PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., Diciembre 17 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 DICIEMBRE 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.) DIEZ (10) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a DICIEMBRE de 2021, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS ($3.900.000) COP., cada uno. 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 30 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 cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Alistamiento Ruta Seguimiento Aprendizaje	Asistencias de Actores de Articulación y 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 062 - 065, 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.

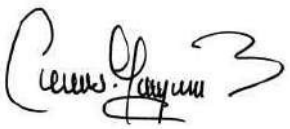
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

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. **55326178** de la planilla, **MI PLANILLA** correspondiente al mes de **NOVIEMBRE**. (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 DICIEMBRE DE 2021
Trabajo Virtual

PROCESO: **VISITAS DE SEGUIMIENTO Y PLAN DE TRABAJO DE 01 AL 30 DE DICIEMBR DE 2021**

RESPONSABLE: LUZ STELLA MANRIQUE BLANCO

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

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		1,2,3,4,6,7,9,10,11,13,14,15.16,17,20,21,22,23,24,27,28,29,30 de Diciembre de 2021
	Revisión de actividades en plataforma, emisión de juicios	X		2,3,4,6,7,9,10,11,12,13,15,17,21,23,27,28,29,30 de Diciembre de 2021
	Reuniones con equipo de seguimiento en etapa productiva	X		10, de Diciembre de 2021
	Depuración de fichas, contactar aprendices que no han cerrado proceso de etapa productiva para iniciar certificación	X		1,7,14,21,23,27,29 de Diciembre de 2021
	Orientación a aprendices y jefes a través de whatsapp, llamadas telefónicas y respuesta correos sena, misena y plataforma territorium	X		Todos los días

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 DICIEMBRE 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
02 DE DICIEMBRE 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.			
03 DE DICIEMBRE 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 DICIEMBRE 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 DICIEMBRE 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 DICIEMBRE 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

10 DE DICIEMBRE 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
13 DE DICIEMBRE 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 DICIEMBRE 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
15 DE DICIEMBRE 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
16 DE DICIEMBRE 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.			
17 DE DICIEMBRE 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 DICIEMBRE 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.			
21 DE DICIEMBRE 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
22 DE DICIEMBRE 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

23 DE DICIEMBRE 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
24 DE DICIEMBRE 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
27 DE DICIEMBRE 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

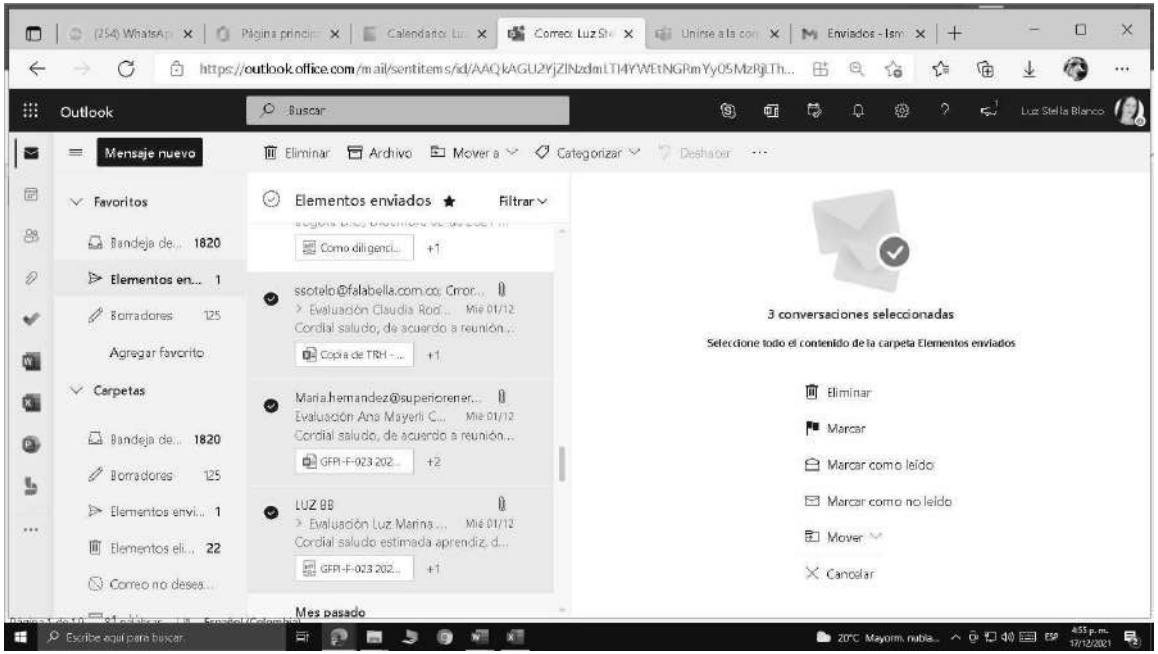
28 DE DICIEMBRE 2021 Contacto virtual con aprendices y jefes, absolver dudas de suspensión contratos, realización de actividades, uso plataforma, información como se va a realizar la recepción de	30 APRENDICES	Correos, whatsapp, pantallazos. Llamadas sin evidencia.	Teléfono Celular, whatsapp, Zoom, Plataforma,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

FECHA: **Diciembre 01 de 2021**
RESPONSABLE: **LUZ STELLA MANRIQUE BLANCO**

EVIDENCIAS

1. **Respuesta correos: 3**

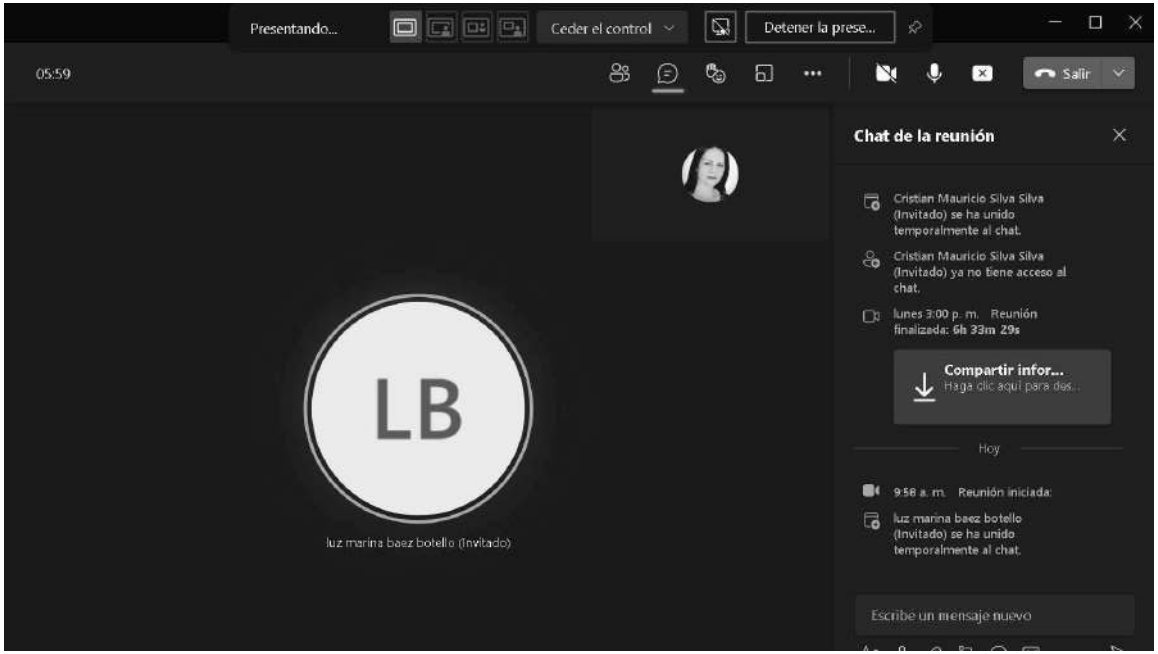


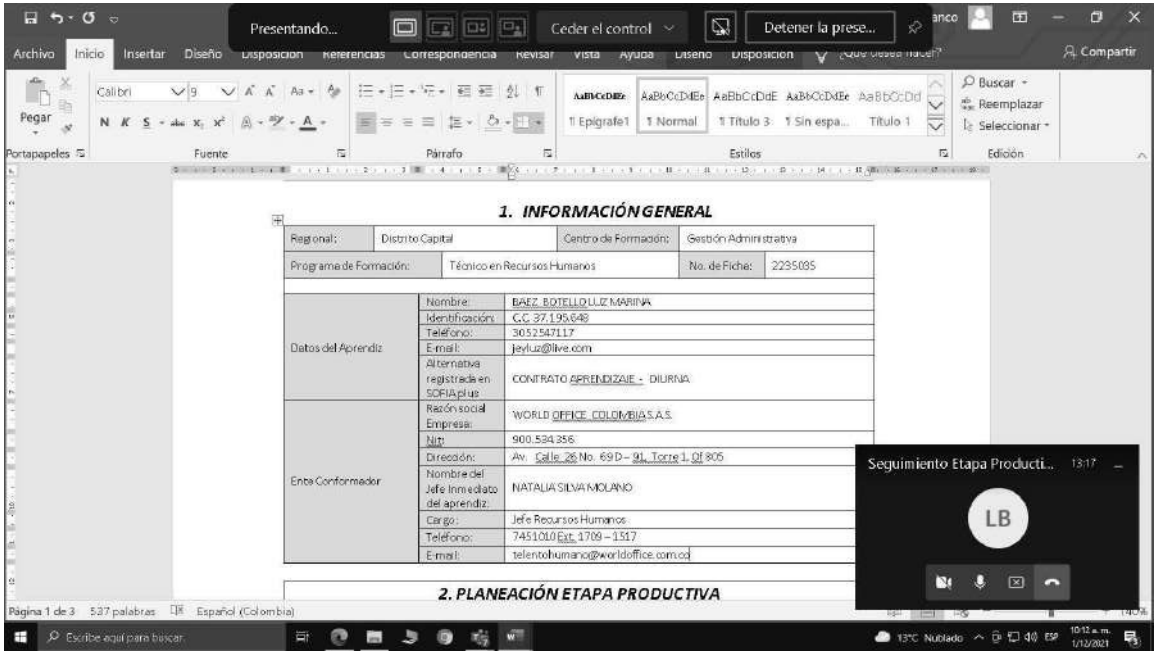
2. WHATSAPP: 15 LLAMADAS : 4

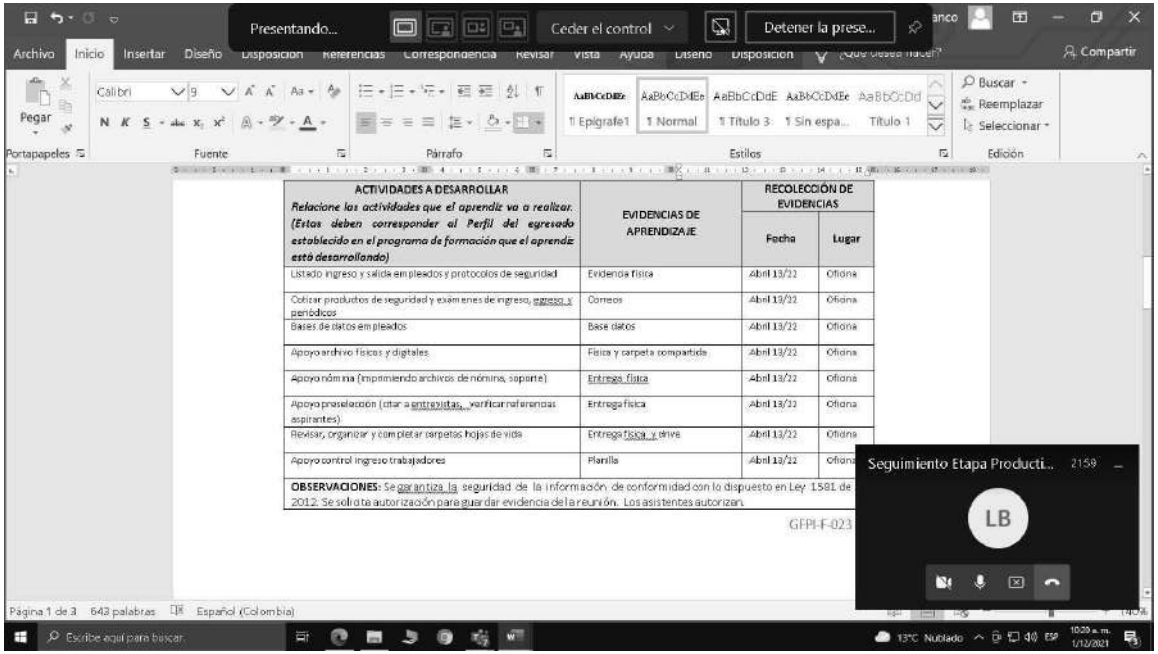
3. VISITAS VIRTUALES

1) Luz Marina Báez Botello _ 2235035 _TRH_Diurna

Jefe no asistió, reprogramada


Presentando...
Ceder el control
Detener la prese...
05:59
Salir
Chat de la reunión
Cristian Mauricio Silva Silva (Invitado) se ha unido temporalmente al chat.
Cristian Mauricio Silva Silva (Invitado) ya no tiene acceso al chat.
lunes 3:00 p. m. Reunión finalizada: 6h 33m 29s
Compartir infor...
Haga clic aquí para des...
Hoy
9:58 a. m. Reunión iniciada:
luz marina baez botello (Invitado) se ha unido temporalmente al chat.
LB
luz marina baez botello (Invitado)
Escribe un mensaje nuevo

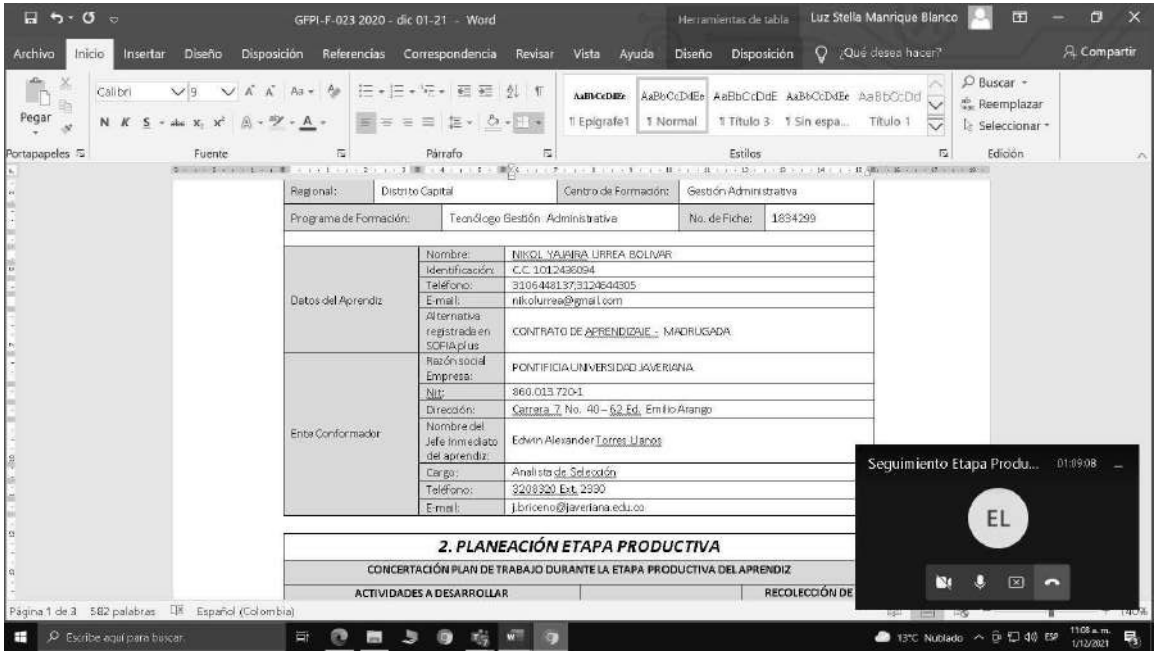

Presentando...
Ceder el control
Detener la prese...
Archivo
Inicio
Insertar
Diseño
Disposición
Referencias
Correspondencia
Revisar
Vista
Ayuda
Diseño
Disposición
Compartir
Pegar
Portapapeles
Fuente
Párrafo
Estilos
Edición
Buscar
Reemplazar
Seleccionar
1. INFORMACIÓN GENERAL
Regional: Distrito Capital
Centro de Formación: Gestión Administrativa
Programa de Formación: Técnico en Recursos Humanos
No. de Ficha: 2235095
Datos del Aprendiz
Nombre: BAEZ BOTELLO LUZ MARINA
Identificación: C.C. 37.195.649
Teléfono: 3052547117
E-mail: jeyluz@live.com
Alternativa registrada en SOFIA plus: CONTRATO APRENDIZAJE - DIURNA
Ente Conformador
Razón social Empresa: WORLD OFFICE COLOMBIA S.A.S.
Nit: 900.534.356
Dirección: Av. Calle 26 No. 69 D – 91, Torre 1, Of 805
Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz: NATALIA SILVA MOLANO
Cargo: Jefe Recursos Humanos
Teléfono: 7451010 Ext. 1709 – 1517
E-mail: talentohumano@worldoffice.com.co
2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA
Seguimiento Etapa Producti... 13:17
LB
Página 1 de 3 527 palabras Español (Colombia)
Escribe aquí para buscar
13°C Nublado
ESP
10:13 a. m.
1/12/2021

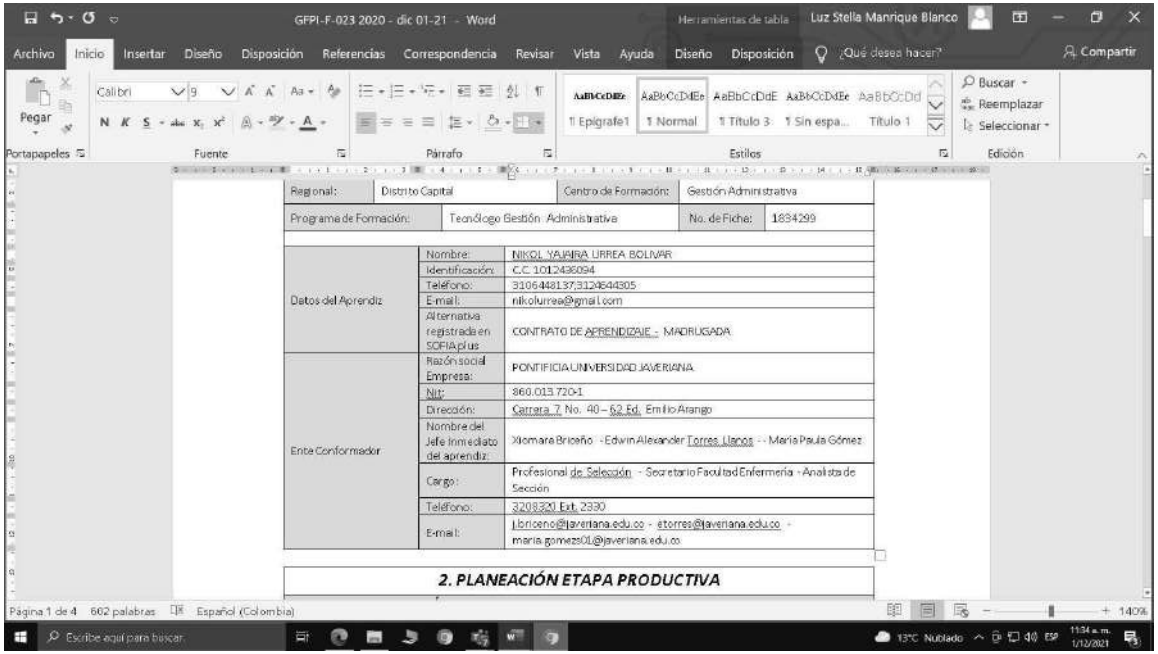


ACTIVIDADES A DESARROLLAR *Relacione las actividades que el aprendiz va a realizar. (Estas deben corresponder al Perfil del egresado establecido en el programa de formación que el aprendiz está desarrollando)*	EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE	RECOLECCIÓN DE EVIDENCIAS	
		Fecha	Lugar
Listado ingreso y salida empleados y protocolos de seguridad	Evidencia física	Abril 13/22	Oficina
Cotizar productos de seguridad y exámenes de ingreso, egreso y periódicos	Correos	Abril 13/22	Oficina
Bases de datos empleados	Base datos	Abril 13/22	Oficina
Apoyo archivo físicos y digitales	Física y carpeta compartida	Abril 13/22	Oficina
Apoyo nómina (imprimiendo archivos de nómina, soporte)	Entrega física	Abril 13/22	Oficina
Apoyo preselección (citar a entrevistas, verificar referencias aspirantes)	Entrega física	Abril 13/22	Oficina
Revisar, organizar y completar carpetas hojas de vida	Entrega física y drive	Abril 13/22	Oficina
Apoyo control ingreso trabajadores	Planilla	Abril 13/22	Oficina
OBSERVACIONES: Se garantiza la seguridad de la información de conformidad con lo dispuesto en Ley 1581 de 2012. Se solicita autorización para guardar evidencia de la reunión. Los asistentes autorizan.			

GFPI-F-023

2) Reunión Nikol Yajaira Urrea Bolívar _ 1834299 _ TGA _ 1834299


GFPI-F-023 2020 - dic 01-21 - Word
Luz Stella Manrique Blanco
Archivo Inicio Insertar Diseño Disposición Referencias Correspondencia Revisar Vista Ayuda Diseño Disposición ¿Qué desea hacer?
Compartir
Regional: Distrito Capital
Centro de Formación: Gestión Administrativa
Programa de Formación: Tecnólogo Gestión Administrativa
No. de Ficha: 1834299
Datos del Aprendiz
Nombre: NIKOL YAJAIRA URREA BOLIVAR
Identificación: C.C. 1012436094
Teléfono: 3106448137;3124644305
E-mail: nikolurrea@gmail.com
Alternativa registrada en SOFIAplus: CONTRATO DE APRENDIZAJE - MADRUGADA
Ente Conformador
Razón social Empresa: PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA
Nit: 860.013.720-1
Dirección: Carrera 7 No. 40 – 62 Ed. Emilio Arango
Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz: Edwin Alexander Torres Llanos
Cargo: Analista de Selección
Teléfono: 3208320 Ext. 2930
E-mail: j.briceno@javeriana.edu.co
2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA
CONCERTACIÓN PLAN DE TRABAJO DURANTE LA ETAPA PRODUCTIVA DEL APRENDIZ
ACTIVIDADES A DESARROLLAR
RECOLECCIÓN DE
Seguimiento Etapa Produ... 01:09:08
EL
Página 1 de 3 582 palabras Español (Colombia)
Escribe aquí para buscar.
13°C Nublado
11:08 a. m. 1/12/2021

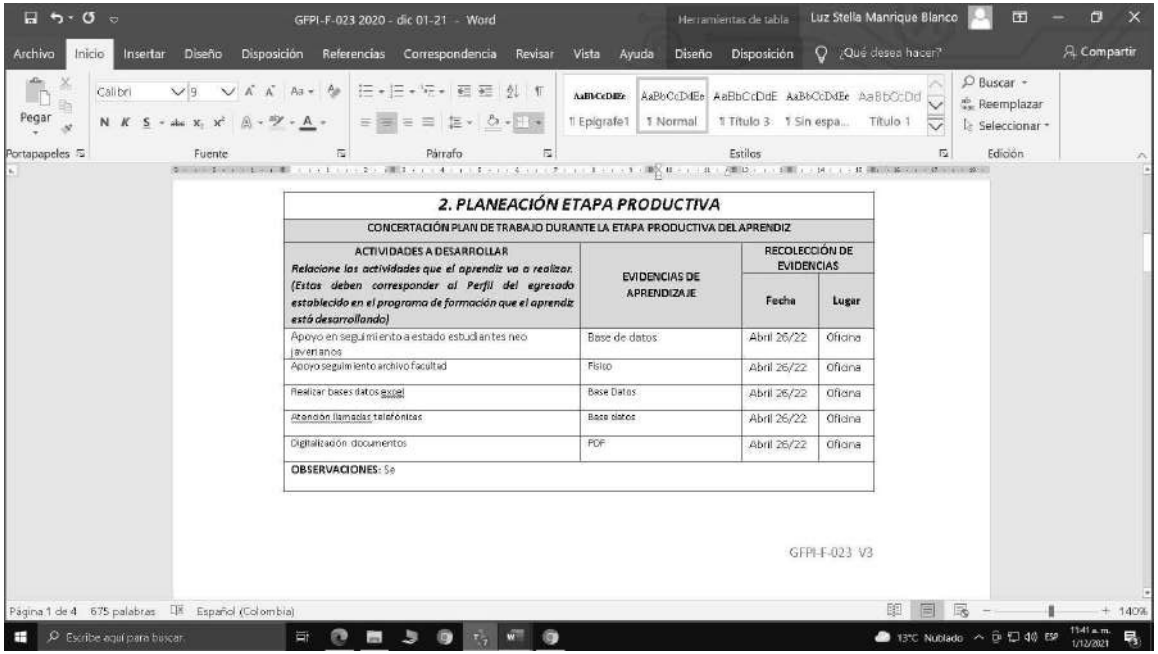


GFPI-F-023 2020 - dic 01-21 - Word

Regional:	Distrito Capital	Centro de Formación:	Gestión Administrativa
Programa de Formación:	Tecnólogo Gestión Administrativa	No. de Ficha:	1834299

Datos del Aprendiz	Nombre:	NIKOL YAJAIRA URREA BOLIVAR
	Identificación:	C.C. 1012436094
	Teléfono:	3106448137;3124644305
	E-mail:	nikolurrea@gmail.com
	Alternativa registrada en SOFIA plus	CONTRATO DE APRENDIZAJE - MADRUGADA
Ente Conformador	Razón social Empresa:	PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA
	Nit:	860.013.720-1
	Dirección:	Carrera 7 No. 40 – 62 Ed. Emilio Arango
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	Xiomara Briceño - Edwin Alexander Torres Llanos - - María Paula Gómez
	Cargo:	Profesional de Selección - Secretario Facultad Enfermería - Analista de Sección
	Teléfono:	3208320 Ext. 2330
	E-mail:	j.briceno@javeriana.edu.co - etorres@javeriana.edu.co - maria.gomez01@javeriana.edu.co

2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

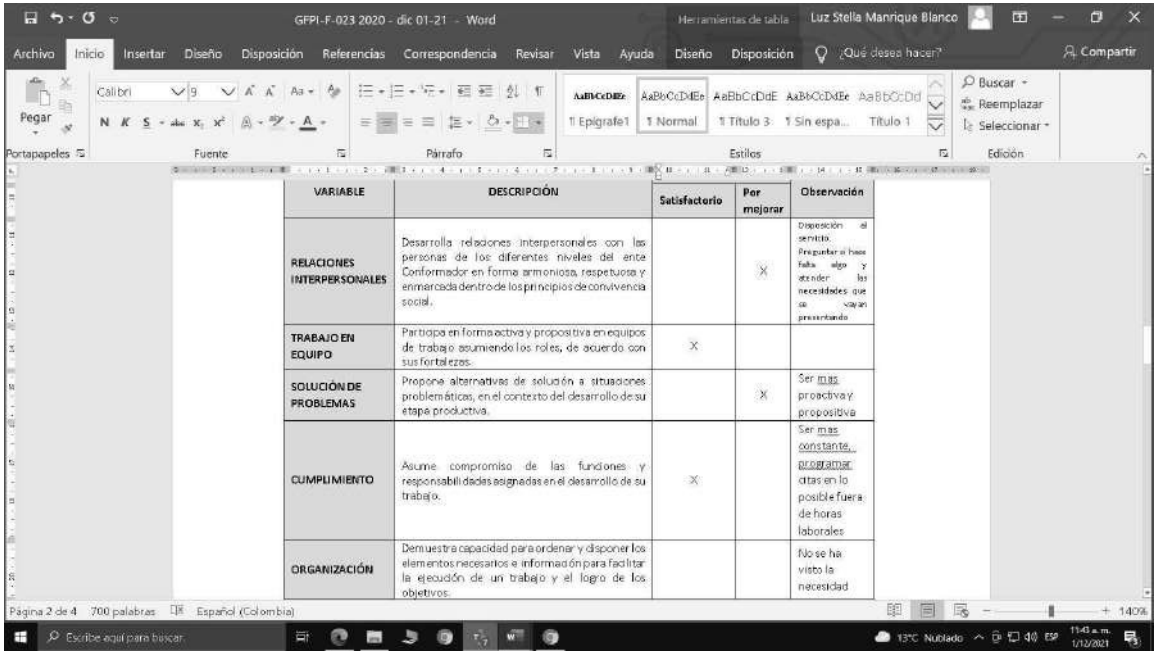


2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

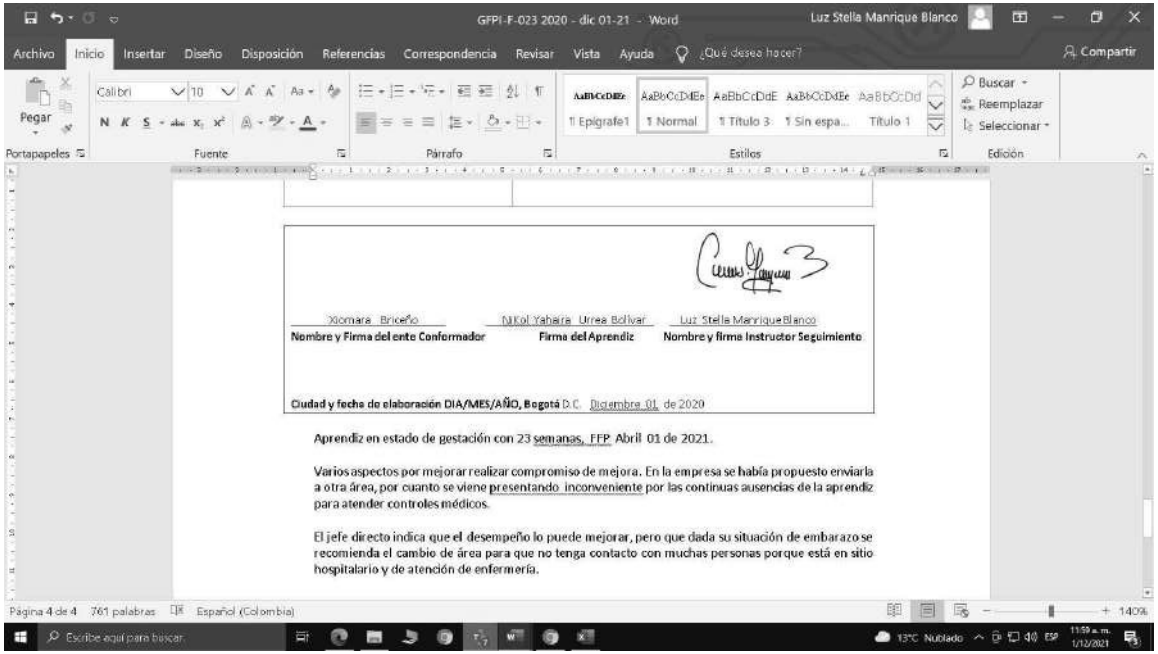
CONCERTACIÓN PLAN DE TRABAJO DURANTE LA ETAPA PRODUCTIVA DEL APRENDIZ

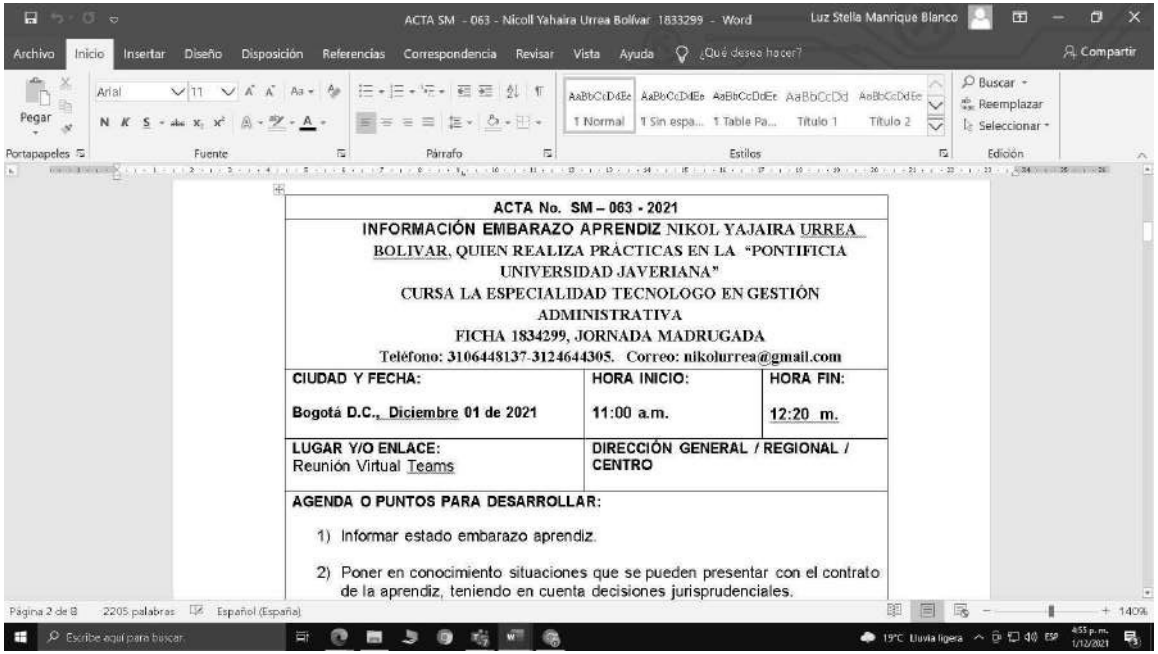
ACTIVIDADES A DESARROLLAR *Relacione las actividades que el aprendiz va a realizar. (Estas deben corresponder al Perfil del egresado establecido en el programa de formación que el aprendiz está desarrollando)*	**EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE**	**RECOLECCIÓN DE EVIDENCIAS**	
		Fecha	**Lugar**
Apoyo en seguimiento a estado estudiantes neo javerianos	Base de datos	Abril 26/22	Oficina
Apoyo seguimiento archivo Facultad	Físico	Abril 26/22	Oficina
Realizar bases datos excel	Base Datos	Abril 26/22	Oficina
Atención llamadas telefónicas	Base datos	Abril 26/22	Oficina
Digitalización documentos	PDF	Abril 26/22	Oficina
OBSERVACIONES: Se			

GFPI-F-023 V3



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	Disposición al servicio. Preguntar si hace falta algo y atender las necesidades que se vayan presentando
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 mas proactiva y propositiva
CUMPLIMIENTO	Asume compromiso de las funciones y responsabilidades asignadas en el desarrollo de su trabajo.	X		Ser mas constante, programar citas en lo posible fuera de horas laborales
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.			No se ha visto la necesidad


GFPI-F-023 2020 - dic 01-21 - Word
Luz Stella Manrique Blanco
Archivo Inicio Insertar Diseño Disposición Referencias Correspondencia Revisar Vista Ayuda ¿Qué desea hacer?
Compartir
Pegar
Portapapeles
Fuente
Párrafo
Estilos
Edición
Buscar
Reemplazar
Seleccionar
Xiomara Briceño
Nombre y Firma del ente Conformador
Nikol Yahaira Urrea Bolivar
Firma del Aprendiz
Luz Stella Manrique Blanco
Nombre y firma Instructor Seguimiento
Ciudad y fecha de elaboración DIA/MES/AÑO, Bogotá D.C. Diciembre 01 de 2020
Aprendiz en estado de gestación con 23 semanas, FFP Abril 01 de 2021.
Varios aspectos por mejorar realizar compromiso de mejora. En la empresa se había propuesto enviarla a otra área, por cuanto se viene presentando inconveniente por las continuas ausencias de la aprendiz para atender controles médicos.
El jefe directo indica que el desempeño lo puede mejorar, pero que dada su situación de embarazo se recomienda el cambio de área para que no tenga contacto con muchas personas porque está en sitio hospitalario y de atención de enfermería.
Página 4 de 4 761 palabras Español (Colombia)
140%
Escribe aquí para buscar
13°C Nublado
ESP
11:59 a. m.
1/12/2021



ACTA SM - 063 - Nicoll Yahaira Urrea Bolivar 1833299 - Word — Luz Stella Manrique Blanco

Archivo | Inicio | Insertar | Diseño | Disposición | Referencias | Correspondencia | Revisar | Vista | Ayuda | ¿Qué desea hacer? | Compartir

Pegar | Portapapeles | Fuente | Párrafo | Estilos | Edición | Buscar | Reemplazar | Seleccionar

ACTA No. SM – 063 - 2021

INFORMACIÓN EMBARAZO APRENDIZ NIKOL YAJAIRA URREA BOLIVAR, QUIEN REALIZA PRÁCTICAS EN LA "PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA" CURSA LA ESPECIALIDAD TECNOLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA FICHA 1834299, JORNADA MADRUGADA

Teléfono: 3106448137-3124644305. Correo: nikolurrea@gmail.com

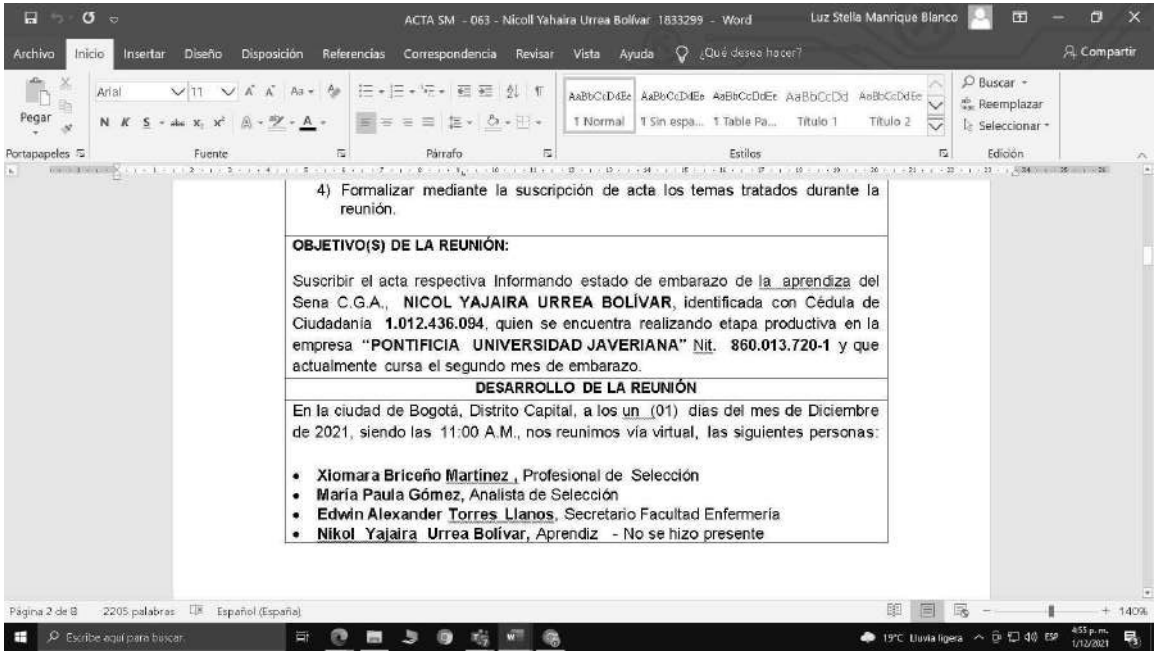
CIUDAD Y FECHA:	HORA INICIO:	HORA FIN:
Bogotá D.C., Diciembre 01 de 2021	11:00 a.m.	12:20 m.
LUGAR Y/O ENLACE: Reunión Virtual Teams	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO**	

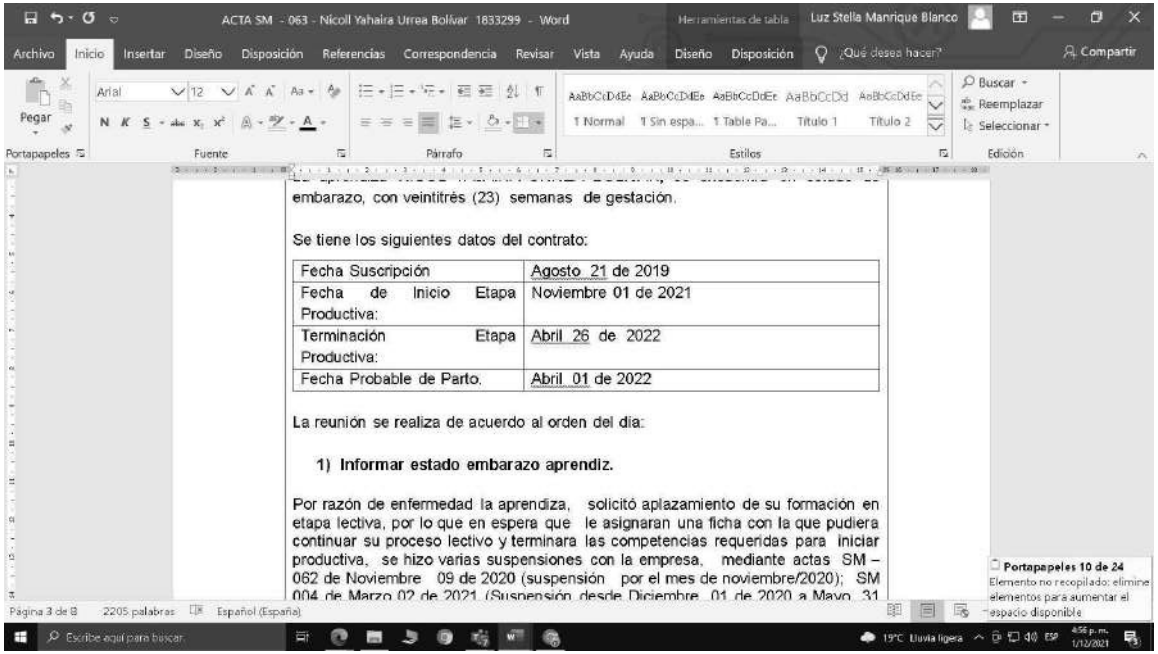
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

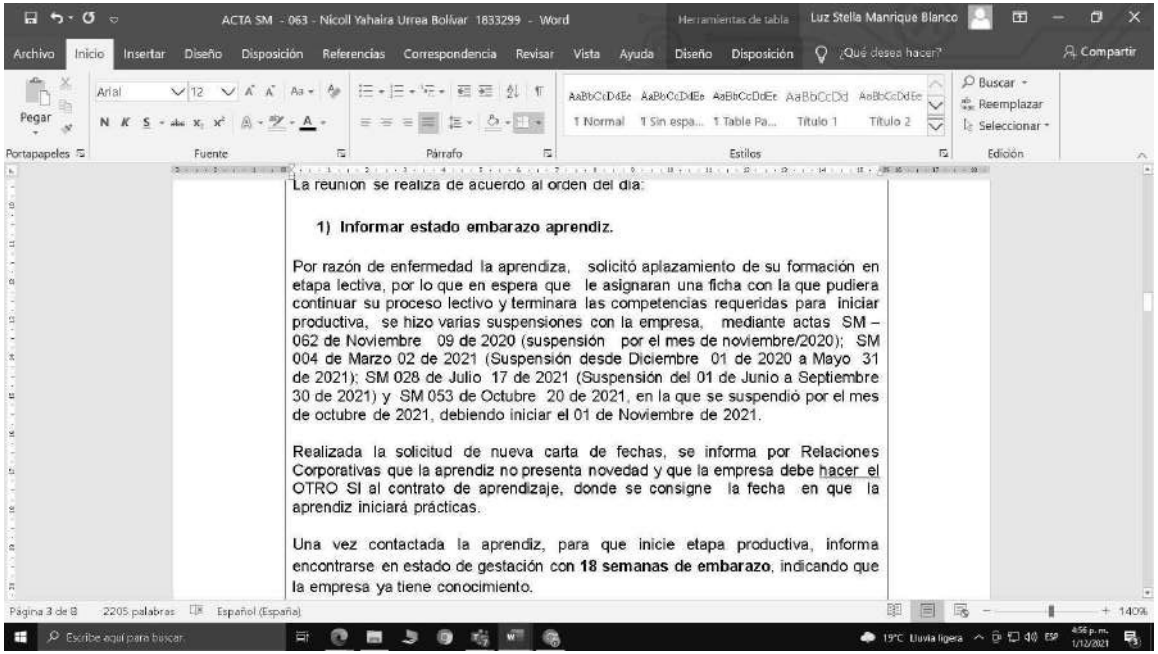
1) Informar estado embarazo aprendiz.

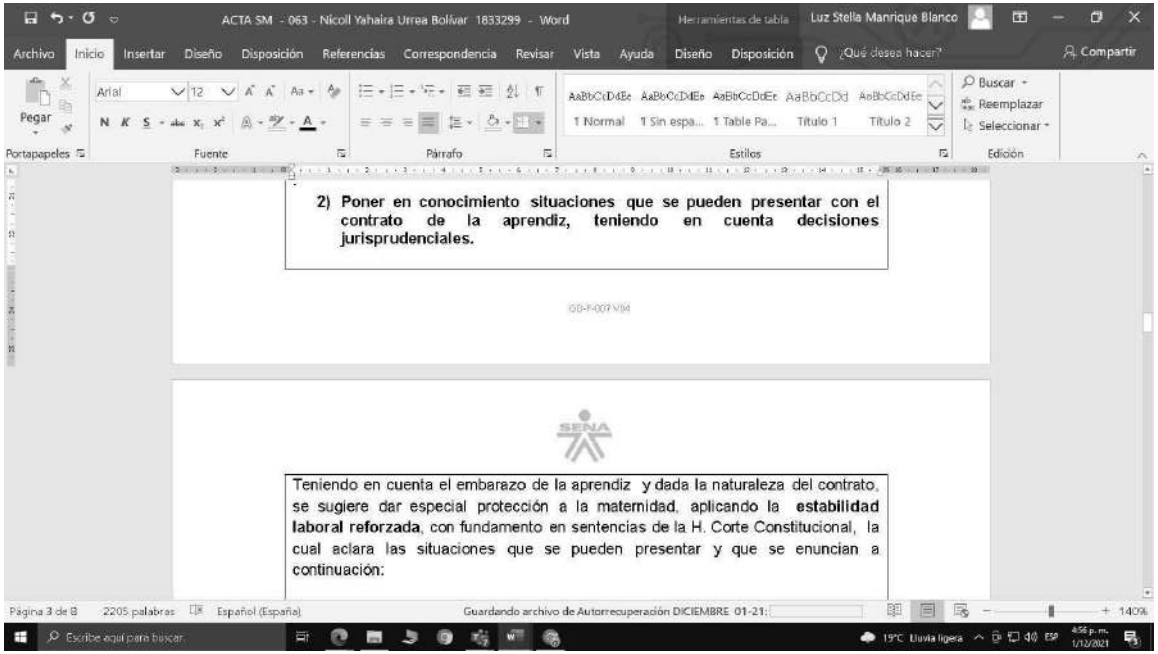
2) Poner en conocimiento situaciones que se pueden presentar con el contrato de la aprendiz, teniendo en cuenta decisiones jurisprudenciales.

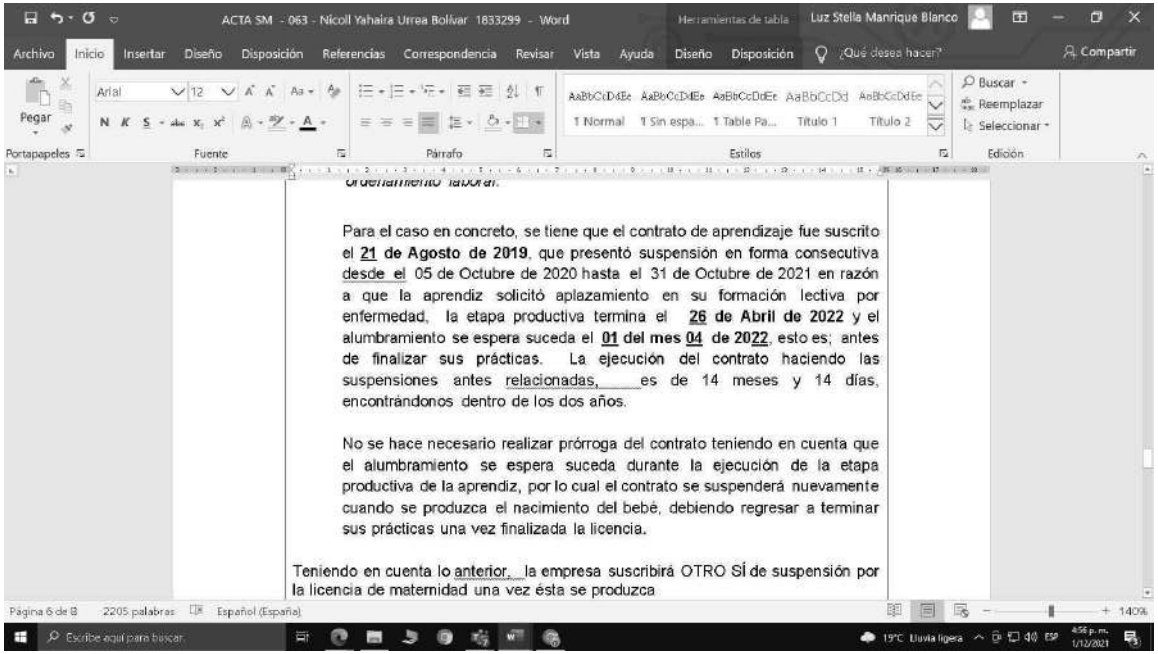
Página 2 de 8 | 2205 palabras | Español (España) | 140%

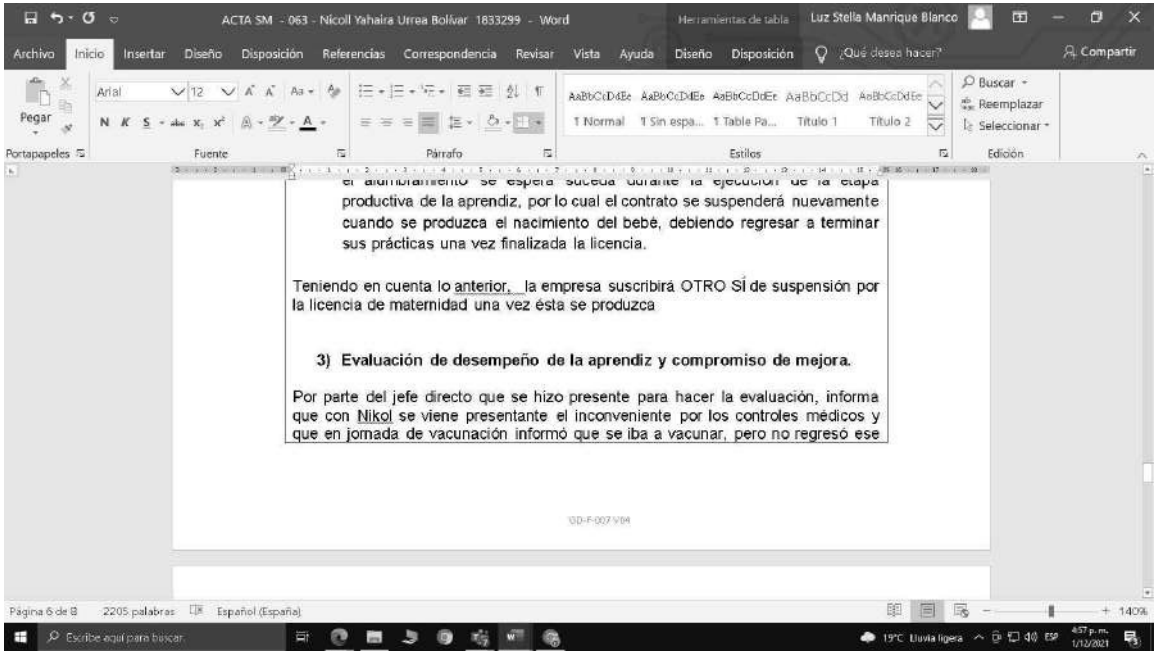

ACTA SM - 063 - Nicoll Yahaira Urrea Bolivar 1833299 - Word
Luz Stella Manrique Blanco
Archivo Inicio Insertar Diseño Disposición Referencias Correspondencia Revisar Vista Ayuda ¿Qué desea hacer?
Compartir
Pegar
Portapapeles
Fuente
Párrafo
Estilos
Edición
Buscar
Reemplazar
Seleccionar
4) Formalizar mediante la suscripción de acta los temas tratados durante la reunión.
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Suscribir el acta respectiva Informando estado de embarazo de la aprendiza del Sena C.G.A., NICOL YAJAIRA URREA BOLÍVAR, identificada con Cédula de Ciudadanía 1.012.436.094, quien se encuentra realizando etapa productiva en la empresa "PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA" Nit. 860.013.720-1 y que actualmente cursa el segundo mes de embarazo.
DESARROLLO DE LA REUNIÓN
En la ciudad de Bogotá, Distrito Capital, a los un (01) días del mes de Diciembre de 2021, siendo las 11:00 A.M., nos reunimos vía virtual, las siguientes personas:
Xiomara Briceño Martínez , Profesional de Selección
María Paula Gómez, Analista de Selección
Edwin Alexander Torres Llanos, Secretario Facultad Enfermería
Nikol Yajaira Urrea Bolívar, Aprendiz - No se hizo presente
Página 2 de 8
2205 palabras
Español (España)
140%
Escribe aquí para buscar
19°C Lluvia ligera
ESP
4:55 p. m.
1/12/2021

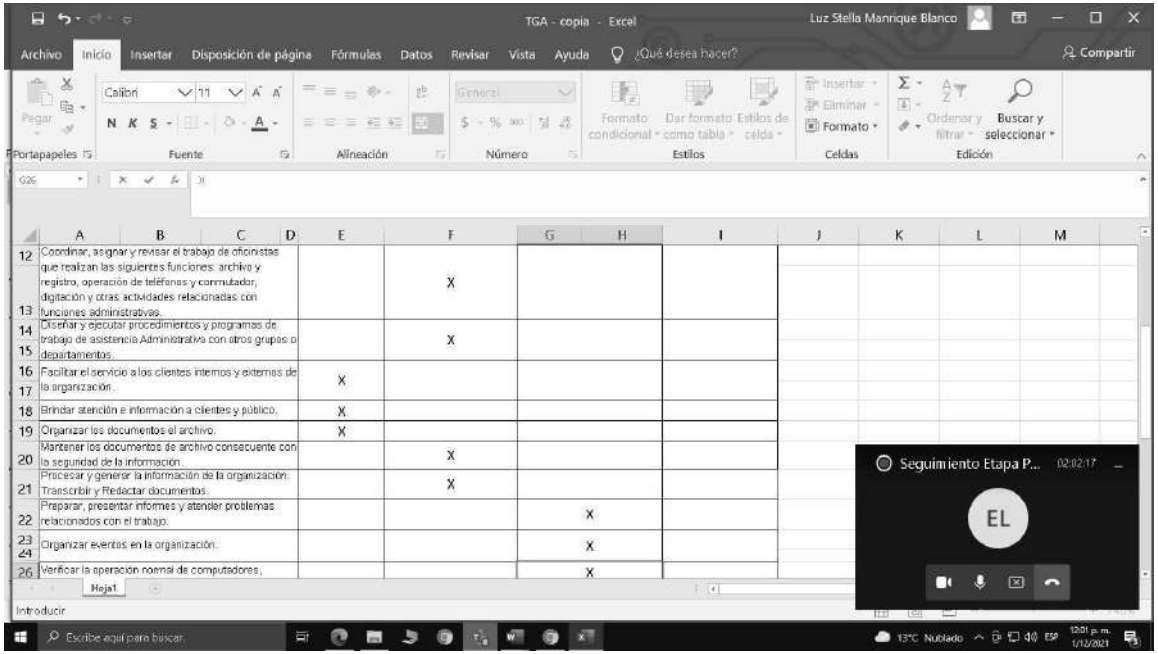

ACTA SM - 063 - Nicoll Yahaira Urrea Bolívar 1833299 - Word
Luz Stella Manrique Blanco
Archivo Inicio Insertar Diseño Disposición Referencias Correspondencia Revisar Vista Ayuda Diseño Disposición ¿Qué desea hacer?
Compartir
Pegar
Portapapeles
Fuente
Párrafo
Estilos
Edición
Buscar
Reemplazar
Seleccionar
embarazo, con veintitrés (23) semanas de gestación.
Se tiene los siguientes datos del contrato:
Fecha Suscripción | Agosto 21 de 2019
Fecha de Inicio Etapa Productiva: | Noviembre 01 de 2021
Terminación Etapa Productiva: | Abril 26 de 2022
Fecha Probable de Parto. | Abril 01 de 2022
La reunión se realiza de acuerdo al orden del día:
1) Informar estado embarazo aprendiz.
Por razón de enfermedad la aprendiza, solicitó aplazamiento de su formación en etapa lectiva, por lo que en espera que le asignaran una ficha con la que pudiera continuar su proceso lectivo y terminara las competencias requeridas para iniciar productiva, se hizo varias suspensiones con la empresa, mediante actas SM – 062 de Noviembre 09 de 2020 (suspensión por el mes de noviembre/2020); SM 004 de Marzo 02 de 2021 (Suspensión desde Diciembre 01 de 2020 a Mayo 31
Portapapeles 10 de 24
Elemento no recopilado: elimine elementos para aumentar el espacio disponible
Página 3 de 8
2205 palabras
Español (España)
Escribe aquí para buscar
19°C Lluvia ligera
ESP
4:56 p. m.
1/12/2021


ACTA SM - 063 - Nicoll Yahaira Urrea Bolívar 1833299 - Word
Luz Stella Manrique Blanco
La reunion se realiza de acuerdo al orden del dia:
1) Informar estado embarazo aprendiz.
Por razón de enfermedad la aprendiza, solicitó aplazamiento de su formación en etapa lectiva, por lo que en espera que le asignaran una ficha con la que pudiera continuar su proceso lectivo y terminara las competencias requeridas para iniciar productiva, se hizo varias suspensiones con la empresa, mediante actas SM – 062 de Noviembre 09 de 2020 (suspensión por el mes de noviembre/2020); SM 004 de Marzo 02 de 2021 (Suspensión desde Diciembre 01 de 2020 a Mayo 31 de 2021); SM 028 de Julio 17 de 2021 (Suspensión del 01 de Junio a Septiembre 30 de 2021) y SM 053 de Octubre 20 de 2021, en la que se suspendió por el mes de octubre de 2021, debiendo iniciar el 01 de Noviembre de 2021.
Realizada la solicitud de nueva carta de fechas, se informa por Relaciones Corporativas que la aprendiz no presenta novedad y que la empresa debe hacer el OTRO SI al contrato de aprendizaje, donde se consigne la fecha en que la aprendiz iniciará prácticas.
Una vez contactada la aprendiz, para que inicie etapa productiva, informa encontrarse en estado de gestación con 18 semanas de embarazo, indicando que la empresa ya tiene conocimiento.

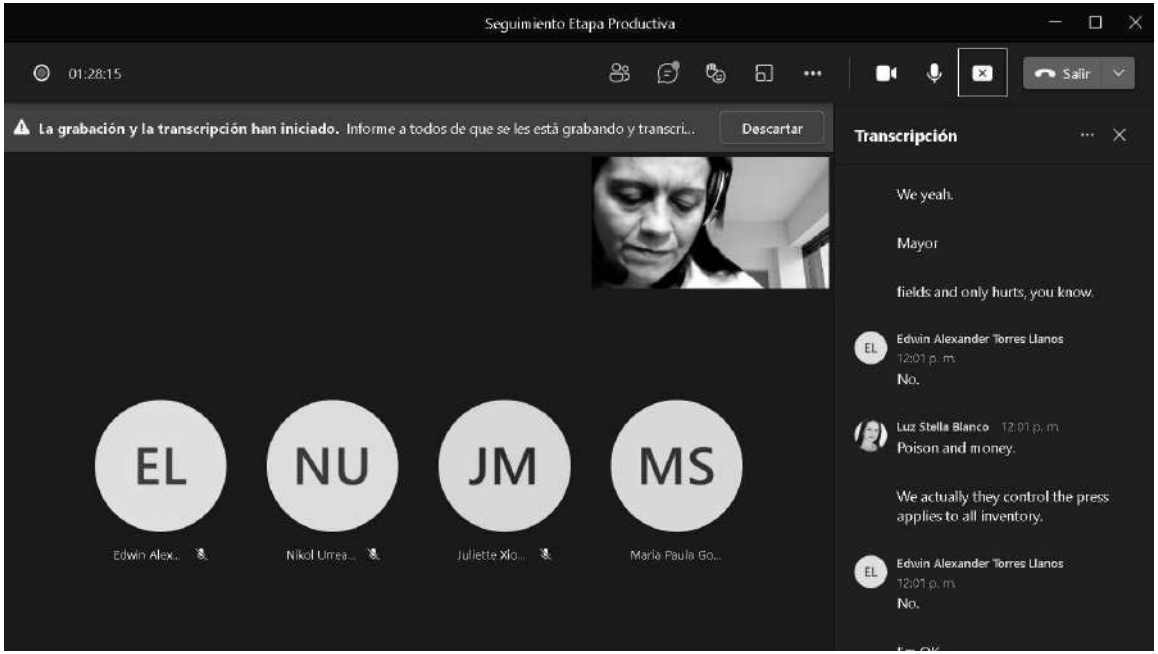

ACTA SM - 063 - Nicoll Yahaira Urrea Bolívar 1833299 - Word
Luz Stella Manrique Blanco
Archivo Inicio Insertar Diseño Disposición Referencias Correspondencia Revisar Vista Ayuda Diseño Disposición ¿Qué desea hacer?
Compartir
Pegar
Portapapeles
Fuente
Párrafo
Estilos
Edición
Buscar
Reemplazar
Seleccionar
2) Poner en conocimiento situaciones que se pueden presentar con el contrato de la aprendiz, teniendo en cuenta decisiones jurisprudenciales.
Teniendo en cuenta el embarazo de la aprendiz y dada la naturaleza del contrato, se sugiere dar especial protección a la maternidad, aplicando la estabilidad laboral reforzada, con fundamento en sentencias de la H. Corte Constitucional, la cual aclara las situaciones que se pueden presentar y que se enuncian a continuación:
Página 3 de 8
2205 palabras
Español (España)
Guardando archivo de Autorrecuperación DICIEMBRE 01-21:
140%
Escribe aquí para buscar.
19°C Lluvia ligera
ESP

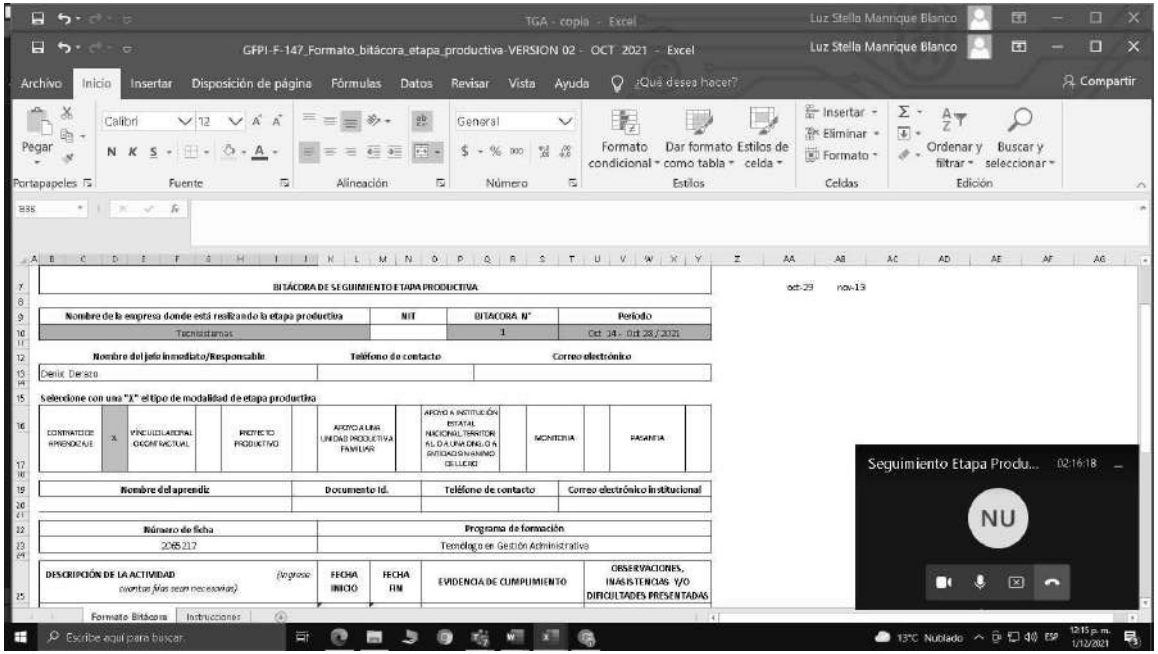

ACTA SM - 063 - Nicoll Yahaira Urrea Bolívar 1833299 - Word
Luz Stella Manrique Blanco
Archivo Inicio Insertar Diseño Disposición Referencias Correspondencia Revisar Vista Ayuda Diseño Disposición ¿Qué desea hacer?
Compartir
Pegar
Portapapeles
Fuente
Párrafo
Estilos
Edición
Buscar
Reemplazar
Seleccionar
ordenamiento laboral.
Para el caso en concreto, se tiene que el contrato de aprendizaje fue suscrito el 21 de Agosto de 2019, que presentó suspensión en forma consecutiva desde el 05 de Octubre de 2020 hasta el 31 de Octubre de 2021 en razón a que la aprendiz solicitó aplazamiento en su formación lectiva por enfermedad, la etapa productiva termina el 26 de Abril de 2022 y el alumbramiento se espera suceda el 01 del mes 04 de 2022, esto es; antes de finalizar sus prácticas. La ejecución del contrato haciendo las suspensiones antes relacionadas, es de 14 meses y 14 días, encontrándonos dentro de los dos años.
No se hace necesario realizar prórroga del contrato teniendo en cuenta que el alumbramiento se espera suceda durante la ejecución de la etapa productiva de la aprendiz, por lo cual el contrato se suspenderá nuevamente cuando se produzca el nacimiento del bebé, debiendo regresar a terminar sus prácticas una vez finalizada la licencia.
Teniendo en cuenta lo anterior, la empresa suscribirá OTRO SÍ de suspensión por la licencia de maternidad una vez ésta se produzca
Página 6 de 8
2205 palabras
Español (España)
140%
Escribe aquí para buscar
19°C Lluvia ligera
ESP
4:56 p. m.
1/12/2021

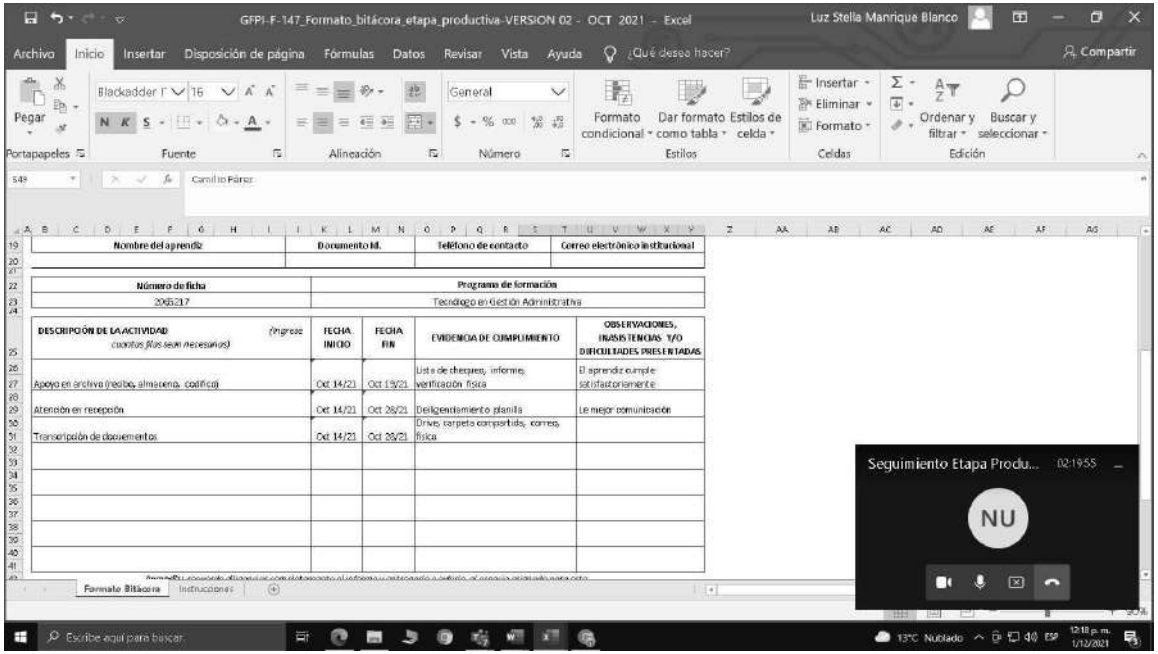

ACTA SM - 063 - Nicoll Yahaira Urrea Bolívar 1833299 - Word
Luz Stella Manrique Blanco
Archivo Inicio Insertar Diseño Disposición Referencias Correspondencia Revisar Vista Ayuda Diseño Disposición ¿Qué desea hacer?
Compartir
Pegar
Portapapeles
Fuente
Párrafo
Estilos
Edición
Buscar
Reemplazar
Seleccionar
productiva de la aprendiz, por lo cual el contrato se suspenderá nuevamente cuando se produzca el nacimiento del bebé, debiendo regresar a terminar sus prácticas una vez finalizada la licencia.
Teniendo en cuenta lo anterior, la empresa suscribirá OTRO SÍ de suspensión por la licencia de maternidad una vez ésta se produzca
3) Evaluación de desempeño de la aprendiz y compromiso de mejora.
Por parte del jefe directo que se hizo presente para hacer la evaluación, informa que con Nikol se viene presentante el inconveniente por los controles médicos y que en jornada de vacunación informó que se iba a vacunar, pero no regresó ese
Página 6 de 8
2205 palabras
Español (España)
140%
Escribe aquí para buscar
19°C Lluvia ligera
ESP

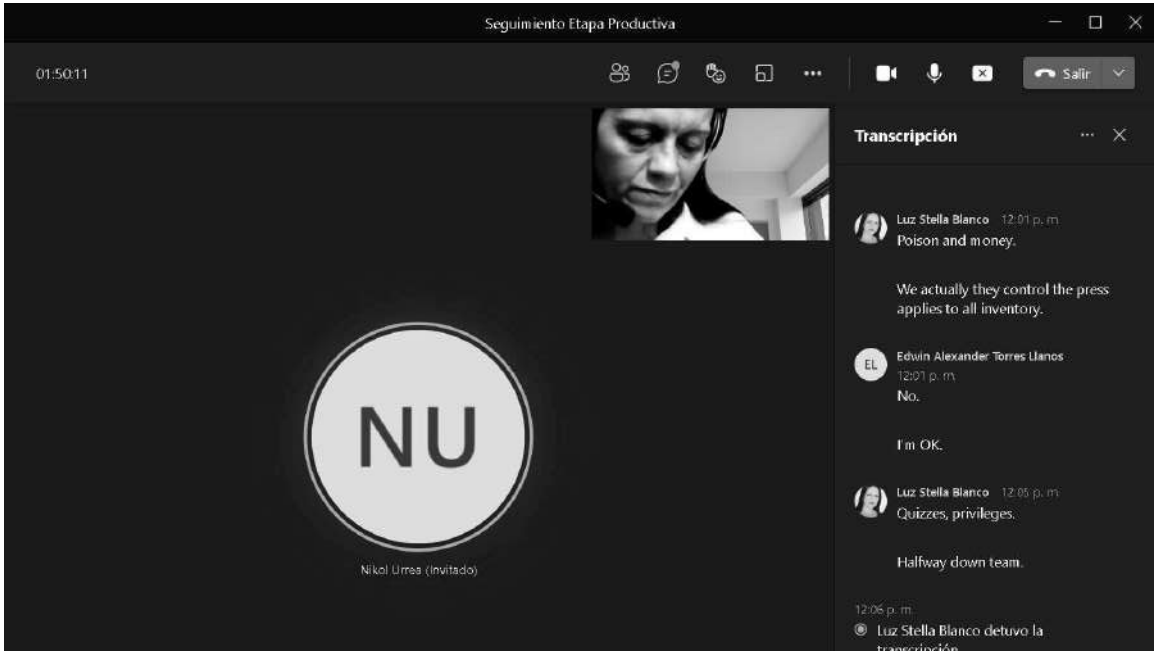


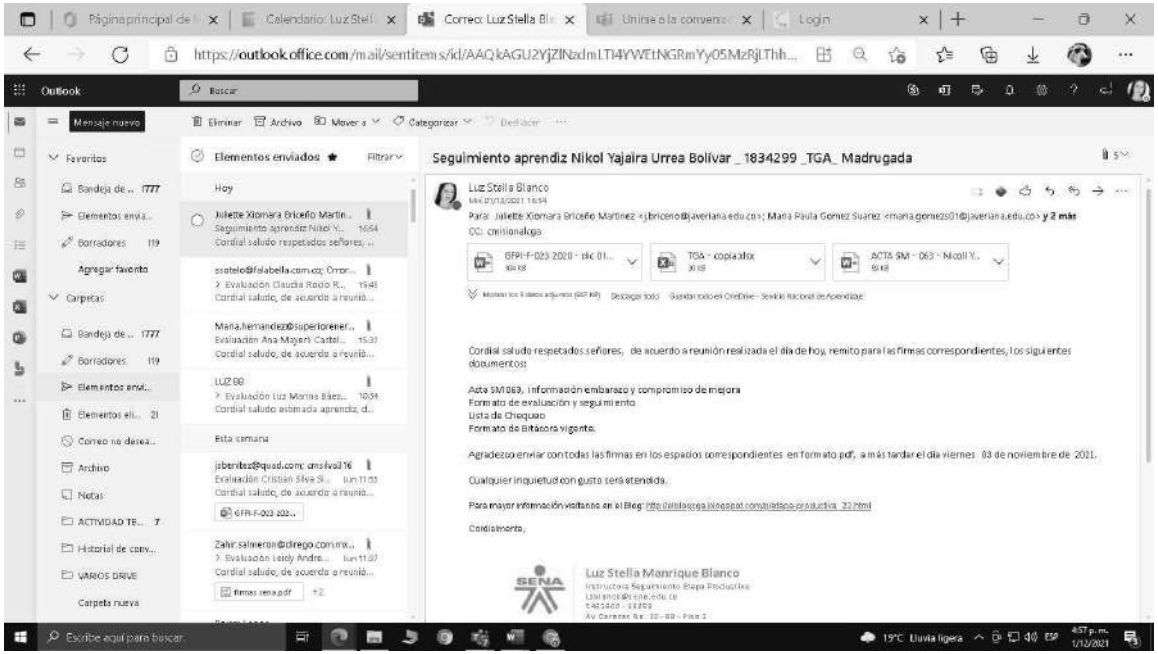
12	Coordinar, asignar y revisar el trabajo de oficinistas que realizan las siguientes funciones: archivo y registro, operación de teléfonos y conmutador, digitación y otras actividades relacionadas con funciones administrativas.			X								
14	Diseñar y ejecutar procedimientos y programas de trabajo de asistencia Administrativa con otros grupos o departamentos.			X								
16	Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de la organización.		X									
18	Brindar atención e información a clientes y público.		X									
19	Organizar los documentos el archivo.		X									
20	Mantener los documentos de archivo consecuente con la seguridad de la información.			X								
21	Procesar y generar la información de la organización: Transcribir y Redactar documentos.			X								
22	Preparar, presentar informes y atender problemas relacionados con el trabajo.				X							
23	Organizar eventos en la organización.				X							
26	Verificar la operación normal de computadores,				X							


Seguimiento Etapa Productiva
01:28:15
Salir
La grabación y la transcripción han iniciado. Informe a todos de que se les está grabando y transcri...
Descartar
Transcripción
We yeah.
Mayor
fields and only hurts, you know.
Edwin Alexander Torres Llanos
12:01 p. m.
No.
Luz Stella Blanco 12:01 p. m.
Poison and money.
We actually they control the press applies to all inventory.
Edwin Alexander Torres Llanos
12:01 p. m.
No.
EL
NU
JM
MS
Edwin Alex...
Nikol Urrea...
Juliette Xio...
María Paula Go...

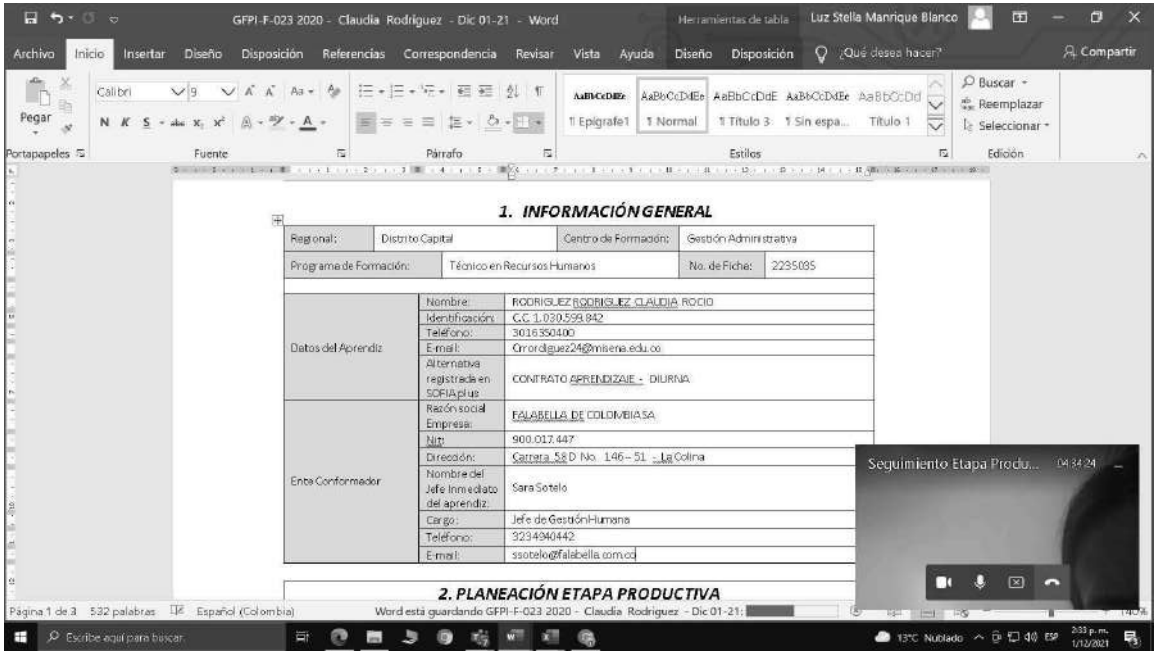

TGA - copia - Excel
GFPI-F-147_Formato_bitácora_etapa_productiva-VERSION 02 - OCT 2021 - Excel
Luz Stella Manrique Blanco
Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda ¿Qué desea hacer?
Compartir
Pegar
Portapapeles
Fuente
Alineación
Número
Formato condicional
Dar formato como tabla
Estilos de celda
Estilos
Insertar
Eliminar
Formato
Celdas
Ordenar y filtrar
Buscar y seleccionar
Edición
BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA
Nombre de la empresa donde está realizando la etapa productiva
NIT
BITÁCORA N°
Período
Tecnistarmas
1
Oct 14 - Oct 28 / 2021
Nombre del jefe inmediato/Responsable
Teléfono de contacto
Correo electrónico
Deniz Dersso
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
PASANTÍA
Nombre del aprendiz
Documento Id.
Teléfono de contacto
Correo electrónico institucional
Número de ficha
Programa de formación
2065217
Tecnólogo en Gestión Administrativa
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (agregar cuantas filas sean necesarias)
FECHA INICIO
FECHA FIN
EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO
OBSERVACIONES, INASISTENCIAS Y/O DIFICULTADES PRESENTADAS
oct-29
nov-13
Seguimiento Etapa Produ... 02:16:18
NU
Formato Bitácora
Instrucciones
Escribe aquí para buscar
13°C Nublado
ESP
12:15 p. m.
1/12/2021

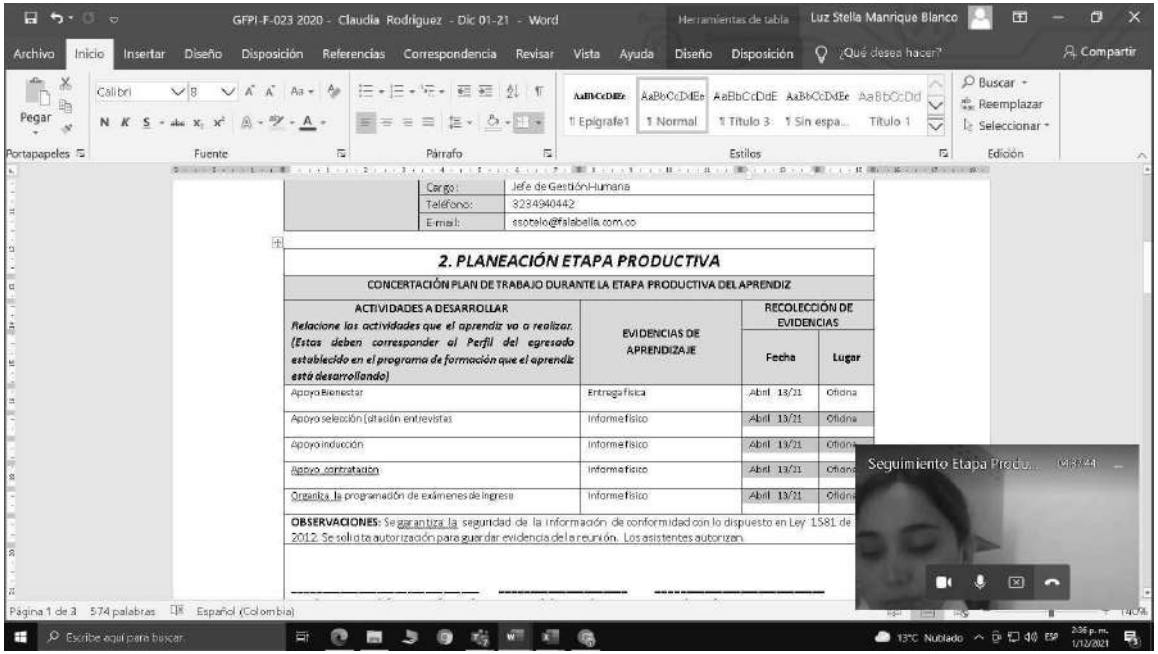

GFPI-F-147_Formato_bitácora_etapa_productiva-VERSION 02 - OCT 2021 - Excel
Luz Stella Manrique Blanco
Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda ¿Qué desea hacer?
Compartir
Pegar
Portapapeles
Fuente
Alineación
Número
Formato condicional
Dar formato como tabla
Estilos de celda
Estilos
Insertar
Eliminar
Formato
Celdas
Ordenar y filtrar
Buscar y seleccionar
Edición
Camilo Pérez
Nombre del aprendiz
Documento Id.
Teléfono de contacto
Correo electrónico institucional
Número de ficha
Programa de formación
2065217
Tecnólogo en Gestión Administrativa
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (Ingrese cuantas filas sean necesarios)
FECHA INICIO
FECHA FIN
EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO
OBSERVACIONES, INASISTENCIAS Y/O DIFICULTADES PRESENTADAS
Apoyo en archivo (recibe, almacena, codifica)
Oct 14/21
Oct 19/21
Lista de chequeo, informe, verificación física
El aprendiz cumple satisfactoriamente
Atención en recepción
Oct 14/21
Oct 28/21
Deligenciamiento planilla
Le mejor comunicación
Transcripción de documentos
Oct 14/21
Oct 28/21
Drive, carpeta compartida, correo, física
Formato Bitácora
Instrucciones
Seguimiento Etapa Produ... 02:19:55
NU
Escribe aquí para buscar
13°C Nublado
ESP
12:18 p. m.
1/12/2021

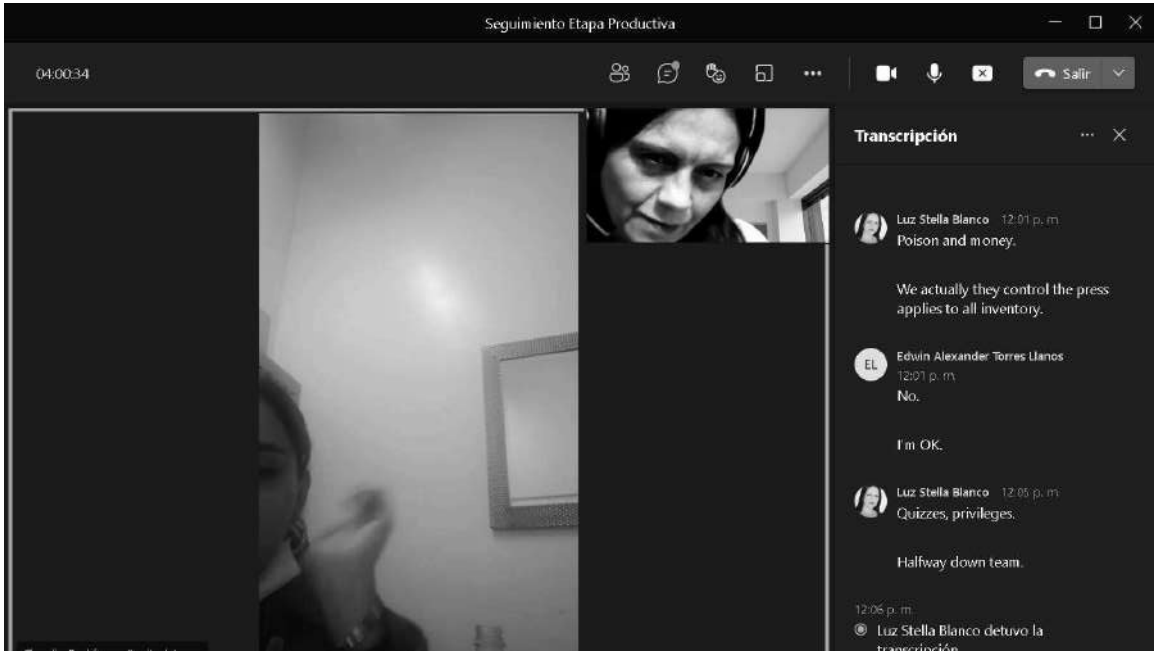

Seguimiento Etapa Productiva
01:50:11
Salir
Transcripción
Luz Stella Blanco 12:01 p. m.
Poison and money.
We actually they control the press applies to all inventory.
Edwin Alexander Torres Llanos
12:01 p. m.
No.
I'm OK.
Luz Stella Blanco 12:05 p. m.
Quizzes, privileges.
Halfway down team.
12:06 p. m.
Luz Stella Blanco detuvo la
NU
Nikol Urrea (Invitado)

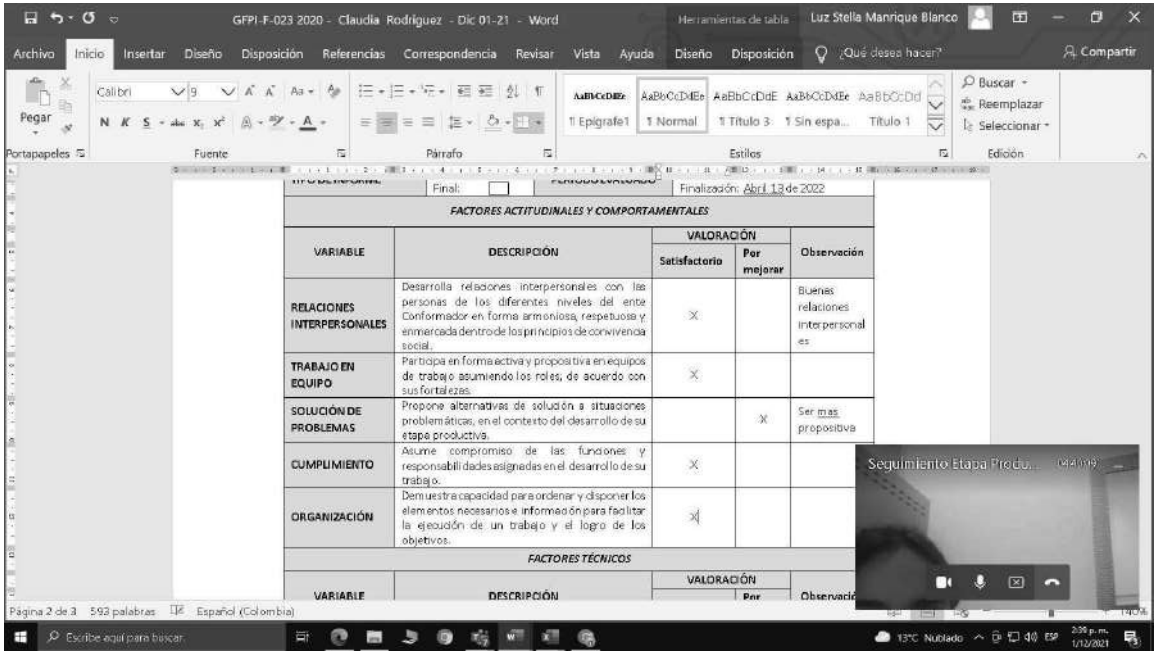


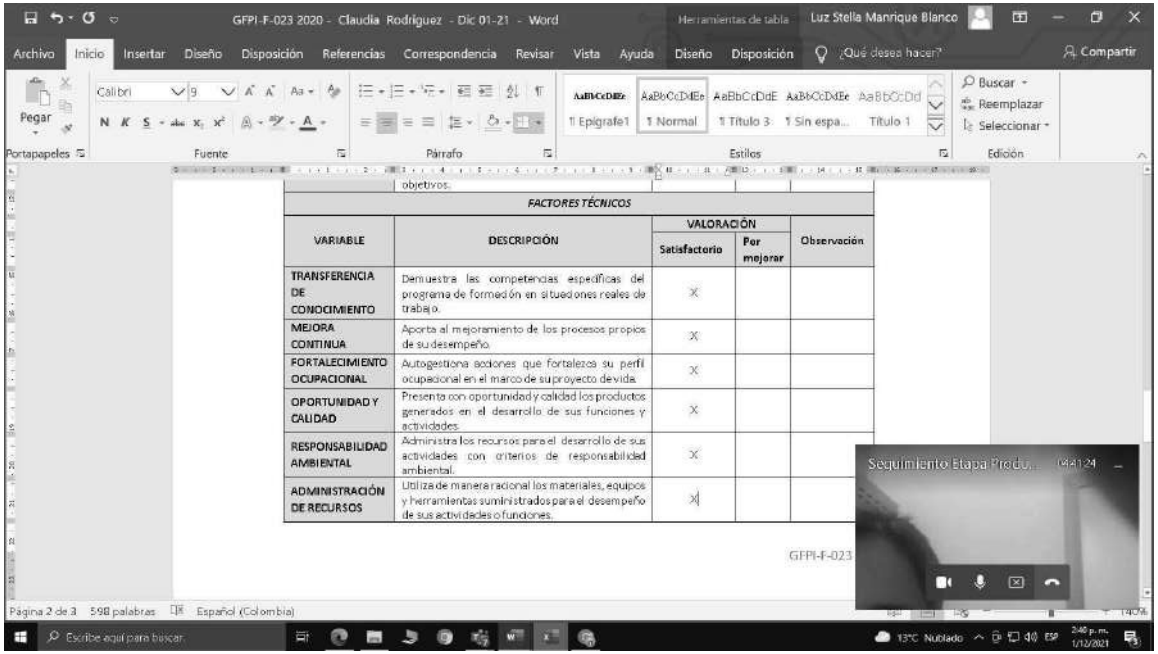
3) Claudia Rocío Rodríguez Rodríguez _ 2235035 _ TRH_ Diurna

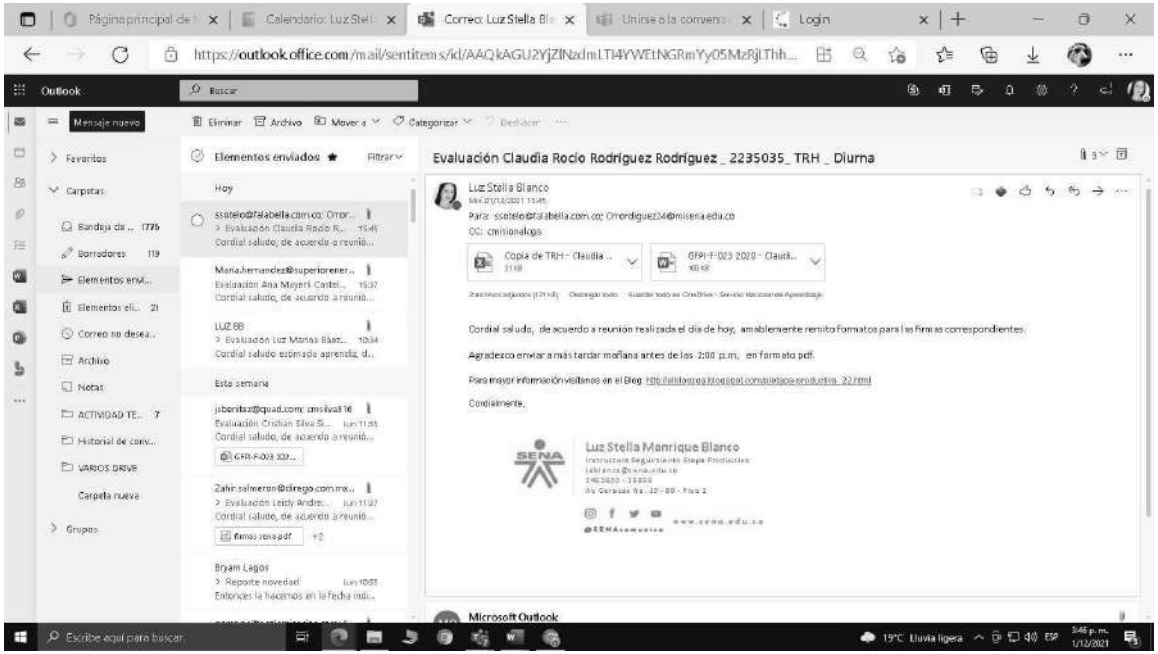

GFPI-F-023 2020 - Claudia Rodriguez - Dic 01-21 - Word
Luz Stella Manrique Blanco
Archivo Inicio Insertar Diseño Disposición Referencias Correspondencia Revisar Vista Ayuda Diseño Disposición ¿Qué desea hacer? Compartir
Pegar
Portapapeles Fuente Párrafo Estilos Edición
Buscar Reemplazar Seleccionar
1. INFORMACIÓN GENERAL
Regional: Distrito Capital
Centro de Formación: Gestión Administrativa
Programa de Formación: Técnico en Recursos Humanos
No. de Ficha: 2235095
Datos del Aprendiz
Nombre: RODRIGUEZ RODRIGUEZ CLAUDIA ROCIO
Identificación: C.C. 1.030.599.842
Teléfono: 3016350400
E-mail: Crrodriguez24@misena.edu.co
Alternativa registrada en SOFIA plus: CONTRATO APRENDIZAJE - DIURNA
Ente Conformador
Razón social Empresa: FALABELLA DE COLOMBIA SA
Nit: 900.017.447
Dirección: Carrera 58 D No. 146 – 51 - La Colina
Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz: Sara Sotelo
Cargo: Jefe de Gestión Humana
Teléfono: 3234940442
E-mail: ssotelo@falabella.com.co
2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA
Seguimiento Etapa Produ... 04:44:24
Página 1 de 3 532 palabras Español (Colombia)
Word está guardando GFPI-F-023 2020 - Claudia Rodriguez - Dic 01-21:
Escribe aquí para buscar
13°C Nublado
2:33 p. m. 1/12/2021


GFPI-F-023 2020 - Claudia Rodriguez - Dic 01-21 - Word
Luz Stella Manrique Blanco
Archivo Inicio Insertar Diseño Disposición Referencias Correspondencia Revisar Vista Ayuda Diseño Disposición ¿Qué desea hacer?
Compartir
Cargo: Jefe de Gestión-Humana
Teléfono: 3234940442
E-mail: esotelo@falabella.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
Apoyo Bienestar | Entrega física | Abril 13/21 | Oficina
Apoyo selección (citación entrevistas | Informe físico | Abril 13/21 | Oficina
Apoyo inducción | Informe físico | Abril 13/21 | Oficina
Apoyo contratación | Informe físico | Abril 13/21 | Oficina
Organiza la programación de exámenes de ingreso | Informe físico | Abril 13/21 | Oficina
OBSERVACIONES: Se garantiza la seguridad de la información de conformidad con lo dispuesto en Ley 1581 de 2012. Se solicita autorización para guardar evidencia de la reunión. Los asistentes autorizan.
Seguimiento Etapa Produ...
Página 1 de 3 574 palabras Español (Colombia)
Escribe aquí para buscar
13°C Nublado
2:36 p. m. 1/12/2021

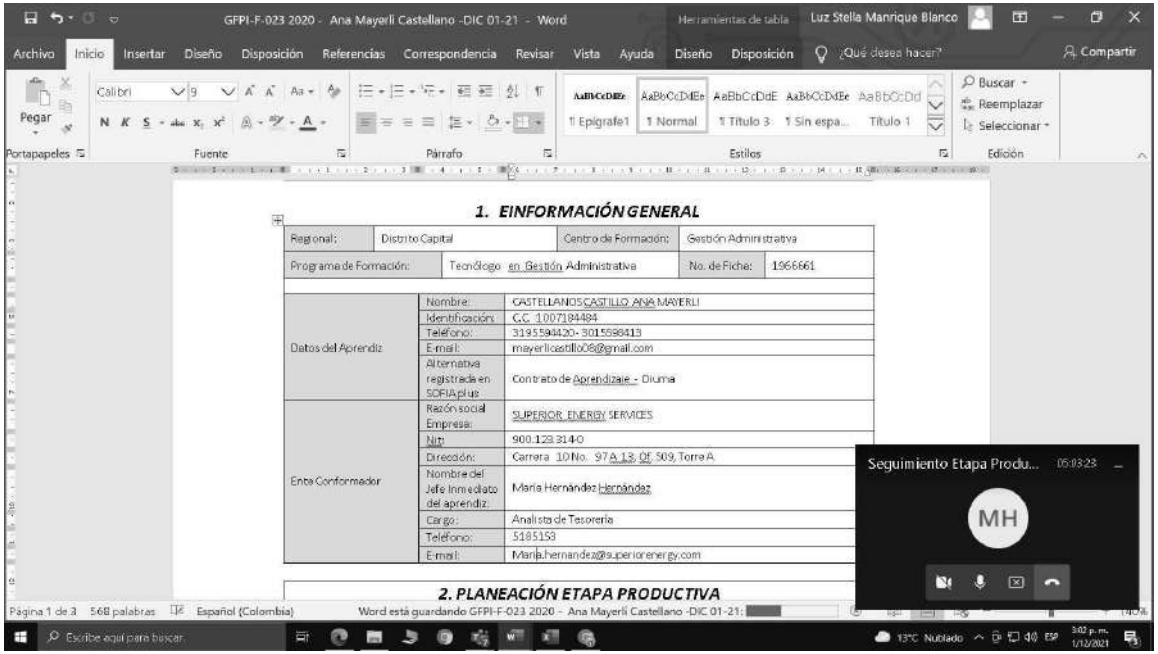

Seguimiento Etapa Productiva
04:00:34
Salir
Transcripción
Luz Stella Blanco 12:01 p. m.
Poison and money.
We actually they control the press applies to all inventory.
EL
Edwin Alexander Torres Llanos
12:01 p. m.
No.
I'm OK.
Luz Stella Blanco 12:05 p. m.
Quizzes, privileges.
Halfway down team.
12:06 p. m.
Luz Stella Blanco detuvo la

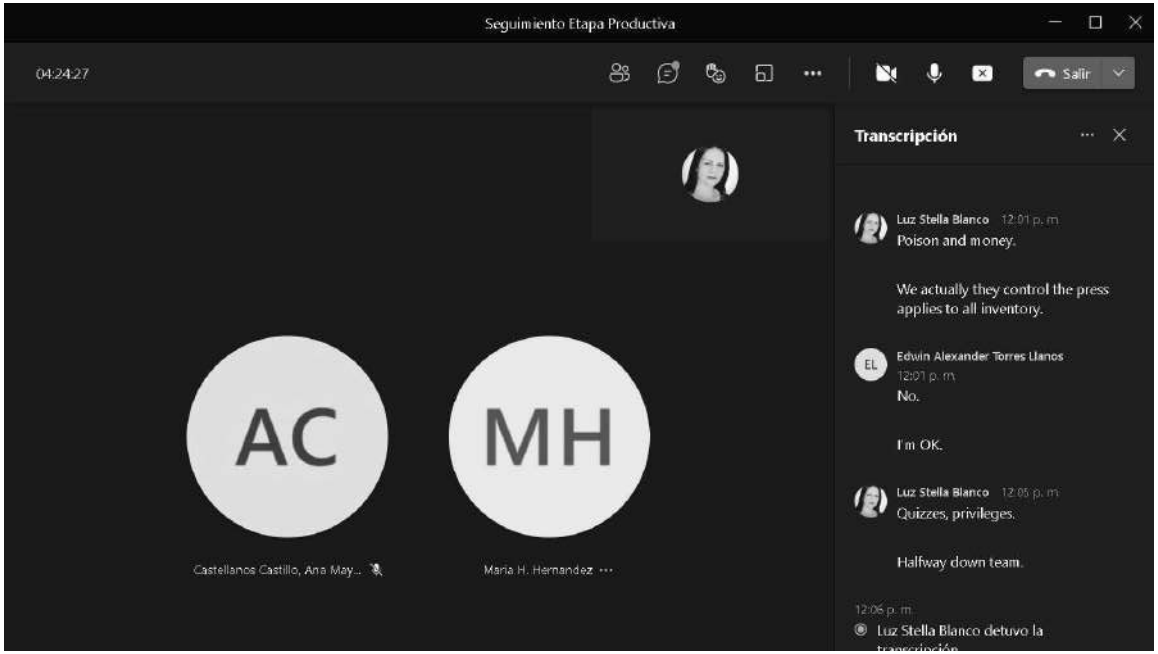

GFPI-F-023 2020 - Claudia Rodriguez - Dic 01-21 - Word
Luz Stella Manrique Blanco
Archivo Inicio Insertar Diseño Disposición Referencias Correspondencia Revisar Vista Ayuda Diseño Disposición ¿Qué desea hacer? Compartir
Pegar
Portapapeles
Fuente
Párrafo
Estilos
Edición
Buscar
Reemplazar
Seleccionar
Final:
Finalización: Abril 13 de 2022
FACTORES ACTITUDINALES Y COMPORTAMENTALES
VARIABLE
DESCRIPCIÓN
VALORACIÓN
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.
Buenas relaciones interpersonales
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.
Ser mas propositiva
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
Seguimiento Etapa Produ...
Página 2 de 3 592 palabras Español (Colombia)
Escribe aquí para buscar
13°C Nublado ESP

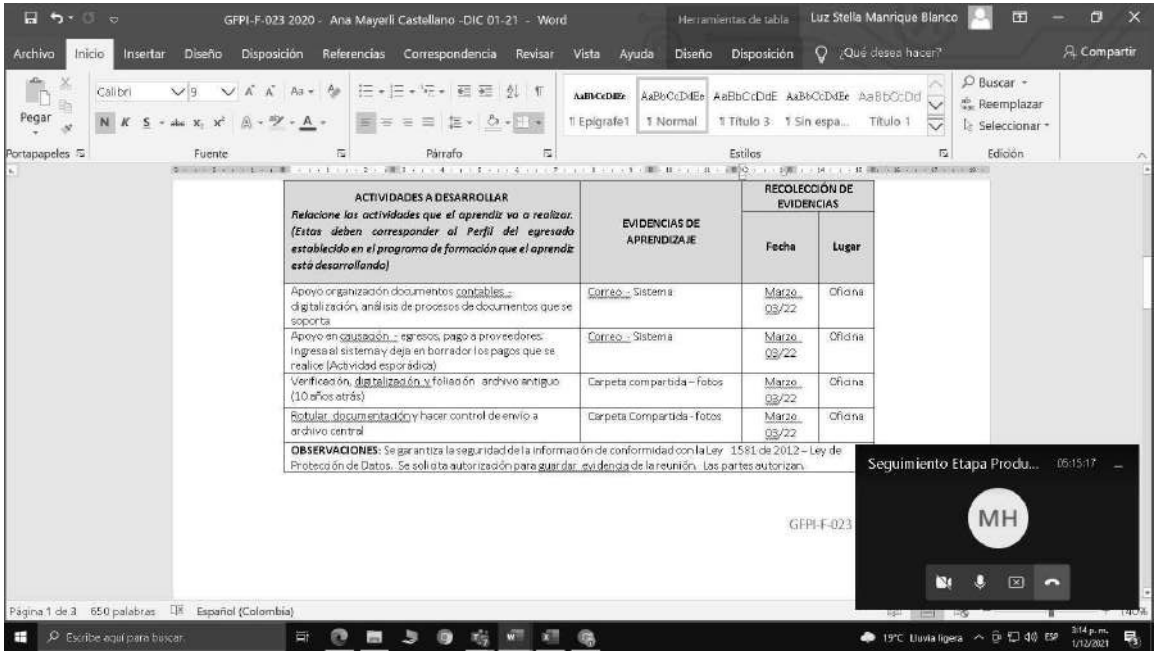

GFPI-F-023 2020 - Claudia Rodriguez - Dic 01-21 - Word
Luz Stella Manrique Blanco
Archivo Inicio Insertar Diseño Disposición Referencias Correspondencia Revisar Vista Ayuda Diseño Disposición ¿Qué desea hacer? Compartir
Pegar
Portapapeles
Fuente
Párrafo
Estilos
Edición
Buscar
Reemplazar
Seleccionar
objetivos.
FACTORES TÉCNICOS
VARIABLE
DESCRIPCIÓN
VALORACIÓN
Satisfactorio
Por mejorar
Observación
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.
Seguimiento Etapa Produ...
GFPI-F-023
Página 2 de 3 598 palabras Español (Colombia)
Escribe aquí para buscar.
13°C Nublado
ESP
2:40 p. m.
1/12/2021

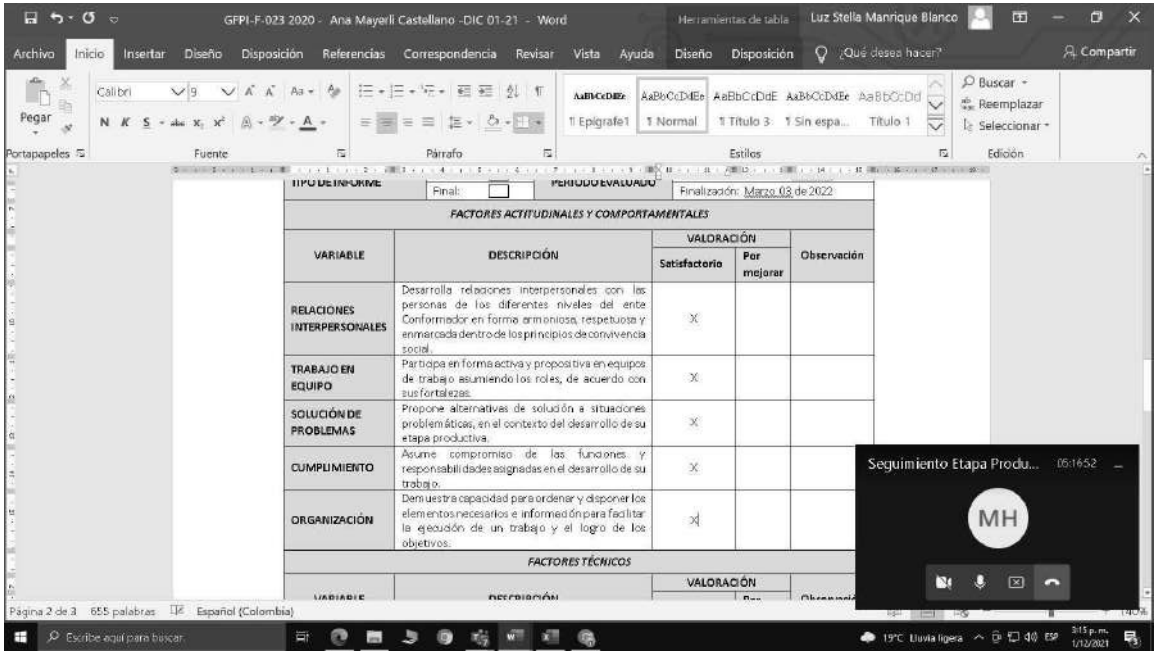


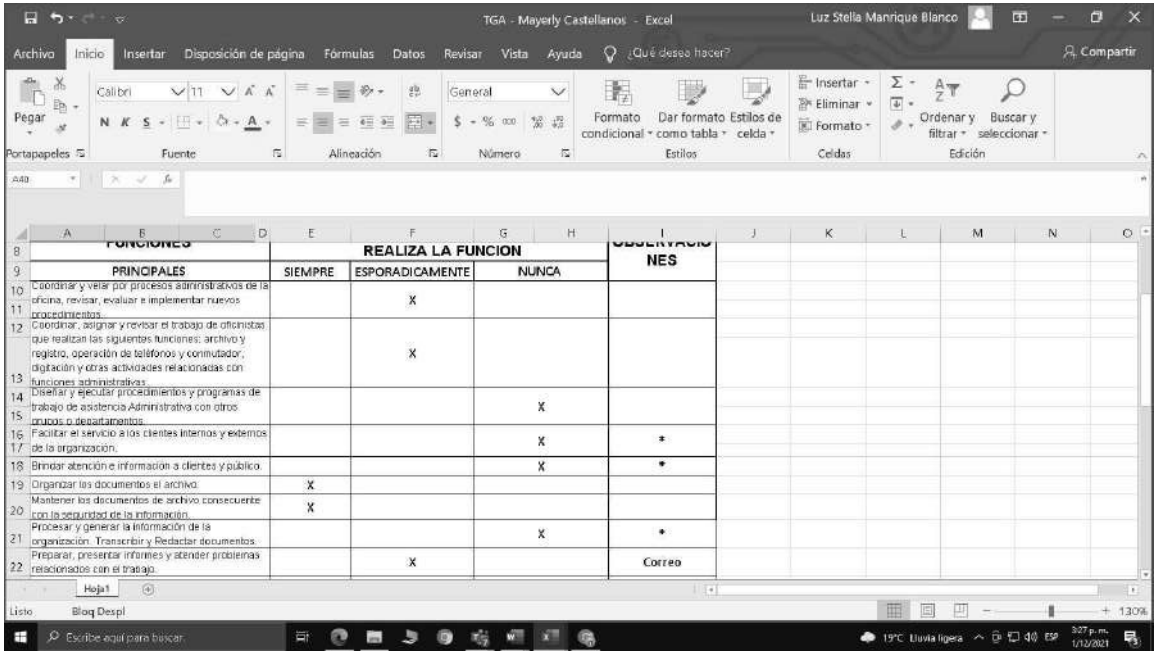
4) Evaluación Ana Mayerly Castellanos Castillo _ 1966661 _ TGA_ Diurna

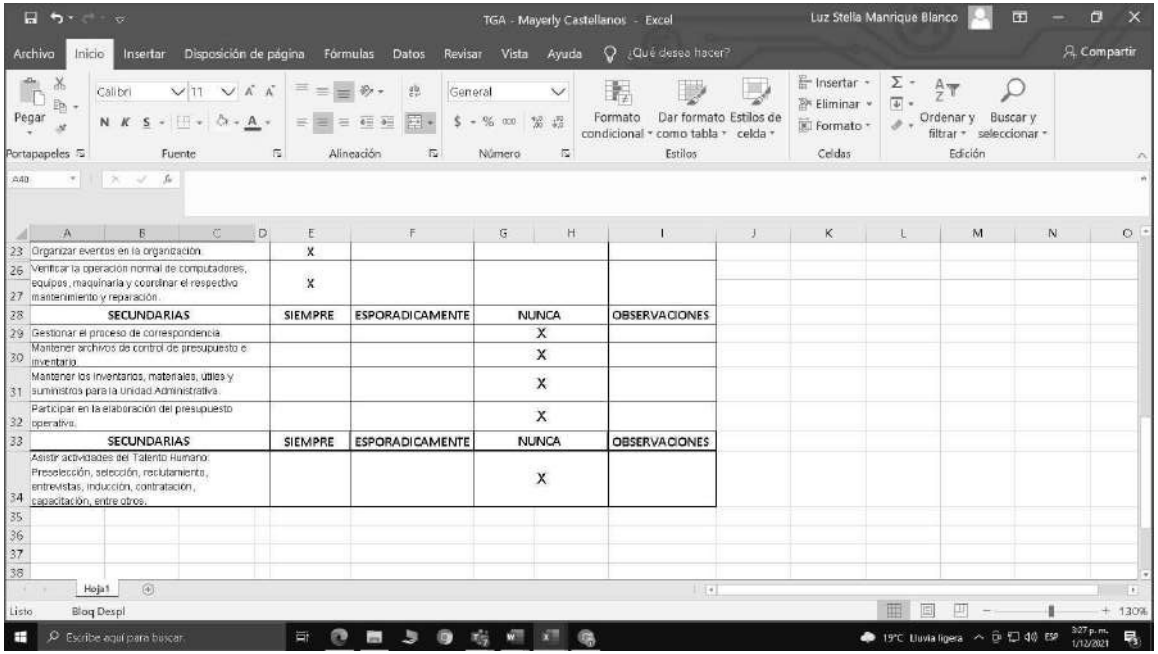

GFPI-F-023 2020 - Ana Mayerli Castellano -DIC 01-21 - Word
Luz Stella Manrique Blanco
1. EINFORMACIÓN GENERAL
Regional: Distrito Capital
Centro de Formación: Gestión Administrativa
Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión Administrativa
No. de Ficha: 1966661
Datos del Aprendiz
Nombre: CASTELLANOS CASTILLO ANA MAYERLI
Identificación: C.C. 1007184484
Teléfono: 3195594420- 3015598413
E-mail: mayerlicastillo06@gmail.com
Alternativa registrada en SOFIA plus: Contrato de Aprendizaje - Diurna
Ente Conformador
Razón social Empresa: SUPERIOR ENERGY SERVICES
Nit: 900.123.314-0
Dirección: Carrera 10 No. 97 A 13, Of. 509, Torre A
Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz: María Hernández Hernández
Cargo: Analista de Tesorería
Teléfono: 5185153
E-mail: Maria.hernandez@superiorenergy.com
2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA
Seguimiento Etapa Produ...
MH

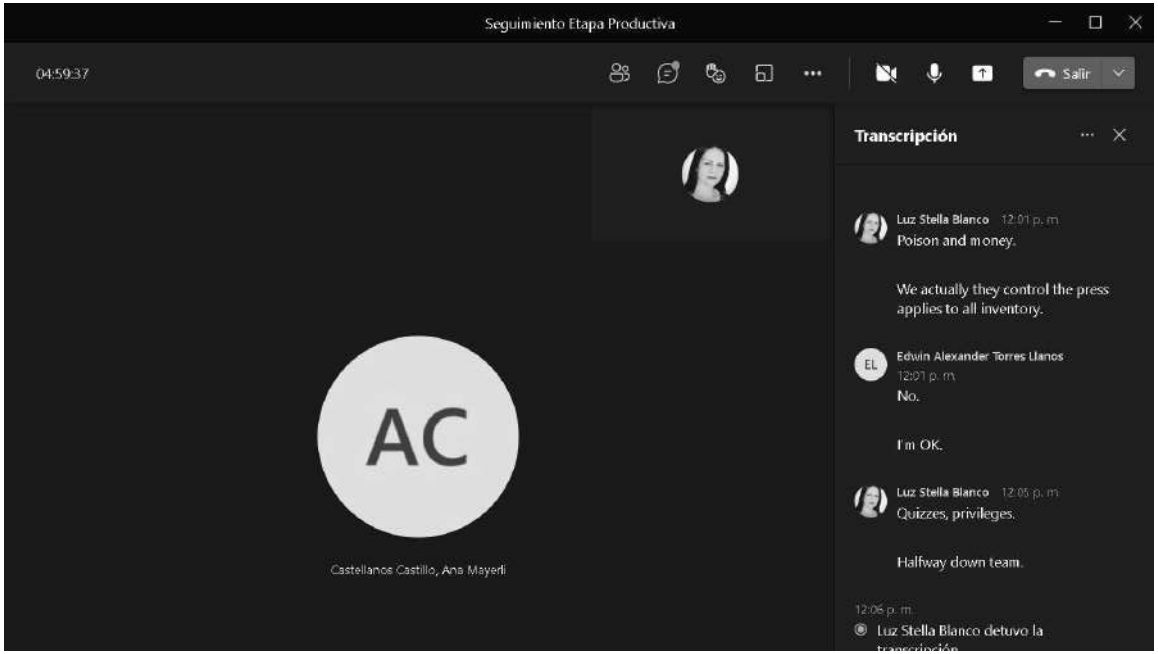

Seguimiento Etapa Productiva
04:24:27
Salir
Transcripción
Luz Stella Blanco 12:01 p. m.
Poison and money.
We actually they control the press applies to all inventory.
Edwin Alexander Torres Llanos
12:01 p. m.
No.
I'm OK.
Luz Stella Blanco 12:05 p. m.
Quizzes, privileges.
Halfway down team.
12:06 p. m.
Luz Stella Blanco detuvo la
AC
MH
Castellanos Castillo, Ana May...
Maria H. Hernandez

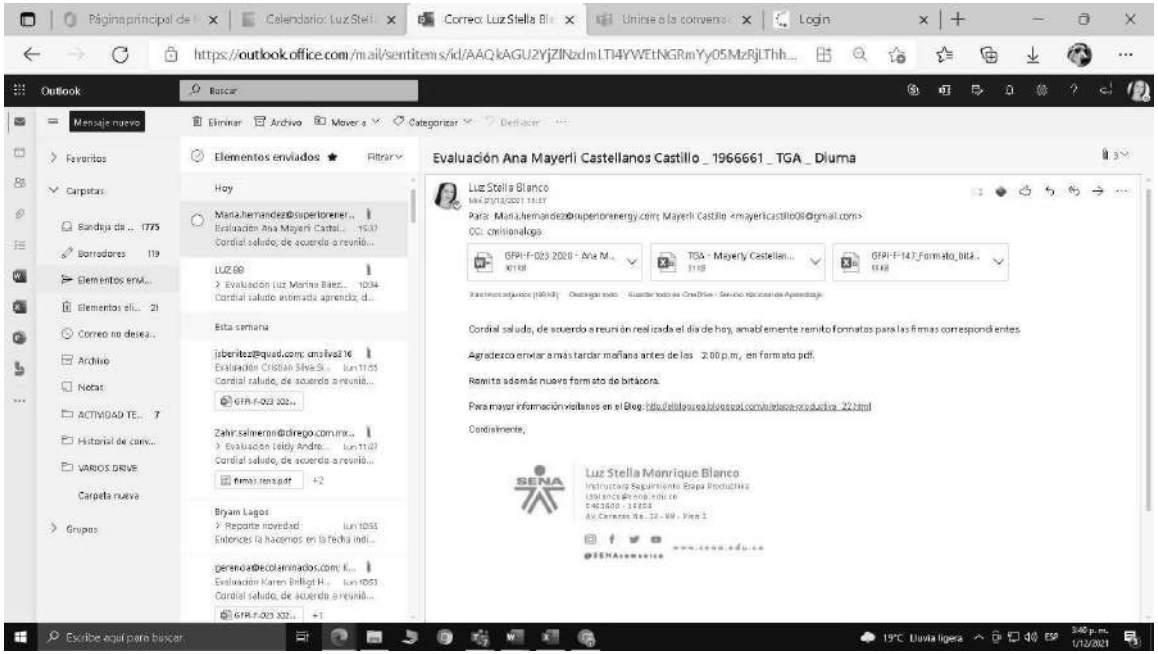

GFPI-F-023 2020 - Ana Mayerli Castellano -DIC 01-21 - Word
Luz Stella Manrique Blanco
Archivo Inicio Insertar Diseño Disposición Referencias Correspondencia Revisar Vista Ayuda Diseño Disposición ¿Qué desea hacer?
Compartir
Pegar
Portapapeles
Fuente
Párrafo
Estilos
Edición
Buscar
Reemplazar
Seleccionar
¶ Epígrafe1
¶ Normal
¶ Título 3
¶ Sin espa...
Título 1
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 organización documentos contables - digitalización, análisis de procesos de documentos que se soporta
Correo - Sistema
Marzo 03/22
Oficina
Apoyo en causación - egresos, pago a proveedores: Ingresa al sistema y deja en borrador los pagos que se realice (Actividad esporádica)
Correo - Sistema
Marzo 03/22
Oficina
Verificación, digitalización y foliación archivo antiguo (10 años atrás)
Carpeta compartida – fotos
Marzo 03/22
Oficina
Rotular documentación y hacer control de envío a archivo central
Carpeta Compartida - fotos
Marzo 03/22
Oficina
OBSERVACIONES: Se garantiza la seguridad de la información de conformidad con la Ley 1581 de 2012 – Ley de Protección de Datos. Se solicita autorización para guardar evidencia de la reunión. Las partes autorizan.
GFPI-F-023
Seguimiento Etapa Produ... 05:15:17
MH
Página 1 de 3 650 palabras Español (Colombia)
Escribe aquí para buscar
19°C Lluvia ligera
ESP
3:14 p. m. 1/12/2021


GFPI-F-023 2020 - Ana Mayerli Castellano -DIC 01-21 - Word
Luz Stella Manrique Blanco
Archivo Inicio Insertar Diseño Disposición Referencias Correspondencia Revisar Vista Ayuda Diseño Disposición ¿Qué desea hacer?
Compartir
Pegar
Portapapeles
Fuente
Párrafo
Estilos
Edición
Buscar
Reemplazar
Seleccionar
TIPO DE INFORME
Final:
PERIODO EVALUADO
Finalización: Marzo 03 de 2022
FACTORES ACTITUDINALES Y COMPORTAMENTALES
VARIABLE
DESCRIPCIÓN
VALORACIÓN
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.
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
Seguimiento Etapa Produ... 05:16:52
MH
Página 2 de 3 655 palabras Español (Colombia)
Escribe aquí para buscar
19°C Lluvia ligera
ESP
3:15 p. m.
1/12/2021


TGA - Mayerly Castellanos - Excel
Luz Stella Manrique Blanco
Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda ¿Qué desea hacer?
Compartir
Pegar
Portapapeles
Fuente
Alineación
Número
Formato condicional
Dar formato como tabla
Estilos de celda
Estilos
Insertar
Eliminar
Formato
Celdas
Ordenar y filtrar
Buscar y seleccionar
Edición
FUNCIONES PRINCIPALES
REALIZA LA FUNCION
SIEMPRE
ESPORADICAMENTE
NUNCA
OBSERVACIONES
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
Hoja1
Listo
Bloq Desp
Escribe aquí para buscar
19°C Lluvia ligera
ESP
3:27 p. m.
1/12/2021
130%


TGA - Mayerly Castellanos - Excel
Luz Stella Manrique Blanco
Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda ¿Qué desea hacer?
Compartir
Pegar
Portapapeles
Fuente
Alineación
Número
Formato condicional
Dar formato como tabla
Estilos de celda
Estilos
Insertar
Eliminar
Formato
Celdas
Ordenar y filtrar
Buscar y seleccionar
Edición
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
Hoja1
Listo
Bloq Desp
Escribe aquí para buscar.
19°C Lluvia ligera
ESP
3:27 p. m.
1/12/2021


Seguimiento Etapa Productiva
04:59:37
Salir
Transcripción
Luz Stella Blanco 12:01 p. m.
Poison and money.
We actually they control the press applies to all inventory.
EL
Edwin Alexander Torres Llanos
12:01 p. m.
No.
I'm OK.
Luz Stella Blanco 12:05 p. m.
Quizzes, privileges.
Halfway down team.
12:06 p. m.
Luz Stella Blanco detuvo la
AC
Castellanos Castillo, Ana Mayerli



4. PLATAFORMA

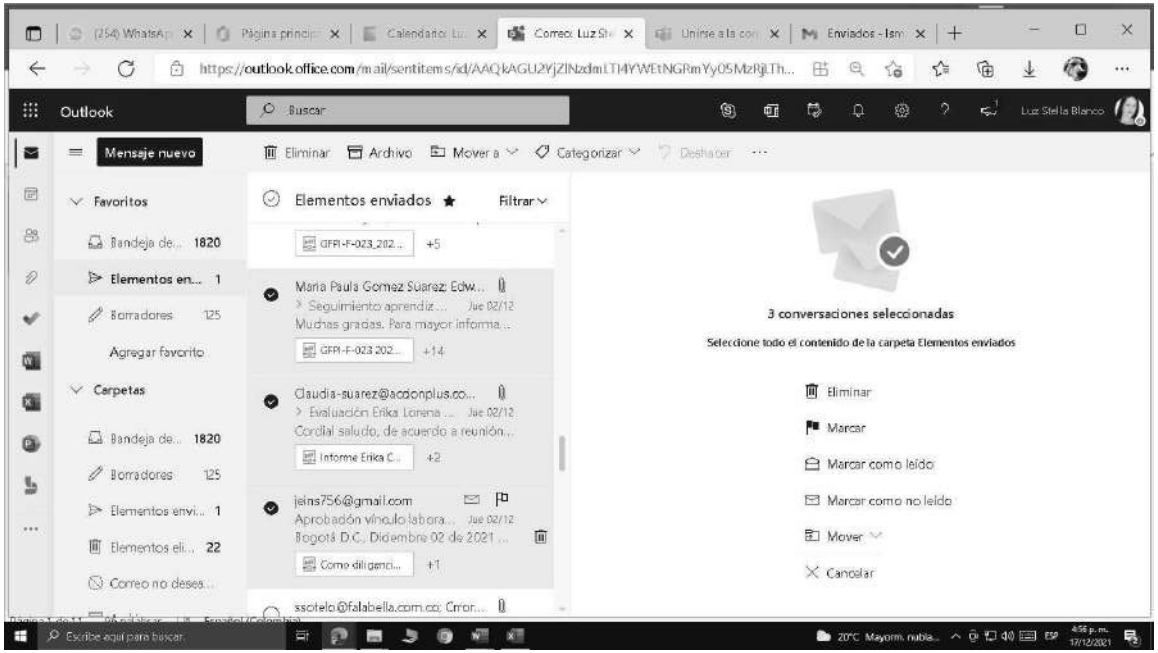
5. REVISION DOCUMENTOS JUICIO

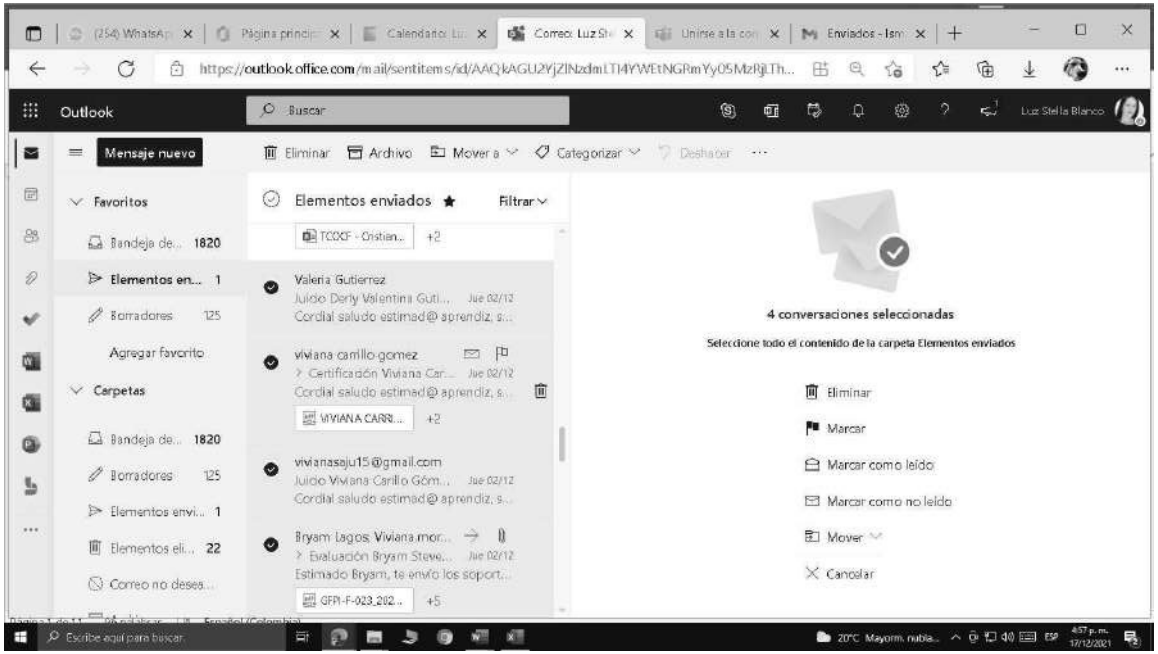
6. JUICIOS

FECHA: **Diciembre 02 de 2021**
RESPONSABLE: **LUZ STELLA MANRIQUE BLANCO**

EVIDENCIAS

7. Respuesta correos: 7

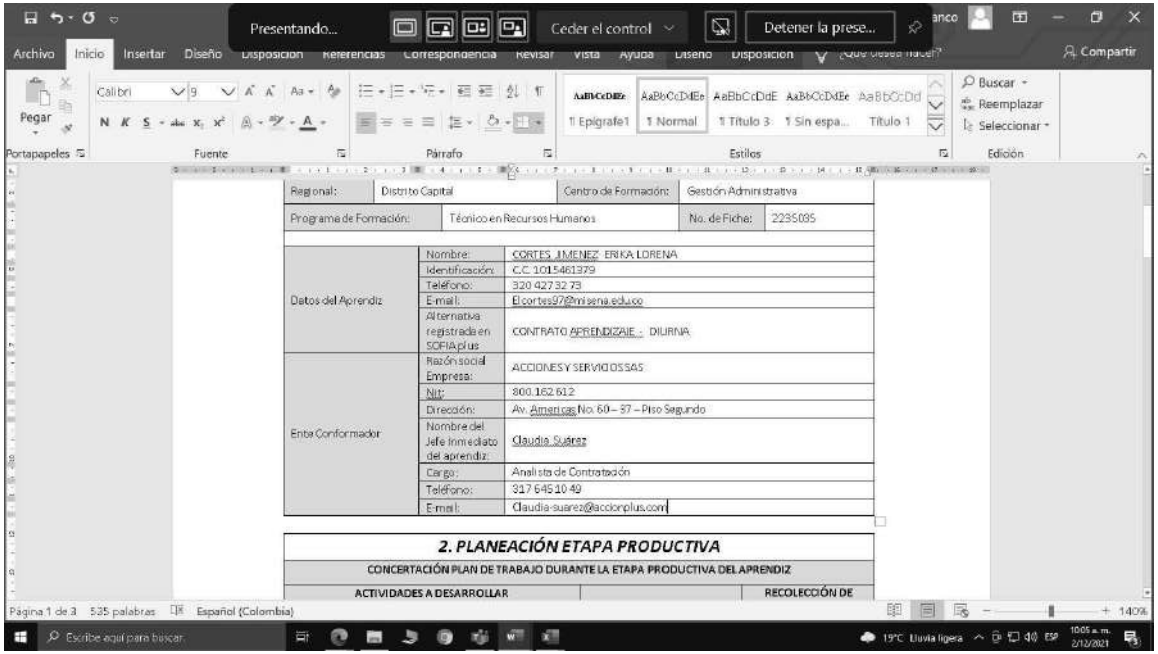




8. WHATSAPP: 11 LLAMADAS: 7

9. VISITAS VIRTUALES

1) **Luz Marina Báez Botello _ 2235305 _ TRH_ Diurna (Reprogramada)**
2) Evaluación Karen Lorena Cortés _ 2235035 _ TRH _ Diurna



Presentando... Ceder el control Detener la prese...

Archivo Inicio Insertar Diseño Disposición Referencias Correspondencia Revisar Vista Ayuda Diseño Disposición ¿Qué desea hacer? Compartir

Pegar Portapapeles Fuente Párrafo Estilos Edición Buscar Reemplazar Seleccionar

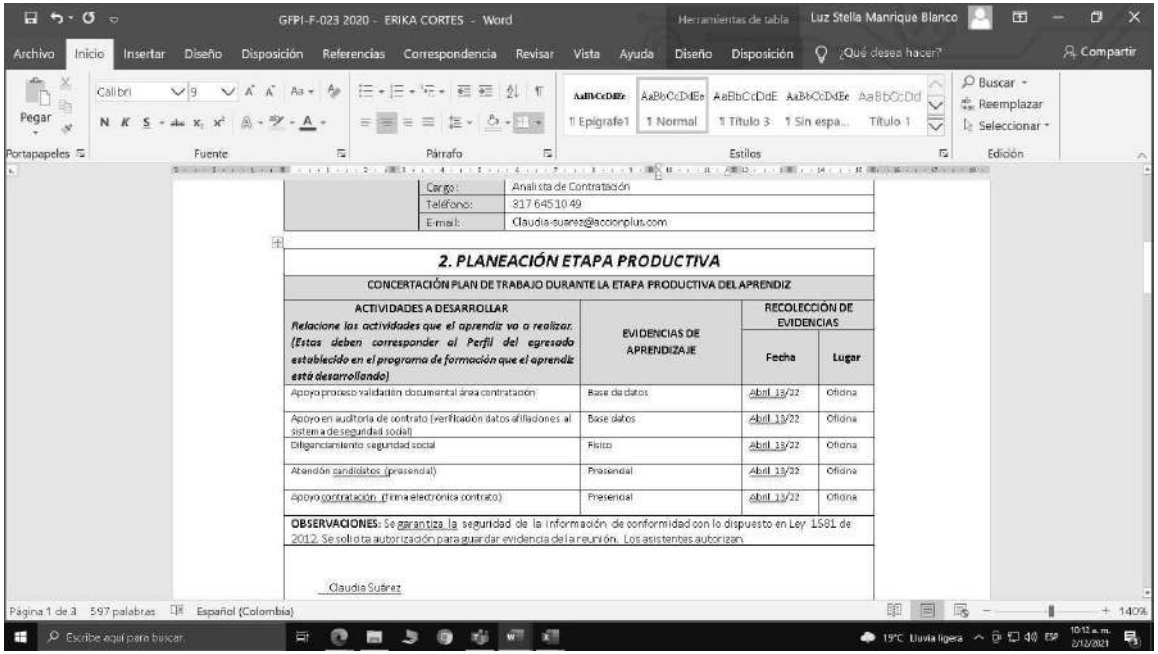
Regional:	Distrito Capital	Centro de Formación:	Gestión Administrativa
Programa de Formación:	Técnico en Recursos Humanos	No. de Ficha:	2235035

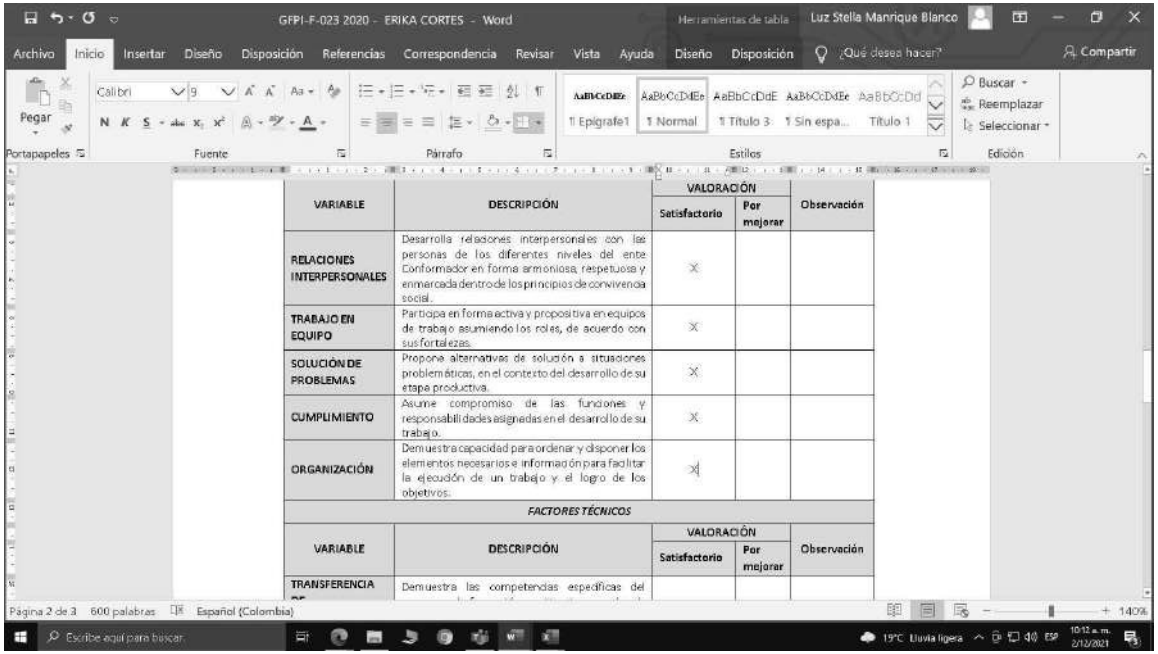
Datos del Aprendiz	Nombre:	CORTES JIMENEZ ERIKA LORENA
	Identificación:	C.C. 1015461379
	Teléfono:	320 427 32 73
	E-mail:	Elcortes97@misena.edu.co
	Alternativa registrada en SOFIA plus	CONTRATO APRENDIZAJE - DIURNA
Enta Conformador	Razón social Empresa:	ACCIONES Y SERVICIOS SAS
	Nit:	800.162.612
	Dirección:	Av. Americas No. 60 – 97 – Piso Segundo
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	Claudia Suárez
	Cargo:	Analista de Contratación
	Teléfono:	317 645 10 49
	E-mail:	Claudia.suarez@accionplus.com

2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA		
CONCERTACIÓN PLAN DE TRABAJO DURANTE LA ETAPA PRODUCTIVA DEL APRENDIZ		
ACTIVIDADES A DESARROLLAR		RECOLECCIÓN DE

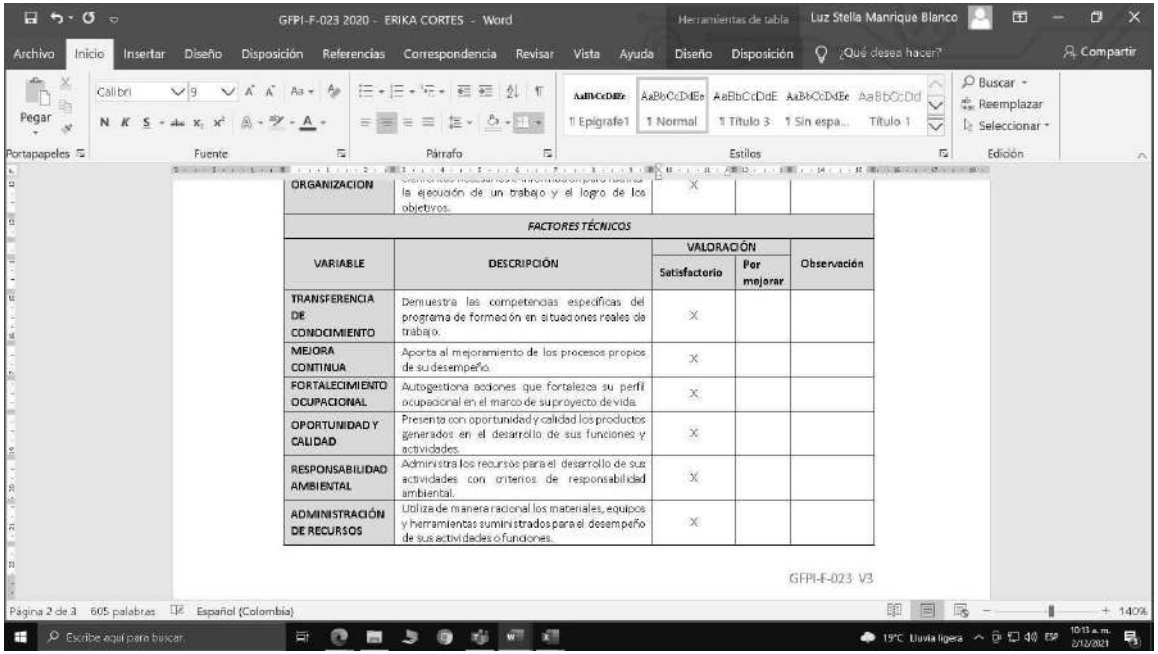
Página 1 de 3 535 palabras Español (Colombia) 140%

Escribe aquí para buscar 19°C Lluvia ligera ESP 10:05 a. m. 2/12/2021


GFPI-F-023 2020 - ERIKA CORTES - 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
Portapapeles
Fuente
Párrafo
Estilos
Edición
Buscar
Reemplazar
Seleccionar
Cargo: Analista de Contratación
Teléfono: 317 645 10 49
E-mail: Claudia.suarez@accionplus.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 proceso validación documental área contratación | Base de datos | Abril 13/22 | Oficina
Apoyo en auditoria de contrato (verificación datos afiliaciones al sistema de seguridad social) | Base datos | Abril 13/22 | Oficina
Diligenciamiento seguridad social | Físico | Abril 13/22 | Oficina
Atención candidatos (presencial) | Presencial | Abril 13/22 | Oficina
Apoyo contratación (Firma electrónica contrato) | Presencial | Abril 13/22 | Oficina
OBSERVACIONES: Se garantiza la seguridad de la información de conformidad con lo dispuesto en Ley 1581 de 2012. Se solicita autorización para guardar evidencia de la reunión. Los asistentes autorizan.
Claudia Suárez
Página 1 de 3 597 palabras Español (Colombia)
140%
Escribe aquí para buscar
19°C Lluvia ligera
ESP
10:12 a. m.
2/12/2021



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	Demuestra las competencias específicas del			



GFPI-F-023 2020 - ERIKA CORTES - Word

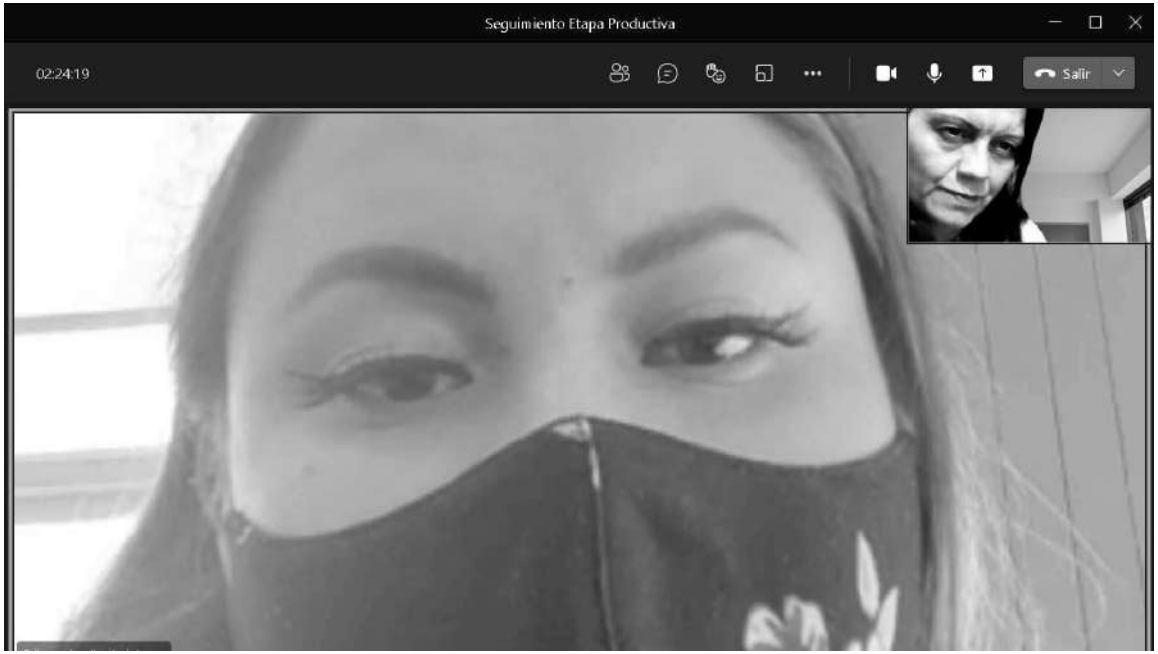
ORGANIZACION	la ejecución de un trabajo y el logro de los objetivos.	X		

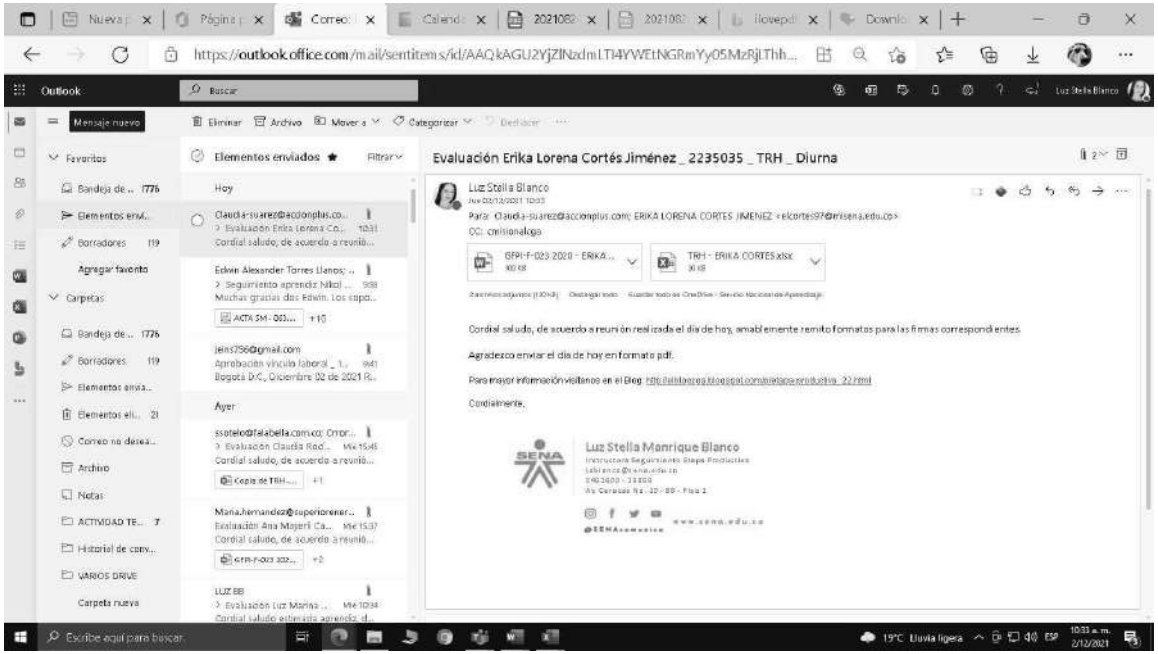
FACTORES TÉCNICOS

VARIABLE	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN		Observación
		Satisfactorio	Por mejorar	
TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO	Demuestra las competencias específicas del programa de formación en situaciones reales de trabajo.	X		
MEJORA CONTINUA	Aporta al mejoramiento de los procesos propios de su desempeño.	X		
FORTALECIMIENTO OCUPACIONAL	Autogestiona acciones que fortalezca su perfil ocupacional en el marco de su proyecto de vida.	X		
OPORTUNIDAD Y CALIDAD	Presenta con oportunidad y calidad los productos generados en el desarrollo de sus funciones y actividades.	X		
RESPONSABILIDAD AMBIENTAL	Administra los recursos para el desarrollo de sus actividades con criterios de responsabilidad ambiental.	X		
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	Utiliza de manera racional los materiales, equipos y herramientas suministrados para el desempeño de sus actividades o funciones.	X		

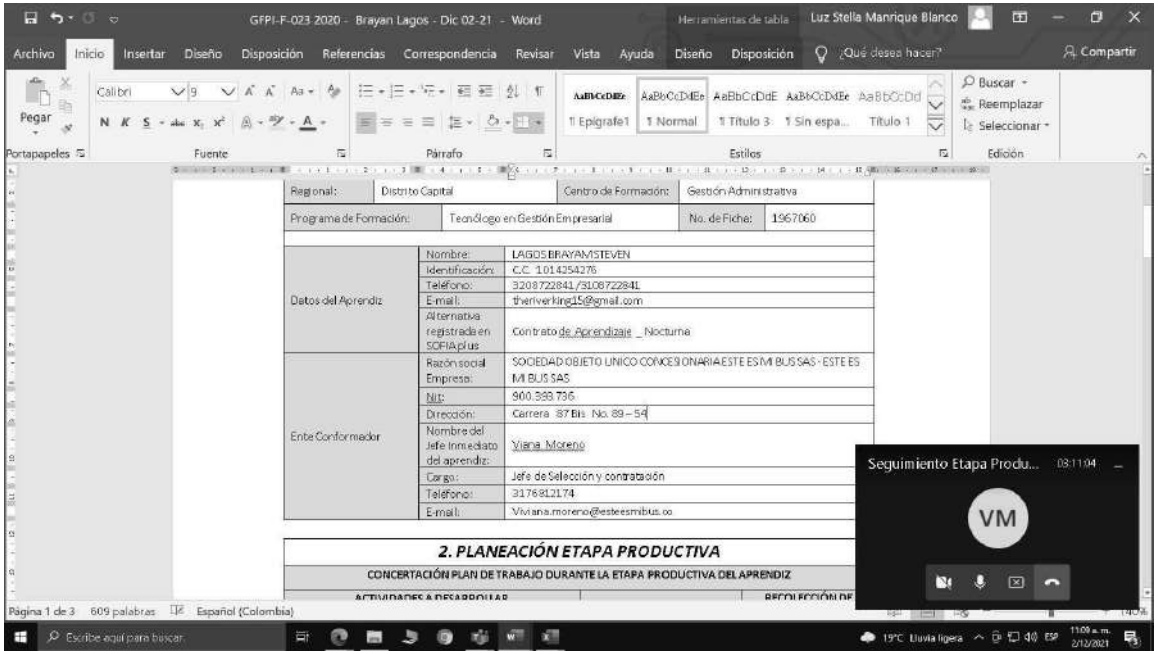
GFPI-F-023 V3

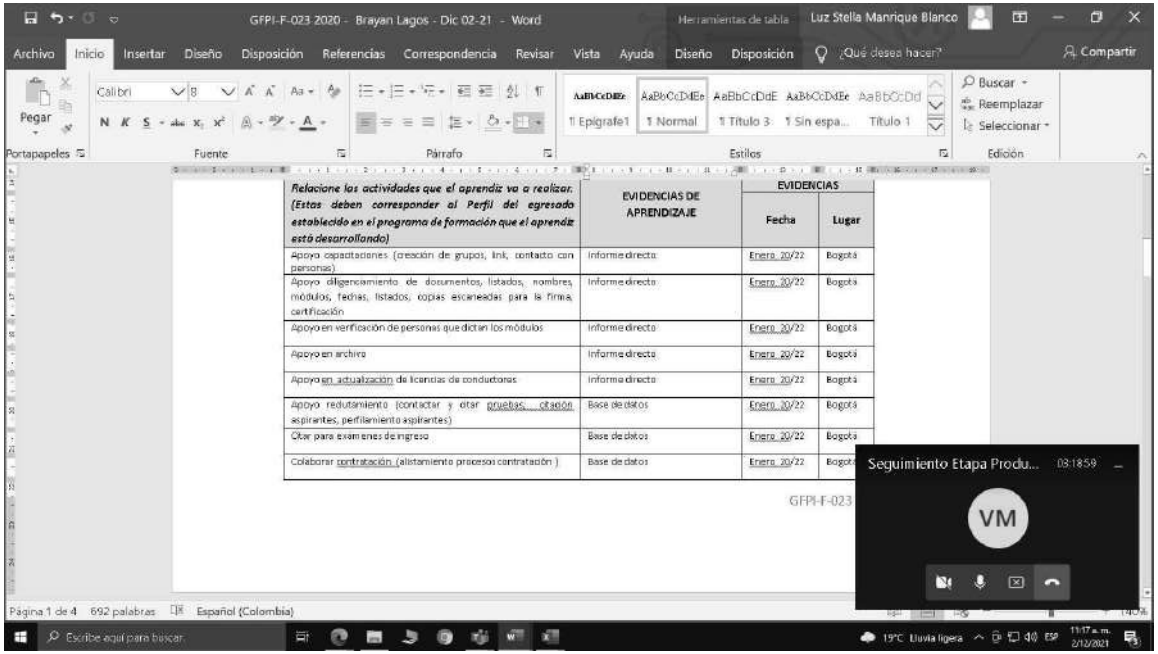
Página 2 de 3 605 palabras Español (Colombia)

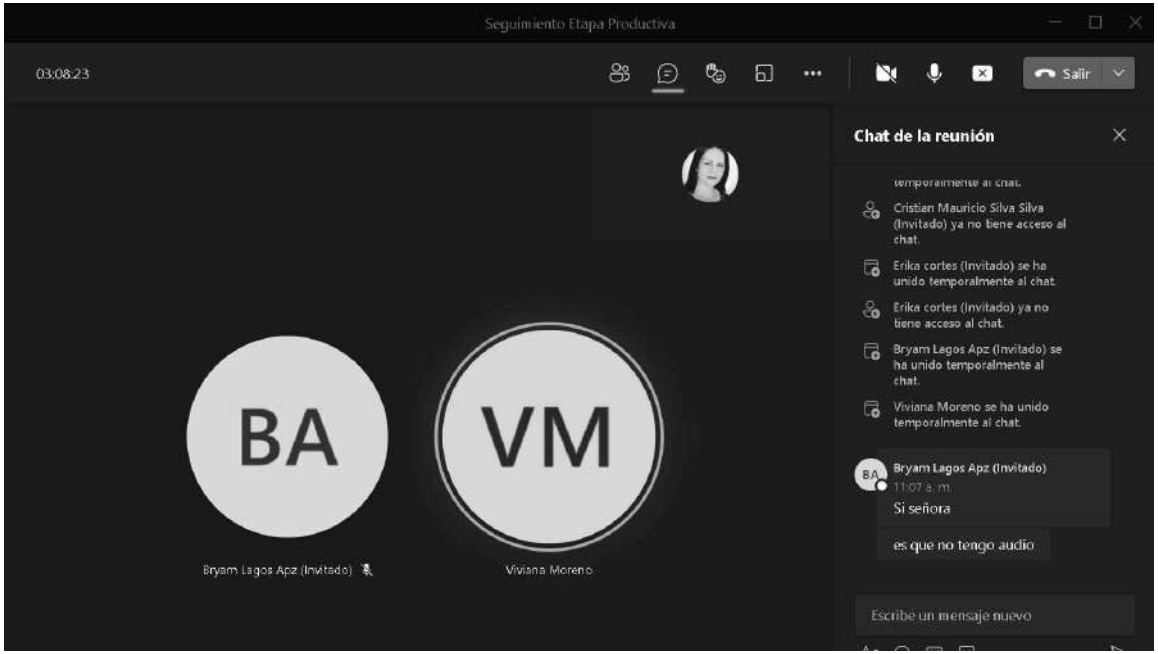

Seguimiento Etapa Productiva
02:24:19
Salir

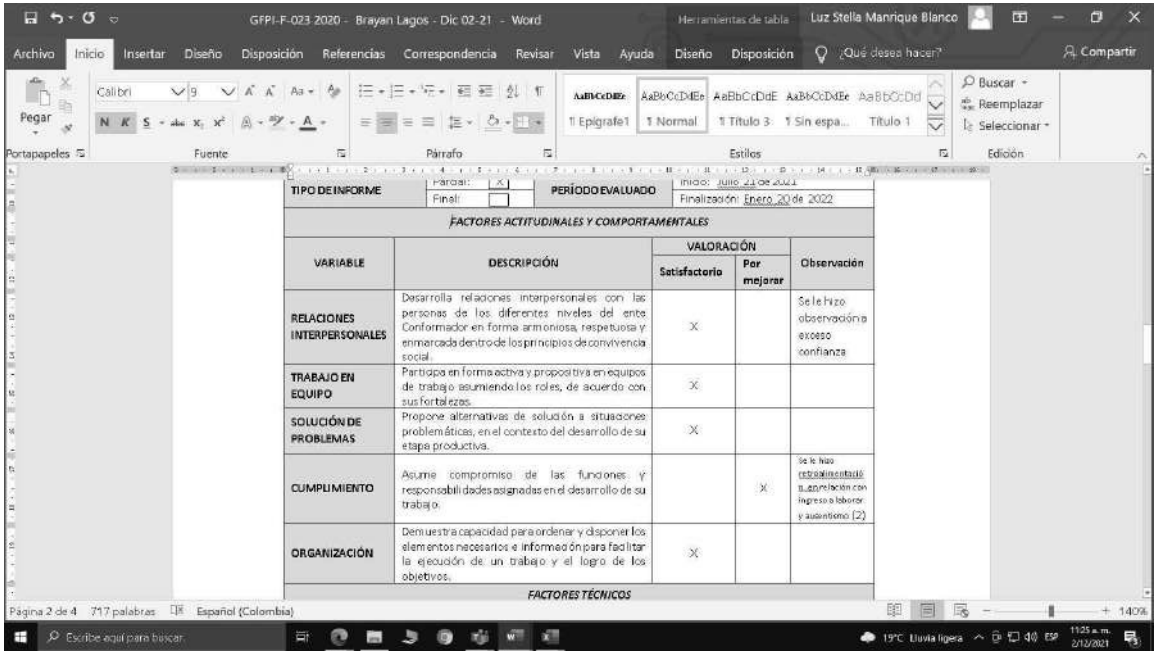


3) Evaluación Bryam Stevens Lagos _ 1967060 _TGE_ Nocturna


GFPI-F-023 2020 - Brayan Lagos - Dic 02-21 - Word
Luz Stella Manrique Blanco
Archivo Inicio Insertar Diseño Disposición Referencias Correspondencia Revisar Vista Ayuda Diseño Disposición ¿Qué desea hacer?
Compartir
Regional: Distrito Capital
Centro de Formación: Gestión Administrativa
Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión Empresarial
No. de Ficha: 1967060
Datos del Aprendiz
Nombre: LAGOS BRAYAN STEVEN
Identificación: C.C. 1014254276
Teléfono: 3208722841 / 3108722841
E-mail: theriverking15@gmail.com
Alternativa registrada en SOFIA plus: Contrato de Aprendizaje _ Nocturna
Ente Conformador
Razón social Empresa: SOCIEDAD OBJETO UNICO CONCESIONARIA ESTE ES MI BUS SAS - ESTE ES MI BUS SAS
NIT: 900.388.736
Dirección: Carrera 87 Bis No. 69 – 54
Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz: Viana Moreno
Cargo: Jefe de Selección y contratación
Teléfono: 3176812174
E-mail: Viviana.moreno@esteesmibus.co
2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA
CONCERTACIÓN PLAN DE TRABAJO DURANTE LA ETAPA PRODUCTIVA DEL APRENDIZ
Seguimiento Etapa Produ... 08:11:04
VM
Página 1 de 3 609 palabras Español (Colombia)
19°C Lluvia ligera


GFPI-F-023 2020 - Brayan Lagos - Dic 02-21 - Word
Luz Stella Manrique Blanco
Archivo Inicio Insertar Diseño Disposición Referencias Correspondencia Revisar Vista Ayuda Diseño Disposición ¿Qué desea hacer?
Compartir
Pegar
Portapapeles
Fuente
Párrafo
Estilos
Edición
Buscar
Reemplazar
Seleccionar
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
Apoyo capacitaciones (creación de grupos, link, contacto con personas)
Informe directo
Enero 20/22
Bogotá
Apoyo diligenciamiento de documentos, listados, nombres, módulos, fechas, listados, copias escaneadas para la firma, certificación
Informe directo
Enero 20/22
Bogotá
Apoyo en verificación de personas que dictan los módulos
Informe directo
Enero 20/22
Bogotá
Apoyo en archivo
Informe directo
Enero 20/22
Bogotá
Apoyo en actualización de licencias de conductores
Informe directo
Enero 20/22
Bogotá
Apoyo redutamiento (contactar y citar pruebas, citación aspirantes, perfilamiento aspirantes)
Base de datos
Enero 20/22
Bogotá
Citar para examenes de ingreso
Base de datos
Enero 20/22
Bogotá
Colaborar contratación (alistamiento procesos contratación)
Base de datos
Enero 20/22
Seguimiento Etapa Produ... 08:18:59
VM
Página 1 de 4 692 palabras Español (Colombia)
Escribe aquí para buscar
19°C Lluvia ligera
11:17 a. m. 2/12/2021


Seguimiento Etapa Productiva
03:08:23
Salir
Chat de la reunión
Cristian Mauricio Silva Silva (Invitado) ya no tiene acceso al chat.
Erika cortes (Invitado) se ha unido temporalmente al chat.
Erika cortes (Invitado) ya no tiene acceso al chat.
Bryam Lagos Apz (Invitado) se ha unido temporalmente al chat.
Viviana Moreno se ha unido temporalmente al chat.
Bryam Lagos Apz (Invitado)
11:07 a. m.
Si señora
es que no tengo audio
Escribe un mensaje nuevo
BA
VM
Bryam Lagos Apz (Invitado)
Viviana Moreno



GFPI-F-023 2020 - Brayan Lagos - Dic 02-21 - Word

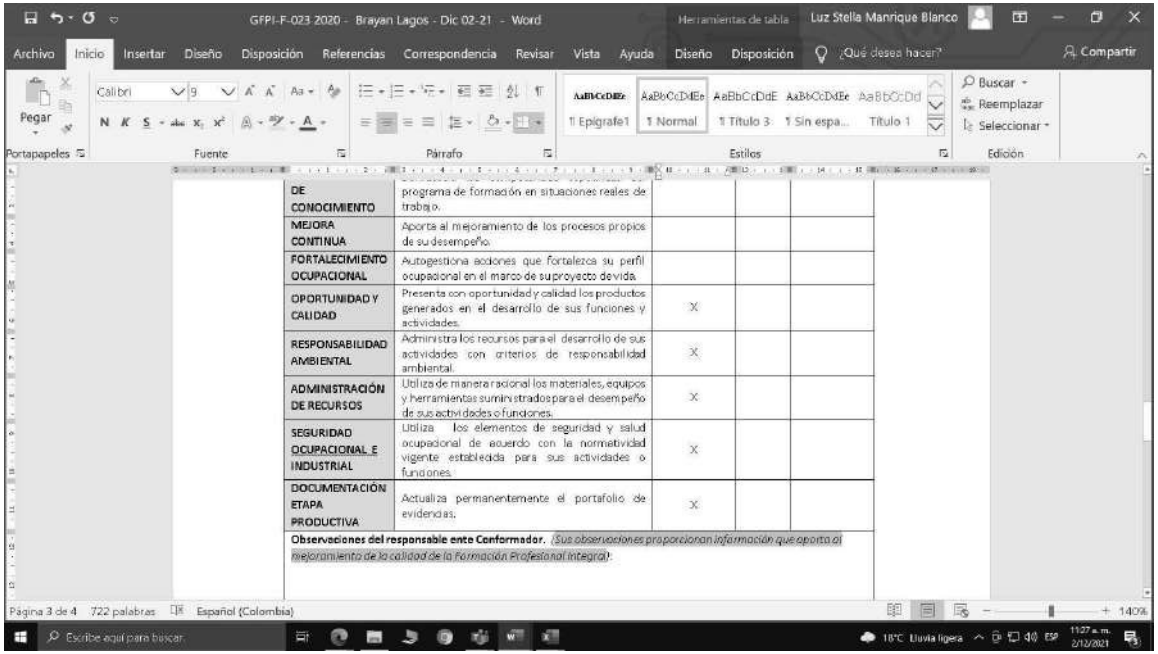
TIPO DE INFORME	Parcial: X Final:	PERÍODO EVALUADO	Inicio: Julio 21 de 2021 Finalización: Enero 20 de 2022

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		Se le hizo observación a exceso confianza
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	Se le hizo retroalimentación en relación con ingreso a laborar y ausentismo (2)
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		

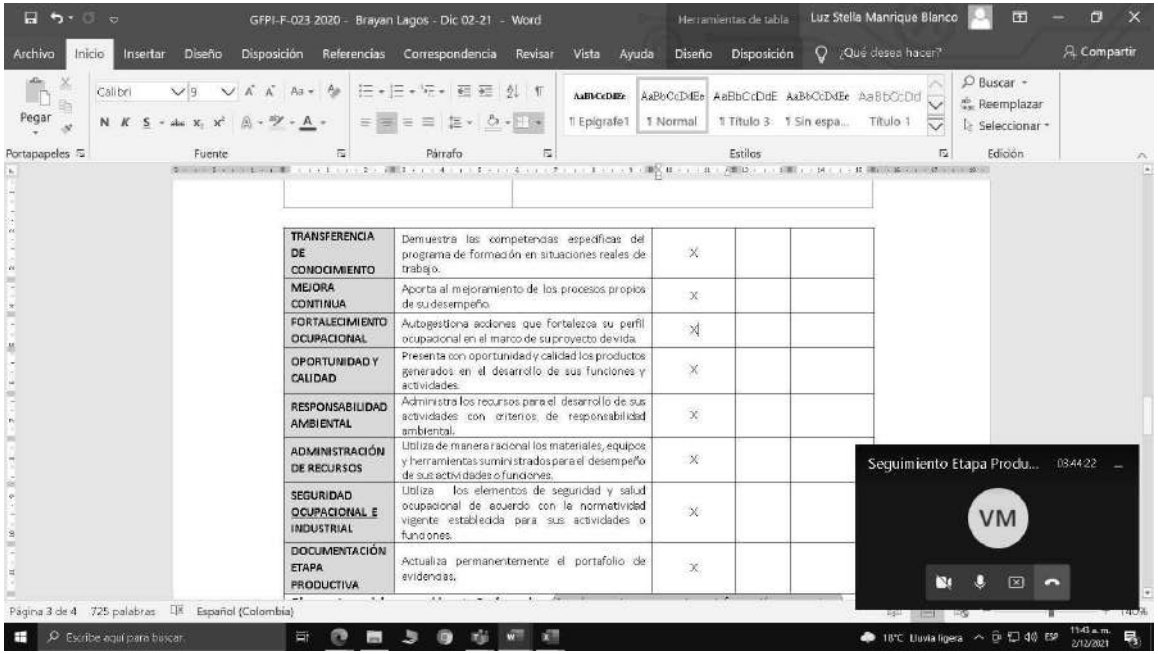
FACTORES TÉCNICOS

Página 2 de 4 717 palabras Español (Colombia) 140%

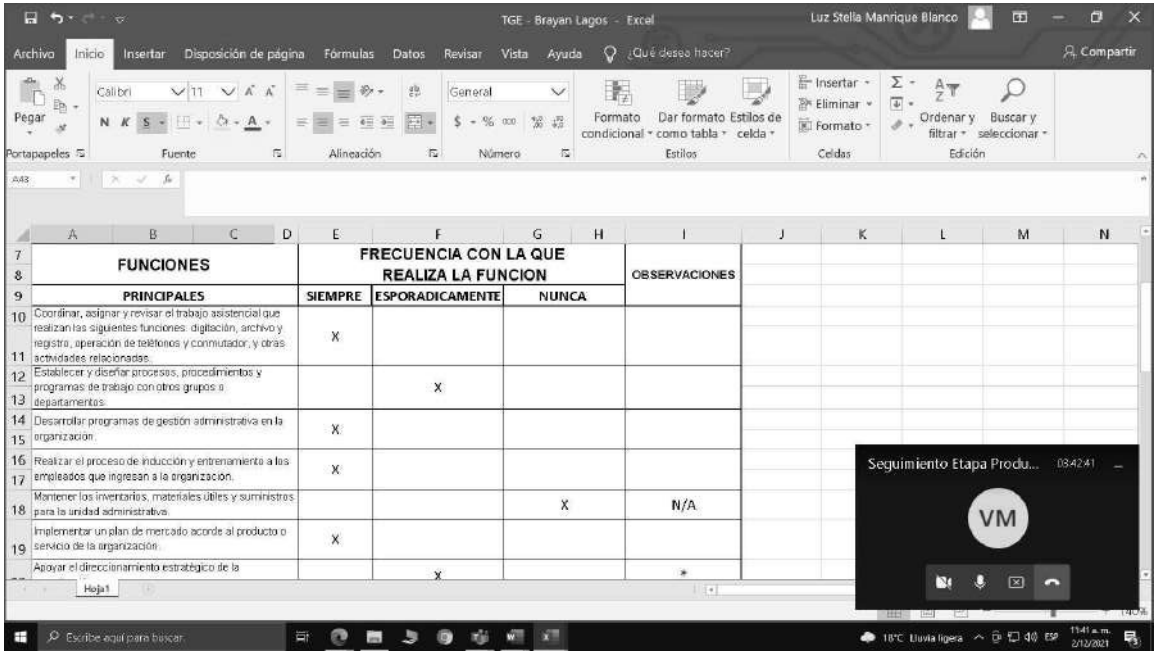


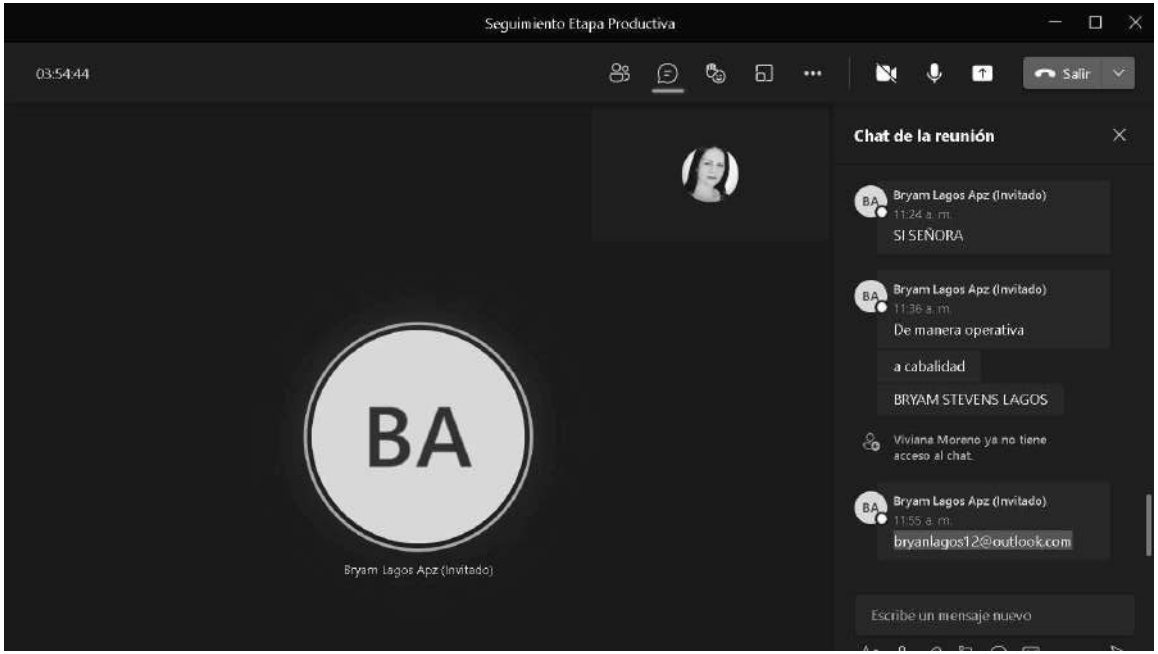
GFPI-F-023 2020 - Brayan Lagos - Dic 02-21 - Word

DE CONOCIMIENTO	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.	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 ante Conformador. *(Sus observaciones proporcionan información que aporta al mejoramiento de la calidad de la Formación Profesional Integral)*				



TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO	Demuestra las competencias específicas del programa de formación en situaciones reales de trabajo.	X		
MEJORA CONTINUA	Aporta al mejoramiento de los procesos propios de su desempeño.	X		
FORTALECIMIENTO OCUPACIONAL	Autogestiona acciones que fortalezca su perfil ocupacional en el marco de su proyecto de vida.	X		
OPORTUNIDAD Y CALIDAD	Presenta con oportunidad y calidad los productos generados en el desarrollo de sus funciones y actividades.	X		
RESPONSABILIDAD AMBIENTAL	Administra los recursos para el desarrollo de sus actividades con criterios de responsabilidad ambiental.	X		
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	Utiliza de manera racional los materiales, equipos y herramientas suministrados para el desempeño de sus actividades o funciones.	X		
SEGURIDAD OCUPACIONAL E INDUSTRIAL	Utiliza los elementos de seguridad y salud ocupacional de acuerdo con la normatividad vigente establecida para sus actividades o funciones.	X		
DOCUMENTACIÓN ETAPA PRODUCTIVA	Actualiza permanentemente el portafolio de evidencias.	X		

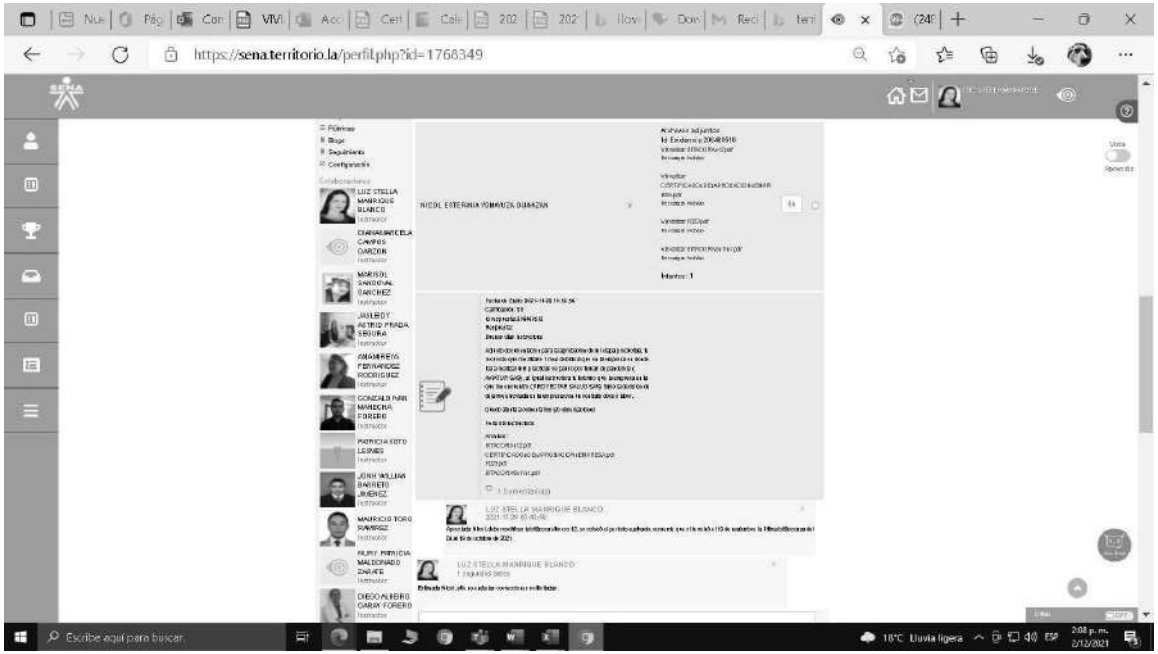

TGE - Brayan Lagos - Excel
Luz Stella Manrique Blanco
Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda ¿Qué desea hacer?
Compartir
Pegar
Portapapeles
Fuente
Alineación
Número
Formato condicional
Dar formato como tabla
Estilos de celda
Estilos
Insertar
Eliminar
Formato
Celdas
Ordenar y filtrar
Buscar y seleccionar
Edición
FUNCIONES PRINCIPALES
FRECUENCIA CON LA QUE REALIZA LA FUNCION
SIEMPRE
ESPORADICAMENTE
NUNCA
OBSERVACIONES
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.
Establecer y diseñar procesos, procedimientos y programas de trabajo con otros grupos o departamentos.
Desarrollar programas de gestión administrativa en la organización.
Realizar el proceso de inducción y entrenamiento a los empleados que ingresan a la organización.
Mantener los inventarios, materiales útiles y suministros para la unidad administrativa.
N/A
Implementar un plan de mercado acorde al producto o servicio de la organización.
Apoyar el direccionamiento estratégico de la
Hoja1
Seguimiento Etapa Produ... 08:42:41
VM
Escribe aquí para buscar.
18°C Lluvia ligera
ESP
11:41 a. m.
2/12/2021



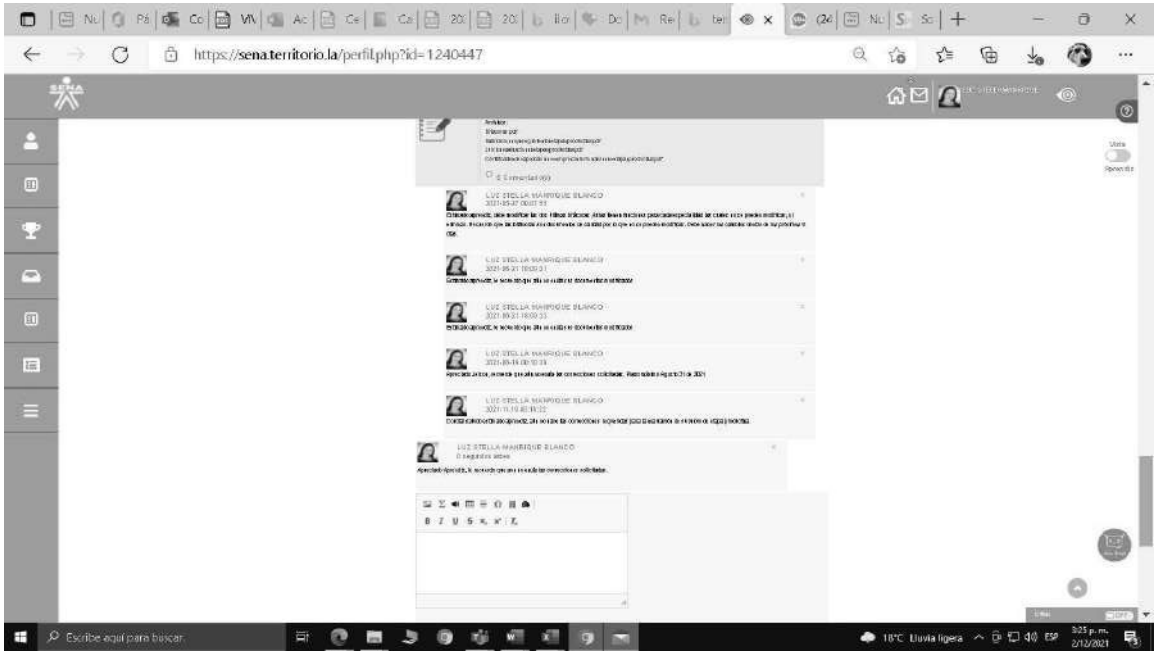
10. PLATAFORMA

11. REVISION DOCUMENTOS JUICIO

1966185 _TGTH _FS

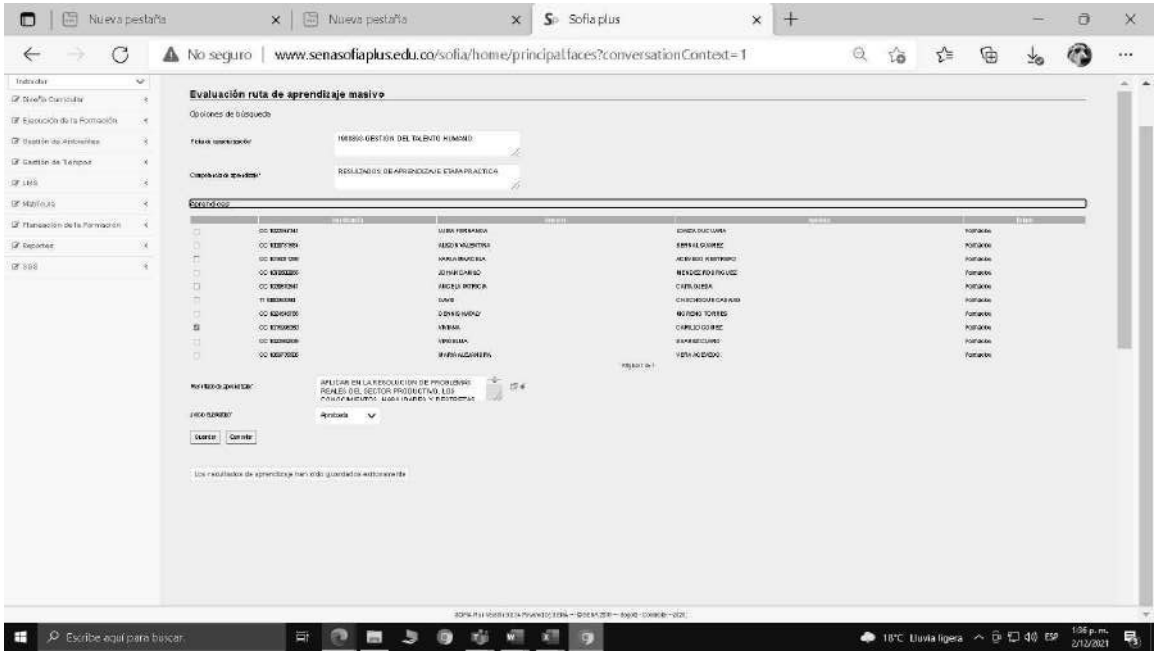


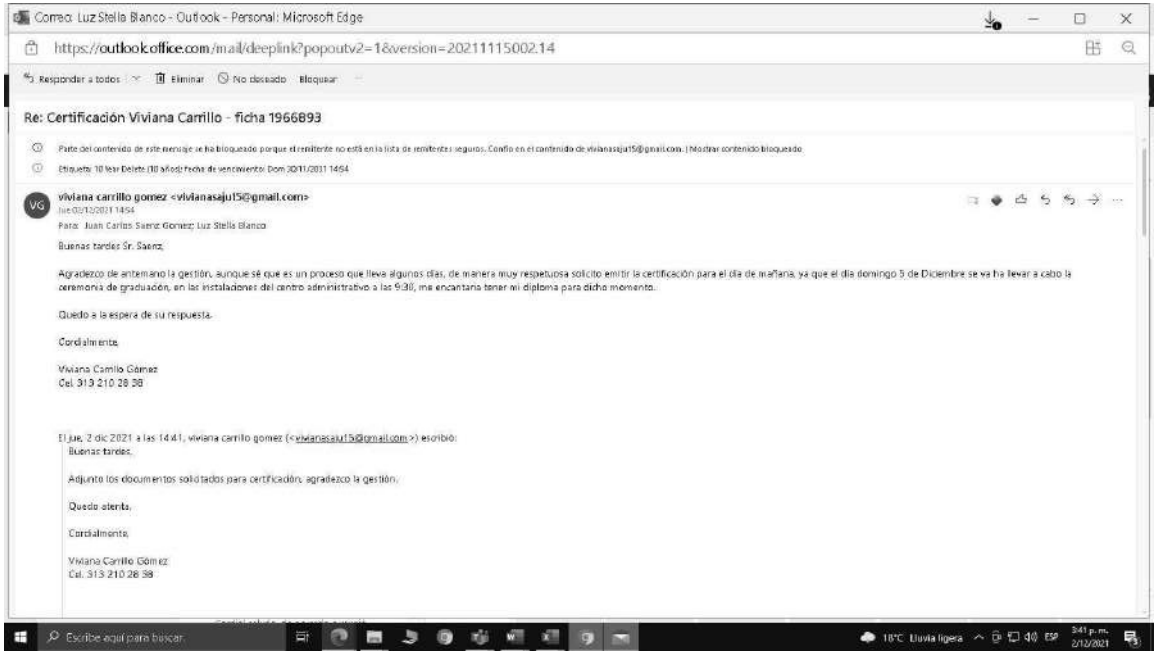
1933690 _ Jeison Saldaña



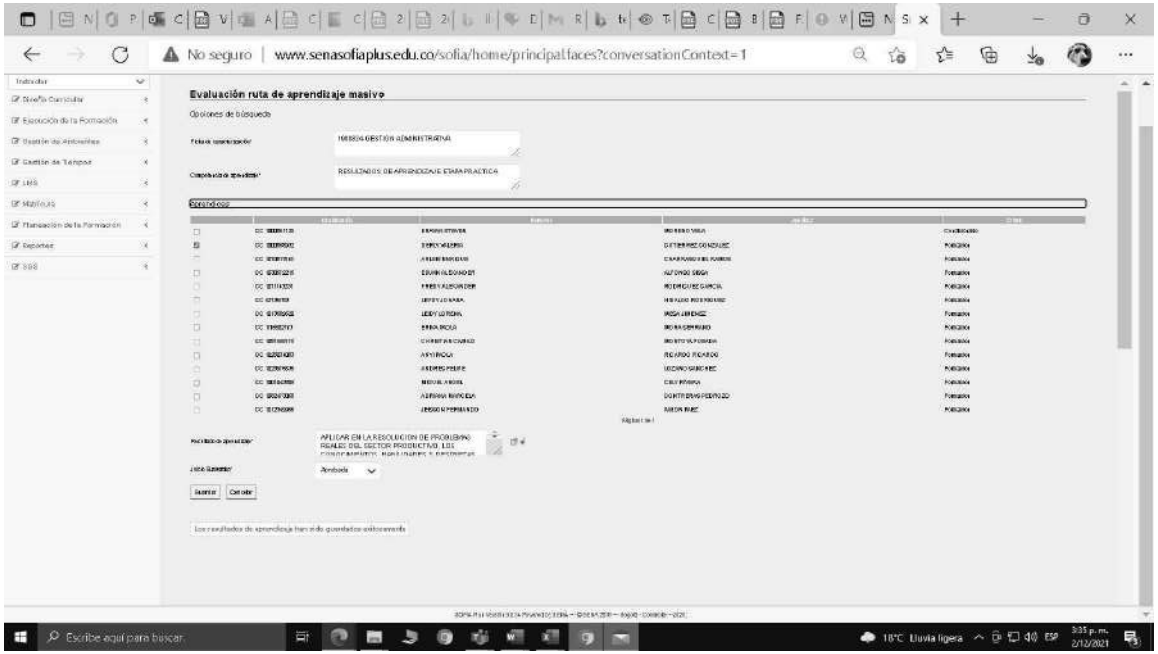
12. JUICIOS

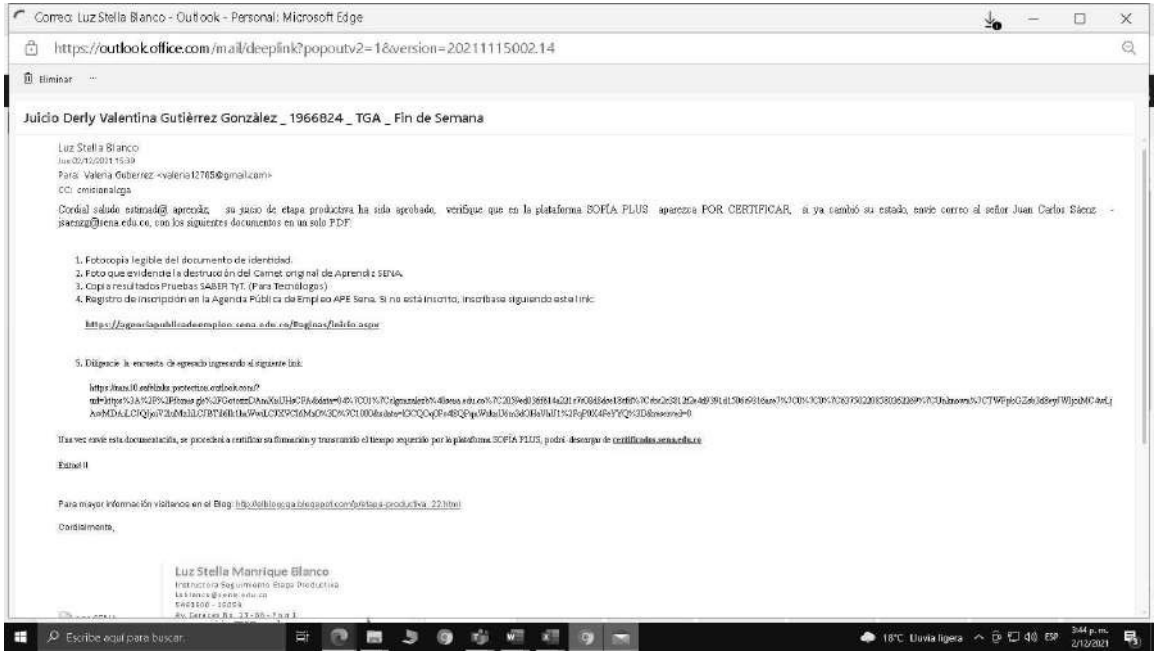
Juicio Viviana Carrillo Gómez _ 1966893_TGTH_Fines de Semana


Nueva pestaña
Nueva pestaña
Sofia plus
No seguro | www.senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces?conversationContext=1
Evaluación ruta de aprendizaje masivo
Opciones de búsqueda
Aprendices
Escribe aquí para buscar
18°C Lluvia ligera
ESP



Juicio Derly Valeria Gutièrrez Gonzàlez _ 1966824 _ TGA _ Fin de Semana


No seguro | www.senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces?conversationContext=1
Evaluación ruta de aprendizaje masivo
Opciones de búsqueda
Escribe aquí para buscar

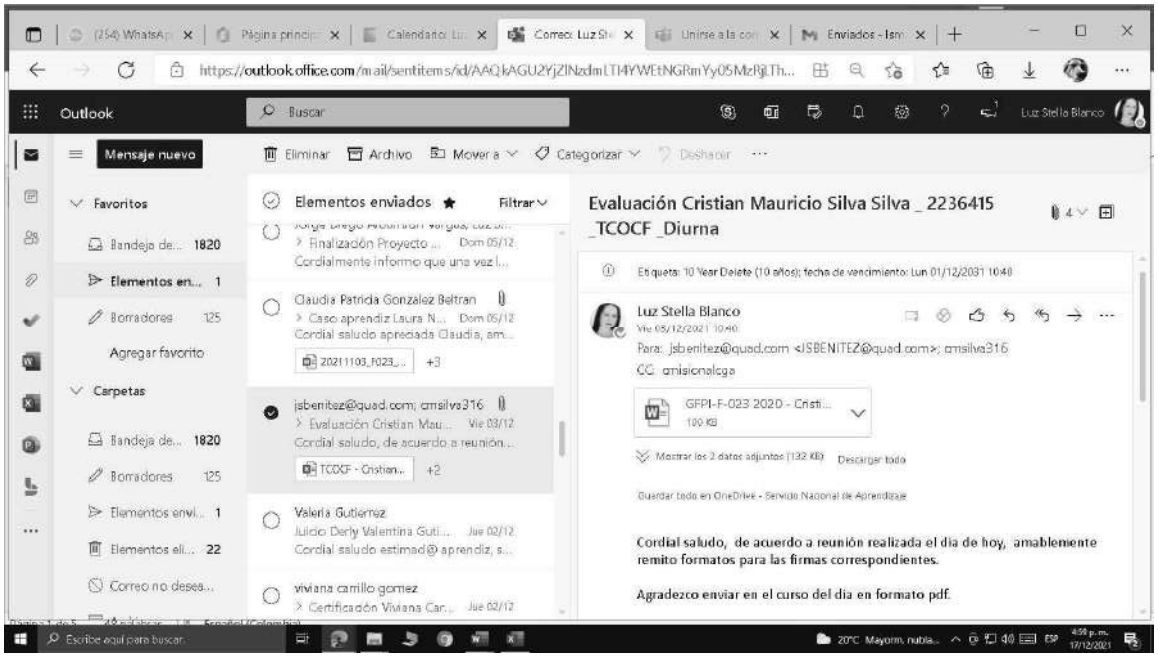


Centro de Gestión Administrativa
INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

FECHA: **Diciembre 03 de 2021**
RESPONSABLE: **LUZ STELLA MANRIQUE BLANCO**

EVIDENCIAS

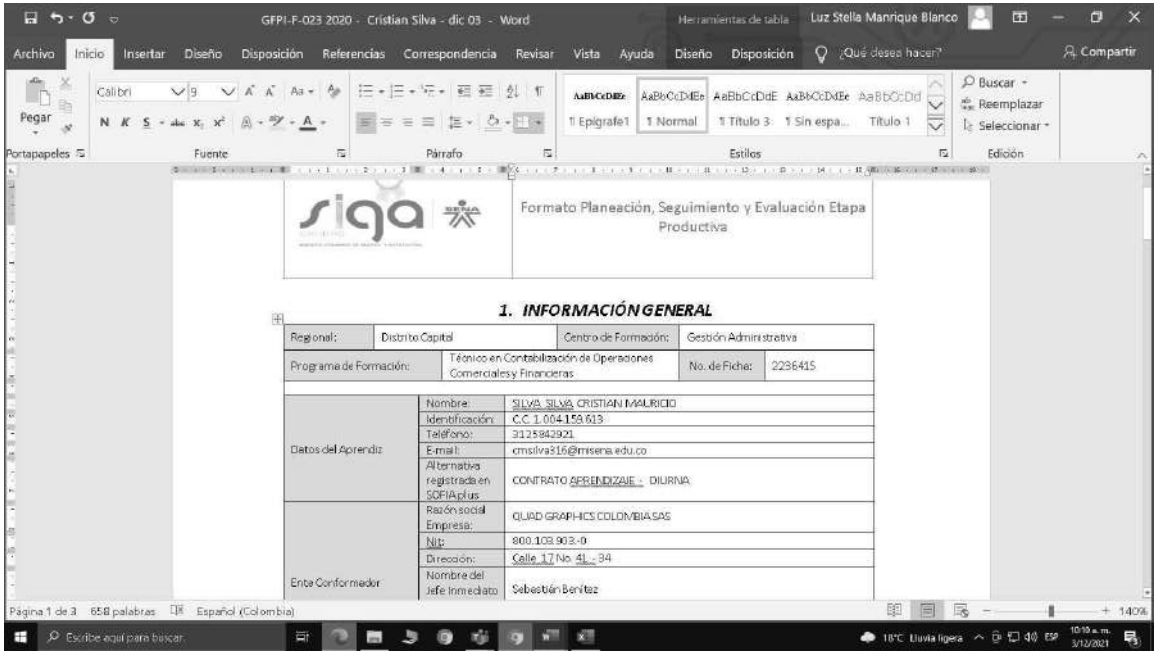
13. Respuesta correos: 1

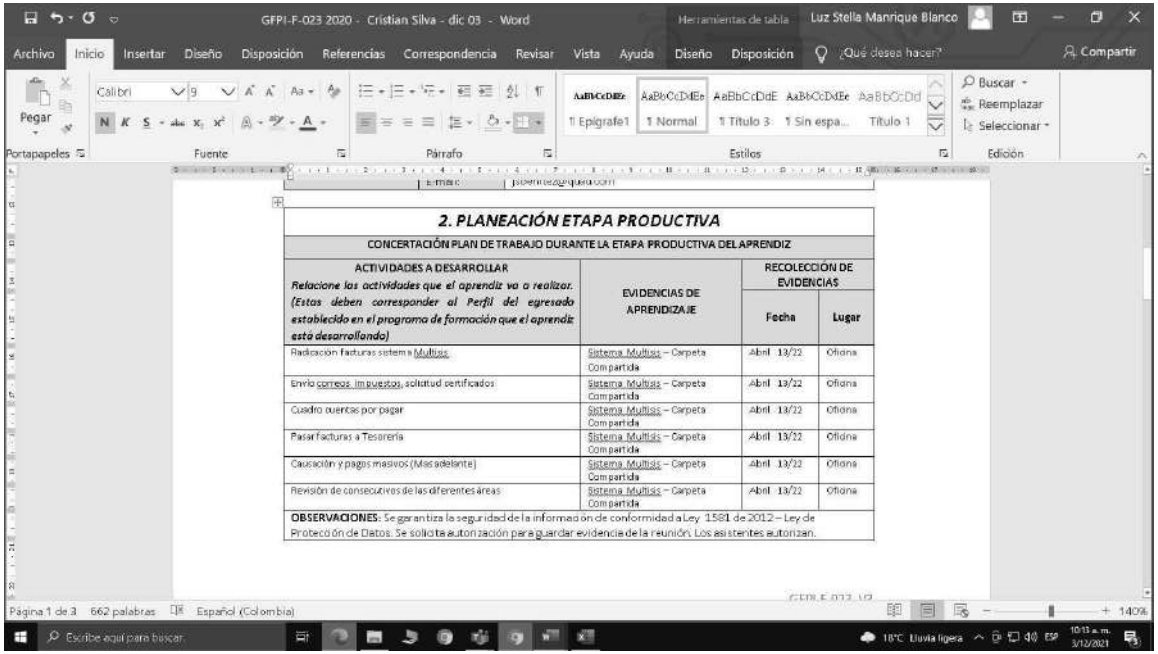


14. WHATSAPP: 13 LLAMADAS: 9

15. VISITAS VIRTUALES

1) Ealuación Cristian Mauricio Silva Silva _ 2236415 _TCOCF _ Diurna


GFPI-F-023 2020 - Cristian Silva - dic 03 - Word
Luz Stella Manrique Blanco
Archivo Inicio Insertar Diseño Disposición Referencias Correspondencia Revisar Vista Ayuda Diseño Disposición ¿Qué desea hacer? Compartir
Pegar
Portapapeles Fuente Párrafo Estilos Edición
Buscar Reemplazar Seleccionar
Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva
1. INFORMACIÓN GENERAL
Regional: Distrito Capital
Centro de Formación: Gestión Administrativa
Programa de Formación: Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras
No. de Ficha: 2236415
Datos del Aprendiz
Nombre: SILVA SILVA CRISTIAN MAURICIO
Identificación: C.C. 1.004.158.613
Teléfono: 3125842921
E-mail: cmsilva816@misena.edu.co
Alternativa registrada en SOFIA plus: CONTRATO APRENDIZAJE - DIURNA
Ente Conformador
Razón social Empresa: QUAD GRAPHICS COLOMBIA SAS
Nit: 800.103.903-0
Dirección: Calle 17 No. 4L - 34
Nombre del Jefe Inmediato: Sebastián Benitez
Página 1 de 3 658 palabras Español (Colombia)
Escribe aquí para buscar
18°C Lluvia ligera
10:19 a. m. 3/12/2021



GFPI-F-023 2020 - Cristian Silva - dic 03 - Word

Luz Stella Manrique Blanco

Archivo Inicio Insertar Diseño Disposición Referencias Correspondencia Revisar Vista Ayuda Diseño Disposición ¿Qué desea hacer? Compartir

Pegar Portapapeles Fuente Párrafo Estilos Edición Buscar Reemplazar Seleccionar

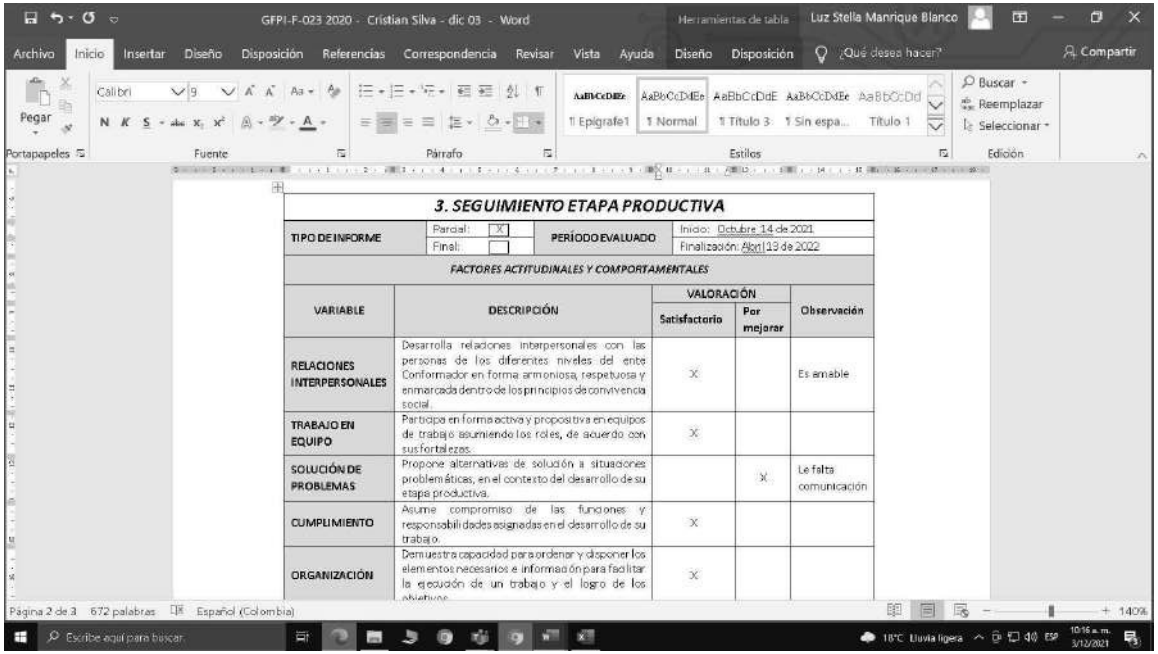
2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

CONCERTACIÓN PLAN DE TRABAJO DURANTE LA ETAPA PRODUCTIVA DEL APRENDIZ

ACTIVIDADES A DESARROLLAR *Relacione las actividades que el aprendiz va a realizar. (Estas deben corresponder al Perfil del egresado establecido en el programa de formación que el aprendiz está desarrollando)*	EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE	RECOLECCIÓN DE EVIDENCIAS	
		Fecha	Lugar
Radicación facturas sistema Multisis	Sistema Multisis – Carpeta Compartida	Abril 13/22	Oficina
Envío correos, impuestos, solicitud certificados	Sistema Multisis – Carpeta Compartida	Abril 13/22	Oficina
Cuadro cuentas por pagar	Sistema Multisis – Carpeta Compartida	Abril 13/22	Oficina
Pasar facturas a Tesorería	Sistema Multisis – Carpeta Compartida	Abril 13/22	Oficina
Causación y pagos masivos (Mas adelante)	Sistema Multisis – Carpeta Compartida	Abril 13/22	Oficina
Revisión de consecutivos de las diferentes áreas	Sistema Multisis – Carpeta Compartida	Abril 13/22	Oficina
OBSERVACIONES: Se garantiza la seguridad de la información de conformidad a Ley 1581 de 2012 – Ley de Protección de Datos. Se solicita autorización para guardar evidencia de la reunión. Los asistentes autorizan.			

