PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 19 de septiembre de 2022

Señor (a)
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
SUPERVISOR(A) CONTRATO Nº CO1.PCCNTR.3357400
Coordinadora Académica
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes septiembre del año 2022

Referencia: Nº CO1.PCCNTR.3357400 del año 2022

HELBER ANDRES BARON CHIVARA, identificado con la Cédula de Ciudadanía Nº 80.727.147 de Bogotá D.C., en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa, 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 es máximo de $41.606.772. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a.) DIEZ (10) pagos iguales correspondientes a los meses de FEBRERO a NOVIEMBRE de 2022, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL DIEZ PESOS ($3.950.010) COP. Cada uno. b.) Un (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2022, por valor de DOS MILLONES CIENTO SEIS MIL SEISCIENTOS SETENTA Y DOS PESOS ($2.106.672) COP.

Plazo: Hasta el 16 de diciembre de 2022

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar la Formación Profesional Integral programada por el Centro de Gestión Administrativa en su sede principal, subsede y organizaciones, para la ejecución de acciones de Formación Titulada y/o Complementaria presencial de la red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera, en las áreas temáticas de Bibliotecas, Gestión Administrativa, Gestión Documental y Talento Humano; enlas jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Atender la formación presencial de aprendices en el área específica del	Avisos, seguimiento y revisiónde las actividades	Revisión y evaluación actividades en

	respectivo programa de formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas, y de acuerdo con las disposiciones normativas expedidas por la autoridad local o nacional en materia sanitaria, la formación será orientada a través de medios tecnológicos mediante la modalidad de trabajo en casa.	concernientes a la entrega de evidencias quincenales.	plataforma. Registrar juicios evaluativos.
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Respuesta de correos a cada aprendiz, según las solicitudes e inquietudes particulares.	Capturas de Pantalla de los correos respondidos.
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Remisión y guía de Instructivos del manejo de la nueva plataforma Territorium	Correos, anuncios y Plataforma.
4	Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la formación, para desarrollar en los aprendices las competencias del programa.	Se orienta de manera telefónica y por correo la ejecución y el seguimiento mediante reuniones virtuales y presenciales en Etapa Productiva.	Registros telefónicos, Correos, Actas, Formatos F023, bitácoras.
5	Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de certificación de competencias según normas de competencias queaplica a la función Instructor, asícomo a los procesos, que el SENAadelante para certificar habilidades pedagógicas.	Registro y reporte de Juicios Evaluativos de la Competencia de Etapa Productiva. En proceso de certificación	Revisión y evaluación de actividades finales en la plataforma Territorium y registro de Juicio Evaluativo en Plataforma Sofía.
6	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo; así como el cargue de evidencias, juicios evaluativos y demás requerimientos en las diferentes plataformas dispuestas por la entidad.	Entrega quincenal del reporte de Seguimiento y documentos soporte de formatos F023, Actas, Comités.	Registro de actividades.
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	Se orienta de manera virtual, mediante correos, plataforma Territorium, por medio de reuniones virtuales a los aprendices y via telefónica relacionados	Registro evidenciado en coros, whatsapp, llamadas telefónicas, plataforma Territorium y actas de reuniones virtuales

		con la competencia de Etapa Productiva.	desarrolladas por MEET y TEAMS.
8	Participar en las actividades de seguridad y salud en el trabajo programadas por el Centro y acoger las recomendaciones establecidas en el protocolo de bioseguridad aprobado por la Institución.	Acompañamiento y comunicación constante, mediante correo de la institución, plataforma territorium, por medio de reuniones virtuales a los aprendices y via telefónica relacionados con la competencia de Etapa Productiva. En proceso de certificación	Se encuentran las evidencias de las actividades a desarrollar por los aprendices en la plataforma territorium, donde cada actividad tiene su espacio establecido, se orienta por correo institucional, whatsapp, llamadas telefónicas, plataforma territorium y reuniones virtuales desarrolladas por MEET y TEAMS donde queda constancia en los formatos establecidos.
9	Orientar, apoyar, acompañar y asesorar en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación, incluyendo la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento que le sean asignados	Planeación, seguimiento aprendices en Etapa productiva.	Formato f-023 diligenciados Planeación y concertación Etapa productiva
10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	Fortalecer por medio de los procesos de etapa productiva las competenciasde la partica ante las empresas. Asistencia a reuniones de equipo de etapa productiva.	Formato f-023 diligenciados Planeación y concertación Etapa productiva. Actas elaboradas por el apoyo administrativo de etapa productiva subidas en Drive.
11	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad.	Seguimiento a los aprendices, dando respuesta a los requerimientos realizados mediante correo electrónico.	Respuesta a correos electrónicos.
12	Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro	Seguimiento realizado a los aprendices.	Respuestas acordes a las solicitudes de los aprendices mediante correo electrónico,

			buena presentación personal en las vistas de seguimiento realizadas.

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 61386622 de la planilla, operador MI PLANILLA y periodo agosto 2022. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO_X__ he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en ochenta y tres (83) folios

Cordialmente,Firma
HELBER ANDRES BARON CHIVARA
Contratista
C.C. Nº 80.727.147

Recibí a satisfacción:

Firma
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.3357400
Coordinadora Académica

Martha Sastoque Rodriguez mié, 14 sept, 14:49 (hace 5 días)
para mí

Buenas tardes candidato Helber Andrés:

Cumple Producto NSCL 240201056 Vrs.1 orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.

Atentamente,

Martha Sastoque Rodríguez
Coordinación de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales
msastoque@sena.edu.co
Teléfono: 5461500 Ext. 16090
Avenida Caracas 13-80 Piso 10 Bogotá D.C.
www.sena.edu.co
@SENAcomunica

Las opiniones que contenga este mensaje son exclusivas de su autor y no necesariamente

Resultado de la prueba de producto

Recibidos ×

Sena Certificación de Competencias Laborales <certccl2@sena.edu.co> lun, 12 sept, 22:50 (hace 7 días)
para

Señor candidato
BARON CHIVARA HELBER ANDRES

A continuación, relaciono el resultado de la prueba de PRODUCTO presentada:

Norma: 240201056-1-Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa

Proceso:Proyecto: PN18-2022-11-9404-P639 - Grupo: 6 - Centro de formación: 9404 - CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Tipo de prueba: Inicial

Resultado de la prueba: 18 respuestas correctas de 18. Total Calificación: 100,00

Recuerde que: Tiene derecho a la oportunidad

Atentamente

SISTEMA DE EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES
"ESTE CORREO ELECTRONICO ES GENERADO AUTOMATICAMENTE POR LA APLICACION DE ECCL"

Resultado de la prueba de conocimiento

Recibidos ×

Sena Certificación de Competencias Laborales <certccl2@sena.edu.co>
para

lun, 5 sept, 17:30

Señor candidato
BARON CHIVARA HELBER ANDRES

A continuación, relaciono el resultado de la prueba de conocimiento presentada:

Norma: 240201056-1-Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa

Proceso:Proyecto: PN18-2022-11-9404-P639 - Grupo: 6 - Centro de formación: 9404 - CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Tipo de prueba: Inicial

Resultado de la prueba: 14 respuestas correctas de 20. Total Calificación: 70,00

Si usted quiere acceder a la oportunidad o cualquier información adicional comuníquese con su evaluador ECCL.

Conocimientos esenciales en los cuales debe reforzar:

- 3 - a - Normativa educativa: principios y objetivos



	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	Distrito Capital	Centro de Formación:	Gestión Administrativa
Programa de Formación:	Tecnólogo en Gestión Documental	No. de Ficha:	2144448

Datos del Aprendiz	Nombre:	Adriana Alejandra Avila Escobedo
	Identificación:	1005699919
	Teléfono:	3193109912
	E-mail:	alejandraavilaescobedo@gmail.com
	Alternativa registrada en SOFIA plus	Contrato de Aprendizaje
Ente Conformador	Razón social Empresa:	SMART TRAINING SOCIETY S.A.S
	Nit:	8300338252
	Dirección:	Calle 69 N. 9-32
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	Diana Milena Bolaños Núñez
	Cargo:	Coordinador Administrativo de Talento Humano
	Teléfono:	3193371255
	E-mail:	nomina@smart.edu.co

2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

CONCERTACIÓN PLAN DE TRABAJO DURANTE LA ETAPA PRODUCTIVA DEL APRENDIZ

ACTIVIDADES A DESARROLLAR ***Relacione las actividades que el aprendiz va a realizar. (Estas deben corresponder al Perfil del egresado establecido en el programa de formación que el aprendiz está desarrollando)***	**EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE**	**RECOLECCIÓN DE EVIDENCIAS**	
		Fecha	**Lugar**
1. Organización, descripción y clasificación del archivo digital del área de Talento Humano.	Drive	21 Abril 2022/01 Septiembre 2022	Alternancia
2. Preparación y digitalización de las carpetas del archivo activo físico.	Archivo Central	06 Junio 2022/15 Julio 2022	Sede Administrativa
3. Organización y traslado de la transferencia documental.	Archivo General	09 Agosto 2022/ 01 Septiembre 2022	C.C. Plaza de las Américas
OBSERVACIONES:			

siga SENA	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	Distrito Capital		Centro de Formación:	C6A	
Programa de Formación:	Tecnologo Gestion Administrativa			No. de Ficha:	2183615
Datos del Aprendiz	Nombre:	Karen Giselt Roa Doza			
	Identificación:	1000225355			
	Teléfono:	3142957523			
	E-mail:	Kgroa55@misena.edu.co			
	Alternativa registrada en SOFIA plus	Contrato de Aprendizaje			
Ente Conformador	Razón social Empresa:	Medicall talento humano			
	Nit:	900.682.543-8			
	Dirección:	Calle 49 H 67-30			
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	Diana Paola Parra Novoa			
	Cargo:	Coordinadora Cuentas Medicas			
	Teléfono:	3115054201			
	E-mail:	dianapan@virreysolisips.com.co			

2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

CONCERTACIÓN PLAN DE TRABAJO DURANTE LA ETAPA PRODUCTIVA DEL APRENDIZ

ACTIVIDADES A DESARROLLAR *Relacione las actividades que el aprendiz va a realizar. (Estas deben corresponder al Perfil del egresado establecido en el programa de formación que el aprendiz está desarrollando)*	EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE	RECOLECCIÓN DE EVIDENCIAS	
		Fecha	Lugar
1. Radicacion Facturas	Archivo Fisico	20-4-22	Oficina
2. Cierre de Proovedores (Fase 3)	Archivo digital	12-5-22	Oficina
3. Manejo Excel base de datos	Excel	5-6-22	Oficina

OBSERVACIONES:

Jennyffer Ayola — Karen Roa — [signature]

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

siga CATALOGO SENA	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

TIPO DE INFORME	Parcial: X Final:	**PERÍODO EVALUADO**	Inicio: 20/Abr./2022 Finalización: 19/Oct./2022

FACTORES ACTITUDINALES Y COMPORTAMENTALES

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

FACTORES TÉCNICOS

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

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	Utiliza de manera racional los materiales, equipos y herramientas suministrados para el desempeño de sus actividades o funciones.			
SEGURIDAD OCUPACIONAL E INDUSTRIAL	Utiliza los elementos de seguridad y salud ocupacional de acuerdo con la normatividad vigente establecida para sus actividades o funciones.			
DOCUMENTACIÓN ETAPA PRODUCTIVA	Actualiza permanentemente el portafolio de evidencias.			

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

Observaciones del Aprendiz:

4. EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

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

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

Jennyffer Ayala	Karen Roa	
Nombre y Firma del ente Conformador Instructor Seguimiento	**Firma del Aprendiz**	**Nombre y firma**

Ciudad y fecha de elaboración DIA/MES/AÑO 02/09/2022

SENA SIGA CALIDAD	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	Distrital.		Centro de Formación:	Gestión administrativa	
Programa de Formación:	Gestión Administrativa		No. de Ficha:	2183613.	
Datos del Aprendiz	Nombre:	Jeisson Ricardo Bayona Garay			
	Identificación:	CC 1001217609			
	Teléfono:	3203458233			
	E-mail:	jbayona2018@gmail.com			
	Alternativa registrada en SOFIA plus	Contrato de Aprendizaje.			
Ente Conformador	Razón social Empresa:	Notaría 62 de Bogotá.			
	Nit:	19492279-0			
	Dirección:	Carrera 24 # 53-18			
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	Yerson Ariza otalora.			
	Cargo:	Coordinador Area protocolo.			
	Teléfono:	6958808 - 7042816			
	E-mail:	notaria62bogota@hotmail.com.			

2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

CONCERTACIÓN PLAN DE TRABAJO DURANTE LA ETAPA PRODUCTIVA DEL APRENDIZ

ACTIVIDADES A DESARROLLAR *Relacione las actividades que el aprendiz va a realizar. (Estas deben corresponder al Perfil del egresado establecido en el programa de formación que el aprendiz está desarrollando)*	EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE	RECOLECCIÓN DE EVIDENCIAS	
		Fecha	Lugar
1. Asistencia en Protocolo Toma de tomos	ARCHIVO.	20/Abril/22 29/AGOSTO/22	Notaria 62.
2. Subir Permisos Salidas del país Aplicaloforma	PLATAFORMA.	29/Abril/22 29/AGOSTO/22	Notaria 62.
3. Atención al usuario, entrega Copias escrituras.	ARCHIVO FISICO.	20/Abril/22 29/AGOSTO/22	Notaria 62.

