PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 18 de octubre 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 octubre 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.	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.	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 62137957 de la planilla, operador MI PLANILLA y periodo septiembre 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 ciento dieciocho (118)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

Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

HELBER ANDRES BARON CHIVARA

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 80727147

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL INTERMEDIO

Código: 240201056 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en BOGOTÁ D.C.. A los veintitres (23) días del mes de Septiembre de dos mil veintidos (2022)

Firmado Digitalmente por

1411949 - 23/09/2022
No Y FECHA REGISTRO

WAINE ANTONY TRIANA ALBIS
SUBDIRECTOR CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

Vigencia:
hasta el 23 de Septiembre de 2025

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 940400240201056221CC80727147C.

SENA

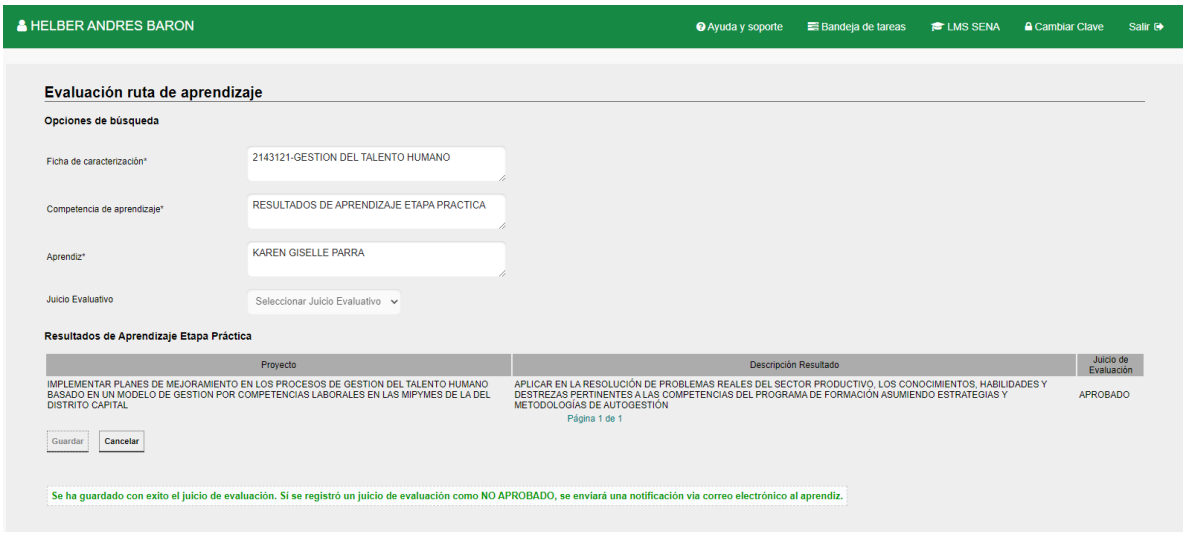


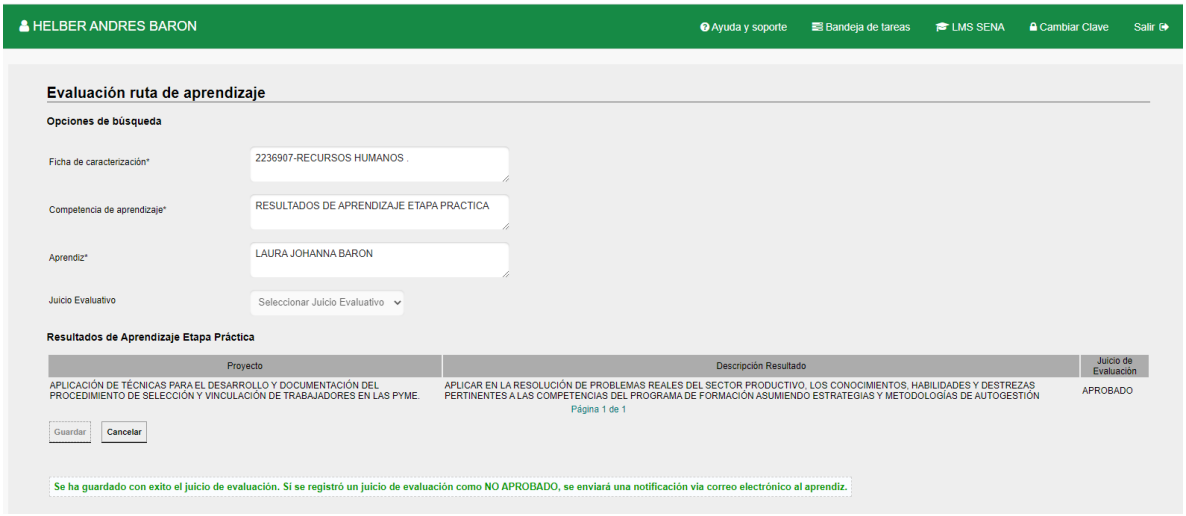
INSTRUCTOR

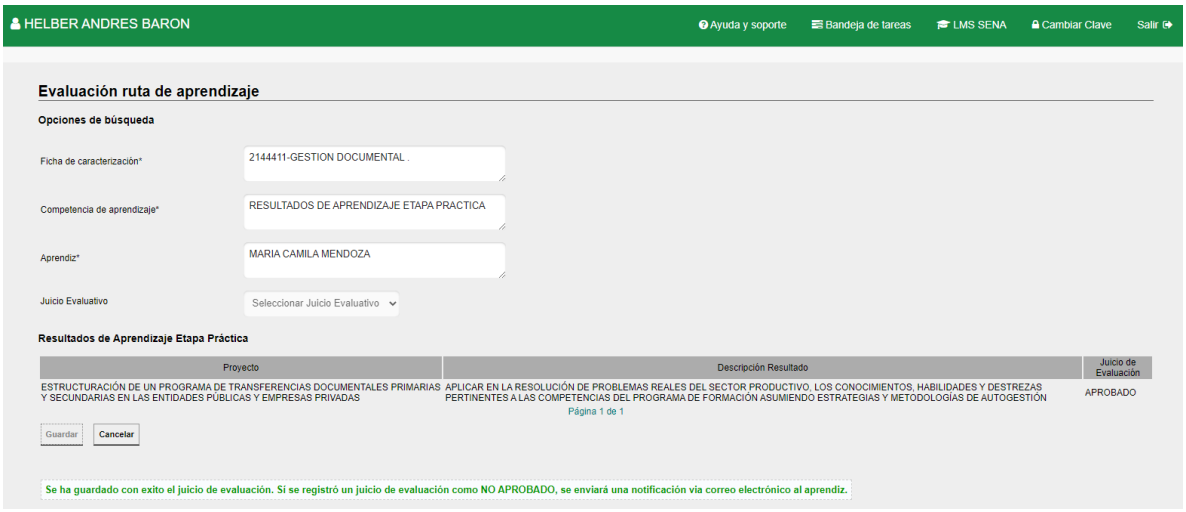
HELBER ANDRES
BARON CHIVARA

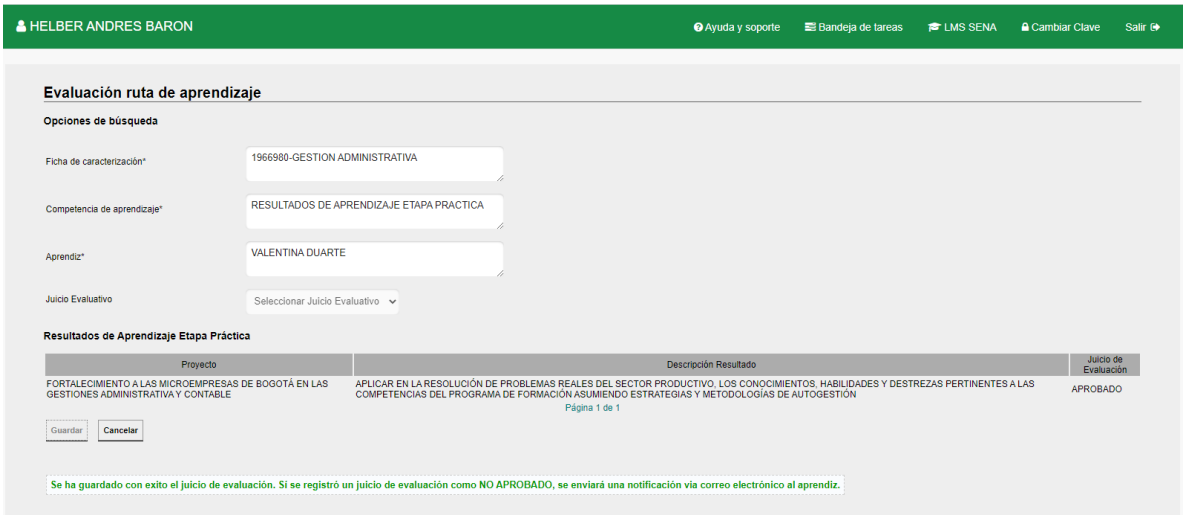
C.C. 80727147
RH O+

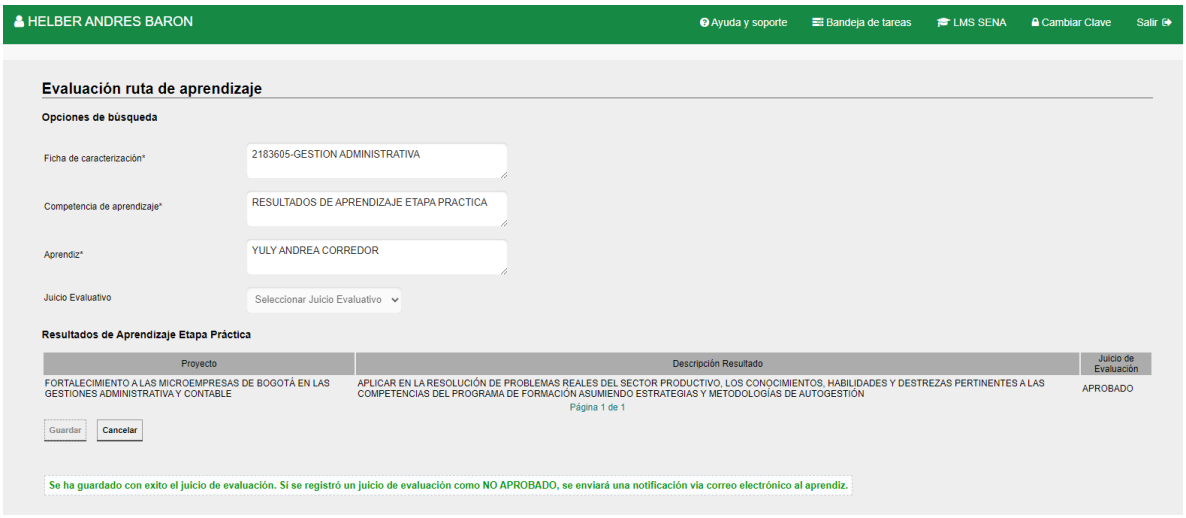
Regional Distrito Capital
Centro de Gestión Administrativa


HELBER ANDRES BARON
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Evaluación ruta de aprendizaje
Opciones de búsqueda
Ficha de caracterización*
2143121-GESTION DEL TALENTO HUMANO
Competencia de aprendizaje*
RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
Aprendiz*
KAREN GISELLE PARRA
Juicio Evaluativo
Seleccionar Juicio Evaluativo
Resultados de Aprendizaje Etapa Práctica
Proyecto
Descripción Resultado
Juicio de Evaluación
IMPLEMENTAR PLANES DE MEJORAMIENTO EN LOS PROCESOS DE GESTION DEL TALENTO HUMANO BASADO EN UN MODELO DE GESTION POR COMPETENCIAS LABORALES EN LAS MIPYMES DE LA 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*
2236907-RECURSOS HUMANOS .
Competencia de aprendizaje*
RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
Aprendiz*
LAURA JOHANNA BARON
Juicio Evaluativo
Seleccionar Juicio Evaluativo
Resultados de Aprendizaje Etapa Práctica
Proyecto
Descripción Resultado
Juicio de Evaluación
APLICACIÓN DE TÉCNICAS PARA EL DESARROLLO Y DOCUMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES EN LAS PYME.
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*
2144411-GESTION DOCUMENTAL .
Competencia de aprendizaje*
RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
Aprendiz*
MARIA CAMILA MENDOZA
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
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*
VALENTINA DUARTE
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
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*
2183605-GESTION ADMINISTRATIVA
Competencia de aprendizaje*
RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
Aprendiz*
YULY ANDREA CORREDOR
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
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.

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

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	Bogotá		Centro de Formación:	Centro de Gestión Administrativa	
Programa de Formación:	Tecnólogo en Gestión Administrativa			No. de Ficha:	2183599
Datos del Aprendiz	Nombre:	Edna Yulieth Sánchez Bustamante			
	Identificación:	CC 1033724724			
	Teléfono:	3208430988			
	E-mail:	Eysanchez427@misena.edu.co			
	Alternativa registrada en SOFIA plus	Pasantías			
Ente Coformador	Razón social Empresa:	CGT- Confederación General del Trabajo			
	Nit:	860047643-9			
	Dirección:	Diagonal 39A Bis 14-52			
	Nombre del jefe Inmediato del aprendiz:	Nidia Consuelo Tarazona			
	Cargo:	Secretaria General			
	Teléfono:	3103032064			
	E-mail:	cgt2022secretariageneral@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**
Redacción de Documentos	**Físicos**	**05/09/2022**	**Oficina**
Manejo de Archivo y Foliación	**Físicos**	**13/09/2022**	**Oficina**
Envió de correos Electrónicos Institucionales	**Correo Institucional**	**23/09/2022**	**Oficina**

OBSERVACIONES:

Nidia Tarazona S — **Nombre y Firma del ente Coformador**

Edna Sánchez — **Firma del Aprendiz**

Helber L Baron — **Nombre y firma Instructor seguimiento**

	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

TIPO DE INFORME	Parcial: ☐	PERÍODO EVALUADO	Inicio: 21 abril 2022
	Final: ☒		Finalización: 19 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 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: [X] **APROBADO** [ ] **NO APROBADO**

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

Nidia Tarazona S
Nombre y Firma del ente Coformador Seguimiento

Edna Sánchez
Firma del Aprendiz

Hellber L Buron
Nombre y firma Instructor

Ciudad y fecha de elaboración 14 de Octubre 2022

siga SENA	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	Distrito Capital		**Centro de Formación:**	Centro de Gestión Administrativa	
Programa de Formación:	Gestión Administrativa			**No. de Ficha:**	2783673
Datos del Aprendiz	**Nombre:**	Adriana Betancourt Contreras			
	Identificación:	1007296599			
	Teléfono:	320 8702734			
	E-mail:	Albetancourt99@misena.edu.co			
	Alternativa registrada en SOFIA plus	contrato de Aprendizaje			
Ente Coformador	**Razón social Empresa:**	Mercall Talento Humano			
	Nit:	850537600 2-2			
	Dirección:	cra 45 Autopista Norte 94-23			
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	Gina Carolina Lopez Gomez			
	Cargo:	Regente de farmacia			
	Teléfono:	3059293623			
	E-mail:	GinaLGguirreysolisIPS@-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**
Realización de verificación de datos de los pacientes atendidos.	Se obtiene una lista de pacientes en excel, para confirmar datos correctos.	02 Junio	Institución

sigla SENA CAICAC	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

Servicio al cliente	se realiza el seguimiento enviados que tiene todos los datos.	7 Junio	5 of
Achivar documentación	clasificación.	6 Junio	6 of

OBSERVACIONES:

1076624364	Adriana B.	
Nombre y Firma del ente Conformador Instructor seguimiento	**Firma del Aprendiz**	**Nombre y firma**

siga SENA	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA				
TIPO DE INFORME	Parcial:		**PERÍODO EVALUADO**	**Inicio:** 20 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 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 el compromiso de las funciones y responsabilidades asignadas en el desarrollo de su trabajo.	X		
ORGANIZACIÓN	Demuestra capacidad para ordenar y disponer los elementos necesarios e información para facilitar la ejecución de un trabajo y el logro de los objetivos.	X		

FACTORES TÉCNICOS

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

	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 normalidad 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: X **APROBADO** **NO APROBADO**