Página 1 de 3 662 palabras Español (Colombia) 140%

Escribe aquí para buscar 18°C Lluvia ligera ESP 10:13 a. m. 3/12/2021

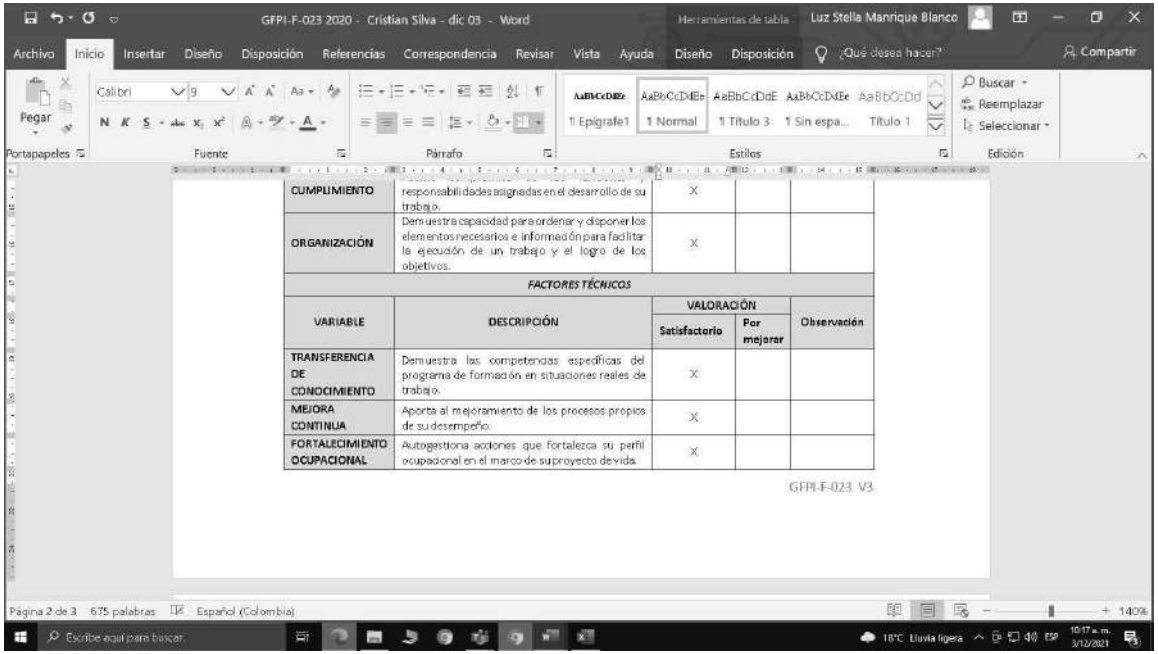


3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

TIPO DE INFORME	Parcial: X	PERÍODO EVALUADO	Inicio: Octubre 14 de 2021
	Final:		Finalización: Abril 13 de 2022

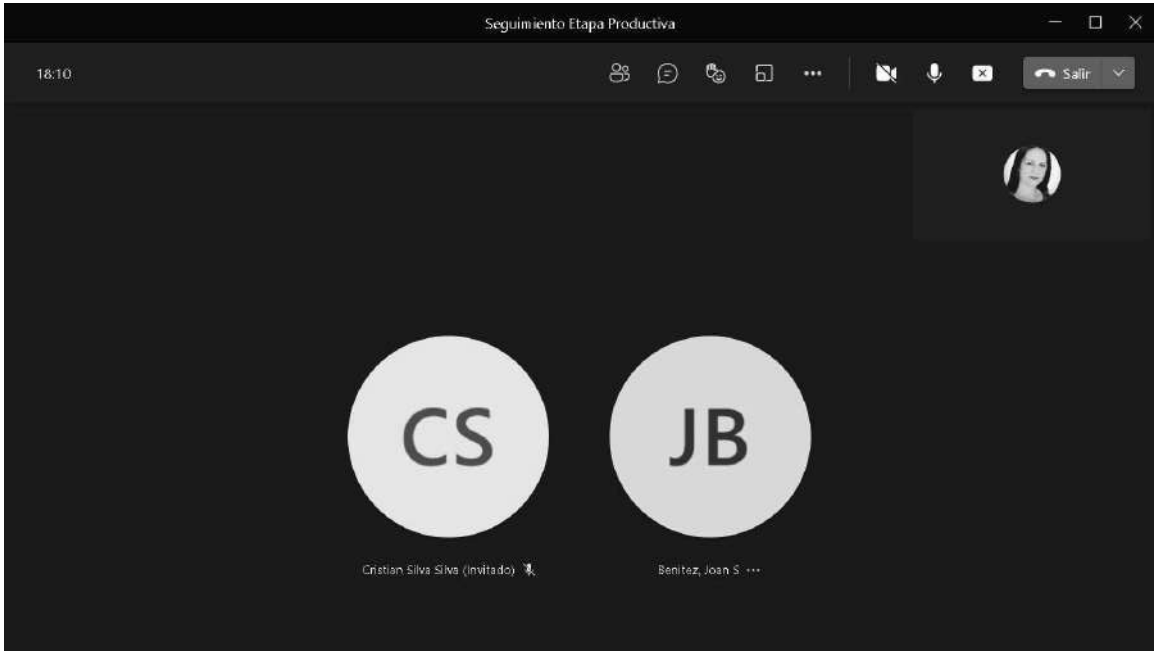
FACTORES ACTITUDINALES Y COMPORTAMENTALES

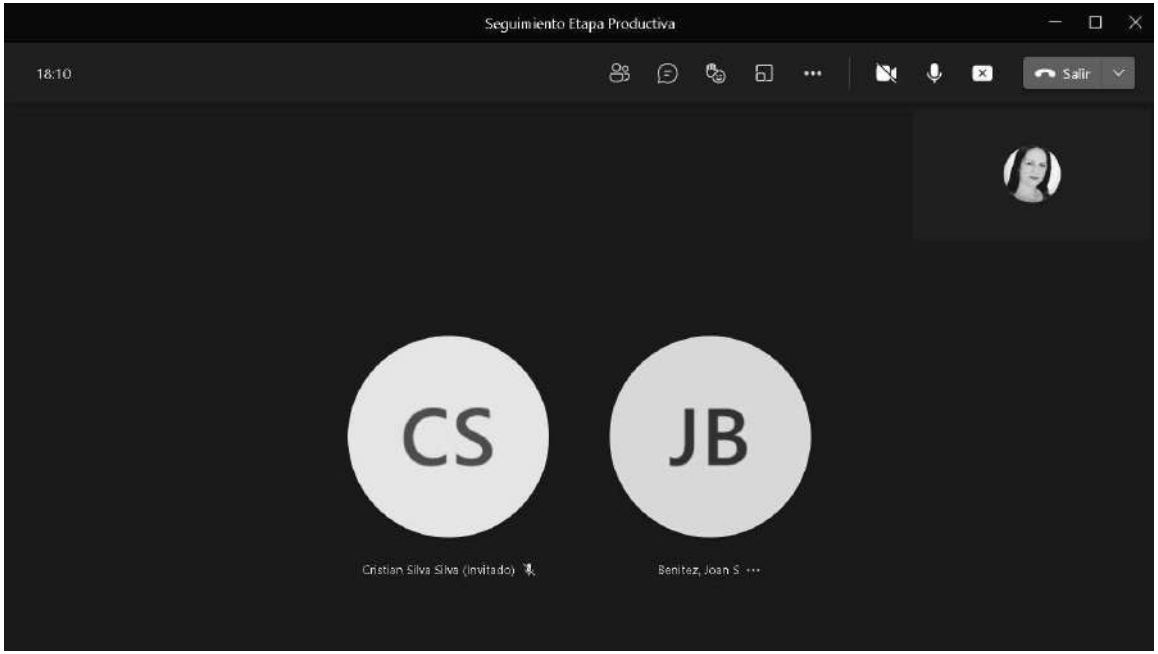
VARIABLE	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN		Observación
		Satisfactorio	Por mejorar	
RELACIONES INTERPERSONALES	Desarrolla relaciones interpersonales con las personas de los diferentes niveles del ente Conformador en forma armoniosa, respetuosa y enmarcada dentro de los principios de convivencia social.	X		Es amable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

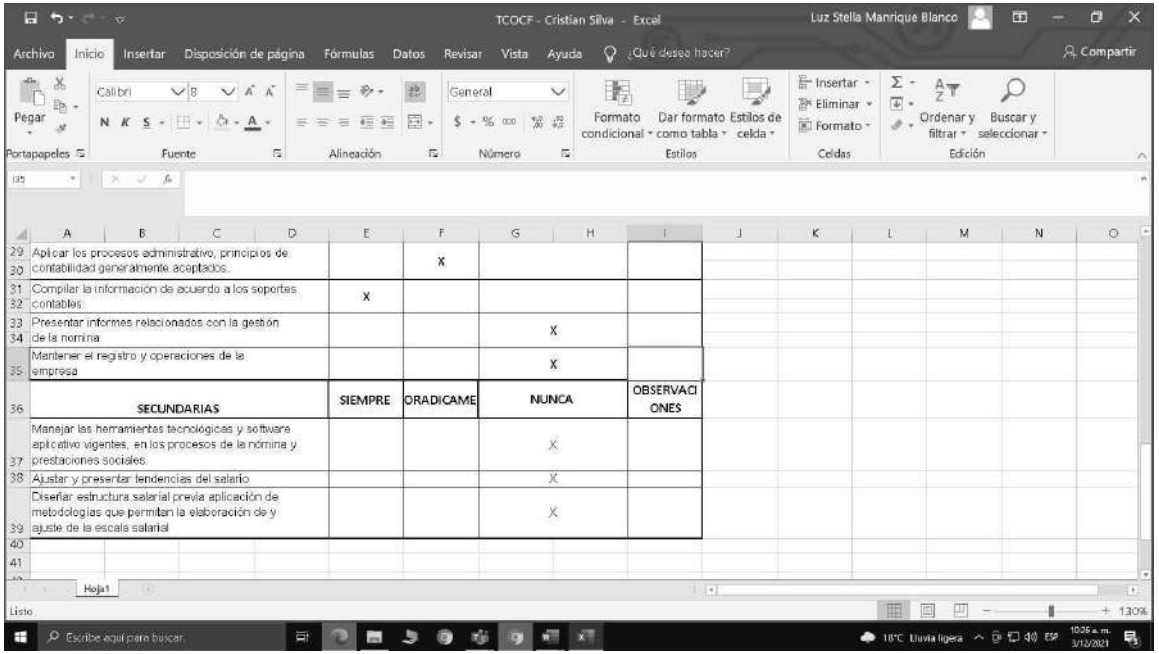


CUMPLIMIENTO	responsabilidades asignadas en el desarrollo de su trabajo.	X		
ORGANIZACIÓN	Demuestra capacidad para ordenar y disponer los elementos necesarios e información para facilitar la ejecución de un trabajo y el logro de los objetivos.	X		
FACTORES TÉCNICOS				
VARIABLE	**DESCRIPCIÓN**	**VALORACIÓN**		**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

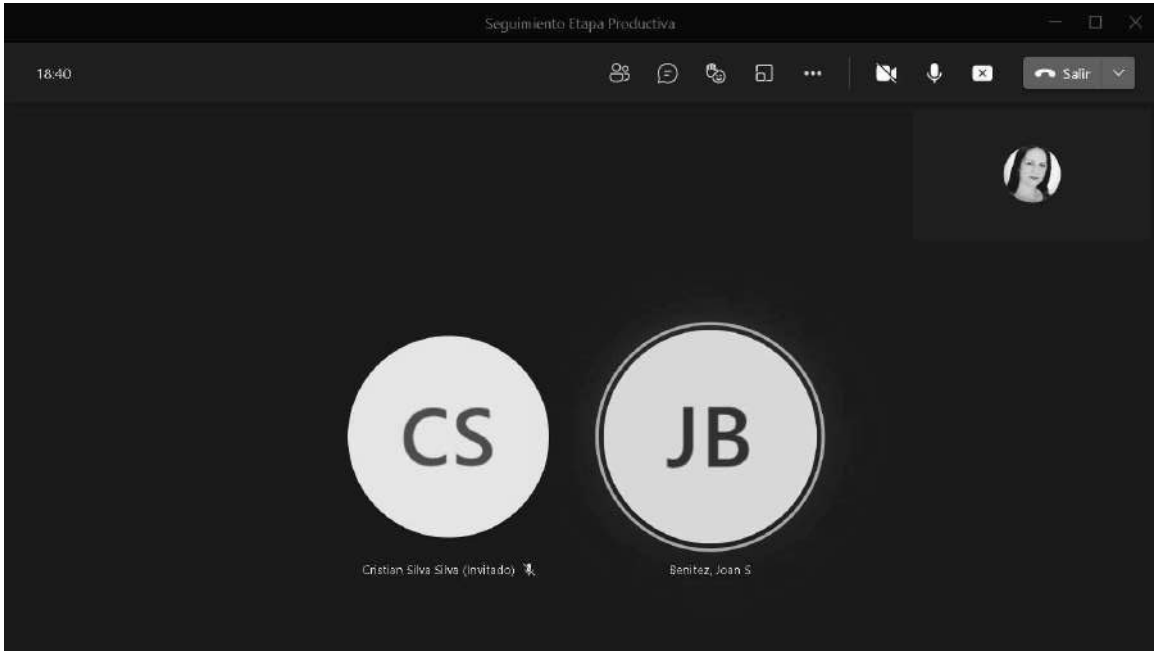

Seguimiento Etapa Productiva
18:10
Salir
CS
JB
Cristian Silva Silva (Invitado)
Benitez, Joan S.


Seguimiento Etapa Productiva
18:10
Salir
CS
JB
Cristian Silva Silva (Invitado)
Benitez, Joan S.



TCOCF - Cristian Silva - Excel — Luz Stella Manrique Blanco

29 30	Aplicar los procesos administrativo, principios de contabilidad generalmente aceptados.		X		
31 32	Compilar la información de acuerdo a los soportes contables	X			
33 34	Presentar informes relacionados con la gestión de la nomina			X	
35	Mantener el registro y operaciones de la empresa			X	
36	**SECUNDARIAS**	**SIEMPRE**	**ORADICAME**	**NUNCA**	**OBSERVACIONES**
37	Manejar las herramientas tecnológicas y software aplicativo vigentes, en los procesos de la nómina y prestaciones sociales.			X	
38	Ajustar y presentar tendencias del salario			X	
39	Diseñar estructura salarial previa aplicación de metodologías que permitan la elaboración de y ajuste de la escala salarial			X	
40					
41					



16. PLATAFORMA

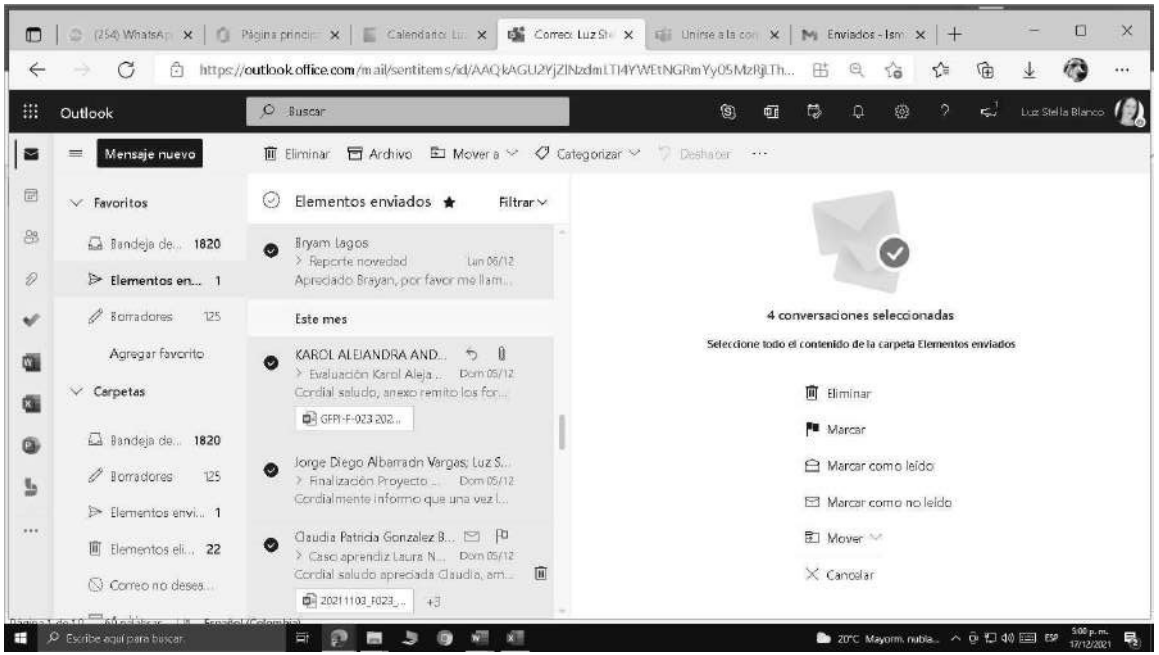
17. REVISION DOCUMENTOS JUICIO

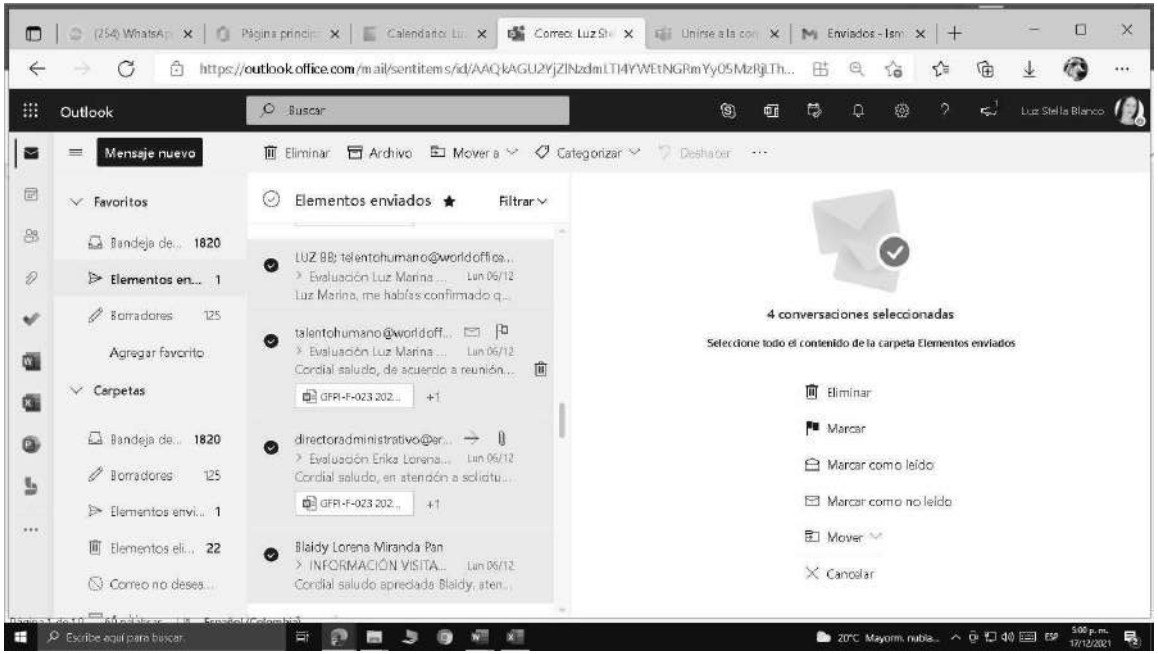
18. JUICIOS

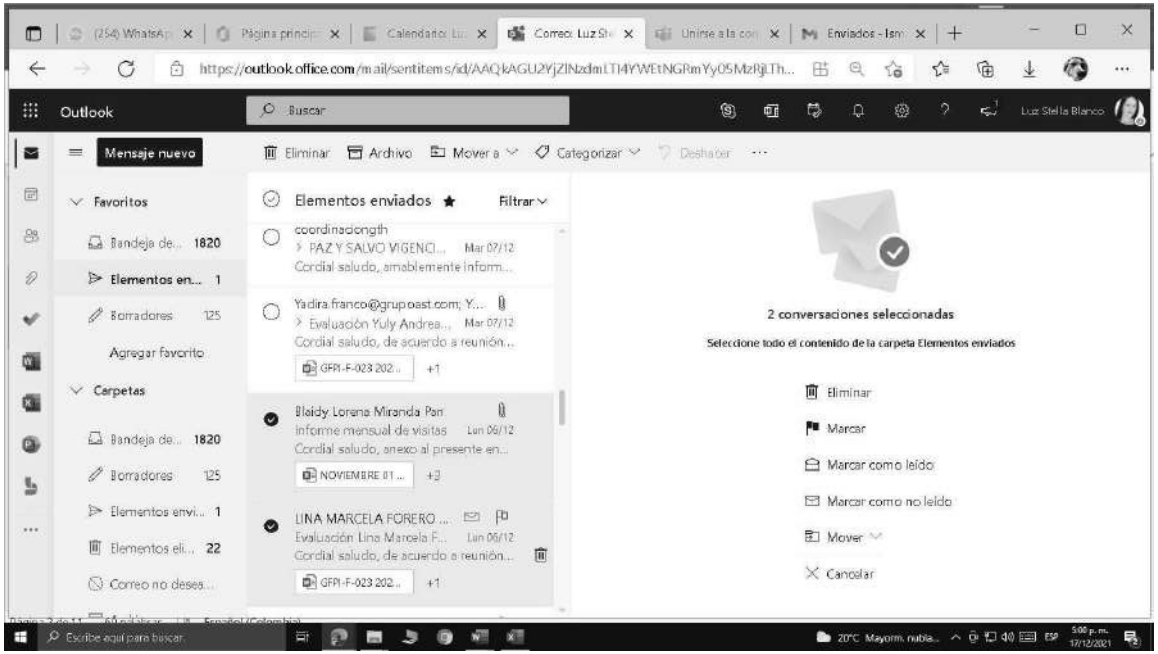
FECHA: **Diciembre 06 de 2021**
RESPONSABLE: **LUZ STELLA MANRIQUE BLANCO**

EVIDENCIAS

19. Respuesta correos: 9



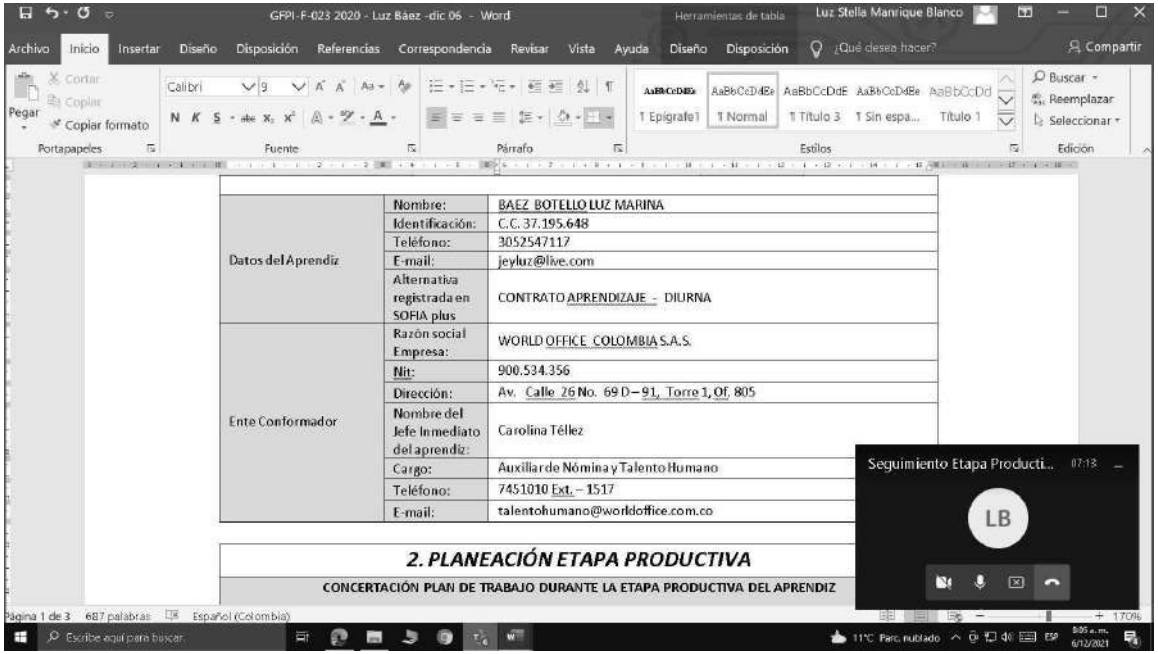

Outlook
Buscar
Mensaje nuevo
Eliminar
Archivo
Mover a
Categorizar
Favoritos
Elementos enviados
Filtrar
Bandeja de... 1820
Elementos en... 1
Borradores 125
Agregar favorito
Carpetas
Bandeja de... 1820
Borradores 125
Elementos envi... 1
Elementos eli... 22
Correo no deses...
4 conversaciones seleccionadas
Seleccione todo el contenido de la carpeta Elementos enviados
Eliminar
Marcar
Marcar como leído
Marcar como no leído
Mover
Cancelar

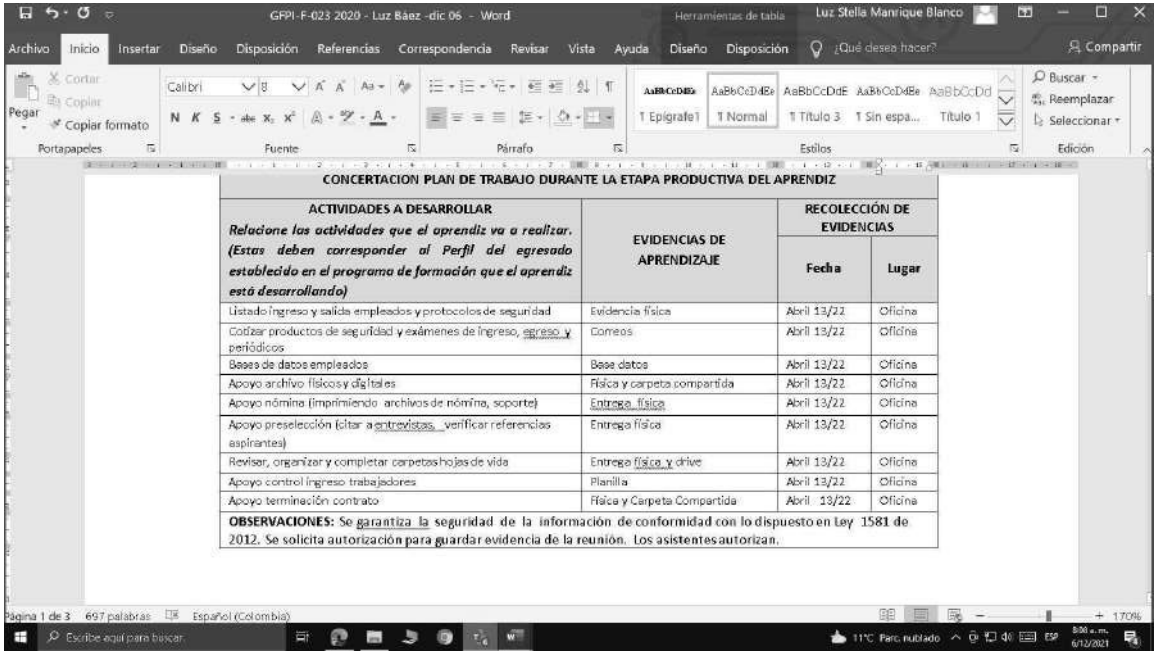


20. WHATSAPP: 10 LLAMDAS: 3

21. VISITAS VIRTUALES

1) Evaluación Luz Marina Báez Botello _ 2235035 _TRH_ Diurna

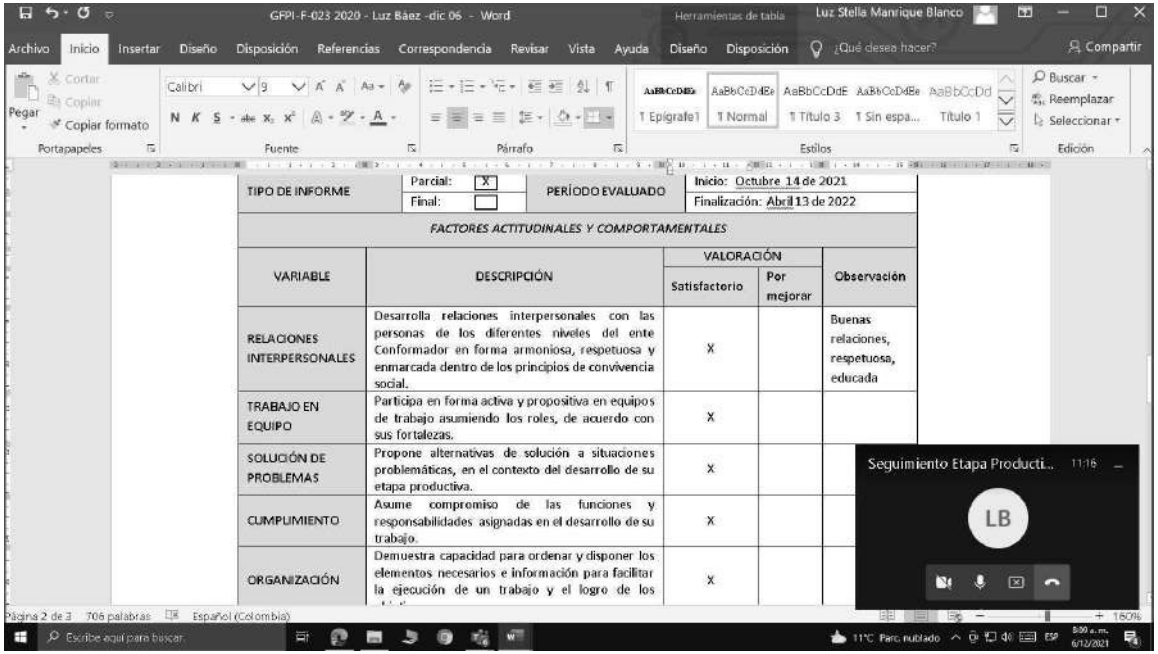

GFPI-F-023 2020 - Luz Báez -dic 06 - Word
Luz Stella Manrique Blanco
Archivo Inicio Insertar Diseño Disposición Referencias Correspondencia Revisar Vista Ayuda Diseño Disposición ¿Qué desea hacer? Compartir
Pegar Cortar Copiar Copiar formato
Portapapeles Fuente Párrafo Estilos Edición
Buscar Reemplazar Seleccionar
Datos del Aprendiz
Nombre: BAEZ BOTELLO LUZ MARINA
Identificación: C.C. 37.195.648
Teléfono: 3052547117
E-mail: jeyluz@live.com
Alternativa registrada en SOFIA plus CONTRATO APRENDIZAJE - DIURNA
Ente Conformador
Razón social Empresa: WORLD OFFICE COLOMBIA S.A.S.
Nit: 900.534.356
Dirección: Av. Calle 26 No. 69 D – 91, Torre 1, Of. 805
Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz: Carolina Téllez
Cargo: Auxiliar de Nómina y Talento Humano
Teléfono: 7451010 Ext. – 1517
E-mail: talentohumano@worldoffice.com.co
2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA
CONCERTACIÓN PLAN DE TRABAJO DURANTE LA ETAPA PRODUCTIVA DEL APRENDIZ
Seguimiento Etapa Producti... 07:13
LB
Página 1 de 3 687 palabras Español (Colombia) 170%
11°C Parc. nublado ESP 6/12/2021



GFPI-F-023 2020 - Luz Báez -dic 06 - Word

CONCERTACION 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**
Listado Ingreso y salida empleados y protocolos de seguridad	Evidencia física	Abril 13/22	Oficina
Cotizar productos de seguridad y exámenes de ingreso, egreso y periódicos	Correos	Abril 13/22	Oficina
Bases de datos empleados	Base datos	Abril 13/22	Oficina
Apoyo archivo físicos y digitales	Física y carpeta compartida	Abril 13/22	Oficina
Apoyo nómina (imprimiendo archivos de nómina, soporte)	Entrega física	Abril 13/22	Oficina
Apoyo preselección (citar a entrevistas, verificar referencias aspirantes)	Entrega física	Abril 13/22	Oficina
Revisar, organizar y completar carpetas hojas de vida	Entrega física y drive	Abril 13/22	Oficina
Apoyo control ingreso trabajadores	Planilla	Abril 13/22	Oficina
Apoyo terminación contrato	Física y Carpeta Compartida	Abril 13/22	Oficina
OBSERVACIONES: Se garantiza la seguridad de la información de conformidad con lo dispuesto en Ley 1581 de 2012. Se solicita autorización para guardar evidencia de la reunión. Los asistentes autorizan.			



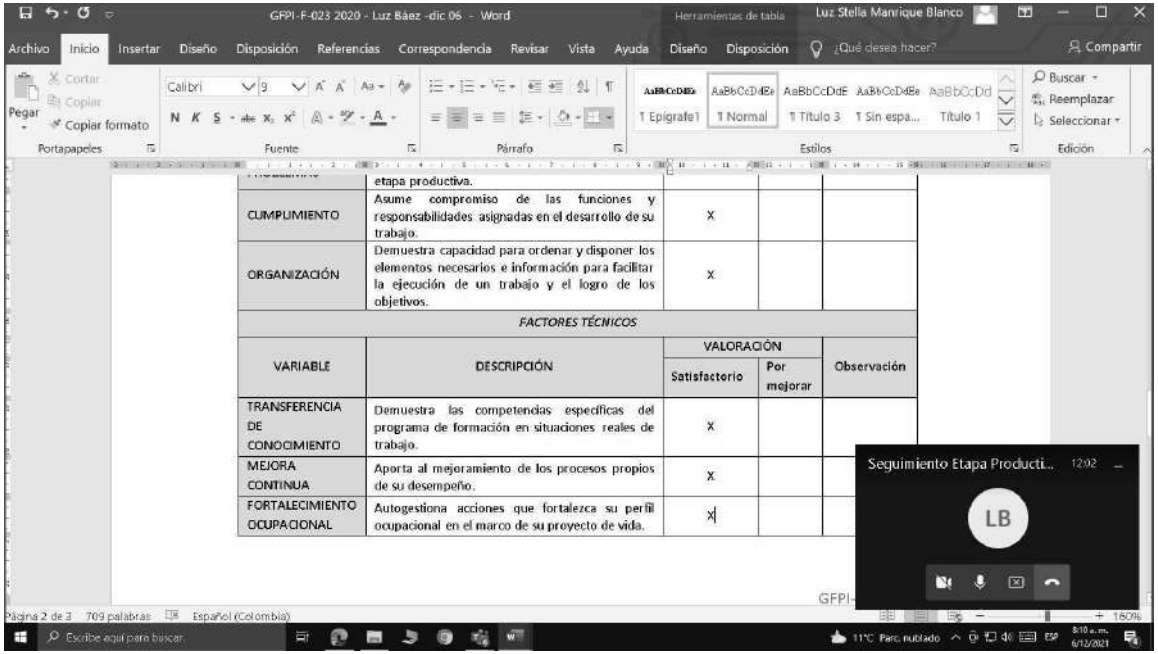
GFPI-F-023 2020 - Luz Báez -dic 06 - Word — Luz Stella Manrique Blanco

TIPO DE INFORME	Parcial: X Final:	PERÍODO EVALUADO	Inicio: Octubre 14 de 2021 Finalización: Abril 13 de 2022

FACTORES ACTITUDINALES Y COMPORTAMENTALES

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

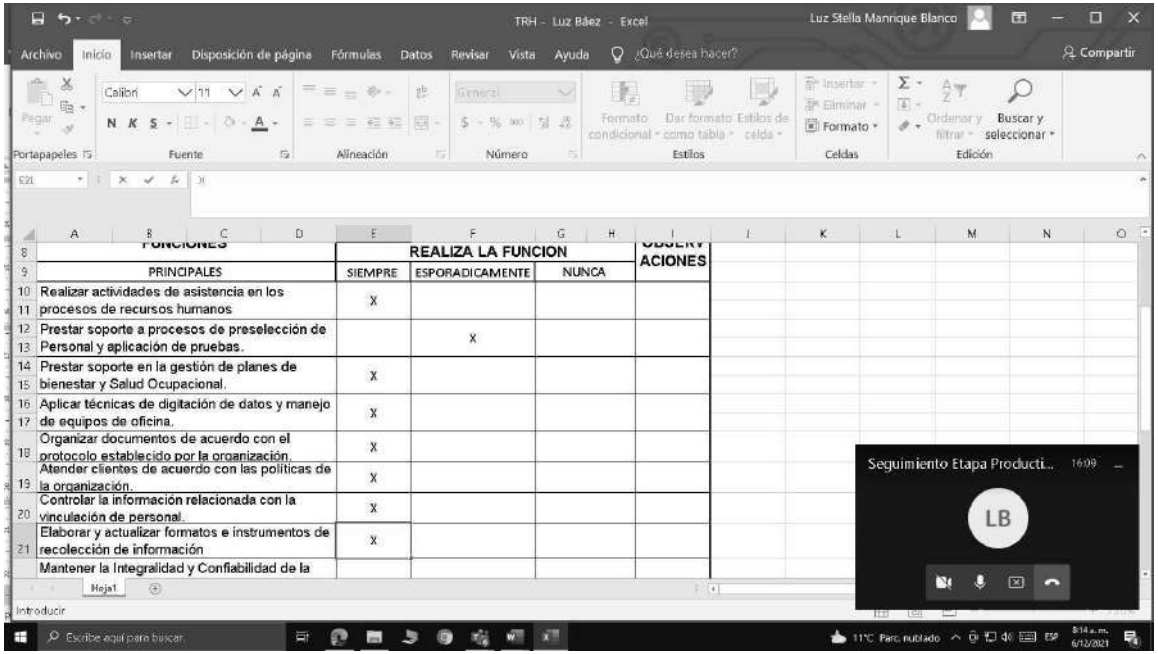
Seguimiento Etapa Producti... 11:16 — LB



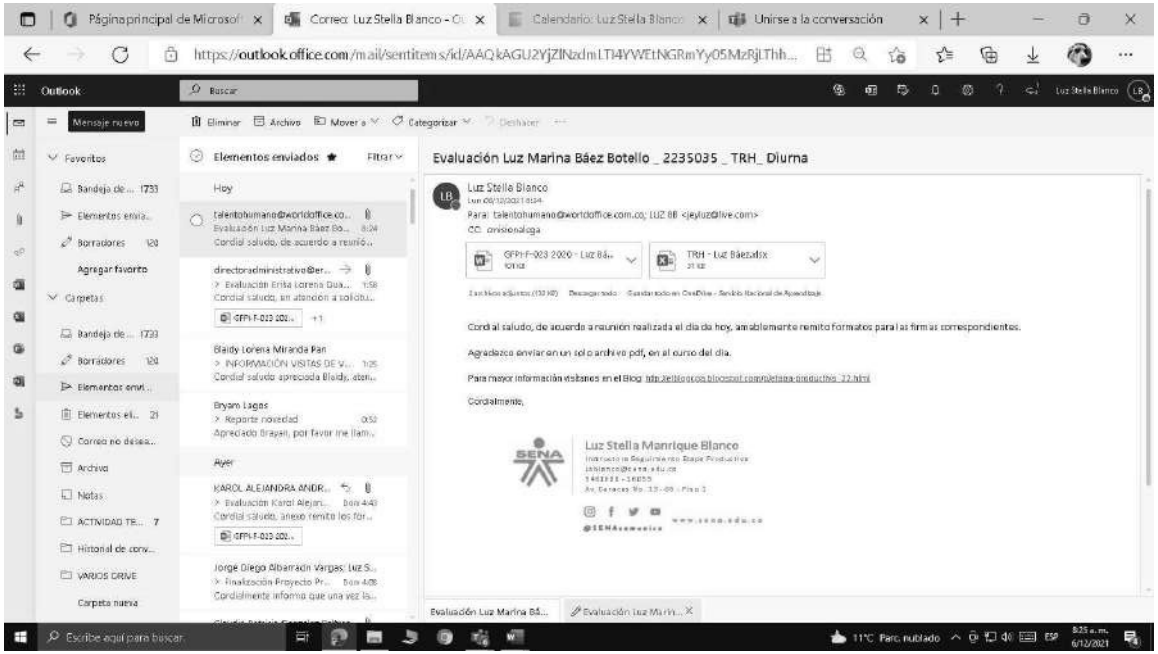
	etapa productiva.			
CUMPLIMIENTO	Asume compromiso de las funciones y responsabilidades asignadas en el desarrollo de su trabajo.	X		
ORGANIZACIÓN	Demuestra capacidad para ordenar y disponer los elementos necesarios e información para facilitar la ejecución de un trabajo y el logro de los objetivos.	X		

FACTORES TÉCNICOS

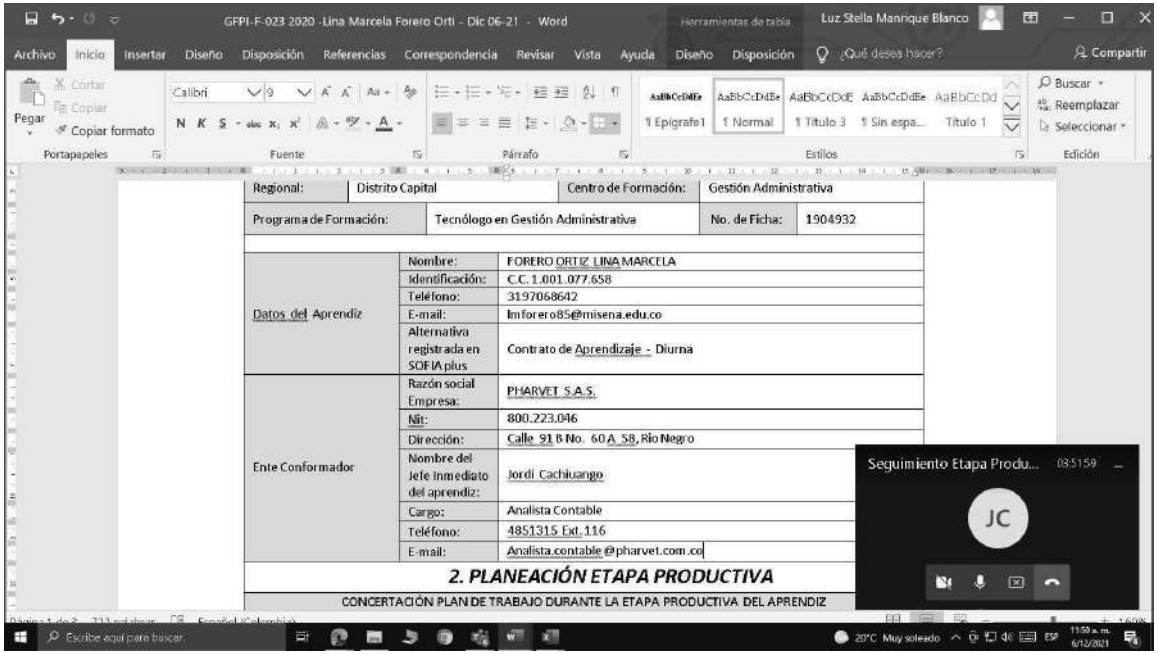
VARIABLE	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN		Observación
		Satisfactorio	Por mejorar	
TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO	Demuestra las competencias específicas del programa de formación en situaciones reales de trabajo.	X		
MEJORA CONTINUA	Aporta al mejoramiento de los procesos propios de su desempeño.	X		
FORTALECIMIENTO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

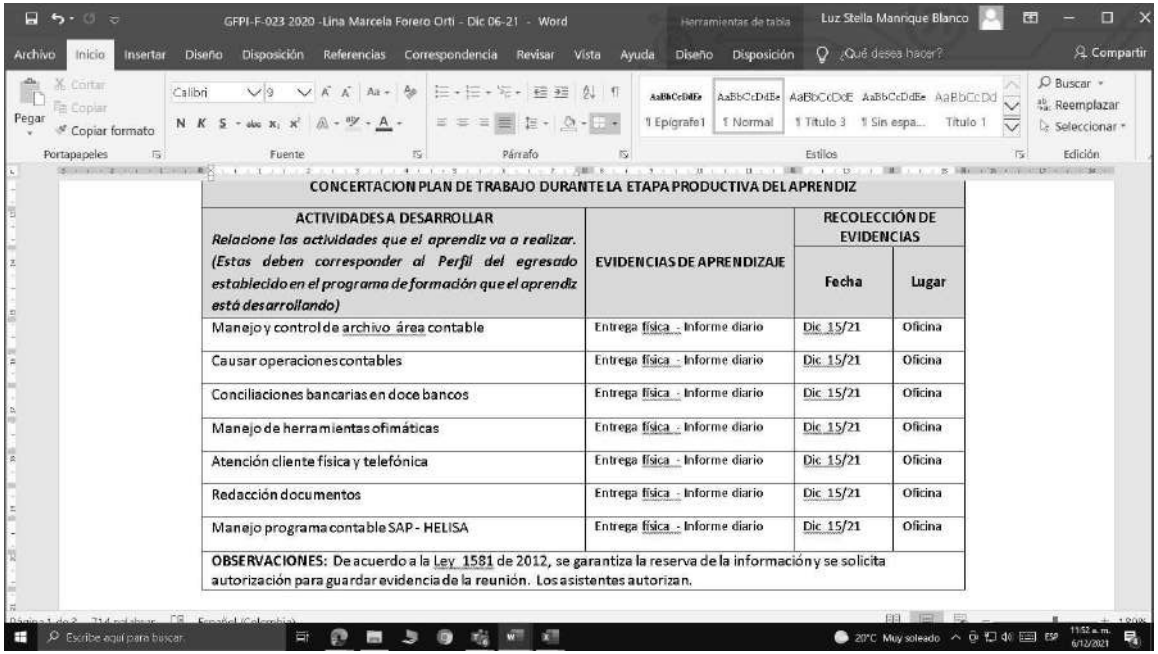


FUNCIONES PRINCIPALES	REALIZA LA FUNCION SIEMPRE	ESPORADICAMENTE	NUNCA	OBSERVACIONES
Realizar actividades de asistencia en los procesos de recursos humanos	X			
Prestar soporte a procesos de preselección de Personal y aplicación de pruebas.		X		
Prestar soporte en la gestión de planes de bienestar y Salud Ocupacional.	X			
Aplicar técnicas de digitación de datos y manejo de equipos de oficina.	X			
Organizar documentos de acuerdo con el protocolo establecido por la organización.	X			
Atender clientes de acuerdo con las políticas de la organización.	X			
Controlar la información relacionada con la vinculación de personal.	X			
Elaborar y actualizar formatos e instrumentos de recolección de información	X			
Mantener la Integralidad y Confiabilidad de la				



2) Evaluación Lina Marcela Forero Ortiz _ 1904932 _TGA_Diurna

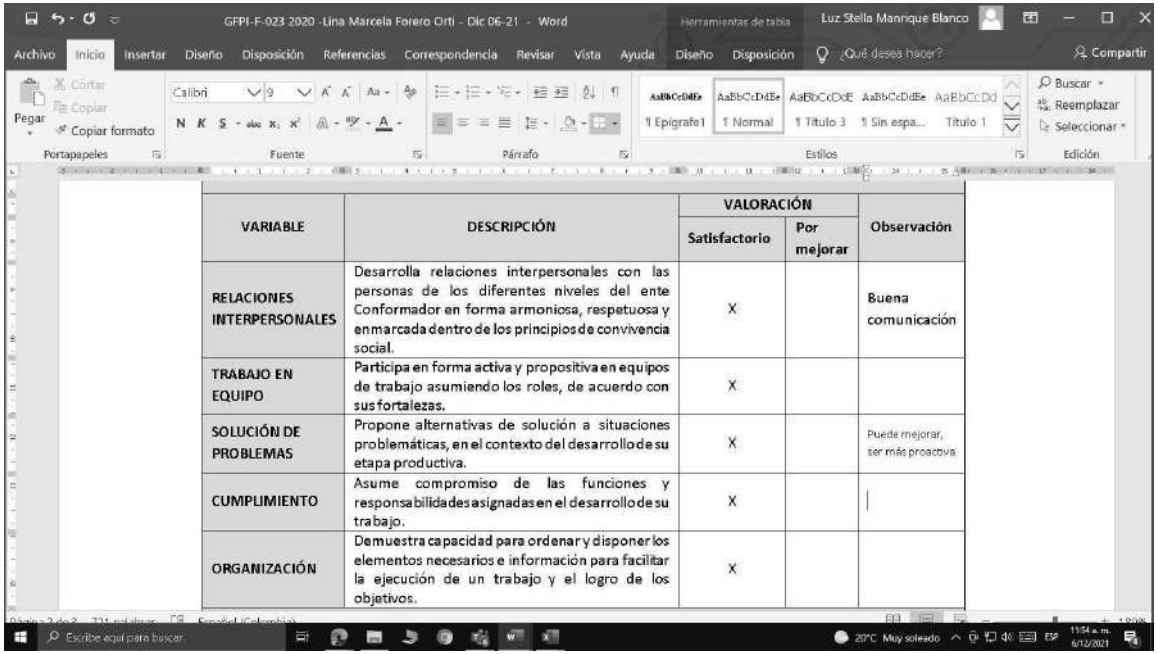

GFPI-F-023 2020 -Lina Marcela Forero Orti - Dic 06-21 - Word
Luz Stella Manrique Blanco
Regional: Distrito Capital
Centro de Formación: Gestión Administrativa
Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión Administrativa
No. de Ficha: 1904932
Datos del Aprendiz
Nombre: FORERO ORTIZ LINA MARCELA
Identificación: C.C. 1.001.077.658
Teléfono: 3197068642
E-mail: lmforero85@misena.edu.co
Alternativa registrada en SOFIA plus: Contrato de Aprendizaje - Diurna
Ente Conformador
Razón social Empresa: PHARVET S.A.S.
Nit: 800.223.046
Dirección: Calle 91 B No. 60 A 58, Rio Negro
Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz: Jordi Cachiuango
Cargo: Analista Contable
Teléfono: 4851315 Ext. 116
E-mail: Analista.contable @pharvet.com.co
2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA
CONCERTACIÓN PLAN DE TRABAJO DURANTE LA ETAPA PRODUCTIVA DEL APRENDIZ
Seguimiento Etapa Produ... 08:51:59
JC



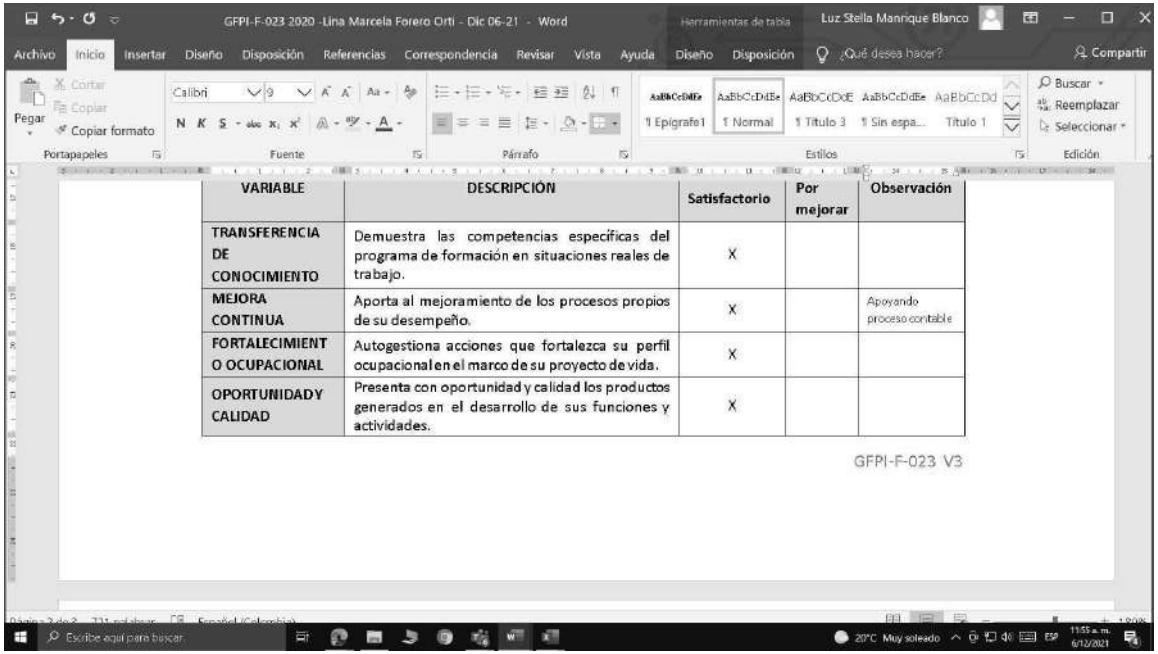
GFPI-F-023 2020 -Lina Marcela Forero Orti - Dic 06-21 - Word

CONCERTACION 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
Manejo y control de archivo área contable	Entrega física - Informe diario	Dic 15/21	Oficina
Causar operaciones contables	Entrega física - Informe diario	Dic 15/21	Oficina
Conciliaciones bancarias en doce bancos	Entrega física - Informe diario	Dic 15/21	Oficina
Manejo de herramientas ofimáticas	Entrega física - Informe diario	Dic 15/21	Oficina
Atención cliente física y telefónica	Entrega física - Informe diario	Dic 15/21	Oficina
Redacción documentos	Entrega física - Informe diario	Dic 15/21	Oficina
Manejo programa contable SAP - HELISA	Entrega física - Informe diario	Dic 15/21	Oficina
OBSERVACIONES: De acuerdo a la Ley 1581 de 2012, se garantiza la reserva de la información y se solicita autorización para guardar evidencia de la reunión. Los asistentes autorizan.			



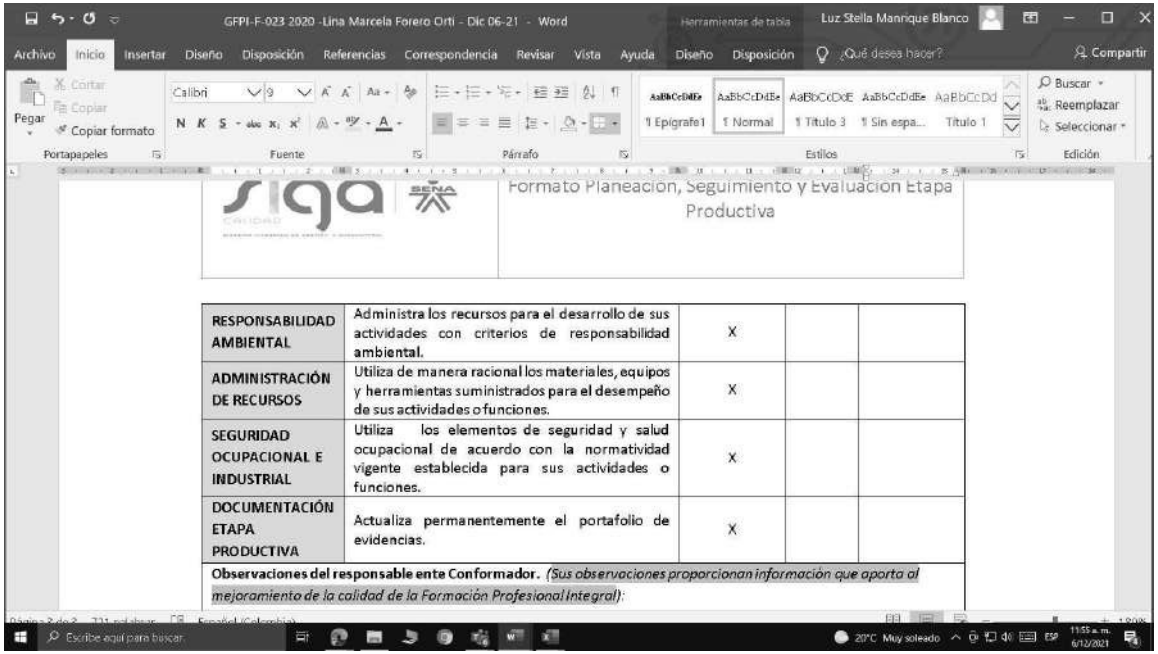
VARIABLE	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN		Observación
		Satisfactorio	Por mejorar	
RELACIONES INTERPERSONALES	Desarrolla relaciones interpersonales con las personas de los diferentes niveles del ente Conformador en forma armoniosa, respetuosa y enmarcada dentro de los principios de convivencia social.	X		Buena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

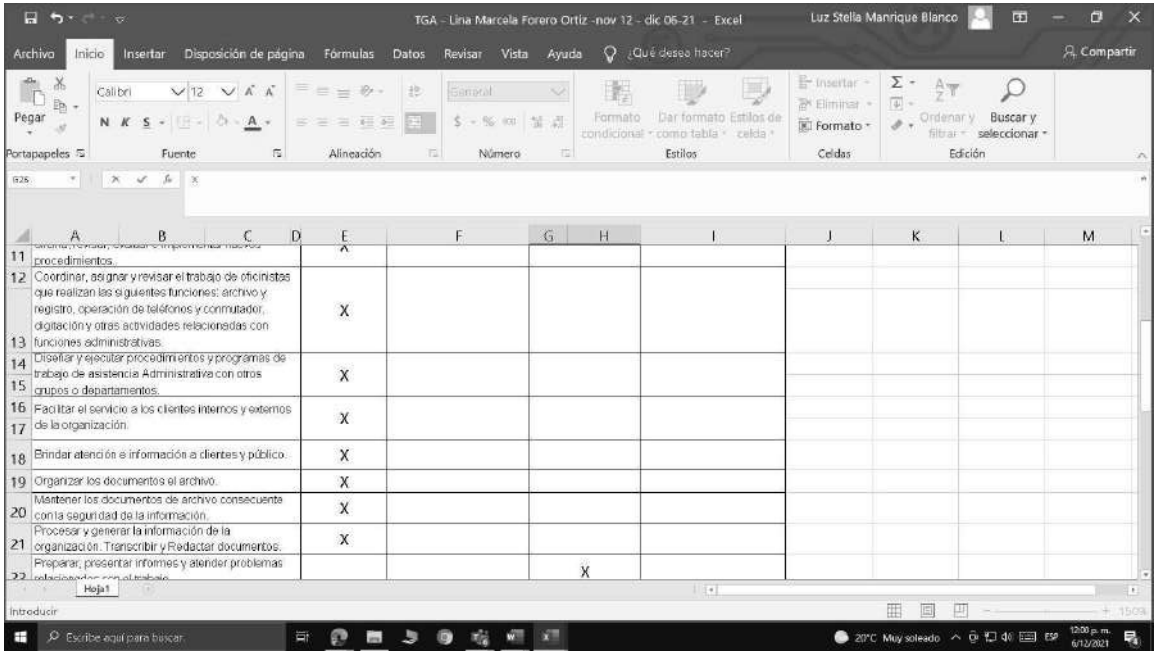


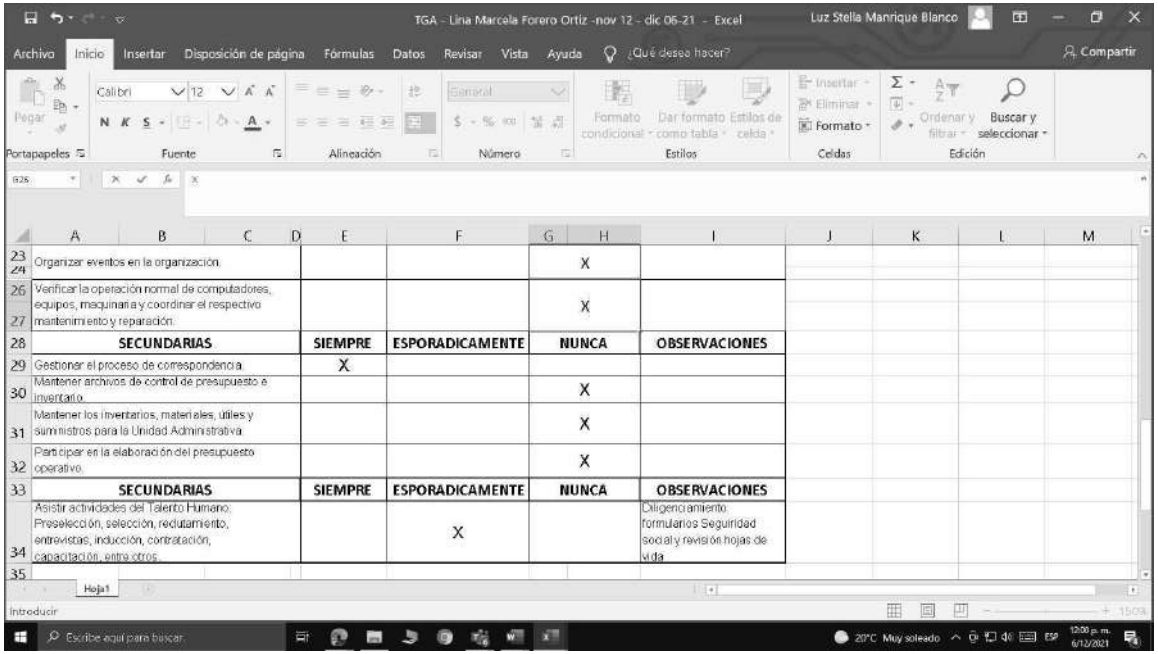
GFPI-F-023 2020 -Lina Marcela Forero Orti - Dic 06-21 - Word

VARIABLE	DESCRIPCIÓN	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		Apoyando proceso contable
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		

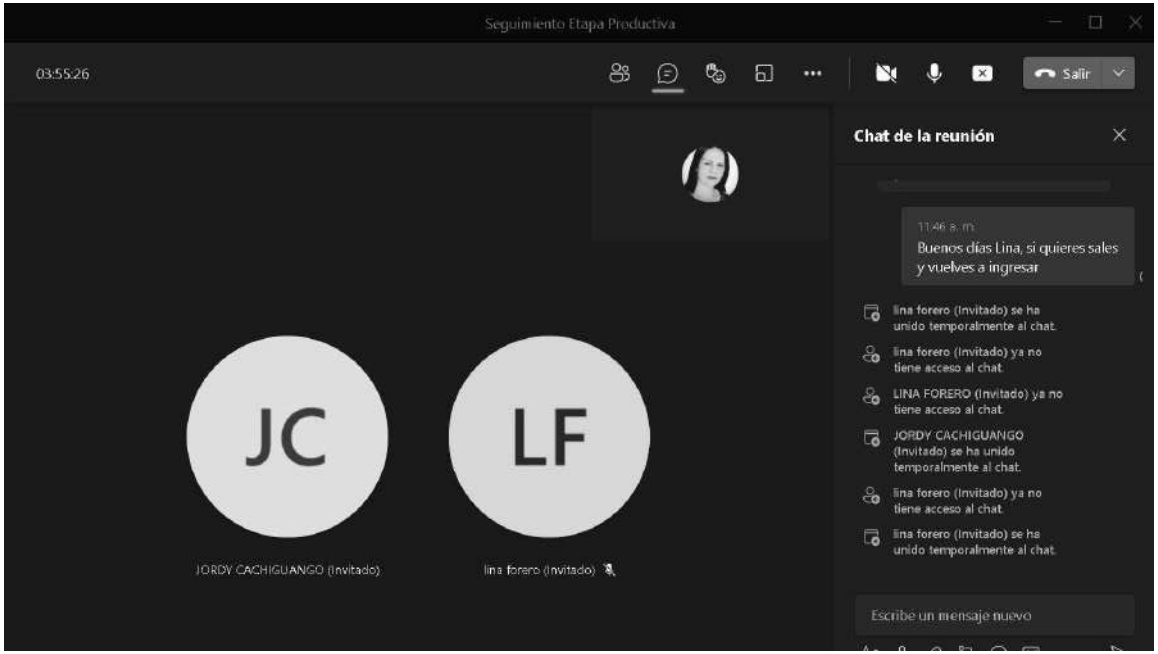
GFPI-F-023 V3

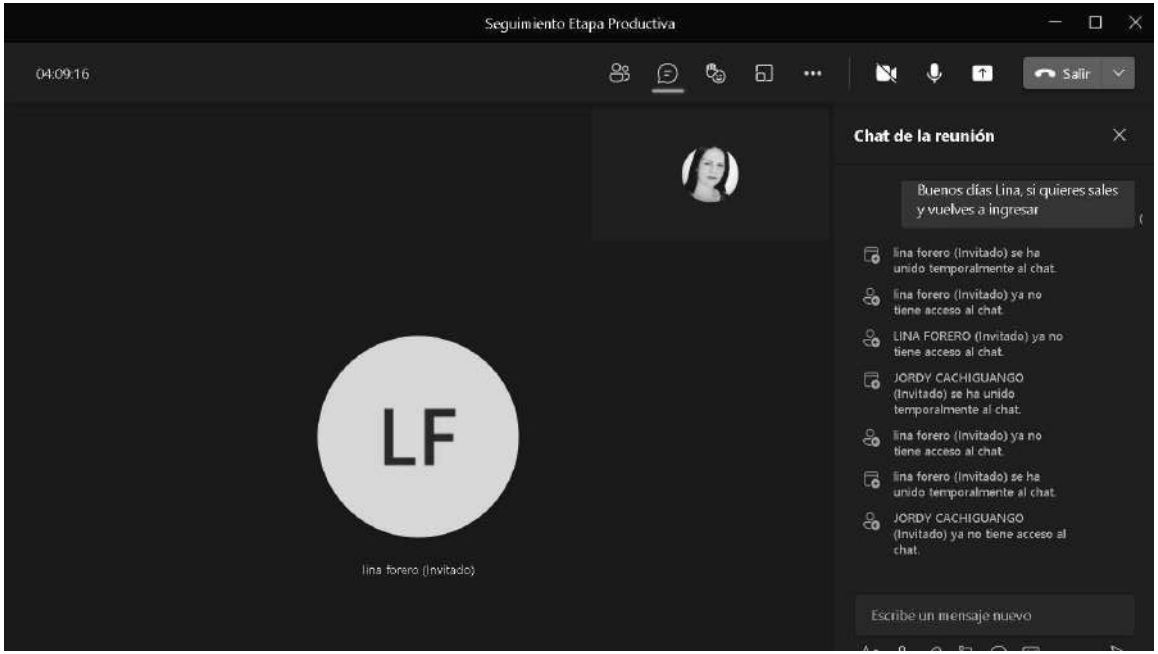

GFPI-F-023 2020 -Lina Marcela Forero Orti - Dic 06-21 - Word
Luz Stella Manrique Blanco
Archivo Inicio Insertar Diseño Disposición Referencias Correspondencia Revisar Vista Ayuda Diseño Disposición
Compartir
Pegar
Portapapeles
Fuente
Párrafo
Estilos
Edición
Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación 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):

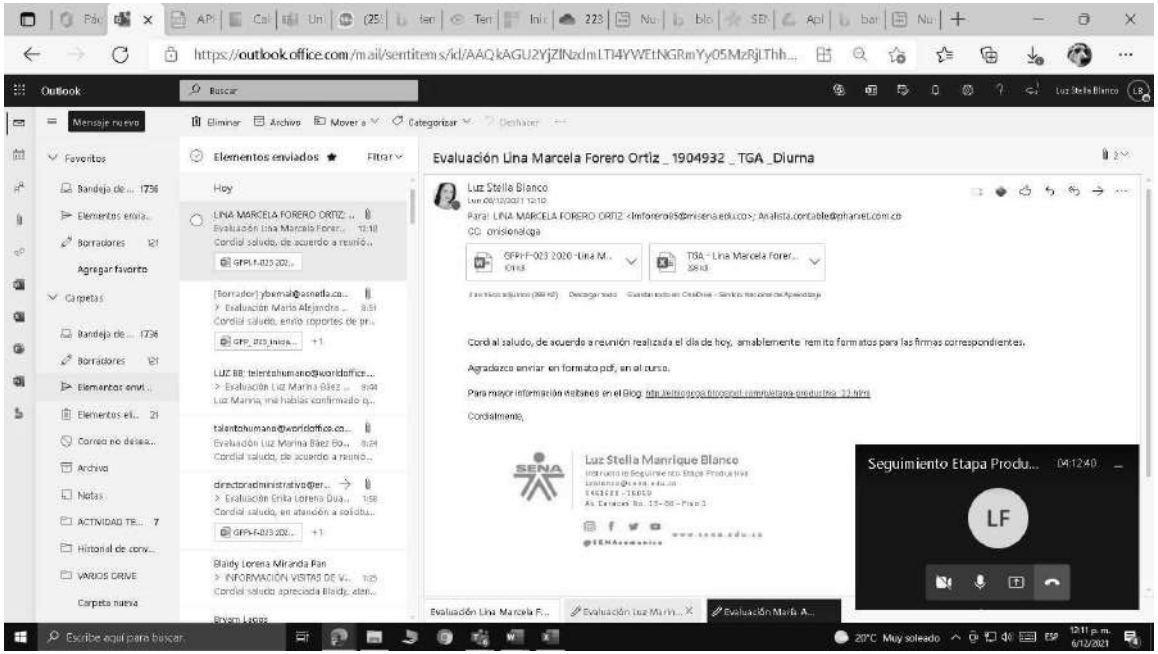

TGA - Lina Marcela Forero Ortiz -nov 12 - dic 06-21 - Excel
Luz Stella Manrique Blanco
Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda ¿Qué desea hacer?
Compartir
Pegar
Portapapeles
Fuente
Alineación
Número
Estilos
Celdas
Edición
Buscar y seleccionar
procedimientos.
Coordinar, 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.
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
Hoja1
Introducir
Escribe aquí para buscar.
20°C Muy soleado
ESP
6/12/2021



23 24	Organizar eventos en la organización.			X	
26 27	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		Diligenciamiento: formularios Seguridad social y revisión hojas de vida
35					

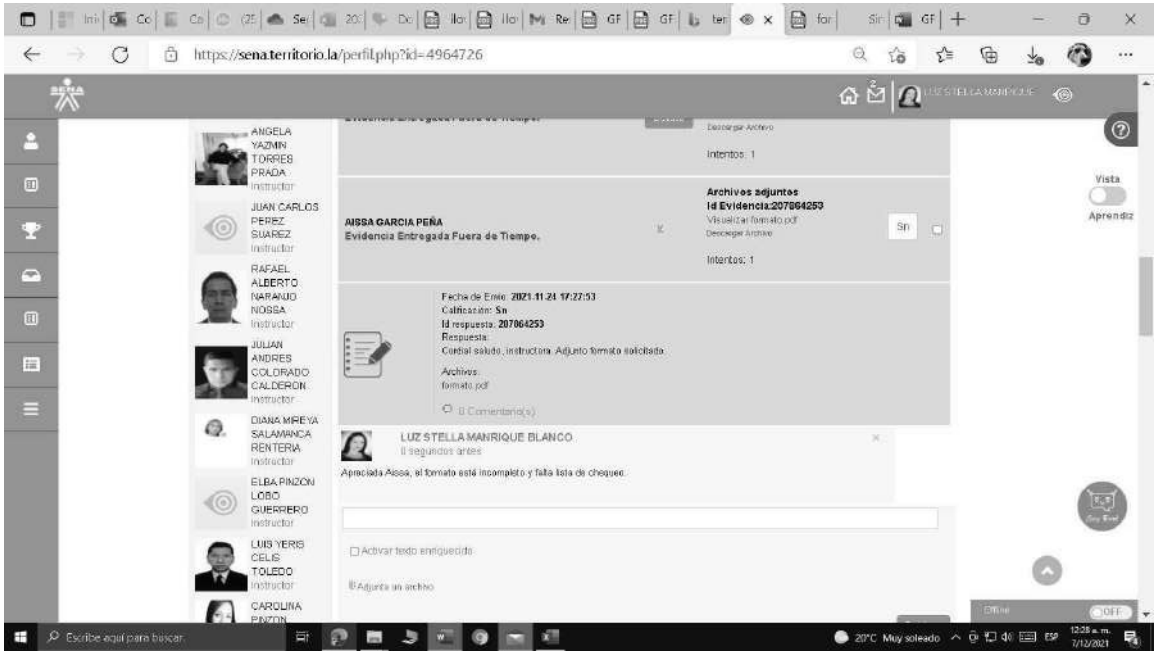

Seguimiento Etapa Productiva
03:55:26
Salir
Chat de la reunión
11:46 a. m.
Buenos días Lina, si quieres sales y vuelves a ingresar
lina forero (Invitado) se ha unido temporalmente al chat.
lina forero (Invitado) ya no tiene acceso al chat.
LINA FORERO (Invitado) ya no tiene acceso al chat.
JORDY CACHIGUANGO (Invitado) se ha unido temporalmente al chat.
lina forero (Invitado) ya no tiene acceso al chat.
lina forero (Invitado) se ha unido temporalmente al chat.
JC
LF
JORDY CACHIGUANGO (Invitado)
lina forero (Invitado)
Escribe un mensaje nuevo


Seguimiento Etapa Productiva
04:09:16
Salir
Chat de la reunión
Buenos días Lina, si quieres sales y vuelves a ingresar
lina forero (Invitado) se ha unido temporalmente al chat.
lina forero (Invitado) ya no tiene acceso al chat.
LINA FORERO (Invitado) ya no tiene acceso al chat.
JORDY CACHIGUANGO (Invitado) se ha unido temporalmente al chat.
lina forero (Invitado) ya no tiene acceso al chat.
lina forero (Invitado) se ha unido temporalmente al chat.
JORDY CACHIGUANGO (Invitado) ya no tiene acceso al chat.
LF
lina forero (Invitado)
Escribe un mensaje nuevo



22. PLATAFORMA

2236415 _TCOCF _ Diurna



23. REVISION DOCUMENTOS JUICIO

24. JUICIOS

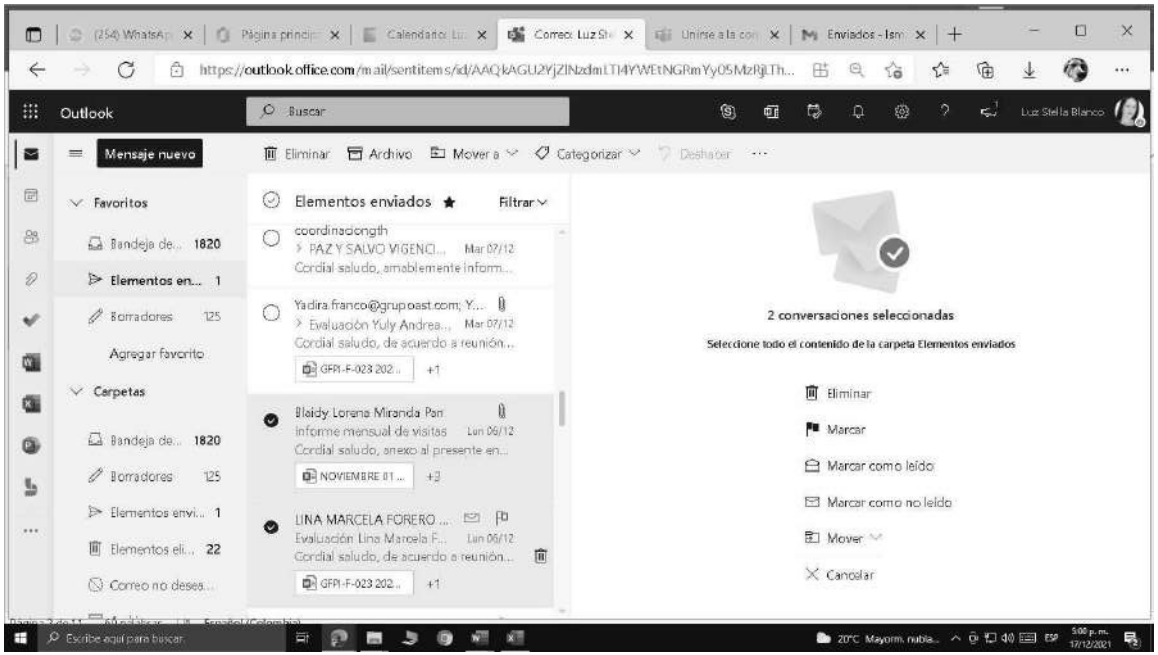
Centro de Gestión Administrativa
INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

FECHA: Diciembre 07 de 2021

RESPONSABLE: **LUZ STELLA MANRIQUE BLANCO**

EVIDENCIAS

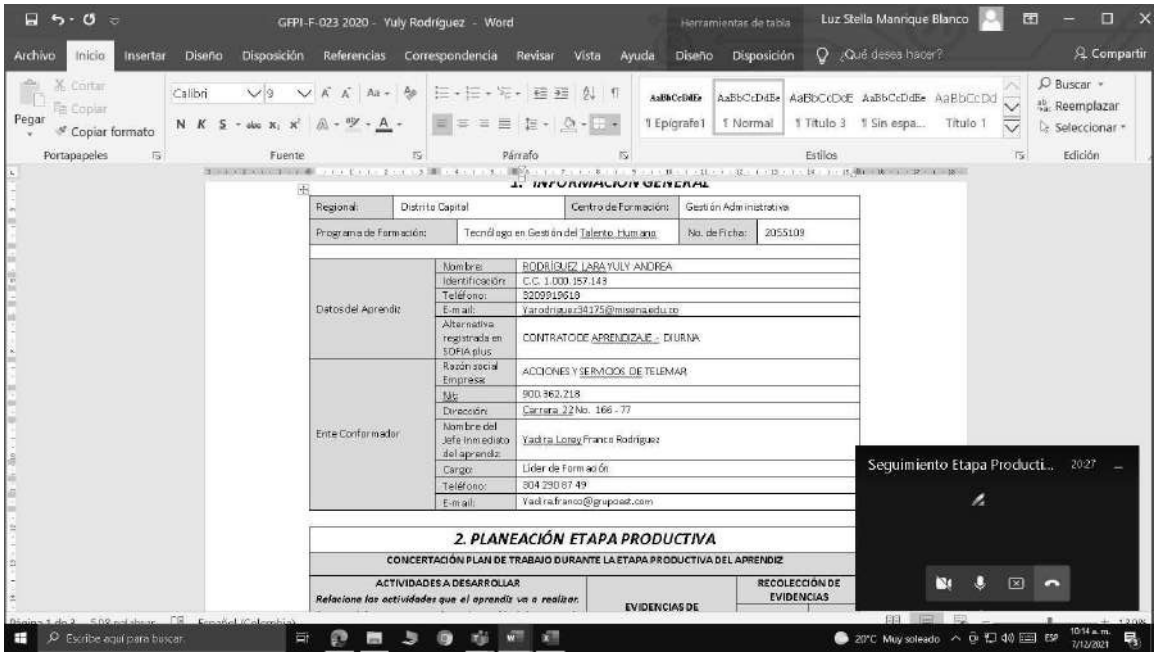
25. Respuesta correos: 2

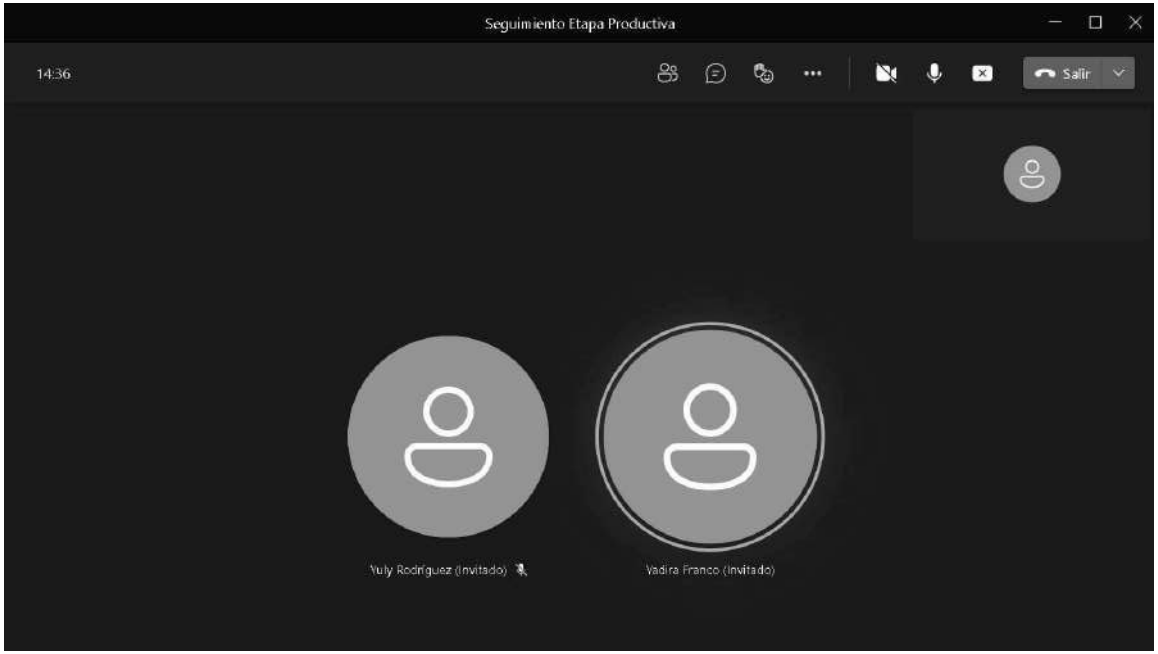


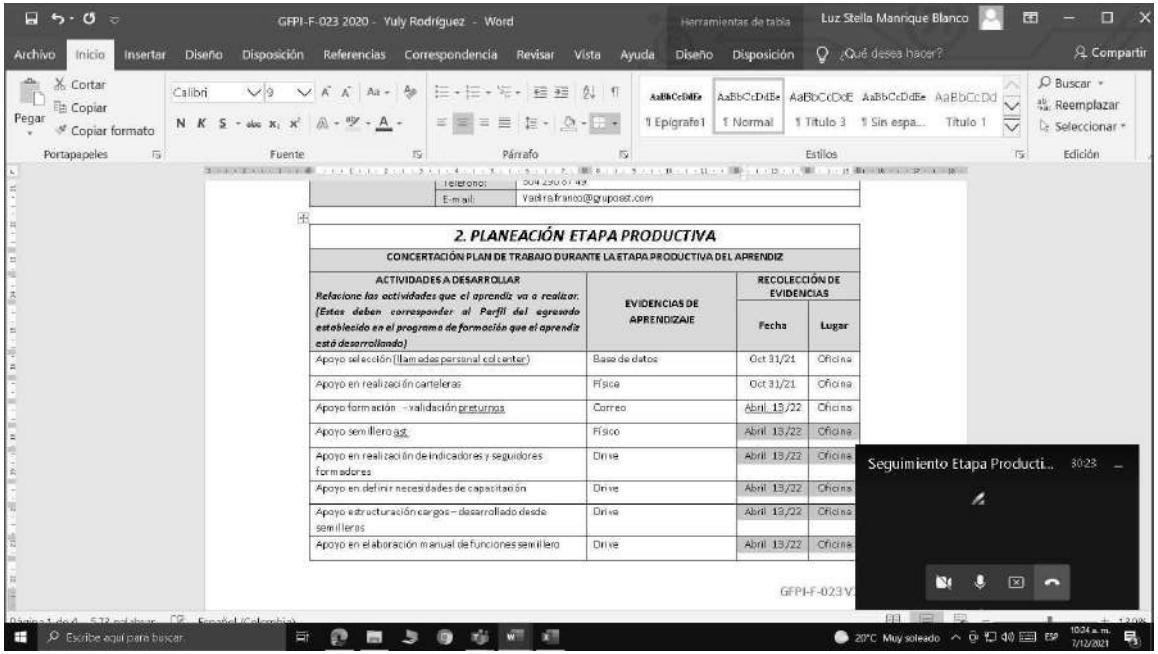
26. WHATSAPP: 9 LLAMADAS: 8

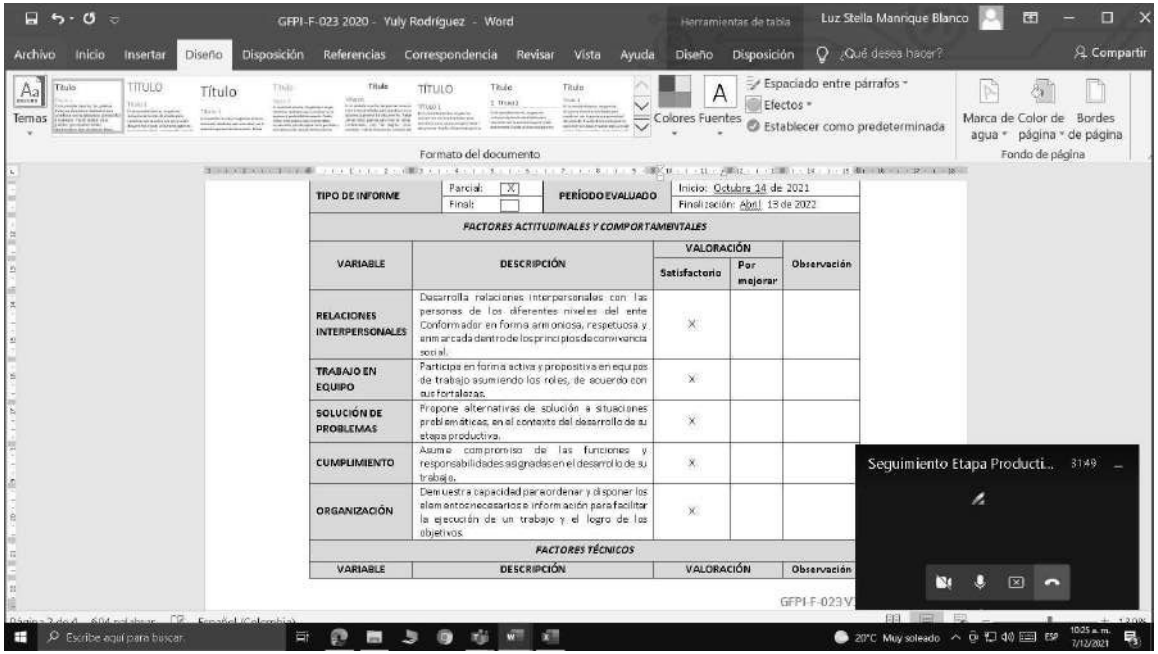
27. VISITAS VIRTUALES

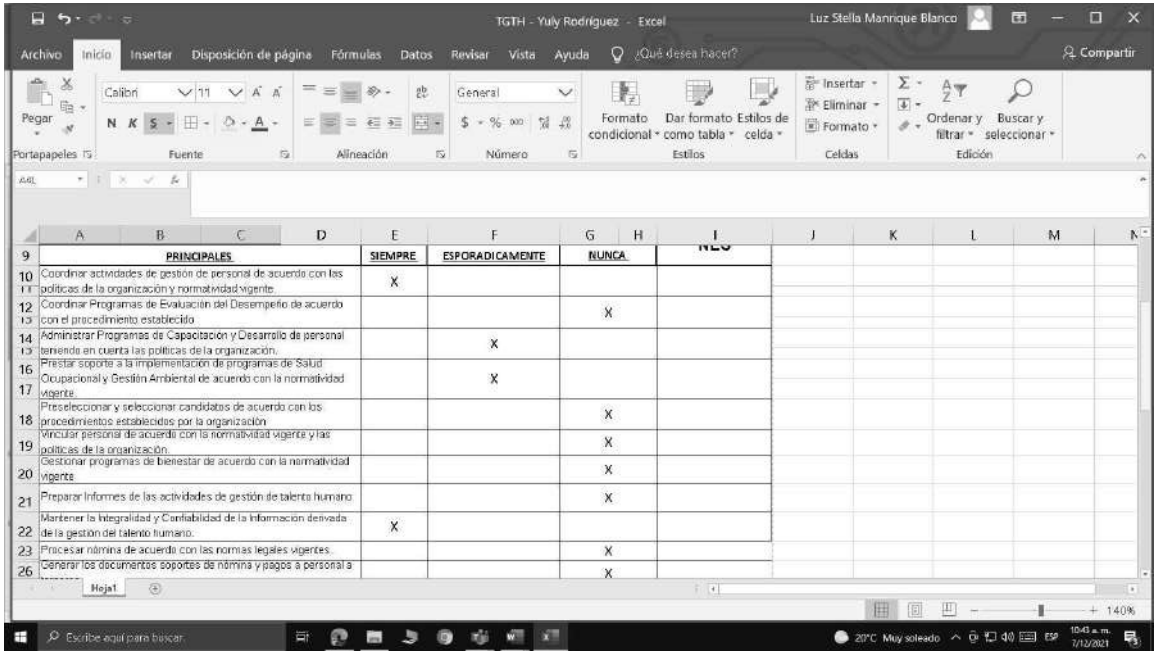
1) Evaluación Yuly Andrea Rodríguez Lara _ 2236905 _ TCOCF _ Madrugada



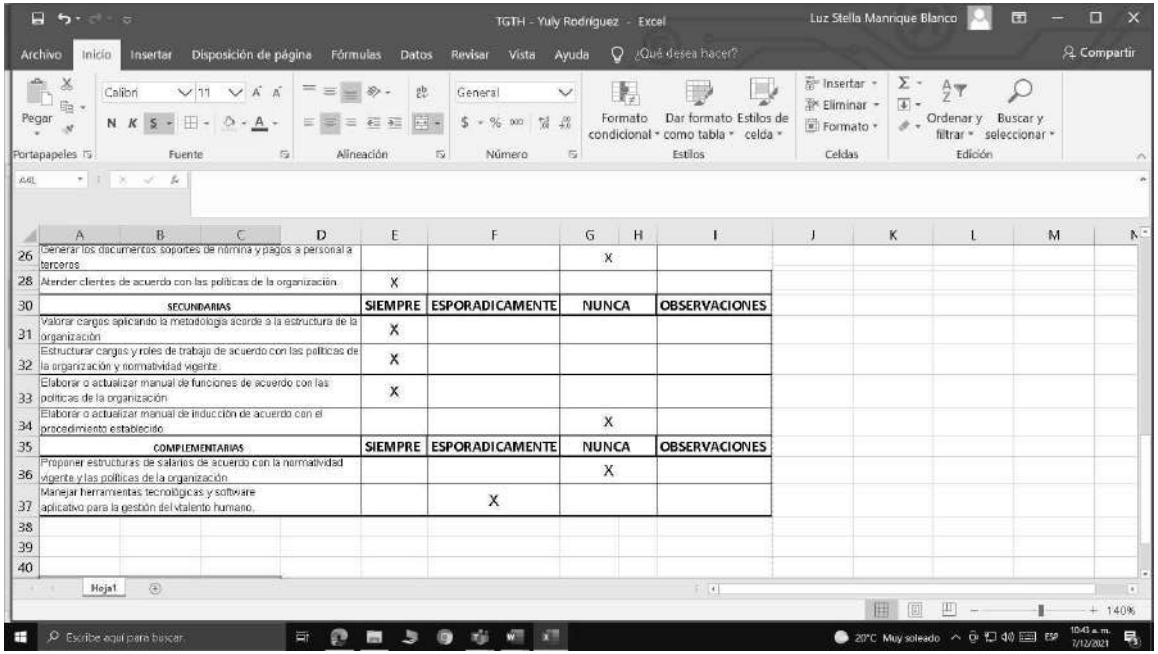

Seguimiento Etapa Productiva
14:36
Salir
Yuly Rodríguez (Invitado)
Vadira Franco (Invitado)


GFPI-F-023 2020 - Yuly Rodríguez - Word
Luz Stella Manrique Blanco
Archivo Inicio Insertar Diseño Disposición Referencias Correspondencia Revisar Vista Ayuda Diseño Disposición
Compartir
Cortar
Copiar
Copiar formato
Pegar
Portapapeles
Fuente
Párrafo
Estilos
Buscar
Reemplazar
Seleccionar
Edición
Teléfono:
E-mail:
Yadira.franco@grupoest.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 selección (llamadas personal call center) | Base de datos | Oct 31/21 | Oficina
Apoyo en realización carteleras | Física | Oct 31/21 | Oficina
Apoyo formación - validación preturnos | Correo | Abril 13/22 | Oficina
Apoyo semillero act | Físico | Abril 13/22 | Oficina
Apoyo en realización de indicadores y seguidores formadores | Drive | Abril 13/22 | Oficina
Apoyo en definir necesidades de capacitación | Drive | Abril 13/22 | Oficina
Apoyo estructuración cargos – desarrollado desde semilleros | Drive | Abril 13/22 | Oficina
Apoyo en elaboración manual de funciones semillero | Drive | Abril 13/22 | Oficina
Seguimiento Etapa Producti... 30:23
GFPI-F-023 V.
Escribe aquí para buscar.
20°C Muy soleado
ESP
10:24 a. m.
7/12/2021


GFPI-F-023 2020 - Yuly Rodríguez - Word
Herramientas de tabla
Luz Stella Manrique Blanco
Archivo Inicio Insertar Diseño Disposición Referencias Correspondencia Revisar Vista Ayuda Diseño Disposición ¿Qué desea hacer? Compartir
Temas
Colores Fuentes
Espaciado entre párrafos
Efectos
Establecer como predeterminada
Marca de agua
Color de página
Bordes de página
Formato del documento
Fondo de página
TIPO DE INFORME
Parcial: X
Final:
PERÍODO EVALUADO
Inicio: Octubre 14 de 2021
Finalización: Abril 13 de 2022
FACTORES ACTITUDINALES Y COMPORTAMENTALES
VARIABLE
DESCRIPCIÓN
VALORACIÓN
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.
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
Seguimiento Etapa Producti... 31:49
GFPI-F-023 V1
Escribe aquí para buscar.
20°C Muy soleado
ESP
10:25 a. m.
7/12/2021

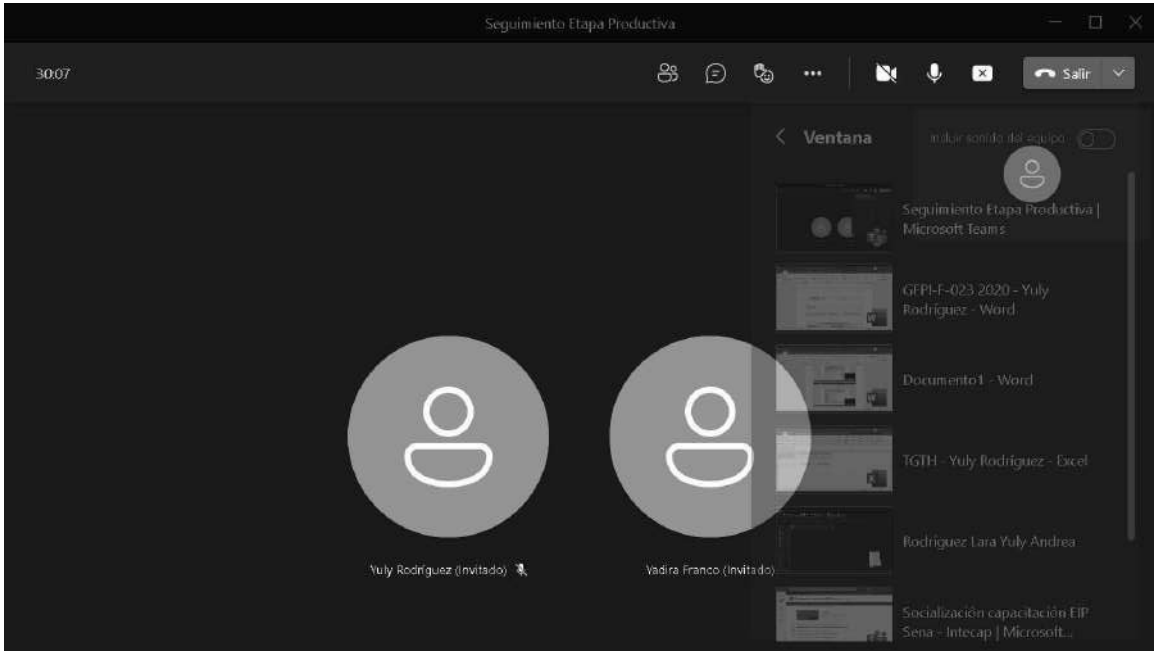


	PRINCIPALES	SIEMPRE	ESPORADICAMENTE	NUNCA	NEG
10	Coordinar actividades de gestión de personal de acuerdo con las políticas de la organización y normatividad vigente.	X			
12	Coordinar Programas de Evaluación del Desempeño de acuerdo con el procedimiento establecido.			X	
14	Administrar Programas de Capacitación y Desarrollo de personal teniendo en cuenta las políticas de la organización.		X		
16	Prestar soporte a la implementación de programas de Salud Ocupacional y Gestión Ambiental de acuerdo con la normatividad vigente.		X		
18	Preseleccionar y seleccionar candidatos de acuerdo con los procedimientos establecidos por la organización.			X	
19	Vincular personal de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de la organización.			X	
20	Gestionar programas de bienestar de acuerdo con la normatividad vigente.			X	
21	Preparar Informes de las actividades de gestión de talento humano.			X	
22	Mantener la integralidad y Confiabilidad de la información derivada de la gestión del talento humano.	X			
23	Procesar nómina de acuerdo con las normas legales vigentes.			X	
26	Generar los documentos soportes de nómina y pagos a personal a			X	

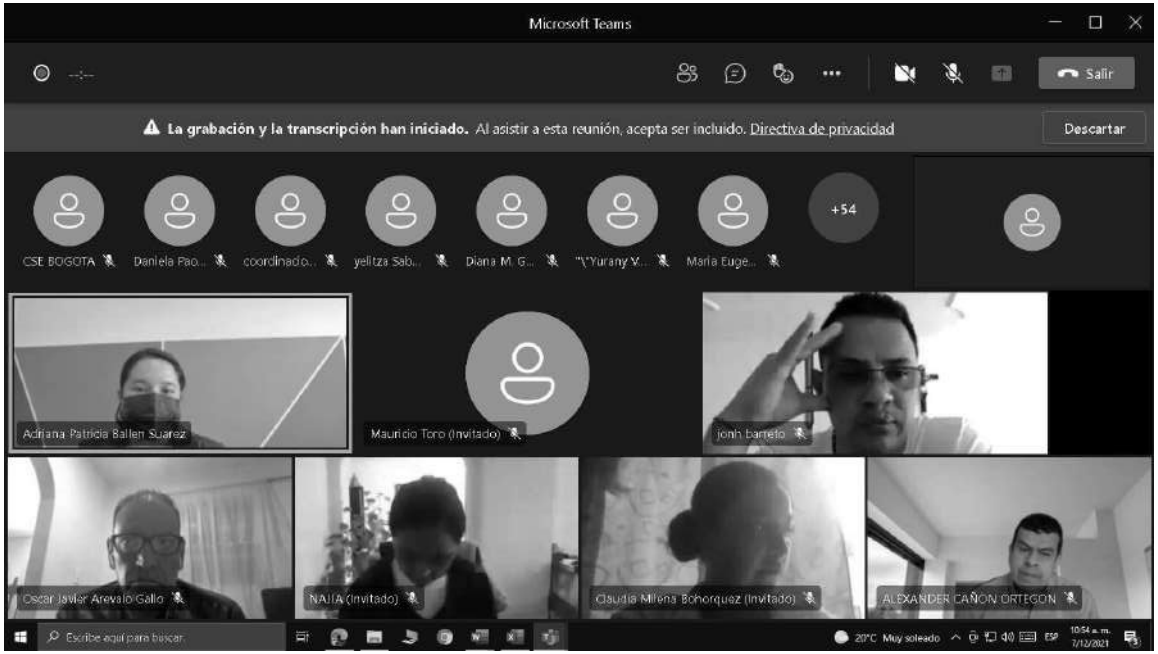


TGTH - Yuly Rodriguez - Excel — Luz Stella Manrique Blanco

26	Generar los documentos soportes de nómina y pagos a personal a terceros.			X	
28	Atender clientes de acuerdo con las políticas de la organización.	X			
30	**SECUNDARIAS**	**SIEMPRE**	**ESPORADICAMENTE**	**NUNCA**	**OBSERVACIONES**
31	Valorar cargos aplicando la metodología acorde a la estructura de la organización	X			
32	Estructurar cargos y roles de trabajo de acuerdo con las políticas de la organización y normatividad vigente.	X			
33	Elaborar o actualizar manual de funciones de acuerdo con las políticas de la organización	X			
34	Elaborar o actualizar manual de inducción de acuerdo con el procedimiento establecido.			X	
35	**COMPLEMENTARIAS**	**SIEMPRE**	**ESPORADICAMENTE**	**NUNCA**	**OBSERVACIONES**
36	Proponer estructuras de salarios de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de la organización.			X	
37	Manejar herramientas tecnológicas y software aplicativo para la gestión del talento humano.		X		



Reunión Coordinación Talento Humano


Microsoft Teams
Salir
La grabación y la transcripción han iniciado. Al asistir a esta reunión, acepta ser incluido. Directiva de privacidad
Descartar
CSE BOGOTA
Daniela Pao...
coordinado...
yelitza Sab...
Diana M. G...
"\"Yurany V...
María Euge...
+54
Adriana Patricia Ballen Suarez
Mauricio Toro (Invitado)
jonh barreto
Oscar Javier Arevalo Gallo
NAIA (Invitado)
Claudia Milena Bohorquez (Invitado)
ALEXANDER CAÑON ORTEGON
Escribe aquí para buscar
20°C Muy soleado
ESP
10:54 a. m.
7/12/2021



28. PLATAFORMA

29. REVISION DOCUMENTOS JUICIO

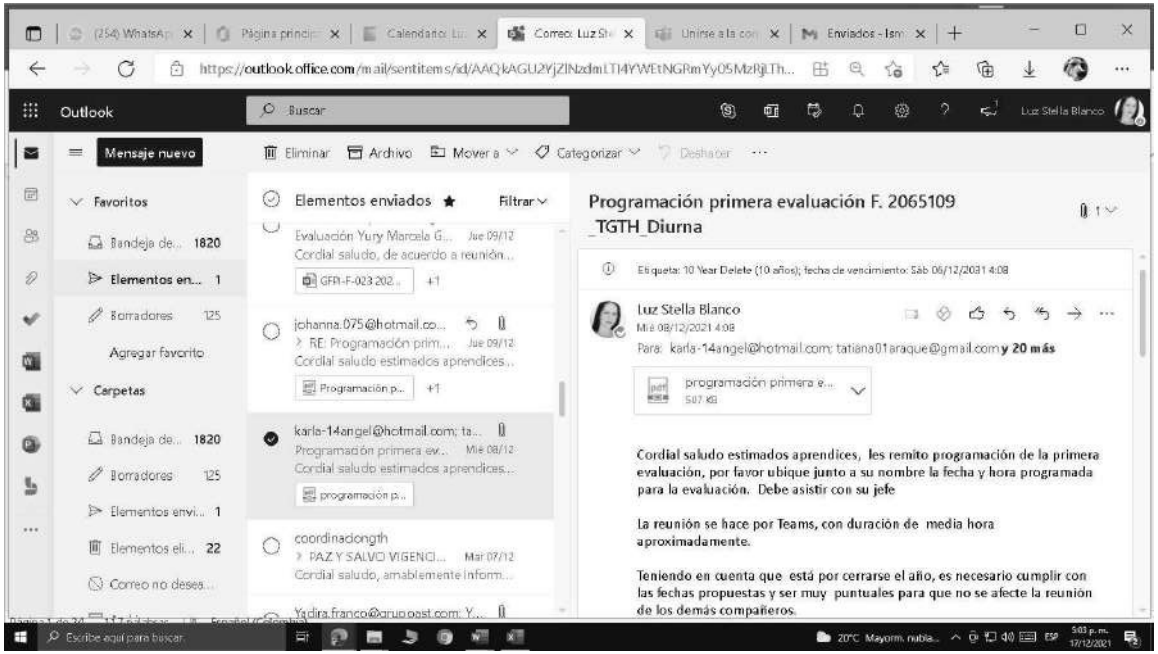
30. JUICIOS

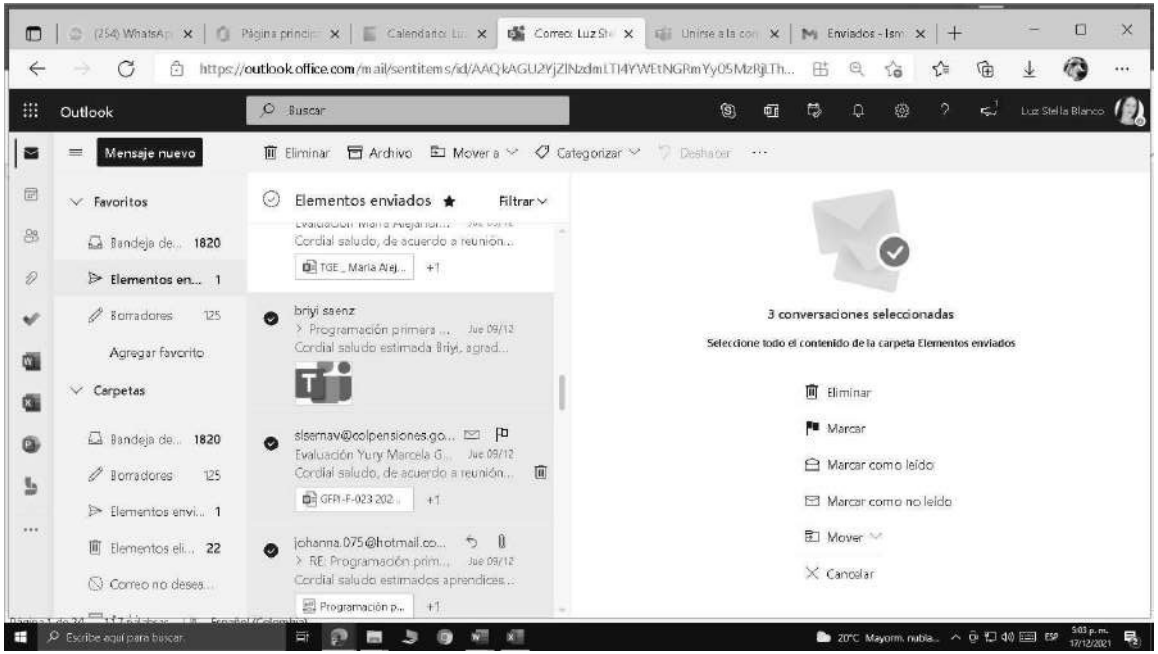
INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

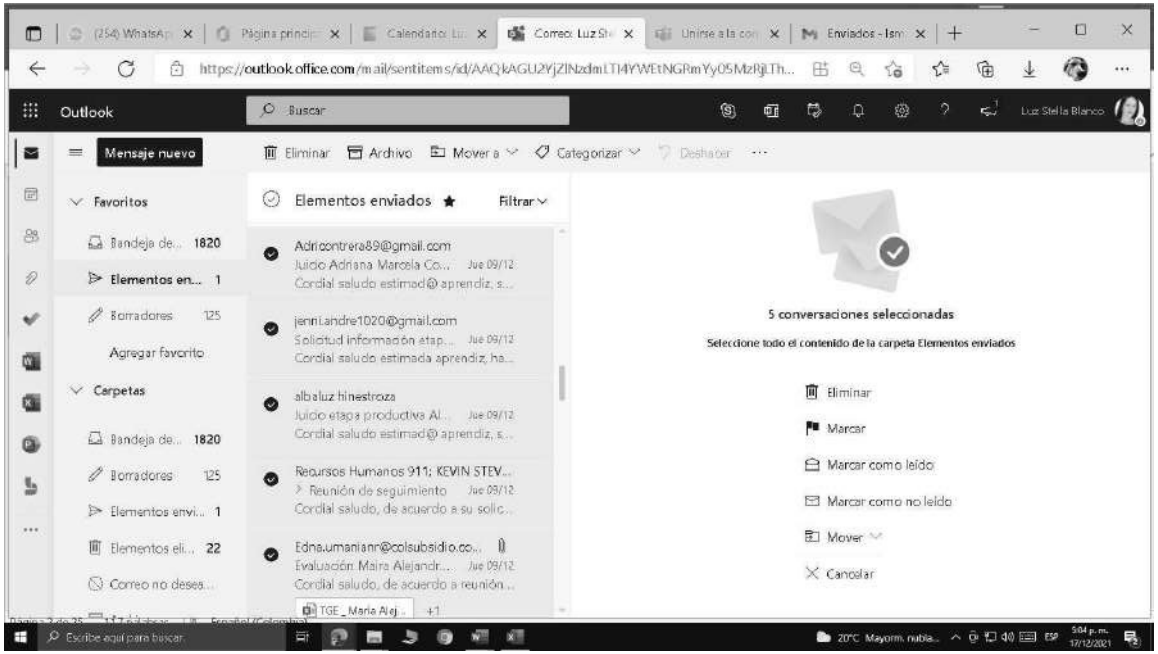
FECHA: **Diciembre 09 de 2021**
RESPONSABLE: **LUZ STELLA MANRIQUE BLANCO**

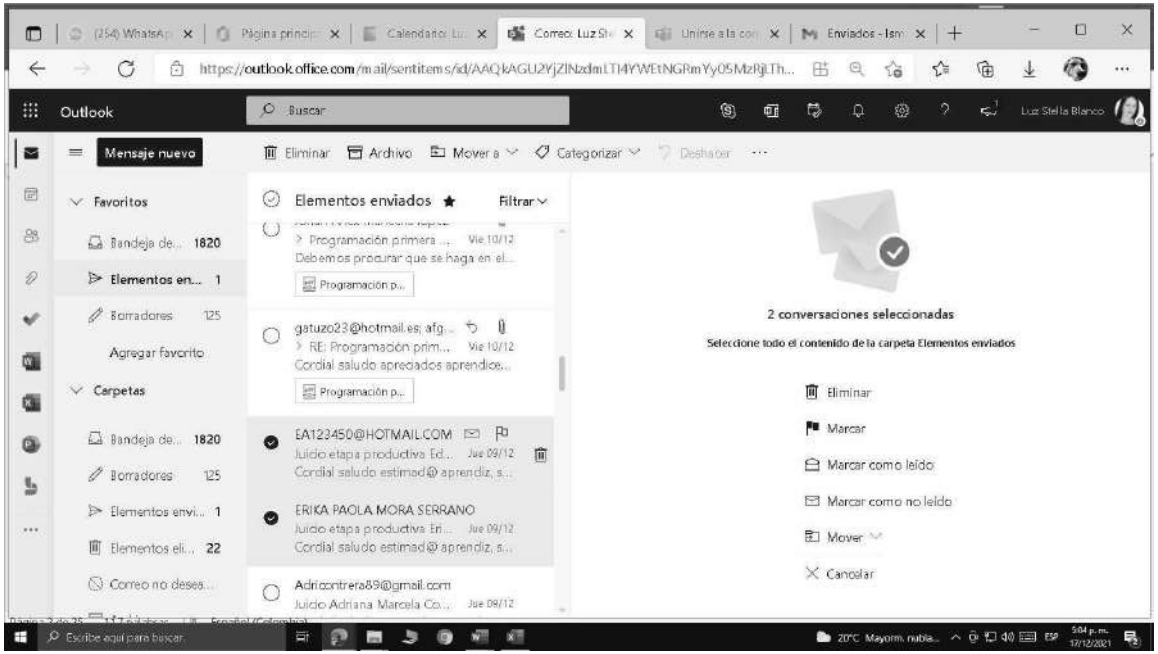
EVIDENCIAS

31. Respuesta correos: 11


Outlook
Buscar
Mensaje nuevo
Eliminar
Archivo
Mover a
Categorizar
Deshacer
Favoritos
Bandeja de... 1820
Elementos en... 1
Borradores 125
Agregar favorito
Carpetas
Bandeja de... 1820
Borradores 125
Elementos envi... 1
Elementos eli... 22
Correo no deseа...
Elementos enviados
Filtrar
Evaluación Yury Marcela G... Jue 09/12
Cordial saludo, de acuerdo a reunión...
GFPI-F-023 202...
johanna.075@hotmail.co...
RE: Programación prim... Jue 09/12
Cordial saludo estimados aprendices...
Programación p...
karla-14angel@hotmail.com; ta...
Programación primera ev... Mié 08/12
Cordial saludo estimados aprendices...
programación p...
coordinadongth
PAZ Y SALVO VIGENCI... Mar 07/12
Cordial saludo, amablemente inform...
Yadira.franco@grupopst.com; Y...
Programación primera evaluación F. 2065109 _TGTH_Diurna
Etiqueta: 10 Year Delete (10 años); fecha de vencimiento: Sáb 06/12/2031 4:08
Luz Stella Blanco
Mié 08/12/2021 4:08
Para: karla-14angel@hotmail.com; tatiana01araque@gmail.com y 20 más
programación primera e...
507 KB
Cordial saludo estimados aprendices, les remito programación de la primera evaluación, por favor ubique junto a su nombre la fecha y hora programada para la evaluación. Debe asistir con su jefe
La reunión se hace por Teams, con duración de media hora aproximadamente.
Teniendo en cuenta que está por cerrarse el año, es necesario cumplir con las fechas propuestas y ser muy puntuales para que no se afecte la reunión de los demás compañeros.


Outlook
Buscar
Mensaje nuevo
Eliminar
Archivo
Mover a
Categorizar
Deshacer
Favoritos
Bandeja de... 1820
Elementos en... 1
Borradores 125
Agregar favorito
Carpetas
Bandeja de... 1820
Borradores 125
Elementos envi... 1
Elementos eli... 22
Correo no deses...
Elementos enviados
Filtrar
Cordial saludo, de acuerdo a reunión...
TGE_ María Alej... +1
briyi saenz
Programación primera ... Jue 09/12
Cordial saludo estimada Briyi, agrad...
sisernav@colpensiones.go...
Evaluación Yury Marcela G... Jue 09/12
Cordial saludo, de acuerdo a reunión...
GFPI-F-023.202... +1
johanna.075@hotmail.co...
RE: Programación prim... Jue 09/12
Cordial saludo estimados aprendices...
Programación p... +1
3 conversaciones seleccionadas
Seleccione todo el contenido de la carpeta Elementos enviados
Eliminar
Marcar
Marcar como leído
Marcar como no leído
Mover
Cancelar

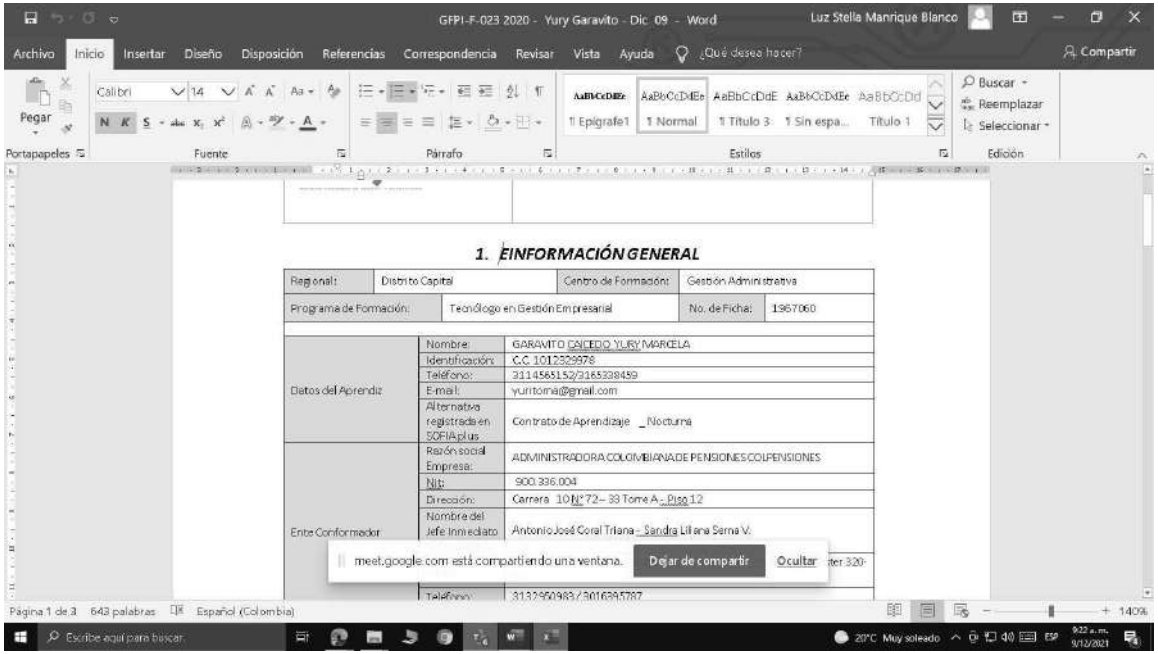

Outlook
Buscar
Luz Stella Blanco
Mensaje nuevo
Eliminar
Archivo
Mover a
Categorizar
Deshacer
Favoritos
Bandeja de... 1820
Elementos en... 1
Borradores 125
Agregar favorito
Carpetas
Bandeja de... 1820
Borradores 125
Elementos envi... 1
Elementos eli... 22
Correo no deses...
Elementos enviados
Filtrar
Adricontrera89@gmail.com
Juicio Adriana Marcela Co... Jue 09/12
Cordial saludo estimad@ aprendiz, s...
jennLandre1020@gmail.com
Solicitud información etap... Jue 09/12
Cordial saludo estimada aprendiz, ha...
albaluz hinestroza
Juicio etapa productiva Al... Jue 09/12
Cordial saludo estimad@ aprendiz, s...
Recursos Humanos 911; KEVIN STEV...
Reunión de seguimiento Jue 09/12
Cordial saludo, de acuerdo a su solic...
Edna.umanianr@colsubsidio.co...
Evaluación Maira Alejandr... Jue 09/12
Cordial saludo, de acuerdo a reunión...
TGE_Maria Alej... +1
5 conversaciones seleccionadas
Seleccione todo el contenido de la carpeta Elementos enviados
Eliminar
Marcar
Marcar como leído
Marcar como no leído
Mover
Cancelar

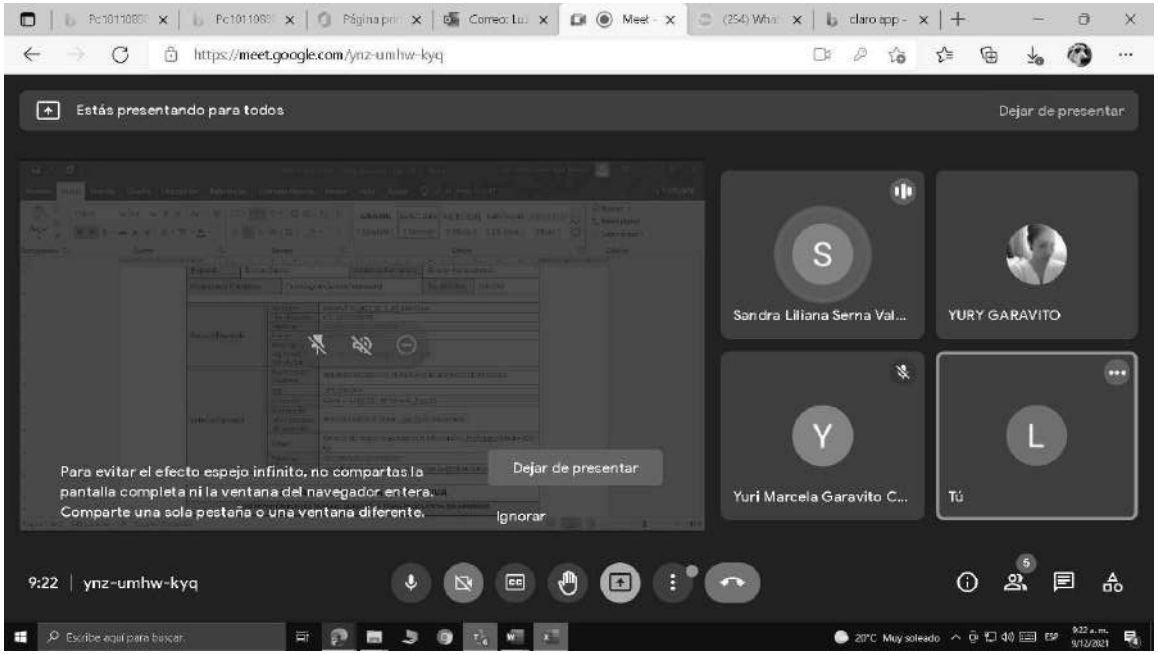


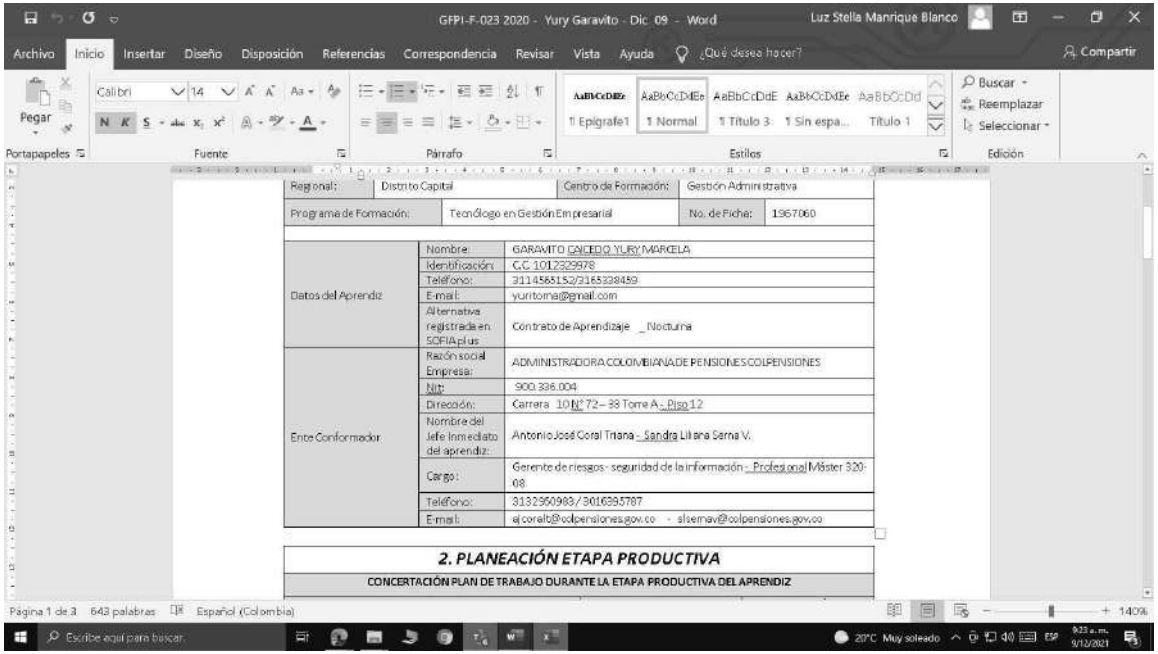
32. WHATSAPP: 9 LLAMDAS: 5

33. VISITAS VIRTUALES

1) **Evaluación Yury Marcela Garavito Caicedo _ 1967060 _TGE_Nocturna**


GFPI-F-023 2020 - Yury Garavito - Dic. 09 - Word
Luz Stella Manrique Blanco
Archivo Inicio Insertar Diseño Disposición Referencias Correspondencia Revisar Vista Ayuda ¿Qué desea hacer?
Compartir
Pegar
Portapapeles
Fuente
Párrafo
Estilos
Edición
Buscar
Reemplazar
Seleccionar
1. INFORMACIÓN GENERAL
Regional: Distrito Capital
Centro de Formación: Gestión Administrativa
Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión Empresarial
No. de Ficha: 1967060
Datos del Aprendiz
Nombre: GARAVITO CAICEDO YURY MARCELA
Identificación: C.C. 1012329978
Teléfono: 3114565152/3165238459
E-mail: yuritoma@gmail.com
Alternativa registrada en SOFIA plus: Contrato de Aprendizaje _ Nocturna
Ente Conformador
Razón social Empresa: ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES COLPENSIONES
Nit: 900.336.004
Dirección: Carrera 10 N° 72 – 33 Torre A _ Piso 12
Nombre del Jefe Inmediato: Antonio José Coral Triana _ Sandra Liliana Serna V.
meet.google.com está compartiendo una ventana.
Dejar de compartir
Ocultar
Página 1 de 3 643 palabras Español (Colombia)
140%
Escribe aquí para buscar.
20°C Muy soleado
ESP
9:23 a. m.
9/12/2021


https://meet.google.com/ynz-umhw-kyq
Estás presentando para todos
Dejar de presentar
Sandra Liliana Serna Val...
YURY GARAVITO
Yuri Marcela Garavito C...
Tú
Para evitar el efecto espejo infinito, no compartas la pantalla completa ni la ventana del navegador entera. Comparte una sola pestaña o una ventana diferente.
Dejar de presentar
Ignorar
9:22 | ynz-umhw-kyq



GFPI-F-023 2020 - Yury Garavito - Dic 09 - Word — Luz Stella Manrique Blanco

Archivo | Inicio | Insertar | Diseño | Disposición | Referencias | Correspondencia | Revisar | Vista | Ayuda | ¿Qué desea hacer? | Compartir

Pegar | Portapapeles | Fuente | Párrafo | Estilos | Edición | Buscar | Reemplazar | Seleccionar

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

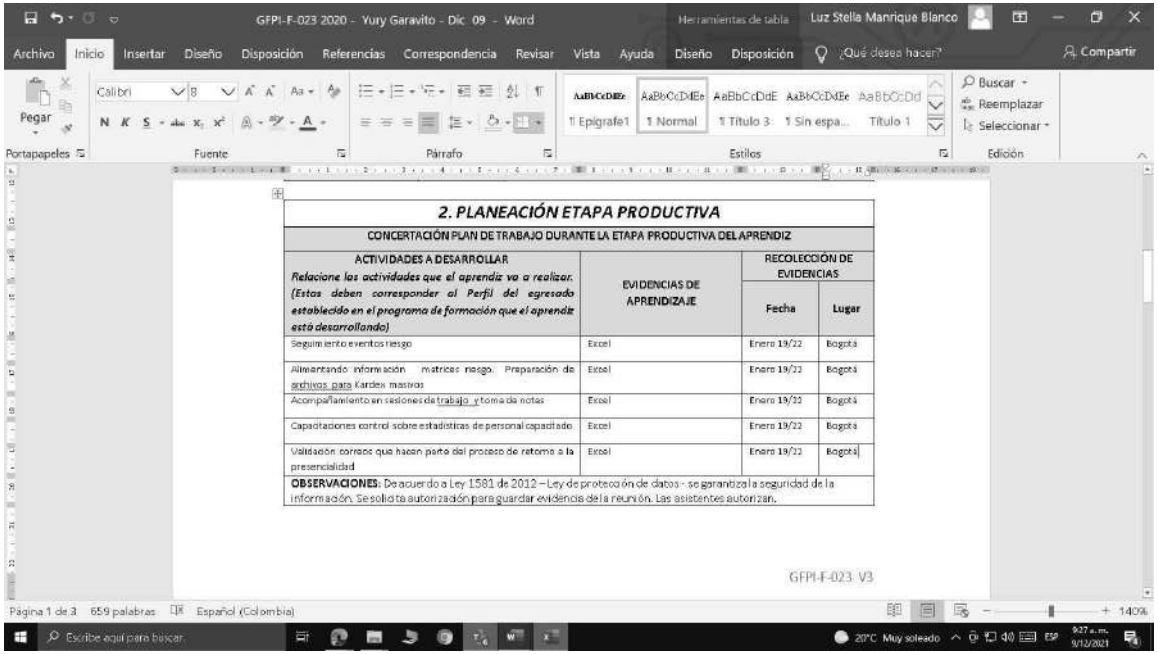
Datos del Aprendiz	Nombre:	GARAVITO CAICEDO YURY MARCELA
	Identificación:	C.C. 1012329978
	Teléfono:	3114565152/3165338459
	E-mail:	yuritoma@gmail.com
	Alternativa registrada en SOFIA plus	Contrato de Aprendizaje _Nocturna
Ente Conformador	Razón social Empresa:	ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES COLPENSIONES
	NIT:	900.336.004
	Dirección:	Carrera 10 N° 72 – 33 Torre A - Piso 12
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	Antonio José Coral Triana - Sandra Liliana Sarna V.
	Cargo:	Gerente de riesgos - seguridad de la información - Profesional Máster 320-08
	Teléfono:	3132950983 / 3016395787
	E-mail:	ajcoralt@colpensiones.gov.co - slsarnav@colpensiones.gov.co

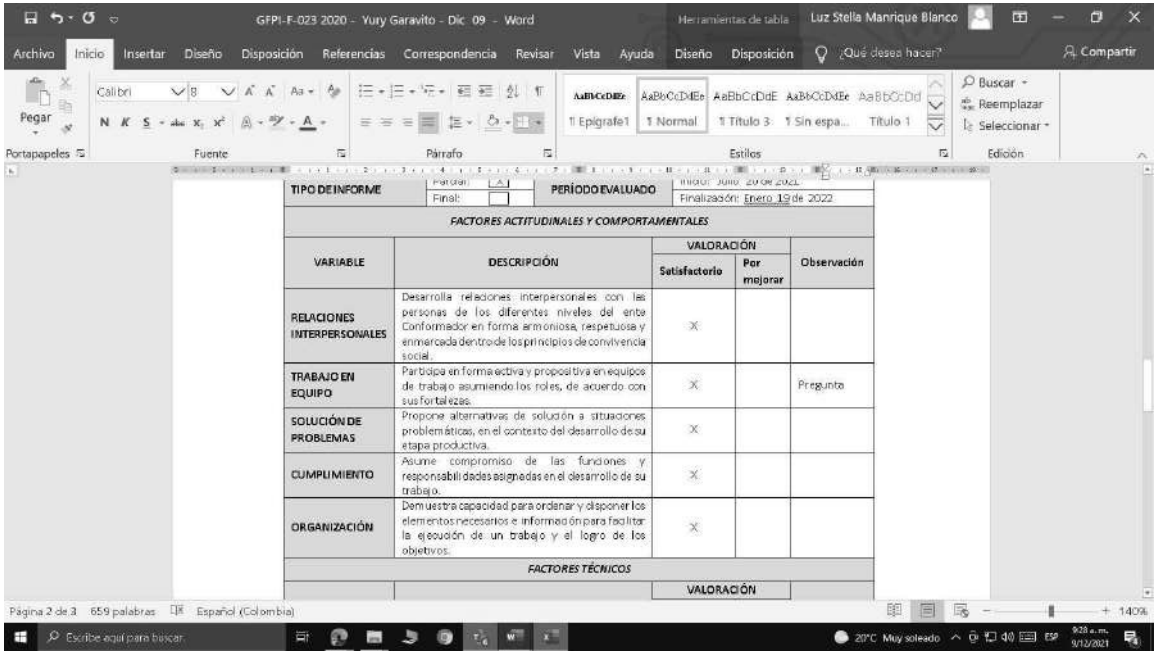
2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

CONCERTACIÓN PLAN DE TRABAJO DURANTE LA ETAPA PRODUCTIVA DEL APRENDIZ

Página 1 de 3 643 palabras Español (Colombia) 140%

Escribe aquí para buscar. 20°C Muy soleado ESP 9:23 a. m. 9/12/2021


GFPI-F-023 2020 - Yury Garavito - Dic 09 - Word
Luz Stella Manrique Blanco
Archivo Inicio Insertar Diseño Disposición Referencias Correspondencia Revisar Vista Ayuda Diseño Disposición ¿Qué desea hacer?
Compartir
Pegar
Portapapeles
Fuente
Párrafo
Estilos
Edición
Buscar
Reemplazar
Seleccionar
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
Seguimiento eventos riesgo | Excel | Enero 19/22 | Bogotá
Alimentando información matrices riesgo. Preparación de archivos para Kardex masivo | Excel | Enero 19/22 | Bogotá
Acompañamiento en sesiones de trabajo y toma de notas | Excel | Enero 19/22 | Bogotá
Capacitaciones control sobre estadísticas de personal capacitado | Excel | Enero 19/22 | Bogotá
Validación correos que hacen parte del proceso de retorno a la presencialidad | Excel | Enero 19/22 | Bogotá
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 evidencias de la reunión. Las asistentes autorizan.
GFPI-F-023 V3
Página 1 de 3 659 palabras Español (Colombia)
140%
Escribe aquí para buscar
20°C Muy soleado
ESP
9:27 a. m.
9/12/2021

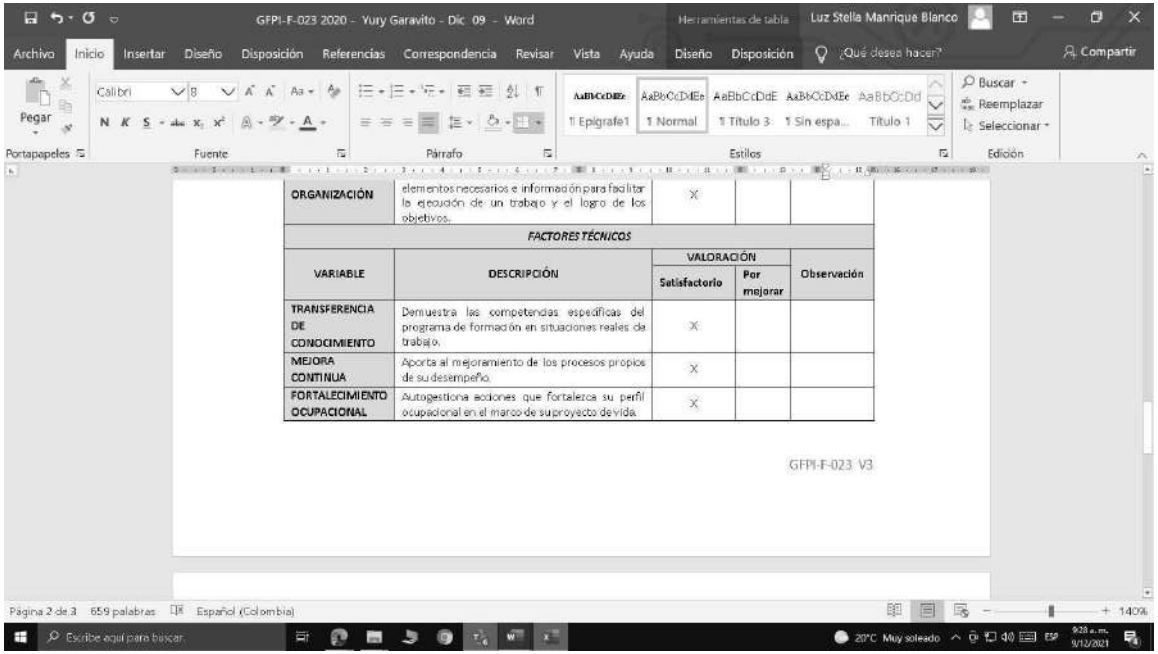


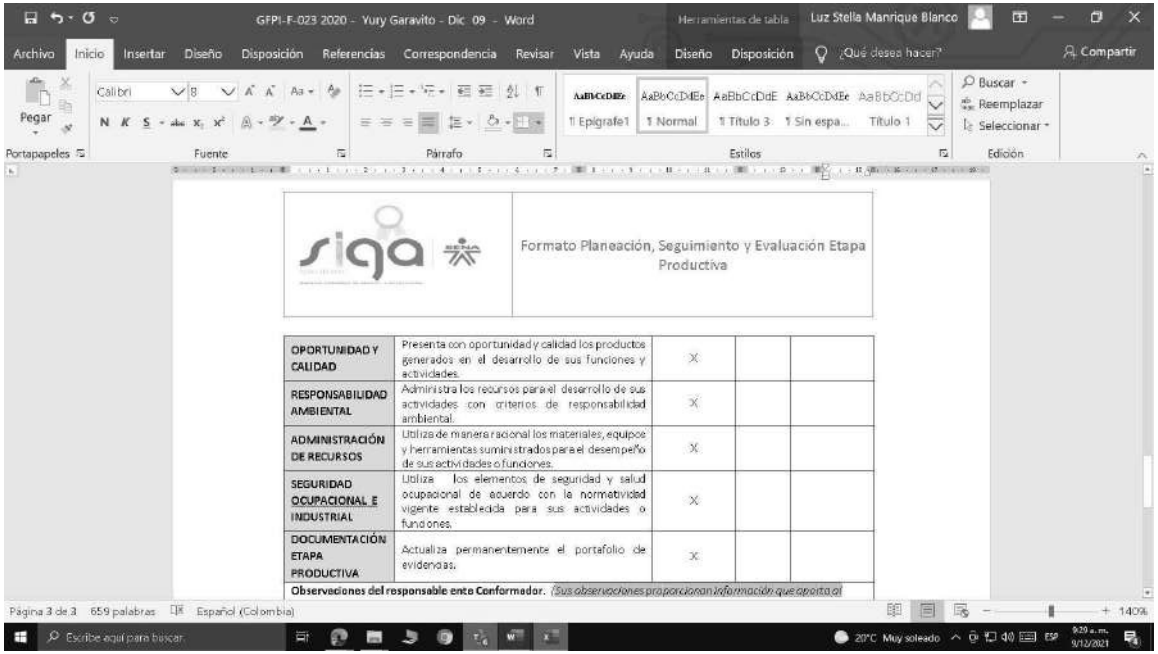
GFPI-F-023 2020 - Yury Garavito - Dic 09 - Word

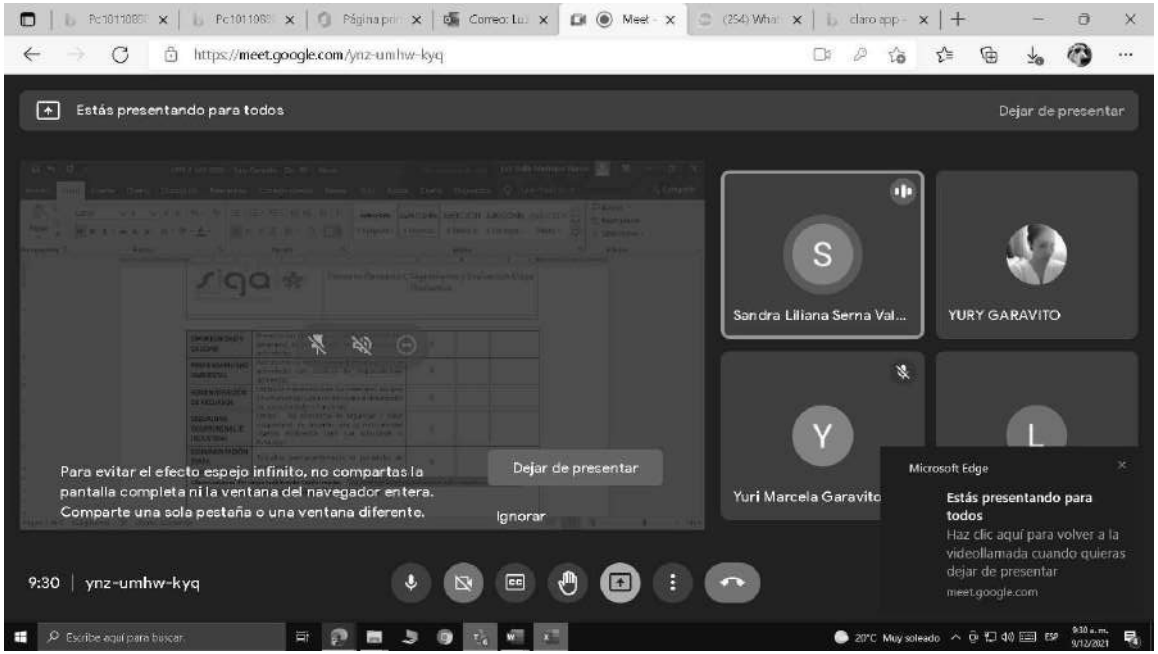
TIPO DE INFORME	Parcial:	PERÍODO EVALUADO	Inicio: Julio 20 de 2021
	Final:		Finalización: Enero 19 de 2022

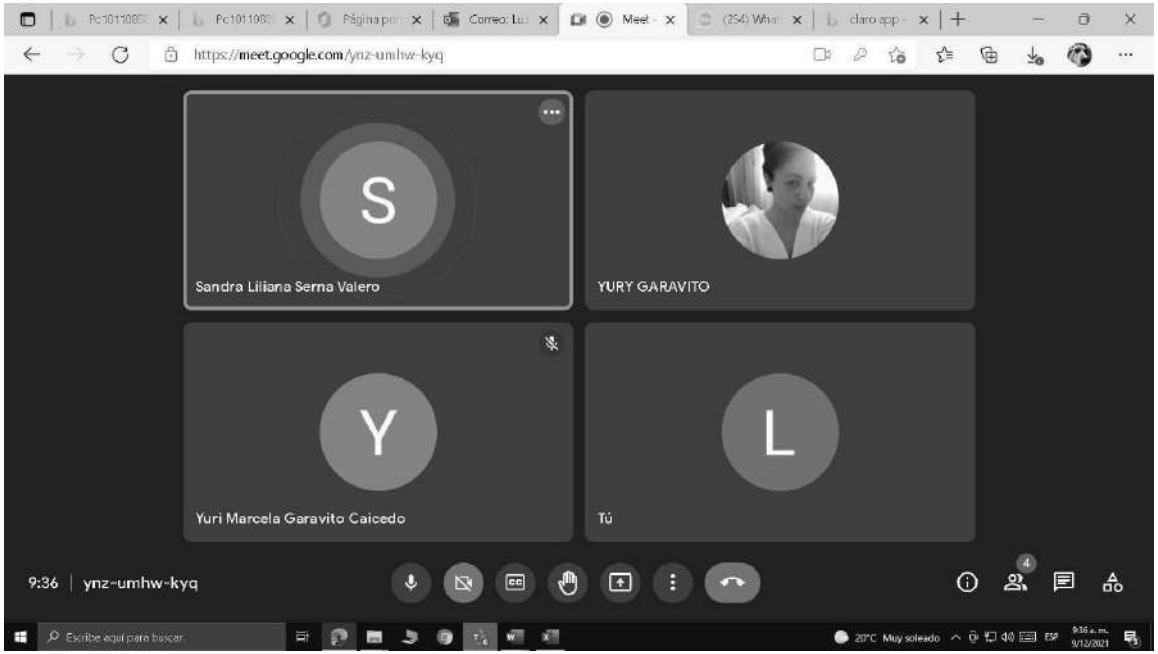
FACTORES ACTITUDINALES Y COMPORTAMENTALES				
VARIABLE	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN		Observación
		Satisfactorio	Por mejorar	
RELACIONES INTERPERSONALES	Desarrolla relaciones interpersonales con las personas de los diferentes niveles del ente Conformador en forma armoniosa, respetuosa y enmarcada dentro de los principios de convivencia social.	X		
TRABAJO EN EQUIPO	Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo asumiendo los roles, de acuerdo con sus fortalezas.	X		Pregunta
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		

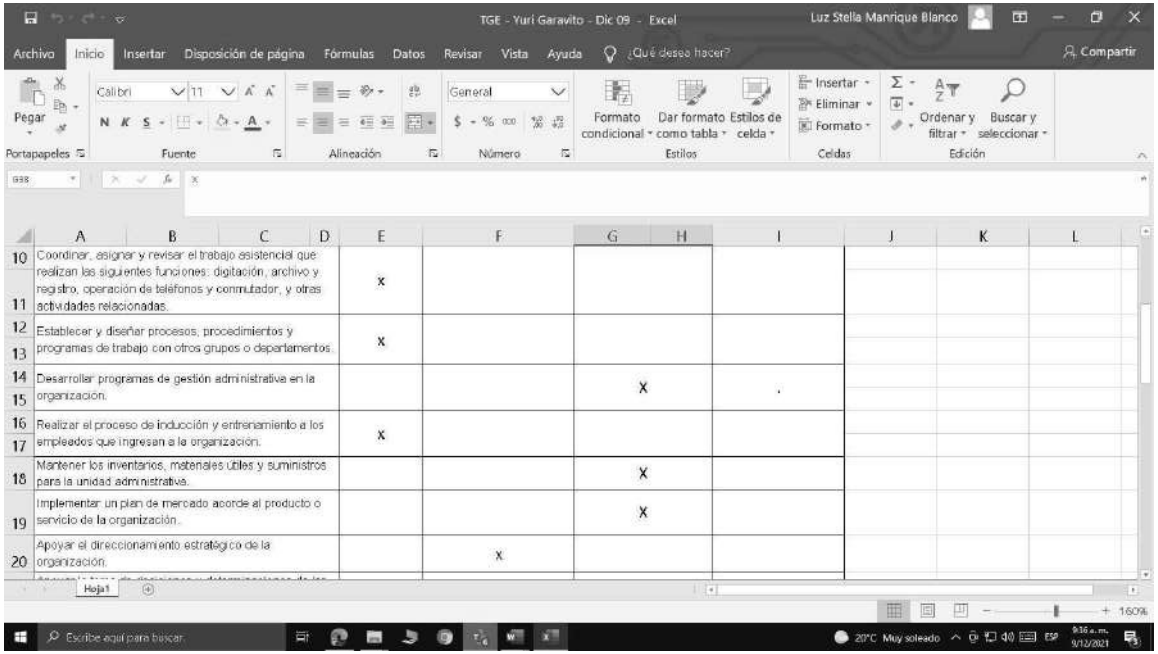
Página 2 de 3 659 palabras Español (Colombia) 140%


GFPI-F-023 2020 - Yury Garavito - Dic 09 - 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
Portapapeles
Fuente
Párrafo
Estilos
Edición
Buscar
Reemplazar
Seleccionar
¶ Epígrafe1
¶ Normal
¶ Título 3
¶ Sin espa...
Título 1
ORGANIZACIÓN
elementos necesarios e información para facilitar la ejecución de un trabajo y el logro de los objetivos.
X
FACTORES TÉCNICOS
VARIABLE
DESCRIPCIÓN
VALORACIÓN
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 fortalezca su perfil ocupacional en el marco de su proyecto de vida.
X
GFPI-F-023 V3
Página 2 de 3 659 palabras Español (Colombia)
140%
Escribe aquí para buscar.
20°C Muy soleado
ESP
9:28 a. m.
9/12/2021

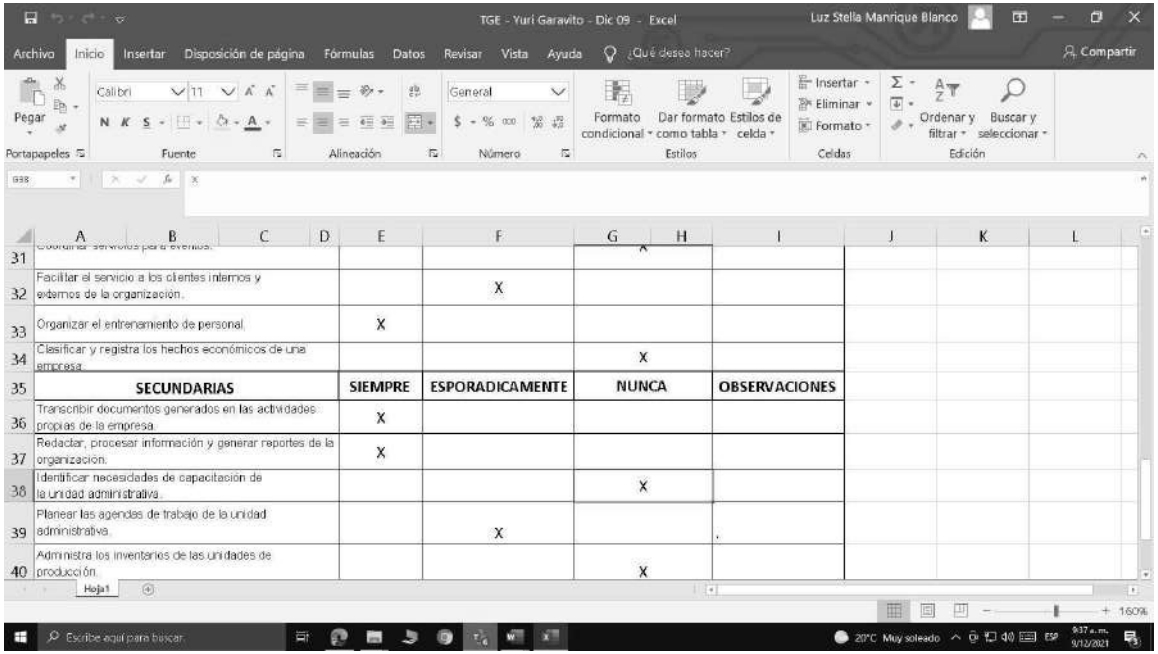

GFPI-F-023 2020 - Yury Garavito - Dic 09 - Word
Luz Stella Manrique Blanco
Archivo Inicio Insertar Diseño Disposición Referencias Correspondencia Revisar Vista Ayuda Diseño Disposición ¿Qué desea hacer? Compartir
Pegar
Portapapeles Fuente Párrafo Estilos Edición
Buscar Reemplazar Seleccionar
Formato 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.
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
Página 3 de 3 659 palabras Español (Colombia) 140%
Escribe aquí para buscar
20°C Muy soleado ESP 9:20 a. m. 9/12/2021


https://meet.google.com/ynz-umhw-kyq
Estás presentando para todos
Dejar de presentar
Sandra Liliana Serna Val...
YURY GARAVITO
Yuri Marcela Garavito
Para evitar el efecto espejo infinito, no compartas la pantalla completa ni la ventana del navegador entera. Comparte una sola pestaña o una ventana diferente.
Dejar de presentar
Ignorar
Microsoft Edge
Estás presentando para todos
Haz clic aquí para volver a la videollamada cuando quieras dejar de presentar
meet.google.com
9:30 | ynz-umhw-kyq

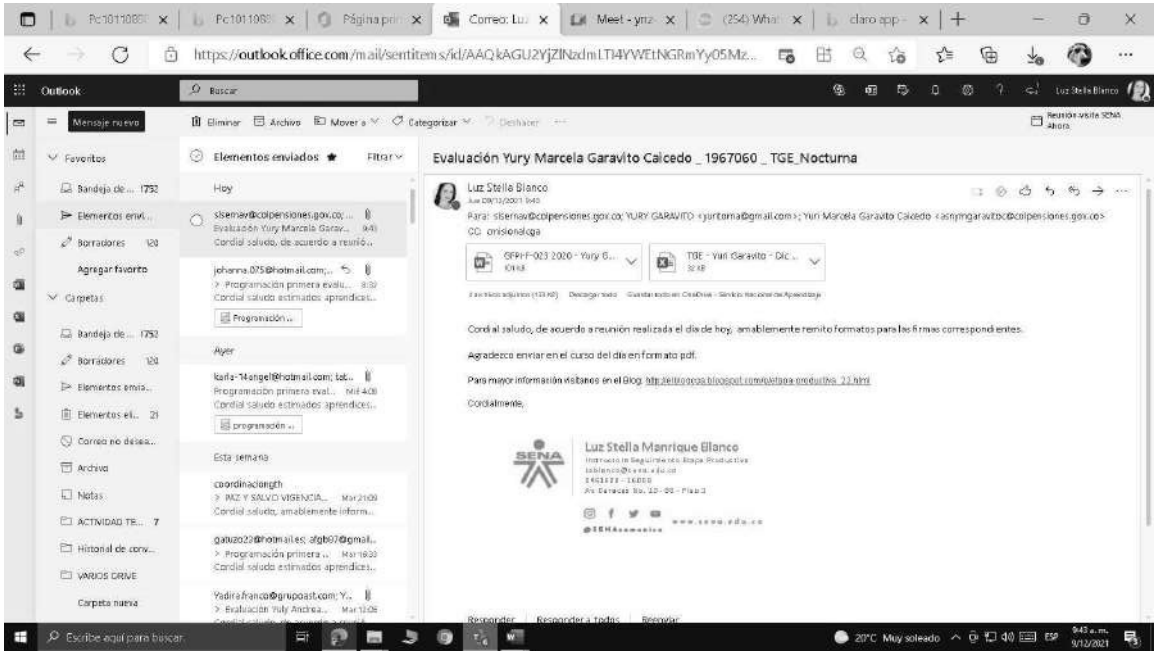

https://meet.google.com/ynz-umhw-kyq
S
Sandra Liliana Serna Valero
YURY GARAVITO
Y
Yuri Marcela Garavito Caicedo
L
Tú
9:36 | ynz-umhw-kyq



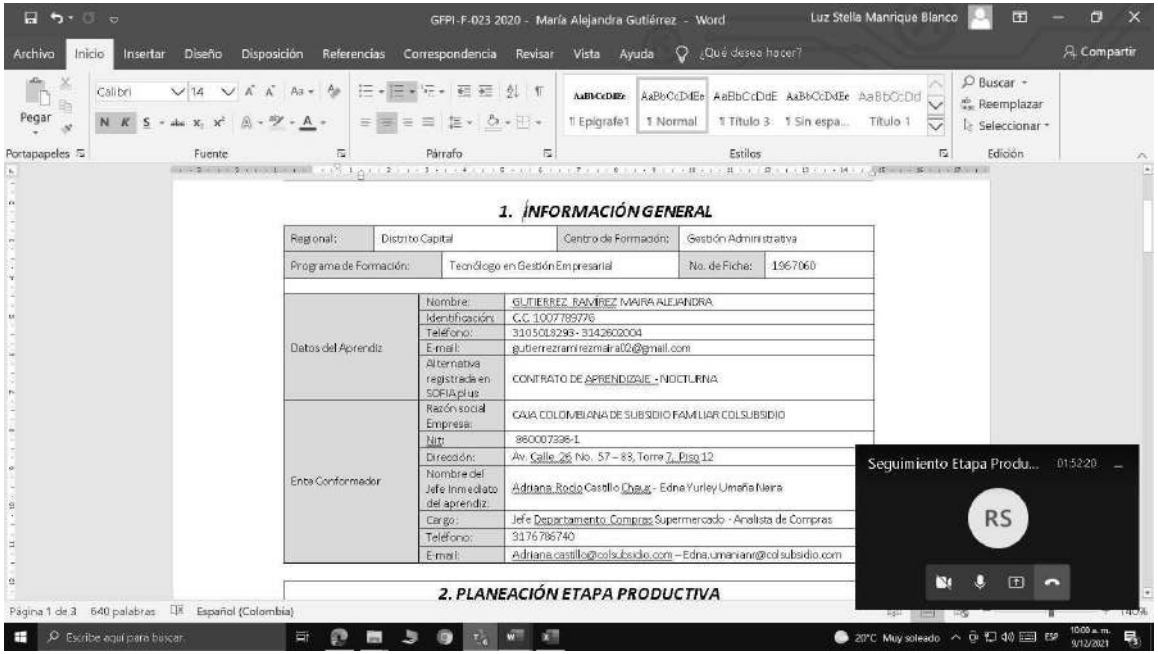
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
10	Coordinar, asignar y revisar el trabajo asistencial que realizan las siguientes funciones: digitación, archivo y registro, operación de teléfonos y conmutador, y otras actividades relacionadas.				x							
12	Establecer y diseñar procesos, procedimientos y programas de trabajo con otros grupos o departamentos.				x							
14	Desarrollar programas de gestión administrativa en la organización.						X					
16	Realizar el proceso de inducción y entrenamiento a los empleados que ingresan a la organización.				x							
18	Mantener los inventarios, materiales útiles y suministros para la unidad administrativa.						X					
19	Implementar un plan de mercado acorde al producto o servicio de la organización.						X					
20	Apoyar el direccionamiento estratégico de la organización.					x						

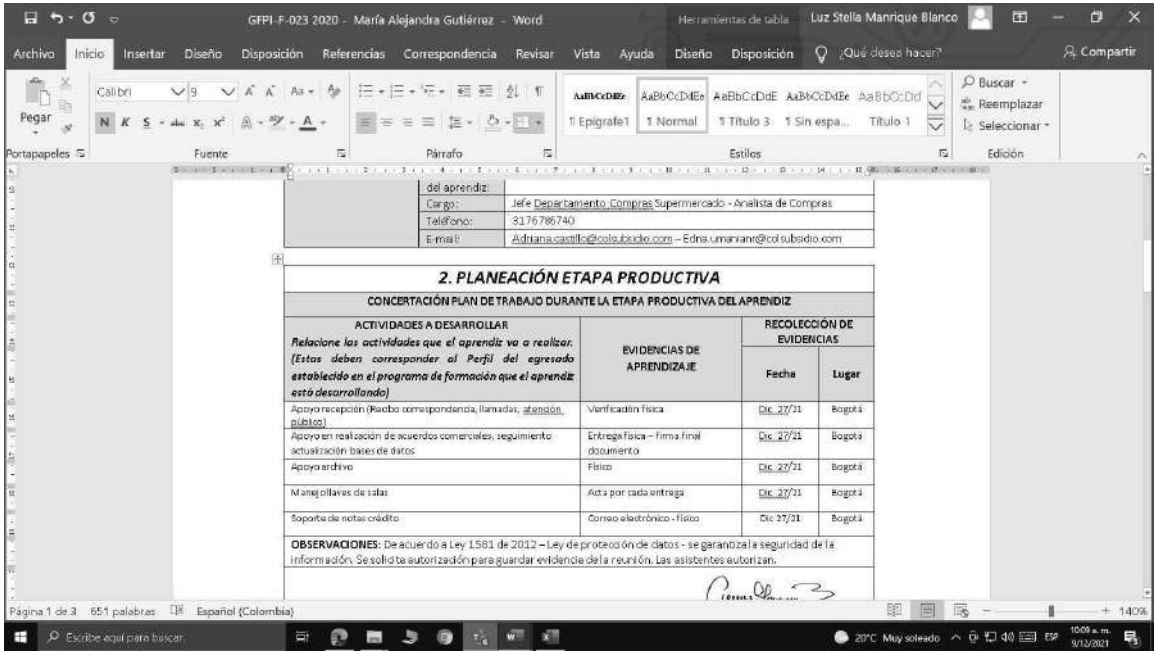


31						
32	Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de la organización.		X			
33	Organizar el entrenamiento de personal.	X				
34	Clasificar y registra los hechos económicos de una empresa.			X		
35	**SECUNDARIAS**	**SIEMPRE**	**ESPORADICAMENTE**	**NUNCA**	**OBSERVACIONES**	
36	Transcribir 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		



2) Evaluación Maira Alejandra Gutiérrez Ramírez _ 1967060 _ TGE _ Nocturna


GFPI-F-023 2020 - María Alejandra Gutiérrez - Word
Luz Stella Manrique Blanco
Archivo Inicio Insertar Diseño Disposición Referencias Correspondencia Revisar Vista Ayuda ¿Qué desea hacer?
Compartir
Pegar
Portapapeles
Fuente
Párrafo
Estilos
Edición
Buscar
Reemplazar
Seleccionar
1. INFORMACIÓN GENERAL
Regional: Distrito Capital
Centro de Formación: Gestión Administrativa
Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión Empresarial
No. de Ficha: 1967060
Datos del Aprendiz
Nombre: GUTIERREZ RAMIREZ MAIRA ALEJANDRA
Identificación: C.C. 1007789776
Teléfono: 3105018293 - 3142602004
E-mail: gutierrezramirezmaira02@gmail.com
Alternativa registrada en SOFIA plus: CONTRATO DE APRENDIZAJE - NOCTURNA
Ente Conformador
Razón social Empresa: CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR COLSUBSIDIO
Nit: 860007336-1
Dirección: Av. Calle 26 No. 57 – 83, Torre 7, Piso 12
Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz: Adriana Rocio Castillo Chaux - Edna Yurley Umaña Naira
Cargo: Jefe Departamento Compras Supermercado - Analista de Compras
Teléfono: 3176786740
E-mail: Adriana.castillo@colsubsidio.com – Edna.umaniann@colsubsidio.com
2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA
Seguimiento Etapa Produ... 01:52:20
RS
Página 1 de 3 640 palabras Español (Colombia)
Escribe aquí para buscar
20°C Muy soleado
ESP
10:09 a. m.
9/12/2021



GFPI-F-023 2020 - María Alejandra Gutiérrez - Word

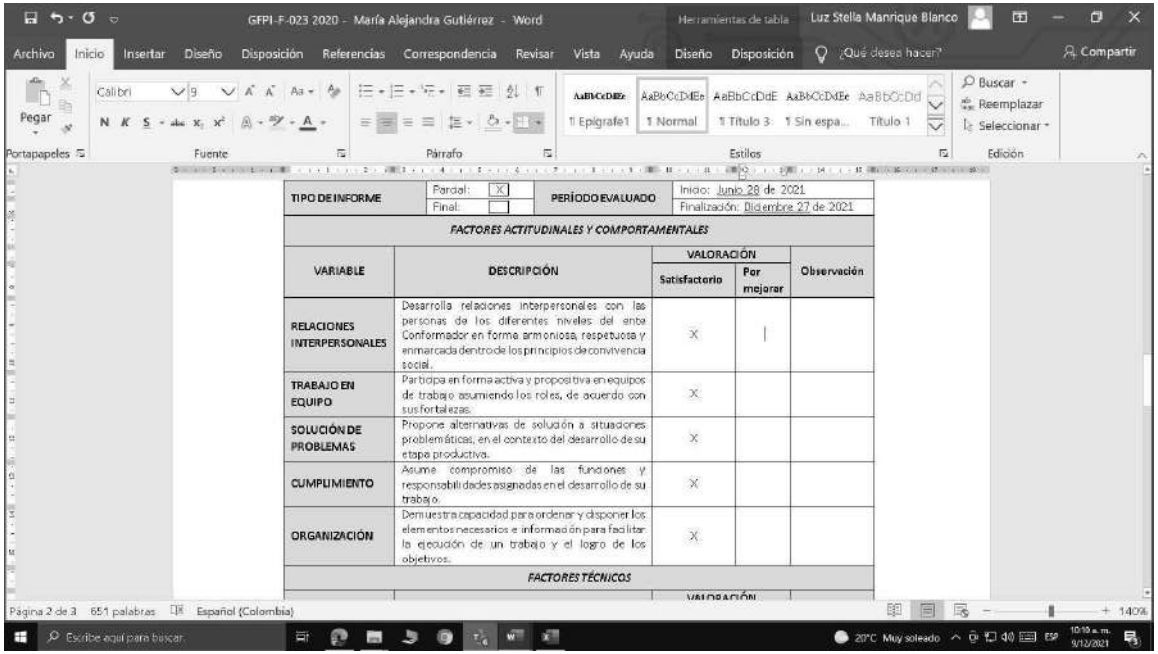
del aprendiz:	
Cargo:	Jefe Departamento Compras Supermercado - Analista de Compras
Teléfono:	3176786740
E-mail:	Adriana.castillo@colsubsidio.com – Edna.umaniann@colsubsidio.com

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 recepción (Recibo correspondencia, llamadas, atención público)	Verificación física	Dic. 27/21	Bogotá
Apoyo en realización de acuerdos comerciales, seguimiento actualización bases de datos	Entrega física – Firma final documento	Dic. 27/21	Bogotá
Apoyo archivo	Físico	Dic. 27/21	Bogotá
Manejo llaves de salas	Acta por cada entrega	Dic. 27/21	Bogotá
Soporte de notas crédito	Correo electrónico - Físico	Dic 27/21	Bogotá

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.