OBSERVACIONES:

IDENTIFICÓ Y COMPROBÓ YERSON ARIZA OTALORA

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

	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

TIPO DE INFORME	Parcial: X	PERÍODO EVALUADO	Inicio:	20/Abril/2022	
	Final:		Finalización:	30/OCT/2022	

FACTORES ACTITUDINALES Y COMPORTAMENTALES

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

FACTORES TÉCNICOS

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

	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

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

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

Observaciones del Aprendiz:

4. EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

JUICIO DE EVALUACIÓN: ☐ APROBADO ☐ NO APROBADO

RECONOCIMIENTOS ESPECIALES SOBRE EL DESEMPEÑO: SI _____ NO_____
Especificar cuáles:

IDENTIFICÓ Y COMPROBÓ
KERSON ARIZA OTALORA

Nombre y Firma del ente Conformador Seguimiento

Firma del Aprendiz

Nombre y firma Instructor

Ciudad y fecha de elaboración 01/09/2022

	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	Bogotá	Centro de Formación:	Gestion Administrativa
Programa de Formación:	Gestion Documental	No. de Ficha:	2141239

Datos del Aprendiz	Nombre:	Brenda Leonor Payares Celis
	Identificación:	1026587901
	Teléfono:	3054761429
	E-mail:	Payarescc6@gmail.com
	Alternativa registrada en SOFIA plus	Contrato de aprendizaje. bl payares@misena.com
Ente Conformador	Razón social Empresa:	Marroquinería Riviera
	Nit:	800.025.696.6
	Dirección:	cll 41 #13a -22
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	Adriana Muñoz
	Cargo:	Directora de Operaciones
	Teléfono:	3105590428 - 2450003
	E-mail:	rrhhumano@rivieramarroquinera.com

2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

CONCERTACIÓN PLAN DE TRABAJO DURANTE LA ETAPA PRODUCTIVA DEL APRENDIZ

ACTIVIDADES A DESARROLLAR *Relacione las actividades que el aprendiz va a realizar. (Estas deben corresponder al Perfil del egresado establecido en el programa de formación que el aprendiz está desarrollando)*	EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE	RECOLECCIÓN DE EVIDENCIAS	
		Fecha	Lugar
1. Organizacion de Archivo Muerto	Archivo Muerto	29-08-22	Oficina
2. Clasificacion de Archivo	Archivo muerto	29-08-22	Oficina
3. Correspondencia	Recepcion	29-08-22	Oficina

OBSERVACIONES:

Nombre y Firma del ente Conformador | Brenda Payares Firma del Aprendiz | Nombre y firma Instructor seguimiento

SENA SIGA CALIDAD	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

TIPO DE INFORME	Parcial: X	PERÍODO EVALUADO	Inicio: 25-Abril-2022
	Final:		Finalización: 22-Oct-2022

FACTORES ACTITUDINALES Y COMPORTAMENTALES

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

FACTORES TÉCNICOS

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

	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

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

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

Observaciones del Aprendiz:

4. EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

JUICIO DE EVALUACIÓN: ☐ APROBADO ☐ NO APROBADO

RECONOCIMIENTOS ESPECIALES SOBRE EL DESEMPEÑO: SI _____ NO_____
Especificar cuáles:

Nombre y Firma del ente Conformador Seguimiento

Brenda Reyares
Firma del Aprendiz

Nombre y firma Instructor

Ciudad y fecha de elaboración 01/09/2022

	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	Bogotá	Centro de Formación:	Centro Gestión administrativo
Programa de Formación:	Centro Gestión administrativo	No. de Ficha:	2184394

Datos del Aprendiz	Nombre:	Adriana Lucia Muñoz Quintero.
	Identificación:	1006487900
	Teléfono:	3146588590
	E-mail:	Adrianaquintero2000emf@gmail.com
	Alternativa registrada en SOFIA plus	Contrato de aprendizaje
Ente Conformador	Razón social Empresa:	Virrey Solis
	Nit:	800003765-1
	Dirección:	Carrera cuarta #33-36.
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	Cesar Gustavo Garzon
	Cargo:	Coordinador Administrativo
	Teléfono:	3005568211
	E-mail:	gustavoga@virreysolis.pg.com.co.

2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

CONCERTACIÓN PLAN DE TRABAJO DURANTE LA ETAPA PRODUCTIVA DEL APRENDIZ

ACTIVIDADES A DESARROLLAR *Relacione las actividades que el aprendiz va a realizar. (Estas deben corresponder al Perfil del egresado establecido en el programa de formación que el aprendiz está desarrollando)*	EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE	RECOLECCIÓN DE EVIDENCIAS	
		Fecha	Lugar
1. Realiza inventarios	Formato de excel	9/07/22	SCACNA
2. Realizar entrada y salidas	Carpeta de entradas y salidas	9/07/22	SCACNA
3. Digitar SOAT y historia Clinicas	excel	9/07/22	SCACNA

OBSERVACIONES:

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

	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

TIPO DE INFORME	Parcial: ☑ Final: ☐	PERÍODO EVALUADO	Inicio: 20/Abril/2022 Finalización: 20/Oct/2022

FACTORES ACTITUDINALES Y COMPORTAMENTALES

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

FACTORES TÉCNICOS

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

	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

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

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

Observaciones del Aprendiz:

4. EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

JUICIO DE EVALUACIÓN: ☐ APROBADO ☐ NO APROBADO

RECONOCIMIENTOS ESPECIALES SOBRE EL DESEMPEÑO: SI _____ NO_____
Especificar cuáles:

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

Ciudad y fecha de elaboración 8/11/2022

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

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	Bogotá D.C	Centro de Formación:	Gestion administrativa
Programa de Formación:	Tecnologo Gestion administrativo	No. de Ficha:	

Datos del Aprendiz	Nombre:	Stephany yuliet Roza E.
	Identificación:	1023950119
	Teléfono:	3132730734
	E-mail:	yuliet.Roza096@gmail.com
	Alternativa registrada en SOFIA plus	Contrato de aprendizaje
Ente Conformador	Razón social Empresa:	Conexion digital. Express
	Nit:	Nit 900-548-646-5
	Dirección:	Carrera 72 I # 37c-25 sur
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	Halmeton alarcon
	Cargo:	Director tecnico
	Teléfono:	317 6403260
	E-mail:	Programacion@conexiondigital.co

2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

CONCERTACIÓN PLAN DE TRABAJO DURANTE LA ETAPA PRODUCTIVA DEL APRENDIZ

ACTIVIDADES A DESARROLLAR *Relacione las actividades que el aprendiz va a realizar. (Estas deben corresponder al Perfil del egresado establecido en el programa de formación que el aprendiz está desarrollando)*	EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE	RECOLECCIÓN DE EVIDENCIAS	
		Fecha	Lugar
1. Analista tecnico	Excel	05 junio a 19 junio	OFICINA
2. Asignacion del Material tecnicos	Word, Excel	3 agosto a 17 agosto	OFICINA
3. otras Funciones	Excel	05 julio a 19 julio	oficina

OBSERVACIONES: Analisis del trabajo diario de los tecnicos con un informe mensual, Asignacion del material diario

Hamilton Alarcon M. — Nombre y Firma del ente Conformador

Stephany Roza E. — Firma del Aprendiz

Nombre y firma Instructor seguimiento

	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

TIPO DE INFORME	Parcial: X	PERÍODO EVALUADO	Inicio: 19/Abril 2022
	Final:		Finalización: 19 Oct 12022

FACTORES ACTITUDINALES Y COMPORTAMENTALES

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

FACTORES TÉCNICOS

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

	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

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

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

Observaciones del Aprendiz:

4. EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

JUICIO DE EVALUACIÓN: [ ] APROBADO [ ] NO APROBADO

RECONOCIMIENTOS ESPECIALES SOBRE EL DESEMPEÑO: SI _____ NO_____
Especificar cuáles:

Nombre y Firma del ente Conformador Seguimiento

Firma del Aprendiz

Nombre y firma Instructor

Ciudad y fecha de elaboración 5/9/ 2022

SIGA CALIDAD – SENA	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	Bogotá	Centro de Formación:	CGA
Programa de Formación:	Tecnólogo en Gestión Administrativa	No. de Ficha:	2184394

Datos del Aprendiz	Nombre:	Carlos Liceth Arcon Arredondo
	Identificación:	1023019694
	Teléfono:	3229318382
	E-mail:	clarcon4@misena.edu.co
	Alternativa registrada en SOFIA plus	Contrato de Aprendizaje
Ente Conformador	Razón social Empresa:	Medicall Talento Humano
	Nit:	900682543-8
	Dirección:	Calle 46 # 66A 8
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	Heidy Gutierrez
	Cargo:	Tesorera
	Teléfono:	4473535
	E-mail:	HeidyG.G@Convey solisips.com

2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

CONCERTACIÓN PLAN DE TRABAJO DURANTE LA ETAPA PRODUCTIVA DEL APRENDIZ

ACTIVIDADES A DESARROLLAR *Relacione las actividades que el aprendiz va a realizar. (Estas deben corresponder al Perfil del egresado establecido en el programa de formación que el aprendiz está desarrollando)*	EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE	RECOLECCIÓN DE EVIDENCIAS	
		Fecha	Lugar
1. Auditoria	* Auditar Facturas de compra	28-08-22	OFC
2. Tesoreria	* Inducción de manejo Plataforma Virtual	28-08-22	OFC
3. Tesoreria	* radicación, cierre de Facturas y archivo	28-08-22	OFC

OBSERVACIONES:

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

	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

TIPO DE INFORME	Parcial: ☐ Final: ☐	PERÍODO EVALUADO	Inicio: 20/Abr/2022 Finalización: 19/Oct/2022

FACTORES ACTITUDINALES Y COMPORTAMENTALES

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

FACTORES TÉCNICOS

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

	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

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

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

Aprende rapido.

Observaciones del Aprendiz:

4. EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

JUICIO DE EVALUACIÓN: ☐ APROBADO ☐ NO APROBADO

RECONOCIMIENTOS ESPECIALES SOBRE EL DESEMPEÑO: SI _____ NO_____
Especificar cuáles:

Nombre y Firma del ente Conformador Seguimiento

Firma del Aprendiz

Nombre y firma Instructor

Ciudad y fecha de elaboración 5/9/2022

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

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	BTC	Centro de Formación:	CGA
Programa de Formación:	Tecnologo en Gestion Adminis	No. de Ficha:	2184394

Datos del Aprendiz	Nombre:	Constanza Suarez Martinez
	Identificación:	1026253396
	Teléfono:	3229015096
	E-mail:	Cony Suarez5@gmail.com.
	Alternativa registrada en SOFIA plus	Vinculo laboral
Ente Conformador	Razón social Empresa:	Bml
	Nit:	830 085 084 9
	Dirección:	Cll Avenida Caracas # 66-77
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	Andrea Torres
	Cargo:	Directora Administrativo y Talento Humano.
	Teléfono:	7450909 EXT. 1401
	E-mail:	Talento@

2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

CONCERTACIÓN PLAN DE TRABAJO DURANTE LA ETAPA PRODUCTIVA DEL APRENDIZ

ACTIVIDADES A DESARROLLAR *Relacione las actividades que el aprendiz va a realizar. (Estas deben corresponder al Perfil del egresado establecido en el programa de formación que el aprendiz está desarrollando)*	EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE	RECOLECCIÓN DE EVIDENCIAS	
		Fecha	Lugar
1. Control de visitantes	Archivo ingreso	Junio 2022	Oficina
2. Apoyo en Capacitaciones y entrevistas	Archivo Fisico	Julio 2022	Oficina
3. Redaccion de informes.	Drive	Agosto 2022	Oficina

OBSERVACIONES:

Nombre y Firma del ente Conformador	Firma del Aprendiz	Nombre y firma Instructor seguimiento
Andrea Torres	Constanza Suarez	

SENA CALIDAD	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

TIPO DE INFORME	Parcial: X	PERÍODO EVALUADO	Inicio: 05/05/2022
	Final:		Finalización: 05/11/2022

FACTORES ACTITUDINALES Y COMPORTAMENTALES

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

FACTORES TÉCNICOS

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

	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

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

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

Observaciones del Aprendiz:

4. EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

JUICIO DE EVALUACIÓN: [ ] APROBADO [ ] NO APROBADO

RECONOCIMIENTOS ESPECIALES SOBRE EL DESEMPEÑO: SI _____ NO_____
Especificar cuáles:

Nombre y Firma del ente Conformador Seguimiento

Firma del Aprendiz

Nombre y firma Instructor

Ciudad y fecha de elaboración 01 / 09 / 2022

LISTA DE CHEQUEO
SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA
TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Nombre: Constanza Suarez Martinez **Documento:** 1026253396

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

Nombre y firma del jefe inmediato

Firma del Aprendiz

Nombre y Firma funcionario SENA
Andres Barón

siga CALIDAD	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	DISTRITO CAPITAL		Centro de Formación:	CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA	
Programa de Formación:	TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA			No. de Ficha:	2183621

Datos del Aprendiz	Nombre:	HILARY ZHARIP LOAIZA LUNA
	Identificación:	1000333886
	Teléfono:	3138782120
	E-mail:	hzloaiza@misena.edu.co
	Alternativa registrada en SOFIA plus	loaizazharip5@gmail.com
Ente Coformador	Razón social Empresa:	KERALTY COLSANITAS
	Nit:	830113458
	Dirección:	AC 100 11 B 67
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	Nidia Hernández Escobar
	Cargo:	Directora Administrativa
	Teléfono:	3153513382
	E-mail:	nhernand@colsanitas.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**
DILIGENCIAMENTO DE PLANILLA DE CREACION AR	**DESEMPEÑO/CONOCIMIENTO Y/O PRODUCTO**	**DIARIO**	**EMPRESA**
SEGUIMIENTO Y REALIZACION DE REEMBOLSOS	**DESEMPEÑO/CONOCIMIENTO Y/O PRODUCTO**	**EVENTUAL**	**EMPRESA**
IDENTIFICACION DE CLIENTES POR VIA TELENFONICA Y/O CORREO PARA LA CREACION AR	**DESEMPEÑO/CONOCIMIENTO Y/O PRODUCTO**	**SEMANAL**	**EMPRESA**

