PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 13 de diciembre de 2022

Señora
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
SUPERVISOR(A) CONTRATO Nº CO1.PCCNTR.3357693
Coordinadora Académica
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Ciudad

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

Referencia: : Nº CO1.PCCNTR.3357693 del año 2022

ANA MERCEDES THYME DE ORO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 39152816 de San Andrés, Isla, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de 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 CUARENTA MILLONES CIENTO CINCUENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y CINCO PESOS M/CTE. ($40.158.435). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a.) OCHO (08) pagos iguales correspondientes a los meses de FEBRERO a SEPTEMBRE de 2022, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL DIEZ PESOS ($3.950.010) COP. cada uno. b.) un (1) pago por OCTUBRE de 2022, por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL NUEVE PESOS ($3.555.009) c.) un pago por NOVIEMBRE de 2022, por valor de DOS MILLLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS ($2.896.674) d.) un 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. Modificación: Acta de Suspensión del 28 de octubre de 2022 al 08 de noviembre de 2022.

Plazo: Será hasta el 16 de diciembre de 2022.

OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
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; en las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana.

Obligaciones Especificas: *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Atender la formación presencial de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o Competencias establecidas	Avisos, seguimiento y revisión de las actividades concernientes a la entrega de evidencias quincenales.	Revisión y evaluación actividades en plataforma. Registrar juicios evaluativos.

	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.		
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.	Publicaciones y orientaciones LMS Territorium.	Anuncios, espacio envío de evidencias.
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 y acompaña de manera presencial y virtual el desarrollo de la Etapa Productiva.	Correos, Actas, Formatos F023, bitácoras.
5	Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplica a la función Instructor, así como a los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas.	Registro y reporte de Juicios Evaluativos de la Competencia de Etapa Productiva.	Revisión y evaluación de actividades finales en el LMS 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 mensual del reporte de Seguimiento a la Etapa Productiva.	Informes de Calidad y Consolidades Visitas.
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 vía telefónica relacionados con la competencia de Etapa Productiva.	Correos, Whatsaap, llamadas telefónicas, LMS Territorium y actas de reuniones presenciales y/o virtuales desarrolladas por 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 vía telefónica relacionados con la competencia de Etapa Productiva.	Se encuentran las evidencias de las actividades a desarrollar por los aprendices en el LMS Territorium, donde cada actividad tiene su espacio establecido, se orienta por correo institucional,

			Whatsaap, llamadas telefónicas y reuniones virtuales desarrolladas por TEAMS donde queda constancia en el One Drive.
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, Seguimiento y Evaluación 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, las competencias de la práctica ante las empresas. Asistencia a reuniones del Equipo de Etapa Productiva y a Comités.	Participar en Comités presenciales y/o virtuales de Seguimiento y Evaluación a aprendices en Etapa Productiva. Correos de invitación por parte de Coordinaciones Académicas.
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 y comentarios en el LMS Territorium.
12	Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro.	Imagen personal de Instructora de Seguimiento a aprendices en Etapa Productiva.	Adecuada presentación personal en las vistas de seguimiento, aplicación de la Guía 185 de Icontec en redacción de mensajes, correos y proyección de respuestas a pqrs y tutelas.

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. 63608412 de la planilla, Mi Planilla de noviembre de 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 doce (12) folios

Cordialmente,

Firma
ANA MERCEDES THYME DE ORO
Contratista
C.C. No. 39152816

Recibí a satisfacción:

Firma
CLAUDIA PILAR POVEDA CORTÉS
Supervisora Contrato: Nº CO1.PCCNTR.3357693 del año 2022
Coordinadora Académica

EVIDENCIAS TRÁMITE DE PAGO DICIEMBRE 2022
ANA MERCEDES THYME DE ORO

OBLIGACIÓN 9: PLANEACIÓN REUNIONES Y VISITAS

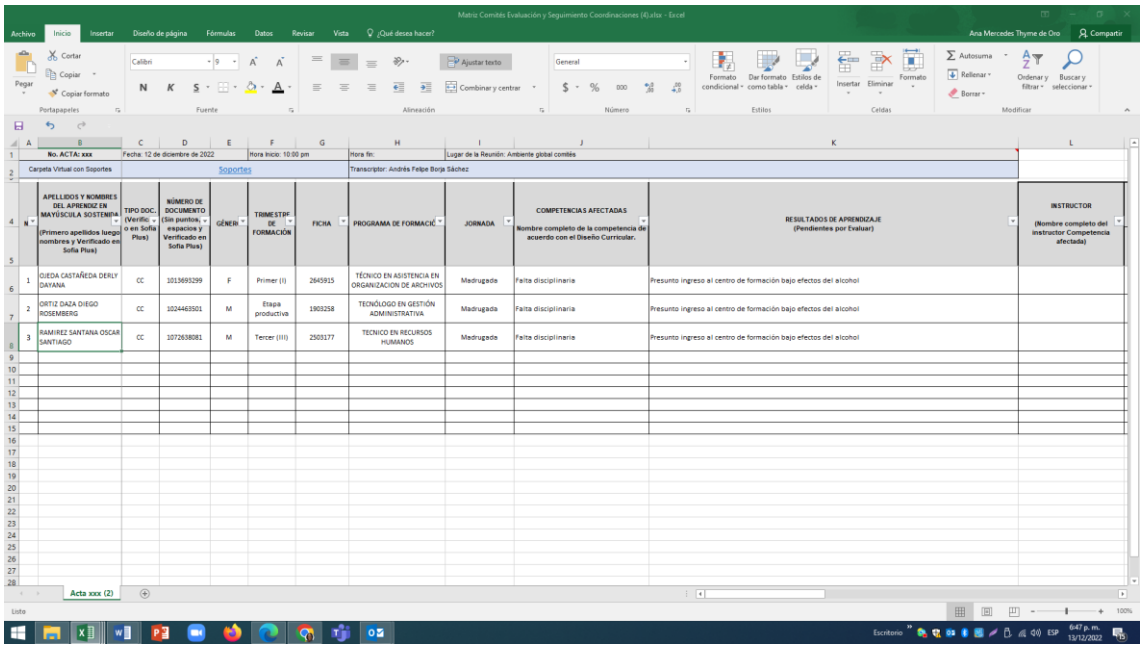
					DICIEMBRE			
1-dic-22	09:00-10:00H	Luisa Alejandra Giraldo Carvajal	CC 1014211303	2183916 TGD JFS	IRON MOUNTAINS S.A.S.-NIT 8000654781-6	Pamela Baquero cel 3212515156	CA- firma evidencias, verificar actividades del programa de formación, trato digno.	Correo 28 dic: Disponibilidad: 01 de diciembre de 2022, de las 09:00 a las 10:00 am ó de las 02:00 a las 03:00 pm. DIRECCIÓN: Autopista Medellin Kilómetro 1.5 Vereda Vuelta Grande ó Zona Industrial CALLE 21 69 B 57 Bog. Correo 30 nov: 2 pm en la Calle 21 # 69B- 57
12-dic-22	08:00-12:00H	Leidy Julieth Avilan	CC1013647080	2183916 TGD JFS			Proyecto Productivo	Correo 22 nov 2022: 12 al 15 de diciembre de 2022, de las 08:00 a las 12:00 am.
9-dic-22	08:00-08:30H	Olga Lucia Méndez Huertas	CC 52094577	3183919 TGD JFS	ALCALDÍA LOCAL USME 899999061	LADY VIVIANA RODRIGUEZ MONDRAGON	Correo 07 dic: confirmación Visita V.L	ok link
13-dic-22	21:00-23:00H	Inducción JM						
12-dic-22	09:00-09:30H	Cristian Antonio Sáchica Marin	1001285690	2341343 TGA JFS	ColsubsidioNIT 860007336-1	Shirley Janneth Nieto Moreno	CA	09 de diciembre, de las 09:00 a las 09:30 am, o de las 02:30 a las 03:00 pm
13-dic-22	23:00-24:00H	Comité JM						