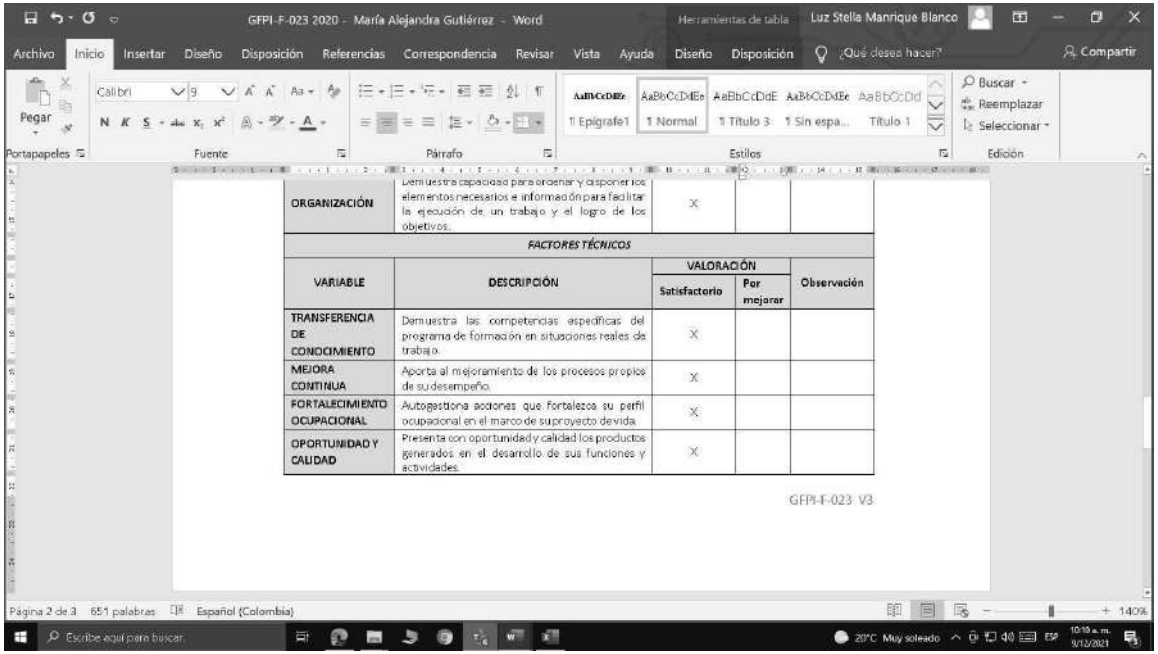


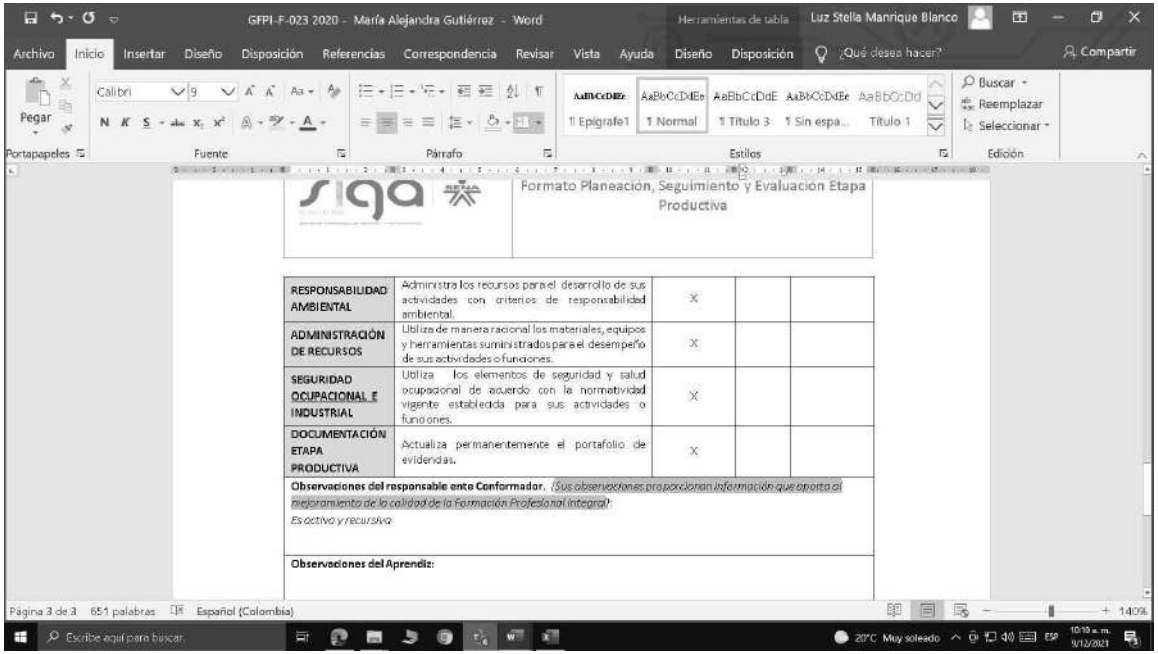
GFPI-F-023 2020 - María Alejandra Gutiérrez - Word — Luz Stella Manrique Blanco

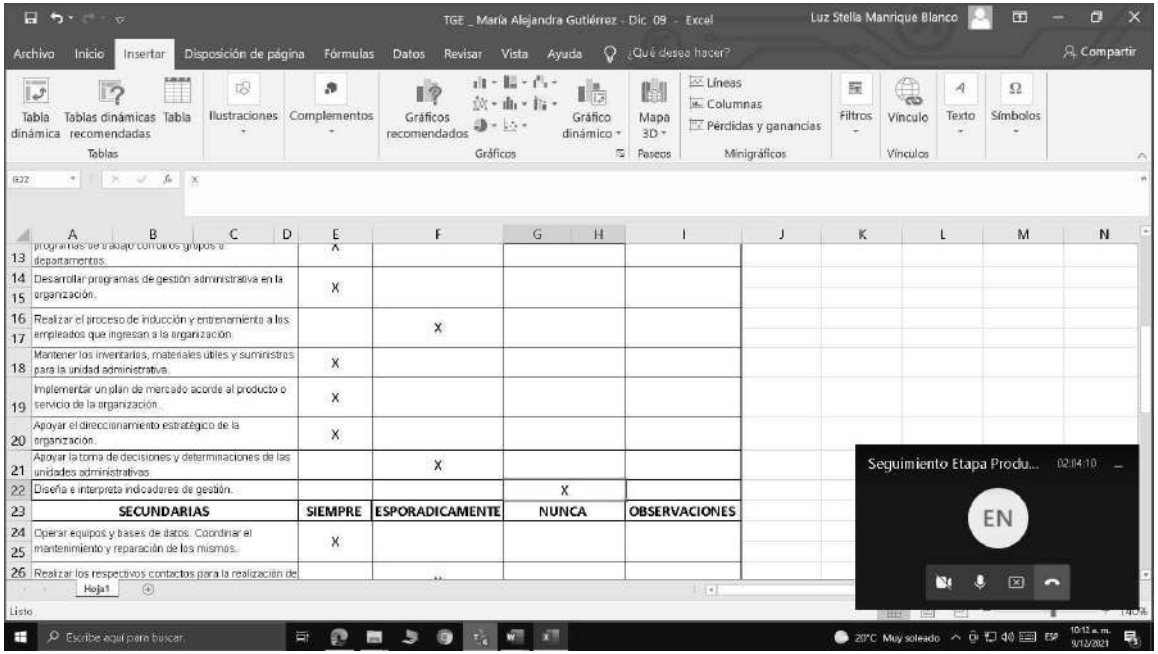
TIPO DE INFORME	Parcial: X Final:	PERÍODO EVALUADO	Inicio: Junio 28 de 2021 Finalización: Diciembre 27 de 2021

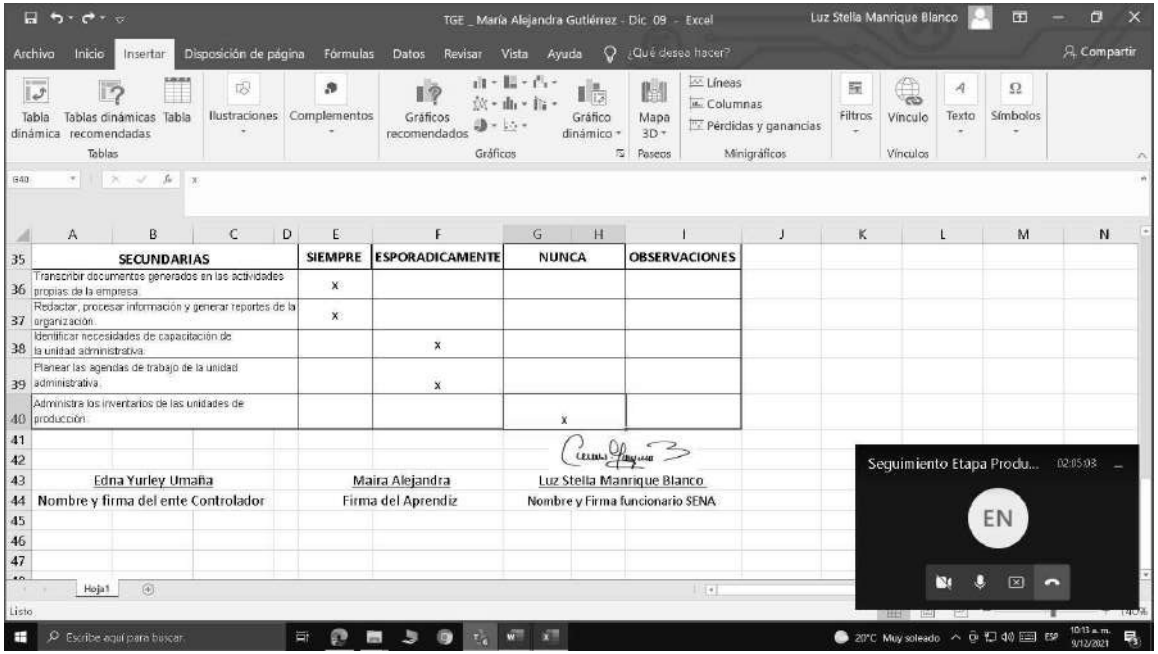
FACTORES ACTITUDINALES Y COMPORTAMENTALES				
VARIABLE	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN		Observación
		Satisfactorio	Por mejorar	
RELACIONES INTERPERSONALES	Desarrolla relaciones interpersonales con las personas de los diferentes niveles del ente Conformador en forma armoniosa, respetuosa y enmarcada dentro de 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				

Página 2 de 3 651 palabras Español (Colombia) 140%


GFPI-F-023 2020 - María Alejandra Gutiérrez - Word
Luz Stella Manrique Blanco
Archivo Inicio Insertar Diseño Disposición Referencias Correspondencia Revisar Vista Ayuda Diseño Disposición ¿Qué desea hacer?
Compartir
Pegar
Portapapeles
Fuente
Párrafo
Estilos
Edición
Buscar
Reemplazar
Seleccionar
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
Satisfactorio
Por mejorar
Observación
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.
GFPI-F-023 V3
Página 2 de 3 651 palabras Español (Colombia)
140%
Escribe aquí para buscar.
20°C Muy soleado
ESP
10:10 a. m.
9/12/2021


GFPI-F-023 2020 - María Alejandra Gutiérrez - Word
Luz Stella Manrique Blanco
Archivo Inicio Insertar Diseño Disposición Referencias Correspondencia Revisar Vista Ayuda Diseño Disposición ¿Qué desea hacer?
Compartir
Pegar
Portapapeles
Fuente
Párrafo
Estilos
Edición
Buscar
Reemplazar
Seleccionar
Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva
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 ante Conformador. (Sus observaciones proporcionan información que aporta al mejoramiento de la calidad de la Formación Profesional integral)
Es activa y recursiva
Observaciones del Aprendiz:
Página 3 de 3 651 palabras Español (Colombia)
140%
Escribe aquí para buscar.
20°C Muy soleado
ESP
10:10 a. m.
9/12/2021


TGE _ María Alejandra Gutiérrez - Dic 09 - Excel
Luz Stella Manrique Blanco
Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda ¿Qué desea hacer?
Compartir
Tabla dinámica
Tablas dinámicas recomendadas
Tabla
Tablas
Ilustraciones
Complementos
Gráficos recomendados
Gráfico dinámico
Gráficos
Mapa 3D
Paseos
Líneas
Columnas
Pérdidas y ganancias
Minigráficos
Filtros
Vínculo
Vínculos
Texto
Símbolos
departamentos.
Desarrollar programas de gestión administrativa en la organización.
Realizar el proceso de inducción y entrenamiento a los empleados que ingresan a la organización.
Mantener los inventarios, materiales utiles y suministros para la unidad administrativa.
Implementar un plan de mercado acorde al producto o servicio de la organización.
Apoyar el direccionamiento estratégico de la organización.
Apoyar la toma de decisiones y determinaciones de las unidades administrativas
Diseña e interpreta indicadores de gestión.
SECUNDARIAS
SIEMPRE
ESPORADICAMENTE
NUNCA
OBSERVACIONES
Operar equipos y bases de datos. Coordinar el mantenimiento y reparación de los mismos.
Realizar los respectivos contactos para la realización de
Hoja1
Listo
Seguimiento Etapa Produ...
02:04:10
EN
Escribe aquí para buscar.
20°C Muy soleado
ESP
10:13 a. m.
9/12/2021

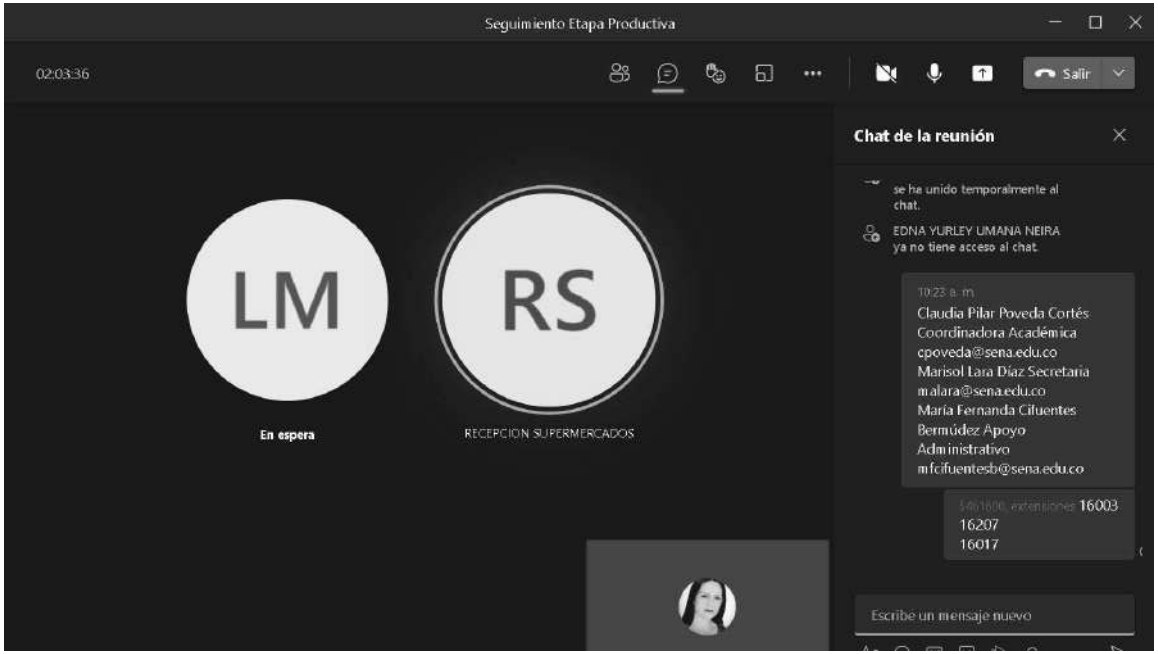


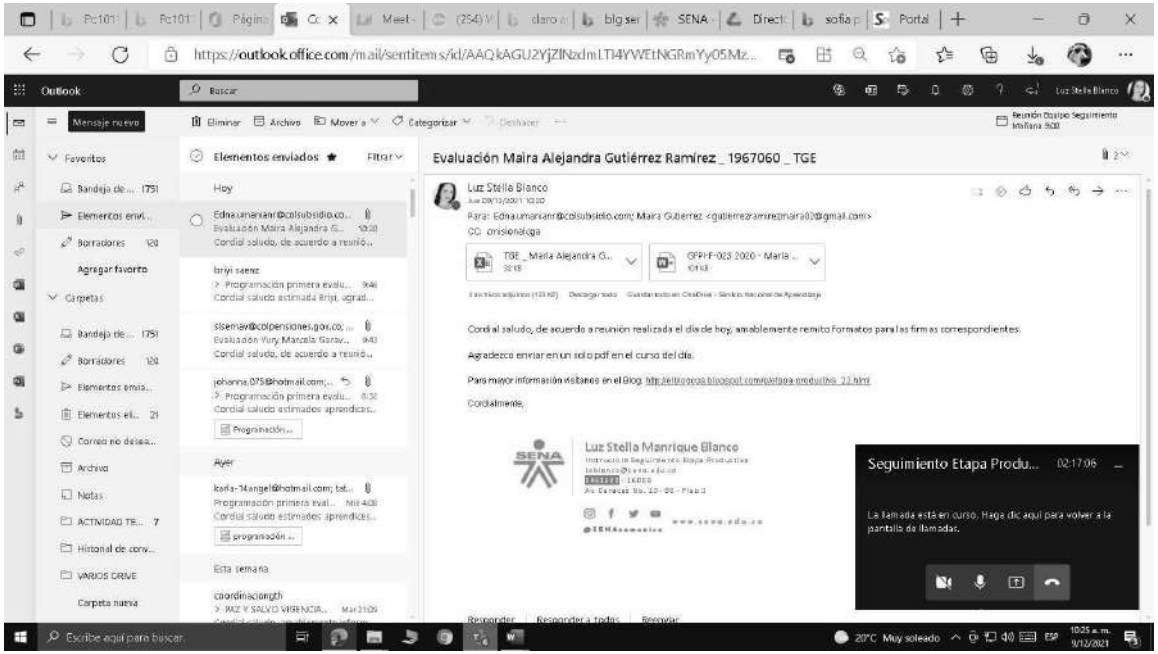
TGE _ María Alejandra Gutiérrez - Dic. 09 - Excel — Luz Stella Manrique Blanco

	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	

43	Edna Yurley Umaña	Maira Alejandra	Luz Stella Manrique Blanco
44	Nombre y firma del ente Controlador	Firma del Aprendiz	Nombre y Firma funcionario SENA

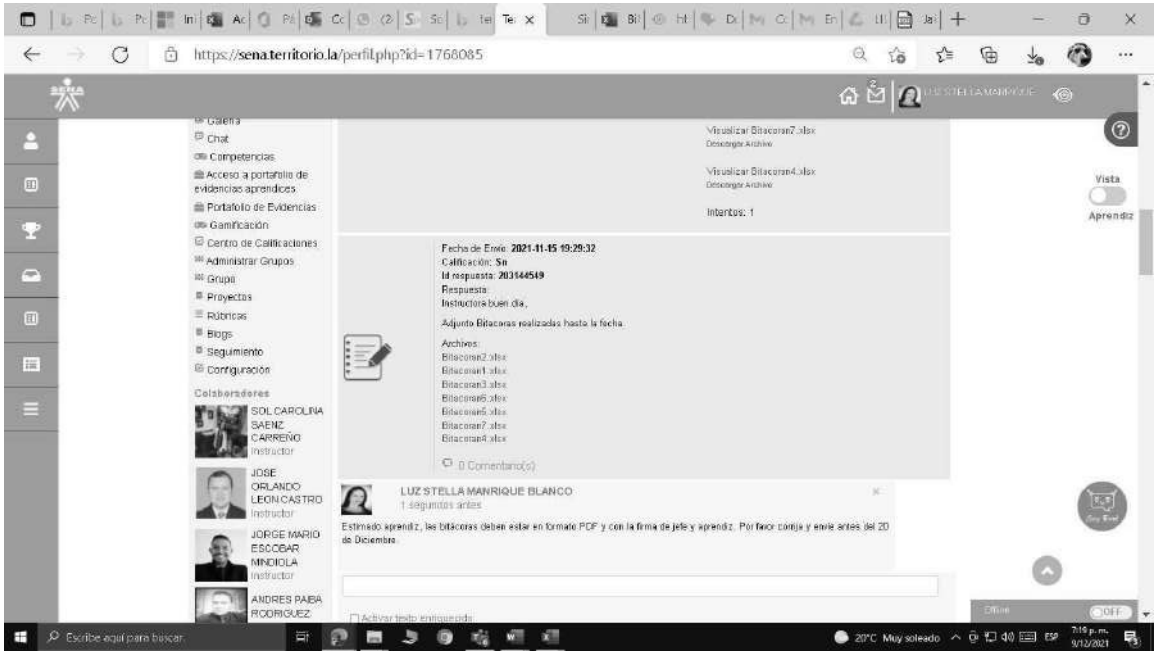
Seguimiento Etapa Produ... 02:05:03 — EN

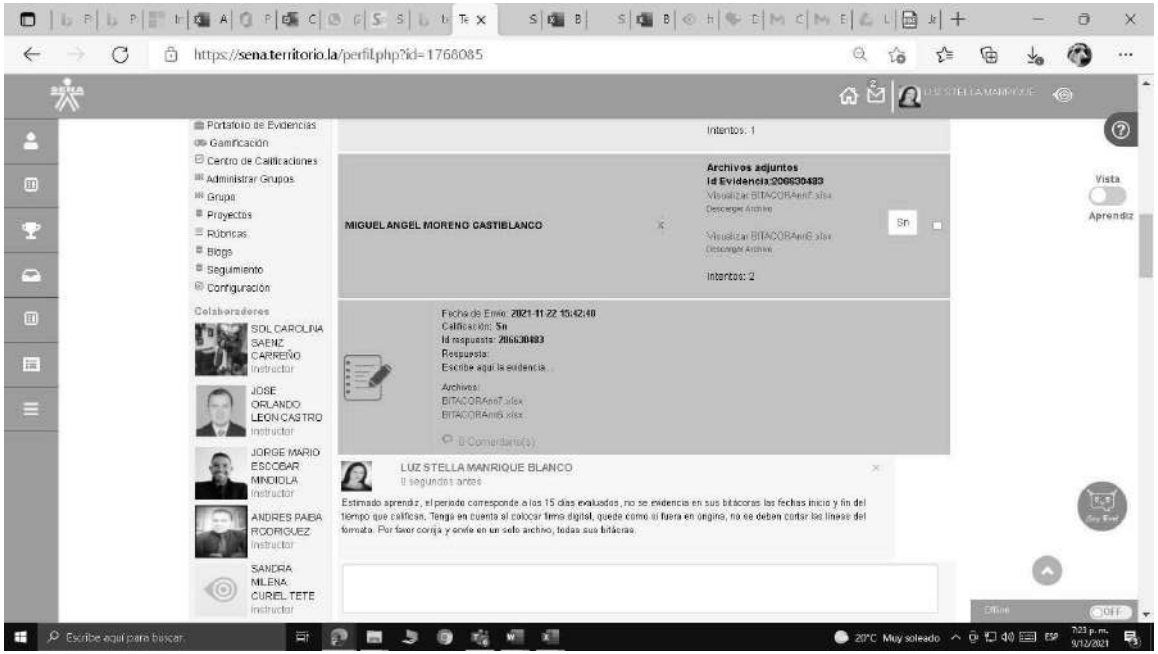

Seguimiento Etapa Productiva
02:03:36
Salir
Chat de la reunión
se ha unido temporalmente al chat.
EDNA YURLEY UMAÑA NEIRA ya no tiene acceso al chat.
10:23 a. m.
Claudia Pilar Poveda Cortés
Coordinadora Académica
cpoveda@sena.edu.co
Marisol Lara Díaz Secretaria
malara@sena.edu.co
María Fernanda Cifuentes Bermúdez Apoyo Administrativo
mfcifuentesb@sena.edu.co
16003
16207
16017
Escribe un mensaje nuevo
LM
En espera
RS
RECEPCION SUPERMERCADOS

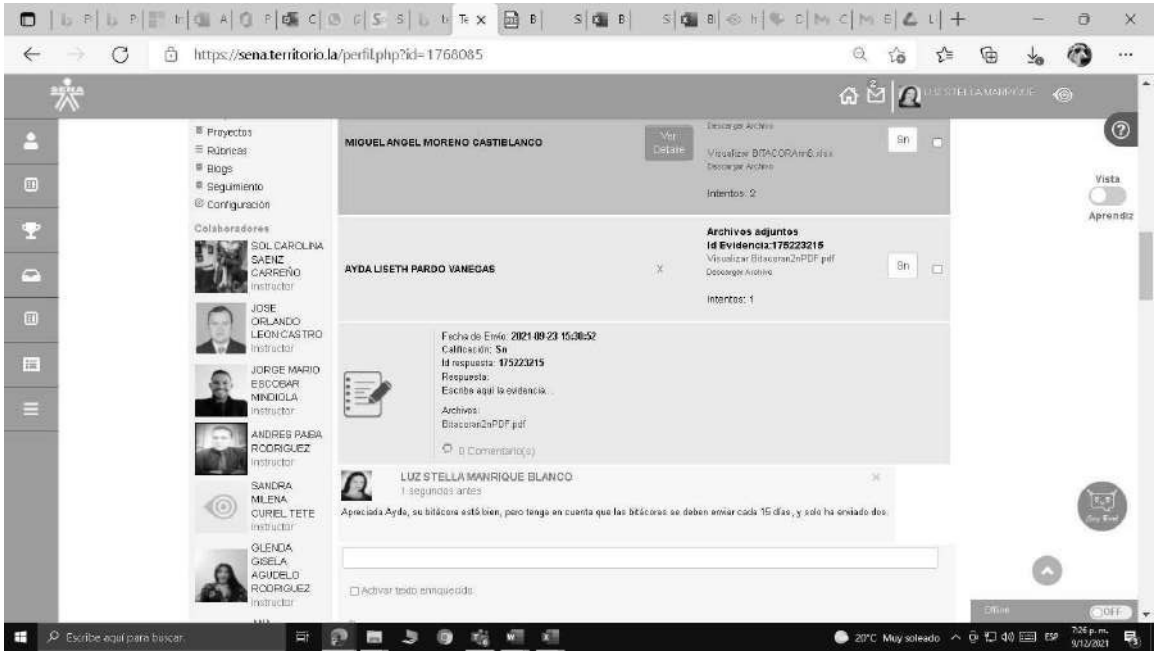


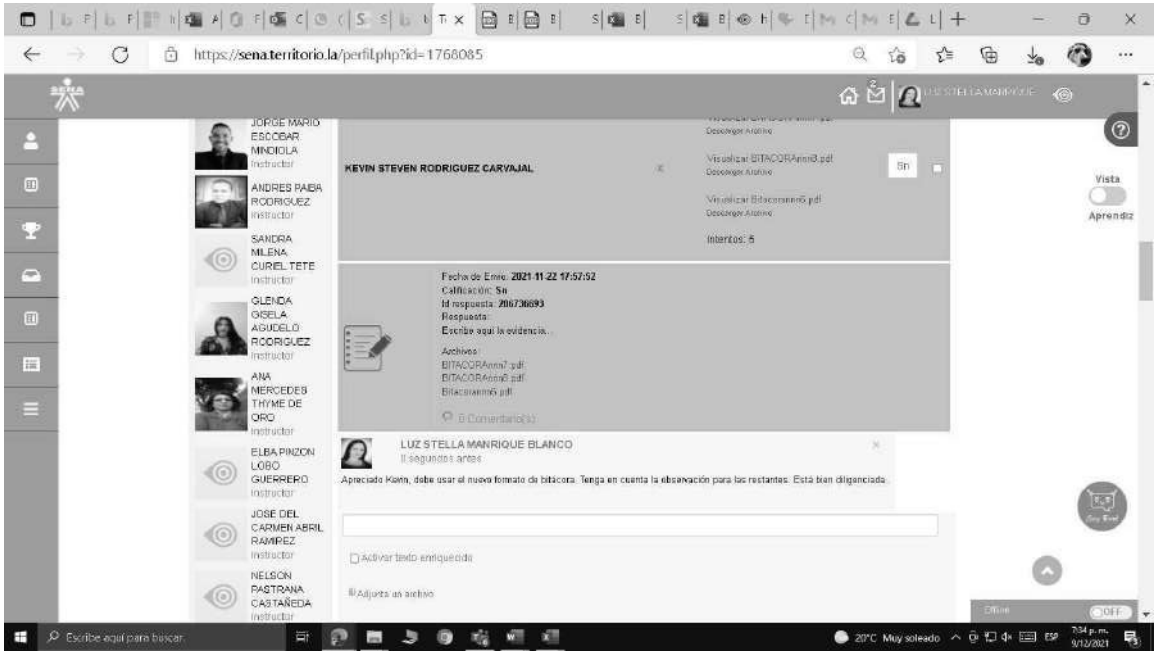
34. PLATAFORMA

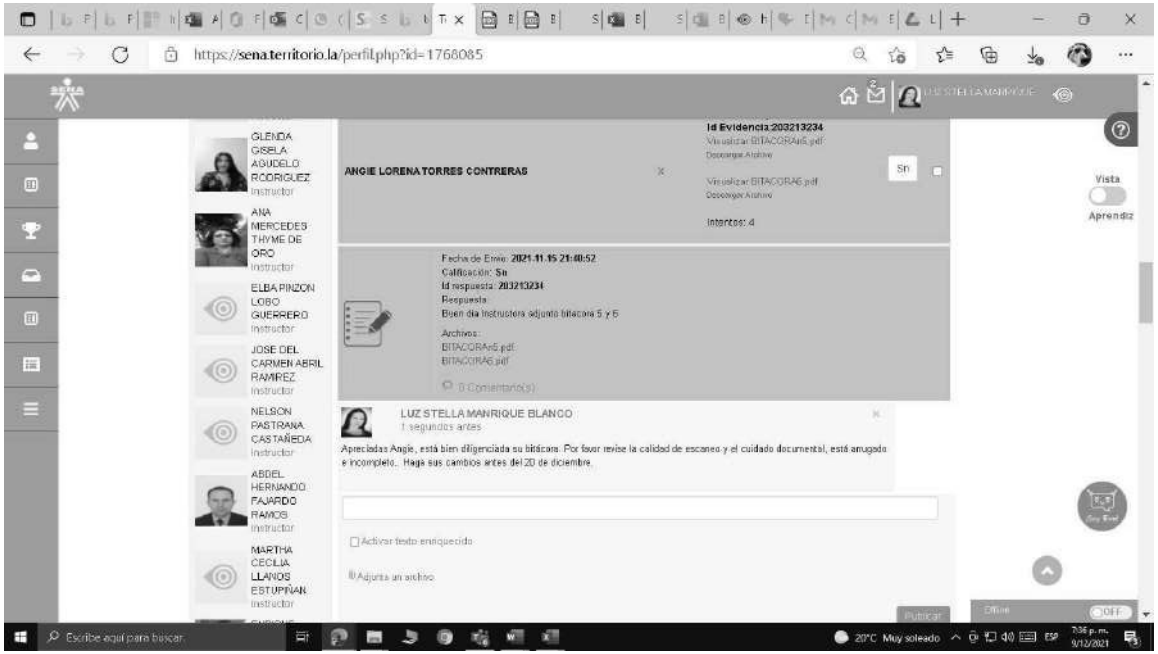
FICHA 19670602 _TGE _ Nocturna

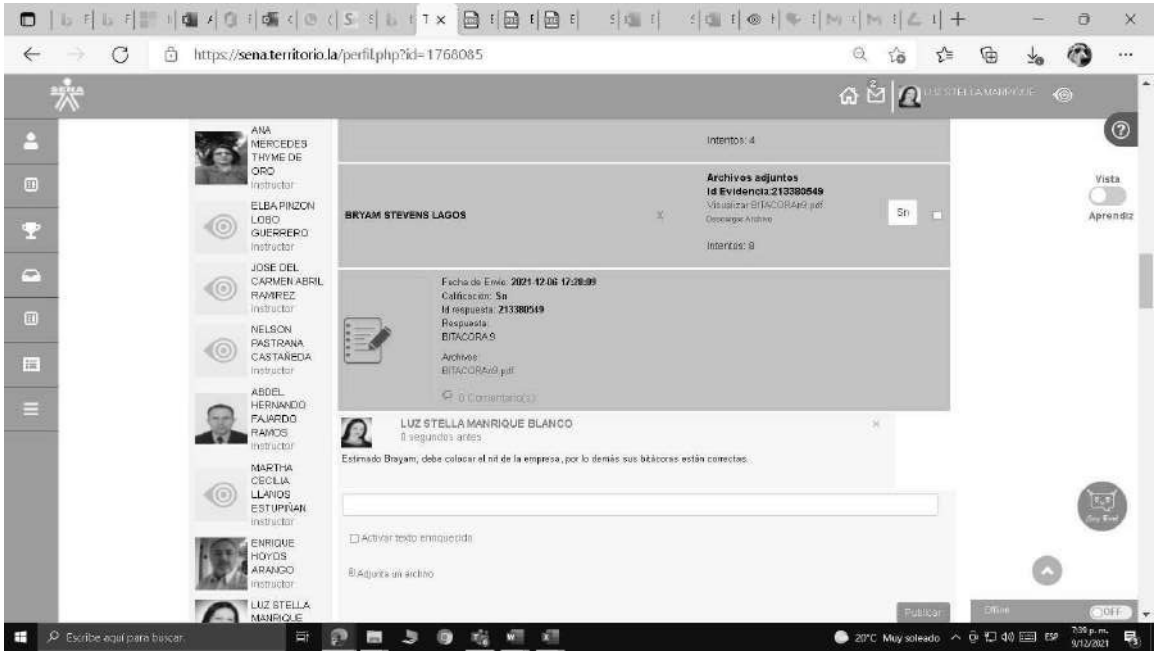

https://sena.territorio.la/perfil.php?id=1766085
Chat
Competencias
Acceso a portafolio de evidencias aprendices
Portafolio de Evidencias
Gamificación
Centro de Calificaciones
Administrar Grupos
Grupo
Proyectos
Rúbricas
Blogs
Seguimiento
Configuración
Colaboradores
SOL CAROLINA SAENZ CARREÑO
Instructor
JOSE ORLANDO LEON CASTRO
Instructor
JORGE MARIO ESCOBAR MINDIOLA
Instructor
ANDRES PAIBA RODRIGUEZ
Visualizar Bitacoras7.xlsx
Descargar Archivo
Visualizar Bitacoras4.xlsx
Descargar Archivo
Intentos: 1
Vista
Aprendiz
Fecha de Envío: 2021-11-15 19:29:32
Calificación: Sn
Id respuesta: 203144549
Respuesta:
Instructora buen día,
Adjunto Bitacoras realizadas hasta la fecha.
Archivos:
Bitacoras2.xlsx
Bitacoras1.xlsx
Bitacoras3.xlsx
Bitacoras6.xlsx
Bitacoras5.xlsx
Bitacoras7.xlsx
Bitacoras4.xlsx
0 Comentario(s)
LUZ STELLA MANRIQUE BLANCO
1 segundos antes
Estimado aprendiz, las bitácoras deben estar en formato PDF y con la firma de jefe y aprendiz. Por favor corrija y envíe antes del 20 de Diciembre.
Activar texto enriquecido
Offline
OFF
Escribe aquí para buscar
20°C Muy soleado
ESP
7:16 p. m.
9/12/2021

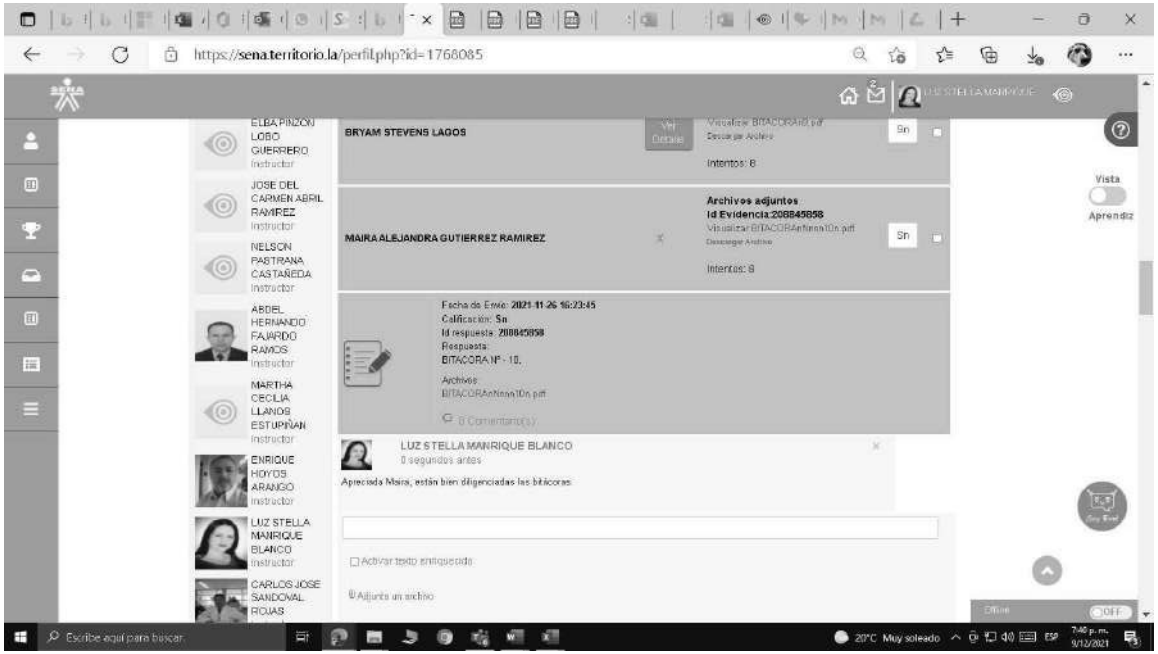

https://sena.territorio.la/perfil.php?id=1766085
Portafolio de Evidencias
Gamificación
Centro de Calificaciones
Administrar Grupos
Grupo
Proyectos
Rúbricas
Blogs
Seguimiento
Configuración
Colaboradores
SOL CAROLINA SAENZ CARREÑO
JOSE ORLANDO LEON CASTRO
JORGE MARIO ESCOBAR MINDIOLA
ANDRES PAIBA RODRIGUEZ
SANDRA MILENA CURIEL TETE
Intentos: 1
Archivos adjuntos
Id Evidencia:206630483
MIGUEL ANGEL MORENO CASTIBLANCO
Sn
Intentos: 2
Vista
Aprendiz
Fecha de Envío: 2021-11-22 15:42:40
Calificación: Sn
Id respuesta: 206630483
Respuesta:
Escribe aquí la evidencia.
Archivos:
BITACORAnn7.xlsx
BITACORAnn8.xlsx
0 Comentario(s)
LUZ STELLA MANRIQUE BLANCO
0 segundos antes
Estimado aprendiz, el periodo corresponde a los 15 días evaluados, no se evidencia en sus bitácoras las fechas inicio y fin del tiempo que califican. Tenga en cuenta al colocar firma digital, quede como si fuera en origino, no se deben cortar las líneas del formato. Por favor corrija y envíe en un solo archivo, todas sus bitácoras.
Offline
OFF
Escribe aquí para buscar.
20°C Muy soleado
ESP
7:23 p. m.
9/12/2021

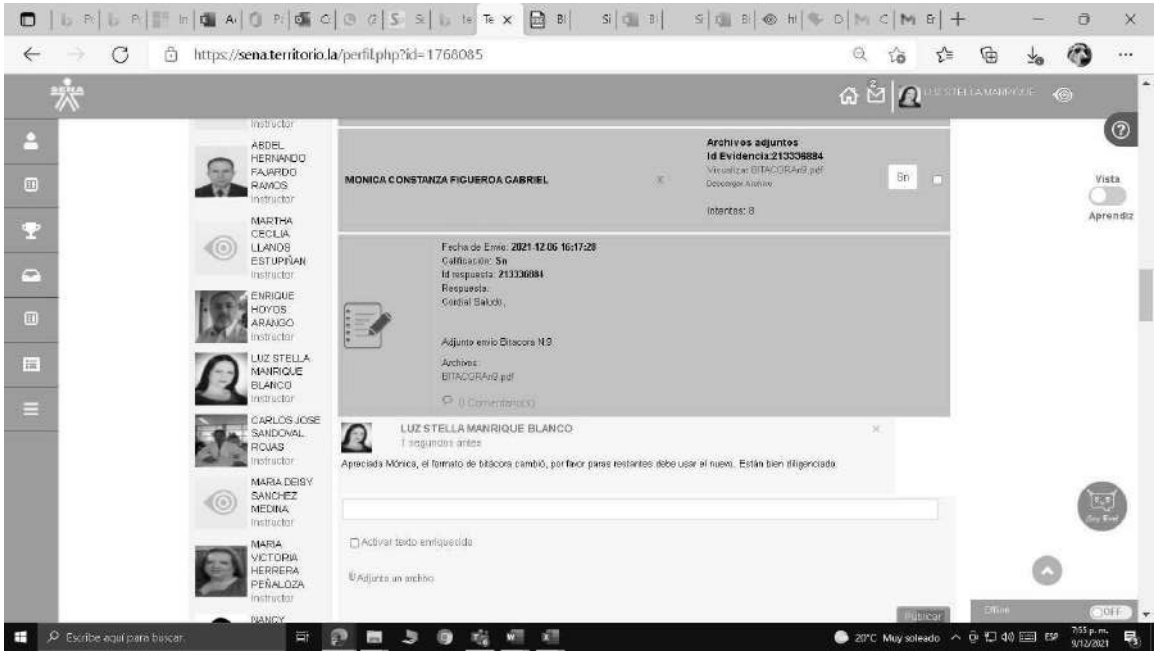

https://sena.territorio.la/perfil.php?id=1766085
Proyectos
Rúbricas
Blogs
Seguimiento
Configuración
Colaboradores
SOL CAROLINA SAENZ CARREÑO
JOSE ORLANDO LEON CASTRO
JORGE MARIO ESCOBAR MINDIOLA
ANDRES PAIBA RODRIGUEZ
SANDRA MILENA CURIEL TETE
GLENDA GISELA AGUDELO RODRIGUEZ
MIGUEL ANGEL MORENO CASTIBLANCO
Ver Debate
Sin
Intentos: 2
AYDA LISETH PARDO VANEGAS
Archivos adjuntos
Id Evidencia:175223215
Descargar Archivo
Intentos: 1
Fecha de Envío: 2021-09-23 15:30:52
Calificación: Sin
Id respuesta: 175223215
Respuesta:
Escribe aquí la evidencia.
Archivos:
Bitacoran2nPDF.pdf
0 Comentario(s)
LUZ STELLA MANRIQUE BLANCO
1 segundos antes
Apreciada Ayda, su bitácora está bien, pero tenga en cuenta que las bitácoras se deben enviar cada 15 días, y solo ha enviado dos.
Activar texto enriquecido
Vista
Aprendiz
Escribe aquí para buscar
20°C Muy soleado
ESP
7:26 p. m.
9/12/2021

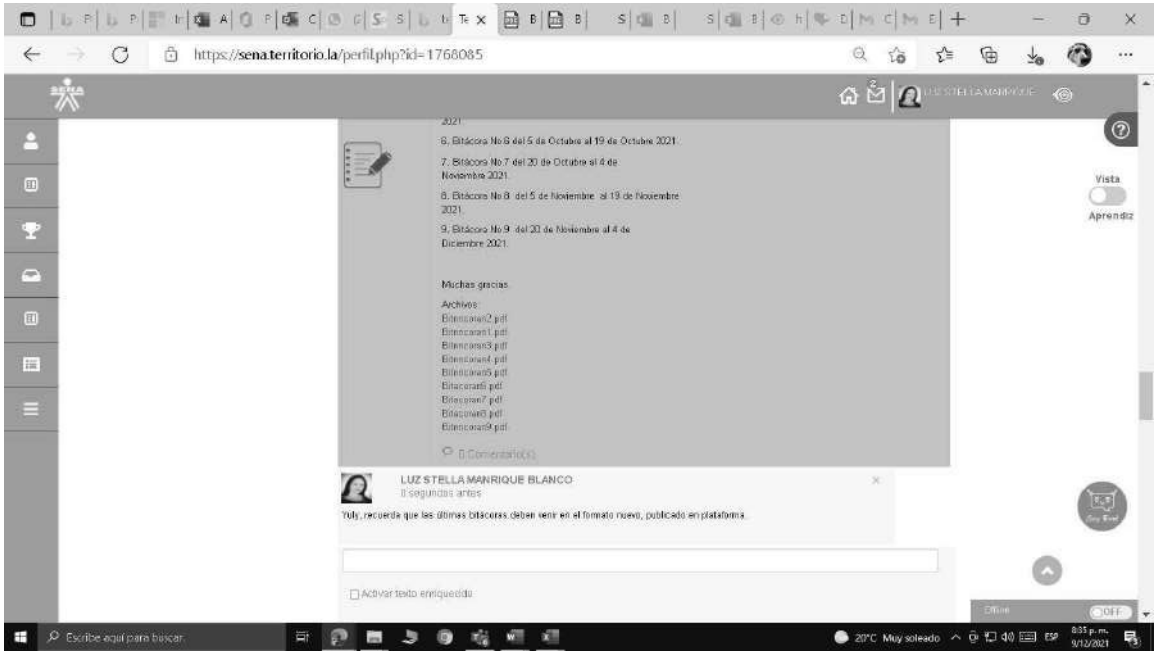

https://sena.territorio.la/perfil.php?id=1766085
KEVIN STEVEN RODRIGUEZ CARVAJAL
Intentos: 5
Vista
Aprendiz
LUZ STELLA MANRIQUE BLANCO
Apreciado Kevin, debe usar el nuevo formato de bitácora. Tenga en cuenta la observación para las restantes. Está bien diligenciada.

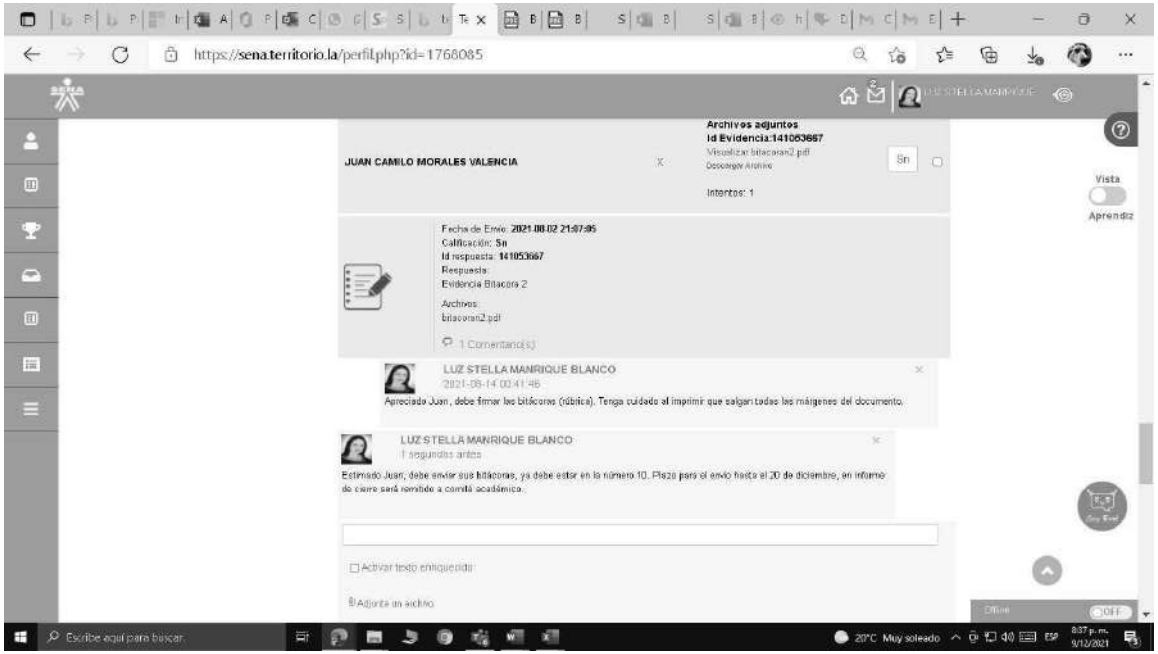

https://sena.territorio.la/perfil.php?id=1766085
ANGIE LORENA TORRES CONTRERAS
Id Evidencia:203213234
Sin
Vista
Aprendiz
Fecha de Envío: 2021.11.15 21:40:52
Calificación: Sin
Id respuesta: 203213234
Respuesta
Buen día Instructora adjunto bitacora 5 y 6
Archivos:
BITACORA5.pdf
BITACORA6.pdf
0 Comentario(s)
LUZ STELLA MANRIQUE BLANCO
1 segundos antes
Apreciadas Angie, está bien diligenciada su bitácora. Por favor revise la calidad de escaneo y el cuidado documental, está arrugado e incompleto.. Haga sus cambios antes del 20 de diciembre.
Activar texto enriquecido
Adjunta un archivo
Publicar
Offline
OFF
GLENDA GISELA AGUDELO RODRIGUEZ
ANA MERCEDES THYME DE ORO
ELBA PINZON LOBO GUERRERO
JOSE DEL CARMEN ABRIL RAMIREZ
NELSON PASTRANA CASTAÑEDA
ABDEL HERNANDO FAJARDO RAMOS
MARTHA CECILIA LLANOS ESTUPIÑAN
Escribe aquí para buscar
20°C Muy soleado
ESP
7:36 p. m.
9/12/2021

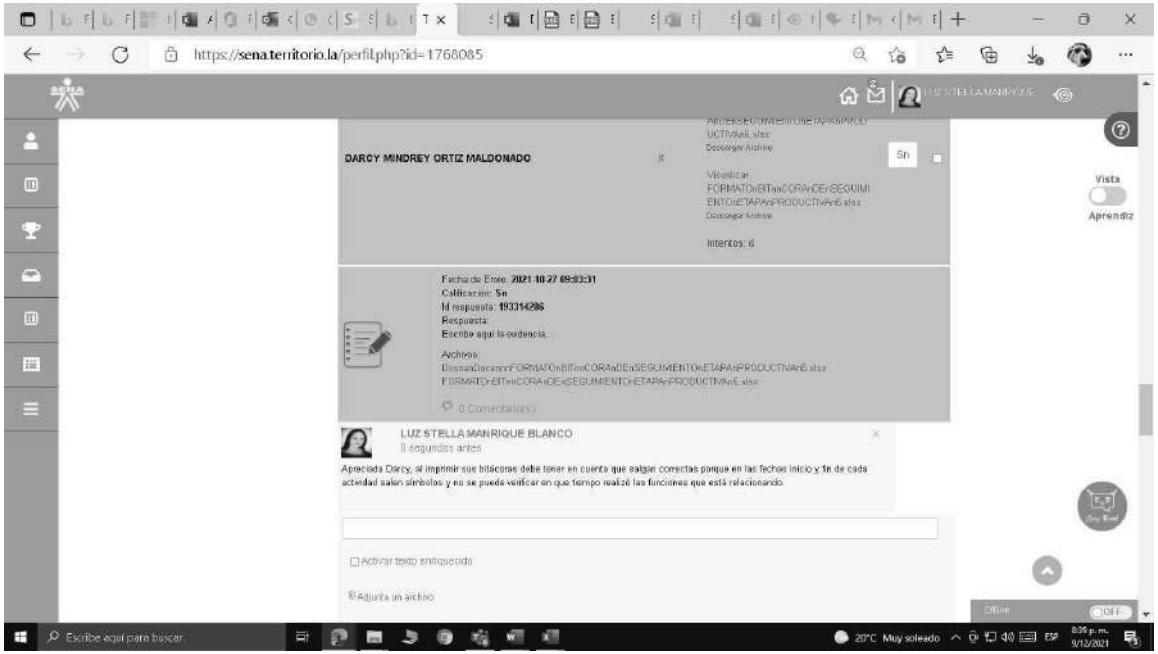

https://sena.territorio.la/perfil.php?id=1766085
ANA MERCEDES THYME DE ORO
ELBA PINZON LOBO GUERRERO
JOSE DEL CARMEN ABRIL RAMIREZ
NELSON PASTRANA CASTAÑEDA
ABDEL HERNANDO FAJARDO RAMOS
MARTHA CECILIA LLANOS ESTUPIÑAN
ENRIQUE HOYOS ARANGO
LUZ STELLA MANRIQUE
Intentos: 4
BRYAM STEVENS LAGOS
Archivos adjuntos
Id Evidencia:213380549
Intentos: 8
Vista
Aprendiz
Fecha de Envío: 2021-12-06 17:28:09
Calificación: Sn
Id respuesta: 213380549
Respuesta:
BITACORA 8
Archivos:
BITACORA8.pdf
LUZ STELLA MANRIQUE BLANCO
8 segundos antes
Estimado Brayam, debe colocar el nit de la empresa, por lo demás sus bitácoras están correctas.
Activar texto enriquecido
Adjunta un archivo
Publicar
Offline
OFF
Escribe aquí para buscar
20°C Muy soleado
ESP
7:36 p. m.
9/12/2021

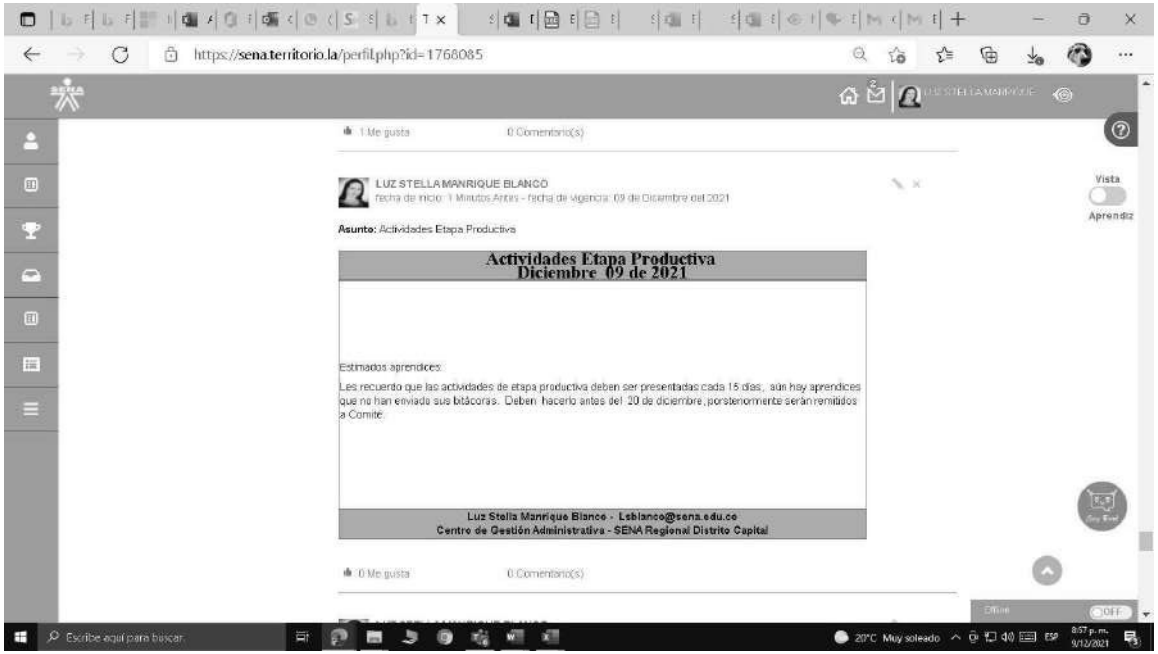

https://sena.territorio.la/perfil.php?id=1766085
BRYAM STEVENS LAGOS
Intentos: 8
Archivos adjuntos
Id Evidencia:208845858
MAIRA ALEJANDRA GUTIERREZ RAMIREZ
Intentos: 8
Fecha de Envio: 2021-11-26 16:23:45
Calificación: Sn
Id respuesta: 208845858
Respuesta:
BITACORA Nº - 10.
Archivos:
LUZ STELLA MANRIQUE BLANCO
0 segundos antes
Apreciada Maira, están bien diligenciadas las bitácoras
Activar texto enriquecido
Adjunte un archivo
Vista
Aprendiz
ELBA PINZON LOBO GUERRERO
JOSE DEL CARMEN ABRIL RAMIREZ
NELSON PASTRANA CASTAÑEDA
ABDEL HERNANDO FAJARDO RAMOS
MARTHA CECILIA LLANOS ESTUPIÑAN
ENRIQUE HOYOS ARANGO
LUZ STELLA MANRIQUE BLANCO
CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS

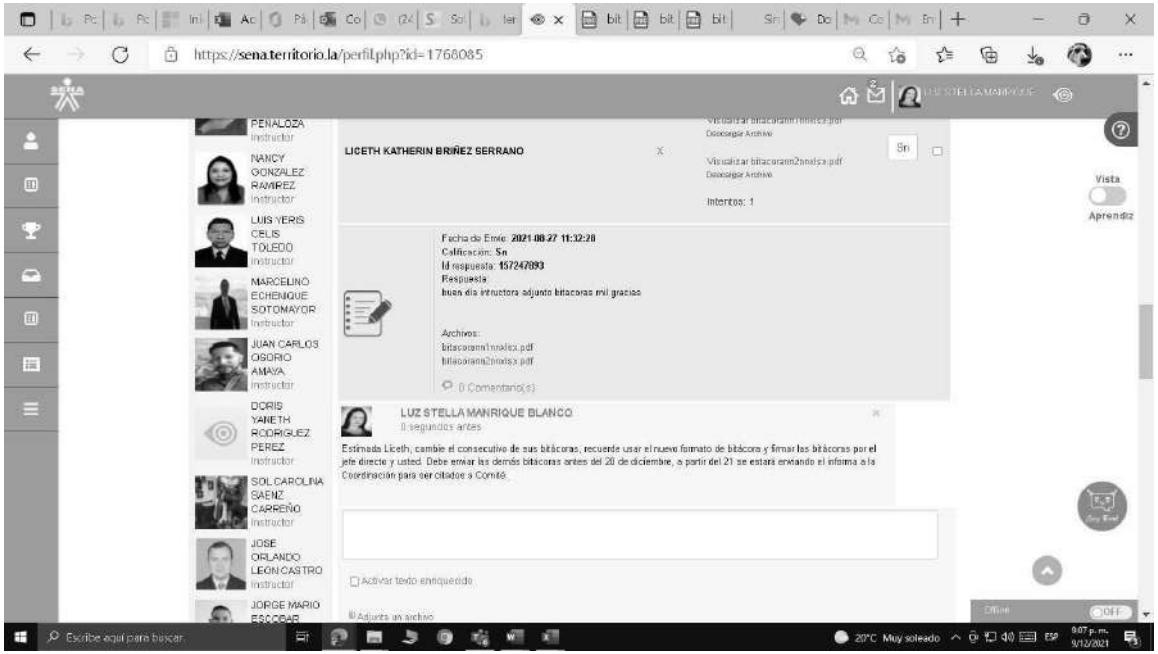

https://sena.territorio.la/perfil.php?id=1766085
ABDEL HERNANDO FAJARDO RAMOS
MARTHA CECILIA LLANOS ESTUPIÑAN
ENRIQUE HOYOS ARANGO
LUZ STELLA MANRIQUE BLANCO
CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
MARIA DEISY SANCHEZ MEDINA
MARIA VICTORIA HERRERA PEÑALOZA
MONICA CONSTANZA FIGUEROA GABRIEL
Archivos adjuntos
Id Evidencia:213336884
Sin
Intentos: 8
Vista
Aprendiz
Fecha de Envio: 2021-12-06 16:17:28
Calificación: Sin
Id respuesta: 213336884
Respuesta:
Cordial Saludo,
Adjunto envio Bitacora N3
Archivos:
BITACORAn3.pdf
0 Comentario(s)
LUZ STELLA MANRIQUE BLANCO
1 segundos antes
Apreciada Mónica, el formato de bitácora cambió, por favor para restantes debe usar el nuevo. Están bien diligenciada
Activar texto enriquecido
Adjunto un archivo
Publicar
Offline
OFF
Escribe aquí para buscar
20°C Muy soleado
ESP
7:55 p. m.
9/12/2021


https://sena.territorio.la/perfil.php?id=1766085
6. Bitácora No 6 del 5 de Octubre al 19 de Octubre 2021.
7. Bitácora No 7 del 20 de Octubre al 4 de Noviembre 2021.
8. Bitácora No 8 del 5 de Noviembre al 19 de Noviembre 2021.
9. Bitácora No 9 del 20 de Noviembre al 4 de Diciembre 2021.
Muchas gracias.
Archivos:
Bitacora2.pdf
Bitacora1.pdf
Bitacora3.pdf
Bitacora4.pdf
Bitacora5.pdf
Bitacora6.pdf
Bitacora7.pdf
Bitacora8.pdf
Bitacora9.pdf
0 Comentario(s)
LUZ STELLA MANRIQUE BLANCO
0 segundos antes
Yuly, recuerda que las últimas bitácoras deben venir en el formato nuevo, publicado en plataforma.
Activar texto enriquecido
Vista
Aprendiz
Offline
OFF
Escribe aquí para buscar.
20°C Muy soleado
ESP
8:55 p. m.
9/12/2021

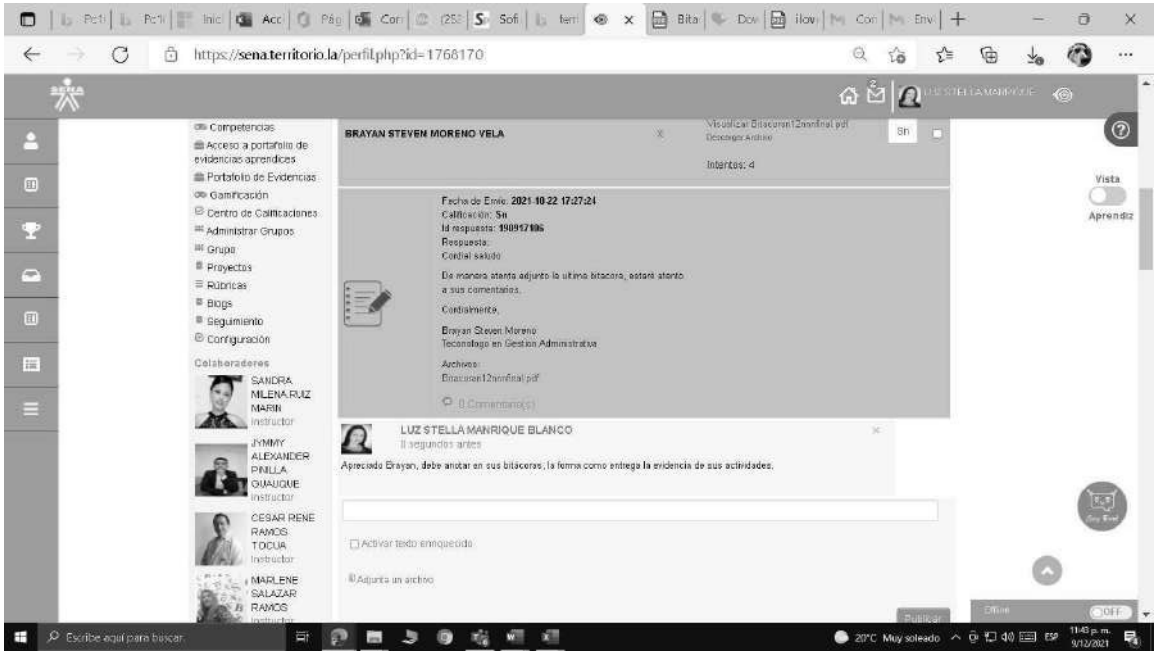

https://sena.territorio.la/perfil.php?id=1766085
JUAN CAMILO MORALES VALENCIA
Archivos adjuntos
Id Evidencia:141053667
Intentos: 1
Fecha de Envío: 2021-08-02 21:07:05
Calificación: Sn
Id respuesta: 141053667
Respuesta:
Evidencia Bitacora 2
Archivos:
bitacoran2.pdf
1 Comentario(s)
LUZ STELLA MANRIQUE BLANCO
2021-08-14 00:41:46
Apreciado Juan, debe firmar las bitácoras (rúbrica). Tenga cuidado al imprimir que salgan todos los márgenes del documento.
LUZ STELLA MANRIQUE BLANCO
1 segundos antes
Estimado Juan, debe enviar sus bitácoras, ya debe estar en la número 10. Plazo para el envío hasta el 30 de diciembre, en informe de cierre será remitido a comité académico.
Activar texto enriquecido
Adjunta un archivo
Vista
Aprendiz
Escribe aquí para buscar
20°C Muy soleado
ESP

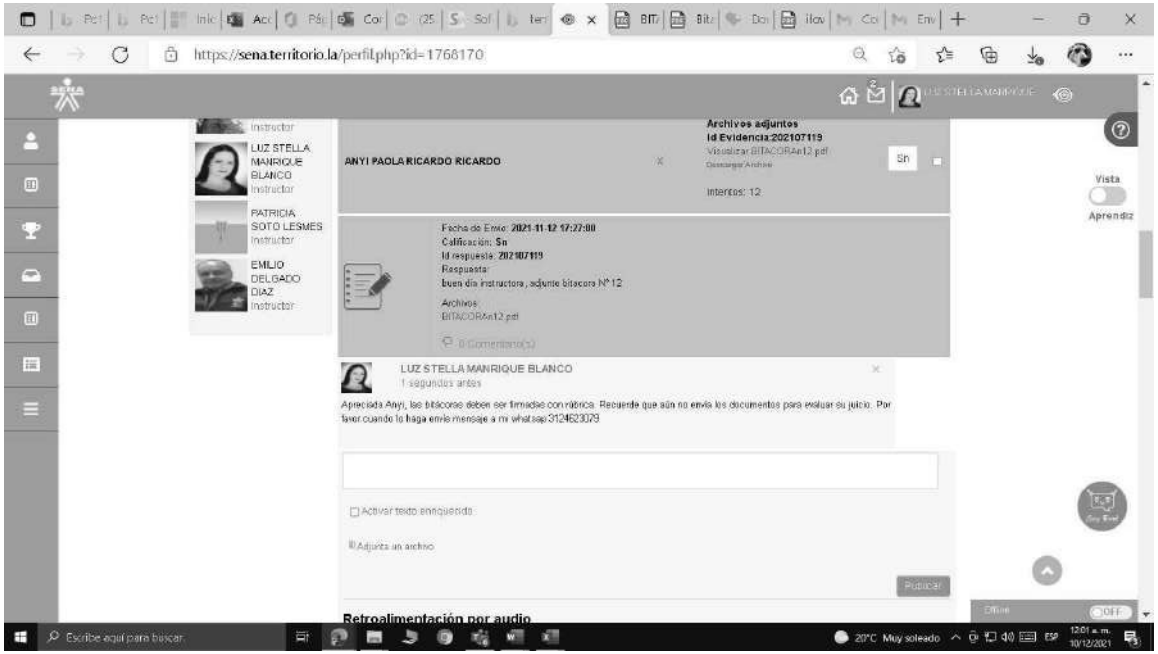

https://sena.territorio.la/perfil.php?id=1766085
DARCY MINDREY ORTIZ MALDONADO
Sin
Vista
Aprendiz
Intentos: 6
Fecha de Envío: 2021-10-27 09:03:31
Calificación: Sin
Id respuesta: 193314286
Respuesta:
Escribe aquí la evidencia...
Archivos:
0 Comentario(s)
LUZ STELLA MANRIQUE BLANCO
8 segundos antes
Apreciada Darcy, al imprimir sus bitácoras debe tener en cuenta que salgan correctas porque en las fechas inicio y fin de cada actividad salen símbolos y no se puede verificar en que tiempo realizó las funciones que está relacionando.
Activar texto enriquecido
Adjunta un archivo
Offline
OFF
Escribe aquí para buscar
20°C Muy soleado
ESP
8:06 p. m.
9/12/2021

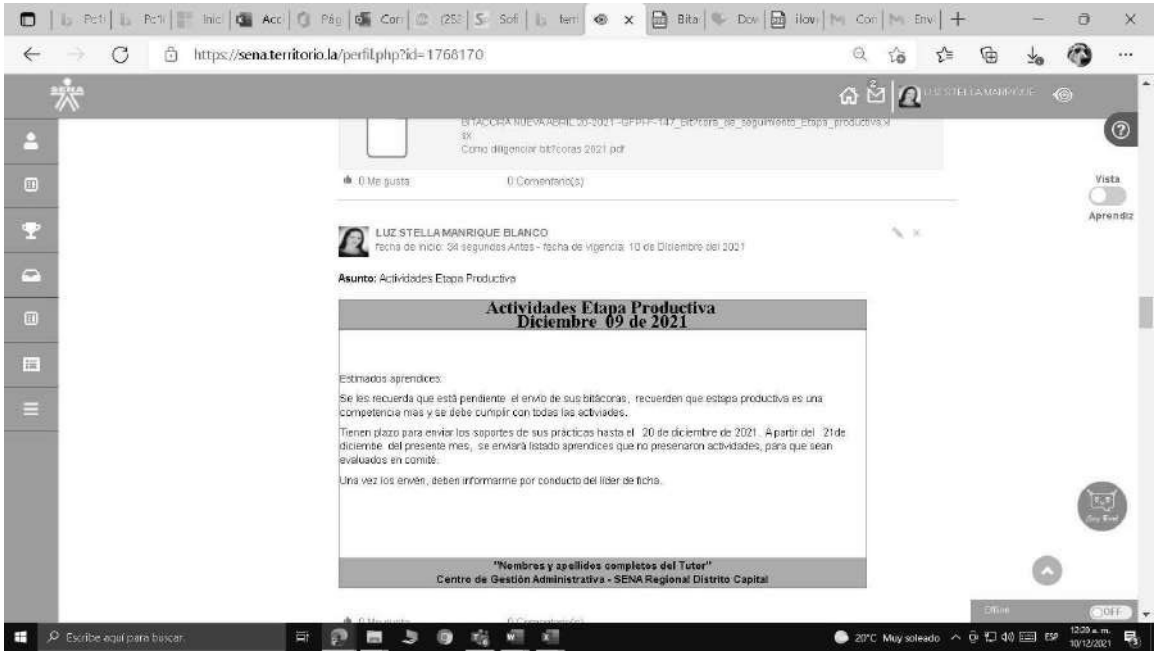

https://sena.territorio.la/perfil.php?id=1766085
1 Me gusta
0 Comentario(s)
LUZ STELLA MANRIQUE BLANCO
Fecha de inicio: 1 Minutos Antes - Fecha de vigencia: 09 de Diciembre del 2021
Asunto: Actividades Etapa Productiva
Actividades Etapa Productiva
Diciembre 09 de 2021
Estimados aprendices:
Les recuerdo que las actividades de etapa productiva deben ser presentadas cada 15 días, aún hay aprendices que no han enviado sus bitácoras. Deben hacerlo antes del 20 de diciembre, posteriormente serán remitidos a Comité.
Luz Stella Manrique Blanco - Lsblanco@sena.edu.co
Centro de Gestión Administrativa - SENA Regional Distrito Capital
0 Me gusta
0 Comentario(s)
Vista
Aprendiz
Escribe aquí para buscar
20°C Muy soleado
ESP
8:57 p. m.
9/12/2021



1966824 _ TGA _ Fin de Semana


https://sena.territorio.la/perfil.php?id=1766170
Competencias
Acceso a portafolio de evidencias aprendices
Portafolio de Evidencias
Gamificación
Centro de Calificaciones
Administrar Grupos
Grupo
Proyectos
Rúbricas
Blogs
Seguimiento
Configuración
Colaboradores
SANDRA MILENA RUIZ MARIN
Instructor
JYMMY ALEXANDER PINILLA GUAUQUE
Instructor
CESAR RENE RAMOS TOCUA
Instructor
MARLENE SALAZAR RAMOS
BRAYAN STEVEN MORENO VELA
Intentos: 4
Fecha de Envío: 2021-10-22 17:27:24
Calificación: Sin
Id respuesta: 190957186
Respuesta:
Cordial saludo
De manera atenta adjunto la ultima bitacora, estaré atento a sus comentarios.
Cordialmente,
Brayan Steven Moreno
Tecnologo en Gestion Administrativa
Archivos:
Bitacora12avanfinal.pdf
0 Comentario(s)
LUZ STELLA MANRIQUE BLANCO
0 segundos antes
Apreciado Brayan, debe anotar en sus bitácoras, la forma como entrega la evidencia de sus actividades.
Activar texto enriquecido
Adjunta un archivo
Publicar
Vista
Aprendiz
Offline
OFF
Escribe aquí para buscar.
20°C Muy soleado
ESP
11:45 p. m.
9/12/2021

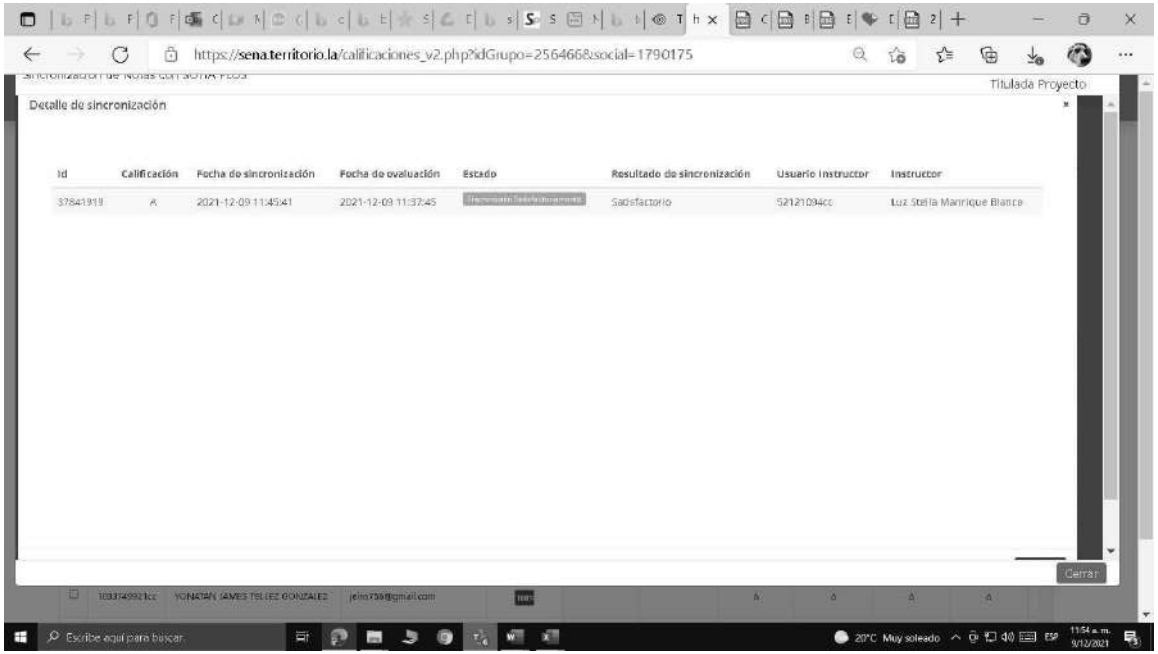

https://sena.territorio.la/perfil.php?id=1766170
LUZ STELLA MANRIQUE BLANCO
Instructor
PATRICIA SOTO LESMES
Instructor
EMILIO DELGADO DIAZ
Instructor
ANYI PAOLA RICARDO RICARDO
Archivos adjuntos
Id Evidencia:202107119
Sin
Intentos: 12
Vista
Aprendiz
Fecha de Envío: 2021-11-12 17:27:00
Calificación: Sin
Id respuesta: 202107119
Respuesta:
buen dia instructora, adjunto bitacora N° 12
Archivos:
BITACORAn12.pdf
LUZ STELLA MANRIQUE BLANCO
1 segundos antes
Apreciada Anyi, las bitácoras deben ser firmadas con rúbrica. Recuerde que aún no envía los documentos para evaluar su juicio. Por favor cuando lo haga envíe mensaje a mi whatsap 3124623079
Activar texto enriquecido
Adjunta un archivo
Publicar
Retroalimentación por audio
Escribe aquí para buscar
20°C Muy soleado
ESP
12:01 a. m.
10/12/2021

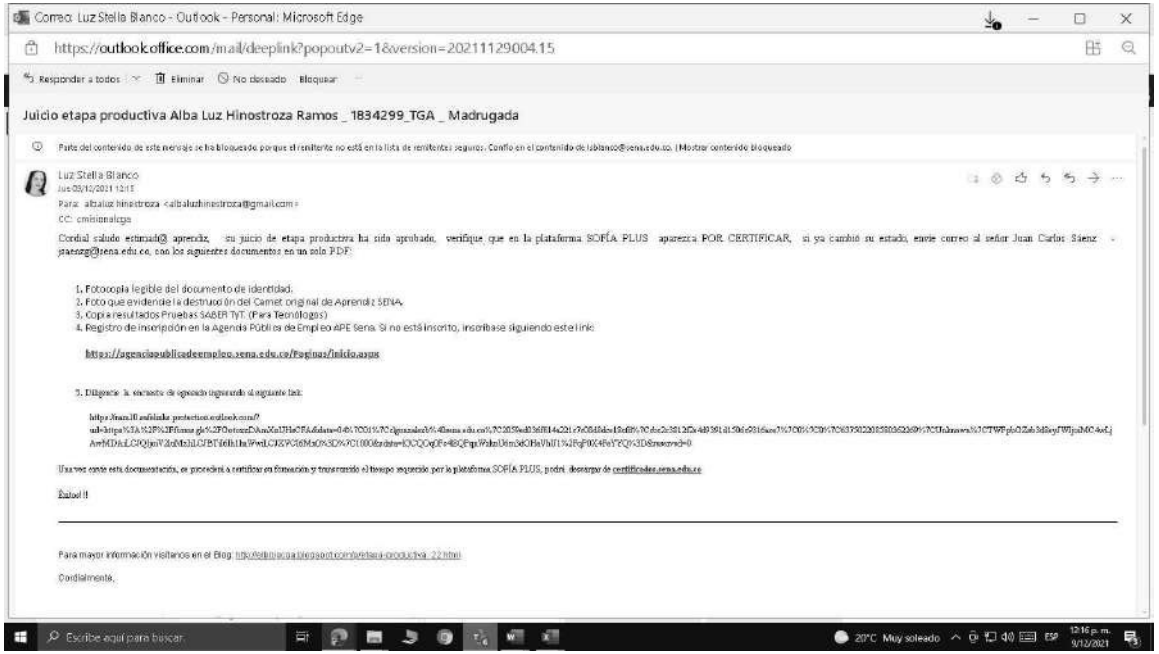


35. REVISION DOCUMENTOS JUICIO

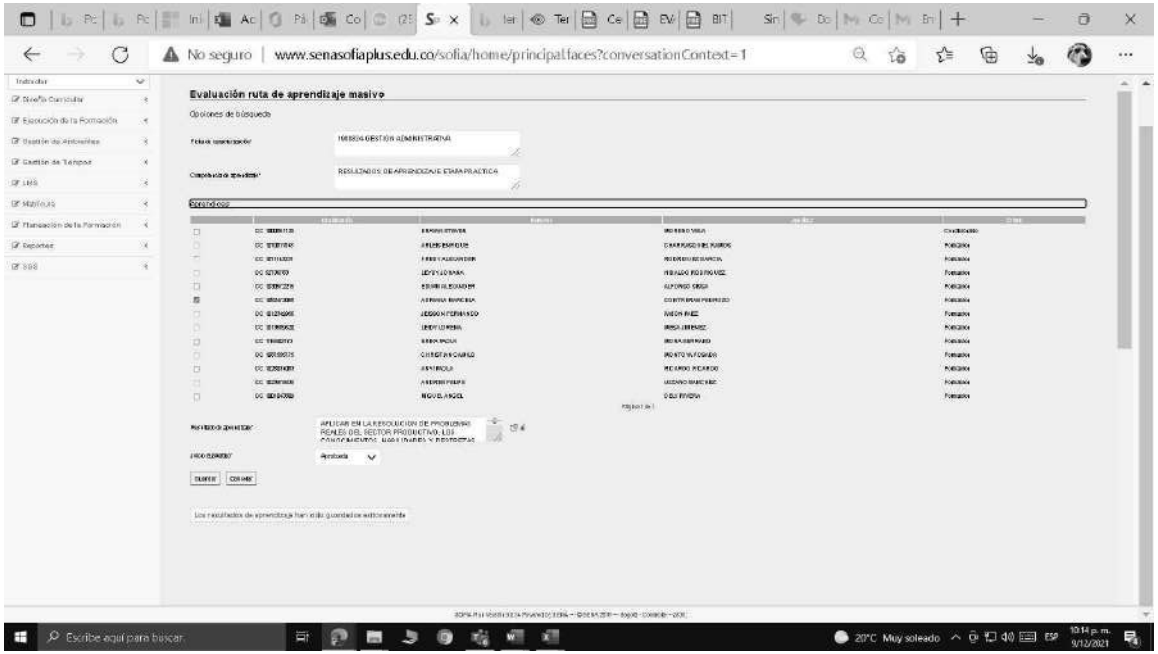
36. JUICIOS

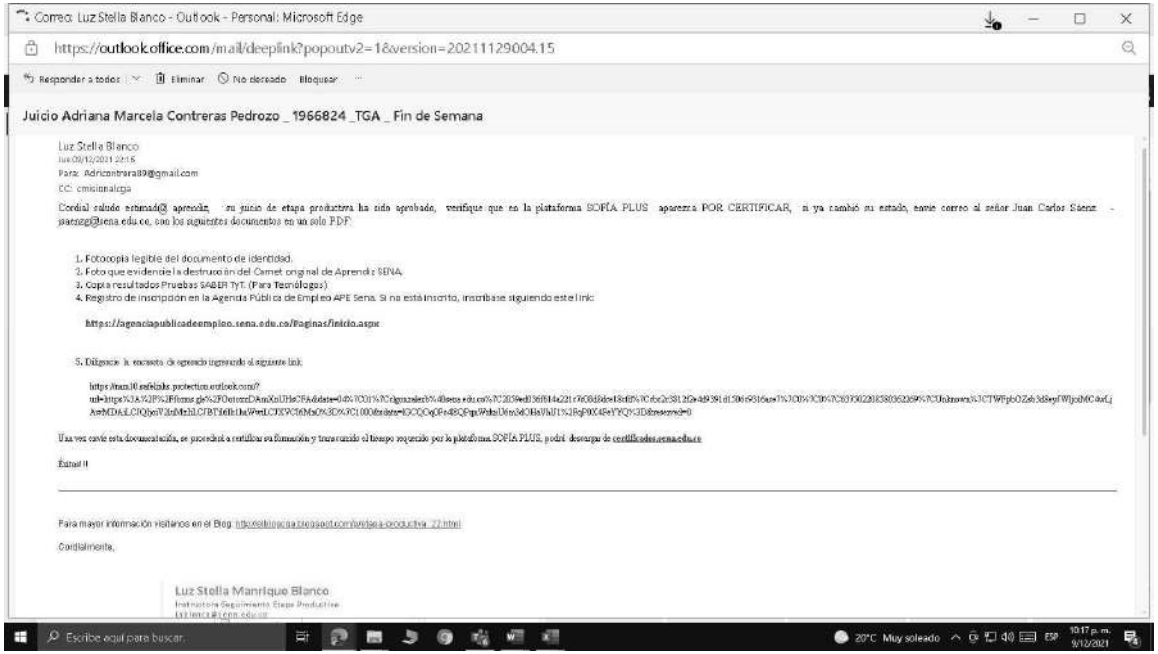
1) Juicio Alba Luz Hinostroza Ramos_ 1834299 _TGA _ Madrugada


https://sena.territorio.la/calificaciones_v2.php?idGrupo=256466&social=1790175
Titulada Proyecto
Detalle de sincronización
Id
Calificación
Fecha de sincronización
Fecha de evaluación
Estado
Resultado de sincronización
Usuario Instructor
Instructor
37841919
A
2021-12-09 11:45:41
2021-12-09 11:37:45
Satisfactorio
52121094cc
Luz Stella Manrique Blanco
Cerrar

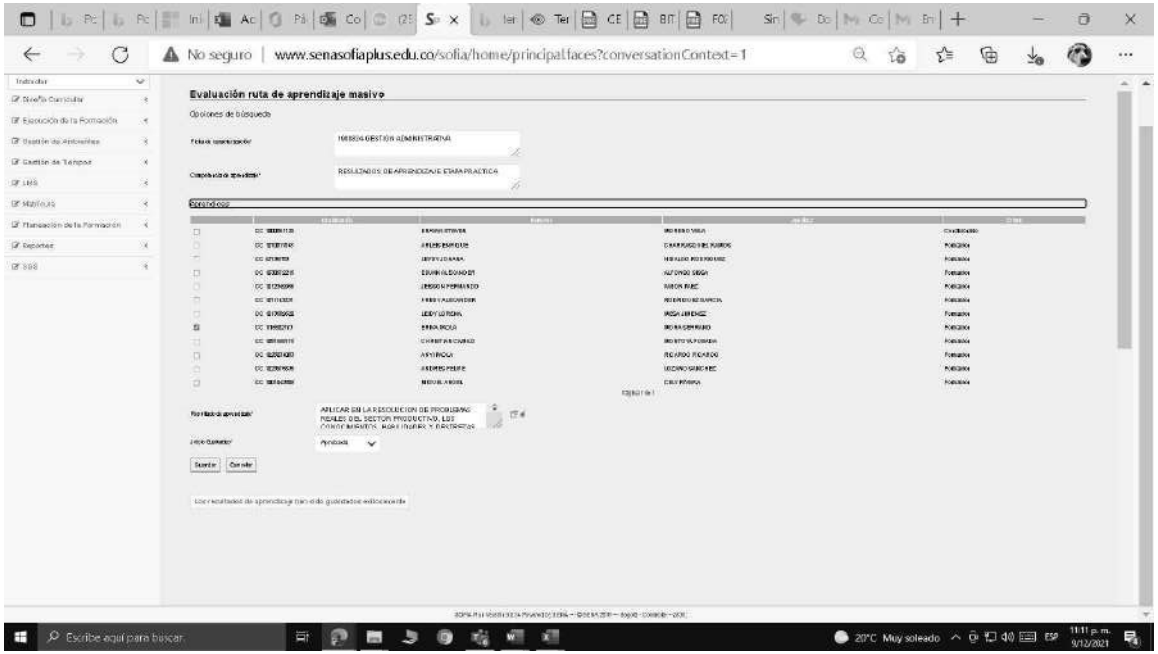


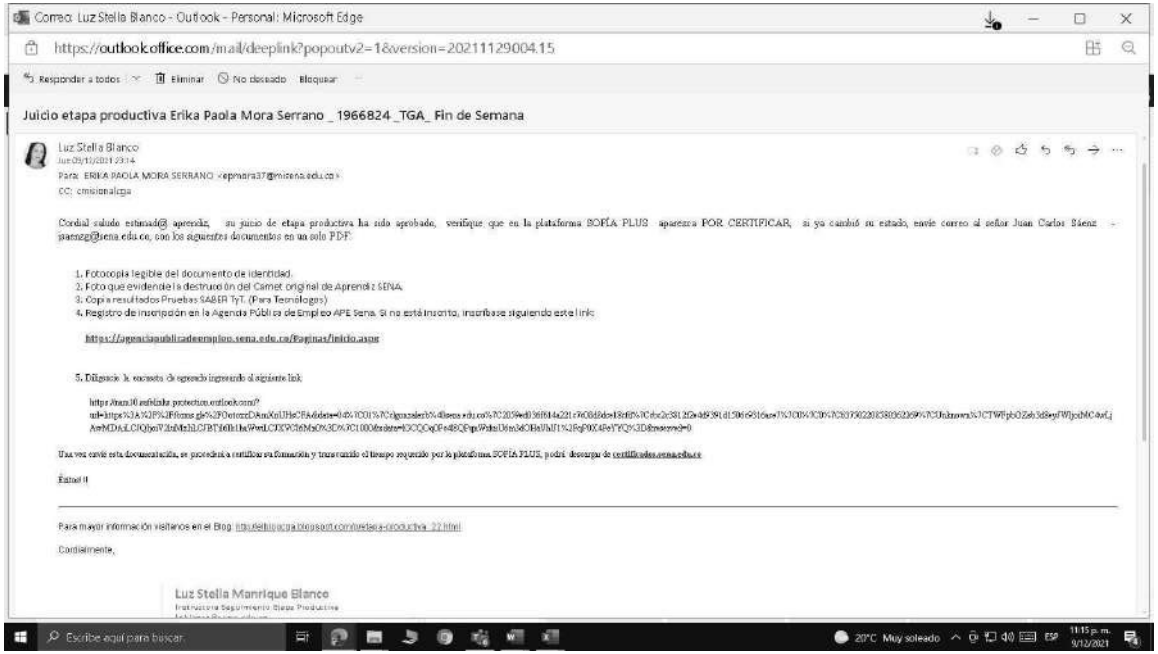
2) Juicio Adriana Marcela Contreras Pedrozo _ 1966824 _ TGA_Fines de Semana


No seguro | www.senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces?conversationContext=1
Evaluación ruta de aprendizaje masivo
Opciones de búsqueda
Aprendices
Escribe aquí para buscar
20°C Muy soleado
ESP
10:14 p. m.
9/12/2021

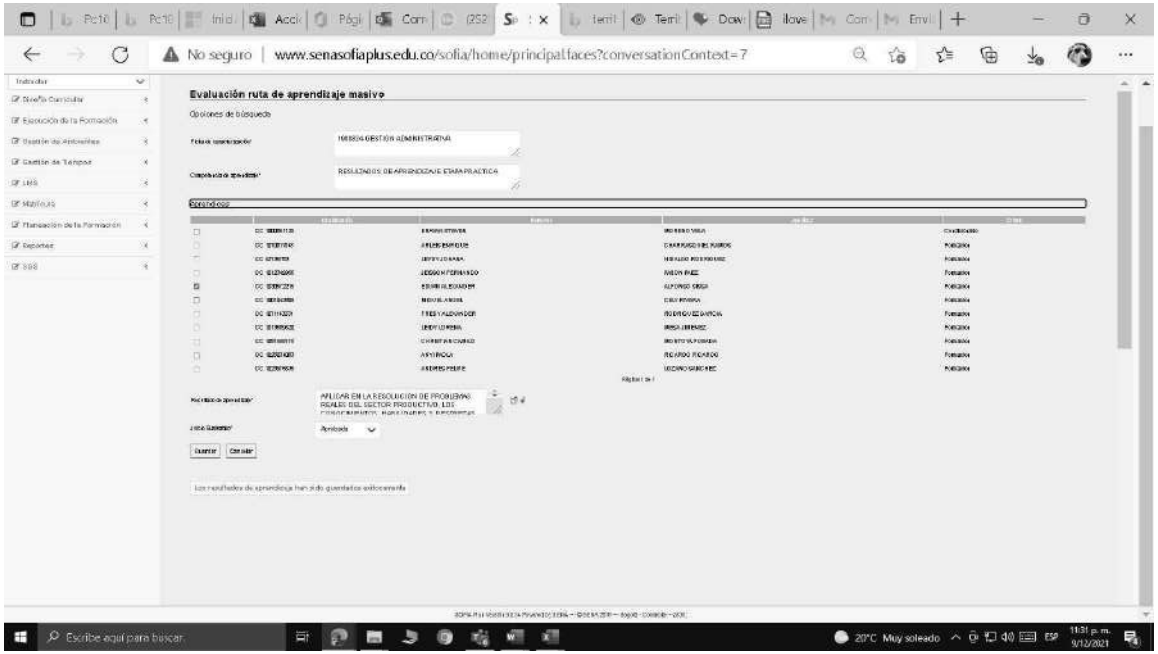


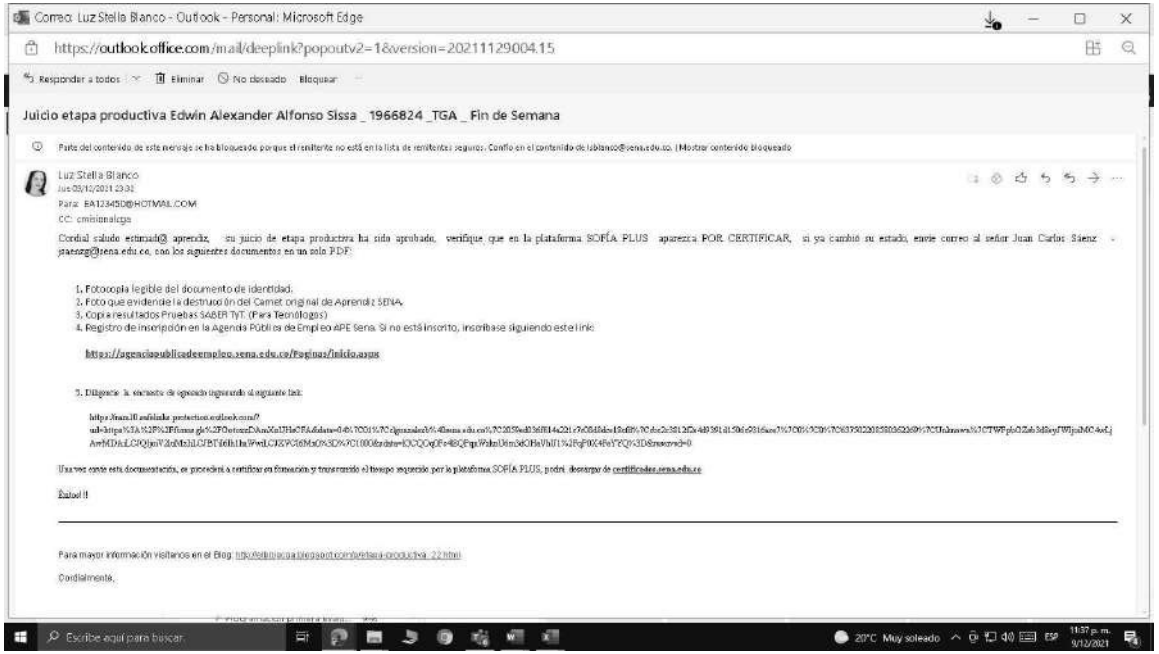
3) Juicio Erika Paola Mora Serrano _ 1966824 _TGA_ Fines de Semana


No seguro | www.senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces?conversationContext=1
Evaluación ruta de aprendizaje masivo
Opciones de búsqueda
Aprendices
Escribe aquí para buscar
20°C Muy soleado
ESP



4) Juicio Edwin Alexander Alfonso Sissa _ 1966824 _TGA _ Fin de Semana


No seguro | www.senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces?conversationContext=7
Evaluación ruta de aprendizaje masivo
Opciones de búsqueda
Aprendices
Escribe aquí para buscar
20°C Muy soleado
ESP

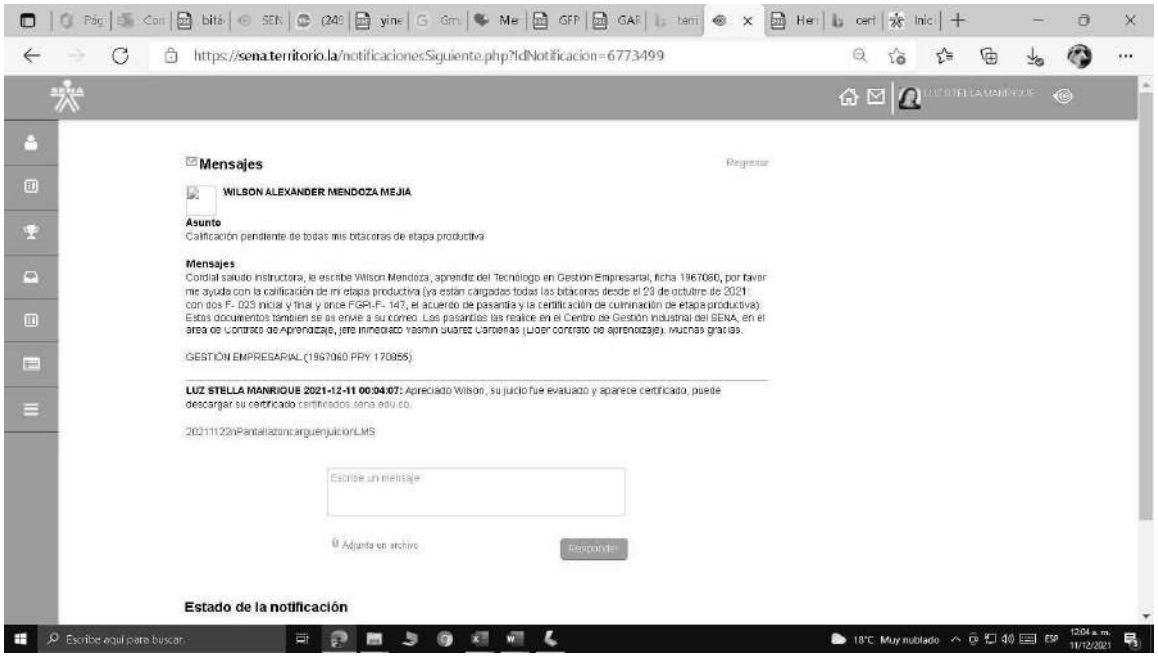


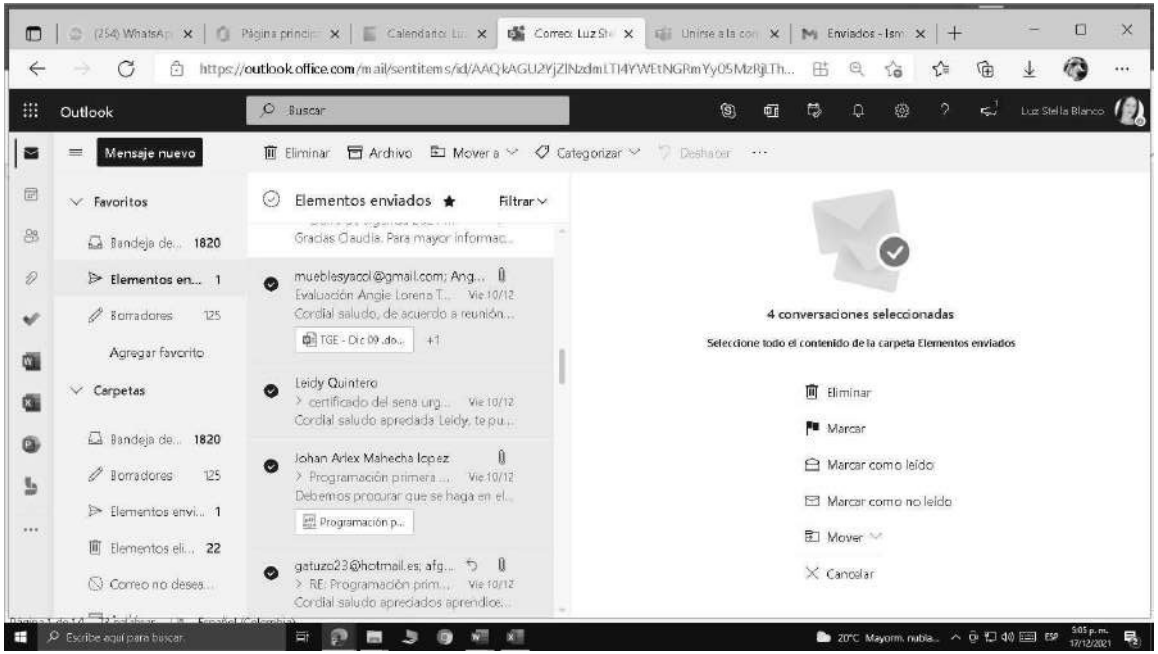
Centro de Gestión Administrativa
INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

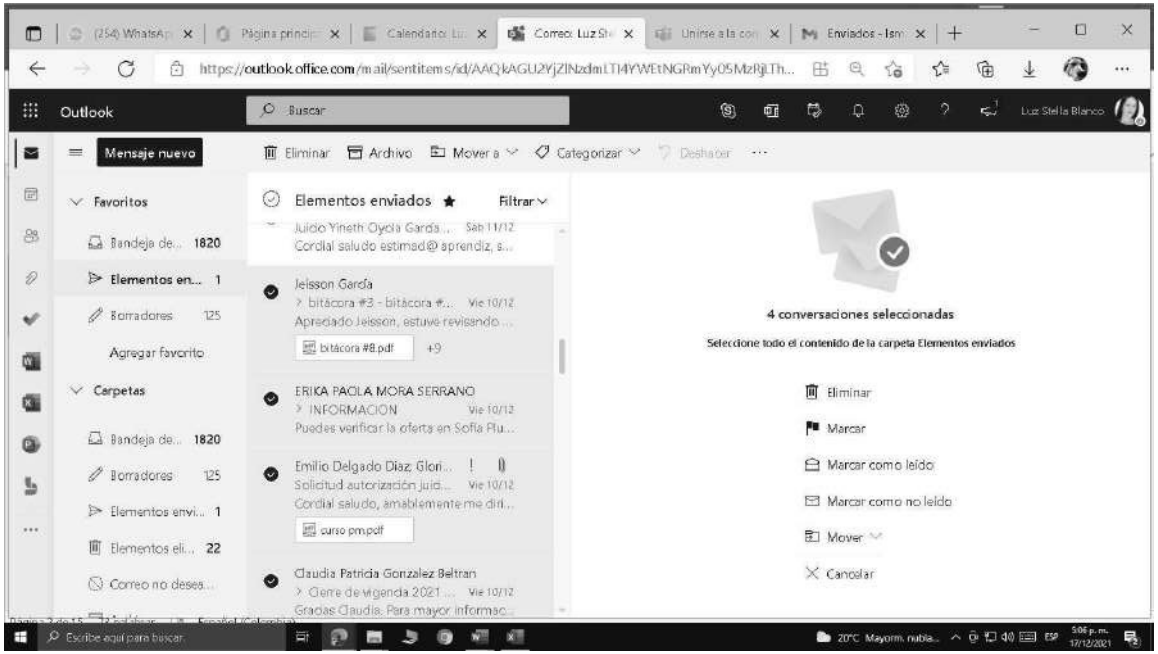
FECHA: **Diciembre 10 de 2021**
RESPONSABLE: **LUZ STELLA MANRIQUE BLANCO**

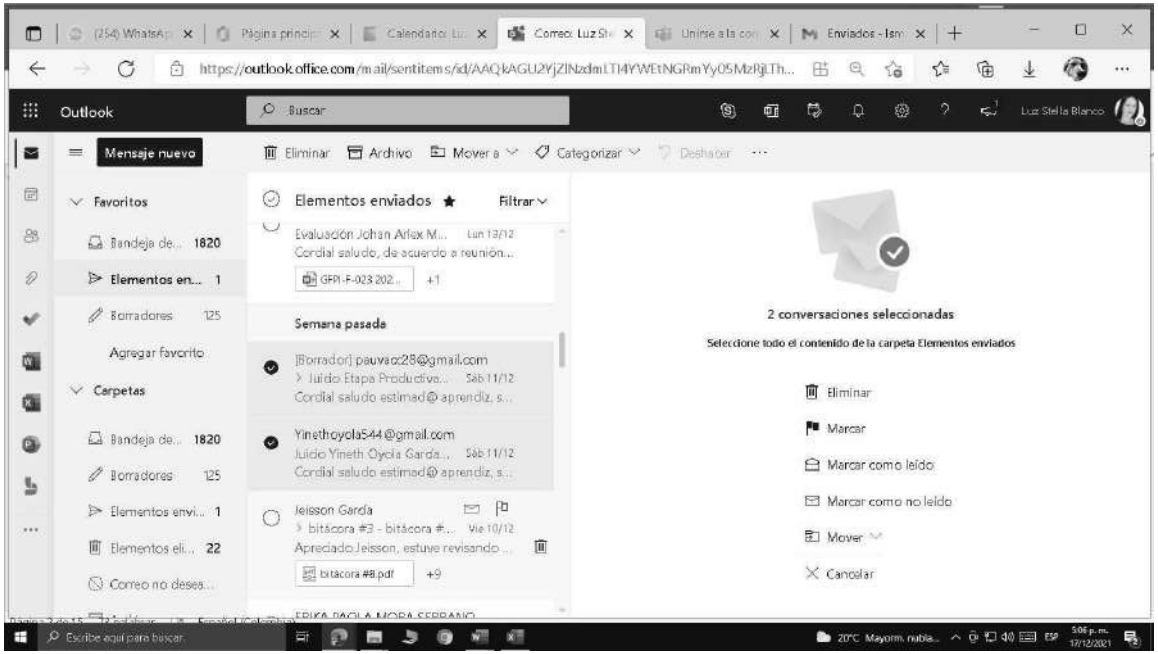
EVIDENCIAS

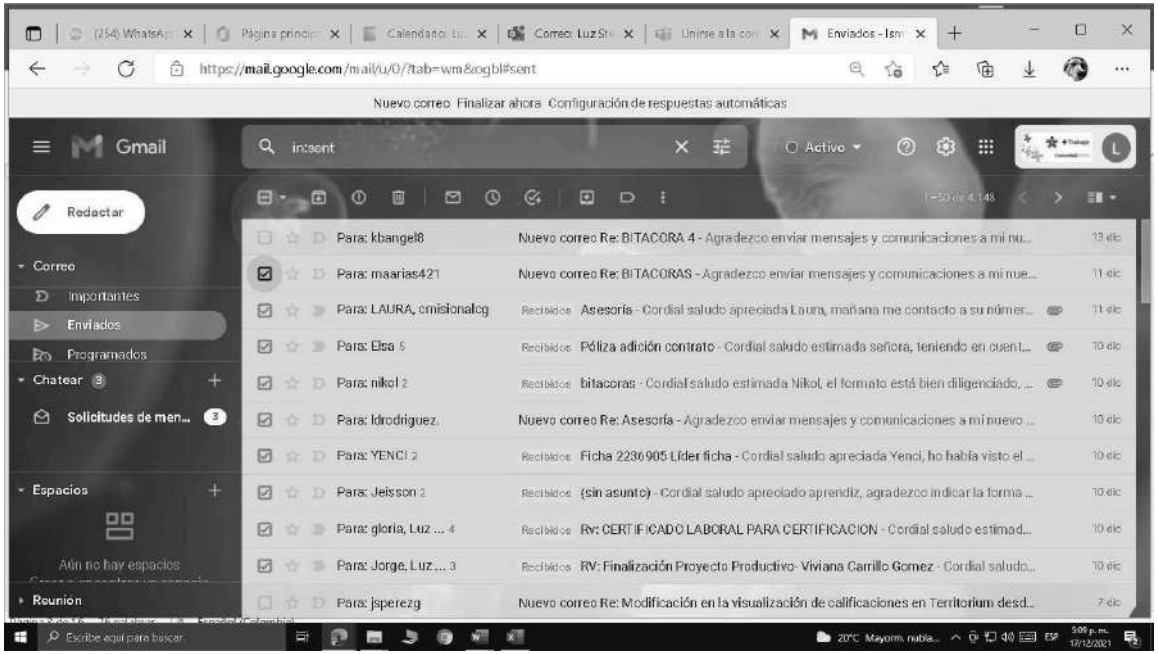
37. Respuesta correos: 20




Outlook
Buscar
Luz Stella Blanco
Mensaje nuevo
Eliminar
Archivo
Mover a
Categorizar
Deshacer
Favoritos
Bandeja de... 1820
Elementos en... 1
Borradores 125
Agregar favorito
Carpetas
Bandeja de... 1820
Borradores 125
Elementos envi... 1
Elementos eli... 22
Correo no deses...
Elementos enviados
Filtrar
Gracias Claudia. Para mayor informac...
muebleslyacel@gmail.com; Ang...
Evaluación Angie Lorena T... Vie 10/12
Cordial saludo, de acuerdo a reunión...
TGE - Dic 09 .do...
Leidy Quintero
certificado del sena urg... Vie 10/12
Cordial saludo apredada Leidy, te pu...
Johan Arlex Mahecha Lopez
Programación primera ... Vie 10/12
Debemos procurar que se haga en el...
Programación p...
gatuzo23@hotmail.es; afg...
RE: Programación prim... Vie 10/12
Cordial saludo apredados aprendices...
4 conversaciones seleccionadas
Seleccione todo el contenido de la carpeta Elementos enviados
Eliminar
Marcar
Marcar como leído
Marcar como no leído
Mover
Cancelar
Escribe aquí para buscar
20°C Mayorm. nubla...
ESP
5:05 p. m.
17/12/2021


Outlook
Buscar
Mensaje nuevo
Eliminar
Archivo
Mover a
Categorizar
Deshacer
Favoritos
Bandeja de... 1820
Elementos en... 1
Borradores 125
Agregar favorito
Carpetas
Bandeja de... 1820
Borradores 125
Elementos envi... 1
Elementos eli... 22
Correo no deses...
Elementos enviados
Filtrar
Jeisson Garcia
bitácora #3 - bitácora #...
Vie 10/12
Aprecíado Jeisson, estuve revisando ...
bitácora #8.pdf
+9
ERIKA PAOLA MORA SERRANO
INFORMACION
Vie 10/12
Puedes verificar la oferta en Sofía Plu...
Emilio Delgado Diaz Glori...
Vie 10/12
Solicitud autorización juic...
Cordial saludo, amablemente me dirí...
curso pmp.pdf
Claudia Patricia Gonzalez Beltran
Vie 10/12
Gracias Claudia. Para mayor informac...
4 conversaciones seleccionadas
Seleccione todo el contenido de la carpeta Elementos enviados
Eliminar
Marcar
Marcar como leído
Marcar como no leído
Mover
Cancelar

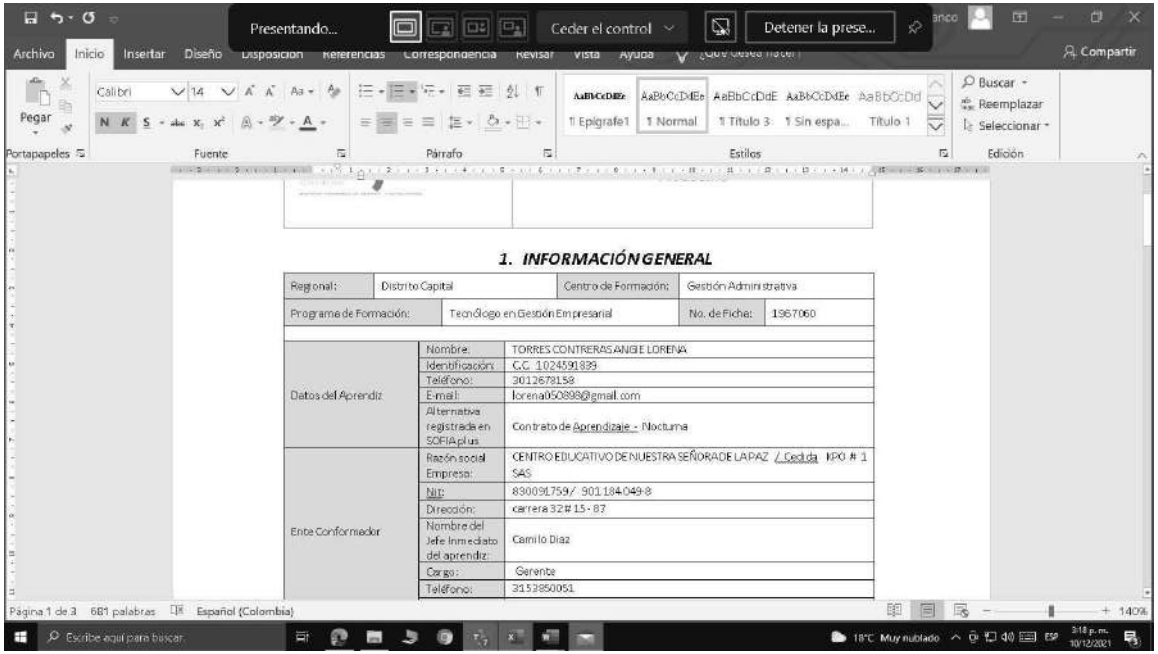

Outlook
Buscar
Mensaje nuevo
Eliminar
Archivo
Mover a
Categorizar
Deshacer
Favoritos
Bandeja de... 1820
Elementos en... 1
Borradores 125
Agregar favorito
Carpetas
Bandeja de... 1820
Borradores 125
Elementos envi... 1
Elementos eli... 22
Correo no deseа...
Elementos enviados
Filtrar
Semana pasada
2 conversaciones seleccionadas
Seleccione todo el contenido de la carpeta Elementos enviados
Eliminar
Marcar
Marcar como leído
Marcar como no leído
Mover
Cancelar



38. WHATSAPP: 13 LLAMADAS: 8

39. VISITAS VIRTUALES

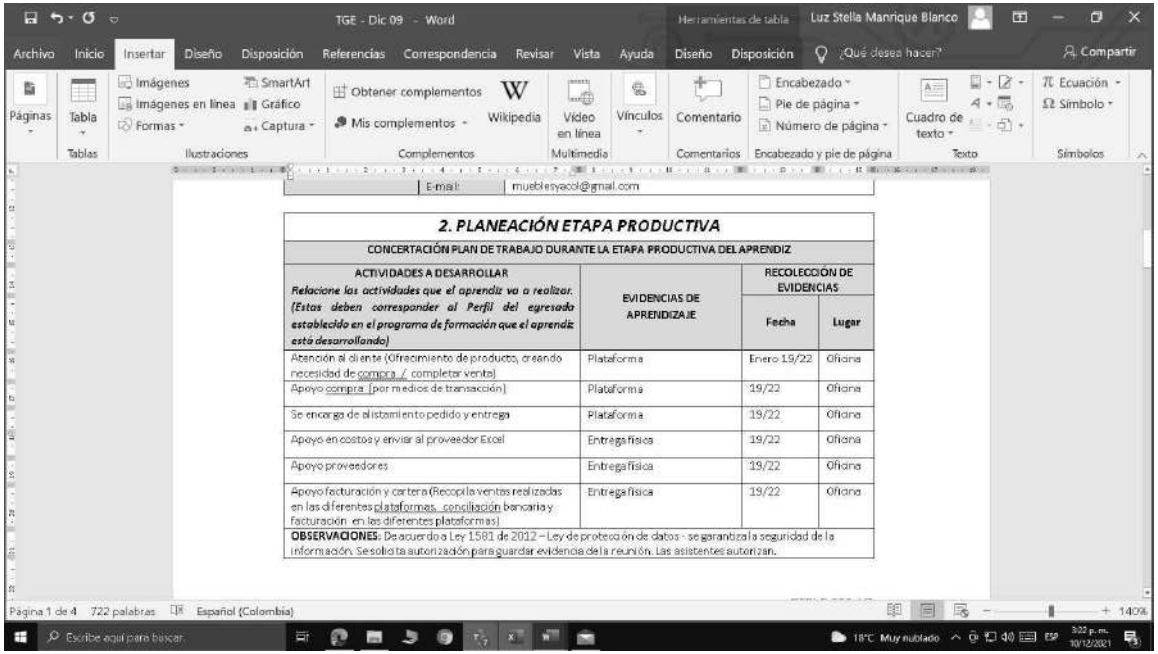
1) Evaluación Angie Lorena Torres Contreras _ 1967060 _TGE _Nocturna

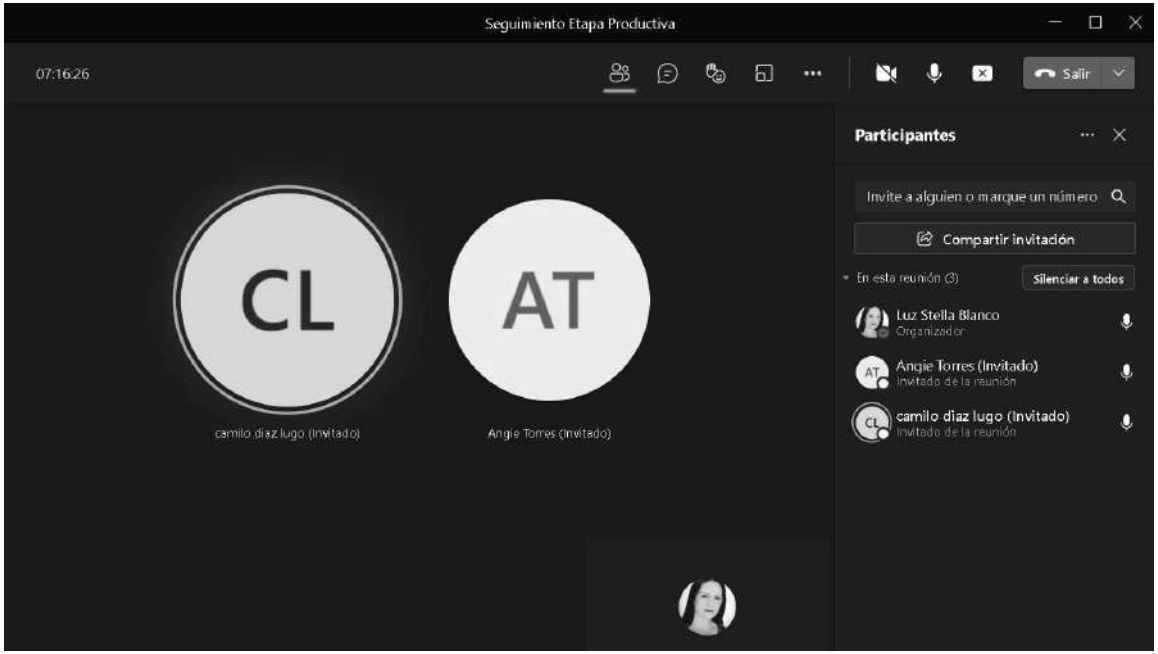


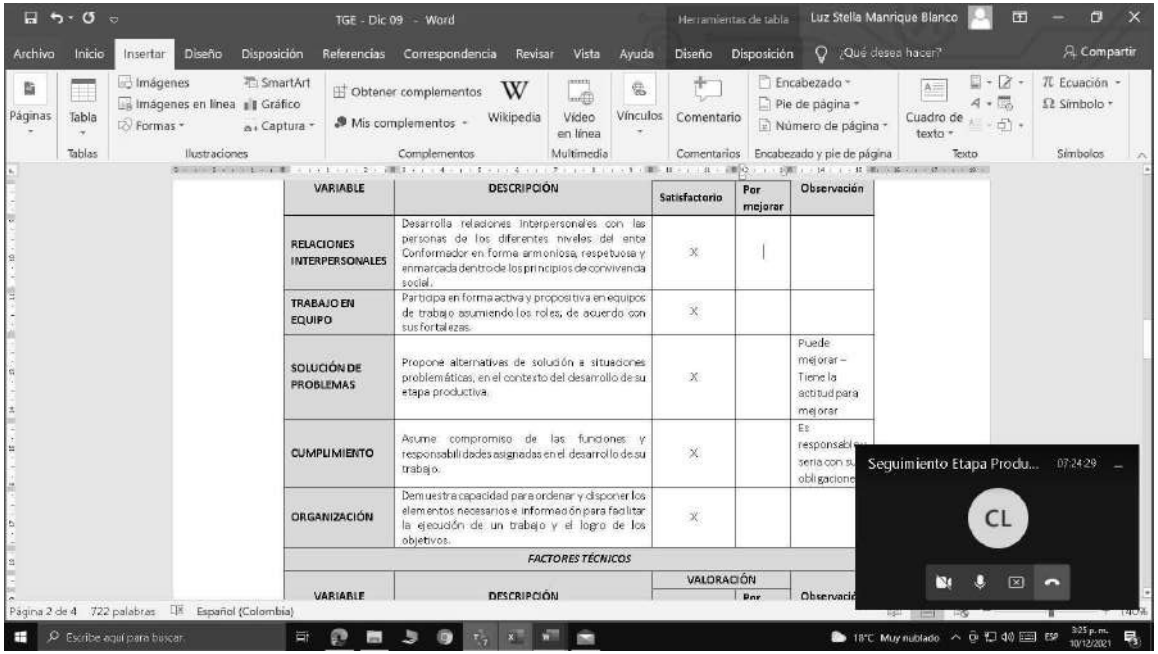
1. INFORMACIÓN GENERAL

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

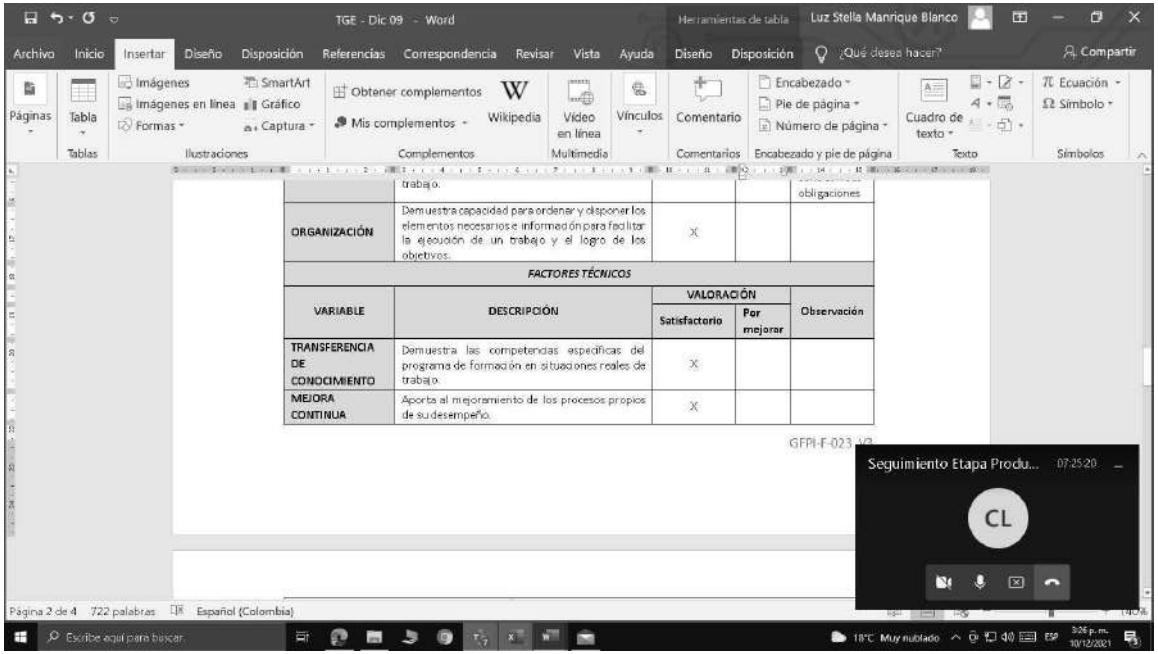
Datos del Aprendiz	Nombre:	TORRES CONTRERAS ANGIE LORENA
	Identificación:	C.C. 1024591839
	Teléfono:	3012678158
	E-mail:	lorena050898@gmail.com
	Alternativa registrada en SOFIA plus	Contrato de Aprendizaje - Nocturna
Ente Conformador	Razón social Empresa:	CENTRO EDUCATIVO DE NUESTRA SEÑORA DE LA PAZ / Cedla IPO # 1 SAS
	Nit:	830091759/ 901184049-8
	Dirección:	carrera 32 # 15 - 87
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	Camilo Diaz
	Cargo:	Gerente
	Teléfono:	3153850051


TGE - Dic 09 - Word
Luz Stella Manrique Blanco
E-mail: muebleslyacol@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
RECOLECCION DE EVIDENCIAS
Fecha
Lugar
Atención al diente (Ofrecimiento de producto, creando necesidad de compra ./ completar venta) Plataforma Enero 19/22 Oficina
Apoyo compra (por medios de transacción) Plataforma 19/22 Oficina
Se encarga de alistamiento pedido y entrega Plataforma 19/22 Oficina
Apoyo en costos y enviar al proveedor Excel Entrega física 19/22 Oficina
Apoyo proveedores Entrega física 19/22 Oficina
Apoyo facturación y cartera (Recopila ventas realizadas en las diferentes plataformas, conciliación bancaria y facturación en las diferentes plataformas) Entrega física 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.
Página 1 de 4 722 palabras Español (Colombia)


Seguimiento Etapa Productiva
07:16:26
Salir
Participantes
Invite a alguien o marque un número
Compartir invitación
En esta reunión (3)
Silenciar a todos
Luz Stella Blanco
Organizador
Angie Torres (Invitado)
Invitado de la reunión
camilo diaz lugo (Invitado)
Invitado de la reunión
CL
AT
camilo diaz lugo (Invitado)
Angie Torres (Invitado)

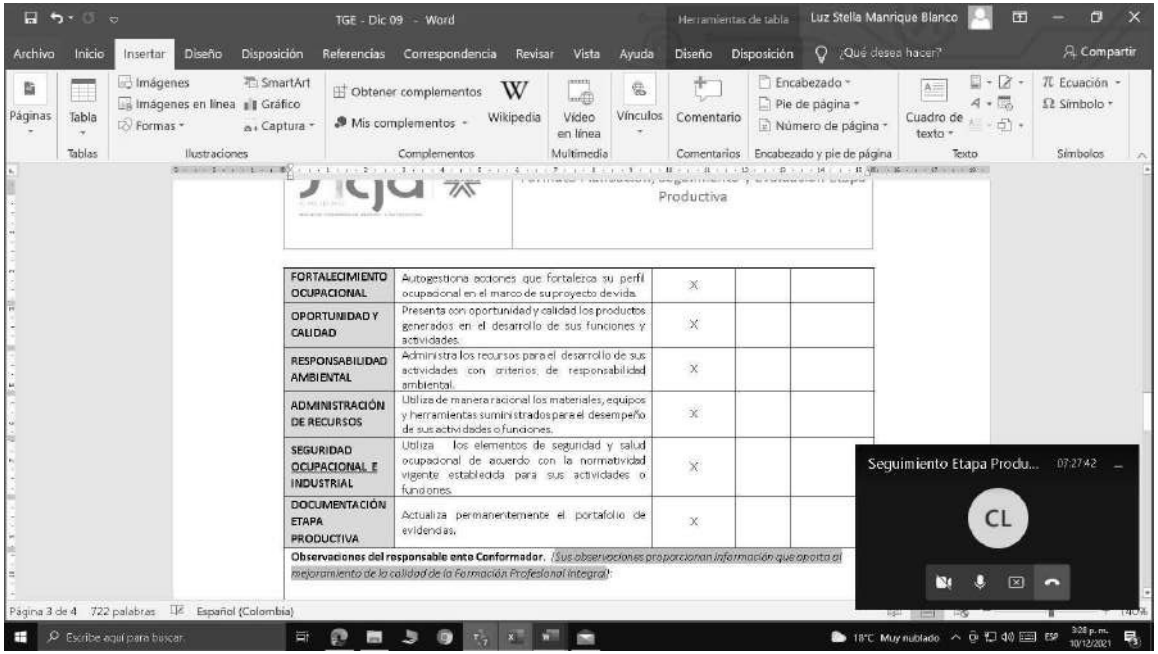


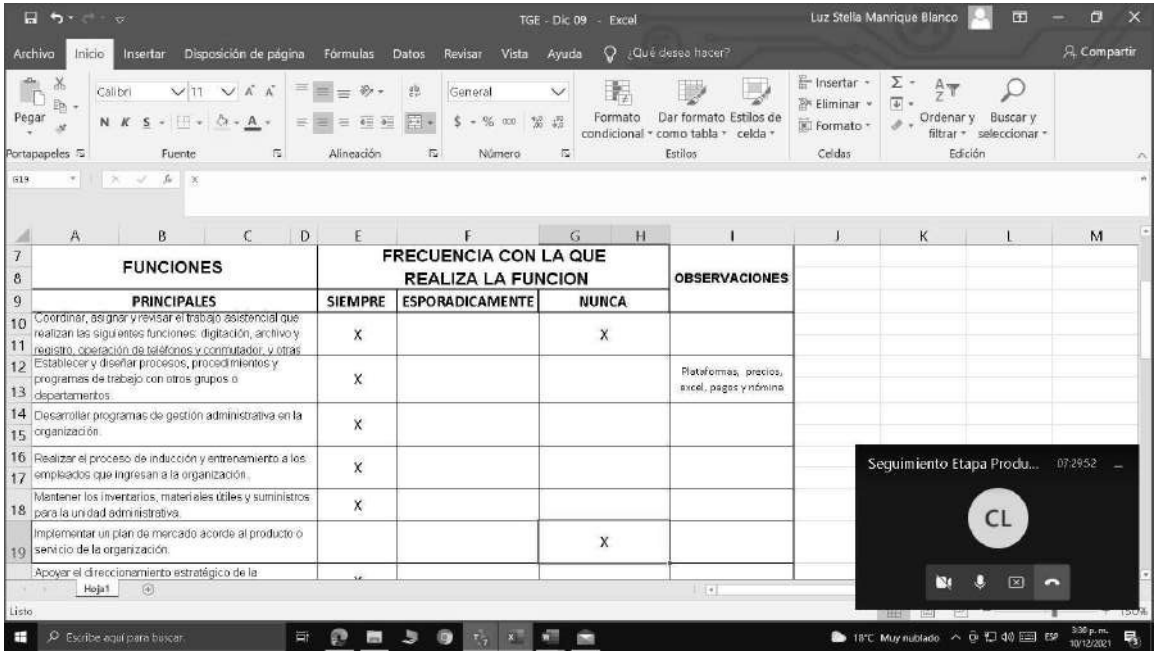
VARIABLE	DESCRIPCIÓN	Satisfactorio	Por mejorar	Observación
RELACIONES INTERPERSONALES	Desarrolla relaciones interpersonales con las personas de los diferentes niveles del ente Conformador en forma armoniosa, respetuosa y enmarcada dentro de los principios de convivencia social.	X		
TRABAJO EN EQUIPO	Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo asumiendo los roles, de acuerdo con sus fortalezas.	X		
SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	Propone alternativas de solución a situaciones problemáticas, en el contexto del desarrollo de su etapa productiva.	X		Puede mejorar – Tiene la actitud para mejorar
CUMPLIMIENTO	Asume compromiso de las funciones y responsabilidades asignadas en el desarrollo de su trabajo.	X		Es responsable y seria con su obligaciones
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



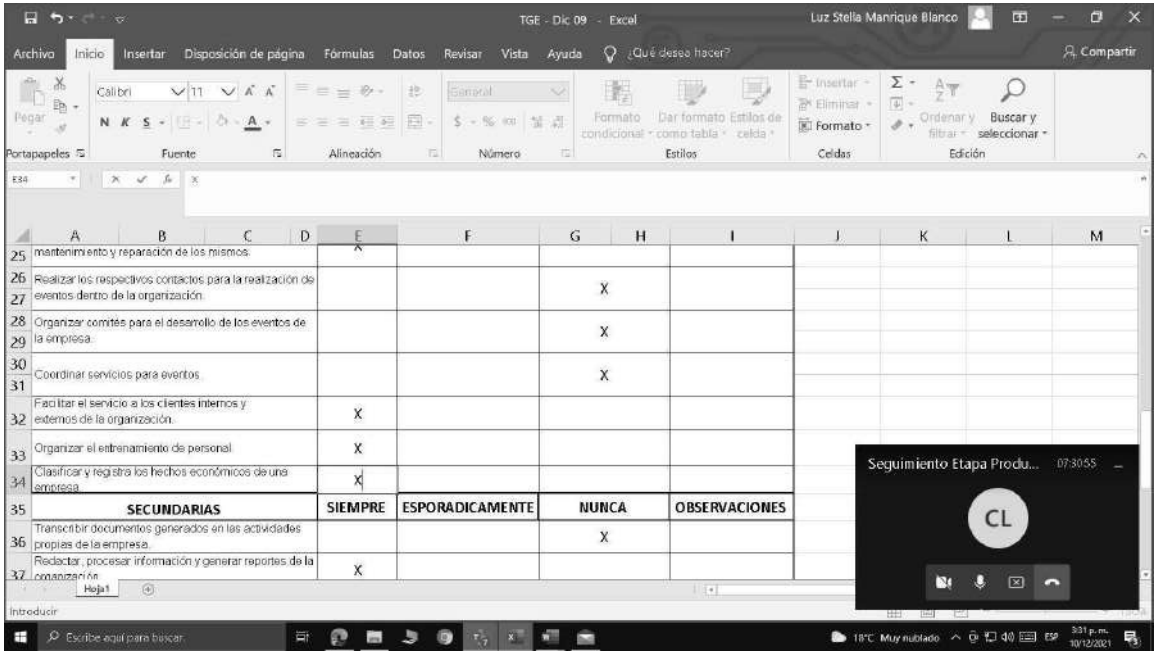
	trabajo.			obligaciones
ORGANIZACIÓN	Demuestra capacidad para ordenar y disponer los elementos necesarios e información para facilitar la ejecución de un trabajo y el logro de los objetivos.	X		

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		

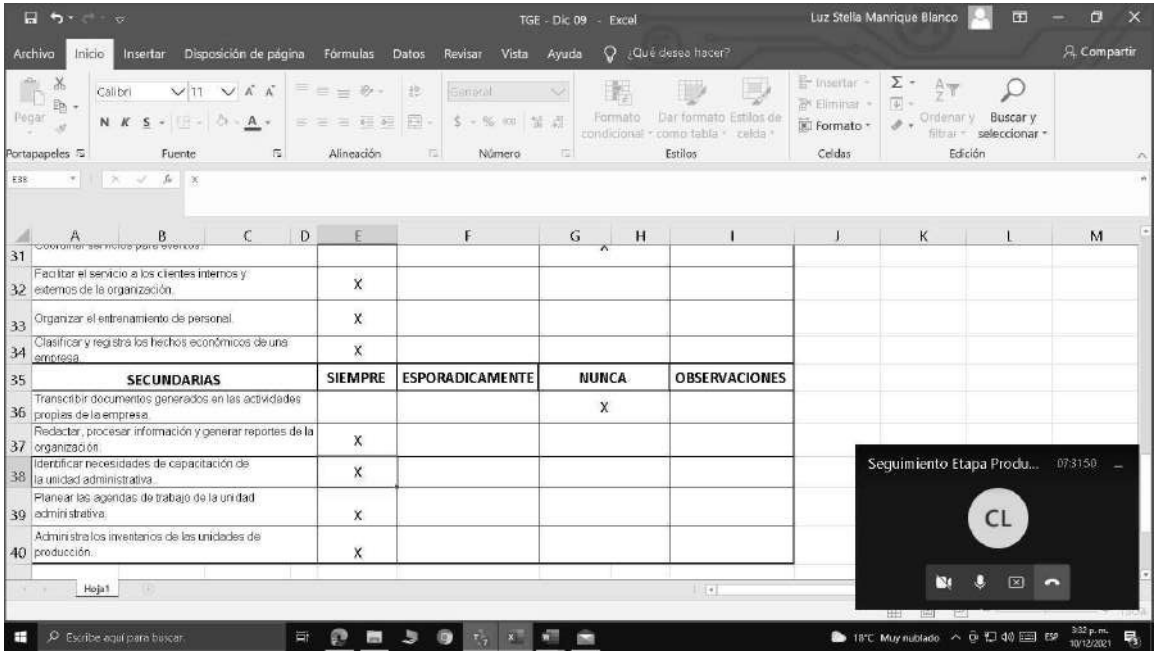

TGE - Dic 09 - Word
Luz Stella Manrique Blanco
Archivo Inicio Insertar Diseño Disposición Referencias Correspondencia Revisar Vista Ayuda Diseño Disposición ¿Qué desea hacer? Compartir
Productiva
FORTALECIMIENTO OCUPACIONAL
Autogestiona acciones que fortalezca su perfil ocupacional en el marco de su 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 ante Conformador. (Sus observaciones proporcionan información que aporta al mejoramiento de la calidad de la Formación Profesional integral)
Seguimiento Etapa Produ... 07:27:42
CL
Página 3 de 4 722 palabras Español (Colombia)
Escribe aquí para buscar
18°C Muy nublado ESP 3:08 p. m. 10/12/2021



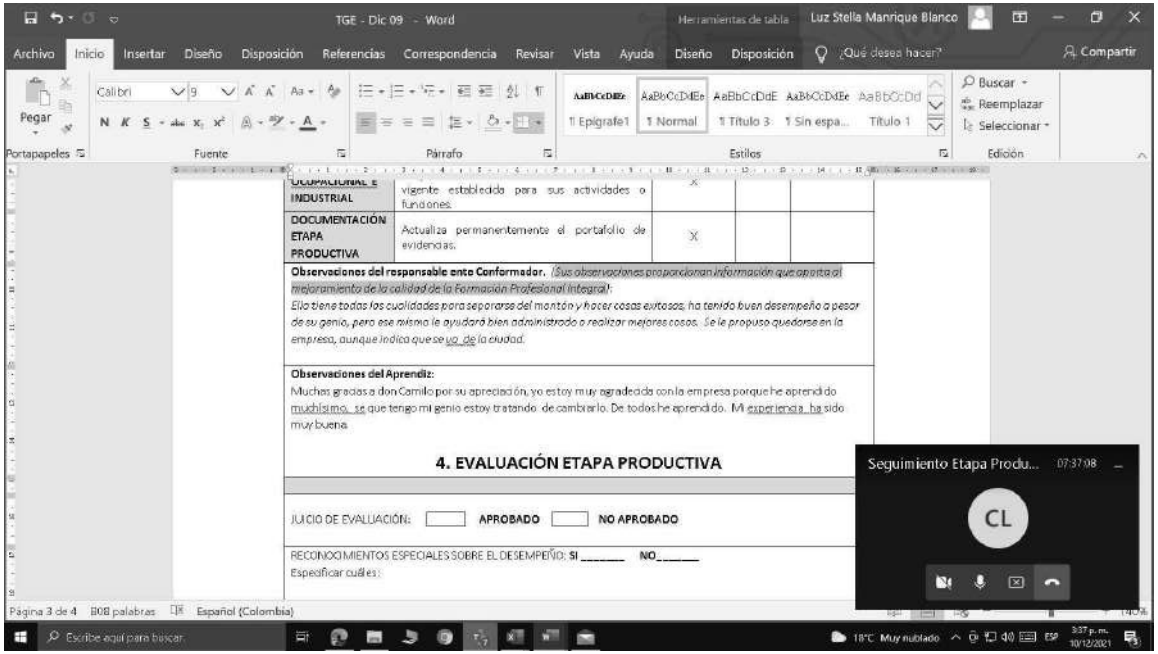
FUNCIONES	FRECUENCIA CON LA QUE REALIZA LA FUNCION			OBSERVACIONES
PRINCIPALES	SIEMPRE	ESPORADICAMENTE	NUNCA	
Coordinar, asignar y revisar el trabajo asistencial que realizan las siguientes funciones: digitación, archivo y registro, operación de teléfonos y conmutador, y otras	X		X	
Establecer y diseñar procesos, procedimientos y programas de trabajo con otros grupos o departamentos	X			Plataformas, precios, excel, pagos y nómina
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				

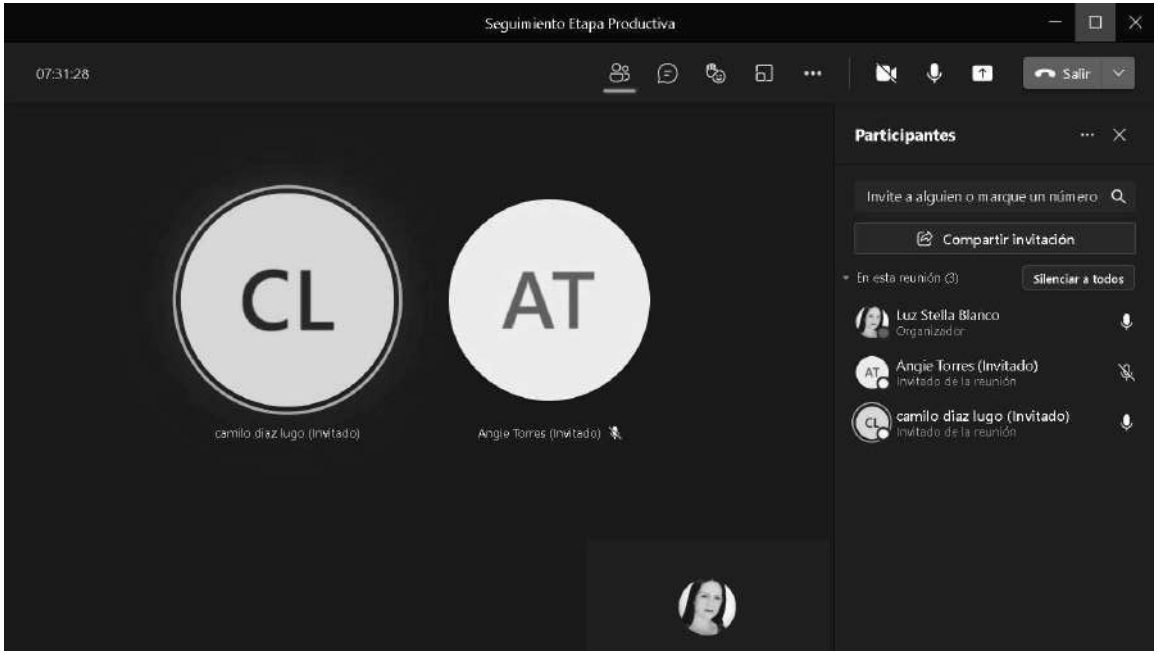


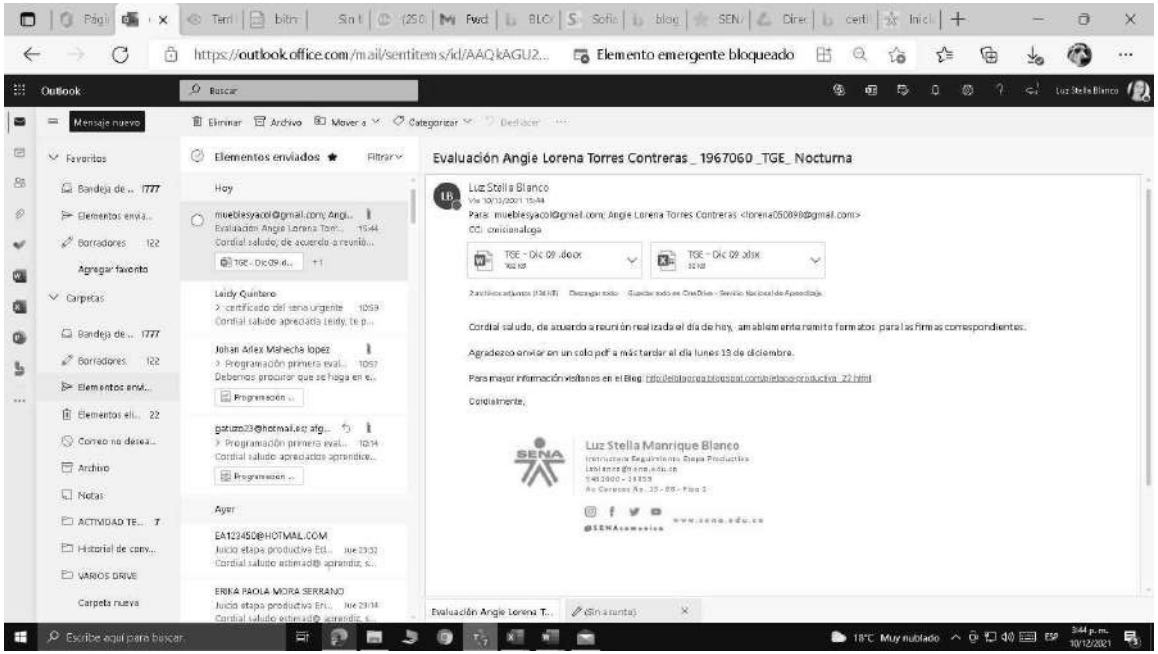
25	mantenimiento y reparación de los mismos.	X			
26 27	Realizar los respectivos contactos para la realización de eventos dentro de la organización.			X	
28 29	Organizar comités para el desarrollo de los eventos de la empresa.			X	
30 31	Coordinar servicios para eventos.			X	
32	Facilitar el servicio 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			

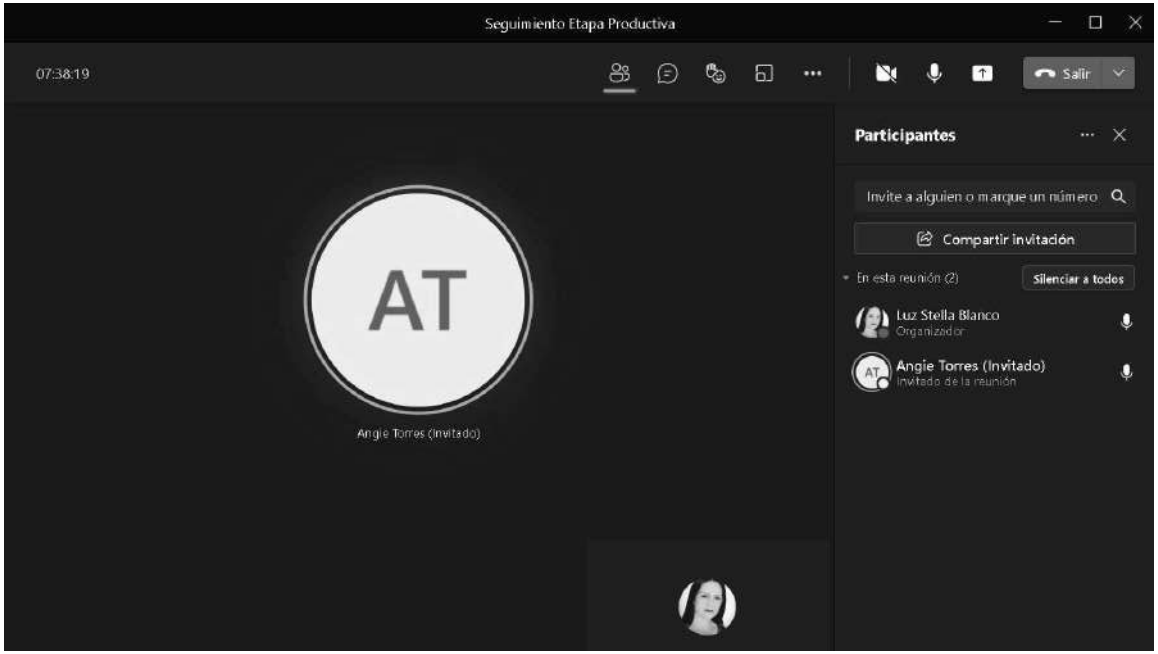


31					
32	Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de la organización.	X			
33	Organizar el entrenamiento de personal.	X			
34	Clasificar y registra los hechos económicos de una empresa.	X			
35	**SECUNDARIAS**	**SIEMPRE**	**ESPORADICAMENTE**	**NUNCA**	**OBSERVACIONES**
36	Transcribir 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			

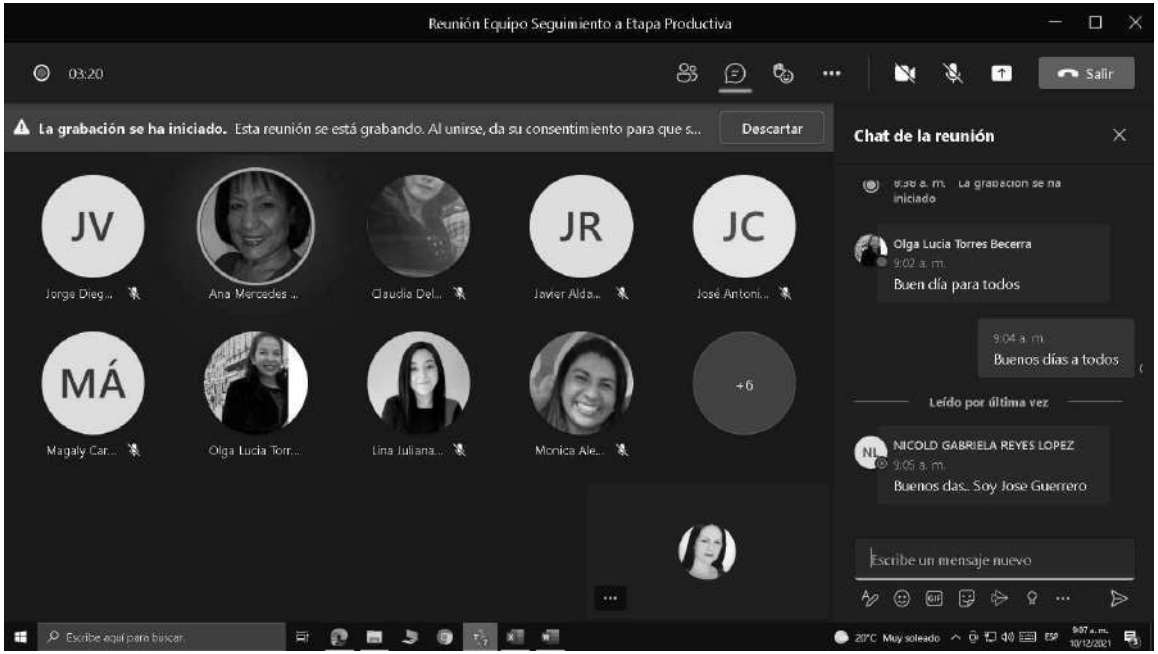

TGE - Dic 09 - Word
Luz Stella Manrique Blanco
Archivo Inicio Insertar Diseño Disposición Referencias Correspondencia Revisar Vista Ayuda Diseño Disposición ¿Qué desea hacer? Compartir
Pegar
Portapapeles
Fuente
Párrafo
Estilos
Edición
Buscar
Reemplazar
Seleccionar
INDUSTRIAL
vigente establecida para sus actividades o funciones.
DOCUMENTACIÓN ETAPA PRODUCTIVA
Actualiza permanentemente el portafolio de evidencias.
Observaciones del responsable ante Conformador. ¡Sus observaciones proporcionan información que aporta al mejoramiento de la calidad de la Formación Profesional Integral!:
Ella tiene todas las cualidades para separarse del montón y hacer cosas exitosas, ha tenido buen desempeño a pesar de su genio, pero ese mismo le ayudará bien administrado a realizar mejores cosas. Se le propuso quedarse en la empresa, aunque indica que se va de la ciudad.
Observaciones del Aprendiz:
Muchas gracias a don Camilo por su apreciación, yo estoy muy agradecida con la empresa porque he aprendido muchísimo, se que tengo mi genio estoy tratando de cambiarlo. De todos he aprendido. Mi experiencia ha sido muy buena
4. EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA
JUICIO DE EVALUACIÓN: APROBADO NO APROBADO
RECONOCIMIENTOS ESPECIALES SOBRE EL DESEMPEÑO: SI _____ NO_____
Especificar cuáles:
Seguimiento Etapa Produ... 07:37:08
CL
Página 3 de 4 808 palabras Español (Colombia)
Escribe aquí para buscar
18°C Muy nublado ESP 3:37 p. m. 10/12/2021

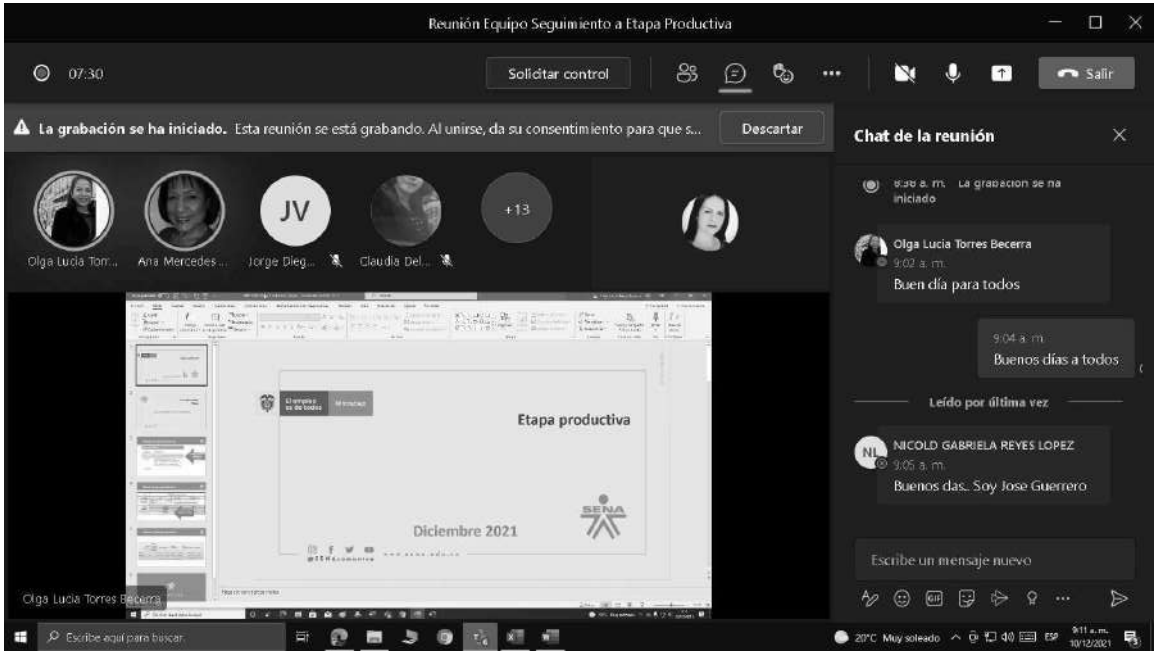

Seguimiento Etapa Productiva
07:31:28
Salir
Participantes
Invite a alguien o marque un número
Compartir invitación
En esta reunión (3)
Silenciar a todos
Luz Stella Blanco
Organizador
Angie Torres (Invitado)
Invitado de la reunión
camilo diaz lugo (Invitado)
Invitado de la reunión
CL
AT
camilo diaz lugo (Invitado)
Angie Torres (Invitado)

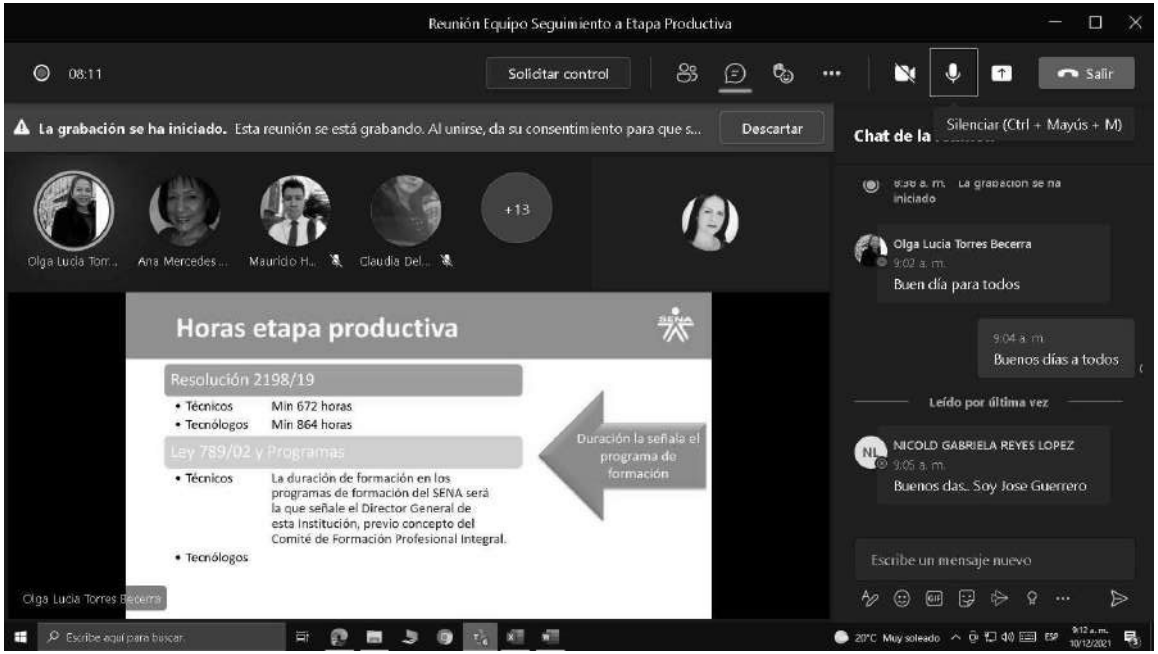

Outlook
Buscar
Mensaje nuevo
Eliminar
Archivo
Mover a
Categorizar
Favoritos
Elementos enviados
Filtrar
Carpetas
Evaluación Angie Lorena Torres Contreras_ 1967060_TGE_ Nocturna
Luz Stella Blanco
Para: muebles yacol@gmail.com; Angie Lorena Torres Contreras
CC: cnicionalcga
TGE - Dic 09 .docx
TGE - Dic 09 .xlsx
Cordial saludo, de acuerdo a reunión realizada el día de hoy, amablemente remito formatos para las firmas correspondientes.
Agradezco enviar en un solo pdf a más tardar el día lunes 13 de diciembre.
Para mayor información visítanos en el Blog:
Cordialmente,
Luz Stella Manrique Blanco
Instructora Regional Nivel Etapa Productiva
www.sena.edu.co
@SENAcomunica
Hoy
Ayer
Leidy Quintero
Johan Alex Mahecha lopez
gatuzo23@hotmail.co afg...
EA123450@HOTMAIL.COM
ERIKA PAOLA MORA SERRANO
Evaluación Angie Lorena T...
(Sin asunto)
Escribe aquí para buscar
18°C Muy nublado
ESP
3:44 p. m.
10/12/2021

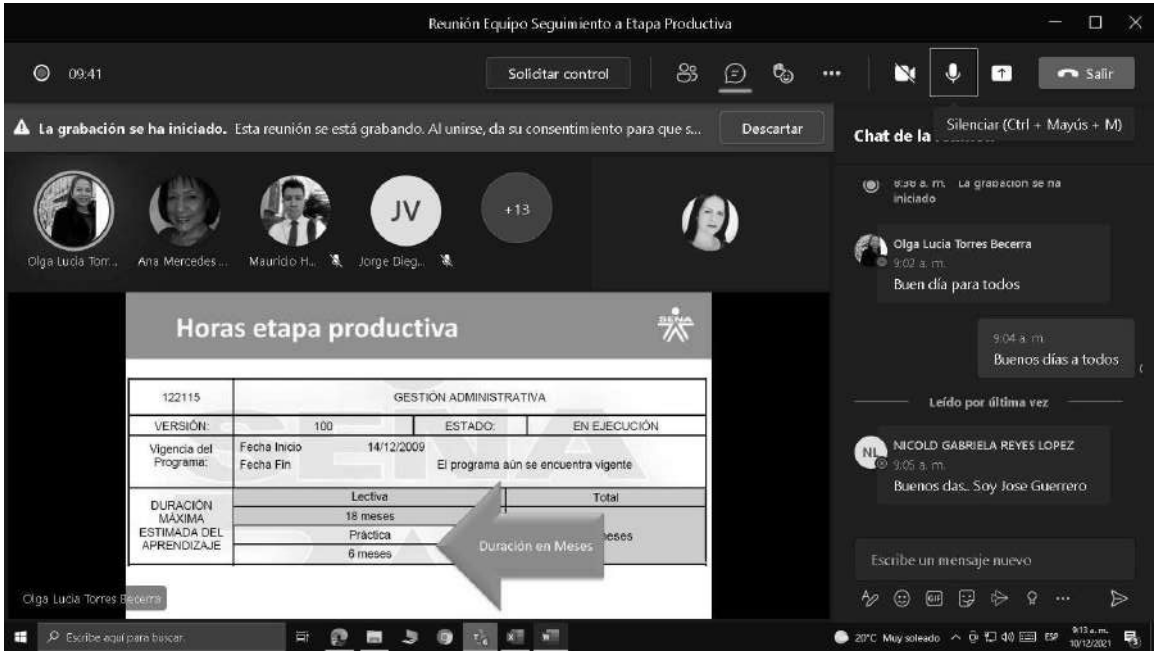


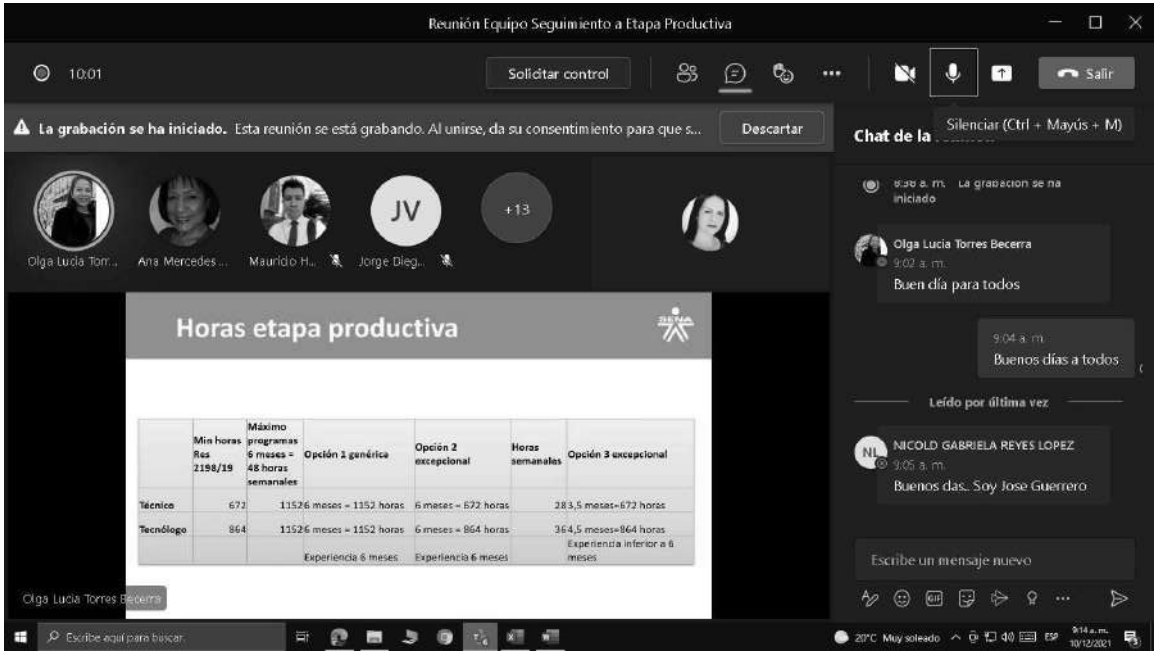
40. REUNIÓN GRUPO ETAPA PRODUCTIVA


Reunión Equipo Seguimiento a Etapa Productiva
03:20
Salir
La grabación se ha iniciado. Esta reunión se está grabando. Al unirse, da su consentimiento para que s...
Descartar
Chat de la reunión
La grabación se ha iniciado
Olga Lucia Torres Becerra
9:02 a. m.
Buen día para todos
9:04 a. m.
Buenos días a todos
Leído por última vez
NICOLD GABRIELA REYES LOPEZ
9:05 a. m.
Buenos das.. Soy Jose Guerrero
Escribe un mensaje nuevo
JV
JR
JC
MÁ
+6
Jorge Dieg...
Ana Mercedes ...
Claudia Del...
Javier Alda...
José Antoni...
Magaly Car...
Olga Lucia Torr...
Lina Juliana...
Monica Ale...
Escribe aquí para buscar
20°C Muy soleado
ESP
9:07 a. m.
10/12/2021

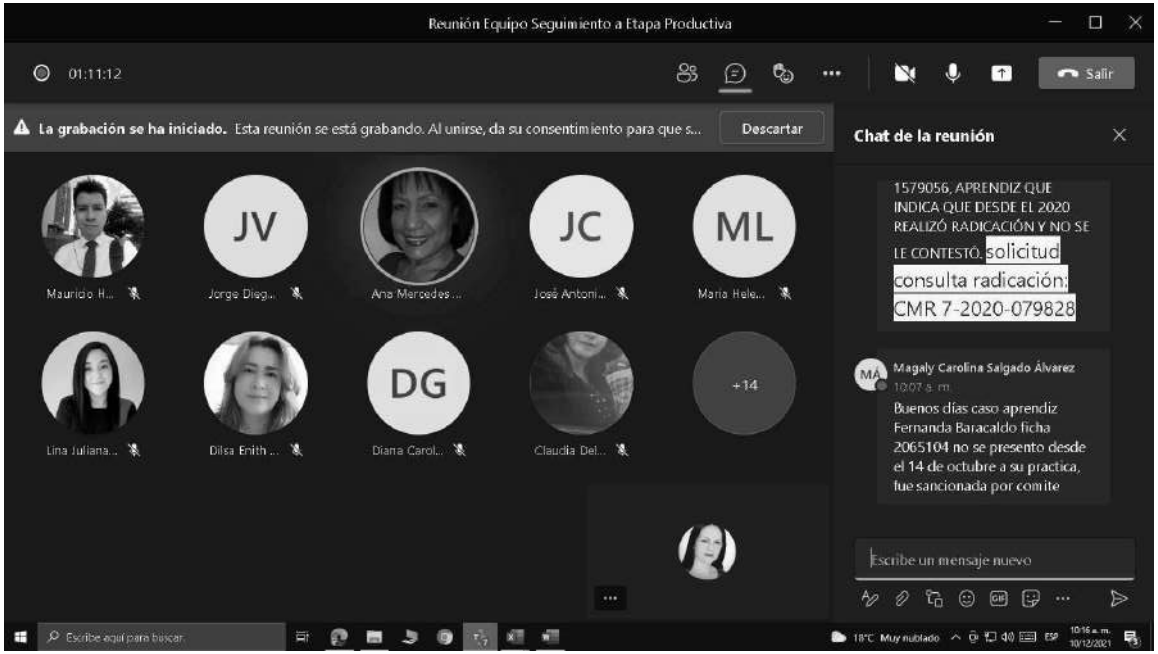

Reunión Equipo Seguimiento a Etapa Productiva
07:30
Solicitar control
Salir
La grabación se ha iniciado. Esta reunión se está grabando. Al unirse, da su consentimiento para que s...
Descartar
Chat de la reunión
Olga Lucia Tor...
Ana Mercedes ...
JV
Jorge Dieg...
Claudia Del...
+13
Olga Lucia Torres Becerra
9:02 a. m.
Buen día para todos
9:04 a. m.
Buenos días a todos
Leído por última vez
NICOLD GABRIELA REYES LOPEZ
9:05 a. m.
Buenos das. Soy Jose Guerrero
Etapa productiva
Diciembre 2021
Escribe un mensaje nuevo
Olga Lucia Torres Becerra
Escribe aquí para buscar
20°C Muy soleado
ESP

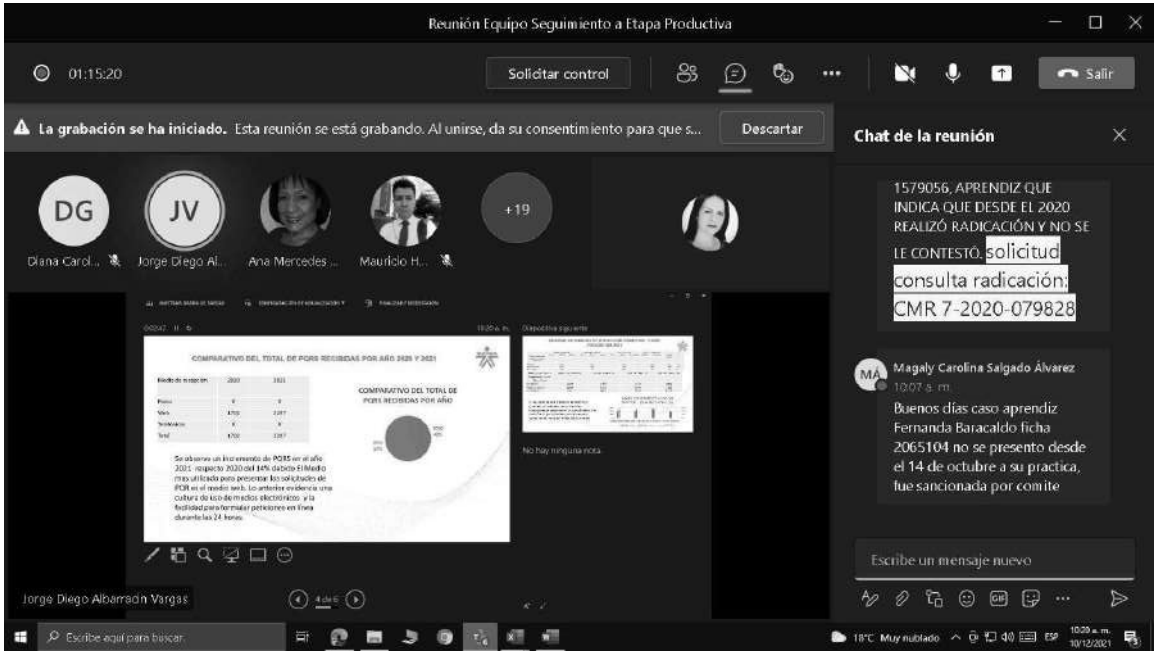

Reunión Equipo Seguimiento a Etapa Productiva
08:11
Solicitar control
Salir
La grabación se ha iniciado. Esta reunión se está grabando. Al unirse, da su consentimiento para que s...
Descartar
Silenciar (Ctrl + Mayús + M)
Chat de la
Olga Lucia Tor...
Ana Mercedes ...
Mauricio H...
Claudia Del...
+13
Horas etapa productiva
Resolución 2198/19
• Técnicos Min 672 horas
• Tecnólogos Min 864 horas
Ley 789/02 y Programas
• Técnicos
La duración de formación en los programas de formación del SENA será la que señale el Director General de esta Institución, previo concepto del Comité de Formación Profesional Integral.
• Tecnólogos
Duración la señala el programa de formación
Olga Lucia Torres Becerra
La grabación se ha iniciado
Olga Lucia Torres Becerra
9:02 a. m.
Buen día para todos
9:04 a. m.
Buenos días a todos
Leído por última vez
NICOLD GABRIELA REYES LOPEZ
9:05 a. m.
Buenos das. Soy Jose Guerrero
Escribe un mensaje nuevo
Escribe aquí para buscar
20°C Muy soleado
ESP
9:12 a. m.
10/12/2021

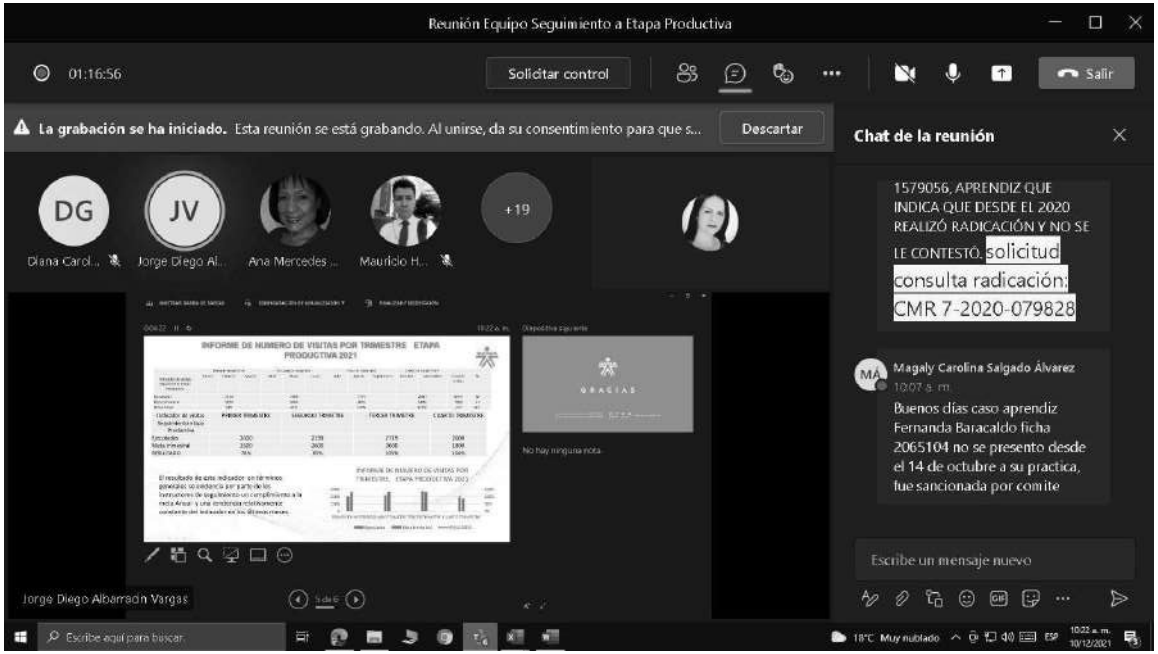

Reunión Equipo Seguimiento a Etapa Productiva
09:41
Solicitar control
Salir
La grabación se ha iniciado. Esta reunión se está grabando. Al unirse, da su consentimiento para que s...
Descartar
Silenciar (Ctrl + Mayús + M)
Chat de la
Olga Lucia Torr...
Ana Mercedes ...
Mauricio H...
Jorge Dieg...
JV
+13
La grabación se ha iniciado
Olga Lucia Torres Becerra
9:02 a. m.
Buen día para todos
9:04 a. m.
Buenos días a todos
Leído por última vez
NICOLD GABRIELA REYES LOPEZ
9:05 a. m.
Buenos das. Soy Jose Guerrero
Escribe un mensaje nuevo
Horas etapa productiva
122115
GESTIÓN ADMINISTRATIVA
VERSIÓN:
100
ESTADO:
EN EJECUCIÓN
Vigencia del Programa:
Fecha Inicio
14/12/2009
Fecha Fin
El programa aún se encuentra vigente
DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA DEL APRENDIZAJE
Lectiva
Total
18 meses
Práctica
6 meses
Duración en Meses
Olga Lucia Torres Becerra
Escribe aquí para buscar
20°C Muy soleado
ESP
9:13 a. m.
10/12/2021