OBSERVACIONES:

Nombre y Firma del ente Coformador	HILARY LOAIZA **Firma del Aprendiz**	**Nombre y firma Instructor seguimiento**

siga CALIDAD	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

TIPO DE INFORME	Parcial: ☐ Final: ■	PERÍODO EVALUADO	Inicio:20/04/2022 Finalización:19/10/2022

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 Coformador en forma armoniosa, respetuosa y enmarcada dentro de los principios de convivencia social.		X	
TRABAJO EN EQUIPO	Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo asumiendo los roles, de acuerdo con sus fortalezas.	X		
SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	Propone alternativas de solución a situaciones problemáticas, en el contexto del desarrollo de su etapa productiva.		X	
CUMPLIMIENTO	Asume compromiso de las funciones y responsabilidades asignadas en el desarrollo de su trabajo.	X		
ORGANIZACIÓN	Demuestra capacidad para ordenar y disponer los elementos necesarios e información para facilitar la ejecución de un trabajo y el logro de los objetivos.	X		

FACTORES TÉCNICOS

VARIABLE	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN		Observación
		Satisfactorio	Por mejorar	
TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO	Demuestra las competencias específicas del programa de formación en situaciones reales de trabajo.		X	
MEJORA CONTINUA	Aporta al mejoramiento de los procesos propios de su desempeño.	X		
FORTALECIMIENTO OCUPACIONAL	Autogestiona acciones que fortalezca su perfil ocupacional en el marco de su proyecto de vida.	X		
OPORTUNIDAD Y CALIDAD	Presenta con oportunidad y calidad los productos generados en el desarrollo de sus funciones y actividades.	X		

siga CALIDAD	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

RESPONSABILIDAD AMBIENTAL	Administra los recursos para el desarrollo de sus actividades con criterios de responsabilidad ambiental.	X		
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	Utiliza de manera racional los materiales, equipos y herramientas suministrados para el desempeño de sus actividades o funciones.		X	
SEGURIDAD OCUPACIONAL E INDUSTRIAL	Utiliza los elementos de seguridad y salud ocupacional de acuerdo con la normatividad vigente establecida para sus actividades o funciones.	X		
DOCUMENTACIÓN ETAPA PRODUCTIVA	Actualiza permanentemente el portafolio de evidencias.	X		

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

Observaciones del Aprendiz:

4. EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

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

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

Especificar cuáles:

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

Ciudad y fecha de elaboración 19/09/2022

NE Nidia Hernandez Escobar <nhernand@colsanitas.com>
Para: Helber Andres Baron Chivara

Lun 12/09/2022 12:20

Buenas Tardes

Se podría hacer en cualquiera de las dos o presencial o virtual, podría la otra semana según mi agenda.

Gracias

	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:		Centro de Formación:	Gestión Administrativa
Programa de Formación:	Tecnólogo en Gestión Administrativa	No. de Ficha:	2183613

Datos del Aprendiz	Nombre:	Jeimmy Lorena Romero Nossa
	Identificación:	1001203575
	Teléfono:	3192432436
	E-mail:	lorensromero2406gmail.com
	Alternativa registrada en SOFIA plus	Contrato de Aprendizaje.
Ente Conformador	Razón social Empresa:	TELCOH - Ingeniena en Telecomunicaciones
	Nit:	830.114.684-9
	Dirección:	Cl 72 I # 37 C 25 Sur
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	Ingrid Mapallo
	Cargo:	Contadora
	Teléfono:	3187072303
	E-mail:	contabilidad@conexiondigital.co

2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

CONCERTACIÓN PLAN DE TRABAJO DURANTE LA ETAPA PRODUCTIVA DEL APRENDIZ

ACTIVIDADES A DESARROLLAR *Relacione las actividades que el aprendiz va a realizar. (Estas deben corresponder al Perfil del egresado establecido en el programa de formación que el aprendiz está desarrollando)*	EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE	RECOLECCIÓN DE EVIDENCIAS	
		Fecha	Lugar
1. Control de facturas	Excel	05/06/22 19/06/22	Oficina
2. Recibos de caja	Excel	19/07/22 02/08/22	oficina
3. Conciliación Bancaria.	Excel	04/07/22 18/07/22	oficina

OBSERVACIONES:

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

	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

TIPO DE INFORME	Parcial: X	PERÍODO EVALUADO	Inicio: 20/Abril/2022
	Final:		Finalización: 19/Oct/2022

FACTORES ACTITUDINALES Y COMPORTAMENTALES

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

FACTORES TÉCNICOS

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

SENA CALIDAD	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

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

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

Puntualidad - aprende rapido - se adapta al cambio

Observaciones del Aprendiz:

4. EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

JUICIO DE EVALUACIÓN: [ ] APROBADO [ ] NO APROBADO

RECONOCIMIENTOS ESPECIALES SOBRE EL DESEMPEÑO: SI _____ NO_____

Especificar cuáles:

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

Ciudad y fecha de elaboración 5/9/2022

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

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	Bogotá D.C	Centro de Formación:	Centro de Gestión Administrativa
Programa de Formación:	Tecnólogo en Gestión Administrativa	No. de Ficha:	2183610

Datos del Aprendiz	Nombre:	Jesús Yezit Valest Cduña
	Identificación:	1.002.474.434
	Teléfono:	321 3824109
	E-mail:	Jesusvalest123@gmail.com
	Alternativa registrada en SOFIA plus	Presencial – Contrato de Aprendizaje
Ente Coformador	Razón social Empresa:	Multisuministros Industriales S.A.S
	Nit:	830.120.839-8
	Dirección:	CRA 22 Nº 17-28 Paleguemao
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	Wilmar Arley Perez Rubio
	Cargo:	Jefe de contabilidad
	Teléfono:	601-4810055
	E-mail:	contabilidad1@multisuministros.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
Escanear documentos	Carpeta en Red	20/04/2022	Oficina
Revisar carpetas de empleados, archivo de Talento Humano	cuadro de control en carpeta de red	20/04/2022	Oficina
Llamadas a empresas para solicitud de certificados de retención IVA	Carpeta en Red	28/04/2022	Oficina

OBSERVACIONES:

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

siga CALIDAD SENA	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

TIPO DE INFORME	Parcial: ☑ Final: ☐	PERÍODO EVALUADO	Inicio: 20 / Abril / 2022 Finalización: 20/Oct/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 Coformador en forma armoniosa, respetuosa y enmarcada dentro de los principios de convivencia social.	X		
TRABAJO EN EQUIPO	Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo asumiendo los roles, de acuerdo con sus fortalezas.	X		
SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	Propone alternativas de solución a situaciones problemáticas, en el contexto del desarrollo de su etapa productiva.	X		
CUMPLIMIENTO	Asume compromiso de las funciones y responsabilidades asignadas en el desarrollo de su trabajo.	X		
ORGANIZACIÓN	Demuestra capacidad para ordenar y disponer los elementos necesarios e información para facilitar la ejecución de un trabajo y el logro de los objetivos.	X		

FACTORES TÉCNICOS

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

	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	Utiliza de manera racional los materiales, equipos y herramientas suministrados para el desempeño de sus actividades o funciones.	X		
SEGURIDAD OCUPACIONAL E INDUSTRIAL	Utiliza los elementos de seguridad y salud ocupacional de acuerdo con la normatividad vigente establecida para sus actividades o funciones.	X		
DOCUMENTACIÓN ETAPA PRODUCTIVA	Actualiza permanentemente el portafolio de evidencias.	X		

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

Observaciones del Aprendiz:

4. EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

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

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

Nombre y firma del ente Coformador Seguimiento

Firma del Aprendiz

Nombre y firma Instructor

Ciudad y fecha de elaboración DIA/MES/AÑO 07/09/2022

SENA SIGA CALIDAD	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	Bogota D.C.	Centro de Formación:	Centro Gestion Admnst.
Programa de Formación:	Tecnologo. Gestión admnst	No. de Ficha:	2184399.

Datos del Aprendiz	Nombre:	Kevin Daniel Riaño Tellez
	Identificación:	1007727683
	Teléfono:	3227492725
	E-mail:	Kevinmfc17@gmail.com
	Alternativa registrada en SOFIA plus	Contrato de Aprendizaje.
Ente Conformador	Razón social Empresa:	Virrey Solis.
	Nit:	800003765-1
	Dirección:	Cra 67 # 46 68.
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	Cesar Gustavo Garzon.
	Cargo:	Coordinador Administrativo.
	Teléfono:	3005568611
	E-mail:	Gustavogg@virreysolisips.com.co

2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

CONCERTACIÓN PLAN DE TRABAJO DURANTE LA ETAPA PRODUCTIVA DEL APRENDIZ

ACTIVIDADES A DESARROLLAR *Relacione las actividades que el aprendiz va a realizar. (Estas deben corresponder al Perfil del egresado establecido en el programa de formación que el aprendiz está desarrollando)*	EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE	RECOLECCIÓN DE EVIDENCIAS	
		Fecha	Lugar
1. Supervicion de Equipos Biomedicos.	Folder.	20 Abril	oficina
2. Recaudo de Dinero.	Planillas.	25 Junio	oficina
3. Ronda Administrativo.	Archivo.	20 Agosto	oficina.

OBSERVACIONES:

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

SENA	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

TIPO DE INFORME	Parcial: [X]	PERÍODO EVALUADO	Inicio: 20 de Abril.
	Final: [ ]		Finalización: 20 de octubre.

FACTORES ACTITUDINALES Y COMPORTAMENTALES

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

FACTORES TÉCNICOS

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

	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

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

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

Observaciones del Aprendiz:

4. EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

JUICIO DE EVALUACIÓN: ☐ APROBADO ☐ NO APROBADO

RECONOCIMIENTOS ESPECIALES SOBRE EL DESEMPEÑO: SI _____ NO_____
Especificar cuáles:

Nombre y Firma del ente Conformador Seguimiento	Kevin Riaño Firma del Aprendiz	Nombre y firma Instructor

Ciudad y fecha de elaboración: 2/9/2022

siga CALIDAD SENA	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	Distrito Capital.	Centro de Formación:	Centro Gestion Administrativa
Programa de Formación:	Tecnologo Gestion Documental	No. de Ficha:	2141239

Datos del Aprendiz	Nombre:	Maira Alejandra Sanabria Valero
	Identificación:	1005130648
	Teléfono:	3204849564
	E-mail:	masanabria84@misena.edu.co
	Alternativa registrada en SOFIA plus	contrato de aprendizaje.
Ente Conformador	Razón social Empresa:	Inversiones Alderar JGB
	Nit:	830103701.
	Dirección:	Calle 40 Sur #68A-54.
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	Rocio Hoyos Prada.
	Cargo:	Recursos Humanos
	Teléfono:	3163221020
	E-mail:	recursoshumanos@carroceriasjgb.com.

2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

CONCERTACIÓN PLAN DE TRABAJO DURANTE LA ETAPA PRODUCTIVA DEL APRENDIZ

ACTIVIDADES A DESARROLLAR *Relacione las actividades que el aprendiz va a realizar. (Estas deben corresponder al Perfil del egresado establecido en el programa de formación que el aprendiz está desarrollando)*	EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE	RECOLECCIÓN DE EVIDENCIAS	
		Fecha	Lugar
1. Organizacion Documental	Archivo central.	21/04/2022.	JGB
2. Atencion al cliente.	Post-venta	20/06/2022	JGB
3. Realizacion facturas	Post-venta.	04/08/2022.	JGB

OBSERVACIONES:

Rocio Hoyos Prada — Nombre y Firma del ente Conformador

Maira Sanabria — Firma del Aprendiz

Nombre y firma Instructor seguimiento

siga CALIDAD SENA	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

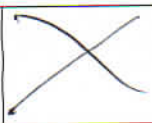
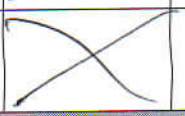
TIPO DE INFORME	Parcial: ☒ Final: ☐	PERÍODO EVALUADO	Inicio: 21 / Abril / 2022 Finalización: 22 / oct / 2022

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

FACTORES TÉCNICOS

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

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

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

Observaciones del Aprendiz:

4. EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

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

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

Pedro Hugo Prado.
Nombre y Firma del ente Conformador Seguimiento

María Sambrano
Firma del Aprendiz

Nombre y firma Instructor

Ciudad y fecha de elaboración DIA/MES/AÑO 02/09/2022

siga SENA	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	Distrito Capital	Centro de Formación:	Centro Gestión Administrativa
Programa de Formación:	Tecnologo Gestión Administrativa	No. de Ficha:	2184394

Datos del Aprendiz	Nombre:	Sonia Tatiana Doza Castro
	Identificación:	CC. 1000699315
	Teléfono:	3209243652
	E-mail:	Stdoza@misena.edu.co
	Alternativa registrada en SOFIA plus	Contrato de Aprendizaje
Ente Conformador	Razón social Empresa:	Ingeniería en telecomunicaciones TELCOM
	Nit:	830114684
	Dirección:	Calle 54 No. 12 C 19 Sur
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	Sandra Viviana Salamanca rodriguez
	Cargo:	Lider zona suroriente
	Teléfono:	3163904790
	E-mail:	lider zona suroriente@conexandigital.co

2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

CONCERTACIÓN PLAN DE TRABAJO DURANTE LA ETAPA PRODUCTIVA DEL APRENDIZ

ACTIVIDADES A DESARROLLAR *Relacione las actividades que el aprendiz va a realizar. (Estas deben corresponder al Perfil del egresado establecido en el programa de formación que el aprendiz está desarrollando)*	EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE	RECOLECCIÓN DE EVIDENCIAS	
		Fecha	Lugar
1. Atencion al cliente	Oficina	03-07-22	Oficina
2. Archivo	Drive	03-07-22	Oficina
3. Cartera	Tlf corporativo	03-07-22	Oficina

OBSERVACIONES:

CONEXAN DIGITAL EXPRESS NIT 900.548.646-5

Sonia Doza

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

siga CENTRO	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

TIPO DE INFORME	Parcial: X / Final:	PERÍODO EVALUADO	Inicio: 20/Abril/2022 / Finalización: 20/Oct/2022

FACTORES ACTITUDINALES Y COMPORTAMENTALES

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

FACTORES TÉCNICOS

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

OCUPACIONAL E INDUSTRIAL	ocupacional de acuerdo con la normatividad vigente establecida para sus actividades o funciones.	X		
DOCUMENTACIÓN ETAPA PRODUCTIVA	Actualiza permanentemente el portafolio de evidencias.	X		

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

Muy Responsable.