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

Nombre y Firma del ente Conformador	Adriana B.	
Seguimiento 1026584364	**Firma del Aprendiz**	**Nombre y firma Instructor**

Ciudad y fecha de elaboración: 05/10/2022

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

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	Bogotá	Centro de Formación:	Centro Gestion Administrativa
Programa de Formación:	Tecnologo Gestion Administrativa	No. de Ficha:	2184314

Datos del Aprendiz	Nombre:	Dayana Paola Gaviria Villa
	Identificación:	1.002193066
	Teléfono:	3208075763
	E-mail:	dpgaviria66@misena.edu.co
	Alternativa registrada en SOFIA plus	Contrato Aprendizaje
Ente Coformador	Razón social Empresa:	Universidad Incca de Colombia
	Nit:	860011285-1
	Dirección:	Cr 13 #24-15
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	Jaire Yisely Pusey Jimenez
	Cargo:	Directora Gestion Humana
	Teléfono:	3102370664.
	E-mail:	gestionhumana@uninca.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
Atencion al Cliente	Registro operador llamada	20-07-22	Oficina
Gestion Documental	Correo Institucional	06-08-22	Oficina
Archivo	Archivo Fisico	10-09-22	Oficina

OBSERVACIONES:

Jaire Pusey — Dayana Gaviria — Albert L Baron

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

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

3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

TIPO DE INFORME	Parcial: ☐ Final: ☐	PERÍODO EVALUADO	Inicio: 20-04-22 Finalización: 19-10-22

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		

siga CALIDAD SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL · SENA	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**

11/10/22 - Bogotá.
Ciudad y fecha de elaboración DIA/MES/AÑO

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

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	Distrito Capital	Centro de Formación:	Gestion administrativa
Programa de Formación:	Tecnolo en Gestion ad	No. de Ficha:	2183605

Datos del Aprendiz	Nombre:	Fabian armando Peña Diaz
	Identificación:	1030702303
	Teléfono:	3152225534
	E-mail:	FabianPenado606@gmail.com
	Alternativa registrada en SOFIA plus	Etapa Productiva contrato de aprendizaje
Ente Conformador	Razón social Empresa:	Pollos Savicol S-A
	Nit:	860.403.972
	Dirección:	CRA 32 N 10-07
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	Luis Hernando ortiz Quin
	Cargo:	Gerente de operaciones
	Teléfono:	3213620666
	E-mail:	GerOperaciones@Savicol.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
Asegurar el Proceso de correspondencia	B.tacora correo	20/04/22 21/04/22 22/04/22	
Realizar informe, ingreso de planillas	B.tacora/Archivo	20/04/22 21/04/22 22/04/22	
Realizar todas las demas funciones	B.tacora	20/04/22 21/04/22 22/04/22	

52.918.150 Est Fabian Peña

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

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

3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

TIPO DE INFORME	Parcial: ☐ Final: ☒	**PERÍODO EVALUADO**	Inicio: 20/06/22 Finalización: 26/10/22

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):*

Observaciones del Aprendiz:

4. EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

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

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

52918150 Bta

Nombre y Firma del ente Conformador Seguimiento

Fabian Pena

Firma del Aprendiz

Nombre y firma Instructor

Ciudad y fecha de elaboración DIA/MES/AÑO 04/10/2022

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

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	Distrito Capital	Centro de Formación:	Centro Gestión Administrativa	
Programa de Formación:	Tecnología Gestión Documental		No. de Ficha:	2141239

Datos del Aprendiz	Nombre:	Astrid Gisela Acosta Vela
	Identificación:	1018452428
	Teléfono:	3168865287
	E-mail:	agacosta8@misena.edu.co / agacosta88@misena.edu.co
	Alternativa registrada en SOFIA plus	Contrato de Aprendizaje
Ente Coformador	Razón social Empresa:	Fundación Nacional Batuta FNB
	Nit:	
	Dirección:	Carrera 69 # # 77-27
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	Juan Alfonso Uribe
	Cargo:	Asistente Documental
	Teléfono:	317 61 25563
	E-mail:	juanuribe@fundacionbatuta.org

2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

CONCERTACIÓN PLAN DE TRABAJO DURANTE LA ETAPA PRODUCTIVA DEL APRENDIZ

ACTIVIDADES A DESARROLLAR *Relacione las actividades que el aprendiz va a realizar. (Estas deben corresponder al Perfil del egresado establecido en el programa de formación que el aprendiz está desarrollando)*	**EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE**	**RECOLECCIÓN DE EVIDENCIAS**	
		Fecha	**Lugar**
Apoyo en intervención de Fondos Documentales	Cajas X300	Mayo 10	FNB
Elaboración y actualización de inventarios	Archivo en Excel	Julio 1	FNB
Apoyo en actualización de TRD	Archivo en Excel	Agosto 28	FNB

OBSERVACIONES:

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

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

3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

TIPO DE INFORME	Parcial: ☐ / Final: ☒	PERÍODO EVALUADO	Inicio: 21/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		
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**_____
Especificar cuáles:

Nombre y Firma del ente Coformador Seguimiento

Firma del Aprendiz

Nombre y firma Instructor

Ciudad y fecha de elaboración DIA/MES/AÑO 04/10/2022

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

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	Distrito Capital	Centro de Formación:	SGA
Programa de Formación:	Tecnólogo en Gestión Administrativa	No. de Ficha:	2183594
Datos del Aprendiz – Nombre:	Deicy Viviana Amaya Capera		
Identificación:	1000.181182		
Teléfono:	3114198404		
E-mail:	dvamaya2@misena.edu.co		
Alternativa registrada en SOFIA plus	Contrato de Apredizaje		
Ente Conformador – Razón social Empresa:	Grupo Empresarial en Linea S.A		
Nit:	830.111.257-3		
Dirección:	Calle 129 Nº 46-23		
Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	Myriam Sofia Mendez		
Cargo:	Coordinadora operaciones		
Teléfono:	3112282532		
E-mail:	Sofia.Mendez@gelsa.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	RECOLECCIÓN DE EVIDENCIAS – Lugar
Manejo y organizacio Archivo	separar y seleccionar documentos	12/07/2021	oficina
Relacion de anulados	numerar los oficios Anulados en digital	14/08/2021	oficina
Hacer registro de inventario	Hacer registro de los insumos	15/09/2021	oficina

OBSERVACIONES: U

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

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

3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

TIPO DE INFORME	Parcial: X Final:	**PERÍODO EVALUADO**	Inicio:20/04/2022 Finalización:20/10/2022

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 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: [X] **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 DIA/MES/AÑO 07/10/2022

siga CALIDAD SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL · 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:	Gestión Administrativa.			No. de Ficha:	2184394
Datos del Aprendiz	Nombre:	Dennis Yinneth Yopasa Ortiz			
	Identificación:	1001186615			
	Teléfono:	3148404313			
	E-mail:	Dennisortiz0427@gmail.com			
	Alternativa registrada en SOFIA plus	Contrato de aprendizaje			
Ente Coformador	Razón social Empresa:	Detergentes ltda.			
	Nit:	860007955O			
	Dirección:	Cra 36 # 5c-9			
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	Olga Maria Aguilar			
	Cargo:	Jefe desarrollo humano y Organizacional			
	Teléfono:				
	E-mail:	oaguilar@bersa.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
Diseñar Comunicados para el área de bienestar / Realizar llamadas para entrevista	Correos. / llamadas telefonicas.	11-06-22 / 13-03-22.	oficina / oficina.
Actualizar y registrar capacitaciones en la plataforma Kactus	Plataforma Kactus.	14-04-22	oficina

OBSERVACIONES:

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

siga CALIDAD – SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL · 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	Iniciativa.
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.			
DOCUMENTACIÓN ETAPA PRODUCTIVA	Actualiza permanentemente el portafolio de evidencias.			

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**_____
Especificar cuáles:

Nombre y Firma del ente Coformador Seguimiento

Firma del Aprendiz

Nombre y firma Instructor

Ciudad y fecha de elaboración DIA/MES/AÑO 04/10/2022

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

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	Distrito Capital.	Centro de Formación:	Centro de gestión Administrativa.
Programa de Formación:	Tecnologo Gestión Administrativa	No. de Ficha:	2183591

Datos del Aprendiz	Nombre:	Diana Julieth Jacome Siatoya
	Identificación:	1033733053
	Teléfono:	3212496520
	E-mail:	Djjacome36@misena.edu.co.
	Alternativa registrada en SOFIA plus	Contrato Aprendizaje.
Ente Coformador	Razón social Empresa:	Grupo Empresarial en Linea. S.A
	Nit:	830.111.257-3
	Dirección:	Av cll 72 # 80c-16.
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	Luis Carlos Sarmiento. Jimenez
	Cargo:	Coordinador de Operaciones
	Teléfono:	320 306 0497.
	E-mail:	Luis.Sarmiento@gelsa.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
Procesar información de la compañia	- Juegos diarios de control de documentos.	2-07/22	Oficina
Facilitar Servicio al cliente interno y externo.	- Atender Solicitudes - Facilitar insumos (Recepciones) - Entrega publicidad.	4-07/22.	Oficina
Archivo.	Az y Carpetas se	18/08/22.	Oficina.

OBSERVACIONES:

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

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

3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

TIPO DE INFORME		PERÍODO EVALUADO	
	Parcial: ☐		Inicio: 21/Abril/2022
	Final: ☒		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		
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 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**_____

Especificar cuáles:

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

Ciudad y fecha de elaboración DIA/MES/AÑO 03/10/2022

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

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	Distrito Capital	Centro de Formación:	Centro de Gestión Administrativo
Programa de Formación:	Tecnologo en Gestion Administrativo	No. de Ficha:	2183613

Datos del Aprendiz	Nombre:	Glens Judith Bolivar Blanco
	Identificación:	1020824989
	Teléfono:	3153642036
	E-mail:	judith.buitrago57@gmail.com
	Alternativa registrada en SOFIA plus	Contrato de aprendizaje
Ente Conformador	Razón social Empresa:	La Lavandera Industrial S.A.S
	Nit:	900831145-2
	Dirección:	Calle 34 Sur # 41F-15
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	Oscar Quintero
	Cargo:	Jefe de Planta
	Teléfono:	
	E-mail:	

2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

CONCERTACIÓN PLAN DE TRABAJO DURANTE LA ETAPA PRODUCTIVA DEL APRENDIZ

ACTIVIDADES A DESARROLLAR *Relacione las actividades que el aprendiz va a realizar. (Estas deben corresponder al Perfil del egresado establecido en el programa de formación que el aprendiz está desarrollando)*	EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE	RECOLECCIÓN DE EVIDENCIAS	
		Fecha	Lugar
1. Facturación Sedes Compensar	Base de datos E.	04/10/22	Bogotá
2. Consolidado de Conductores	Base de datos E	8/08/22	Bogo
3. Afiliaciones Empleados Nuevos	Aplicativo AXa	4/07/22	OFC
OBSERVACIONES:			

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

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

3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

TIPO DE INFORME	Parcial: ☐	**PERÍODO EVALUADO**	Inicio: 20- ABRIL -2022		
	Final: ☐		Finalización: 21 OCTU - 2022		

FACTORES ACTITUDINALES Y COMPORTAMENTALES

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

FACTORES TÉCNICOS

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

	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.			
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:

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

Ciudad y fecha de elaboración DIA/MES/AÑO 03/Oct/2022

3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

TIPO DE INFORME	Parcial: X Final:	PERÍODO EVALUADO	Inicio: 21/04/2022 Finalización: 19/07/2022 / 20/10/2022

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

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	Distrito capital	Centro de Formación:	Centro Gestión Administrativa
Programa de Formación:	Gestión documental	No. de Ficha:	2141239

Datos del Aprendiz	Nombre:	Hector Alexander Peña Naranjo
	Identificación:	1015450398
	Teléfono:	3142557044
	E-mail:	healpena00258@gmail.com
	Alternativa registrada en SOFIA plus	hapena89@misena.edu.co
Ente Coformador	Razón social Empresa:	UNIVERSIDAD CENTRAL
	Nit:	8600247461
	Dirección:	Cra 5 # 21-38
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	Jorge Andrés Carranza Cruz
	Cargo:	Profesional en gestión documental
	Teléfono:	3239868 ext. 2421
	E-mail:	Jcarranzac1@ucentral.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**
Clasificar los documentos de las historias laborales	Archivo fisico.	18/05/2022	Oficina
Organizar de forma alfabética y cronológica los documentos generados en el departamento de Gestión Humana	Archivo fisico.	10/08/2022	Oficina
Organizar las historias laborales del personal activo de la Universidad Central, así como actualizar la base de datos (inventario) de las historias laborales activas	Digital.	03/06/2022	Oficina.

OBSERVACIONES:

Nombre y Firma del ente Coformador	Hector Pena **Firma del Aprendiz**	**Nombre y firma Instructor seguimiento**

	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)*:

Muy Responsable, pregunta.

Observaciones del Aprendiz:

4. EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

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

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

Especificar cuáles:

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

Ciudad y fecha de elaboración DIA/MES/AÑO 14/10/2022

	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	DISTRITO CAPITAL	Centro de Formación:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Programa de Formación:	TECNOLOGÍA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	No. de Ficha:	2184394

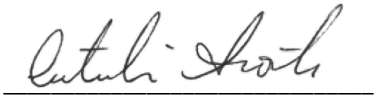
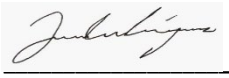
Datos del Aprendiz	Nombre:	Juan Armando Rodríguez Romero
	Identificación:	CC 1001173786
	Teléfono:	3195163340
	E-mail:	Juanarmandorr@gmail.com
	Alternativa registrada en SOFIA plus	Contrato de aprendizaje
Ente Conformador	Razón social Empresa:	Pontificia Universidad Javeriana
	Nit:	860.013.720-1
	Dirección:	Ak. 7 #40 - 62, Bogotá
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	Sandra Catalina Acosta Cleves
	Cargo:	Jefe Oficina de Servicios Generales
	Teléfono:	3208320 EXT (4009)
	E-mail:	acosta.sandra@javeriana.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. Digitación de documentos	Plataforma	01/10/2022	
2. Actualización y realización de consolidados de tablas de retención documental	Plataforma	21/04/2022	
3. Creación de inventarios documentales	Plataforma	06/05/2022	
OBSERVACIONES:			

	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

		
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: 20 de abril del 2022
	Final: ☒		Finalización: 20 de octubre del 2022

FACTORES ACTITUDINALES Y COMPORTAMENTALES

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

FACTORES TÉCNICOS

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

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

Observaciones del responsable ente Conformador. *(Sus observaciones proporcionan información que aporta al mejoramiento de la calidad de la Formación Profesional Integral):*
Juan es una persona muy comprometida con sus labores, resaltando siempre su proactividad, eficiencia y efectividad.

Observaciones del Aprendiz:
N/A

4. EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

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

RECONOCIMIENTOS ESPECIALES SOBRE EL DESEMPEÑO: **SI ___X____ NO_____**
Especificar cuáles:

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

Ciudad y fecha de elaboración 12/10/2022

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

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	Distrito Capital		Centro de Formación:	Gestión Administrativa
Programa de Formación:	TECNOLOGO GESTION ADMINISTRATIVA		No. de Ficha:	2184394
Datos del Aprendiz	Nombre:	KAROL YULIANA MARTINEZ QUIMBAY		
	Identificación:	1007065450		
	Teléfono:	3114956023		
	E-mail:	KARITH023047@gmail.com		
	Alternativa registrada en SOFIA plus	KyMARTINEZ054@misena.edu.co CONTRATO APRENDIZAJE		
Ente Conformador	Razón social Empresa:	MARCEL FRANCE LTda		
	Nit:	830.069.726-0		
	Dirección:	Calle 15 # 68D - 32		
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	NORELIA GARCIA		
	Cargo:	JEFE RECURSOS HUMANOS		
	Teléfono:	3144622065		
	E-mail:	dadministrativo@marcel-france.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
ENTREGA DE DOTACION	carpeta entrega de dotacion	29/04/22	Oficina
Entrega de facturas y cuentas de cobro	Carpeta copias de facturas y C. de cobro	15/05/22	Oficina
Archivar entradas y salidas	carpeta entradas y salidas	30/06/22	Oficina
Entregar solicitudes de compra	Archivo solicitudes de compra	20/07/22	Oficina
Archivar facturas y pagos a Terceros	carpeta facturas a Terceros	10/08/22	Oficina
Entrega elementos Aseo y cafeteria	carpeta entrada y salidas (Aseo y caf)	20/08/22	Oficina
Manejo Novedades Nomina	MANEJO de Archivos	25/09/22	Oficina

OBSERVACIONES: Se garantiza la seguridad de la información de conformidad con la Ley 1581 de 2012 – Ley de protección de datos. Se solicita autorización para guardar evidencia de la reunión. Las partes autorizan.