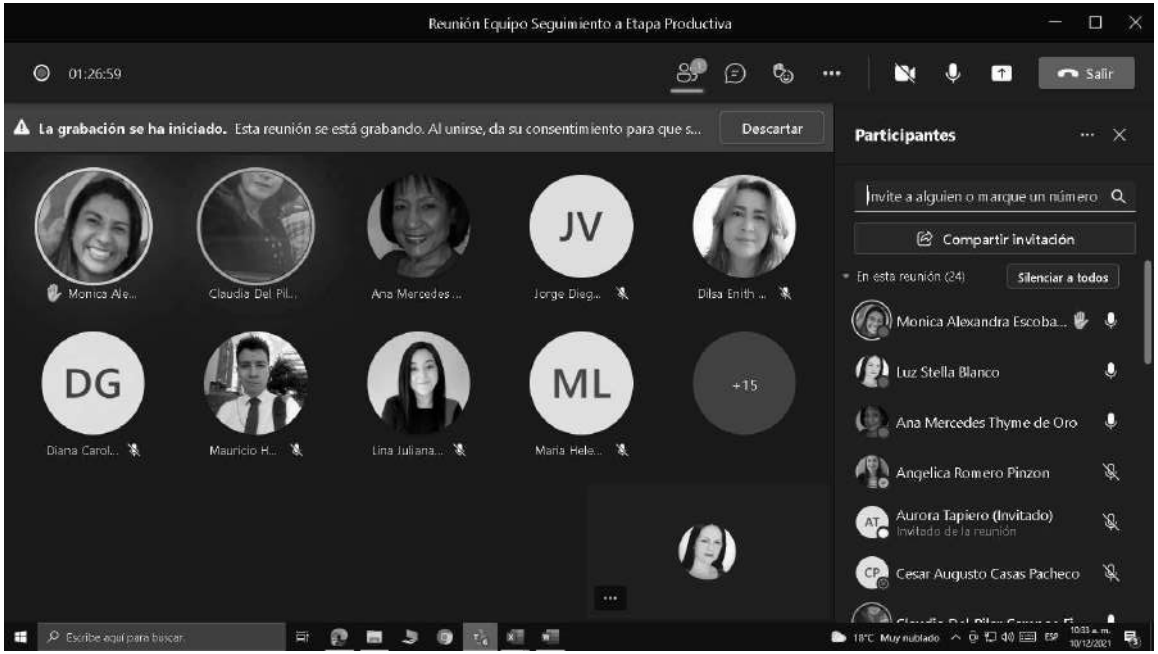


	Min horas Res 2198/19	Máximo programas 6 meses = 48 horas semanales	Opción 1 genérica	Opción 2 excepcional	Horas semanales	Opción 3 excepcional
Técnico	672	11526 meses = 1152 horas	6 meses = 672 horas	283,5 meses=672 horas		
Tecnólogo	864	11526 meses = 1152 horas	6 meses = 864 horas	364,5 meses=864 horas		
			Experiencia 6 meses	Experiencia 6 meses		Experiencia inferior a 6 meses


Reunión Equipo Seguimiento a Etapa Productiva
01:11:12
Salir
La grabación se ha iniciado. Esta reunión se está grabando. Al unirse, da su consentimiento para que s...
Descartar
Chat de la reunión
1579056, APRENDIZ QUE INDICA QUE DESDE EL 2020 REALIZÓ RADICACIÓN Y NO SE LE CONTESTÓ. solicitud consulta radicación: CMR 7-2020-079828
Magaly Carolina Salgado Álvarez
10:07 a. m.
Buenos días caso aprendiz Fernanda Baracaldo ficha 2065104 no se presento desde el 14 de octubre a su practica, fue sancionada por comite
Escribe un mensaje nuevo
Mauricio H...
Jorge Diegi...
Ana Mercedes ...
José Antoni...
María Hele...
Lina Juliana...
Dilsa Enith ...
Diana Carol...
Claudia Del...
+14


Reunión Equipo Seguimiento a Etapa Productiva
01:15:20
Solicitar control
Salir
La grabación se ha iniciado. Esta reunión se está grabando. Al unirse, da su consentimiento para que s...
Descartar
Chat de la reunión
DG
JV
+19
Diana Carol...
Jorge Diego Al...
Ana Mercedes ...
Mauricio H...
1579056, APRENDIZ QUE INDICA QUE DESDE EL 2020 REALIZÓ RADICACIÓN Y NO SE LE CONTESTÓ. solicitud consulta radicación: CMR 7-2020-079828
Magaly Carolina Salgado Álvarez
10:07 a. m.
Buenos días caso aprendiz Fernanda Baracaldo ficha 2065104 no se presento desde el 14 de octubre a su practica, fue sancionada por comite
Escribe un mensaje nuevo
Jorge Diego Albarracin Vargas
Escribe aquí para buscar
18°C Muy nublado
10:09 a. m.
10/12/2021


Reunión Equipo Seguimiento a Etapa Productiva
01:16:56
Solicitar control
Salir
La grabación se ha iniciado. Esta reunión se está grabando. Al unirse, da su consentimiento para que s...
Descartar
Chat de la reunión
DG
JV
+19
Diana Carol...
Jorge Diego Al...
Ana Mercedes ...
Mauricio H...
1579056, APRENDIZ QUE INDICA QUE DESDE EL 2020 REALIZÓ RADICACIÓN Y NO SE LE CONTESTÓ. solicitud consulta radicación: CMR 7-2020-079828
Magaly Carolina Salgado Álvarez
10:07 a. m.
Buenos días caso aprendiz Fernanda Baracaldo ficha 2065104 no se presento desde el 14 de octubre a su practica, fue sancionada por comite
INFORME DE NUMERO DE VISITAS POR TRIMESTRE ETAPA PRODUCTIVA 2021
GRACIAS
No hay ninguna nota
Escribe un mensaje nuevo
Jorge Diego Albarracin Vargas
Escribe aquí para buscar
18°C Muy nublado
ESP
10:22 a. m.
10/12/2021

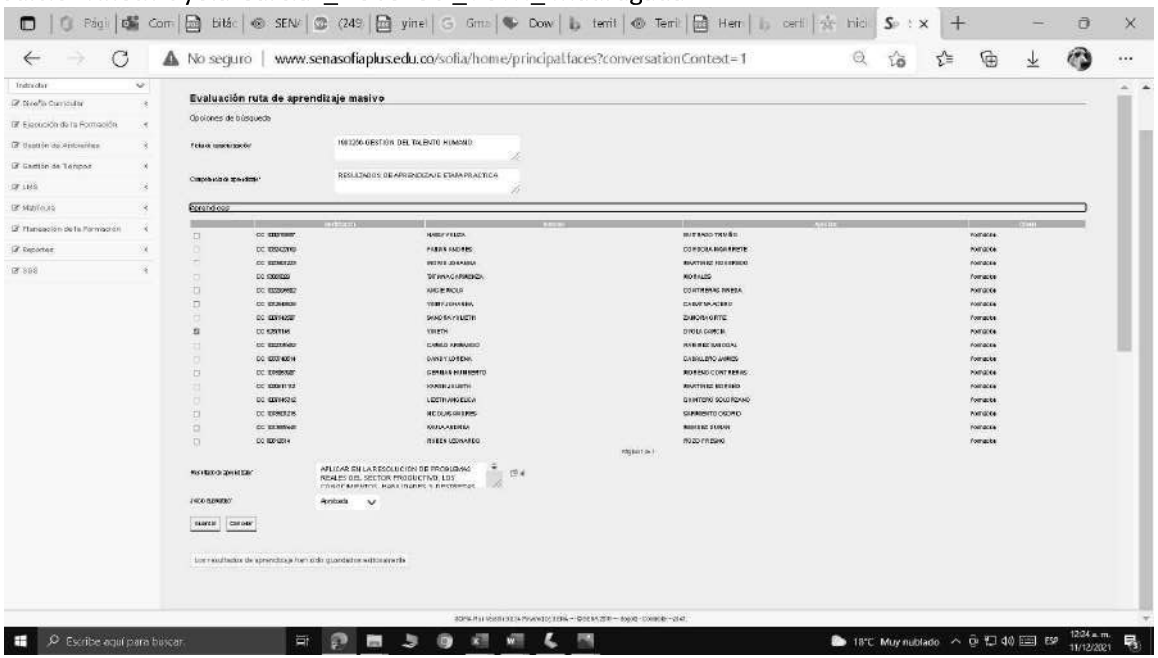


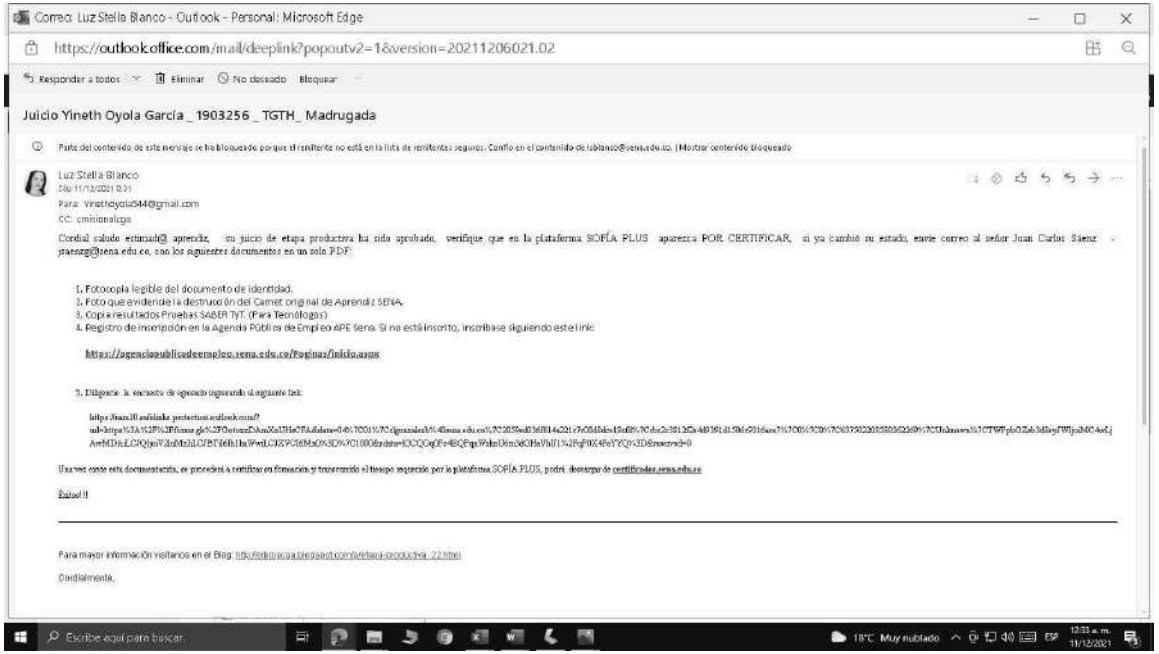
41. PLATAFORMA

42. REVISION DOCUMENTOS JUICIO

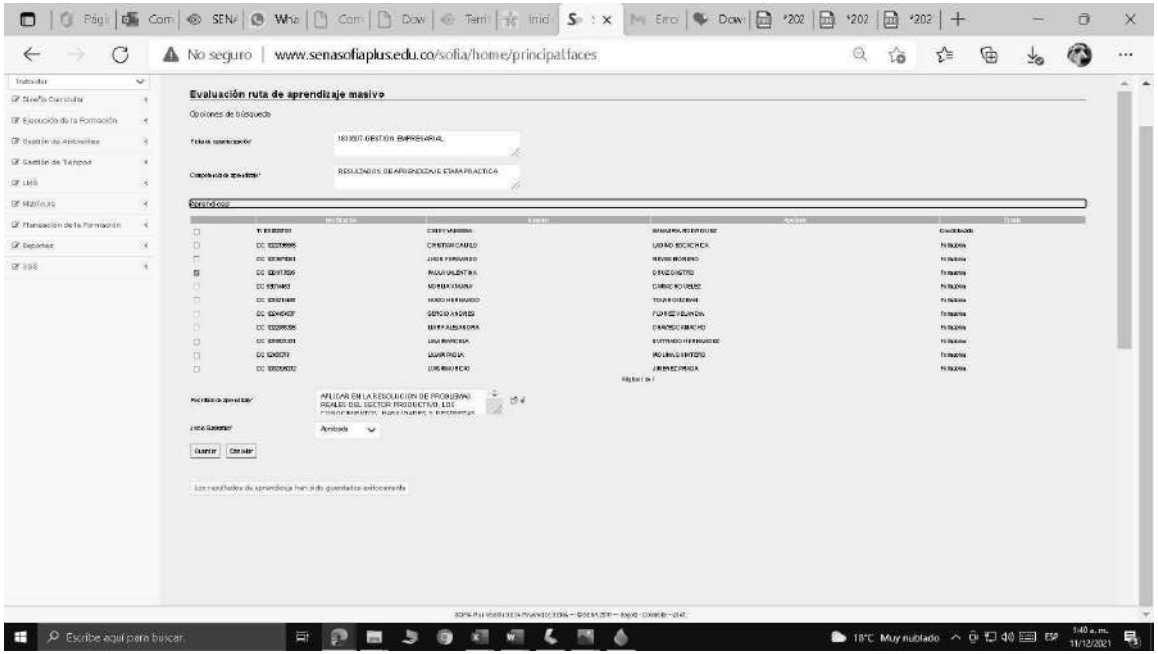
43. JUICIOS

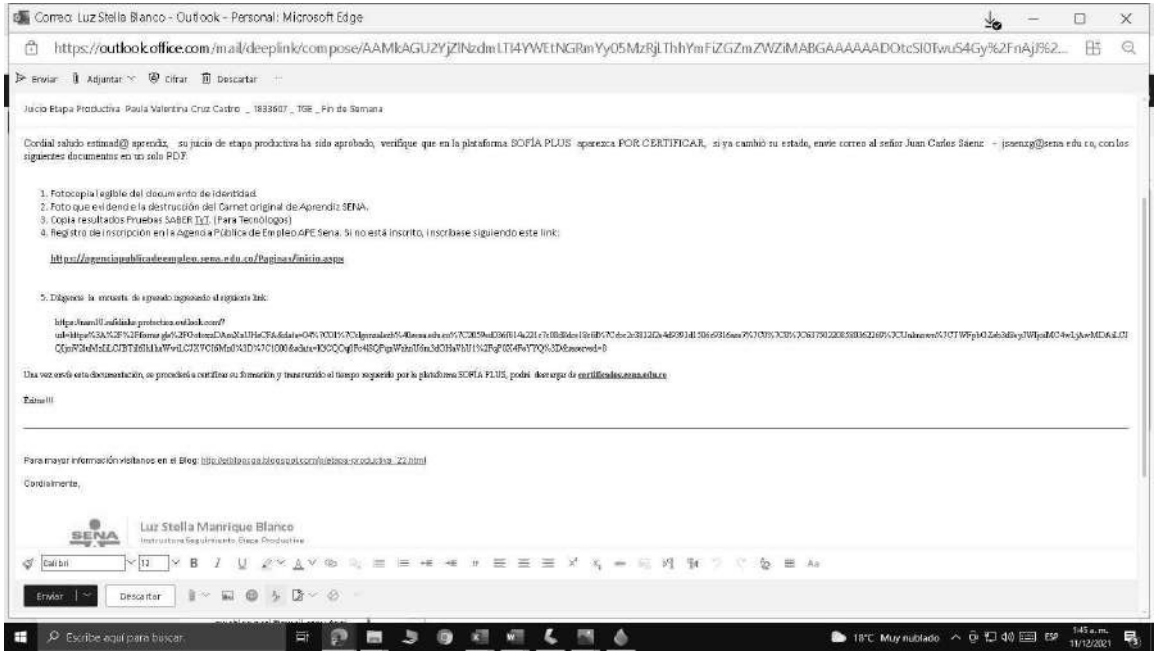
Juicio Yineth Oyola García _ 1903256 _TGTH_ Madrugada





Juicio Paula Valentina Cruz Castro _ 1833607 _ TGE _ Fin de Semana


No seguro | www.senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Evaluación ruta de aprendizaje masivo
Opciones de búsqueda
Aprendices
Escribe aquí para buscar
18°C Muy nublado
ESP

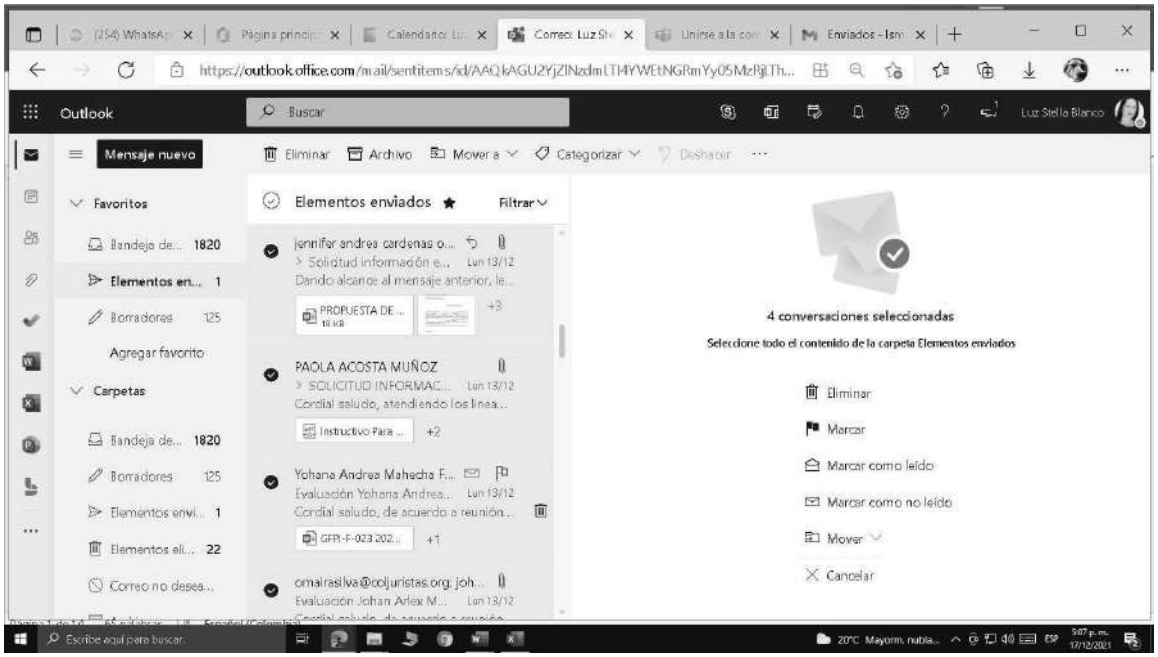


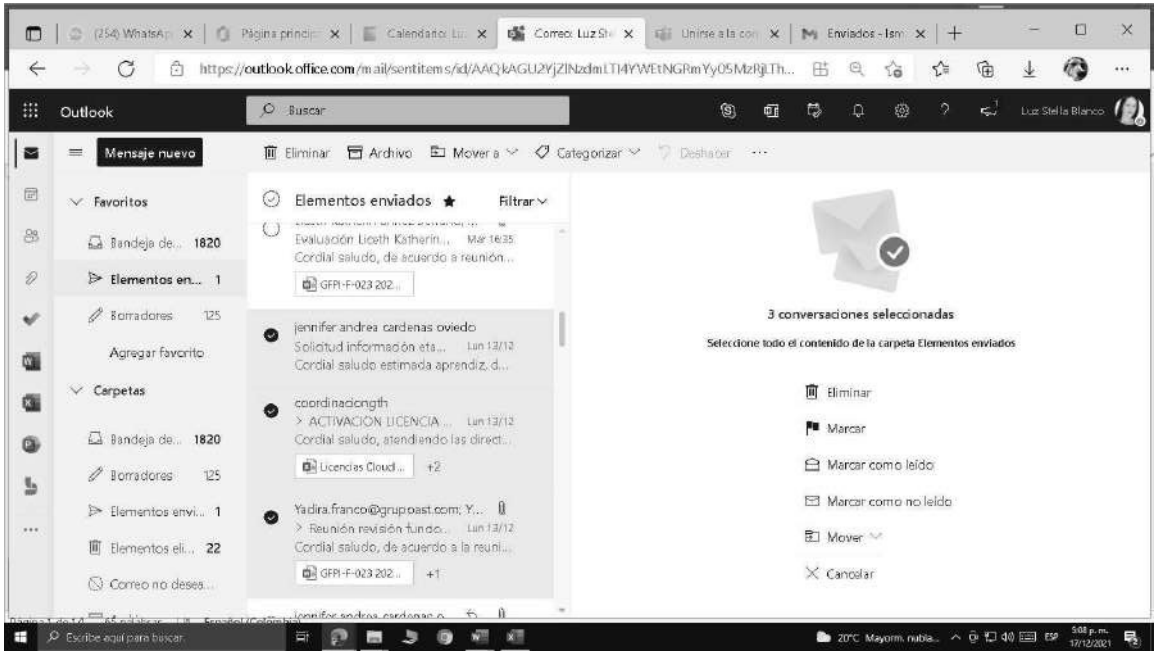
Centro de Gestión Administrativa
INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

FECHA: **Diciembre 13 de 2021**
RESPONSABLE: **LUZ STELLA MANRIQUE BLANCO**

EVIDENCIAS

44. Respuesta correos: 7

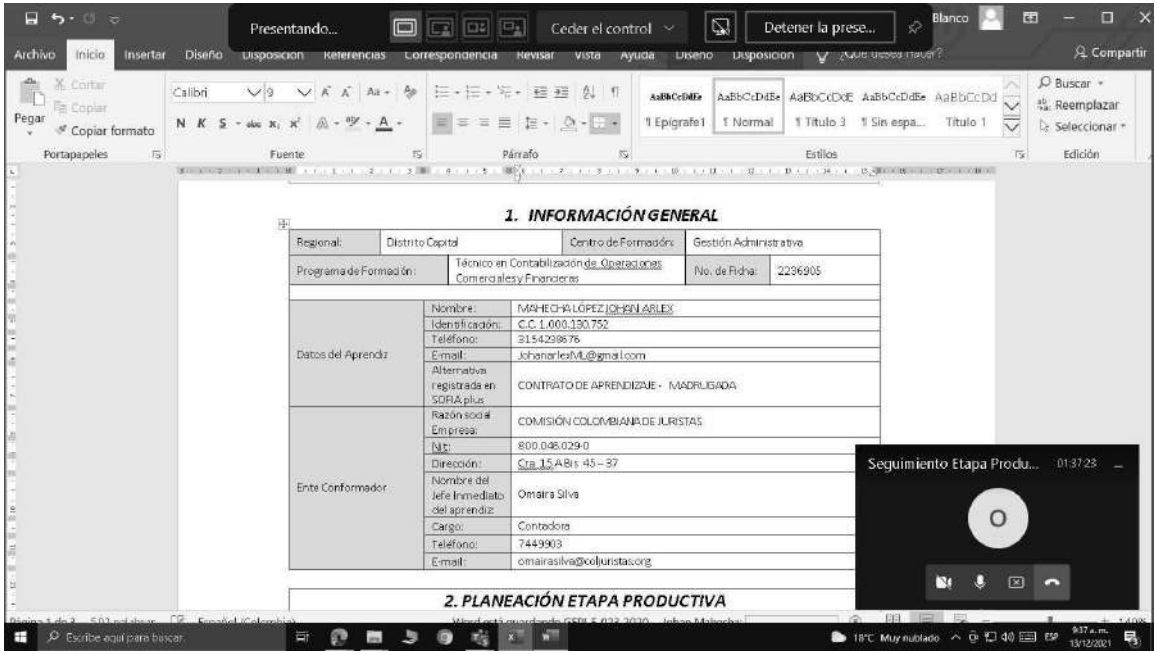


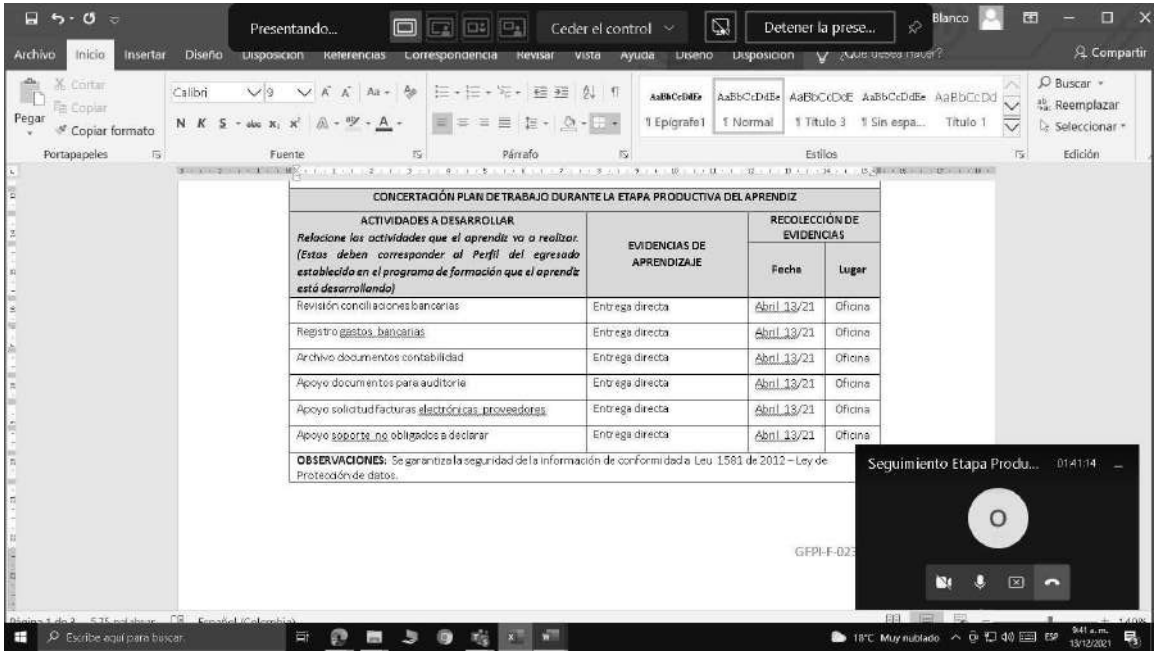


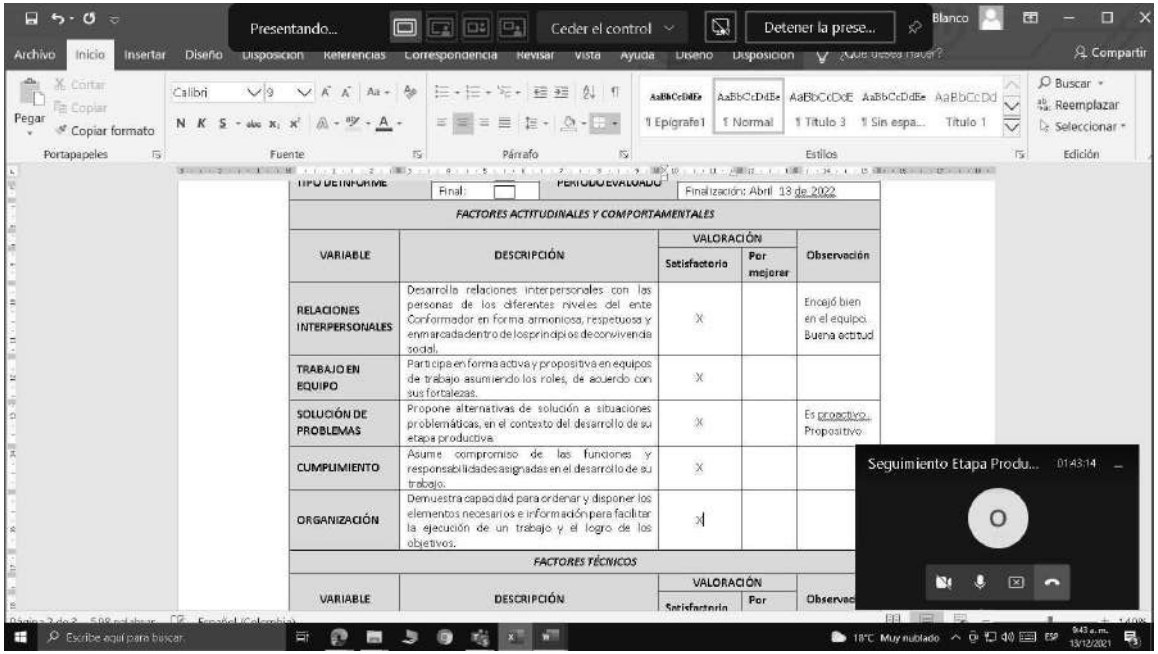
45. WHATSAPP

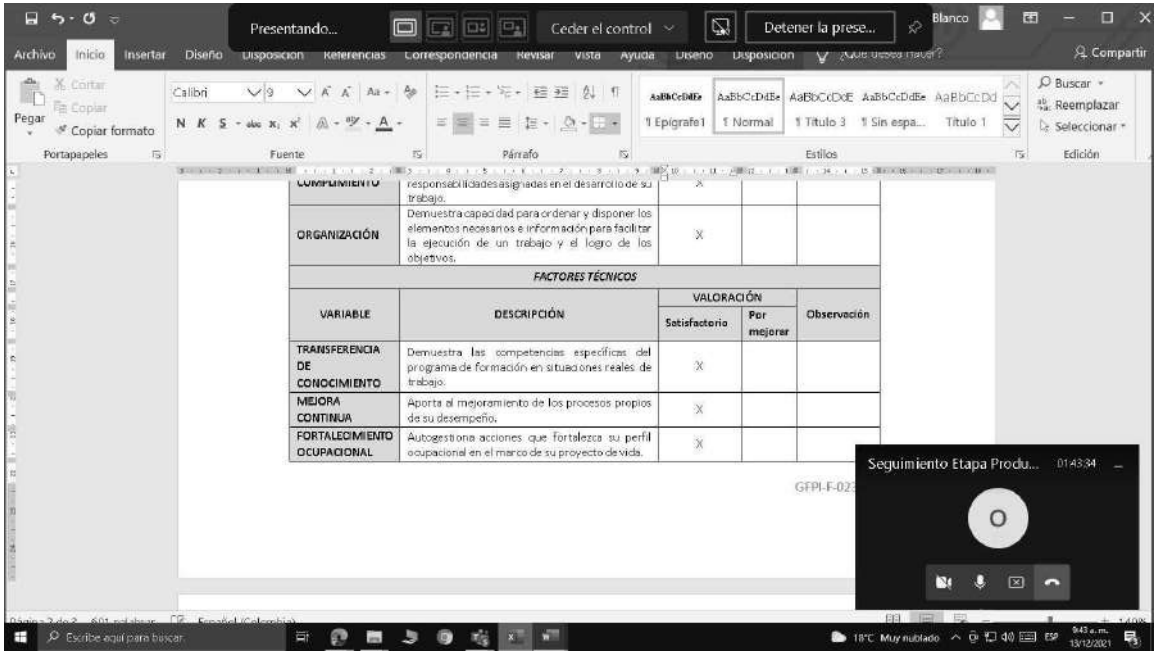
46. VISITAS VIRTUALES

1) Johan Arlex Mahecha López _ 2236905 _TCOCF_ Madrugada


Presentando...
Ceder el control
Detener la prese...
Archivo
Inicio
Insertar
Diseño
Disposición
Referencias
Correspondencia
Revisar
Vista
Ayuda
Diseño
Disposición
Compartir
Pegar
Cortar
Copiar
Copiar formato
Portapapeles
Fuente
Párrafo
Estilos
Buscar
Reemplazar
Seleccionar
Edición
1. INFORMACIÓN GENERAL
Regional: Distrito Capital
Centro de Formación: Gestión Administrativa
Programa de Formación: Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras
No. de Ficha: 2296905
Datos del Aprendiz
Nombre: MAHECHA LÓPEZ JOHAN ARLEX
Identificación: C.C. 1.000.130.752
Teléfono: 3154298676
E-mail: JohanarleaML@gmail.com
Alternativa registrada en SOFIA plus: CONTRATO DE APRENDIZAJE - MADRUGADA
Ente Conformador
Razón social Empresa: COMISIÓN COLOMBIANA DE JURISTAS
NIT: 800.048.029-0
Dirección: Cra 15 A Bis 45 – 87
Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz: Omaira Silva
Cargo: Contadora
Teléfono: 7449903
E-mail: omairasilva@coljurista.org
2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA
Seguimiento Etapa Produ... 01:37:23
Escribe aquí para buscar.
18°C Muy nublado
ESP
9:37 a. m.
13/12/2021

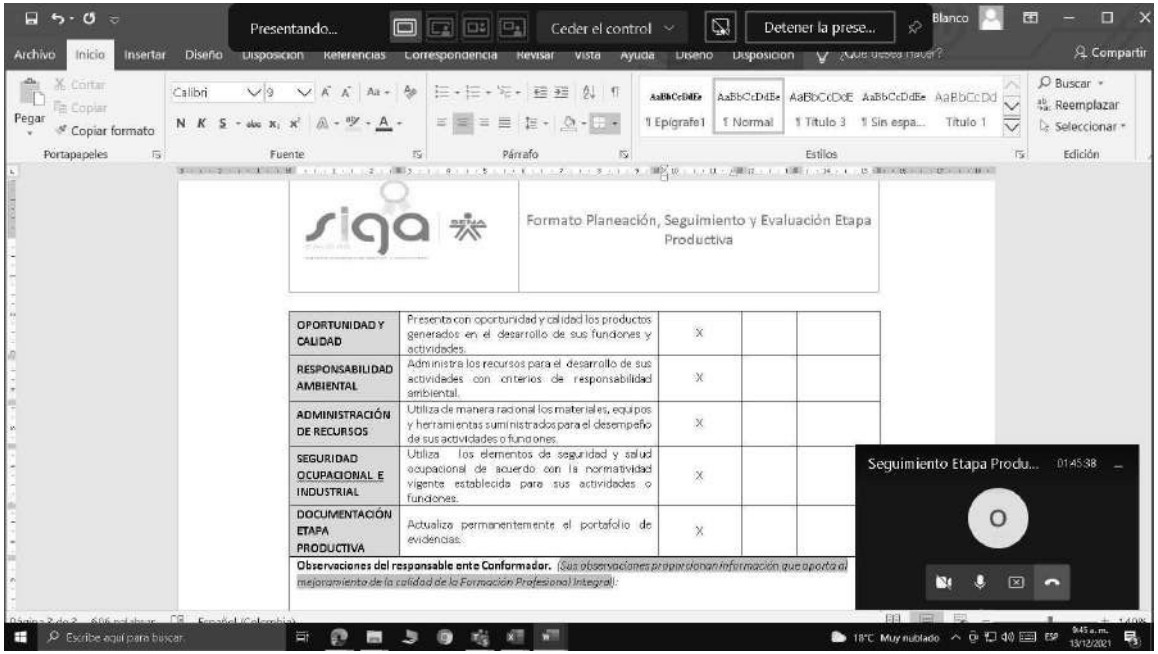

Presentando...
Ceder el control
Detener la prese...
Blanco
Archivo
Inicio
Insertar
Diseño
Disposicion
Referencias
Correspondencia
Revisar
Vista
Ayuda
Diseño
Disposicion
Compartir
Pegar
Cortar
Copiar
Copiar formato
Portapapeles
Calibri
Fuente
Párrafo
Estilos
Buscar
Reemplazar
Seleccionar
Edición
CONCERTACIÓN 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 conciliaciones bancarias
Entrega directa
Abril 13/21
Oficina
Registro gastos bancarias
Entrega directa
Abril 13/21
Oficina
Archivo documentos contabilidad
Entrega directa
Abril 13/21
Oficina
Apoyo documentos para auditoria
Entrega directa
Abril 13/21
Oficina
Apoyo solicitud facturas electrónicas proveedores
Entrega directa
Abril 13/21
Oficina
Apoyo soporte no obligados a declarar
Entrega directa
Abril 13/21
Oficina
OBSERVACIONES: Se garantiza la seguridad de la información de conformidad a Leu 1581 de 2012 – Ley de Protección de datos.
Seguimiento Etapa Produ...
01:41:14
Escribe aquí para buscar
18°C Muy nublado
ESP
9:41 a.m.
13/12/2021

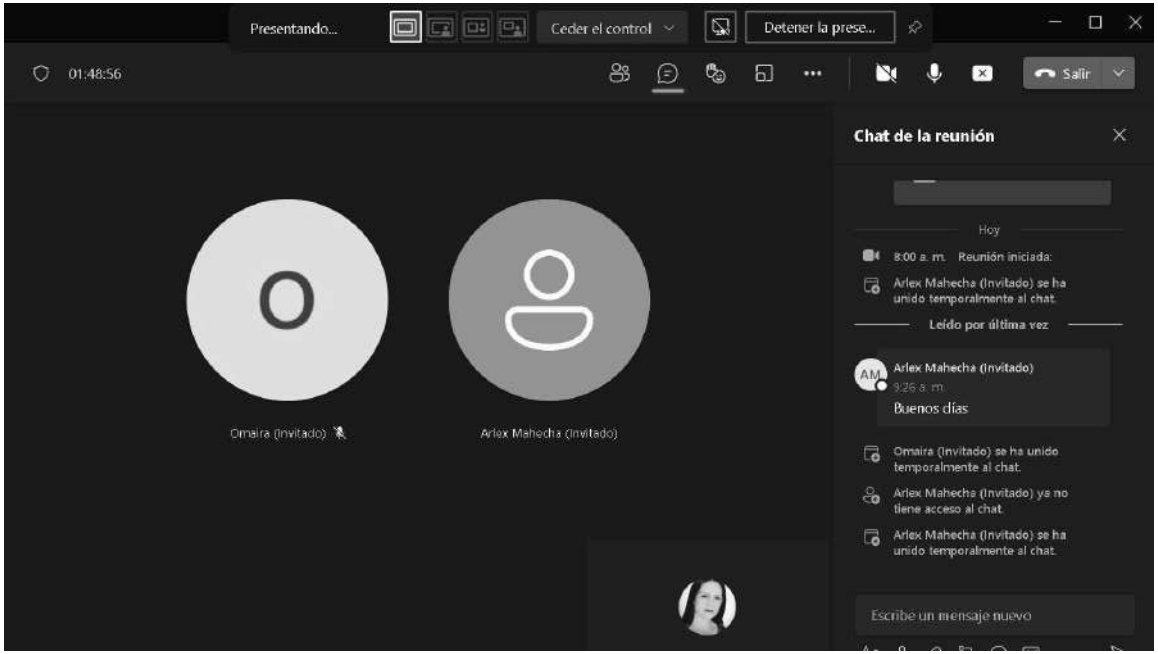

Presentando...
Ceder el control
Detener la prese...
Blanco
Archivo
Inicio
Insertar
Diseño
Disposicion
Referencias
Correspondencia
Revisar
Vista
Ayuda
Diseño
Disposicion
Compartir
Pegar
Cortar
Copiar
Copiar formato
Portapapeles
Calibri
Fuente
Párrafo
Estilos
Buscar
Reemplazar
Seleccionar
Edición
Final:
Finalización: Abril 13 de 2022
FACTORES ACTITUDINALES Y COMPORTAMENTALES
VARIABLE
DESCRIPCIÓN
VALORACIÓN
Satisfactorio
Por mejorar
Observación
RELACIONES INTERPERSONALES
Desarrolla relaciones interpersonales con las personas de los diferentes niveles del ente Conformador en forma armoniosa, respetuosa y enmarcadadentro de losprincipios deconvivencia social.
Encajó bien en el equipo. Buena actitud
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
Es proactivo... Propositivo
CUMPLIMIENTO
Asume compromiso de las funciones y responsabilidadesasignadas 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
Seguimiento Etapa Produ...
01:43:14
Escribe aquí para buscar.
18°C Muy nublado
ESP
9:43 a.m.
13/12/2021

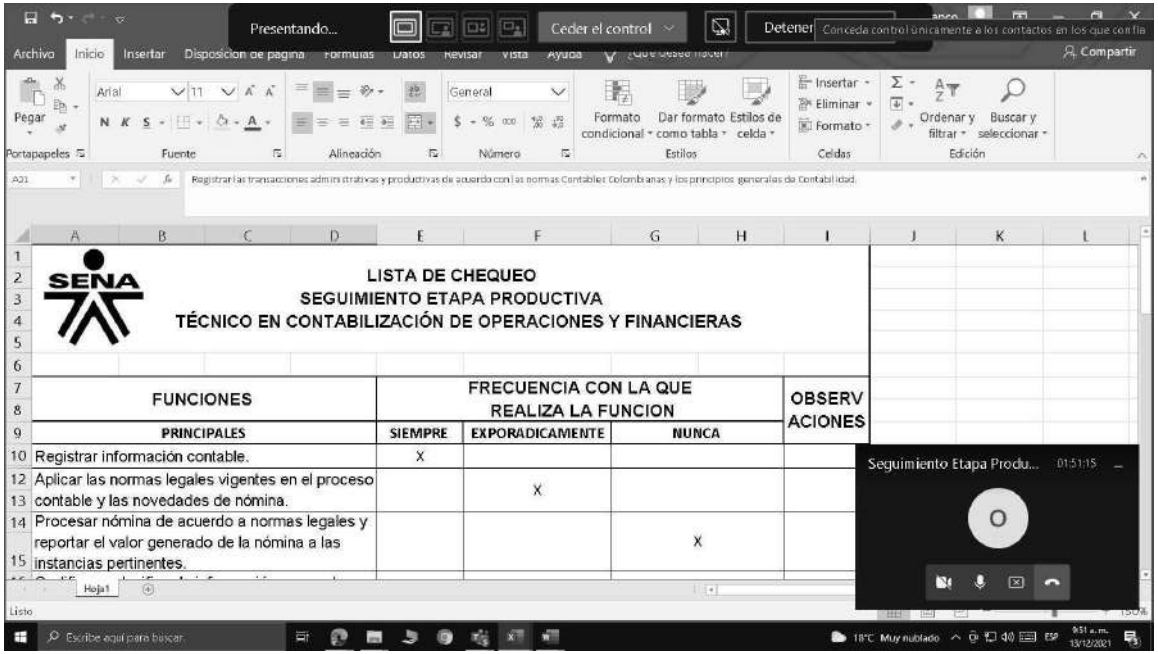


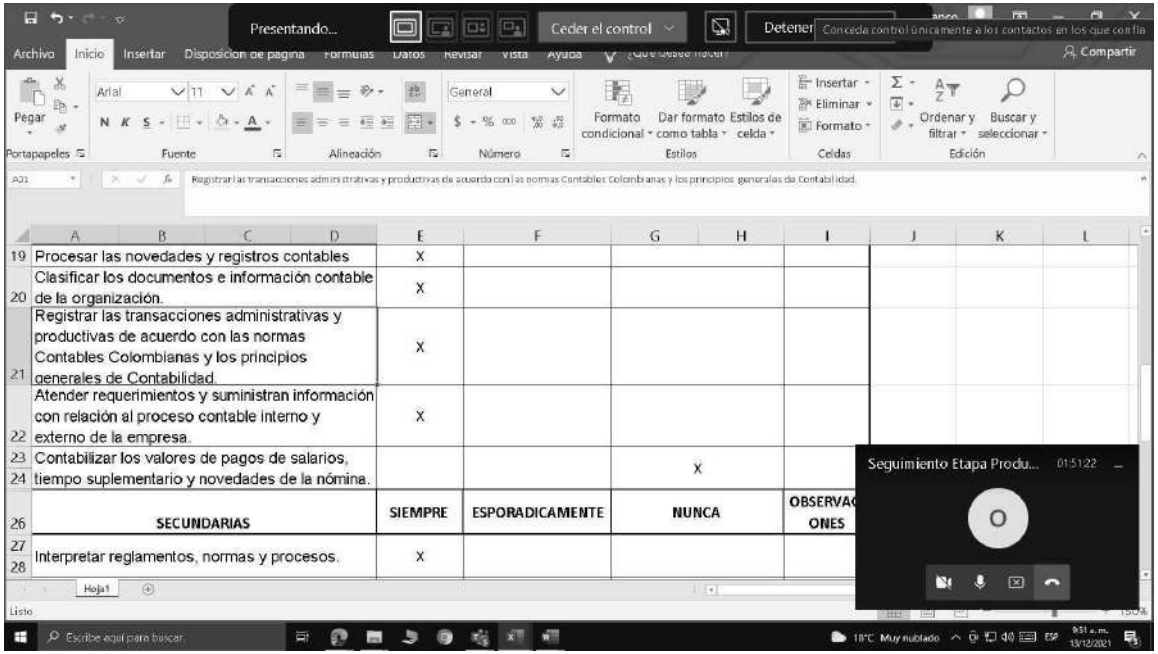
	responsabilidades asignadas en el desarrollo de su trabajo.	X		
ORGANIZACIÓN	Demuestra capacidad para ordenar y disponer los elementos necesarios e información para facilitar la ejecución de un trabajo y el logro de los objetivos.	X		

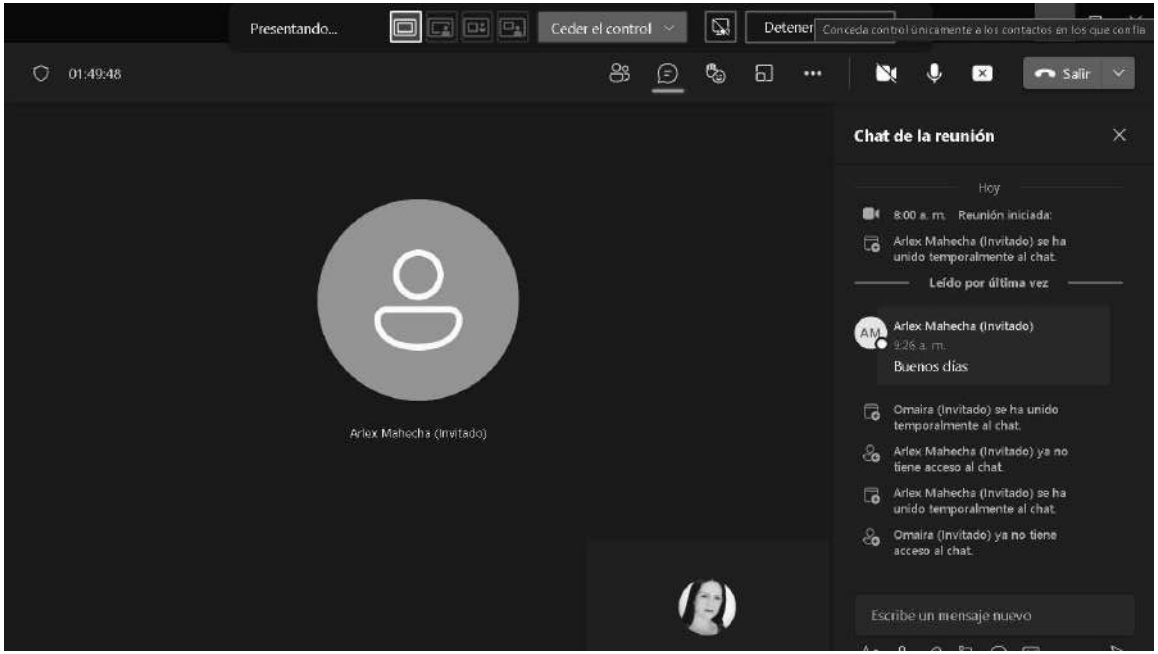
FACTORES TÉCNICOS				
VARIABLE	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN		Observación
		Satisfactorio	Por mejorar	
TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO	Demuestra las competencias específicas del programa de formación en situaciones reales de trabajo.	X		
MEJORA CONTINUA	Aporta al mejoramiento de los procesos propios de su desempeño.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

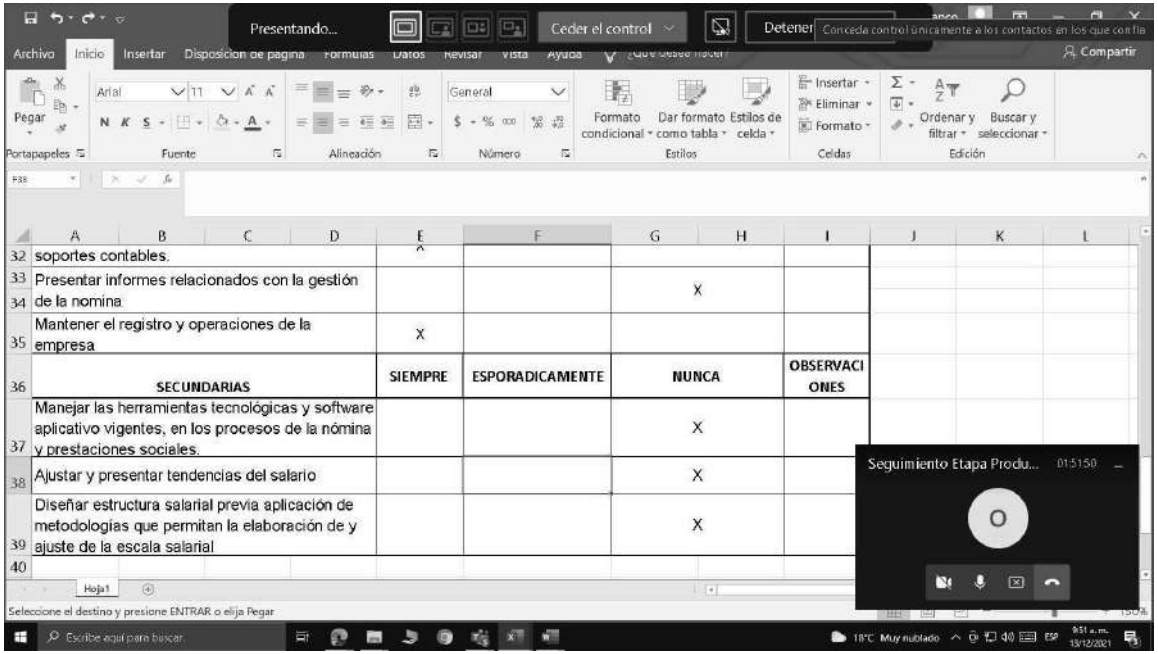

Presentando...
Ceder el control
Detener la prese...
Archivo
Inicio
Insertar
Diseño
Disposicion
Referencias
Correspondencia
Revisar
Vista
Ayuda
Diseño
Disposicion
Compartir
Pegar
Cortar
Copiar
Copiar formato
Portapapeles
Calibri
Fuente
Párrafo
Estilos
Buscar
Reemplazar
Seleccionar
Edición
Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva
OPORTUNIDAD Y CALIDAD
Presenta con oportunidad y calidad los productos generados en el desarrollo de sus funciones y actividades.
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 ante Conformador. (Sus observaciones proporcionan información que aporta al mejoramiento de la calidad de la Formación Profesional Integral):
Seguimiento Etapa Produ... 01:45:38
Escribe aquí para buscar
18°C Muy nublado
ESP
9:45 a. m.
13/12/2021


Presentando...
Ceder el control
Detener la prese...
01:48:56
Salir
Chat de la reunión
Hoy
8:00 a. m. Reunión iniciada:
Arlex Mahecha (Invitado) se ha unido temporalmente al chat.
Leído por última vez
Arlex Mahecha (Invitado)
9:26 a. m.
Buenos días
Omaira (Invitado) se ha unido temporalmente al chat.
Arlex Mahecha (Invitado) ya no tiene acceso al chat.
Arlex Mahecha (Invitado) se ha unido temporalmente al chat.
Escribe un mensaje nuevo
Omaira (Invitado)
Arlex Mahecha (Invitado)


Presentando...
Ceder el control
Detener
Archivo
Inicio
Insertar
Disposición de página
Fórmulas
Datos
Revisar
Vista
Ayuda
Compartir
Pegar
Portapapeles
Fuente
Alineación
Número
Formato condicional
Dar formato como tabla
Estilos de celda
Estilos
Insertar
Eliminar
Formato
Celdas
Ordenar y filtrar
Buscar y seleccionar
Edición
Registrar las transacciones administrativas y productivas de acuerdo con las normas Contables Colombianas y los principios generales de Contabilidad.
LISTA DE CHEQUEO
SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA
TÉCNICO EN CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES Y FINANCIERAS
FUNCIONES
FRECUENCIA CON LA QUE REALIZA LA FUNCION
OBSERVACIONES
PRINCIPALES
SIEMPRE
EXPORADICAMENTE
NUNCA
Registrar información contable.
X
Aplicar las normas legales vigentes en el proceso contable y las novedades de nómina.
X
Procesar nómina de acuerdo a normas legales y reportar el valor generado de la nómina a las instancias pertinentes.
X
Seguimiento Etapa Produ...
01:51:15
Hoja1
Listo
Escribe aquí para buscar
18°C Muy nublado
ESP
9:51 a. m.
13/12/2021

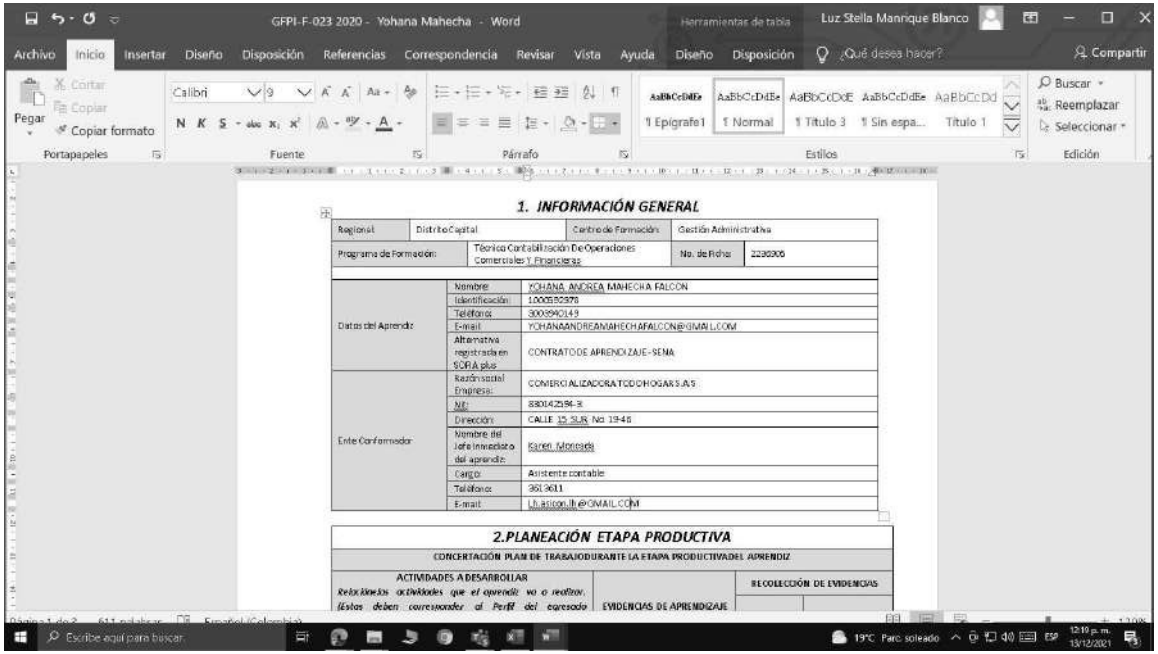

Presentando...
Ceder el control
Detener
Archivo
Inicio
Insertar
Disposición de página
Fórmulas
Datos
Revisar
Vista
Ayuda
Compartir
Pegar
Portapapeles
Fuente
Alineación
Número
Formato condicional
Dar formato como tabla
Estilos de celda
Estilos
Insertar
Eliminar
Formato
Celdas
Ordenar y filtrar
Buscar y seleccionar
Edición
Registrar las transacciones administrativas y productivas de acuerdo con las normas Contables Colombianas y los principios generales de Contabilidad.
Procesar las novedades y registros contables
Clasificar los documentos e información contable de la organización.
Registrar las transacciones administrativas y productivas de acuerdo con las normas Contables Colombianas y los principios generales de Contabilidad.
Atender requerimientos y suministran información con relación al proceso contable interno y externo de la empresa.
Contabilizar los valores de pagos de salarios, tiempo suplementario y novedades de la nómina.
SECUNDARIAS
SIEMPRE
ESPORADICAMENTE
NUNCA
OBSERVACIONES
Interpretar reglamentos, normas y procesos.
Seguimiento Etapa Produ...
01:51:22
Hoja1
Listo
Escribe aquí para buscar
18°C Muy nublado
ESP

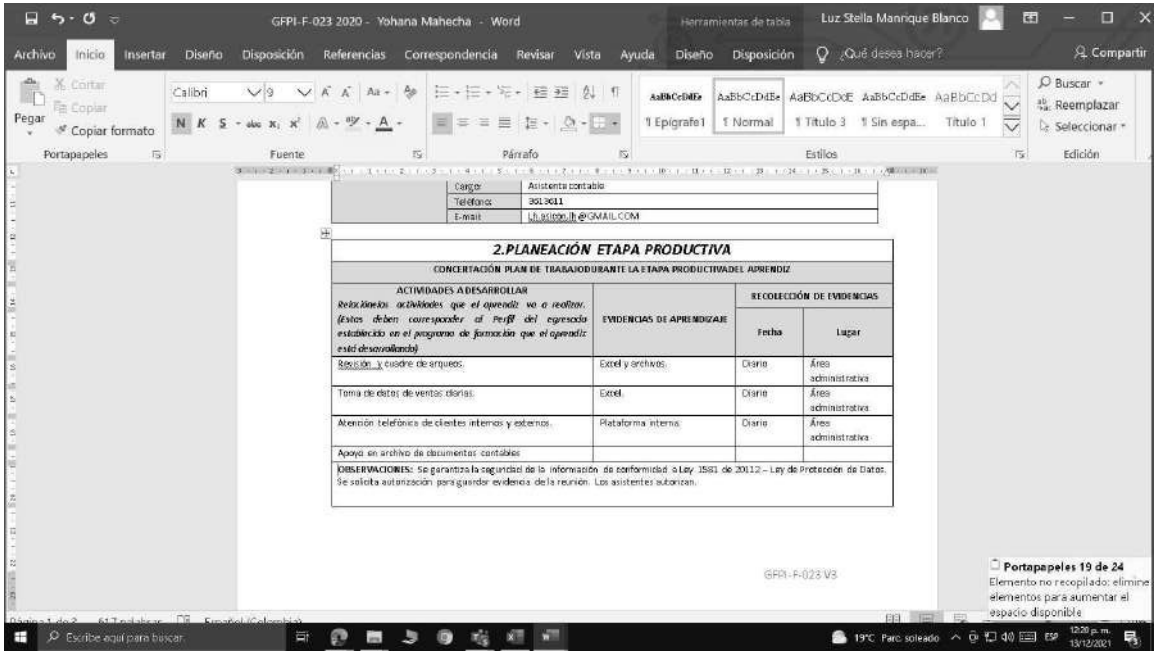

Presentando...
Ceder el control
Detener
Conceda control únicamente a los contactos en los que confía
01:49:48
Salir
Chat de la reunión
Hoy
8:00 a. m. Reunión iniciada:
Arlex Mahecha (Invitado) se ha unido temporalmente al chat.
Leído por última vez
AM
Arlex Mahecha (Invitado)
9:26 a. m.
Buenos días
Omaira (Invitado) se ha unido temporalmente al chat.
Arlex Mahecha (Invitado) ya no tiene acceso al chat.
Arlex Mahecha (Invitado) se ha unido temporalmente al chat.
Omaira (Invitado) ya no tiene acceso al chat.
Escribe un mensaje nuevo
Arlex Mahecha (Invitado)



32	soportes contables.				
33	Presentar informes relacionados con la gestión de la nomina			X	
34					
35	Mantener el registro y operaciones de la empresa	X			
36	**SECUNDARIAS**	**SIEMPRE**	**ESPORADICAMENTE**	**NUNCA**	**OBSERVACIONES**
37	Manejar las herramientas tecnológicas y software aplicativo vigentes, en los procesos de la nómina y prestaciones sociales.			X	
38	Ajustar y presentar tendencias del salario			X	
39	Diseñar estructura salarial previa aplicación de metodologías que permitan la elaboración de y ajuste de la escala salarial			X	
40					

2) Yohana Andrea Mahecha Falcón _ 2236905 _TCOCF_ Madrugada


GFPI-F-023 2020 - Yohana Mahecha - 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
Calibri 9
Portapapeles Fuente Párrafo Estilos Edición
Buscar Reemplazar Seleccionar
1 Epígrafe1 1 Normal 1 Título 3 1 Sin espa... Título 1
1. INFORMACIÓN GENERAL
Regional: Distrito Capital
Centro de Formación: Gestión Administrativa
Programa de Formación: Técnico Contabilización De Operaciones Comerciales Y Financieras
No. de Ficha: 2230306
Datos del Aprendiz
Nombre: YOHANA ANDREA MAHECHA FALCON
Identificación: 1000580378
Teléfono: 3008940149
E-mail: YOHANAANDREAMAHECHAFALCON@GMAIL.COM
Alternativa registrada en SOFIA plus: CONTRATO DE APRENDIZAJE-SENA
Ente Conformador
Razón social Empresa: COMERCIALIZADORA TODO HOGAR S.A.S
NIT: 830142194-3
Dirección: CALLE 15 SUR No 19-46
Nombre del Jefe inmediato del aprendiz: Karen Moreida
Cargo: Asistente contable
Teléfono: 3619611
E-mail: l.b.ascon.b@GMAIL.COM
2.PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA
CONCERTACIÓN PLAN DE TRABAJO DURANTE LA ETAPA PRODUCTIVA DEL APRENDIZ
ACTIVIDADES A DESARROLLAR
Relacionelas actividades que el aprendiz va a realizar. Estas deben corresponder al Perfil del egresado
EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE
RECOLECCIÓN DE EVIDENCIAS
Escribe aquí para buscar
19°C Parc. soleado
ESP
12:10 p. m.
13/12/2021



GFPI-F-023 2020 - Yohana Mahecha - Word

Cargo:	Asistente contable
Teléfono:	3613611
E-mail:	LH.action.lh@GMAIL.COM

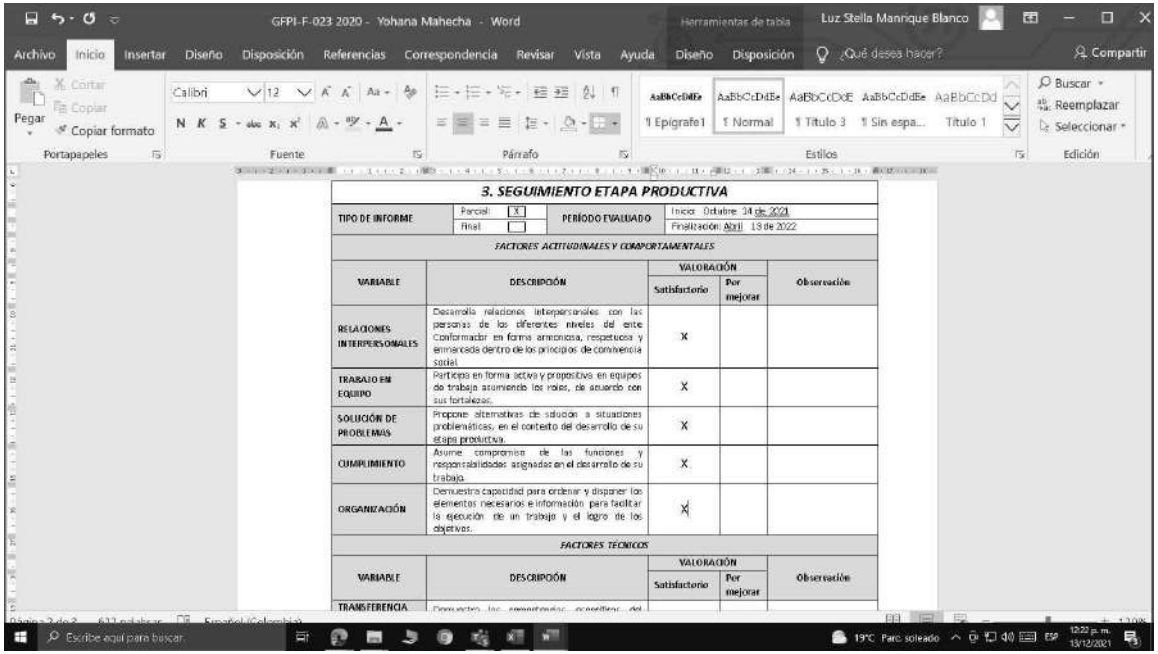
2.PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

CONCERTACIÓN PLAN DE TRABAJODURANTE LA ETAPA PRODUCTIVADEL APRENDIZ

ACTIVIDADES A DESARROLLAR *Relacionelas 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 y cuadre de arqueos.	Excel y archivos.	Diario	Área administrativa
Toma de datos de ventas diarias.	Excel.	Diario	Área administrativa
Atención telefónica de clientes internos y externos.	Plataforma interna.	Diario	Área administrativa
Apoyo en archivo de documentos contables			
OBSERVACIONES: Se garantiza la seguridad de la información de conformidad a Ley 1581 de 20112 – Ley de Protección de Datos. Se solicita autorización para guardar evidencia de la reunión. Los asistentes autorizan.			

GFPI-F-023 V3

Portapapeles 19 de 24
Elemento no recopilado: elimine elementos para aumentar el espacio disponible



GFPI-F-023 2020 - Yohana Mahecha - 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 Fuente Párrafo Estilos Edición

Buscar Reemplazar Seleccionar

¶ Epígrafe1 ¶ Normal ¶ Título 3 ¶ Sin espa... Título 1

3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

TIPO DE INFORME	Parcial: X Final:	PERÍODO EVALUADO	Inicio: Octubre 14 de 2021 Finalización: Abril 13 de 2022		

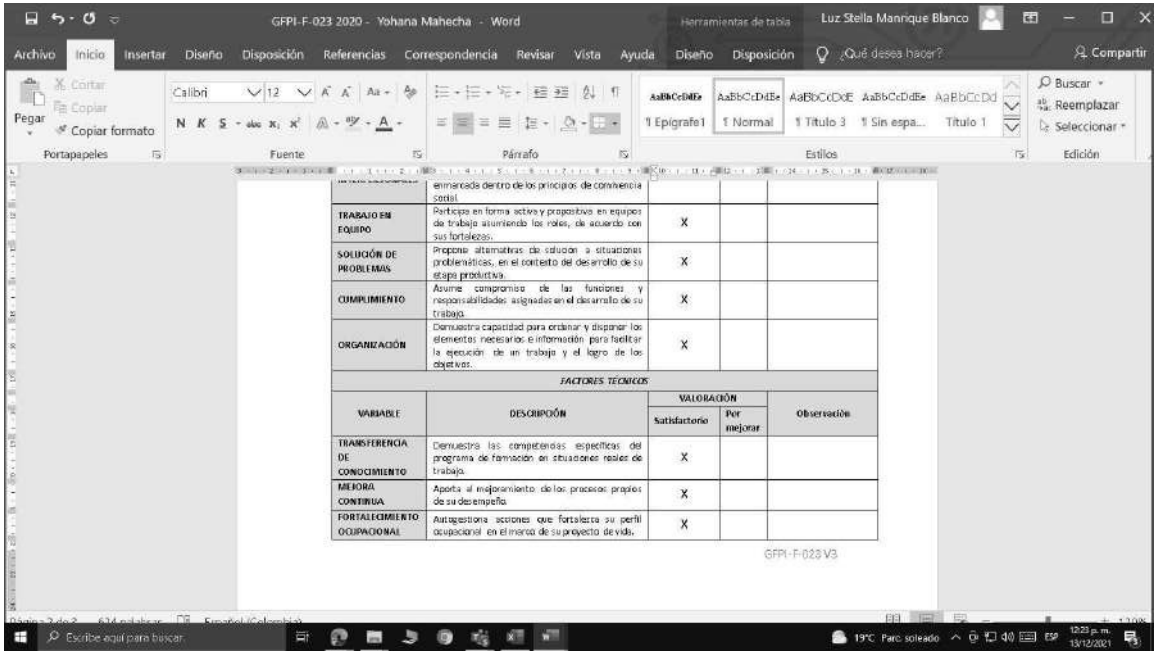
FACTORES ACTITUDINALES Y COMPORTAMENTALES

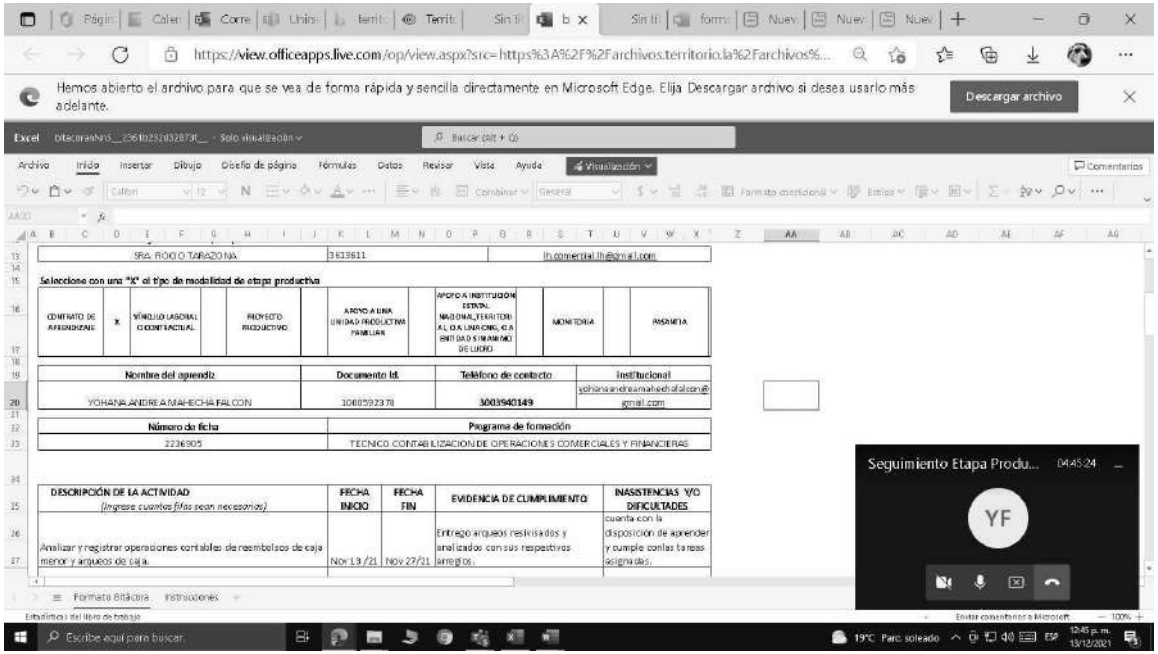
VARIABLE	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN		Observación
		Satisfactorio	Por mejorar	
RELACIONES INTERPERSONALES	Desarrolla relaciones interpersonales con las personas de los diferentes niveles del ente Conformador en forma armoniosa, respetuosa y enmarcada dentro de los principios de convivencia social.	X		
TRABAJO EN EQUIPO	Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo asumiendo los roles, de acuerdo con sus fortalezas.	X		
SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	Propone alternativas de solución a situaciones problemáticas, en el contexto del desarrollo de su etapa productiva.	X		
CUMPLIMIENTO	Asume compromiso de las funciones y responsabilidades asignadas en el desarrollo de su trabajo.	X		
ORGANIZACIÓN	Demuestra capacidad para ordenar y disponer los elementos necesarios e información para facilitar la ejecución de un trabajo y el logro de los objetivos.	X		

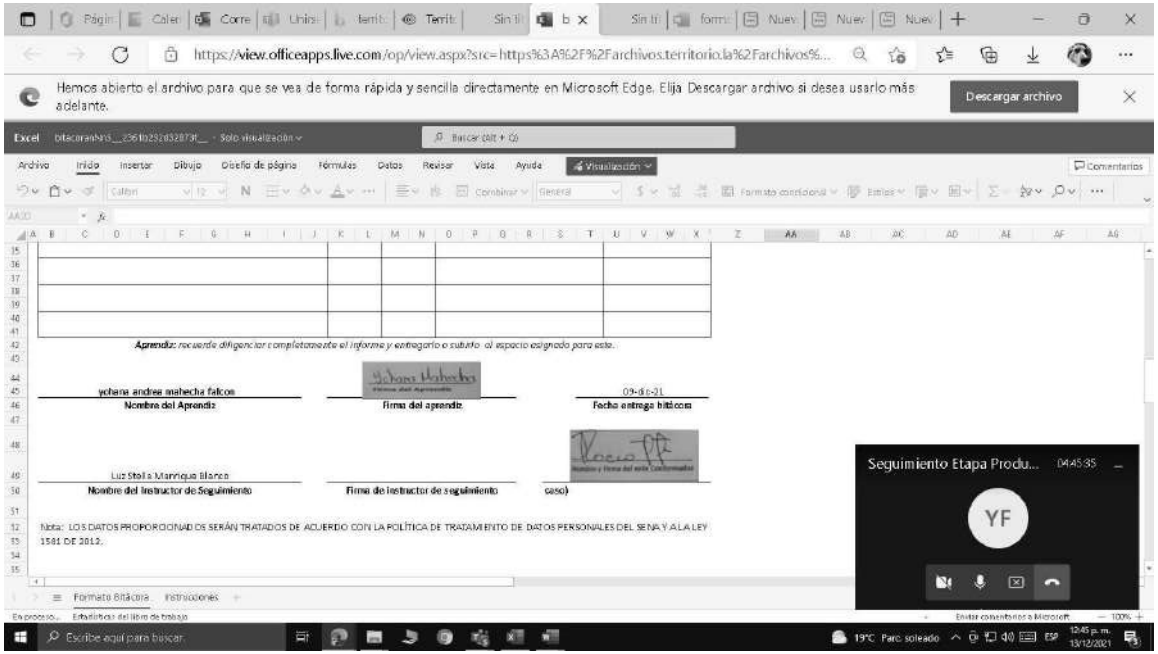
FACTORES TÉCNICOS

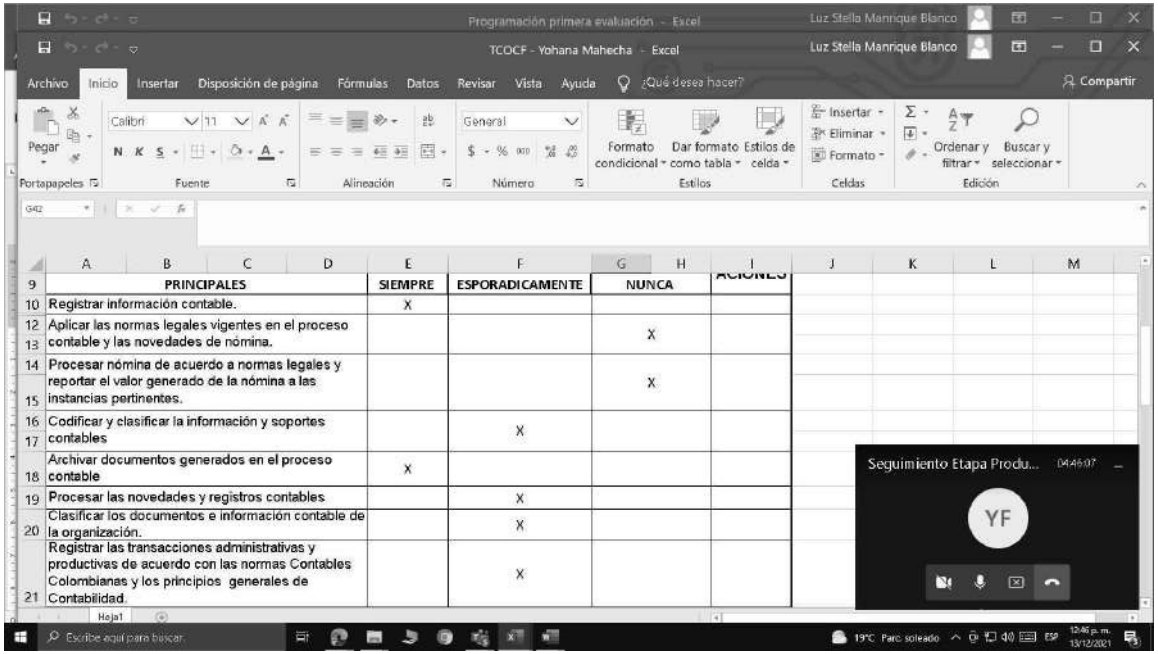
VARIABLE	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN		Observación
		Satisfactorio	Por mejorar	
TRANSFERENCIA	Demuestra los conocimientos adquiridos del			

Escribe aquí para buscar. 19°C Parc. soleado ESP 12:22 p. m. 13/12/2021


GFPI-F-023 2020 - Yohana Mahecha - 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
Calibri 12
Portapapeles Fuente Párrafo Estilos Edición
Buscar Reemplazar Seleccionar
¶ Epígrafe1 ¶ Normal ¶ Título 3 ¶ Sin espa... Título 1
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
Satisfactorio
Por mejorar
Observación
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.
GFPI-F-023 V3
Escribe aquí para buscar.
19°C Parc. soleado
ESP
12:23 p. m.
13/12/2021

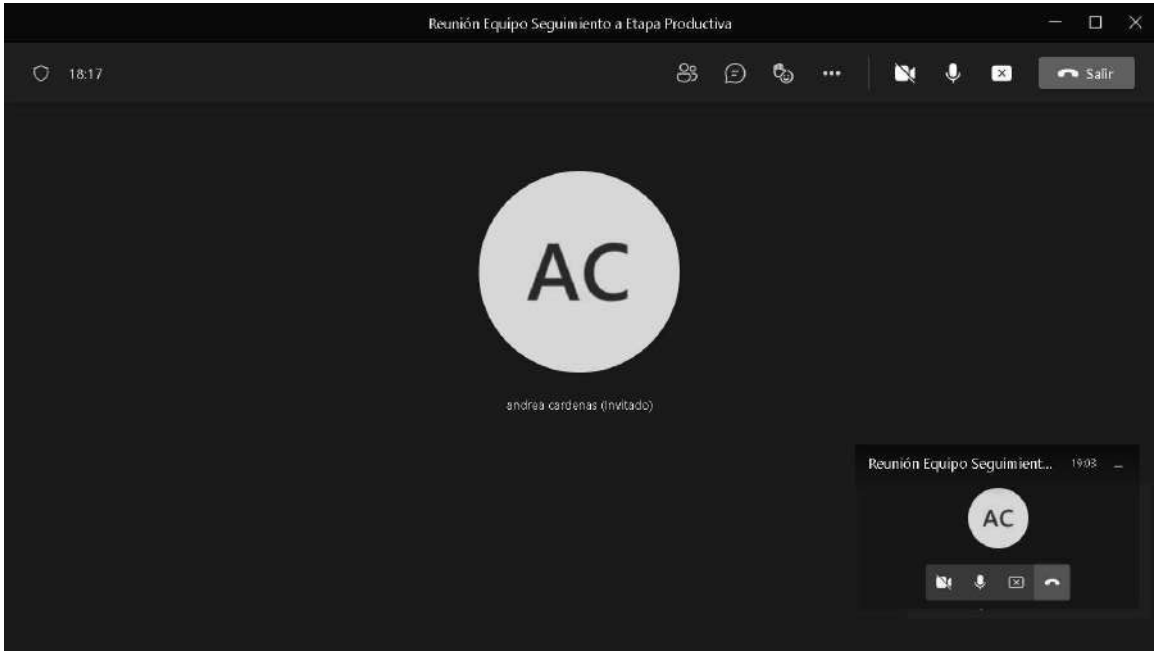

Hemos abierto el archivo para que se vea de forma rápida y sencilla directamente en Microsoft Edge. Elija Descargar archivo si desea usarlo más adelante.
Descargar archivo
SRA. ROCIO TARAZONA
3613611
lh.comercial.lh@gmail.com
Seleccione con una "X" el tipo de modalidad de etapa productiva
CONTRATO DE 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 ÁNIMO DE LUCRO
MONITORIA
PASANTÍA
Nombre del aprendiz
Documento Id.
Teléfono de contacto
Institucional
YOHANA ANDREA MAHECHA FALCON
1000592378
3003940149
yohanaandreamahechafalcon@gmail.com
Número de ficha
Programa de formación
2236905
TECNICO CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
(Ingrese cuantas filas sean necesarias)
FECHA INICIO
FECHA FIN
EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO
INASISTENCIAS Y/O DIFICULTADES
Analizar y registrar operaciones contables de reembolsos de caja menor y arqueos de caja.
Nov 13 /21
Nov 27/21
Entrego arqueos revisados y analizados con sus respectivos arreglos.
cuenta con la disposición de aprender y cumple conlas tareas asignadas.
Seguimiento Etapa Produ...
04:45:24
YF
Formato Bitácora
Instrucciones


Hemos abierto el archivo para que se vea de forma rápida y sencilla directamente en Microsoft Edge. Elija Descargar archivo si desea usarlo más adelante.
Descargar archivo
Aprendiz: recuerde diligenciar completamente el informe y entregarlo o subirlo al espacio asignado para este.
yohana andrea mahecha falcon
Nombre del Aprendiz
Firma del aprendiz
09-dic-21
Fecha entrega bitácora
Luz Stella Manrique Blanco
Nombre del Instructor de Seguimiento
Firma de instructor de seguimiento
caso)
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.
Seguimiento Etapa Produ...
YF

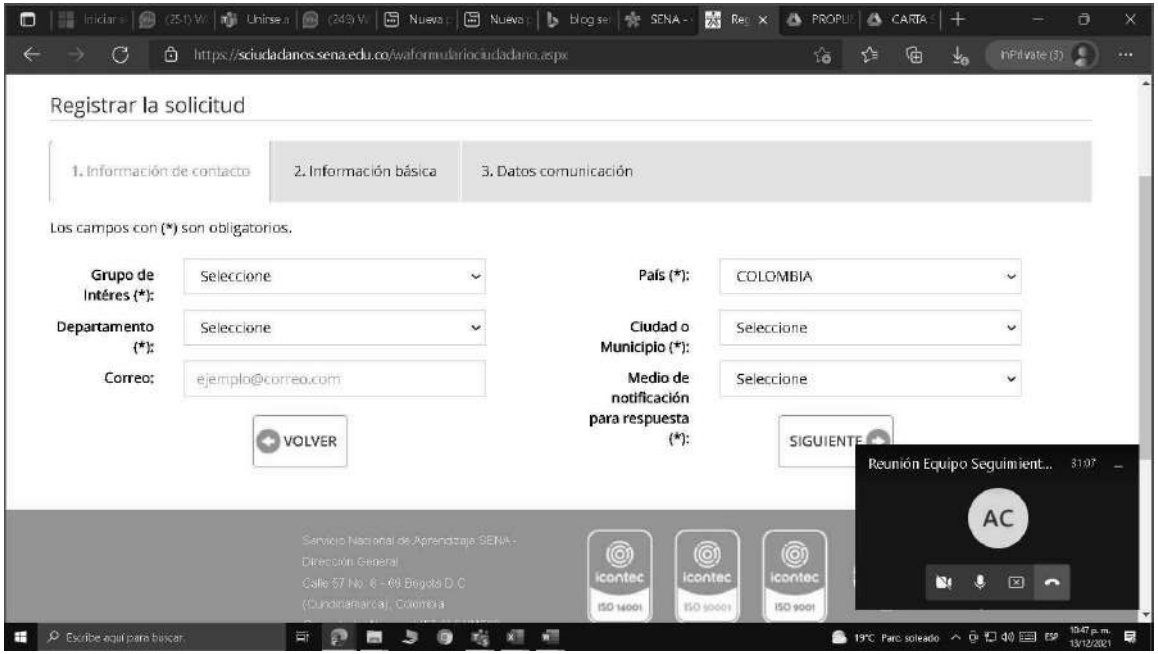


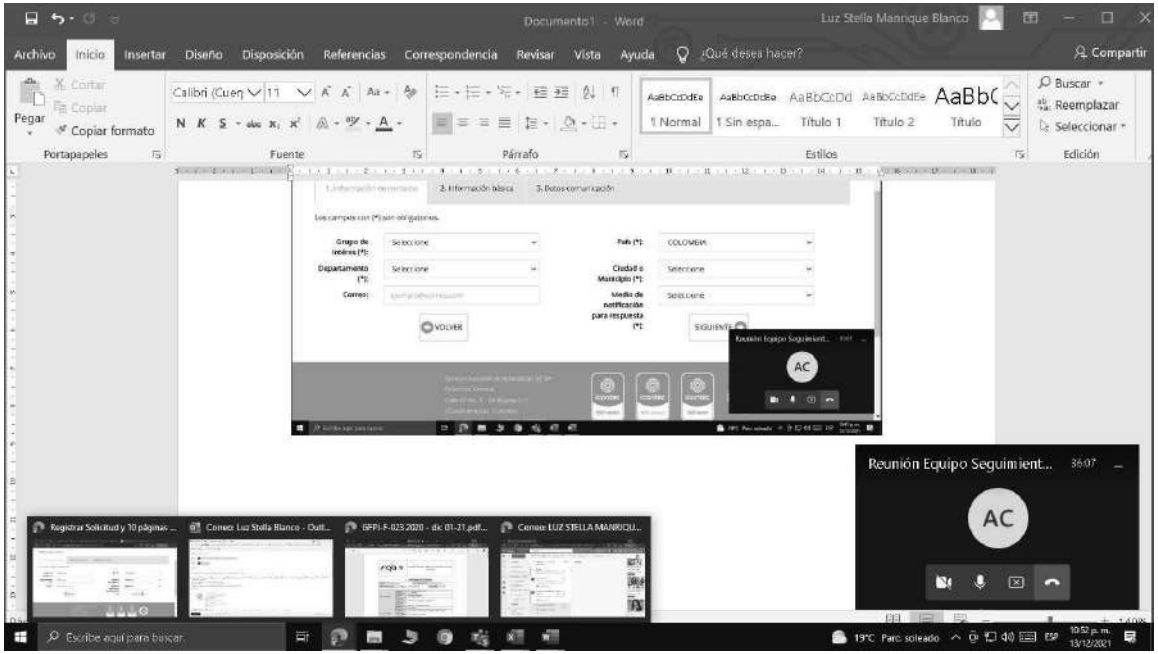
	PRINCIPALES	SIEMPRE	ESPORADICAMENTE	NUNCA
10	Registrar información contable.	X		
12 13	Aplicar las normas legales vigentes en el proceso contable y las novedades de nómina.			X
14 15	Procesar nómina de acuerdo a normas legales y reportar el valor generado de la nómina a las instancias pertinentes.			X
16 17	Codificar y clasificar la información y soportes contables		X	
18	Archivar documentos generados en el proceso contable	X		
19	Procesar las novedades y registros contables		X	
20	Clasificar los documentos e información contable de la organización.		X	
21	Registrar las transacciones administrativas y productivas de acuerdo con las normas Contables Colombianas y los principios generales de Contabilidad.		X	

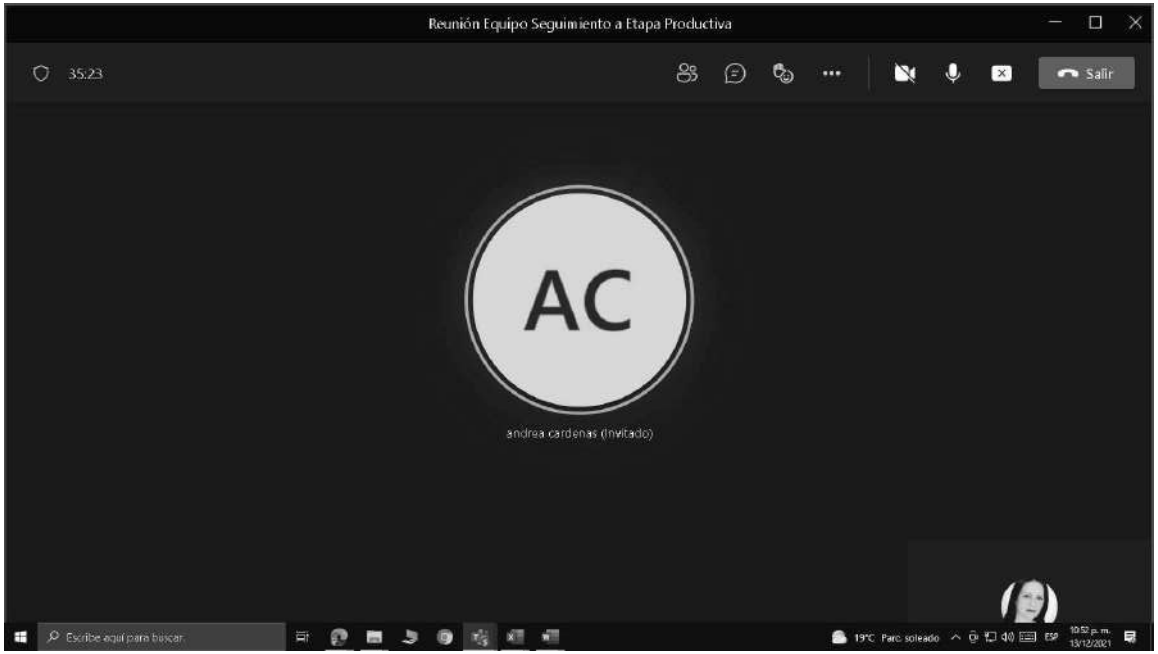
Asesoría Jennifer Andrea Cárdenas Oviedo _ 1967060 _ TGE_ Nocturna

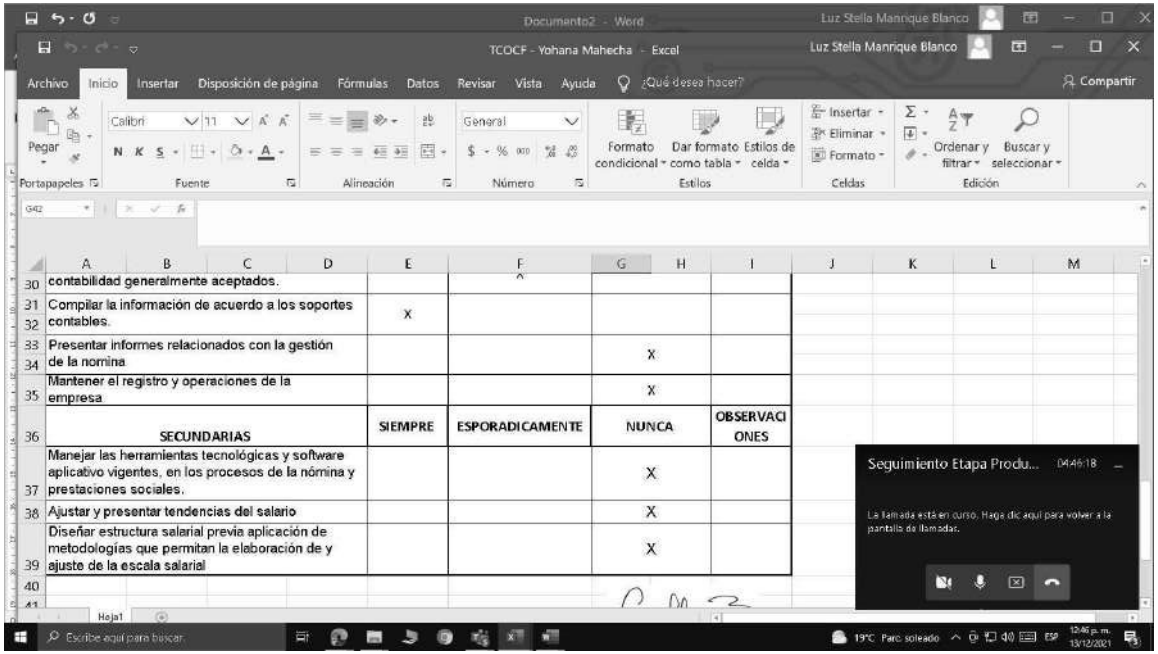

Reunión Equipo Seguimiento a Etapa Productiva
18:17
Salir
AC
andrea cardenas (invitado)
Reunión Equipo Seguimient...
19:03
AC


https://elblogcga.blogspot.com/p/etapa-productiva-2021.html#epproyecto
APOYO A PYMES
Se realiza al finalizar la etapa lectiva
No hay remuneración
DOCUMENTACIÓN REQUERIDA
RADICAR CARTA DE SOLICITUD DE EJECUCIÓN DE ETAPA PRODUCTIVA
(MODELO ESTABLECIDO)
PASANTÍAS
*Carta formal por parte del Representante de la empresa con actividades y horarios.
*Formato de verificación de alternativa Etapa Productiva (Coordinación Académica)
MAYOR INFORMACIÓN
Centro de Gestión Administrativa
etapaproductivacga@gmail.com
tel. 3430111 ext. 16059
Reunión Equipo Seguimient...
AC
Modificar
Bloq Despl


https://sciudadanos.sena.edu.co/waformulariociudadano.aspx
Registrar la solicitud
1. Información de contacto
2. Información básica
3. Datos comunicación
Los campos con (*) son obligatorios.
Grupo de Intéres (*):
Seleccione
País (*):
COLOMBIA
Departamento (*):
Seleccione
Ciudad o Municipio (*):
Seleccione
Correo:
ejemplo@correo.com
Medio de notificación para respuesta (*):
Seleccione
VOLVER
SIGUIENTE
Reunión Equipo Seguimient...
AC
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA -
Dirección General
Calle 57 No. 8 - 69 Bogotá D.C.
(Cundinamarca), Colombia
icontec
ISO 14001
icontec
ISO 45001
icontec
ISO 9001
Escribe aquí para buscar.
19°C Parc. soleado
ESP


Documento1 - Word
Luz Stella Manrique Blanco
Archivo
Inicio
Insertar
Diseño
Disposición
Referencias
Correspondencia
Revisar
Vista
Ayuda
¿Qué desea hacer?
Compartir
Pegar
Cortar
Copiar
Copiar formato
Portapapeles
Fuente
Párrafo
Normal
Sin espa...
Título 1
Título 2
Título
Estilos
Buscar
Reemplazar
Seleccionar
Edición
Reunión Equipo Seguimient...
AC
Escribe aquí para buscar
19°C Parc soleado
ESP


Reunión Equipo Seguimiento a Etapa Productiva
35:23
Salir
AC
andrea cardenas (Invitado)
Escribe aquí para buscar
19°C Parc. soleado
ESP
10:52 p. m.
13/12/2021



30	contabilidad generalmente aceptados.				
31	Compilar la información de acuerdo a los soportes contables.	X			
33	Presentar informes relacionados con la gestión de la nomina			X	
34	Mantener el registro y operaciones de la empresa			X	
35					
36	SECUNDARIAS	SIEMPRE	ESPORADICAMENTE	NUNCA	OBSERVACIONES
37	Manejar las herramientas tecnológicas y software aplicativo vigentes, en los procesos de la nómina y prestaciones sociales.			X	
38	Ajustar y presentar tendencias del salario			X	
39	Diseñar estructura salarial previa aplicación de metodologías que permitan la elaboración de y ajuste de la escala salarial			X	
40					

47. PLATAFORMA

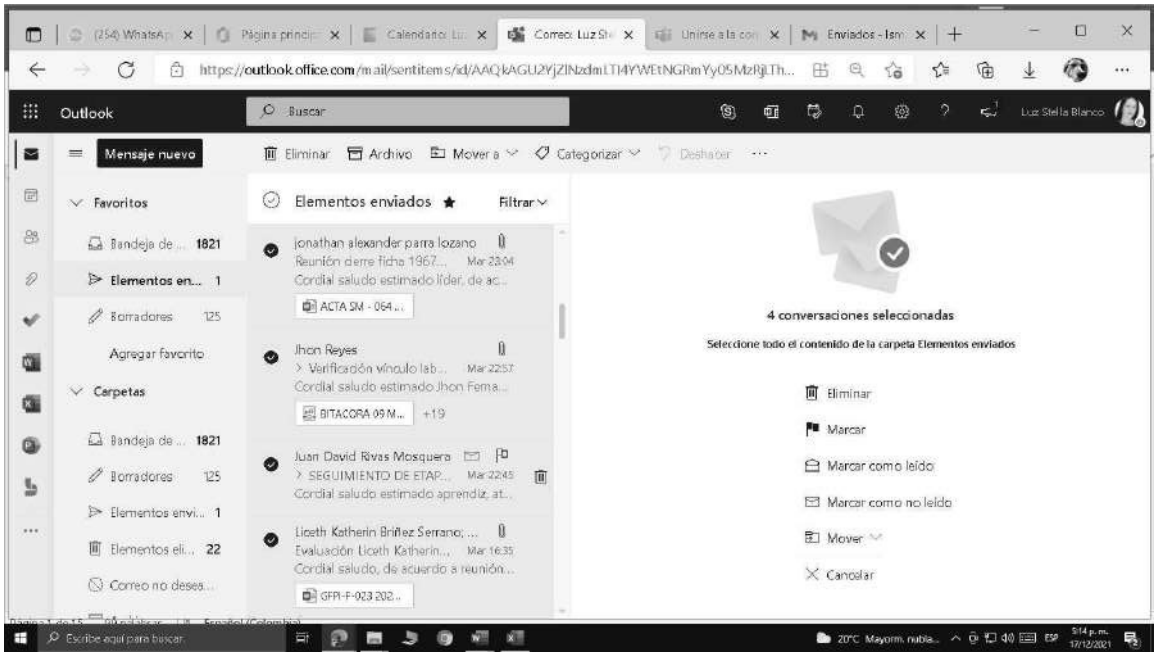
48. REVISION DOCUMENTOS JUICIO

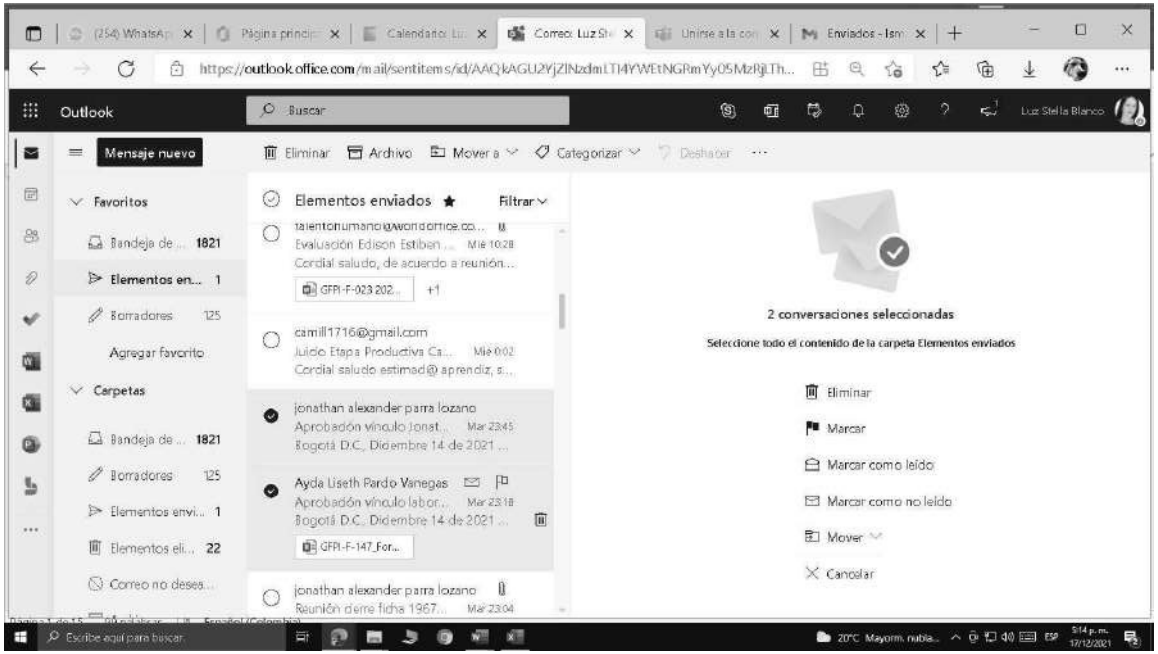
49. JUICIOS

FECHA: **Diciembre 14 de 2021**
RESPONSABLE: **LUZ STELLA MANRIQUE BLANCO**

EVIDENCIAS

50. Respuesta correos: 6



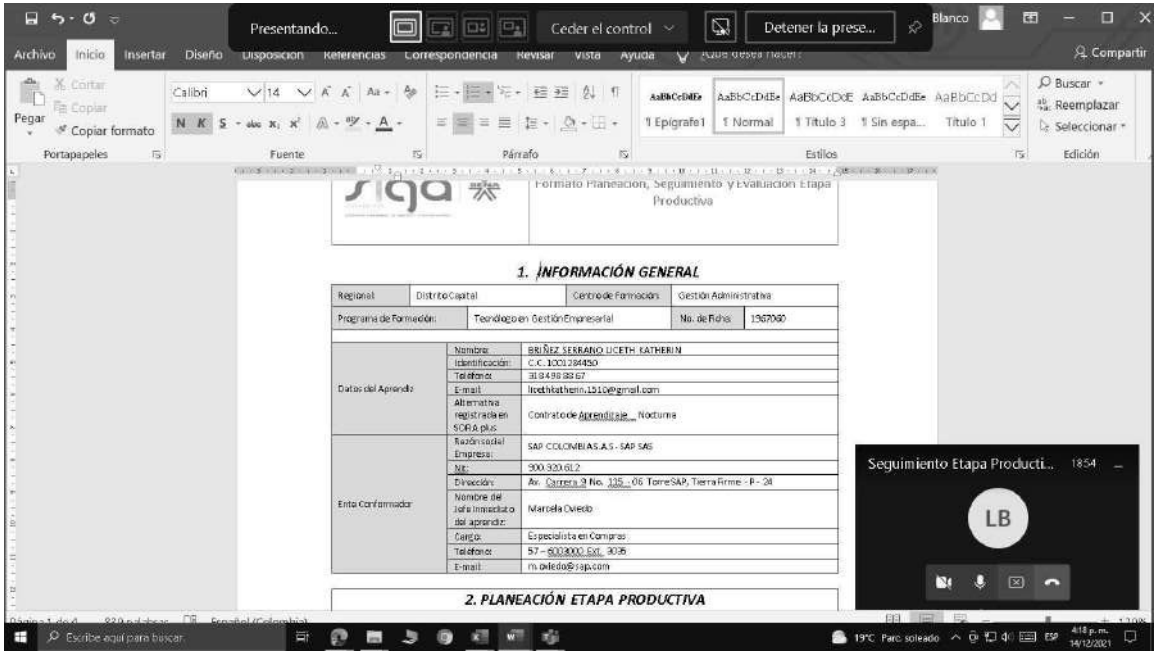


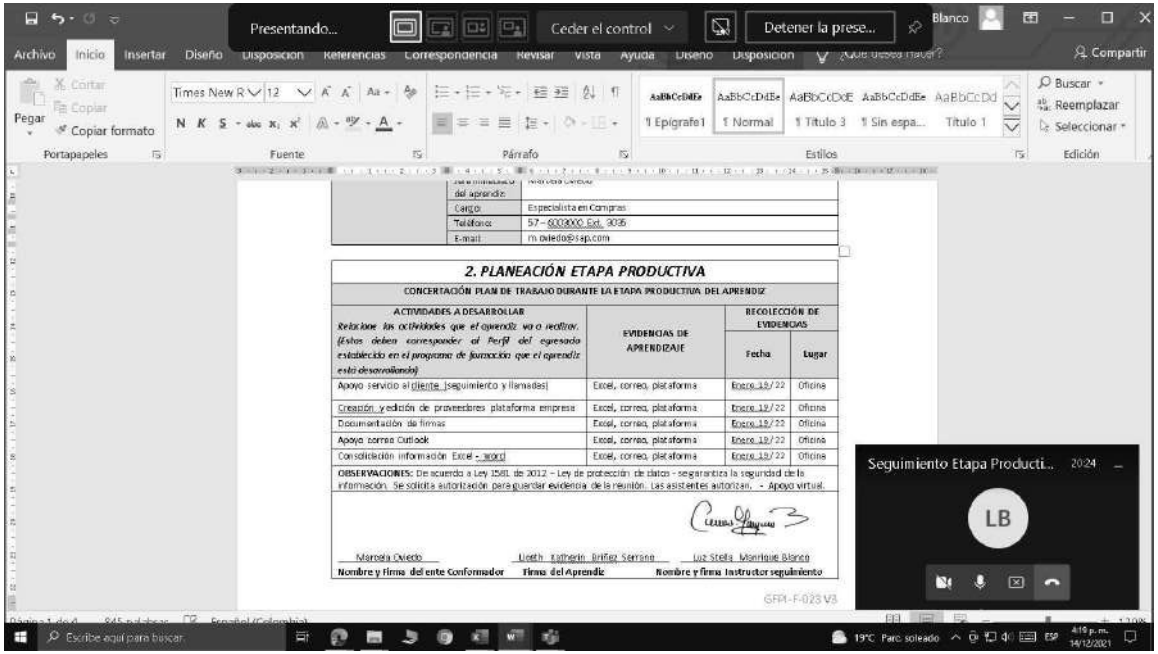
51. WHATSAPP: 7 LLAMADAS: 5

52. VISITAS VIRTUALES

Evaluación Liceth Katherine Briñez Serrano _ 1967060 _TGE_ Nocturna

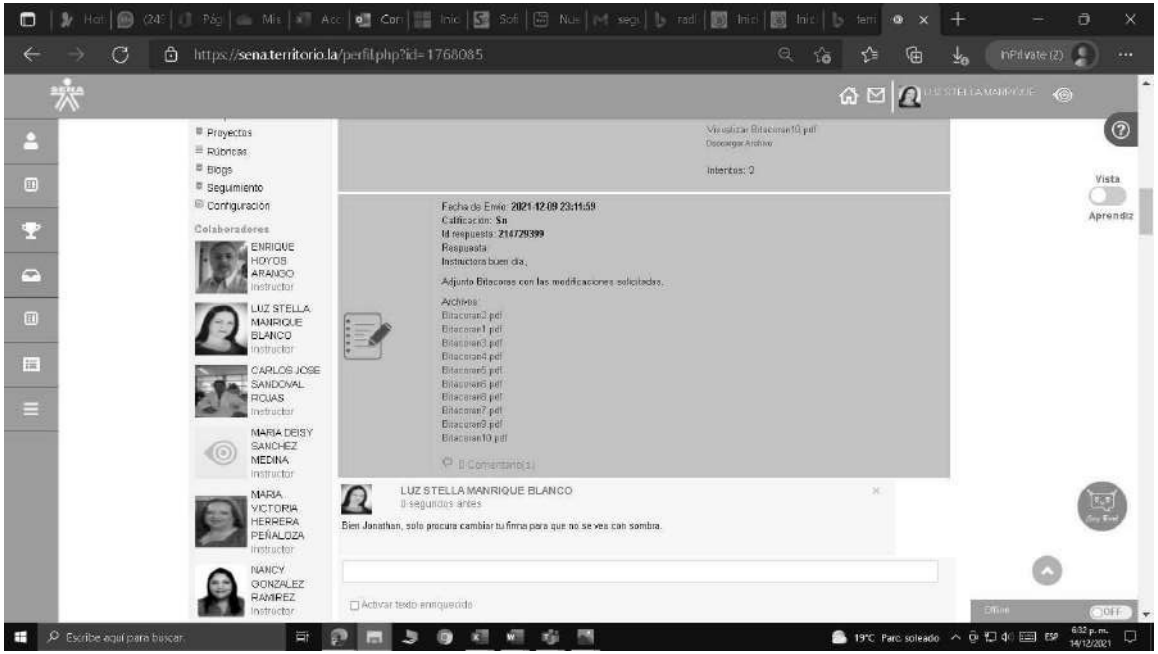
Se había agendado reunión con jefe, pero no asistió. Se realiza asesoramiento aprendiz sobre competencia no aprobada y se reprograma evaluación para el martes 21 de diciembre a las 12:00 m.

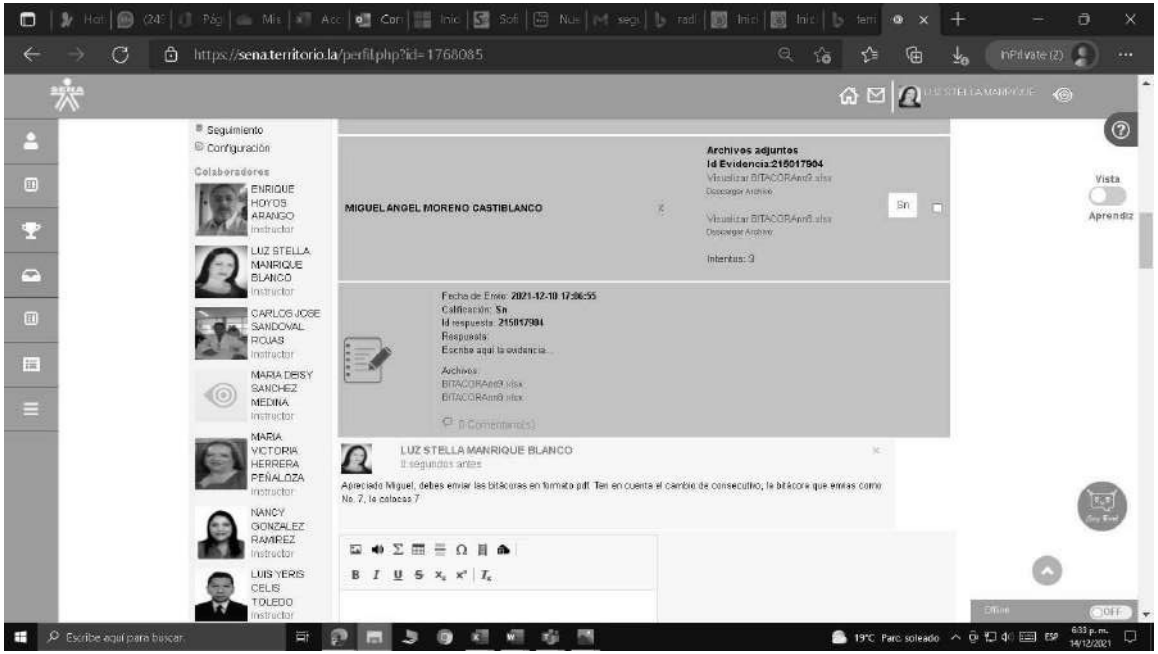

Presentando...
Ceder el control
Detener la prese...
Blanco
Archivo
Inicio
Insertar
Diseño
Disposicion
Referencias
Correspondencia
Revisar
Vista
Ayuda
Compartir
Pegar
Cortar
Copiar
Copiar formato
Portapapeles
Calibri
14
Fuente
Párrafo
Estilos
Buscar
Reemplazar
Seleccionar
Edición
Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva
1. INFORMACIÓN GENERAL
Regional: Distrito Capital
Centro de Formación: Gestión Administrativa
Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión Empresarial
No. de Ficha: 1567060
Datos del Aprendiz
Nombre: BRIÑEZ SERRANO LICETH KATHERIN
Identificación: C.C. 1001284450
Teléfono: 3134983367
E-mail: lrcethkatherin.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. 135 - 06 Torre SAP, Tierra Firme - P - 28
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
Seguimiento Etapa Producti... 1854
LB
Escribe aquí para buscar
19°C Parc soleado
ESP
4:18 p. m.
14/12/2021

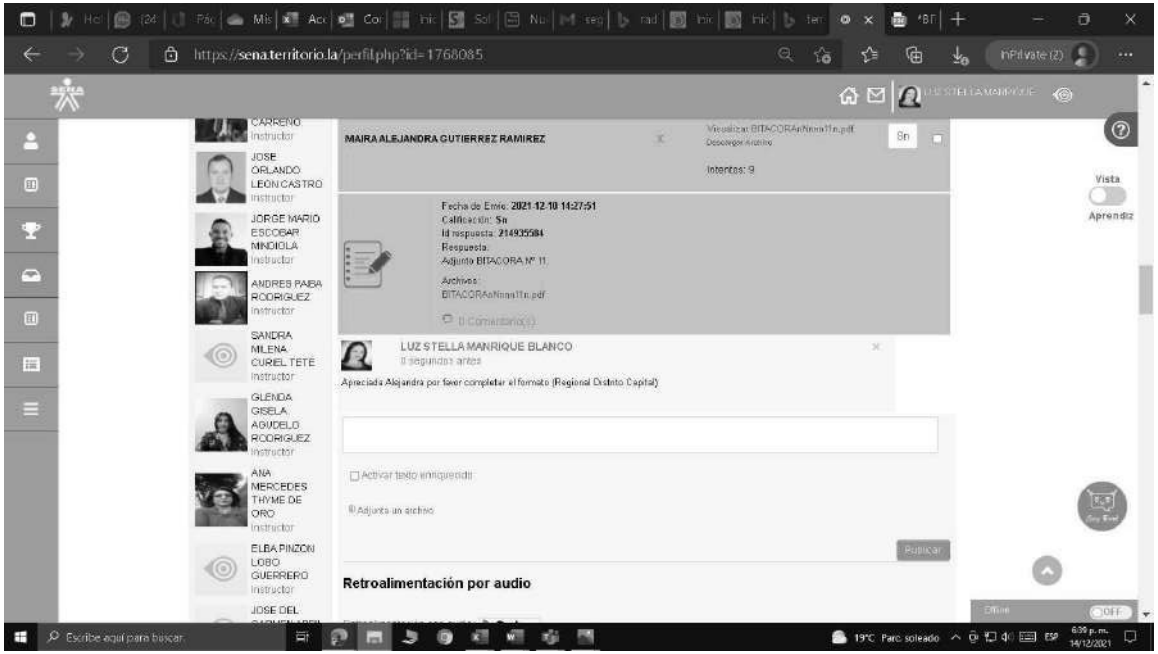


53. PLATAFORMA

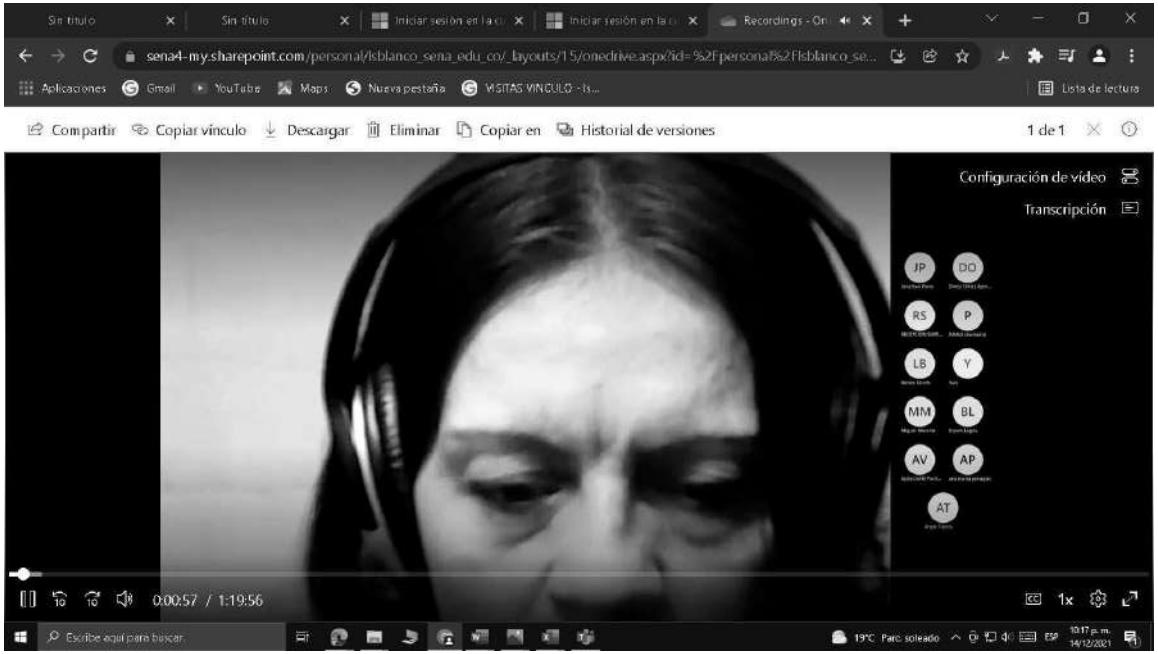
Revisión Ficha 1967060 _TGE_ Nocturna

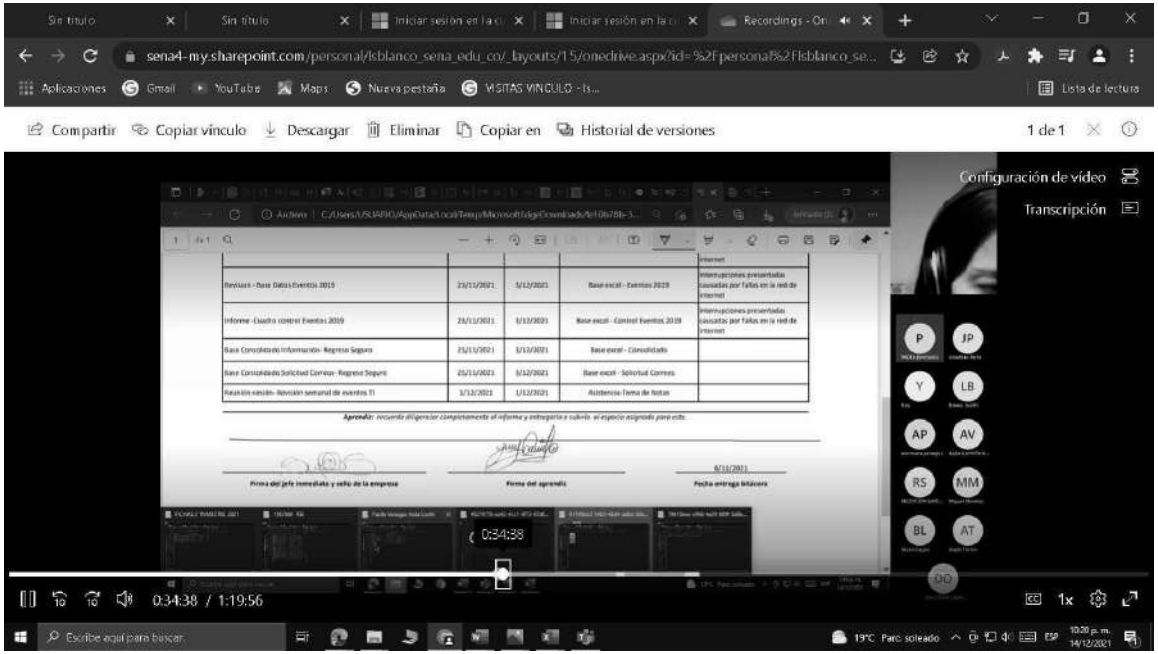

https://sena.territorio.la/perfil.php?id=1768085
Proyectos
Rúbricas
Blogs
Seguimiento
Configuración
Colaboradores
ENRIQUE HOYOS ARANGO
LUZ STELLA MANRIQUE BLANCO
CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
MARIA DEISY SANCHEZ MEDINA
MARIA VICTORIA HERRERA PEÑALOZA
NANCY GONZALEZ RAMIREZ
Intentos: 0
Fecha de Envío: 2021-12-09 23:11:59
Calificación: Sn
Id respuesta: 214729399
Respuesta
Instructora buen día,
Adjunto Bitacoras con las modificaciones solicitadas.
Archivos:
Bitacoras2.pdf
Bitacoras1.pdf
Bitacoras3.pdf
Bitacoras4.pdf
Bitacoras5.pdf
Bitacoras6.pdf
Bitacoras8.pdf
Bitacoras7.pdf
Bitacoras9.pdf
Bitacoras10.pdf
0 Comentario(s)
LUZ STELLA MANRIQUE BLANCO
0 segundos antes
Bien Jonathan, solo procura cambiar tu firma para que no se vea con sombra.
Activar texto enriquecido
Vista
Aprendiz
Offline
OFF
Escribe aquí para buscar
19°C Parc soleado
ESP
6:32 p. m.
14/12/2021

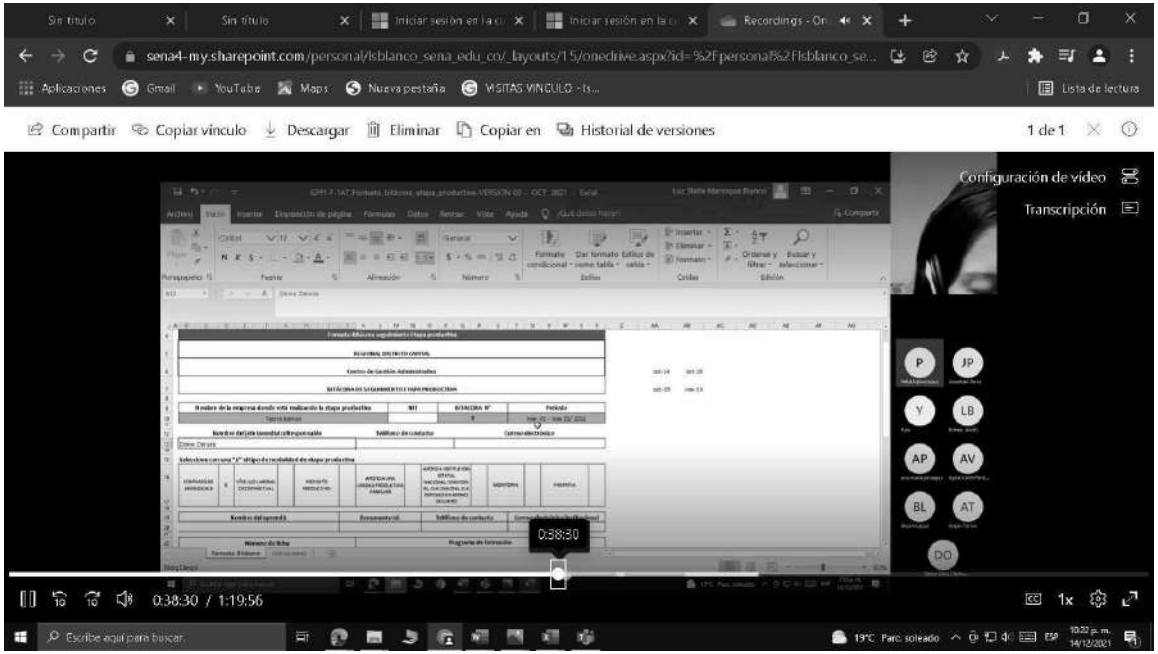

https://sena.territorio.la/perfil.php?id=1768085
Seguimiento
Configuración
Colaboradores
ENRIQUE HOYOS ARANGO
LUZ STELLA MANRIQUE BLANCO
CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
MARIA DEISY SANCHEZ MEDINA
MARIA VICTORIA HERRERA PEÑALOZA
NANCY GONZALEZ RAMIREZ
LUIS YERIS CELIS TOLEDO
MIGUEL ANGEL MORENO CASTIBLANCO
Archivos adjuntos
Id Evidencia:215017904
Intentos: 3
Vista
Aprendiz
LUZ STELLA MANRIQUE BLANCO
Apreciado Miguel, debes enviar las bitácoras en formato pdf. Ten en cuenta el cambio de consecutivo, la bitácora que envías como No. 7, le colocas 7

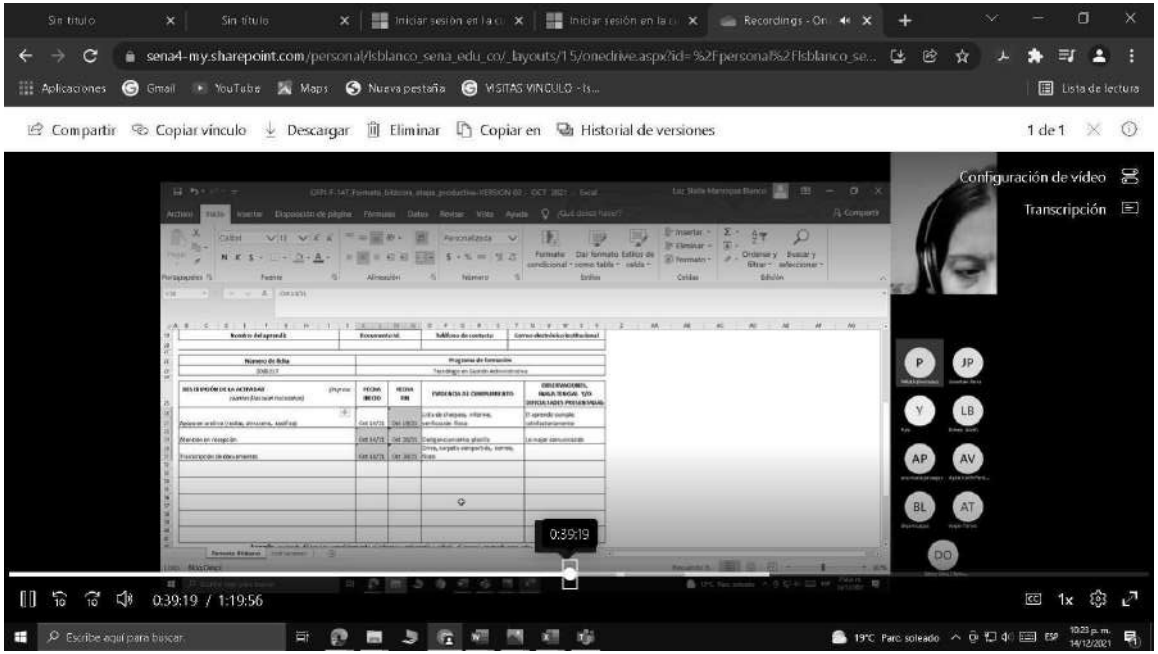


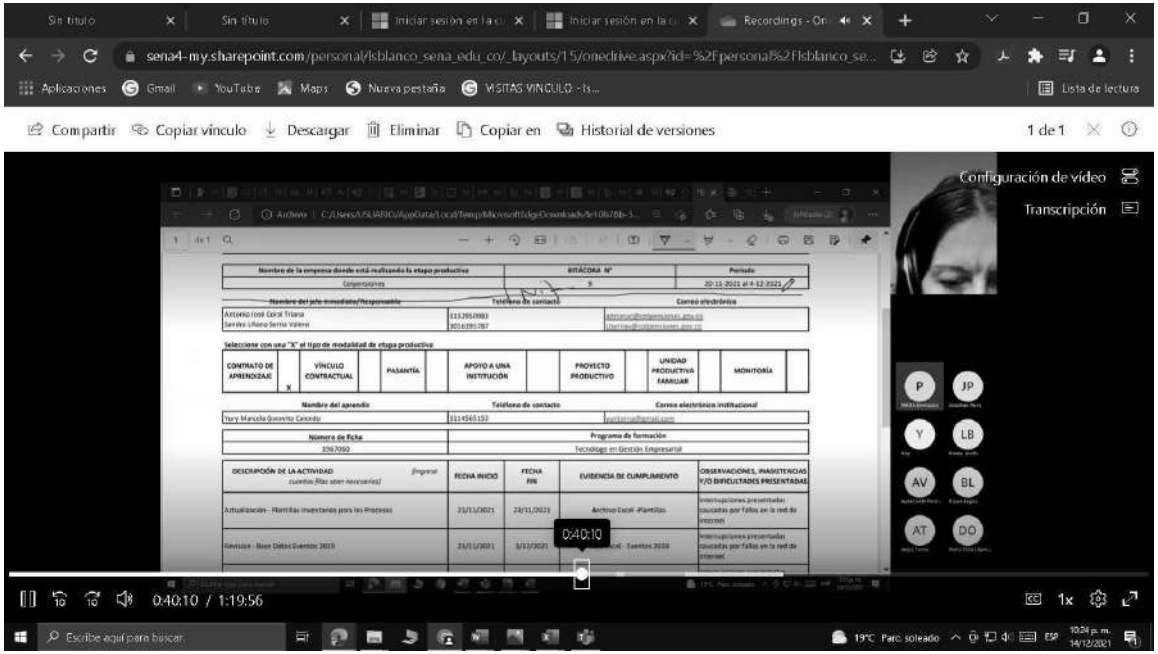
REUNIÓN CIERRE FICHA 1967060 _ TGE_ NOCTURNA

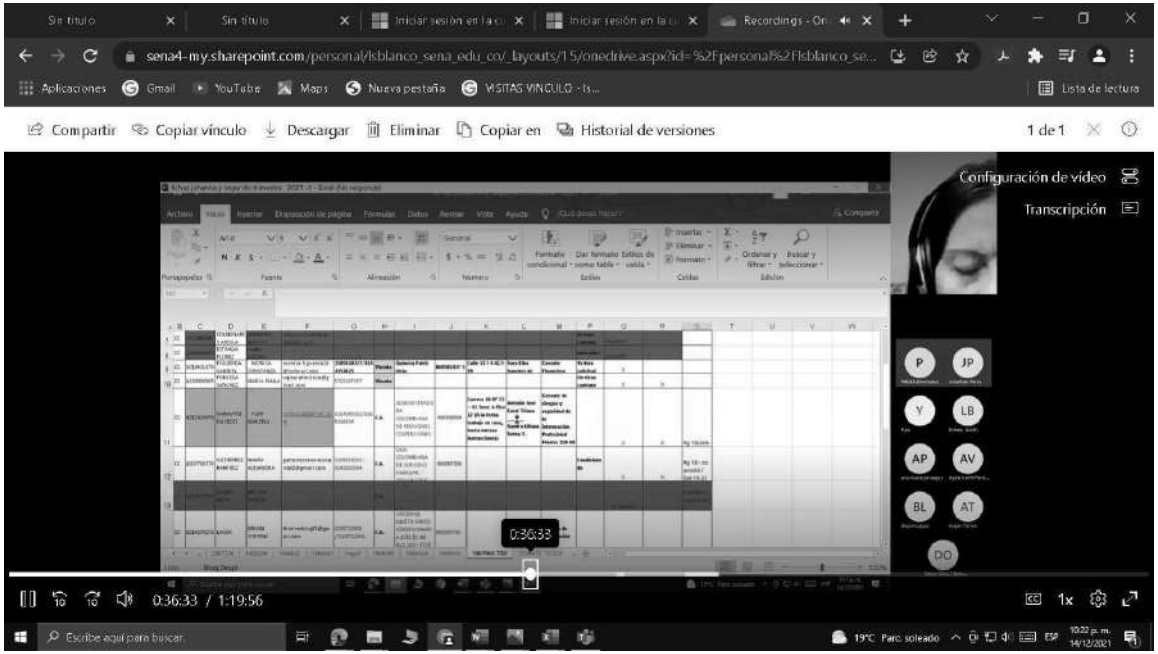

Sin título
Sin título
Iniciar sesión en la cu
Iniciar sesión en la cu
Recordings - On
sena4-my.sharepoint.com/personal/lsblanco_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Flsblanco_se...
Aplicaciones
Gmail
YouTube
Maps
Nueva pestaña
VISITAS VINCULO - ls...
Lista de lectura
Compartir
Copiar vínculo
Descargar
Eliminar
Copiar en
Historial de versiones
1 de 1
Configuración de vídeo
Transcripción
JP
DO
RS
P
LB
Y
MM
BL
AV
AP
AT
0:00:57 / 1:19:56
1x
Escribe aquí para buscar
19°C Parc soleado
ESP
10:17 p. m.
14/12/2021

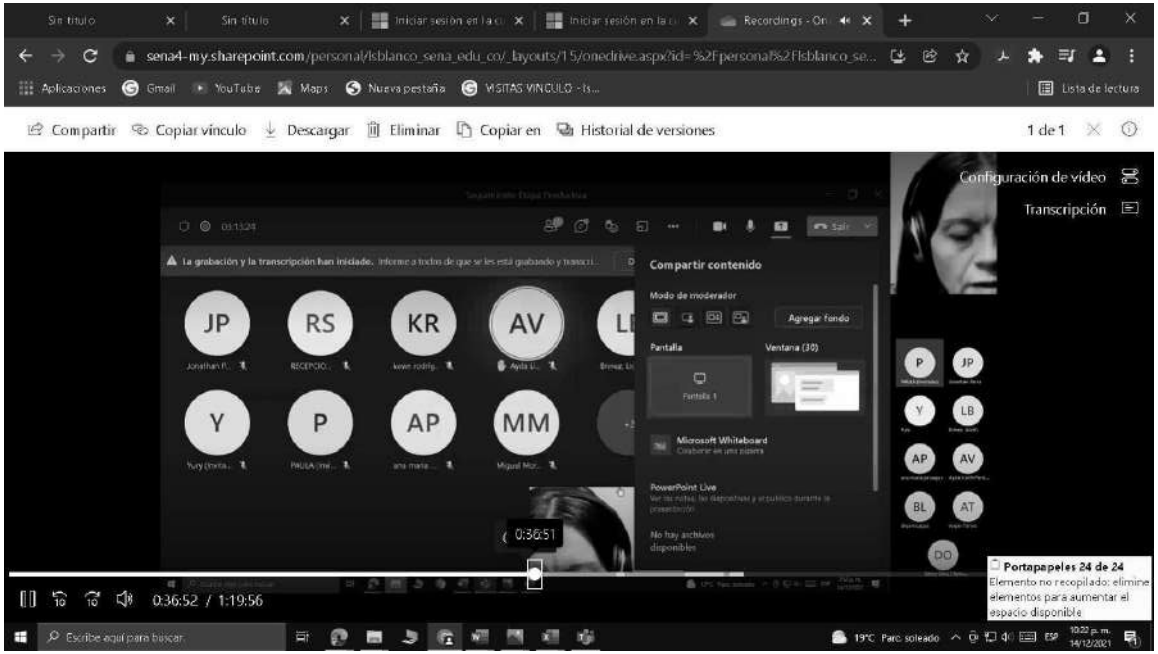

Sin título
Sin título
Iniciar sesión en la cu
Iniciar sesión en la cu
Recordings - On
sena4-my.sharepoint.com/personal/lsblanco_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Flsblanco_se...
Aplicaciones
Gmail
YouTube
Maps
Nueva pestaña
VISITAS VINCULO - ls...
Lista de lectura
Compartir
Copiar vínculo
Descargar
Eliminar
Copiar en
Historial de versiones
1 de 1
Configuración de vídeo
Transcripción
Aprendiz: recuerda diligenciar completamente el informe y entregarlo a subirlo en el espacio asignado para esto.
Firma del jefe inmediato y sello de la empresa
Firma del aprendiz
Fecha entrega bitácora
0:34:38
0:34:38 / 1:19:56
1x
Escribe aquí para buscar
19°C Parc soleado
ESP

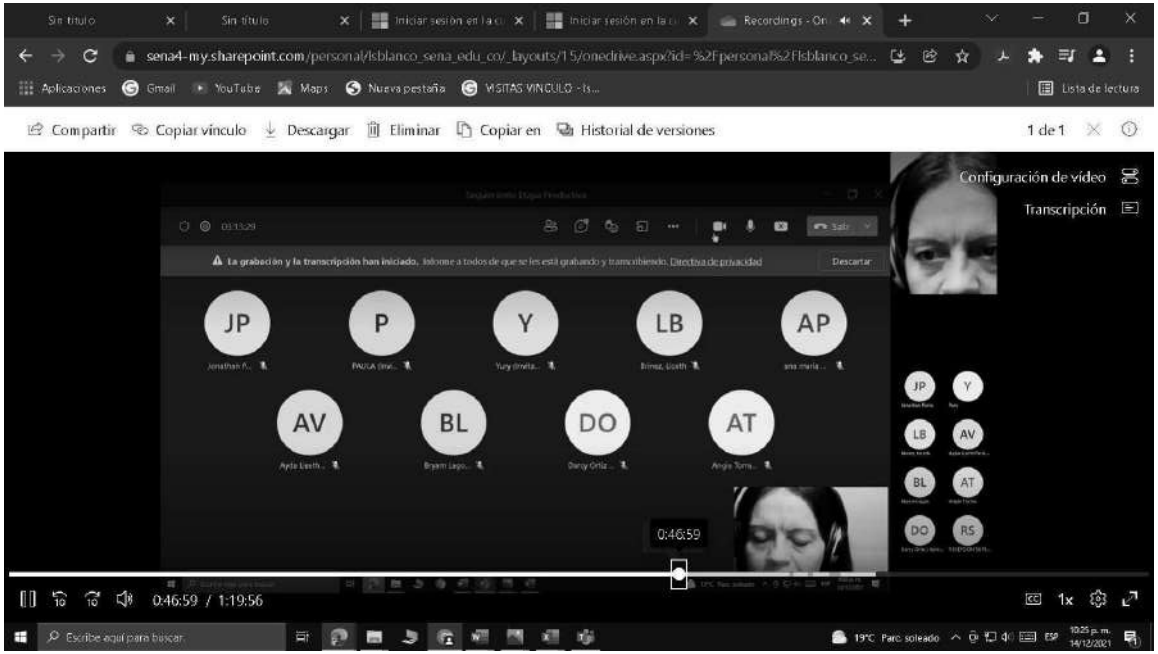

Sin título
Iniciar sesión en la cu
Recordings - On
sena4-my.sharepoint.com/personal/lsblanco_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Flsblanco_se...
Aplicaciones
Gmail
YouTube
Maps
Nueva pestaña
VISITAS VINCULO - ls...
Lista de lectura
Compartir
Copiar vínculo
Descargar
Eliminar
Copiar en
Historial de versiones
1 de 1
Configuración de vídeo
Transcripción
0:38:30
0:38:30 / 1:19:56
1x
Escribe aquí para buscar
19°C Parc soleado
ESP

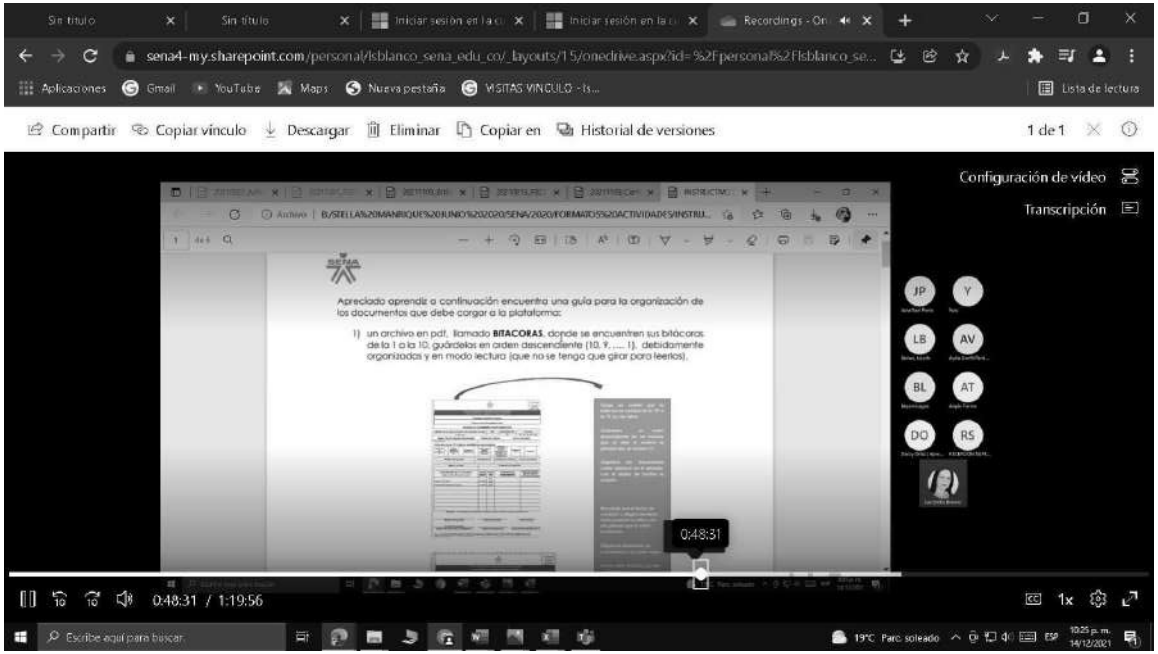

Sin título
Iniciar sesión en la cu
Recordings - On
sena4-my.sharepoint.com/personal/lsblanco_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Flsblanco_se...
Aplicaciones
Gmail
YouTube
Maps
Nueva pestaña
VISITAS VINCULO - ls...
Lista de lectura
Compartir
Copiar vínculo
Descargar
Eliminar
Copiar en
Historial de versiones
1 de 1
Configuración de vídeo
Transcripción
0:39:19
0:39:19 / 1:19:56
1x
Escribe aquí para buscar
19°C Parc soleado
ESP

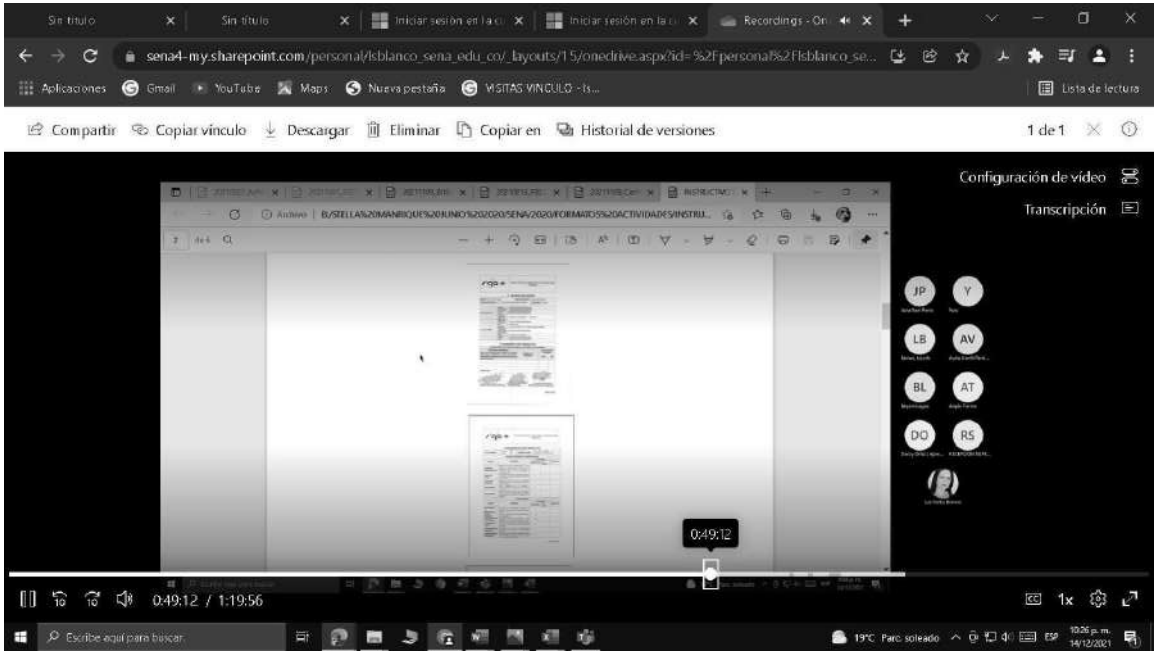

Sin título
Iniciar sesión en la cu
Recordings - On
sena4-my.sharepoint.com/personal/lsblanco_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Flsblanco_se...
Aplicaciones
Gmail
YouTube
Maps
Nueva pestaña
VISITAS VINCULO - ls...
Lista de lectura
Compartir
Copiar vínculo
Descargar
Eliminar
Copiar en
Historial de versiones
1 de 1
Configuración de vídeo
Transcripción
BITÁCORA 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 CONTRACTUAL
PASANTÍA
APOYO A UNA INSTITUCIÓN
PROYECTO PRODUCTIVO
UNIDAD PRODUCTIVA FAMILIAR
MONITORÍA
Nombre del aprendiz
Teléfono de contacto
Correo electrónico institucional
Número de ficha
Programa de formación
Tecnólogo en Gestión Empresarial
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
FECHA INICIO
FECHA FIN
EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO
OBSERVACIONES, INASISTENCIAS Y/O DIFICULTADES PRESENTADAS
0:40:10
0:40:10 / 1:19:56
1x
Escribe aquí para buscar
19°C Parc soleado
ESP

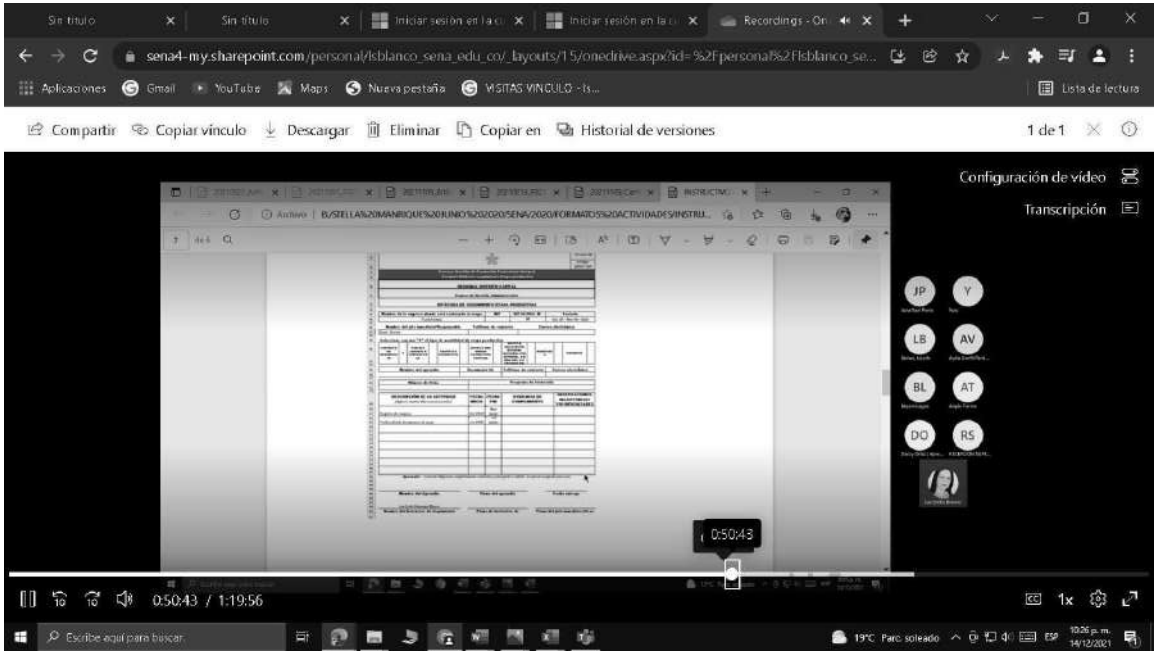

Sin título
Sin título
Iniciar sesión en la cu
Iniciar sesión en la cu
Recordings - On
sena4-my.sharepoint.com/personal/lsblanco_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Flsblanco_se...
Aplicaciones
Gmail
YouTube
Maps
Nueva pestaña
VISITAS VINCULO - ls...
Lista de lectura
Compartir
Copiar vínculo
Descargar
Eliminar
Copiar en
Historial de versiones
1 de 1
Configuración de vídeo
Transcripción
P
JP
Y
LB
AP
AV
BL
AT
DO
0:36:33
0:36:33 / 1:19:56
1x
Escribe aquí para buscar
19°C Parc soleado
ESP
10:22 p. m.
14/12/2021

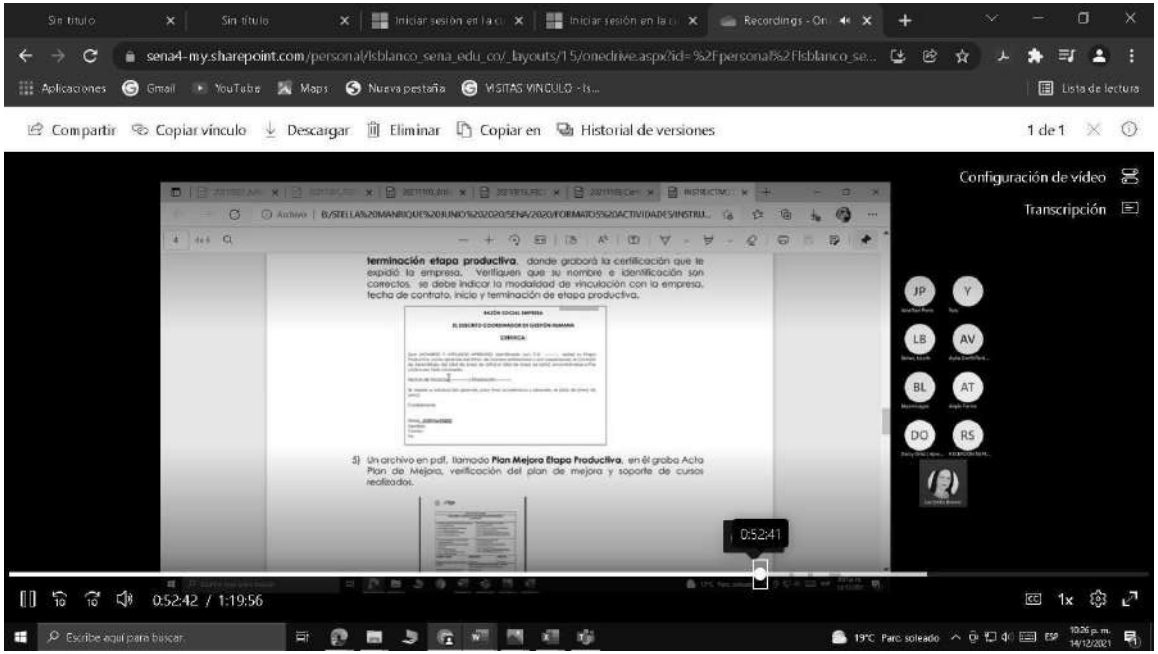

Sin título
Sin título
Iniciar sesión en la cu
Iniciar sesión en la cu
Recordings - On
sena4-my.sharepoint.com/personal/lsblanco_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Flsblanco_se...
Aplicaciones
Gmail
YouTube
Maps
Nueva pestaña
VISITAS VINCULO - ls...
Lista de lectura
Compartir
Copiar vínculo
Descargar
Eliminar
Copiar en
Historial de versiones
1 de 1
Configuración de vídeo
Transcripción
La grabación y la transcripción han iniciado.
Compartir contenido
Modo de moderador
Agregar fondo
Pantalla
Ventana (30)
Microsoft Whiteboard
PowerPoint Live
No hay archivos disponibles
JP
RS
KR
AV
Y
P
AP
MM
0:36:51
0:36:52 / 1:19:56
Portapapeles 24 de 24
Elemento no recopilado: elimine elementos para aumentar el espacio disponible
Escribe aquí para buscar
19°C Parc soleado

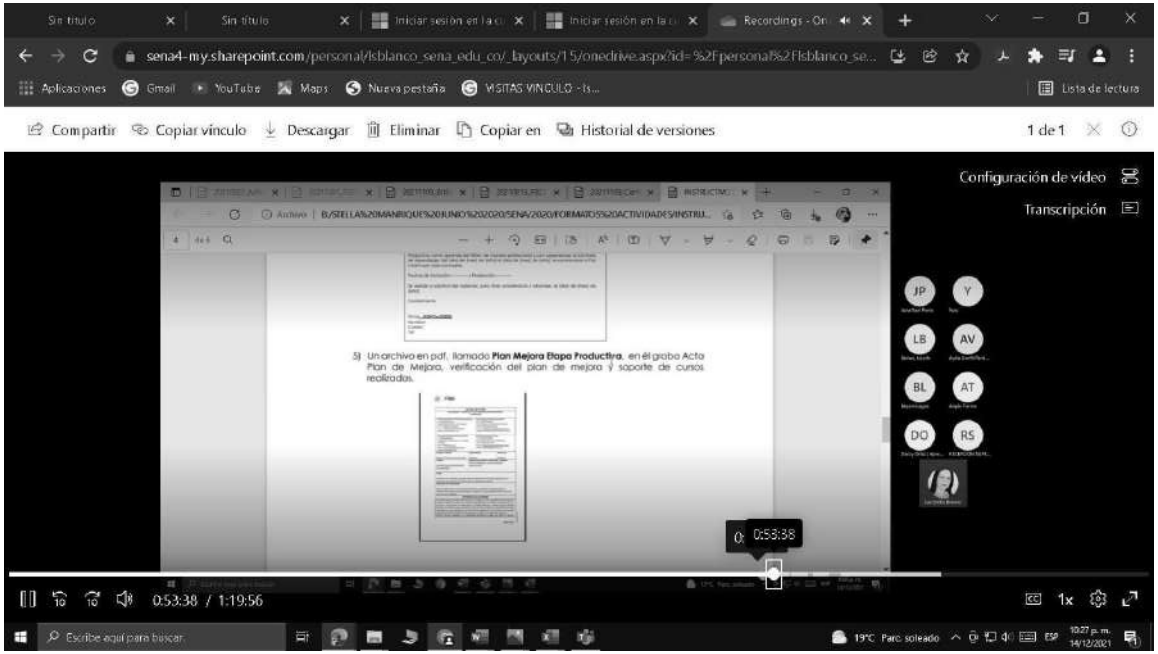

Sin título
Iniciar sesión en la cu
Recordings - On
sena4-my.sharepoint.com/personal/lsblanco_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Flsblanco_se...
Aplicaciones
Gmail
YouTube
Maps
Nueva pestaña
VISITAS VINCULO - ls...
Lista de lectura
Compartir
Copiar vínculo
Descargar
Eliminar
Copiar en
Historial de versiones
1 de 1
Configuración de vídeo
Transcripción
La grabación y la transcripción han iniciado. Informe a todos de que se les está grabando y transcribiendo. Directiva de privacidad
Descartar
JP
P
Y
LB
AP
AV
BL
DO
AT
RS
0:46:59
0:46:59 / 1:19:56
1x
Escribe aquí para buscar
19°C Parc soleado
ESP
10:25 p. m.
14/12/2021

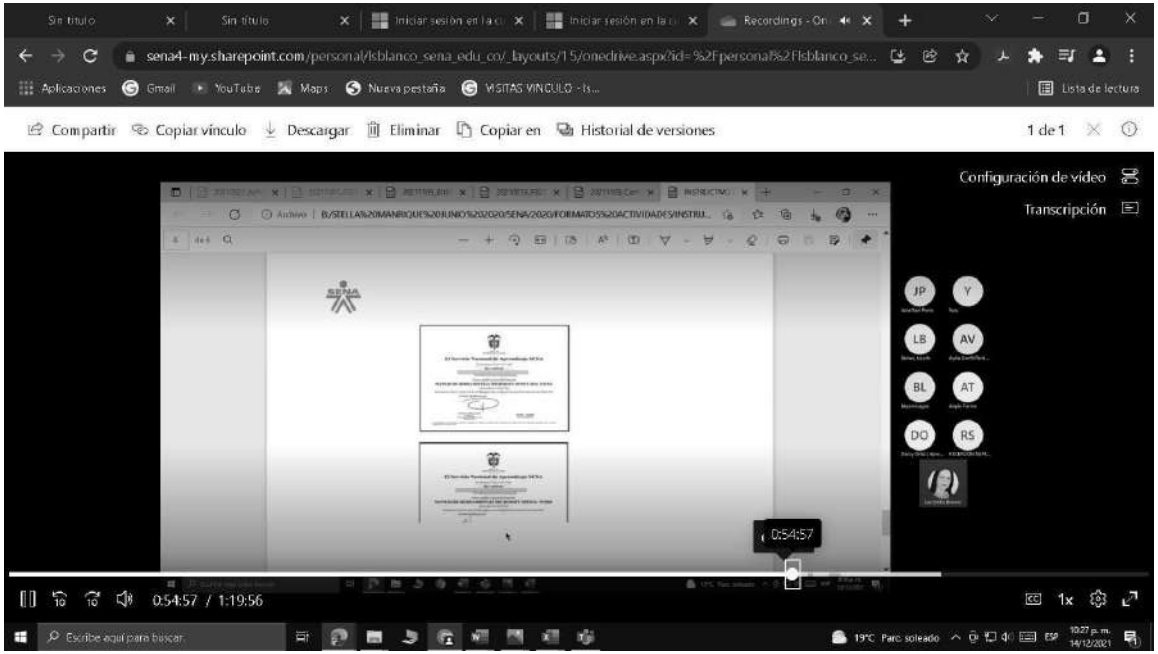

Sin título
Iniciar sesión en la cu
Recordings - On
sena4-my.sharepoint.com/personal/lsblanco_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Flsblanco_se...
Aplicaciones
Gmail
YouTube
Maps
Nueva pestaña
VISITAS VINCULO - ls...
Lista de lectura
Compartir
Copiar vínculo
Descargar
Eliminar
Copiar en
Historial de versiones
1 de 1
Configuración de vídeo
Transcripción
Apreciado aprendiz a continuación encuentra una guía para la organización de los documentos que debe cargar a la plataforma:
1) un archivo en pdf, llamado BITACORAS, donde se encuentren sus bitácoras de la 1 a la 10, guárdelas en orden descendiente (10, 9, ... 1), debidamente organizadas y en modo lectura (que no se tenga que girar para leerlos).
JP
Y
LB
AV
BL
AT
DO
RS
0:48:31
0:48:31 / 1:19:56
1x
Escribe aquí para buscar
19°C Parc soleado
ESP
10:25 p. m.
14/12/2021

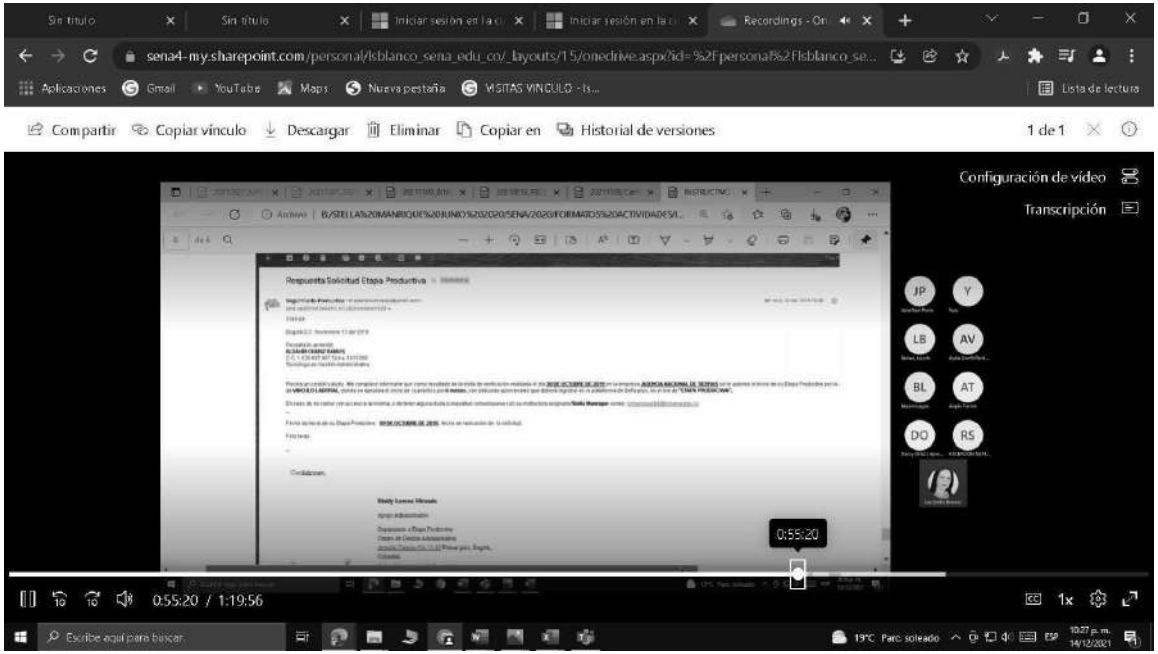

Sin título
Sin título
Iniciar sesión en la cu
Iniciar sesión en la cu
Recordings - On
sena4-my.sharepoint.com/personal/lsblanco_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Flsblanco_se...
Aplicaciones
Gmail
YouTube
Maps
Nueva pestaña
VISITAS VINCULO - ls...
Lista de lectura
Compartir
Copiar vínculo
Descargar
Eliminar
Copiar en
Historial de versiones
1 de 1
Configuración de vídeo
Transcripción
JP
Y
LB
AV
BL
AT
DO
RS
0:49:12
0:49:12 / 1:19:56
1x
Escribe aquí para buscar
19°C Parc soleado
ESP
10:26 p. m.
14/12/2021

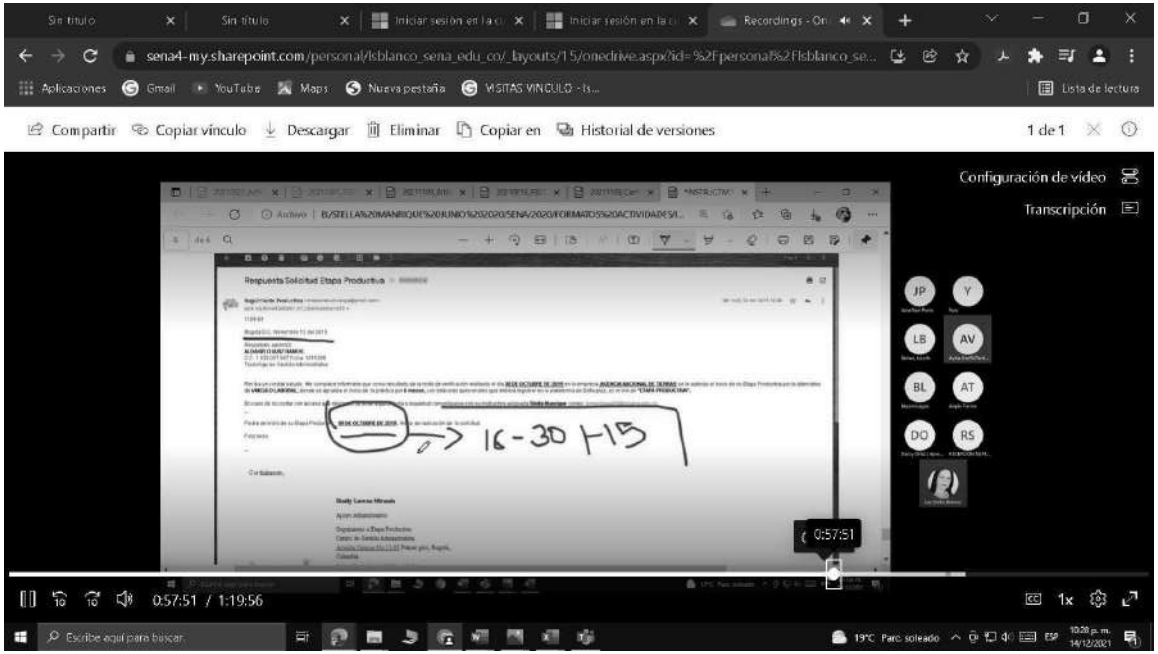

Sin título
Sin título
Iniciar sesión en la cu
Iniciar sesión en la cu
Recordings - On
sena4-my.sharepoint.com/personal/lsblanco_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Flsblanco_se...
Aplicaciones
Gmail
YouTube
Maps
Nueva pestaña
VISITAS VINCULO - ls...
Lista de lectura
Compartir
Copiar vínculo
Descargar
Eliminar
Copiar en
Historial de versiones
1 de 1
Configuración de vídeo
Transcripción
JP
Y
LB
AV
BL
AT
DO
RS
0:50:43
0:50:43 / 1:19:56
1x
Escribe aquí para buscar
19°C Parc soleado
ESP
10:26 p. m.
14/12/2021

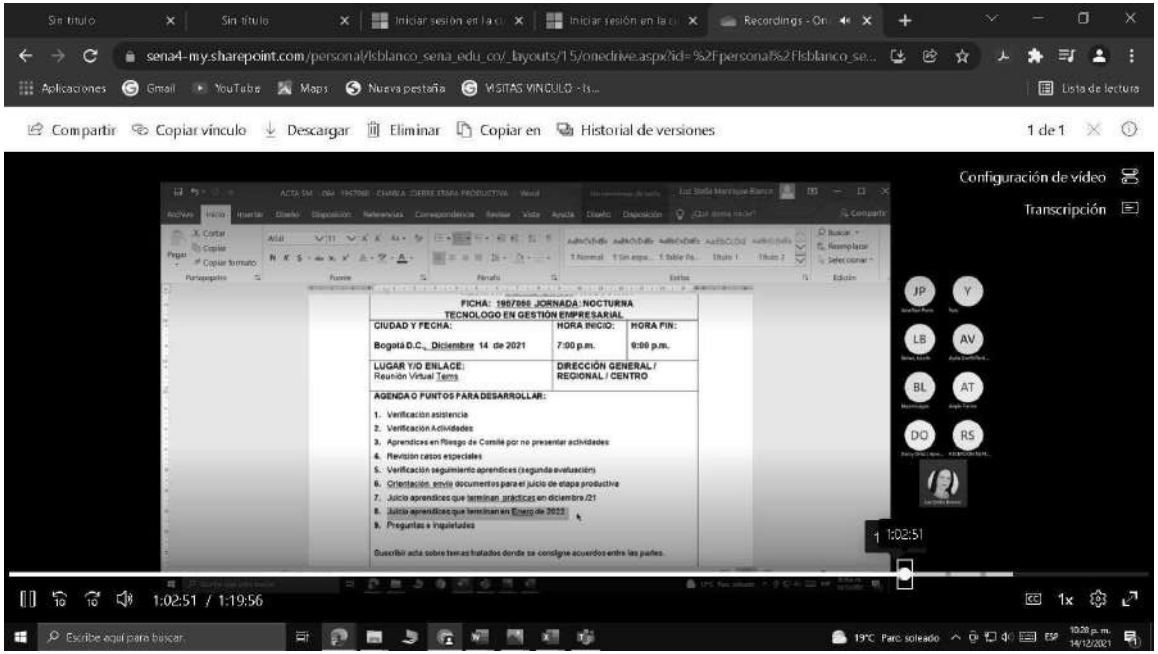

Sin título
Iniciar sesión en la cu
Recordings - On
sena4-my.sharepoint.com/personal/lsblanco_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Flsblanco_se...
Aplicaciones
Gmail
YouTube
Maps
Nueva pestaña
VISITAS VINCULO - ls...
Lista de lectura
Compartir
Copiar vínculo
Descargar
Eliminar
Copiar en
Historial de versiones
1 de 1
Configuración de vídeo
Transcripción
terminación etapa productiva, donde grabará la certificación que le expidió la empresa. Verifiquen que su nombre e identificación son correctos, se debe indicar la modalidad de vinculación con la empresa, fecha de contrato, inicio y terminación de etapa productiva.
5) Un archivo en pdf, llamado Plan Mejora Etapa Productiva, en él graba Acta Plan de Mejora, verificación del plan de mejora y soporte de cursos realizados.
JP
Y
LB
AV
BL
AT
DO
RS
0:52:41
0:52:42 / 1:19:56
1x
Escribe aquí para buscar
19°C Parc soleado
ESP
10:26 p. m.
14/12/2021

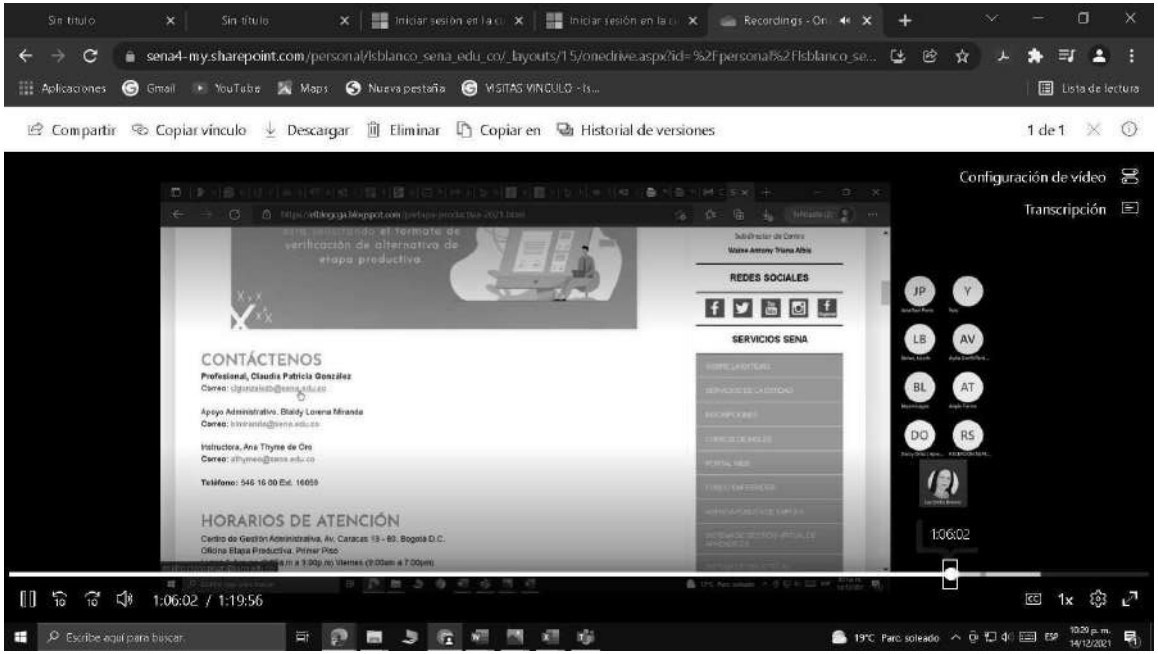

Sin título
Iniciar sesión en la cu
Recordings - On
sena4-my.sharepoint.com/personal/lsblanco_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Flsblanco_se...
Aplicaciones
Gmail
YouTube
Maps
Nueva pestaña
VISITAS VINCULO - ls...
Lista de lectura
Compartir
Copiar vínculo
Descargar
Eliminar
Copiar en
Historial de versiones
1 de 1
Configuración de vídeo
Transcripción
5) Un archivo en pdf, llamado Plan Mejora Etapa Productiva, en él grabo Acta Plan de Mejora, verificación del plan de mejora y soporte de cursos realizados.
JP
Y
LB
AV
BL
AT
DO
RS
0:53:38
0:53:38 / 1:19:56
1x
Escribe aquí para buscar
19°C Parc soleado
ESP
14/12/2021

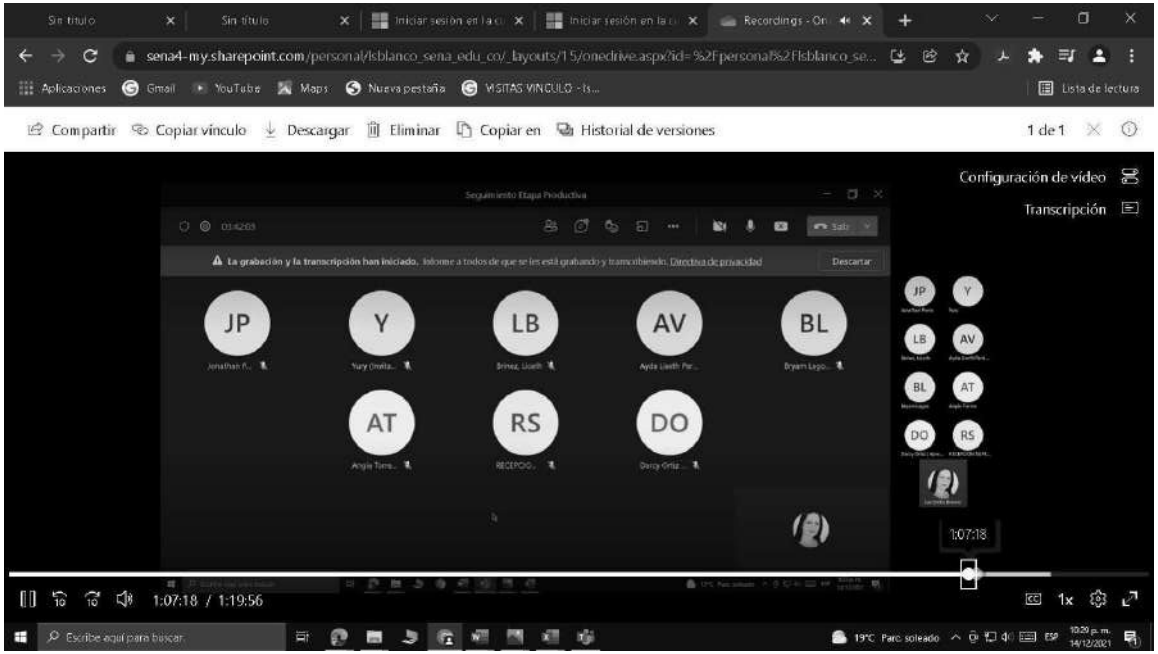

Sin título
Sin título
Iniciar sesión en la cu
Iniciar sesión en la cu
Recordings - On
sena4-my.sharepoint.com/personal/lsblanco_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Flsblanco_se...
Aplicaciones
Gmail
YouTube
Maps
Nueva pestaña
VISITAS VINCULO - ls...
Lista de lectura
Compartir
Copiar vínculo
Descargar
Eliminar
Copiar en
Historial de versiones
1 de 1
Configuración de vídeo
Transcripción
JP
Y
LB
AV
BL
AT
DO
RS
0:54:57
0:54:57 / 1:19:56
1x
Escribe aquí para buscar
19°C Parc soleado
ESP

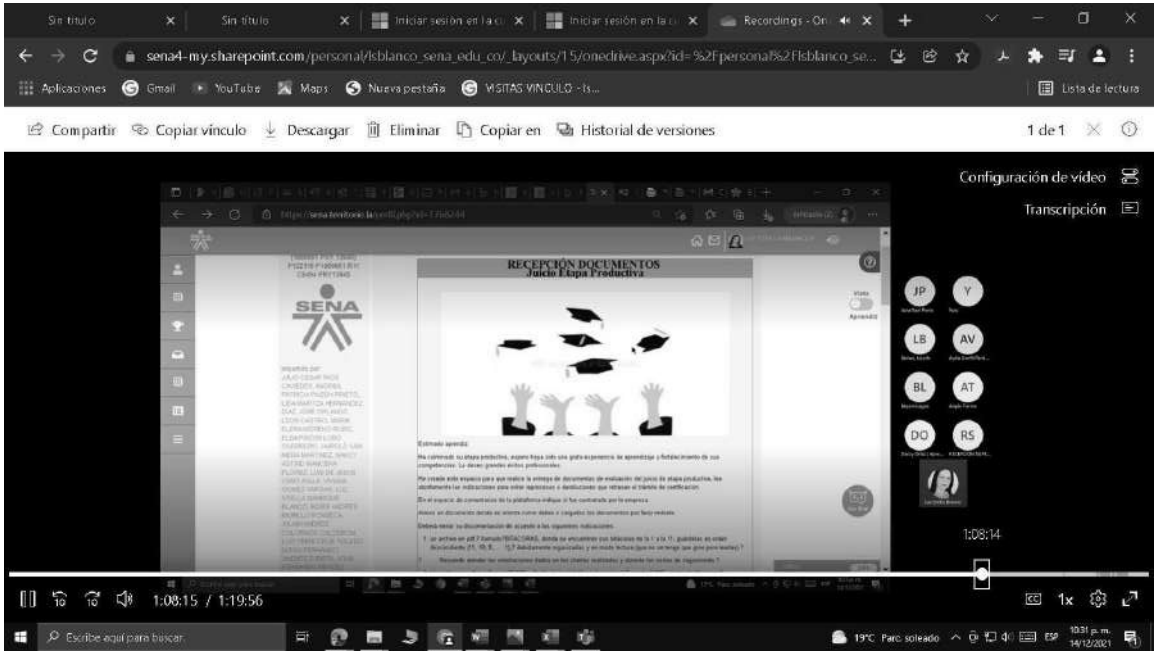

Sin título
Iniciar sesión en la cu
Recordings - On
sena4-my.sharepoint.com/personal/lsblanco_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Flsblanco_se...
Aplicaciones
Gmail
YouTube
Maps
Nueva pestaña
VISITAS VINCULO - ls...
Lista de lectura
Compartir
Copiar vínculo
Descargar
Eliminar
Copiar en
Historial de versiones
1 de 1
Configuración de vídeo
Transcripción
Respuesta Solicitud Etapa Productiva
JP
Y
LB
AV
BL
AT
DO
RS
0:55:20
0:55:20 / 1:19:56
1x
Escribe aquí para buscar
19°C Parc soleado
ESP
10:27 p. m.
14/12/2021


Sin título
Iniciar sesión en la cu
Recordings - On
sena4-my.sharepoint.com/personal/lsblanco_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Flsblanco_se...
Aplicaciones
Gmail
YouTube
Maps
Nueva pestaña
VISITAS VINCULO - ls...
Lista de lectura
Compartir
Copiar vínculo
Descargar
Eliminar
Copiar en
Historial de versiones
1 de 1
Configuración de vídeo
Transcripción
Respuesta Solicitud Etapa Productiva
16-30 H15
JP
Y
LB
AV
BL
AT
DO
RS
0:57:51
0:57:51 / 1:19:56
1x
Escribe aquí para buscar
19°C Parc soleado
ESP
14/12/2021


Sin título
Iniciar sesión en la cu
Recordings - On
sena4-my.sharepoint.com/personal/lsblanco_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Flsblanco_se...
Aplicaciones
Gmail
YouTube
Maps
Nueva pestaña
VISITAS VINCULO - ls...
Lista de lectura
Compartir
Copiar vínculo
Descargar
Eliminar
Copiar en
Historial de versiones
1 de 1
Configuración de vídeo
Transcripción
FICHA: 1987898 JORNADA: NOCTURNA
TECNOLOGO EN GESTIÓN EMPRESARIAL
CIUDAD Y FECHA:
HORA INICIO:
HORA FIN:
Bogotá D.C., Diciembre 14 de 2021
7:00 p.m.
9:00 p.m.
LUGAR Y/O ENLACE:
Reunión Virtual Teams
DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:
1. Verificación asistencia
2. Verificación Actividades
3. Aprendices en Riesgo de Comité por no presentar actividades
4. Revisión casos especiales
5. Verificación seguimiento aprendices (segunda evaluación)
6. Orientación envío documentos para el juicio de etapa productiva
7. Juicio aprendices que terminan prácticas en diciembre /21
8. Juicio aprendices que terminan en Enero de 2022
9. Preguntas e inquietudes
Suscribir acta sobre temas tratados donde se consigne acuerdos entre las partes
JP
Y
LB
AV
BL
AT
DO
RS
1:02:51
1:02:51 / 1:19:56
1x
Escribe aquí para buscar
19°C Parc soleado
ESP
14/12/2021


Sin título
Iniciar sesión en la cu
Recordings - On
sena4-my.sharepoint.com/personal/lsblanco_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Flsblanco_se...
Aplicaciones
Gmail
YouTube
Maps
Nueva pestaña
VISITAS VINCULO - ls...
Lista de lectura
Compartir
Copiar vínculo
Descargar
Eliminar
Copiar en
Historial de versiones
1 de 1
Configuración de vídeo
Transcripción
REDES SOCIALES
SERVICIOS SENA
CONTÁCTENOS
Profesional, Claudia Patricia González
Apoyo Administrativo, Blaidy Lorena Miranda
Instructora, Ana Thyme de Ces
Teléfono: 546 16 00 Ext. 16059
HORARIOS DE ATENCIÓN
JP
Y
LB
AV
BL
AT
DO
RS
1:06:02
1:06:02 / 1:19:56
1x
Escribe aquí para buscar
19°C Parc soleado
ESP

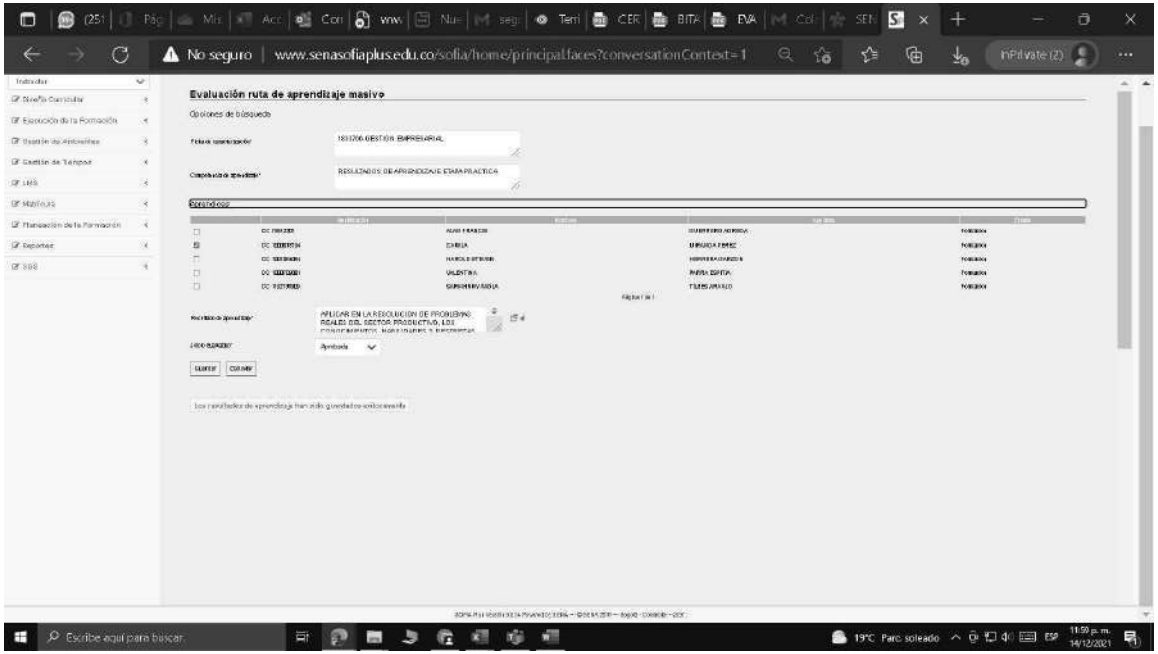

Sin título
Iniciar sesión en la cu
Recordings - On
sena4-my.sharepoint.com/personal/lsblanco_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Flsblanco_se...
Aplicaciones
Gmail
YouTube
Maps
Nueva pestaña
VISITAS VINCULO - ls...
Lista de lectura
Compartir
Copiar vínculo
Descargar
Eliminar
Copiar en
Historial de versiones
1 de 1
Configuración de vídeo
Transcripción
Seguimiento Etapa Productiva
La grabación y la transcripción han iniciado. Informe a todos de que se les está grabando y transcribiendo. Directiva de privacidad
Descartar
JP
Y
LB
AV
BL
AT
RS
DO
1:07:18
1:07:18 / 1:19:56
1x
Escribe aquí para buscar
19°C Parc soleado
ESP
14/12/2021



54. REVISION DOCUMENTOS JUICIO

55. JUICIOS

Juicio etapa productiva Camila Miranda Pérez _ 1833766_TGE _ Diurna

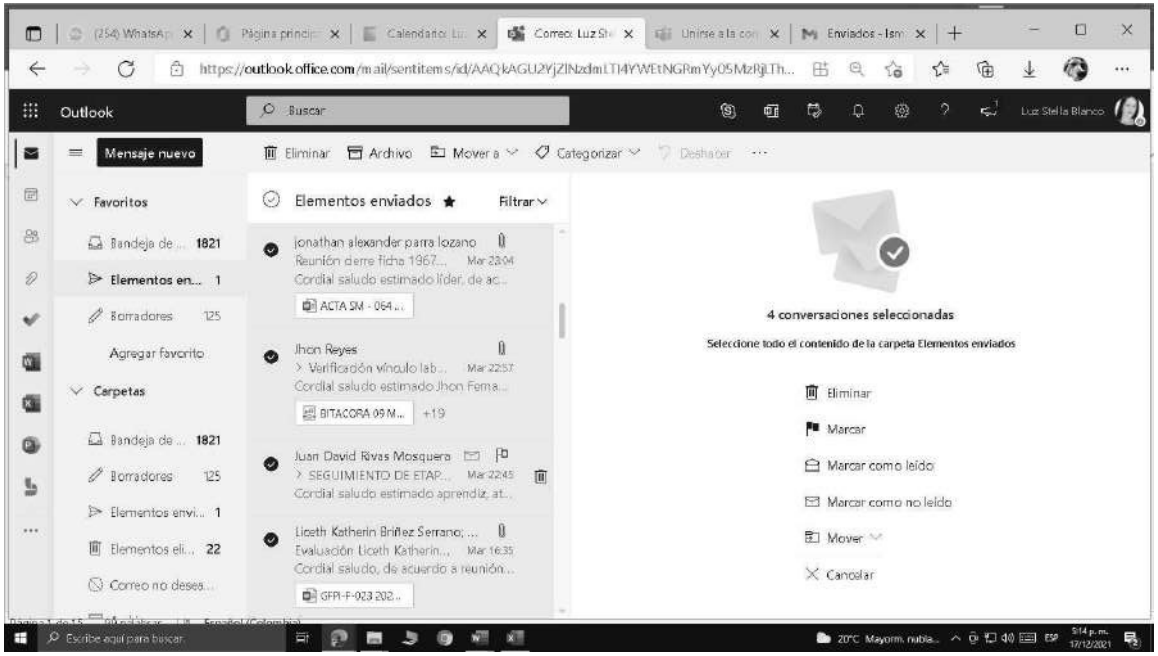

No seguro
www.senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces?conversationContext=1
Evaluación ruta de aprendizaje masivo
Opciones de búsqueda
Aprendices
Escribe aquí para buscar

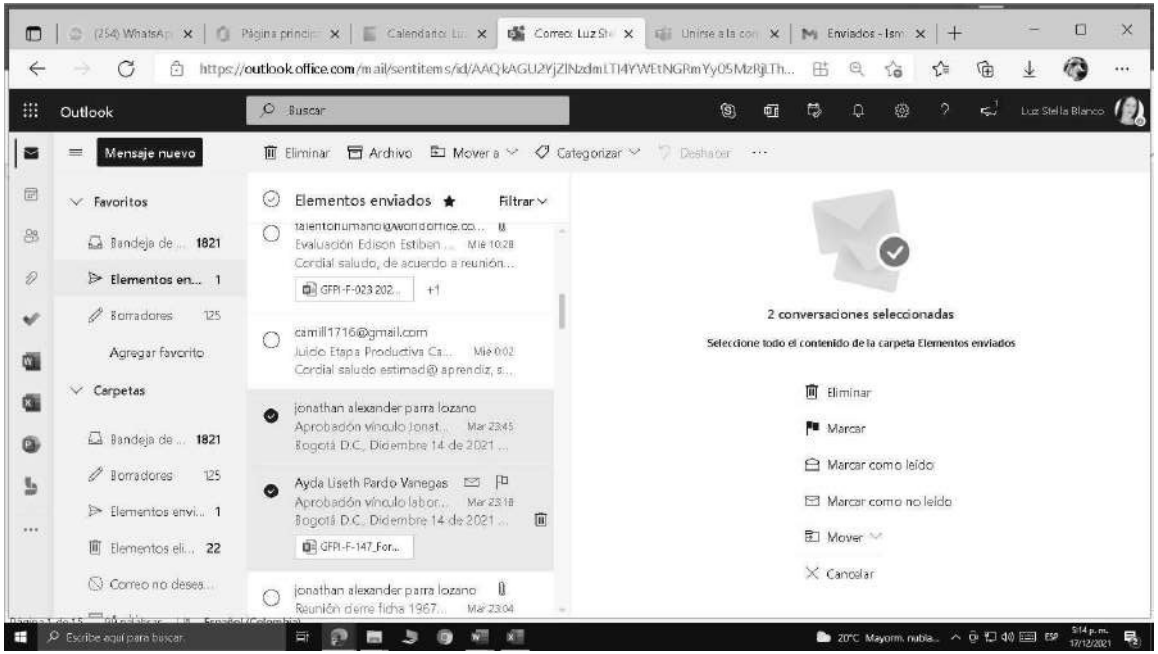


Centro de Gestión Administrativa
INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

FECHA: **Diciembre 14 de 2021**
RESPONSABLE: **LUZ STELLA MANRIQUE BLANCO**

EVIDENCIAS
56. Respuesta correos: 6


Outlook
Buscar
Luz Stella Blanco
Mensaje nuevo
Eliminar
Archivo
Mover a
Categorizar
Deshacer
Favoritos
Bandeja de... 1821
Elementos en... 1
Borradores 125
Agregar favorito
Carpetas
Bandeja de... 1821
Borradores 125
Elementos envi... 1
Elementos eli... 22
Correo no deses...
Elementos enviados
Filtrar
jonathan alexander parra lozano
Reunión cierre ficha 1967...
Cordial saludo estimado líder, de ac...
ACTA SM - 064...
Jhon Reyes
Verificación vínculo lab...
Cordial saludo estimado Jhon Ferna...
BITACORA 09 M...
+19
Juan David Rivas Mosquera
SEGUIMIENTO DE ETAP...
Cordial saludo estimado aprendiz, at...
Liceth Katherin Briñez Serrano; ...
Evaluación Liceth Katherin...
Cordial saludo, de acuerdo a reunión...
GFPI-F-023 202...
4 conversaciones seleccionadas
Seleccione todo el contenido de la carpeta Elementos enviados
Eliminar
Marcar
Marcar como leído
Marcar como no leído
Mover
Cancelar

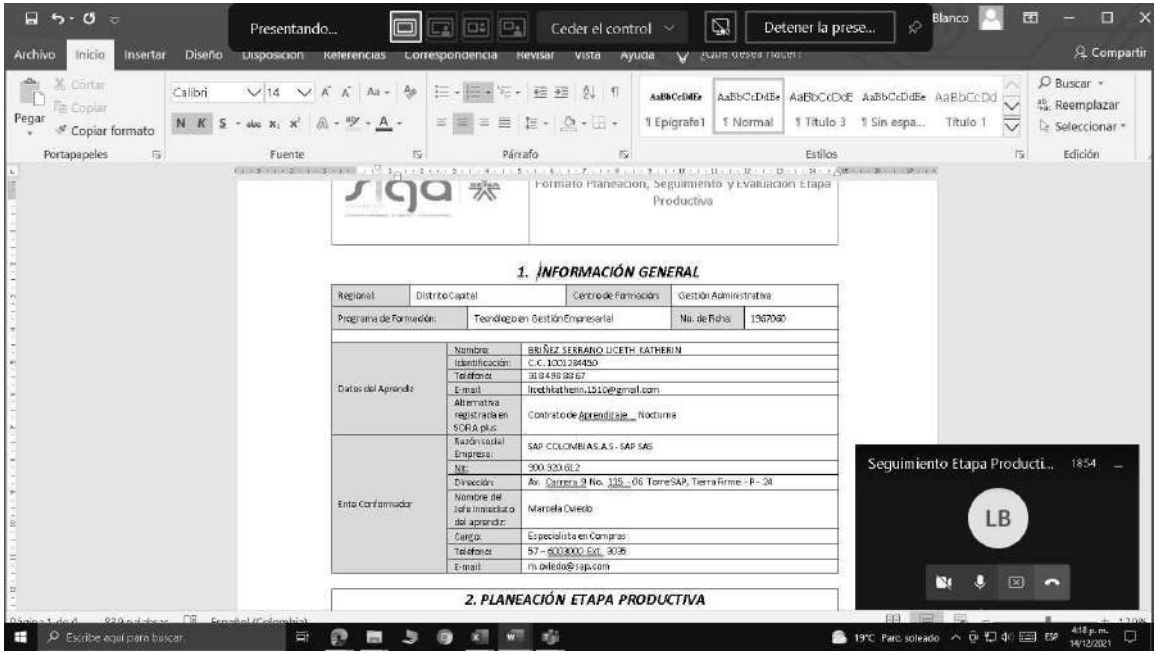


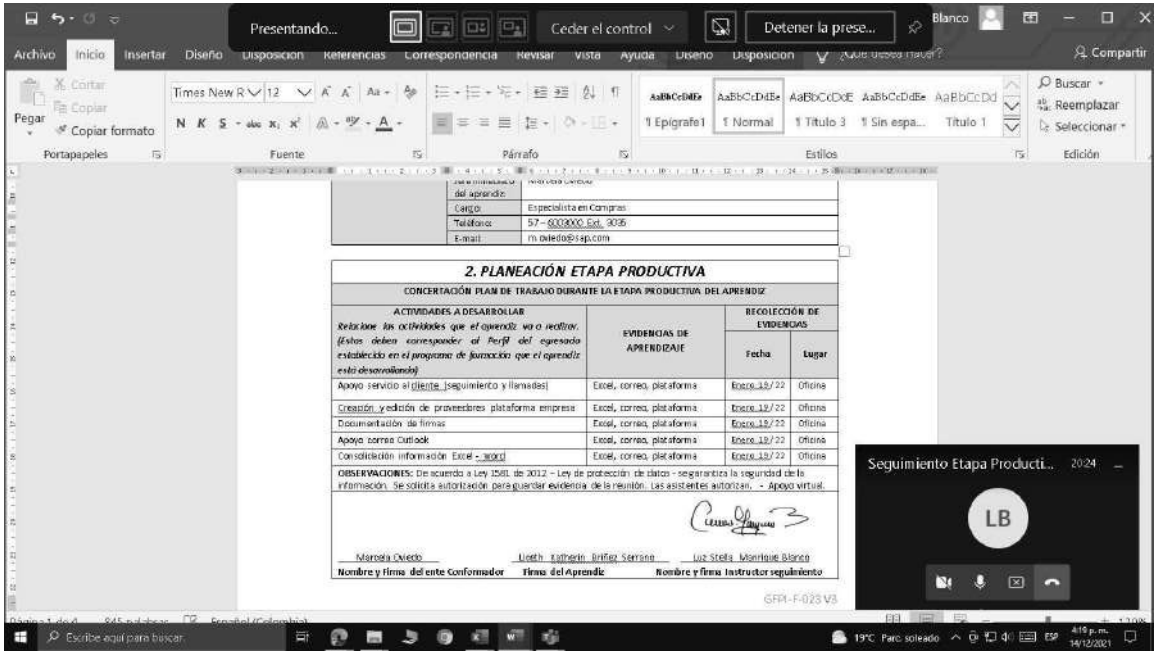
57. WHATSAPP: 7 LLAMADAS: 5

58. VISITAS VIRTUALES

Evaluación Liceth Katherine Briñez Serrano _ 1967060 _TGE_ Nocturna

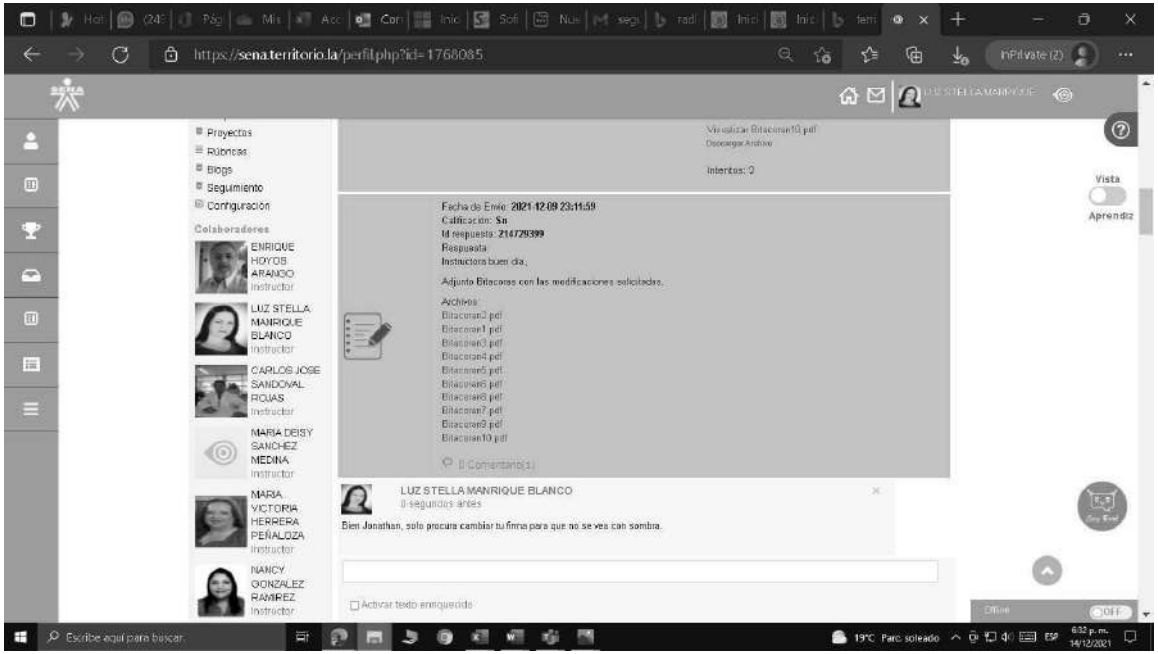
Se había agendado reunión con jefe, pero no asistió. Se realiza asesoramiento aprendiz sobre competencia no aprobada y se reprograma evaluación para el martes 21 de diciembre a las 12:00 m.