Observaciones del Aprendiz:

4. EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

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

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

Especifique cuáles:

CONEXION DIGITAL EXPRESS
NIT 900.548.646-5

Sonia Rozo

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

Ciudad y fecha de elaboración DIA/MES/AÑO 07/04/2022

SENA CALIDAD	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	Bogota D.C	Centro de Formación:	C.G.A
Programa de Formación:	Gestión Administrativa	No. de Ficha:	2484399

Datos del Aprendiz	Nombre:	Yuliana Alexandra Timote Conde
	Identificación:	C.C 1003699962
	Teléfono:	3208895648
	E-mail:	timothy20024@gmail.com
	Alternativa registrada en SOFIA plus	Contrato de aprendizaje.
Ente Conformador	Razón social Empresa:	Medicall Talento Humano S.A.S Medicall Th S.A.S
	Nit:	900682548
	Dirección:	Calle 46 # 66 A-8
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	Ana Edith Gomez Clavijo
	Cargo:	Jefe de Asesoria y Acompañamiento al usuario
	Teléfono:	312 431 1825
	E-mail:	anaeg@virreysolisips.com.co

2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

CONCERTACIÓN PLAN DE TRABAJO DURANTE LA ETAPA PRODUCTIVA DEL APRENDIZ

ACTIVIDADES A DESARROLLAR *Relacione las actividades que el aprendiz va a realizar. (Estas deben corresponder al Perfil del egresado establecido en el programa de formación que el aprendiz está desarrollando)*	EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE	RECOLECCIÓN DE EVIDENCIAS	
		Fecha	Lugar
1. Archivo	Archivo Fisico	20 de agosto	Oficina
2. Encuesta	Excel	9 de mayo	Oficina
3. Servio al cliente.	Historial telefonico	31 de agosto	Oficina

OBSERVACIONES:

Andrea Martinez L. — Nombre y Firma del ente Conformador

Yuli — Firma del Aprendiz

Nombre y firma Instructor seguimiento

SENA SIGA CALIDAD	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

TIPO DE INFORME	Parcial: ☒	PERÍODO EVALUADO	Inicio: 20/Abril/2022
	Final: ☐		Finalización: 19/Oct/2022

FACTORES ACTITUDINALES Y COMPORTAMENTALES

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

FACTORES TÉCNICOS

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

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

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

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

Cumplimiento y

Observaciones del Aprendiz:

4. EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

JUICIO DE EVALUACIÓN: [ ] APROBADO [ ] NO APROBADO

RECONOCIMIENTOS ESPECIALES SOBRE EL DESEMPEÑO: SI _____ NO_____
Especificar cuáles:

Angela Martinez J.
Nombre y Firma del ente Conformador Seguimiento

Firma del Aprendiz

Nombre y firma Instructor

Ciudad y fecha de elaboración 02/09/2022

siga SENA	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	Bogotá D.C	Centro de Formación:	CGA
Programa de Formación:	Tecnólogo en gestión administrativo	No. de Ficha:	2184399

Datos del Aprendiz	Nombre:	Yurlenis Angelica Rocha Martinez
	Identificación:	1.129.499.466
	Teléfono:	3016820450
	E-mail:	ar1993563@gmail.com
	Alternativa registrada en SOFIA plus	Contrato de aprendizaje
Ente Conformador	Razón social Empresa:	Colegio Parroquial san carlos
	Nit:	900407708
	Dirección:	Cra 18A #53-76
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	Nelson Bogota Rodriguez
	Cargo:	Jefe de recursos humano
	Teléfono:	7606267
	E-mail:	gestionrecurcpsc@gmail.com

2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

CONCERTACIÓN PLAN DE TRABAJO DURANTE LA ETAPA PRODUCTIVA DEL APRENDIZ

ACTIVIDADES A DESARROLLAR *Relacione las actividades que el aprendiz va a realizar. (Estas deben corresponder al Perfil del egresado establecido en el programa de formación que el aprendiz está desarrollando)*	EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE	RECOLECCIÓN DE EVIDENCIAS	
		Fecha	Lugar
Archivo de talento humano		01-08-22	oficina
Atencion a usuarios	Informacion Presencial	26-08-22	oficina
informes, organizacion de archivo	Archivo fisico, CTP		

OBSERVACIONES

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

siga SENA	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

TIPO DE INFORME	Parcial: x Final:	**PERÍODO EVALUADO**	Inicio: 19 / Abril 2022 Finalización: 19/Oct/2022

FACTORES ACTITUDINALES Y COMPORTAMENTALES

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

FACTORES TÉCNICOS

VARIABLE	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN		Observación
		Satisfactorio	Por mejorar	
TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO	Demuestra las competencias específicas del programa de formación en situaciones reales de trabajo.	X		no aplica
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		

siga SENA	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

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

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

Muy organizada

Observaciones del Aprendiz:

4. EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

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

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

Gilson Carlos

Nombre y Firma del ente Conformador Seguimiento

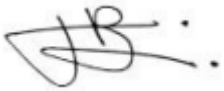
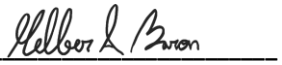
Yuleimy Rochua

Firma del Aprendiz

Nombre y firma Instructor

Ciudad y fecha de elaboración 07/09/2022

	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

	Aleiandra Avila E.	
Nombre y Firma del ente Conformador	**Firma del Aprendiz**	**Nombre y firma Instructor seguimiento**

3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

TIPO DE INFORME	Parcial:	**PERÍODO EVALUADO**	Inicio:21 Abril 2022
	Final: X		Finalización: 20 Octubre 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.	**A**		
TRABAJO EN EQUIPO	Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo asumiendo los roles, de acuerdo con sus fortalezas.	**A**		
SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	Propone alternativas de solución a situaciones problemáticas, en el contexto del desarrollo de su etapa productiva.	**A**		
CUMPLIMIENTO	Asume compromiso de las funciones y responsabilidades asignadas en el desarrollo de su trabajo.	**A**		
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.	**A**		

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.	**A**		
MEJORA CONTINUA	Aporta al mejoramiento de los procesos propios de su desempeño.	**A**		
FORTALECIMIENTO OCUPACIONAL	Autogestiona acciones que fortalezca su perfil ocupacional en el marco de su proyecto de vida.	**A**		

OPORTUNIDAD Y CALIDAD	Presenta con oportunidad y calidad los productos generados en el desarrollo de sus funciones y actividades.	**A**		
RESPONSABILIDAD AMBIENTAL	Administra los recursos para el desarrollo de sus actividades con criterios de responsabilidad ambiental.	**A**		
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	Utiliza de manera racional los materiales, equipos y herramientas suministrados para el desempeño de sus actividades o funciones.	**A**		
SEGURIDAD OCUPACIONAL E INDUSTRIAL	Utiliza los elementos de seguridad y salud ocupacional de acuerdo con la normatividad vigente establecida para sus actividades o funciones.	**A**		
DOCUMENTACIÓN ETAPA PRODUCTIVA	Actualiza permanentemente el portafolio de evidencias.	**A**		

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

Observaciones del Aprendiz:

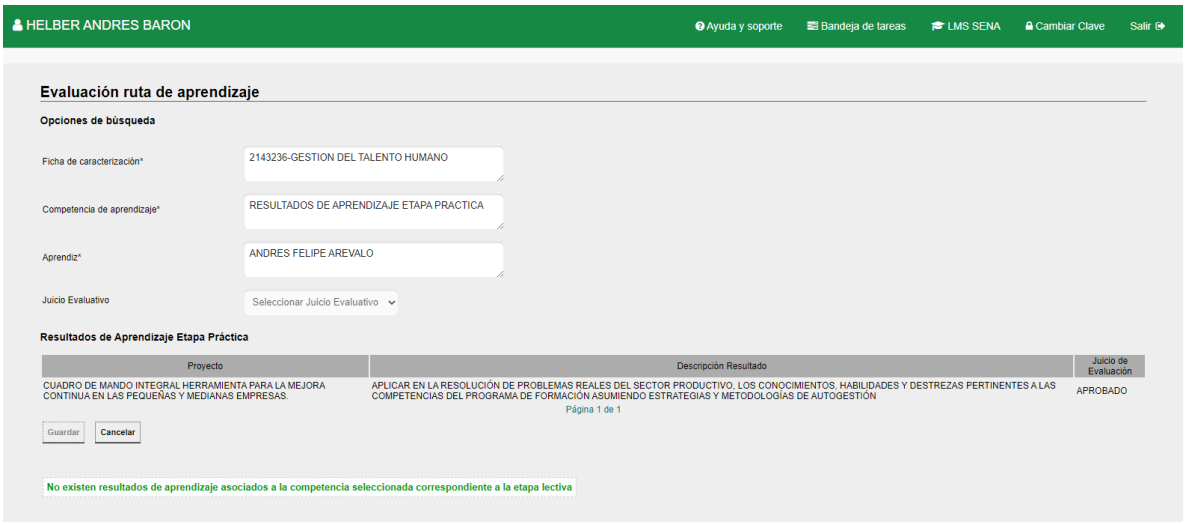
4. EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

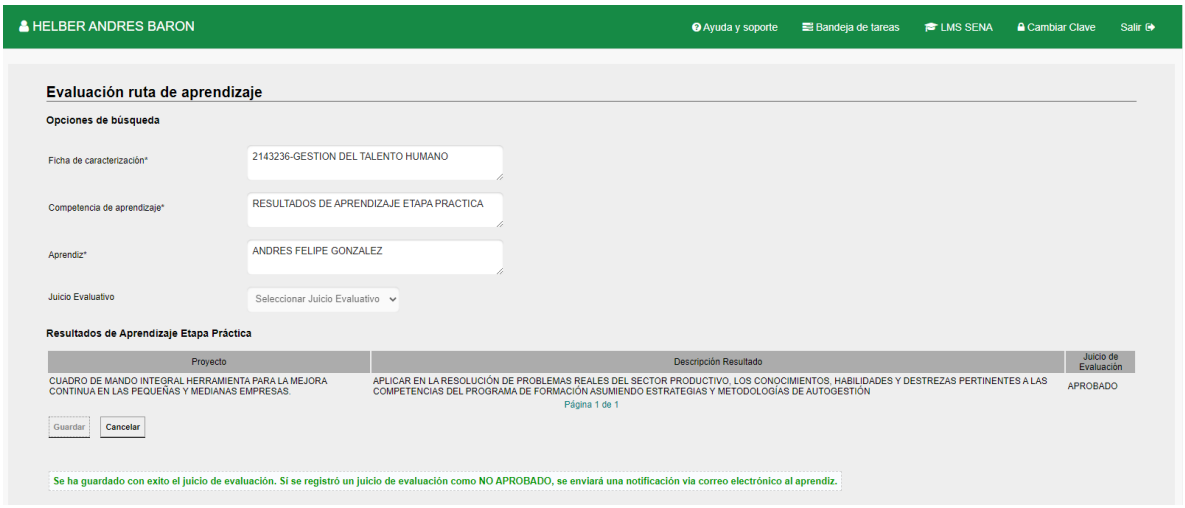
JUICIO DE EVALUACIÓN**:** ☐ **APROBADO** ☐ **NO APROBADO**