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

COSMETIC FRANCE Nit. 860.522.542-0	karol martinez	
Nombre y Firma del ente Conformador	Firma del Aprendiz	Nombre y firma Instructor seguimiento

3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

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

FACTORES TÉCNICOS

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

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

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

Observaciones del Aprendiz:

4. EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

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

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

Especificar cuáles:

COSMÉTIC FRANCE
Nit. 860.522.542-0

karol martinez

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

Ciudad y fecha de elaboración DIA/MES/AÑO, Bogotá D.C., 31/Oct **de** 2022

3/Octubre/2022

No se pudo realizar reunión con jefe, teniendo en cuenta que las dos citaciones anteriores no fueron asistidas por representante de la empresa y en este momento están en vacaciones colectivas.

	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	DISTRITO CAPITAL		Centro de Formación:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Programa de Formación:	TECNOLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA		No. de Ficha:	2183605
Datos del Aprendiz	Nombre:	LAURA VALENTINA VARON CARRILLO		
	Identificación:	1007708814		
	Teléfono:	3138735730		
	E-mail:	Valentinavaron2000mail.com		
	Alternativa registrada en SOFIA plus	CONTRATO DE APRENDIZAJE		
Ente Conformador	Razón social Empresa:	BIGFOOT COLOMBIA S.A.S.		
	Nit:	900469230		
	Dirección:	Home Office		
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	SNEYDER HUMBERTO URIBE CESPEDES		
	Cargo:	ANALISTA DE COMPRAS INDIRECTAS		
	Teléfono:	3203652846		
	E-mail:	sneyder.uribe@dafiti.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. Solicitud de las diferentes cotizaciones con proveedores con base a las diferentes proyectos solicitados por las diferentes áreas (compra maniquíes, apilador manual, fiesta fin de año, instalación techo, entre otros).	**Correos electrónicos Carpeta de evidencias**	**Diario o semanal**	**Home Office**
2. Informe de gastos mensuales con gráficas y tablas dinámicas para área de facilities y cedi compararlas y verificar los resultados.	**Excel**	**Mensual**	**Home Office**
3. Seguimiento de las diferentes compras con su respectiva sugerencia; actualización de los diferentes formatos.	**Correos, Excel, Drive**	**Diario o Semanal**	**Home Office**
OBSERVACIONES:			

	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

Snyder O.		
Nombre y Firma del ente Conformador	**Firma del Aprendiz**	**Nombre y firma Instructor seguimiento**

3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

TIPO DE INFORME	Parcial: ☐ Final: X	**PERÍODO EVALUADO**	Inicio: 01 de Octubre Finalización: 19 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		Valentina te felicito, por tu capacidad de adaptabilidad al ambiente Dafiti, la forma en la que te comunicas de una forma asertiva con todos nuestros clientes internos es algo de resaltar
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		Tienes muy buenas ideas que aportar, pero a veces la timidez no te permite expresarlas

				de una forma correcta, esto es algo en lo que mejoraste muchísimo a comparación del inicio e intermedio de tus prácticas, pero aun así hay que seguir trabajando en este aspecto que va muy de la mano con la comunicación
CUMPLIMIENTO	Asume compromiso de las funciones y responsabilidades asignadas en el desarrollo de su trabajo.	X		
ORGANIZACIÓN	Demuestra capacidad para ordenar y disponer los elementos necesarios e información para facilitar la ejecución de un trabajo y el logro de los objetivos.	X		Desarrollaste bastante el uso de la información y la organización de la misma ya que desde nuestra área es vital saber dónde y en qué estado esta cada una de las compras que se gestionan
FACTORES TÉCNICOS				
VARIABLE	**DESCRIPCIÓN**	**VALORACIÓN**		**Observación**
		Satisfactorio	**Por mejorar**	

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

Observaciones del responsable ente Conformador. *(Sus observaciones proporcionan información que aporta al mejoramiento de la calidad de la Formación Profesional Integral): En términos generales la aprendiz desarrollo de una forma sobresaliente todas las competencias que se evalúan, además de conocer e implementar algunas otras que solo en la etapa productiva se pueden desarrollar, como lo son la comunicación asertiva, y el trabajo bajo presión.*

Observaciones del Aprendiz:

4. EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

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

RECONOCIMIENTOS ESPECIALES SOBRE EL DESEMPEÑO: **SI ___X____ NO_____**

Especificar cuáles: Valentina te felicito especialmente por cómo te adaptaste a Dafiti, los ahorros presupuestales que lograste conseguir mediante las distintas negociaciones que llevaste a cabo tanto de opex como de capex, es algo que es muy importante de resaltar. ¡Desde Dafiti estamos muy felices de que continúes con nosotros!!!

	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

Snyder O.	Laura Baron	Gilbert L Baron
Nombre y Firma del ente Conformador Seguimiento	**Firma del Aprendiz**	**Nombre y firma Instructor**

Ciudad y fecha de elaboración 10/10/2022

Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	Bogotá	Centro de Formación:	Centro Gestión Administrativa
Programa de Formación:	Tecnologo Gestión Documental	No. de Ficha:	2144448

Datos del Aprendiz	Nombre:	Leidy Cristina Ospina Reascos
	Identificación:	52274328
	Teléfono:	3125565342
	E-mail:	lcospina8234@misena.edu.co
	Alternativa registrada en SOFIA plus	Contrato de aprendizaje
Ente Coformador	Razón social Empresa:	Pollo Fiesta S.A
	Nit:	860032450-9
	Dirección:	Carrera 68 D 12-37 INT
	Nombre del Jefe inmediato del aprendiz:	Miguel Sánchez Ibarra
	Cargo:	Ingeniero de Soporte técnico
	Teléfono:	4172450 ext 207
	E-mail:	miguelsanchez@pollo-fiesta.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
Digitalización historias laborales	Plataforma	Sep 10	Oficina
Digitalización liquidaciones (79-89)	Plataforma	Sep 21	Oficina

OBSERVACIONES:

Mónica Castañeda González DIR. GESTIÓN HUMANA

Nombre y firma del ente Coformador | Firma del Aprendiz | Nombre y firma instructor seguimiento

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

3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

TIPO DE INFORME		PERÍODO EVALUADO	
	Parcial: ☐		Inicio: 21/Abr/2022
	Final: ☒		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		
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	Utiliza de manera racional los materiales, equipos y herramientas suministrados para el desempeño de sus actividades o funciones.	X		

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL	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: X APROBADO NO APROBADO

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

Mónica Castañeda González
DIR. GESTIÓN HUMANA

Nombre y Firma del ente Coformador Seguimiento

Firma del Aprendiz

Nombre y firma Instructor

Ciudad y fecha de elaboración DIA/MES/AÑO 05/10/2022

	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	Bogotá	Centro de Formación:	Centro de Gestión Administrativa
Programa de Formación:	Tecnólogo en Gestión Administrativa	No. de Ficha:	2183599

Datos del Aprendiz	Nombre:	NATALIA ANDREA SANCHEZ AMAYA
	Identificación:	1.015.420.418 DE BOGOTÁ
	Teléfono:	3016074347
	E-mail:	NASANCHEZ81@MISENA.EDU.CO
	Alternativa registrada en SOFIA plus	Pasantías
Ente Coformador	Razón social Empresa:	CGT- Confederación General del Trabajo
	Nit:	860047643-9
	Dirección:	Diagonal 39A Bis 14-52
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	Nidia Consuelo Tarazona
	Cargo:	Secretaria General
	Teléfono:	3103032064
	E-mail:	cgt2022secretariageneral@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**
Envío de correos administrativos	**correo**	**15/09/2022**	**Oficina**
Redacción de documentos	**correo**	**30/09/2022**	**Oficina**
Trascripción de memorias	**Correo**	**03/10/2022**	**Oficina**

OBSERVACIONES:

Nidia Tarazona S — Andrea Sanchez — Heiber L Bran

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

3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

TIPO DE INFORME	Parcial: ☐	PERÍODO EVALUADO	Inicio: 21 abril 2022
	Final: ☒		Finalización: 19 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 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		

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**_____
Especificar cuáles:

Nidia Tarazona S
Nombre y Firma del ente Coformador Seguimiento

Andrea Sánchez
Firma del Aprendiz

Nombre y firma Instructor

Ciudad y fecha de elaboración Bogotá 14-10-22

	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	DISTRITO CAPITAL		Centro de Formación:	GESTION ADMINISTRATIVA	
Programa de Formación:	TECTOLOGIA EN GESTION ADMINISTRATIVA			No. de Ficha:	2183615

Datos del Aprendiz	Nombre:	Lisseth Tatiana Moreno Cuesta
	Identificación:	1033793708
	Teléfono:	3124131275
	E-mail:	Ltmoreno807@misena.edu.com
	Alternativa registrada en SOFIA plus	Contrato de aprendizaje
Ente Conformador	Razón social Empresa:	Distribuidora de pescados y mariscos de la sabana
	Nit:	800.079.536-8
	Dirección:	Cll 79 · 55 b 38
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	Wendy Ballen Flechas
	Cargo:	Asistente de Gerencia
	Teléfono:	3505341975
	E-mail:	secretaria@delasabana.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. Archivar documentos de nomina	OK	12 octubre	Bogotá
2. Monitoreo de rutas de transporte	OK	12 octubre	Bogotá
3.Confirmar transferencias bancarias	OK	12 octubre	Bogotá

OBSERVACIONES:

Wendy Ballen F. — **Nombre y Firma del ente Conformador**

Lisseth More. — **Firma del Aprendiz**

Helber L Baron — **Nombre y firma Instructor seguimiento**

	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

TIPO DE INFORME	Parcial:	PERÍODO EVALUADO	Inicio:19 de abril 2022
	Final: X		Finalización: 19 de 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.	X		
TRABAJO EN EQUIPO	Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo asumiendo los roles, de acuerdo con sus fortalezas.	X		
SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	Propone alternativas de solución a situaciones problemáticas, en el contexto del desarrollo de su etapa productiva.	X		
CUMPLIMIENTO	Asume compromiso de las funciones y responsabilidades asignadas en el desarrollo de su trabajo.	X		
ORGANIZACIÓN	Demuestra capacidad para ordenar y disponer los elementos necesarios e información para facilitar la ejecución de un trabajo y el logro de los objetivos.	x		

FACTORES TÉCNICOS

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

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

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

Observaciones del Aprendiz:

4. EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

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

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

Wendy Bailey F.	Lisseth M.	Gelber L Baron
Nombre y Firma del ente Conformador Seguimiento	**Firma del Aprendiz**	**Nombre y firma Instructor**

Ciudad y fecha de elaboración DIA/MES/AÑO 12 Octubre 2022

siga — SENA — Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	Distrito Capital	Centro de Formación:	Centro de gestion A.
Programa de Formación:	tecnologo gestion documental	No. de Ficha:	2144448

Datos del Aprendiz	Nombre:	Nicolas villava Mejia
	Identificación:	1060506192
	Teléfono:	3133309339
	E-mail:	Nicolasvillava2014@gmail.com
	Alternativa registrada en SOFIA plus	Contrato Aprendizaje
Ente Coformador	Razón social Empresa:	Sin mao S.A.S
	Nit:	900622537-7
	Dirección:	Calle 17 Nº 16A -03
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	Luis Jose Zabaleta
	Cargo:	Contador
	Teléfono:	3106180458
	E-mail:	recursoshumanos@pvalatina.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 vouchers	A2 - Archivo	Diaria	Bogota
Archivo informes de venta	A2 - Excel	Diaria	Bogota
Archivo gastos de puntos	A2 - Cxcel	Diaria	Bogota

OBSERVACIONES:

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

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

3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

TIPO DE INFORME	Parcial: ☐ Final: ☒	**PERÍODO EVALUADO**	Inicio: 20/ 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 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		

SENA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL	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: X **APROBADO** **NO APROBADO**

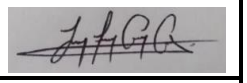
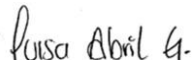
RECONOCIMIENTOS ESPECIALES SOBRE EL DESEMPEÑO: **SI** _____ **NO**_____
Especificar cuáles:

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

Ciudad y fecha de elaboración DIA/MES/AÑO 3/Oct/2022

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 634 D E L DÍA 12 DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	Reunión final etapa productiva aprendices FC. 2184394

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT. SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	HELBER ANDRES BARON	80727147		X		Coord. Académica AGA	habaron@sena.edu.co		Sí	
2	Juan Armando Rodríguez	1001173786			Aprendiz		juanarmandorr@gmail.com	3195163340	Sí	
3	Nilson Andres Narvaez Borja	1193082943			Aprendiz		nanarvaez34@misena.edu.co	3185550106	SI	
4	Juan Felipe García Castro	1032463638			Aprendiz		Juan.FG0894@gmail.com	3132142697	Sí	
5	Hilary Zharip Loaiza Luna	1000333886			Aprendiz		hzloaiza@misena.edu.co	3138782120	si	
6	SONIA TATIANA DOZA CASTRO	1000699315			APRENDIZ		STDOZA@MISENA.EDU.CO	3209246325	SI	SONIA DOZA
7	Dennis Yinneth Yopasa Ortiz	1001186615			Aprendiz		dyyopasa@misena.edu.co	3138404313	Si	
8	Ruby Caterin Pedreros Páez	1033809435			Aprendiz		rcpedreros@misena.edu.co	3132752053	Si	
9	Marlon Alejandro Porto Herrera	1014296341			Aprendiz		portoherreramarlon@gmail.com	3165741696	Si	
10	Luisa Fernanda Abril Guerrero	1001044303			Aprendiz		luisaabrilg04@gmail.com	3195361727	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.

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 634 D E L DÍA 12 DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	Reunión final etapa productiva aprendices FC. 2184394

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
11	Karol Yuliana Martinez Quimbay	1001065450		X	Aprendiz		karitho230417@gmail.com	3114956023	Si	KAROL MARTINEZ
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										

ACTA No. 634		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **REUNIÓN FINAL ETAPA PRODUCTIVA** **PROGRAMA GESTION ADMINISTRATIVA** **FICHA 2184394** **JORNADA DIURNO**		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, 12 de octubre de 2022	**HORA INICIO:** 10:00 am	**HORA FIN:** 11:00 am
LUGAR Y/O ENLACE: https://teams.microsoft.com/_#/pre-join-calling/19:meeting_NGY5ZThlNDMtZjE5My00YWNlLTg4N2EtM2U2MDM0NGVlZmM4@thread.v2	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** **Distrito Capital – Centro de Gestión Administrativa**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Revisión por parte de los aprendices de la aprobación o no de las competencias de la etapa lectiva.
2. Indicaciones de envío de documentación y actividades finales de etapa productiva.
3. Indicaciones del proceso de certificación.
4. Resolver dudas e inquietudes a los aprendices.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Dar las orientaciones a los aprendices para el cierre de la competencia etapa productiva y del proceso de certificación.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se da inicio a la reunión teniendo en cuenta que los aprendices de la ficha, en su mayoría finalizan etapa productiva el 19 de octubre de 2022, por lo tanto, es necesario dar las indicaciones para el cierre de la competencia y dar a conocer el trámite para el proceso de certificación.

.

Ahora, en cuanto al proceso de certificación, les insiste a los aprendices en la importancia de tener todas las competencias aprobadas para no generar demoras en dicho proceso y les recuerda que deben registrarse en la agencia pública de empleo.

Se aclaran dudas a los aprendices.

Se explica cómo deben ir los documentos para poder generar el juicio de evaluación.