OBLIGACIÓN 10: COMITÉS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

13 DE DICIEMBRE DE 2022
COMITÉ EXTRAORDINARIO JORNADA MADRUGADA-PRESENCIAL

Reunión de Microsoft Teams
Únase a través de su ordenador, aplicación móvil o dispositivo de sala
Haga clic aquí para unirse a la reunión
ID de la reunión: 264 207 276 109
Código de acceso: VZKmVD
Descargar Teams | Unirse en la web
Unirse con un dispositivo de videoconferencia
455304799@videocomunicaciones.sena.edu.co
Id. conferencia VTC: 112 805 321 0
Instrucciones alternativas de VTC
O llame (solo audio)
+57 6013299789,,643483854# Colombia, Bogotá
Id. de conferencia de teléfono: 643 483 854#
Buscar un número local | Restablecer PIN
Infórmese | Opciones de reunión

Andres Felipe Borja Sanchez
Centro de Gestión Administrativa - Contratista
aborjasa@sena.edu.co
PBX:5461500 Ext:
Avenida Caracas No. 13-88
@SENAcomunica www.sena.edu.co



OBLIGACIONES 5, 6: VISITAS Y REUNIONES

ETAPA PRODUCTIVA FORMATO ENTREGA DE VISITAS

PERIODO DE ENTREGA	01 AL 16 DE DICIEMBRE DE 2022	ENTREGA 11	INSTRUCTOR: ANA MERCEDES THYME DE ORO

VISITAS DE SEGUIMIENTO

N°.	APELLIDOS Y NOMBRES	DI	N°. DOCUMENTO	N°. FICHA	ESPEC	JORNADA	ALTERNATIVA	EMPRESA	NIT. EMPRESA	FECHA VISITA	OBSERVACIONES	EQUI.
1	Luisa Alejandra Giraldo Carvajal	CC	1014211303	2183916	TGD	FS	CA	IRON MOUNTAIN	8000654781-6	1-dic-22	F023 DURACIÓN 2 HORAS	2
2	Olga Lucia Méndez Huertas	CC	52094577	2183919	TGD	FS	CA	ALCALDÍA LOCAL USME	899999061	9-dic-22	F023	1
3	Cristian Antonio Sáchica Marín		1001285690	2341343	TGA	FS	CA	COLSUBSIDIO	860007366-1	12-dic-22	F023	1
												4
												0
								Comité extraordinario JM		13-dic-22		3
								Inducción aprendices JM		13-dic-22		3
						D		Reuniones y acompañamiento a Instructores y Equipo de Etapa Productiva			Atención consultas instructores- Acompañamieto visitas.	6
												16

OBLIGACIONES 1, 2 Y 4: REVISIÓN EVIDENCIAS LMS TERRITORIUM

Versión: 02

Código: GFPI-F-147

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral
Formato Bitácora seguimiento Etapa productiva

REGIONAL CUNDINAMARCA,BOGOTA D.C

Centro CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

Nombre de la empresa donde está realizando la etapa productiva	NIT	BITACORA N°	Período
CENTRO ASEO MANTENIMIENTO PROFESIONAL S.A.S	900073254-1	12	25/09/2022 A 10/10/2022

Nombre del jefe inmediato/Responsable	Teléfono de contacto	Correo electrónico

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

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

Nombre del aprendiz	Documento Id.	Teléfono de contacto	Correo electrónico institucional
JOHN ALEXIS GAMBA TOVAR	C.C. 1000988517	3244230367	jagamba71@misena.edu.co

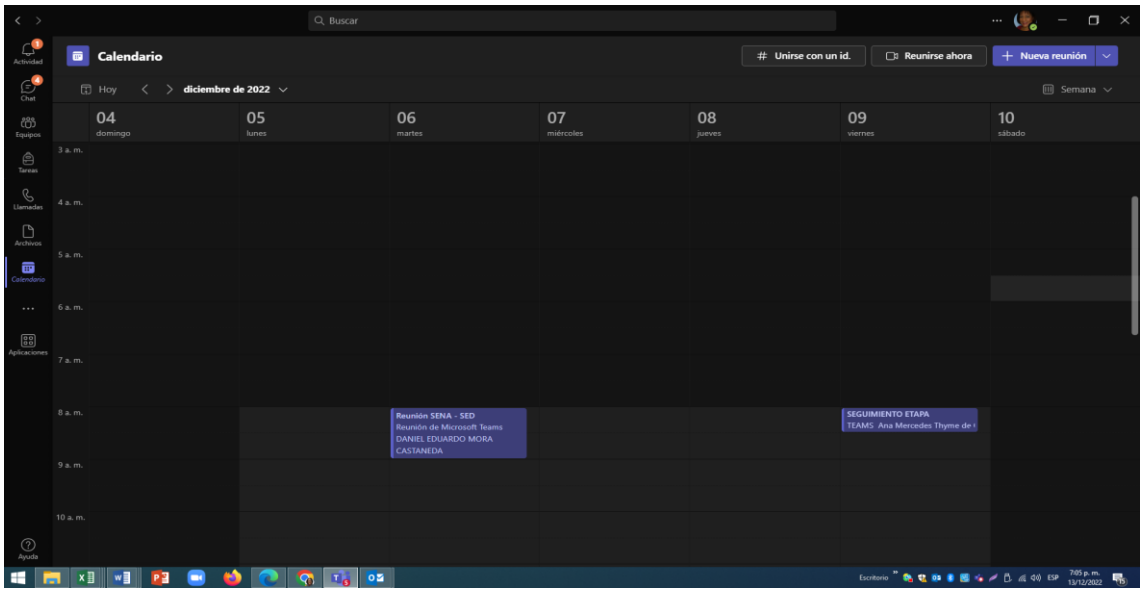
Número de ficha	Programa de formación
2143225	TECNOLOGO EN GESTIONN DEL TALENTO HUMANO