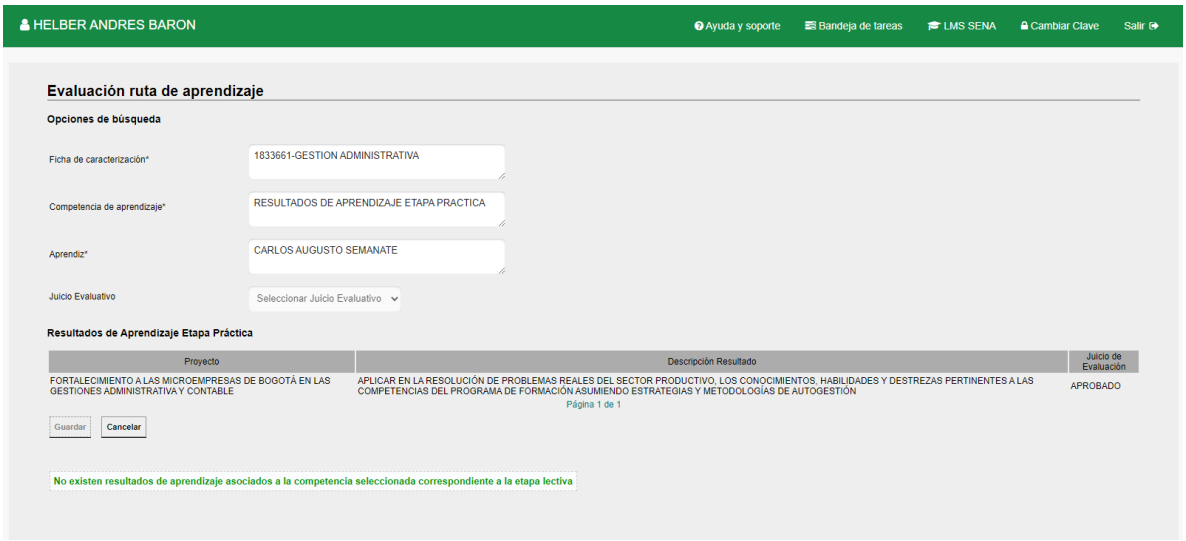
RECONOCIMIENTOS ESPECIALES SOBRE EL DESEMPEÑO: **SI** _____ **NO**_____
Especificar cuáles:

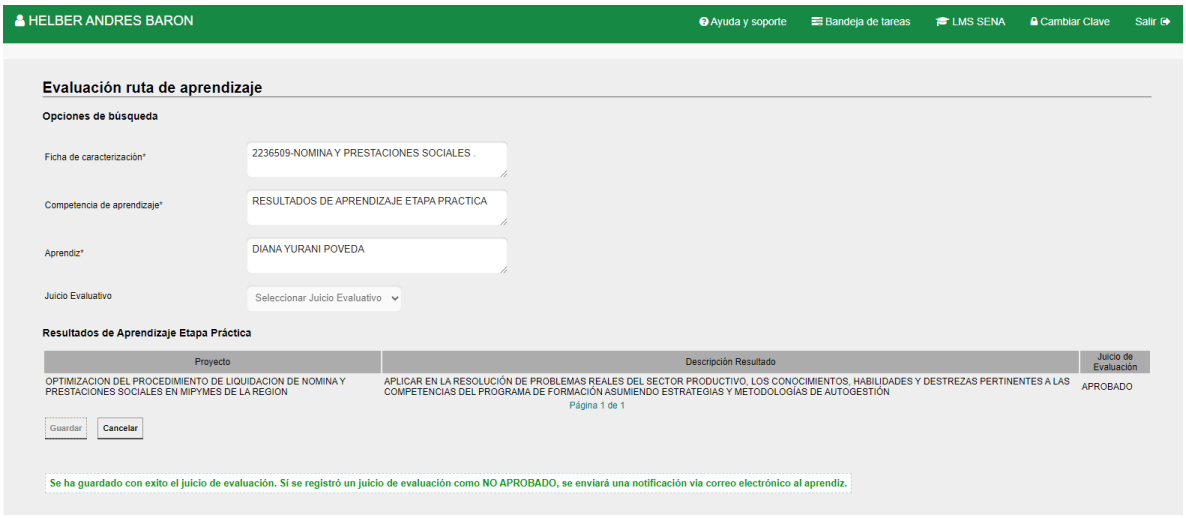
_____	Alejandra Avila E.	_____
Nombre y Firma del ente Conformador Seguimiento	**Firma del Aprendiz**	**Nombre y firma Instructor**

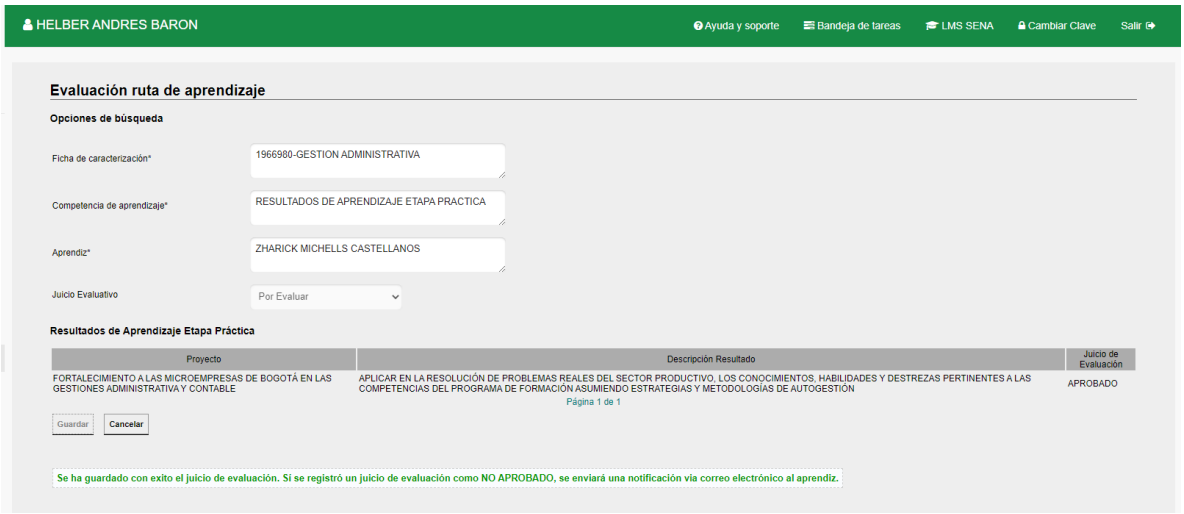
Ciudad y fecha de elaboración DIA/MES/AÑO

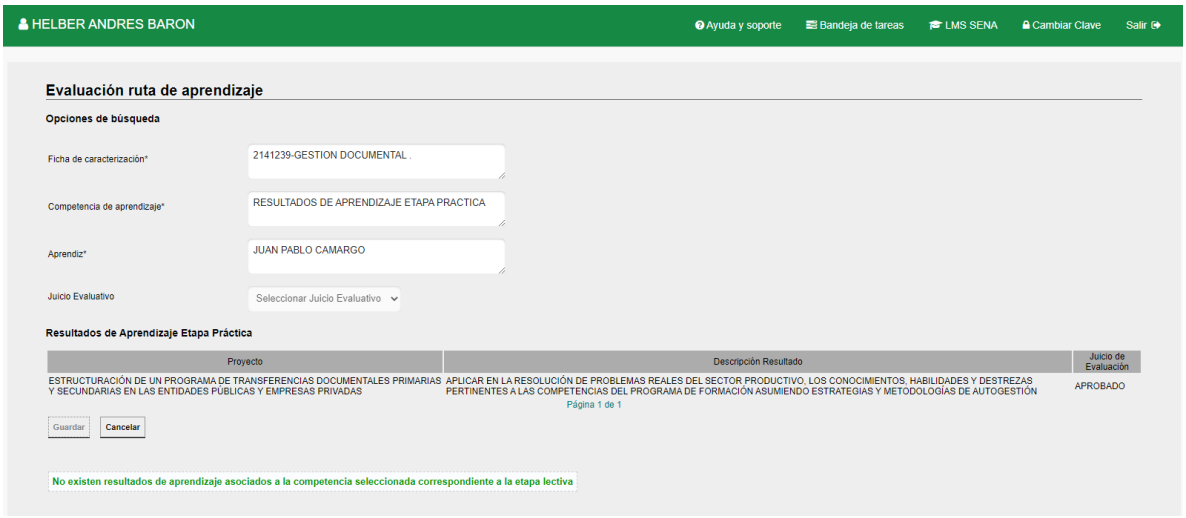

HELBER ANDRES BARON
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Evaluación ruta de aprendizaje
Opciones de búsqueda
Ficha de caracterización*
2143236-GESTION DEL TALENTO HUMANO
Competencia de aprendizaje*
RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
Aprendiz*
ANDRES FELIPE AREVALO
Juicio Evaluativo
Seleccionar Juicio Evaluativo
Resultados de Aprendizaje Etapa Práctica
Proyecto
Descripción Resultado
Juicio de Evaluación
CUADRO DE MANDO INTEGRAL HERRAMIENTA PARA LA MEJORA CONTINUA EN LAS PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS.
APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN
APROBADO
Página 1 de 1
Guardar
Cancelar
No existen resultados de aprendizaje asociados a la competencia seleccionada correspondiente a la etapa lectiva

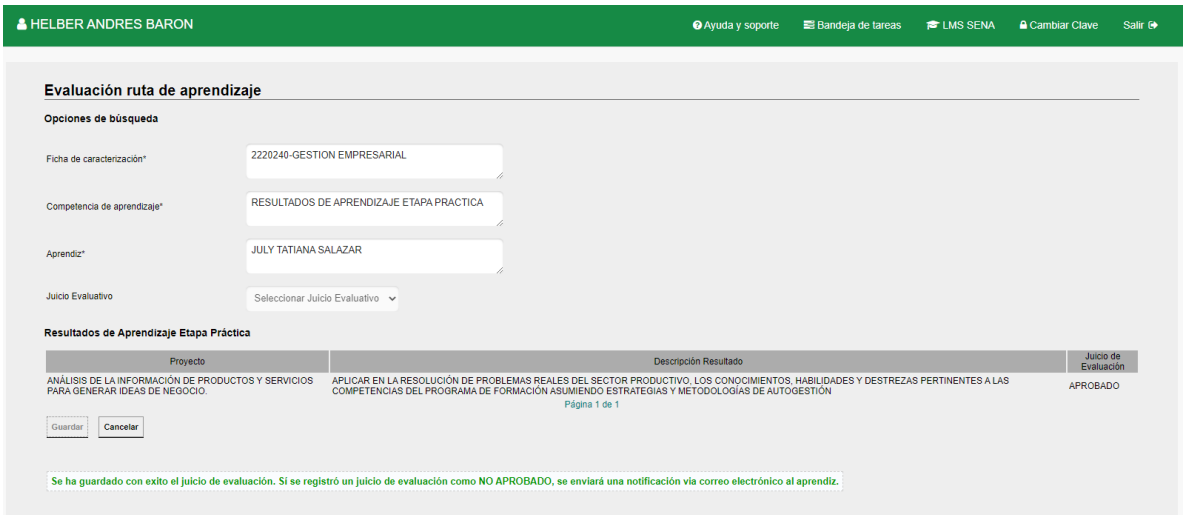

HELBER ANDRES BARON
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Evaluación ruta de aprendizaje
Opciones de búsqueda
Ficha de caracterización*
2143236-GESTION DEL TALENTO HUMANO
Competencia de aprendizaje*
RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
Aprendiz*
ANDRES FELIPE GONZALEZ
Juicio Evaluativo
Seleccionar Juicio Evaluativo
Resultados de Aprendizaje Etapa Práctica
Proyecto
Descripción Resultado
Juicio de Evaluación
CUADRO DE MANDO INTEGRAL HERRAMIENTA PARA LA MEJORA CONTINUA EN LAS PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS.
APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN
APROBADO
Página 1 de 1
Guardar
Cancelar
Se ha guardado con exito el juicio de evaluación. Si se registró un juicio de evaluación como NO APROBADO, se enviará una notificación via correo electrónico al aprendiz.

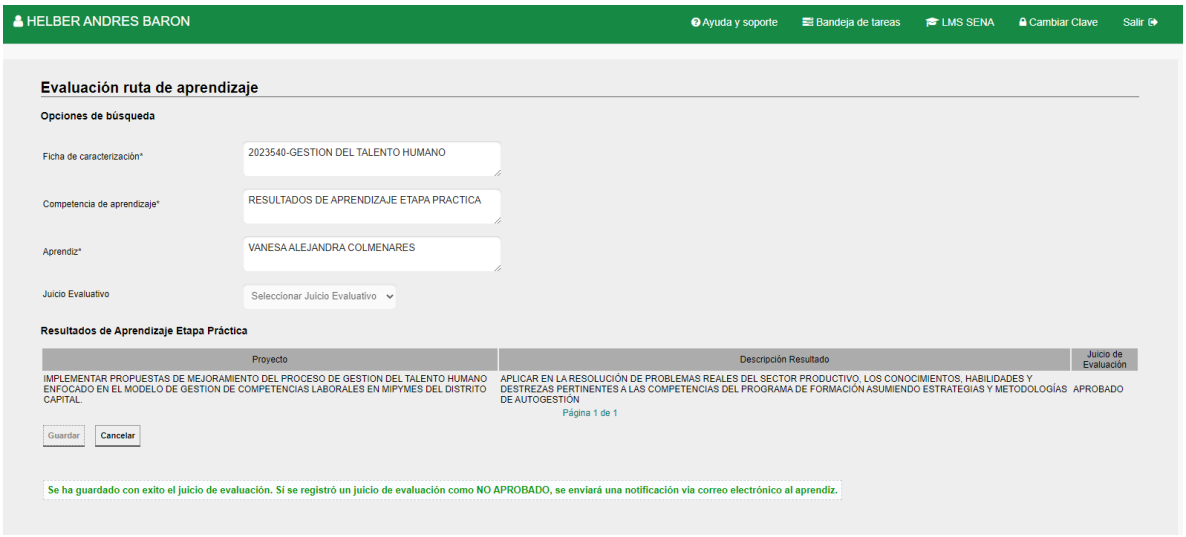

HELBER ANDRES BARON
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Evaluación ruta de aprendizaje
Opciones de búsqueda
Ficha de caracterización*
1833661-GESTION ADMINISTRATIVA
Competencia de aprendizaje*
RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
Aprendiz*
CARLOS AUGUSTO SEMANATE
Juicio Evaluativo
Seleccionar Juicio Evaluativo
Resultados de Aprendizaje Etapa Práctica
Proyecto
Descripción Resultado
Juicio de Evaluación
FORTALECIMIENTO A LAS MICROEMPRESAS DE BOGOTÁ EN LAS GESTIONES ADMINISTRATIVA Y CONTABLE
APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN
APROBADO
Página 1 de 1
Guardar
Cancelar
No existen resultados de aprendizaje asociados a la competencia seleccionada correspondiente a la etapa lectiva