CONCLUSIONES

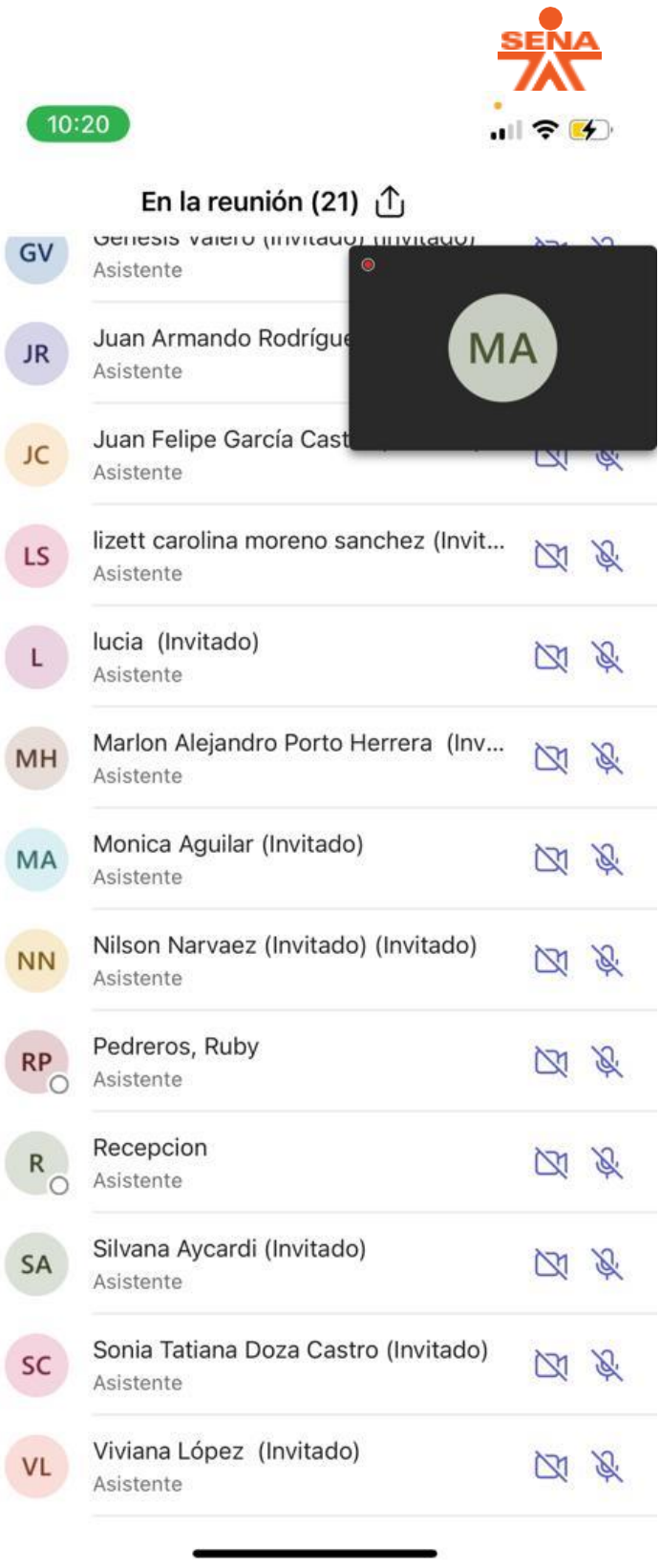
Se brindan indicaciones para cerrar la competencia etapa productiva y para el proceso de certificación.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
1. Los aprendices deben revisar sus competencias en plataforma Sofíaplus y registrarse en la agencia pública de empleo.	2. Aprendiz.	1. Antes del 31 de octubre.

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.


10:20
En la reunión (21)
GV
Asistente
JR
Juan Armando Rodrígue
Asistente
MA
JC
Juan Felipe García Cast
Asistente
LS
lizett carolina moreno sanchez (Invit...
Asistente
L
lucia (Invitado)
Asistente
MH
Marlon Alejandro Porto Herrera (Inv...
Asistente
MA
Monica Aguilar (Invitado)
Asistente
NN
Nilson Narvaez (Invitado) (Invitado)
Asistente
RP
Pedreros, Ruby
Asistente
R
Recepcion
Asistente
SA
Silvana Aycardi (Invitado)
Asistente
SC
Sonia Tatiana Doza Castro (Invitado)
Asistente
VL
Viviana López (Invitado)
Asistente

10:20

En la reunión (21)



Helber Andres Baron Cl
Ha empezado a grabar

LA Abril, Luisa
Asistente

AN Andres Narváez (Invitado)
Asistente

AA Aprendiz Administrativa
Asistente

CA carilis arcon (Invitado)
Asistente

DG Dayana Gaviria (Invitado)
Asistente

DY Dennis Yopasa (Invitado)
Asistente

E Eduardo (Invitado)
Asistente

GV Génesis Valero (Invitado) (Invitado)
Asistente

JR Juan Armando Rodríguez (Invitado)...
Asistente

JC Juan Felipe García Castro (Invitado)...
Asistente

LS lizett carolina moreno sanchez (Invit...
Asistente

L lucia (Invitado)


10:18
JC
Juan Felipe G.
RP
Ruby P.
VL
Viviana L.
K
Karol
E
Eduardo
SC
Sonia D.
DG
Dayana G.
MH
Marlon P.
JR
Juan Armand...

Instrucciones

Generalidades:

- ✔ Quién(es) lo diligencian: El formato de Acta debe ser diligenciado por la(s) persona(s), o el área responsable de la actividad, o en su defecto por la(s) persona(s) que citan a la reunión.
- ✔ Cuando el se diligencia: El acta debe ser diligenciada durante el desarrollo de la reunión para ser firmada y comunicada a los participantes en el menor tiempo posible.
- ✔ Frecuencia de diligenciamiento: N/A pues se diligencia cada vez que se desarrolla una reunión de trabajo y se deban registrar las actividades, acciones y decisiones tomadas.
- ✔ Qué trámite surte el formato una vez diligenciado: El formato una vez diligenciado debe surtir los efectos relacionados con el proceso o procedimiento de las áreas, y posteriormente pasar a conformar sus respectivos expedientes.
- ✔ Si se requiere imprimir (en lo posible no): Se debe imprimir en caso de que se trate de un documento que haga parte de un expediente del área, salvo que se gestione como un documento electrónico en los sistemas de información adecuados que cumplan los requisitos de documento electrónico y permita la conformación de los expedientes electrónicos o híbridos.

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

Campo del formato	Instrucción	Tener en cuenta
SOLICITAR PERMISO PARA GRABAR LAS REUNIONES	Se debe solicitar permiso para grabar las reuniones Especialmente para las reuniones virtuales donde no se puede incluir la firma de estos participantes. La aprobación se puede registrar en la columna junto a la firma.	
ACTA No.	Se inicia un consecutivo por vigencia, iniciando desde N° 1 hasta N° veces.	Se archiva en orden cronológico, del más antiguo al más reciente
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:	Verificar si el comité convocado esta creado por acto administrativo para registrar su nombre o en su defecto nombrar colocar la temática a desarrollar.	
CIUDAD Y FECHA:	Registre el nombre de la ciudad y el día en que se celebra la reunión.	
HORA INICIO /HORA FIN	Registre la hora de inicio de la reunión y la hora de finalización	
DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO	Registre el nombre del lugar en el que se celebra la reunión.	
LUGAR Y/O ENLACE	Registre el lugar donde se lleva a cabo la reunión y el enlace si se trata de una reunión virtual y/o si la reunión fue grabada registre el enlace de la grabación. Puede registrar el lugar y el enlace al tiempo si se trata de una reunión con participación presencial y virtual al tiempo.	Solicitar permiso para grabar las reuniones
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR	Listar las temáticas centrales del comité o de la reunión.	Si es un comité incluir un punto relacionado con la verificación de quorum
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:	Iniciando con un verbo en infinitivo indicar el propósito o finalidad de la reunión	

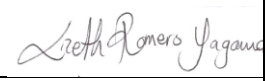
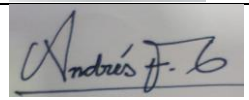
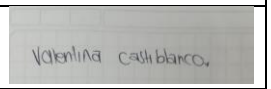
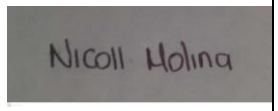

SENA

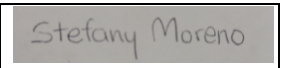
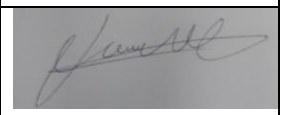
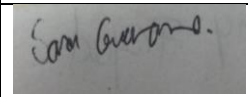
DESARROLLO DE LA REUNIÓN	Realizar descripción del desarrollo de la reunión conforme con la agenda o los puntos a desarrollar.	Si es un comité es importante verificar el quorum indicando los roles que desempeña cada uno.
CONCLUSIONES	Resumen de las decisiones y aspectos más importantes tratados.	
COMPROMISOS	Se registran las tareas asignadas a los participantes y las fechas de cumplimiento.	Realice revisión compromisos anteriores
FIRMAS	Para el caso de participación presencial en la reunión se debe incluir la firma manuscrita, para el caso de participación a través de medios electrónicos se registra la participación incluyendo la imagen o captura de pantalla donde se evidencia la participación y en la firma se registra al participante y se firma como (PARTICIPACIÓN VIRTUAL)	
LA INFORMACIÓN DE ESTE DOCUMENTO SE DEBE CLASIFICAR COMO		
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		
DATO PERSONAL:	Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables	
ENCARGADO DEL TRATAMIENTO:	Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del Tratamiento	

RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos	
TITULAR	Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento	
TRATAMIENTO	Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión	
FINALIDAD	La utilización de los datos debe sujetarse a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la ley. La finalidad de la utilización de los datos debe ser informada al titular de la información previa o concomitantemente con el otorgamiento de la autorización, cuando ella sea necesaria o en general siempre que el titular solicite información al respecto	

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 621 D E L DÍA 10 DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	Reunión final etapa productiva aprendices FC. 2183610

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUÁL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	HELBER ANDRES BARON	80727147		X		Coord. Académica AGA	habaron@sena.edu.co		SI	
2	Paula Geraldinne Ortiz Triana	1000128243			x	Procesos & Canje	geraltriana0204@gmail.com	3118233873	SI	
3	Yesica Viviana Quijano Moreno	1114892788			x	Primera Instancia	yvquijano8@misena.edu.co	3207407473	SI	
4	Angie Lizeth Romero Yagama				X		lizethyagama@gmail.com	3196764266	SI	
5	Sara Disney Arboleda Arce	53090459			x	Accuro S.A.S	@gmail.comsaraprins2510		SI	
6	Andrés Felipe García Torres	1.007.207.619			X	Colegio Colombo Americano CAS	anfegt@gmail.com	3207202219	Sí	
7	Yessenia Valentina Castiblanco Olaya	1010058198			x	Compensar	valentinacastiblanco111@gmail.com	3008153378	SI	
8	Nicoll Dayanna Molina Bociga	1000987831			X	Pollo Andino SA	nicolldayanna.1804@gmail.com	3107755280	Si	
9	Cristian Yesid Adame	1004630764			x	TRANSER SAS	Cristianyesid202@gmail.com	3229321177	SI	
10	Derly Rubio	1030520716			x	Grupo Amarey Nova Medical SA	rubioderly9@gmail.com	3123470417	Si	

11	Stefany Moreno Pineda	1010007174			X	GNP grupo Nacional de Proyectos SAS	stefanym949@gmail.com	3118624065	SI	
12	Jesús Yezit Valest Acuña	1.002.474.434			X	Multisuministros Industriales SAS	jesusvalest123@gmail.com	3213814109	SI	
13	Laura Juliana Perdomo Santamaría	1.000.861.262			x	Aprendiz de auditoría técnica Vida y Lesiones AXA COLPATRIA	Lauraperdomo2001@gmail.com	3167620118	SI	
14	Dayanna Stefanya Rodriguez Neira	1.000.807.922			x	Compensar	dayis21rodriguez@gmail.com	3223439661	SI	*Dayanna Rodriguez*
15	Johan Esteban Lozano Benavides	1.001.057.723			x	Compensar	johanlozaa@gmail.com	3132435143	SI	
16	Julieth Karina Quiceno Castro	1.000.515.129			x	Altipal SAS	Juliethquiceno439@gmail.com	3204029108	SI	
17	Sara Valentina Guacaneme Gutierrez	1.006.719.346			x	Colsanitas	saraguacaneme@gmail.com	3126366206	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. 621

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:

REUNIÓN FINAL ETAPA PRODUCTIVA

PROGRAMA GESTION DOCUMENTAL

FICHA 2183610
JORNADA MADRUGADA

CIUDAD Y FECHA: Bogotá, 10 de octubre de 2022	**HORA INICIO:** 10:00 am	**HORA FIN:** 11:00 am

LUGAR Y/O ENLACE:	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO**
https://teams.microsoft.com/_#/pre-join-calling/19:meeting_NmM5MDcyZmUtMmIzMS00NThkLTkyZjgtMmQ4NmRlZDNhYzI1@thread.v2	**Distrito Capital – Centro de Gestión Administrativa**

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Revisión por parte de los aprendices de la aprobación o no de las competencias de la etapa lectiva.
2. Indicaciones de envío de documentación y actividades finales de etapa productiva.
3. Indicaciones del proceso de certificación.
4. Resolver dudas e inquietudes a los aprendices.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Dar las orientaciones a los aprendices para el cierre de la competencia etapa productiva y del proceso de certificación.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se da inicio a la reunión teniendo en cuenta que los aprendices de la ficha, en su mayoría finalizan etapa productiva el 19 de octubre de 2022, por lo tanto, es necesario dar las indicaciones para el cierre de la competencia y dar a conocer el trámite para el proceso de certificación.

.

Ahora, en cuanto al proceso de certificación, les insiste a los aprendices en la importancia de tener todas las competencias aprobadas para no generar demoras en dicho proceso y les recuerda que deben registrarse en la agencia pública de empleo.

Se aclaran dudas a los aprendices.

Se explica cómo deben ir los documentos para poder generar el juicio de evaluación.

CONCLUSIONES

Se brindan indicaciones para cerrar la competencia etapa productiva y para el proceso de certificación.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
1. Los aprendices deben revisar sus competencias en plataforma Sofíaplus y registrarse en la agencia pública de empleo.	2. Aprendiz.	1. Antes del 31 de octubre.

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.