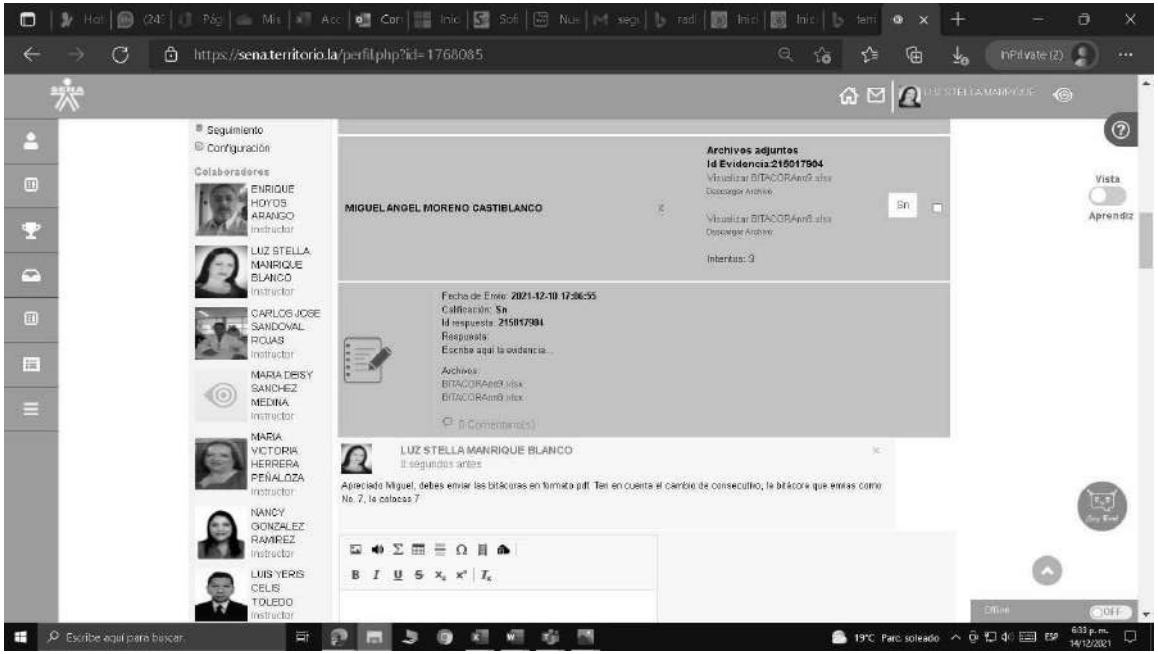

Presentando...
Ceder el control
Detener la prese...
Blanco
Archivo
Inicio
Insertar
Diseño
Disposicion
Referencias
Correspondencia
Revisar
Vista
Ayuda
Compartir
Pegar
Cortar
Copiar
Copiar formato
Portapapeles
Calibri
14
Fuente
Párrafo
Estilos
Buscar
Reemplazar
Seleccionar
Edición
Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva
1. INFORMACIÓN GENERAL
Regional: Distrito Capital
Centro de Formación: Gestión Administrativa
Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión Empresarial
No. de Ficha: 1567060
Datos del Aprendiz
Nombre: BRIÑEZ SERRANO LICETH KATHERIN
Identificación: C.C. 1001284450
Teléfono: 3134983367
E-mail: lrcethkatherin.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. 135 - 06 Torre SAP, Tierra Firme - P - 28
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
Seguimiento Etapa Producti... 1854
LB
Escribe aquí para buscar
19°C Parc soleado
ESP
4:18 p. m.
14/12/2021

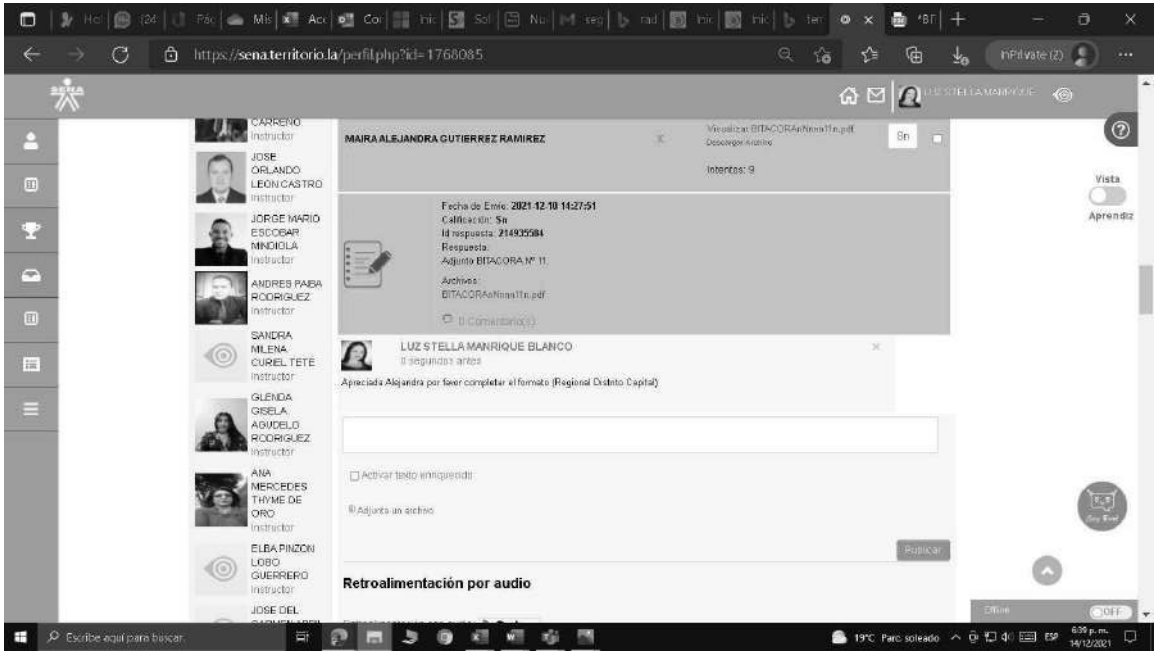


59. PLATAFORMA

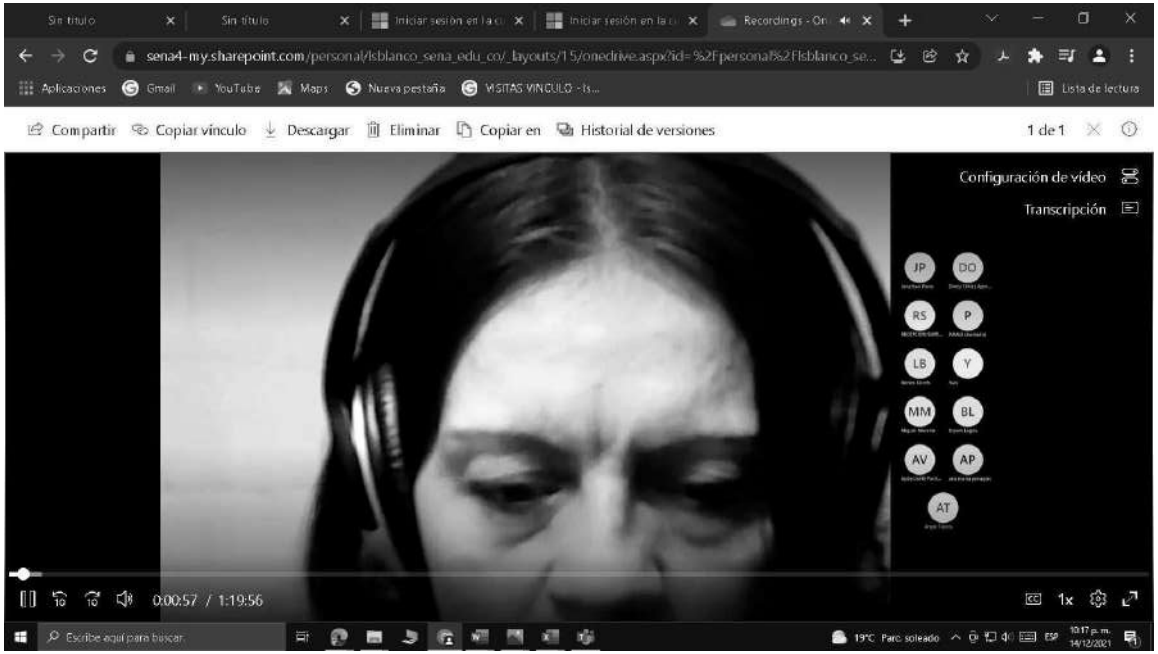
Revisión Ficha 1967060 _TGE_ Nocturna

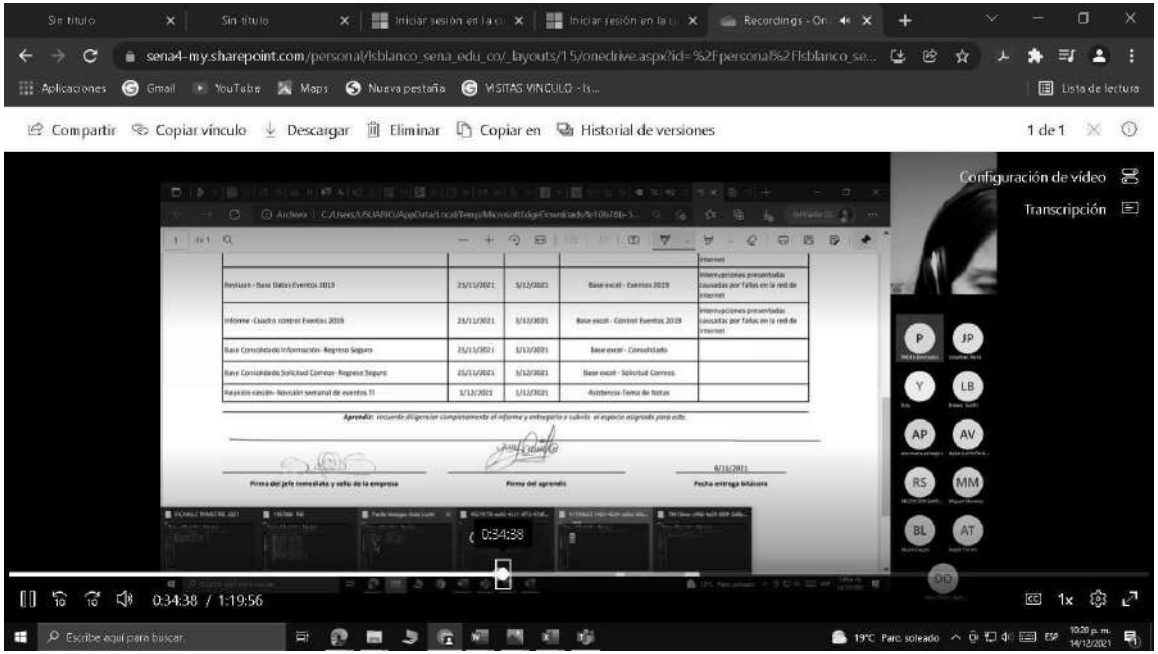

https://sena.territorio.la/perfil.php?id=1768085
Proyectos
Rúbricas
Blogs
Seguimiento
Configuración
Colaboradores
ENRIQUE HOYOS ARANGO
LUZ STELLA MANRIQUE BLANCO
CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
MARIA DEISY SANCHEZ MEDINA
MARIA VICTORIA HERRERA PEÑALOZA
NANCY GONZALEZ RAMIREZ
Intentos: 0
Fecha de Envío: 2021-12-09 23:11:59
Calificación: Sn
Id respuesta: 214729399
Respuesta
Instructora buen día,
Adjunto Bitacoras con las modificaciones solicitadas.
Archivos:
Bitacoran2.pdf
Bitacoran1.pdf
Bitacoran3.pdf
Bitacoran4.pdf
Bitacoran5.pdf
Bitacoran6.pdf
Bitacoran8.pdf
Bitacoran7.pdf
Bitacoran9.pdf
Bitacoran10.pdf
0 Comentario(s)
LUZ STELLA MANRIQUE BLANCO
0 segundos antes
Bien Jonathan, solo procura cambiar tu firma para que no se vea con sombra.
Activar texto enriquecido
Vista
Aprendiz
Offline
OFF
Escribe aquí para buscar.
19°C Parc soleado
ESP
6:32 p. m.
14/12/2021

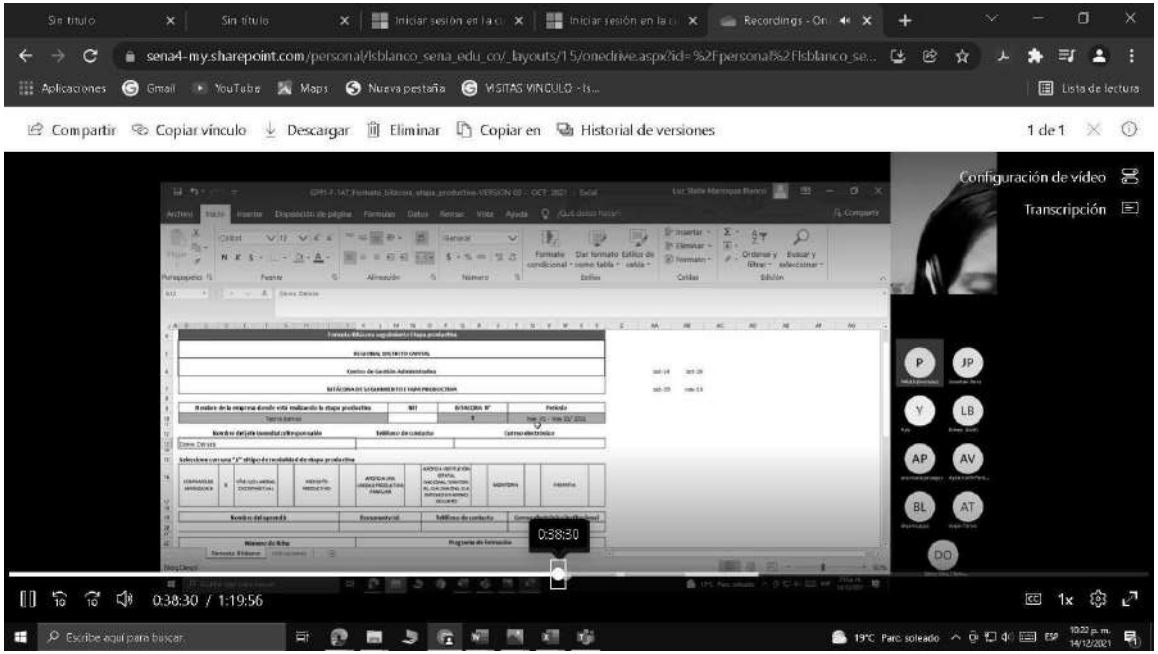

https://sena.territorio.la/perfil.php?id=1768085
Seguimiento
Configuración
Colaboradores
ENRIQUE HOYOS ARANGO
LUZ STELLA MANRIQUE BLANCO
CARLOS JOSE SANDOVAL ROJAS
MARIA DEISY SANCHEZ MEDINA
MARIA VICTORIA HERRERA PEÑALOZA
NANCY GONZALEZ RAMIREZ
LUIS YERIS CELIS TOLEDO
MIGUEL ANGEL MORENO CASTIBLANCO
Archivos adjuntos
Id Evidencia:215017904
Intentos: 3
Vista
Aprendiz
Fecha de Envío: 2021-12-10 17:06:55
Calificación: Sn
Id respuesta: 215017984
Respuesta:
Escribe aquí la evidencia...
Archivos:
BITACORAnn9.xlsx
BITACORAnn8.xlsx
0 Comentario(s)
LUZ STELLA MANRIQUE BLANCO
0 segundos antes
Apreciado Miguel, debes enviar las bitácoras en formato pdf. Ten en cuenta el cambio de consecutivo, la bitácora que envías como No. 7, le colocas 7
Offline
OFF
Escribe aquí para buscar.
19°C Parc. soleado
ESP
6:33 p. m.
14/12/2021

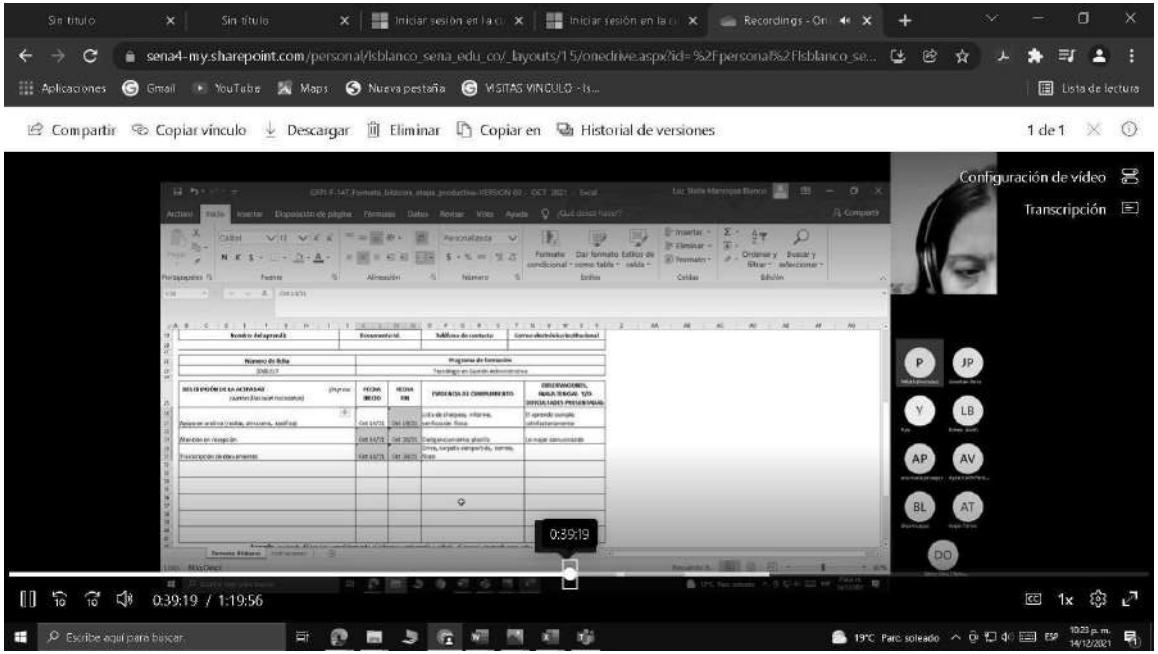


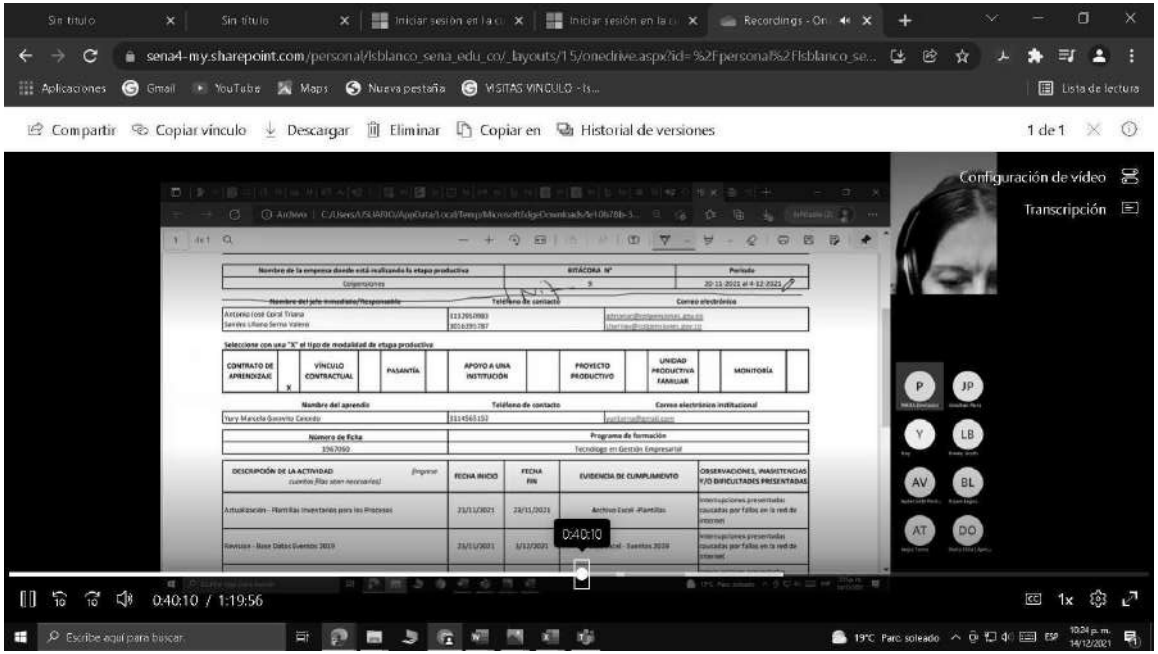
REUNIÓN CIERRE FICHA 1967060 _ TGE_ NOCTURNA

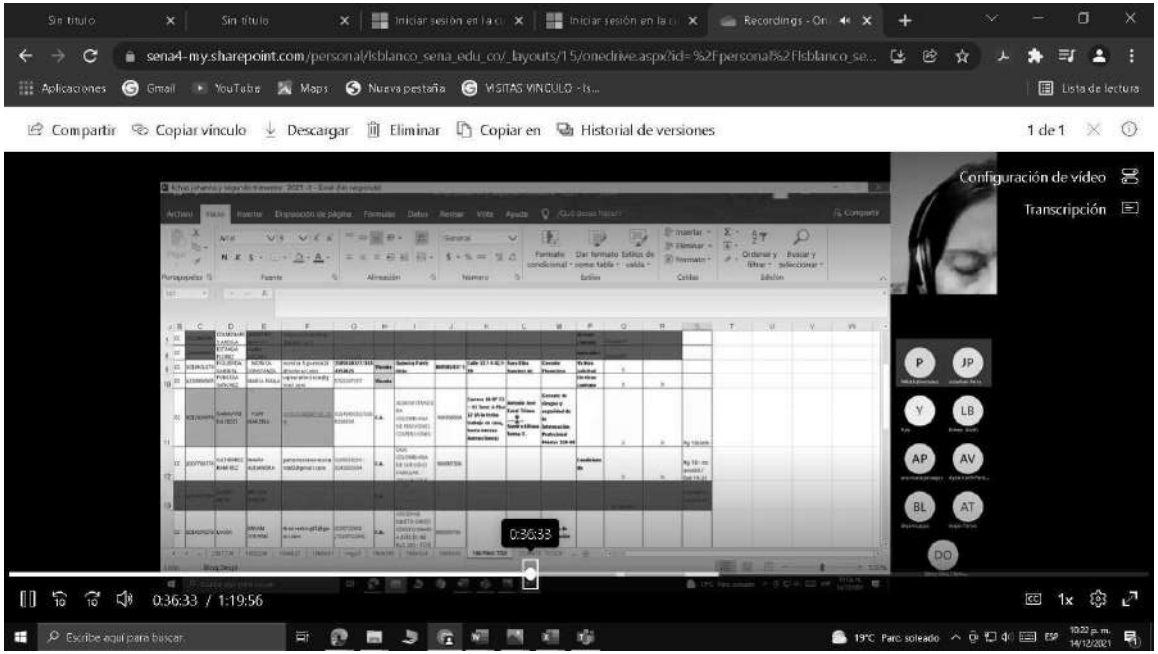

Sin título
Sin título
Iniciar sesión en la cu
Iniciar sesión en la cu
Recordings - On
sena4-my.sharepoint.com/personal/lsblanco_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Flsblanco_se...
Aplicaciones
Gmail
YouTube
Maps
Nueva pestaña
VISITAS VINCULO - ls...
Lista de lectura
Compartir
Copiar vínculo
Descargar
Eliminar
Copiar en
Historial de versiones
1 de 1
Configuración de vídeo
Transcripción
JP
DO
RS
P
LB
Y
MM
BL
AV
AP
AT
0:00:57 / 1:19:56
1x
Escribe aquí para buscar
19°C Parc soleado
ESP
10:17 p. m.
14/12/2021

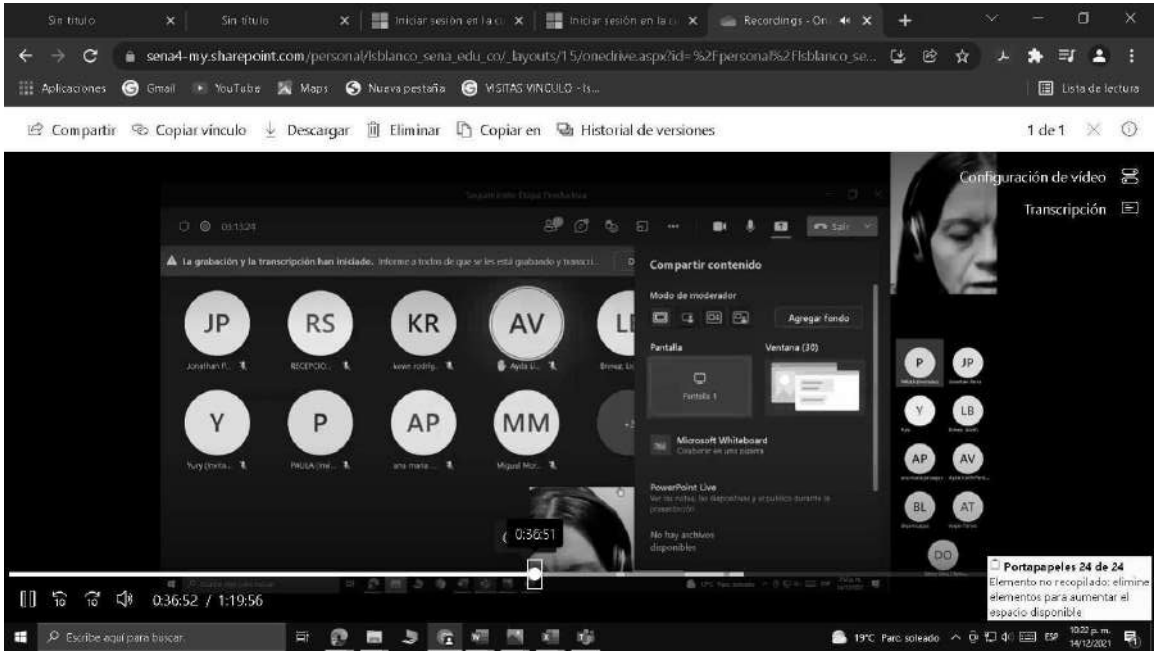

Sin título
Iniciar sesión en la cu
Recordings - On
sena4-my.sharepoint.com/personal/lsblanco_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Flsblanco_se...
Aplicaciones
Gmail
YouTube
Maps
Nueva pestaña
VISITAS VINCULO - ls...
Lista de lectura
Compartir
Copiar vínculo
Descargar
Eliminar
Copiar en
Historial de versiones
1 de 1
Configuración de vídeo
Transcripción
Firma del jefe inmediato y sello de la empresa
Firma del aprendiz
Fecha entrega bitácora
0:34:38
0:34:38 / 1:19:56
1x
Escribe aquí para buscar
19°C Parc soleado
ESP

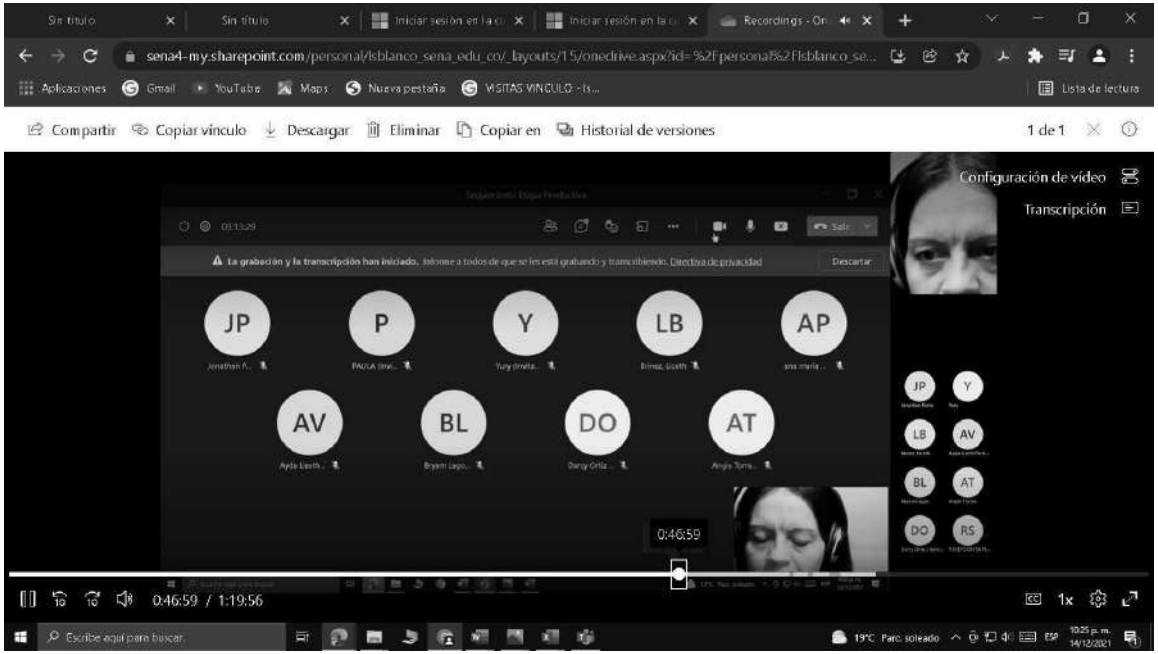

Sin título
Iniciar sesión en la cu
Recordings - On
sena4-my.sharepoint.com/personal/lsblanco_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Flsblanco_se...
Aplicaciones
Gmail
YouTube
Maps
Nueva pestaña
VISITAS VINCULO - ls...
Lista de lectura
Compartir
Copiar vínculo
Descargar
Eliminar
Copiar en
Historial de versiones
1 de 1
Configuración de vídeo
Transcripción
0:38:30
0:38:30 / 1:19:56
1x
Escribe aquí para buscar
19°C Parc soleado
ESP

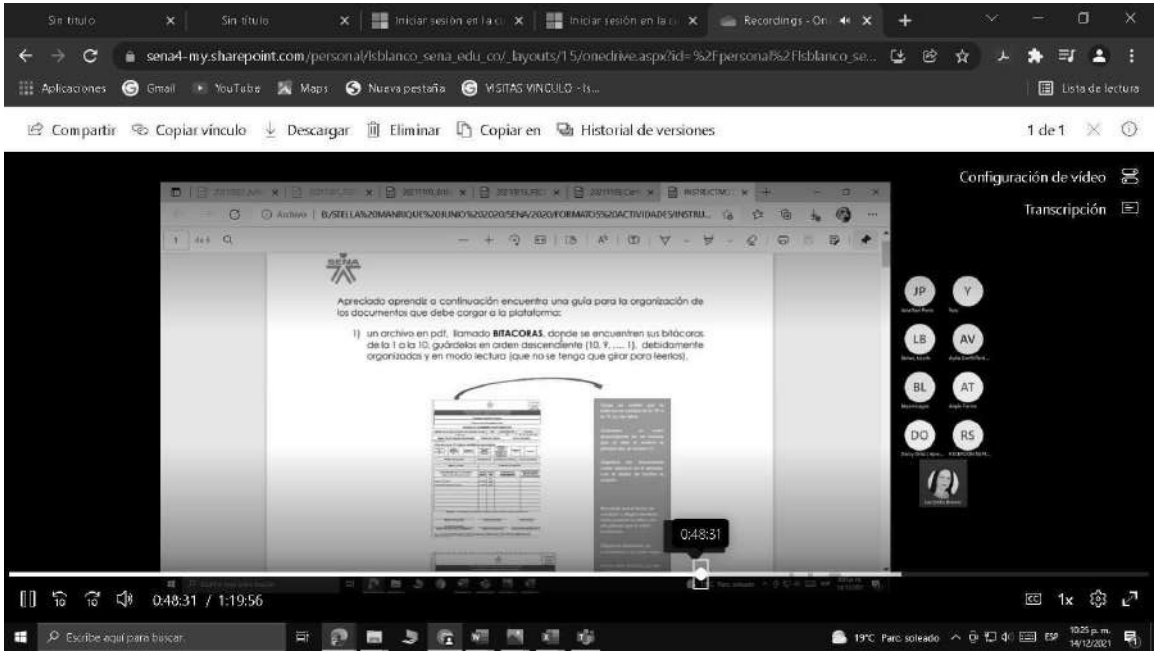

Sin título
Iniciar sesión en la cu
Recordings - On
sena4-my.sharepoint.com/personal/lsblanco_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Flsblanco_se...
Aplicaciones
Gmail
YouTube
Maps
Nueva pestaña
VISITAS VINCULO - ls...
Lista de lectura
Compartir
Copiar vínculo
Descargar
Eliminar
Copiar en
Historial de versiones
1 de 1
Configuración de vídeo
Transcripción
0:39:19
0:39:19 / 1:19:56
1x
Escribe aquí para buscar
19°C Parc soleado
ESP

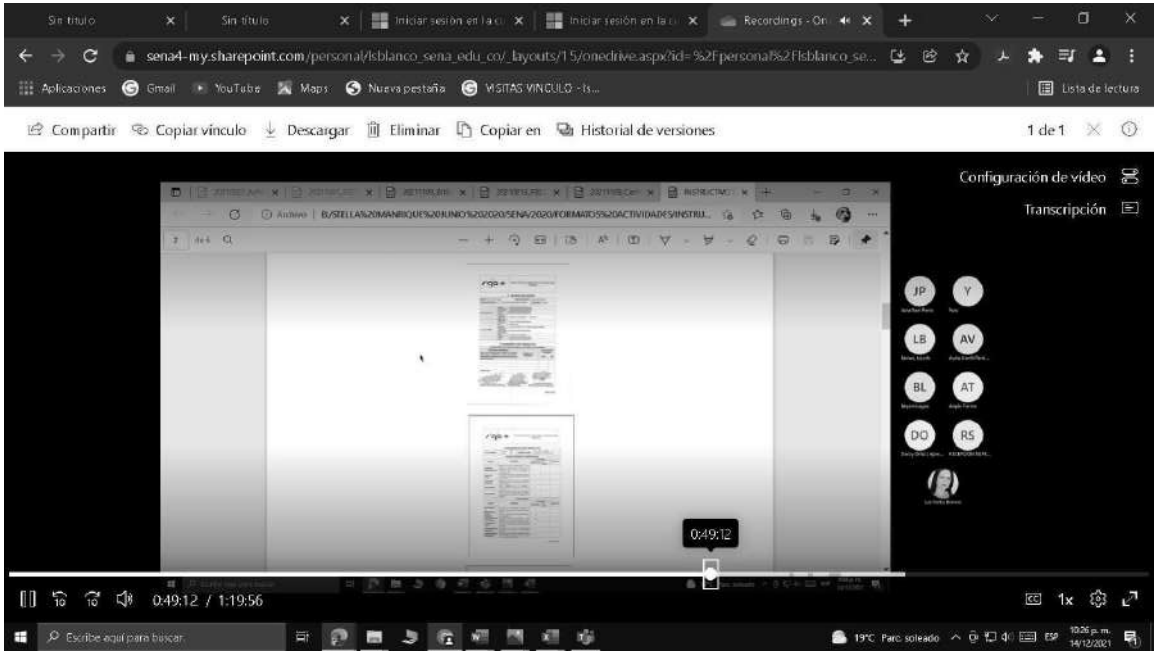

Sin título
Iniciar sesión en la cu
Recordings - On
sena4-my.sharepoint.com/personal/lsblanco_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Flsblanco_se...
Aplicaciones
Gmail
YouTube
Maps
Nueva pestaña
VISITAS VINCULO - ls...
Lista de lectura
Compartir
Copiar vínculo
Descargar
Eliminar
Copiar en
Historial de versiones
1 de 1
Configuración de vídeo
Transcripción
BITÁCORA 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 CONTRACTUAL
PASANTÍA
APOYO A UNA INSTITUCIÓN
PROYECTO PRODUCTIVO
UNIDAD PRODUCTIVA FAMILIAR
MONITORÍA
Nombre del aprendiz
Teléfono de contacto
Correo electrónico institucional
Número de ficha
Programa de formación
Tecnólogo en Gestión Empresarial
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
FECHA INICIO
FECHA FIN
EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO
OBSERVACIONES, INASISTENCIAS Y/O DIFICULTADES PRESENTADAS
Actualización - Plantillas Inventarios para los Procesos
Archivo Excel -Plantillas
Revisión - Base Datos Eventos 2019
0:40:10
0:40:10 / 1:19:56
1x
Escribe aquí para buscar
19°C Parc soleado
ESP
10:24 p. m.
14/12/2021

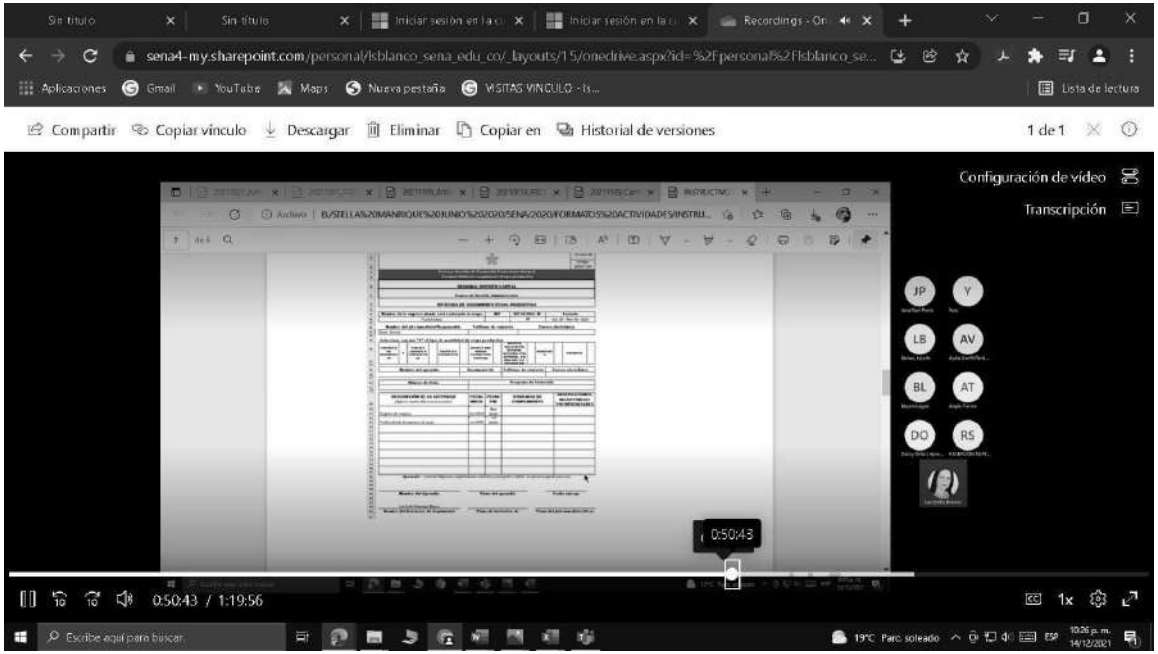

Sin título
Sin título
Iniciar sesión en la cu
Iniciar sesión en la cu
Recordings - On
sena4-my.sharepoint.com/personal/lsblanco_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Flsblanco_se...
Aplicaciones
Gmail
YouTube
Maps
Nueva pestaña
VISITAS VINCULO - ls...
Lista de lectura
Compartir
Copiar vínculo
Descargar
Eliminar
Copiar en
Historial de versiones
1 de 1
Configuración de vídeo
Transcripción
P
JP
Y
LB
AP
AV
BL
AT
DO
0:36:33
0:36:33 / 1:19:56
1x
Escribe aquí para buscar
19°C Parc soleado
ESP
10:22 p. m.
14/12/2021

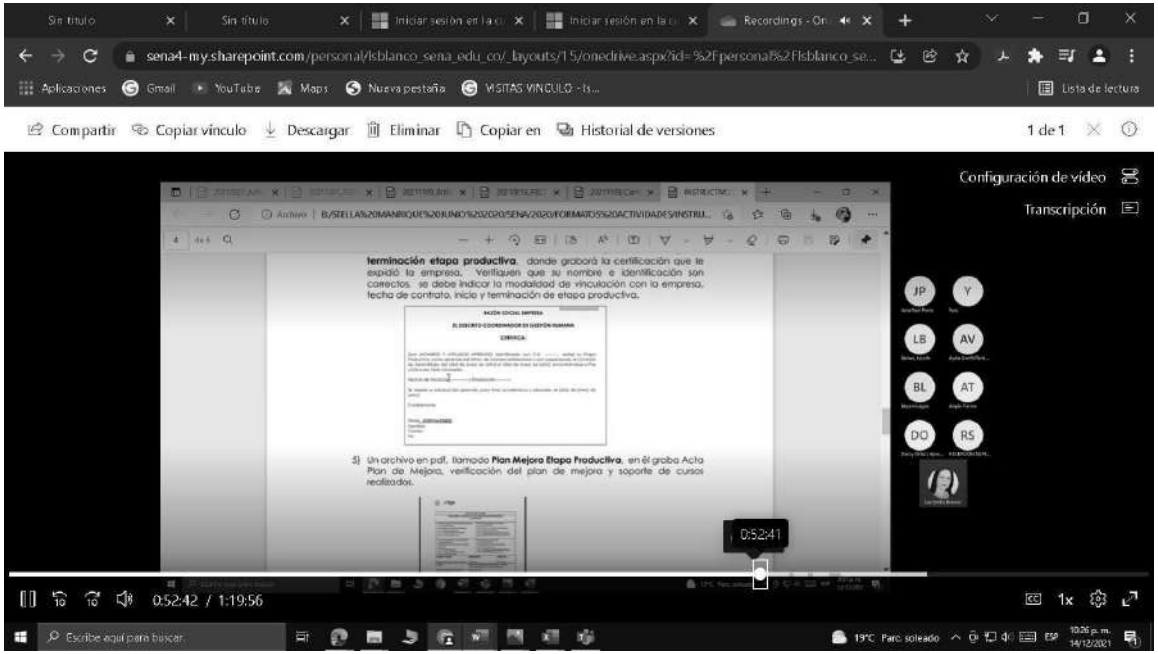

Sin título
Iniciar sesión en la cu
Recordings - On
sena4-my.sharepoint.com/personal/lsblanco_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Flsblanco_se...
Aplicaciones
Gmail
YouTube
Maps
Nueva pestaña
VISITAS VINCULO - ls...
Lista de lectura
Compartir
Copiar vínculo
Descargar
Eliminar
Copiar en
Historial de versiones
1 de 1
Configuración de vídeo
Transcripción
La grabación y la transcripción han iniciado.
Compartir contenido
Modo de moderador
Agregar fondo
Pantalla
Ventana (30)
Microsoft Whiteboard
PowerPoint Live
No hay archivos disponibles
JP
RS
KR
AV
Y
P
AP
MM
BL
AT
DO
0:36:51
0:36:52 / 1:19:56
Portapapeles 24 de 24
Elemento no recopilado: elimine elementos para aumentar el espacio disponible
Escribe aquí para buscar
19°C Parc soleado
ESP

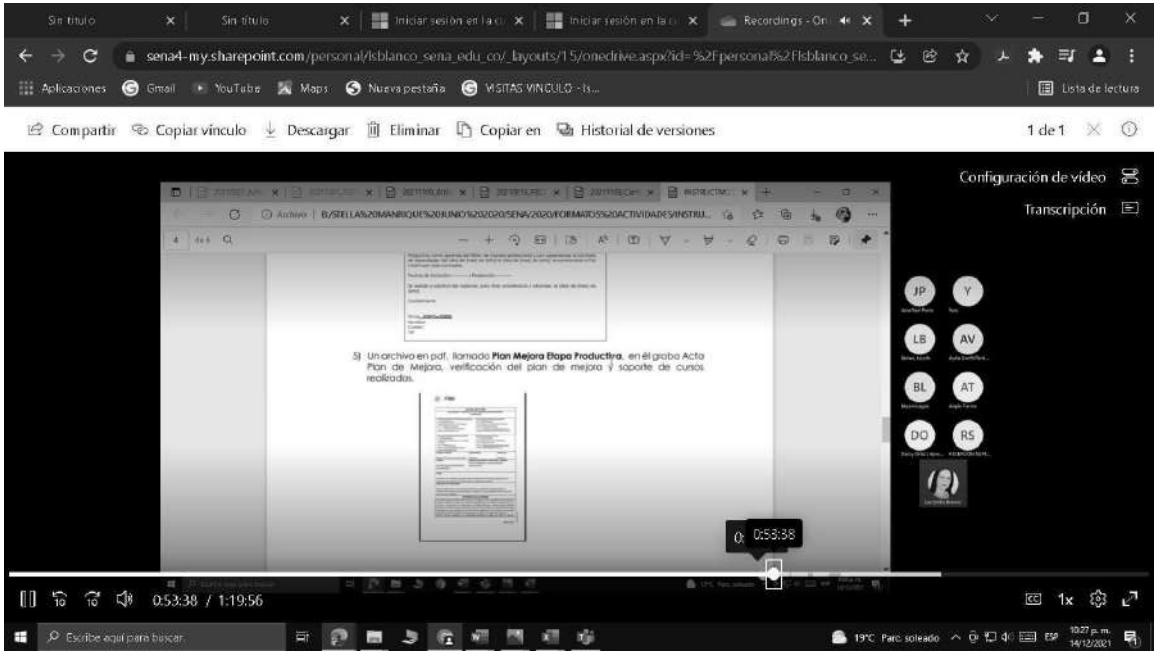

Sin título
Iniciar sesión en la cu
Recordings - On
sena4-my.sharepoint.com/personal/lsblanco_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Flsblanco_se...
Aplicaciones
Gmail
YouTube
Maps
Nueva pestaña
VISITAS VINCULO - ls...
Lista de lectura
Compartir
Copiar vínculo
Descargar
Eliminar
Copiar en
Historial de versiones
1 de 1
Configuración de vídeo
Transcripción
La grabación y la transcripción han iniciado. Informe a todos de que se les está grabando y transcribiendo. Directiva de privacidad
Descartar
JP
P
Y
LB
AP
AV
BL
DO
AT
RS
0:46:59
0:46:59 / 1:19:56
1x
Escribe aquí para buscar
19°C Parc soleado
ESP
10:25 p. m.
14/12/2021

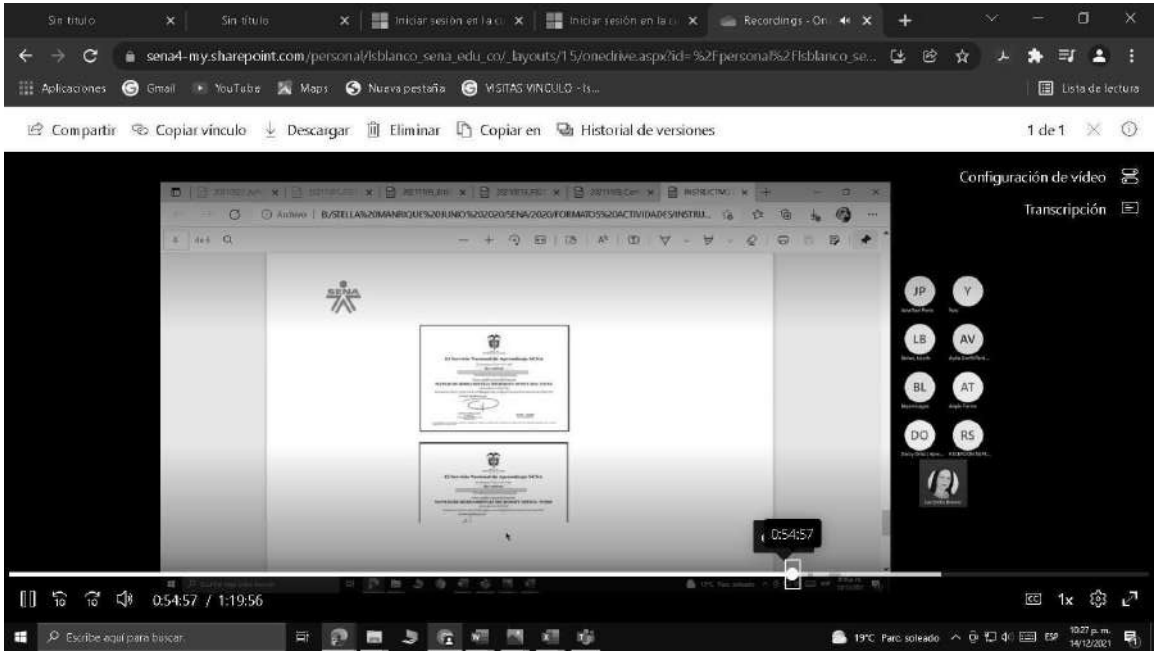

Sin título
Iniciar sesión en la cu
Recordings - On
sena4-my.sharepoint.com/personal/lsblanco_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Flsblanco_se...
Aplicaciones
Gmail
YouTube
Maps
Nueva pestaña
VISITAS VINCULO - ls...
Lista de lectura
Compartir
Copiar vínculo
Descargar
Eliminar
Copiar en
Historial de versiones
1 de 1
Configuración de vídeo
Transcripción
Apreciado aprendiz a continuación encuentra una guía para la organización de los documentos que debe cargar a la plataforma:
1) un archivo en pdf, llamado BITACORAS, donde se encuentren sus bitácoras de la 1 a la 10, guárdelas en orden descendiente (10, 9, ... 1), debidamente organizadas y en modo lectura (que no se tenga que girar para leerlos).
JP
Y
LB
AV
BL
AT
DO
RS
0:48:31
0:48:31 / 1:19:56
1x
Escribe aquí para buscar
19°C Parc soleado
ESP
10:25 p. m.
14/12/2021

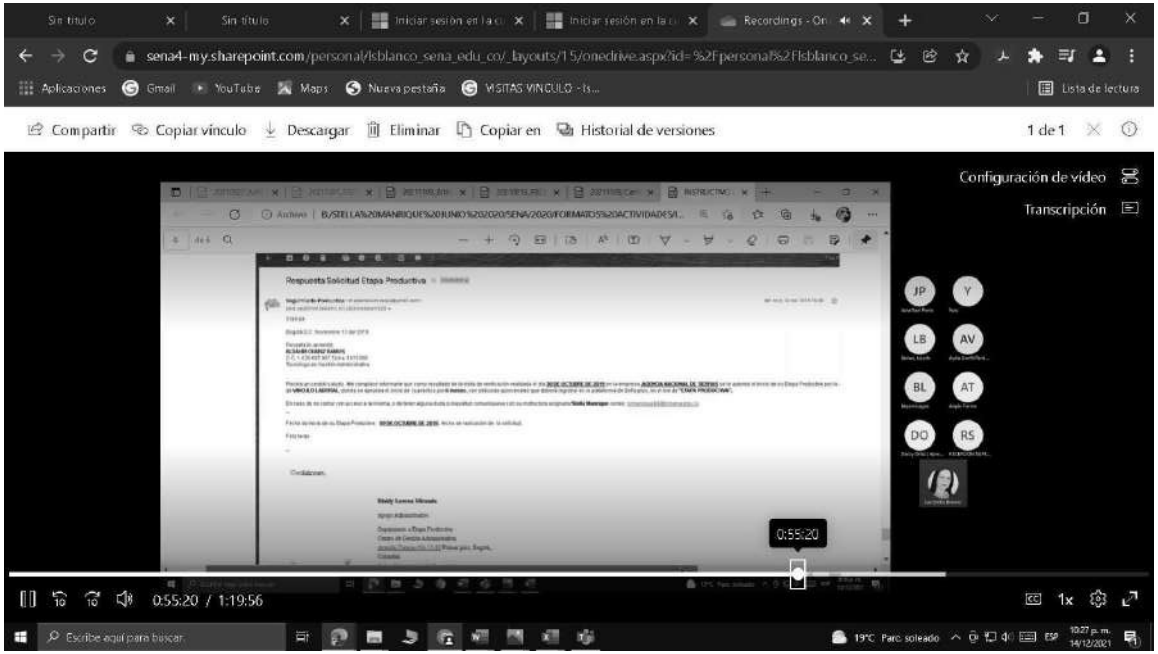

Sin título
Sin título
Iniciar sesión en la cu
Iniciar sesión en la cu
Recordings - On
sena4-my.sharepoint.com/personal/lsblanco_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Flsblanco_se...
Aplicaciones
Gmail
YouTube
Maps
Nueva pestaña
VISITAS VINCULO - ls...
Lista de lectura
Compartir
Copiar vínculo
Descargar
Eliminar
Copiar en
Historial de versiones
1 de 1
Configuración de vídeo
Transcripción
JP
Y
LB
AV
BL
AT
DO
RS
0:49:12
0:49:12 / 1:19:56
1x
Escribe aquí para buscar
19°C Parc soleado
ESP
10:26 p. m.
14/12/2021

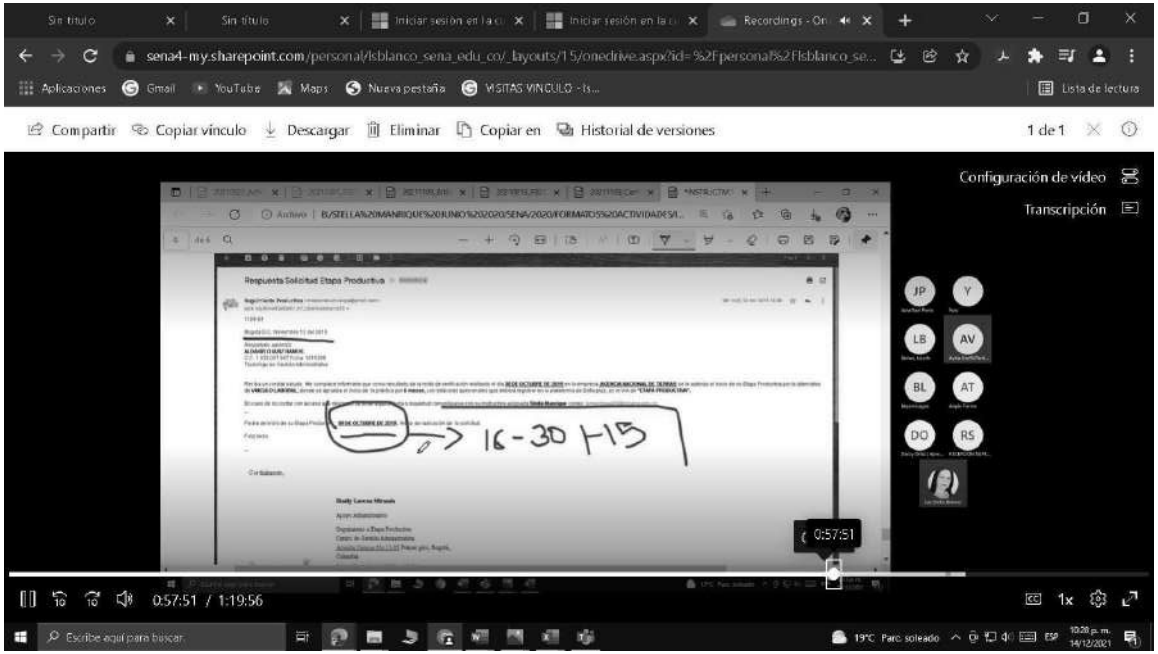

Sin título
Iniciar sesión en la cu
Recordings - On
sena4-my.sharepoint.com/personal/lsblanco_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Flsblanco_se...
Aplicaciones
Gmail
YouTube
Maps
Nueva pestaña
VISITAS VINCULO - ls...
Lista de lectura
Compartir
Copiar vínculo
Descargar
Eliminar
Copiar en
Historial de versiones
1 de 1
Configuración de vídeo
Transcripción
JP
Y
LB
AV
BL
AT
DO
RS
0:50:43
0:50:43 / 1:19:56
1x
Escribe aquí para buscar
19°C Parc soleado
ESP
10:26 p. m.
14/12/2021

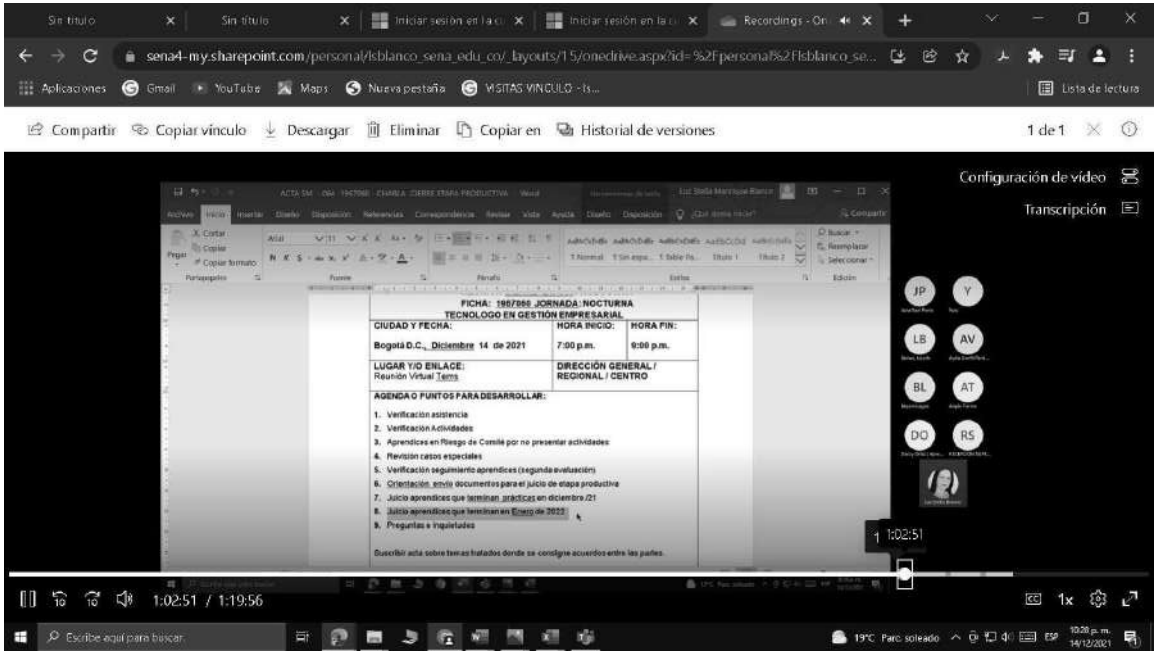

Sin título
Iniciar sesión en la cu
Recordings - On
sena4-my.sharepoint.com/personal/lsblanco_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Flsblanco_se...
Aplicaciones
Gmail
YouTube
Maps
Nueva pestaña
VISITAS VINCULO - ls...
Lista de lectura
Compartir
Copiar vínculo
Descargar
Eliminar
Copiar en
Historial de versiones
1 de 1
Configuración de vídeo
Transcripción
terminación etapa productiva, donde grabará la certificación que le expidió la empresa. Verifiquen que su nombre e identificación son correctos, se debe indicar la modalidad de vinculación con la empresa, fecha de contrato, inicio y terminación de etapa productiva.
5) Un archivo en pdf, llamado Plan Mejora Etapa Productiva, en él graba Acta Plan de Mejora, verificación del plan de mejora y soporte de cursos realizados.
JP
Y
LB
AV
BL
AT
DO
RS
0:52:41
0:52:42 / 1:19:56
1x
Escribe aquí para buscar
19°C Parc soleado
ESP
10:26 p. m.
14/12/2021

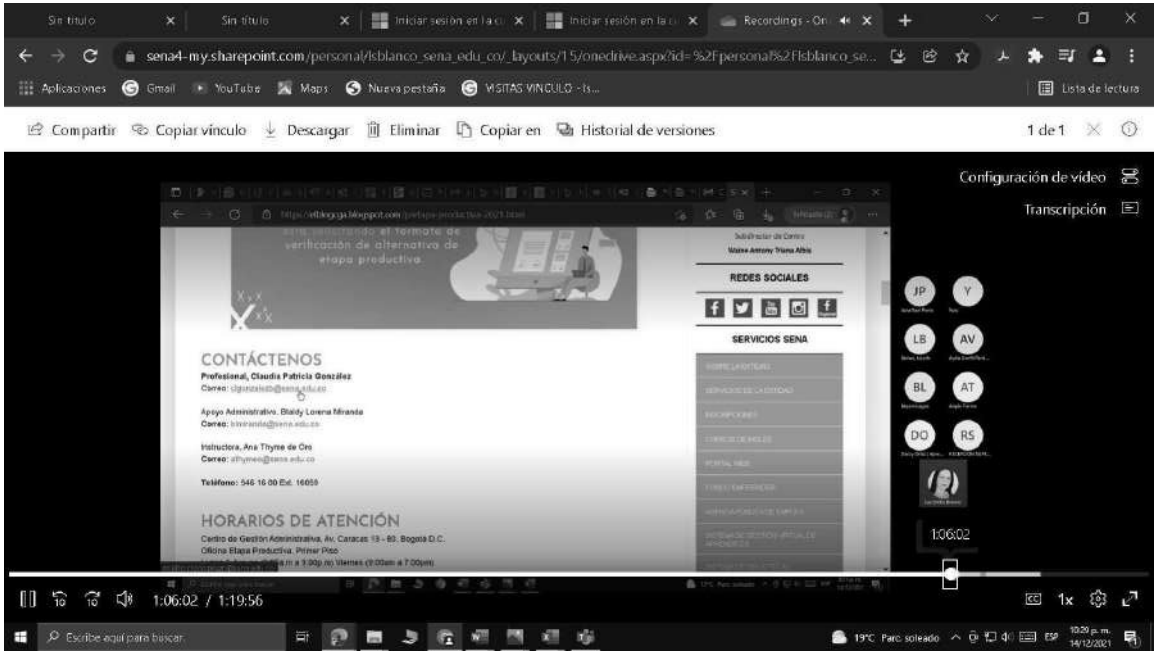

Sin título
Iniciar sesión en la cu
Recordings - On
sena4-my.sharepoint.com/personal/lsblanco_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Flsblanco_se...
Aplicaciones
Gmail
YouTube
Maps
Nueva pestaña
VISITAS VINCULO - ls...
Lista de lectura
Compartir
Copiar vínculo
Descargar
Eliminar
Copiar en
Historial de versiones
1 de 1
Configuración de vídeo
Transcripción
5) Un archivo en pdf, llamado Plan Mejora Etapa Productiva, en él grabo Acta Plan de Mejora, verificación del plan de mejora y soporte de cursos realizados.
JP
Y
LB
AV
BL
AT
DO
RS
0:53:38
0:53:38 / 1:19:56
1x
Escribe aquí para buscar
19°C Parc soleado
ESP
10:27 p. m.
14/12/2021

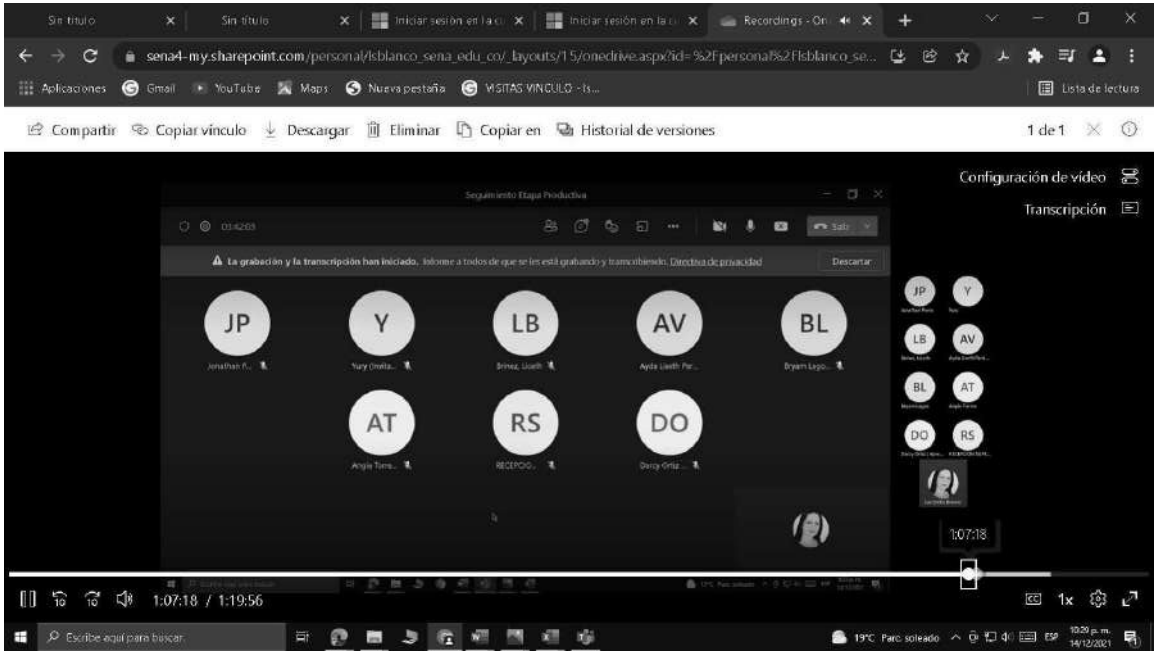

Sin título
Sin título
Iniciar sesión en la cu
Iniciar sesión en la cu
Recordings - On
sena4-my.sharepoint.com/personal/lsblanco_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Flsblanco_se...
Aplicaciones
Gmail
YouTube
Maps
Nueva pestaña
VISITAS VINCULO - ls...
Lista de lectura
Compartir
Copiar vínculo
Descargar
Eliminar
Copiar en
Historial de versiones
1 de 1
Configuración de vídeo
Transcripción
JP
Y
LB
AV
BL
AT
DO
RS
0:54:57
0:54:57 / 1:19:56
1x
Escribe aquí para buscar
19°C Parc soleado
ESP
10:27 p. m.
14/12/2021

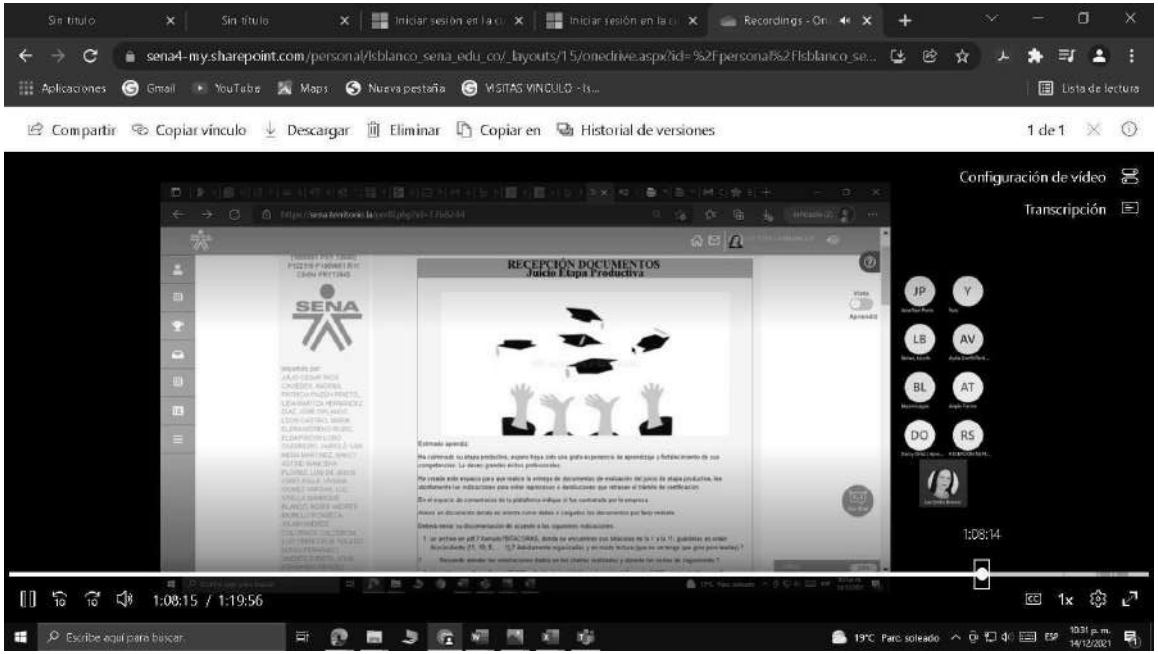

Sin título
Iniciar sesión en la cu
Recordings - On
sena4-my.sharepoint.com/personal/lsblanco_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Flsblanco_se...
Aplicaciones
Gmail
YouTube
Maps
Nueva pestaña
VISITAS VINCULO - ls...
Lista de lectura
Compartir
Copiar vínculo
Descargar
Eliminar
Copiar en
Historial de versiones
1 de 1
Configuración de vídeo
Transcripción
Respuesta Solicitud Etapa Productiva
JP
Y
LB
AV
BL
AT
DO
RS
0:55:20
0:55:20 / 1:19:56
1x
Escribe aquí para buscar
19°C Parc soleado
ESP


sena4-my.sharepoint.com/personal/lsblanco_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Flsblanco_se...
Compartir
Copiar vínculo
Descargar
Eliminar
Copiar en
Historial de versiones
1 de 1
Configuración de vídeo
Transcripción
Respuesta Solicitud Etapa Productiva
16-30 +15
0:57:51
0:57:51 / 1:19:56
1x


Sin título
Iniciar sesión en la cu
Recordings - On
sena4-my.sharepoint.com/personal/lsblanco_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Flsblanco_se...
Aplicaciones
Gmail
YouTube
Maps
Nueva pestaña
VISITAS VINCULO - ls...
Lista de lectura
Compartir
Copiar vínculo
Descargar
Eliminar
Copiar en
Historial de versiones
1 de 1
Configuración de vídeo
Transcripción
FICHA: 1987898 JORNADA: NOCTURNA
TECNOLOGO EN GESTIÓN EMPRESARIAL
CIUDAD Y FECHA:
HORA INICIO:
HORA FIN:
Bogotá D.C., Diciembre 14 de 2021
7:00 p.m.
9:00 p.m.
LUGAR Y/O ENLACE:
Reunión Virtual Teams
DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:
1. Verificación asistencia
2. Verificación Actividades
3. Aprendices en Riesgo de Comité por no presentar actividades
4. Revisión casos especiales
5. Verificación seguimiento aprendices (segunda evaluación)
6. Orientación envío documentos para el juicio de etapa productiva
7. Juicio aprendices que terminan prácticas en diciembre /21
8. Juicio aprendices que terminan en Enero de 2022
9. Preguntas e inquietudes
Suscribir acta sobre temas tratados donde se consigne acuerdos entre las partes
JP
Y
LB
AV
BL
AT
DO
RS
1:02:51
1:02:51 / 1:19:56
1x
Escribe aquí para buscar
19°C Parc soleado
ESP
14/12/2021


Sin título
Iniciar sesión en la cu
Recordings - On
sena4-my.sharepoint.com/personal/lsblanco_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Flsblanco_se...
Aplicaciones
Gmail
YouTube
Maps
Nueva pestaña
VISITAS VINCULO - ls...
Lista de lectura
Compartir
Copiar vínculo
Descargar
Eliminar
Copiar en
Historial de versiones
1 de 1
Configuración de vídeo
Transcripción
REDES SOCIALES
SERVICIOS SENA
CONTÁCTENOS
Profesional, Claudia Patricia González
Apoyo Administrativo, Blaidy Lorena Miranda
Instructora, Ana Thyme de Ces
Teléfono: 546 16 00 Ext. 16059
HORARIOS DE ATENCIÓN
Centro de Gestión Administrativa, Av. Caracas 13 - 80, Bogotá D.C.
Oficina Etapa Productiva, Primer Piso
JP
Y
LB
AV
BL
AT
DO
RS
1:06:02
1:06:02 / 1:19:56
1x
Escribe aquí para buscar
19°C Parc soleado
ESP
14/12/2021

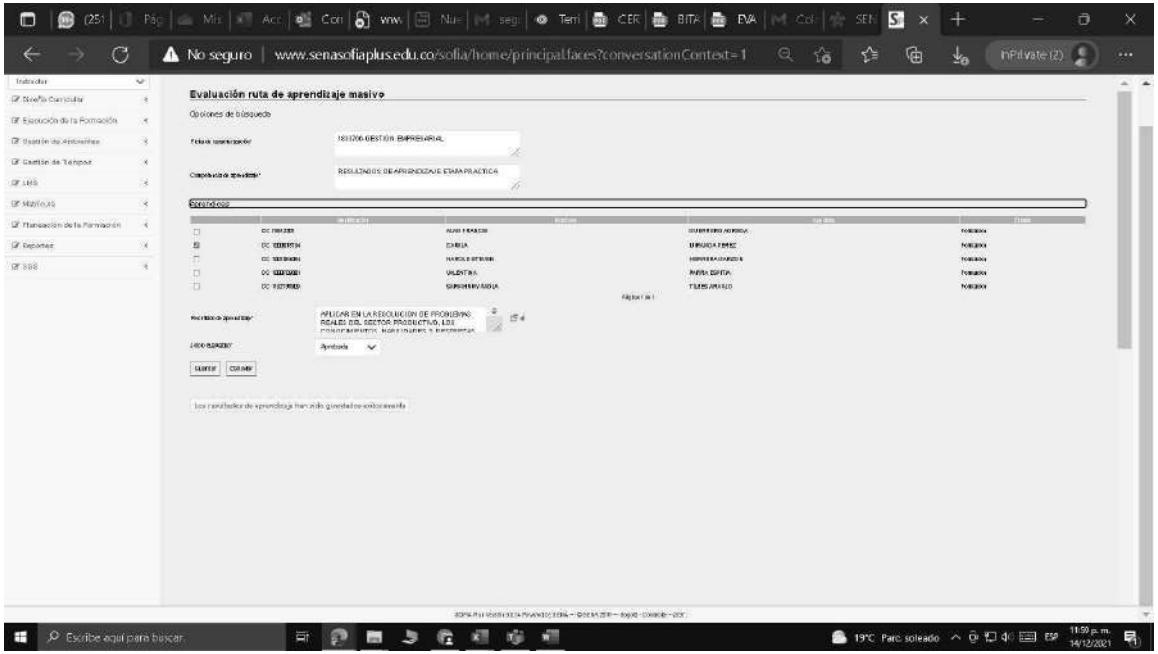

Sin título
Iniciar sesión en la cu
Recordings - On
sena4-my.sharepoint.com/personal/lsblanco_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Flsblanco_se...
Aplicaciones
Gmail
YouTube
Maps
Nueva pestaña
VISITAS VINCULO - ls...
Lista de lectura
Compartir
Copiar vínculo
Descargar
Eliminar
Copiar en
Historial de versiones
1 de 1
Configuración de vídeo
Transcripción
Seguimiento Etapa Productiva
La grabación y la transcripción han iniciado. Informe a todos de que se les está grabando y transcribiendo. Directiva de privacidad
Descartar
JP
Y
LB
AV
BL
AT
RS
DO
1:07:18
1:07:18 / 1:19:56
1x
Escribe aquí para buscar
19°C Parc soleado
ESP



60. REVISION DOCUMENTOS JUICIO

61. JUICIOS

Juicio etapa productiva Camila Miranda Pérez _ 1833766_TGE _ Diurna


No seguro | www.senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces?conversationContext=1
Evaluación ruta de aprendizaje masivo
Opciones de búsqueda
Aprendices
Escribe aquí para buscar.



Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

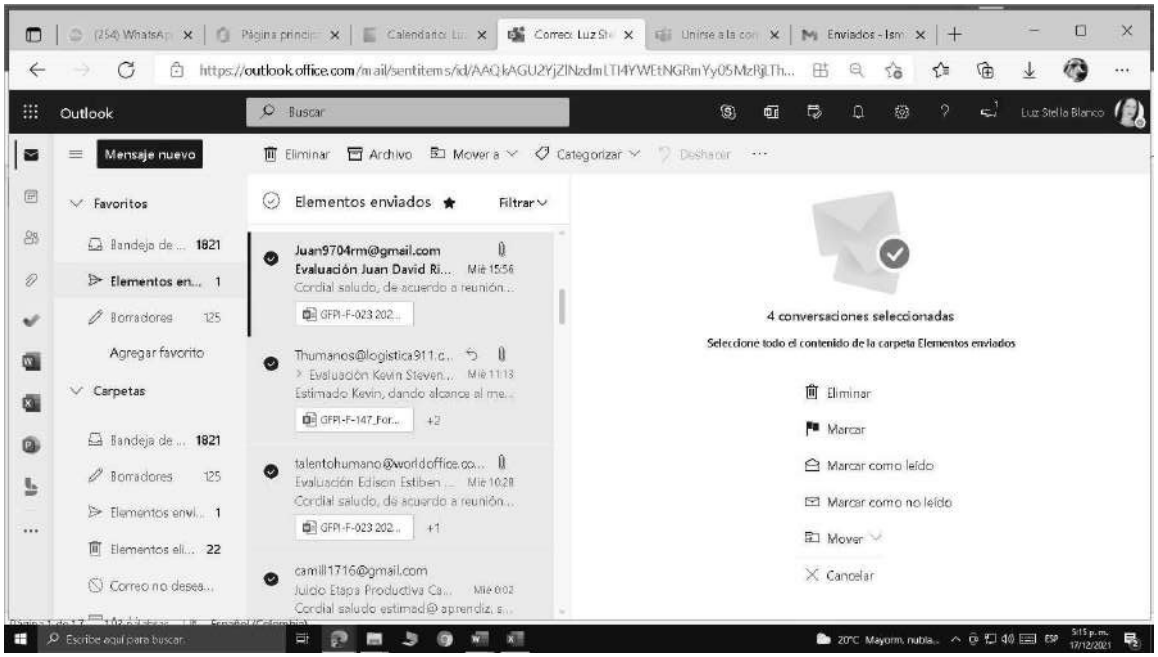
Trabajo Virtual

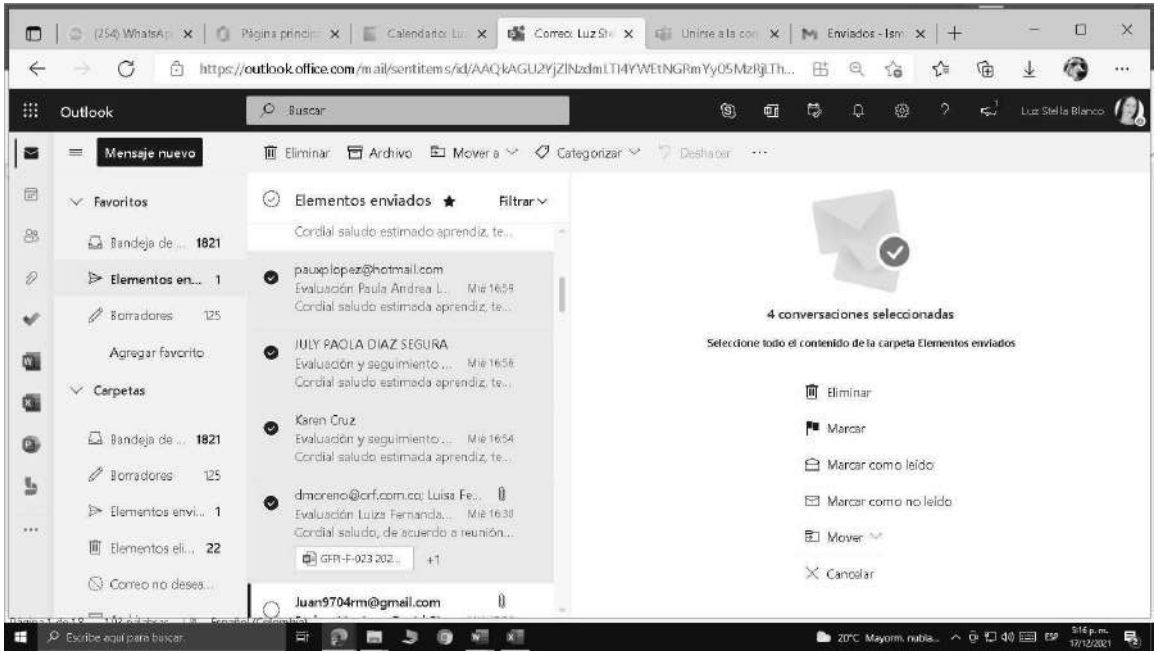
FECHA: **Diciembre 15 de 2021**

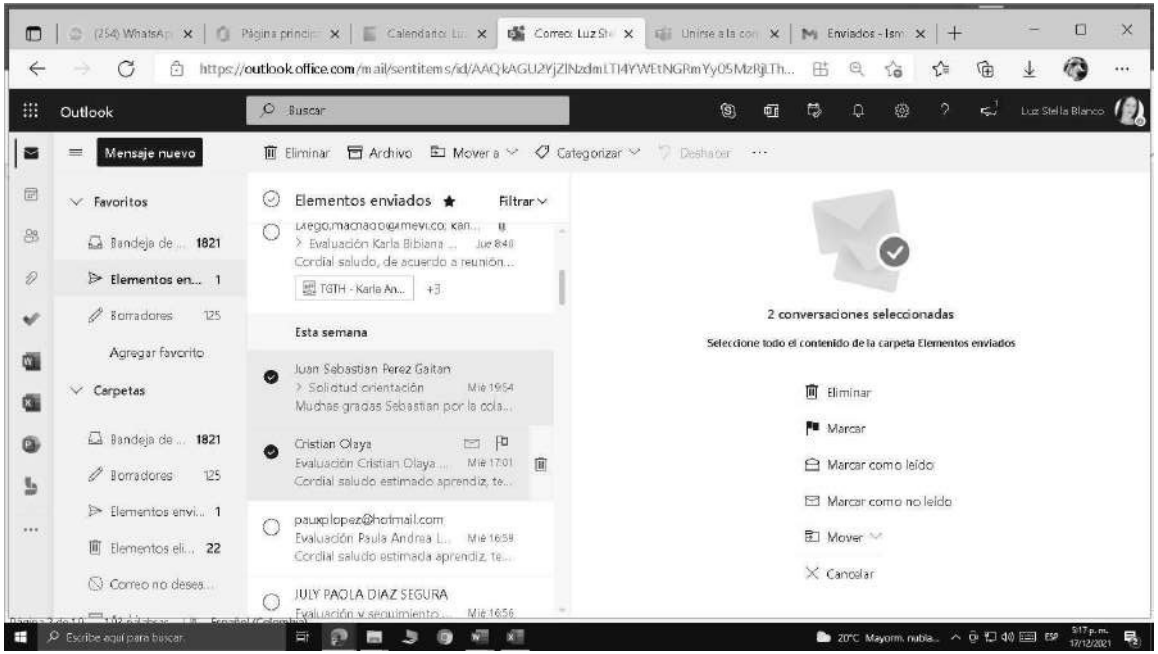
RESPONSABLE: **LUZ STELLA MANRIQUE BLANCO**

EVIDENCIAS

62. Respuesta correos



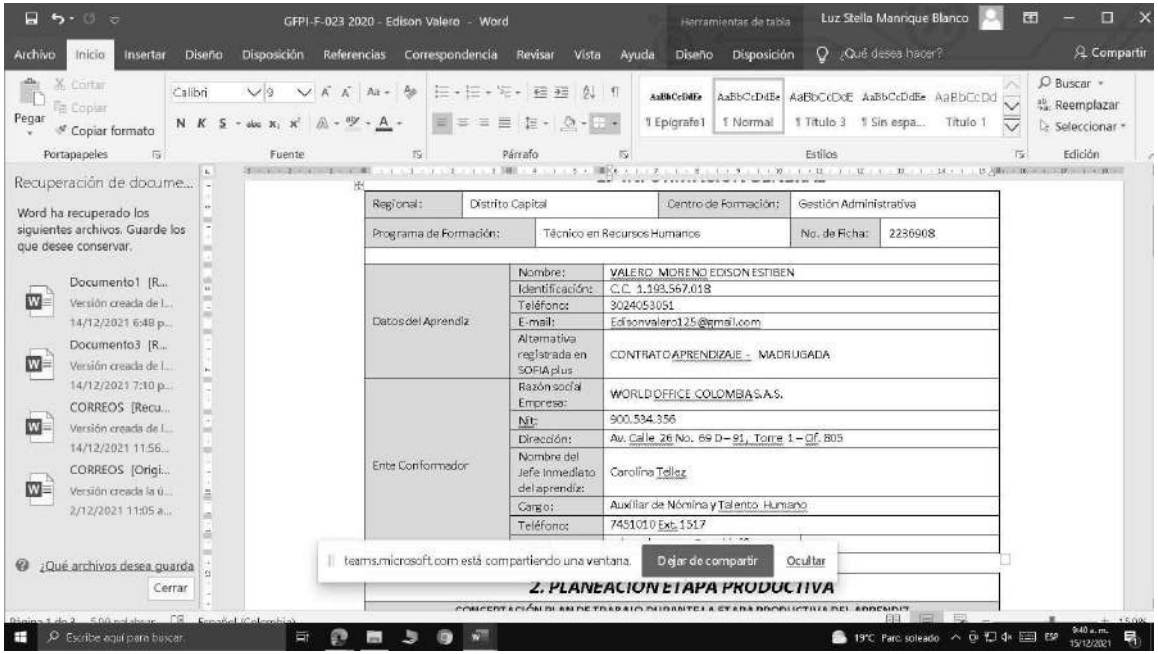

Outlook
Buscar
Luz Stella Blanco
Mensaje nuevo
Eliminar
Archivo
Mover a
Categorizar
Deshacer
Favoritos
Bandeja de ... 1821
Elementos en... 1
Borradores 125
Agregar favorito
Carpetas
Bandeja de ... 1821
Borradores 125
Elementos envi... 1
Elementos eli... 22
Correo no deseа...
Elementos enviados
Filtrar
Cordial saludo estimado aprendiz, te...
pauxplopez@hotmail.com
Evaluación Paula Andrea L... Mié 16:55
Cordial saludo estimada aprendiz, te...
JULY PAOLA DIAZ SEGURA
Evaluación y seguimiento ... Mié 16:56
Cordial saludo estimada aprendiz, te...
Karen Cruz
Evaluación y seguimiento ... Mié 16:54
Cordial saludo estimada aprendiz, te...
dmoreno@crf.com.co; Luisa Fe...
Evaluación Luiza Fernanda... Mié 16:38
Cordial saludo, de acuerdo a reunión...
GFPI-F-023 202...
+1
Juan9704rm@gmail.com
4 conversaciones seleccionadas
Seleccione todo el contenido de la carpeta Elementos enviados
Eliminar
Marcar
Marcar como leído
Marcar como no leído
Mover
Cancelar

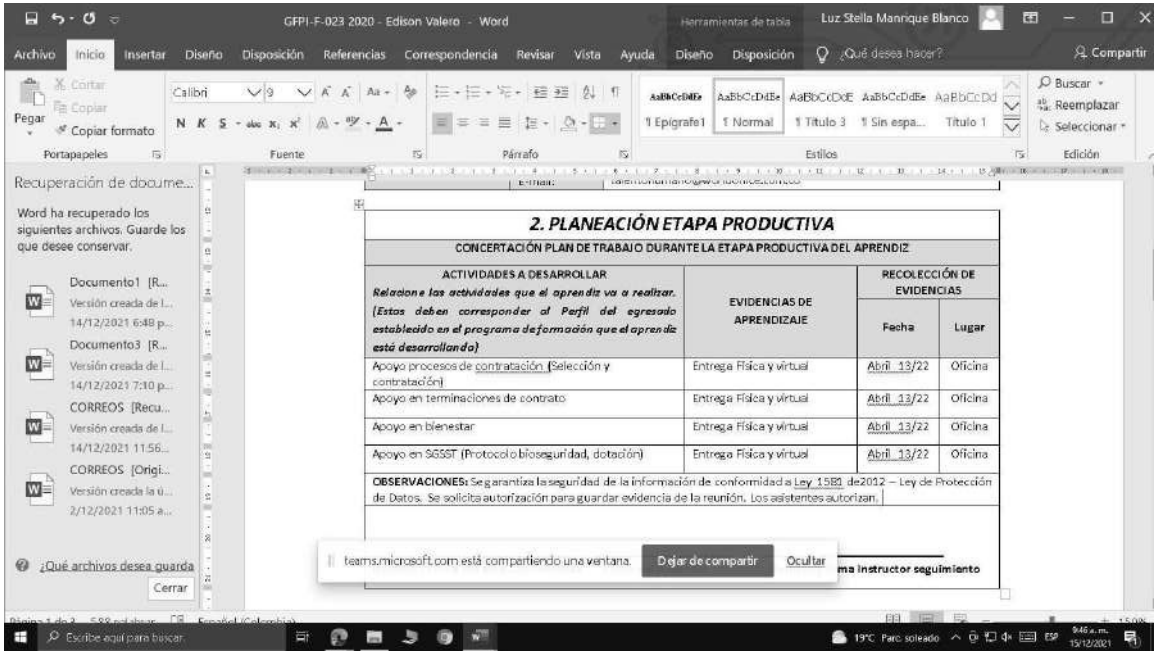


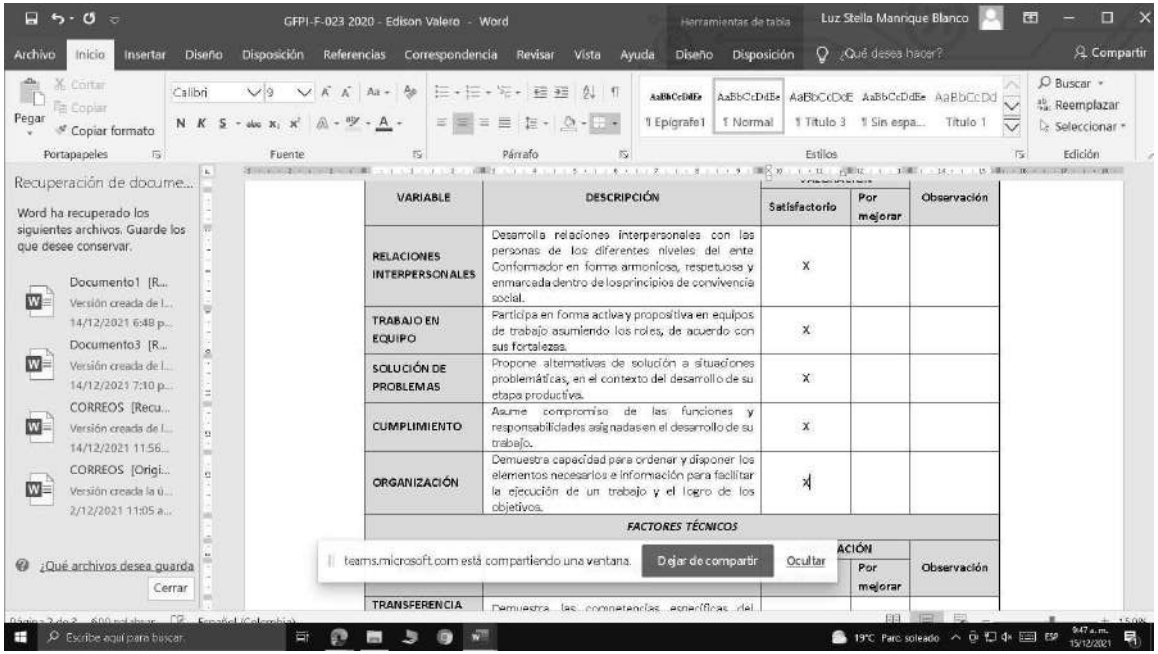
63. WHATSAPP: 13 LLAMADAS: 5

64. VISITAS VIRTUALES

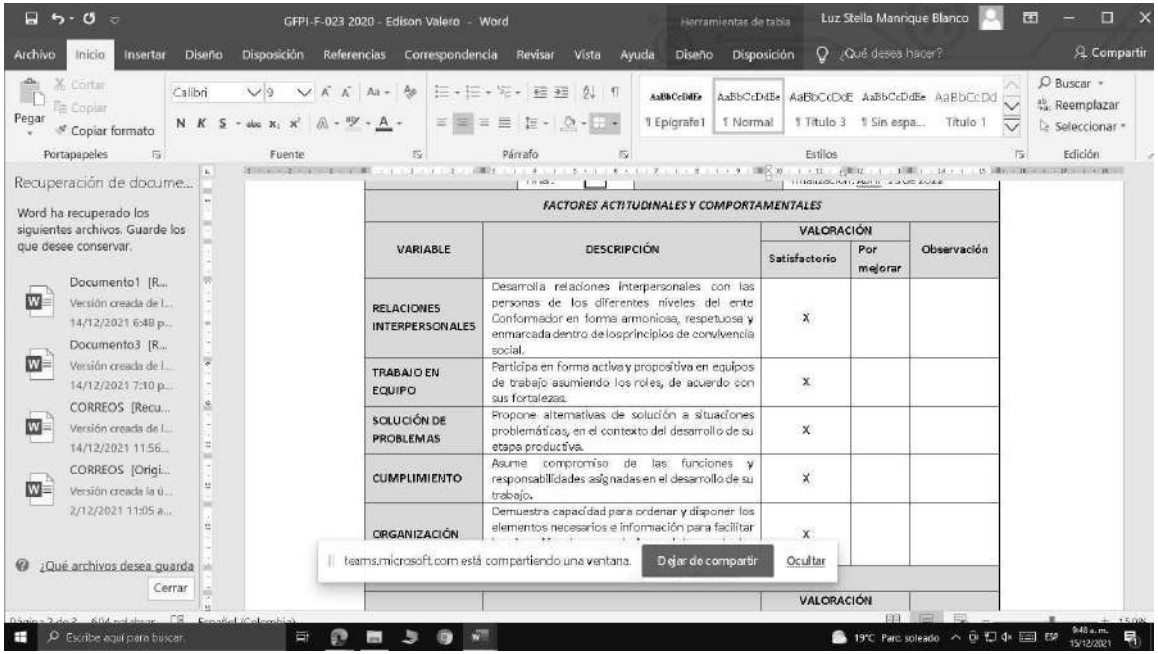
1) Evaluación Edison Estiben Valero Moreno _ 2236908 _TRH _Madrugada

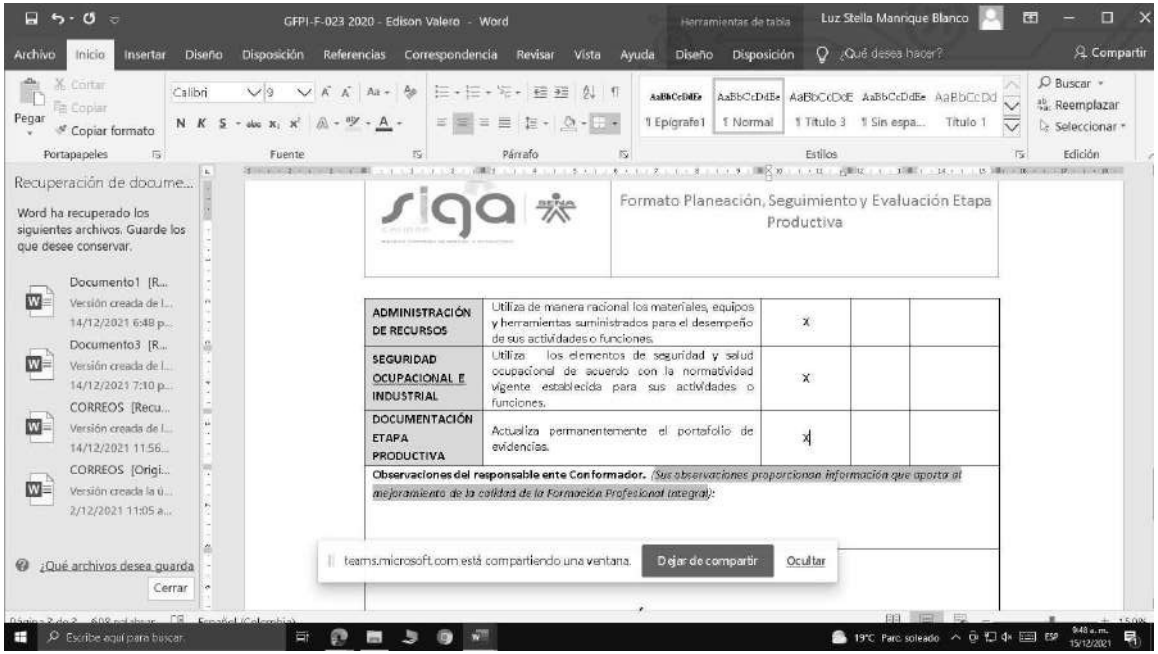

GFPI-F-023 2020 - Edison Valero - Word
Herramientas de tabla
Luz Stella Manrique Blanco
Archivo Inicio Insertar Diseño Disposición Referencias Correspondencia Revisar Vista Ayuda Diseño Disposición ¿Qué desea hacer? Compartir
Recuperación de docume...
Word ha recuperado los siguientes archivos. Guarde los que desee conservar.
Documento1 [R...
Documento3 [R...
CORREOS [Recu...
CORREOS [Origi...
¿Qué archivos desea guarda
Cerrar
Regional: Distrito Capital
Centro de Formación: Gestión Administrativa
Programa de Formación: Técnico en Recursos Humanos
No. de Ficha: 2236908
Datos del Aprendiz
Nombre: VALERO MORENO EDISON ESTIBEN
Identificación: C.C. 1.193.567.018
Teléfono: 3024053051
E-mail: Edisonvalero125@gmail.com
Alternativa registrada en SOFIA plus: CONTRATO APRENDIZAJE - MADRUGADA
Ente Conformador
Razón social Empresa: WORLD OFFICE COLOMBIA S.A.S.
Nit: 900.534.356
Dirección: Av. Calle 26 No. 69 D – 91, Torre 1 – Of. 805
Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz: Carolina Tellez
Cargo: Auxiliar de Nómina y Talento Humano
Teléfono: 7451010 Ext. 1517
teams.microsoft.com está compartiendo una ventana.
Dejar de compartir
Ocultar
2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA
Escribe aquí para buscar.
19°C Parc soleado
ESP
9:40 a. m.
15/12/2021

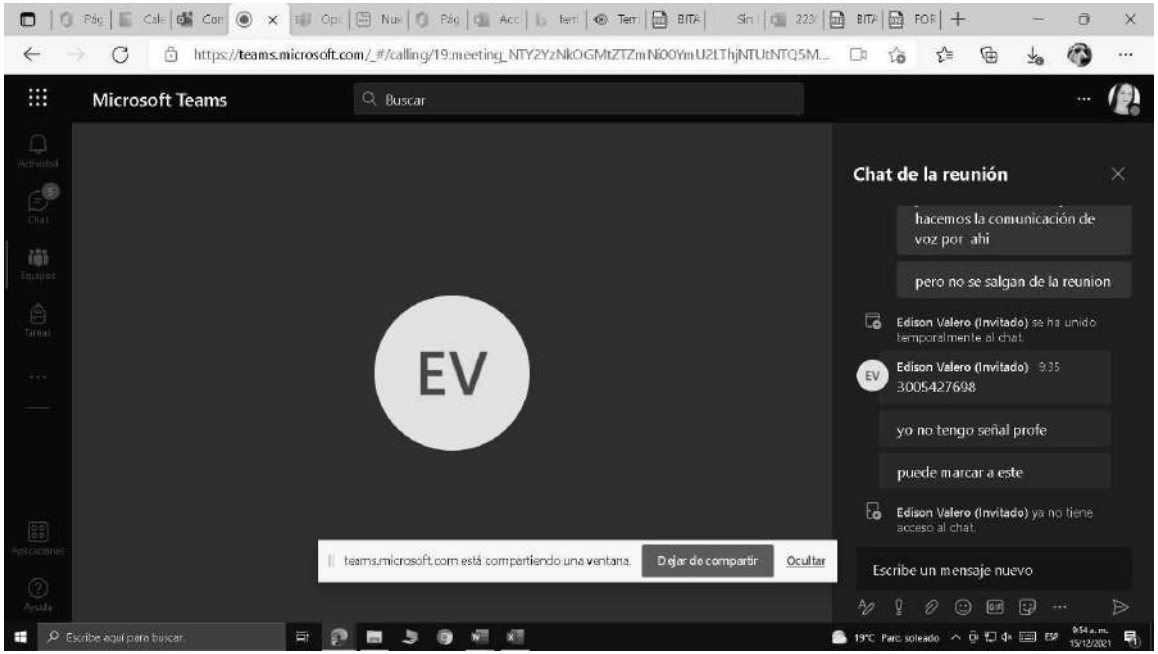

GFPI-F-023 2020 - Edison Valero - Word
Herramientas de tabla
Luz Stella Manrique Blanco
Archivo Inicio Insertar Diseño Disposición Referencias Correspondencia Revisar Vista Ayuda Diseño Disposición ¿Qué desea hacer?
Compartir
Recuperación de docume...
Word ha recuperado los siguientes archivos. Guarde los que desee conservar.
Documento1 [R...
Documento3 [R...
CORREOS [Recu...
CORREOS [Origi...
¿Qué archivos desea guarda
Cerrar
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 procesos de contratación (Selección y contratación)
Entrega Física y virtual
Abril 13/22
Oficina
Apoyo en terminaciones de contrato
Entrega Física y virtual
Abril 13/22
Oficina
Apoyo en bienestar
Entrega Física y virtual
Abril 13/22
Oficina
Apoyo en SGSST (Protocolo bioseguridad, dotación)
Entrega Física y virtual
Abril 13/22
Oficina
OBSERVACIONES: Se garantiza la seguridad de la información de conformidad a Ley 1581 de2012 – Ley de Protección de Datos. Se solicita autorización para guardar evidencia de la reunión. Los asistentes autorizan.
ma instructor seguimiento
teams.microsoft.com está compartiendo una ventana.
Dejar de compartir
Ocultar
Escribe aquí para buscar.
19°C Parc. soleado
ESP

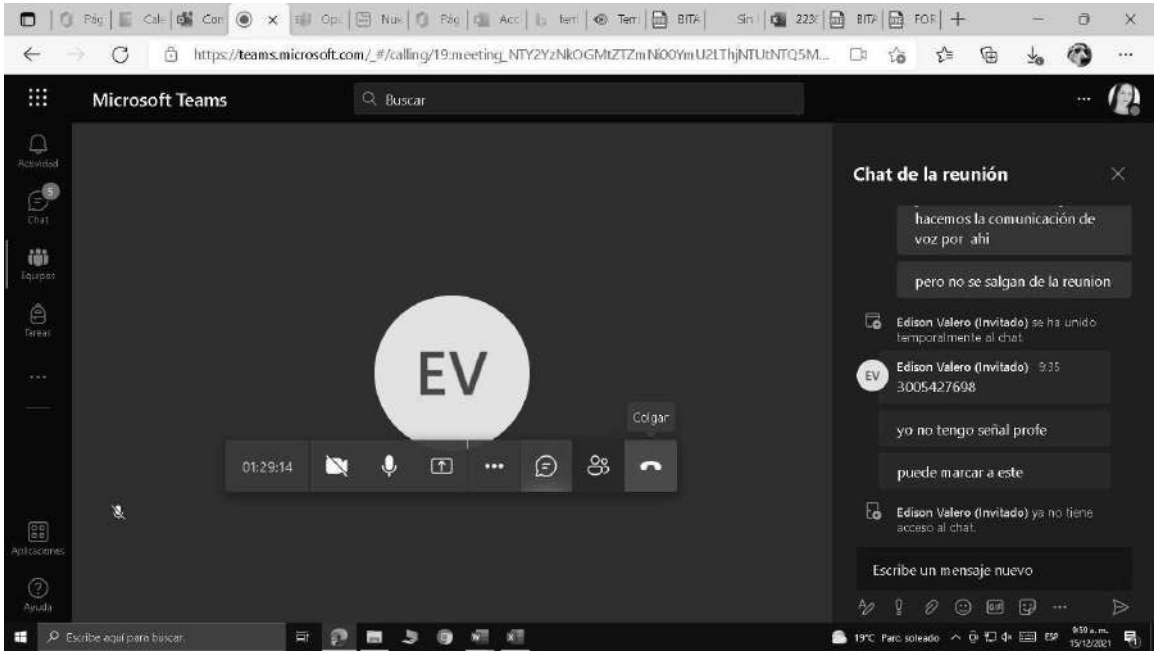


VARIABLE	DESCRIPCIÓN	Satisfactorio	Por mejorar	Observación
RELACIONES INTERPERSONALES	Desarrolla relaciones interpersonales con las personas de los diferentes niveles del ente Conformador en forma armoniosa, respetuosa y enmarcada dentro de los principios de convivencia social.	X		
TRABAJO EN EQUIPO	Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo asumiendo los roles, de acuerdo con sus fortalezas.	X		
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				
			Por mejorar	Observación
TRANSFERENCIA	Demuestra las competencias específicas del			

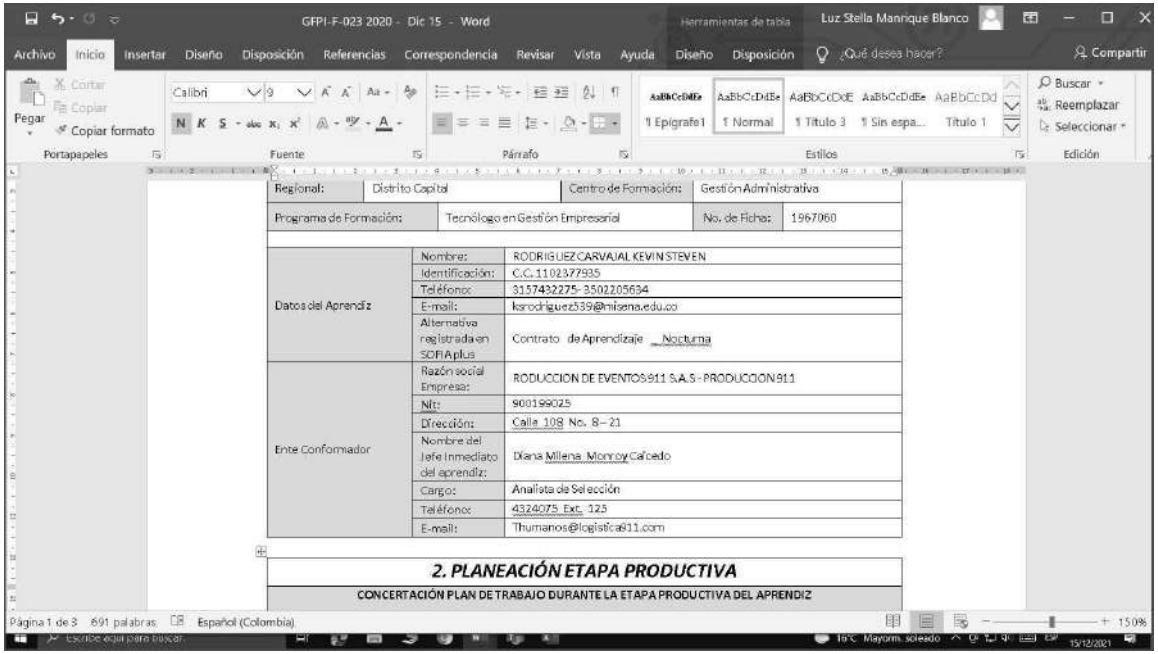

GFPI-F-023 2020 - Edison Valero - Word
Luz Stella Manrique Blanco
Archivo Inicio Insertar Diseño Disposición Referencias Correspondencia Revisar Vista Ayuda Diseño Disposición
Recuperación de docume...
Word ha recuperado los siguientes archivos. Guarde los que desee conservar.
Documento1 [R...
Documento3 [R...
CORREOS [Recu...
CORREOS [Origi...
¿Qué archivos desea guarda
Cerrar
FACTORES ACTITUDINALES Y COMPORTAMENTALES
VARIABLE
DESCRIPCIÓN
VALORACIÓN
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.
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
teams.microsoft.com está compartiendo una ventana.
Dejar de compartir
Ocultar
VALORACIÓN


GFPI-F-023 2020 - Edison Valero - Word
Luz Stella Manrique Blanco
Archivo Inicio Insertar Diseño Disposición Referencias Correspondencia Revisar Vista Ayuda Diseño Disposición
Recuperación de docume...
Word ha recuperado los siguientes archivos. Guarde los que desee conservar.
Documento1 [R...
Documento3 [R...
CORREOS [Recu...
CORREOS [Origi...
¿Qué archivos desea guarda
Cerrar
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.
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):
teams.microsoft.com está compartiendo una ventana.
Dejar de compartir
Ocultar


https://teams.microsoft.com/_#/calling/19:meeting_NTY2YzNkOGMtZTZmNi00YmU2LThjNTUtNTQ5M...
Microsoft Teams
Buscar
EV
Chat de la reunión
hacemos la comunicación de voz por ahí
pero no se salgan de la reunion
Edison Valero (Invitado) se ha unido temporalmente al chat.
Edison Valero (Invitado) 9:35
3005427698
yo no tengo señal profe
puede marcar a este
Edison Valero (Invitado) ya no tiene acceso al chat.
Escribe un mensaje nuevo
teams.microsoft.com está compartiendo una ventana.
Dejar de compartir
Ocultar



2) Kevin Steven Rodríguez Carvajal _ 1967060 _TGE _E Nocturna



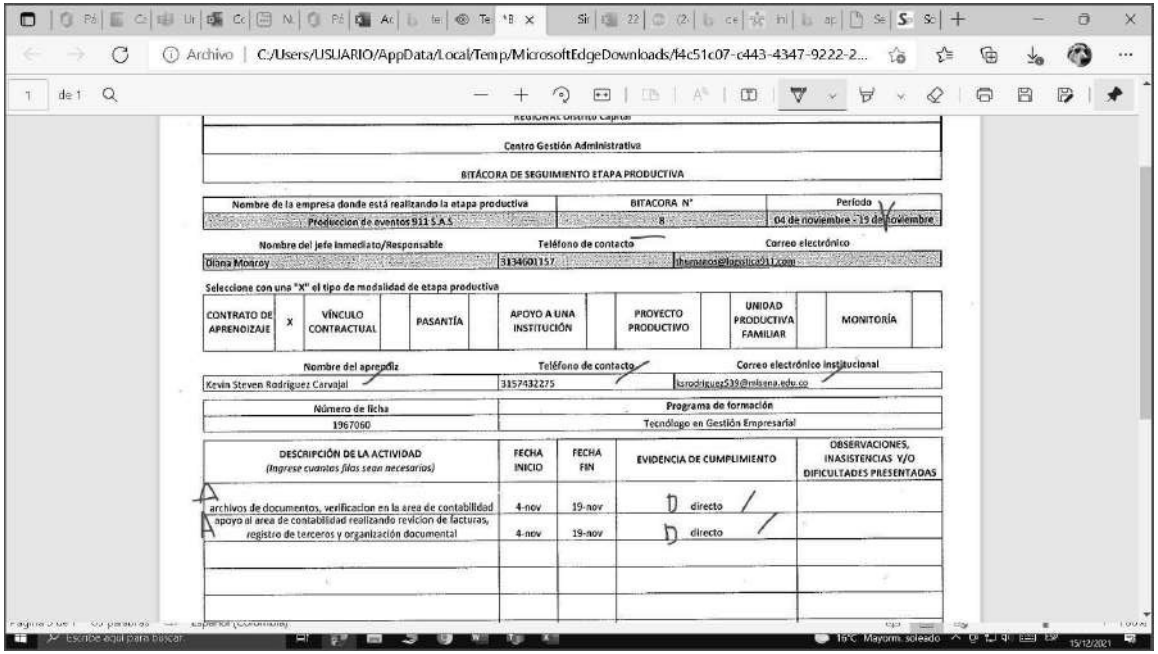
GFPI-F-023 2020 - Dic 15 - Word

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

Datos del Aprendiz	Nombre:	RODRIGUEZ CARVAJAL KEVIN STEVEN
	Identificación:	C.C. 1102377935
	Teléfono:	3157432275- 3502205634
	E-mail:	kerodriguez539@misena.edu.co
	Alternativa registrada en SOFIA plus	Contrato de Aprendizaje Nocturna
Ente Conformador	Razón social Empresa:	RODUCCION DE EVENTOS 911 S.A.S - PRODUCCION 911
	Nit:	900199025
	Dirección:	Calle 108 No. 8 – 21
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	Diana Milena Monroy Calcedo
	Cargo:	Analista de Selección
	Teléfono:	4324075 Ext. 123
	E-mail:	Thumanos@logistica911.com

2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

CONCERTACIÓN PLAN DE TRABAJO DURANTE LA ETAPA PRODUCTIVA DEL APRENDIZ



Centro Gestión Administrativa

BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

Nombre de la empresa donde está realizando la etapa productiva	BITACORA N°	Periodo
Producción de eventos 911 S.A.S	8	04 de noviembre - 19 de noviembre

Nombre del jefe inmediato/Responsable	Teléfono de contacto	Correo electrónico
Diana Monroy	3134601157	thermeos@logistica911.com

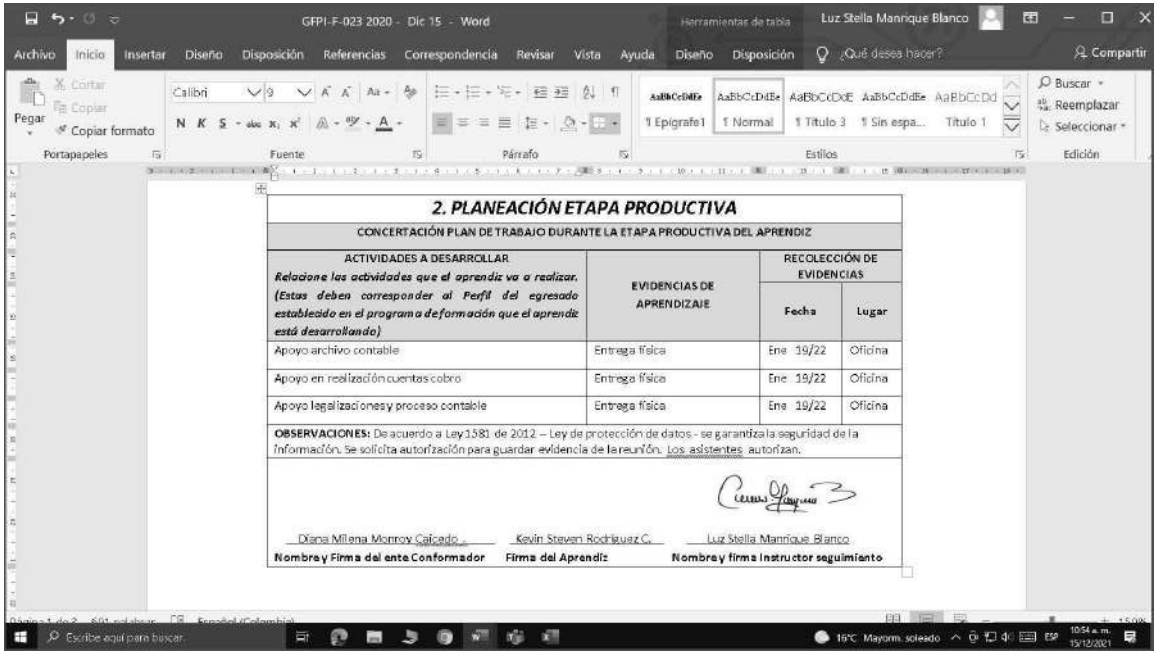
Seleccione con una "X" el tipo de modalidad de etapa productiva

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
Kevin Steven Rodriguez Carvajal	3157432275	ksrodriguez539@misena.edu.co

Número de ficha	Programa de formación
1967060	Tecnólogo en Gestión Empresarial

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD *(Ingrese cuantas filas sean necesarias)*	FECHA INICIO	FECHA FIN	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES, INASISTENCIAS Y/O DIFICULTADES PRESENTADAS
archivos de documentos, verificacion en la area de contabilidad	4-nov	19-nov	directo	
apoyo al area de contabilidad realizando revicion de facturas, registro de terceros y organización documental	4-nov	19-nov	directo	



GFPI-F-023 2020 - Dic 15 - 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

Calibri 9

Portapapeles Fuente Párrafo Estilos Edición

¶ Epígrafe1 ¶ Normal ¶ Título 3 ¶ Sin espa... Título 1

Buscar Reemplazar Seleccionar

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 archivo contable	Entrega física	Ene 19/22	Oficina
Apoyo en realización cuentas cobro	Entrega física	Ene 19/22	Oficina
Apoyo legalizaciones y proceso contable	Entrega física	Ene 19/22	Oficina

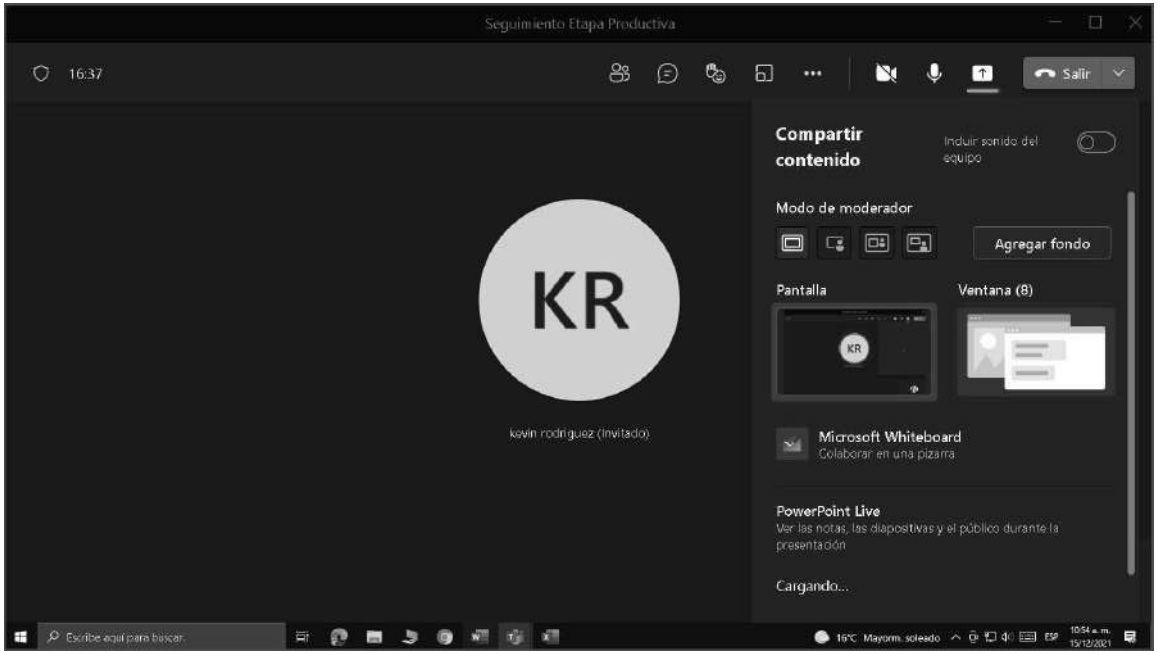
OBSERVACIONES: De acuerdo a Ley 1581 de 2012 – Ley de protección de datos - se garantiza la seguridad de la información. Se solicita autorización para guardar evidencia de la reunión. Los asistentes autorizan.

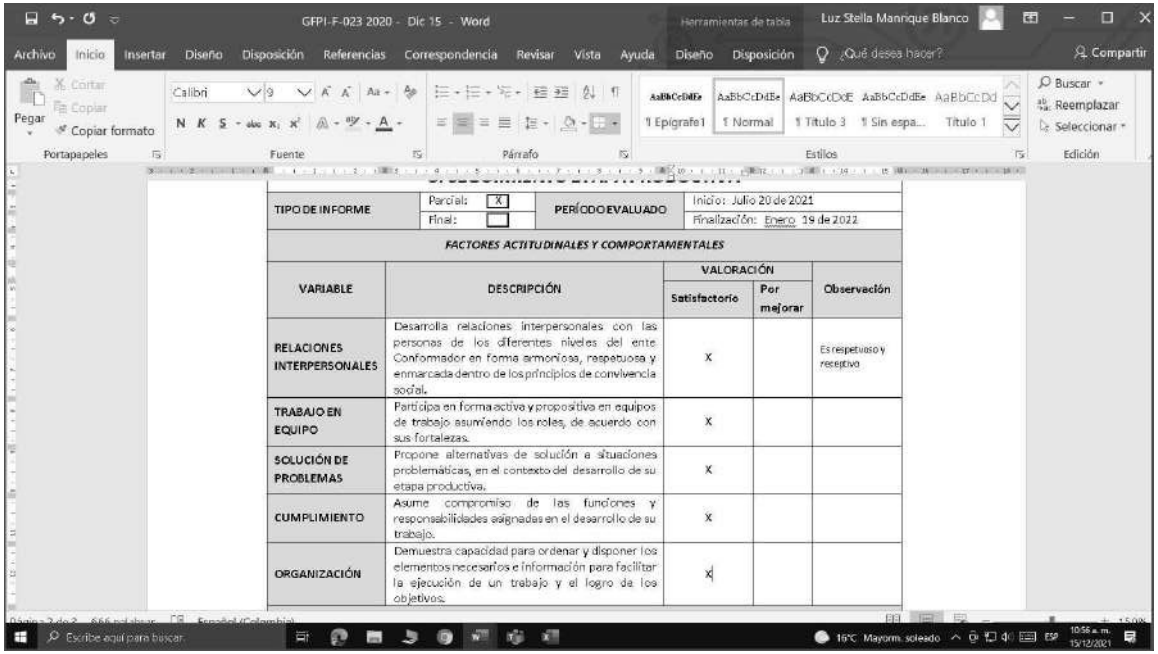
Diana Milena Monroy Calcedo	Kevin Steven Rodriguez C.	Luz Stella Manrique Blanco
Nombre y Firma del ente Conformador	**Firma del Aprendiz**	**Nombre y firma Instructor seguimiento**

Escribe aquí para buscar

16°C Mayorm. soleado

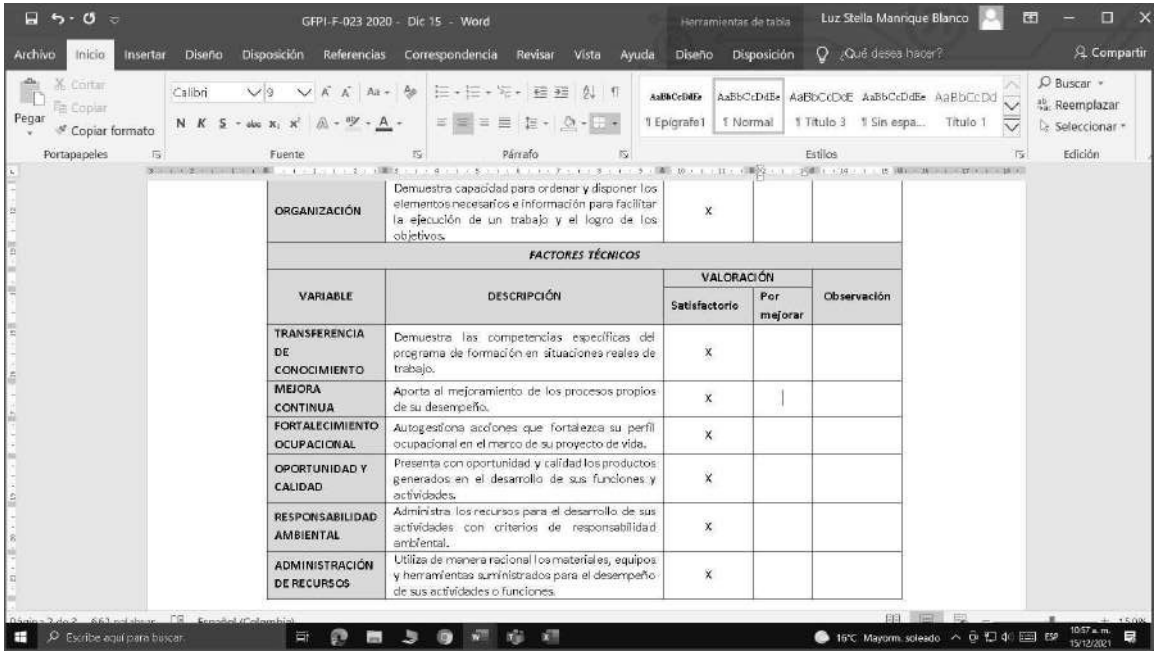
ESP 10:54 a. m. 15/12/2021


Seguimiento Etapa Productiva
16:37
Salir
Compartir contenido
Incluir sonido del equipo
Modo de moderador
Agregar fondo
Pantalla
Ventana (8)
KR
kevin rodriguez (invitado)
Microsoft Whiteboard
Colaborar en una pizarra
PowerPoint Live
Ver las notas, las diapositivas y el público durante la presentación
Cargando...



GFPI-F-023 2020 - Dic 15 - Word

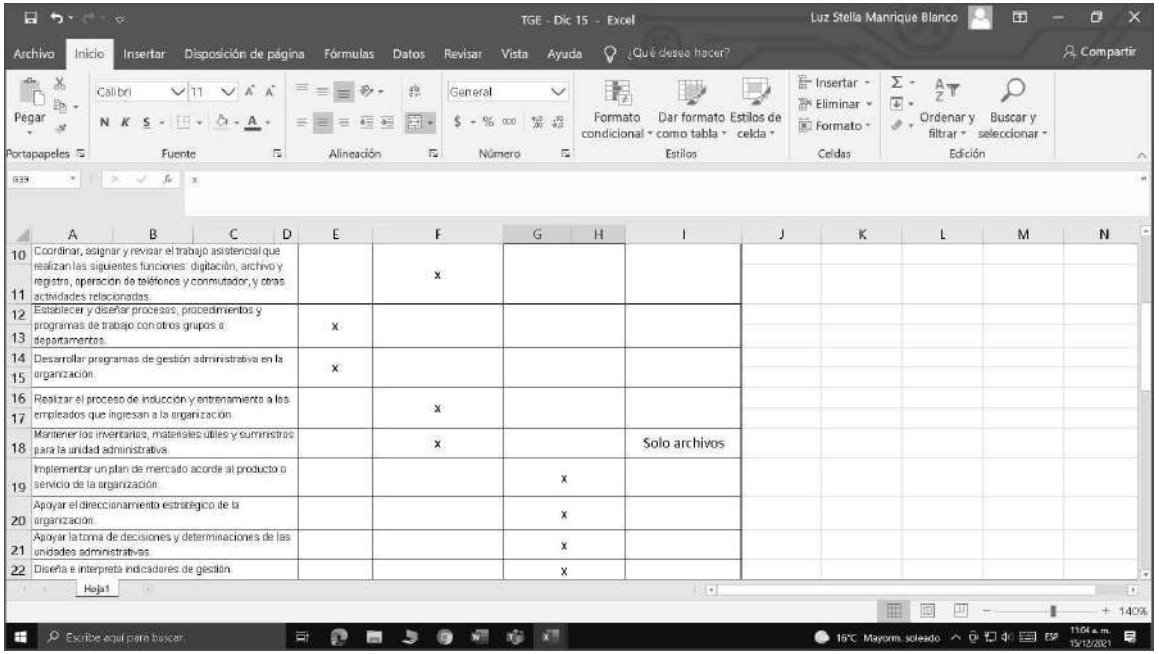
TIPO DE INFORME	Parcial: X Final:	PERÍODO EVALUADO	Inicio: Julio 20 de 2021 Finalización: Enero 19 de 2022		
FACTORES ACTITUDINALES Y COMPORTAMENTALES					
VARIABLE	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN		Observación	
		Satisfactorio	Por mejorar		
RELACIONES INTERPERSONALES	Desarrolla relaciones interpersonales con las personas de los diferentes niveles del ente Conformador en forma armoniosa, respetuosa y enmarcada dentro de los principios de convivencia social.	X		Es respetuoso y receptivo	
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			



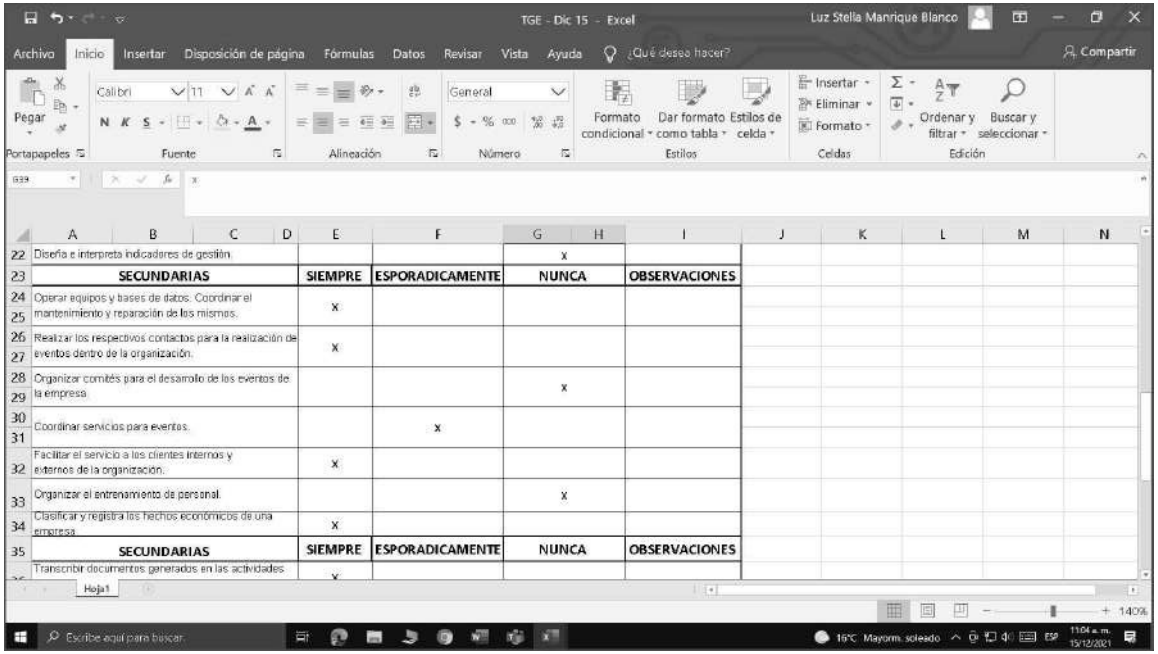
GFPI-F-023 2020 - Dic 15 - Word

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

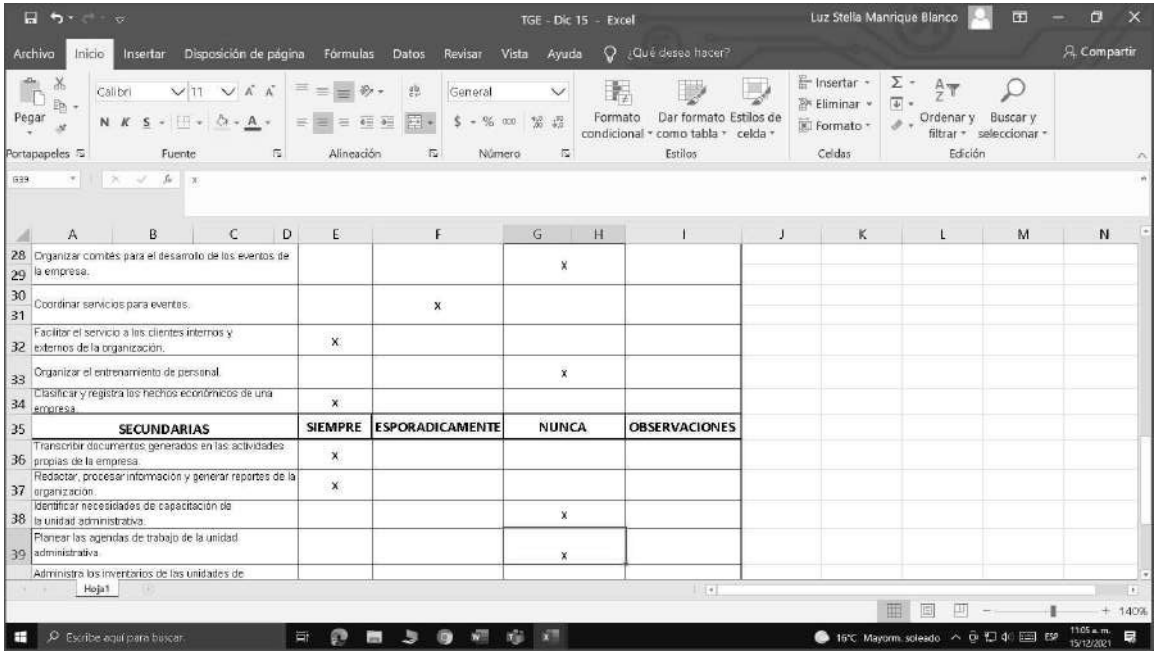
FACTORES TÉCNICOS				
VARIABLE	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN		Observación
		Satisfactorio	Por mejorar	
TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO	Demuestra las competencias específicas del programa de formación en situaciones reales de trabajo.	X		
MEJORA CONTINUA	Aporta al mejoramiento de los procesos propios de su desempeño.	X		
FORTALECIMIENTO OCUPACIONAL	Autogestiona acciones que fortalezca su perfil ocupacional en el marco de su proyecto de vida.	X		
OPORTUNIDAD Y CALIDAD	Presenta con oportunidad y calidad los productos generados en el desarrollo de sus funciones y actividades.	X		
RESPONSABILIDAD AMBIENTAL	Administra los recursos para el desarrollo de sus actividades con criterios de responsabilidad ambiental.	X		
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	Utiliza de manera racional los materiales, equipos y herramientas suministrados para el desempeño de sus actividades o funciones.	X		



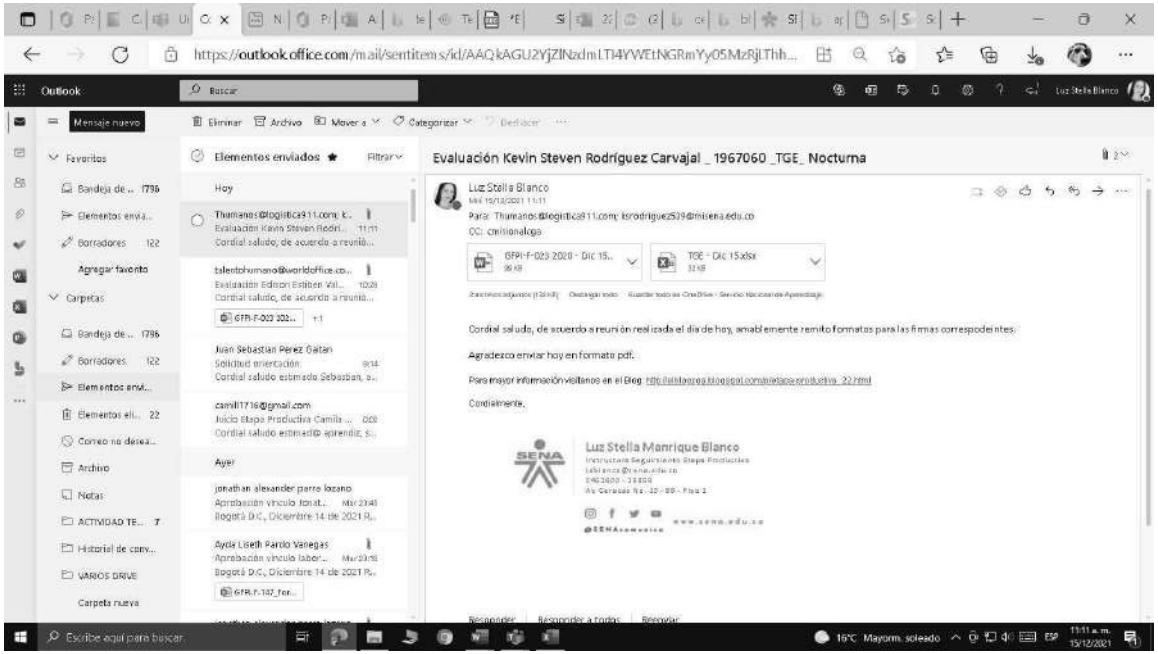
	A	E	F	G	I
10	Coordinar, asignar y revisar el trabajo asistencial que realizan las siguientes funciones: digitación, archivo y registro, operación de teléfonos y conmutador, y otras actividades relacionadas.		x		
12	Establecer y diseñar procesos, procedimientos y programas de trabajo con otros grupos o departamentos.	x			
14	Desarrollar programas de gestión administrativa en la organización.	x			
16	Realizar el proceso de inducción y entrenamiento a los empleados que ingresan a la organización.		x		
18	Mantener los inventarios, materiales útiles y suministros para la unidad administrativa.		x		Solo archivos
19	Implementar un plan de mercado acorde al producto o servicio de la organización.			x	
20	Apoyar el direccionamiento estratégico de la organización.			x	
21	Apoyar la toma de decisiones y determinaciones de las unidades administrativas.			x	
22	Diseña e interpreta indicadores de gestión.			x	



22	Diseña e interpreta indicadores de gestión.			x		
23	**SECUNDARIAS**	**SIEMPRE**	**ESPORADICAMENTE**	**NUNCA**	**OBSERVACIONES**	
24 25	Operar equipos y bases de datos. Coordinar el mantenimiento y reparación de los mismos.	x				
26 27	Realizar los respectivos contactos para la realización de eventos dentro de la organización.	x				
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**	
	Transcribir documentos generados en las actividades	x				



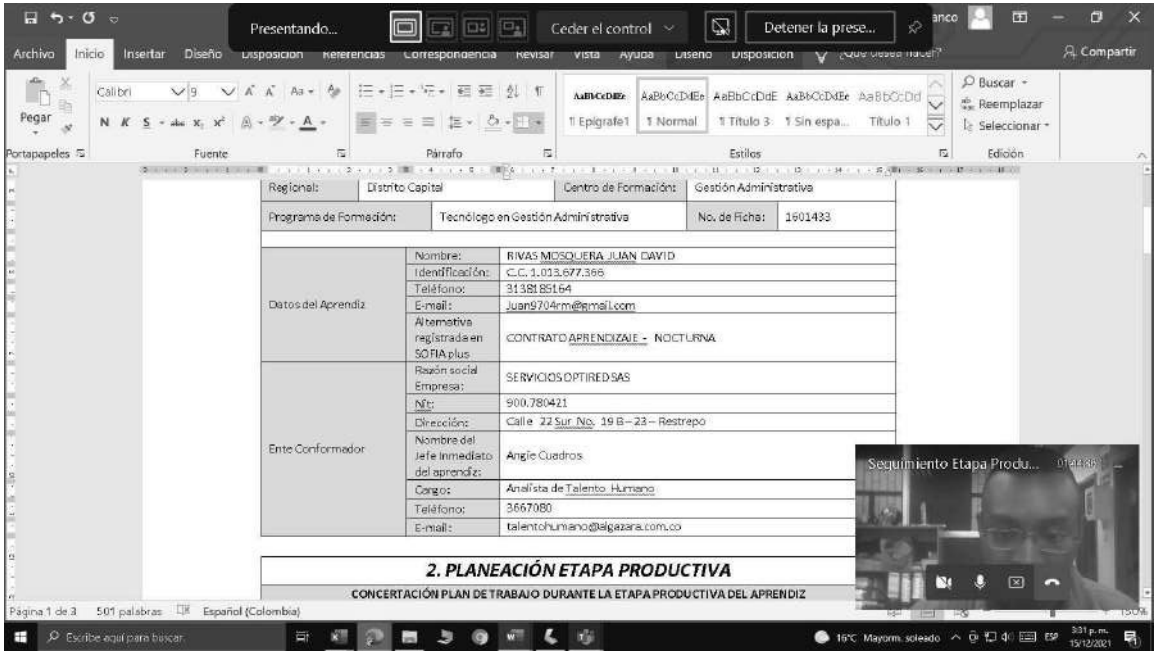
28	Organizar comités para el desarrollo de los eventos de la empresa.			x		
30	Coordinar servicios para eventos.		x			
32	Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de la organización.	x				
33	Organizar el entrenamiento de personal.			x		
34	Clasificar y registra los hechos económicos 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		
	Administra los inventarios de las unidades de					

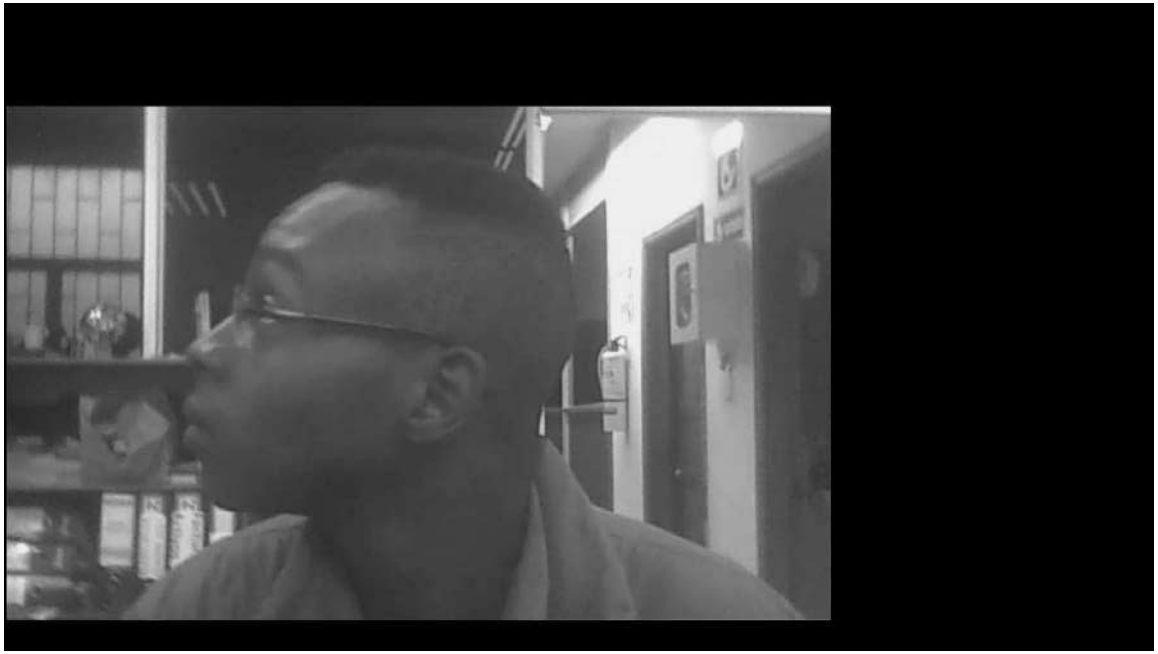


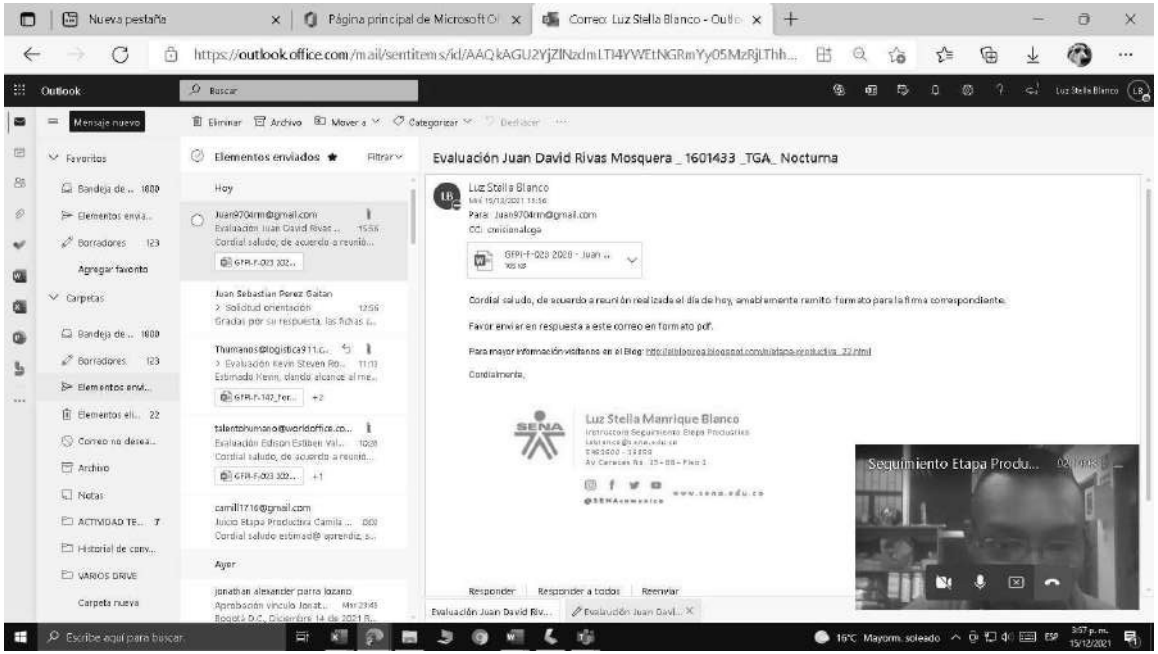
3) Evaluación Yeferson Camilo Moreno Esteban _ 2236905 _TCOCF _ Madrugada

No asistió, asociado a otra ficha.

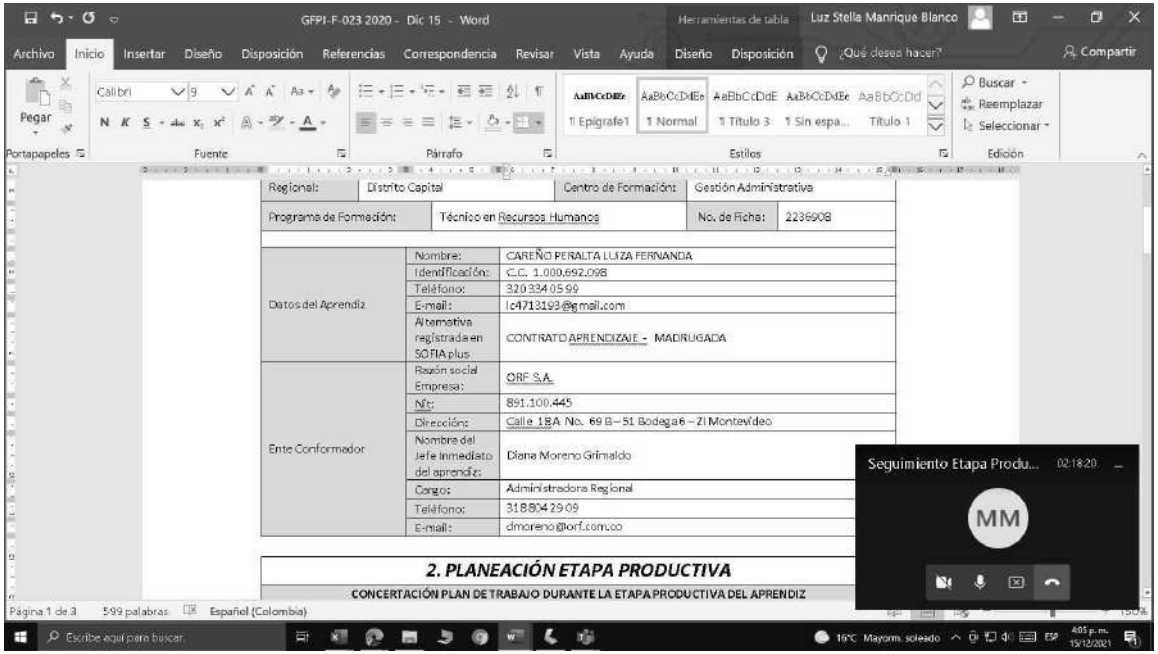
4) Juan David Rivas Mosquera _ 1601433 _ TGA _ Nocturna

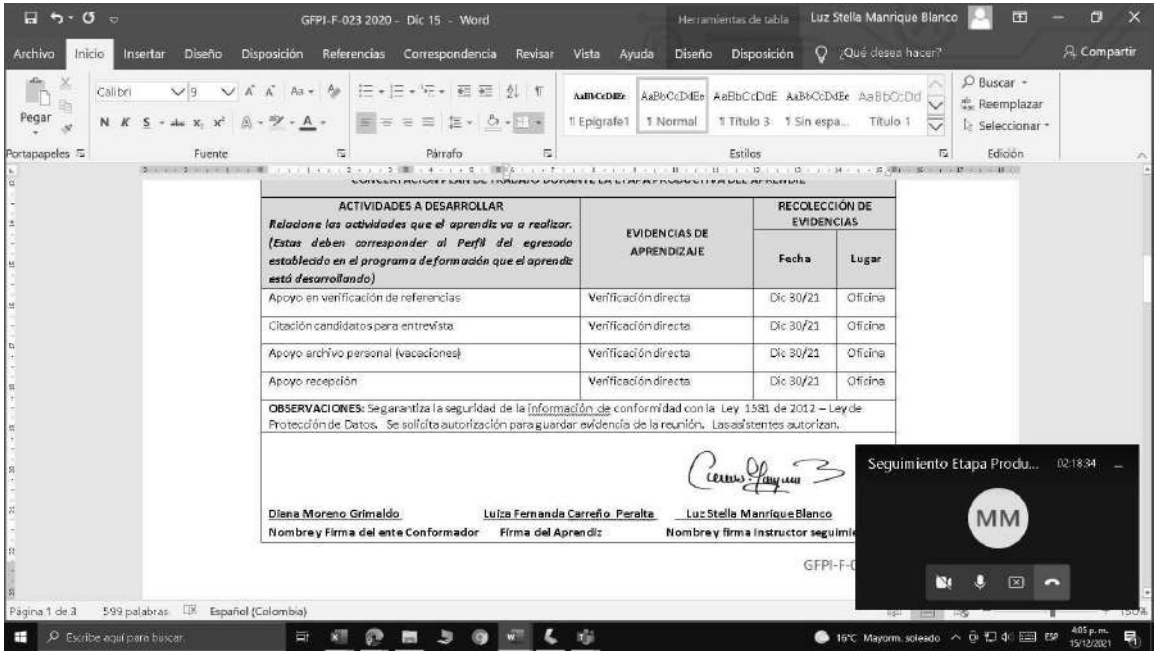

Presentando...
Ceder el control
Detener la prese...
Archivo
Inicio
Insertar
Diseño
Disposición
Referencias
Correspondencia
Revisar
Vista
Ayuda
Diseño
Disposición
Compartir
Pegar
Portapapeles
Fuente
Párrafo
Estilos
Edición
Buscar
Reemplazar
Seleccionar
Regional: Distrito Capital
Centro de Formación: Gestión Administrativa
Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión Administrativa
No. de Ficha: 1601433
Datos del Aprendiz
Nombre: RIVAS MOSQUERA JUAN DAVID
Identificación: C.C. 1.013.677.366
Teléfono: 3138185164
E-mail: Juan9704rm@gmail.com
Alternativa registrada en SOFIA plus: CONTRATO APRENDIZAJE - NOCTURNA
Ente Conformador
Razón social Empresa: SERVICIOS OPTIRED SAS
Nit: 900.780421
Dirección: Calle 22 Sur No. 19 B – 23 – Restrepo
Nombre del jefe inmediato del aprendiz: Angie Cuadros
Cargo: Analista de Talento Humano
Teléfono: 3667080
E-mail: talentohumano@balgazara.com.co
2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA
CONCERTACIÓN PLAN DE TRABAJO DURANTE LA ETAPA PRODUCTIVA DEL APRENDIZ
Seguimiento Etapa Produ...
Página 1 de 3
501 palabras
Español (Colombia)
Escribe aquí para buscar
16°C Mayorm. soleado
ESP
3:31 p. m.
15/12/2021





5) Luiza Fernanda Carreño Peralta _ 2236908_TRH_Madrugada

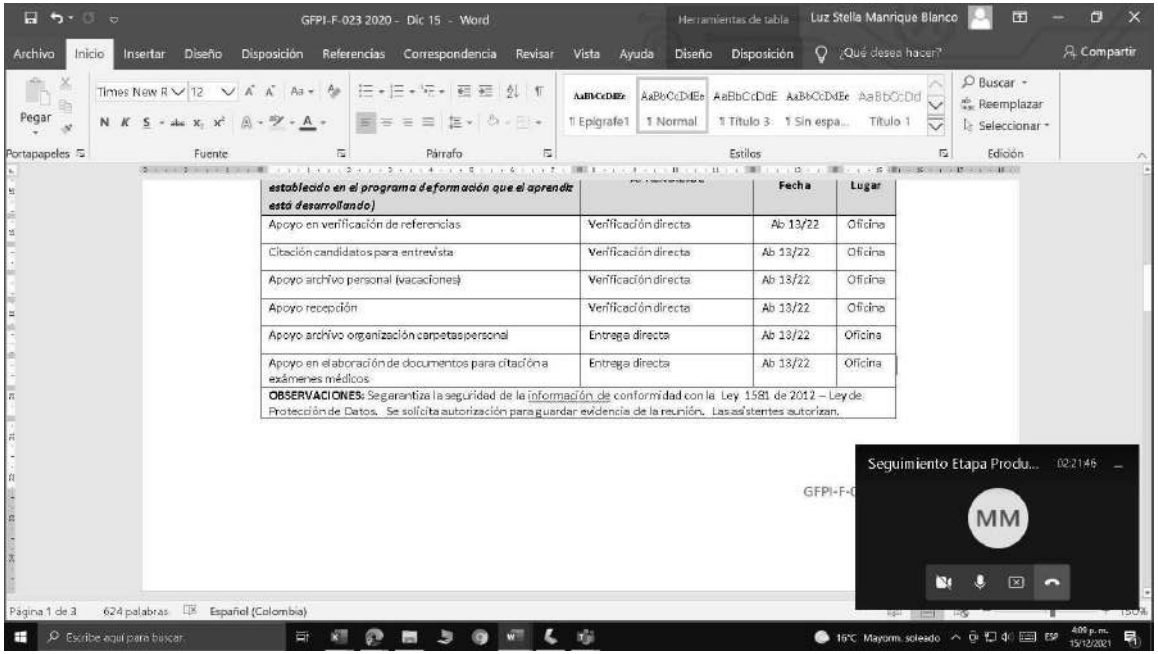

GFPI-F-023 2020 - Dic 15 - Word
Luz Stella Manrique Blanco
Archivo Inicio Insertar Diseño Disposición Referencias Correspondencia Revisar Vista Ayuda Diseño Disposición ¿Qué desea hacer?
Compartir
Regional: Distrito Capital
Centro de Formación: Gestión Administrativa
Programa de Formación: Técnico en Recursos Humanos
No. de Ficha: 2236908
Datos del Aprendiz
Nombre: CAREÑO PERALTA LUIZA FERNANDA
Identificación: C.C. 1.000.692.098
Teléfono: 3203340599
E-mail: lc4713193@gmail.com
Alternativa registrada en SOFIA plus: CONTRATO APRENDIZAJE - MADRUGADA
Ente Conformador
Razón social Empresa: ORF S.A.
Nit: 891.100.445
Dirección: Calle 18A No. 69 B – 51 Bodega 6 – ZI Montevideo
Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz: Diana Moreno Grimaldo
Cargo: Administradora Regional
Teléfono: 3188042909
E-mail: dmoreno@orf.com.co
2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA
CONCERTACIÓN PLAN DE TRABAJO DURANTE LA ETAPA PRODUCTIVA DEL APRENDIZ
Seguimiento Etapa Produ... 02:18:20
MM
Página 1 de 3 599 palabras Español (Colombia)



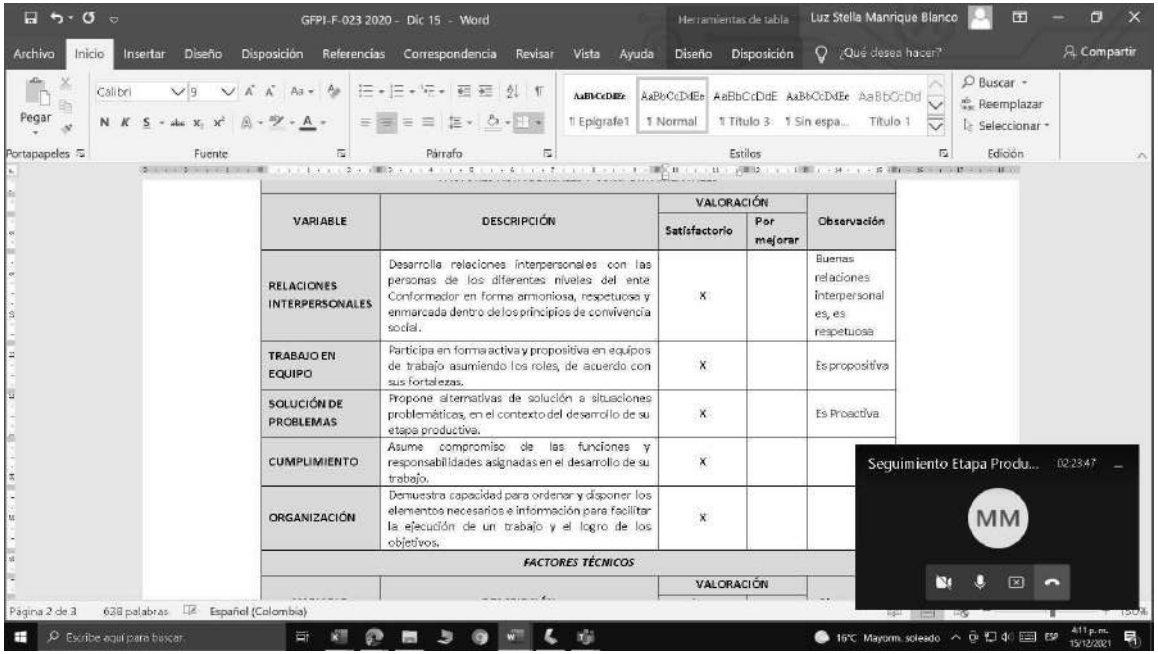
ACTIVIDADES A DESARROLLAR *Relacione las actividades que el aprendiz va a realizar. (Estas deben corresponder al Perfil del egresado establecido en el programa de formación que el aprendiz está desarrollando)*	EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE	RECOLECCIÓN DE EVIDENCIAS	
		Fecha	Lugar
Apoyo en verificación de referencias	Verificación directa	Dic 30/21	Oficina
Citación candidatos para entrevista	Verificación directa	Dic 30/21	Oficina
Apoyo archivo personal (vacaciones)	Verificación directa	Dic 30/21	Oficina
Apoyo recepción	Verificación directa	Dic 30/21	Oficina
OBSERVACIONES: Se garantiza la seguridad de la información de conformidad con la Ley 1581 de 2012 – Ley de Protección de Datos. Se solicita autorización para guardar evidencia de la reunión. Las asistentes autorizan.			

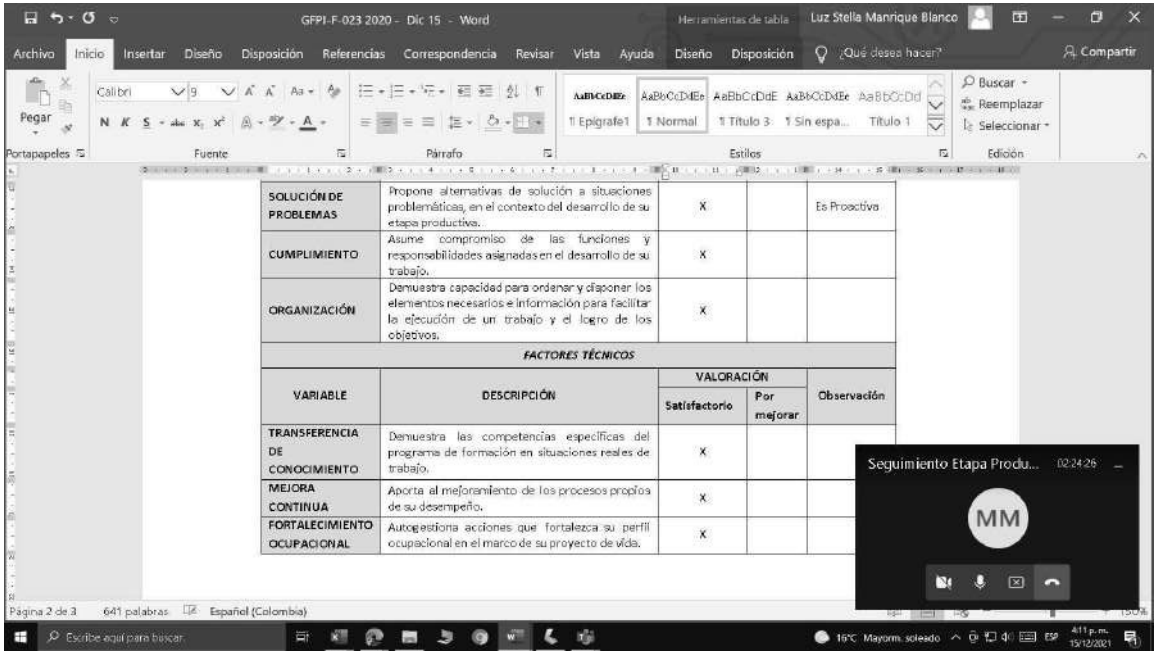
Diana Moreno Grimaldo — Nombre y Firma del ente Conformador
Luiza Fernanda Carreño Peralta — Firma del Aprendiz
Luz Stella Manrique Blanco — Nombre y firma instructor seguimi

GFPI-F-

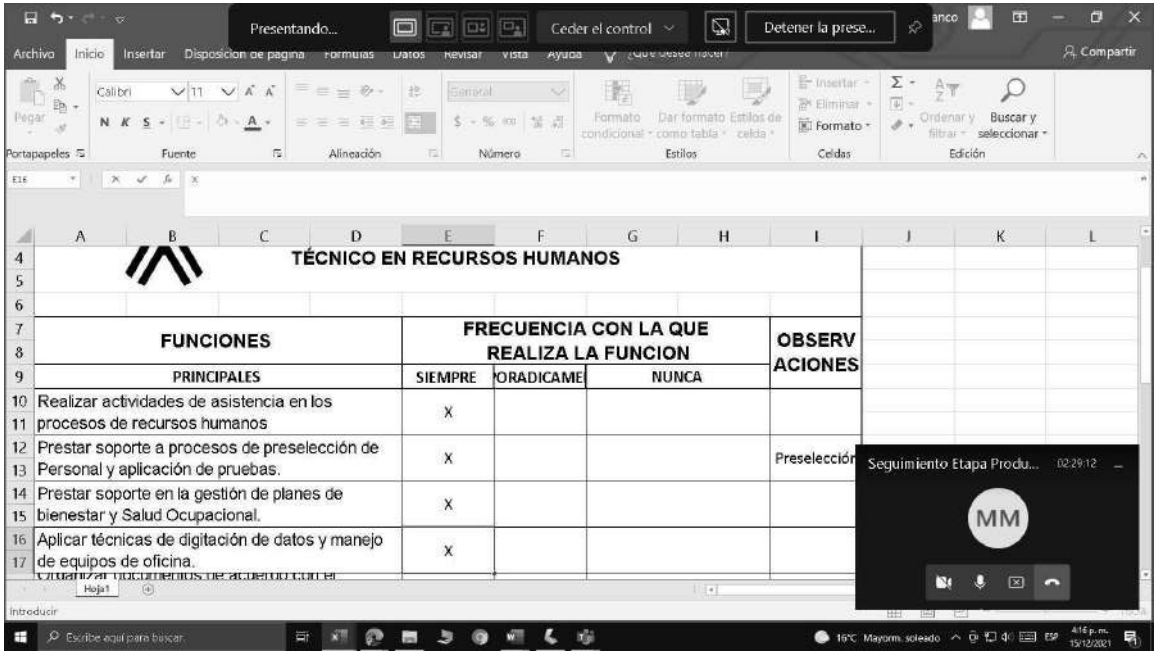


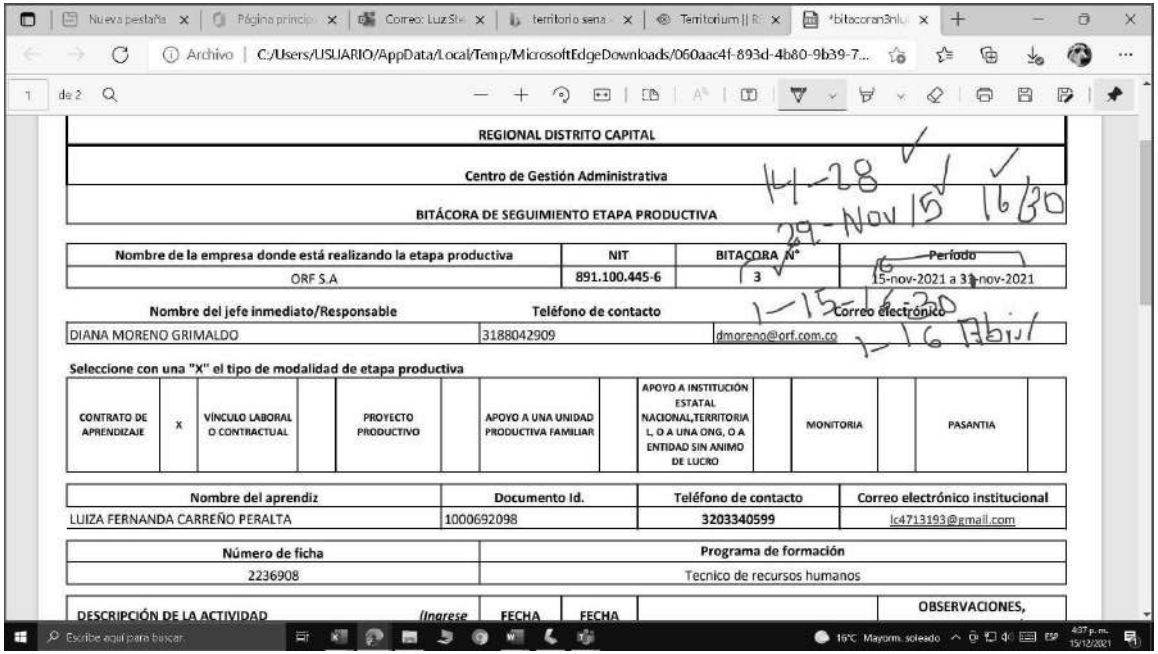
establecido en el programa de formación que el aprendiz está desarrollando)		Fecha	Lugar
Apoyo en verificación de referencias	Verificación directa	Ab 13/22	Oficina
Citación candidatos para entrevista	Verificación directa	Ab 13/22	Oficina
Apoyo archivo personal (vacaciones)	Verificación directa	Ab 13/22	Oficina
Apoyo recepción	Verificación directa	Ab 13/22	Oficina
Apoyo archivo organización carpetas personal	Entrega directa	Ab 13/22	Oficina
Apoyo en elaboración de documentos para citación a exámenes médicos	Entrega directa	Ab 13/22	Oficina
OBSERVACIONES: Se garantiza la seguridad de la información de conformidad con la Ley 1581 de 2012 – Ley de Protección de Datos. Se solicita autorización para guardar evidencia de la reunión. Las asistentes autorizan.			