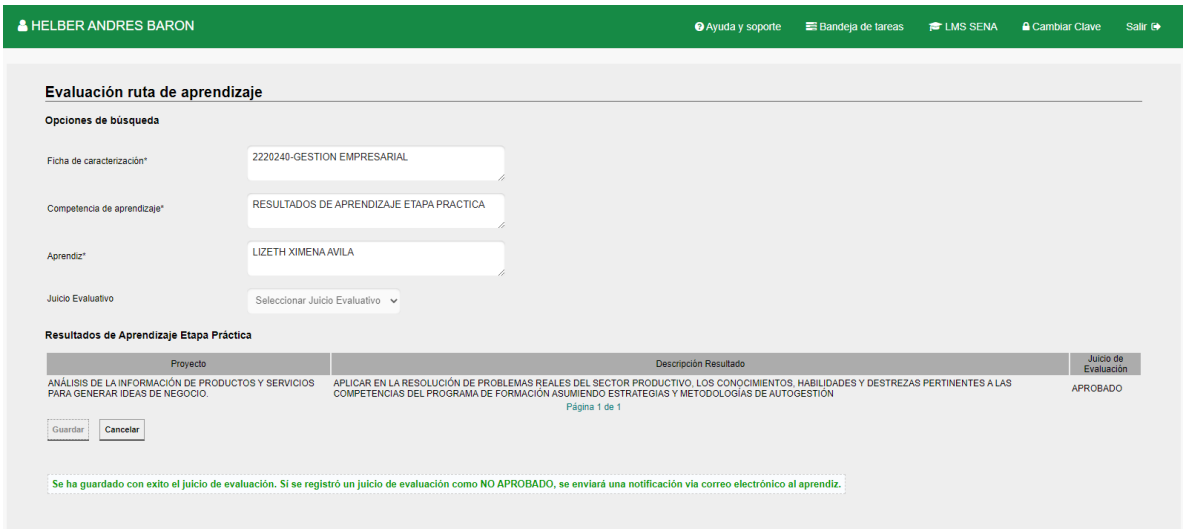

HELBER ANDRES BARON
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Evaluación ruta de aprendizaje
Opciones de búsqueda
Ficha de caracterización*
2236509-NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES .
Competencia de aprendizaje*
RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
Aprendiz*
DIANA YURANI POVEDA
Juicio Evaluativo
Seleccionar Juicio Evaluativo
Resultados de Aprendizaje Etapa Práctica
Proyecto
Descripción Resultado
Juicio de Evaluación
OPTIMIZACION DEL PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACION DE NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES EN MIPYMES DE LA REGION
APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN
APROBADO
Página 1 de 1
Guardar
Cancelar
Se ha guardado con exito el juicio de evaluación. Si se registró un juicio de evaluación como NO APROBADO, se enviará una notificación via correo electrónico al aprendiz.

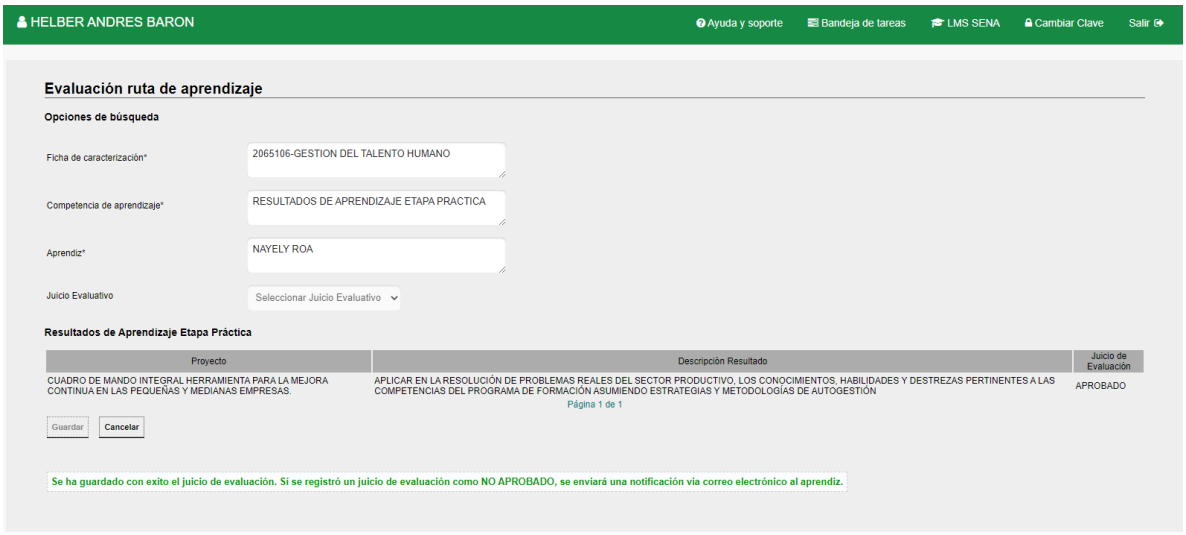

HELBER ANDRES BARON
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Evaluación ruta de aprendizaje
Opciones de búsqueda
Ficha de caracterización*
1966980-GESTION ADMINISTRATIVA
Competencia de aprendizaje*
RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
Aprendiz*
ZHARICK MICHELLS CASTELLANOS
Juicio Evaluativo
Por Evaluar
Resultados de Aprendizaje Etapa Práctica
Proyecto
Descripción Resultado
Juicio de Evaluación
FORTALECIMIENTO A LAS MICROEMPRESAS DE BOGOTÁ EN LAS GESTIONES ADMINISTRATIVA Y CONTABLE
APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL FROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN
APROBADO
Página 1 de 1
Guardar
Cancelar
Se ha guardado con exito el juicio de evaluación. Si se registró un juicio de evaluación como NO APROBADO, se enviará una notificación via correo electrónico al aprendiz.


HELBER ANDRES BARON
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Evaluación ruta de aprendizaje
Opciones de búsqueda
Ficha de caracterización*
2141239-GESTION DOCUMENTAL .
Competencia de aprendizaje*
RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
Aprendiz*
JUAN PABLO CAMARGO
Juicio Evaluativo
Seleccionar Juicio Evaluativo
Resultados de Aprendizaje Etapa Práctica
Proyecto
Descripción Resultado
Juicio de Evaluación
ESTRUCTURACIÓN DE UN PROGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS Y EMPRESAS PRIVADAS
APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN
APROBADO
Página 1 de 1
Guardar
Cancelar
No existen resultados de aprendizaje asociados a la competencia seleccionada correspondiente a la etapa lectiva


HELBER ANDRES BARON
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Evaluación ruta de aprendizaje
Opciones de búsqueda
Ficha de caracterización*
2220240-GESTION EMPRESARIAL
Competencia de aprendizaje*
RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
Aprendiz*
JULY TATIANA SALAZAR
Juicio Evaluativo
Seleccionar Juicio Evaluativo
Resultados de Aprendizaje Etapa Práctica
Proyecto
Descripción Resultado
Juicio de Evaluación
ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA GENERAR IDEAS DE NEGOCIO.
APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN
APROBADO
Página 1 de 1
Guardar
Cancelar
Se ha guardado con exito el juicio de evaluación. Si se registró un juicio de evaluación como NO APROBADO, se enviará una notificación via correo electrónico al aprendiz.


HELBER ANDRES BARON
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Evaluación ruta de aprendizaje
Opciones de búsqueda
Ficha de caracterización*
2023540-GESTION DEL TALENTO HUMANO
Competencia de aprendizaje*
RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
Aprendiz*
VANESA ALEJANDRA COLMENARES
Juicio Evaluativo
Seleccionar Juicio Evaluativo
Resultados de Aprendizaje Etapa Práctica
Proyecto
Descripción Resultado
Juicio de Evaluación
IMPLEMENTAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL PROCESO DE GESTION DEL TALENTO HUMANO ENFOCADO EN EL MODELO DE GESTION DE COMPETENCIAS LABORALES EN MIPYMES DEL DISTRITO CAPITAL.
APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN
APROBADO
Página 1 de 1
Guardar
Cancelar
Se ha guardado con exito el juicio de evaluación. Si se registró un juicio de evaluación como NO APROBADO, se enviará una notificación via correo electrónico al aprendiz.


HELBER ANDRES BARON
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Evaluación ruta de aprendizaje
Opciones de búsqueda
Ficha de caracterización*
2220240-GESTION EMPRESARIAL
Competencia de aprendizaje*
RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
Aprendiz*
LIZETH XIMENA AVILA
Juicio Evaluativo
Seleccionar Juicio Evaluativo
Resultados de Aprendizaje Etapa Práctica
Proyecto
Descripción Resultado
Juicio de Evaluación
ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA GENERAR IDEAS DE NEGOCIO.
APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN
APROBADO
Página 1 de 1
Guardar
Cancelar
Se ha guardado con exito el juicio de evaluación. Si se registró un juicio de evaluación como NO APROBADO, se enviará una notificación via correo electrónico al aprendiz.


HELBER ANDRES BARON
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Evaluación ruta de aprendizaje
Opciones de búsqueda
Ficha de caracterización*
2065106-GESTION DEL TALENTO HUMANO
Competencia de aprendizaje*
RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
Aprendiz*
NAYELY ROA
Juicio Evaluativo
Seleccionar Juicio Evaluativo
Resultados de Aprendizaje Etapa Práctica
Proyecto
Descripción Resultado
Juicio de Evaluación
CUADRO DE MANDO INTEGRAL HERRAMIENTA PARA LA MEJORA CONTINUA EN LAS PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS.
APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN
APROBADO
Página 1 de 1
Guardar
Cancelar
Se ha guardado con exito el juicio de evaluación. Si se registró un juicio de evaluación como NO APROBADO, se enviará una notificación via correo electrónico al aprendiz.

KAREN GISELL ROA DOZA
> Revisión bitácora — Vie 02/09
Buen día instructor Estoy verificando la bitác...

maria angelica escobar salamanca
> BITÁCORA NÚMERO 9 — Vie 02/09
Buen día Instructor Helber, cordial saludo A...

INGRI SUAREZ DELGADO
> bitácora 8 y 9.pdf — Vie 02/09
Buenos días Adjunto bitácora 8 y 9 queda p...

johathan obando abril
> Bitácoras. — Jue 01/09
Un cordial saludo. De manera atenta envío l...

Lorena Paola Garcia Pineda
> solicitud certificación — Jue 01/09
Cordial Saludo, la presente es para informarl...

Alejandra Avila Escobedo
> ETAPA PRACTICA — Jue 01/09
Buen día instructor Que pena molestarlo me...

JOHANNA PAMELA RODRIGUEZ CEPEDA
> Mario Edward Posada: C.C: 10... — Jue 01/09
No hay vista previa disponible.

ZHARICK MICHELLS CASTELLANO...
> JUICIO DE EVALUACION FICH... — Jue 01/09
Buenos dias Instructor, Acabo de subir los d...

Robert Stiven Pena Pena
> bitácoras — Jue 01/09
Buenas días apreciado instructor helber esp...

alejandraavilaescobedo@gmail.co...
> Aceptada: Visita seguimiento ... — Jue 01/09
Visita seguimiento aprendices Adriana Aleja...

angelica rocha
> BITACORA 6 Lun 05/09
Hola buenos dias envio bitácora 7 El vie, 19 ...

Microsoft Viva
Tu informe diario Lun 05/09
Hola, Helber Andres Baron Chivara: Espero q...

ERIKA CIFUENTES ROJAS
> APROBACIÓN Y FIRMA DE BI... Sáb 03/09
Buenos días Instructor, Le pido por favor qu...

andrea nieto
> Acta y bitácoras Milady Andr... Vie 02/09
Buenas tardes instructor le envió el acta firm...

JULIETH KATERIN ONTIBON GARC... Vie 02/09
> ENTREGA DE BITÁCORAS
Buenas tarde instructor, ya subí a plataforma...

Jhon Lewis Cordoba Cuesta
Enlace actas 2022 Vie 02/09
11-9404 Cordial saludo estimados instructor...

etaproductivacga
etaproductivacga compartió "Ac... Vie 02/09
etaproductivacga compartió un archivo cont...

Abii Jimenez
> BITACORAS Vie 02/09
Buenas tardes. Soy Abigail Anaya Jimenez Fi...

ERIKA DAYANA NARANJO GORDIL... Vie 02/09
> REQUERIMIENTO CANCELACI...
No suele recibir correos electrónicos de edn...

stefany moreno
> Bitacora #6 y 7 Stefany More... Vie 02/09
Buen dia, Envió lo solicitado. El vie, 2 sept 20...

etaproductivacga
etaproductivacga compartió "Ac... Vie 02/09
etaproductivacga compartió un archivo cont...