10:11
En la reunión (17)
DN
Asistente
AM
DR
Derly Rubio (Invitado)
Asistente
JV
JESUS YEZIT VALEST
Asistente
JA
Jesús Yezit Valest Acuña (Invitado)
Asistente
JL
Johan Lozano (Invitado)
Asistente
JQ
Julieth Quiceno (Invitado)
Asistente
PO
Paula Ortiz (Invitado)
Asistente
SA
Sara Disney Arboleda Arce
Asistente
SG
Sara Guacaneme (Invitado)
Asistente
SM
Stefany Moreno (Invitado) (Invitado)
Asistente
VC
Valentina Castiblanco (Invitado)
Asistente
VQ
Viviana Quijano (Invitado) (Invitado)
Asistente
YM
Yesica Viviana Quijano Moreno (Invit...
Asistente

10:10

En la reunión (17)



Helber Andres Baron Ch
Ha empezado a grabar

AA Alexandra Alarcón (Invit
Asistente

AM APPRENTICE SENA ADMINI... 1
Asistente

AC Auxiliar Experiencia al Cliente
Asistente

DN DAYANNA STEFANYA RODRIGUEZ...
Asistente

DR Derly Rubio (Invitado)
Asistente

JV JESUS YEZIT VALEST (Invitado) (Inv...
Asistente

JA Jesús Yezit Valest Acuña (Invitado)
Asistente

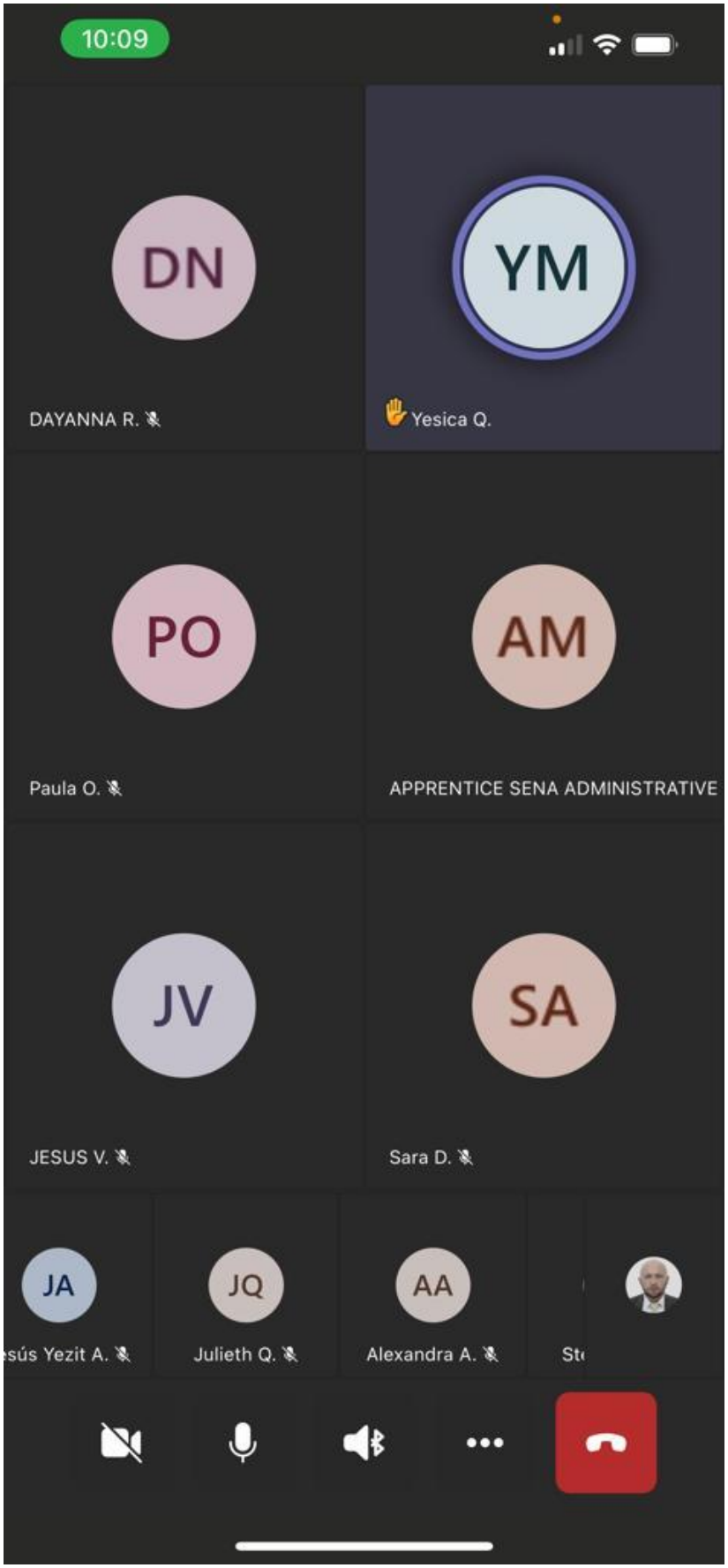
JL Johan Lozano (Invitado)
Asistente

JQ Julieth Quiceno (Invitado)
Asistente

PO Paula Ortiz (Invitado)
Asistente

SA Sara Disney Arboleda Arce
Asistente

SG Sara Guacaneme (Invitado)


10:09
DN
DAYANNA R.
YM
Yesica Q.
PO
Paula O.
AM
APPRENTICE SENA ADMINISTRATIVE
JV
JESUS V.
SA
Sara D.
JA
JQ
Julieth Q.
AA
Alexandra A.

Instrucciones

Generalidades:

- ✔ Quién(es) lo diligencian: El formato de Acta debe ser diligenciado por la(s) persona(s), o el área responsable de la actividad, o en su defecto por la(s) persona(s) que citan a la reunión.
- ✔ Cuando el se diligencia: El acta debe ser diligenciada durante el desarrollo de la reunión para ser firmada y comunicada a los participantes en el menor tiempo posible.
- ✔ Frecuencia de diligenciamiento: N/A pues se diligencia cada vez que se desarrolla una reunión de trabajo y se deban registrar las actividades, acciones y decisiones tomadas.
- ✔ Qué trámite surte el formato una vez diligenciado: El formato una vez diligenciado debe surtir los efectos relacionados con el proceso o procedimiento de las áreas, y posteriormente pasar a conformar sus respectivos expedientes.
- ✔ Si se requiere imprimir (en lo posible no): Se debe imprimir en caso de que se trate de un documento que haga parte de un expediente del área, salvo que se gestione como un documento electrónico en los sistemas de información adecuados que cumplan los requisitos de documento electrónico y permita la conformación de los expedientes electrónicos o híbridos.

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

Campo del formato	Instrucción	Tener en cuenta
SOLICITAR PERMISO PARA GRABAR LAS REUNIONES	Se debe solicitar permiso para grabar las reuniones Especialmente para las reuniones virtuales donde no se puede incluir la firma de estos participantes. La aprobación se puede registrar en la columna junto a la firma.	
ACTA No.	Se inicia un consecutivo por vigencia, iniciando desde N° 1 hasta N° veces.	Se archiva en orden cronológico, del más antiguo al más reciente
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:	Verificar si el comité convocado esta creado por acto administrativo para registrar su nombre o en su defecto nombrar colocar la temática a desarrollar.	
CIUDAD Y FECHA:	Registre el nombre de la ciudad y el día en que se celebra la reunión.	
HORA INICIO /HORA FIN	Registre la hora de inicio de la reunión y la hora de finalización	
DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO	Registre el nombre del lugar en el que se celebra la reunión.	
LUGAR Y/O ENLACE	Registre el lugar donde se lleva a cabo la reunión y el enlace si se trata de una reunión virtual y/o si la reunión fue grabada registre el enlace de la grabación. Puede registrar el lugar y el enlace al tiempo si se trata de una reunión con participación presencial y virtual al tiempo.	Solicitar permiso para grabar las reuniones
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR	Listar las temáticas centrales del comité o de la reunión.	Si es un comité incluir un punto relacionado con la verificación de quorum

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:	Iniciando con un verbo en infinitivo indicar el propósito o finalidad de la reunión	

DESARROLLO DE LA REUNIÓN	Realizar descripción del desarrollo de la reunión conforme con la agenda o los puntos a desarrollar.	Si es un comité es importante verificar el quorum indicando los roles que desempeña cada uno.
CONCLUSIONES	Resumen de las decisiones y aspectos más importantes tratados.	
COMPROMISOS	Se registran las tareas asignadas a los participantes y las fechas de cumplimiento.	Realice revisión compromisos anteriores
FIRMAS	Para el caso de participación presencial en la reunión se debe incluir la firma manuscrita, para el caso de participación a través de medios electrónicos se registra la participación incluyendo la imagen o captura de pantalla donde se evidencia la participación y en la firma se registra al participante y se firma como (PARTICIPACIÓN VIRTUAL)	
LA INFORMACIÓN DE ESTE DOCUMENTO SE DEBE CLASIFICAR COMO		
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		
DATO PERSONAL:	Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables	
ENCARGADO D EL TRATAMIENTO:	Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del Tratamiento	

RESPONSABLE D EL TRATAMIENTO	Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos	
TITULAR	Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento	
TRATAMIENTO	Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre dat os personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión	
FINALIDAD	La utilización de los datos debe sujetarse a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la ley. La finalidad de la utilización de los datos debe ser informada al titular de la información previa o concomitantemente con el otorgamiento de la autorización, cuando ella sea necesaria o en general siempre que el titular solicite información al respecto	

ACTIVIDAD 3 DOCUMENTOS FINALES	Archivos Adjuntos: **No hay archivos**	Fecha límite **2023-04-01 11:23:00**
ACTIVIDAD 3 DOCUMENTOS FINALES	Archivos Adjuntos: **No hay archivos**	Fecha límite **2023-04-01 11:29:00**
ACTIVIDAD 3 DOCUMENTOS FINALES	Archivos Adjuntos: **No hay archivos**	Fecha límite **2023-04-01 11:34:00**
ACTIVIDAD 3 DOCUMENTOS FINALES	Archivos Adjuntos: **No hay archivos**	Fecha límite **2023-04-01 11:16:00**
ACTIVIDAD 3 DOCUMENTOS FINALES	Archivos Adjuntos: **No hay archivos**	Fecha límite **2023-04-01 11:38:00**
ACTIVIDAD 3 DOCUMENTOS FINALES	Archivos Adjuntos: **No hay archivos**	Fecha límite **2023-04-01 11:42:00**
ACTIVIDAD 3 ENTREGA FINAL	Archivos Adjuntos: **No hay archivos**	Fecha límite **2023-03-31 21:59:00**
ACTIVIDAD 3 DOCUMENTOS FINALES	Archivos Adjuntos: **No hay archivos**	Fecha límite **2023-04-01 11:48:00**
ACTIVIDAD 3 DOCUMENTOS FINALES	Archivos Adjuntos: **No hay archivos**	Fecha límite **2023-04-01 11:20:00**

ANGIE NATALIA GOMEZ VALENCIA
Bitacoras corregidas y f23 Na... Lun 03/10
Buen dia instructor. Le envio los archivo con ...

sindesenaboletines
Boletín SINDESENA Edición ... Lun 03/10
Muchas actividades o acciones del SENA p...

Microsoft Outlook
Visita finalización etapa prod... Lun 03/10
No se pudo entregar el mensaje a wjgonzale...

JERSON FELIPE BENAVIDES CORTES
BITÁCORAS 10 y 11 FICHA 20... Lun 03/10
Buenos días Envío correcciones, quedo pend...

Microsoft Viva
Su correo electrónico de resumen Lun 03/10
Privado para usted Hola, Helber Andres Baro...

Microsoft Viva
Tu informe diario Lun 03/10
Hola, Helber Andres Baron Chivara: Espero q...

SharePoint Online
Your Teams meeting recording ... Dom 02/10
No suele recibir correos electrónicos de no-r...

SharePoint Online
Your Teams meeting recording ... Dom 02/10
No suele recibir correos electrónicos de no-r...

MIGUEL ANGEL MUÑOZ ROJAS
Revision de Bitacoras 1-6 Sáb 01/10
Buenos dias, Instructor Helber Solicito de su ...

SONIA TATIANA DOZA CASTRO
Prueba de comunicación escr... Sáb 01/10
Buenos días instructor, me llegó este correo,...

etaproductivacga
Aceptación de alternativa Víncul... Lun 03/10
11-9404 Bogotá, 03 de octubre de 2022 Apr...

ANGIE NATALIA GOMEZ VALENCIA
> F23 correcciones Lun 03/10
Buen día instructor Le envío el f23 en pdf co...

Oficina de Sistemas
Intermitencia aplicaciones Lun 03/10
Oficina de Sistemas oficinadesistemas@sena...

Oficina de Sistemas
Fe de erratas: Cafés Online - Los... Lun 03/10
Oficina de Sistemas oficinadesistemas@sena...

Oficina de Sistemas
Cafés Online - Los Cambios ¿Có... Lun 03/10
Oficina de Sistemas oficinadesistemas@sena...

Robert Stiven Pena Pena
> bitácoras Lun 03/10
Buenas tardes respetado profe HELBER espe...

Oficina de Sistemas
Servicios de Office fuera del país Lun 03/10
Oficina de Sistemas oficinadesistemas@sena...

Diana Vanessa Amado Bustos; Raul Ant...
> Visita seguimiento aprendiz Lun 03/10
Buenas tardes, Señor Helber, por favor que s...

Alejandra Gamboa
> ETAPA PRODUCTIVA-JANNEL... Lun 03/10
No instructor. El lun, 3 oct 2022 a las 12:28, ...

Andrés Felipe Gómez Rojas
> Visita finalización etapa prod... Lun 03/10
Instructor Baron, lo que pasa es que mi hora...

ANGIE NATALIA GOMEZ VALENCIA
> Bitacoras corregidas y f23 Na... Lun 03/10
Buen dia instructor. Le envio los archivo con ...

ANDRES FELIPE GOMEZ ROJAS
Formato F23 Mar 04/10
No suele recibir correos electrónicos de afg...

maria angelica escobar salamanca
BITÁCORA NÚMERO 11 Mar 04/10
Buen día Instructor Helber, cordial saludo A...

Viviana Elisabeth Portillo Rodriguez
Visita seguimiento aprendiz Mar 04/10
No suele recibir correos electrónicos de vpo...

Jenny Paola Segura Camelo
Bitácora 10 Mar 04/10
Buenos días: instructor Adjunto la bitacora 1...

Comunicaciones Institucionales
Flash Informativo: Se posesionó... Mar 04/10
Comunicaciones Institucionales Dirección Ge...

Diana Martinez Florian
BITACORAS Mar 04/10
Buen día Instructor. Adjunto bitácoras para s...

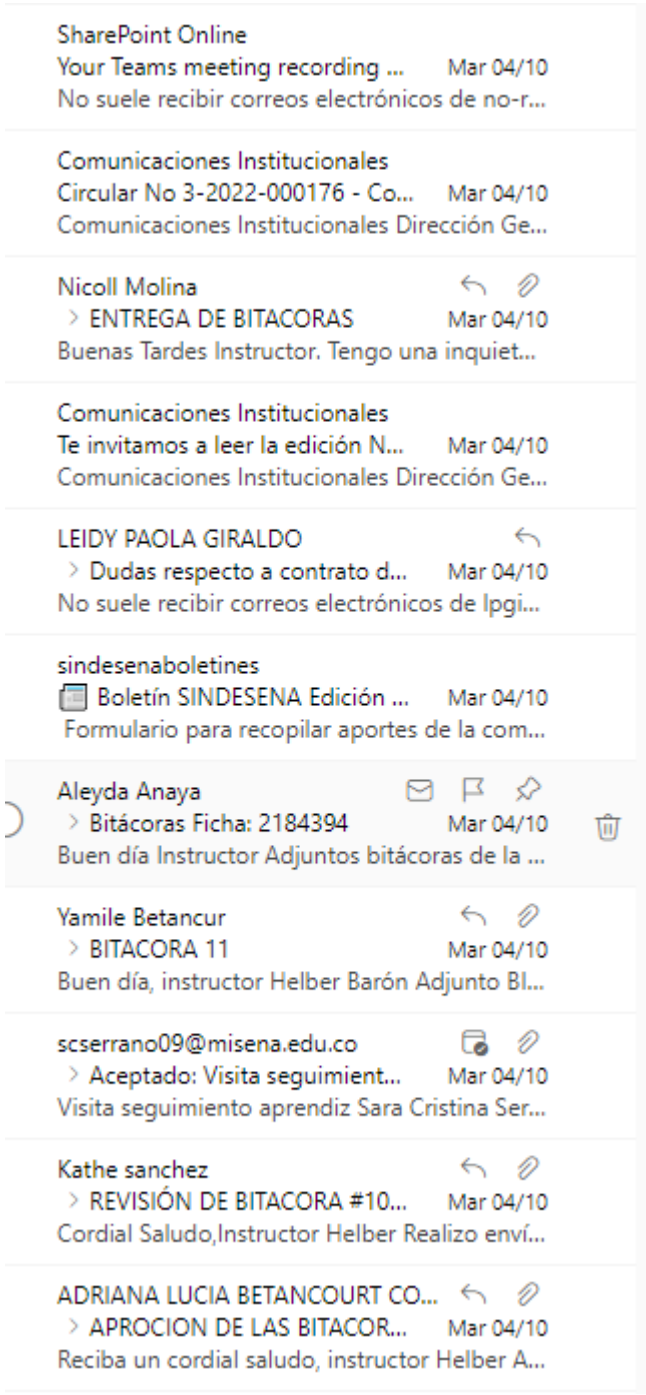
Microsoft Viva
Tu informe diario Mar 04/10
Hola, Helber Andres Baron Chivara: Sáquele ...

DIANA MARCELA QUINTERO VAN...
Bitácoras corregidas Lun 03/10
Buen dia instructor Por medio de la presente...

SharePoint Online
Your Teams meeting recording h... Lun 03/10
No suele recibir correos electrónicos de no-r...

SharePoint Online
Your Teams meeting recording h... Lun 03/10
No suele recibir correos electrónicos de no-r...

DEICY VIVIANA AMAYA CAPERA
ENVIÓ DE BITÁCORAS - DEIC... Lun 03/10
No suele recibir correos electrónicos de dva...



SharePoint Online
Your Teams meeting recording ... Mar 04/10
No suele recibir correos electrónicos de no-r...