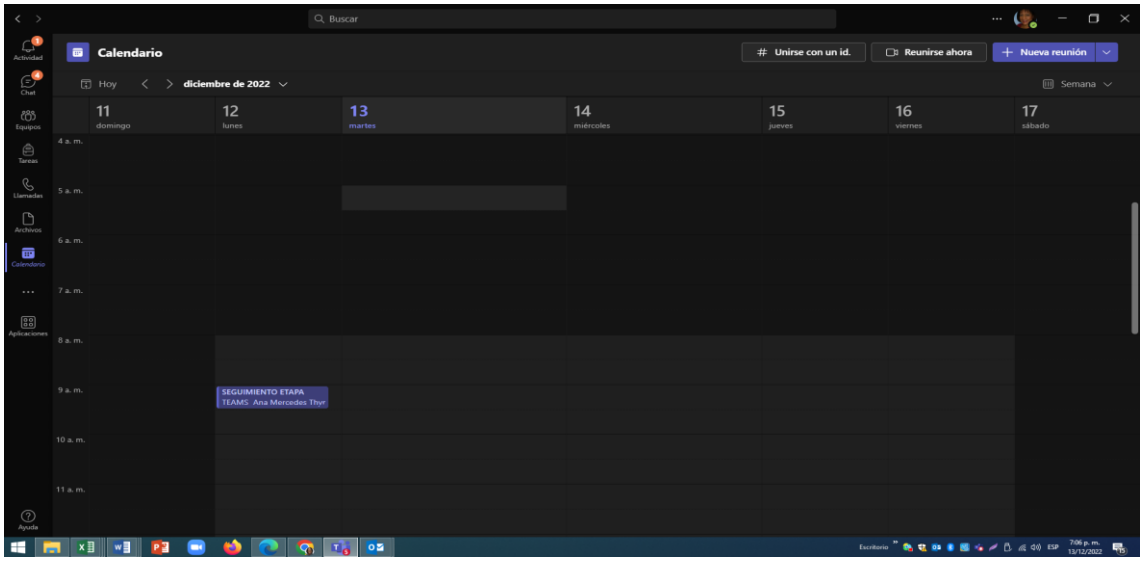
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD *(Ingrese cuantas filas sean necesarias)*	FECHA INICIO	FECHA FIN	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES, INASISTENCIAS Y/O DIFICULTADES PRESENTADAS
APOYO EN CONTRATACION	25-sep	10-oct	ELABORACION DE CONTRATOS	
AFILIACIONES A EPS Y CCF	25-sep	10-oct	MEDIANTE FORMULARIOS	
ARCHIVO CONTRATACION	25-sep	10-oct	DE MANERA FISICA EN CARPETAS	

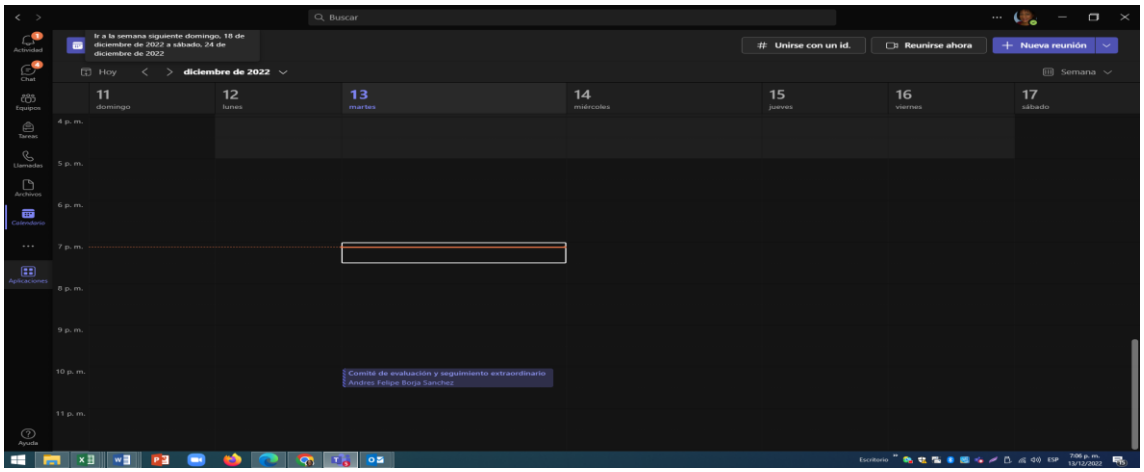
Aprendiz: *recuerde diligenciar completamente el informe y entregarlo o subirlo al espacio asignado para este.*

JOHN ALEXIS GAMBA TOVAR	John Gamba	24/10/2022
Nombre del Aprendiz	**Firma del aprendiz**	**Fecha entrega bitácora**
Nombre del Instructor de Seguimiento	**Firma de instructor de seguimiento**	**Firma del jefe inmediato (Si es del caso)**

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


Buscar
Calendario
Unirse con un id.
Reunirse ahora
Nueva reunión
Hoy
diciembre de 2022
Semana
04 domingo
05 lunes
06 martes
07 miércoles
08 jueves
09 viernes
10 sábado
Reunión SENA - SED
Reunión de Microsoft Teams
DANIEL EDUARDO MORA CASTANEDA
SEGUIMIENTO ETAPA
TEAMS Ana Mercedes Thyme de


Buscar
Calendario
Unirse con un id.
Reunirse ahora
Nueva reunión
Hoy
diciembre de 2022
Semana
11 domingo
12 lunes
13 martes
14 miércoles
15 jueves
16 viernes
17 sábado
SEGUIMIENTO ETAPA
TEAMS Ana Mercedes Thyr


Buscar
Ir a la semana siguiente domingo, 18 de diciembre de 2022 a sábado, 24 de diciembre de 2022
Unirse con un id.
Reunirse ahora
Nueva reunión
Hoy
diciembre de 2022
Semana
11 domingo
12 lunes
13 martes
14 miércoles
15 jueves
16 viernes
17 sábado
Comité de evaluación y seguimiento extraordinario
Andres Felipe Boga Sanchez