GFPI-F-023 2020 - Dic 15 - 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
Portapapeles
Fuente
Párrafo
Estilos
Edición
Buscar
Reemplazar
Seleccionar
¶ Epígrafe1
¶ Normal
¶ Título 3
¶ Sin espa...
Título 1
VARIABLE
DESCRIPCIÓN
VALORACIÓN
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
Buenas relaciones interpersonales, es respetuosa
TRABAJO EN EQUIPO
Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo asumiendo los roles, de acuerdo con sus fortalezas.
X
Es propositiva
SOLUCIÓN DE PROBLEMAS
Propone alternativas de solución a situaciones problemáticas, en el contexto del desarrollo de su etapa productiva.
X
Es Proactiva
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
Seguimiento Etapa Produ... 02:23:47
MM
Página 2 de 3
628 palabras
Español (Colombia)
Escribe aquí para buscar
16°C Mayorm. soleado
ESP
4:11 p. m.
15/12/2021



SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	Propone alternativas de solución a situaciones problemáticas, en el contexto del desarrollo de su etapa productiva.	X		Es Proactiva
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		


Presentando...
Ceder el control
Detener la prese...
Archivo
Inicio
Insertar
Disposición de página
Fórmulas
Datos
Revisar
Vista
Ayuda
Compartir
TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS
FUNCIONES
FRECUENCIA CON LA QUE REALIZA LA FUNCION
OBSERVACIONES
PRINCIPALES
SIEMPRE
NUNCA
Realizar actividades de asistencia en los procesos de recursos humanos
Prestar soporte a procesos de preselección de Personal y aplicación de pruebas.
Prestar soporte en la gestión de planes de bienestar y Salud Ocupacional.
Aplicar técnicas de digitación de datos y manejo de equipos de oficina.
Seguimiento Etapa Produ...
MM



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
ORF S.A	891.100.445-6	3	15-nov-2021 a 30-nov-2021

Nombre del jefe inmediato/Responsable	Teléfono de contacto	Correo electrónico
DIANA MORENO GRIMALDO	3188042909	dmoreno@orf.com.co

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	

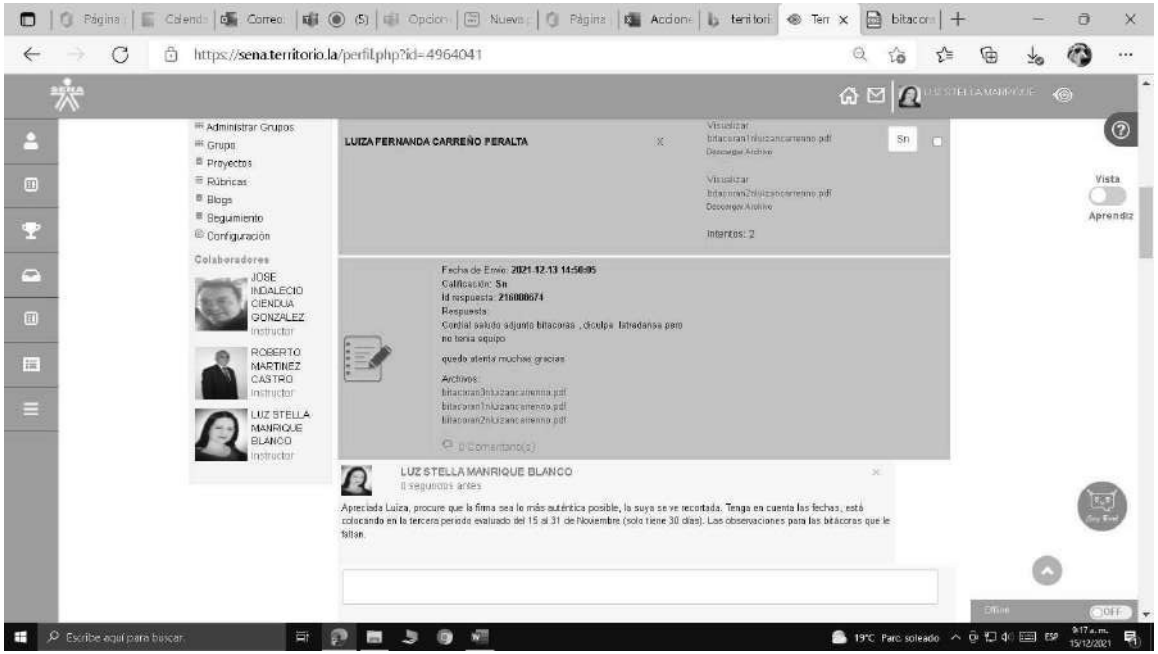
Nombre del aprendiz	Documento Id.	Teléfono de contacto	Correo electrónico institucional
LUIZA FERNANDA CARREÑO PERALTA	1000692098	3203340599	lc4713193@gmail.com

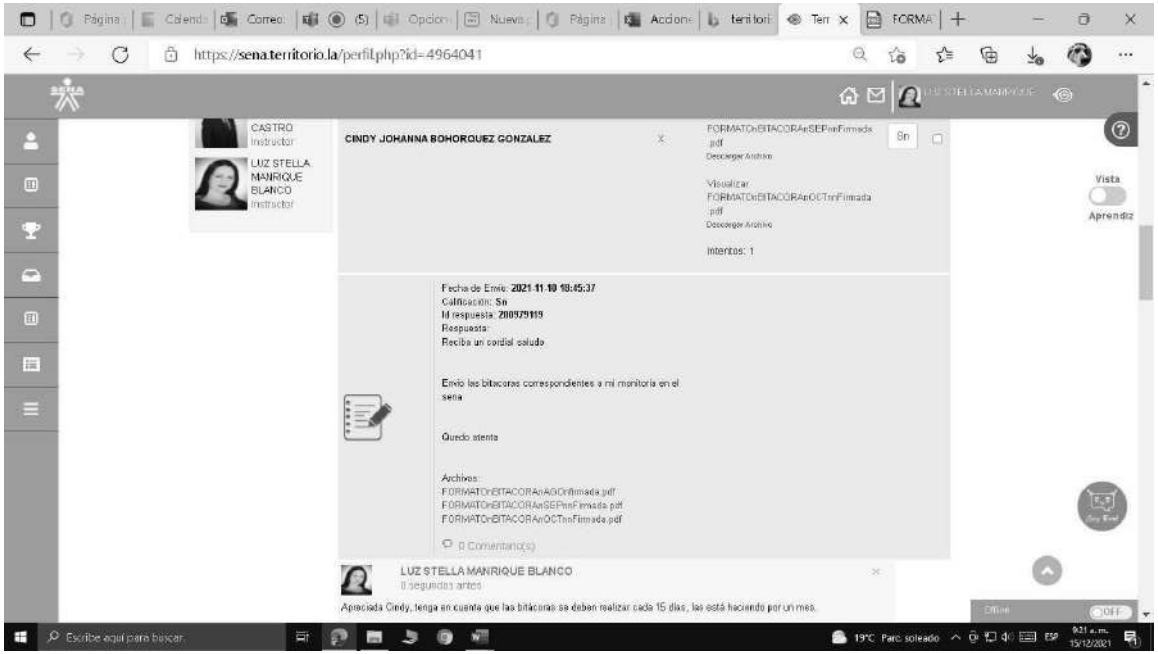
Número de ficha	Programa de formación
2236908	Tecnico de recursos humanos

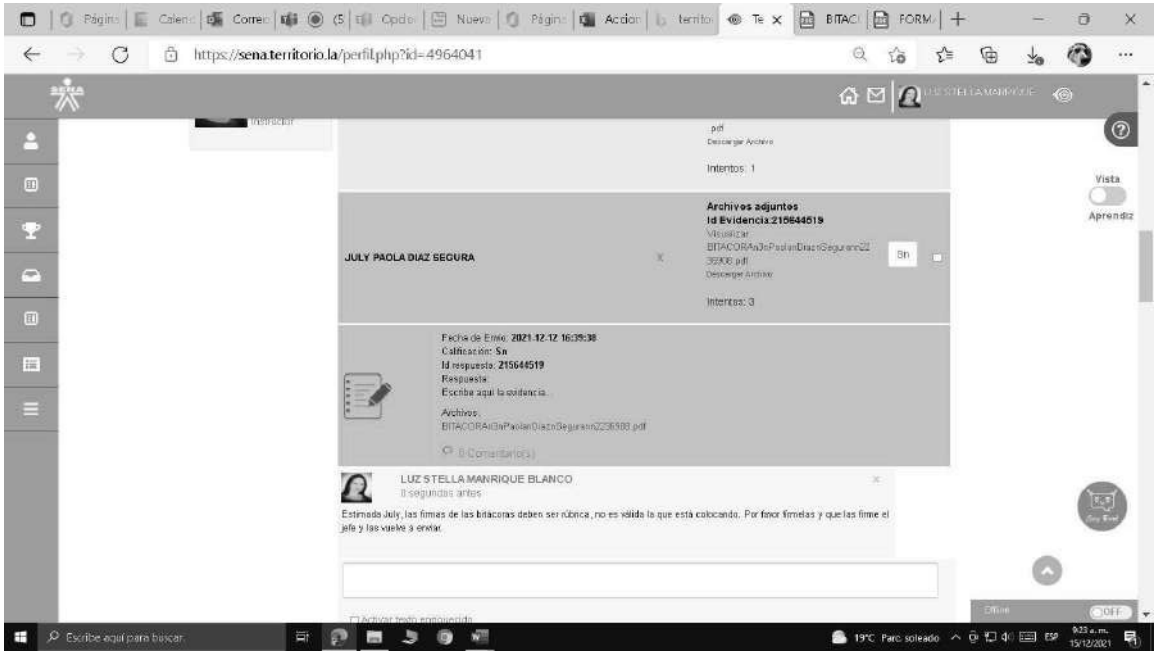
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (Ingrese	FECHA	FECHA		OBSERVACIONES,

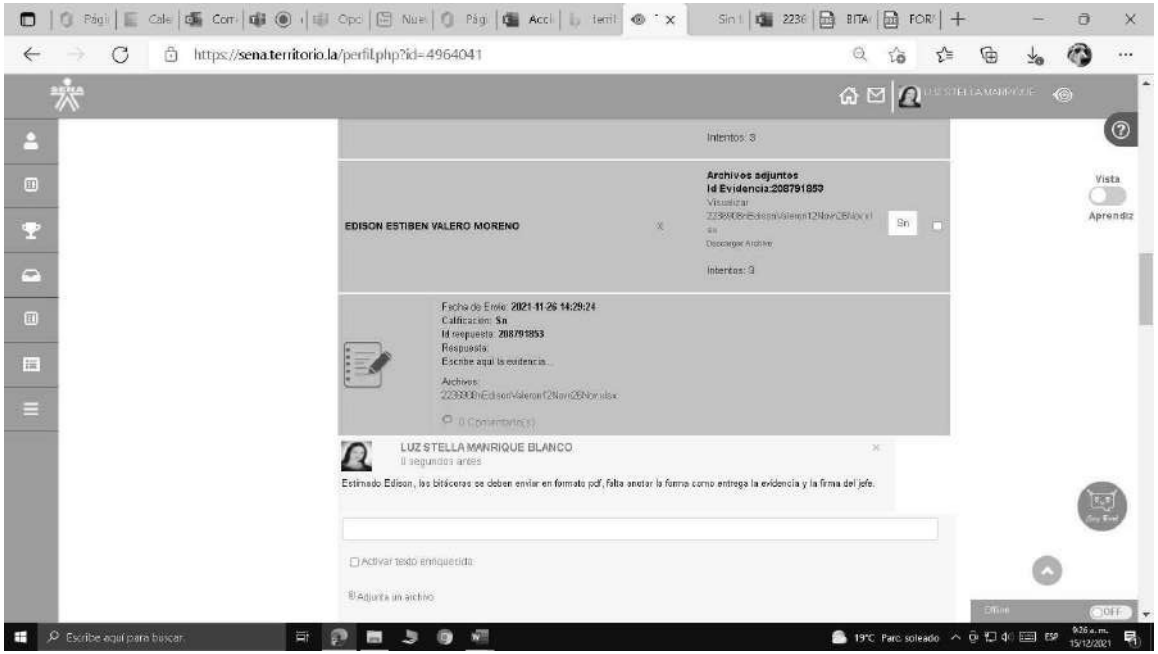
65. PLATAFORMA

FICHA 2236908 _ TRH _ MADRUGADA

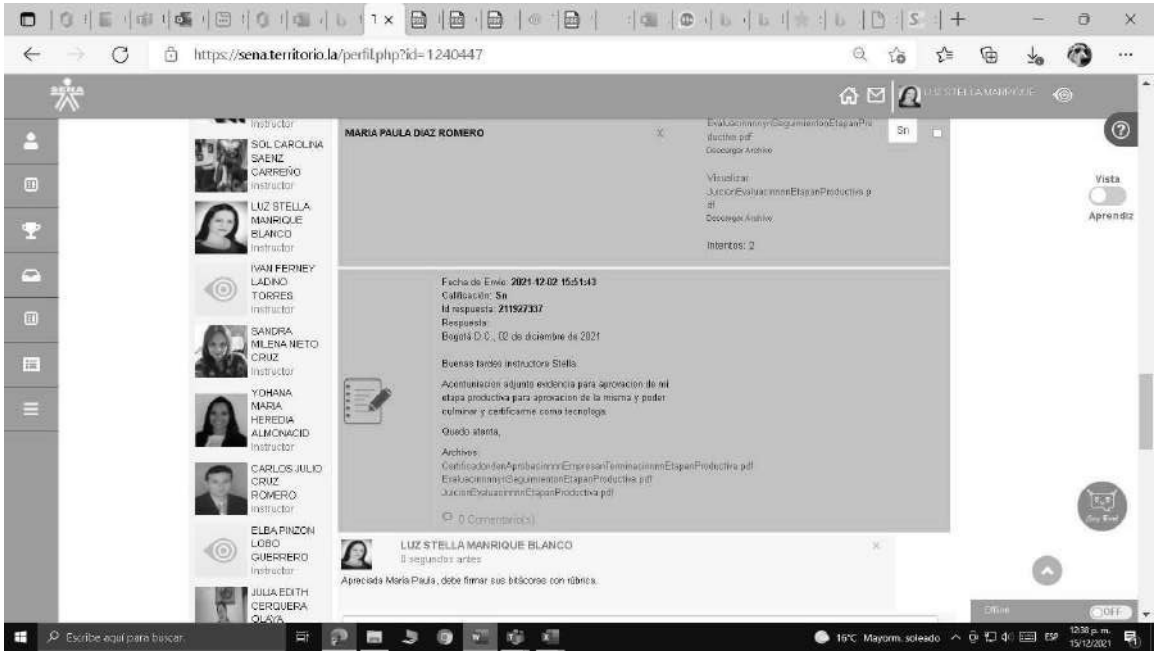

https://sena.territorio.la/perfil.php?id=4964041
Administrar Grupos
Grupo
Proyectos
Rúbricas
Blogs
Seguimiento
Configuración
Colaboradores
JOSE INDALECIO CIENDUA GONZALEZ
Instructor
ROBERTO MARTINEZ CASTRO
Instructor
LUZ STELLA MANRIQUE BLANCO
Instructor
LUIZA FERNANDA CARREÑO PERALTA
Sn
Intentos: 2
Fecha de Envío: 2021.12.13 14:58:05
Calificación: Sn
Id respuesta: 216000674
Respuesta:
Cordial saludo adjunto bitacoras , disculpa llevadansa pero no tenia equipo
quedo atenta muchas gracias
Archivos:
0 Comentario(s)
LUZ STELLA MANRIQUE BLANCO
0 segundos antes
Apreciada Luiza, procure que la firma sea lo más auténtica posible, la suya se ve recortada. Tenga en cuenta las fechas, está colocando en la tercera periodo evaluado del 15 al 31 de Noviembre (solo tiene 30 días). Las observaciones para las bitácoras que le faltan.
Vista
Aprendiz
Offline
OFF
Escribe aquí para buscar
19°C Parc soleado
ESP
9:17 a. m.
15/12/2021

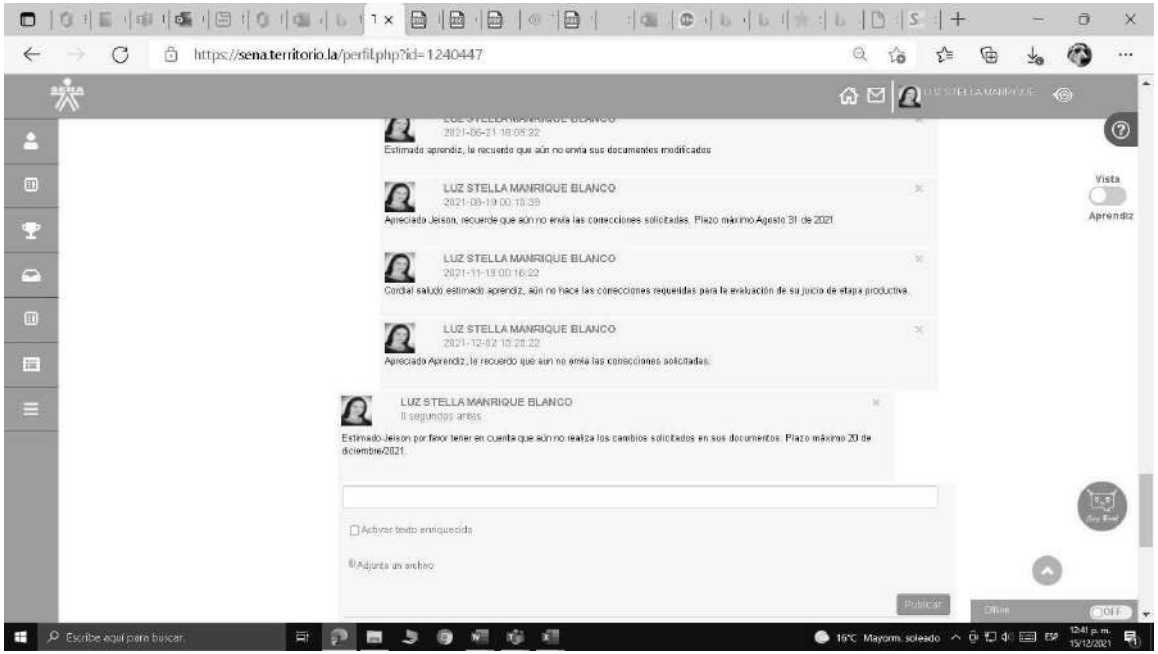

https://sena.territorio.la/perfil.php?id=4964041
CASTRO
Instructor
LUZ STELLA MANRIQUE BLANCO
Instructor
CINDY JOHANNA BOHORQUEZ GONZALEZ
Vista
Aprendiz
Intentos: 1
Fecha de Envío: 2021-11-10 10:05:37
Calificación: Sin
Id respuesta: 280979119
Respuesta:
Reciba un cordial saludo
Envio las bitacoras correspondientes a mi monitoria en el sena
Quedo atenta
Archivos:
0 Comentario(s)
LUZ STELLA MANRIQUE BLANCO
0 segundos antes
Apreciada Cindy, tenga en cuenta que las bitácoras se deben realizar cada 15 días, las está haciendo por un mes.
Offline
OFF
19°C Parc. soleado
ESP
9:31 a. m.
15/12/2021


https://sena.territorio.la/perfil.php?id=4964041
Intentos: 1
Archivos adjuntos
Id Evidencia:215644519
JULY PAOLA DIAZ SEGURA
Sin
Intentos: 3
Fecha de Envio: 2021-12-12 16:39:38
Calificación: Sin
Id respuesta: 215644519
Respuesta:
Escribe aqui la evidencia...
Archivos:
LUZ STELLA MANRIQUE BLANCO
Estimada July, las firmas de las bitácoras deben ser rúbrica, no es válida la que está colocando. Por favor firmelas y que las firme el jefe y las vuelve a enviar.
Vista
Aprendiz



Ficha 1833690 _TGA _ Diurna


https://sena.territorio.la/perfil.php?id=1240447
MARIA PAULA DIAZ ROMERO
Sin
Vista
Aprendiz
Intentos: 2
Fecha de Envío: 2021-12-02 15:51:43
Calificación: Sin
Id respuesta: 211527337
Respuesta:
Bogotá D.C., 02 de diciembre de 2021
Buenas tardes instructora Stella
Acentuelación adjunto evidencia para aprovación de mi etapa productiva para aprovacion de la misma y poder culminar y certificarme como tecnologa
Quedo atenta,
Archivos:
0 Comentario(s)
LUZ STELLA MANRIQUE BLANCO
0 segundos antes
Apreciada María Paula, debe firmar sus bitácoras con rúbrica.
SOL CAROLINA SAENZ CARREÑO
LUZ STELLA MANRIQUE BLANCO
IVAN FERNEY LADINO TORRES
SANDRA MILENA NIETO CRUZ
YOHANA MARIA HEREDIA ALMONACID
CARLOS JULIO CRUZ ROMERO
ELBA PINZON LOBO GUERRERO
JULIA EDITH CERQUERA OLAYA
Escribe aquí para buscar
16°C Mayorm. soleado
ESP



66. REVISION DOCUMENTOS JUICIO

67. JUICIOS

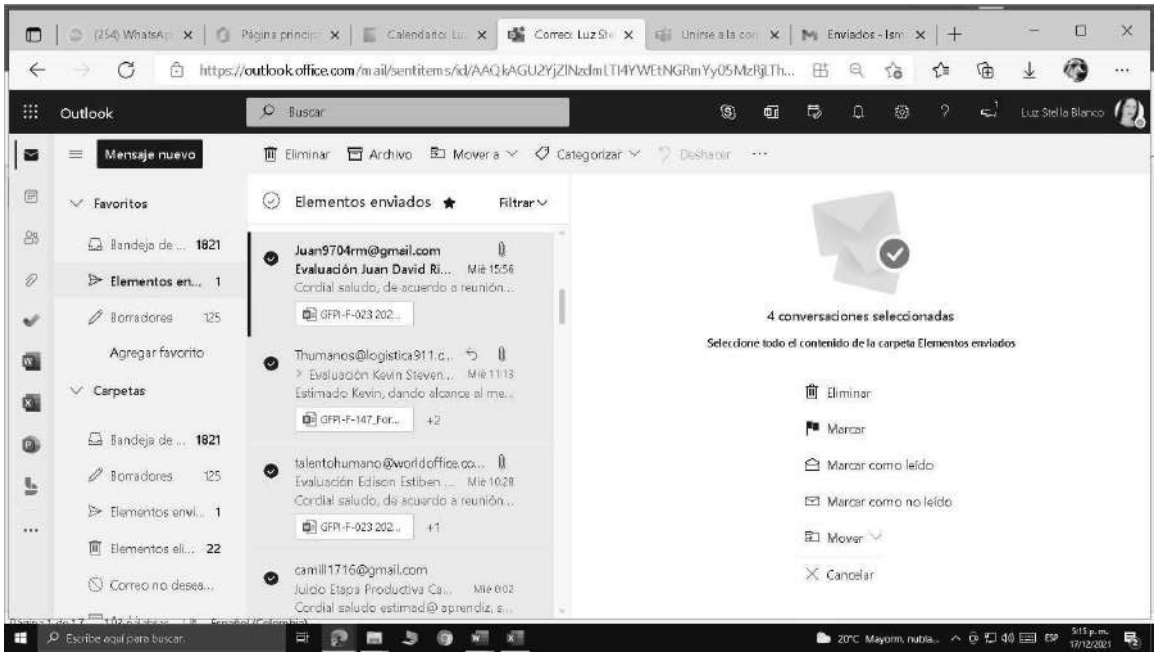
Centro de Gestión Administrativa
INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

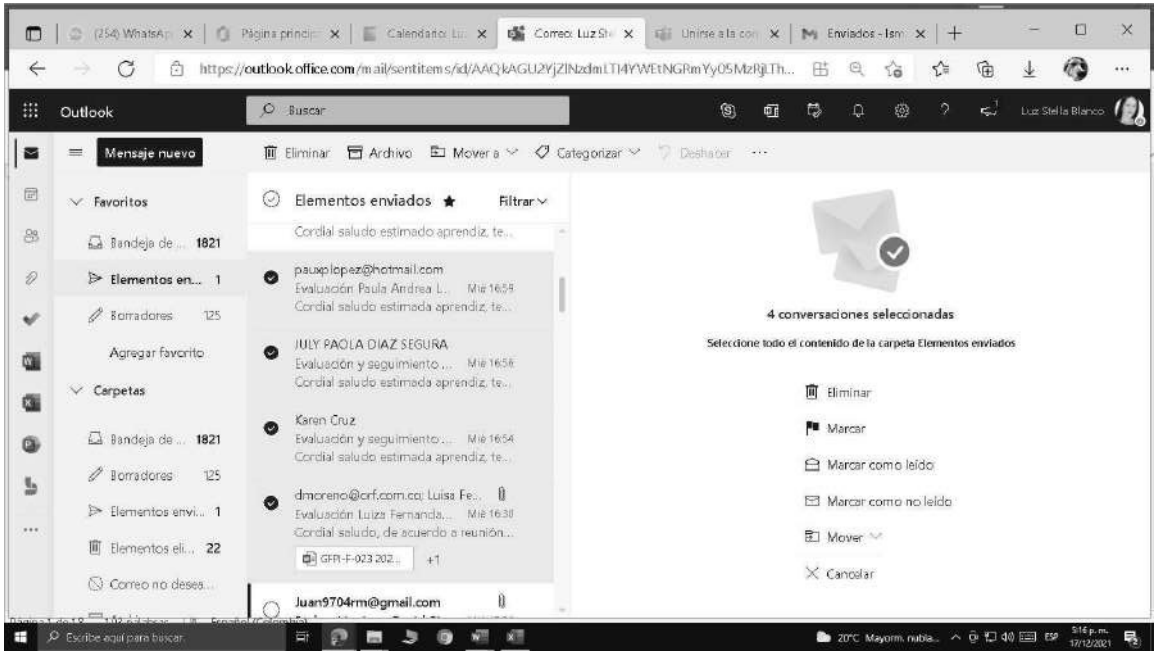
FECHA: Diciembre 15 de 2021

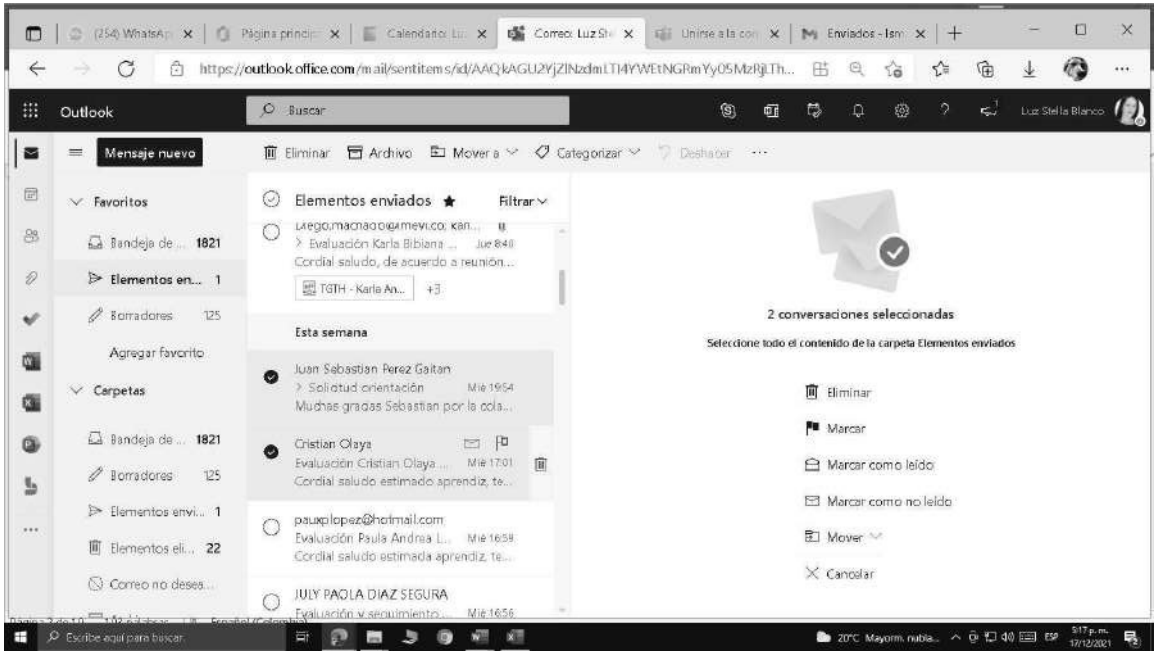
RESPONSABLE: **LUZ STELLA MANRIQUE BLANCO**

EVIDENCIAS

68. Respuesta correos



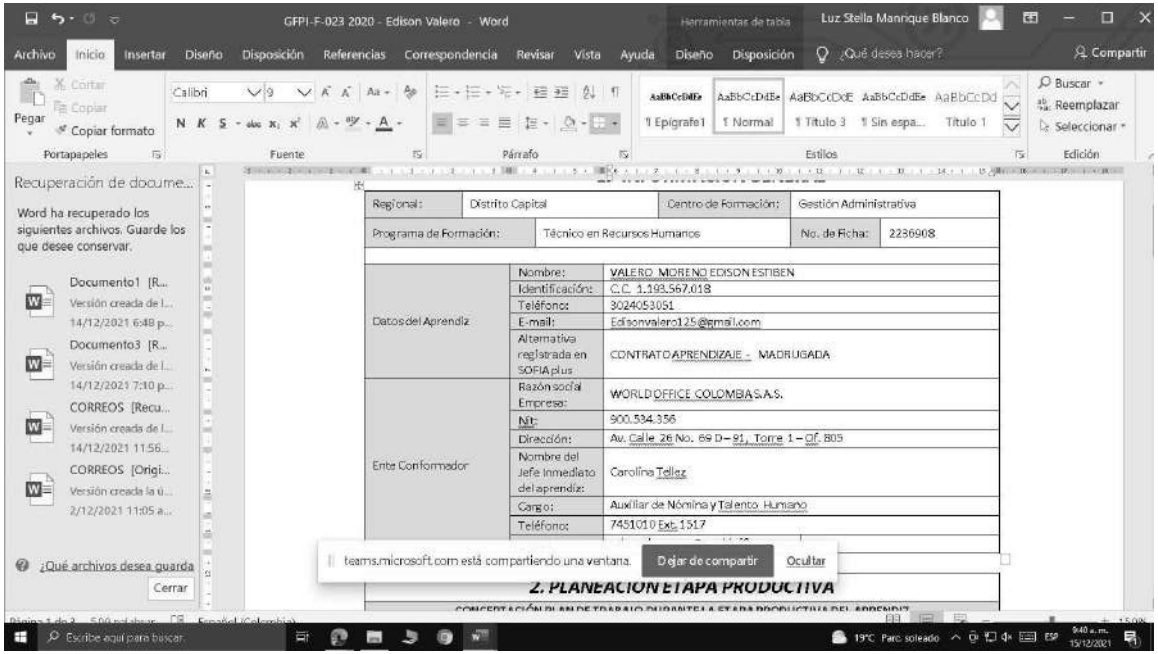

Outlook
Buscar
Mensaje nuevo
Eliminar
Archivo
Mover a
Categorizar
Deshacer
Favoritos
Bandeja de ... 1821
Elementos en... 1
Borradores 125
Agregar favorito
Carpetas
Bandeja de ... 1821
Borradores 125
Elementos envi... 1
Elementos eli... 22
Correo no deseа...
Elementos enviados
Filtrar
Cordial saludo estimado aprendiz, te...
pauxplopez@hotmail.com
Evaluación Paula Andrea L... Mié 16:55
Cordial saludo estimada aprendiz, te...
JULY PAOLA DIAZ SEGURA
Evaluación y seguimiento ... Mié 16:56
Cordial saludo estimada aprendiz, te...
Karen Cruz
Evaluación y seguimiento ... Mié 16:54
Cordial saludo estimada aprendiz, te...
dmoreno@crf.com.co; Luisa Fe...
Evaluación Luiza Fernanda... Mié 16:38
Cordial saludo, de acuerdo a reunión...
GFPI-F-023 202...
+1
Juan9704rm@gmail.com
4 conversaciones seleccionadas
Seleccione todo el contenido de la carpeta Elementos enviados
Eliminar
Marcar
Marcar como leído
Marcar como no leído
Mover
Cancelar

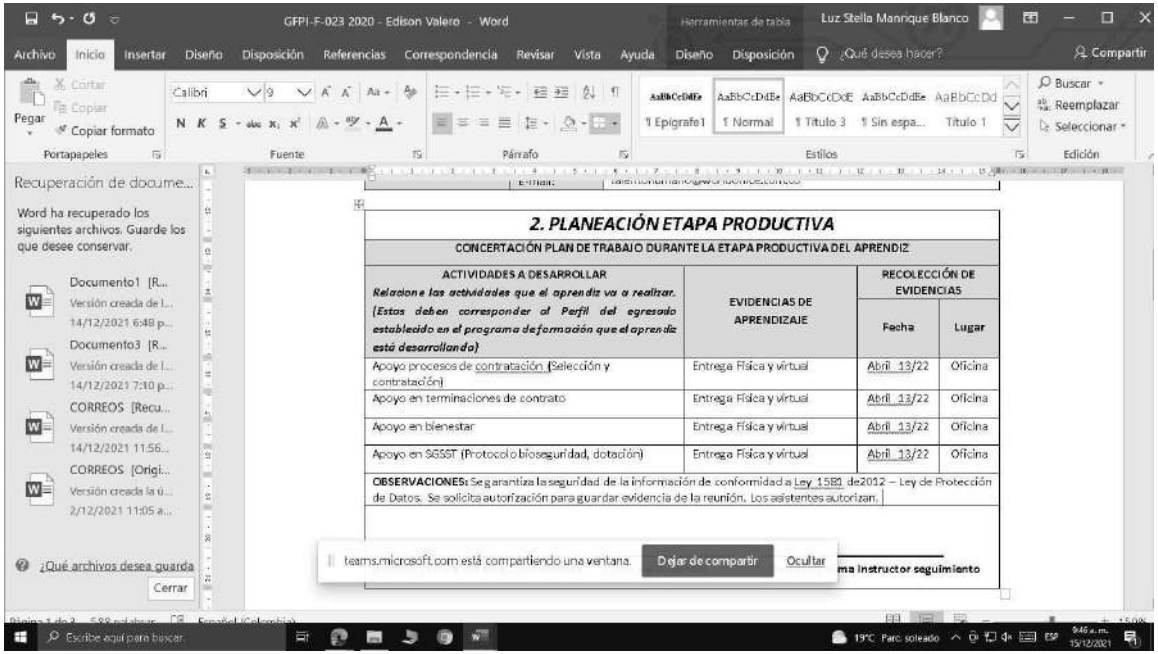


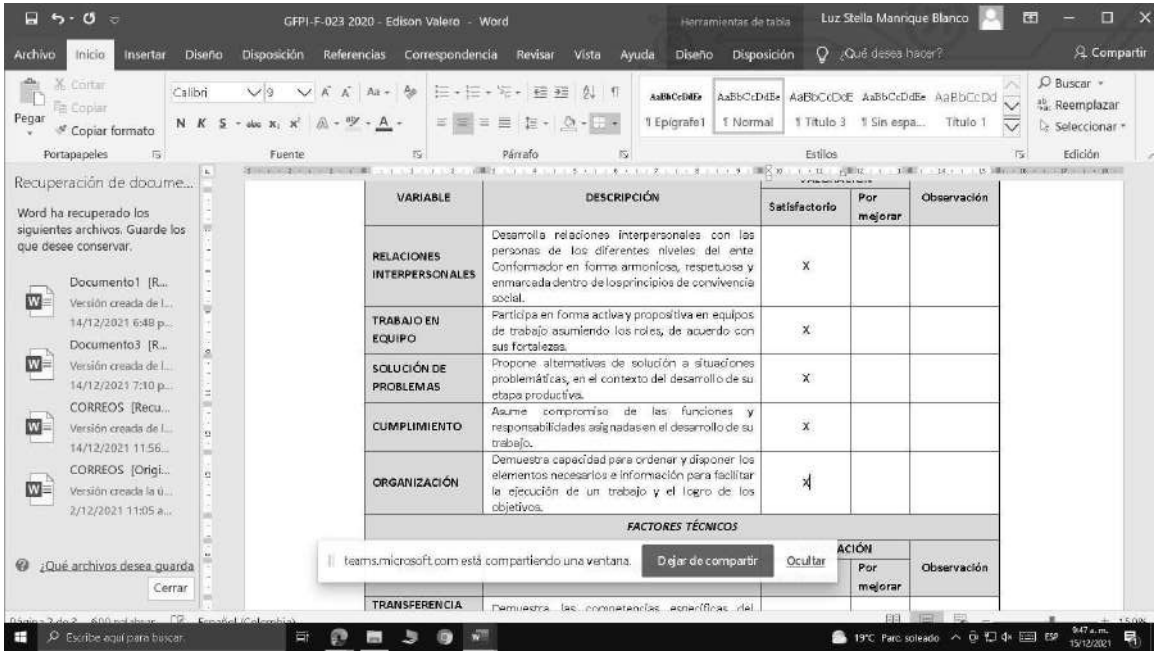
69. WHATSAPP: 13 LLAMADAS: 5

70. VISITAS VIRTUALES

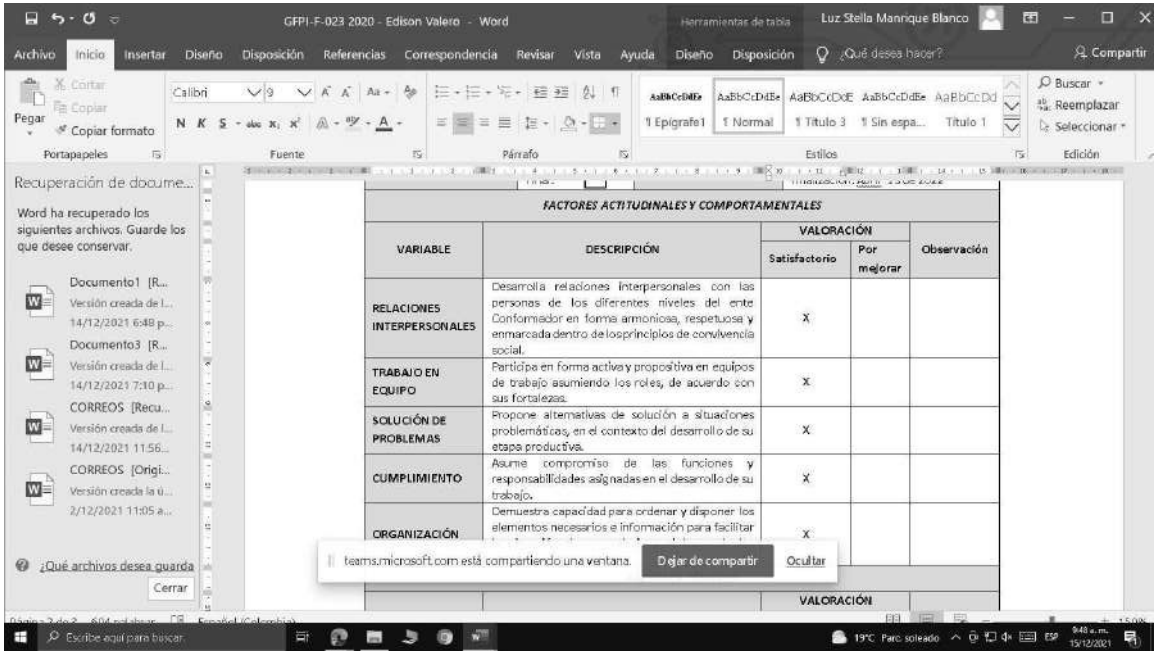
6) Evaluación Edison Estiben Valero Moreno _ 2236908 _TRH _Madrugada

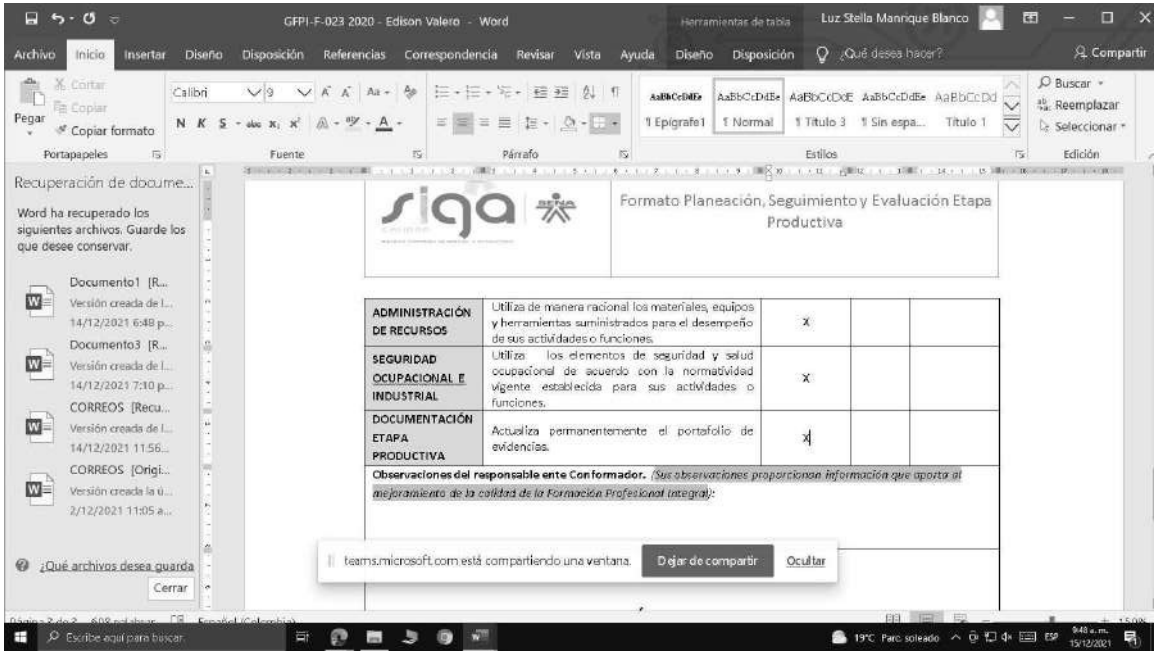

GFPI-F-023 2020 - Edison Valero - Word
Luz Stella Manrique Blanco
Recuperación de docume...
Word ha recuperado los siguientes archivos. Guarde los que desee conservar.
Documento1 [R...
Documento3 [R...
CORREOS [Recu...
CORREOS [Origi...
¿Qué archivos desea guarda
Cerrar
Regional: Distrito Capital
Centro de Formación: Gestión Administrativa
Programa de Formación: Técnico en Recursos Humanos
No. de Ficha: 2236908
Datos del Aprendiz
Nombre: VALERO MORENO EDISON ESTIBEN
Identificación: C.C. 1.193.567.018
Teléfono: 3024053051
E-mail: Edisonvalero125@gmail.com
Alternativa registrada en SOFIA plus: CONTRATO APRENDIZAJE - MADRUGADA
Ente Conformador
Razón social Empresa: WORLD OFFICE COLOMBIA S.A.S.
Nit: 900.534.356
Dirección: Av. Calle 26 No. 69 D – 91, Torre 1 – Of. 805
Nombre del Jefe inmediato del aprendiz: Carolina Tellez
Cargo: Auxiliar de Nómina y Talento Humano
Teléfono: 7451010 Ext. 1517
teams.microsoft.com está compartiendo una ventana.
Dejar de compartir
Ocultar
2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

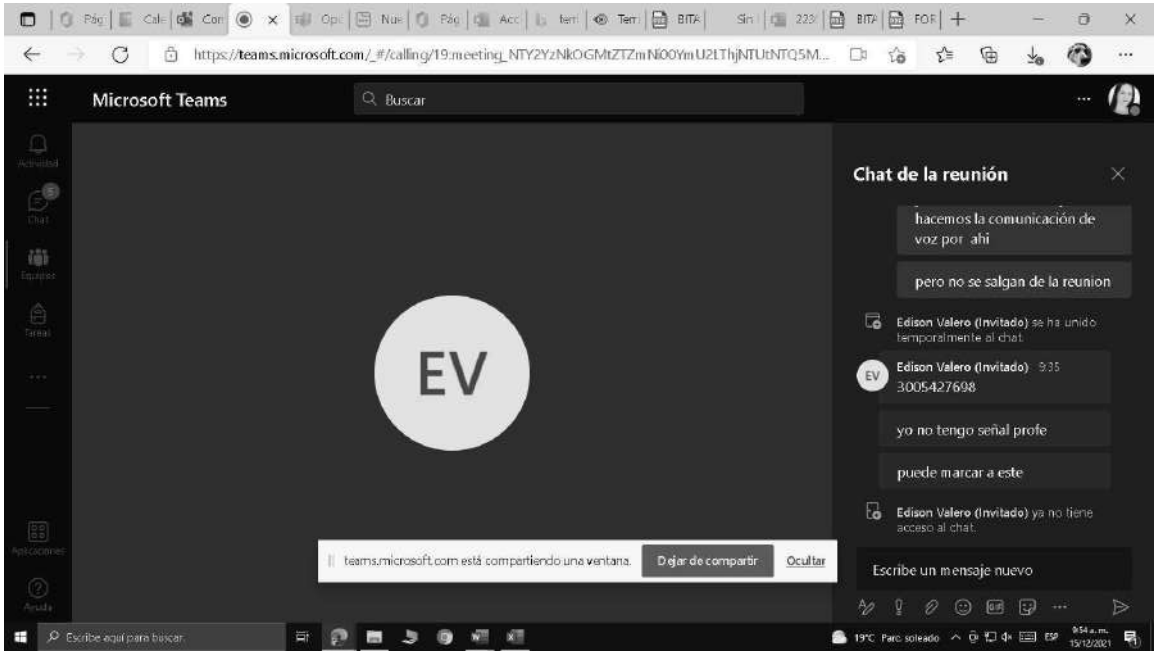

GFPI-F-023 2020 - Edison Valero - Word
Herramientas de tabla
Luz Stella Manrique Blanco
Archivo Inicio Insertar Diseño Disposición Referencias Correspondencia Revisar Vista Ayuda Diseño Disposición ¿Qué desea hacer? Compartir
Recuperación de docume...
Word ha recuperado los siguientes archivos. Guarde los que desee conservar.
Documento1 [R...
Documento3 [R...
CORREOS [Recu...
CORREOS [Origi...
¿Qué archivos desea guarda
Cerrar
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 procesos de contratación (Selección y contratación)
Entrega Física y virtual
Abril 13/22
Oficina
Apoyo en terminaciones de contrato
Entrega Física y virtual
Abril 13/22
Oficina
Apoyo en bienestar
Entrega Física y virtual
Abril 13/22
Oficina
Apoyo en SGSST (Protocolo bioseguridad, dotación)
Entrega Física y virtual
Abril 13/22
Oficina
OBSERVACIONES: Se garantiza la seguridad de la información de conformidad a Ley 1581 de2012 – Ley de Protección de Datos. Se solicita autorización para guardar evidencia de la reunión. Los asistentes autorizan.
ma instructor seguimiento
teams.microsoft.com está compartiendo una ventana.
Dejar de compartir
Ocultar
Escribe aquí para buscar.
19°C Parc soleado
ESP

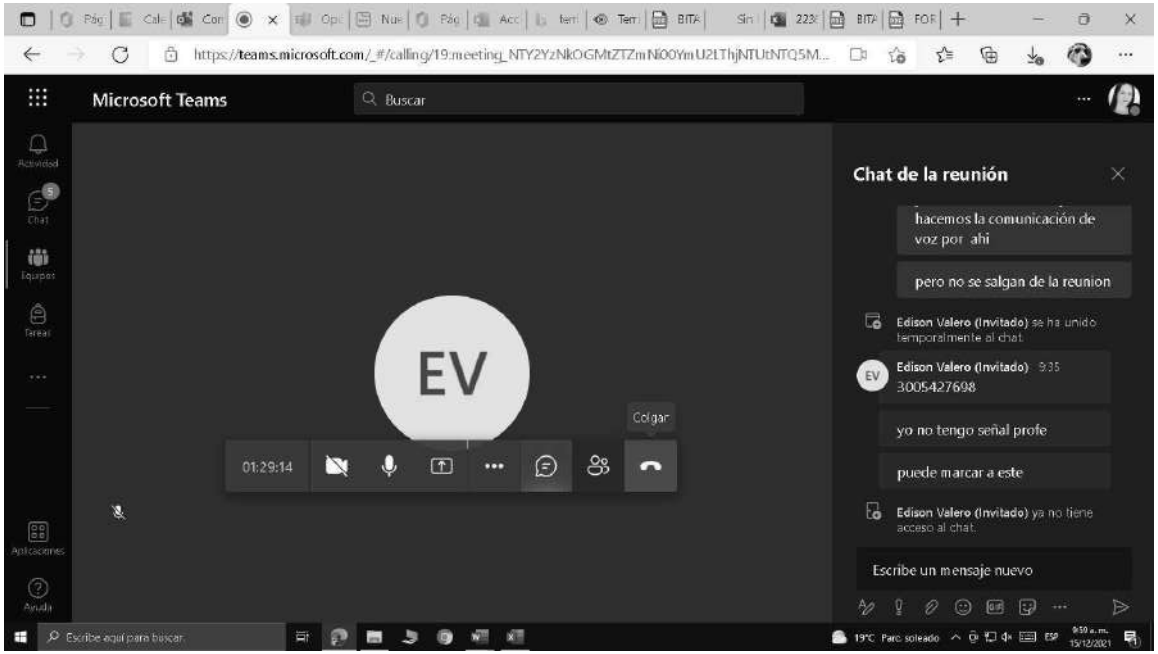


VARIABLE	DESCRIPCIÓN	Satisfactorio	Por mejorar	Observación
RELACIONES INTERPERSONALES	Desarrolla relaciones interpersonales con las personas de los diferentes niveles del ente Conformador en forma armoniosa, respetuosa y enmarcada dentro de los principios de convivencia social.	X		
TRABAJO EN EQUIPO	Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo asumiendo los roles, de acuerdo con sus fortalezas.	X		
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				
			Por mejorar	Observación
TRANSFERENCIA	Demuestra las competencias específicas del			

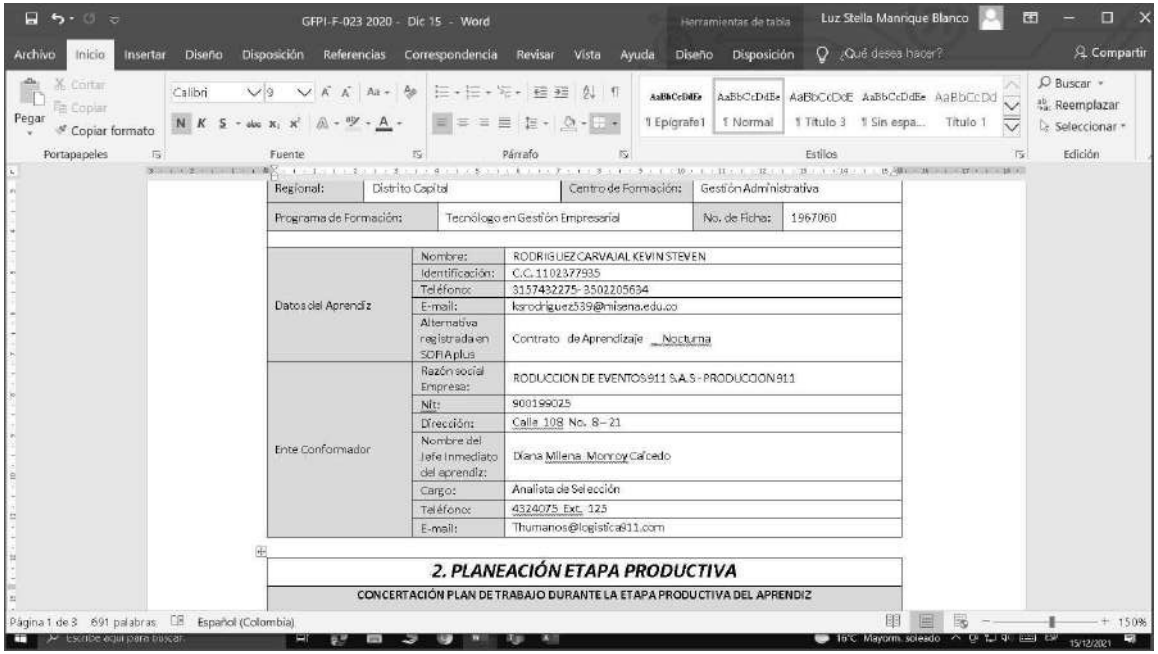

GFPI-F-023 2020 - Edison Valero - Word
Herramientas de tabla
Luz Stella Manrique Blanco
Archivo Inicio Insertar Diseño Disposición Referencias Correspondencia Revisar Vista Ayuda Diseño Disposición ¿Qué desea hacer?
Compartir
Recuperación de docume...
Word ha recuperado los siguientes archivos. Guarde los que desee conservar.
Documento1 [R...
Documento3 [R...
CORREOS [Recu...
CORREOS [Origi...
¿Qué archivos desea guarda
Cerrar
teams.microsoft.com está compartiendo una ventana.
Dejar de compartir
Ocultar
FACTORES ACTITUDINALES Y COMPORTAMENTALES
VARIABLE
DESCRIPCIÓN
VALORACIÓN
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.
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
VALORACIÓN


GFPI-F-023 2020 - Edison Valero - Word
Luz Stella Manrique Blanco
Archivo Inicio Insertar Diseño Disposición Referencias Correspondencia Revisar Vista Ayuda Diseño Disposición
Recuperación de docume...
Word ha recuperado los siguientes archivos. Guarde los que desee conservar.
Documento1 [R...
Documento3 [R...
CORREOS [Recu...
CORREOS [Origi...
¿Qué archivos desea guarda
Cerrar
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.
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):
teams.microsoft.com está compartiendo una ventana.
Dejar de compartir
Ocultar


https://teams.microsoft.com/_#/calling/19:meeting_NTY2YzNkOGMtZTZmNi00YmU2LThjNTUtNTQ5M...
Microsoft Teams
Buscar
EV
Chat de la reunión
hacemos la comunicación de voz por ahí
pero no se salgan de la reunion
Edison Valero (Invitado) se ha unido temporalmente al chat.
Edison Valero (Invitado) 9:35
3005427698
yo no tengo señal profe
puede marcar a este
Edison Valero (Invitado) ya no tiene acceso al chat.
Escribe un mensaje nuevo
teams.microsoft.com está compartiendo una ventana.
Dejar de compartir
Ocultar



7) Kevin Steven Rodríguez Carvajal _ 1967060 _TGE _E Nocturna



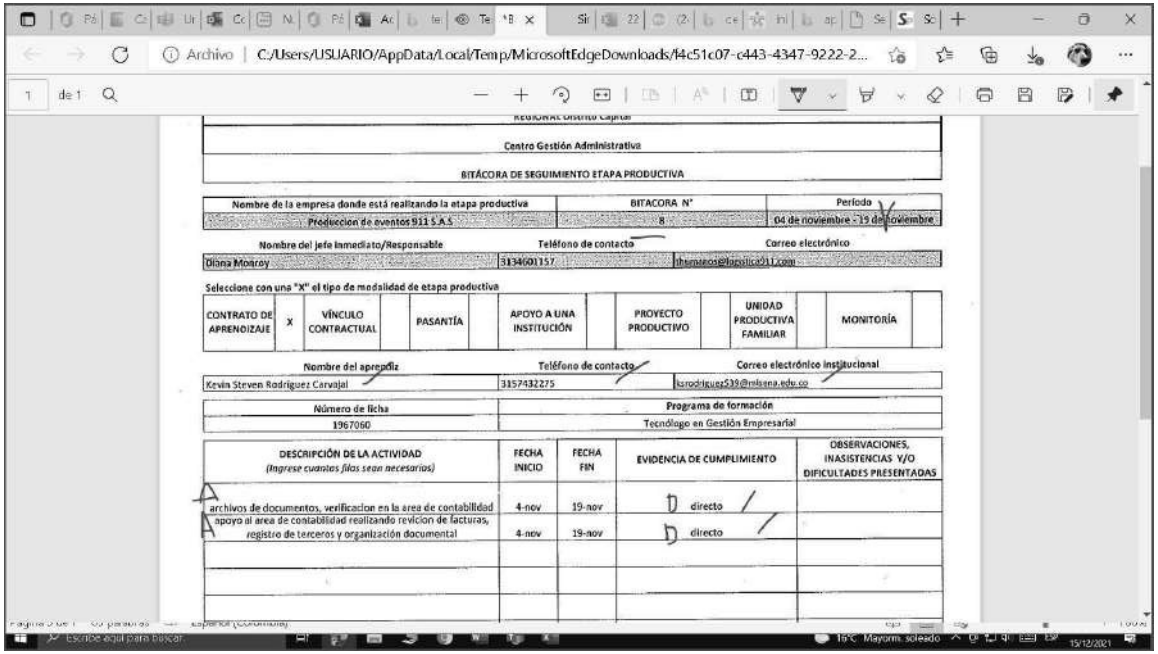
GFPI-F-023 2020 - Dic 15 - Word

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

Datos del Aprendiz	Nombre:	RODRIGUEZ CARVAJAL KEVIN STEVEN
	Identificación:	C.C. 1102377935
	Teléfono:	3157432275- 3502205634
	E-mail:	kerodriguez539@misena.edu.co
	Alternativa registrada en SOFIA plus	Contrato de Aprendizaje _Nocturna
Ente Conformador	Razón social Empresa:	RODUCCION DE EVENTOS 911 S.A.S - PRODUCCION 911
	Nit:	900199025
	Dirección:	Calle 108 No. 8 – 21
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	Diana Milena Monroy Calcedo
	Cargo:	Analista de Selección
	Teléfono:	4324075 Ext. 123
	E-mail:	Thumanos@logistica911.com

2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

CONCERTACIÓN PLAN DE TRABAJO DURANTE LA ETAPA PRODUCTIVA DEL APRENDIZ



Centro Gestión Administrativa

BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

Nombre de la empresa donde está realizando la etapa productiva	BITACORA N°	Periodo
Producción de eventos 911 S.A.S	8	04 de noviembre - 19 de noviembre

Nombre del jefe inmediato/Responsable	Teléfono de contacto	Correo electrónico
Diana Monroy	3134601157	thermeos@logistica911.com

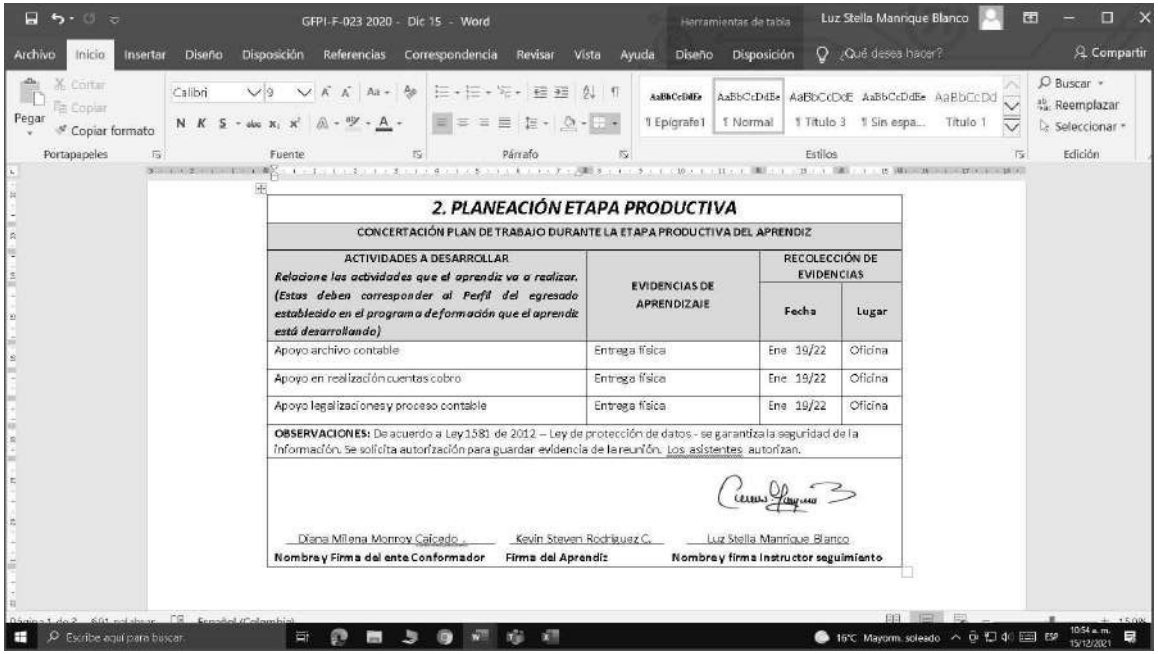
Seleccione con una "X" el tipo de modalidad de etapa productiva

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
Kevin Steven Rodriguez Carvajal	3157432275	ksrodriguez539@misena.edu.co

Número de ficha	Programa de formación
1967060	Tecnólogo en Gestión Empresarial

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD *(Ingrese cuantas filas sean necesarias)*	FECHA INICIO	FECHA FIN	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES, INASISTENCIAS Y/O DIFICULTADES PRESENTADAS
archivos de documentos, verificacion en la area de contabilidad	4-nov	19-nov	directo	
apoyo al area de contabilidad realizando revicion de facturas, registro de terceros y organización documental	4-nov	19-nov	directo	



GFPI-F-023 2020 - Dic 15 - 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

Calibri 9

Portapapeles Fuente Párrafo Estilos Edición

¶ Epígrafe1 ¶ Normal ¶ Título 3 ¶ Sin espa... Título 1

Buscar Reemplazar Seleccionar

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 archivo contable	Entrega física	Ene 19/22	Oficina
Apoyo en realización cuentas cobro	Entrega física	Ene 19/22	Oficina
Apoyo legalizaciones y proceso contable	Entrega física	Ene 19/22	Oficina

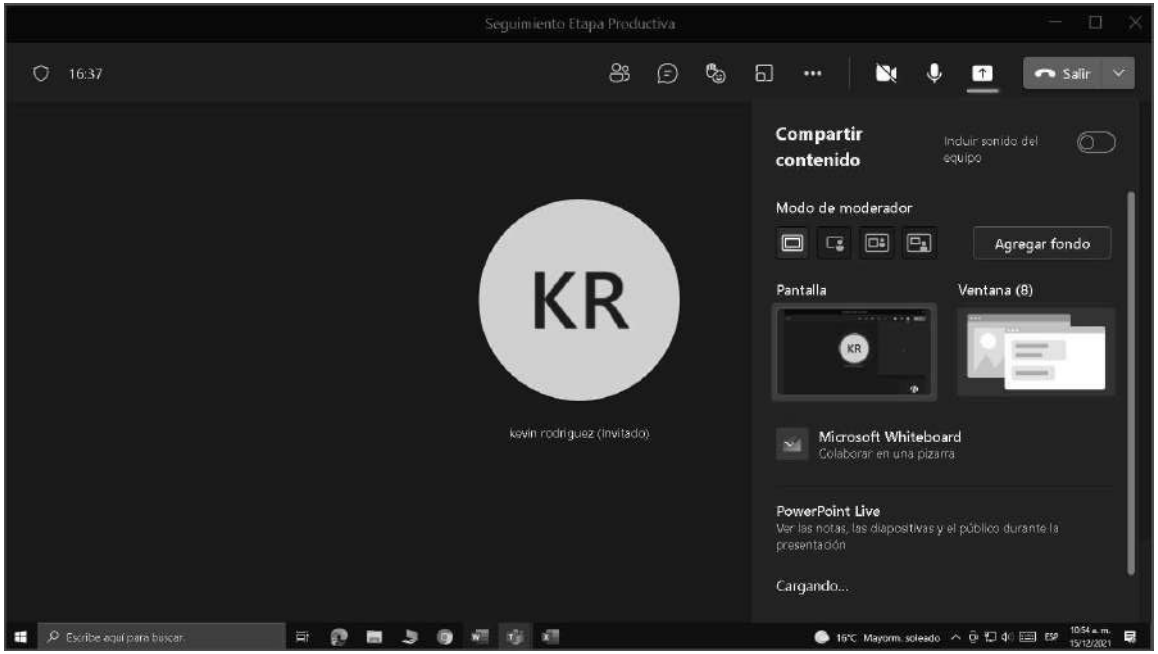
OBSERVACIONES: De acuerdo a Ley 1581 de 2012 – Ley de protección de datos - se garantiza la seguridad de la información. Se solicita autorización para guardar evidencia de la reunión. Los asistentes autorizan.

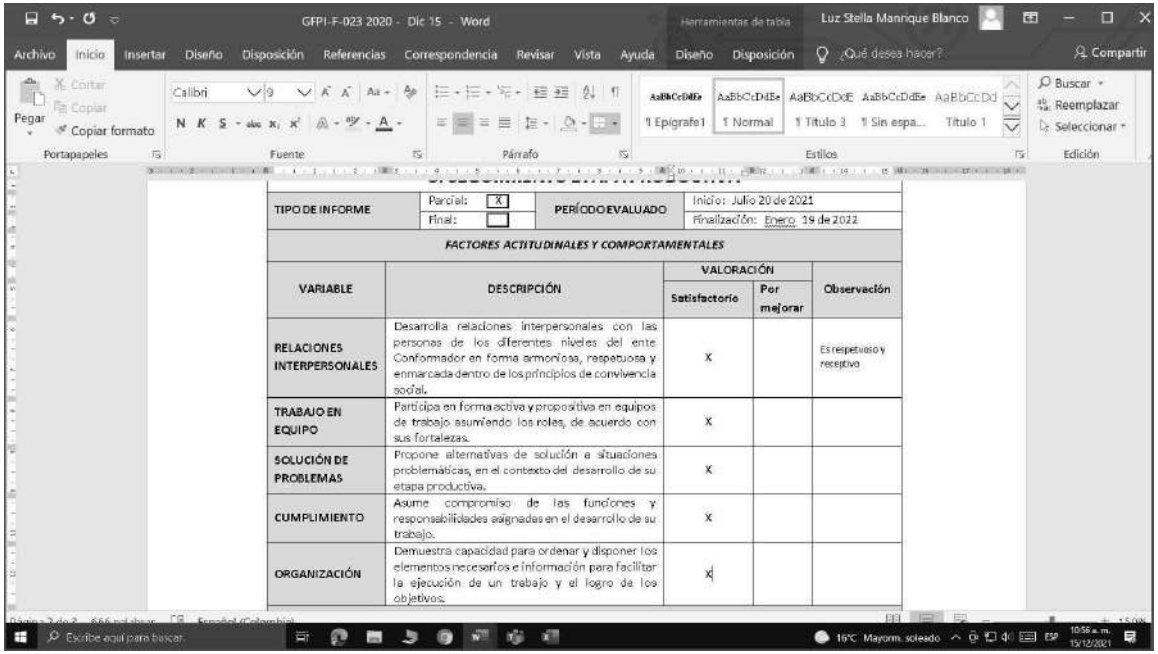
Diana Milena Monroy Calcedo	Kevin Steven Rodriguez C.	Luz Stella Manrique Blanco
Nombre y Firma del ente Conformador	**Firma del Aprendiz**	**Nombre y firma Instructor seguimiento**

Escribe aquí para buscar

16°C Mayorm. soleado

ESP 10:54 a. m. 15/12/2021


Seguimiento Etapa Productiva
16:37
Salir
Compartir contenido
Incluir sonido del equipo
Modo de moderador
Agregar fondo
Pantalla
Ventana (8)
KR
kevin rodriguez (invitado)
Microsoft Whiteboard
Colaborar en una pizarra
PowerPoint Live
Ver las notas, las diapositivas y el público durante la presentación
Cargando...
Escribe aquí para buscar
16°C Mayorm. soleado
ESP
10:54 a. m.
15/12/2021

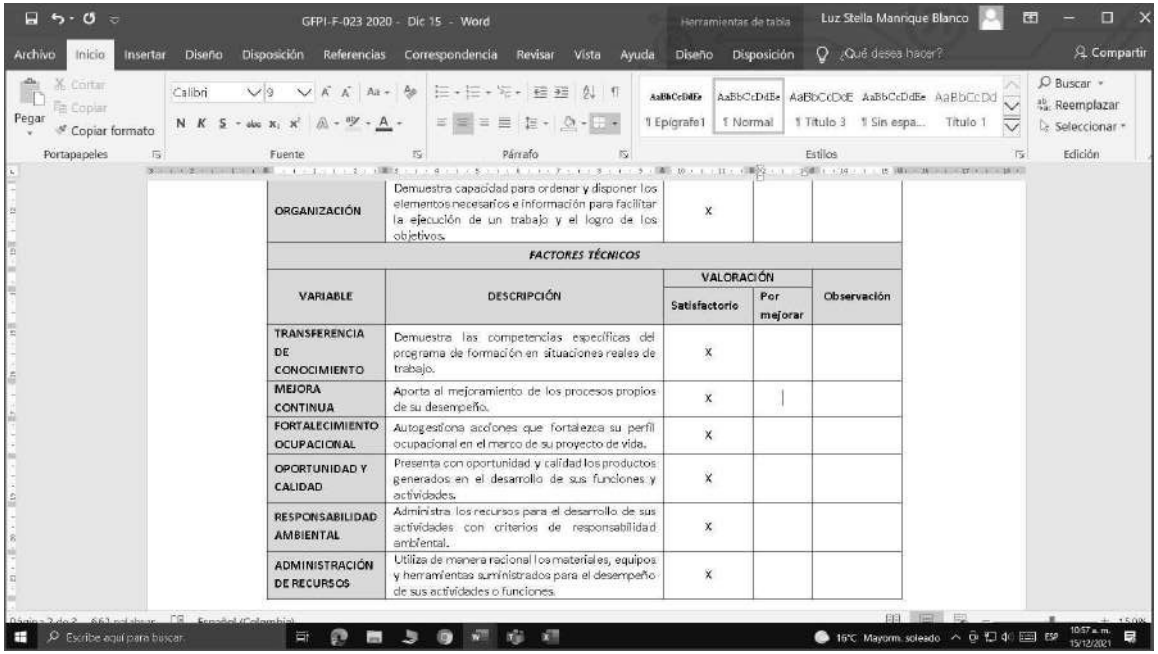


GFPI-F-023 2020 - Dic 15 - Word

TIPO DE INFORME	Parcial: X	PERÍODO EVALUADO	Inicio: Julio 20 de 2021
	Final:		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 respetuoso y receptivo
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		

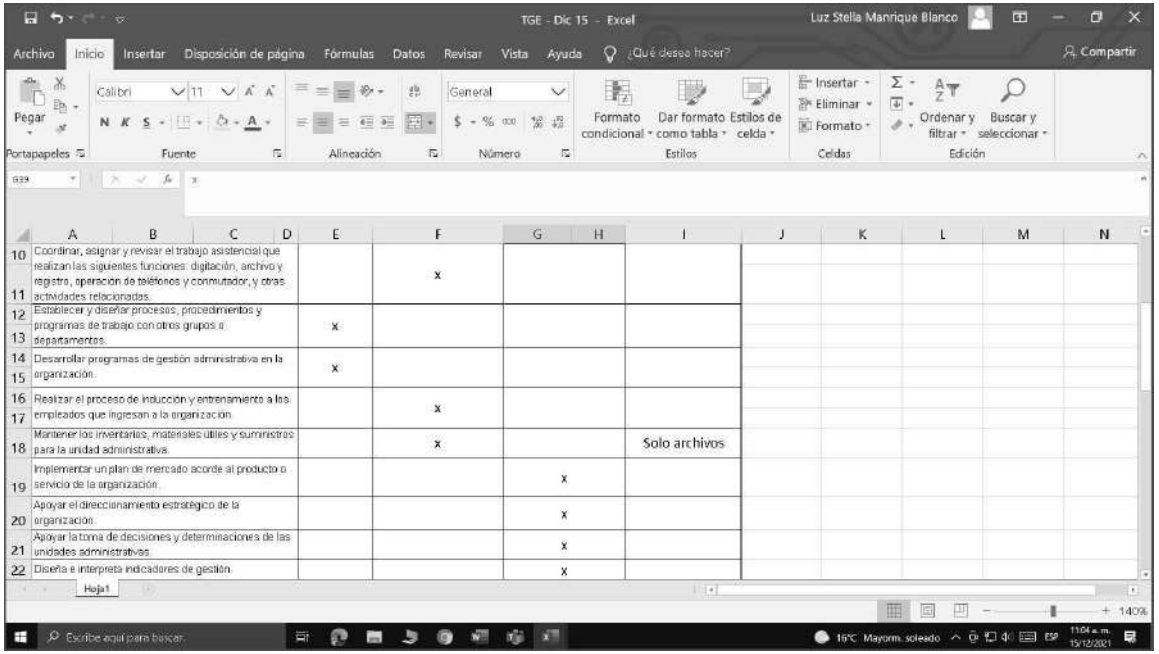


GFPI-F-023 2020 - Dic 15 - Word

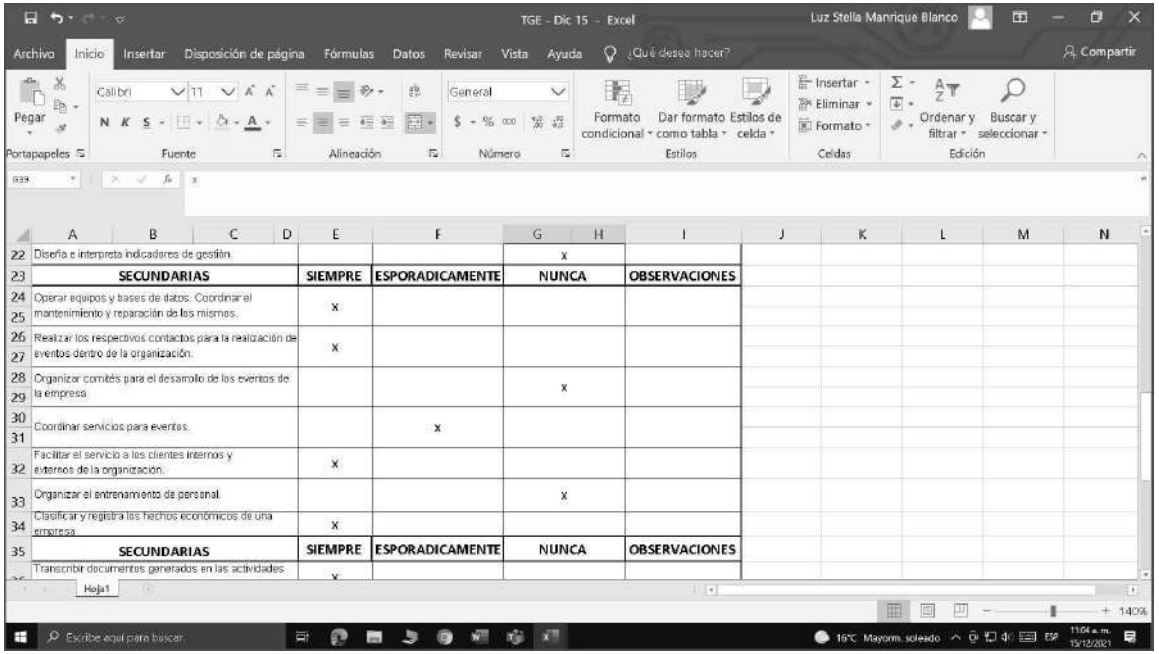
ORGANIZACIÓN	Demuestra capacidad para ordenar y disponer los elementos necesarios e información para facilitar la ejecución de un trabajo y el logro de los objetivos.	X		

FACTORES TÉCNICOS

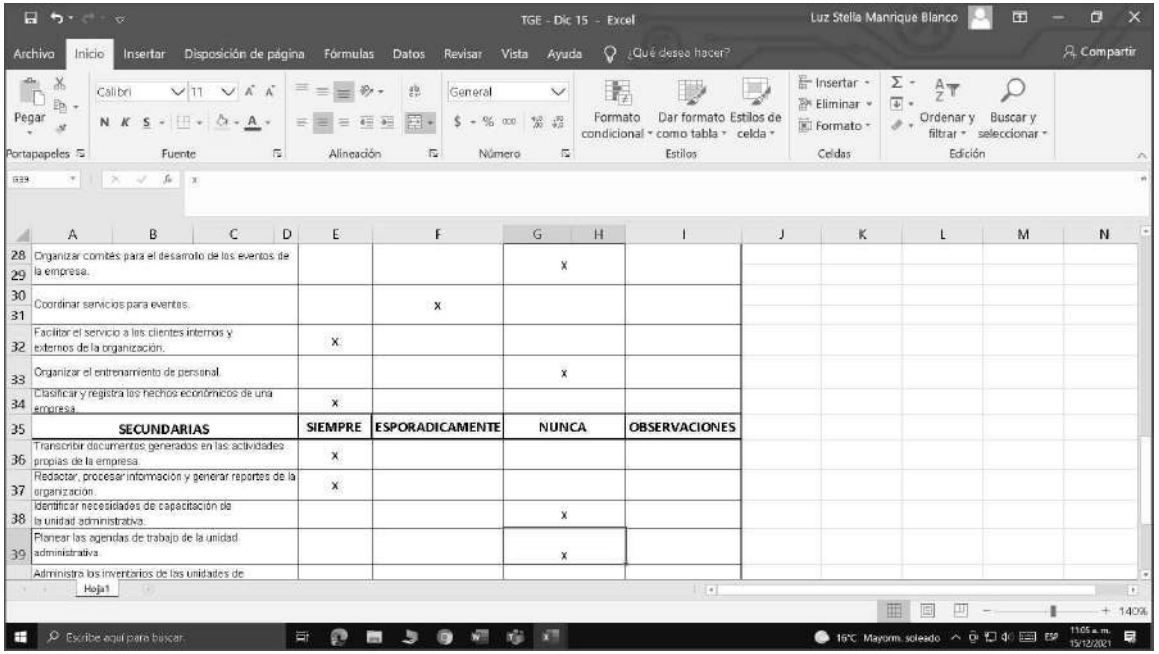
VARIABLE	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN		Observación
		Satisfactorio	Por mejorar	
TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO	Demuestra las competencias específicas del programa de formación en situaciones reales de trabajo.	X		
MEJORA CONTINUA	Aporta al mejoramiento de los procesos propios de su desempeño.	X		
FORTALECIMIENTO OCUPACIONAL	Autogestiona acciones que fortalezca su perfil ocupacional en el marco de su proyecto de vida.	X		
OPORTUNIDAD Y CALIDAD	Presenta con oportunidad y calidad los productos generados en el desarrollo de sus funciones y actividades.	X		
RESPONSABILIDAD AMBIENTAL	Administra los recursos para el desarrollo de sus actividades con criterios de responsabilidad ambiental.	X		
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	Utiliza de manera racional los materiales, equipos y herramientas suministrados para el desempeño de sus actividades o funciones.	X		



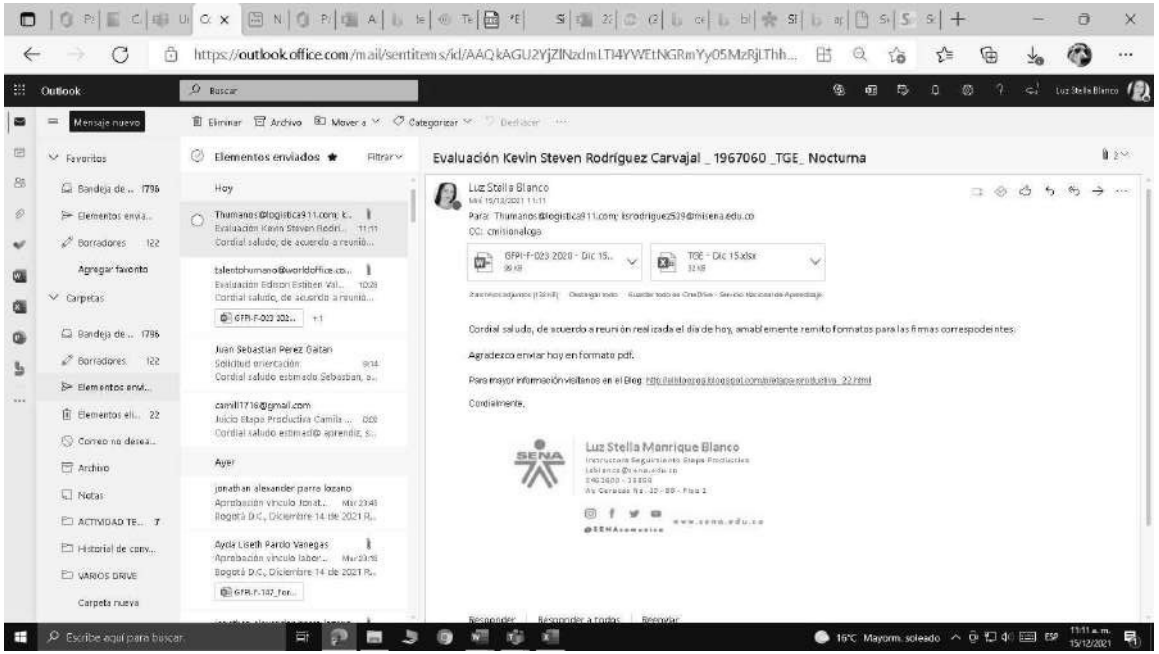
	A	E	F	G	I
10	Coordinar, asignar y revisar el trabajo asistencial que realizan las siguientes funciones: digitación, archivo y registro, operación de teléfonos y conmutador, y otras actividades relacionadas.		x		
12	Establecer y diseñar procesos, procedimientos y programas de trabajo con otros grupos o departamentos.	x			
14	Desarrollar programas de gestión administrativa en la organización.	x			
16	Realizar el proceso de inducción y entrenamiento a los empleados que ingresan a la organización.		x		
18	Mantener los inventarios, materiales útiles y suministros para la unidad administrativa.		x		Solo archivos
19	Implementar un plan de mercado acorde al producto o servicio de la organización.			x	
20	Apoyar el direccionamiento estratégico de la organización.			x	
21	Apoyar la toma de decisiones y determinaciones de las unidades administrativas.			x	
22	Diseña e interpreta indicadores de gestión.			x	



22	Diseña e interpreta indicadores de gestión.			x		
23	**SECUNDARIAS**	**SIEMPRE**	**ESPORADICAMENTE**	**NUNCA**	**OBSERVACIONES**	
24 25	Operar equipos y bases de datos. Coordinar el mantenimiento y reparación de los mismos.	x				
26 27	Realizar los respectivos contactos para la realización de eventos dentro de la organización.	x				
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**	
	Transcribir documentos generados en las actividades	x				



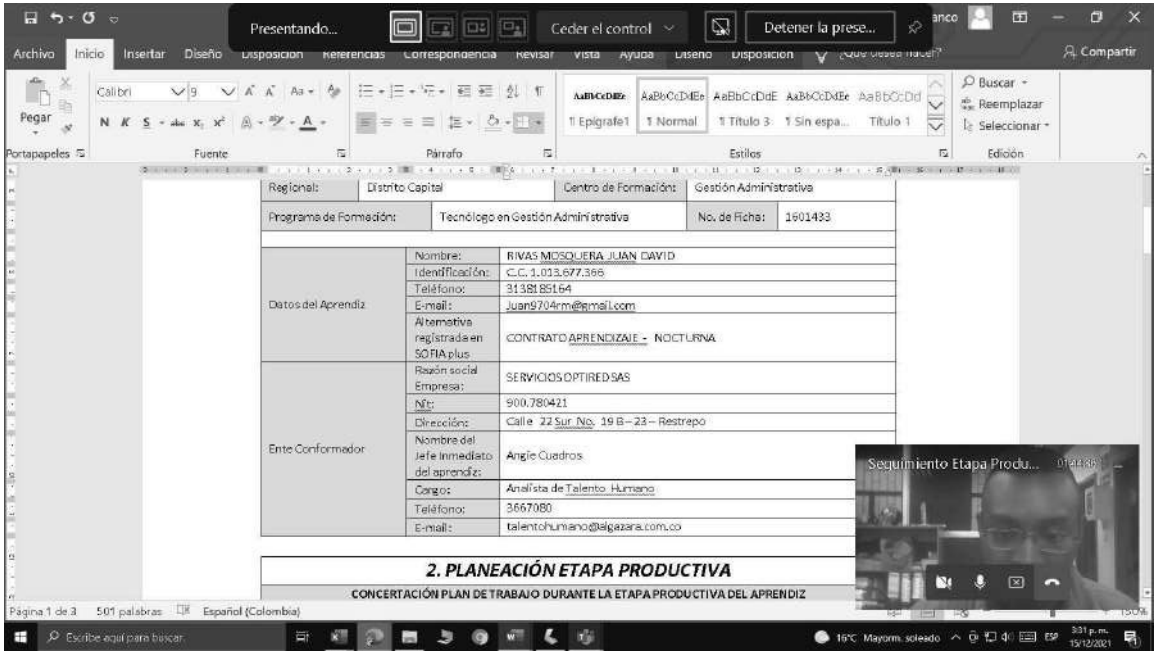
28	Organizar comités para el desarrollo de los eventos de la empresa.			x		
30	Coordinar servicios para eventos.		x			
32	Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de la organización.	x				
33	Organizar el entrenamiento de personal.			x		
34	Clasificar y registra los hechos económicos 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		
	Administra los inventarios de las unidades de					

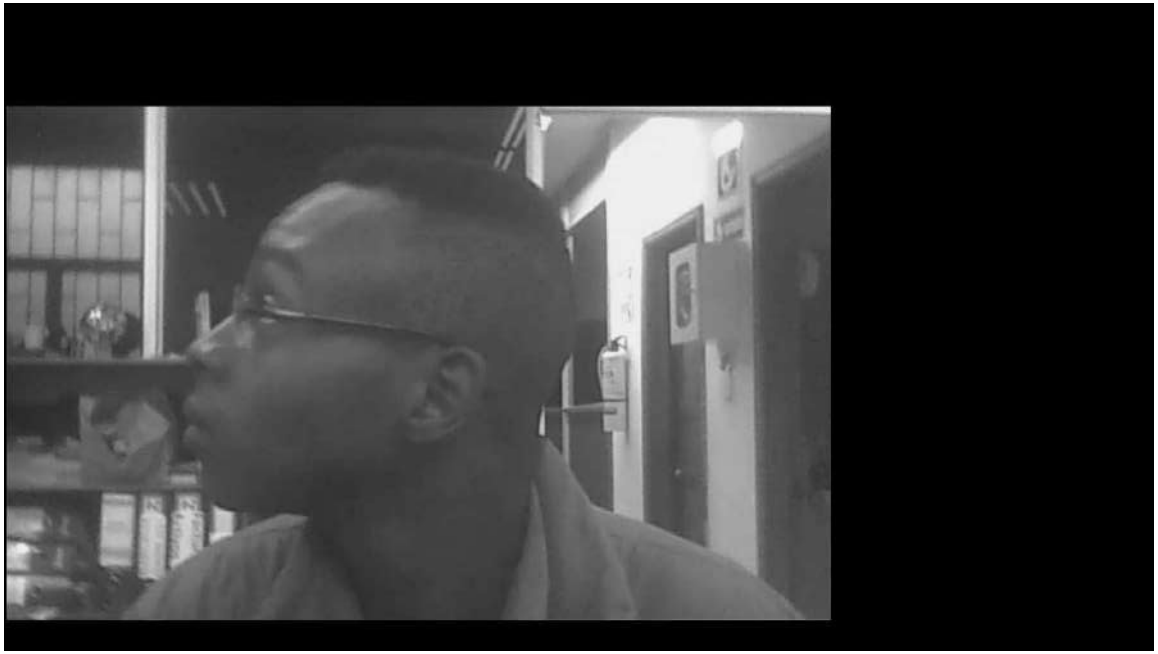


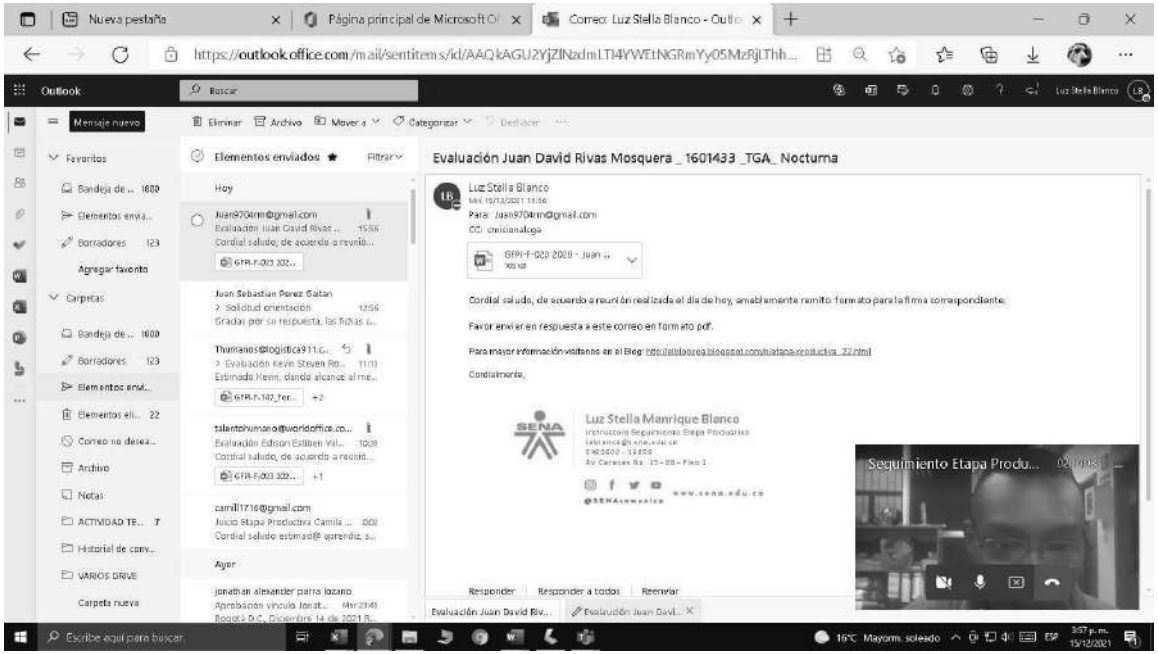
8) Evaluación Yeferson Camilo Moreno Esteban _ 2236905 _TCOCF _ Madrugada

No asistió, asociado a otra ficha.

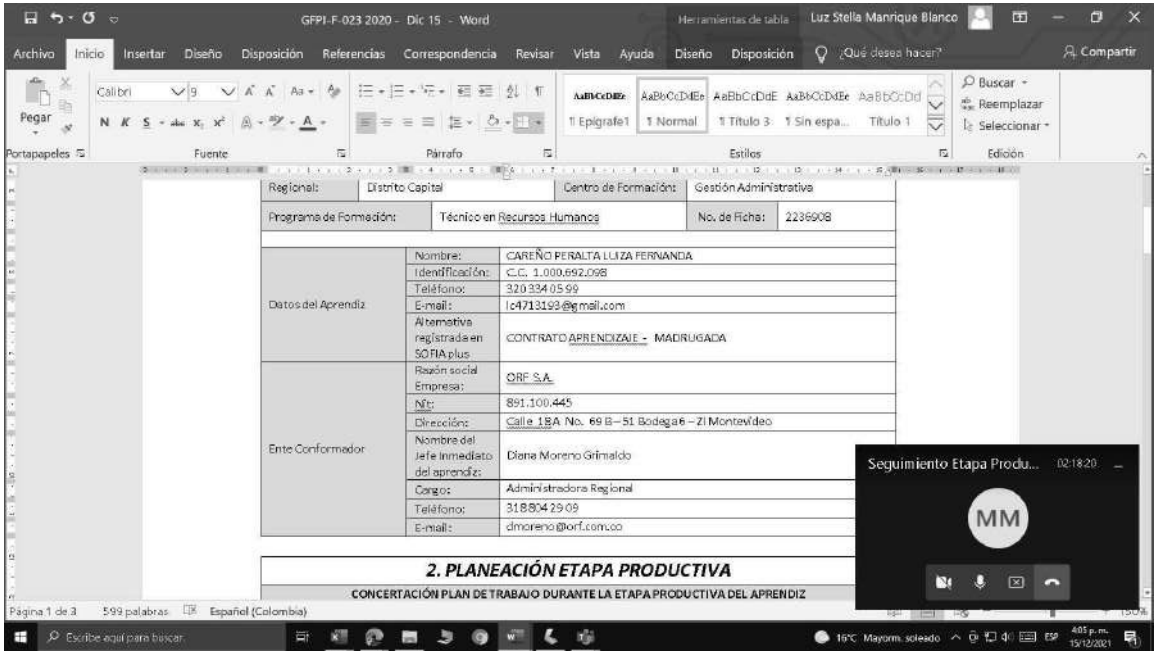
9) Juan David Rivas Mosquera _ 1601433 _ TGA _ Nocturna

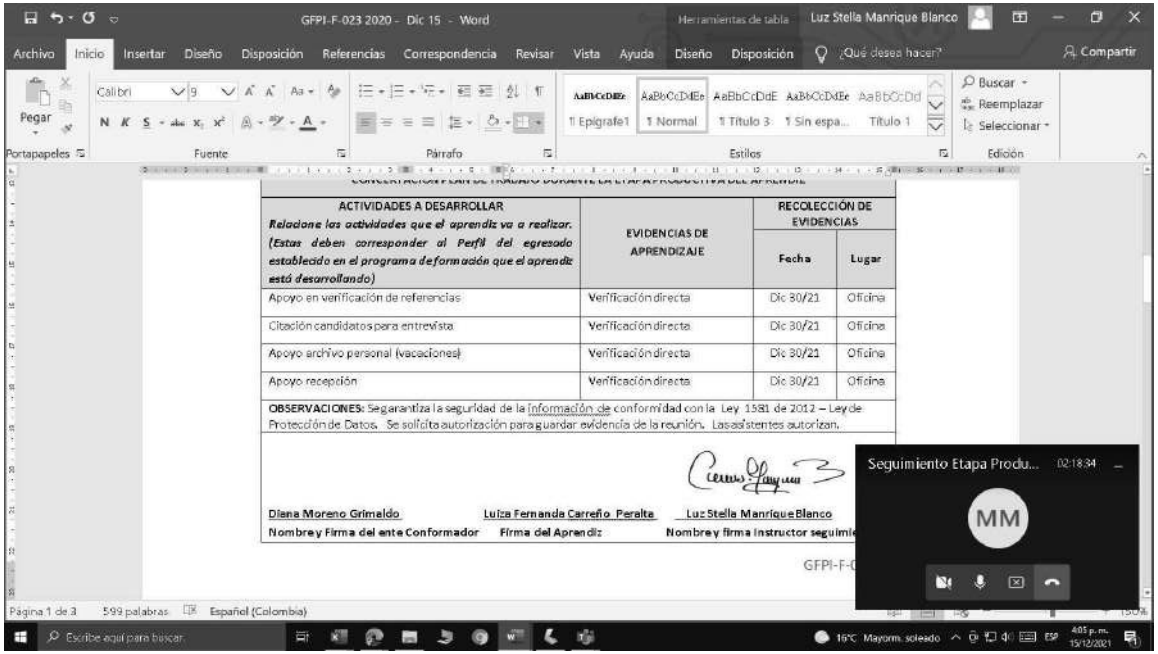

Presentando...
Ceder el control
Detener la prese...
Archivo
Inicio
Insertar
Diseño
Disposición
Referencias
Correspondencia
Revisar
Vista
Ayuda
Diseño
Disposición
Compartir
Pegar
Portapapeles
Fuente
Párrafo
Estilos
Edición
Buscar
Reemplazar
Seleccionar
Regional: Distrito Capital
Centro de Formación: Gestión Administrativa
Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión Administrativa
No. de Ficha: 1601433
Datos del Aprendiz
Nombre: RIVAS MOSQUERA JUAN DAVID
Identificación: C.C. 1.013.677.366
Teléfono: 3138185164
E-mail: Juan9704rm@gmail.com
Alternativa registrada en SOFIA plus: CONTRATO APRENDIZAJE - NOCTURNA
Ente Conformador
Razón social Empresa: SERVICIOS OPTIRED SAS
Nit: 900.780421
Dirección: Calle 22 Sur No. 19 B – 23 – Restrepo
Nombre del jefe inmediato del aprendiz: Angie Cuadros
Cargo: Analista de Talento Humano
Teléfono: 3667080
E-mail: talentohumano@balgazara.com.co
2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA
CONCERTACIÓN PLAN DE TRABAJO DURANTE LA ETAPA PRODUCTIVA DEL APRENDIZ
Seguimiento Etapa Produ...
Página 1 de 3
501 palabras
Español (Colombia)
Escribe aquí para buscar
16°C Mayorm. soleado
ESP
3:31 p. m.
15/12/2021

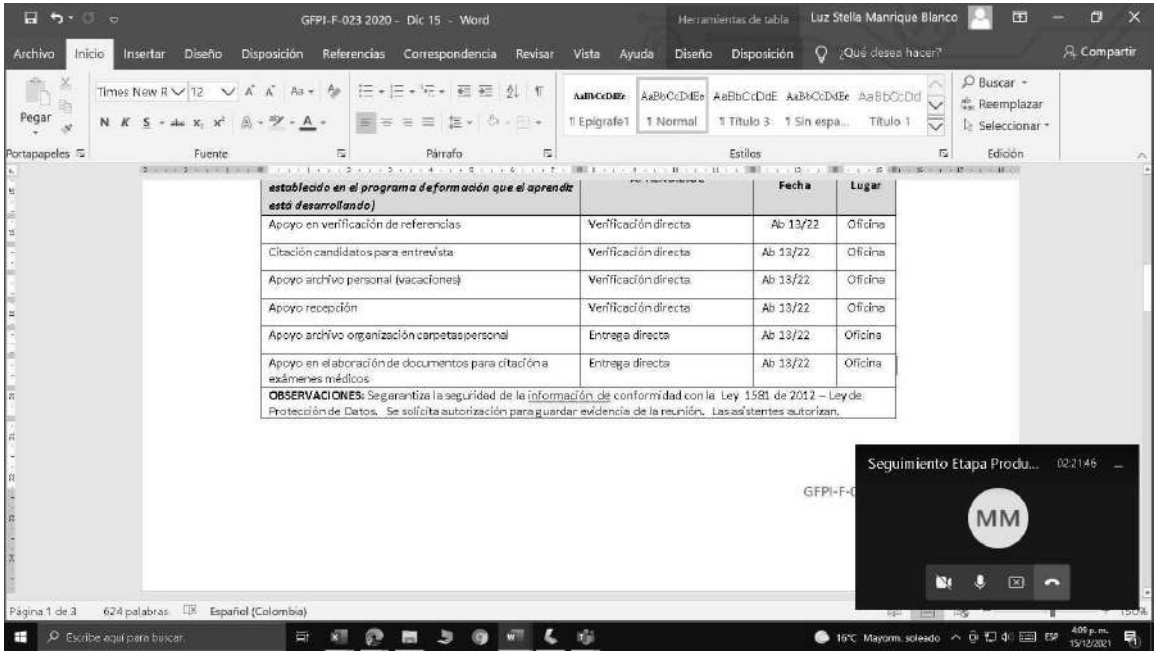




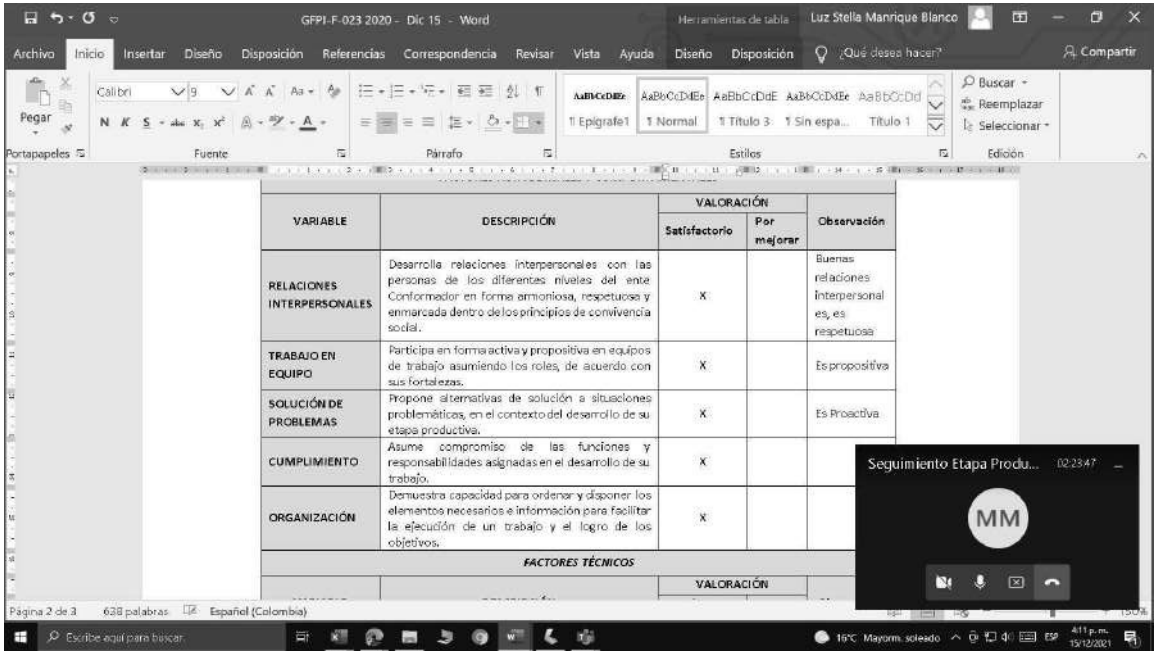
10) Luiza Fernanda Carreño Peralta _ 2236908_TRH_Madrugada

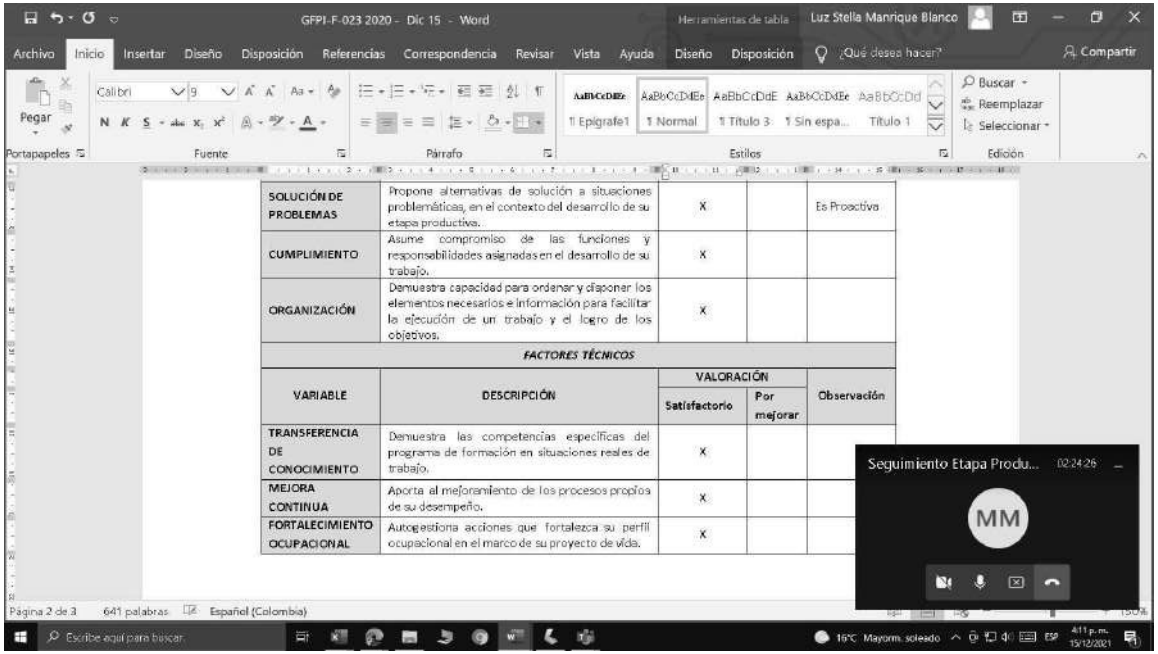

GFPI-F-023 2020 - Dic 15 - Word
Luz Stella Manrique Blanco
Archivo Inicio Insertar Diseño Disposición Referencias Correspondencia Revisar Vista Ayuda Diseño Disposición ¿Qué desea hacer?
Compartir
Regional: Distrito Capital
Centro de Formación: Gestión Administrativa
Programa de Formación: Técnico en Recursos Humanos
No. de Ficha: 2236908
Datos del Aprendiz
Nombre: CAREÑO PERALTA LUIZA FERNANDA
Identificación: C.C. 1.000.692.098
Teléfono: 3203340599
E-mail: lc4713193@gmail.com
Alternativa registrada en SOFIA plus: CONTRATO APRENDIZAJE - MADRUGADA
Ente Conformador
Razón social Empresa: ORF S.A.
Nit: 891.100.445
Dirección: Calle 18A No. 69 B – 51 Bodega 6 – Zl Montevideo
Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz: Diana Moreno Grimaldo
Cargo: Administradora Regional
Teléfono: 3188042909
E-mail: dmoreno@orf.com.co
2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA
CONCERTACIÓN PLAN DE TRABAJO DURANTE LA ETAPA PRODUCTIVA DEL APRENDIZ
Seguimiento Etapa Produ... 02:18:20
MM
Página 1 de 3 599 palabras Español (Colombia)


GFPI-F-023 2020 - Dic 15 - Word
Luz Stella Manrique Blanco
Archivo Inicio Insertar Diseño Disposición Referencias Correspondencia Revisar Vista Ayuda Diseño Disposición ¿Qué desea hacer? Compartir
Pegar
Portapapeles Fuente Párrafo Estilos Edición
Buscar Reemplazar Seleccionar
Título 1
ACTIVIDADES A DESARROLLAR
Relacione las actividades que el aprendiz va a realizar. (Estas deben corresponder al Perfil del egresado establecido en el programa de formación que el aprendiz está desarrollando)
EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE
RECOLECCIÓN DE EVIDENCIAS
Fecha
Lugar
Apoyo en verificación de referencias | Verificación directa | Dic 30/21 | Oficina
Citación candidatos para entrevista | Verificación directa | Dic 30/21 | Oficina
Apoyo archivo personal (vacaciones) | Verificación directa | Dic 30/21 | Oficina
Apoyo recepción | Verificación directa | Dic 30/21 | Oficina
OBSERVACIONES: Se garantiza la seguridad de la información de conformidad con la Ley 1581 de 2012 – Ley de Protección de Datos. Se solicita autorización para guardar evidencia de la reunión. Las asistentes autorizan.
Diana Moreno Grimaldo
Nombre y Firma del ente Conformador
Luiza Fernanda Carreño Peralta
Firma del Aprendiz
Luz Stella Manrique Blanco
Nombre y firma instructor seguimi
Seguimiento Etapa Produ... 02:18:34
MM
Página 1 de 3 599 palabras Español (Colombia)
Escribe aquí para buscar
16°C Mayorm. soleado
ESP
4:05 p. m. 15/12/2021

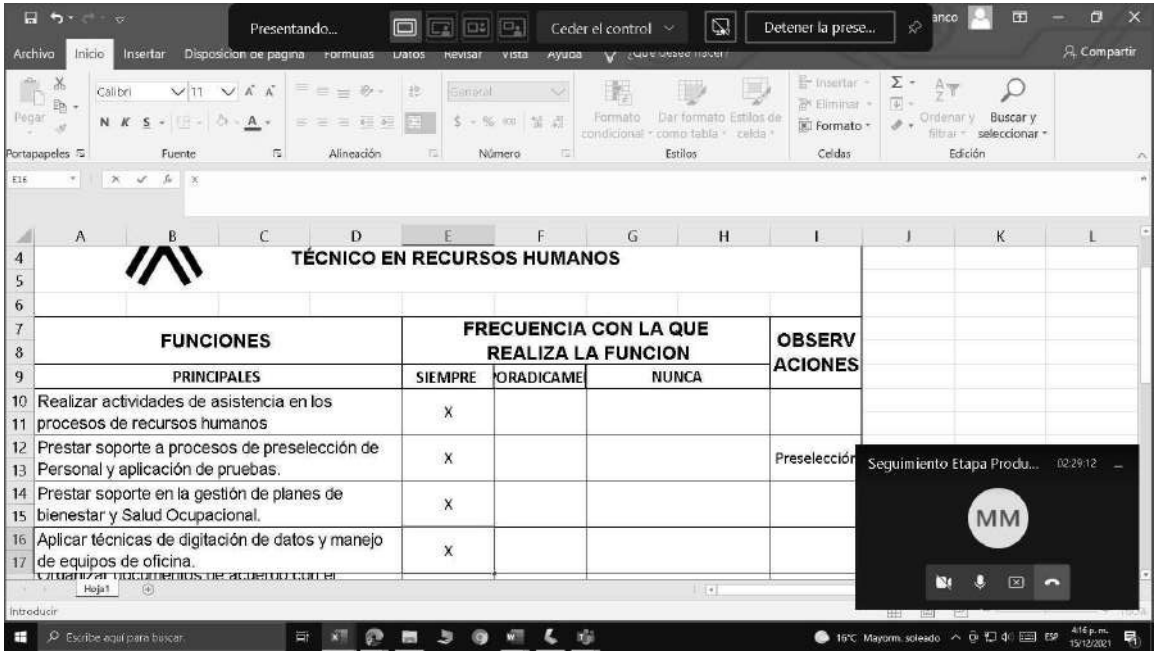


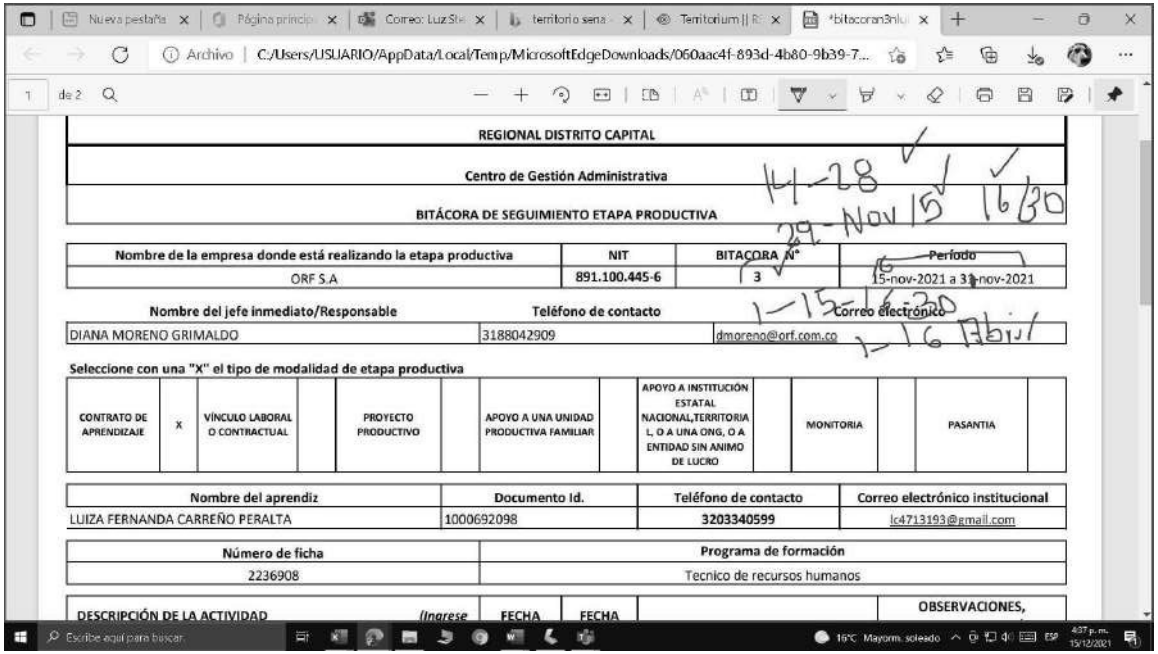
establecido en el programa de formación que el aprendiz está desarrollando)		Fecha	Lugar
Apoyo en verificación de referencias	Verificación directa	Ab 13/22	Oficina
Citación candidatos para entrevista	Verificación directa	Ab 13/22	Oficina
Apoyo archivo personal (vacaciones)	Verificación directa	Ab 13/22	Oficina
Apoyo recepción	Verificación directa	Ab 13/22	Oficina
Apoyo archivo organización carpetas personal	Entrega directa	Ab 13/22	Oficina
Apoyo en elaboración de documentos para citación a exámenes médicos	Entrega directa	Ab 13/22	Oficina
OBSERVACIONES: Se garantiza la seguridad de la información de conformidad con la Ley 1581 de 2012 – Ley de Protección de Datos. Se solicita autorización para guardar evidencia de la reunión. Las asistentes autorizan.			


GFPI-F-023 2020 - Dic 15 - 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
Portapapeles
Fuente
Párrafo
Estilos
Edición
Buscar
Reemplazar
Seleccionar
¶ Epígrafe1
¶ Normal
¶ Título 3
¶ Sin espa...
Título 1
VARIABLE
DESCRIPCIÓN
VALORACIÓN
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
Buenas relaciones interpersonales, es respetuosa
TRABAJO EN EQUIPO
Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo asumiendo los roles, de acuerdo con sus fortalezas.
X
Es propositiva
SOLUCIÓN DE PROBLEMAS
Propone alternativas de solución a situaciones problemáticas, en el contexto del desarrollo de su etapa productiva.
X
Es Proactiva
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
Seguimiento Etapa Produ... 02:23:47
MM
Página 2 de 3 628 palabras Español (Colombia)
Escribe aquí para buscar
16°C Mayorm. soleado
ESP
4:11 p. m.
15/12/2021



SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	Propone alternativas de solución a situaciones problemáticas, en el contexto del desarrollo de su etapa productiva.	X		Es Proactiva
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		


Presentando...
Ceder el control
Detener la prese...
Archivo
Inicio
Insertar
Disposición de página
Fórmulas
Datos
Revisar
Vista
Ayuda
Compartir
TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS
FUNCIONES
FRECUENCIA CON LA QUE REALIZA LA FUNCION
OBSERVACIONES
PRINCIPALES
SIEMPRE
NUNCA
Realizar actividades de asistencia en los procesos de recursos humanos
Prestar soporte a procesos de preselección de Personal y aplicación de pruebas.
Prestar soporte en la gestión de planes de bienestar y Salud Ocupacional.
Aplicar técnicas de digitación de datos y manejo de equipos de oficina.
Preselección
Seguimiento Etapa Produ...
MM
Hoja1
Introducir



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
ORF S.A	891.100.445-6	3	15-nov-2021 a 30-nov-2021

Nombre del jefe inmediato/Responsable	Teléfono de contacto	Correo electrónico
DIANA MORENO GRIMALDO	3188042909	dmoreno@orf.com.co

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	

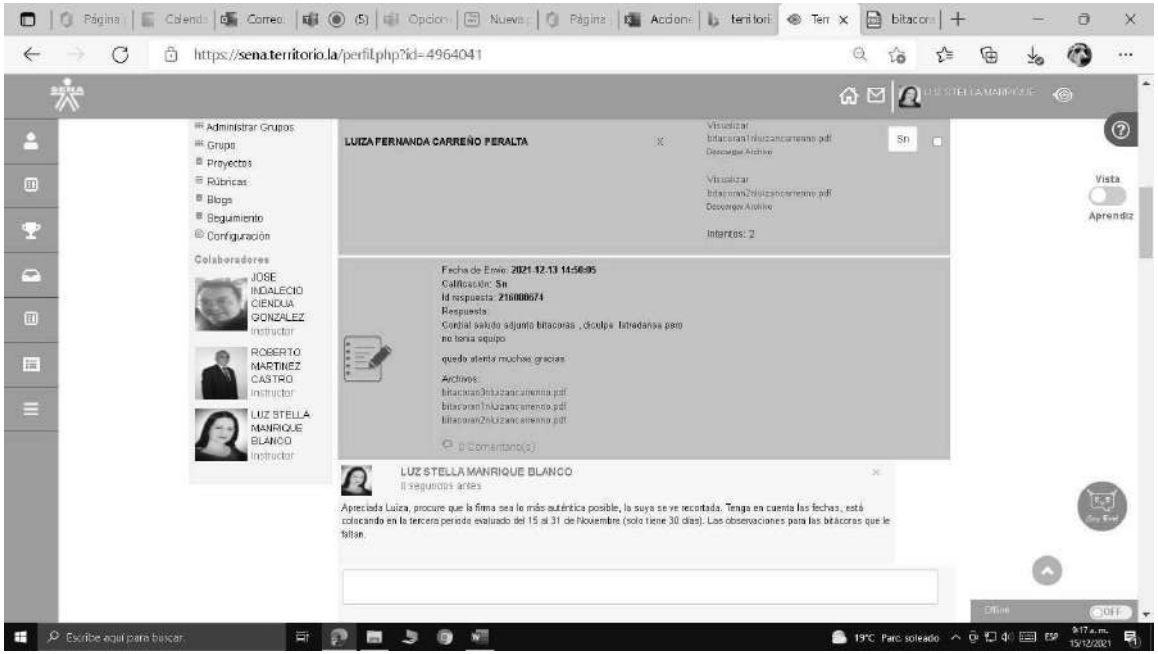
Nombre del aprendiz	Documento Id.	Teléfono de contacto	Correo electrónico institucional
LUIZA FERNANDA CARREÑO PERALTA	1000692098	3203340599	lc4713193@gmail.com

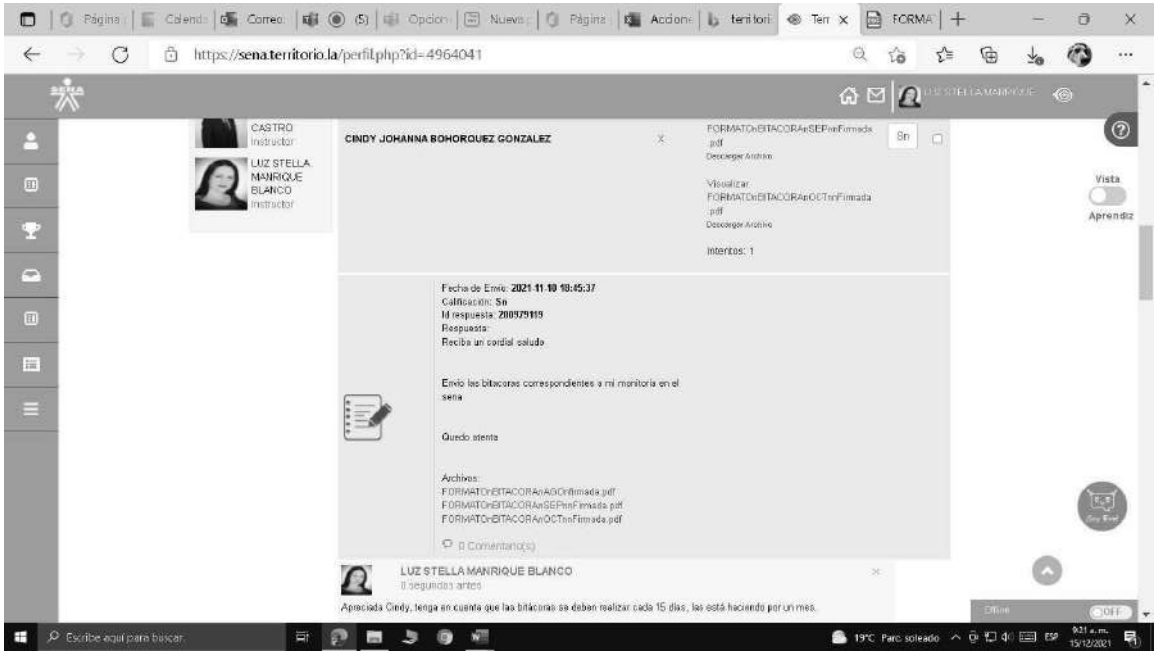
Número de ficha	Programa de formación
2236908	Tecnico de recursos humanos

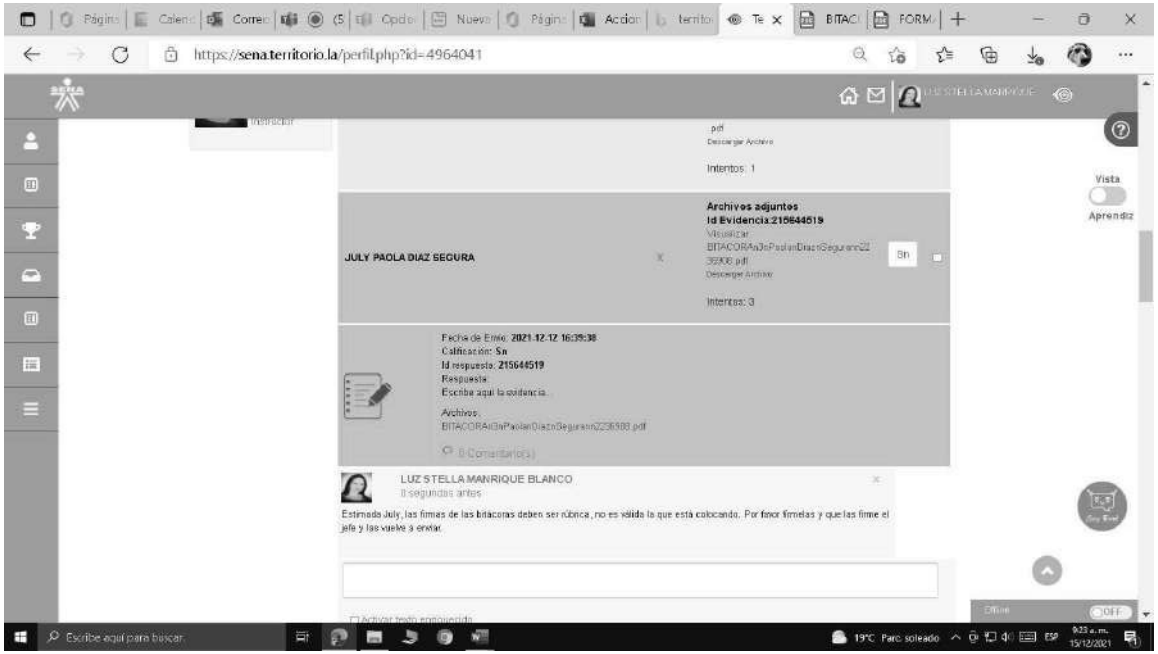
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (Ingrese	FECHA	FECHA		OBSERVACIONES,

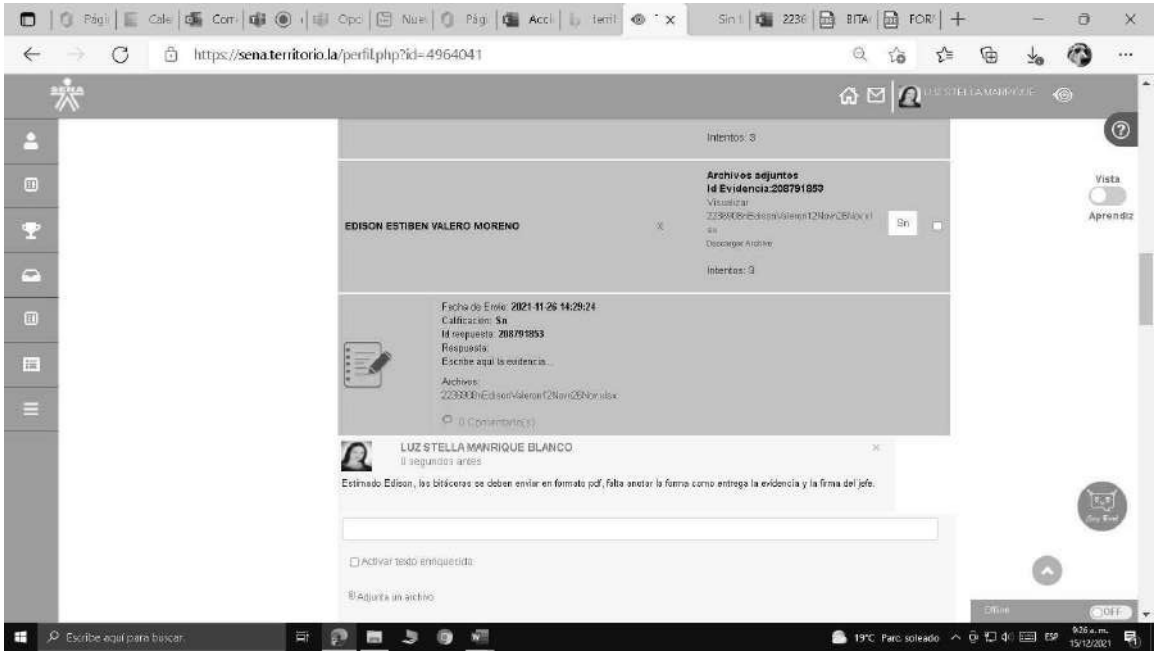
71. PLATAFORMA

FICHA 2236908 _ TRH _ MADRUGADA

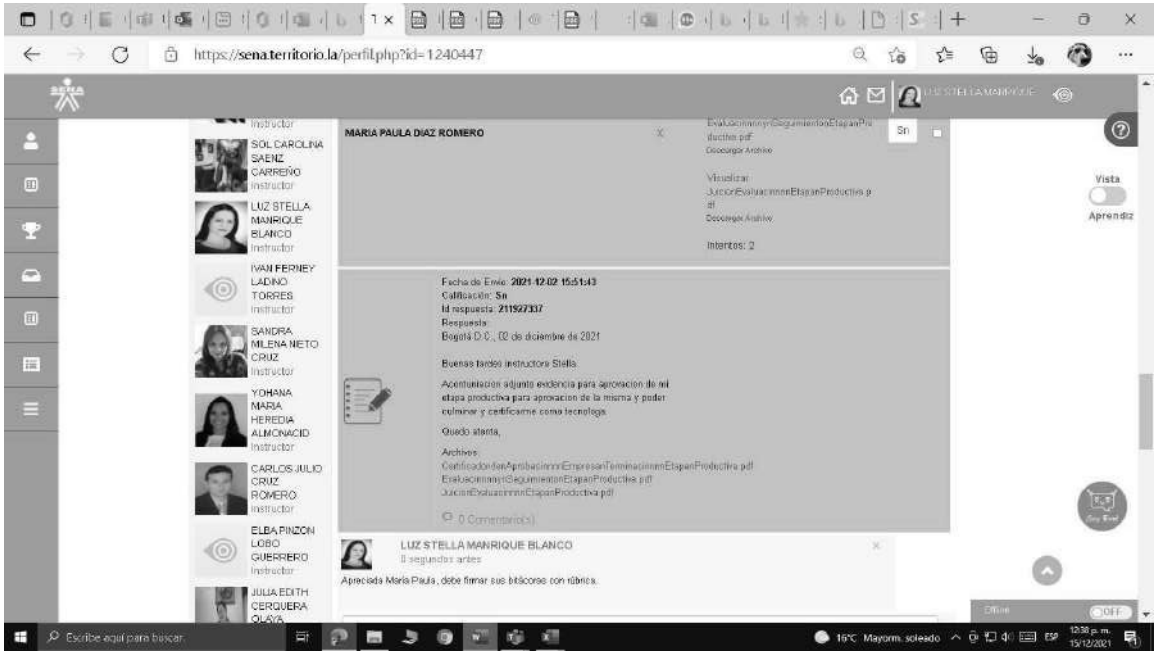

https://sena.territorio.la/perfil.php?id=4964041
Administrar Grupos
Grupo
Proyectos
Rúbricas
Blogs
Seguimiento
Configuración
Colaboradores
JOSE INDALECIO CIENDUA GONZALEZ
Instructor
ROBERTO MARTINEZ CASTRO
Instructor
LUZ STELLA MANRIQUE BLANCO
Instructor
LUIZA FERNANDA CARREÑO PERALTA
Sn
Intentos: 2
Fecha de Envío: 2021.12.13 14:58:05
Calificación: Sn
Id respuesta: 216000674
Respuesta:
Cordial saludo adjunto bitacoras , disculpa llevadansa pero no tenia equipo
quedo atenta muchas gracias
Archivos:
bitacoran3luizancarreno.pdf
bitacoran1luizancarreno.pdf
bitacoran2luizancarreno.pdf
0 Comentario(s)
LUZ STELLA MANRIQUE BLANCO
0 segundos antes
Apreciada Luiza, procure que la firma sea lo más auténtica posible, la suya se ve recortada. Tenga en cuenta las fechas, está colocando en la tercera periodo evaluado del 15 al 31 de Noviembre (solo tiene 30 días). Las observaciones para las bitácoras que le faltan.
Vista
Aprendiz
Offline
OFF
Escribe aquí para buscar
19°C Parc. soleado
ESP
9:17 a. m.
15/12/2021

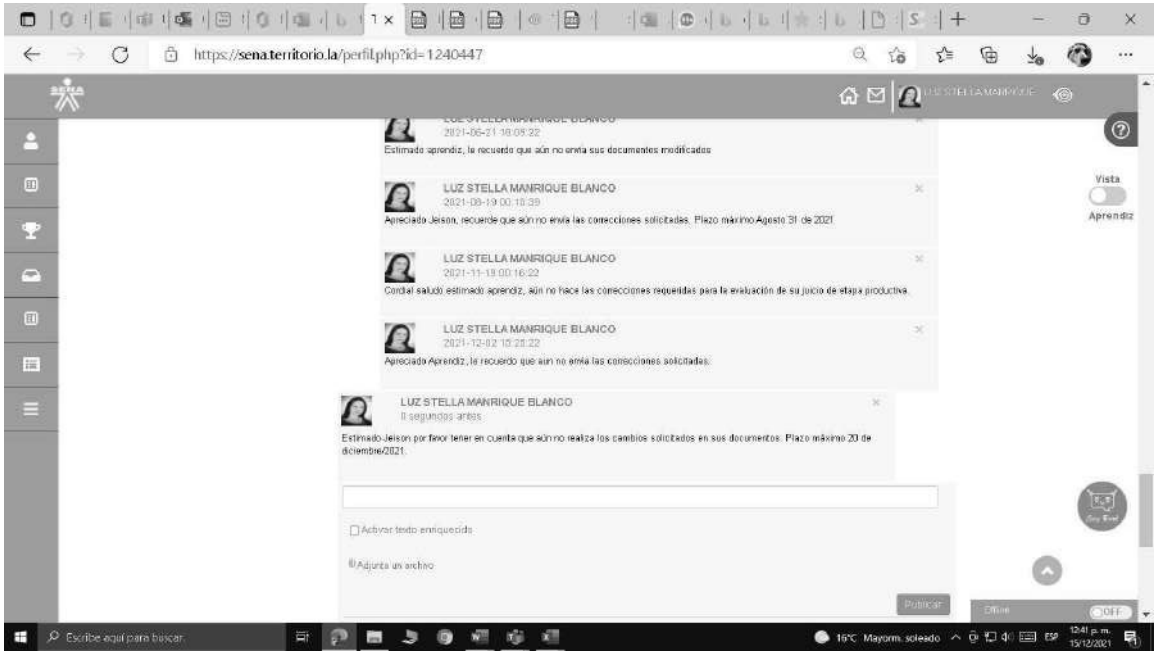

https://sena.territorio.la/perfil.php?id=4964041
CASTRO
Instructor
LUZ STELLA MANRIQUE BLANCO
Instructor
CINDY JOHANNA BOHORQUEZ GONZALEZ
Vista
Aprendiz
Intentos: 1
Fecha de Envío: 2021-11-10 10:05:37
Calificación: Sin
Id respuesta: 280979119
Respuesta:
Reciba un cordial saludo
Envio las bitacoras correspondientes a mi monitoria en el sena
Quedo atenta
Archivos:
0 Comentario(s)
LUZ STELLA MANRIQUE BLANCO
0 segundos antes
Apreciada Cindy, tenga en cuenta que las bitácoras se deben realizar cada 15 días, las está haciendo por un mes.
Offline
OFF


https://sena.territorio.la/perfil.php?id=4964041
Intentos: 1
Archivos adjuntos
Id Evidencia:215644519
JULY PAOLA DIAZ SEGURA
Sin
Intentos: 3
Fecha de Envio: 2021-12-12 16:39:38
Calificación: Sin
Id respuesta: 215644519
Respuesta:
Escribe aqui la evidencia...
Archivos:
LUZ STELLA MANRIQUE BLANCO
8 segundos antes
Estimada July, las firmas de las bitácoras deben ser rúbrica, no es válida la que está colocando. Por favor firmelas y que las firme el jefe y las vuelve a enviar.
Vista
Aprendiz
Offline
OFF
Escribe aquí para buscar
19°C Parc soleado
ESP
9:23 a. m.
15/12/2021



Ficha 1833690 _TGA _ Diurna


https://sena.territorio.la/perfil.php?id=1240447
MARIA PAULA DIAZ ROMERO
Sin
Vista
Aprendiz
Intentos: 2
Fecha de Envío: 2021-12-02 15:51:43
Calificación: Sin
Id respuesta: 211527337
Respuesta:
Bogotá D.C., 02 de diciembre de 2021
Buenas tardes instructora Stella.
Acentuelacion adjunto evidencia para aprovacion de mi etapa productiva para aprovacion de la misma y poder culminar y certificarme como tecnologa
Quedo atenta,
Archivos:
0 Comentario(s)
LUZ STELLA MANRIQUE BLANCO
0 segundos antes
Apreciada María Paula, debe firmar sus bitácoras con rúbrica.
SOL CAROLINA SAENZ CARREÑO
LUZ STELLA MANRIQUE BLANCO
IVAN FERNEY LADINO TORRES
SANDRA MILENA NIETO CRUZ
YOHANA MARIA HEREDIA ALMONACID
CARLOS JULIO CRUZ ROMERO
ELBA PINZON LOBO GUERRERO
JULIA EDITH CERQUERA OLAYA
Escribe aquí para buscar.
16°C Mayorm. soleado
ESP



72. REVISION DOCUMENTOS JUICIO

73. JUICIOS

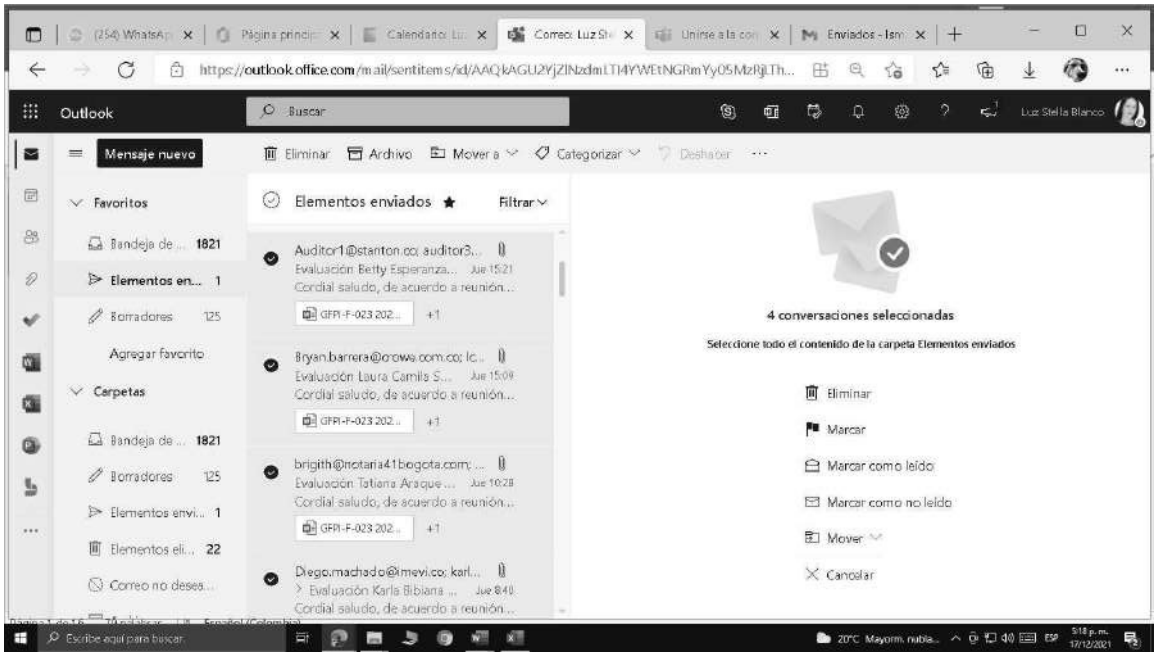
Centro de Gestión Administrativa
INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

FECHA: Diciembre 16 de 2021

RESPONSABLE: **LUZ STELLA MANRIQUE BLANCO**

EVIDENCIAS

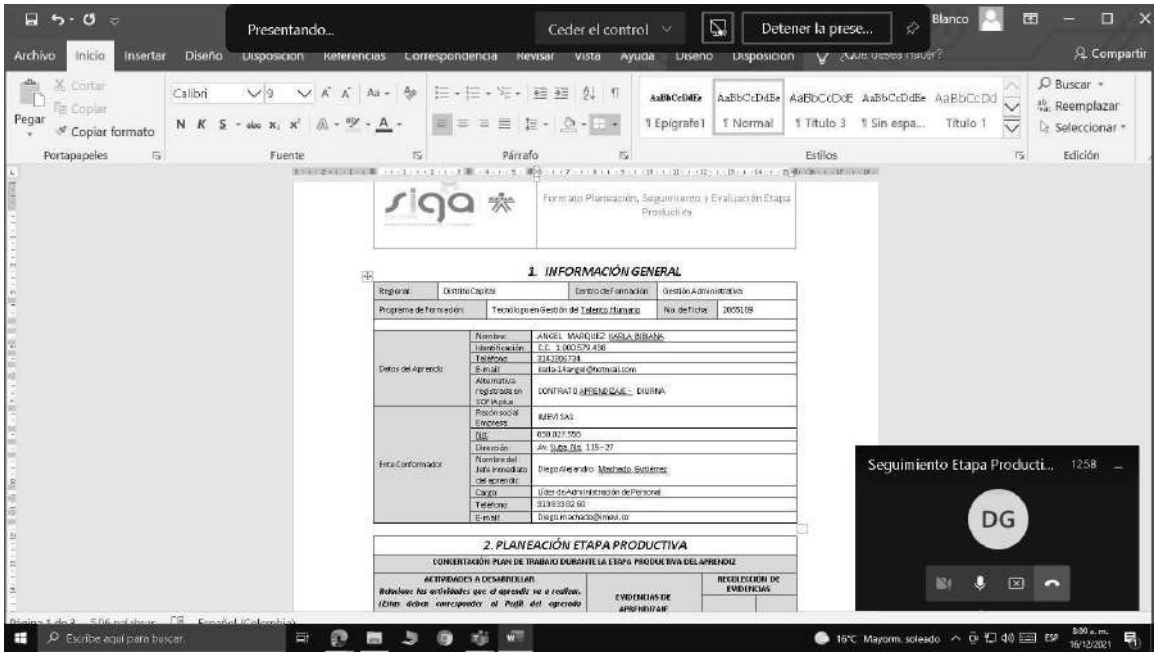
74. Respuesta correos:4

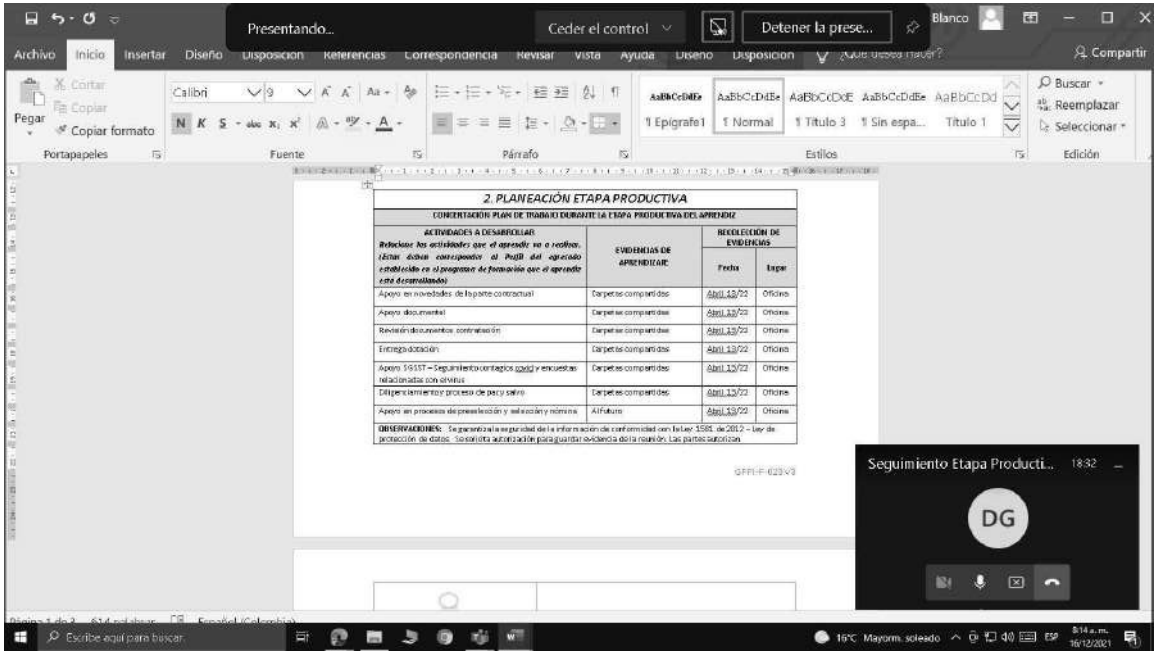


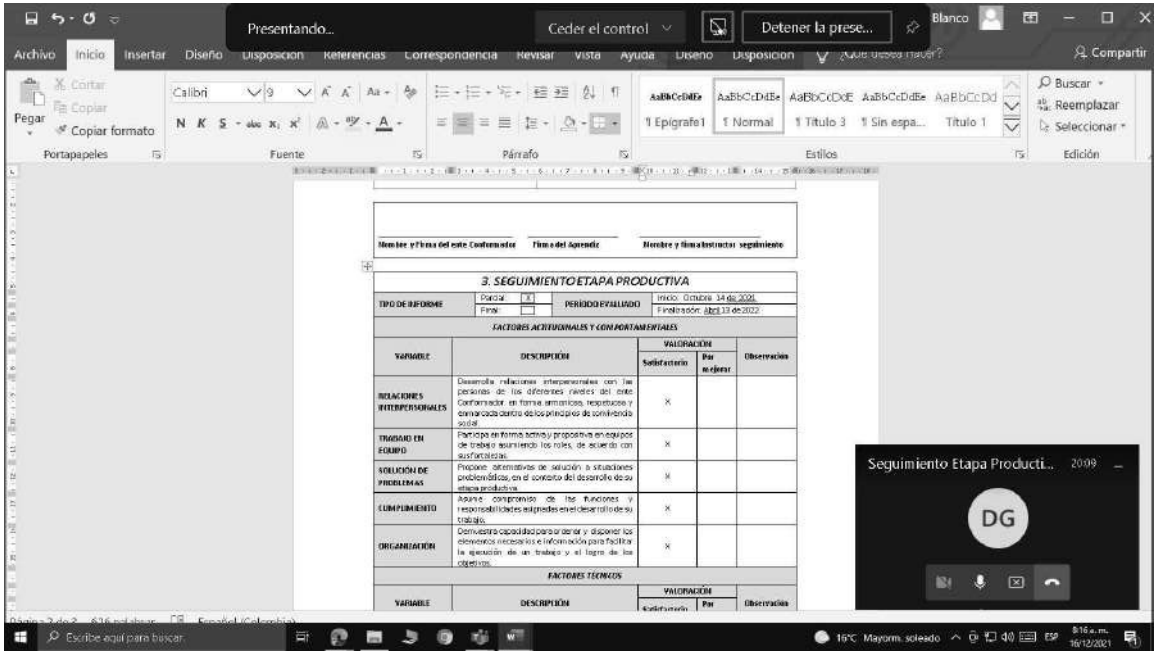
75. WHATSAPP: 15 LLAMADAS_ 5

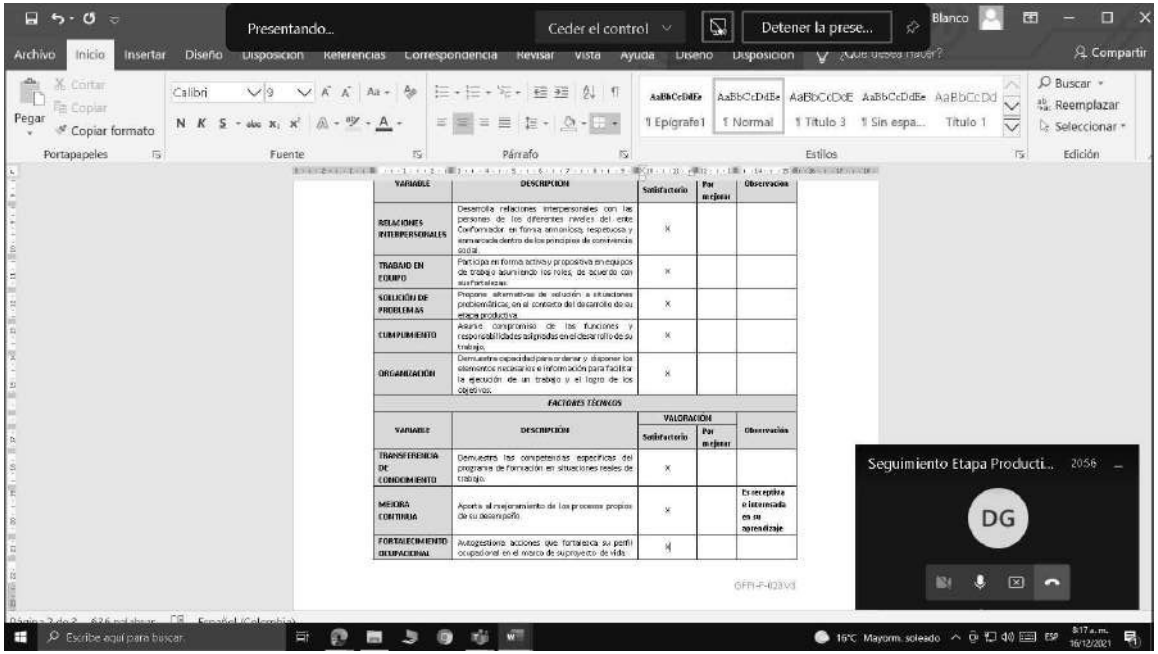
76. VISITAS VIRTUALES

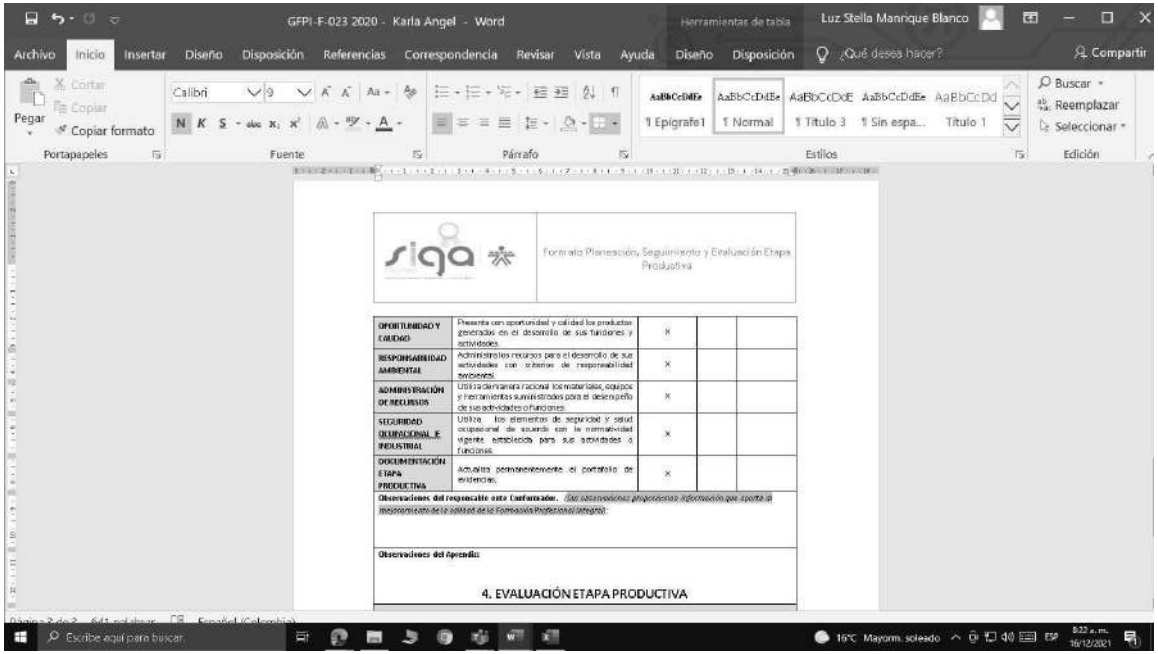
1) Evaluación Karla Bibiana Ángel Márquez _ 2065109 _ TGTH _ Diurna

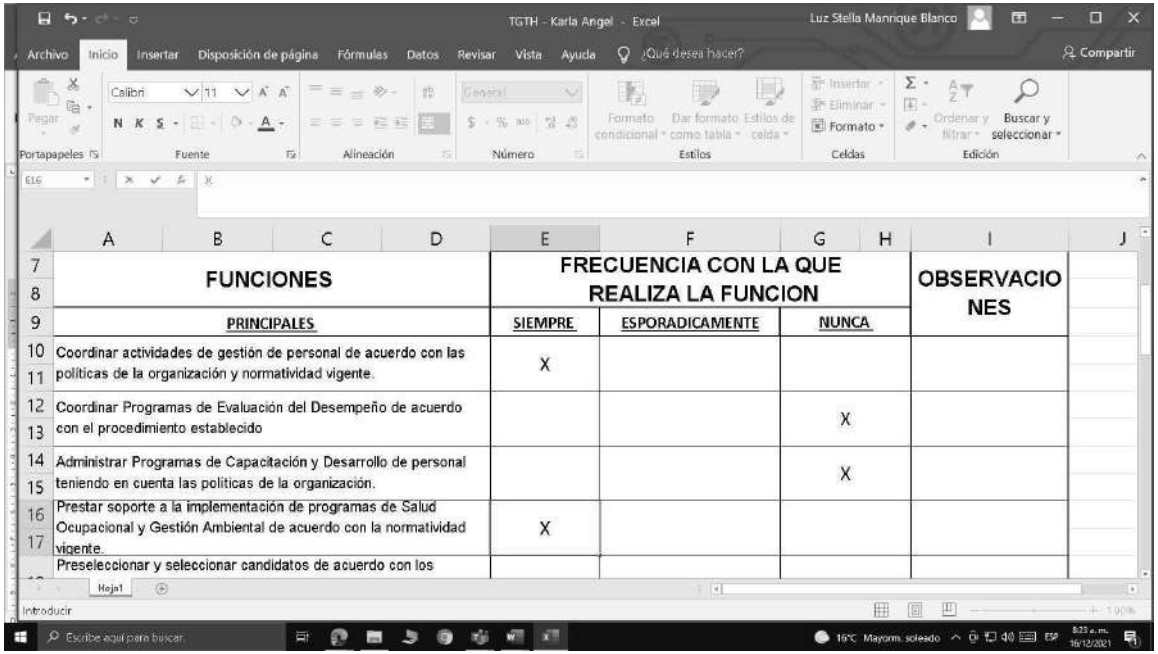



Presentando...
Ceder el control
Detener la prese...
Blanco
Archivo
Inicio
Insertar
Diseño
Disposicion
Referencias
Correspondencia
Revisar
Vista
Ayuda
Diseño
Disposicion
Compartir
Pegar
Cortar
Copiar
Copiar formato
Portapapeles
Calibri
Fuente
Párrafo
Estilos
Buscar
Reemplazar
Seleccionar
Edición
2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA
CONCERTACIÓN PLAN DE TRABAJO DURANTE LA ETAPA PRODUCTIVA DEL APRENDIZ
ACTIVIDADES A DESARROLLAR
Relacionar las actividades que el aprendiz va a realizar. (Estas deben corresponder al PoAA del egresado establecido en el programa de formación que el aprendiz está desarrollando)
EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE
RECOLECCIÓN DE EVIDENCIAS
Fecha
Lugar
Apoyo en novedades de la parte contractual
Carpetas compartidas
Abril 13/22
Oficina
Apoyo documental
Carpetas compartidas
Abril 13/22
Oficina
Revisión documentos contratación
Carpetas compartidas
Abril 13/22
Oficina
Entrega dotación
Carpetas compartidas
Abril 13/22
Oficina
Apoyo SGSST – Seguimiento contagios covid y encuestas relacionadas con el virus
Carpetas compartidas
Abril 13/22
Oficina
Diligenciamiento y proceso de pacy seino
Carpetas compartidas
Abril 13/22
Oficina
Apoyo en procesos de preselección y selección y nómina
Al futuro
Abril 13/22
Oficina
OBSERVACIONES: Se garantiza la seguridad de la información de conformidad con la Ley 1581 de 2012 – Ley de protección de datos. Se solicita autorización para guardar evidencia de la reunión. Las partes autorizan
GFPI-F-023 V3
Seguimiento Etapa Producti... 18:32
DG
Escribe aquí para buscar
16°C Mayorm. soleado
ESP
8:14 a. m.
16/12/2021

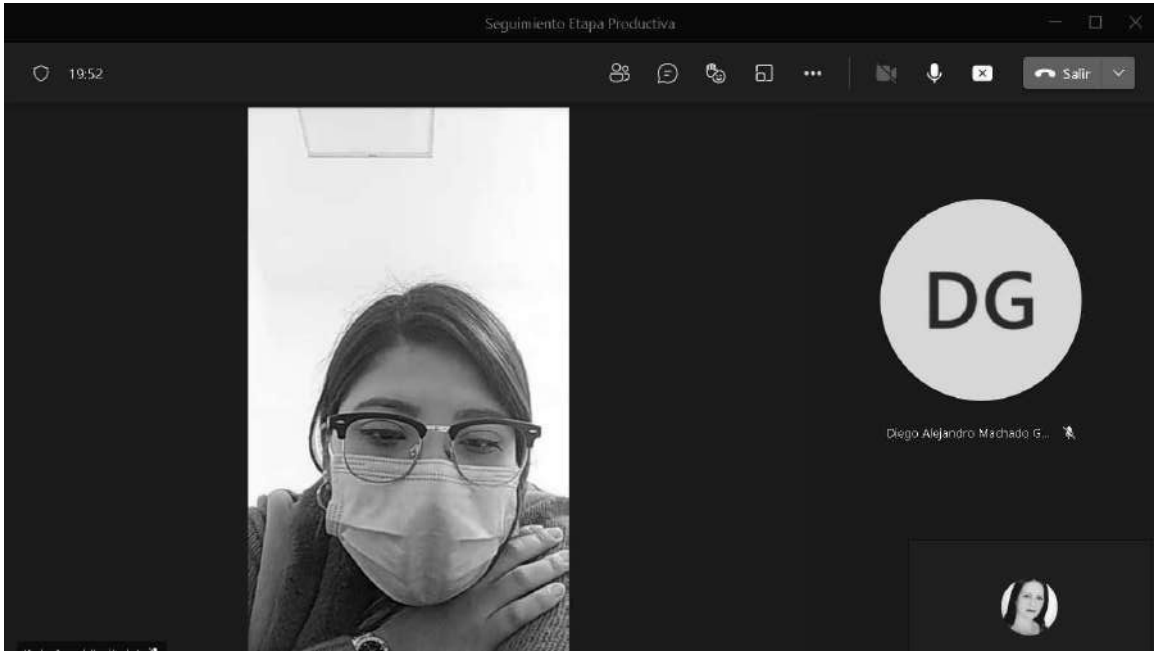

Presentando...
Ceder el control
Detener la prese...
Blanco
Archivo
Inicio
Insertar
Diseño
Disposicion
Referencias
Correspondencia
Revisar
Vista
Ayuda
Diseño
Disposicion
Compartir
Pegar
Cortar
Copiar
Copiar formato
Portapapeles
Calibri
Fuente
Párrafo
Estilos
Buscar
Reemplazar
Seleccionar
Edición
Nombre y Firma del este Conformador
Firma del Aprendiz
Nombre y firma Instructor seguimiento
3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA
TIPO DE REPORTE
Parcial
Final
PERIODO EVALUADO
Inicio: Octubre 14 de 2021
Finalización: Abril 13 de 2022
FACTORES ACTITUDINALES Y COMPORTAMENTALES
VARIABLE
DESCRIPCIÓN
VALORACIÓN
Satisfactorio
Por mejorar
Observación
RELACIONES INTERPERSONALES
Desarrolla relaciones interpersonales con las personas de los diferentes niveles del ente Conformador en forma armónicas, 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 compromisos 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
Satisfactorio
Por mejorar
Observación
Seguimiento Etapa Producti...
2009
DG
Escribe aquí para buscar.
16°C Mayorm. soleado
ESP
8:16 a. m.
16/12/2021

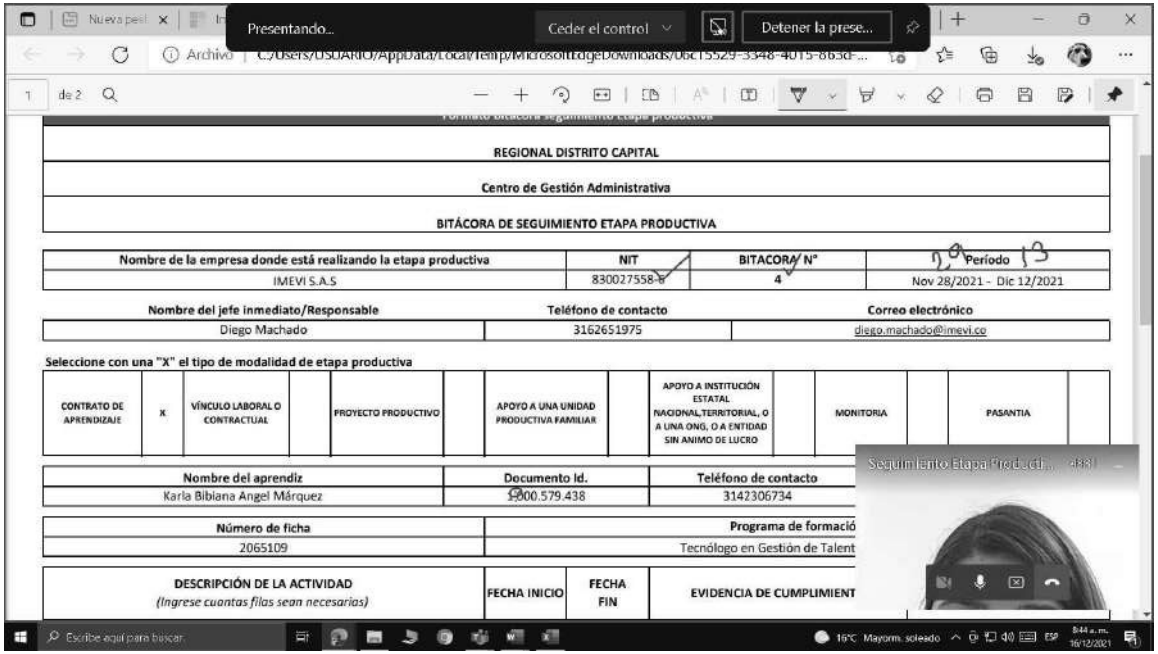

Presentando...
Ceder el control
Detener la prese...
Archivo
Inicio
Insertar
Diseño
Disposicion
Referencias
Correspondencia
Revisar
Vista
Ayuda
Diseño
Disposicion
Compartir
Pegar
Cortar
Copiar
Copiar formato
Portapapeles
Calibri
Fuente
Párrafo
Estilos
Buscar
Reemplazar
Seleccionar
Edición
VARIABLE
DESCRIPCION
Satisfactorio
Por mejorar
Observacion
RELACIONES INTERPERSONALES
Desarrolla relaciones interpersonales con las personas de los diferentes niveles del ente Confirmador, en forma armonicas, 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
VALORACION
Observación
TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO
Demuestra las competencias especificas del programa de formación en situaciones reales de trabajo.
MEJORA CONTINUA
Aporta al mejoramiento de los procesos propios de su desempeño.
Es receptiva e interesada en su aprendizaje
FORTALECIMIENTO OCUPACIONAL
Autogestiona acciones que fortalezca su perfil ocupacional en el marco de su proyecto de vida.
GFPI-F-023 V3
Seguimiento Etapa Producti...
2056
DG
Escribe aquí para buscar.
16°C Mayorm. soleado
ESP
8:17 a. m.
16/12/2021


GFPI-F-023 2020 - Karla Angel - Word
Luz Stella Manrique Blanco
Archivo Inicio Insertar Diseño Disposición Referencias Correspondencia Revisar Vista Ayuda Diseño Disposición
Compartir
Pegar
Portapapeles
Fuente
Párrafo
Estilos
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
RESPONSABILIDAD AMBIENTAL
Administra los recursos para el desarrollo de sus actividades con criterios de responsabilidad ambiental
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS
Usa la herramienta 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 ante Coformador.
Observaciones del Aprendiz:
4. EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA



FUNCIONES	FRECUENCIA CON LA QUE 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				


Seguimiento Etapa Productiva
19:52
Salir
DG
Diego Alejandro Machado G...



Presentando... Ceder el control Detener la prese...

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
IMEVI S.A.S	830027558-6	4	Nov 28/2021 - Dic 12/2021

Nombre del jefe inmediato/Responsable	Teléfono de contacto	Correo electrónico
Diego Machado	3162651975	diego.machado@imevi.co

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

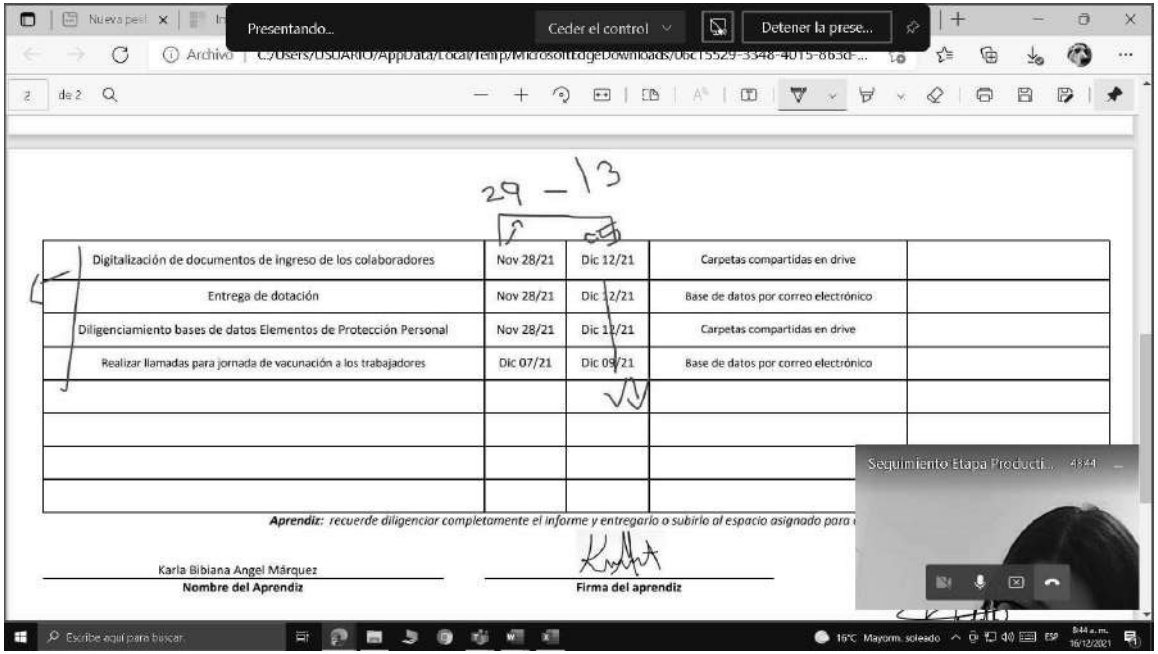
CONTRATO DE APRENDIZAJE	X	VÍNCULO LABORAL O CONTRACTUAL		PROYECTO PRODUCTIVO		APOYO A UNA UNIDAD PRODUCTIVA FAMILIAR		APOYO A INSTITUCIÓN ESTATAL NACIONAL,TERRITORIAL, O A UNA ONG, O A ENTIDAD SIN ANIMO DE LUCRO		MONITORIA		PASANTIA	

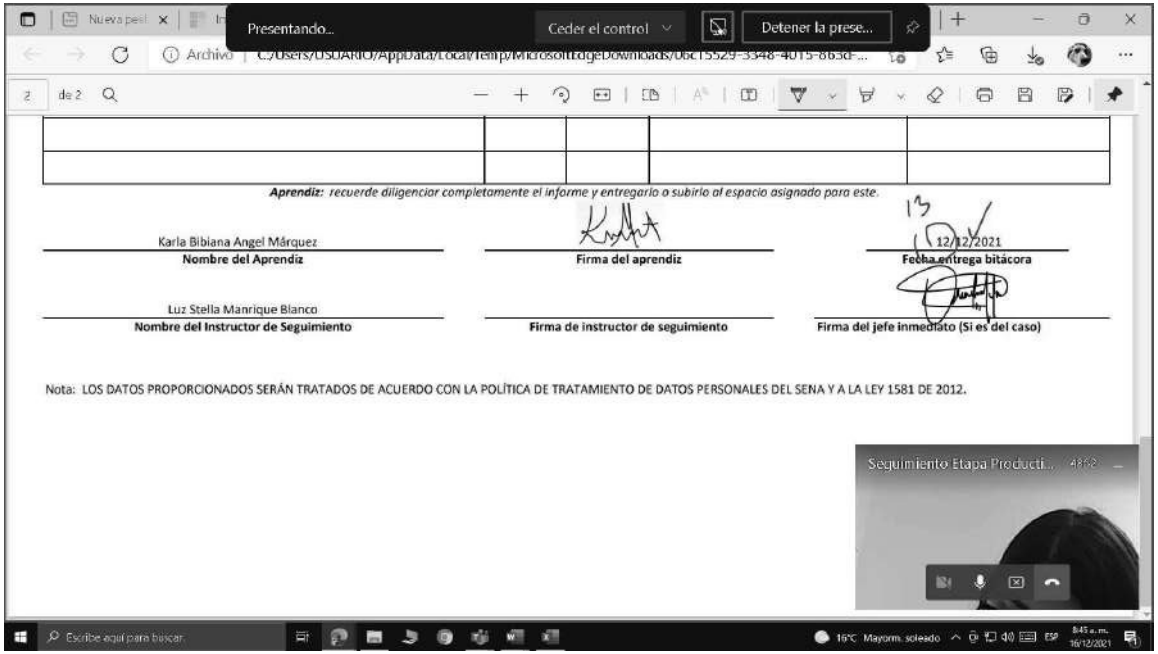
Nombre del aprendiz	Documento Id.	Teléfono de contacto
Karla Bibiana Angel Márquez	1.000.579.438	3142306734

Número de ficha	Programa de formació
2065109	Tecnólogo en Gestión de Talent

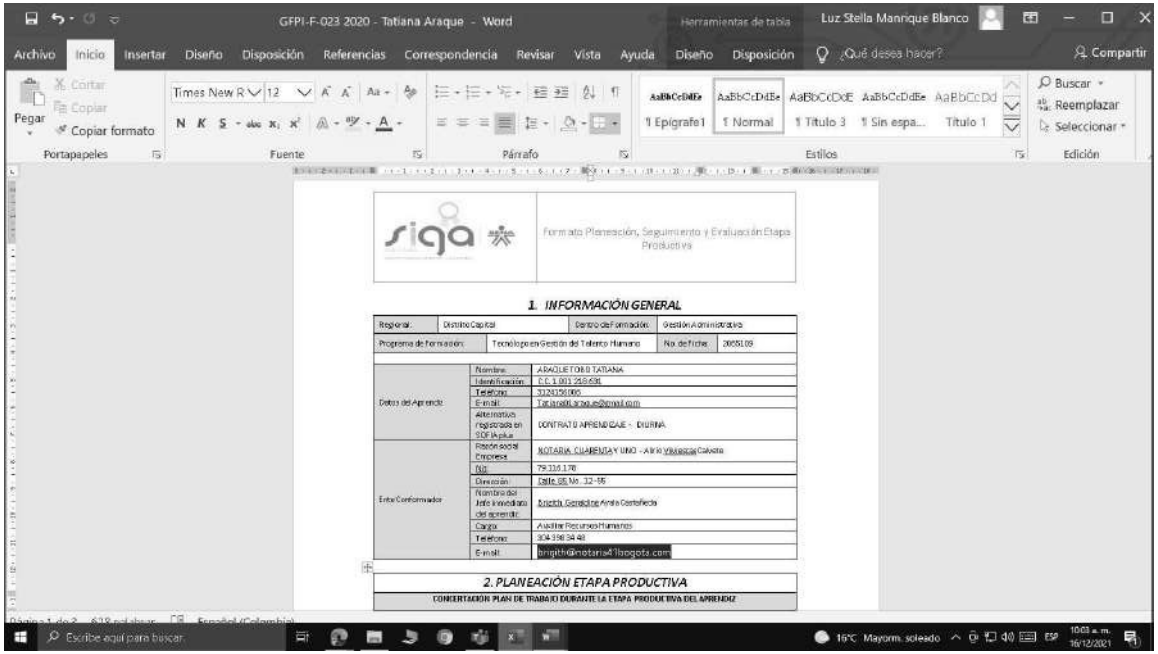
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (Ingrese cuantas filas sean necesarias)	FECHA INICIO	FECHA FIN	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENT

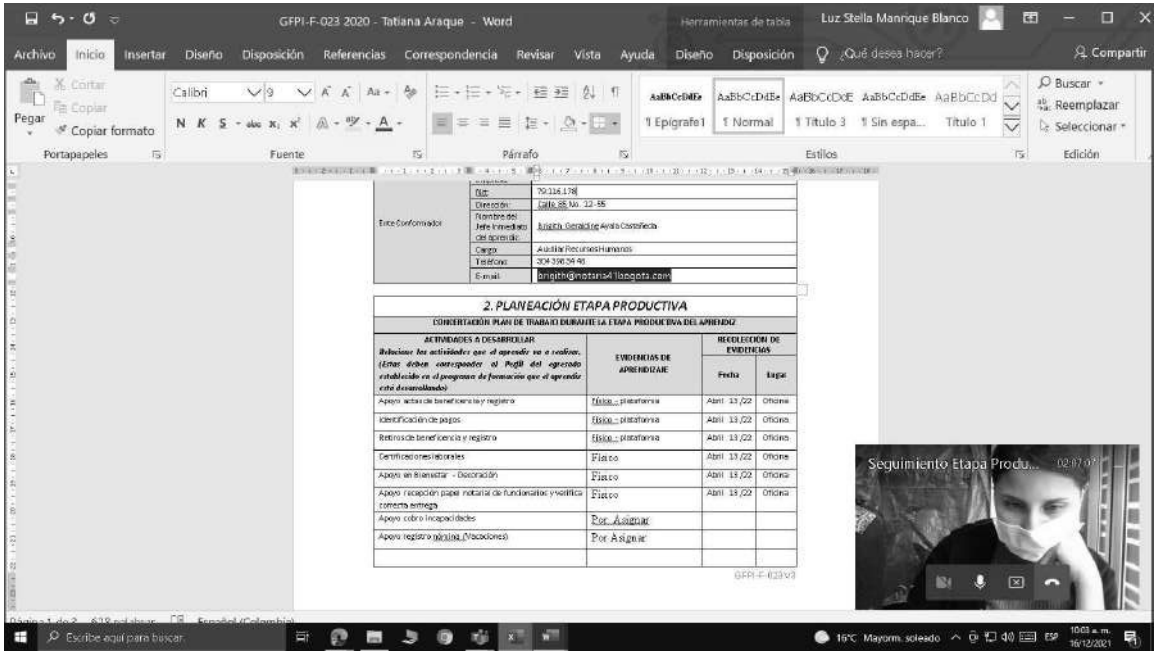
Seguimiento Etapa Producti...

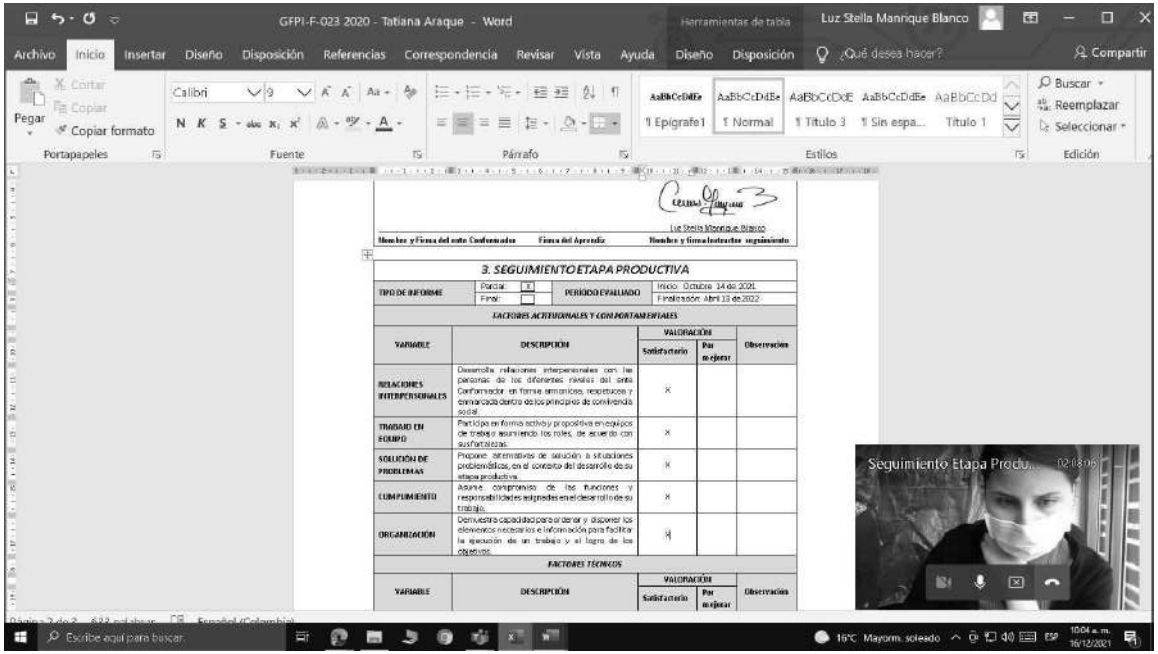

Presentando...
Ceder el control
Detener la prese...
29 – 13
Digitalización de documentos de ingreso de los colaboradores | Nov 28/21 | Dic 12/21 | Carpetas compartidas en drive
Entrega de dotación | Nov 28/21 | Dic 12/21 | Base de datos por correo electrónico
Diligenciamiento bases de datos Elementos de Protección Personal | Nov 28/21 | Dic 12/21 | Carpetas compartidas en drive
Realizar llamadas para jornada de vacunación a los trabajadores | Dic 07/21 | Dic 09/21 | Base de datos por correo electrónico
Aprendiz: recuerde diligenciar completamente el informe y entregarlo o subirlo al espacio asignado para
Karla Bibiana Angel Márquez
Nombre del Aprendiz
Firma del aprendiz
Seguimiento Etapa Producti...