Comunicaciones Institucionales
Circular No 3-2022-000176 - Co... Mar 04/10
Comunicaciones Institucionales Dirección Ge...

Nicoll Molina
ENTREGA DE BITACORAS Mar 04/10
Buenas Tardes Instructor. Tengo una inquiet...

Comunicaciones Institucionales
Te invitamos a leer la edición N... Mar 04/10
Comunicaciones Institucionales Dirección Ge...

LEIDY PAOLA GIRALDO
Dudas respecto a contrato d... Mar 04/10
No suele recibir correos electrónicos de lpgi...

sindesenaboletines
Boletín SINDESENA Edición ... Mar 04/10
Formulario para recopilar aportes de la com...

Aleyda Anaya
Bitácoras Ficha: 2184394 Mar 04/10
Buen día Instructor Adjuntos bitácoras de la ...

Yamile Betancur
BITACORA 11 Mar 04/10
Buen día, instructor Helber Barón Adjunto Bl...

scserrano09@misena.edu.co
Aceptado: Visita seguimient... Mar 04/10
Visita seguimiento aprendiz Sara Cristina Ser...

Kathe sanchez
REVISIÓN DE BITACORA #10... Mar 04/10
Cordial Saludo,Instructor Helber Realizo envi...

ADRIANA LUCIA BETANCOURT CO...
APROCION DE LAS BITACOR... Mar 04/10
Reciba un cordial saludo, instructor Helber A...

Alexander peña
> Bitácoras seguimiento Mié 05/10
Buenos días instructor Adjunto bitácoras de ...

ERIKA CIFUENTES ROJAS
> APROBACIÓN Y FIRMA DE BI... Mié 05/10
Buenos días instructor, Si señor, yo realice la...

SARA CRISTINA SERRANO PINEDA
> Seguimiento de Bitácoras Mié 05/10
Cordial saludo, apreciado instructor: De acu...

Jhon Lewis Cordoba Cuesta
> Información aprendiz Mié 05/10
11-9404 Buenos días apreciado instructor Ba...

Ingri Johana Suarez Delgado
> bitácora 11.pdf Mié 05/10
No suele recibir correos electrónicos de ingr...

Comunicaciones Institucionales
Escuche hoy SENA al Aire Radio,... Mié 05/10
Comunicaciones Institucionales Dirección Ge...

Talento Humano
> BITACORA 11 Mié 05/10
Buen Día Laura. Por medio de la presente ad...

Microsoft Viva
Tu informe diario Mié 05/10
Hola, Helber Andres Baron Chivara: ¡Es un n...

DEICY VIVIANA AMAYA CAPERA
> CORRECCIÓN DE BITÁCORA... Mar 04/10
No suele recibir correos electrónicos de dva...

SharePoint Online
Your Teams meeting recording ... Mar 04/10
No suele recibir correos electrónicos de no-r...

SharePoint Online
Your Teams meeting recording ... Mar 04/10
No suele recibir correos electrónicos de no-r...

Comunicaciones Institucionales
Participa en la Encuesta de Perc... Mié 05/10
Comunicaciones Institucionales Dirección Ge...

angelica rocha
> BITACORA 11 Mié 05/10
MUCHAS GRACIAS . El mié, 5 oct 2022 a la(s...

Yuliana Alexandra Timote
> FORMATO F23 Mié 05/10
GRACIAS! El mié, 5 oct 2022 a las 16:27, Hel...

SetraSENA
BOLETIN INFORMATIVO SETRAS... Mié 05/10
Buenos dias, en datos adjuntos nos permiti...

LAURA SOFIA ABRIL CARDONA
> Firma bitácora Mié 05/10
Buenas tardes instructor ,adjunto bitácora p...

sindesenaboletines
Primera Jornada de la Junta Nac... Mié 05/10
Primera Jornada de la Junta Nacional Ampl...

Carlos Valderrama
> Visita seguimiento aprendiz Mié 05/10
Buenas tardes Sr Barón Podría ser virtual, la ...

Kathe sanchez
> REVISIÓN DE BITÁCORA # 10 Mié 05/10
Gracias Instructor muy amable. El mié, 5 oct ...

geraldinne ortiz
> Bitácoras Mié 05/10
Buenas tardes instructor, Que pena con uste...

geraldinne ortiz
> Re: Mié 05/10
Instructor, Entonces me podría dar la autoriz...

YESICA VIVIANA QUIJANO M...
> Bitacora N° 11 Mié 05/10
Buenas tardes instructor, Envió la bitácora n...

MABEL ROCIO GOMEZ GOMEZ
Bitacoras 1 a 10 Jue 06/10
Buen dia instructor adjunto las bitácoras par...

dennis ortiz
Bitacoras Jue 06/10
Instructor, buen día. En conclusión, me toca ...

Marcela Muñoz Morales
Bitácoras Muñoz Morales Ma... Jue 06/10
Cordial saludo, Realizó envío de la bitácora ...

Cesar Gustavo Garzon Herrera
Acta 553 Jue 06/10
Buenos Dias. El acta de Kevin cuál es el moti...

Microsoft Viva
Tu informe diario Jue 06/10
Hola, Helber Andres Baron Chivara: ¡Tenga u...

Jorge Diego Albarracin Vargas
CRF R/CFP N? 1-2022-01191... Mié 05/10
11-9404, Bogotá D.C, 5 de Octubre de 2022 ...

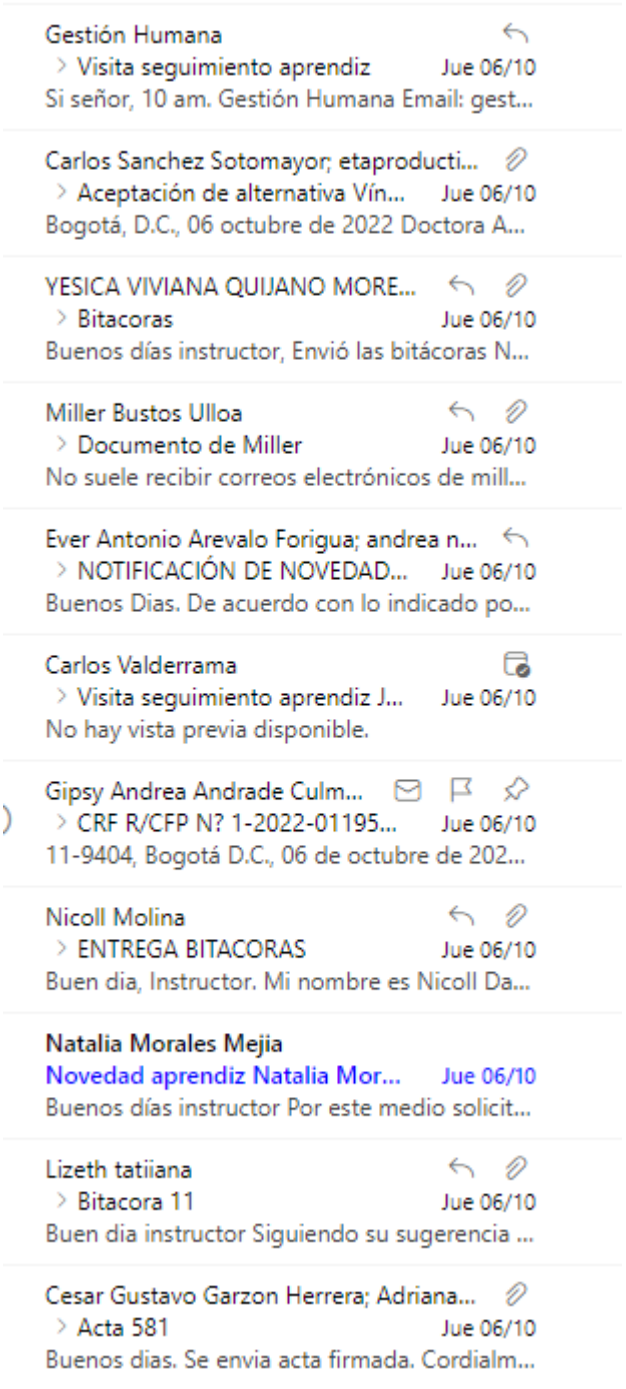
SharePoint Online
Your Teams meeting recording ... Mié 05/10
This file is expired and deleted VISITA APRE...

SharePoint Online
Your Teams meeting recording ... Mié 05/10
This file is expired and deleted VISITA APRE...

SharePoint Online
Your Teams meeting recording ... Mié 05/10
This file is expired and deleted VISITA APRE...

LIZETH KAMILA RUIZ MORENO
Firma Bitácora #11 Mié 05/10
Buenas noches Espero se encuentren muy bi...

Comunicaciones Institucionales
Participa en la Encuesta de Perc... Mié 05/10
Comunicaciones Institucionales Dirección Ge...


Gestión Humana
Visita seguimiento aprendiz Jue 06/10
Si señor, 10 am. Gestión Humana Email: gest...
Carlos Sanchez Sotomayor; etaproducti...
Aceptación de alternativa Vín... Jue 06/10
Bogotá, D.C., 06 octubre de 2022 Doctora A...
YESICA VIVIANA QUIJANO MORE...
Bitacoras Jue 06/10
Buenos días instructor, Envió las bitácoras N...
Miller Bustos Ulloa
Documento de Miller Jue 06/10
No suele recibir correos electrónicos de mill...
Ever Antonio Arevalo Forigua; andrea n...
NOTIFICACIÓN DE NOVEDAD... Jue 06/10
Buenos Dias. De acuerdo con lo indicado po...
Carlos Valderrama
Visita seguimiento aprendiz J... Jue 06/10
No hay vista previa disponible.
Gipsy Andrea Andrade Culm...
CRF R/CFP N? 1-2022-01195... Jue 06/10
11-9404, Bogotá D.C., 06 de octubre de 202...
Nicoll Molina
ENTREGA BITACORAS Jue 06/10
Buen dia, Instructor. Mi nombre es Nicoll Da...
Natalia Morales Mejia
Novedad aprendiz Natalia Mor... Jue 06/10
Buenos días instructor Por este medio solicit...
Lizeth tatiiana
Bitacora 11 Jue 06/10
Buen dia instructor Siguiendo su sugerencia ...
Cesar Gustavo Garzon Herrera; Adriana...
Acta 581 Jue 06/10
Buenos dias. Se envia acta firmada. Cordialm...

Comunicaciones Institucionales
Mañana se conmemora el Día d... Jue 06/10
Comunicaciones Institucionales Dirección Ge...

JUAN FELIPE GARCIA CASTRO
> Bitácoras y formatos F-023 Jue 06/10
Buenas tardes instructor, quería notificarle q...

jessica gonzalias aponza
REUNION VISITA Jue 06/10
Buenas tardes, Instructor Helber Baron Esper...

jessik18@misena.edu.co; julileguiz...
> Rechazado: Visita finalización... Jue 06/10
Visita finalización etapa productiva ficha 214...

ASTRID GISELA ACOSTA VELA
> Revisión Bitácora 11 Ficha 21... Jue 06/10
Cordial saludo instructor, adjunto la bitácora...

ADRIAN ALEXIS ALAPE ROJAS
> Alexis Rojas Jue 06/10
realizo el envio de las bitacoras para su firm...

lcospina8234@misena.edu.co; aaa...
> Aceptado: Visita finalización ... Jue 06/10
Visita finalización etapa productiva ficha 214...

MABEL ROCIO GOMEZ GOMEZ
> BITACORAS CORREGIDAS Jue 06/10
Buena tarde instructor corregí mis bitácoras ...

Laura Katalina Mancipe
> Bitacoras Jue 06/10
envio bitacora El jue, 6 oct 2022 a la(s) 13:03...

Sebastian Losada Silva; Kami Mendoza;...
> Visita finalización etapa prod... Jue 06/10
Sebastian Losada Silva Centro de Gestión Ad...

ANDRES FELIPE GOMEZ ROJAS
> Envío de Bitácoras Jue 06/10
Cordial saludo Instructor. Adjunto correcció...

Comunicaciones Institucionales
Instructor aprovecha la oferta de... Vie 07/10
Comunicaciones Institucionales Dirección Ge...

Adriana Muñoz
> Bitácoras, f23 y certificado Vie 07/10
Hola instructor ya lo corregí buena tarde El v...

angela patricia echavarria fierro
> Bitácoras de la 001 a la 011 a ... Vie 07/10
Muchas gracias.

Edna Yulieth Sanchez Bustamante
> TEMA RELACIONADO CON P... Vie 07/10
Buenos días Instructor, Teniendo en cuenta l...

Daniel Piñeros Ávila
> Visita finalización etapa prod... Vie 07/10
Instructor Buenos días Tengo una pregunta, ...

SONIA TATIANA DOZA CASTRO
> Bitácora 11 Vie 07/10
Buenos días, si señor yo también hice las cu...

SARA CRISTINA SERRANO PINEDA
> Formato F023 - Visita del Inst... Vie 07/10
Cordial saludo, apreciado instructor; Adjunt...

Comunicaciones Institucionales
Hoy a las 9:00 a.m. nuestro Direc... Vie 07/10
Comunicaciones Institucionales Dirección Ge...

jfrozo51@misena.edu.co
> Aceptado: Visita seguimiento ... Vie 07/10
Visita seguimiento aprendiz Juan Felipe Roz...

Microsoft Viva
Tu informe diario Vie 07/10
Hola, Helber Andres Baron Chivara: ¡Ya casi t...

JUAN FELIPE ROZO CASTELLANOS
> SOLICITUD DE VISITA- ETAPA ... Jue 06/10
Buen día instructor, espero se encuentren m...

Jenny Paola Segura Camelo
> solicitar un practicante para ... Sáb 08/10
Buenas tardes profesor quería comentarle si ...

SharePoint Online
Your Teams meeting recording h... Sáb 08/10
This file is expired and deleted VISITA APRE...

SharePoint Online
Your Teams meeting recording h... Sáb 08/10
This file is expired and deleted VISITA APRE...

lkruiz03@misena.edu.co; jfbenavi...
> Accepted: Visita finalizacion e... Vie 07/10
Visita finalizacion etapa productiva ficha 218...

LIZETH KAMILA RUIZ MORENO
> Visita Empresa Vecol S.A Vie 07/10
Buenas noches Si señor, ya lo envío. Gracias ...

JULIETH PAOLA RUEDA CURREA
> Bitacoras (2) Vie 07/10
Buen día profe Le escribe Julieth Rueda de l...

Dayanna Daza
> FIRMA BITACORAS - GESTIO... Vie 07/10
Cordial saludo Instructor Notifico que las últ...

CILIAN GERALDINE OSORIO BLAN...
> BITACORA No. 11 Vie 07/10
Buen día. Reciba un cordial saludo. Respetad...

sindesenaboletines
Boletín SINDESENA Edición ... Vie 07/10
Primera Jornada Capacitación de Dirigentes...

Andres Narvaéz
> BITACORAS APRENDIZ NILSO... Vie 07/10
Muy buenas tardes instructor, Listo perfecto,...

Judith Bolivar
> Bitácoras y formato F023- Ap... Vie 07/10
Buenas tardes Instructor Helber Adjunto las ...

Fabian Peña
F23 Fabian peña Lun 10/10
MUCHAS GRACIAS. El lun, 10 oct 2022 a la(s...

lauraperdomo2001@gmail.com; a...
Accepted: Visita finalización ... Lun 10/10
Visita finalización etapa productiva ficha 218...

JOSE DANIEL PIÑEROS AVILA
Solicitud verificación Bitácoras Lun 10/10
No suele recibir correos electrónicos de jdpi...

Luz Mila Llanos Estupiñan
Invitación al quinto simposio: "G... Lun 10/10
Estimados instructores Centro de Gestión A...

Comunicaciones Institucionales
Conoce y participa en los event... Lun 10/10
Comunicaciones Institucionales Dirección Ge...

dianaftp18@gmail.com; Andrea S...
Accepted: Visita finalización ... Lun 10/10
Visita finalización etapa productiva ficha 218...

Microsoft Viva
Tu informe diario Lun 10/10
Hola, Helber Andres Baron Chivara: Espero q...

Kevin Riaño
Bitácoras corrección Lun 10/10
Cordial saludo instructor Envío bitácoras cor...