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	DISTRITO CAPITAL	Centro de Formación:	CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
Programa de Formación:	TECNOLOGO EN GESTION DEL TALENTO HUMANO	No. de Ficha:	2143225

Datos del Aprendiz	Nombre:	JOHN ALEXIS GAMBA TOVAR
	Identificación:	1000988517
	Teléfono:	3244230367
	E-mail:	johngamba99@gmail.com
	Alternativa registrada en SOFIA plus	CONTRATO DE APRENDIZAJE
Ente Coformador	Razón social Empresa:	CENTRO ASEO MANTENIMIENTO PROFESIONAL S.A.S.
	Nit:	900073254-1
	Dirección:	CRA 28B # 77-12 BARRIO SANTA SOFIA
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	ALEJANDRA TORRES
	Cargo:	COORDINADORA DE SELECCION
	Teléfono:	3166213276
	E-mail:	SELECCION2@CENTROASEO.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
AFILIACION A EPS	MEDIANTE PLATAFORMAS DIGITALES	11/04/2022	DEPARTAMENTO DE CONTRATACION
AFILIACION A CCF	MEDIANTE PLATAFORMAS DIGITALES	11/04/2022	DEPARTAMENTO DE CONTRATACION
VERIFICACION DE DOCUMENTACION DEL PERSONAL CONTRATADO	MEDIANTE PLATAFORMAS DIGITALES, NOVASOFT	11/04/2022	DEPARTAMENTO DE CONTRATACION
ARCHIVO CONTRATACION	DE MANERA FISICA	11/04/2022	DEPARTAMENTO DE CONTRATACION
APOYO EN EL PROCESO DE CONTRATACION	USO DE WORD, EXCEL Y BASES DE DATOS	11/04/2022	DEPARTAMENTO DE CONTRATACION
ATENCION AL CLIENTE	ATENCION TELEFONICA, ATENCION INTERPERSONAL	11/04/2022	RECEPCION
RECIBIR LOS EPP DE LOS DIFERENTES CENTROS DE COSTO	USO DE DRIVE, BASES DE DATOS	01/05/2022	DEPARTAMENTO DE SST
SCANEAR LOS EPP Y SUBIRLOS A LAS CARPETAS COMPARTIDAS	USO DE BASES DE DATOS	01/05/2022	DEPARTAMENTO DE SST
SUBIR LOS EPP A LA MATRIZ (RELACION EPP NOVACLOUD)	USO DE DRIVE	01/05/2022	DEPARTAMENTO DE SST
ARCHIVO SST	DE MANERA FISICA	01/05/2022	DEPARTAMENTO DE SST

OBSERVACIONES:

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

Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

TIPO DE INFORME	Parcial:		PERÍODO EVALUADO	Inicio:11 ABRIL DE 2022
	Final:	X		Finalización: 10 DE OCTUBRE DE 2022

FACTORES ACTITUDINALES Y COMPORTAMENTALES

VARIABLE	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN		Observación
		Satisfactorio	Por mejorar	
RELACIONES INTERPERSONALES	Desarrolla relaciones interpersonales con las personas de los diferentes niveles del ente 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 fortaleza su perfil ocupacional en el marco de su proyecto de vida.	X		
OPORTUNIDAD Y CALIDAD	Presenta con oportunidad y calidad los productos generados en el desarrollo de sus funciones y actividades.	X		

Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

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

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

Observaciones del Aprendiz:

4. EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

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

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

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

Ciudad y fecha de elaboración 10/MAYO/2022

CENTRO ASEO
mantenimiento profesional

CENTRO ASEO MANTENIMIENTO PROFESIONAL S.A.S.
NIT 900.073.254-1

CERTIFICA:

Que el(la) señor(a) **GAMBA TOVAR JOHN ALEXIS** identificado(a) con cedula de ciudadanía número **1000988517**, laboró en CENTRO ASEO MANTENIMIENTO PROFESIONAL S.A.S. con un contrato de aprendizaje, así:

MOTIVO	CARGO	FECHA DE INGRESO	FECHA DE TERMINANCION	SUELDO BASICO
TERMINACION CONTRATO DE APRENDIZAJE	Aprendiz Sena	01/12/2020	10/10/2022	(750.000,00)

Se expide a solicitud del interesado(a) en la ciudad de Bogotá D.C., el día **14 de octubre de 2022**

Cordialmente,

MENGUAL AROCHA MONICA MARCELA
SUBGERENTE DE TALENTO HUMANO
CENTRO ASEO S.A.S

Para una imagen brillante

Carrera 28B No. 77-12 PBX 4849120
www.centroaseo.com e-mail: asistentern@centroaseo.com
Bogotá, D.C. - Colombia

Alsea

Bogotá D.C., 02 de diciembre de 2022

A QUIEN INTERESE

GASTRONOMIA ITALIANA EN COLOMBIA S.A.S. NIT:900.934.851 - 4, certifica que **MARA JUDITH PEROZA DIAZ** , identificada con documento número **1.143.345.466**, celebró un contrato a término **aprendizaje.** La relación laboral inicio el día **09 de junio de 2021**, y terminó por **TERMINACION ETAPA PRODUCTIVA** el día **18 de noviembre de 2022**, el cargo que desempeñó fue **APRENDIZ SENA PRODUCTIVO,** y devengó como último salario mensual, la suma **UN MILLON M/CTE ($1.000.000).**

Cordialmente,

Dixe Lida Peña Bonilla
Gerente De Administración De Personal y Nómina.
GASTRONOMIA ITALIANA EN COLOMBIA S.A.S

Entregamos felicidad y experiencias llenas de sabor.

Calle 84 #11-50 (Segundo piso) Bogotá, Colombia
+57 601 7460045 www.alsea.net

Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	Distrito capital		Centro de Formación:	CGA	
Programa de Formación:	Tecnologo En Gestion Del Talento Humano			No. de Ficha:	2143225
Datos del Aprendiz	Nombre:	Mara Peroza Diaz			
	Identificación:	1.143.315.466			
	Teléfono:	3008068935			
	E-mail:	mperoza@misena.edu.co			
	Alternativa registrada en SOFIA plus	Contrato de Aprendizaje			
Ente Conformador	Razón social Empresa:	Alsea			
	Nit:	8002111206			
	Dirección:	Calle 84 # 11 - 50			
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	Liliana García Garzón			
	Cargo:	Jefe de talento de humano			
	Teléfono:	323 3266372			
	E-mail:	lgarciag@alsea.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
Preselección de personal	Plataforma magneto	Semana	Alsea
Brindar información general sobre la vacante	Vía telefónica	Diario	Alsea
Llamadas telefónicas a candidatos	Vía telefónica	Diario	Alsea
Verificación de referencias	Vía telefónica	Semanal	Alsea
OBSERVACIONES: Practicas – teletrabajo			

Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

Nombre y Firma del ente Conformador seguimiento	Firma del Aprendiz	Nombre y firma Instructor
LILIANA GARCIA G.		