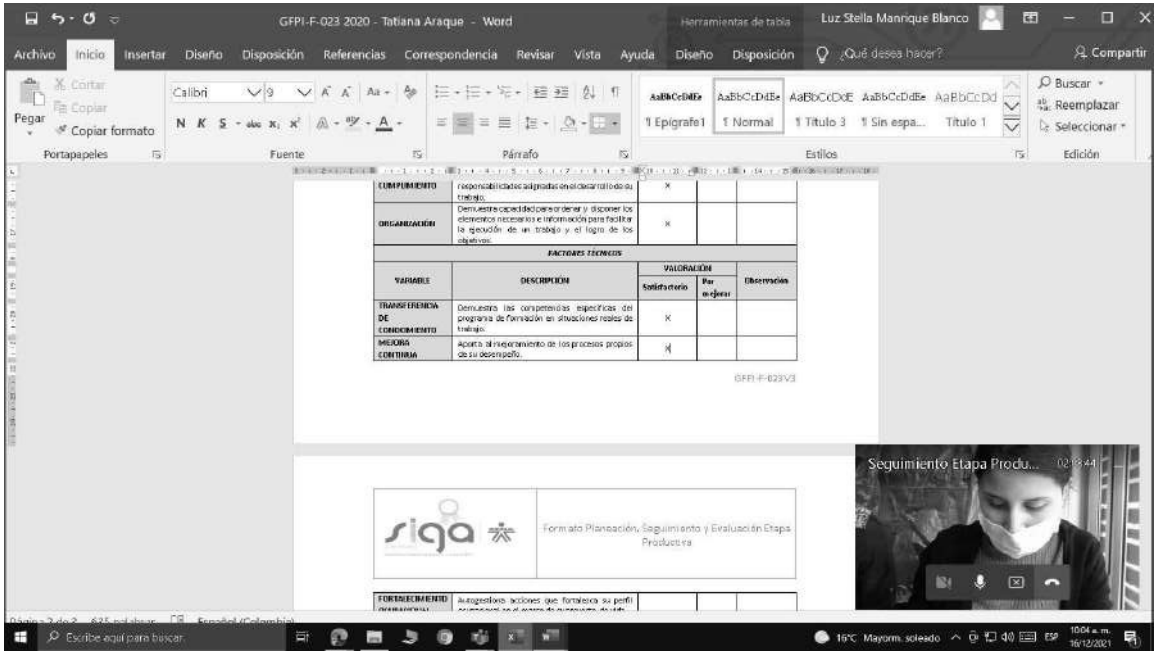


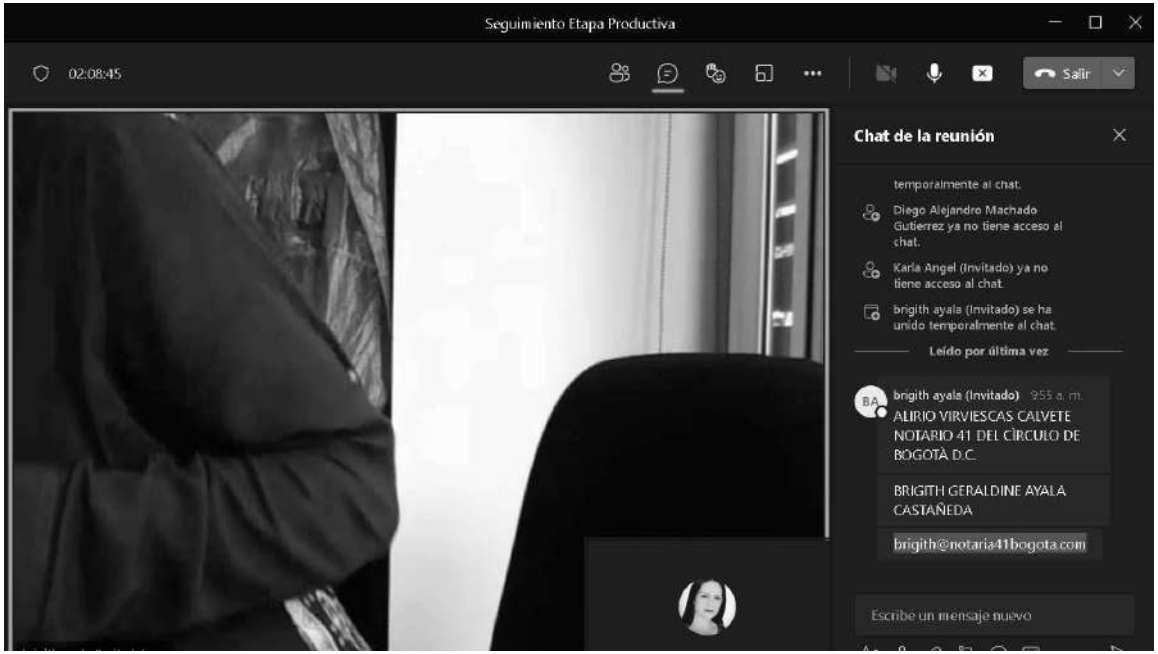
2) Tatiana Araque Tobo _ 2065109 _TGTH _ Diurna


GFPI-F-023 2020 - Tatiana Araque - 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 Fuente Párrafo Estilos Edición
Buscar Reemplazar Seleccionar
Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva
1. INFORMACIÓN GENERAL
Regional: Distrito Capital
Centro de Formación: Gestión Administrativo
Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión del Talento Humano
No. de Ficha: 2055108
Datos del Aprendiz
Nombre: ARAQUE TORO TATIANA
Identificación: C.C. 1.001.258.638
Teléfono: 3124158090
E-mail: Tatianatt.araque@gmail.com
Alternativo registrada en SOFIA plus: CONTRATO APRENDIZAJE - DIURNA
Entre Conformados
Razón social Empresa: NOTARIA CUARENTA Y UNO - Alrio Vinculación Calvete
Nit: 79.316.178
Dirección: Calle 95 No. 12-95
Nombre del Jefe inmediato del aprendiz: Angela Geraldine Ayala Castañeda
Cargo: Auxiliar Recursos Humanos
Teléfono: 304 398 34 48
E-mail: brigith@notaria41bogota.com
2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA
CONCERTACION PLAN DE TRABAJO DURANTE LA ETAPA PRODUCTIVA DEL APRENDIZ
Escribe aquí para buscar
16°C Mayorm. soleado
ESP
10:03 a. m.
16/12/2021

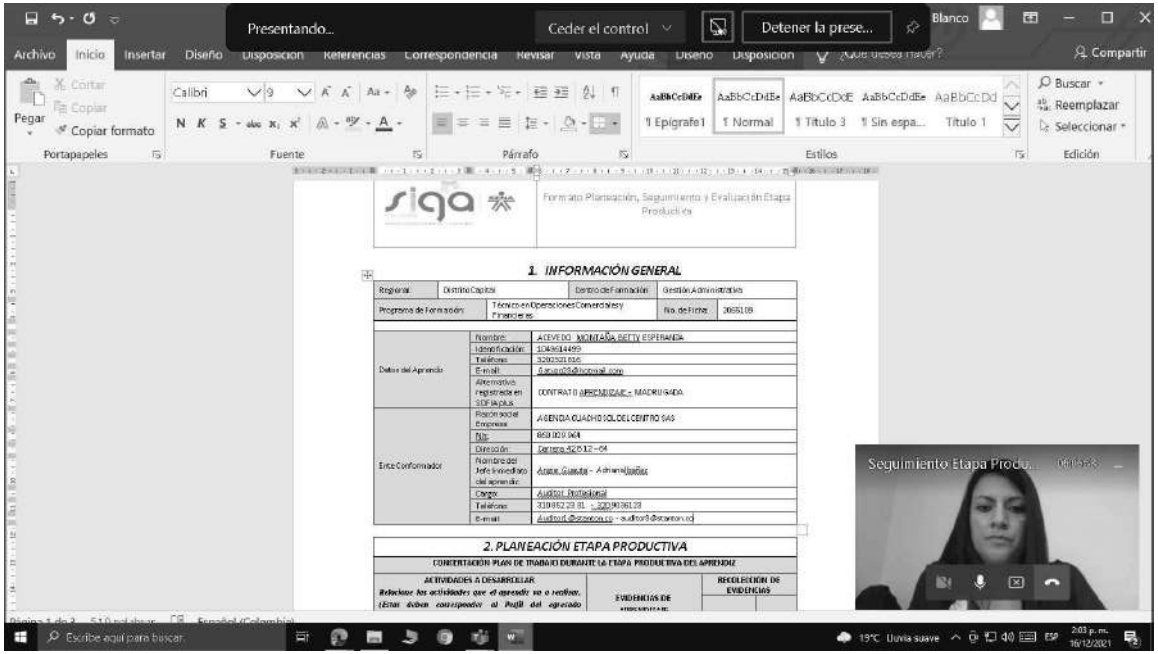

GFPI-F-023 2020 - Tatiana Araque - Word
Luz Stella Manrique Blanco
Archivo Inicio Insertar Diseño Disposición Referencias Correspondencia Revisar Vista Ayuda Diseño Disposición
Compartir
Pegar
Portapapeles
Fuente
Párrafo
Estilos
Edición
Nit: 79.116.178
Dirección: Calle 85 No. 12-55
Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz: Angela Geraldine Ayala Castañeda
Cargo: Auxiliar Recursos Humanos
Teléfono: 304 590 56 40
E-mail: angitha@notaria41bogota.com
Enlace Conformador
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
RECOLECCION DE EVIDENCIAS
Fecha
Lugar
Apoyo actas de beneficencia y registro | Físico - plataforma | Abril 13 /22 | Oficina
Identificación de pagos | Físico - plataforma | Abril 13 /22 | Oficina
Retiros de beneficencia y registro | Físico - plataforma | Abril 13 /22 | Oficina
Certificaciones laborales | Físico | Abril 13 /22 | Oficina
Apoyo en Bienestar - Decoración | Físico | Abril 13 /22 | Oficina
Apoyo recepción papel notarial de funcionarios y verifica correcta entrega | Físico | Abril 13 /22 | Oficina
Apoyo cobro incapacidades | Por Asignar
Apoyo registro nómina (Vacaciones) | Por Asignar
GFPI-F-023 V3
Seguimiento Etapa Produ...
Escribe aquí para buscar.
16°C Mayorm. soleado
ESP
10:03 a. m.
16/12/2021

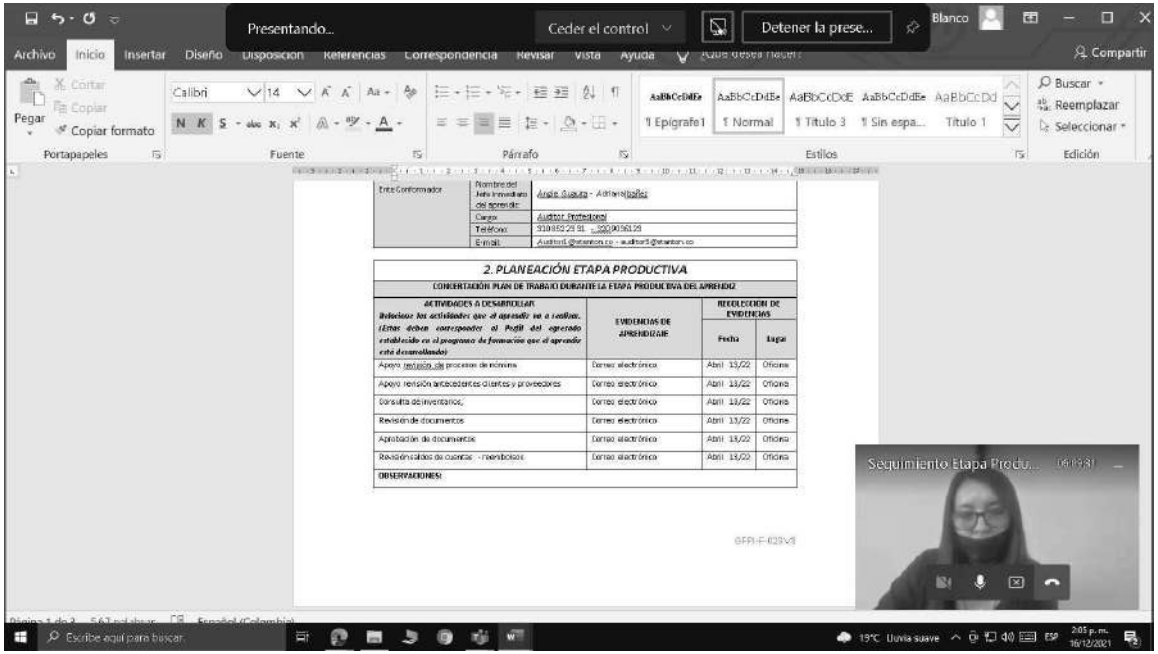

GFPI-F-023 2020 - Tatiana Araque - Word
Luz Stella Manrique Blanco
Archivo Inicio Insertar Diseño Disposición Referencias Correspondencia Revisar Vista Ayuda Diseño Disposición
Compartir
Luz Stella Monrique Blanco
Nombre y Firma del ente Conformador
Firma del Aprendiz
Nombre y firma Instructor seguimiento
3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA
TIPO DE INFORME
Parcial: X
Final:
PERIODO EVALUADO
Inicio: Octubre 14 de 2021
Finalización: Abril 13 de 2022
FACTORES ACTITUDINALES Y COMPORTAMENTALES
VARIABLE
DESCRIPCIÓN
VALORACIÓN
Satisfactorio
Por mejorar
Observación
RELACIONES INTERPERSONALES
Desarrolla relaciones interpersonales con las personas de los diferentes niveles del ente Conformador en forma armónicas, respetuosas 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
Satisfactorio
Por mejorar
Observación
Seguimiento Etapa Produ...
Escribe aquí para buscar.
16°C Mayorm. soleado
ESP
10:04 a. m.
16/12/2021

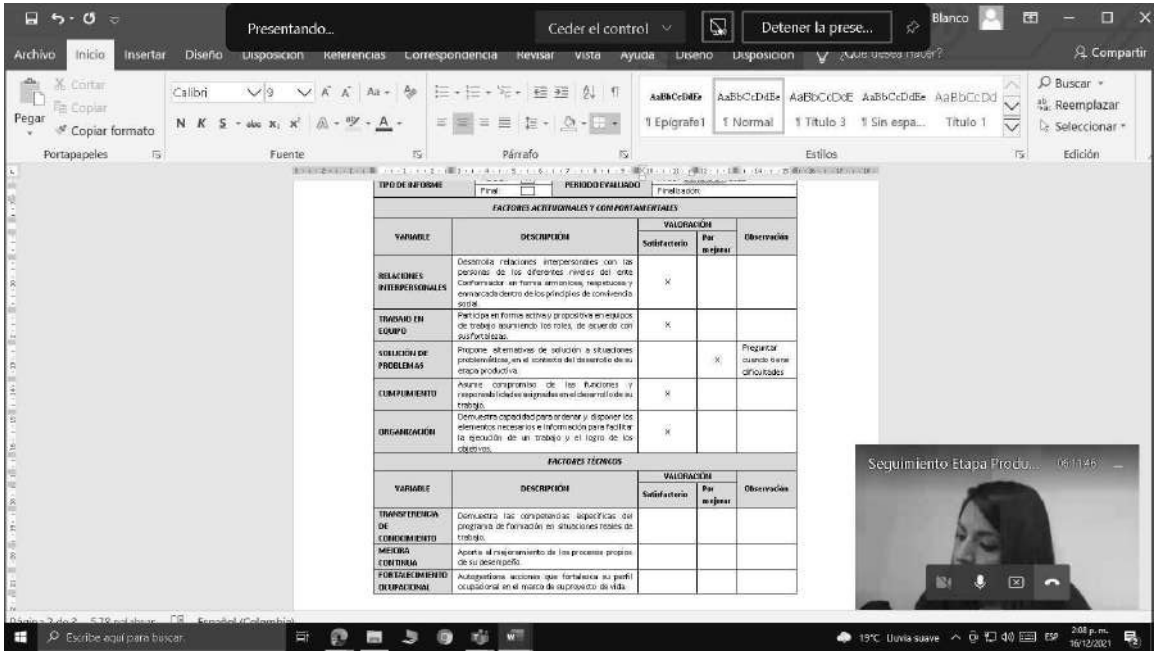

GFPI-F-023 2020 - Tatiana Araque - Word
Luz Stella Manrique Blanco
Archivo Inicio Insertar Diseño Disposición Referencias Correspondencia Revisar Vista Ayuda Diseño Disposición
Compartir
Pegar
Portapapeles
Fuente
Párrafo
Estilos
Edición
FACTORES TECNICOS
VARIABLE
DESCRIPCION
VALORACIÓN
Satisfactorio
Por mejorar
Observación
TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO
MEJORA CONTINUA
Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva
FORTALECIMIENTO
Seguimiento Etapa Produ...
Escribe aquí para buscar
16°C Mayorm. soleado
ESP

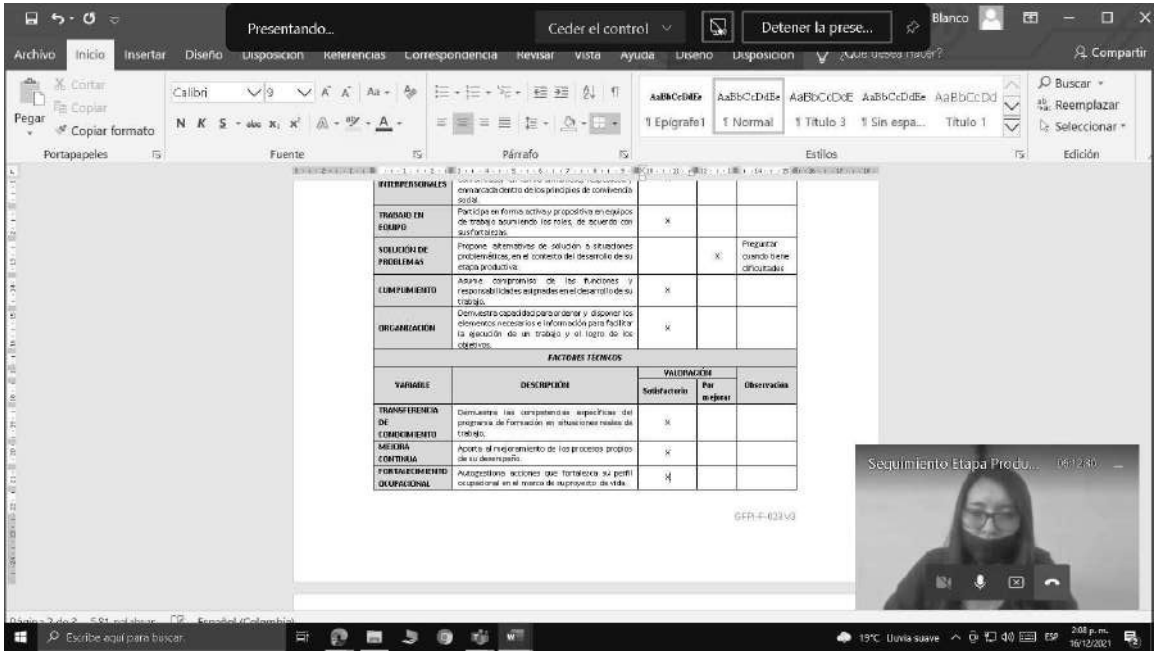


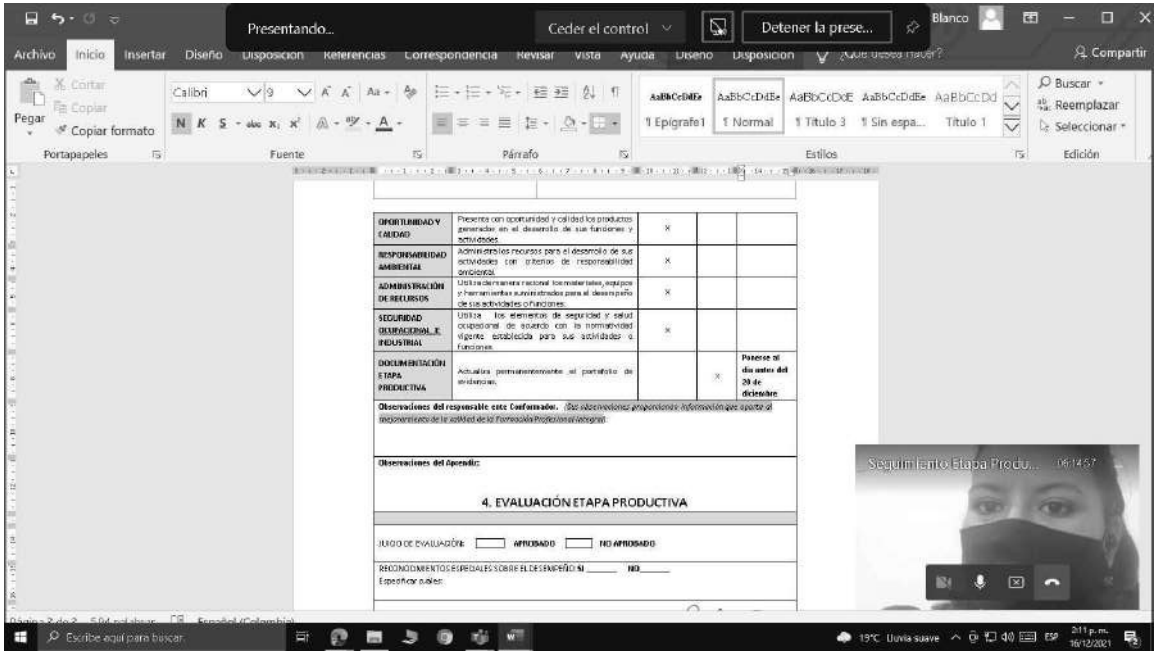
3) Evaluación Betty Esperanza Acevedo Montaña _ 2236905 _TCOCF _ Madrugada

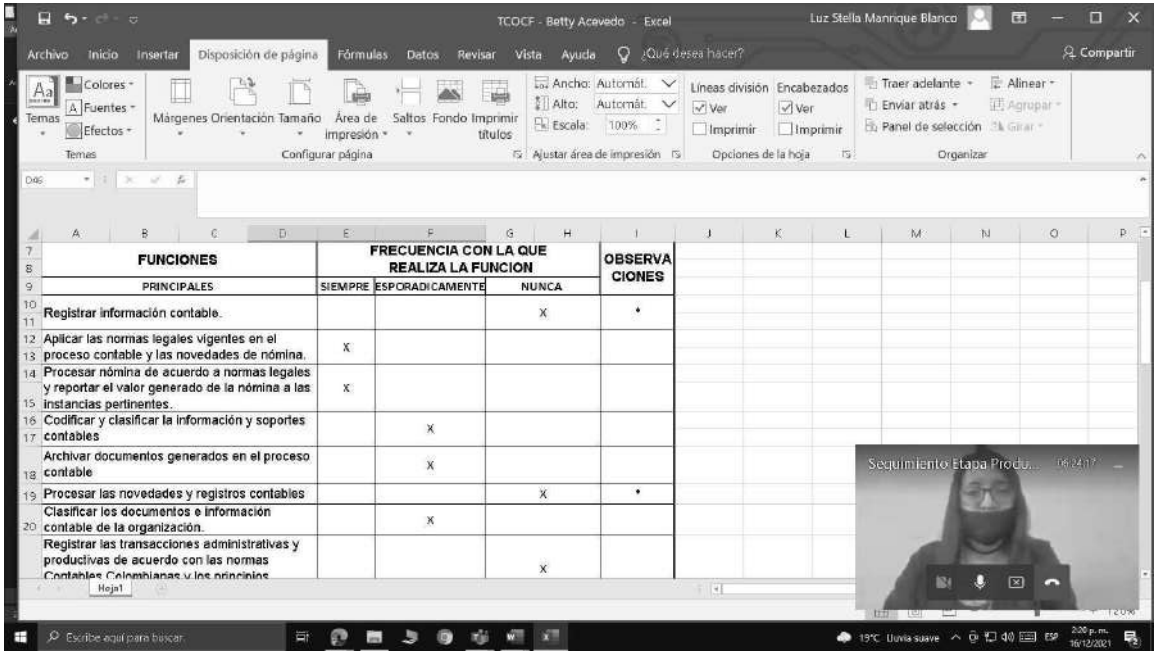

Presentando...
Ceder el control
Detener la prese...
Archivo
Inicio
Insertar
Diseño
Disposicion
Referencias
Correspondencia
Revisar
Vista
Ayuda
Diseño
Disposicion
Compartir
Pegar
Cortar
Copiar
Copiar formato
Portapapeles
Calibri
Fuente
Párrafo
Estilos
Buscar
Reemplazar
Seleccionar
Edición
Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva
1. INFORMACIÓN GENERAL
2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA
Seguimiento Etapa Produ...


Presentando...
Ceder el control
Detener la prese...
Blanco
Archivo
Inicio
Insertar
Diseño
Disposicion
Referencias
Correspondencia
Revisar
Vista
Ayuda
Compartir
Calibri
14
Pegar
Cortar
Copiar
Copiar formato
Portapapeles
Fuente
Párrafo
Estilos
Buscar
Reemplazar
Seleccionar
Edición
Ente Conformador
Nombre del Jefe inmediato del aprendiz:
Cargo:
Teléfono:
E-mail:
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 revisión de procesos de nómina
Apoyo revisión antecedentes clientes y proveedores
Consulta de inventarios;
Revisión de documentos
Aprobación de documentos
Revisión saldos de cuentas - reembolsos
Correo electrónico
Abril 13/22
Oficina
OBSERVACIONES:
Seguimiento Etapa Produ...
Escribe aquí para buscar.
19°C Lluvia suave
ESP
2:05 p. m.
16/12/2021

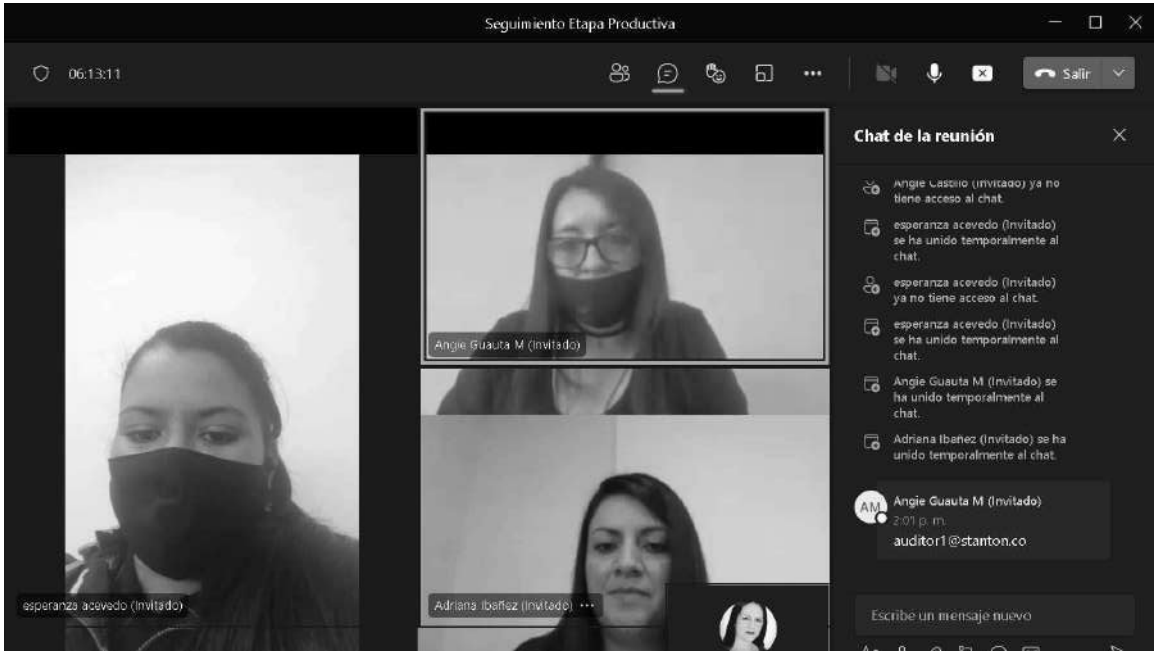

Presentando...
Ceder el control
Detener la prese...
Archivo
Inicio
Insertar
Diseño
Disposicion
Referencias
Correspondencia
Revisar
Vista
Ayuda
Diseño
Disposicion
Compartir
Pegar
Cortar
Copiar
Copiar formato
Portapapeles
Calibri
Fuente
Párrafo
Estilos
Buscar
Reemplazar
Seleccionar
Edición
TIPO DE INFORME
Final
PERIODO EVALUADO
Finalización
FACTORES ACTITUDINALES Y COMPORTAMENTALES
VARIABLE
DESCRIPCIÓN
VALORACIÓN
Satisfactorio
Por mejorar
Observación
RELACIONES INTERPERSONALES
Desarrolla relaciones interpersonales con las personas de los diferentes niveles del ente. Conformador en forma armónicas, 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.
Preguntar cuando tiene dificultades
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
Satisfactorio
Por mejorar
Observación
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.
Seguimiento Etapa Produ...
Escribe aquí para buscar.
19°C Lluvia suave
ESP
2:08 p. m.
16/12/2021


Presentando...
Ceder el control
Detener la prese...
Archivo
Inicio
Insertar
Diseño
Disposicion
Referencias
Correspondencia
Revisar
Vista
Ayuda
Diseño
Disposicion
Compartir
Pegar
Cortar
Copiar
Copiar formato
Portapapeles
Fuente
Párrafo
Estilos
Buscar
Reemplazar
Seleccionar
Edición
INTERPERSONALES
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.
Preguntar cuando tiene dificultades
CUMPLIMIENTO
Asume compromiso de las funciones y responsabilidades asignadas en el desarrollo de su trabajo.
ORGANIZACION
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 TECNICOS
VARIABLE
DESCRIPCIÓN
VALORACIÓN
Satisfactorio
Por mejorar
Observación
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.
Seguimiento Etapa Produ...
Escribe aquí para buscar.
19°C Lluvia suave
ESP
2:08 p. m.
16/12/2021

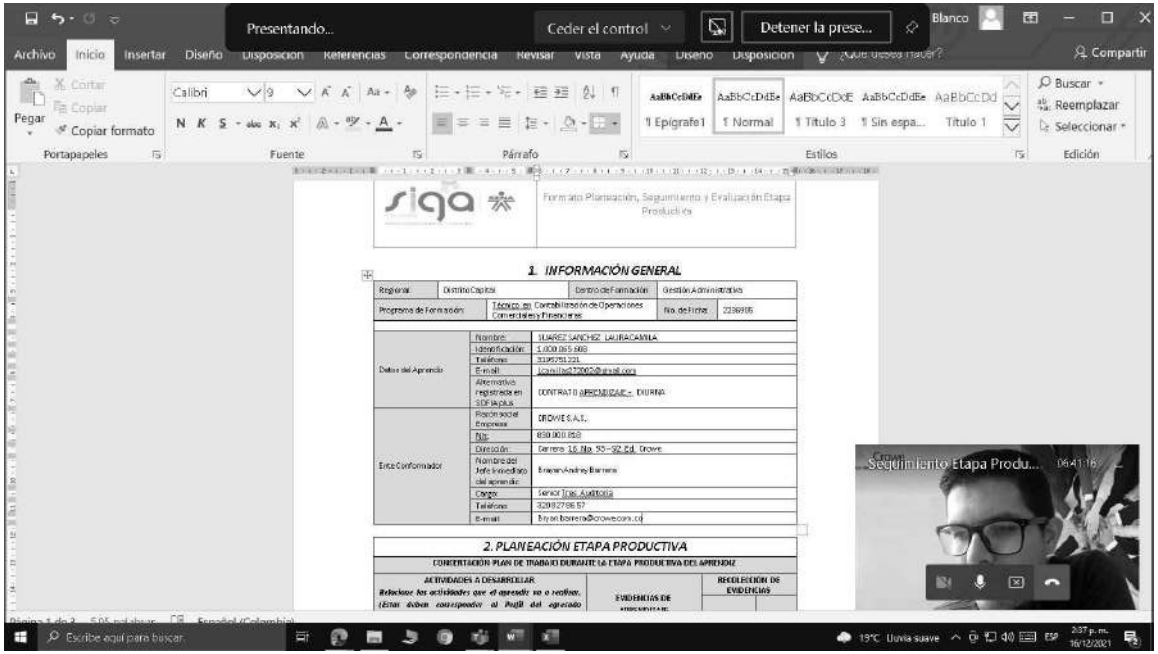

Presentando...
Ceder el control
Detener la prese...
Blanco
Archivo
Inicio
Insertar
Diseño
Disposicion
Referencias
Correspondencia
Revisar
Vista
Ayuda
Diseño
Disposicion
Compartir
Pegar
Cortar
Copiar
Copiar formato
Portapapeles
Calibri
Fuente
Párrafo
Estilos
Buscar
Reemplazar
Seleccionar
Edición
OPORTUNIDAD 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.
Ponerse al dia antes del 20 de diciembre
Observaciones del responsable esta Conformado.
Observaciones del Aprendiz:
4. EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA
JUICIO DE EVALUACIÓN:
APROBADO
NO APROBADO
RECONOCIMIENTOS ESPECIALES SOBRE EL DESEMPEÑO SI
NO
Especificar cuales:
Seguimiento Etapa Produ...
Escribe aquí para buscar
19°C Lluvia suave
ESP
2:11 p. m.
16/12/2021

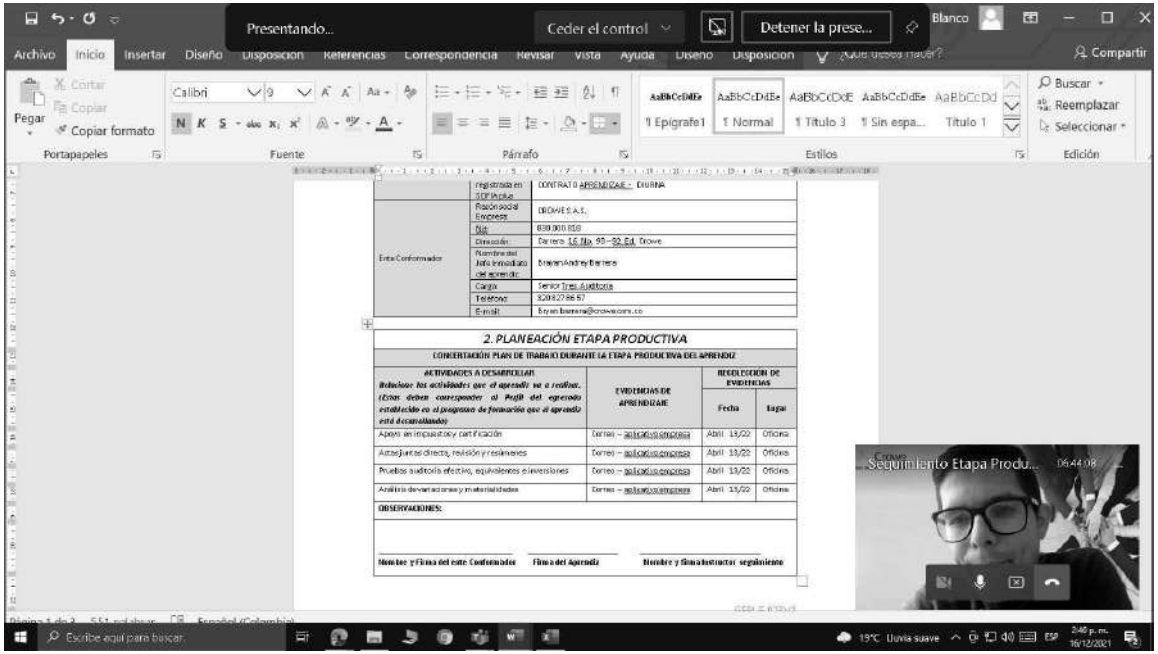


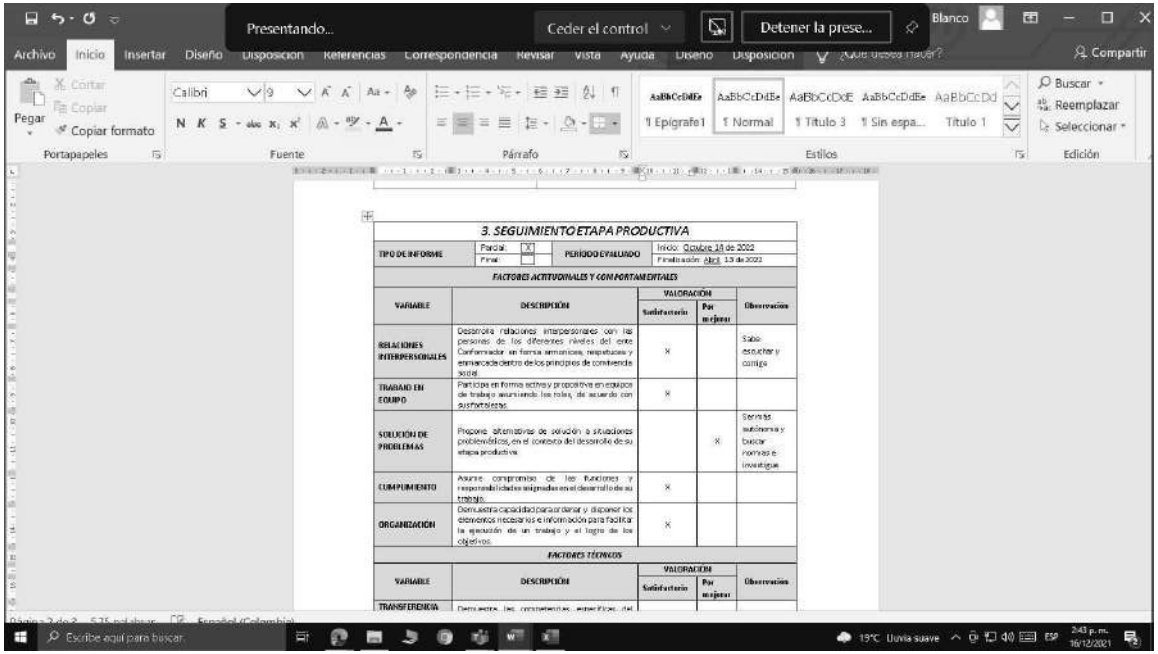
FUNCIONES	FRECUENCIA CON LA QUE REALIZA LA FUNCION			OBSERVACIONES
PRINCIPALES	SIEMPRE	ESPORADICAMENTE	NUNCA	
Registrar información contable.			X	•
Aplicar las normas legales vigentes en el proceso contable y las novedades de nómina.	X			
Procesar nómina de acuerdo a normas legales y reportar el valor generado de la nómina a las instancias pertinentes.	X			
Codificar y clasificar la información y soportes contables		X		
Archivar documentos generados en el proceso contable		X		
Procesar las novedades y registros contables			X	•
Clasificar los documentos e información contable de la organización.		X		
Registrar las transacciones administrativas y productivas de acuerdo con las normas Contables Colombianas y los principios			X	

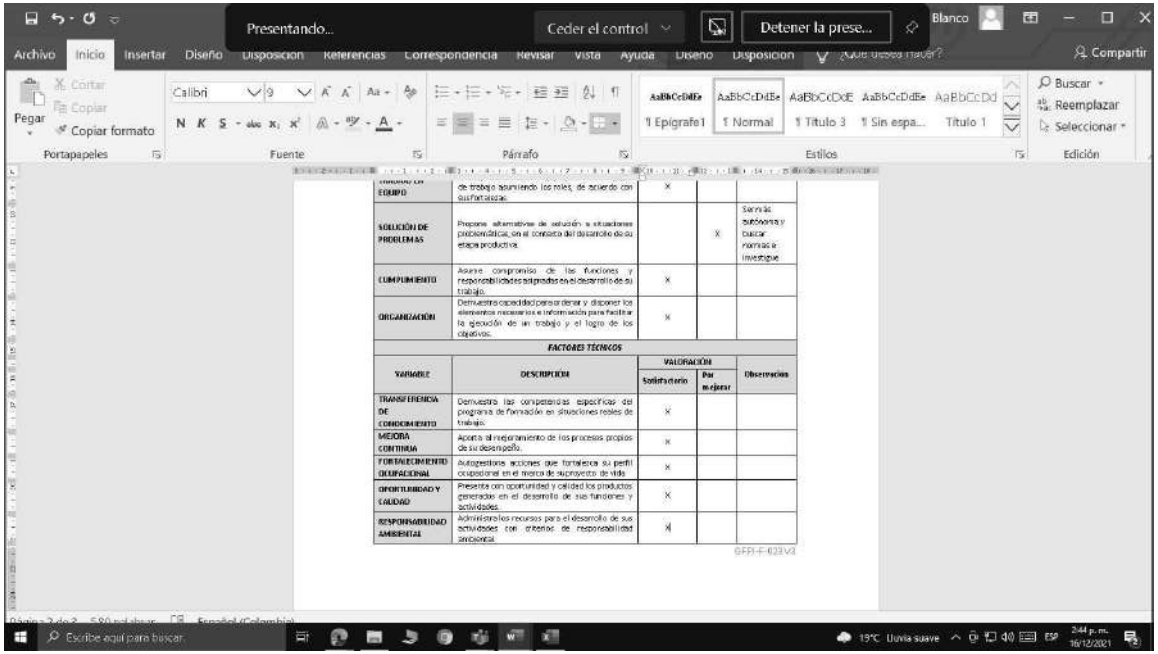


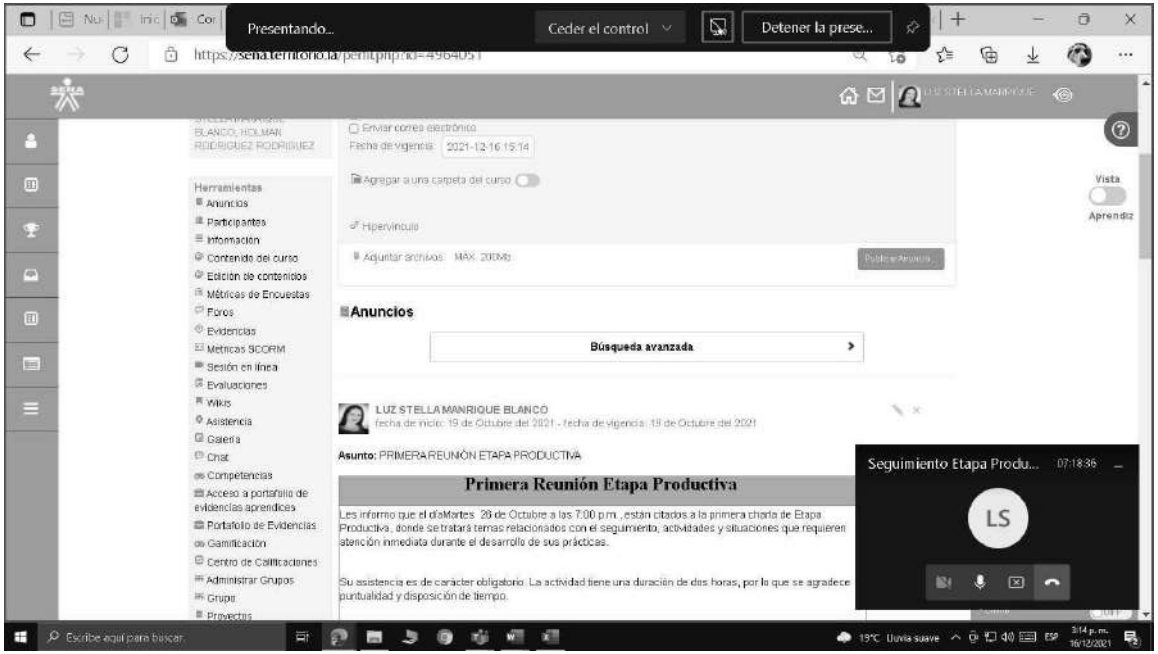
4) Evaluación Laura Camila Suárez Sánchez _ 2236905 _TCOCF_ Madrugada


Presentando...
Ceder el control
Detener la prese...
Archivo
Inicio
Insertar
Diseño
Disposicion
Referencias
Correspondencia
Revisar
Vista
Ayuda
Diseño
Disposicion
Compartir
Pegar
Cortar
Copiar
Copiar formato
Portapapeles
Calibri
Fuente
Párrafo
Estilos
Buscar
Reemplazar
Seleccionar
Edición
Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva
1. INFORMACIÓN GENERAL
2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA
Seguimiento Etapa Produ...
Escribe aquí para buscar
Lluvia suave


Presentando...
Ceder el control
Detener la prese...
Archivo
Inicio
Insertar
Diseño
Disposicion
Referencias
Correspondencia
Revisar
Vista
Ayuda
Diseño
Disposicion
Compartir
Pegar
Cortar
Copiar
Copiar formato
Portapapeles
Calibri
Fuente
Párrafo
Estilos
Buscar
Reemplazar
Seleccionar
Edición
Entre Conformador
Razón social Empresa
DROWE S.A.S.
Nit
Dirección
Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz
Cargo
Senior Tres Auditoria
Teléfono
E-mail
2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA
CONCERTACIÓN PLAN DE TRABAJO DURANTE LA ETAPA PRODUCTIVA DEL APRENDIZ
ACTIVIDADES A DESARROLLAR
EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE
RECOLECCIÓN DE EVIDENCIAS
Fecha
Lugar
Apoyo en impuestos y certificación
Abril 13/22
Oficina
Autoajustes directo, revisión y reservas
Pruebas auditoría efectivo, equivalentes e inversiones
Análisis de variaciones y materialidades
OBSERVACIONES:
Nombre y Firma del este Conformador
Firma del Aprendiz
Nombre y firma Instructor seguimiento
Seguimiento Etapa Produ...
Escribe aquí para buscar
19°C Lluvia suave
ESP


Presentando...
Ceder el control
Detener la prese...
Archivo
Inicio
Insertar
Diseño
Disposicion
Referencias
Correspondencia
Revisar
Vista
Ayuda
Diseño
Disposicion
Compartir
Pegar
Cortar
Copiar
Copiar formato
Portapapeles
Calibri
Fuente
Párrafo
Estilos
Buscar
Reemplazar
Seleccionar
Edición
3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA
TIPO DE INFORME
Parcial: X
Final:
PERIODO EVALUADO
Inicio: Octubre 14 de 2021
Finalización: Abril 13 de 2022
FACTORES ACTITUDINALES Y COMPORTAMENTALES
VARIABLE
DESCRIPCIÓN
VALORACIÓN
Satisfactorio
Por mejorar
Observación
RELACIONES INTERPERSONALES
Desarrolla relaciones interpersonales con las personas de los diferentes niveles del ente Conformador en forma armónica, respetuosa y enmarcada dentro de los principios de convivencia social
X
Sabe escuchar y comparte
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
Son muy autónomos y buscar normas e investigue
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
Satisfactorio
Por mejorar
Observación
TRANSFERENCIA
Escribe aquí para buscar
19°C Lluvia suave
ESP
2:43 p. m.
16/12/2021


Presentando...
Ceder el control
Detener la prese...
Archivo
Inicio
Insertar
Diseño
Disposicion
Referencias
Correspondencia
Revisar
Vista
Ayuda
Diseño
Disposicion
Compartir
Pegar
Cortar
Copiar
Copiar formato
Portapapeles
Calibri
Fuente
Párrafo
Estilos
Buscar
Reemplazar
Seleccionar
Edición
EQUIPO
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.
Sería más autónoma y buscar normas e investigue
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
Satisfactorio
Por mejorar
Observación
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.
GFPI-F-023 V3
Escribe aquí para buscar
19°C Lluvia suave
ESP
2:44 p. m.
16/12/2021



77. PLATAFORMA

78. REVISION DOCUMENTOS JUICIO

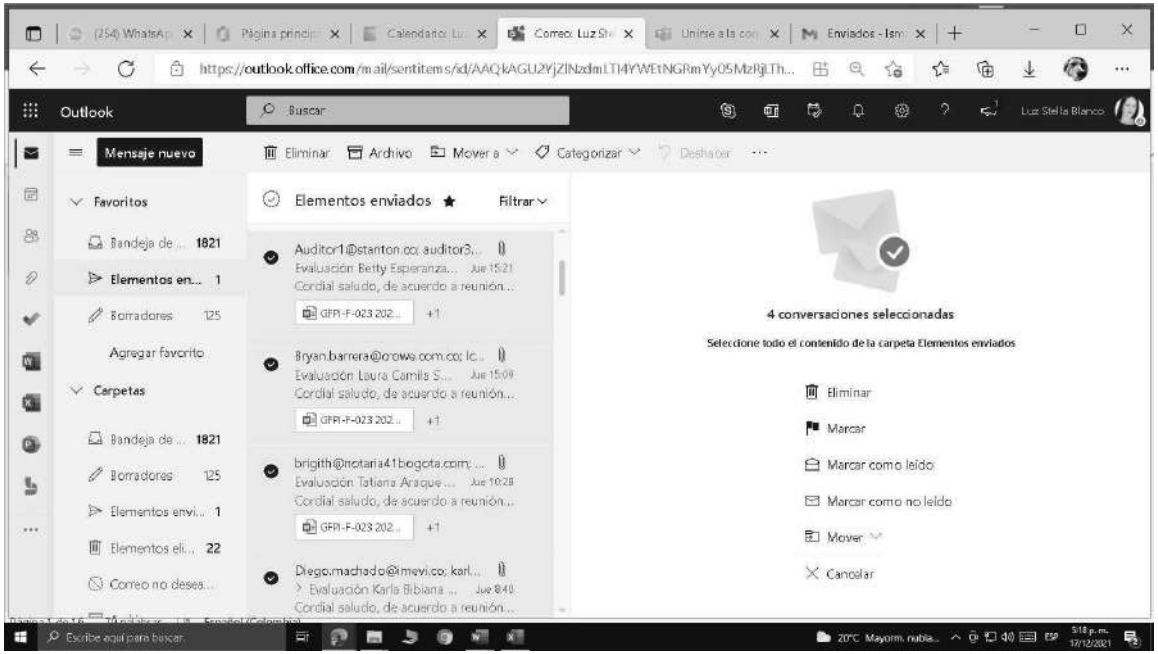
79. JUICIOS

INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

FECHA: **Diciembre 16 de 2021**
RESPONSABLE: **LUZ STELLA MANRIQUE BLANCO**

EVIDENCIAS

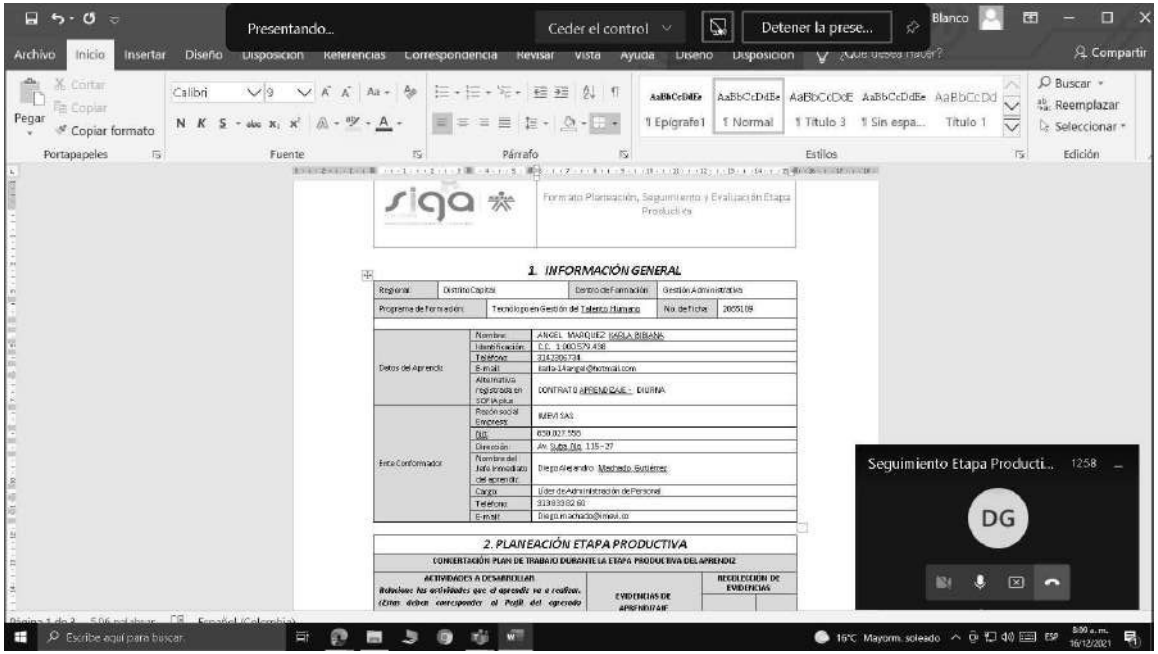
80. Respuesta correos:4

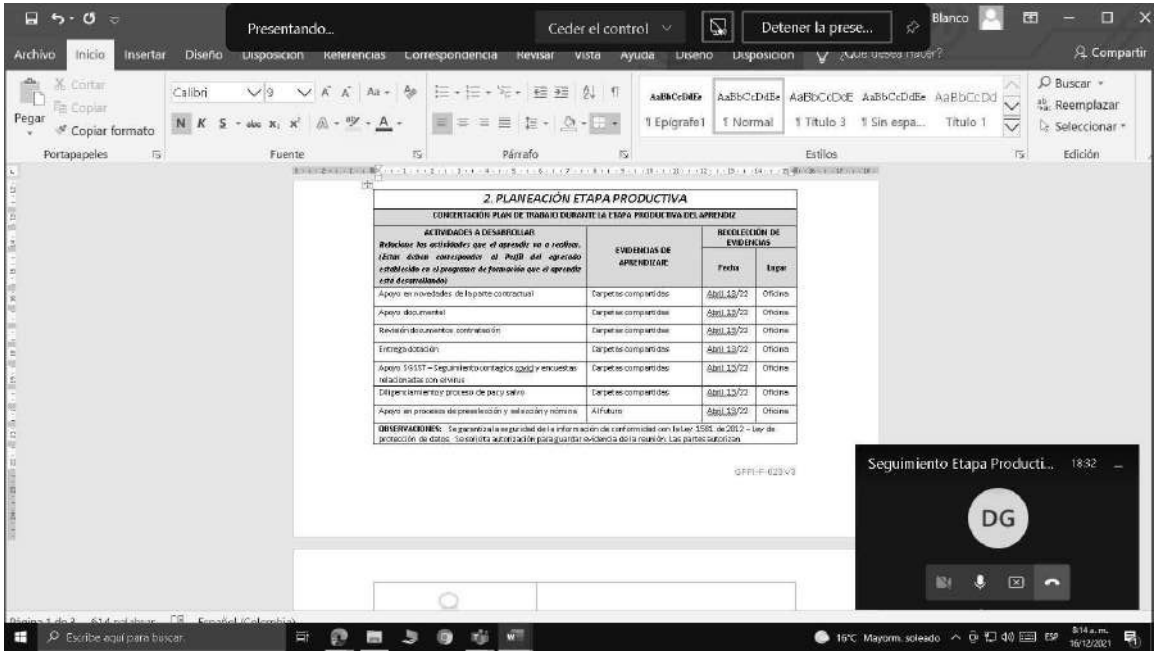


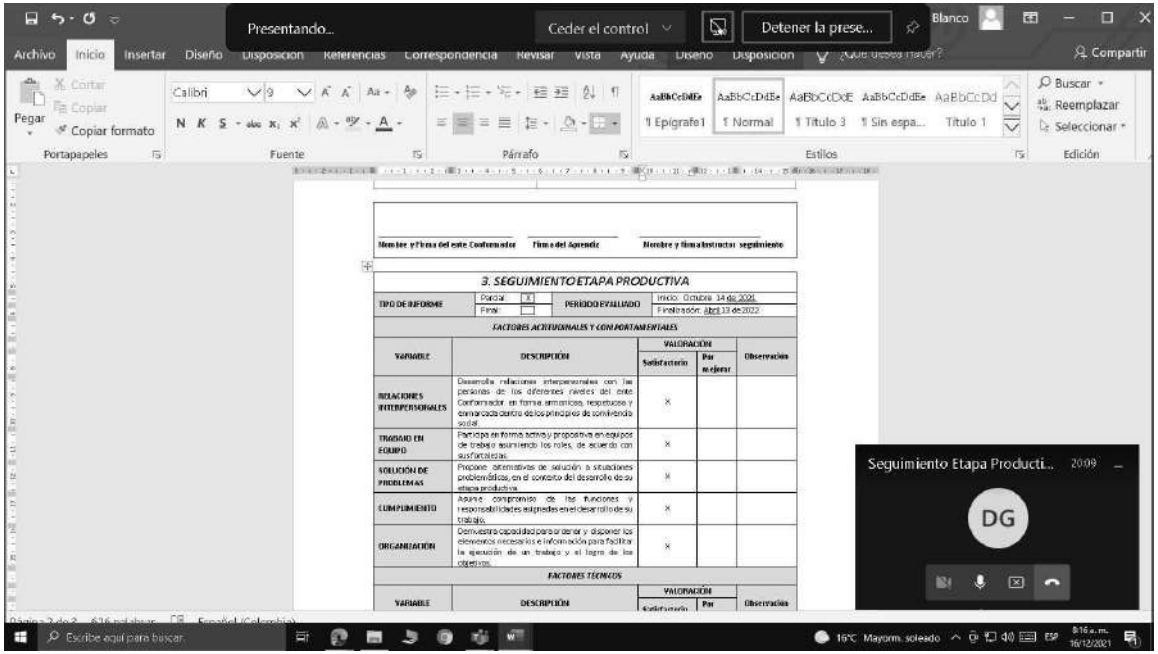
81. WHATSAPP: 15 LLAMADAS_ 5

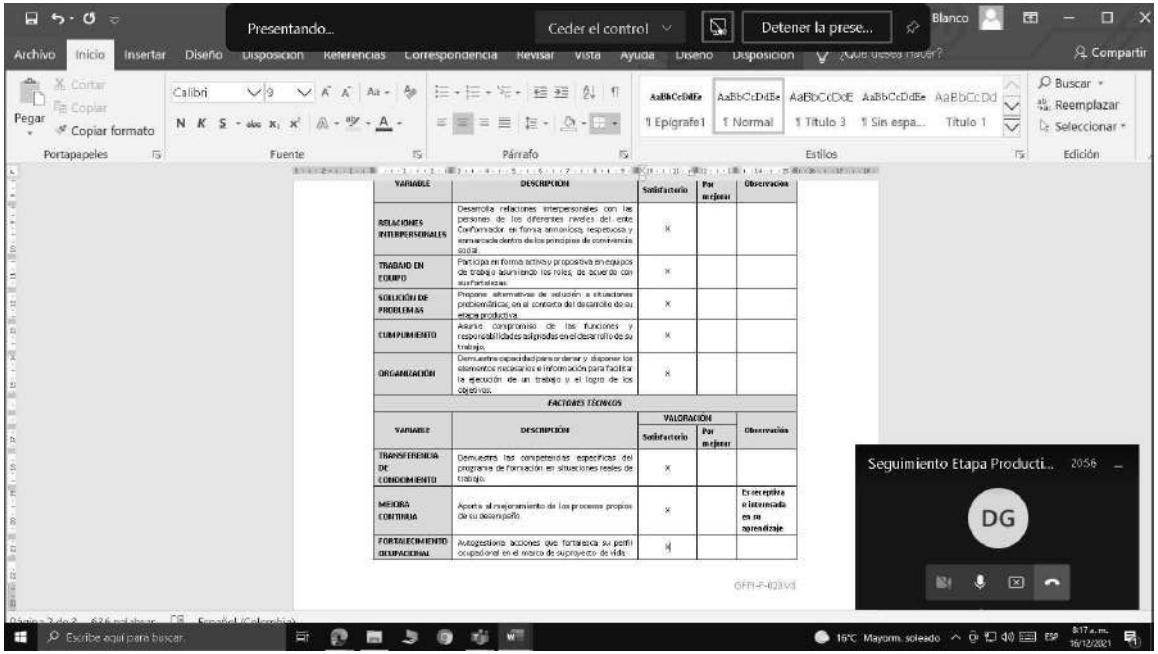
82. VISITAS VIRTUALES

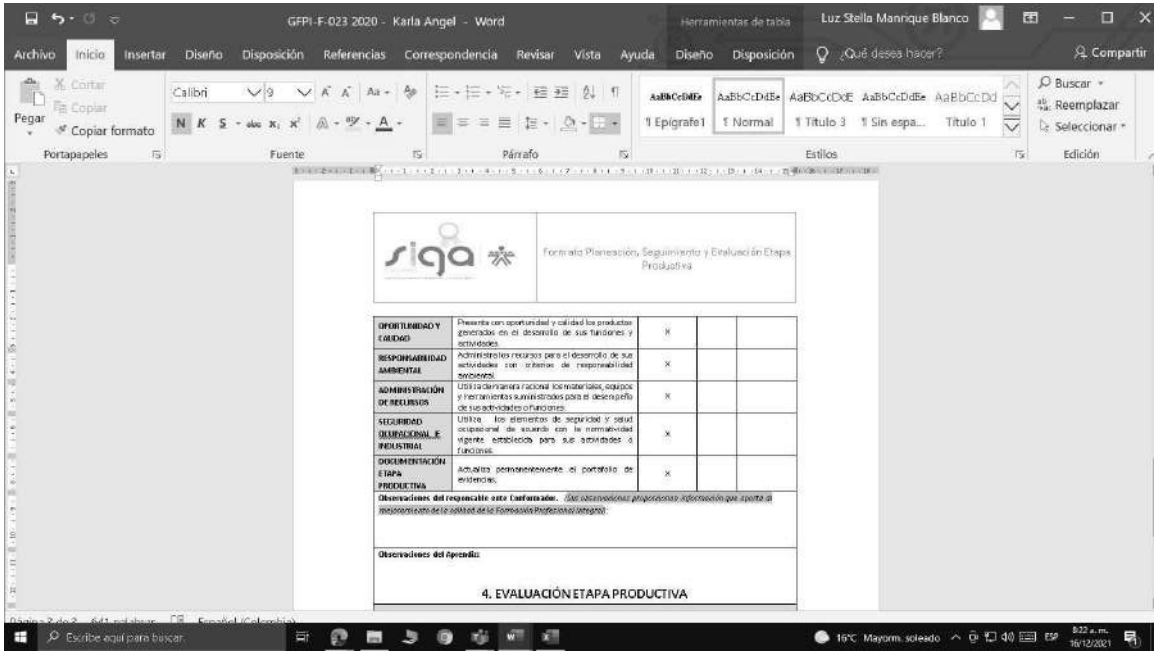
2) Evaluación Karla Bibiana Ángel Márquez _ 2065109 _ TGTH _ Diurna

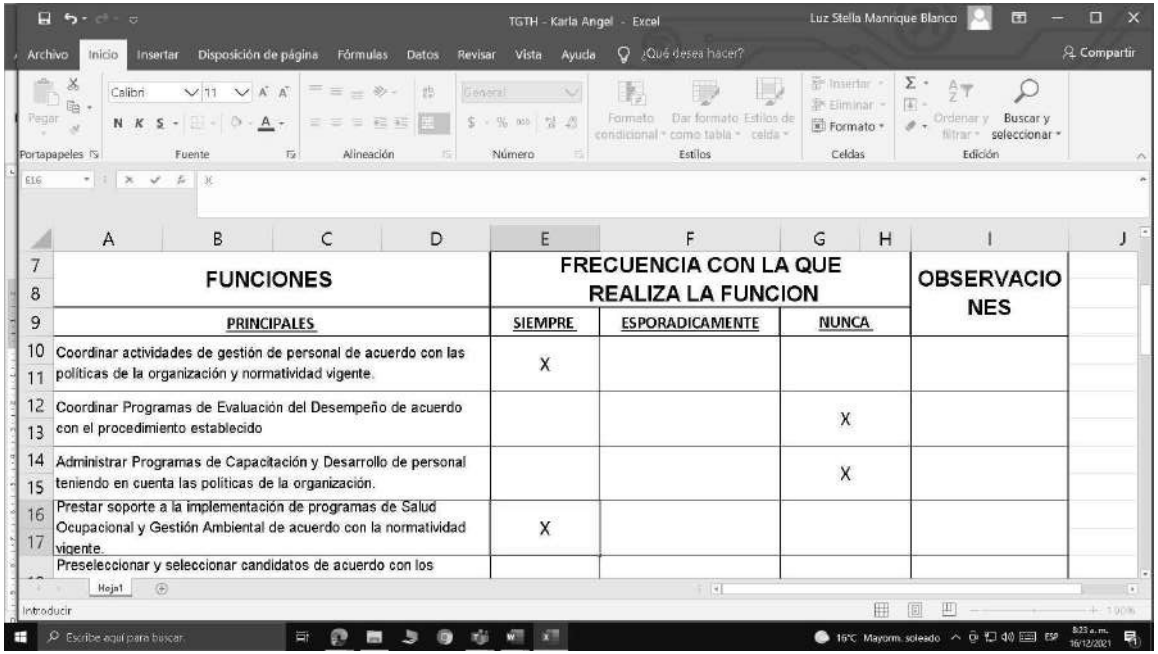

Presentando...
Ceder el control
Detener la prese...
Archivo
Inicio
Insertar
Diseño
Disposicion
Referencias
Correspondencia
Revisar
Vista
Ayuda
Diseño
Disposicion
Compartir
Pegar
Cortar
Copiar
Copiar formato
Portapapeles
Calibri
Fuente
Párrafo
Estilos
Buscar
Reemplazar
Seleccionar
Edición
Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva
1. INFORMACIÓN GENERAL
2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA
CONCERTACIÓN PLAN DE TRABAJO DURANTE LA ETAPA PRODUCTIVA DEL APRENDIZ
ACTIVIDADES A DESARROLLAR
EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE
RECOLECCIÓN DE EVIDENCIAS
Seguimiento Etapa Producti... 1258
DG
Escribe aquí para buscar.
16°C Mayorm. soleado
ESP


Presentando...
Ceder el control
Detener la prese...
Blanco
Archivo
Inicio
Insertar
Diseño
Disposicion
Referencias
Correspondencia
Revisar
Vista
Ayuda
Diseño
Disposicion
Compartir
Pegar
Cortar
Copiar
Copiar formato
Portapapeles
Calibri
Fuente
Párrafo
Estilos
Buscar
Reemplazar
Seleccionar
Edición
2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA
CONCERTACIÓN PLAN DE TRABAJO DURANTE LA ETAPA PRODUCTIVA DEL APRENDIZ
ACTIVIDADES A DESARROLLAR
Relacionar las actividades que el aprendiz va a realizar. (Estas deben corresponder al PoAB del egresado establecido en el programa de formación que el aprendiz está desarrollando)
EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE
RECOLECCIÓN DE EVIDENCIAS
Fecha
Lugar
Apoyo en novedades de la parte contractual
Carpetas compartidas
Abril 15/22
Oficina
Apoyo documental
Carpetas compartidas
Abril 15/22
Oficina
Revisión documentos contratación
Carpetas compartidas
Abril 15/22
Oficina
Entrega dotación
Carpetas compartidas
Abril 13/22
Oficina
Apoyo SGSST – Seguimiento contagios covid y encuestas relacionadas con el virus
Carpetas compartidas
Abril 15/22
Oficina
Diligenciamiento y proceso de pacy salro
Carpetas compartidas
Abril 15/22
Oficina
Apoyo en procesos de preselección y selección y nómina
Al futuro
Abril 19/22
Oficina
OBSERVACIONES: Se garantiza la seguridad de la información de conformidad con la Ley 1581 de 2012 – Ley de protección de datos. Se solicita autorización para guardar evidencia de la reunión. Las partes autorizan
GFPI-F-023 V3
Seguimiento Etapa Producti... 18:32
DG
Escribe aquí para buscar
16°C Mayorm. soleado
ESP
8:14 a. m.
16/12/2021

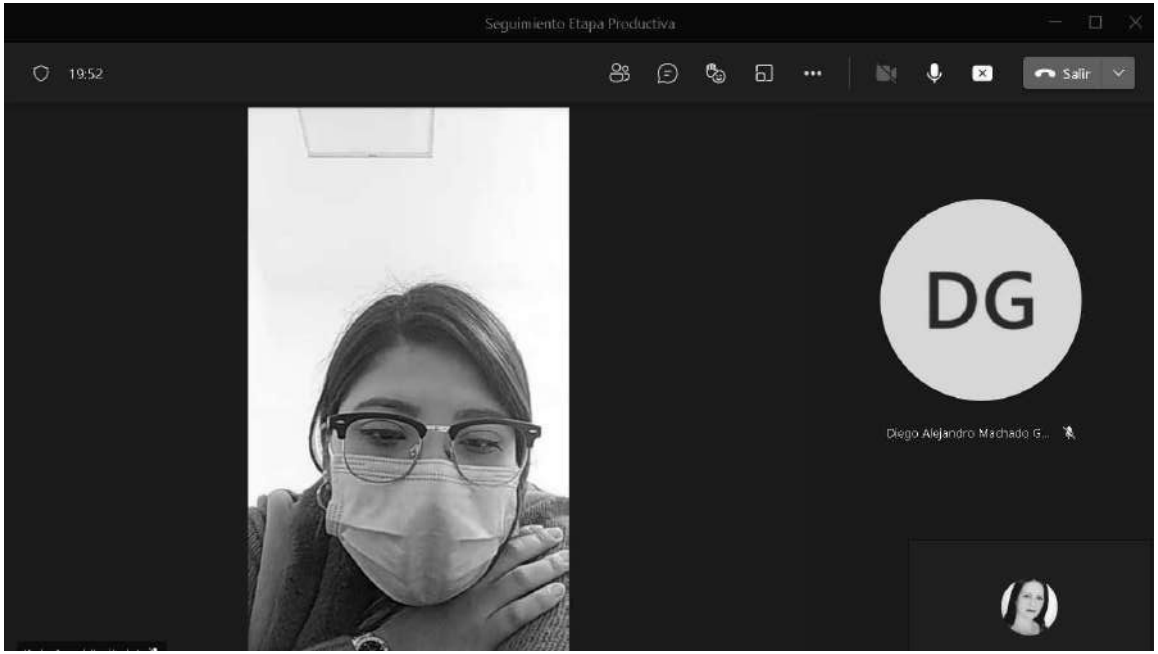

Presentando...
Ceder el control
Detener la prese...
Blanco
Archivo
Inicio
Insertar
Diseño
Disposicion
Referencias
Correspondencia
Revisar
Vista
Ayuda
Diseño
Disposicion
Compartir
Pegar
Cortar
Copiar
Copiar formato
Portapapeles
Calibri
Fuente
Párrafo
Estilos
Buscar
Reemplazar
Seleccionar
Edición
Nombre y Firma del este Conformador
Firma del Aprendiz
Nombre y firma instructor seguimiento
3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA
TIPO DE REPORTE
Parcial
Final
PERIODO EVALUADO
Inicio: Octubre 14 de 2021
Finalización: Abril 13 de 2022
FACTORES ACTITUDINALES Y COMPORTAMENTALES
VARIABLE
DESCRIPCIÓN
VALORACIÓN
Satisfactorio
Por mejorar
Observación
RELACIONES INTERPERSONALES
Desarrolla relaciones interpersonales con las personas de los diferentes niveles del ente Conformador en forma armónicas, 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 compromisos 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
Seguimiento Etapa Producti...
2009
DG
Escribe aquí para buscar.
16°C Mayorm. soleado
ESP
8:16 a. m.
16/12/2021

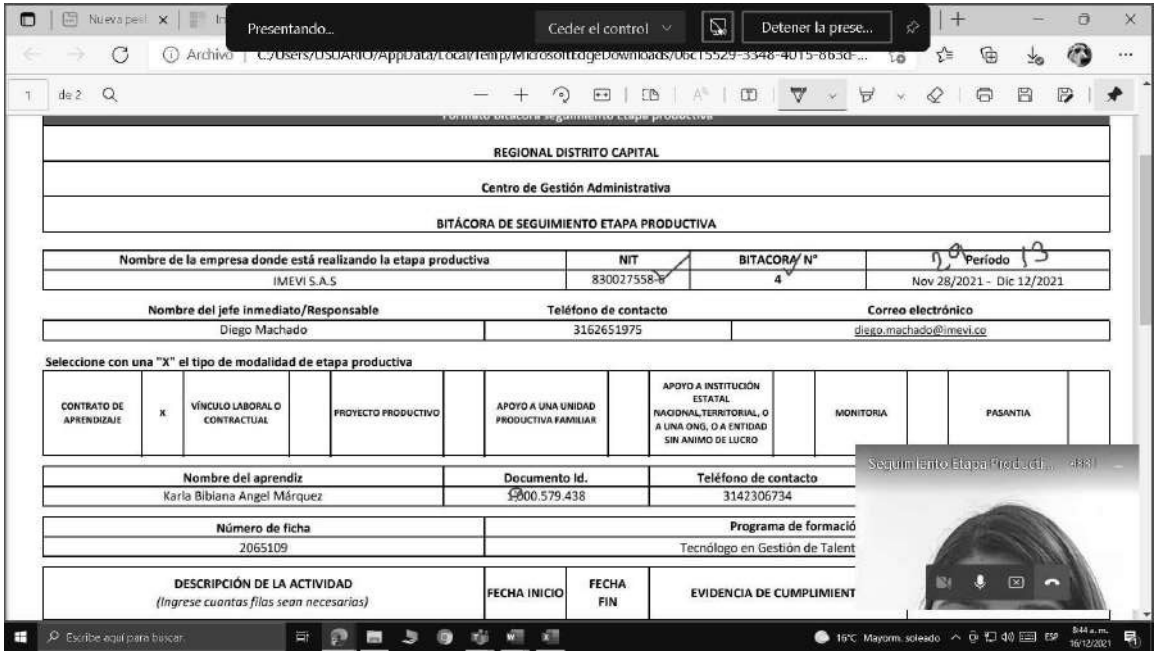

Presentando...
Ceder el control
Detener la prese...
Blanco
Archivo
Inicio
Insertar
Diseño
Disposicion
Referencias
Correspondencia
Revisar
Vista
Ayuda
Diseño
Disposicion
Compartir
Pegar
Cortar
Copiar
Copiar formato
Portapapeles
Calibri
Fuente
Párrafo
Estilos
Buscar
Reemplazar
Seleccionar
Edición
VARIABLE
DESCRIPCION
Satisfactorio
Por mejorar
Observacion
RELACIONES INTERPERSONALES
Desarrolla relaciones interpersonales con las personas de los diferentes niveles del ente Confirmador, en forma armonicas, 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
VALORACION
Satisfactorio
Por mejorar
Observación
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.
Es receptiva e interesada en su aprendizaje
FORTALECIMIENTO OCUPACIONAL
Autogestiona acciones que fortalezca su perfil ocupacional en el marco de su proyecto de vida
GFPI-F-023 V3
Seguimiento Etapa Producti...
2056
DG
Escribe aquí para buscar.
16°C Mayorm. soleado
ESP
8:17 a. m.
16/12/2021

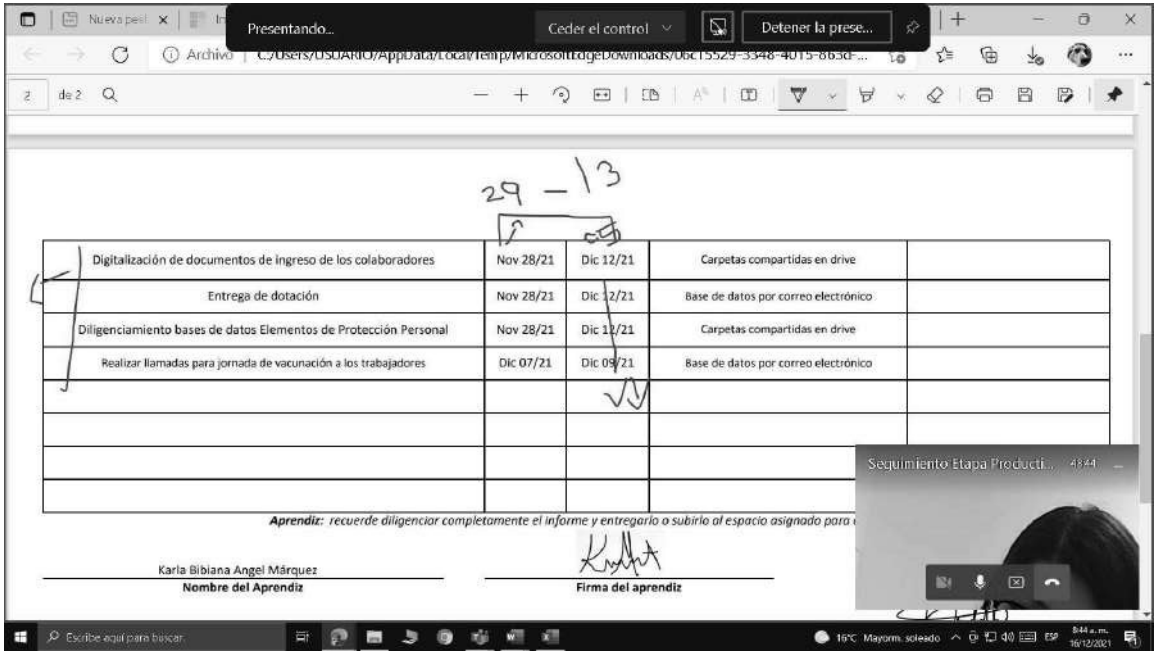

GFPI-F-023 2020 - Karla Angel - Word
Luz Stella Manrique Blanco
Archivo Inicio Insertar Diseño Disposición Referencias Correspondencia Revisar Vista Ayuda Diseño Disposición
Compartir
Pegar
Portapapeles
Fuente
Párrafo
Estilos
Edición
Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva
OPORTUNIDAD Y CALIDAD
Presenta con oportunidad y calidad los productos generados en el desarrollo de sus funciones y actividades
RESPONSABILIDAD AMBIENTAL
Administra los recursos para el desarrollo de sus actividades con criterios de responsabilidad ambiental
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS
Usa la herramienta 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 ante Coformación.
Observaciones del Aprendiz:
4. EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

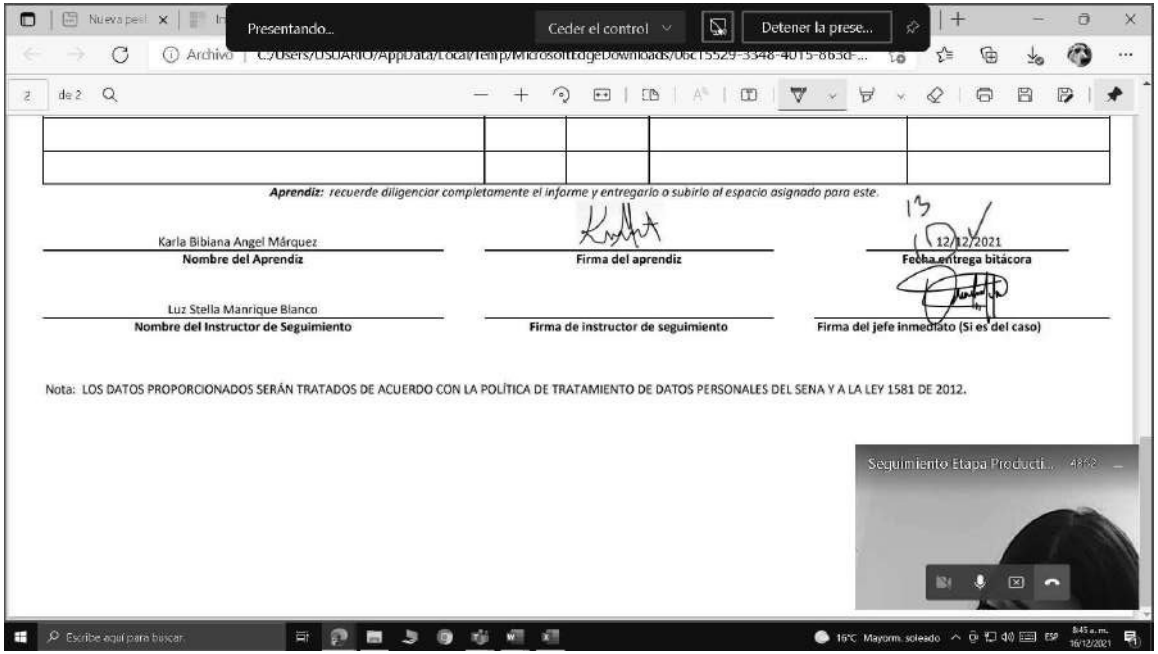


FUNCIONES	FRECUENCIA CON LA QUE REALIZA LA FUNCION			OBSERVACIONES
PRINCIPALES	SIEMPRE	ESPORADICAMENTE	NUNCA	
Coordinar actividades de gestión de personal de acuerdo con las políticas de la organización y normatividad vigente.	X			
Coordinar Programas de Evaluación del Desempeño de acuerdo con el procedimiento 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				

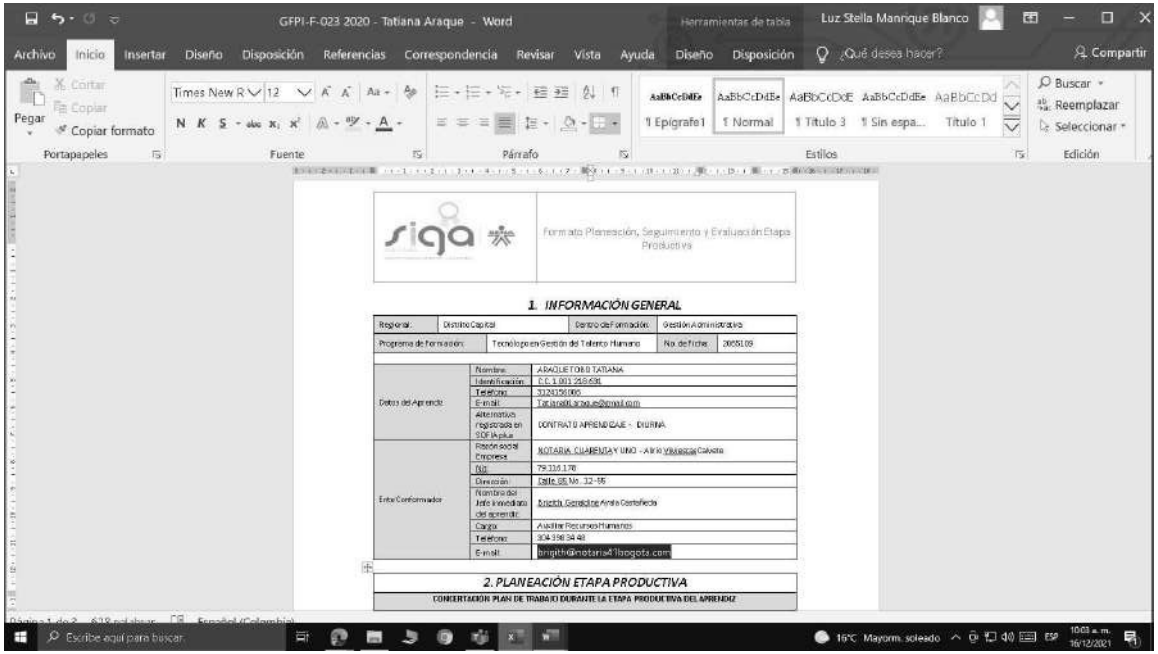

Seguimiento Etapa Productiva
19:52
Salir
DG
Diego Alejandro Machado G...

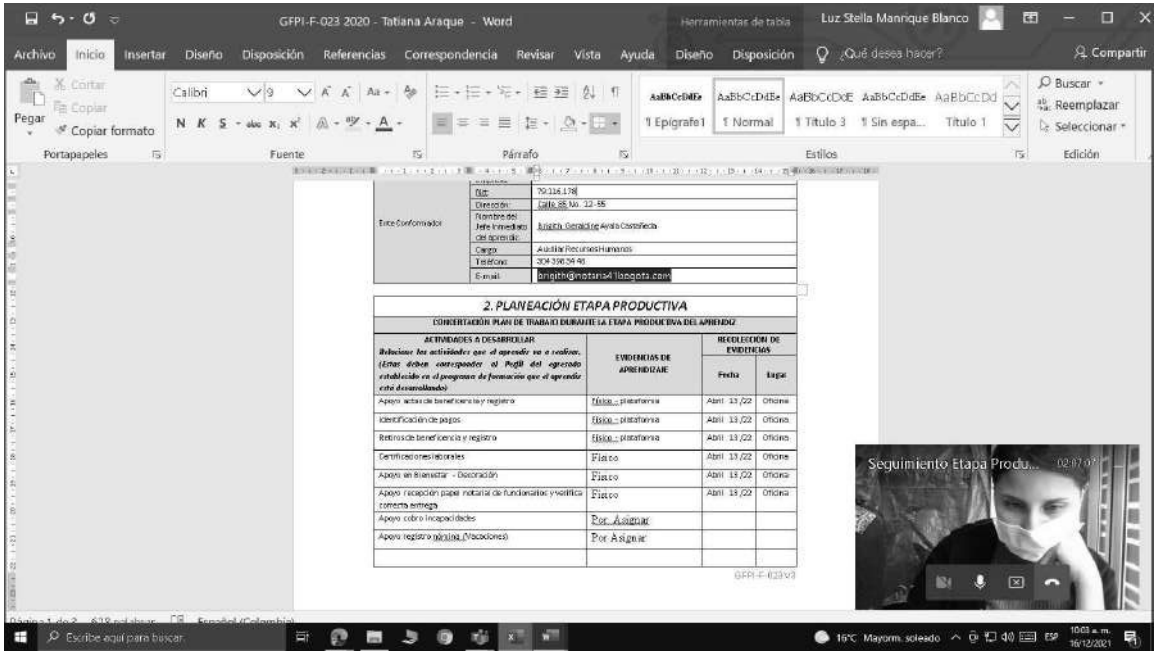

Presentando...
Ceder el control
Detener la prese...
REGIONAL DISTRITO CAPITAL
Centro de Gestión Administrativa
BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA
Nombre de la empresa donde está realizando la etapa productiva
NIT
BITACORA N°
Período
IMEVI S.A.S
830027558-8
4
Nov 28/2021 - Dic 12/2021
Nombre del jefe inmediato/Responsable
Teléfono de contacto
Correo electrónico
Diego Machado
3162651975
diego.machado@imevi.co
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
Karla Bibiana Angel Márquez
1.000.579.438
3142306734
Número de ficha
Programa de formació
2065109
Tecnólogo en Gestión de Talent
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
(Ingrese cuantas filas sean necesarias)
FECHA INICIO
FECHA FIN
EVIDENCIA DE CUMPLIMIENT

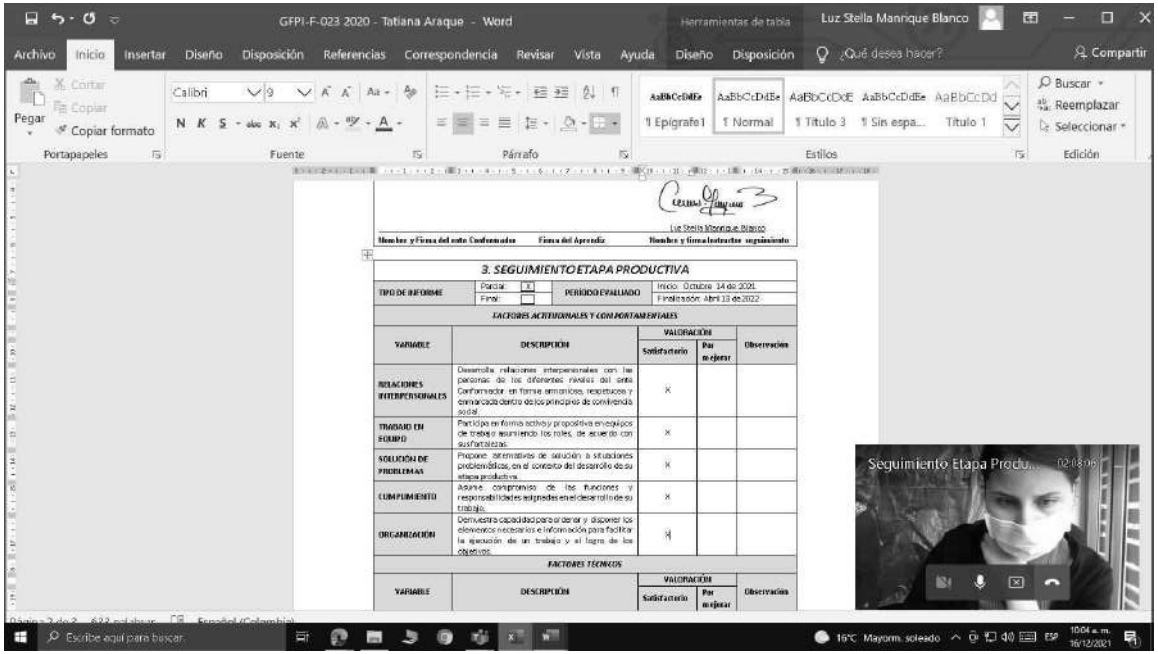

Presentando...
Ceder el control
Detener la prese...
29 – 13
Digitalización de documentos de ingreso de los colaboradores | Nov 28/21 | Dic 12/21 | Carpetas compartidas en drive
Entrega de dotación | Nov 28/21 | Dic 12/21 | Base de datos por correo electrónico
Diligenciamiento bases de datos Elementos de Protección Personal | Nov 28/21 | Dic 12/21 | Carpetas compartidas en drive
Realizar llamadas para jornada de vacunación a los trabajadores | Dic 07/21 | Dic 09/21 | Base de datos por correo electrónico
Aprendiz: recuerde diligenciar completamente el informe y entregarlo o subirlo al espacio asignado para
Karla Bibiana Angel Márquez
Nombre del Aprendiz
Firma del aprendiz
Seguimiento Etapa Producti...

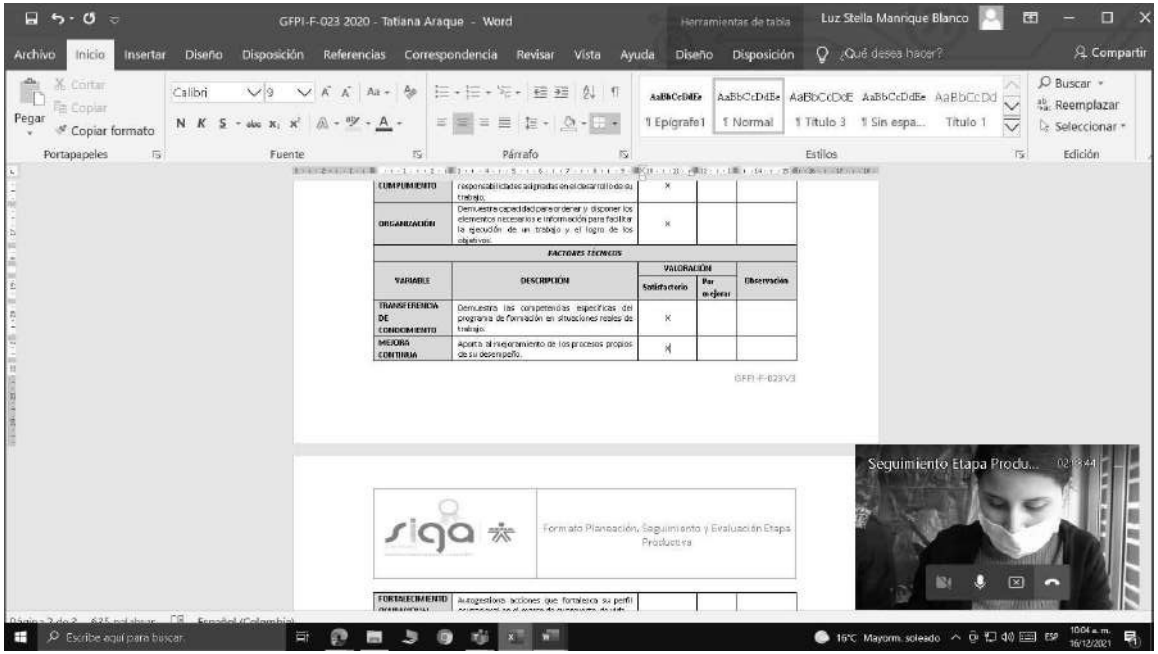


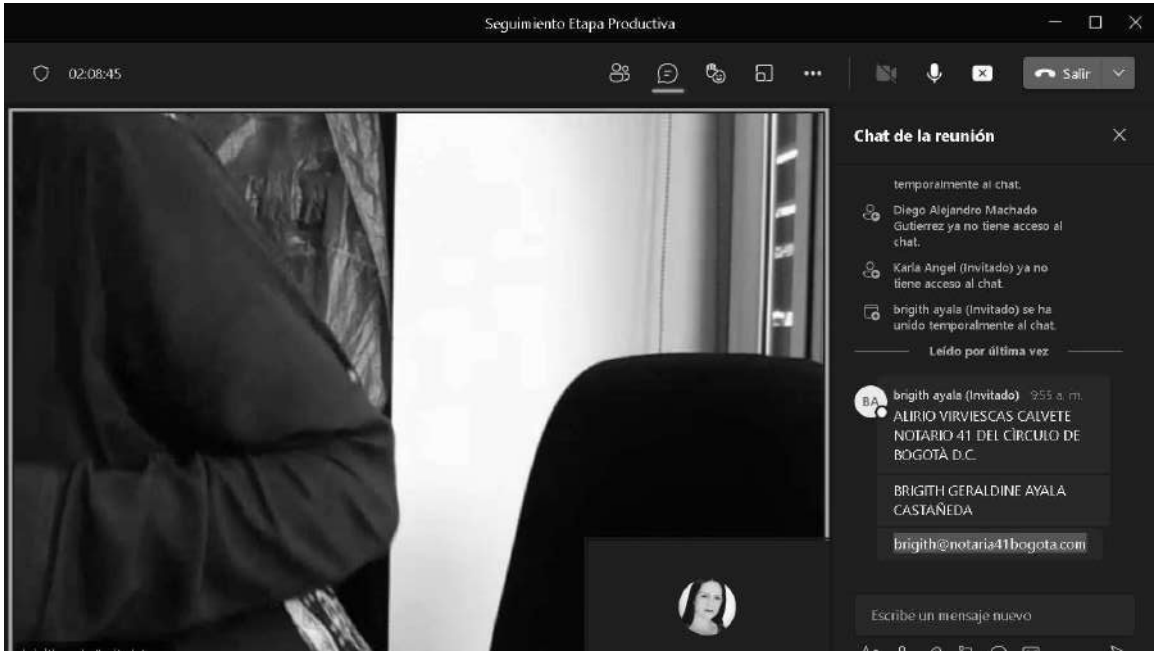
2) Tatiana Araque Tobo _ 2065109 _TGTH _ Diurna


GFPI-F-023 2020 - Tatiana Araque - Word
Luz Stella Manrique Blanco
Archivo Inicio Insertar Diseño Disposición Referencias Correspondencia Revisar Vista Ayuda Diseño Disposición
Compartir
Pegar
Portapapeles
Fuente
Párrafo
Estilos
Edición
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: 2055108
Datos del Aprendiz
Nombre: ARAQUE TOBO TATIANA
Identificación: C.C. 1.001 258 638
Teléfono: 3124158090
E-mail: Tatianatt.araque@gmail.com
Alternativo registrada en SOFIA plus: CONTRATO APRENDIZAJE - DIURNA
Entre Conformados
Razón social Empresa: NOTARIA CUARENTA Y UNO - Alrio Vinculación Calvete
Nit: 79.316.178
Dirección: Calle 85 No. 12-95
Nombre del Jefe inmediato del aprendiz: Angela Geraldine Ayala Castañeda
Cargo: Auxiliar Recursos Humanos
Teléfono: 304 398 34 48
E-mail: brigith@notaria41bogota.com
2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA
CONCERTACION PLAN DE TRABAJO DURANTE LA ETAPA PRODUCTIVA DEL APRENDIZ
Escribe aquí para buscar.
16°C Mayorm. soleado
ESP
10:03 a. m.
16/12/2021

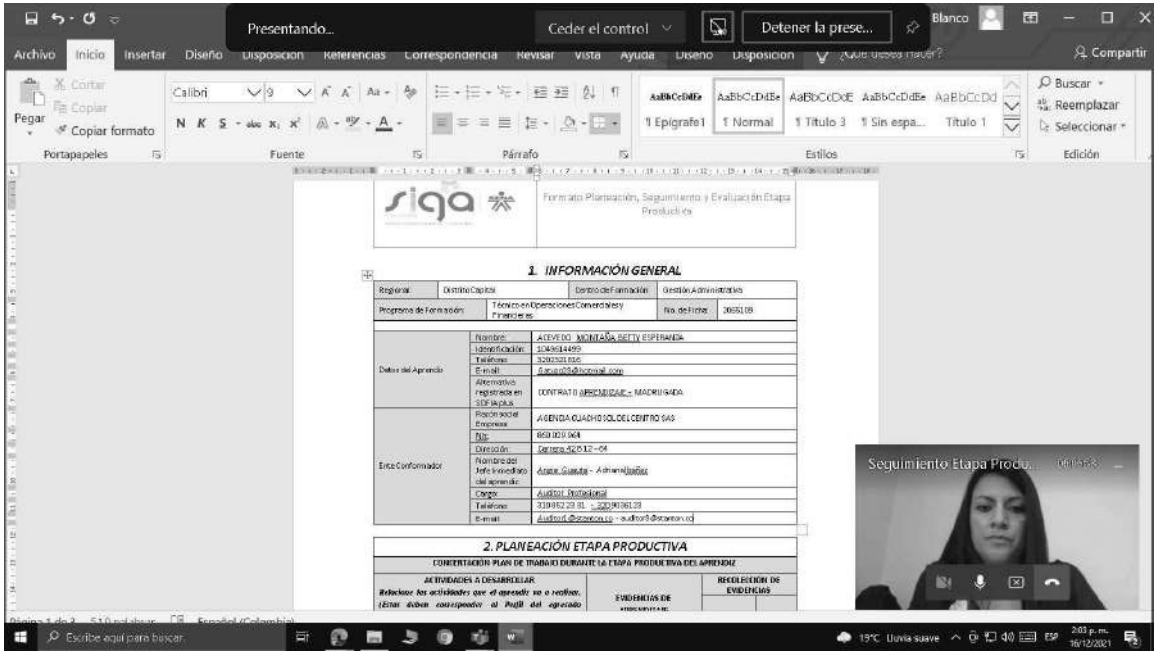

GFPI-F-023 2020 - Tatiana Araque - Word
Luz Stella Manrique Blanco
Archivo Inicio Insertar Diseño Disposición Referencias Correspondencia Revisar Vista Ayuda Diseño Disposición
Compartir
Pegar
Portapapeles
Fuente
Párrafo
Estilos
Edición
Nit: 79.116.178
Dirección: Calle 85 No. 12-55
Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz: Angela Geraldine Ayala Castañeda
Cargo: Auxiliar Recursos Humanos
Teléfono: 304 590 56 40
E-mail: angitha@notaria41bogota.com
Enlace Conformador
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
RECOLECCION DE EVIDENCIAS
Fecha
Lugar
Apoyo actas de beneficencia y registro | Físico - plataforma | Abril 13 /22 | Oficina
Identificación de pagos | Físico - plataforma | Abril 13 /22 | Oficina
Retiros de beneficencia y registro | Físico - plataforma | Abril 13 /22 | Oficina
Certificaciones laborales | Físico | Abril 13 /22 | Oficina
Apoyo en Bienestar - Decoración | Físico | Abril 13 /22 | Oficina
Apoyo recepción papel notarial de funcionarios y verifica correcta entrega | Físico | Abril 13 /22 | Oficina
Apoyo cobro incapacidades | Por Asignar
Apoyo registro nómina (Vacaciones) | Por Asignar
GFPI-F-023 V3
Seguimiento Etapa Produ...
Escribe aquí para buscar.
16°C Mayorm. soleado
ESP
10:03 a. m.
16/12/2021

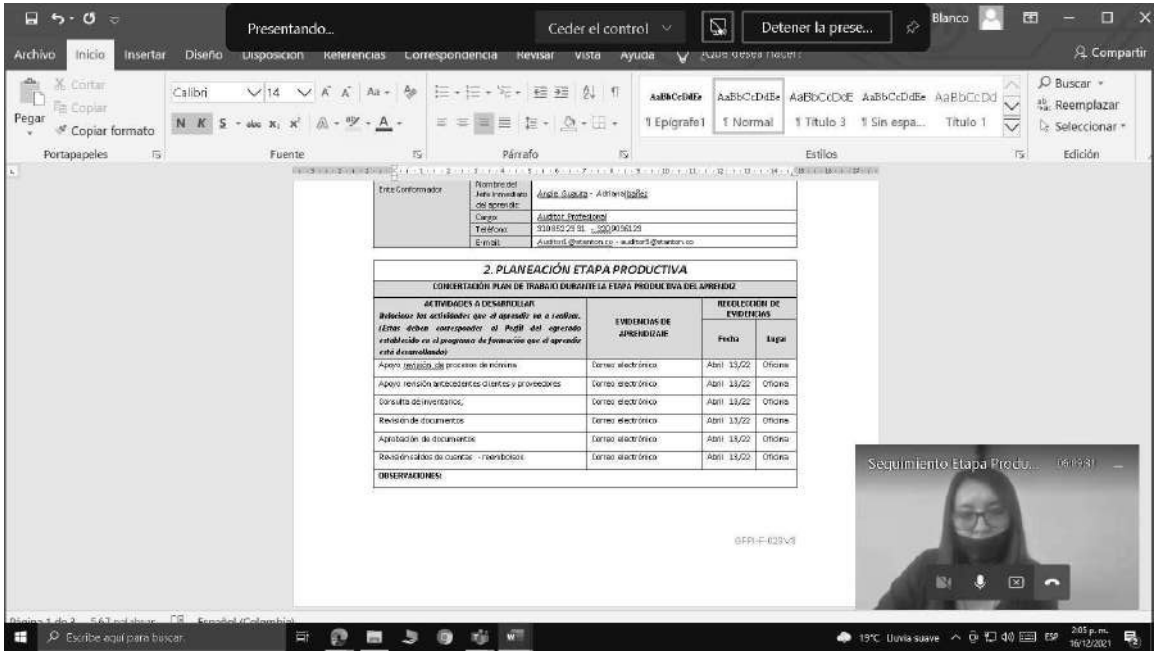

GFPI-F-023 2020 - Tatiana Araque - Word
Luz Stella Manrique Blanco
Archivo Inicio Insertar Diseño Disposición Referencias Correspondencia Revisar Vista Ayuda Diseño Disposición
Compartir
Luz Stella Monrique Blanco
Nombre y Firma del ente Conformador
Firma del Aprendiz
Nombre y firma Instructor seguimiento
3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA
TIPO DE INFORME
Parcial: X
Final:
PERIODO EVALUADO
Inicio: Octubre 14 de 2021
Finalización: Abril 13 de 2022
FACTORES ACTITUDINALES Y COMPORTAMENTALES
VARIABLE
DESCRIPCIÓN
VALORACIÓN
Satisfactorio
Por mejorar
Observación
RELACIONES INTERPERSONALES
Desarrolla relaciones interpersonales con las personas de los diferentes niveles del ente Conformador en forma armónicas, respetuosas 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
Satisfactorio
Por mejorar
Observación
Seguimiento Etapa Produ...
Escribe aquí para buscar.
16°C Mayorm. soleado
ESP
10:04 a. m.
16/12/2021

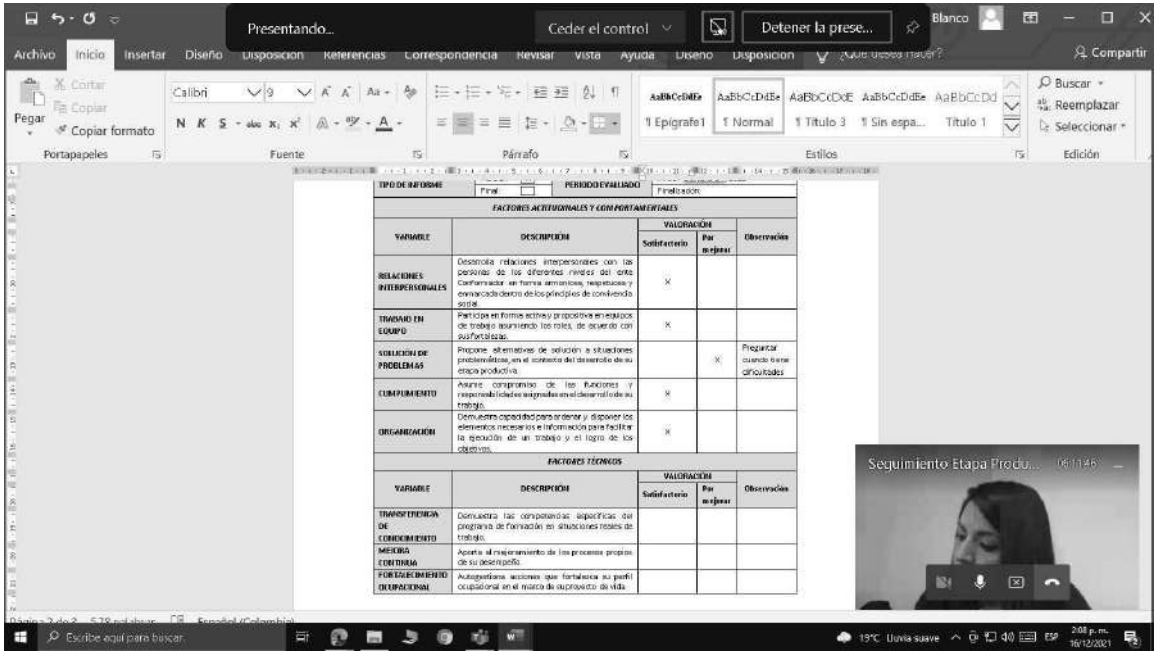

GFPI-F-023 2020 - Tatiana Araque - Word
Luz Stella Manrique Blanco
Archivo Inicio Insertar Diseño Disposición Referencias Correspondencia Revisar Vista Ayuda Diseño Disposición
Compartir
Pegar
Portapapeles
Fuente
Párrafo
Estilos
Edición
Buscar
Reemplazar
Seleccionar
FACTORES TECNICOS
VARIABLE
DESCRIPCION
VALORACIÓN
Satisfactorio
Por mejorar
Observación
TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO
MEJORA CONTINUA
Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva
Seguimiento Etapa Produ...
Escribe aquí para buscar
16°C Mayorm. soleado
ESP

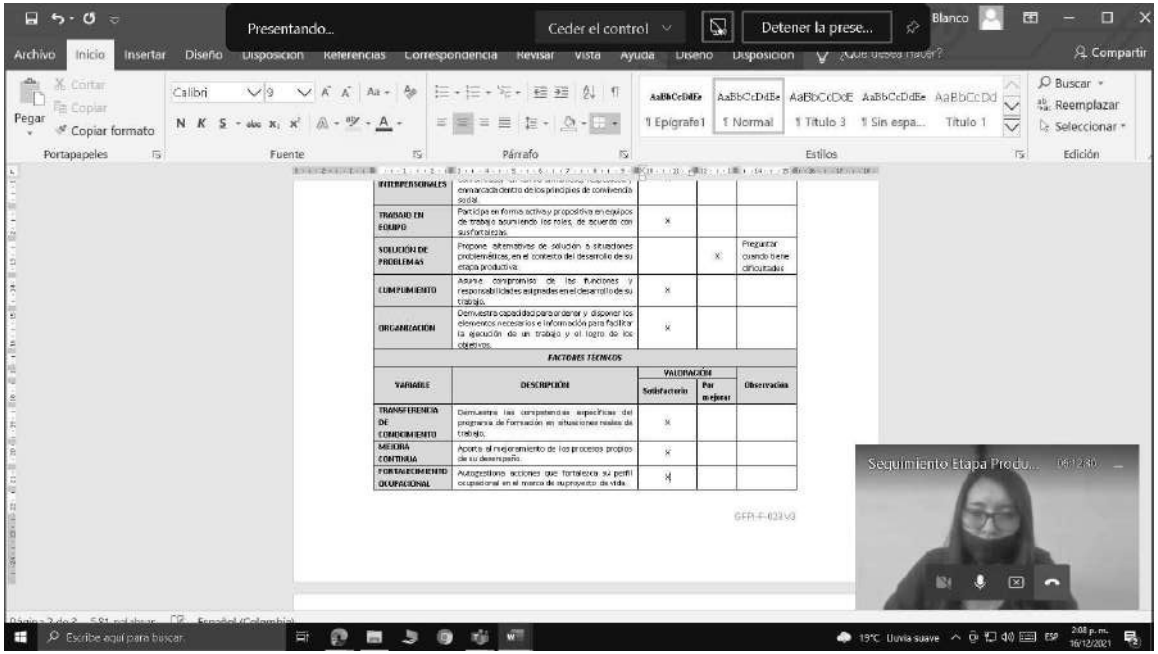


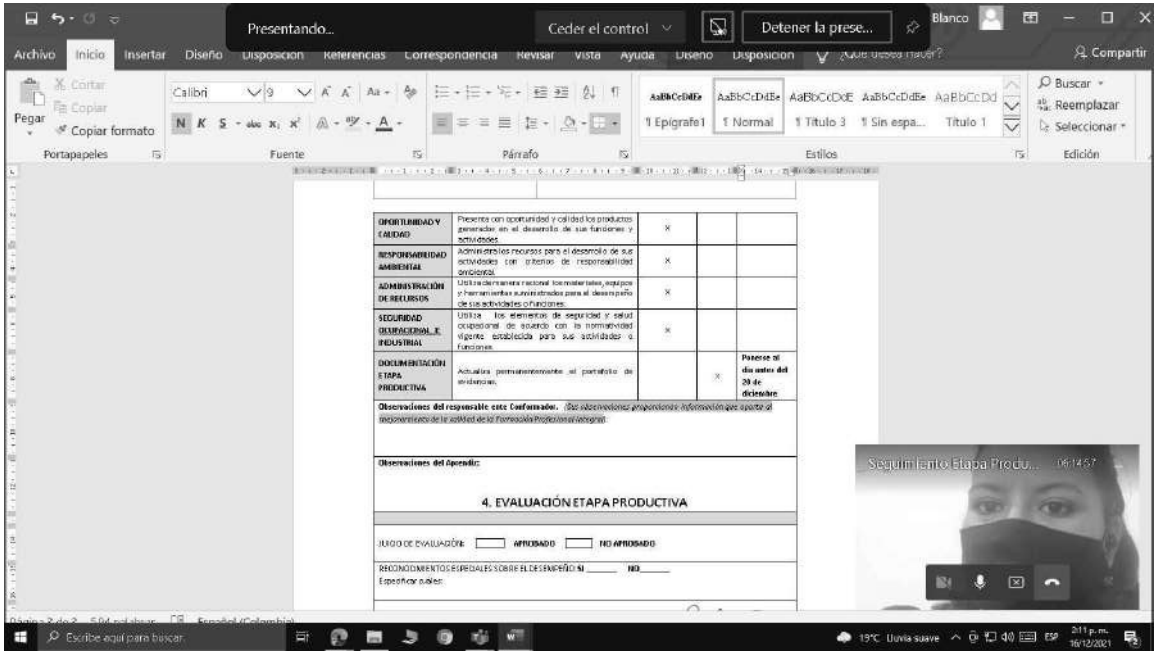
3) Evaluación Betty Esperanza Acevedo Montaña _ 2236905 _TCOCF _ Madrugada

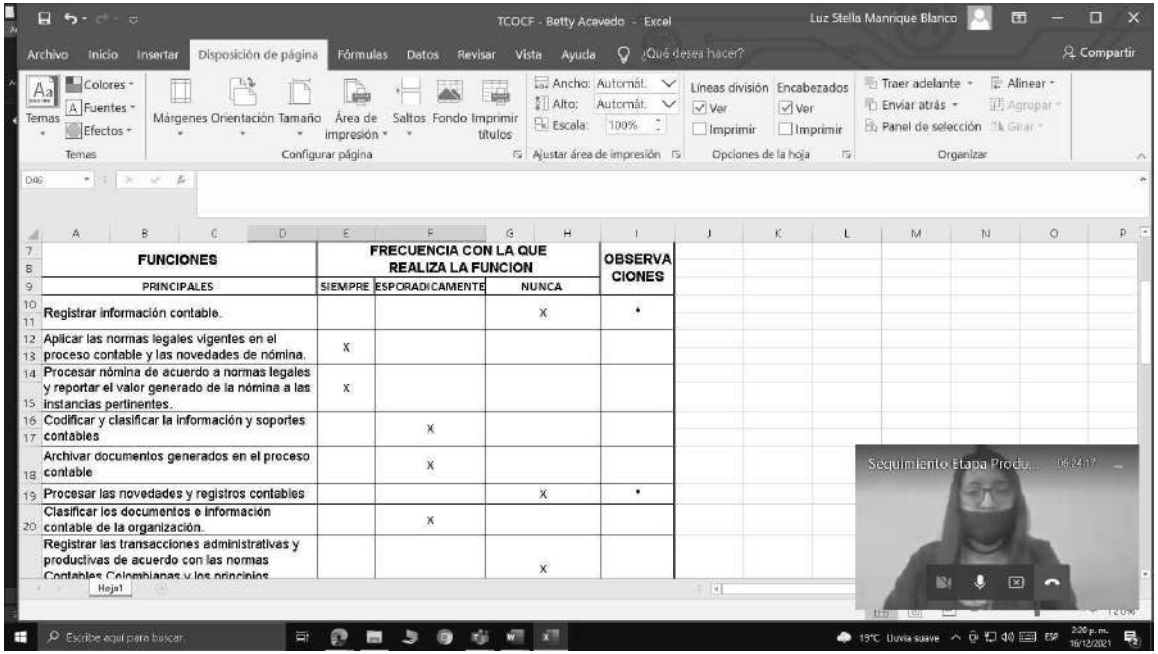

Presentando...
Ceder el control
Detener la prese...
Blanco
Archivo
Inicio
Insertar
Diseño
Disposicion
Referencias
Correspondencia
Revisar
Vista
Ayuda
Diseño
Disposicion
Compartir
Pegar
Cortar
Copiar
Copiar formato
Portapapeles
Calibri
Fuente
Párrafo
Estilos
Buscar
Reemplazar
Seleccionar
Edición
Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva
1. INFORMACIÓN GENERAL
2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA
Seguimiento Etapa Produ...
Escribe aquí para buscar.
19°C Lluvia suave
ESP
2:03 p. m.
16/12/2021


Presentando...
Ceder el control
Detener la prese...
Archivo
Inicio
Insertar
Diseño
Disposicion
Referencias
Correspondencia
Revisar
Vista
Ayuda
Compartir
Pegar
Cortar
Copiar
Copiar formato
Portapapeles
Fuente
Párrafo
Estilos
Buscar
Reemplazar
Seleccionar
Edición
Ente Conformador
Nombre del Jefe inmediato del aprendiz:
Cargo:
Teléfono:
E-mail:
2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA
CONCERTACIÓN PLAN DE TRABAJO DURANTE LA ETAPA PRODUCTIVA DEL APRENDIZ
ACTIVIDADES A DESARROLLAR
EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE
RECOLECCIÓN DE EVIDENCIAS
Fecha
Lugar
Apoyo revisión de procesos de nómina
Apoyo revisión antecedentes clientes y proveedores
Consulta de inventarios;
Revisión de documentos
Aprobación de documentos
Revisión saldos de cuentas - reembolsos
OBSERVACIONES:
Seguimiento Etapa Produ...
Escribe aquí para buscar.
19°C Lluvia suave
ESP

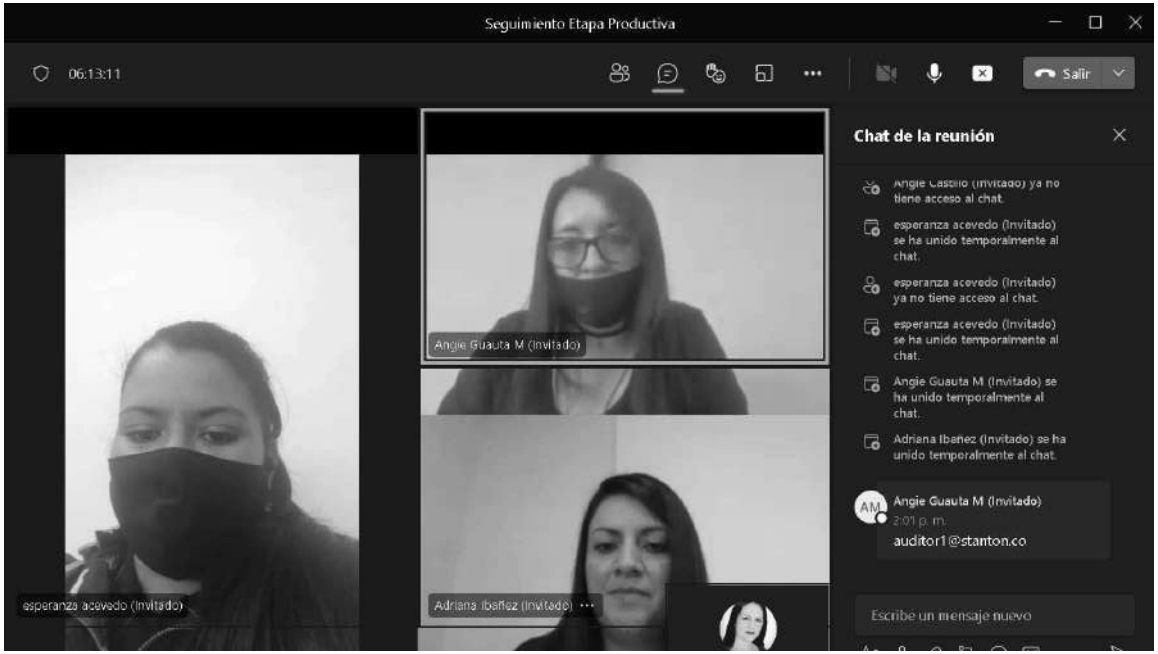

Presentando...
Ceder el control
Detener la prese...
Archivo
Inicio
Insertar
Diseño
Disposicion
Referencias
Correspondencia
Revisar
Vista
Ayuda
Diseño
Disposicion
Compartir
Pegar
Cortar
Copiar
Copiar formato
Portapapeles
Calibri
Fuente
Párrafo
Estilos
Buscar
Reemplazar
Seleccionar
Edición
TIPO DE INFORME
Final
PERIODO EVALUADO
FACTORES ACTITUDINALES Y COMPORTAMENTALES
VARIABLE
DESCRIPCIÓN
VALORACIÓN
Satisfactorio
Por mejorar
Observación
RELACIONES INTERPERSONALES
TRABAJO EN EQUIPO
SOLUCIÓN DE PROBLEMAS
CUMPLIMIENTO
ORGANIZACIÓN
FACTORES TÉCNICOS
TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO
MEJORA CONTINUA
FORTALECIMIENTO OCUPACIONAL
Seguimiento Etapa Produ...
Escribe aquí para buscar
19°C Lluvia suave
ESP
2:08 p. m.
16/12/2021


Presentando...
Ceder el control
Detener la prese...
Archivo
Inicio
Insertar
Diseño
Disposicion
Referencias
Correspondencia
Revisar
Vista
Ayuda
Diseño
Disposicion
Compartir
Pegar
Cortar
Copiar
Copiar formato
Portapapeles
Fuente
Párrafo
Estilos
Buscar
Reemplazar
Seleccionar
Edición
INTERPERSONALES
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.
Preguntar cuando tiene dificultades
CUMPLIMIENTO
Asume compromiso de las funciones y responsabilidades asignadas en el desarrollo de su trabajo.
ORGANIZACION
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 TECNICOS
VARIABLE
DESCRIPCIÓN
VALORACIÓN
Satisfactorio
Por mejorar
Observación
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.
Seguimiento Etapa Produ...
Escribe aquí para buscar.
19°C Lluvia suave
ESP
2:08 p. m.
16/12/2021

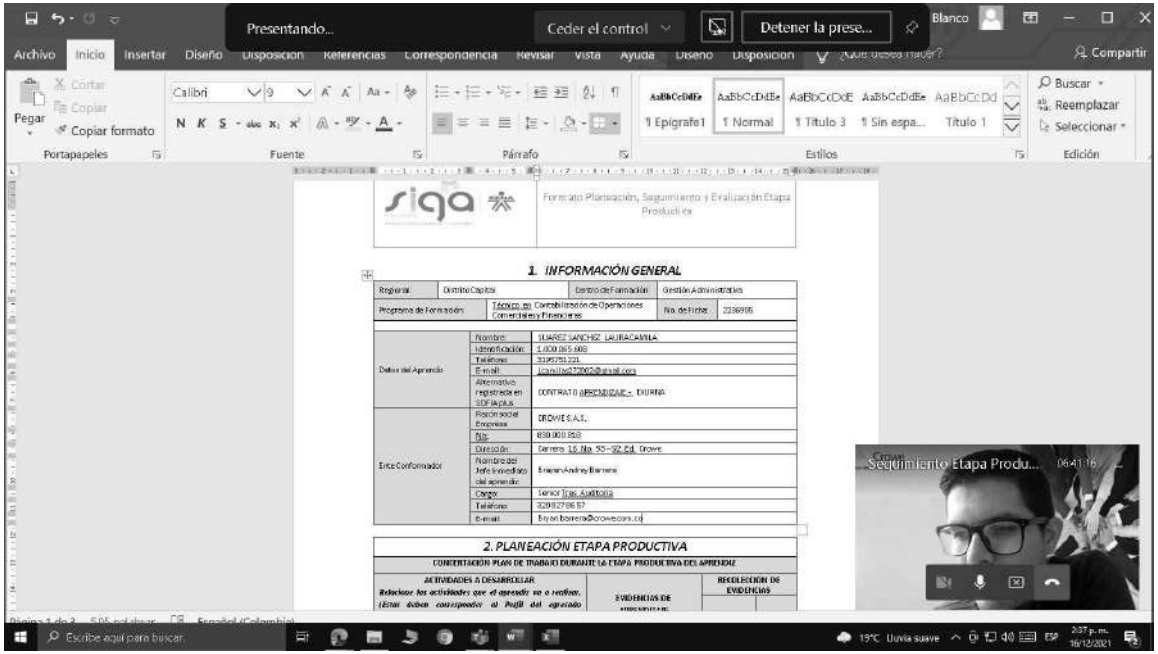

Presentando...
Ceder el control
Detener la prese...
Archivo
Inicio
Insertar
Diseño
Disposicion
Referencias
Correspondencia
Revisar
Vista
Ayuda
Diseño
Disposicion
Compartir
Pegar
Cortar
Copiar
Copiar formato
Portapapeles
Calibri
Fuente
Párrafo
Estilos
Buscar
Reemplazar
Seleccionar
Edición
OPORTUNIDAD 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.
Ponerse al dia antes del 20 de diciembre
Observaciones del responsable esta Conformado.
Observaciones del Aprendiz:
4. EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA
JUICIO DE EVALUACIÓN:
APROBADO
NO APROBADO
RECONOCIMIENTOS ESPECIALES SOBRE EL DESEMPEÑO: SI _____ NO_____
Especificar cuáles:
Seguimiento Etapa Produ...
Escribe aquí para buscar.
19°C Lluvia suave
ESP
2:11 p. m.
16/12/2021

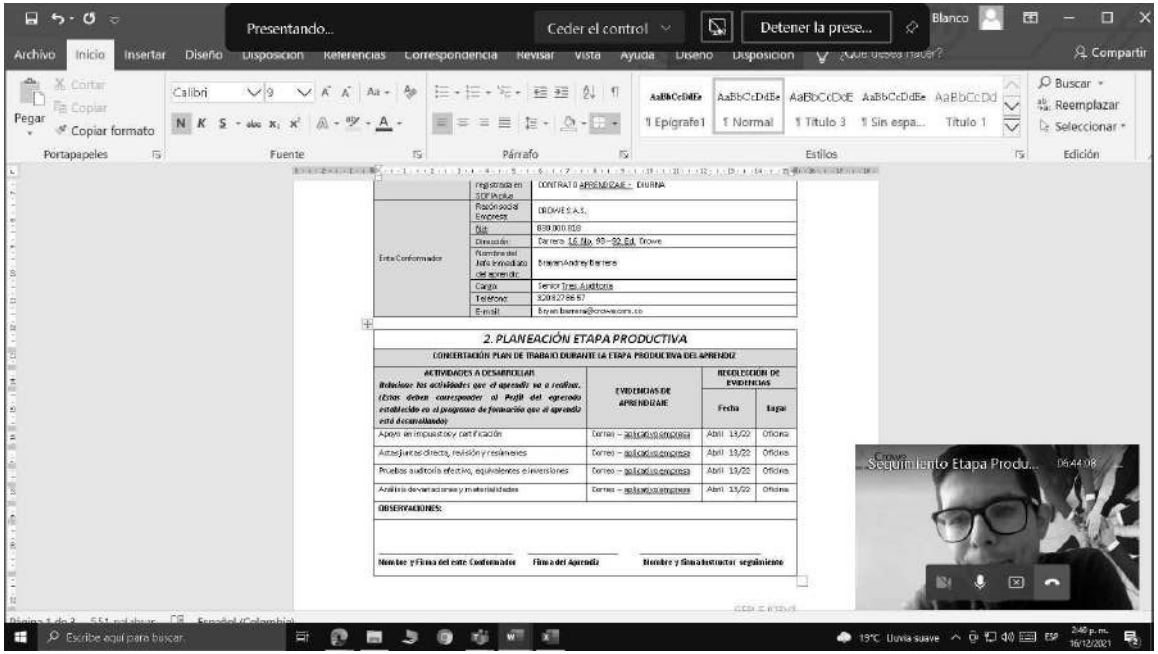


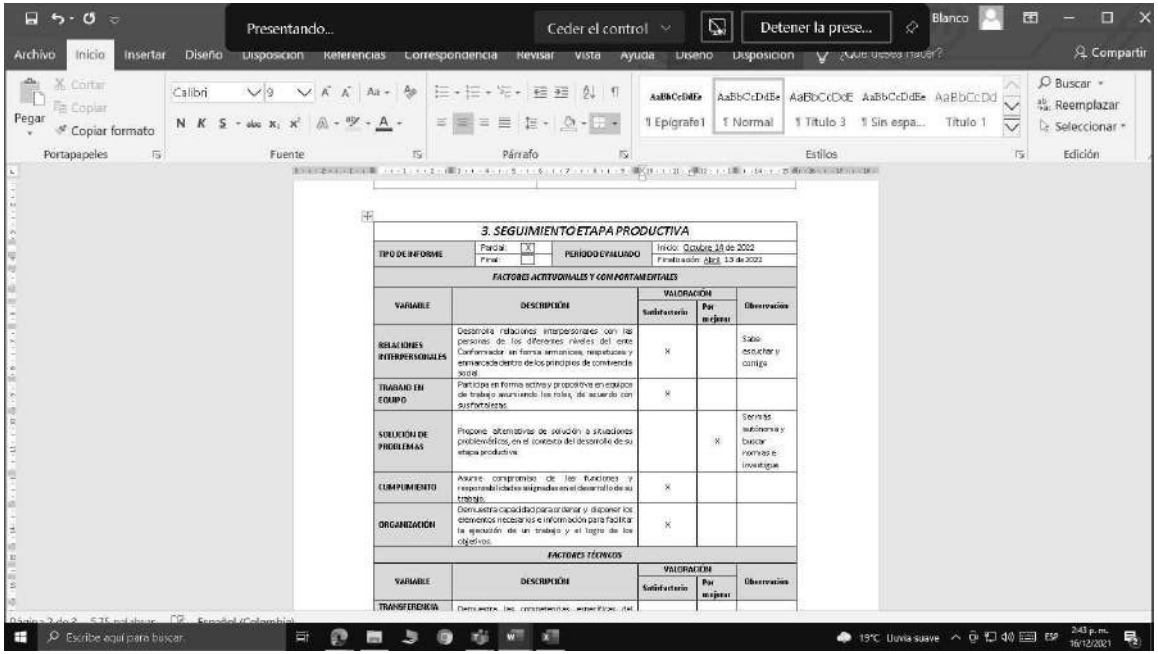
FUNCIONES	FRECUENCIA CON LA QUE REALIZA LA FUNCION			OBSERVACIONES
PRINCIPALES	SIEMPRE	ESPORADICAMENTE	NUNCA	
Registrar información contable.			X	•
Aplicar las normas legales vigentes en el proceso contable y las novedades de nómina.	X			
Procesar nómina de acuerdo a normas legales y reportar el valor generado de la nómina a las instancias pertinentes.	X			
Codificar y clasificar la información y soportes contables		X		
Archivar documentos generados en el proceso contable		X		
Procesar las novedades y registros contables			X	•
Clasificar los documentos e información contable de la organización.		X		
Registrar las transacciones administrativas y productivas de acuerdo con las normas Contables Colombianas y los principios			X	

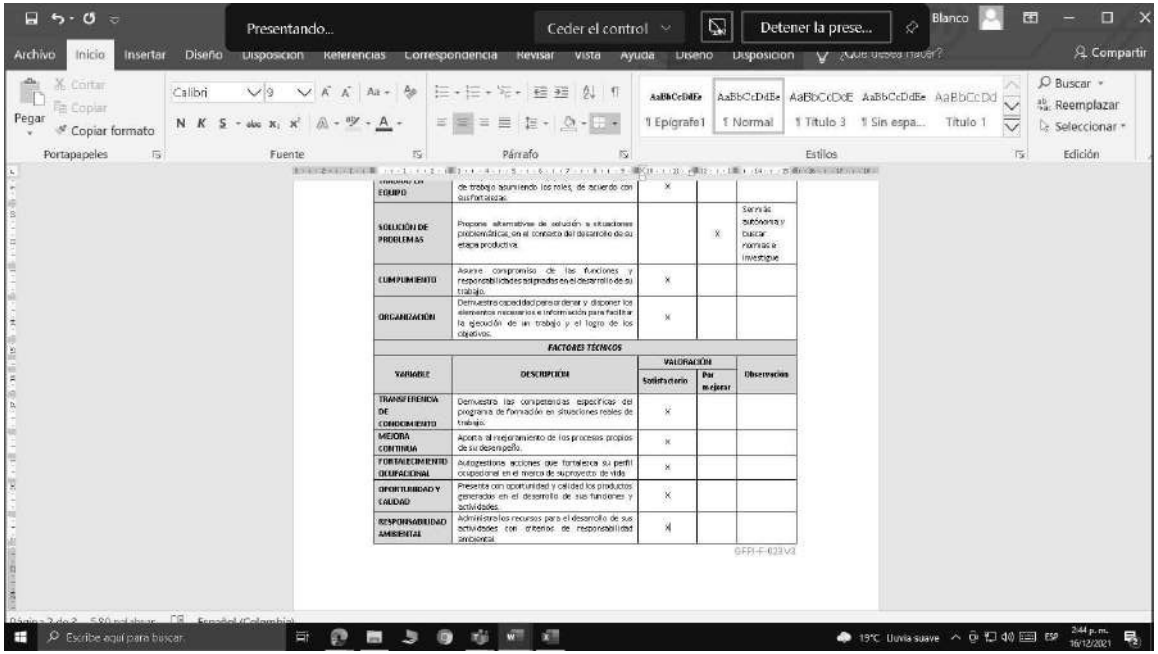


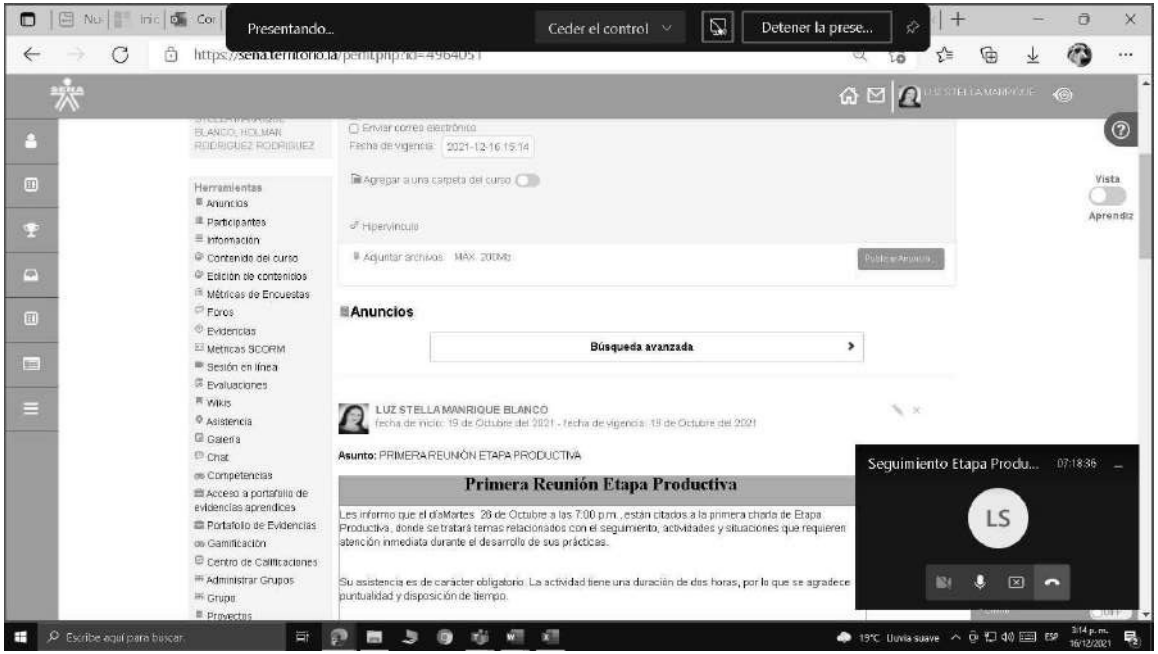
4) Evaluación Laura Camila Suárez Sánchez _ 2236905 _TCOCF_ Madrugada


Presentando...
Ceder el control
Detener la prese...
Archivo
Inicio
Insertar
Diseño
Disposicion
Referencias
Correspondencia
Revisar
Vista
Ayuda
Diseño
Disposicion
Compartir
Pegar
Cortar
Copiar
Copiar formato
Portapapeles
Calibri
Fuente
Párrafo
Estilos
Buscar
Reemplazar
Seleccionar
Edición
Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva
1. INFORMACIÓN GENERAL
2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA
Seguimiento Etapa Produ...
Escribe aquí para buscar
Lluvia suave
ESP


Presentando...
Ceder el control
Detener la prese...
Archivo
Inicio
Insertar
Diseño
Disposicion
Referencias
Correspondencia
Revisar
Vista
Ayuda
Diseño
Disposicion
Compartir
Pegar
Cortar
Copiar
Copiar formato
Portapapeles
Fuente
Párrafo
Estilos
Buscar
Reemplazar
Seleccionar
Edición
Entre Conformador
Razón social Empresa
DROWE S.A.S.
Nit
Dirección
Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz
Cargo
Senior Tres Auditoria
Teléfono
E-mail
2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA
CONCERTACIÓN PLAN DE TRABAJO DURANTE LA ETAPA PRODUCTIVA DEL APRENDIZ
ACTIVIDADES A DESARROLLAR
EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE
RECOLECCIÓN DE EVIDENCIAS
Fecha
Lugar
Apoyo en impuestos y certificación
Abril 13/22
Oficina
Autoejuntes directo, revisión y reservaciones
Pruebas auditoría efectivo, equivalentes e inversiones
Análisis de variaciones y materialidades
OBSERVACIONES:
Nombre y Firma del entre Conformador
Firma del Aprendiz
Nombre y Firma Instructor seguimiento
Seguimiento Etapa Produ...
19°C Lluvia suave
ESP


Presentando...
Ceder el control
Detener la prese...
Archivo
Inicio
Insertar
Diseño
Disposicion
Referencias
Correspondencia
Revisar
Vista
Ayuda
Diseño
Disposicion
Compartir
Pegar
Cortar
Copiar
Copiar formato
Portapapeles
Calibri
Fuente
Párrafo
Estilos
Buscar
Reemplazar
Seleccionar
Edición
3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA
TIPO DE INFORME
Parcial: X
Final:
PERIODO EVALUADO
Inicio: Octubre 14 de 2021
Finalización: Abril 13 de 2022
FACTORES ACTITUDINALES Y COMPORTAMENTALES
VARIABLE
DESCRIPCIÓN
VALORACIÓN
Satisfactorio
Por mejorar
Observación
RELACIONES INTERPERSONALES
Desarrolla relaciones interpersonales con las personas de los diferentes niveles del ente Conformador en forma armónica, respetuosa y enmarcada dentro de los principios de convivencia social
X
Sabe escuchar y comiga
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
Sermas autónomo y buscar normas e investigue
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
Satisfactorio
Por mejorar
Observación
TRANSFERENCIA
Escribe aquí para buscar
19°C Lluvia suave
ESP
2:43 p. m.
16/12/2021


Presentando...
Ceder el control
Detener la prese...
Archivo
Inicio
Insertar
Diseño
Disposicion
Referencias
Correspondencia
Revisar
Vista
Ayuda
Diseño
Disposicion
Compartir
Pegar
Cortar
Copiar
Copiar formato
Portapapeles
Fuente
Párrafo
Estilos
Buscar
Reemplazar
Seleccionar
Edición
EQUIPO
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.
Sería las subáreas y buscar normas e investigue
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
Satisfactorio
Por mejorar
Observación
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.
GFPI-F-023 V3
Escribe aquí para buscar
19°C Lluvia suave
ESP
2:44 p. m.
16/12/2021



83. PLATAFORMA

84. REVISION DOCUMENTOS JUICIO

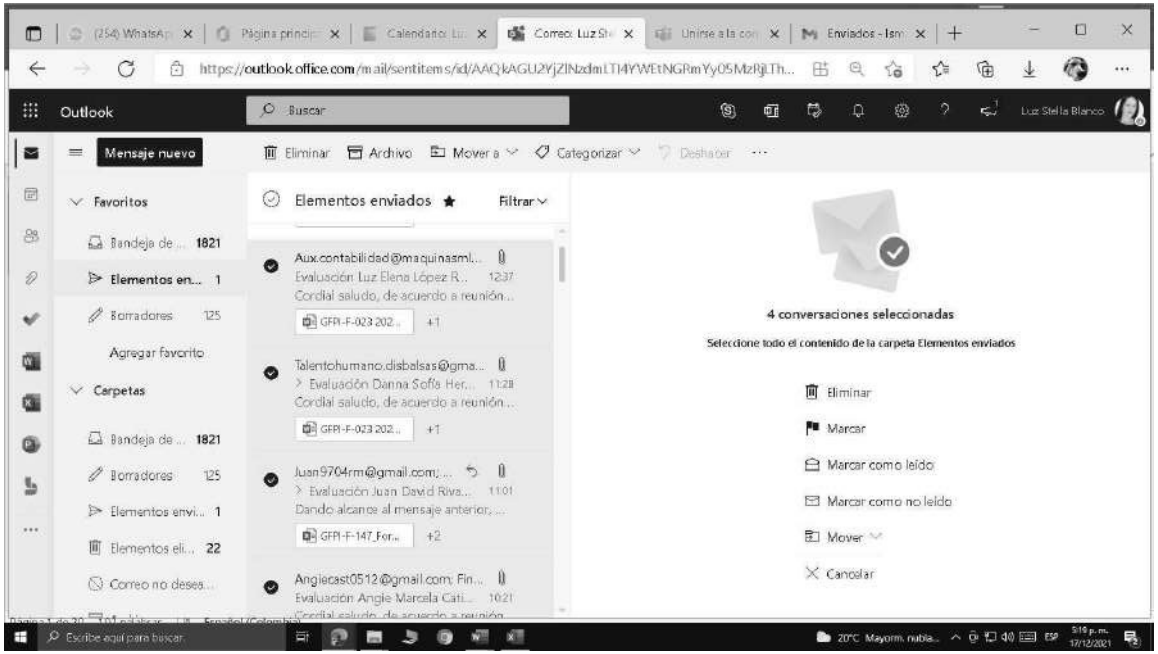
85. JUICIOS

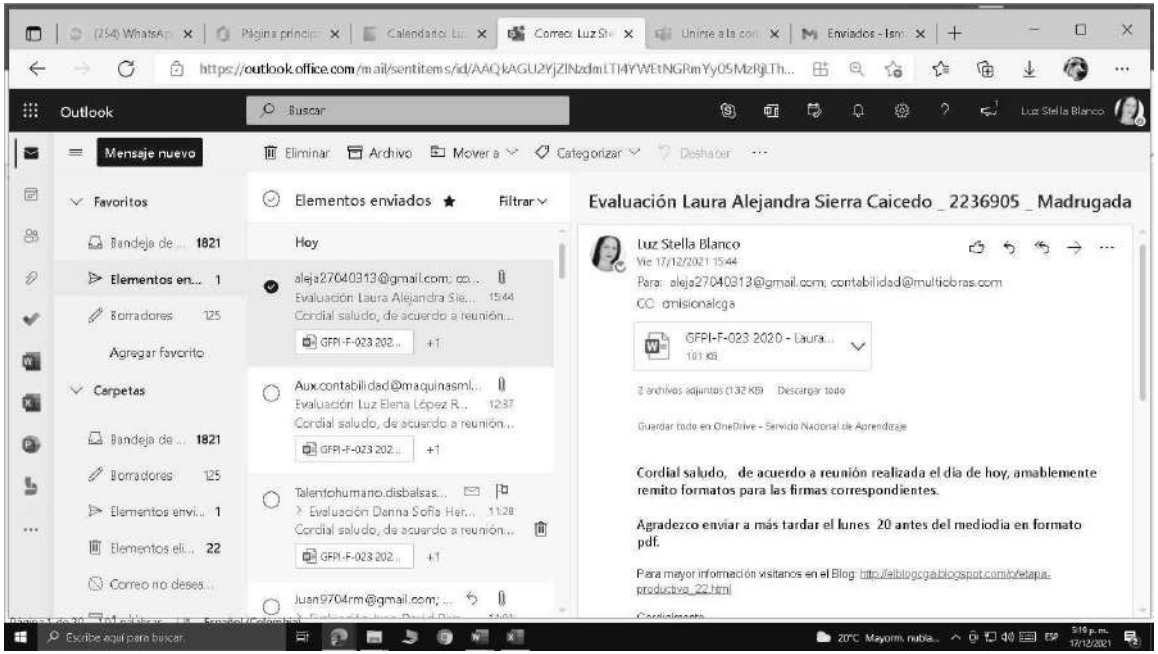
INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

FECHA: **Diciembre 17 de 2021**
RESPONSABLE: **LUZ STELLA MANRIQUE BLANCO**

EVIDENCIAS

86. Respuesta correos: 5

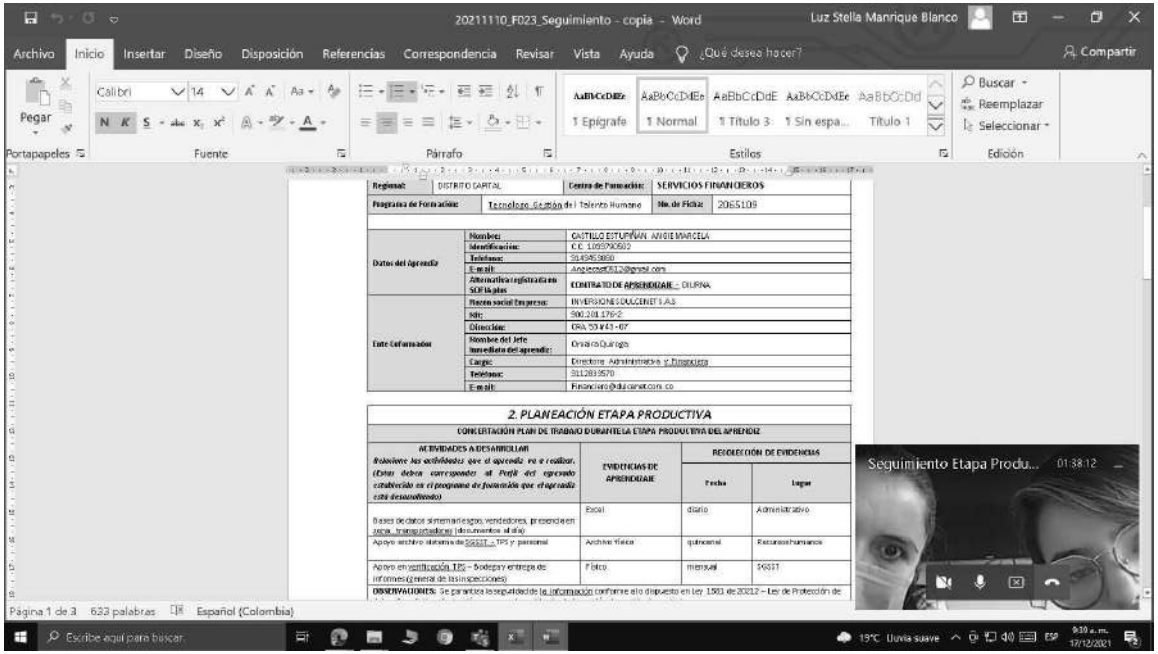

Outlook
Buscar
Luz Stella Blanco
Mensaje nuevo
Eliminar
Archivo
Mover a
Categorizar
Deshacer
Favoritos
Bandeja de ... 1821
Elementos en... 1
Borradores 125
Agregar favorito
Carpetas
Bandeja de ... 1821
Borradores 125
Elementos envi... 1
Elementos eli... 22
Correo no deses...
Elementos enviados
Filtrar
Aux.contabilidad@maquinasml...
Evaluación Luz Elena López R... 12:37
Cordial saludo, de acuerdo a reunión...
GFPI-F-023 202... +1
Talentohumano.disbalsas@gma...
Evaluación Danna Sofía Her... 11:28
Cordial saludo, de acuerdo a reunión...
GFPI-F-023 202... +1
Juan9704rm@gmail.com; ...
Evaluación Juan David Riva... 11:01
Dando alcance al mensaje anterior, ...
GFPI-F-147_For... +2
Angiecast0512@gmail.com; Fin...
Evaluación Angie Marcela Cati... 10:21
4 conversaciones seleccionadas
Seleccione todo el contenido de la carpeta Elementos enviados
Eliminar
Marcar
Marcar como leído
Marcar como no leído
Mover
Cancelar

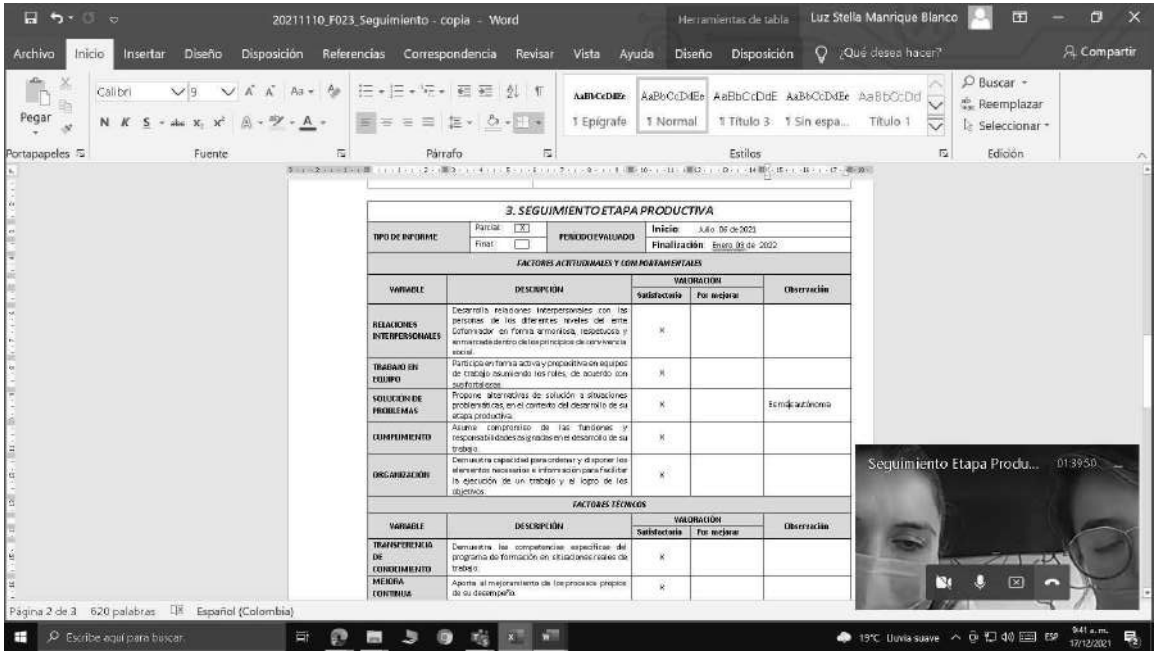


87. WHATSAPP: 11 LLAMADAS: 6

88. VISITAS VIRTUALES

1) Evaluación Angie Marcela Castillo Estupiñan _ 2265109 _ TGTH


20211110_F023_Seguimiento - copia - Word
Luz Stella Manrique Blanco
Archivo Inicio Insertar Diseño Disposición Referencias Correspondencia Revisar Vista Ayuda ¿Qué desea hacer?
Compartir
Pegar
Portapapeles
Fuente
Párrafo
Estilos
Edición
Buscar
Reemplazar
Seleccionar
Regional: DISTRITO CAPITAL
Centro de Formación: SERVICIOS FINANCIEROS
Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión del Talento Humano
No. de Ficha: 2065109
Datos del Aprendiz
Nombres: CASTILLO ESTUPIÑAN ANGIE MARCELA
Identificación: C.C. 1095790602
Teléfono: 3145453880
E-mail: AngiecastE612@gmail.com
Alternativa registrada en SOFIA plus: CONTRATO DE APRENDIZAJE – DIURNA
Ente Cofinanciador
Razón social Empresa: INVERSIONES DOCENTE S.A.S
Nit: 900.201.176-2
Dirección: CRA 53 #43 - 67
Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz: Orvalis Quiroga
Cargo: Director Administrativo y Financiero
Teléfono: 3112819570
E-mail: Financiero@docenet.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
Bases de datos alimentan (agos, vendedores, presencia en ruta, transportadoras) (documentos al día)
Excel
diario
Administrativo
Apoyo archivo sistema de SGSST – TPS y personal
Archivo Físico
quincenal
Recursos humanos
Apoyo en verificación TPS – Bodega y entrega de informes (general de las inspecciones)
Físico
mensual
SGSST
OBSERVACIONES: Se garantiza la seguridad de la información conforme a lo dispuesto en Ley 1581 de 2012 – Ley de Protección de
Seguimiento Etapa Produ... 01:38:12
Página 1 de 3 622 palabras Español (Colombia)
Escribe aquí para buscar
19°C Lluvia suave
ESP
9:10 a. m.
17/12/2021



3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

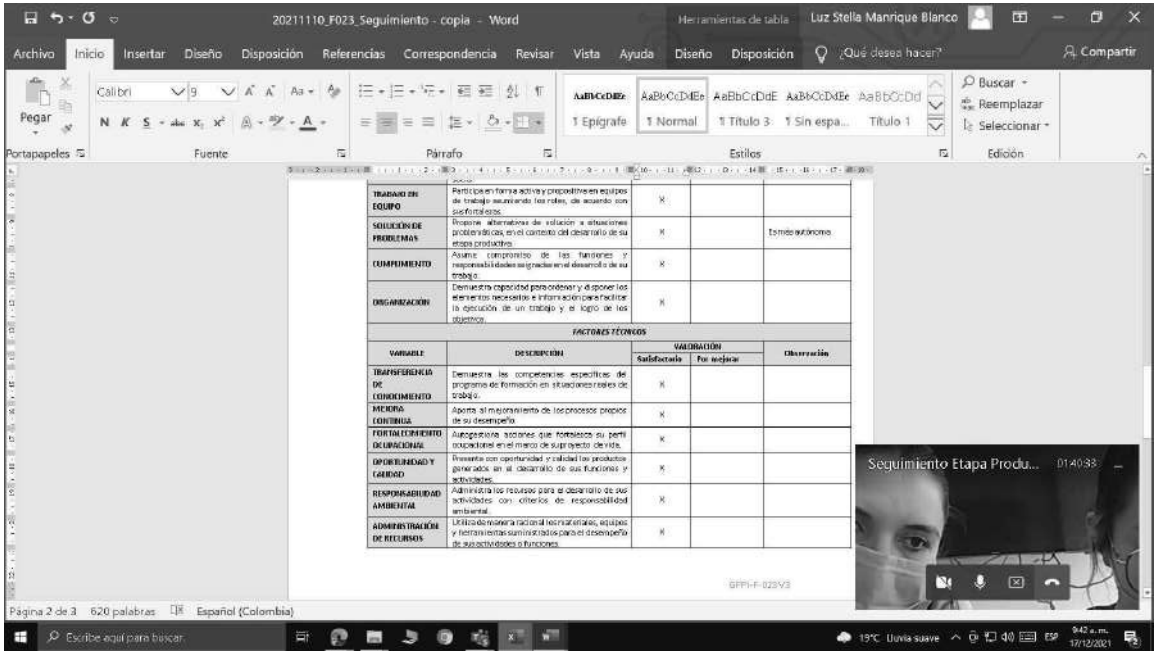
TIPO DE INFORME		PERIODO EVALUADO	
Parcial:	X	Inicio	Julio 06 de 2021
Final:		Finalización	Enero 06 de 2022

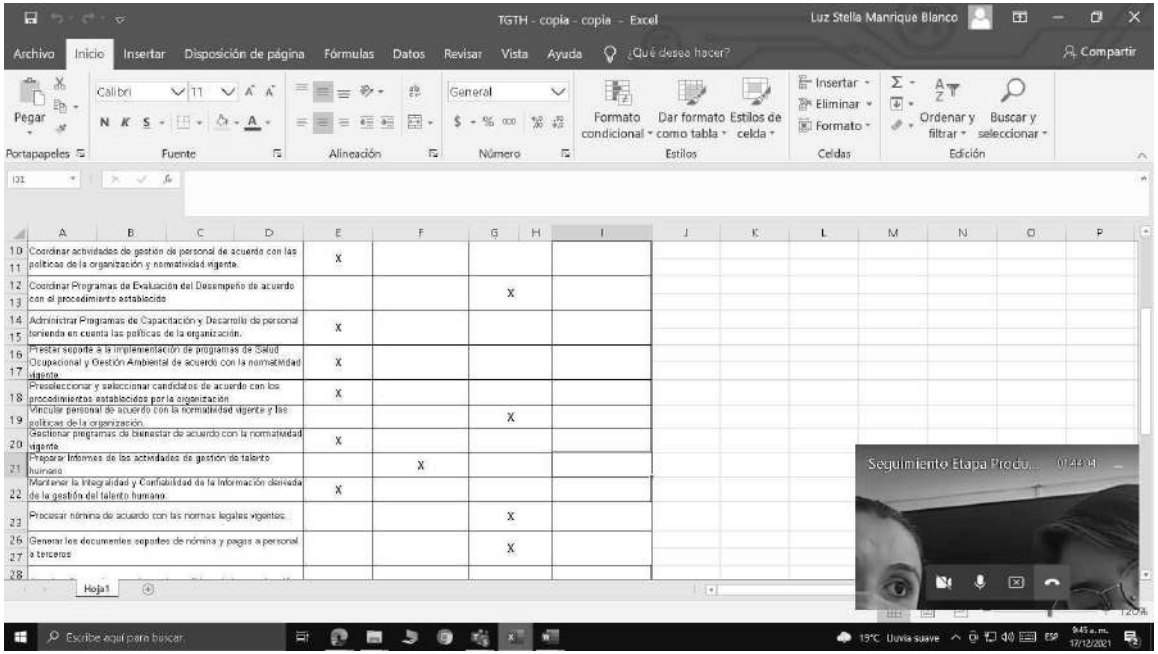
FACTORES ACTITUDINALES Y COMPORTAMENTALES

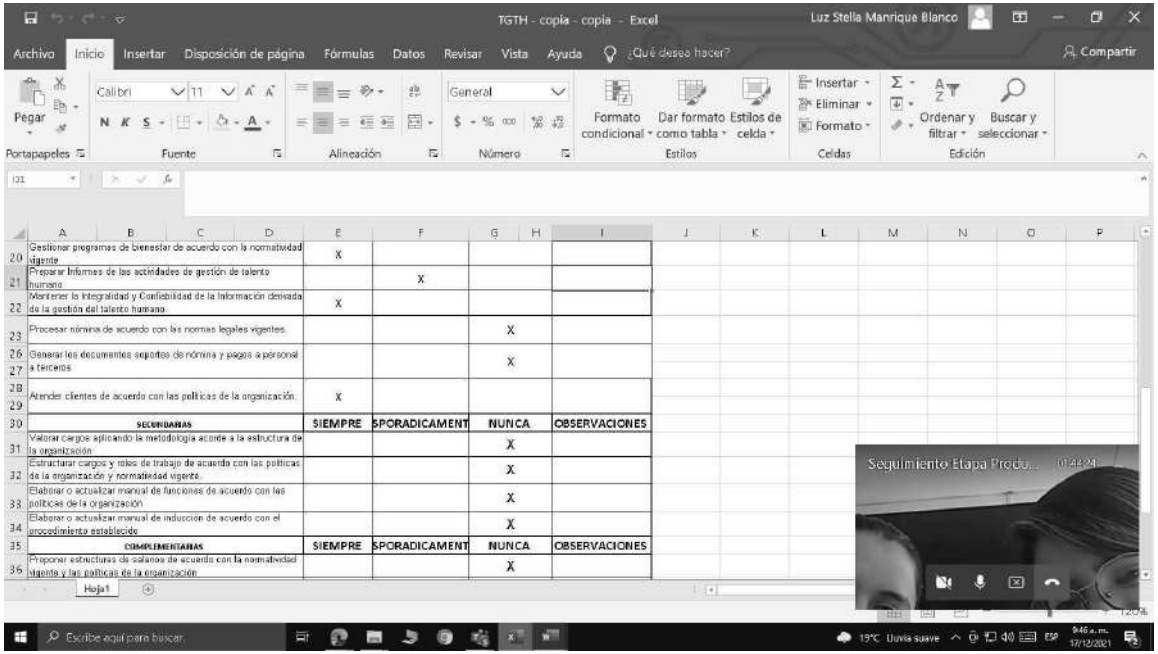
VARIABLE	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN		Observación
		Satisfactoria	Por mejorar	
RELACIONES INTERPERSONALES	Desarrolla relaciones interpersonales con las personas de los diferentes niveles del ente formador en forma armónica, respetuosa y enmarcada dentro de los principios de convivencia social.	X		
TRABAJO EN EQUIPO	Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo asumiendo los roles, de acuerdo con sus intereses.	X		
SOLUCION DE PROBLEMAS	Propone alternativas de solución a situaciones problemáticas, en el contexto del desarrollo de su etapa productiva.	X		Es más autónomo
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 TECNICOS

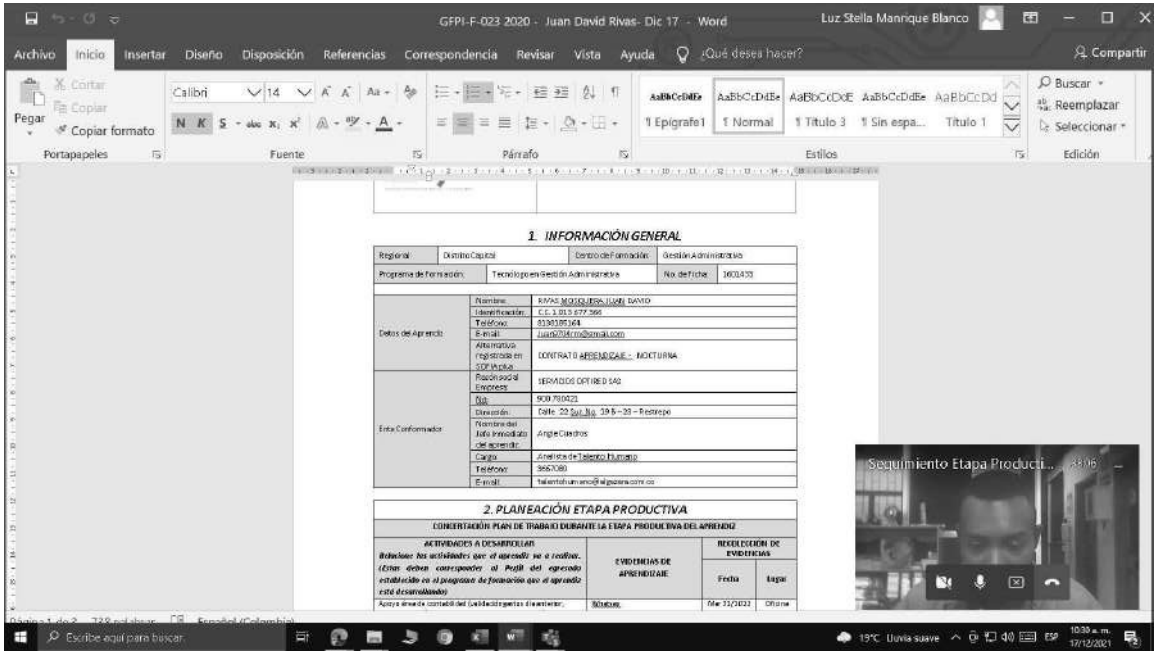
VARIABLE	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN		Observación
		Satisfactoria	Por mejorar	
TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO	Demuestra las competencias específicas del programa de formación en situaciones reales de trabajo.	X		
MEJORA CONTINUA	Aporta al mejoramiento de los procesos propios de su desempeño.	X		

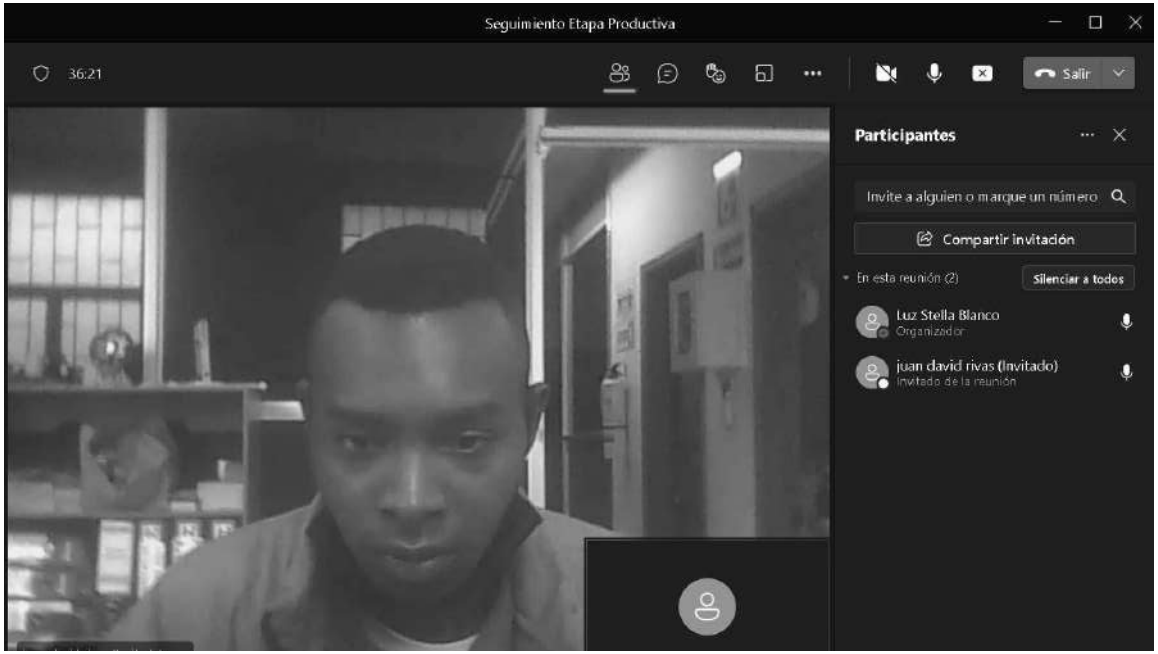

20211110_F023_Seguimiento - copia - Word
Luz Stella Manrique Blanco
Archivo Inicio Insertar Diseño Disposición Referencias Correspondencia Revisar Vista Ayuda Diseño Disposición ¿Qué desea hacer?
Compartir
Pegar
Portapapeles
Fuente
Párrafo
Estilos
Edición
Buscar
Reemplazar
Seleccionar
TRABAJO EN EQUIPO
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.
Es más autónoma
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
Satisfactorio
Por mejorar
Observación
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 fortalezcan 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.
GFPI-F-023V3
Seguimiento Etapa Produ... 01:40:33
Página 2 de 3 620 palabras Español (Colombia)
Escribe aquí para buscar
19°C Lluvia suave
ESP
9:42 a. m.
17/12/2021

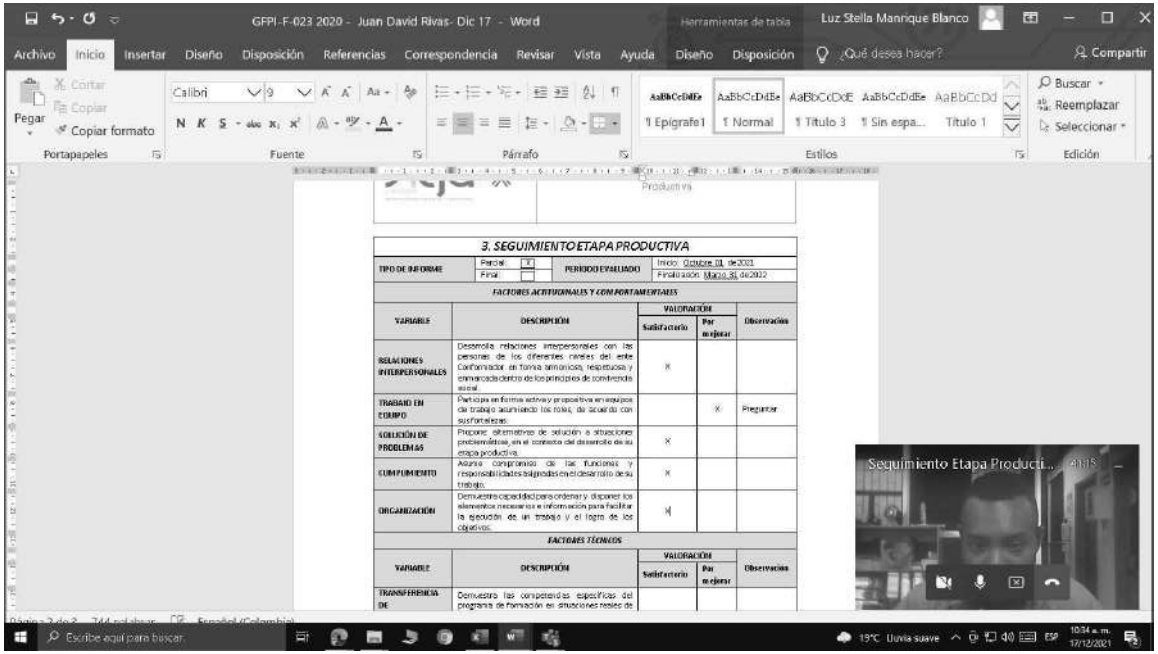

TGTH - copia - copia - Excel
Luz Stella Manrique Blanco
Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda ¿Qué desea hacer?
Compartir
Pegar
Portapapeles
Fuente
Alineación
Número
Formato condicional
Dar formato como tabla
Estilos de celda
Estilos
Insertar
Eliminar
Formato
Celdas
Ordenar y filtrar
Buscar y seleccionar
Edición
Coordinar actividades de gestión de personal de acuerdo con las políticas de la organización y normatividad vigente.
Coordinar Programas de Evaluación del Desempeño de acuerdo con el procedimiento establecido
Administrar Programas de Capacitación y Desarrollo de personal teniendo en cuenta las políticas de la organización.
Prestar soporte a la implementación de programas de Salud Ocupacional y Gestión Ambiental de acuerdo con la normatividad vigente.
Preseleccionar y seleccionar candidatos de acuerdo con los procedimientos establecidos por la organización
Vincular personal de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de la organización.
Gestionar programas de bienestar de acuerdo con la normatividad vigente.
Preparar Informes de las actividades de gestión de talento humano
Mantener la Integralidad y Confiabilidad de la información derivada de la gestión del talento humano.
Procesar nómina de acuerdo con las normas legales vigentes.
Generar los documentos soportes de nómina y pagos a personal o terceros
Hoja1
Seguimiento Etapa Produ...
Escribe aquí para buscar.
19°C Lluvia suave
ESP
9:45 a. m.
17/12/2021

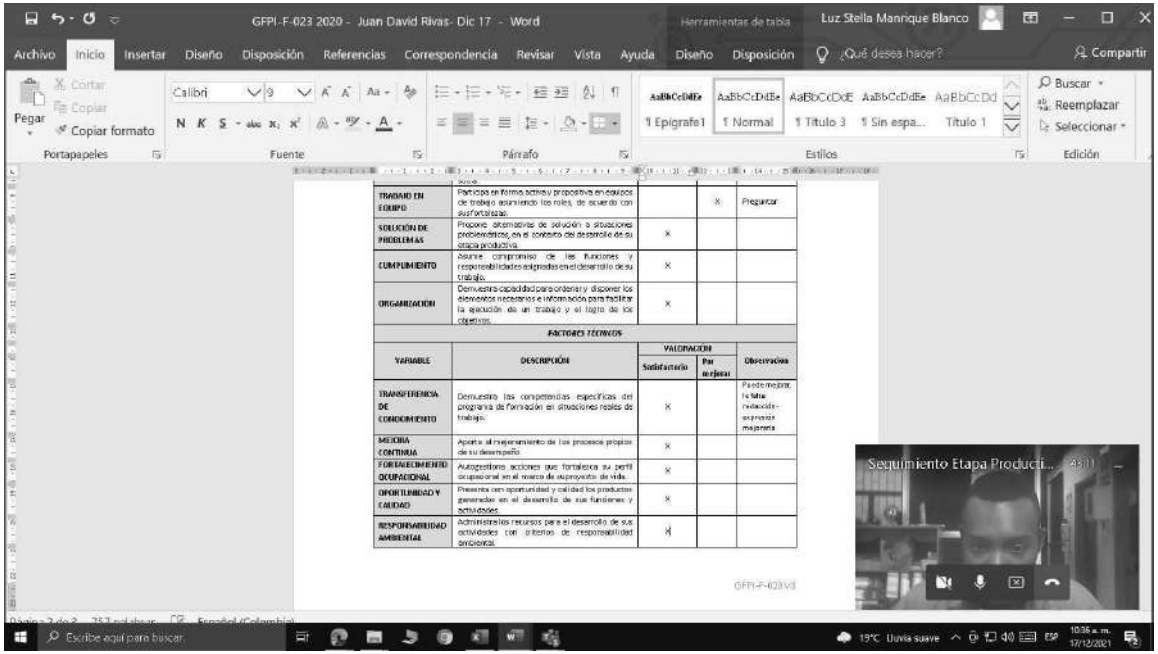


2) Evaluación Juan David Rivas Mosquera _ 1601433 _TGA_ Nocturna


GFPI-F-023 2020 - Juan David Rivas- Dic 17 - Word
Luz Stella Manrique Blanco
Archivo Inicio Insertar Diseño Disposición Referencias Correspondencia Revisar Vista Ayuda ¿Qué desea hacer?
Compartir
Pegar
Cortar
Copiar
Copiar formato
Portapapeles
Calibri
14
Fuente
Párrafo
Estilos
Buscar
Reemplazar
Seleccionar
Edición
1. INFORMACIÓN GENERAL
Regional
Distrito Capital
Centro de Formación
Gestión Administrativa
Programa de Formación:
Tecnólogo en Gestión Administrativa
No. de Ficha
1601430
Datos del Aprendiz
Nombre:
RIVAS MOSQUERA JUAN DAVID
Identificación:
C.C. 1.013.677.366
Teléfono:
3136085164
E-mail:
juand7016rm@gmail.com
Alternativo registrada en SOFIA Plus:
CONTRATO APRENDICAE - NOCTURNA
Ente Conformador
Razón social Empresa
SERVICIOS OPTIRED SAS
Nit
900.780021
Dirección
Calle 22 Sur No. 19 B – 38 – Restrepo
Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:
Angie Cledros
Cargo
Analista de Talento Humano
Teléfono:
3667080
E-mail:
talentohumano@elgazapa.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
Apoyo área de contabilidad (validación gastos diseñados)
Informe
Mar 22/2022
Oficina
Seguimiento Etapa Producti...
Escribe aquí para buscar
19°C Lluvia suave
ESP
10:39 a. m.
17/12/2021


Seguimiento Etapa Productiva
36:21
Salir
Participantes
Invite a alguien o marque un número
Compartir invitación
En esta reunión (2)
Silenciar a todos
Luz Stella Blanco
Organizador
juan david rivas (Invitado)
Invitado de la reunión

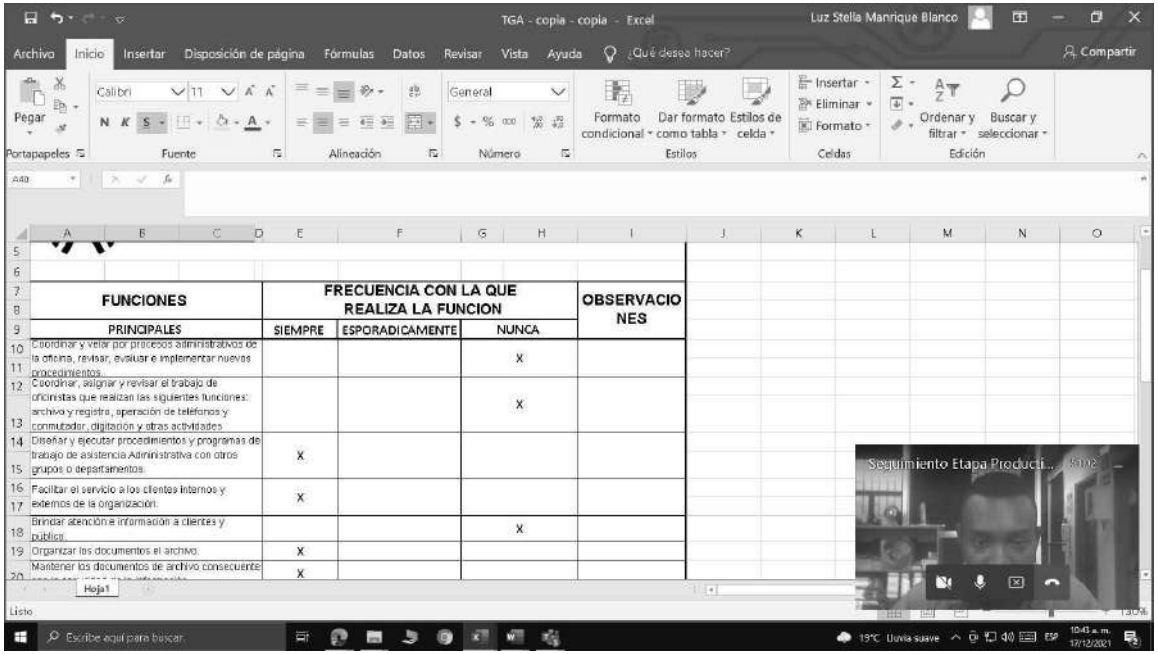

GFPI-F-023 2020 - Juan David Rivas- Dic 17 - Word
Luz Stella Manrique Blanco
Archivo Inicio Insertar Diseño Disposición Referencias Correspondencia Revisar Vista Ayuda Diseño Disposición
Productiva
3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA
TIPO DE INFORME
Parcial
Final
PERIODO EVALUADO
Inicio: Octubre 01 de 2021
Finalizado: Marzo 31 de 2022
FACTORES ACTITUDINALES Y COMPORTAMENTALES
VARIABLE
DESCRIPCIÓN
VALORACIÓN
Satisfactorio
Por mejorar
Observación
RELACIONES INTERPERSONALES
Desarrolla relaciones interpersonales con las personas de los diferentes niveles del ente Conformador en forma armónica, 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.
Preguntar
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
Satisfactorio
Por mejorar
Observación
TRANSFERENCIA DE
Demuestra las competencias específicas del programa de formación en situaciones reales de
Seguimiento Etapa Producti...
Escribe aquí para buscar.
19°C Lluvia suave
ESP
10:34 a. m.
17/12/2021

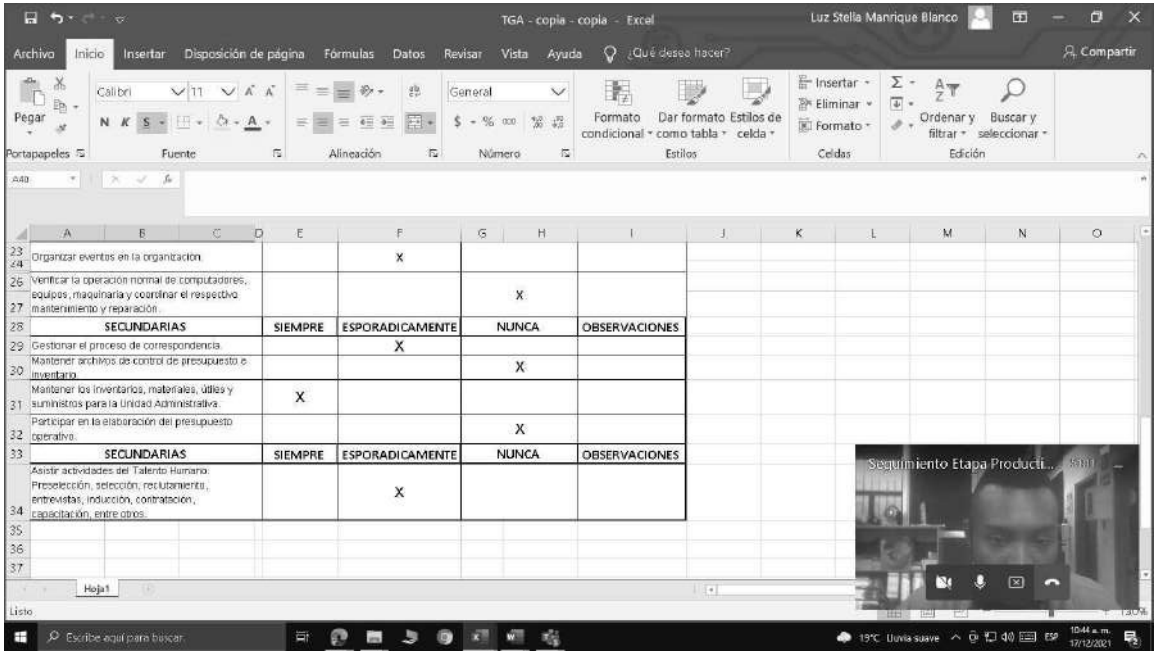


TRABAJO EN EQUIPO	Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo asumiendo los roles, de acuerdo con sus fortalezas.		X	Preguntar
SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	Propone alternativas de solución a situaciones problemáticas, en el contexto del desarrollo de su etapa productiva.	X		
CUMPLIMIENTO	Asume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

VARIABLE	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN		Observación
		Satisfactorio	Por mejorar	
TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO	Demuestra las competencias específicas del programa de formación en situaciones reales de trabajo.	X		Puede mejorar, le falta redacción - ortografía mejorarla
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		

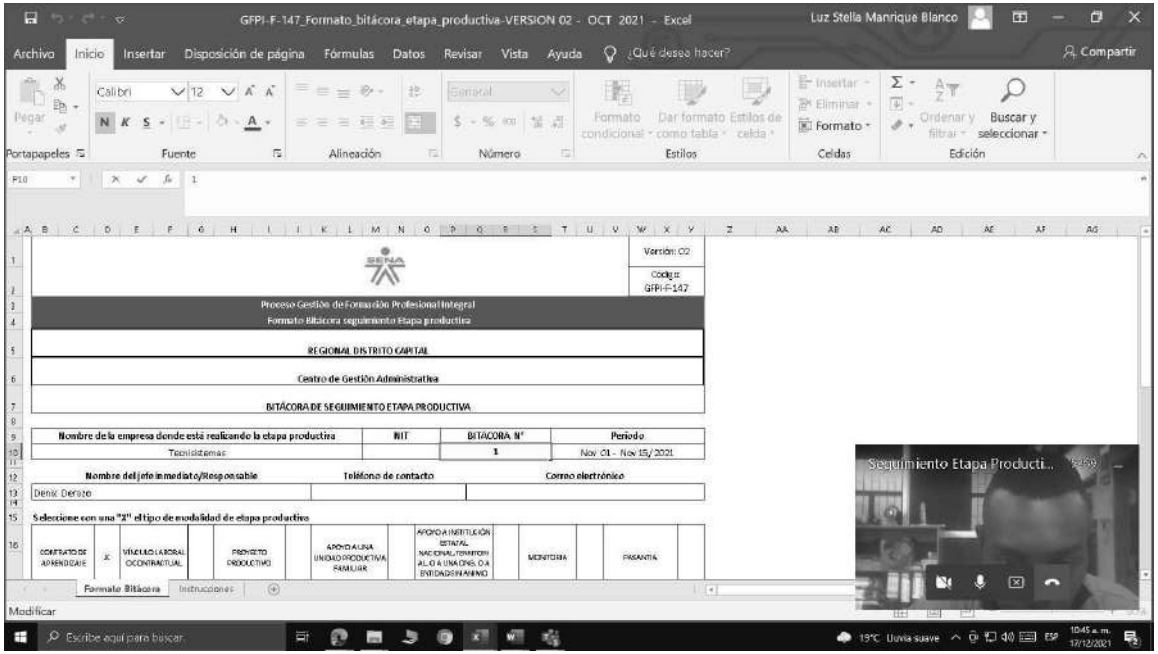

TGA - copia - copia - Excel
Luz Stella Manrique Blanco
Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda ¿Qué desea hacer?
Compartir
Pegar
Portapapeles
Fuente
Alineación
Número
Formato condicional
Dar formato como tabla
Estilos de celda
Estilos
Insertar
Eliminar
Formato
Celdas
Ordenar y filtrar
Buscar y seleccionar
Edición
FUNCIONES PRINCIPALES
FRECUENCIA CON LA QUE REALIZA LA FUNCION
SIEMPRE
ESPORADICAMENTE
NUNCA
OBSERVACIONES
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
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 publico.
Organizar los documentos el archivo.
Mantener los documentos de archivo consecuente
Seguimiento Etapa Producti...
Hoja1
Listo
Escribe aquí para buscar.
19°C Lluvia suave
ESP
10:43 a. m.
17/12/2021

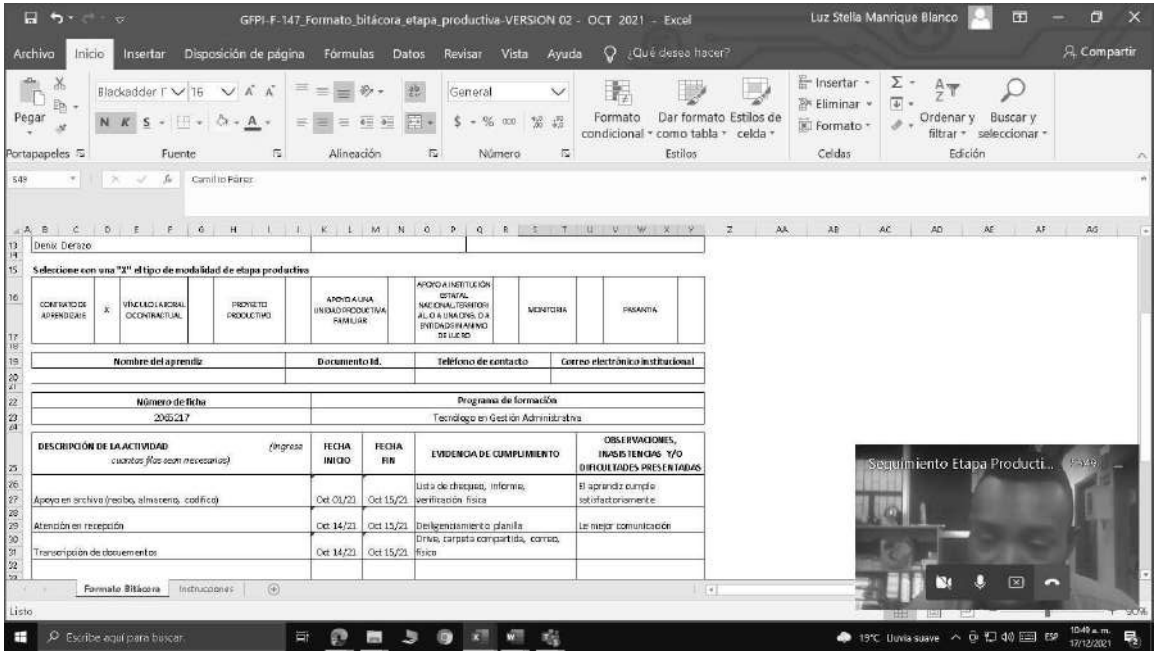


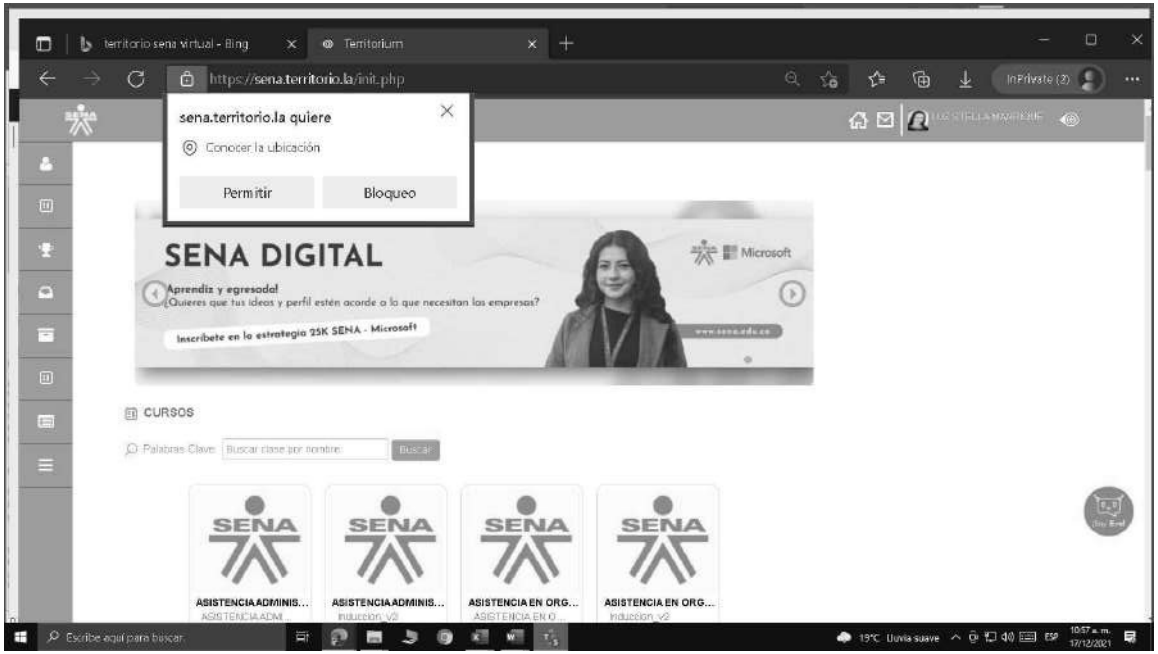
TGA - copia - copia - Excel — Luz Stella Manrique Blanco

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		

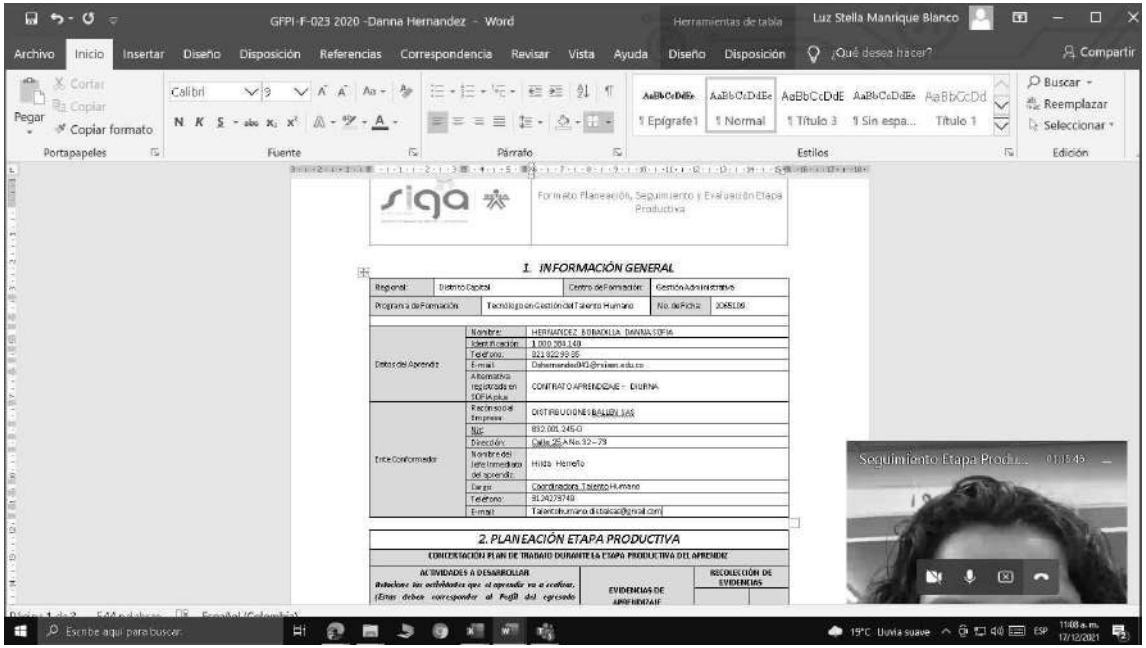
Seguimiento Etapa Producti...