Este mes

SharePoint Online
Your Teams meeting recording ... Dom 09/10
This file is expired and deleted VISITA APRE...

SharePoint Online
Your Teams meeting recording ... Dom 09/10
This file is expired and deleted VISITA APRE...

SharePoint Online
Your Teams meeting recording ... Dom 09/10
This file is expired and deleted VISITA APRE...

SharePoint Online
Your Teams meeting recording h... Lun 10/10
This file is expired and deleted VISITA APRE...

karen giselle parra angaruta
> BITACORAS Y PLANEACION ... Lun 10/10
Buena Noche Instructor Confirmó que ya su...

Andrea López.
> TERMINACIÓN DE PRACTICA Lun 10/10
Buenas noches instructor, Ya quedaron las 1...

Oficina de Sistemas
Prográmate: Hablemos de segur... Lun 10/10
Oficina de Sistemas oficinadesistemas@sena...

Oficina de Sistemas
La Oficina de Sistemas informa... Lun 10/10
Oficina de Sistemas oficinadesistemas@sena...

Jenny Paola Segura Camelo
> diligenciamiento Lun 10/10
Yo estube entre tarde por que no me dejaba...

Comunicaciones Institucionales
Hasta hoy puedes diligenciar la ... Lun 10/10
Comunicaciones Institucionales Dirección Ge...

ALEXANDRA GUERRERO PLAZAS
> REVISIÓN BITACORAS Lun 10/10
Buenos días Instructor Como lo mencionó e...

JUAN FELIPE CHAVARRO PULIDO
> Bitácoras Lun 10/10
Buenos días instructor me puede aprobar la...

Aleyda Anaya
> Bitácora Ficha: 2184394 Lun 10/10
El lun., 10 de octubre de 2022 11:12 a. m., H...

sindesenaboletines
Boletín SINDESENA Edición ... Lun 10/10
Crisis de Infraestructura en el SENA. Parte ...

ADRIAN ALEXIS ALAPE ROJAS
realizo el envio de las bitacor... Mar 11/10
El mar, 11 oct 2022 a las 9:21, Helber Andres...

SetraSENA
COMUNICADO A LA OPINIÓN ... Mar 11/10
Buenos días en datos adjuntos enviamos Co...

LUISANA LARIOS SANTOYA
Solicitud de información Mar 11/10
No suele recibir correos electrónicos de llari...

Estefania Sandoval Cruz; Natalia Rodrig...
SOLICITUD CAMBIO FECHA ... Mar 11/10
Señora Natalia, le confirmo que Omayra trab...

DEICY VIVIANA AMAYA CAPERA
Solicitud del formato F23 - Deic... Mar 11/10
Cordial saludo instructor, Solicito el formato ...

geraldinne ortiz
Bitacoras Mar 11/10
Buenos dias instructor Le hago envio de mis...

Mateo Quintero Alarcon
Inicio etapa productiva - Tec... Mar 11/10
No suele recibir correos electrónicos de mat...

Microsoft Viva
Tu informe diario Mar 11/10
Hola, Helber Andres Baron Chivara: Sáquele ...

maria angelica escobar salamanca
DOCUMENTO FINAL F-23 Lun 10/10
Si Instructor, la Visita ya se realizó pero ento...

SharePoint Online
Your Teams meeting recording h... Lun 10/10
This file is expired and deleted VISITA APRE...

SharePoint Online
Your Teams meeting recording h... Lun 10/10
This file is expired and deleted VISITA APRE...

alejandra.guzman@prevencionesj...
REVISIÓN BITACORA NO. 9 -... Mar 11/10
Instructor La fechas escritas son las que uste...

Jenny Paola Segura Camelo
Bitácora 11 Mar 11/10
instructor me regalas la firma para subirla a t...

aaalape5@misena.edu.co
Accepted: Visita seguimiento... Mar 11/10
Visita seguimiento aprendiz Adrian Alexis Al...

DAYANA PAOLA GAVIRIA VILLA
FORMATO F23 Mar 11/10
Cordial saludo instructor, Adjunto formato d...

Manuel Alfredo González Hernández
Visita seguimiento aprendiz Mar 11/10
Perfecto, podría a las 9:00 A.M. ? Manuel Go...

Jorge Andres Bogota
Visita seguimiento aprendiz ... Mar 11/10
No hay vista previa disponible.

Jose Alejandro Barrera Escobar
Visita seguimiento aprendiz Mar 11/10
Para mañana esta bien. Agradezco su colabo...

Jorge Andres Bogota
Visita seguimiento aprendiz Mar 11/10
Buenas Tardes Por política de Ciberseguridad...

CARMEN ALICIA ALBA RODRIGUEZ
Visita seguimiento aprendiz Mar 11/10
Buenos días, mucho gusto Helber, y de ante...

DAYANA PAOLA GAVIRIA VILLA
REVISIÓN DE BOTACORA N° ... Mar 11/10
Cordial saludo instructor, Adjunto bitácora c...

Microsoft Outlook
Visita seguimiento aprendiz Mar 11/10
No se pudo entregar el mensaje a jose.barre...

Asistente Tecnica
> Visita seguimiento aprendiz Mié 12/10
Buen día, De acuerdo, por favor a las 8:00 a....

Valentina Varon
> FORMATO F023 Laura Varon Mar 11/10
Buenas noches Instructor; Hablas con Laura ...

Sebastian Losada Silva
> Visita seguimiento aprendiz Mar 11/10
11-9404 Cordial saludo, respetado Instructor...

compras@cos.com.co
> Visita seguimiento aprendiz Mar 11/10
Buenas tardes Sr Helber, Por favor me confir...

Jenny Jazmin Suarez Rincon
> Visita seguimiento aprendiz Mar 11/10
Buen día, Helber. A las 10 am está bien, por ...

YESICA VIVIANA QUIJANO MORENO
Para su conocimiento Mar 11/10
Buenas tardes instructor, Las bitácoras 1 al 8...

lpperez87@misena.edu.co
> Accepted: Visita seguimiento... Mar 11/10
Visita seguimiento aprendiz Leidys Paola Per...

Comunicaciones Institucionales
Conozca el cronograma de la A... Mar 11/10
Comunicaciones Institucionales Dirección Ge...

Marsela Molina Torres
> REVISIÓN BITACORA Mar 11/10
Buen día, cordial saludo respetado instructo...

JUAN VELA VELASQUEZ
> Visita seguimiento aprendiz Mar 11/10
Cordial Saludo, Mucho gusto, si estoy intere...

Comunicaciones Institucionales
Te invitamos a leer la edición N... Mar 11/10
Comunicaciones Institucionales Dirección Ge...

leidy lopez
> Visita finalización etapa prod... Mié 12/10
Instructor no me deja ingresar Cordial salud...

Comunicaciones Institucionales
Jornada de capacitación: Regím... Mié 12/10
Comunicaciones Institucionales Dirección Ge...

JEHISON EDWARDO MORENO GA...
> Verificación Bitácoras. Mié 12/10
No suele recibir correos electrónicos de jem...

dennisortiz0427@gmail.com; stdoza@...
> Accepted: Visita finalizacion ... Mié 12/10
Visita finalizacion etapa productiva ficha 218...

Angue Raquel Casas Ibague
> Visita seguimiento aprendiz Mié 12/10
Buenos días cordial saludo Andres Te parece...

Johani Herreño Palacios
> Revicion de Bitacoras etapa P... Mié 12/10
Buenos días apreciado Instructor Elber. La pr...

Edna Yulieth Sanchez Bustamante
> revisión de bitácora y F-23 fi... Mié 12/10
Buenos días Instructor le envió los formatos ...

rodriguezlugodayana@gmail.com;...
> Accepted: Visita Finalización ... Mié 12/10
Visita Finalización etapa productiva ficha 21...

Alejandra Avila Escobedo
> Bitácoras Mié 12/10
Bogotá D.C., 12 de octubre del 2022 Respeta...

myromero751@misena.edu.co; so...
> Accepted: Visita Finalización ... Mié 12/10
Visita Finalización etapa productivo ficha 21...

Comunicaciones Institucionales
Escucha hoy SENA Al Aire por R... Mié 12/10
Comunicaciones Institucionales Dirección Ge...

Jhon Alexander Ayala Mateus
> Visita seguimiento aprendiz ... Mié 12/10
"AVISO LEGAL: El presente correo electrónic...

Sandra Milena Garzon Castro
> Visita seguimiento aprendiz Mié 12/10
Buenas tardes Cordial saludo. Las reuniones ...

Jhon Alexander Ayala Mateus
> Visita seguimiento aprendiz Mié 12/10
Helber buenas tardes; Gracias por su saludo....

Comunicaciones Institucionales
Así quedó conformado el COPA... Mié 12/10
Comunicaciones Institucionales Dirección Ge...

Omayra Alejandra Enciso Guerra
DOCUMENTO ACEPTACIÓN DE ... Mié 12/10
11-9404 Bogotá, D.C. 12 de octubre de 2022...

Jose Dionel Benitez Rodriguez
> Visita seguimiento aprendiz Mié 12/10
Listo, Muchas gracias. Entonces quedo atent...

ISAAC ESPINOZA TINOCO
> JUSTIFICACIÓN INASISTENCI... Mié 12/10
Buenos días instructor el motivo de este corr...

Juan Armando Rodriguez Romero
> Datos para visita Mié 12/10
Juan Armando Rodríguez Romero, Ficha 218...

Fabian Peña
> F23 Mié 12/10
Buenos Días Instructor solicitó el F23 de la vi...

Diana Martinez Florian (via Google Docs)
Document shared with you: "Act... Mié 12/10
Diana Martinez Florian shared a document ...

SARA CRISTINA SERRANO PINEDA
> Seguimiento de Bitácoras y F... Mié 12/10
Cordial saludo, instructor: Había enviado el ...

Microsoft Viva
Tu informe diario Jue 13/10
Hola, Helber Andres Baron Chivara: ¡Tenga u...

Juan David Pinzón
> JUICIO DE EVALUACION 216... Mié 12/10
Buenas Noches Instructor le adjunto el únic...

Jorge Diego Albarracin Vargas
CONVOCATORIA EJERCICIO DER... Mié 12/10
11-9404, Bogotá D.C, 12 de octubre de 2022...

ALISSON ACOSTA MARTINEZ; Carl...
> BITÁCORAS ALISSON ACOST... Mié 12/10
Buenas tardes, Envío bitácora nuevamente. ...

Waine Antony Triana Albis
> Solicitud cordial Mié 12/10
Instructor Barón, dando alcance al correo qu...

CARILIS LICETH ARCON ARREDO...
> SCANNER Mié 12/10
Buenas instructor, envio las bitacoras para s...

LEIDY CRISTINA OSPINA REASCOS
> Formato F23 Mié 12/10
MUCHAS GRACIAS. El mié., 12 de octubre d...

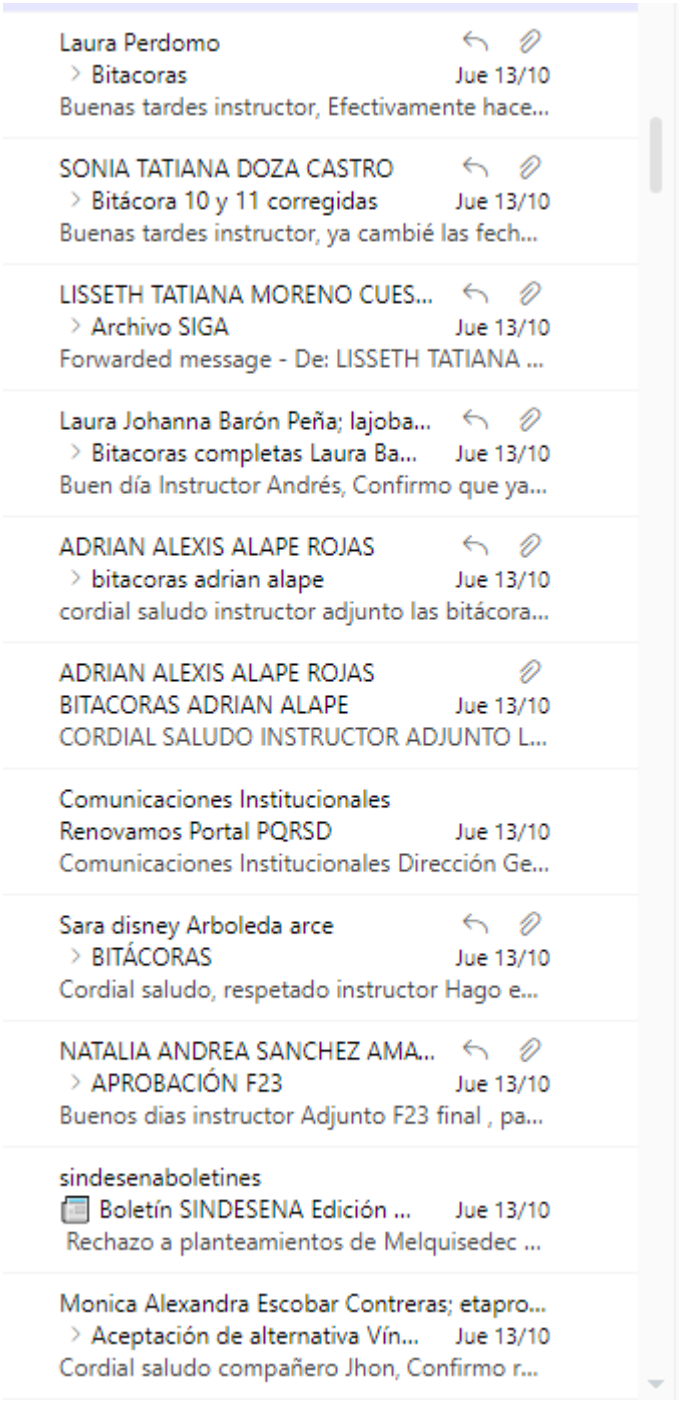
MELANY YULIETH BENAVIDES QUI...
> Bitácoras Aprendiz SENA Mié 12/10
Buenas tardes instructor, le hago envío de t...

Luz Mila Llanos Estupiñan
Evaluación Capacitación GTH-F-... Mié 12/10
Respetado Instructor (a) Centro de Gestión ...

Sandra Milena Garzon Castro
Aceptada: Visita seguimiento ap... Mié 12/10
No hay vista previa disponible.

Lina Ojeda
> Bitácora de seguimiento- eta... Mié 12/10
Buenas tardes instructor Helber, de manera r...


CAROL YESENIA SANTOS RODRIGUEZ
Visita seguimiento aprendiz Y... Jue 13/10
El contenido de este mensaje puede ser info...
Eduardo Moreno
BITACORAS Jue 13/10
No suele recibir correos electrónicos de emo...
CAROL YESENIA SANTOS RODRIGUEZ
Visita seguimiento aprendiz Jue 13/10
Buen dia El martes 18 a las 8:30 am estaría c...
SetraSENA
Respuesta a 'Violación del Princi... Jue 13/10
La Organización Sindical SETRASENA, como ...
Eduardo Moreno
Bitacoras-f23 Jue 13/10
No suele recibir correos electrónicos de emo...
Juliana Leguizamón
Bitácoras Jue 13/10
Buenos días instructor, adjunto bitácoras de ...
ADRIAN ALEXIS ALAPE ROJAS
bitacoras Adrian alape Jue 13/10
Declinación de Responsabilidades: Los servic...
Nicoll Molina
ENTREGA BITACORAS Jue 13/10
Buen dia, Instructor. Mi nombre es Nicoll Da...
Manuel Alfredo González Hernández
Visita seguimiento aprendiz Adri... Jue 13/10
Buenos días Helber, reciba un cordial saludo...
dayana rodriguez
Ficha: 2183613 Bitácoras Jue 13/10
Buenos días instructor adjunto las bitácoras, ...
Juan Armando Rodriguez Romero
Formato F-23 Jue 13/10
No suele recibir correos electrónicos de ja_r...



Laura Perdomo
Bitacoras Jue 13/10
Buenas tardes instructor, Efectivamente hace...

SONIA TATIANA DOZA CASTRO
Bitácora 10 y 11 corregidas Jue 13/10
Buenas tardes instructor, ya cambié las fech...

LISSETH TATIANA MORENO CUES...
Archivo SIGA Jue 13/10
Forwarded message - De: LISSETH TATIANA ...