3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

TIPO DE INFORME	Parcial:		PERÍODO EVALUADO	Inicio: 21/12/2022
	Final:			Finalización: 18/11/2022

FACTORES ACTITUDINALES Y COMPORTAMENTALES

VARIABLE	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN		Observación
		Satisfactorio	Por mejorar	
RELACIONES INTERPERSONALES	Desarrolla relaciones interpersonales con las personas de los diferentes niveles del ente Conformador en forma armoniosa, respetuosa y enmarcada dentro de los principios de convivencia social.	X		Se integró y adaptó muy bien al equipo de talento
TRABAJO EN EQUIPO	Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo asumiendo los roles, de acuerdo con sus fortalezas.	X		Su actitud de servicio favorece el trabajo en equipo
SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	Propone alternativas de solución a situaciones problemáticas, en el contexto del desarrollo de su etapa productiva.	X		Es creativa, y genera valor a la hora d resolver problemas.
CUMPLIMIENTO	Asume compromiso de las funciones y responsabilidades asignadas en el desarrollo de su trabajo.	X		Es responsable, dedicada y comprometida.
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		Planea, y organiza su trabajo.

FACTORES TÉCNICOS

VARIABLE	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN		Observación
		Satisfactorio	Por mejorar	

GFPI-F-023 V3

Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO	Demuestra las competencias específicas del programa de formación en situaciones reales de trabajo.	X		Ha enseñado lo que ha aprendido.
MEJORA CONTINUA	Aporta al mejoramiento de los procesos propios de su desempeño.	X		Es receptiva, y busca mejorar.
FORTALECIMIENTO OCUPACIONAL	Autogestiona acciones que fortalezca su perfil ocupacional en el marco de su proyecto de vida.	X		Es organizada, y planifica su día a día.
OPORTUNIDAD Y CALIDAD	Presenta con oportunidad y calidad los productos generados en el desarrollo de sus funciones y actividades.	X		Es impecable en sus entregas.
RESPONSABILIDAD AMBIENTAL	Administra los recursos para el desarrollo de sus actividades con criterios de responsabilidad ambiental.	X		Aplica técnicas de sustentabilidad: Recicleje, no imprimir, etc.
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	Utiliza de manera racional los materiales, equipos y herramientas suministrados para el desempeño de sus actividades o funciones.	X		Es cuidadosa con los equipos e insumos a su cargo.
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		Cumple las normas asociadas a seguridad y salud en el trabajo.
DOCUMENTACIÓN ETAPA PRODUCTIVA	Actualiza permanentemente el portafolio de evidencias.	X		Es rigurosa en sus entregables.

Observaciones del responsable ente Conformador. *(Sus observaciones proporcionan información que aporta al mejoramiento de la calidad de la Formación Profesional Integral):*
Me siento muy orgullosa de Mara, de ver su evolución en el proceso de aprendizaje, sin duda, generó valor para nuestro equipo y solo tengo palabras de gratitud hacia ella. Gracias por su apertura, disposición, entrega y buena energía siempre.

Observaciones del Aprendiz:

4. EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

JUICIO DE EVALUACIÓN: ☐ APROBADO ☐ NO APROBADO

GFPI-F-023 V3

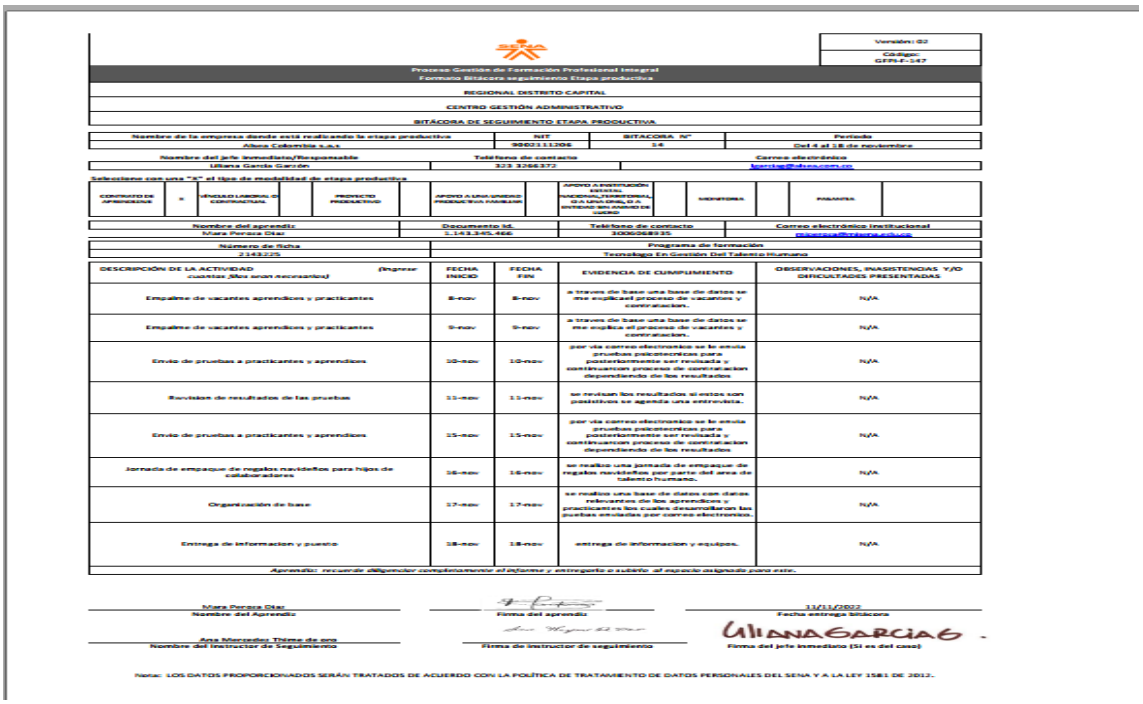
Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

RECONOCIMIENTOS ESPECIALES SOBRE EL DESEMPEÑO: SI_____NO_____
Especificar cuáles:

Nombre y Firma del ente Conformador Seguimiento	Firma del Aprendiz	Nombre y firma Instructor
LILIANA GARCIA G.		