SONIA TATIANA DOZA CASTRO
> Bitácora 9 Lun 05/09
Listo que pena El lun., 5 de septiembre de 2...

JUAN FELIPE GARCIA CASTRO
> Bitácoras y formatos F-023 Lun 05/09
Listo instructor yo agrego los pantallazos de...

Lizeth Avila
> JUICIO DE EVALUACION FICH... Lun 05/09
Buen día Instructor, Adjunto Screenshot de l...

Laura Katalina Mancipe
> FORMATO F23 Lun 05/09
Buenas tardes instructor En formato pdf no ...

Microsoft Outlook
> FORMATO F23 Lun 05/09
No se pudo entregar el mensaje a yuliet.roz...

Carlos Semanate; NICOLAS ESTEB...
> JUICIO DE EVALUACION FICH... Lun 05/09
Buen dia instructor. Adjunto documentos pa...

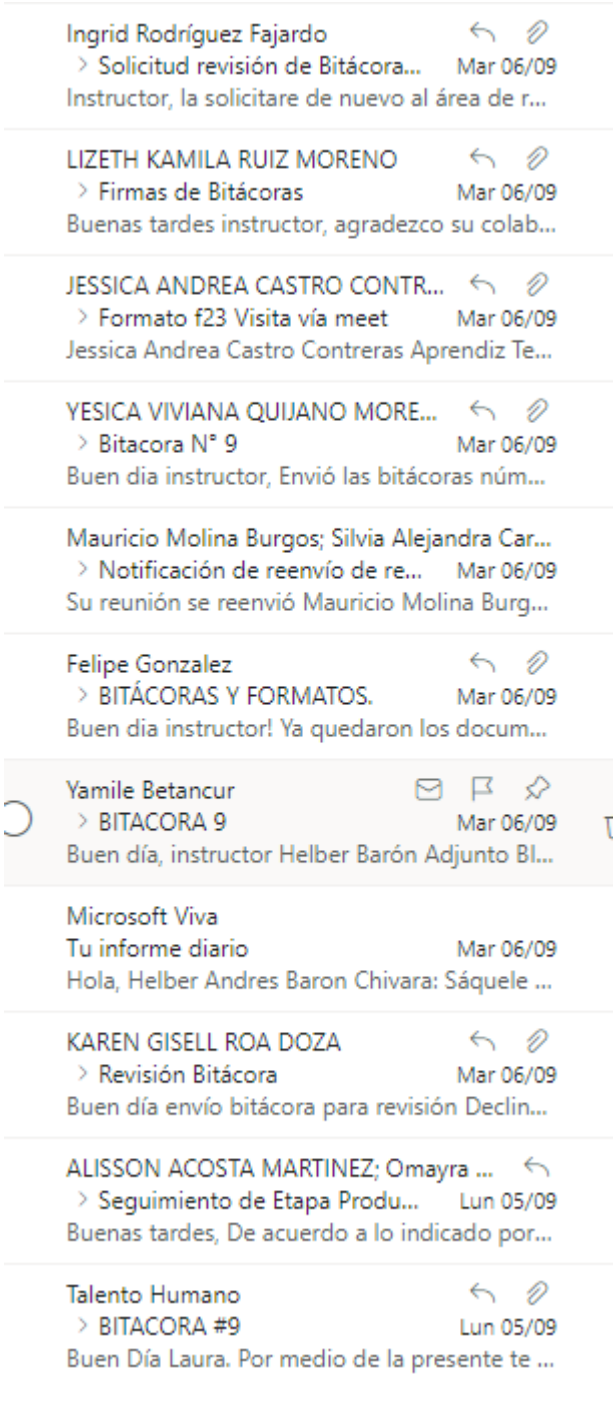
Marcela Muñoz Morales
> Bitacoras Abril 2022- Octubr... Lun 05/09
Cordial saludo, Queria preguntar si las bitac...

Microsoft Outlook
> FORMATO F23 Lun 05/09
No se pudo entregar el mensaje a conysuare...

Abii Jimenez
> BITÁCORAS Lun 05/09
Buenas tardes. Soy Abigail Anaya Jimenez Fi...

Microsoft Viva
Su correo electrónico de resumen Lun 05/09
Privado para usted Hola, Helber Andres Baro...

Luz Mila Llanos Estupiñan
Convocatoria Transversal: Transf... Lun 05/09
Estimados Instructores Centro de Gestión A...


Ingrid Rodríguez Fajardo
Solicitud revisión de Bitácora... Mar 06/09
Instructor, la solicitare de nuevo al área de r...
LIZETH KAMILA RUIZ MORENO
Firmas de Bitácoras Mar 06/09
Buenas tardes instructor, agradezco su colab...
JESSICA ANDREA CASTRO CONTR...
Formato f23 Visita vía meet Mar 06/09
Jessica Andrea Castro Contreras Aprendiz Te...
YESICA VIVIANA QUIJANO MORE...
Bitacora N° 9 Mar 06/09
Buen dia instructor, Envió las bitácoras núm...
Mauricio Molina Burgos; Silvia Alejandra Car...
Notificación de reenvío de re... Mar 06/09
Su reunión se reenvió Mauricio Molina Burg...
Felipe Gonzalez
BITÁCORAS Y FORMATOS. Mar 06/09
Buen dia instructor! Ya quedaron los docum...
Yamile Betancur
BITACORA 9 Mar 06/09
Buen día, instructor Helber Barón Adjunto Bl...
Microsoft Viva
Tu informe diario Mar 06/09
Hola, Helber Andres Baron Chivara: Sáquele ...
KAREN GISELL ROA DOZA
Revisión Bitácora Mar 06/09
Buen día envío bitácora para revisión Declin...
ALISSON ACOSTA MARTINEZ; Omayra ...
Seguimiento de Etapa Produ... Lun 05/09
Buenas tardes, De acuerdo a lo indicado por...
Talento Humano
BITACORA #9 Lun 05/09
Buen Día Laura. Por medio de la presente te ...

Maria Helena Rodriguez Lopez; Jo...
> Reporte de gestión de tiemp... Mié 07/09
Mi más cordial saludo Me permito enviar el i...

diana yurani poveda simbaqueva
> ENTREGA F23 Mié 07/09
Buen dia Instructor las bitácoras que me env...

LAURA SOFIA ABRIL CARDONA
> Firma de bitácoras Mié 07/09
Declinación de Responsabilidades: Los servic...

LAURA SOFIA ABRIL CARDONA
> Firma de bitácoras Mié 07/09
Instructor verificando mi plataforma , me ha...

Jorge Diego Albarracin Vargas
NOTIFICACIÓN DE NOVEDAD D... Mié 07/09
11-9404 Bogotá, D.C., 07 de septiembre de ...

LAURA SOFIA ABRIL CARDO...
> Firma de bitácoras alcance Mié 07/09
Envió las bitácoras corregidas para su respec...

LAURA SOFIA ABRIL CARDONA
> Firma de bitácoras Mié 07/09
Instructor tiene las fechas bien, lo que pasa ...

LAURA SOFIA ABRIL CARDONA
> Firma de bitácoras Mié 07/09
Buenos días instructor Adjunto bitácoras cor...

Henry Miller Bustos Ulloa - Auxilia...
> Bitácoras Miller Bustos Mié 07/09
Buenos días instructor. Le hago envió de las ...

NAYELY ROA SANCHEZ
> ENTREGA FORMATO F23 Mar 06/09
Buen dia. La presente es para tener informac...

Edna Yulieth Sanchez Bustamante
> Revisión bitácora TECNOLÓG... Vie 09/09
Buenos días instructor, Envió la bitácora corr...

MARIA ANGELICA HERNANDEZ M...
> BITÁCORAS APRENDIZ MARÍ... Jue 08/09
Buen día, instructor En el presente correo, e...

Adriana Muñoz
> FORMATO F23 Jue 08/09
h

Fabian Peña
> Bitacoras Jue 08/09
Buenas Tardes Instructor hago envío de las b...

CLAUDIA DEL PILAR CAMPOS FIQUITIVA
documentos competencia orientar Jue 08/09
No suele recibir correos electrónicos de cdc...

Madeleyne Yuranis Romero Anichi...
> ACTA 547 TERMINACION DE ... Jue 08/09
Buen dia Remito documento firmado según ...

JERSON FELIPE BENAVIDES CORTES
> BITÁCORA 9 FICHA 20183605... Jue 08/09
Buenos días Envío bitácora corregida, much...

Microsoft Viva
Tu informe diario Jue 08/09
Hola, Helber Andres Baron Chivara: ¡Tenga u...

ALISSON ACOSTA MARTINEZ; aacosta6...
> Visita seguimiento aprendiz ... Mié 07/09
Buenas noches, De acuerdo a lo conversado ...

MARIA ANGELICA HERNANDEZ M...
> BITÁCORAS APRENDIZ MARÍ... Mié 07/09
No suele recibir correos electrónicos de mah...

VALENTINA DUARTE MUNOZ
> JUICIO DE EVALUACIÓN Mié 07/09
Buenas tardes instructor envío soporte corre...

Microsoft Outlook
> Visita seguimiento aprendiz Lun 12/09
No se pudo entregar el mensaje a william.m...

angelica rocha
> FORMATO F23 Lun 12/09
HOLA BUENOS DIAS LISTO INSTRUCTOR PU...

MONICA LILIANA MENDEZ MORENO
> personal Lun 12/09
Buen dìa si señor ya fue subida las bitácoras ...

Microsoft Viva
Tu informe diario Lun 12/09
Hola, Helber Andres Baron Chivara: Espero q...

Este mes

Jenny Paola Segura Camelo
> BITACORAS 9 Sáb 10/09
OK. buenas noches ya me subió El vie, 9 sep...

Miguel Montoya
> Permiso para ingresar a territ... Vie 09/09
Buenas noches Instructor. La presente es par...

nayely roa
> FORMATO PLANEACION, SEG... Vie 09/09
Buen dia. Le informo que ya fueron subidos ...

Alejandra Avila Escobedo
> F023 Vie 09/09
Buenas tardes instructor, Valide nuevamente...

Derly Rubio
> Bitácoras de Seguimiento Eta... Vie 09/09
Instructor recuerde que yo fui la persona qu...

Monica Alexandra Escobar Contreras
guia Vie 09/09
No suele recibir correos electrónicos de mae...

Microsoft Viva
Tu informe diario Vie 09/09
Hola, Helber Andres Baron Chivara: ¡Ya casi t...

Nidia Hernandez Escobar
Visita seguimiento aprendiz Lun 12/09
ok. El lun, 12 sept 2022 a las 12:35, Helber A...

Cruz Alberto Casas Palacios
Visita seguimiento aprendiz Lun 12/09
No suele recibir correos electrónicos de chv...

Guillermo A. Schoonewolff A.
Seguimiento Aprendiz Sena Lun 12/09
No hay vista previa disponible.

Guillermo A. Schoonewolff A.; Microsof...
Visita seguimiento aprendiz L... Lun 12/09
No hay vista previa disponible.

viviana Lopez
Visita seguimiento aprendiz Y... Lun 12/09
No hay vista previa disponible.

Leidy Cordon
Visita seguimiento aprendiz Lun 12/09
Buenas Tardes Helber Esta perfecta la hora. ...

Guillermo A. Schoonewolff A.
Visita seguimiento aprendiz Lun 12/09
Buen día Sr. Helber reciba un cordila saludo,...

July Salazar
APROBACION DE DOCUMEN... Lun 12/09
Fraternal saludo estimado docente Helber; D...

Microsoft Outlook
Visita seguimiento aprendiz Lun 12/09
No se pudo entregar el mensaje a geroperac...

Mail Delivery Subsystem
Visita seguimiento aprendiz Lun 12/09
No se pudo entregar a estos destinatarios o ...

Microsoft Outlook
Visita seguimiento aprendiz Lun 12/09
No se pudo entregar a estos destinatarios o ...

Jorge Andrés Carranza Cruz
Visita seguimiento aprendiz Mar 13/09
Buenos días profesor Helber Agradezco que ...

johana quiñones
69318 Mar 13/09
Buen día Adjunto las bitácoras correspondie...

kdpastrana0@misena.edu.co
Accepted: Visita seguimiento... Mar 13/09
Visita seguimiento aprendiz Karen Daniela P...

etaproductivacga
SOLICITUD CARTA DE ACEPTA... Mar 13/09
11-9404, Bogotá D.C, 13 de septiembre de 2...

karen daniela pastrana pachón
Inasistencia etapa productiva Mar 13/09
Buenos Días Instructor Estas Son Las Evidenc...

Microsoft Viva
Tu informe diario Mar 13/09
Hola, Helber Andres Baron Chivara: Sáquele ...

LIZZETTE CAROLINA MORENO SN...
Bitacoras Lun 12/09
No suele recibir correos electrónicos de lcm...

DAYANA PAOLA GAVIRIA VILLA
BITACORA Nª 8 Lun 12/09
Cordial saludo instructor, Adjunto bitácora c...

Jhon Lewis Cordoba Cuesta
URGENTE Lun 12/09
11-9404, Bogotá D.C, 12 septiembre de 202...

MADELEYNE YURANIS ROMERO A...
PASO FINAL PARA CONTRAT... Lun 12/09
Buen dia instructor Según la visita acordada ...

JUAN PABLO CAMARGO PINTO
BITACORAS FINALES Lun 12/09
Buenas Tardes instructor, ya las bitácoras qu...

Carolina Quiñonez Yate
> JUICIO DE EVALUACION Jue 15/09
Buen dia Instructor De acuerdo a la informac...