Laura Johanna Barón Peña; lajoba...
Bitacoras completas Laura Ba... Jue 13/10
Buen día Instructor Andrés, Confirmo que ya...

ADRIAN ALEXIS ALAPE ROJAS
bitacoras adrian alape Jue 13/10
cordial saludo instructor adjunto las bitácora...

ADRIAN ALEXIS ALAPE ROJAS
BITACORAS ADRIAN ALAPE Jue 13/10
CORDIAL SALUDO INSTRUCTOR ADJUNTO L...

Comunicaciones Institucionales
Renovamos Portal PQRSD Jue 13/10
Comunicaciones Institucionales Dirección Ge...

Sara disney Arboleda arce
BITÁCORAS Jue 13/10
Cordial saludo, respetado instructor Hago e...

NATALIA ANDREA SANCHEZ AMA...
APROBACIÓN F23 Jue 13/10
Buenos dias instructor Adjunto F23 final , pa...

sindesenaboletines
Boletín SINDESENA Edición ... Jue 13/10
Rechazo a planteamientos de Melquisedec ...

Monica Alexandra Escobar Contreras; etapro...
Aceptación de alternativa Vín... Jue 13/10
Cordial saludo compañero Jhon, Confirmo r...


Jorge Diego Albarracin Vargas
INCONFORMIDAD CON ACTA... Vie 14/10
11-9404, Bogotá D.C, 13 de octubre de 2022...
Etel Echeverri
BITACORAS Vie 14/10
Cordial saludo estimado instructor; yo Etelvi...
Microsoft Viva
Tu informe diario Vie 14/10
Hola, Helber Andres Baron Chivara: ¡Ya casi t...
ANGIE VALENTINA BELTRAN MOR...
Juicio de evaluación Jue 13/10
Buenas noches instructor como ya le escribí ...
Jhon Lewis Cordoba Cuesta
URGENTE Jue 13/10
11-9404, Bogotá D.C, 13 octubre de 2022 Co...
JENNIFER ANDREA VILLALBA OSORIO
Programación visita de segui... Jue 13/10
Actividad 1 1 Tipo de Contrato: Pasantias 2 ...
Comunicaciones Institucionales
Te invitamos a ver la emisión No... Jue 13/10
Magally Sanchez Hernandez Oficina de Com...
Jorge Diego Albarracin Vargas
Horas Programadas en Sofia ... Jue 13/10
11-9404 Bogotá, D.C., 13 de octubre de 202...
Microsoft Outlook
Juicio de evaluación Jue 13/10
No se pudo entregar el mensaje a dpgonzal...
YESICA VIVIANA QUIJANO MORENO
Acta ficha 2183610 Jue 13/10
Buenas tardes instructor, Envió acta firmada ...
ANGIE NATALIA GOMEZ VALENCIA
Aprendiz sena gestion docu... Jue 13/10
Buen día. Solicito por favor se realice mi pag...

SONIA TATIANA DOZA CASTRO
Formato Final F23 Vie 14/10
Buenas tardes, Adjunto formato Final F23 pa...

MADELEYNE YURANIS ROMERO A...
REMISION DOCUMENTOS SE... Vie 14/10
Buen dia instructor, la inicie el 20 de Abril, to...

Dayana Baquero
Aprendiz sena de reintegro d... Vie 14/10
No suele recibir correos electrónicos de mad...

Comunicaciones Institucionales
Flash Informativo: Nueva Directo... Vie 14/10
Comunicaciones Institucionales Dirección Ge...

juan.rozo@groupcos.com.co
SOLICITUD DE FORMATO PAR... Vie 14/10
No suele recibir correos electrónicos de juan...

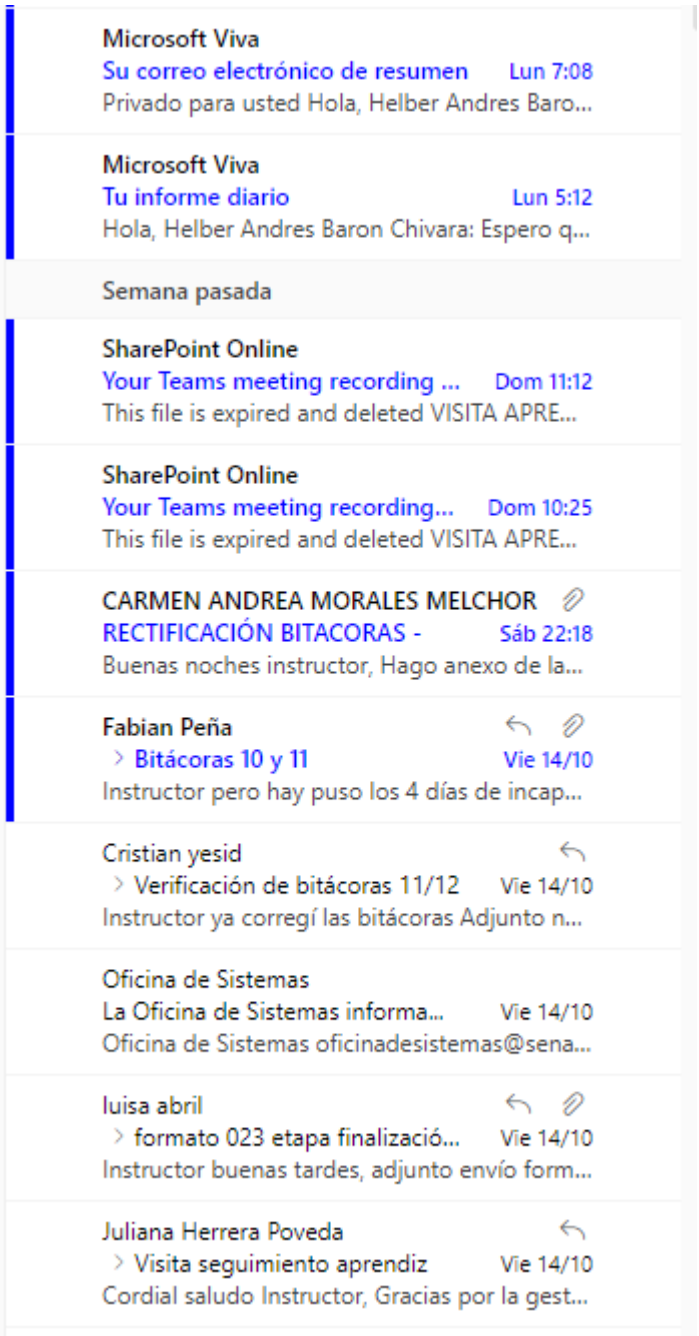
yeimmy pinto
Segundo Formato F23 Vie 14/10
Bogotá D.C 14 de octubre 2022 Buenos días ...

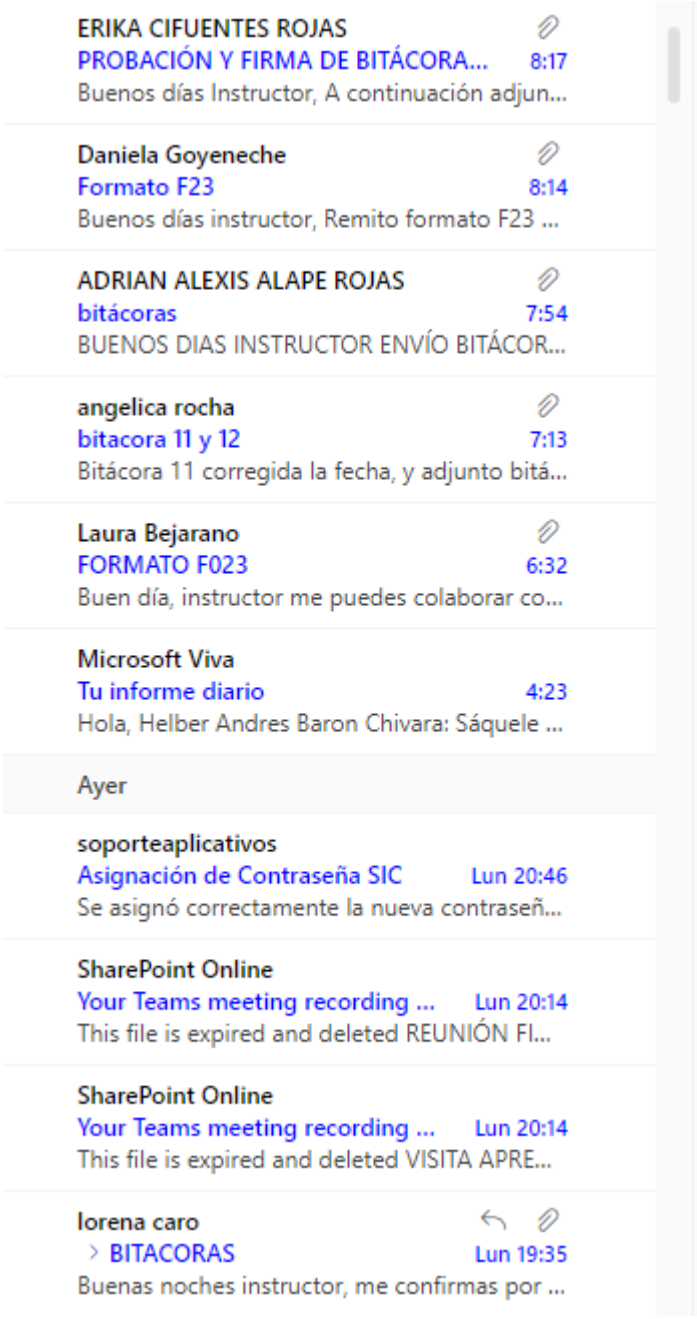
Comunicaciones Institucionales
Identifica las novedades del Port... Vie 14/10
Comunicaciones Institucionales Dirección Ge...

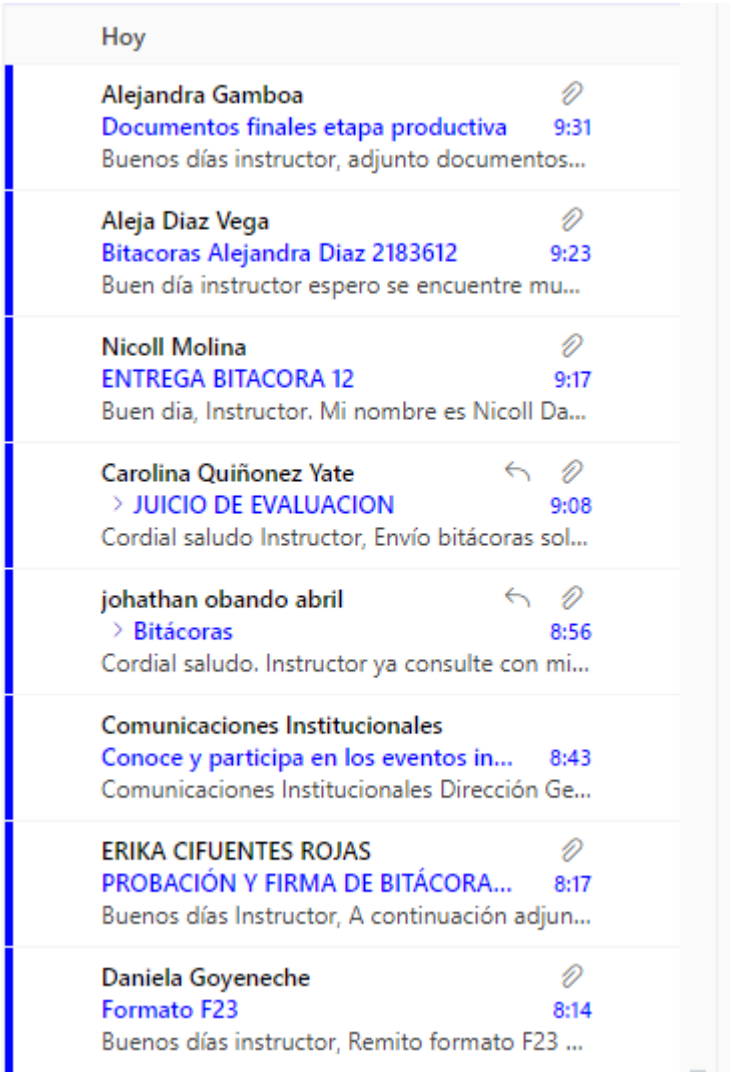
Alejandro Vera Gaviria
Bitacoras de la 1-11 Vie 14/10
Cordial saludo estimado instructor. Mi nomb...

Comunicaciones Institucionales
Servidor público conoce la Resol... Vie 14/10
Comunicaciones Institucionales Dirección Ge...

Jorge Diego Albarracin Vargas
Horas Programadas Sofia Plus Vie 14/10
11-9404 Bogotá, D.C., 13 de octubre de 202...


Microsoft Viva
Su correo electrónico de resumen Lun 7:08
Privado para usted Hola, Helber Andres Baro...
Microsoft Viva
Tu informe diario Lun 5:12
Hola, Helber Andres Baron Chivara: Espero q...
Semana pasada
SharePoint Online
Your Teams meeting recording ... Dom 11:12
This file is expired and deleted VISITA APRE...
SharePoint Online
Your Teams meeting recording... Dom 10:25
This file is expired and deleted VISITA APRE...
CARMEN ANDREA MORALES MELCHOR
RECTIFICACIÓN BITACORAS - Sáb 22:18
Buenas noches instructor, Hago anexo de la...
Fabian Peña
Bitácoras 10 y 11 Vie 14/10
Instructor pero hay puso los 4 días de incap...
Cristian yesid
Verificación de bitácoras 11/12 Vie 14/10
Instructor ya corregí las bitácoras Adjunto n...
Oficina de Sistemas
La Oficina de Sistemas informa... Vie 14/10
Oficina de Sistemas oficinadesistemas@sena...
luisa abril
formato 023 etapa finalizació... Vie 14/10
Instructor buenas tardes, adjunto envío form...
Juliana Herrera Poveda
Visita seguimiento aprendiz Vie 14/10
Cordial saludo Instructor, Gracias por la gest...


ERIKA CIFUENTES ROJAS
PROBACIÓN Y FIRMA DE BITÁCORA... 8:17
Buenos días Instructor, A continuación adjun...
Daniela Goyeneche
Formato F23 8:14
Buenos días instructor, Remito formato F23 ...
ADRIAN ALEXIS ALAPE ROJAS
bitácoras 7:54
BUENOS DIAS INSTRUCTOR ENVÍO BITÁCOR...
angelica rocha
bitacora 11 y 12 7:13
Bitácora 11 corregida la fecha, y adjunto bitá...
Laura Bejarano
FORMATO F023 6:32
Buen día, instructor me puedes colaborar co...
Microsoft Viva
Tu informe diario 4:23
Hola, Helber Andres Baron Chivara: Sáquele ...
Ayer
soporteaplicativos
Asignación de Contraseña SIC Lun 20:46
Se asignó correctamente la nueva contraseñ...
SharePoint Online
Your Teams meeting recording ... Lun 20:14
This file is expired and deleted REUNIÓN FI...
SharePoint Online
Your Teams meeting recording ... Lun 20:14
This file is expired and deleted VISITA APRE...
lorena caro
BITACORAS Lun 19:35
Buenas noches instructor, me confirmas por ...


Hoy
Alejandra Gamboa
Documentos finales etapa productiva 9:31
Buenos días instructor, adjunto documentos...
Aleja Diaz Vega
Bitacoras Alejandra Diaz 2183612 9:23
Buen día instructor espero se encuentre mu...
Nicoll Molina
ENTREGA BITACORA 12 9:17
Buen dia, Instructor. Mi nombre es Nicoll Da...
Carolina Quiñonez Yate
JUICIO DE EVALUACION 9:08
Cordial saludo Instructor, Envío bitácoras sol...
johathan obando abril
Bitácoras 8:56
Cordial saludo. Instructor ya consulte con mi...
Comunicaciones Institucionales
Conoce y participa en los eventos in... 8:43
Comunicaciones Institucionales Dirección Ge...
ERIKA CIFUENTES ROJAS
PROBACIÓN Y FIRMA DE BITÁCORA... 8:17
Buenos días Instructor, A continuación adjun...
Daniela Goyeneche
Formato F23 8:14
Buenos días instructor, Remito formato F23 ...