Ciudad y fecha de elaboración DIA/MES/AÑO

GFPI-F-023 V3



Versión: 02

Código: GFPI-F-147

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral
Formato Bitácora seguimiento Etapa productiva

REGIONAL DISTRITO CAPITAL

CENTRO GESTIÓN ADMINISTRATIVO

BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

Nombre de la empresa donde está realizando la etapa productiva	NIT	BITACORA N°	Periodo
Altea Colombia s.a.s	900311206	14	Del 4 al 18 de noviembre

Nombre del jefe inmediato/Responsable	Teléfono de contacto	Correo electrónico
Uliana García Garzón	323 3266372	ligarcia@altea.com.co

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

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

Nombre del aprendiz	Documento Id.	Teléfono de contacto	Correo electrónico institucional
Mara Perasa Diaz	1.143.345.466	3000588135	mperasa@soyaprendiz.edu.co

Número de ficha	Programa de formación
2143225	Tecnologo En Gestion Del Talento Humano

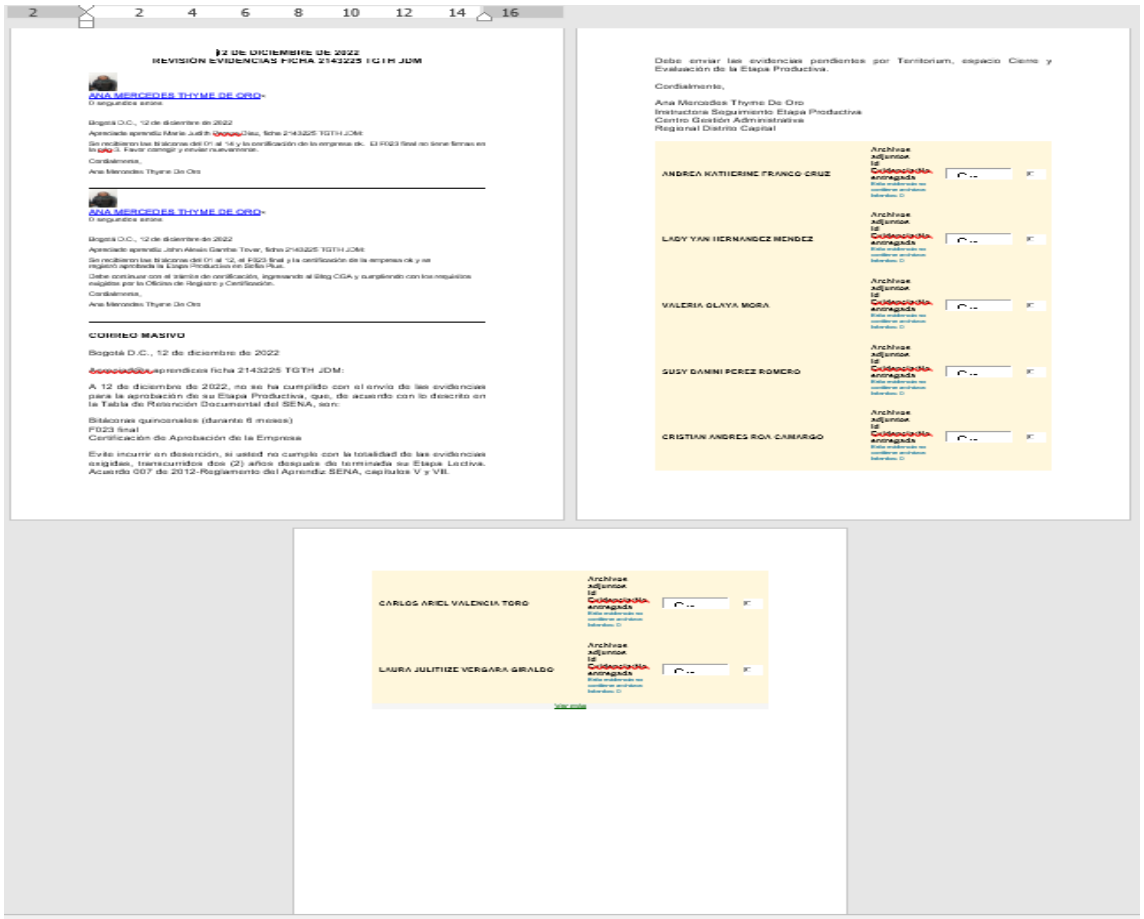
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (Ingresar cuantas filas sean necesarias)	FECHA INICIO	FECHA FIN	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES, INASISTENCIAS Y/O DIFICULTADES PRESENTADAS
Empalme de vacantes aprendices y practicantes	8-nov	8-nov	a traves de base una base de datos se me explicael proceso de vacantes y contratacion.	N/A
Empalme de vacantes aprendices y practicantes	9-nov	9-nov	a traves de base una base de datos se me explica el proceso de vacantes y contratacion.	N/A
Envio de pruebas a practicantes y aprendices	10-nov	10-nov	por via correo electronico se le envia pruebas psicotecnicas para posteriormente ser revisada y continuancon proceso de contratacion dependiendo de los resultados	N/A
Revision de resultados de las pruebas	11-nov	11-nov	se revisan los resultados si estos son positivos se agenda una entrevista.	N/A
Envio de pruebas a practicantes y aprendices	15-nov	15-nov	por via correo electronico se le envia pruebas psicotecnicas para posteriormente ser revisada y continuancon proceso de contratacion dependiendo de los resultados	N/A
Jornada de empaque de regalos navideños para hijos de colaboradores	16-nov	16-nov	se realizo una jornada de empaque de regalos navideños por parte del area de talento humano.	N/A
Organización de base	17-nov	17-nov	se realizo una base de datos con datos relevantes de los aprendices y practicantes los cuales desarrollaron las pruebas enviadas por correo electronico.	N/A
Entrega de información y puesto	18-nov	18-nov	entrega de información y equipos.	N/A

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

Mara Perasa Diaz Nombre del Aprendiz	Firma del aprendiz	11/11/2022 Fecha entrega bitácora
Ana Mercedes Thyme de oro Nombre del Instructor de Seguimiento	Firma de instructor de seguimiento	ULIANAGARCIA6 Firma del jefe inmediato (Si es del caso)

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

PUBLICACIONES LMS TERRITORIUM



2 4 6 8 10 12 14 16

)2 DE DICIEMBRE DE 2022
REVISIÓN EVIDENCIAS FICHA 2143225 TGTH JDM

ANA MERCEDES THYME DE ORO -
0 segundos atrás

Bogotá D.C., 12 de diciembre de 2022

Apreciada aprendiz Maria Judith Perasa Diaz, ficha 2143225 TGTH JDM:

Se recibieron las Bitácoras del 01 al 14 y la certificación de la empresa ok. El FD23 final no tiene firmas es bajo 3. Favor corregir y enviar nuevamente.