Alejandra Calderón
> JUICIO DE EVALUACION Jue 15/09
Buen día instructor envió la documentación ...

Microsoft Viva
Tu informe diario Jue 15/09
Hola, Helber Andres Baron Chivara: ¡Tenga u...

etaproductivacga
NOTIFICACIÓN NOVEDAD APRE... Mié 14/09
11-9404 Bogotá, 14 de septiembre 2022 Señ...

Daniel R2
> Bitácoras Daniel Rojas Mié 14/09
Profe buena tarde, espero se encuentre muy...

Laura Garcia
> FORMATO F23 - APRENDÍZ G... Mié 14/09
Buen día Instructora adjunto documento dili...

CONSTANZA SUAREZ MARTINEZ
> Bitacoras SENA - Constanza ... Mar 13/09
No suele recibir correos electrónicos de csua...

Carlos Sanchez Sotomayor; Jorge ...
> Gestión de Tiempos Mar 13/09
Respetado y Apreciado Jorge Diego Cordial ...

Sara disney Arboleda arce
> BITÁCORA Mar 13/09
MUCHAS GRACIAS. El mar, 13 sept 2022 a la...

EDITH NATALIA DIAZ SEPULVEDA
> CERTIFICAR ETAPA PRODUCT... Mar 13/09
Buena tarde instructor: Mi nombre es Natali...

Diana Martinez Florian
> BITACORAS Mar 13/09
OK. El mar, 13 de sep. de 2022 1:20 p. m., He...

Microsoft Viva
Tu informe diario Vie 6:30
Hola, Helber Andres Baron Chivara: ¡Ya casi t...

DIANA MARCELA QUINTERO VAN...
> Bitacoras Jue 15/09
Buen dia instructor Por medio de la presente...

viviana Lopez
> Bitácoras Aprendiz Yaritza Viv... Jue 15/09
Buenos días Instructor Helber Adjunto las bi...

Diana Alejandra Figueroa
> REVISIÓN BITACORAS - DIAN... Jue 15/09
Buenas tardes Ok Instructor, haré las debida...

SOL MARIA BULA GONZALEZ
> INICIO ETAPA PRODUCTIVA A... Jue 15/09
Buenas tardes. El correo del Dr. Hans es: HE...

SOL MARIA BULA GONZALEZ
> REVISIÒN CASO APRENDIZ S... Jue 15/09
No suele recibir correos electrónicos de smb...

Aleja Diaz Vega
> Bitácoras Aprendiz Alejandra ... Jue 15/09
Buena tarde instructor, espero se encuentre ...

ENI_Capacita
Convocatoria Transferencia de c... Jue 15/09
Cordial saludo Respetados Subdirectores, Pr...

Marlly Elizabeth Fajardo Sanchez
> Visita seguimiento aprendiz Jue 15/09
Estimado Helber, recibe un cordial saludo. Cl...

diana yurani poveda simbaqueva
> Bitácora 12 Jue 15/09
Buen día. Si. Revise y subidos veces la del co...

Diego Velosa
> Urgente visita acto administr... Jue 15/09
Cordial saludo Helber, Tenemos disponibilid...

Yamile Betancur
> BITACORA 10 9:09
Buen día, instructor Helber Barón Adjunto BI...

hzloaiza@misena.edu.co; Nidia He...
> Aceptado: Visita seguimiento apre... 9:04
Visita seguimiento aprendiz Hilary Zharip Lo...

Microsoft Viva
Su correo electrónico de resumen 8:26
Privado para usted Hola, Helber Andres Baro...

SONIA TATIANA DOZA CASTRO
> Incapacidad 8:20
Hola Instructor Buenos Días, habla Sonia Do...

Microsoft Viva
Tu informe diario 4:11
Hola, Helber Andres Baron Chivara: Espero q...

Ayer

DANIELA ROLON HERRERA
> Documentos para la certificac... Dom 1:28
Buenos días instructor. Soy Daniela Rolón H...

Semana pasada

Luis Andres Parra Velandia
> Aceptado: Reunión aprendiz J... Vie 16:08
Reunión aprendiz Jerson Felipe Benavides fic...

Arnulfo Vasquez Mahecha
> Novedad Aprendiz Laura Sofí... Vie 10:52
Cordial saludo Helber Andrés Te informamo...

JERSON FELIPE BENAVIDES CORTES
> REUNÍON CULMINACIÓN CO... Vie 10:02
Buenos días instructor Helber Espero que se ...

ERIKA DAYANA NARANJO GORDILLO; S...
> Visita seguimiento aprendiz Ke... Vie 9:44
No suele recibir correos electrónicos de edn...

soporteaplicativos
Asignación de Contraseña SIC 13:10
Se asignó correctamente la nueva contraseñ...

Jorge Diego Albarracin Vargas
Solicitud de Actas Ordinario 12:53
11-9404 Bogotá, D.C., 19 de septiembre de ...

Henry Miller Bustos Ulloa - Auxiliar de...
Bitácoras Miller Bustos 12:30
No hay vista previa disponible.

CILIAN GERALDINE OSORIO BLAN...
> Dudas sobre Contrato de Aprend... 12:19
Agradezco mucho su colaboración con la acl...

ANGIE VALENTINA BELTRAN MORENO
Bitácoras sin firma 12:17
Buenas tardes instructor le hago envío de la...

HILARY ZHARIP LOAIZA LUNA
> REVISION DE BITACORAS Y FOR... 10:57
Buenos días Sr. Helber Adjunto a continuaci...

Yuliana Alexandra Timote
> Aprobación de bitácora 9,10 9:43
Buenos Días instructor ahora si esta bien la c...

Diana Vanessa Amado Bustos; Raul Ant...
> Visita seguimiento aprendiz 9:37
Buenos días, A las 9:00 am por favor. Quedo...

Yamile Betancur
> BITACORA 10 9:09
Buen día, instructor Helber Barón Adjunto BI...

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No-547 DEL DÍA 25 DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)

REALIZAR REUNIÓN VIRTUAL DE SEGUIMIENTO A LA ETAPA PRODUCTIVA DE LA APRENDIZ MADELEYNE YURANIS ROMERO FICHA 2183615 TGA, EMPRESA PATROCINADORA IRIS C.F. NIT 811007729-4

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	MADELEYNE YURANIS ROMERO	1012319157				APRENDIZ DE GESTION DOCUMENTAL	myromero751@misena.edu.co	31235470941	SI	Madeleine R.
2	JAVIER ENCISO SILVA		X			GERENTE DE OPERACIONES	javieres@iris.com.co	3187419041	SI	Javier Enciso
3	HELABER ANDRES BARON CHIVARA	80727147				SEGUIMIENT O ETAPA PRODUCTIV A SENA	habaron@misena.edu.co	3204442940	SI	Helber A Baron

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

ACTA No. 547

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:

TERMINACION DE CONTRATO DE APRENDIZAJE POR CAMBIO A VINCULO LABORAL DEL APRENDIZ MADELEYNE YURANIS ROMERO CUESTA FICHA 2183615 TGA, EMPRESA PATROCINADORA IRIS C.F. NIT 811007729-4

CIUDAD Y FECHA:	**HORA INICIO:**	**HORA FIN:**
BOGOTÁ D.C. 25 de agosto de 2022	4:00 PM	4:30 PM

LUGAR Y/O ENLACE:	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL**
https://teams.microsoft.com/dl/launcher/launcher.html?url=%2F_%23%2Fl%2Fmeetup-join%2F19%3Ameeting_NDA0NjZjMWYtZDJkOS00ZjkwLWIzOTMtMjJjOWE5NTE2MmM5%40thread.v2%2F0%3Fcontext%3D%257b%2522Tid%2522%253a%2522cbc2c381-2f2e-4d93-91d1-506c9316ace7%2522%252c%2522Oid%2522%253a%252272e94411-95cb-4713-bcdd-2613acf11e45%2522%257d%26anon%3Dtrue&type=meetup-join&deeplinkId=5827da97-a1c8-4c29-a576-864adad897b5&directDl=true&msLaunch=true&enableMobilePage=true&suppressPrompt=true	DISTRITO CAPITAL **/ CENTRO** GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Intervención Empresa
2. Intervención Aprendiz
3. Orientaciones Instructor.
4. Conclusiones

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Terminación de Contrato de Aprendizaje por mutuo acuerdo por Vínculación Laboral directa

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

A solicitud de la empresa, se concertó y realizó la reunión para finalizar el contrato de Aprendizaje y poder hacer la contratacción directa con el aprendiz

ORIENTACIONES DEL INSTRUCTOR:

El Instructor se presenta e informa la dinámica de la reunión, explica que debe realizar un plan de mejoramiento que beneficie a las partes comprometidas .

INTEVENCIÓN DE LA EMPRESA Y DE LA APRENDIZ:

El señor Javier Gerente de Operaciones, informa que la empresa desea vincular directamente al aprendiz por medio de contrato de trabajo y desea conocer cual es el paso a paso para dar por terminado el contrato de aprendizaje, el contrato con ella inicialmente se hará por medio de la temporal durante 6 meses, luego de esto cuenta con la posibilidad de vinculación laboral directa.

La intervención del aprendiz: Acepta su vinculación laboral directa y tambiern desea dar por terminado el Contrato de Aprendizaje por las mejoras que obtiene con la empresa

.

CONCLUSIONES

Se dara por teminado el Contrato de aprendizaje a partir del dia 12 septiembre de 2022, el aprendiz será vinculado laboralmente a partir de la fecha 13 de septiembre de 2022.

El aprendiz debe enviar los documentos al Sena para que le acepten la modalidad de Vinculo Laboral

La empresa tiene veinte (20) días para cumplir con su cuota de aprendices o monetizar

COMPROMISOS

Del aprendiz: Firma del acta y subir los documentos al Blog del Sena para que le acepten el Vinculo Laboral

Empresa: firmar del acta y dar por terminado en la Plataforma de Caprendizaje el Contrato de Aprendizaje

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Acta de acuerdo firmada por las partes al correo habaron@sena.edu.co	Empresa Empresa y Aprendiz	A la firma del acta. de 08 de 2022.

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

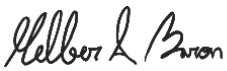
Nota: Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual, y sus respectivas firmas



JAVIER ENCISO SILVA
GERENTE DE OPERACIONES



MADELEYNE YURANIS ROMERO
APRENDIZ SENA

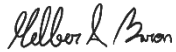


HELBER ANDRES BARON
INSTRUCTOR SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No-557 DEL DÍA 2 DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)

REALIZAR REUNIÓN VIRTUAL DE SEGUIMIENTO A LA ETAPA PRODUCTIVA DE LA APRENDIZ MARIO EDWARD POSADA FICHA 2183613 GA, EMPRESA PATROCINADORA COMPENSAR. NIT 860066942-7

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	MARIO EDWARD POSADA	1010071681					mario.00edward@gmail.com		NO	No asistio el aprendiz
2	JOHANNA PAMELA RODRIGUEZ		X			GESTOR DE SELECCION	JPRODRIGUEZC@COMPENSAR.COM		SI	
3	HELABER ANDRES BARON CHIVARA	80727147				SEGUIMIENT O ETAPA PRODUCTIV A SENA	habaron@misena.edu.co	3204442940	SI	

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

ACTA No. 557

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:

TERMINACION DE CONTRATO DE APRENDIZAJE DEL APRENDIZ MARIO EDWARD POSADA MONTAÑO FICHA 2183613 GA, EMPRESA PATROCINADORA COMPENSAR. NIT 860066942-7

CIUDAD Y FECHA:	**HORA INICIO:**	**HORA FIN:**
BOGOTÁ D.C. 2 de septiembre de 2022	8:30 AM	9:00 AM

LUGAR Y/O ENLACE:	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL**
https://teams.microsoft.com/_#/pre-join-calling/19:meeting_NTRlNTE5MDgtMzk1YS00ZTIzLWFjYjMtYTJjMmQ1ZWM0NzBh@thread.v2	DISTRITO CAPITAL / **CENTRO** GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Intervención Empresa
2. Orientaciones Instructor.
3. Conclusiones

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Terminación de Contrato de Aprendizaje por deserción del aprendiz y cancelacion de matricula por parte del Sena

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

A solicitud de la empresa, se concertó y realizó la reunión para finalizar el contrato de Aprendizaje por deserción del aprendiz y cancelacion de matricula por parte del Sena

ORIENTACIONES DEL INSTRUCTOR:

El Instructor se presenta e informa la dinámica de la reunión, explica que debe realizar un plan de mejoramiento que beneficie a las partes comprometidas .

INTEVENCIÓN DE LA EMPRESA Y DE LA APRENDIZ:

La señora Johanna Coordinadora Administrativa, informa que la empresa desea finalizar el contrato de Aprendizaje por deserción del aprendiz y cancelacion de matricula por parte del Sena.

CONCLUSIONES

Se dara por teminado el Contrato de aprendizaje a partir del dia 31 de agosto de 2022,

La empresa tiene veinte (20) días para cumplir con su cuota de aprendices o monetizar

COMPROMISOS

Empresa: firmar del acta y dar por terminado en la Plataforma de Caprendizaje el Contrato de Aprendizaje

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Acta de acuerdo firmada por las partes al correo habaron@sena.edu.co	Empresa Empresa y Aprendiz	A la firma del acta. de 03/09 de 2022.

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

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

JOHANNA PAMELA RODRIGUEZ CEPEDA
GESTOR DE SELECCION

MARIO EDWARD POSADA MONTAÑO
APRENDIZ SENA



HELBER ANDRES BARON
INSTRUCTOR SENA