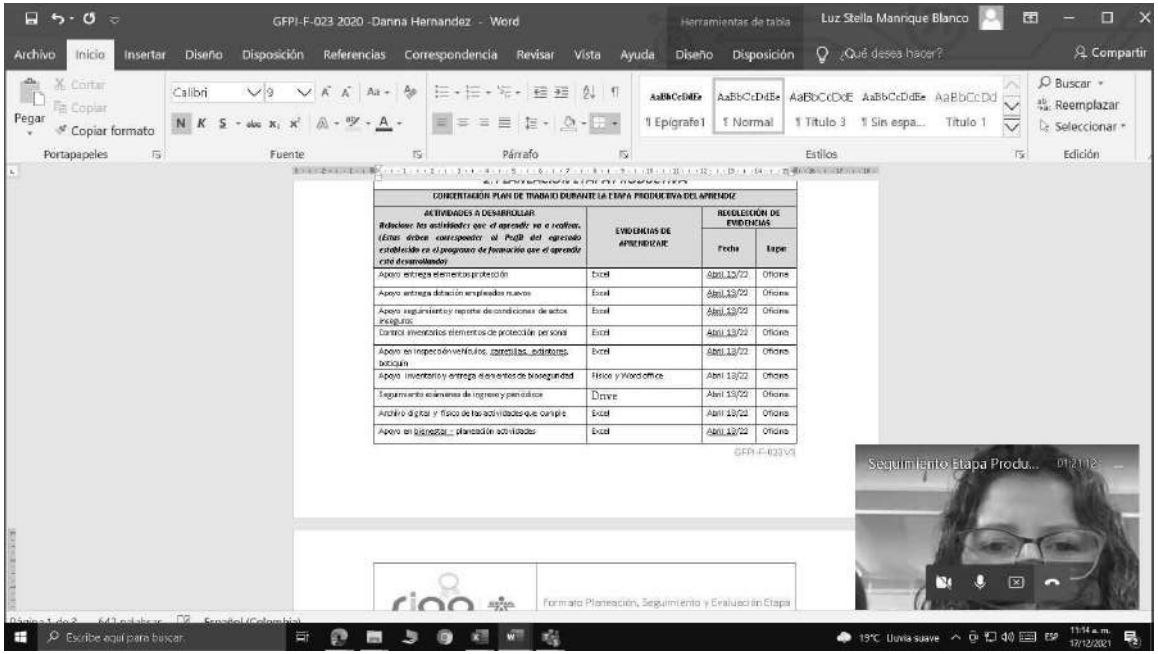

GFPI-F-147_Formato_bitácora_etapa_productiva-VERSION 02 - OCT 2021 - Excel
Luz Stella Manrique Blanco
Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda ¿Qué desea hacer?
Compartir
Versión: 02
Código: GFPI-F-147
Proceso Gestión de Formación Profesional Integral
Formato Bitácora 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°
Periodo
Tecnisistemas
1
Nov 01 - Nov 15/ 2021
Nombre del jefe inmediato/Responsable
Teléfono de contacto
Correo electrónico
Deniz Deroze
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 ENTIDADES PRIVADAS
MONITORIA
PASANTÍA
Formato Bitácora
Instrucciones
Modificar
Seguimiento Etapa Producti...
Escribe aquí para buscar.
19°C Lluvia suave
ESP
10:45 a. m.
17/12/2021

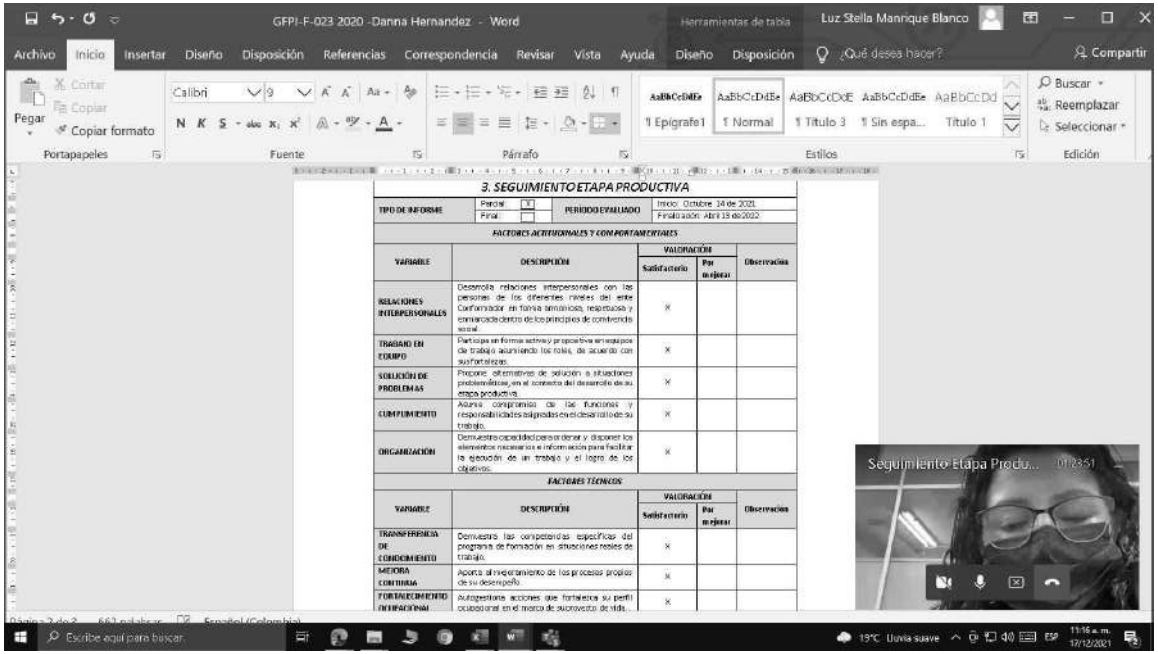

GFPI-F-147_Formato_bitácora_etapa_productiva-VERSION 02 - OCT 2021 - Excel
Luz Stella Manrique Blanco
Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda ¿Qué desea hacer?
Compartir
Pegar
Portapapeles
Fuente
Alineación
Número
Formato condicional
Dar formato como tabla
Estilos de celda
Estilos
Insertar
Eliminar
Formato
Celdas
Ordenar y filtrar
Buscar y seleccionar
Edición
Camilo Pérez
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 ENTIDADES PLANEMO DE LUCRO
MONITORIA
PASANTÍA
Nombre del aprendiz
Documento Id.
Teléfono de contacto
Correo electrónico institucional
Número de ficha
Programa de formación
2065217
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
Apoyo en archivo (recibo, almacena, codifica)
Oct 01/21
Oct 15/21
Lista de chequeo, informe, verificación física
El aprendiz cumple satisfactoriamente
Atención en recepción
Oct 14/21
Oct 15/21
Deligenciamiento planilla
Le mejor comunicación
Transcripción de documentos
Oct 14/21
Oct 15/21
Drive, carpeta compartida, correo, físico
Formato Bitácora
Instrucciones
Listo
Seguimiento Etapa Producti...
Escribe aquí para buscar
19°C Lluvia suave
ESP
10:49 a. m.
17/12/2021

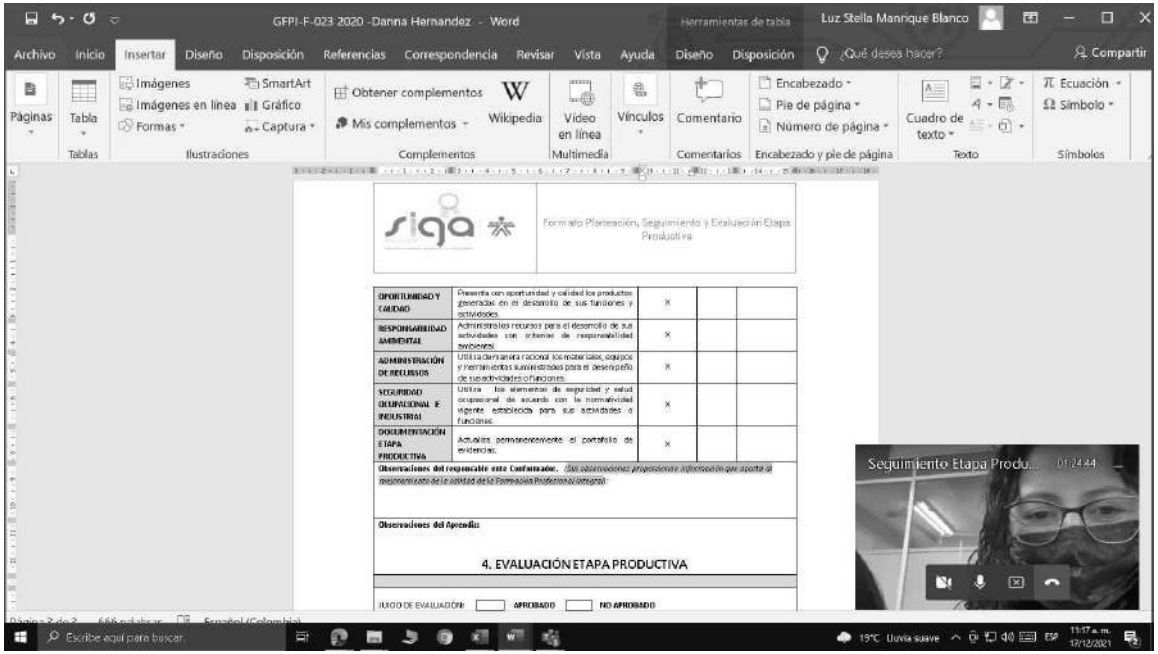


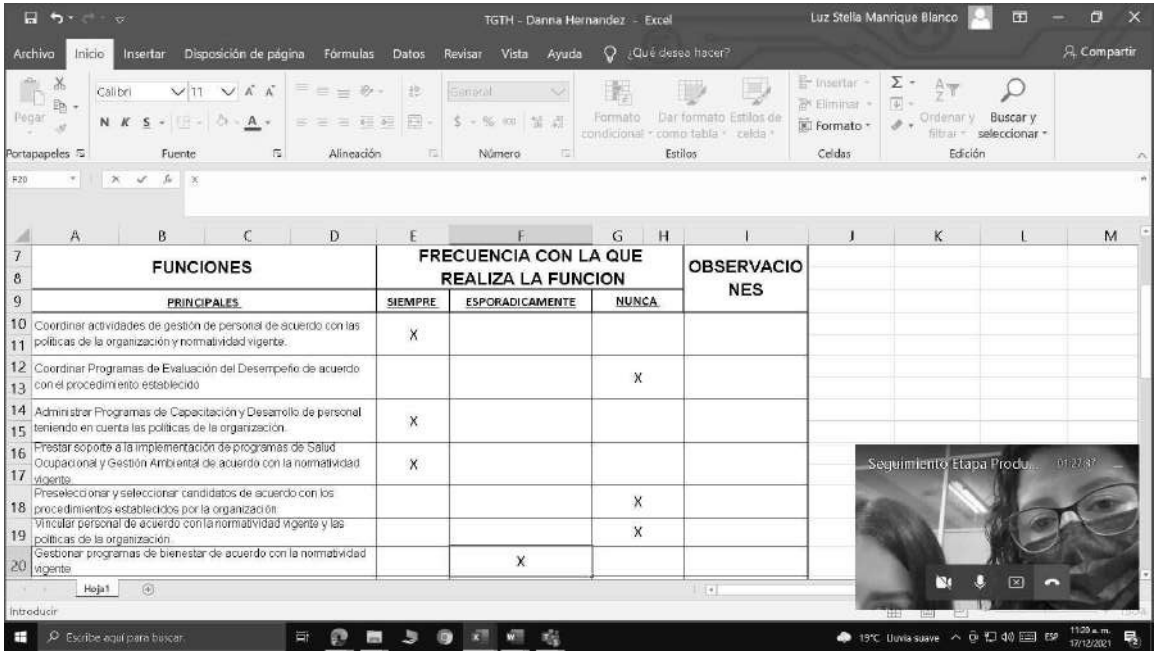
3) Evaluación Danna Sofia Hernández Bobadilla _ 2065109 _TGTH _ Diurna


GFPI-F-023 2020 -Danna Hernandez - Word
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 Fuente Párrafo Estilos Edición
Buscar Reemplazar Seleccionar
Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva
I. INFORMACIÓN GENERAL
Regional: Distrito Capital
Centro de Formación: Gestión Administrativa
Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión del Talento Humano
No. de Ficha: 2085109
Datos del Aprendiz
Nombre: HERNANDEZ BOBADILLA DANNA SOFIA
Identificación: 1.000.204.149
Teléfono: 321 922 99 05
E-mail: Dahernandez042@sirian.edu.co
Alternativa registrada en TOFA plus: CONTRATO APRENDIZAJE - DIURNA
Ente Conformador
Razón social Empresa: DISTRIBUCIONES BALARU SAS
NIT: 892.001.245-0
Dirección: Calle 25 A No. 32 – 79
Nombre del jefe inmediato del aprendiz: Hilda Heredia
Cargo: Coordinadora Talento Humano
Teléfono: 3142278749
E-mail: Talentohumano.distribalaru@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 PoAA del egresado
EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE
RECOLECCIÓN DE EVIDENCIAS
Seguimiento Etapa Produ...
Escribe aquí para buscar.
19°C Lluvia suave
ESP
11:08 a. m.
17/12/2021


GFPI-F-023 2020 -Danna Hernandez - Word
Luz Stella Manrique Blanco
Archivo Inicio Insertar Diseño Disposición Referencias Correspondencia Revisar Vista Ayuda Diseño Disposición
Compartir
Pegar
Portapapeles
Fuente
Párrafo
Estilos
Edición
CONCERTACIÓN PLAN DE TRABAJO DURANTE LA ETAPA PRODUCTIVA DEL APRENDIZ
ACTIVIDADES A DESARROLLAR
EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE
RECOLECCIÓN DE EVIDENCIAS
Fecha
Lugar
Apoyo entrega elementos protección
Excel
Abril 13/22
Oficina
Apoyo entrega dotación empleados nuevos
Apoyo seguimiento y reporte de condiciones de actos inseguros
Control inventarios elementos de protección personal
Apoyo en inspección vehículos: camillas, extintores, botiquín
Apoyo inventario y entrega elementos de bioseguridad
Hoja de cálculo y Word office
Seguimiento exámenes de ingreso y periódicos
Drive
Archivo digital y físico de las actividades que cumple
Apoyo en Bienestar - planeación actividades
Seguimiento Etapa Produ...
Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa
Escribe aquí para buscar
19°C Lluvia suave
ESP


GFPI-F-023 2020 -Danna Hernandez - Word
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 Fuente Párrafo Estilos Edición
Buscar Reemplazar Seleccionar
3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA
TIPO DE INFORME Parcial: X Final:
PERIODO EVALUADO Inicio: Octubre 14 de 2021 Finalización: Abril 15 de 2022
FACTORES ACTITUDINALES Y COMPORTAMENTALES
VARIABLE DESCRIPCIÓN VALORACIÓN 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
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 evidenciando el 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 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 fortalezca su perfil ocupacional en el marco de su proyecto de vida. X
Seguimiento Etapa Produ... 01:23:51
Escribe aquí para buscar.
19°C Lluvia suave
ESP
11:16 a. m. 17/12/2021

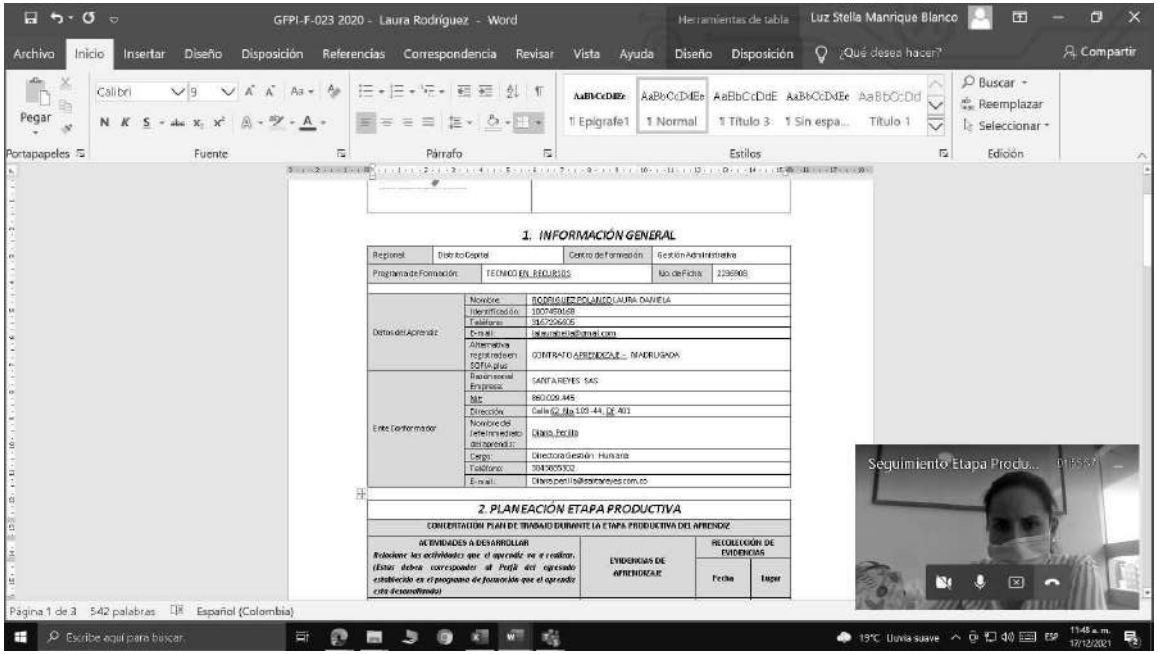

GFPI-F-023 2020 -Danna Hernandez - Word
Luz Stella Manrique Blanco
Archivo Inicio Insertar Diseño Disposición Referencias Correspondencia Revisar Vista Ayuda Diseño Disposición
Compartir
Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva
OPORTUNIDAD Y CALIDAD
Presenta con oportunidad y calidad los productos generados en el desarrollo de sus funciones y actividades.
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 este Conformador.
Observaciones del Aprendiz:
4. EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA
JUICIO DE EVALUACIÓN: APROBADO NO APROBADO
Seguimiento Etapa Produ... 01:24:44

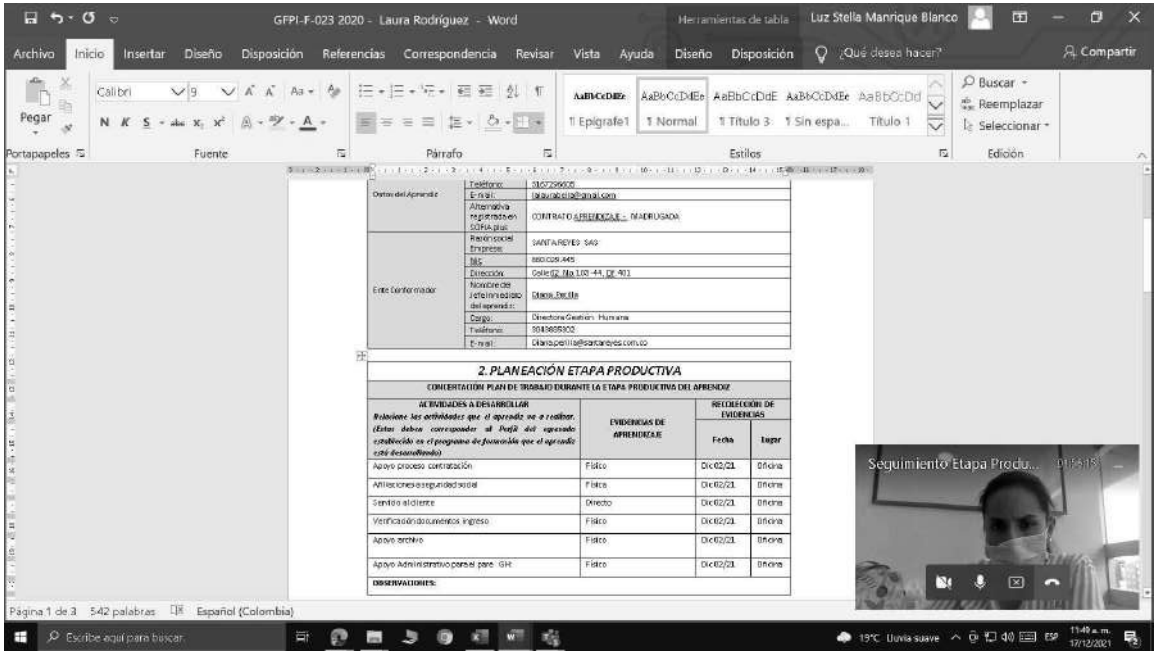


FUNCIONES	FRECUENCIA CON LA QUE REALIZA LA FUNCION			OBSERVACIONES
PRINCIPALES	SIEMPRE	ESPORADICAMENTE	NUNCA	
Coordinar actividades de gestión de personal de acuerdo con las políticas de la organización y normatividad vigente.	X			
Coordinar Programas de Evaluación del Desempeño de acuerdo con el procedimiento 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		



4) Seguimiento Laura Daniela Rodríguez Polanco _ 2236908 _ TRH _ Madrugada


GFPI-F-023 2020 - Laura Rodriguez - Word
Luz Stella Manrique Blanco
Archivo Inicio Insertar Diseño Disposición Referencias Correspondencia Revisar Vista Ayuda Diseño Disposición ¿Qué desea hacer?
Compartir
Pegar
Portapapeles
Fuente
Párrafo
Estilos
Edición
Buscar
Reemplazar
Seleccionar
1. INFORMACIÓN GENERAL
Regional
Distrito Capital
Centro de Formación
Gestión Administrativa
Programa de Formación
TECNICO EN RECURSOS
No. de Ficha
2298908
Datos del Aprendiz
Nombre
RODRIGUEZ POLANCO LAURA DANIELA
Identificación
1007459168
Teléfono
3167296905
E-mail
lauradaniela@hotmail.com
Alternativa registrada en SOFIA plus
CONTRATO APRENDIZAJE - MADRUGADA
Ente Conformador
Razón social Empresa
SANTA REYES SAS
Nit
860.026.445
Dirección
Calle 92 No 103-44, OF 401
Nombre del jefe inmediato del aprendiz
Olivia Perilla
Cargo
Directora Gestión Humana
Teléfono
3043005302
E-mail
Olivia.perilla@santareyes.com.co
2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA
CONCERTACION 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
Seguimiento Etapa Produ...
Página 1 de 3 542 palabras Español (Colombia)
Escribe aquí para buscar
19°C Lluvia suave
ESP
11:48 a. m.
17/12/2021

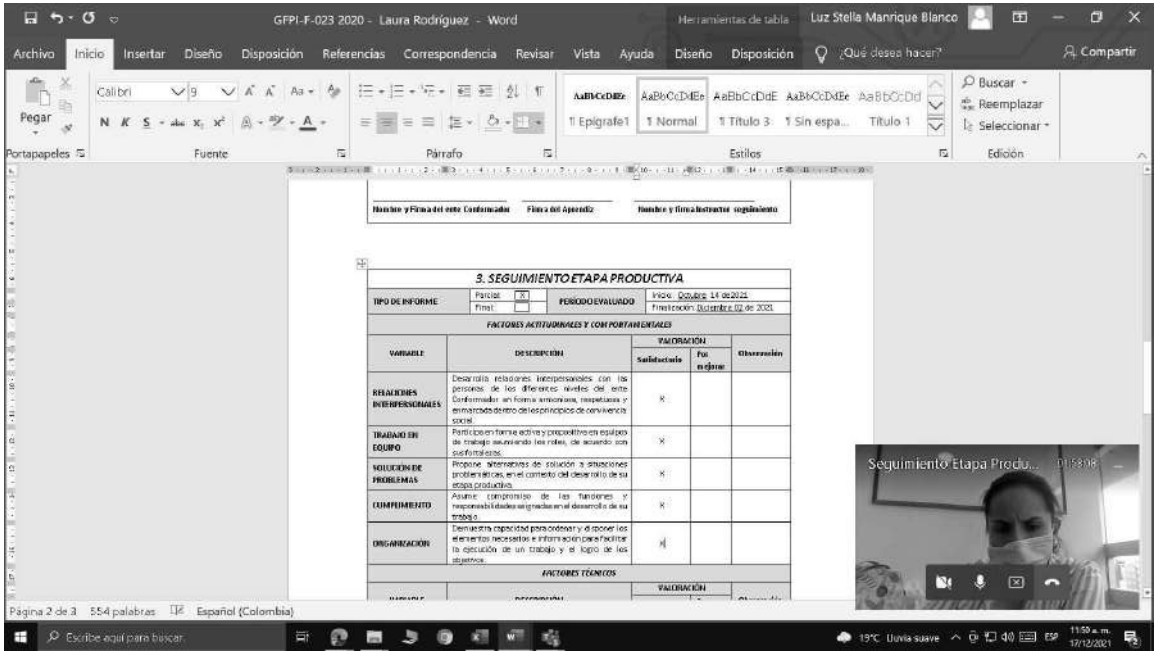


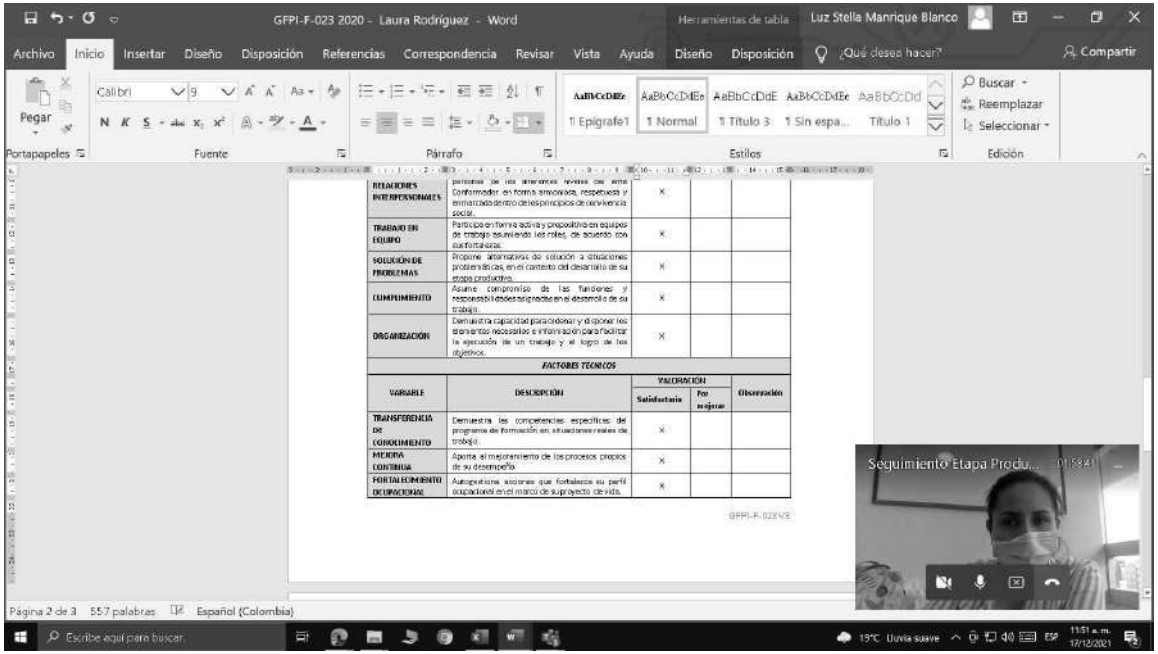
Datos del Aprendiz	Teléfono:	3107299600
	E-mail:	laurarodriguez@gmail.com
	Alternativa registrada en SOFIA plus	CONTRATO APRENDIZAJE - MADRUGADA
Ente Conformador	Razón social Empresa:	SANTA REYES SAS
	Nit:	860.026.445
	Dirección:	Calle 82 Nro 103-44, OF 401
	Nombre del Jefe inmediato del aprendiz:	Diana Perilla
	Cargo:	Directora Gestión Humana
	Teléfono:	5918585305
	E-mail:	dianaperilla@santareyes.com.co

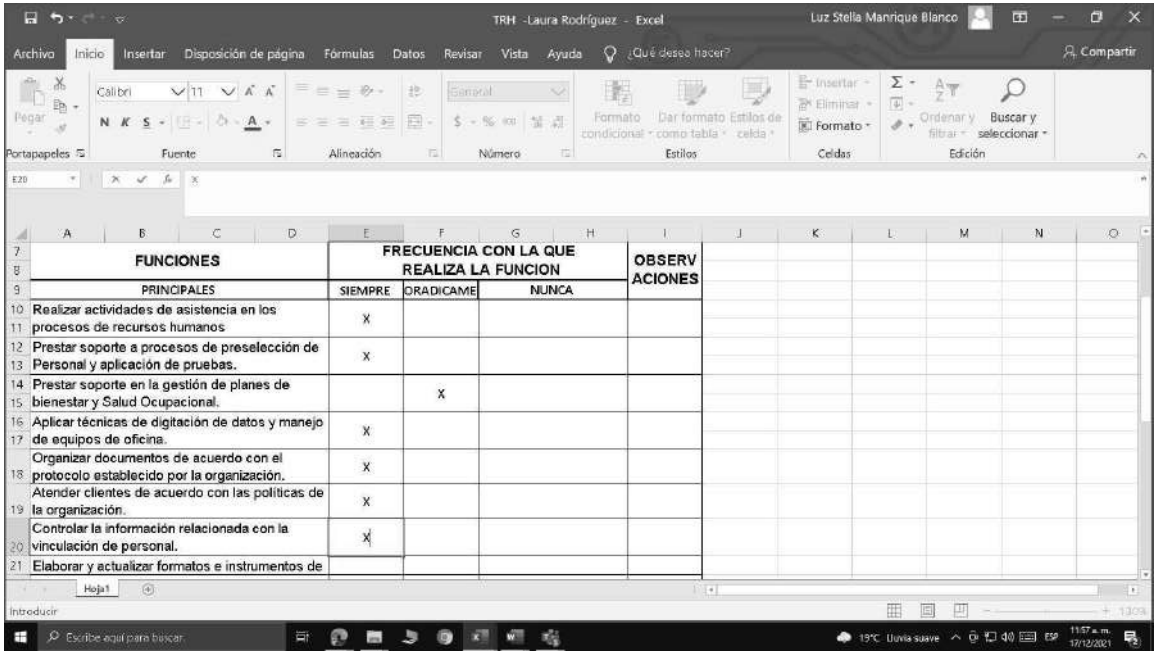
2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

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
Apoyo proceso contratación	Físico	Dic 02/21	Oficina
Afiliaciones seguridad social	Físico	Dic 02/21	Oficina
Sentido alcance	Directo	Dic 02/21	Oficina
Verificación documentos ingreso	Físico	Dic 02/21	Oficina
Apoyo archivo	Físico	Dic 02/21	Oficina
Apoyo Administrativo para el pare GH	Físico	Dic 02/21	Oficina
OBSERVACIONES:			


GFPI-F-023 2020 - Laura Rodriguez - Word
Luz Stella Manrique Blanco
Archivo Inicio Insertar Diseño Disposición Referencias Correspondencia Revisar Vista Ayuda Diseño Disposición ¿Qué desea hacer?
Compartir
Pegar
Portapapeles
Fuente
Párrafo
Estilos
Edición
Buscar
Reemplazar
Seleccionar
Nombre y Firma del ente Conformador
Firma del Aprendiz
Nombre y Firma Instructor seguimiento
3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA
TIPO DE INFORME
Parcial X
Final
PERIODO EVALUADO
Inicio: Octubre 14 de 2021
Finalización: Diciembre 02 de 2021
FACTORES ACTITUDINALES Y COMPORTAMENTALES
VARIABLE
DESCRIPCIÓN
VALORACIÓN
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.
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
Seguimiento Etapa Produ...
Página 2 de 3 554 palabras Español (Colombia)
Escribe aquí para buscar
19°C Lluvia suave
ESP
11:59 a. m.
17/12/2021

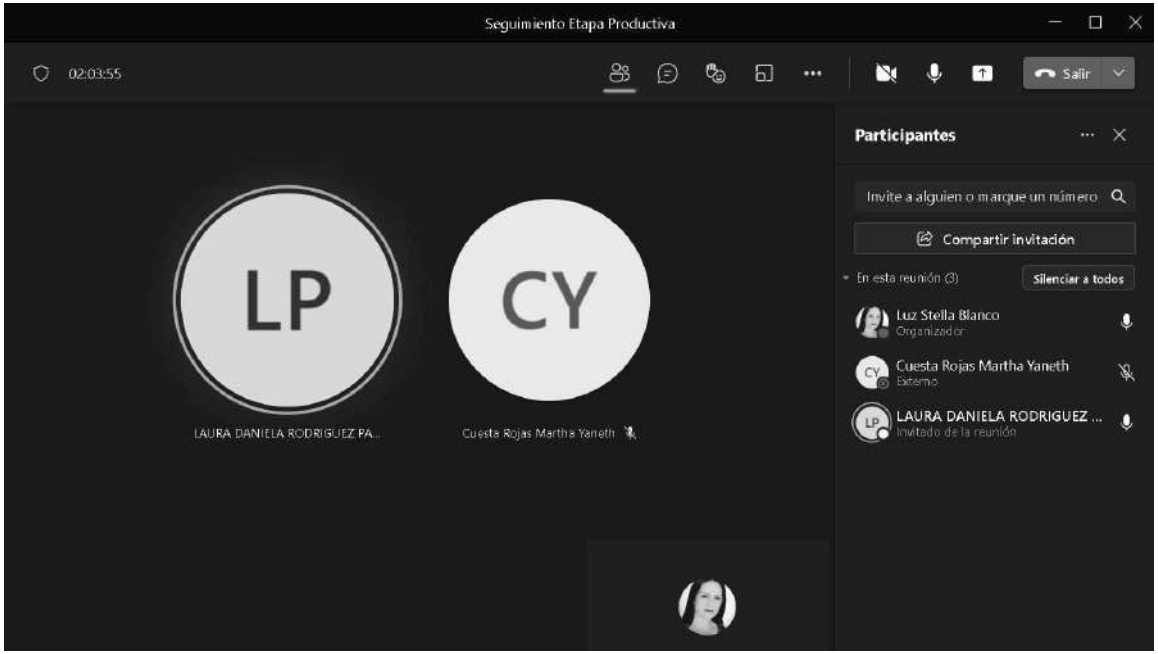

GFPI-F-023 2020 - Laura Rodriguez - Word
Luz Stella Manrique Blanco
Archivo Inicio Insertar Diseño Disposición Referencias Correspondencia Revisar Vista Ayuda Diseño Disposición ¿Qué desea hacer?
Compartir
Pegar
Portapapeles
Fuente
Párrafo
Estilos
Edición
Buscar
Reemplazar
Seleccionar
RELACIONES INTERPERSONALES
TRABAJO EN EQUIPO
SOLUCIÓN DE PROBLEMAS
CUMPLIMIENTO
ORGANIZACIÓN
FACTORES TECNICOS
VARIABLE
DESCRIPCIÓN
VALORACIÓN
Satisfactorio
Por mejorar
Observación
TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO
MEJORA CONTINUA
FORTALECIMIENTO OCUPACIONAL
Seguimiento Etapa Produ...
Página 2 de 3 557 palabras Español (Colombia)
Escribe aquí para buscar
19°C Lluvia suave
ESP
11:51 a. m.
17/12/2021



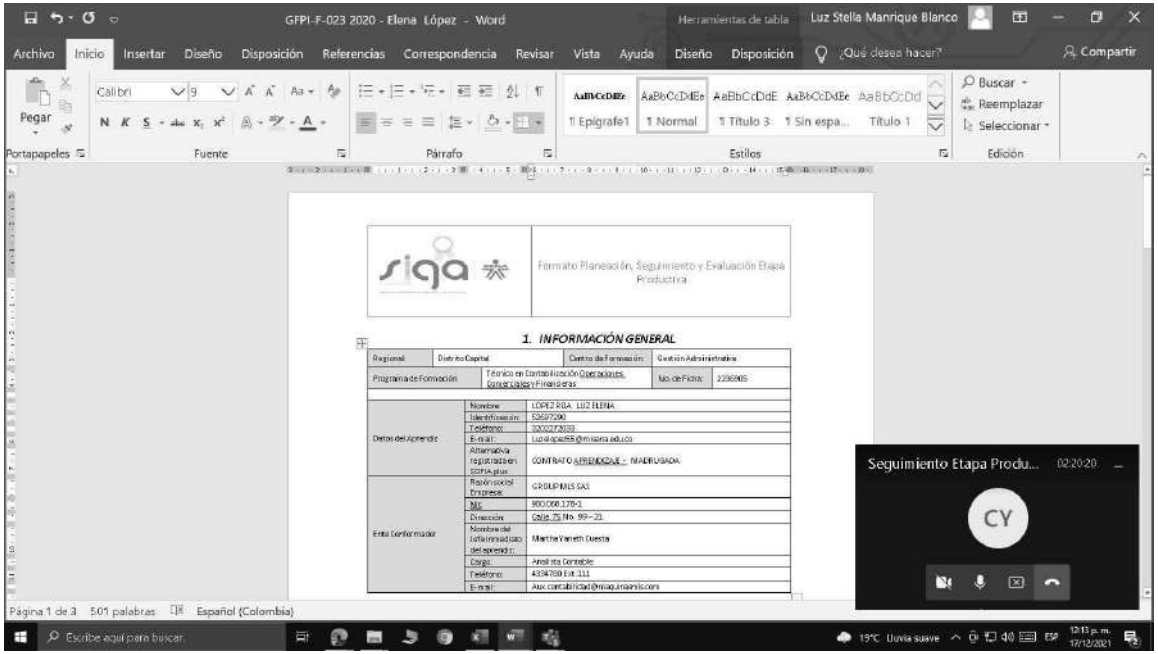
FUNCIONES	FRECUENCIA CON LA QUE REALIZA LA FUNCION			OBSERVACIONES
PRINCIPALES	SIEMPRE	ORADICAME	NUNCA	
Realizar actividades de asistencia en los procesos de recursos humanos	X			
Prestar soporte a procesos de preselección de Personal y aplicación de pruebas.	X			
Prestar soporte en la gestión de planes de bienestar y Salud Ocupacional.		X		
Aplicar técnicas de digitación de datos y manejo de equipos de oficina.	X			
Organizar documentos de acuerdo con el protocolo establecido por la organización.	X			
Atender clientes de acuerdo con las políticas de la organización.	X			
Controlar la información relacionada con la vinculación de personal.	X			
Elaborar y actualizar formatos e instrumentos de				

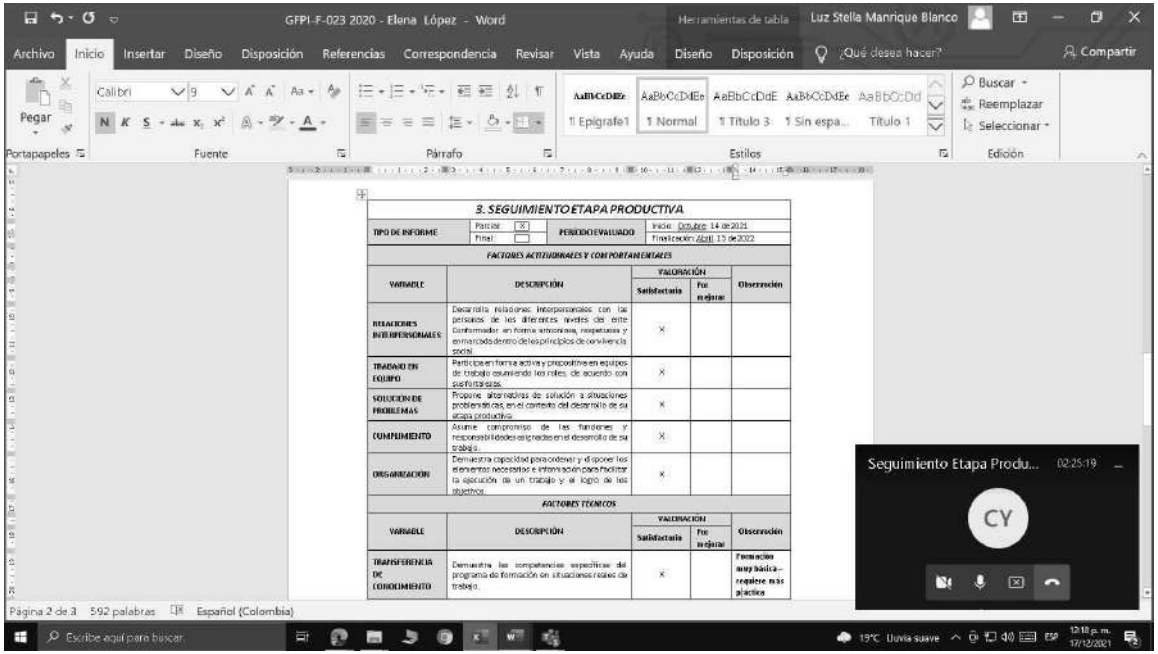

Seguimiento Etapa Productiva
02:00:08
Salir
Participantes
Invite a alguien o marque un número
Compartir invitación
En esta reunión (3)
Silenciar a todos
Luz Stella Blanco
Organizador
Diana Perilla
Externo
LAURA DANIELA RODRIGUEZ P...
Invitado de la reunión
LP
LAURA DANIELA RODRIGUE...


Seguimiento Etapa Productiva
02:00:39
Salir
Participantes
Invite a alguien o marque un número
Compartir invitación
En esta reunión (3)
Silenciar a todos
Luz Stella Blanco
Organizador
Diana Perilla
Externo
LAURA DANIELA RODRIGUEZ P...
Invitado de la reunión
LP
LAURA DANIELA RODRIGUE...



5) Evaluación Luz Elena López Roa _ 2236905 _ TCOCF _ Madrugada


GFPI-F-023 2020 - Elena López - Word
Luz Stella Manrique Blanco
Archivo Inicio Insertar Diseño Disposición Referencias Correspondencia Revisar Vista Ayuda Diseño Disposición ¿Qué desea hacer?
Compartir
Pegar
Portapapeles
Fuente
Párrafo
Estilos
Edición
Buscar
Reemplazar
Seleccionar
Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva
1. INFORMACIÓN GENERAL
Regional
Distrito Capital
Centro de Formación:
Gestión Administrativa
Programa de Formación
Técnico en Contabilización Operaciones Comerciales y Financieras
No. de Ficha:
2286905
Datos del Aprendiz
Nombre
LOPEZ ROA LUZ ELENA
Identificación
52697290
Teléfono:
3002273033
E-mail:
Alternativa registrada en SOFIA plus
CONTRATO APRENDIZAJE - MADRUGADA
Ente Conformador
Razón social Empresa:
GRUPMLS SAS
NIT
900.066.176-1
Dirección
Calle 75 No. 99 – 21
Nombre del (la/el/mi/tal/tas/los) del aprendiz:
Martha Vaneth Duesta
Cargo
Analista Contable
Teléfono:
4894700 Ext 111
E-mail
Aux.contabilidad@mlsgroup.com.co
Seguimiento Etapa Produ... 02:20:20
CY
Página 1 de 3 501 palabras Español (Colombia)
Escribe aquí para buscar
19°C Lluvia suave
ESP
12:13 p. m.
17/12/2021



3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

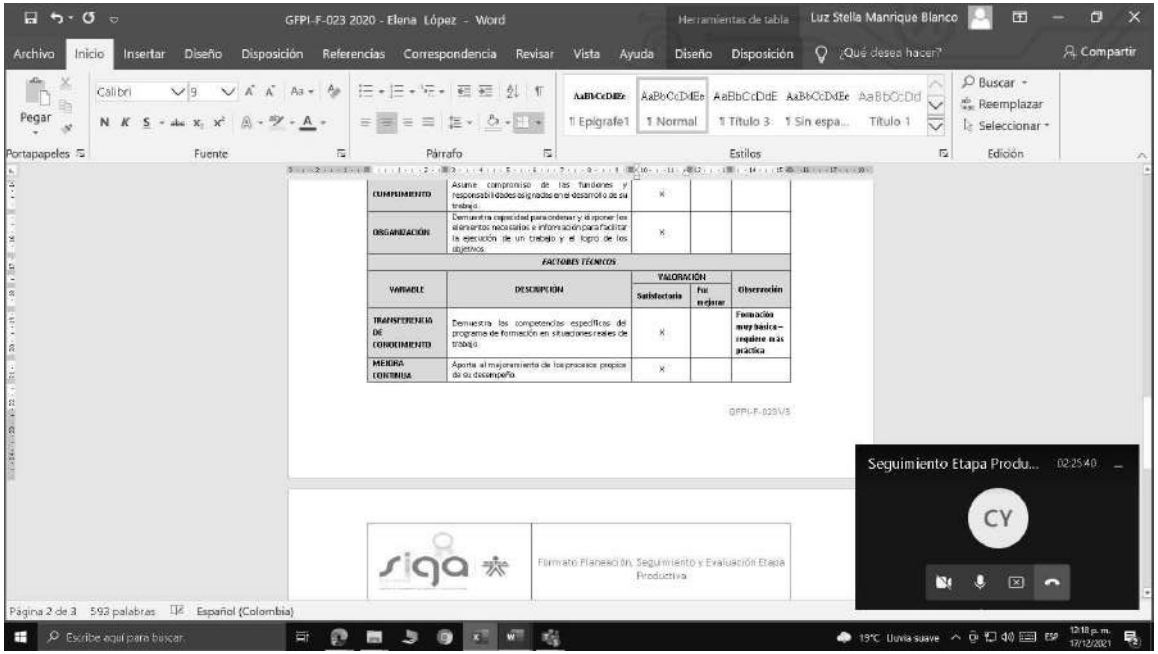
TIPO DE INFORME	Parcial: X Final:	PERIODO EVALUADO	Inicio: Octubre 14 de 2021 Finalización: Abril 13 de 2022

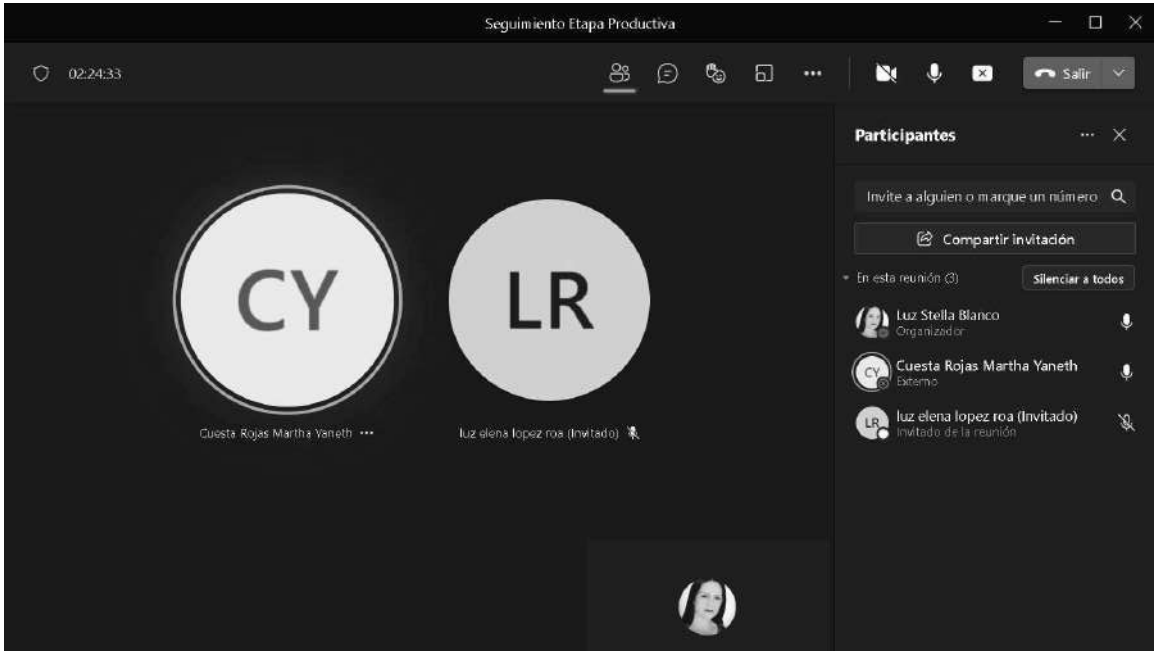
FACTORES ACTITUDINALES Y COMPORTAMENTALES

VARIABLE	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN		Observación
		Satisfactoria	Por mejorar	
RELACIONES INTERPERSONALES	Desarrolla relaciones interpersonales con las personas de los diferentes niveles de entre Conformidad en forma amistosa, 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		
SOLUCION 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		

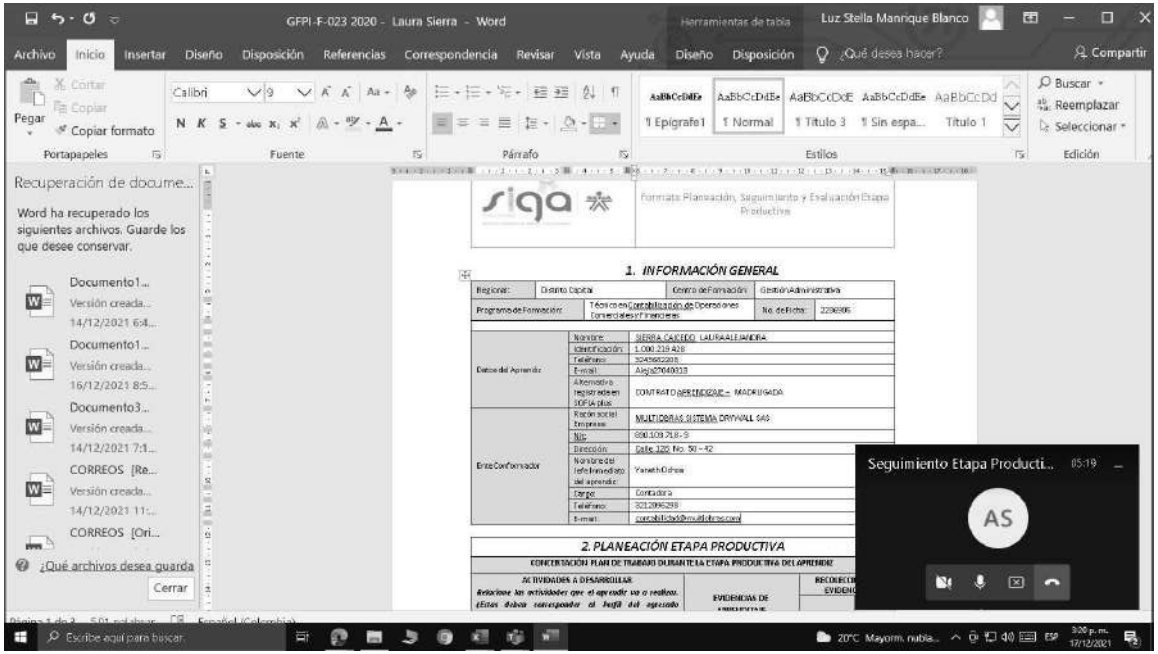
FACTORES TÉCNICOS

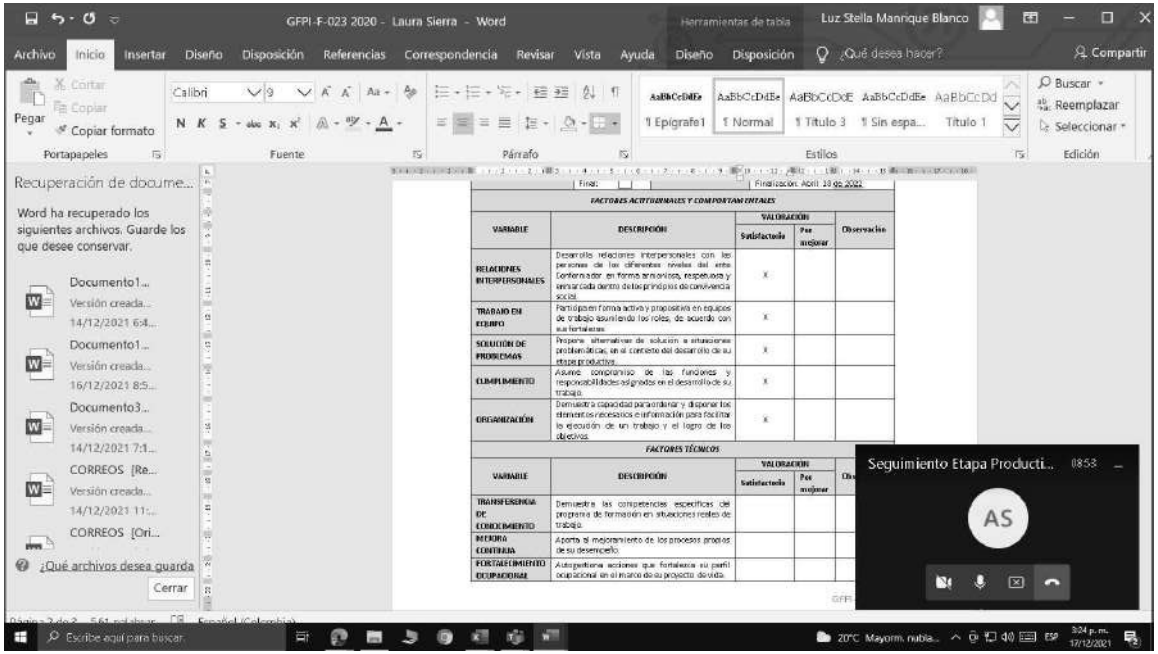
VARIABLE	DESCRIPCIÓN	VALORACION		Observación
		Satisfactoria	Por mejorar	
TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO	Demuestra las competencias específicas del programa de formación en situaciones reales de trabajo.	X		Formación muy básica – requiere mas práctica

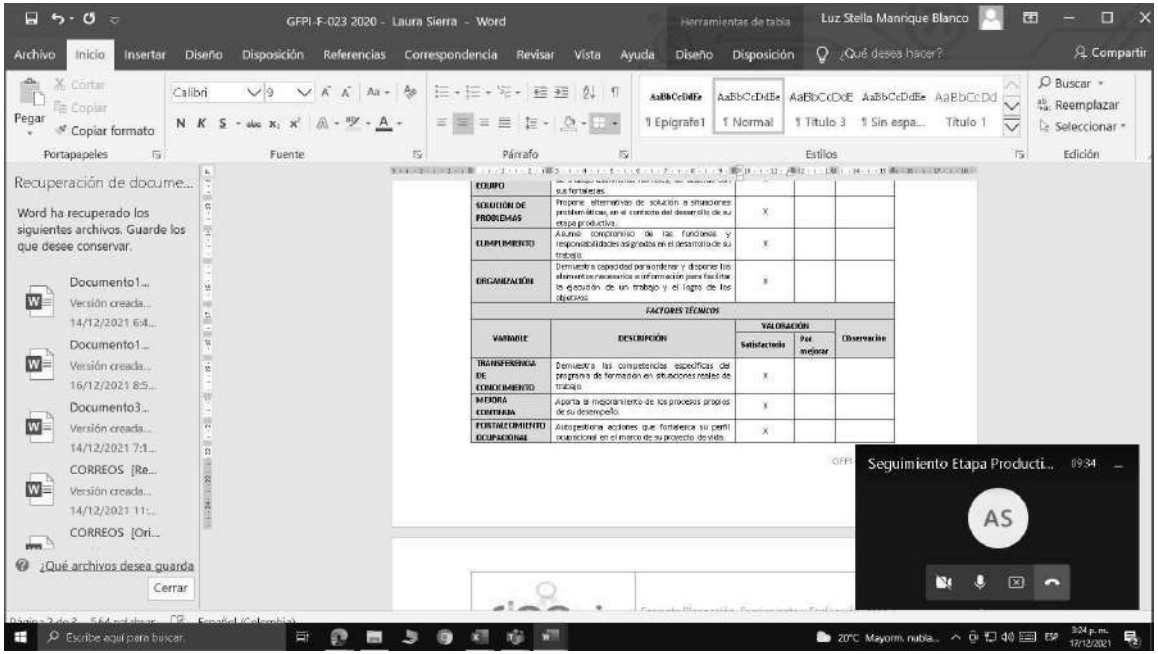

GFPI-F-023 2020 - Elena López - Word
Luz Stella Manrique Blanco
Archivo Inicio Insertar Diseño Disposición Referencias Correspondencia Revisar Vista Ayuda Diseño Disposición ¿Qué desea hacer?
Compartir
Pegar
Portapapeles
Fuente
Párrafo
Estilos
Edición
Buscar
Reemplazar
Seleccionar
Título 1
Título 3
Sin espa...
Normal
Epígrafe1
COMPROMISO
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
Satisfactoria
Por mejorar
Observación
TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO
Demuestra las competencias específicas del programa de formación en situaciones reales de trabajo.
Formación muy básica – requiere más práctica
MEJORA CONTINUA
Aporta al mejoramiento de los procesos propios de su desempeño.
GFPI-F-023 V3
Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva
Página 2 de 3 592 palabras Español (Colombia)
Seguimiento Etapa Produ... 02:25:40
CY
Escribe aquí para buscar
19°C Lluvia suave
ESP
12:18 p. m.
17/12/2021



6) Evaluación Laura Alejandra Sierra Caicedo _ 2236905_TCOCF _ Madrugada


GFPI-F-023 2020 - Laura Sierra - Word
Luz Stella Manrique Blanco
Recuperación de docume...
Word ha recuperado los siguientes archivos. Guarde los que desee conservar.
Documento1...
Documento1...
Documento3...
CORREOS [Re...
CORREOS [Ori...
¿Qué archivos desea guarda
Cerrar
Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva
1. INFORMACIÓN GENERAL
2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA
Seguimiento Etapa Producti... 05:19
AS


GFPI-F-023 2020 - Laura Sierra - Word
Luz Stella Manrique Blanco
Archivo Inicio Insertar Diseño Disposición Referencias Correspondencia Revisar Vista Ayuda Diseño Disposición
Recuperación de docume...
Word ha recuperado los siguientes archivos. Guarde los que desee conservar.
Documento1...
Documento1...
Documento3...
CORREOS [Re...
CORREOS [Ori...
¿Qué archivos desea guarda
Cerrar
FACTORES ACTITUDINALES Y COMPORTAMENTALES
VARIABLE
DESCRIPCIÓN
VALORACIÓN
Satisfactorio
Por mejorar
Observación
RELACIONES INTERPERSONALES
TRABAJO EN EQUIPO
SOLUCIÓN DE PROBLEMAS
CUMPLIMIENTO
ORGANIZACIÓN
FACTORES TÉCNICOS
TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO
MEJORA CONTINUA
FORTALECIMIENTO OCUPACIONAL
Seguimiento Etapa Producti...
AS



89. PLATAFORMA

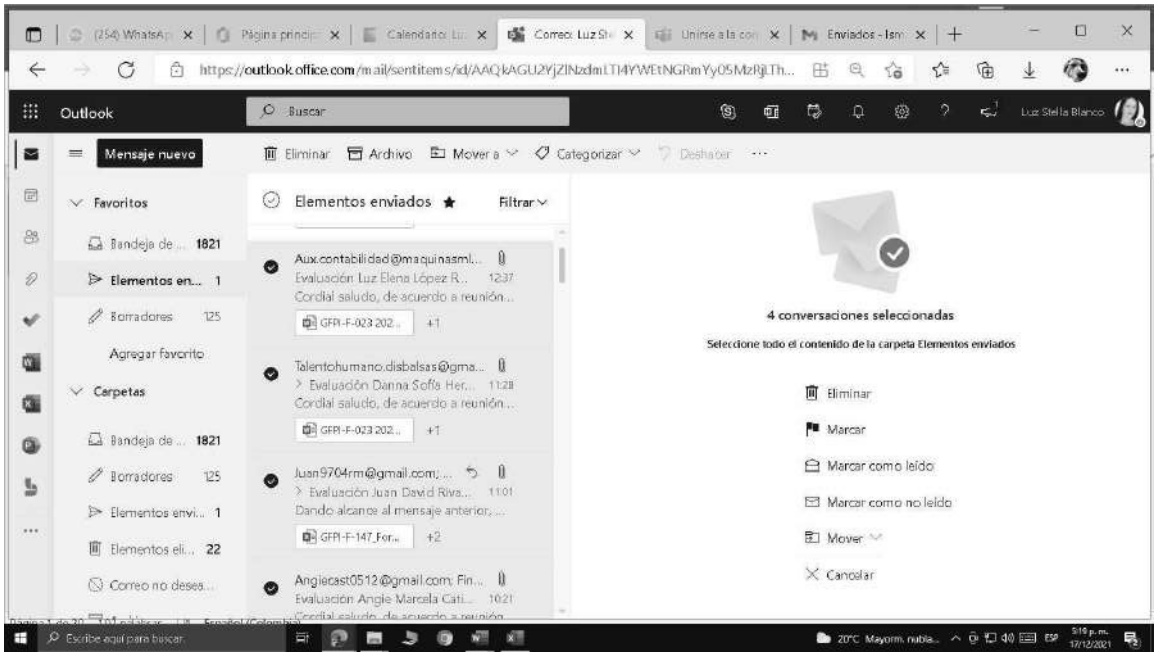
90. REVISION DOCUMENTOS JUICIO

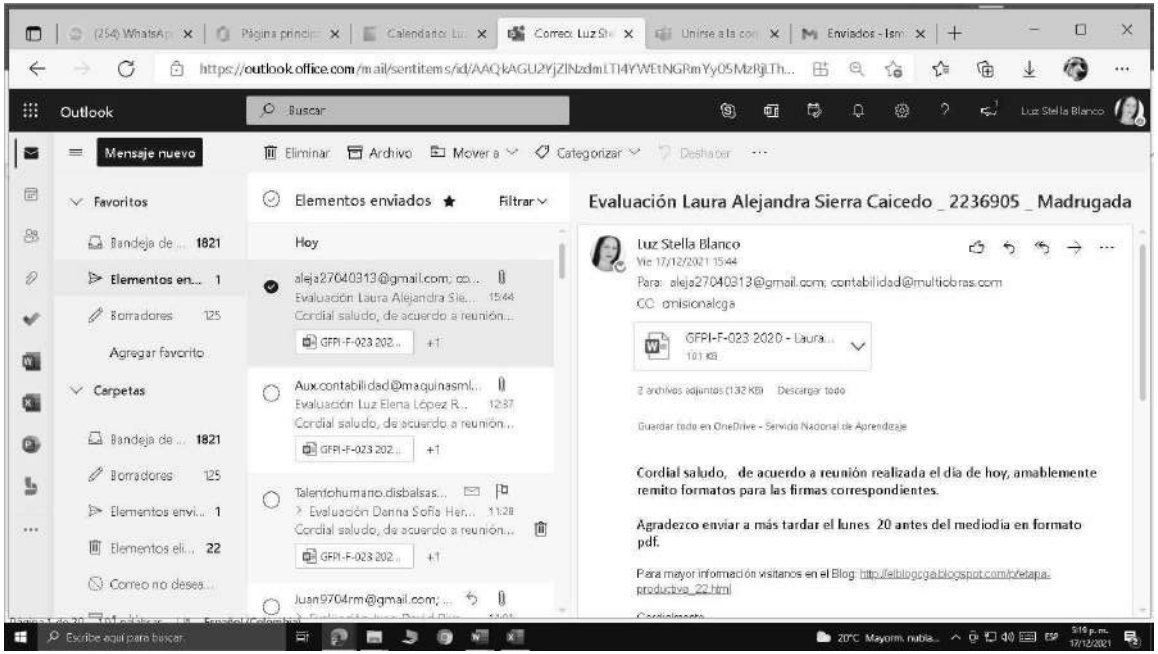
91. JUICIOS

FECHA: **Diciembre 17 de 2021**
RESPONSABLE: **LUZ STELLA MANRIQUE BLANCO**

EVIDENCIAS

92. Respuesta correos: 5

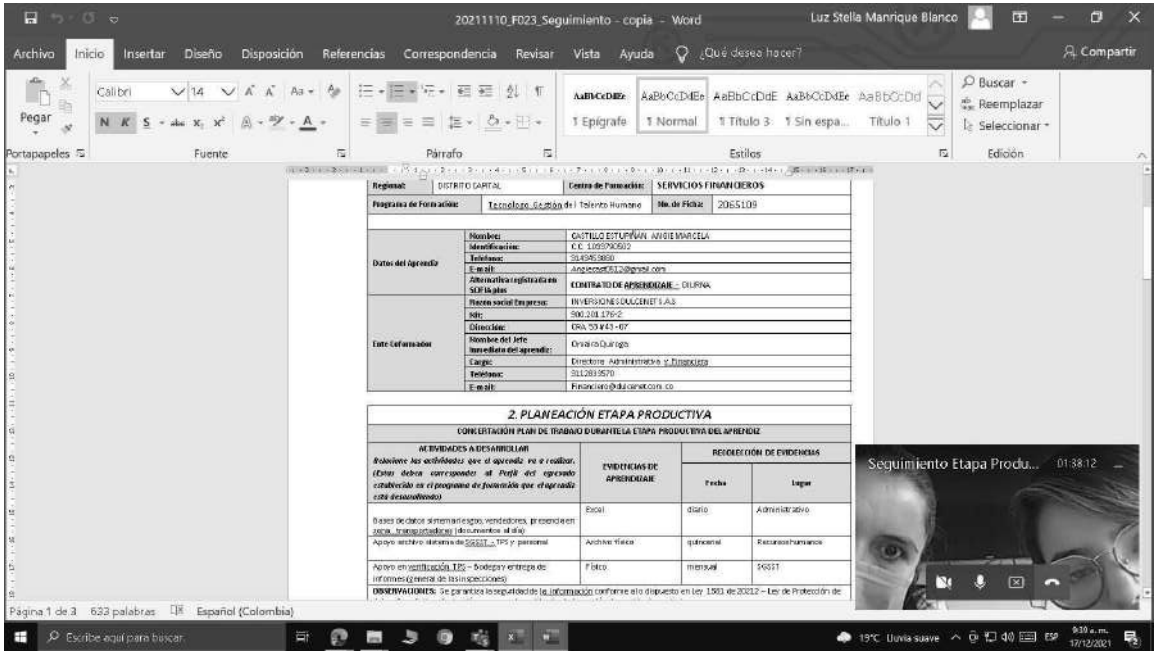


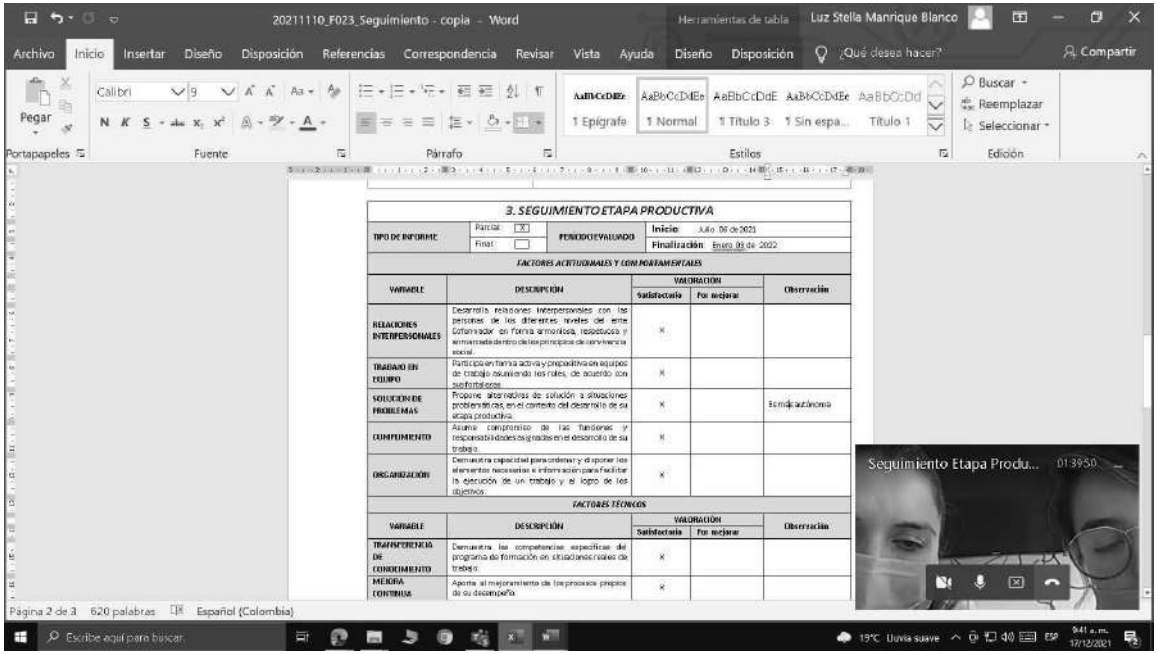


93. WHATSAPP: 11 LLAMADAS: 6

94. VISITAS VIRTUALES

2) Evaluación Angie Marcela Castillo Estupiñan _ 2265109 _ TGTH


20211110_F023_Seguimiento - copia - Word
Luz Stella Manrique Blanco
Archivo Inicio Insertar Diseño Disposición Referencias Correspondencia Revisar Vista Ayuda ¿Qué desea hacer?
Compartir
Pegar
Portapapeles
Fuente
Párrafo
Estilos
Edición
Buscar
Reemplazar
Seleccionar
Regional: DISTRITO CAPITAL
Centro de Formación: SERVICIOS FINANCIEROS
Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión del Talento Humano
No. de Ficha: 2065109
Datos del Aprendiz
Nombres: CASTILLO ESTUPIÑAN ANGIE MARCELA
Identificación: C.C. 1095790602
Teléfono: 3149453880
E-mail: AngiecastE612@gmail.com
Alternativa registrada en SOFIA plus: CONTRATO DE APRENDIZAJE – DIURNA
Ente Cofinanciador
Razón social Empresa: INVERSIONES DOCENTE S.A.S
Nit: 900.201.176-2
Dirección: CRA 53 #43 - 67
Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz: Orvalis Quiroga
Cargo: Director Administrativo y Financiero
Teléfono: 3112819570
E-mail: Financiero@ducanet.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
Bases de datos alimentan (ejes, vendedores, presencia en zona, transportadoras) (documentos al día)
Excel
diario
Administrativo
Apoyo archivo sistema de SIGET – TPS y personal
Archivo Físico
quincenal
Recursos humanos
Apoyo en verificación TPS – Bodega y entrega de informes (general de las inspecciones)
Físico
mensual
SIGET
OBSERVACIONES: Se garantiza la seguridad de la información conforme a lo dispuesto en Ley 1581 de 2012 – Ley de Protección de
Seguimiento Etapa Produ... 01:38:12
Página 1 de 3 622 palabras Español (Colombia)
Escribe aquí para buscar
19°C Lluvia suave
ESP
9:10 a. m.
17/12/2021



3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

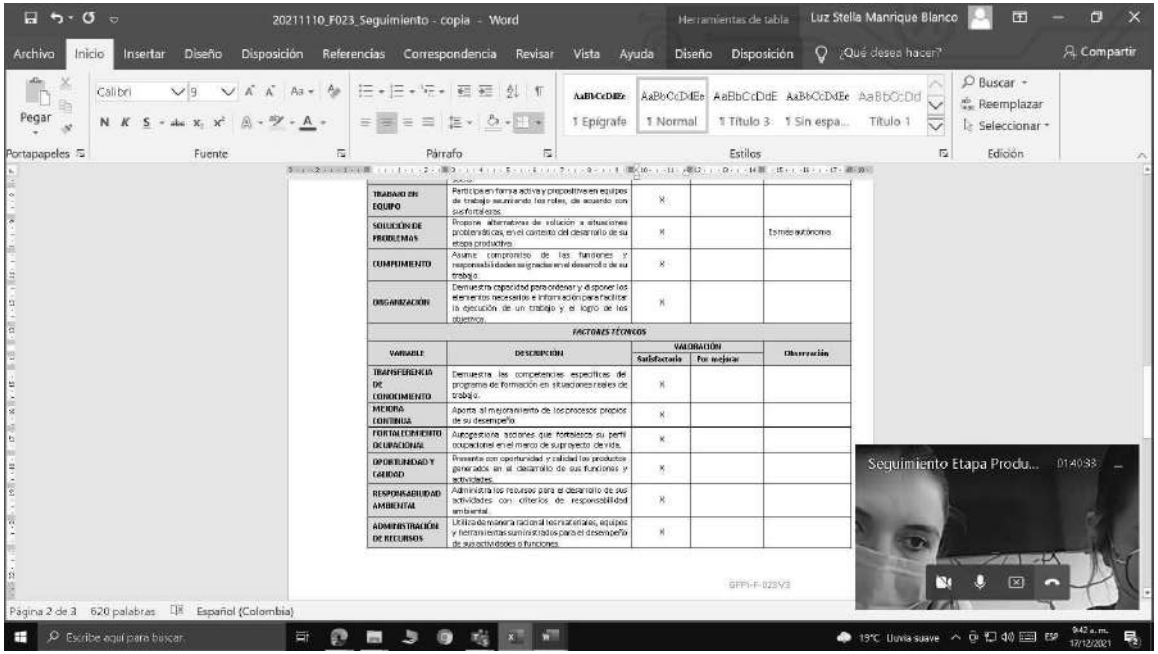
TIPO DE INFORME		PERIODO EVALUADO	
Parcial:	X	Inicio	Julio 06 de 2021
Final:		Finalización	Enero 06 de 2022

FACTORES ACTITUDINALES Y COMPORTAMENTALES

VARIABLE	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN		Observación
		Satisfactoria	Por mejorar	
RELACIONES INTERPERSONALES	Desarrolla relaciones interpersonales con las personas de los diferentes niveles del ente formador en forma armónica, 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 intereses.	X		
SOLUCION DE PROBLEMAS	Propone alternativas de solución a situaciones problemáticas, en el contexto del desarrollo de su etapa productiva.	X		Es más autónomo
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 TECNICOS

VARIABLE	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN		Observación
		Satisfactoria	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		

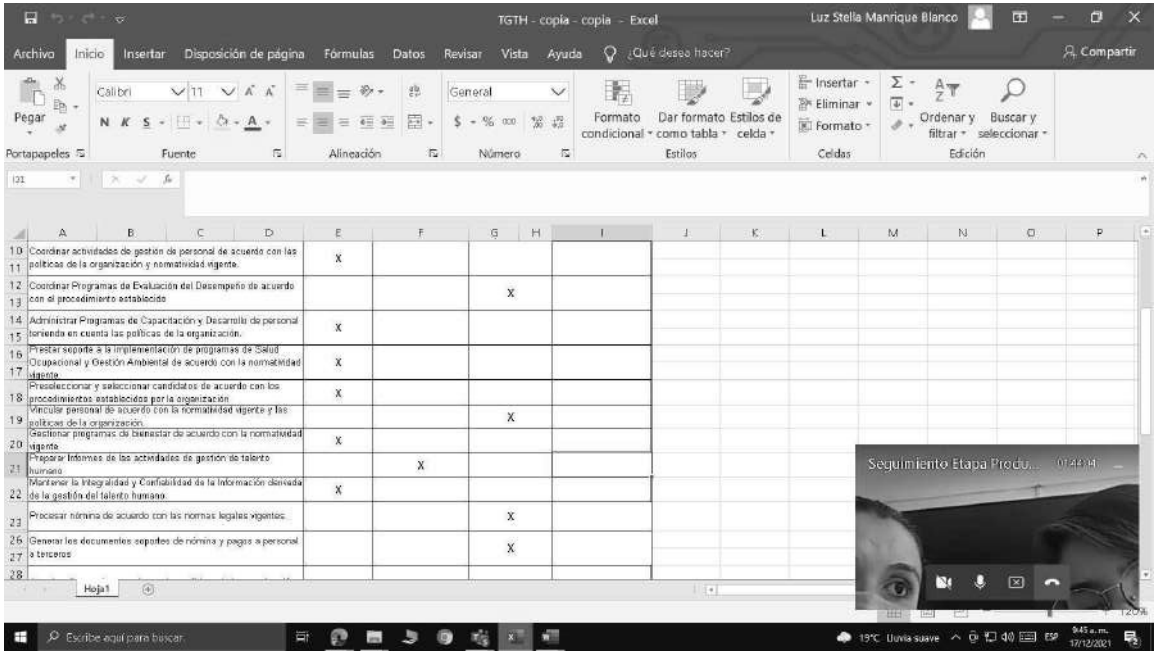


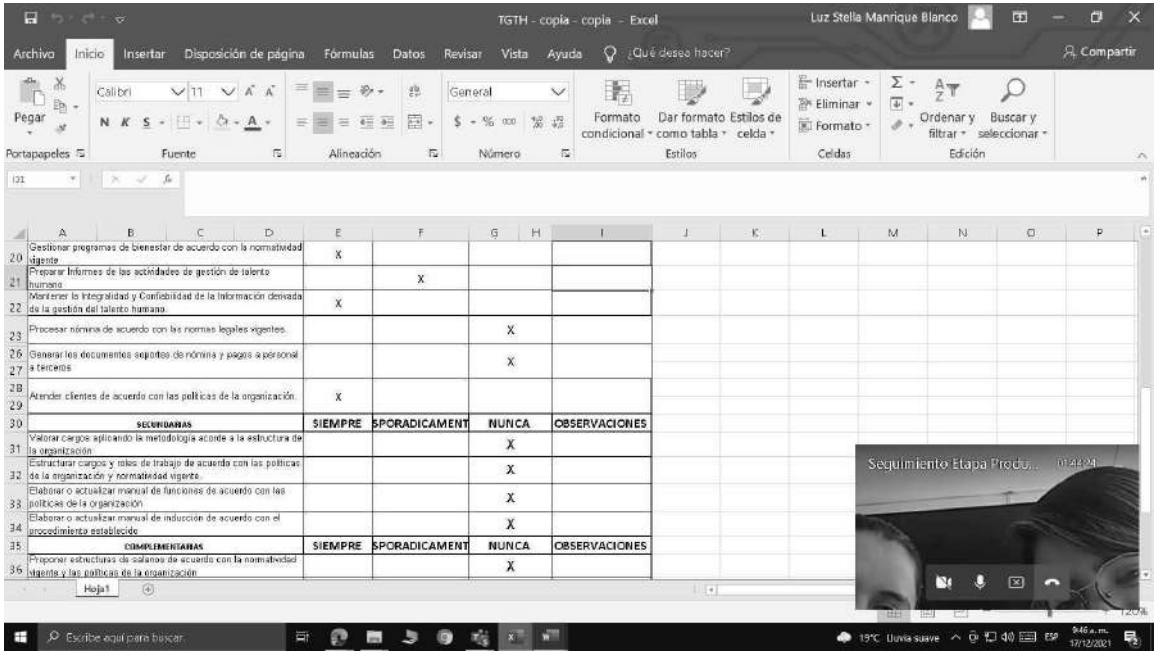
TRABAJO EN EQUIPO	Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo asumiendo los roles, de acuerdo con sus fortalezas.	X		
SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	Propone alternativas de solución a situaciones problemáticas, en el contexto del desarrollo de su etapa productiva.	X		Es más autónoma
CUMPLIMIENTO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

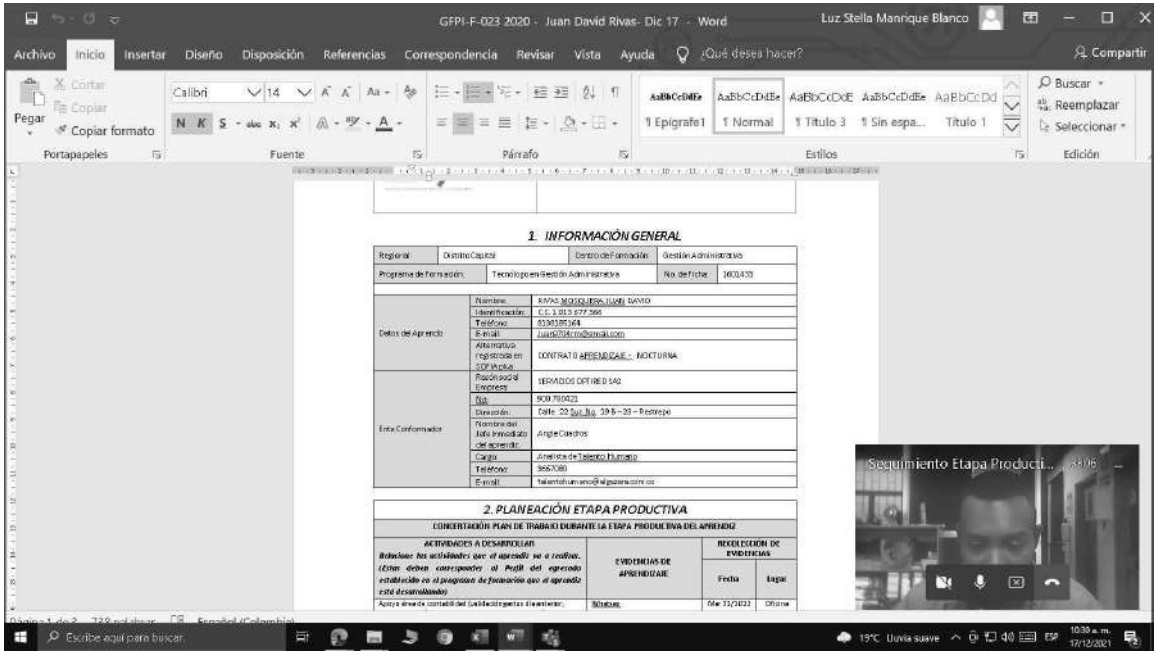
VARIABLE	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN		Observación
		Satisfactorio	Por mejorar	
TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO	Demuestra las competencias específicas del programa de formación en situaciones reales de trabajo.	X		
MEJORA CONTINUA	Aporta al mejoramiento de los procesos propios de su desempeño.	X		
FORTALECIMIENTO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

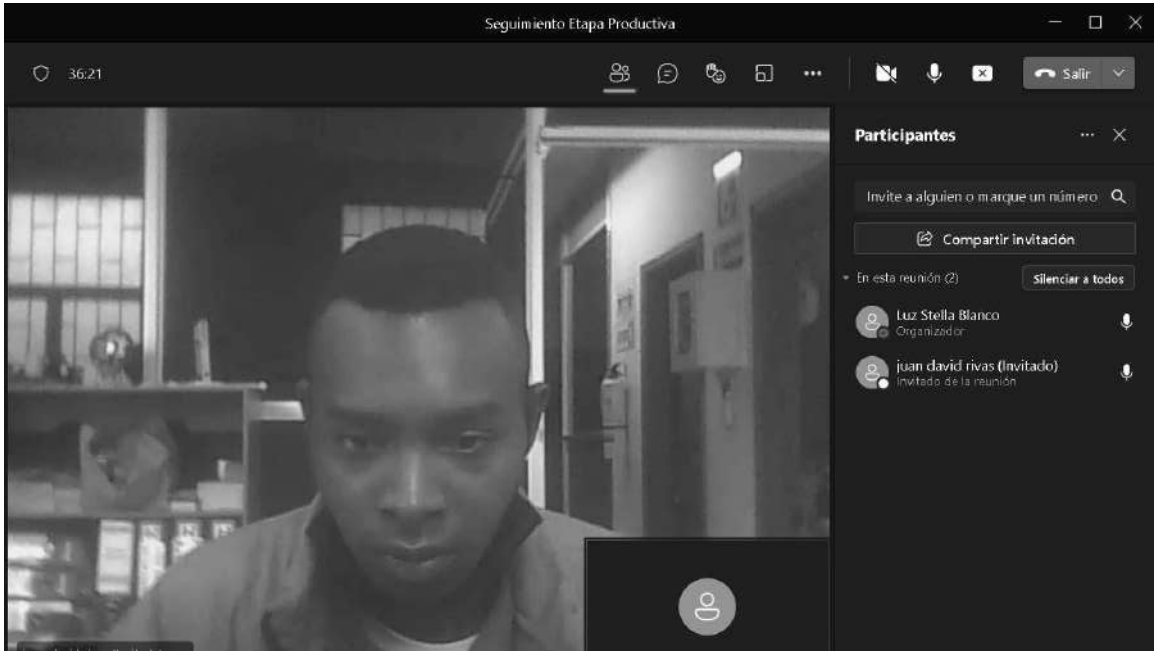
GFPI-F-023V3

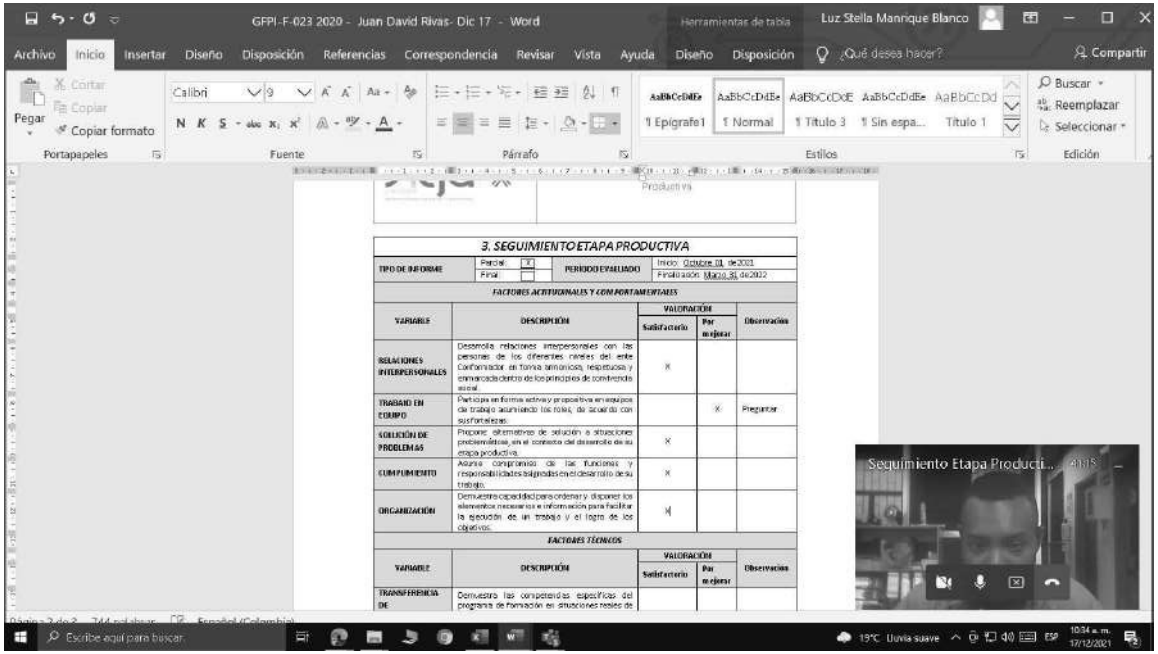

TGTH - copia - copia - Excel
Luz Stella Manrique Blanco
Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda ¿Qué desea hacer?
Compartir
Pegar
Portapapeles
Fuente
Alineación
Número
Formato condicional
Dar formato como tabla
Estilos de celda
Estilos
Insertar
Eliminar
Formato
Celdas
Ordenar y filtrar
Buscar y seleccionar
Edición
Coordinar actividades de gestión de personal de acuerdo con las políticas de la organización y normatividad vigente.
Coordinar Programas de Evaluación del Desempeño de acuerdo con el procedimiento establecido
Administrar Programas de Capacitación y Desarrollo de personal teniendo en cuenta las políticas de la organización.
Prestar soporte a la implementación de programas de Salud Ocupacional y Gestión Ambiental de acuerdo con la normatividad vigente.
Preseleccionar y seleccionar candidatos de acuerdo con los procedimientos establecidos por la organización
Vincular personal de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de la organización.
Gestionar programas de bienestar de acuerdo con la normatividad vigente.
Preparar Informes de las actividades de gestión de talento humano
Mantener la Integralidad y Confiabilidad de la información derivada de la gestión del talento humano.
Procesar nómina de acuerdo con las normas legales vigentes.
Generar los documentos soportes de nómina y pagos a personal o terceros
Hoja1
Seguimiento Etapa Produ...
Escribe aquí para buscar.
19°C Lluvia suave
ESP
9:45 a. m.
17/12/2021

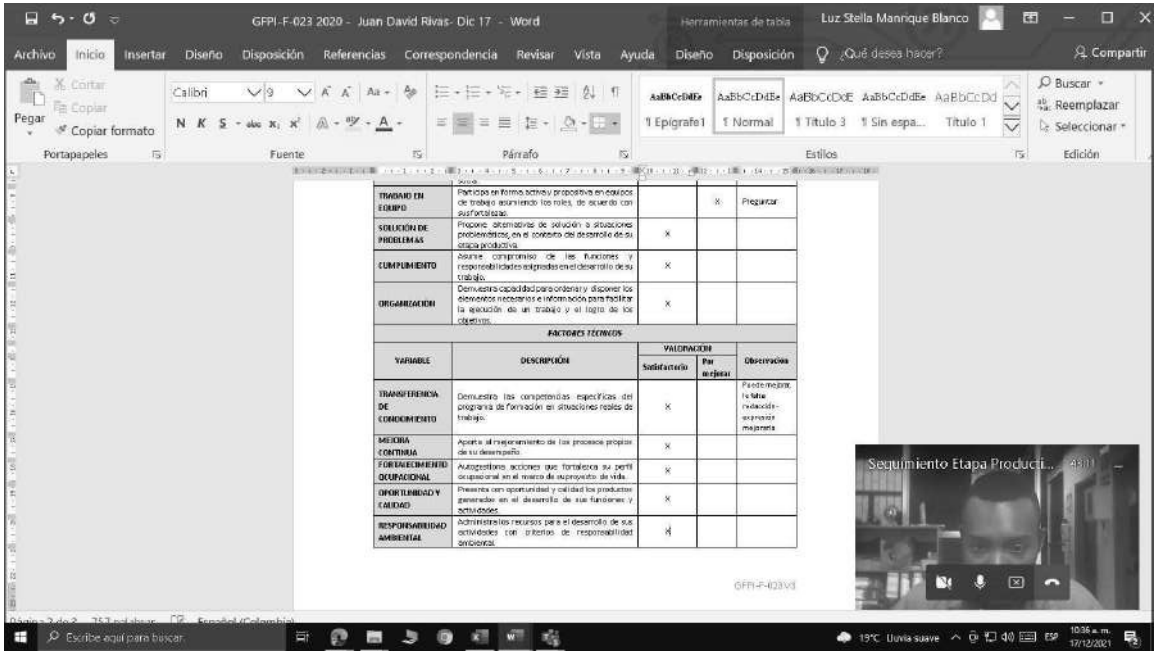


2) Evaluación Juan David Rivas Mosquera _ 1601433 _TGA_ Nocturna


GFPI-F-023 2020 - Juan David Rivas- Dic 17 - Word
Luz Stella Manrique Blanco
Archivo Inicio Insertar Diseño Disposición Referencias Correspondencia Revisar Vista Ayuda ¿Qué desea hacer?
Compartir
Pegar
Cortar
Copiar
Copiar formato
Portapapeles
Calibri
14
Fuente
Párrafo
Estilos
Buscar
Reemplazar
Seleccionar
Edición
1. INFORMACIÓN GENERAL
Regional
Distrito Capital
Centro de Formación
Gestión Administrativa
Programa de Formación:
Tecnólogo en Gestión Administrativa
No. de Ficha
1601430
Datos del Aprendiz
Nombre:
RIVAS MONTERO JUAN DAVID
Identificación:
C.C. 1.013.677.366
Teléfono:
3136085164
E-mail:
juand704rm@gmail.com
Alternativo registrada en SOFIA Plus:
CONTRATO APRENDICAE - NOCTURNA
Ente Conformador
Razón social Empresa
SERVICIOS OPTIRED SAS
Nit:
900.780021
Dirección:
Calle 22 Sur No. 19 B – 38 – Restrepo
Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:
Angie Cifuentes
Cargo
Analista de Talento Humano
Teléfono:
3667080
E-mail:
talentohumano@elgazapa.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
Apoyo área de contabilidad (validación gastos diferentes)
Informe
Mar 31/2022
Oficina
Seguimiento Etapa Producti...
Escribe aquí para buscar.
19°C Lluvia suave
ESP
10:39 a. m.
17/12/2021


Seguimiento Etapa Productiva
36:21
Salir
Participantes
Invite a alguien o marque un número
Compartir invitación
En esta reunión (2)
Silenciar a todos
Luz Stella Blanco
Organizador
juan david rivas (Invitado)
Invitado de la reunión

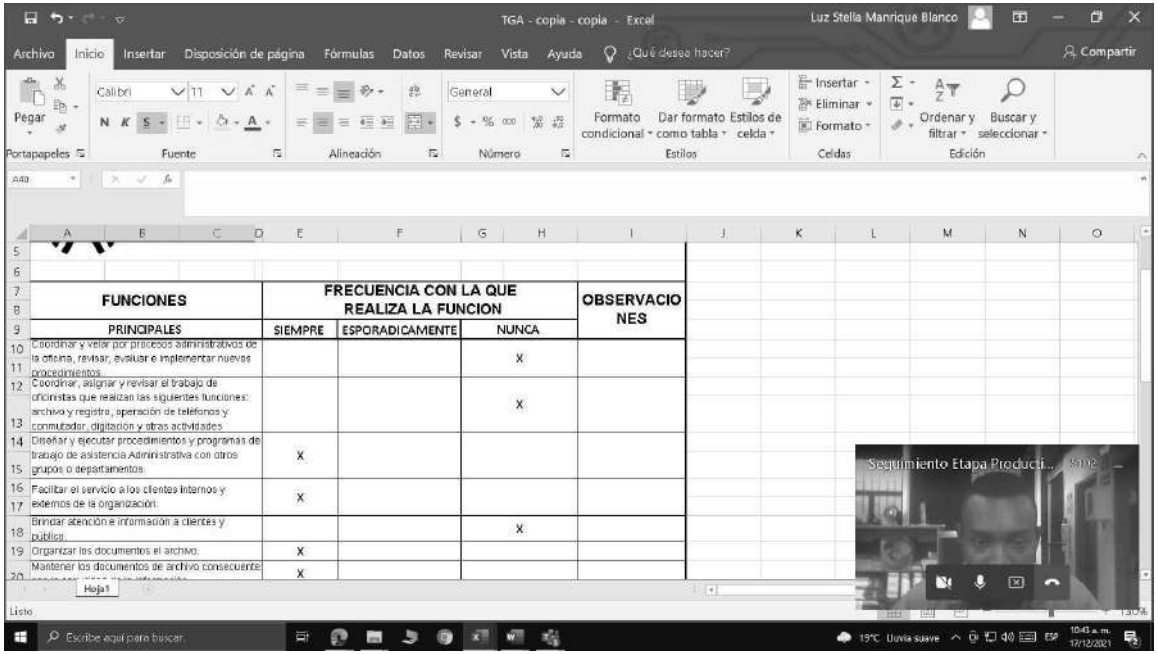

GFPI-F-023 2020 - Juan David Rivas- Dic 17 - Word
Luz Stella Manrique Blanco
Archivo Inicio Insertar Diseño Disposición Referencias Correspondencia Revisar Vista Ayuda Diseño Disposición
Compartir
Pegar
Portapapeles
Fuente
Párrafo
Estilos
Edición
Productiva
3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA
TIPO DE INFORME
Parcial
Final
PERIODO EVALUADO
Inicio: Octubre 01 de 2021
Finalizado: Marzo 31 de 2022
FACTORES ACTITUDINALES Y COMPORTAMENTALES
VARIABLE
DESCRIPCIÓN
VALORACIÓN
Satisfactorio
Por mejorar
Observación
RELACIONES INTERPERSONALES
Desarrolla relaciones interpersonales con las personas de los diferentes niveles del ente Conformador en forma armónica, 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.
Preguntar
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
Satisfactorio
Por mejorar
Observación
TRANSFERENCIA DE
Demuestra las competencias específicas del programa de formación en situaciones reales de
Seguimiento Etapa Producti...
Escribe aquí para buscar.
19°C Lluvia suave
ESP
10:34 a. m.
17/12/2021

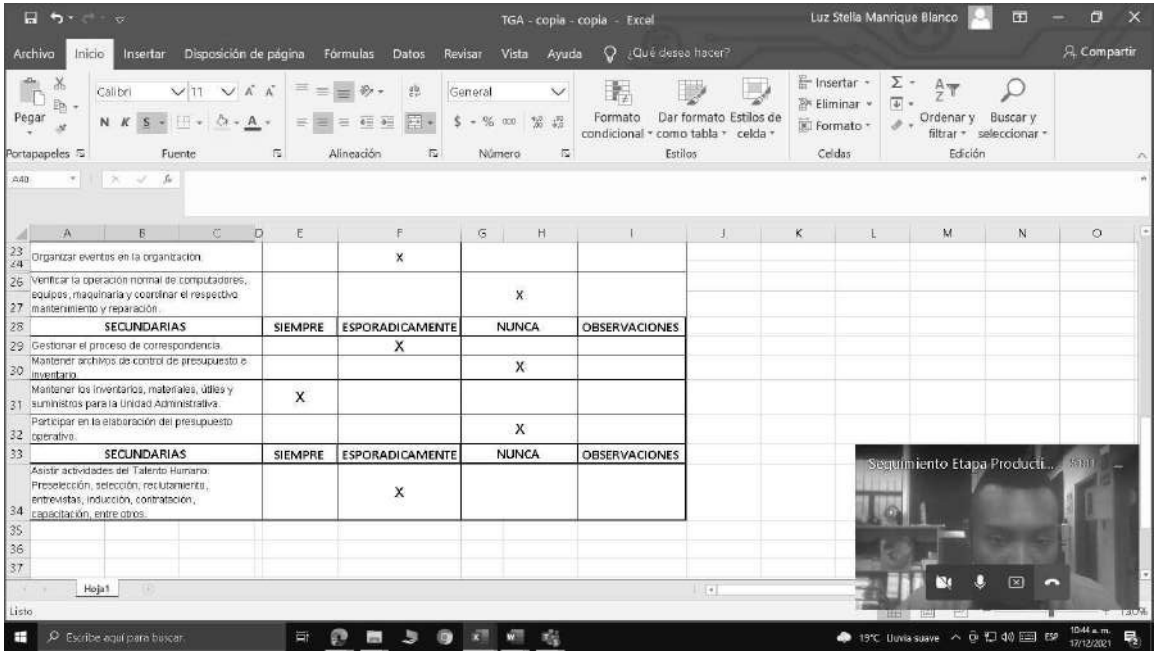


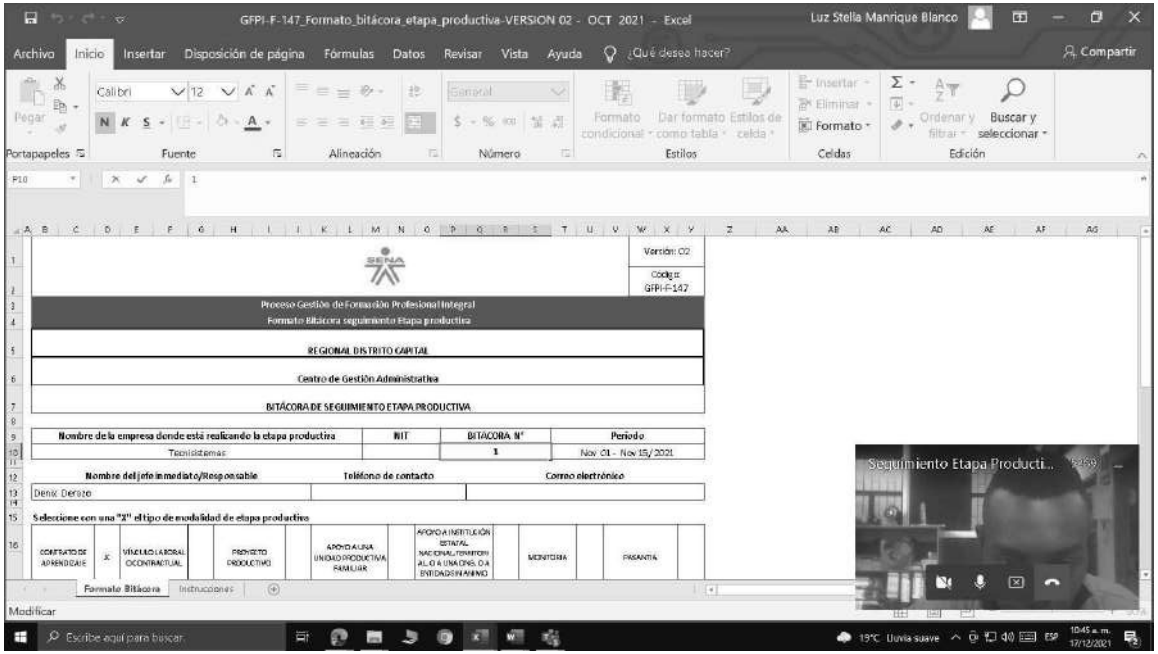
TRABAJO EN EQUIPO	Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo asumiendo los roles, de acuerdo con sus fortalezas.		X	Preguntar
SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	Propone alternativas de solución a situaciones problemáticas, en el contexto del desarrollo de su etapa productiva.	X		
CUMPLIMIENTO	Asume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

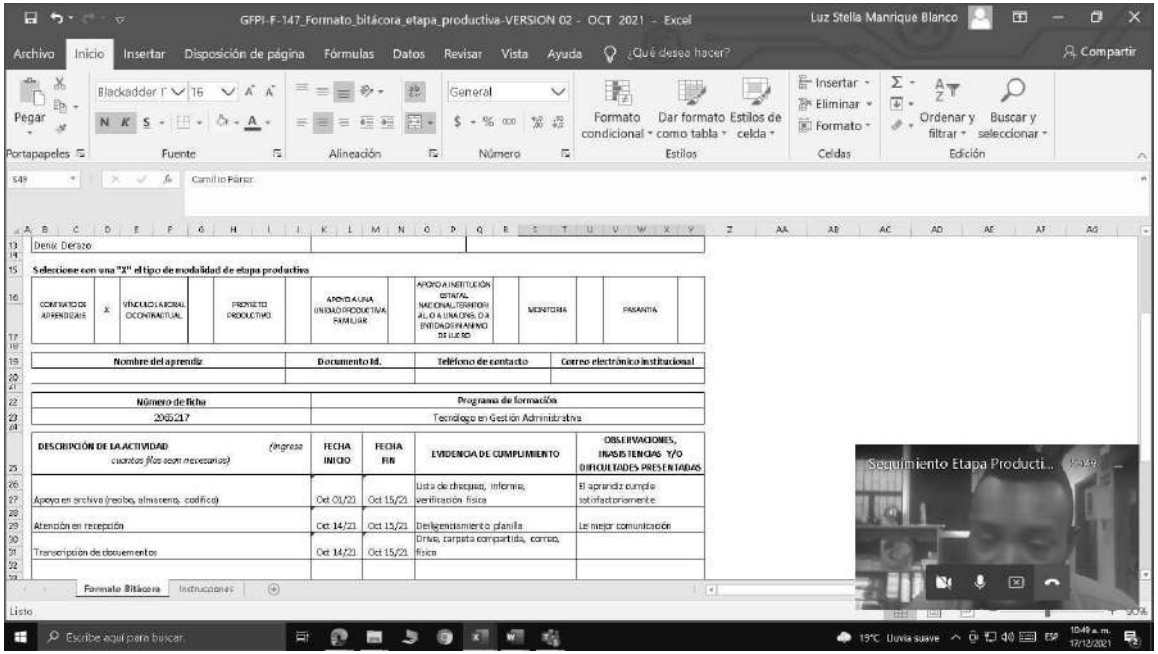
FACTORES TECNICOS

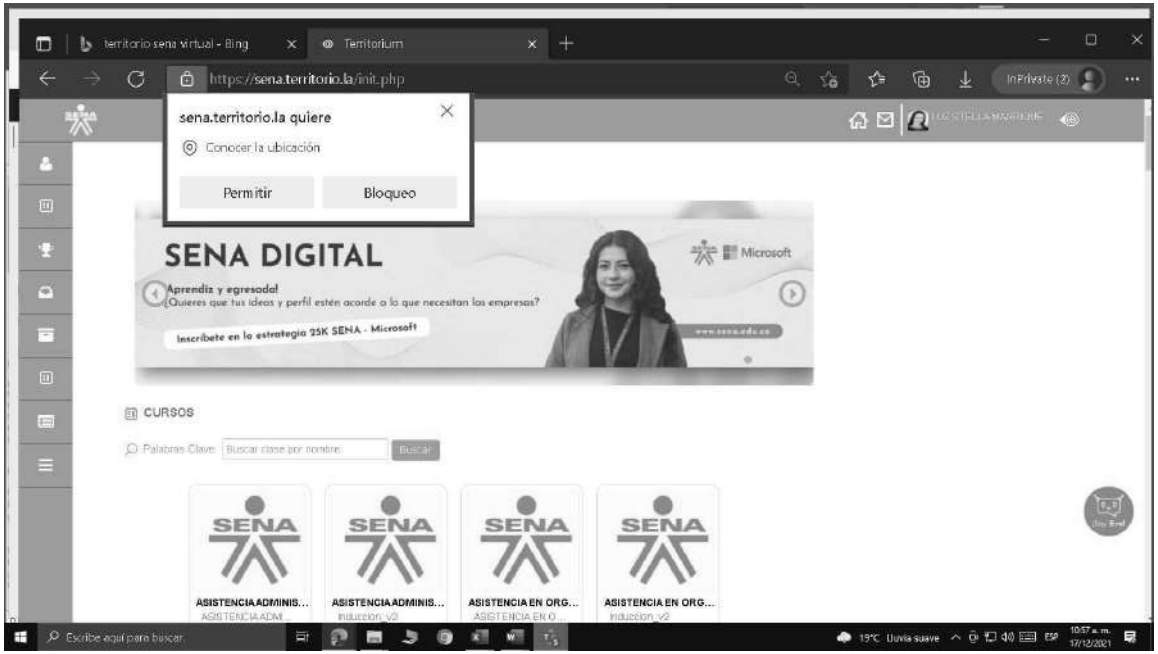
VARIABLE	DESCRIPCIÓN	VALORACION		Observacion
		Satisfactorio	Por mejorar	
TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO	Demuestra las competencias específicas del programa de formación en situaciones reales de trabajo.	X		Puede mejorar, le falta redacción - ortografía mejorarla
MEJORA CONTINUA	Aporta al mejoramiento 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		


TGA - copia - copia - Excel
Luz Stella Manrique Blanco
Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda ¿Qué desea hacer?
Compartir
Pegar
Portapapeles
Fuente
Alineación
Número
Formato condicional
Dar formato como tabla
Estilos de celda
Estilos
Insertar
Eliminar
Formato
Celdas
Ordenar y filtrar
Buscar y seleccionar
Edición
FUNCIONES PRINCIPALES
FRECUENCIA CON LA QUE REALIZA LA FUNCION
SIEMPRE
ESPORADICAMENTE
NUNCA
OBSERVACIONES
Coordinar y velar por procesos administrativos de la oficina, revisar, evaluar e implementar nuevas 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
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 publico.
Organizar los documentos el archivo.
Mantener los documentos de archivo consecuente
Seguimiento Etapa Producti...
Hoja1
Listo
Escribe aquí para buscar.
19°C Lluvia suave
ESP
10:43 a. m.
17/12/2021

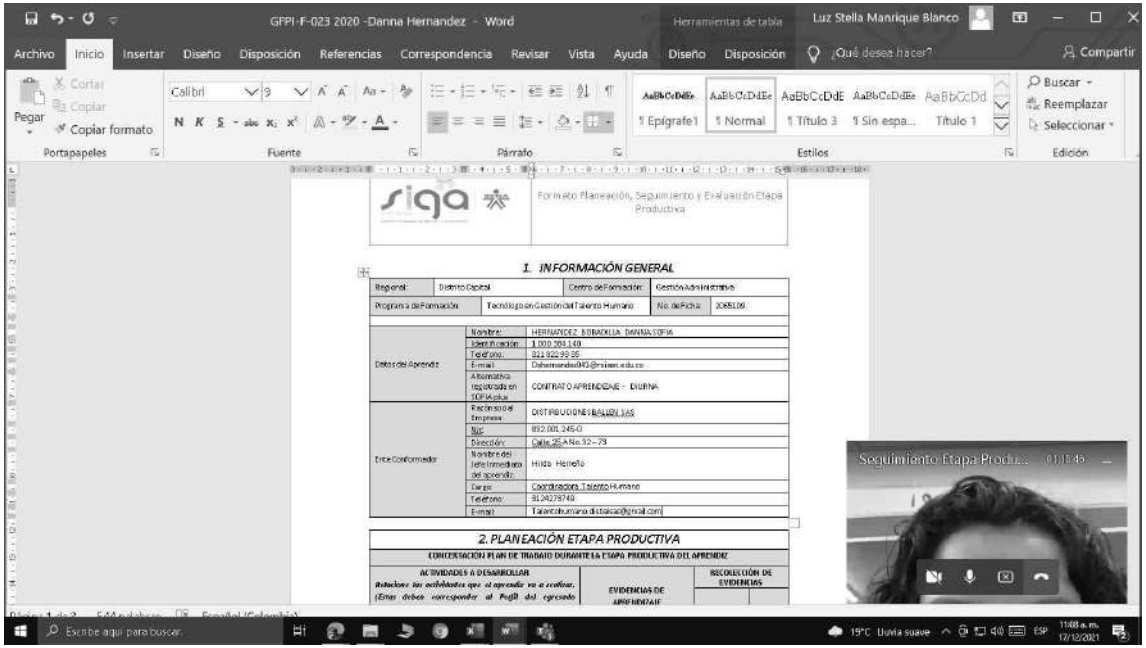

TGA - copia - copia - Excel
Luz Stella Manrique Blanco
Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda ¿Qué desea hacer?
Compartir
Pegar
Portapapeles
Fuente
Alineación
Número
Formato condicional
Dar formato como tabla
Estilos de celda
Estilos
Insertar
Eliminar
Formato
Celdas
Ordenar y filtrar
Buscar y seleccionar
Edición
Organizar eventos en la organización.
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, capacitación, entre otros.
Seguimiento Etapa Producti...
Hoja1
Listo
Escribe aquí para buscar.
19°C Lluvia suave
ESP
10:44 a. m.
17/12/2021

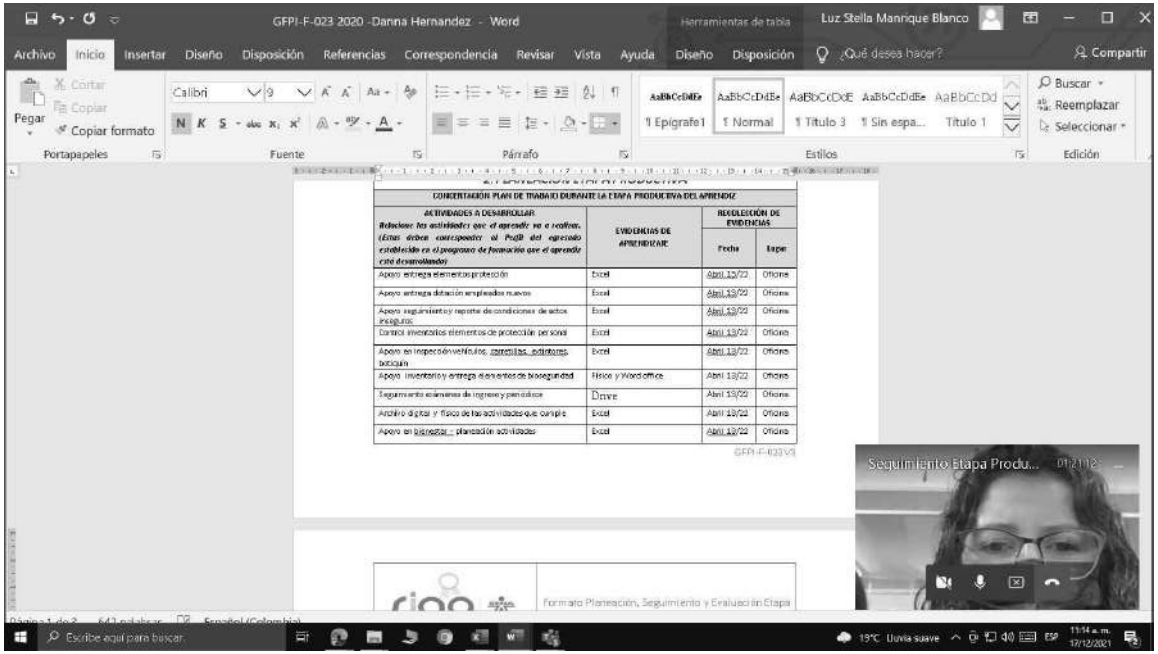

GFPI-F-147_Formato_bitácora_etapa_productiva-VERSION 02 - OCT 2021 - Excel
Luz Stella Manrique Blanco
Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda ¿Qué desea hacer?
Compartir
Versión: 02
Código: GFPI-F-147
Proceso Gestión de Formación Profesional Integral
Formato Bitácora 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°
Periodo
Tecnisistemas
1
Nov 01 - Nov 15/ 2021
Nombre del jefe inmediato/Responsable
Teléfono de contacto
Correo electrónico
Deniz Deroze
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 ENTIDADES NAMINO
MONITORIA
PASANTÍA
Formato Bitácora
Instrucciones
Modificar
Seguimiento Etapa Producti...
Escribe aquí para buscar.
19°C Lluvia suave
ESP
10:45 a. m.
17/12/2021

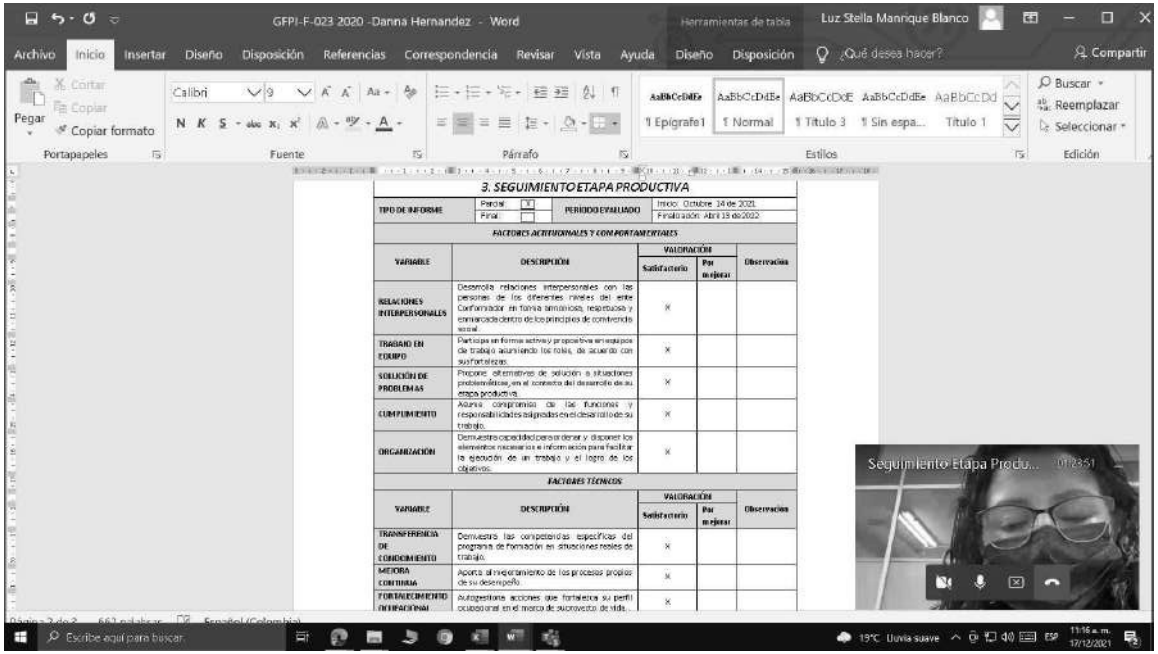

GFPI-F-147_Formato_bitácora_etapa_productiva-VERSION 02 - OCT 2021 - Excel
Luz Stella Manrique Blanco
Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda ¿Qué desea hacer?
Compartir
Pegar
Portapapeles
Fuente
Alineación
Número
Formato condicional
Dar formato como tabla
Estilos de celda
Estilos
Insertar
Eliminar
Formato
Celdas
Ordenar y filtrar
Buscar y seleccionar
Edición
Camilo Pérez
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 ENTIDADES PLANEMO DE LUCRO
MONITORIA
PASANTÍA
Nombre del aprendiz
Documento Id.
Teléfono de contacto
Correo electrónico institucional
Número de ficha
Programa de formación
2065217
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
Apoyo en archivo (recibo, almacena, codifica)
Oct 01/21
Oct 15/21
Lista de chequeo, informe, verificación física
El aprendiz cumple satisfactoriamente
Atención en recepción
Oct 14/21
Oct 15/21
Deligenciamiento planilla
Le mejor comunicación
Transcripción de documentos
Oct 14/21
Oct 15/21
Drive, carpeta compartida, correo, físico
Formato Bitácora
Instrucciones
Listo
Seguimiento Etapa Producti...
Escribe aquí para buscar
19°C Lluvia suave
ESP
10:49 a. m.
17/12/2021

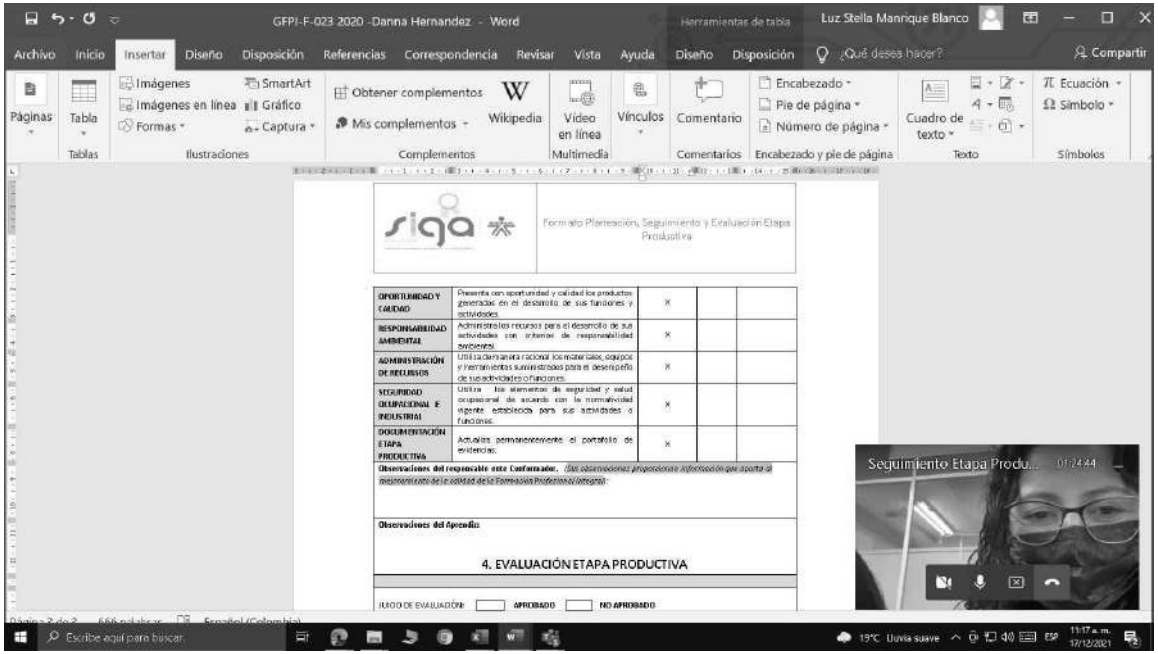


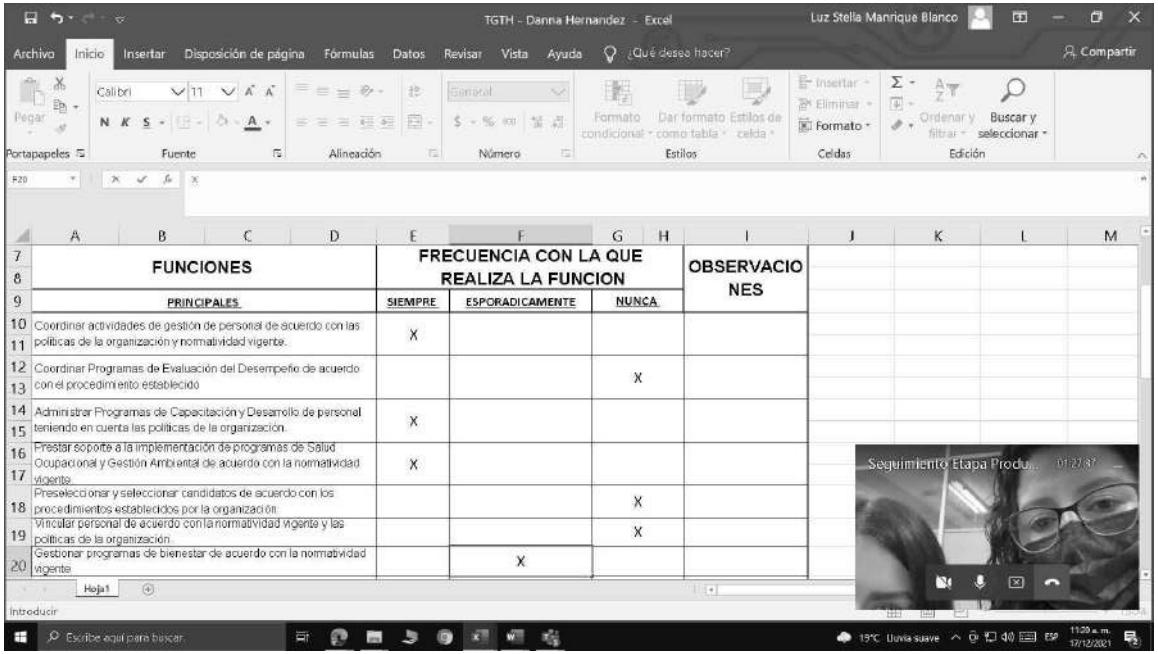
3) Evaluación Danna Sofia Hernández Bobadilla _ 2065109 _TGTH _ Diurna


GFPI-F-023 2020 -Danna Hernandez - Word
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 Fuente Párrafo Estilos Edición
Buscar Reemplazar Seleccionar
Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva
I. INFORMACIÓN GENERAL
Regional: Distrito Capital
Centro de Formación: Gestión Administrativa
Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión del Talento Humano
No. de Ficha: 2085109
Datos del Aprendiz
Nombre: HERNANDEZ BOBADILLA DANNA SOFIA
Identificación: 1.000.384.149
Teléfono: 321 922 99 05
E-mail: Dahernandez042@misena.edu.co
Alternativa seleccionada en TOFA plus: CONTRATO APRENDIZAJE - DIURNA
Ente Conformador
Razón social Empresa: DISTRIBUCIONES BALARU SAS
NIT: 892.001.245-0
Dirección: Calle 25 A No. 32 – 79
Nombre del jefe inmediato del aprendiz: Hilda Heredia
Cargo: Coordinadora Talento Humano
Teléfono: 3142787469
E-mail: Talentohumano.distribalaru@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 PoAA del egresado
EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE
RECOLECCIÓN DE EVIDENCIAS
Seguimiento Etapa Produ...
Escribe aquí para buscar.
19°C Lluvia suave
ESP
11:08 a. m.
17/12/2021


GFPI-F-023 2020 -Danna Hernandez - Word
Luz Stella Manrique Blanco
Archivo Inicio Insertar Diseño Disposición Referencias Correspondencia Revisar Vista Ayuda Diseño Disposición
Compartir
Pegar
Portapapeles
Fuente
Párrafo
Estilos
Edición
CONCERTACIÓN PLAN DE TRABAJO DURANTE LA ETAPA PRODUCTIVA DEL APRENDIZ
ACTIVIDADES A DESARROLLAR
EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE
RECOLECCIÓN DE EVIDENCIAS
Fecha
Lugar
Apoyo entrega elementos protección
Excel
Abril 13/22
Oficina
Apoyo entrega dotación empleados nuevos
Excel
Abril 13/22
Oficina
Apoyo seguimiento y reporte de condiciones de actos inseguros
Excel
Abril 13/22
Oficina
Control inventarios elementos de protección personal
Excel
Abril 13/22
Oficina
Apoyo en inspección vehículos, camionetas, automotores, botiquín
Excel
Abril 13/22
Oficina
Apoyo inventario y entrega elementos de bioseguridad
Hoja y Word office
Abril 13/22
Oficina
Seguimiento exámenes de ingreso y periódicos
Drive
Abril 13/22
Oficina
Archivo digital y físico de las actividades que cumple
Excel
Abril 13/22
Oficina
Apoyo en Brigadas - planeación actividades
Excel
Abril 13/22
Oficina
GFPI-F-023 V1
Seguimiento Etapa Produ...
Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa
Escribe aquí para buscar
19°C Lluvia suave
ESP
11:14 a. m.
17/12/2021


GFPI-F-023 2020 -Danna Hernandez - Word
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 Fuente Párrafo Estilos Edición
Buscar Reemplazar Seleccionar
3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA
TIPO DE INFORME Parcial: Final:
PERIODO EVALUADO Inicio: Octubre 14 de 2021 Finalización: Abril 13 de 2022
FACTORES ACTITUDINALES Y COMPORTAMENTALES
VARIABLE DESCRIPCIÓN VALORACIÓN 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.
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 evidenciando todo 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 Satisfactorio Por mejorar Observación
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...
Seguimiento Etapa Produ... 01:23:51
Escribe aquí para buscar.
19°C Lluvia suave
ESP
11:16 a. m. 17/12/2021

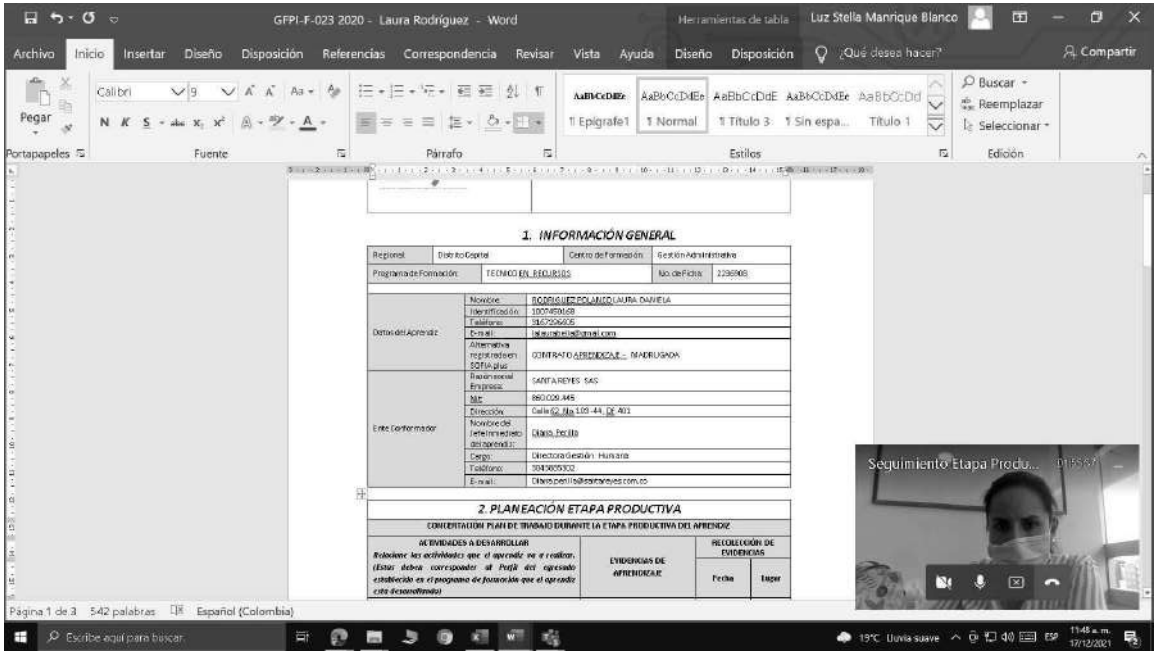

GFPI-F-023 2020 -Danna Hernandez - Word
Luz Stella Manrique Blanco
Archivo Inicio Insertar Diseño Disposición Referencias Correspondencia Revisar Vista Ayuda Diseño Disposición
Compartir
Páginas Tabla Imágenes Imágenes en línea Formas SmartArt Gráfico Captura Obtener complementos Mis complementos Wikipedia Video en línea Vínculos Comentario Encabezado Pie de página Número de página Cuadro de texto Ecuación Símbolo
Tablas Ilustraciones Complementos Multimedia Comentarios Encabezado y pie de página Texto Símbolos
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.
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 este Conformador.
Observaciones del Aprendiz:
4. EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA
JUICIO DE EVALUACIÓN: APROBADO NO APROBADO
Seguimiento Etapa Produ... 01:24:44
Escribe aquí para buscar
19°C Lluvia suave
ESP
11:17 a. m.
17/12/2021

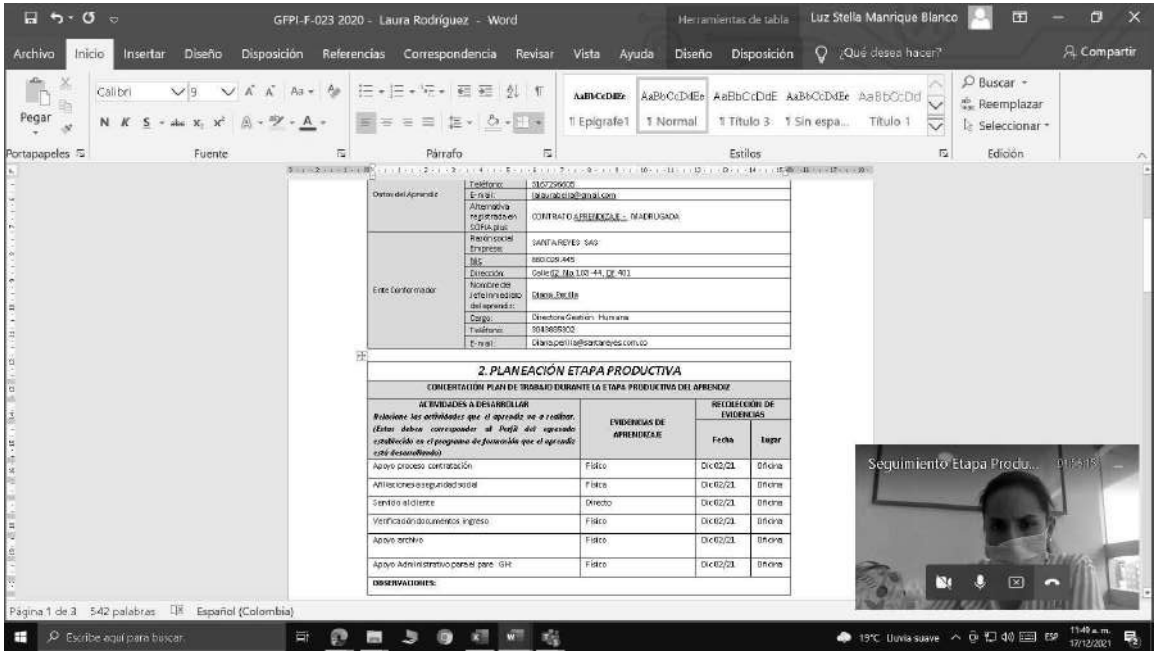


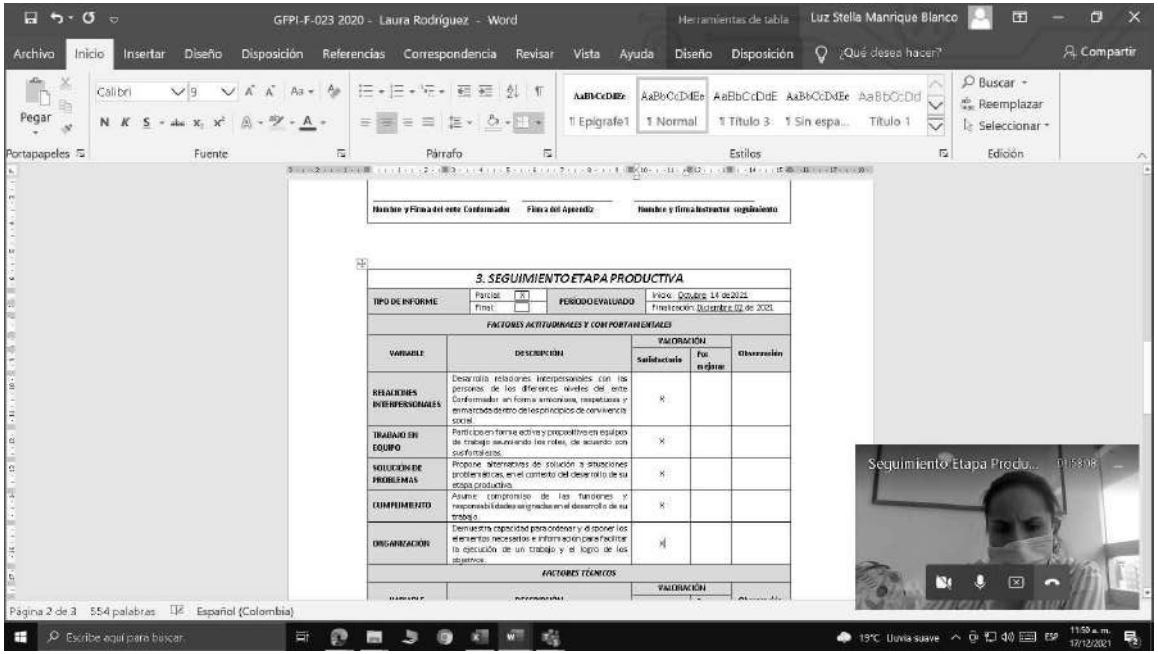
FUNCIONES	FRECUENCIA CON LA QUE REALIZA LA FUNCION			OBSERVACIONES
PRINCIPALES	SIEMPRE	ESPORADICAMENTE	NUNCA	
Coordinar actividades de gestión de personal de acuerdo con las políticas de la organización y normatividad vigente.	X			
Coordinar Programas de Evaluación del Desempeño de acuerdo con el procedimiento 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		

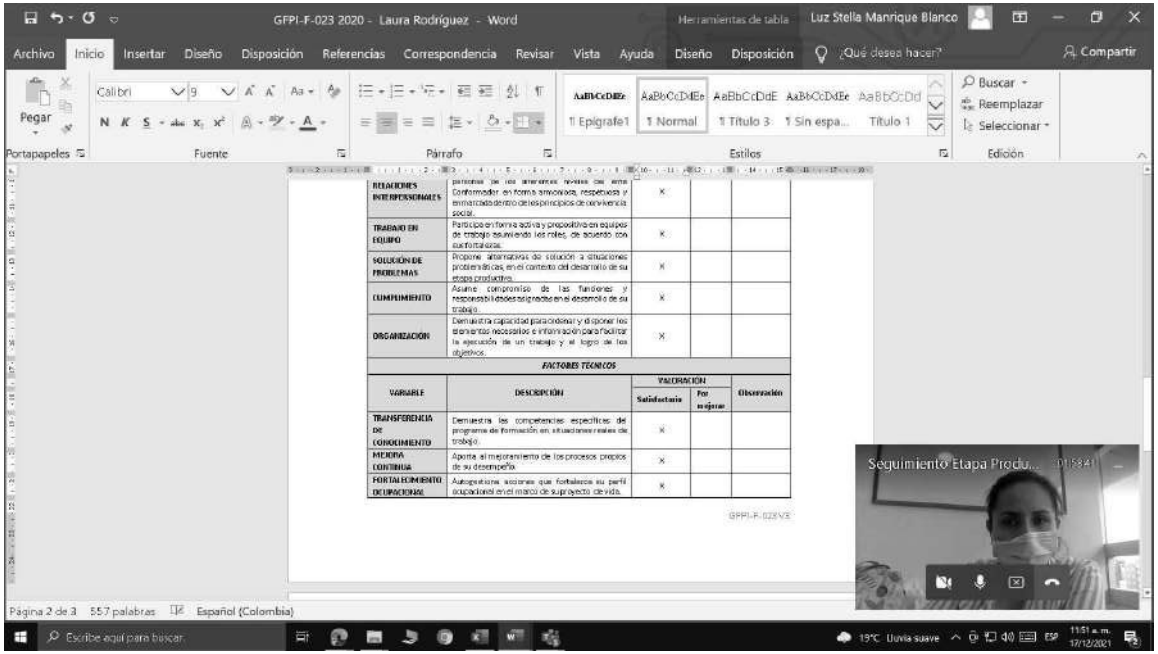


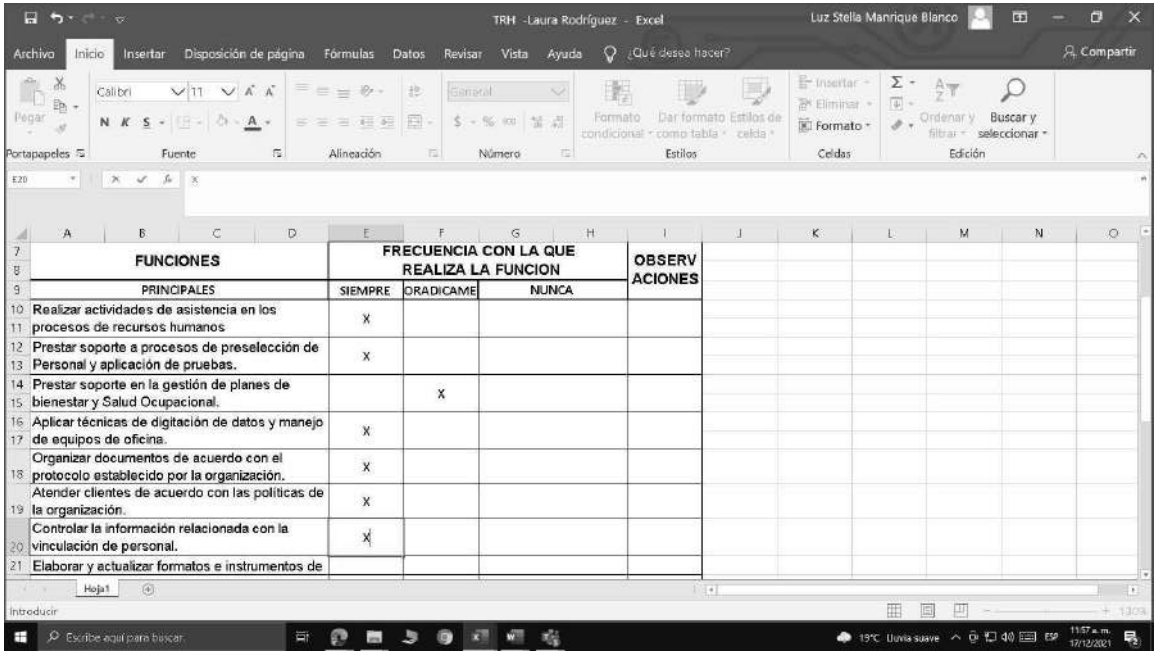
4) Seguimiento Laura Daniela Rodríguez Polanco _ 2236908 _ TRH _ Madrugada


GFPI-F-023 2020 - Laura Rodriguez - Word
Luz Stella Manrique Blanco
Archivo Inicio Insertar Diseño Disposición Referencias Correspondencia Revisar Vista Ayuda Diseño Disposición ¿Qué desea hacer?
Compartir
Pegar
Portapapeles
Fuente
Párrafo
Estilos
Edición
Buscar
Reemplazar
Seleccionar
1. INFORMACIÓN GENERAL
Regional
Distrito Capital
Centro de Formación
Gestión Administrativa
Programa de Formación
TECNICO EN RECURSOS
No. de Ficha
2298908
Datos del Aprendiz
Nombre
RODRIGUEZ POLANCO LAURA DANIELA
Identificación
1007459168
Teléfonos
3167296605
E-mail
lauradanielr@hotmail.com
Alternativa registrada en SOFIA plus
CONTRATO APRENDIZAJE - MADRUGADA
Ente Conformador
Razón social Empresa
SANTA REYES SAS
Nit
860.026.445
Dirección
Calle 92 No 103-44, OF 401
Nombre del jefe inmediato del aprendiz
Diana Perilla
Cargo
Directora Gestión Humana
Teléfono
3043005302
E-mail
Diana.perilla@santareyes.com.co
2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA
CONCERTACION 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
Seguimiento Etapa Produ...
Página 1 de 3 542 palabras Español (Colombia)
Escribe aquí para buscar
19°C Lluvia suave
ESP
11:48 a. m.
17/12/2021


GFPI-F-023 2020 - Laura Rodriguez - Word
Luz Stella Manrique Blanco
Archivo Inicio Insertar Diseño Disposición Referencias Correspondencia Revisar Vista Ayuda Diseño Disposición ¿Qué desea hacer? Compartir
Pegar
Portapapeles Fuente Párrafo Estilos Edición
Buscar Reemplazar Seleccionar
Datos del Aprendiz
Ente Conformador
Razón social Empresa: SANTA REYES SAS
Dirección: Calle 82 Nro 103-44, OF 401
Cargo: Directora Gestión Humana
2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA
CONCERTACIÓN PLAN DE TRABAJO DURANTE LA ETAPA PRODUCTIVA DEL APRENDIZ
ACTIVIDADES A DESARROLLAR
EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE
RECOLECCIÓN DE EVIDENCIAS
Fecha
Lugar
Apoyo proceso contratación Físico Dic 02/21 Oficina
Afiliaciones seguridad social Físico Dic 02/21 Oficina
Sentido alcidente Directo Dic 02/21 Oficina
Verificación documentos ingreso Físico Dic 02/21 Oficina
Apoyo archivo Físico Dic 02/21 Oficina
Apoyo Administrativo para el pare GH Físico Dic 02/21 Oficina
OBSERVACIONES:
Seguimiento Etapa Produ...
Página 1 de 3 542 palabras Español (Colombia)
Escribe aquí para buscar
19°C Lluvia suave
ESP
11:49 a. m.
17/12/2021


GFPI-F-023 2020 - Laura Rodriguez - Word
Luz Stella Manrique Blanco
Archivo Inicio Insertar Diseño Disposición Referencias Correspondencia Revisar Vista Ayuda Diseño Disposición ¿Qué desea hacer?
Compartir
Pegar
Portapapeles
Fuente
Párrafo
Estilos
Edición
Buscar
Reemplazar
Seleccionar
Nombre y Firma del ente Conformador
Firma del Aprendiz
Nombre y firma Instructor seguimiento
3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA
TIPO DE INFORME
Parcial X
Final
PERIODO EVALUADO
Inicio: Octubre 14 de 2021
Finalización: Diciembre 02 de 2021
FACTORES ACTITUDINALES Y COMPORTAMENTALES
VARIABLE
DESCRIPCIÓN
VALORACIÓN
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.
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
Seguimiento Etapa Produ...
Página 2 de 3 554 palabras Español (Colombia)
Escribe aquí para buscar
19°C Lluvia suave
ESP
11:59 a. m.
17/12/2021

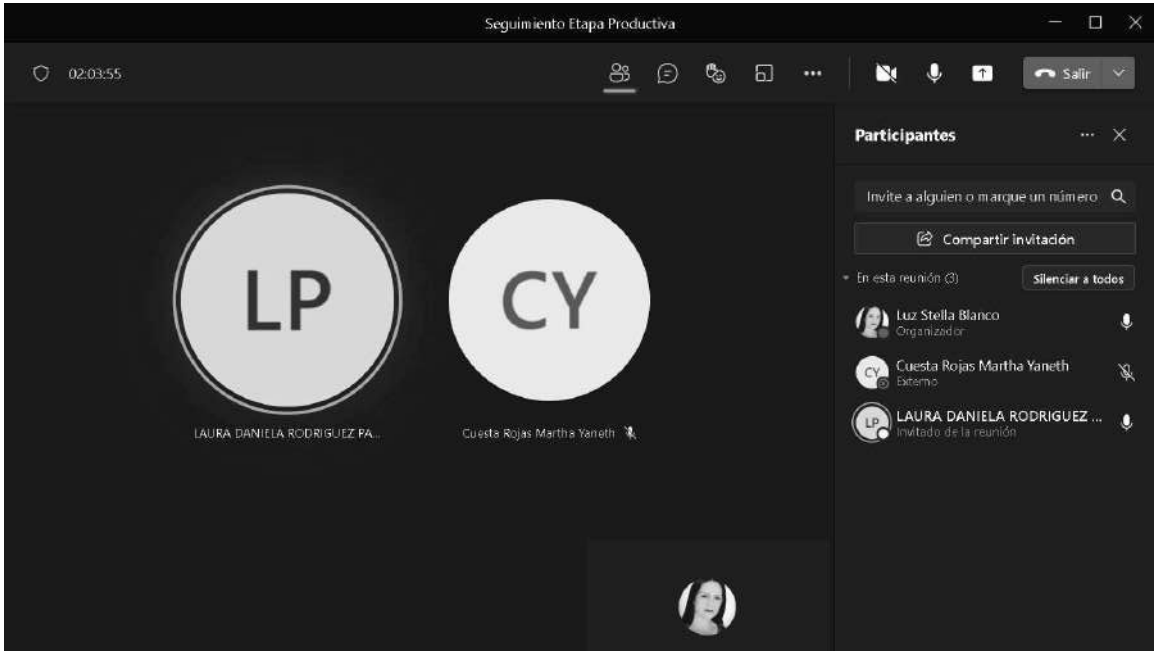

GFPI-F-023 2020 - Laura Rodriguez - Word
Luz Stella Manrique Blanco
Archivo Inicio Insertar Diseño Disposición Referencias Correspondencia Revisar Vista Ayuda Diseño Disposición ¿Qué desea hacer?
Compartir
Pegar
Portapapeles
Fuente
Párrafo
Estilos
Edición
Buscar
Reemplazar
Seleccionar
RELACIONES INTERPERSONALES
TRABAJO EN EQUIPO
SOLUCIÓN DE PROBLEMAS
CUMPLIMIENTO
ORGANIZACIÓN
FACTORES TECNICOS
VARIABLE
DESCRIPCIÓN
VALORACIÓN
Satisfactorio
Por mejorar
Observación
TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO
MEJORA CONTINUA
FORTALECIMIENTO OCUPACIONAL
Seguimiento Etapa Produ...
Página 2 de 3 557 palabras Español (Colombia)
Escribe aquí para buscar
19°C Lluvia suave
ESP
11:51 a. m.
17/12/2021



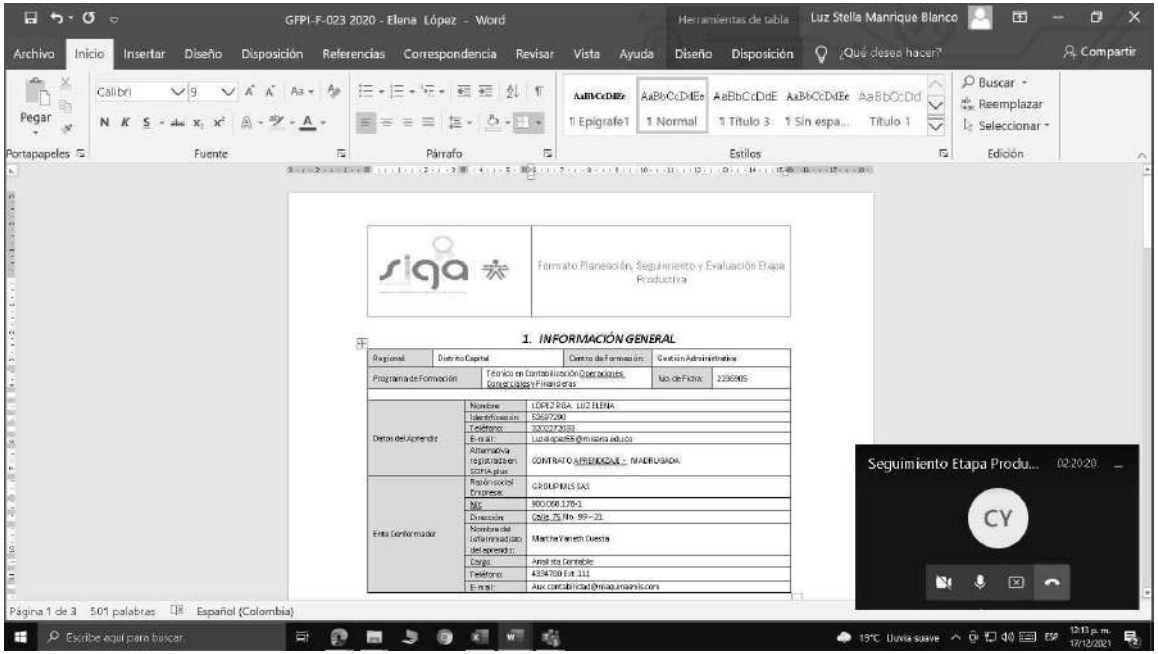
FUNCIONES PRINCIPALES	FRECUENCIA CON LA QUE REALIZA LA FUNCION			OBSERVACIONES
	SIEMPRE	ORADICAME	NUNCA	
Realizar actividades de asistencia en los procesos de recursos humanos	X			
Prestar soporte a procesos de preselección de Personal y aplicación de pruebas.	X			
Prestar soporte en la gestión de planes de bienestar y Salud Ocupacional.		X		
Aplicar técnicas de digitación de datos y manejo de equipos de oficina.	X			
Organizar documentos de acuerdo con el protocolo establecido por la organización.	X			
Atender clientes de acuerdo con las políticas de la organización.	X			
Controlar la información relacionada con la vinculación de personal.	X			
Elaborar y actualizar formatos e instrumentos de				

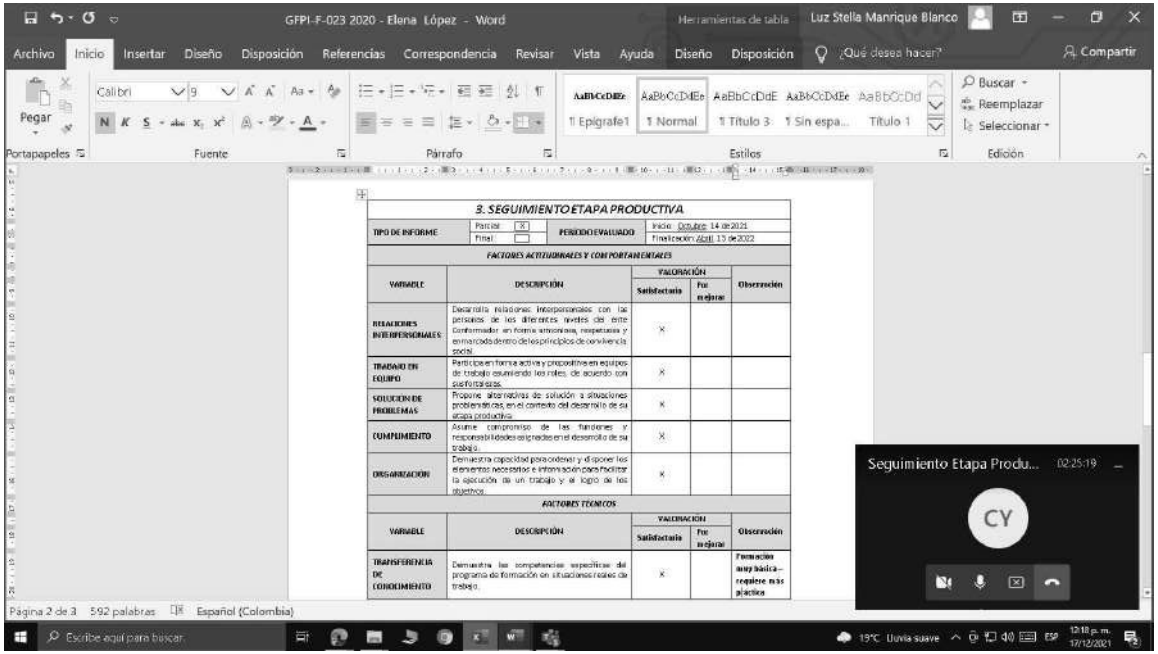

Seguimiento Etapa Productiva
02:00:08
Salir
Participantes
Invite a alguien o marque un número
Compartir invitación
En esta reunión (3)
Silenciar a todos
Luz Stella Blanco
Organizador
Diana Perilla
Externo
LAURA DANIELA RODRIGUEZ P...
Invitado de la reunión
LP
LAURA DANIELA RODRIGUE...


Seguimiento Etapa Productiva
02:00:39
Salir
Participantes
Invite a alguien o marque un número
Compartir invitación
En esta reunión (3)
Silenciar a todos
Luz Stella Blanco
Organizador
Diana Perilla
Externo
LAURA DANIELA RODRIGUEZ P...
Invitado de la reunión
LP
LAURA DANIELA RODRIGUE...



5) Evaluación Luz Elena López Roa _ 2236905 _ TCOCF _ Madrugada


GFPI-F-023 2020 - Elena López - Word
Luz Stella Manrique Blanco
Archivo Inicio Insertar Diseño Disposición Referencias Correspondencia Revisar Vista Ayuda Diseño Disposición ¿Qué desea hacer?
Compartir
Pegar
Portapapeles
Fuente
Párrafo
Estilos
Edición
Buscar
Reemplazar
Seleccionar
Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva
1. INFORMACIÓN GENERAL
Regional
Distrito Capital
Centro de Formación:
Gestión Administrativa
Programa de Formación
Técnico en Contabilización Operaciones Comerciales y Financieras
No. de Ficha:
2286905
Datos del Aprendiz
Nombre
LOPEZ ROA LUZ ELENA
Identificación
52697290
Teléfono:
3002273033
E-mail:
Luzelopez85@misena.edu.co
Alternativa registrada en SOFIA plus
CONTRATO APRENDIZAJE - MADRUGADA
Ente Conformador
Razón social Empresa:
GRUPMAS SAS
NIT
900.066.176-1
Dirección
Calle 75 No. 99 – 21
Nombre del (la) representante del aprendiz:
Martha Vaneth Duesta
Cargo
Analista Contable
Teléfono:
4894700 Ext 111
E-mail:
Aux.contabilidad@mapluriservis.com
Seguimiento Etapa Produ... 02:20:20
CY
Página 1 de 3 501 palabras Español (Colombia)
Escribe aquí para buscar
19°C Lluvia suave
ESP
12:13 p. m.
17/12/2021



3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

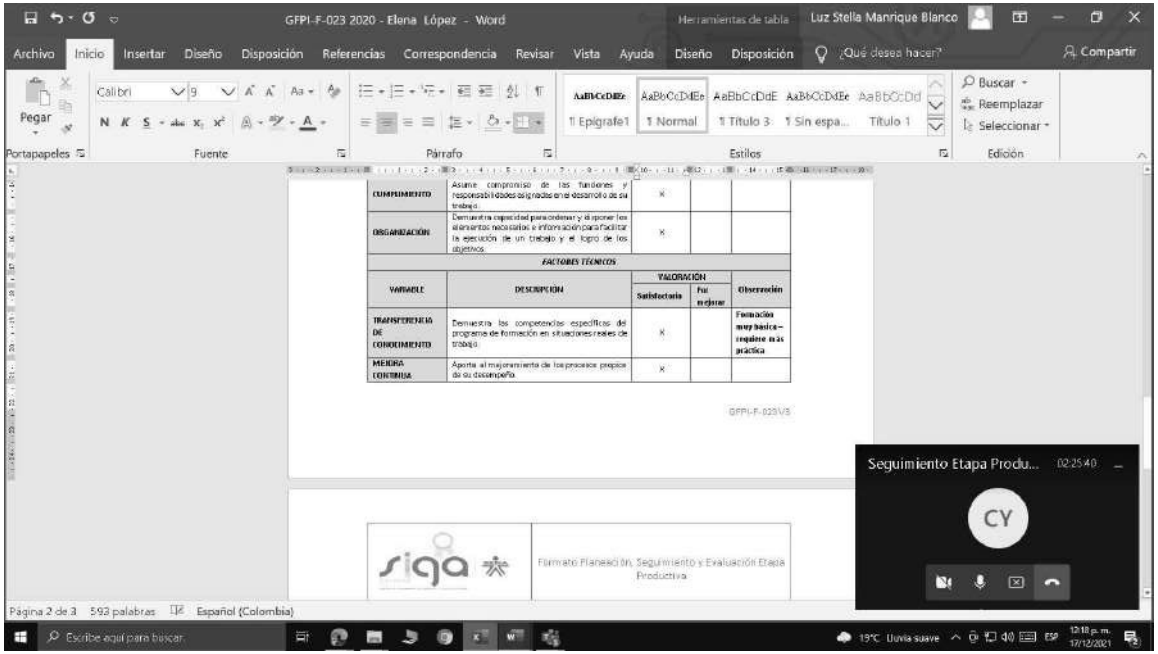
TIPO DE INFORME	Parcial: X / Final:	PERIODO EVALUADO	Inicio: Octubre 14 de 2021 / Finalización: Abril 13 de 2022

FACTORES ACTITUDINALES Y COMPORTAMENTALES

VARIABLE	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN: Satisfactoria	VALORACIÓN: Por mejorar	Observación
RELACIONES INTERPERSONALES	Desarrolla relaciones interpersonales con las personas de los diferentes niveles de entre Conformidad en forma amistosa, 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		
SOLUCION 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: Satisfactoria	VALORACIÓN: Por mejorar	Observación
TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO	Demuestra las competencias específicas del programa de formación en situaciones reales de trabajo.	X		Formación muy básica – requiere más práctica



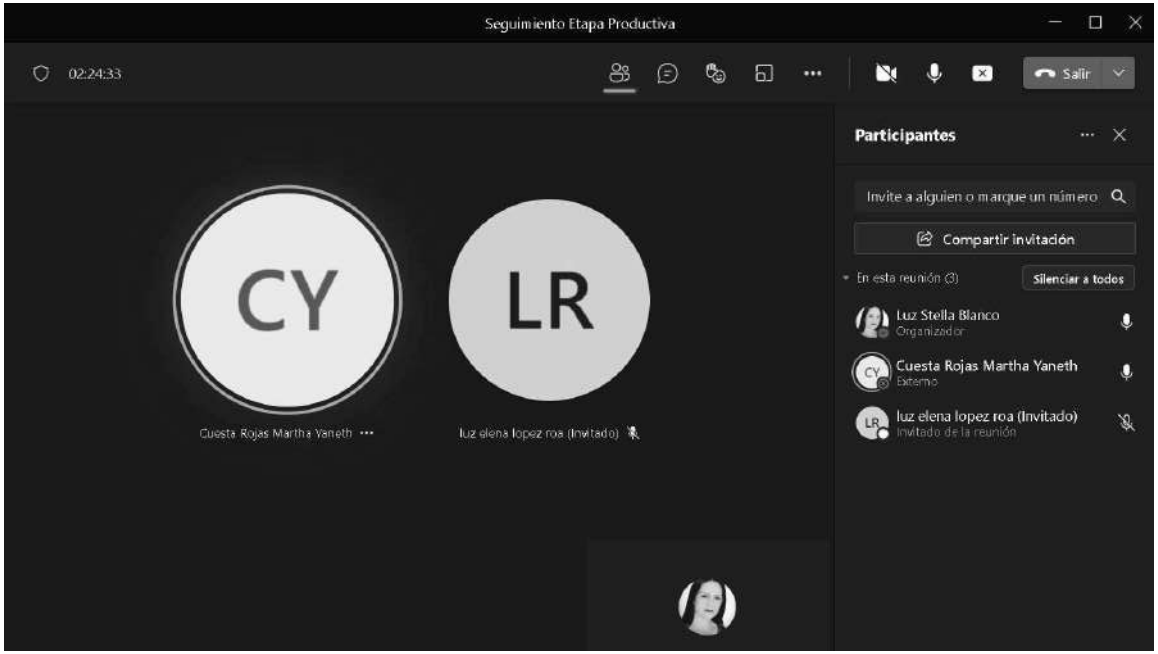
CUMPLIMIENTO	Asume compromiso de las funciones y responsabilidades asignadas en el desarrollo de su trabajo.	x		
ORGANIZACIÓN	Demuestra capacidad para ordenar y disponer los elementos necesarios e información para facilitar la ejecución de un trabajo y el logro de los objetivos.	x		

FACTORES TÉCNICOS

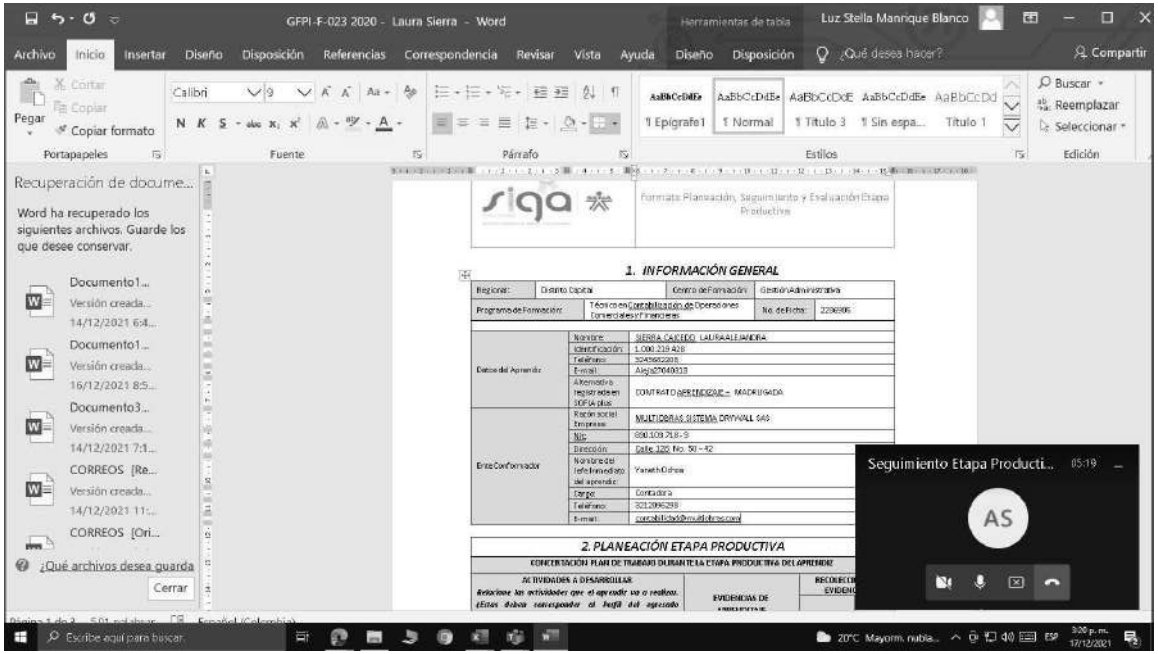
VARIABLE	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN		Observación
		Satisfactoria	Por mejorar	
TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO	Demuestra las competencias específicas del programa de formación en situaciones reales de trabajo.	x		Formación muy básica – requiere más práctica
MEJORA CONTINUA	Aporta al mejoramiento de los procesos propios de su desempeño.	x		

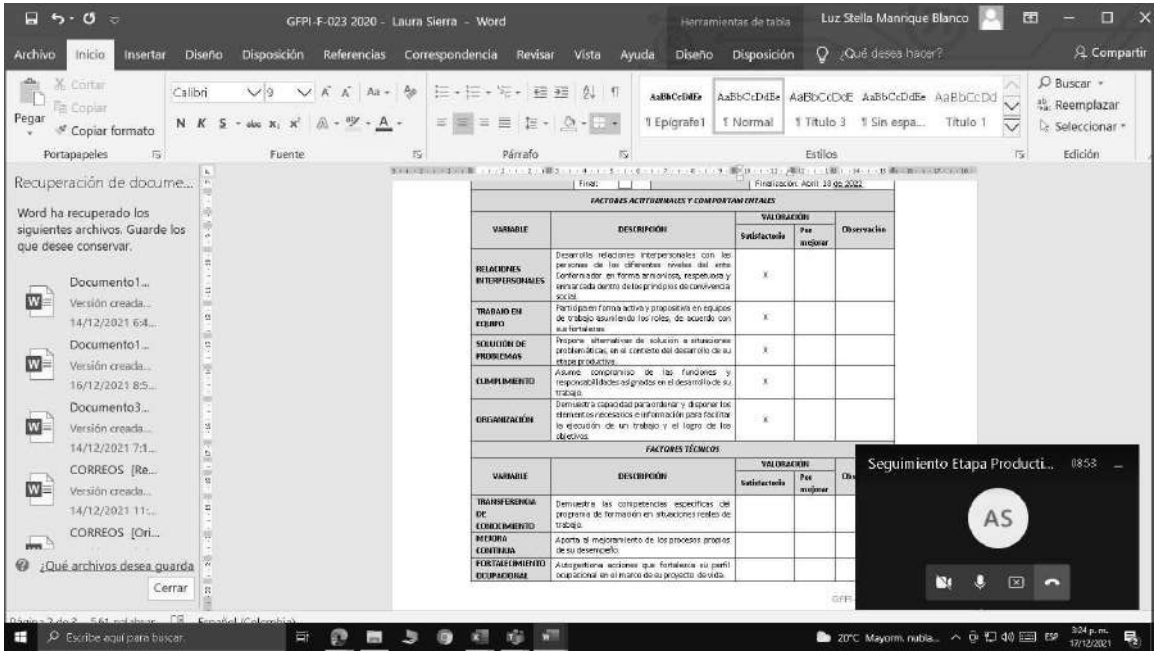
GFPI-F-023 V3

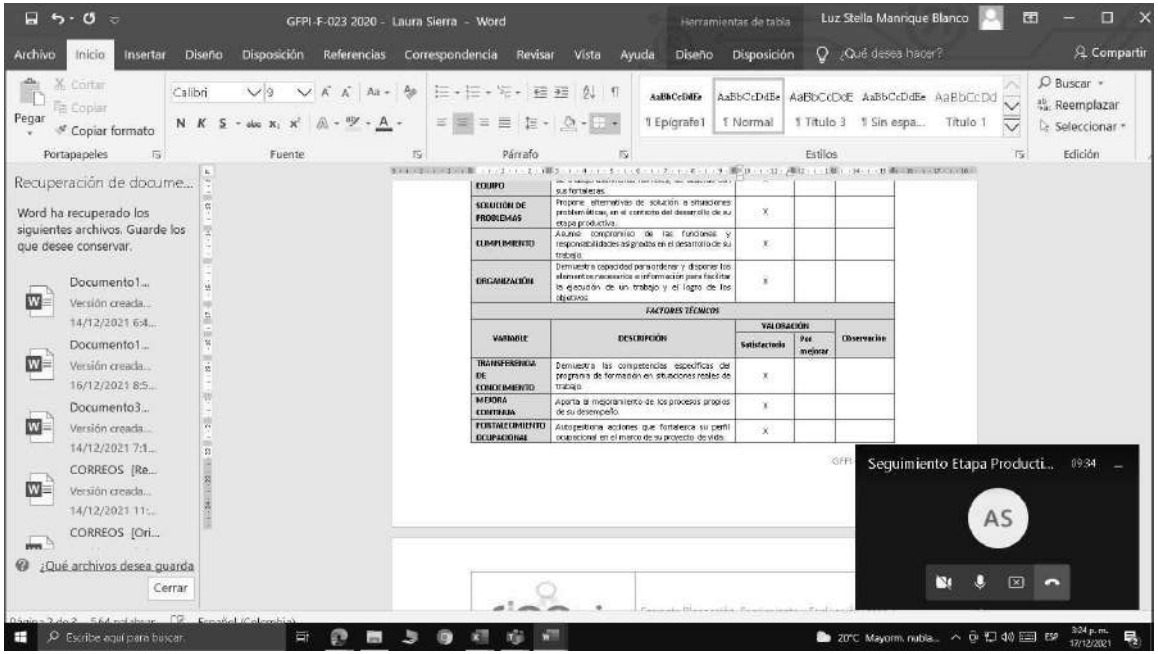
Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva



6) Evaluación Laura Alejandra Sierra Caicedo _ 2236905_TCOCF _ Madrugada


GFPI-F-023 2020 - Laura Sierra - Word
Luz Stella Manrique Blanco
Archivo Inicio Insertar Diseño Disposición Referencias Correspondencia Revisar Vista Ayuda Diseño Disposición
Recuperación de docume...
Word ha recuperado los siguientes archivos. Guarde los que desee conservar.
Documento1...
Documento1...
Documento3...
CORREOS [Re...
CORREOS [Ori...
¿Qué archivos desea guarda
Cerrar
Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva
1. INFORMACIÓN GENERAL
2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA
Seguimiento Etapa Producti... 05:19
AS


GFPI-F-023 2020 - Laura Sierra - Word
Luz Stella Manrique Blanco
Archivo Inicio Insertar Diseño Disposición Referencias Correspondencia Revisar Vista Ayuda Diseño Disposición
Recuperación de docume...
Word ha recuperado los siguientes archivos. Guarde los que desee conservar.
Documento1...
Documento1...
Documento3...
CORREOS [Re...
CORREOS [Ori...
¿Qué archivos desea guarda
Cerrar
FACTORES ACTITUDINALES Y COMPORTAMENTALES
VARIABLE
DESCRIPCIÓN
VALORACIÓN
Satisfactorio
Por mejorar
Observación
RELACIONES INTERPERSONALES
TRABAJO EN EQUIPO
SOLUCIÓN DE PROBLEMAS
CUMPLIMIENTO
ORGANIZACIÓN
FACTORES TÉCNICOS
TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO
MEJORA CONTINUA
FORTALECIMIENTO OCUPACIONAL
Seguimiento Etapa Producti...
AS
Escribe aquí para buscar.



95. PLATAFORMA

96. REVISION DOCUMENTOS JUICIO

97. JUICIOS