Cordialmente,
Ana Mercedes Thyme De Oro

ANA MERCEDES THYME DE ORO -
0 segundos atrás

Bogotá D.C., 12 de diciembre de 2022

Apreciado aprendiz John Alexis Gantiva Tovar, ficha 2143225 TGTH JDM:

Se recibieron las Bitácoras del 01 al 12, el FD23 final y la certificación de la empresa ok y se registró aprobada la Etapa Productiva en Sofia Plus.

Debe continuar con el trámite de certificación, ingresando al Blog CGA y cumpliendo con los requisitos exigidos por la Oficina de Registro y Certificación.

Cordialmente,
Ana Mercedes Thyme De Oro

CORREO MASIVO

Bogotá D.C., 12 de diciembre de 2022

Apreciados aprendices ficha 2143225 TGTH JDM:

A 12 de diciembre de 2022, no se ha cumplido con el envio de las evidencias para la aprobación de su Etapa Productiva, que, de acuerdo con lo descrito en la Tabla de Retención Documental del SENA, son:

Bitácoras quincenales (durante 6 meses)
FD23 final
Certificación de Aprobación de la Empresa

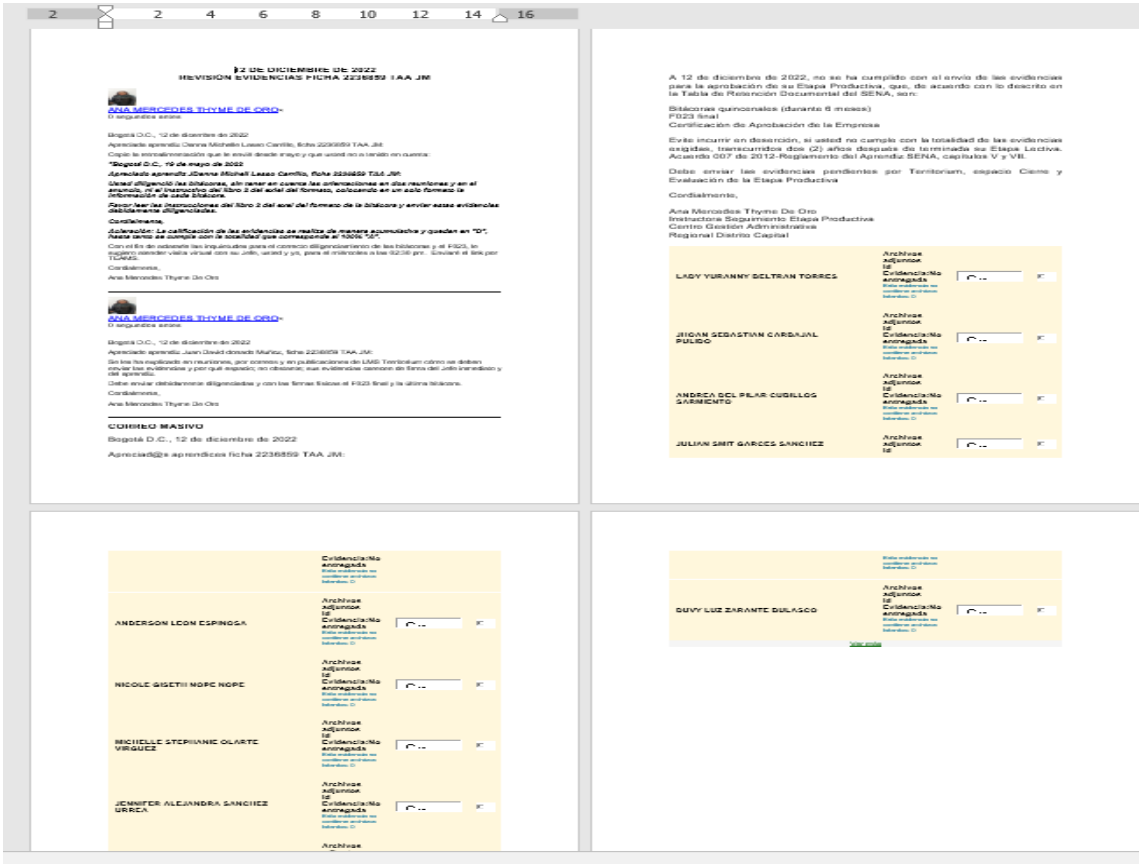
Evite incurrir en deserción, si usted no cumple con la totalidad de las evidencias exigidas, transcurridos dos (2) años después de terminada su Etapa Lectiva. Acuerdo 007 de 2012-Reglamento del Aprendiz SENA, capítulos V y VII.

Debo enviar las evidencias pendientes por Territorium, espacio Cierre y Evaluación de la Etapa Productiva.

Cordialmente,

Ana Mercedes Thyme De Oro
Instructora Seguimiento Etapa Productiva
Centro Gestión Administrativa
Regional Distrito Capital

ANDREA KATHERINE FRANCO CRUZ	Archivos adjuntos Id Evidencia No. entregada	
LADY YANI HERNANDEZ MENDEZ	Archivos adjuntos Id Evidencia No. entregada	
VALERIA OLAYA MORA	Archivos adjuntos Id Evidencia No. entregada	
SUSY DAMINI PEREZ ROMERO	Archivos adjuntos Id Evidencia No. entregada	
CRISTIAN ANDRES RIOA CAMARGO	Archivos adjuntos Id Evidencia No. entregada	
CARLOS ARIEL VALENCIA TORO	Archivos adjuntos Id Evidencia No. entregada	
LAURA JULITHZE VERGARA GIRALDO	Archivos adjuntos Id Evidencia No. entregada	



12 DE DICIEMBRE DE 2022
REVISIÓN EVIDENCIAS FICHA 2236859 TAA JM

ANA MERCEDES THYME DE ORO
El siguiente enlace

Bogotá D.C., 12 de diciembre de 2022

Apreciado aprendiz Danna Michell Lasso Carrillo, ficha 2236859 TAA JM:

Copio la retroalimentación que le envié desde mayo y que usted no a tenido en cuenta:

"Bogotá D.C, 10 de mayo de 2022

Apreciado aprendiz JDanna Michell Lasso Carrillo, ficha 2236859 TAA JM:

Usted diligenció las bitácoras, sin tener en cuenta las orientaciones en días reuniones y en el anuncio, ni el instructivo del libro 3 del actal del formato, colocando en un solo formato la información de cada bitácora.

Favor leer las instrucciones del libro 3 del acta del formato de la bitácora y enviar estas evidencias debidamente diligenciadas.

Cordialmente,

Aclaración: La calificación de las evidencias se realiza de manera acumulativa y quedan en "0", hasta tanto se cumpla con la totalidad que corresponde al 100% "10".

Con el fin de adelantar las inquietudes para el correcto diligenciamiento de las bitácoras y el F923, le sugiero atender visita virtual con su Jefe, usted y yo, para el miércoles a las 02:30 pm. Enviaré el link por TEAMS.

Cordialmente,,
Ana Mercedes Thyme De Oro

ANA MERCEDES THYME DE ORO
El siguiente enlace

Bogotá D.C., 12 de diciembre de 2022

Apreciado aprendiz Juan David donado Muñoz, ficha 2236859 TAA JM:

En los he explicado en reuniones, por correos y en publicaciones de LMS Territorium cómo se deben enviar las evidencias y por qué especial no observar, las evidencias carecen de firma del Jefe inmediato y del aprendiz.

Debe enviar debidamente diligenciadas y con las firmas físicas el F923 final y la última bitácora.

Cordialmente,,
Ana Mercedes Thyme De Oro

CORREO MASIVO

Bogotá D.C., 12 de diciembre de 2022

Apreciad@s aprendices ficha 2236859 TAA JM:

A 12 de diciembre de 2022, no se ha cumplido con el envío de las evidencias para la aprobación de su Etapa Productiva, que, de acuerdo con lo descrito en la Tabla de Retención Documental del SENA, son:

Bitácoras quincenales (durante 6 meses)
F923 final
Certificación de Aprobación de la Empresa

Evite incurrir en deserción, si usted no cumple con la totalidad de las evidencias exigidas, transcurridos dos (2) años después de terminada su Etapa Lectiva. Acuerdo 007 de 2012-Reglamento del Aprendiz SENA, capítulos V y VII.

Debe enviar las evidencias pendientes por Territorium, espacio Cierre y Evaluación de la Etapa Productiva

Cordialmente,

Ana Mercedes Thyme De Oro
Instructora Seguimiento Etapa Productiva
Centro Gestión Administrativa
Regional Distrito Capital

LADY YURANNY DELTRAN TORRES	Archivos adjuntos Id Evidencia:No entregada	
JHOAN SEBASTIAN CARDAJAL PULIDO	Archivos adjuntos Id Evidencia:No entregada	
ANDREA DEL PILAR CUBILLOS SARMIENTO	Archivos adjuntos Id Evidencia:No entregada	
JULIAN SMIT GARCES SANCHEZ	Archivos adjuntos Id	

ANDERSON LEON ESPINOSA	Archivos adjuntos Id Evidencia:No entregada	
NICOLE GISETH NOPE NOPE	Archivos adjuntos Id Evidencia:No entregada	
MICHELLE STEPHANIE OLARTE VIRGUEZ	Archivos adjuntos Id Evidencia:No entregada	
JENNIFER ALEJANDRA SANCHEZ URREA	Archivos adjuntos Id Evidencia:No entregada	
	Archivos	

GUVY LUZ ZARANTE DULASCO	Archivos adjuntos Id Evidencia:No entregada	

Grupo R S.A.S.

CERTIFICACIÓN

La suscrita Asesora Jurídica de la empresa **GRUPO R S.A.S.** identificada con **NIT. 900.585.965-7**, conforme a lo establecido en el artículo 57 del C.S.T., hace constar que el Señor(a) **JUAN DAVID DONADO MUÑOZ** identificado(a) con cédula de ciudadanía número **1.000.860.623** expedida en **BOGOTA D.C,** suscribió **CONTRATO DE APRENDIZAJE** con nuestra firma, desempeñándose en la especialidad de **TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.** Dicha relación de aprendizaje comenzó a regir el día **VEINTIDOS (22)** de **FEBRERO** de **(2.021)** en Etapa Lectiva - Productiva con fecha de terminación el **DIECISEIS (16)** de **ABRIL** de **(2.022)**. Recibiendo un apoyo de sostenimiento mensual de **SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($750.000.oo),** adicional recibía la suma de **CIENTOS DIECISIETE MIL CIENTO SETENTA Y DOS PESOS MONEDA CORRIENTE ($117.172,oo)** como auxilio para movilización y transporte otorgado por voluntad del empleador. Dicho contrato de aprendizaje se encuentra finalizado.

Para constancia de lo anterior se firma en Bogotá al **TRES (03)** día del mes de **JUNIO** del año **DOS MIL VEINTIDOS (2.022)**, dirigida a **SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE (SENA).**

Cordialmente,

GRUPO "R" S.A.S.
NIT: 900.585.965-7

DAINSY BAUTISTA GOMEZ.
ASESORA JURIDICA.
GRUPO R S.A.S.

NOTA: La anterior información se certificará telefónicamente en el número 3408283 o en la Calle 37 N. ° 28-33 en Bogotá.
ALIANZA MARTÍNEZ & BAUTISTA NIT. No. 900.447.270-6
ASESORES JURIDICOS DE LA EMPRESA GRUPO R S.A.S.

12 DE DICIEMBRE DE 2022

Bogotá D.C., 12 de diciembre de 2022

Apreciada Vivian Alejandra Zúñiga Téllez, ficha 2236859 TAA JM:

Debe cargar las evidencias al LMS Territoium, por el espacio de Cierre y Evaluación, de acuerdo con todas las orientaciones brindadas en reuniones y publicaciones.

Cordialmente,

ANA MERCEDES THYME DE ORO
Instructora de Seguimiento a la Etapa Productiva
athymeo@sena.edu.co
5461600 ext. 16059
Centro de Gestión Administrativa - Avenida Caracas 13-88
@SENAcomunica www.sena.edu.co

De: VIVIAN ALEJANDRA ZUIGA TELLEZ <vivazuiga@misena.edu.co>
Enviado el: sábado, 10 de diciembre de 2022 7:08 p. m.
Para: Ana Mercedes Thyme de Oro <athymeo@sena.edu.co>
Asunto: DOCUMENTOS PARA CERTIFICADO

No suele recibir correos electrónicos de vivazuiga@misena.edu.co. Por qué esto es importante

Buenas noches

Apreciada instructora envío los documentos que tenía pendientes para el certificado del técnico en asistencia administrativa muchas gracias, quedó atenta.

Feliz noche.

09 DE DICIEMBRE DE 2022

Bogotá D.C., 09 de diciembre de 2022

Apreciado aprendiz Cristian Antonio Sáchica Marín, ficha 2341343 TGA JFS:

Se reciben las bitácoras 08, 09 y 10, en Excel. **Debe enviar las evidencias que hacen falta en pdf, bien escaneadas.**

Cordialmente,

ANA MERCEDES THYME DE ORO
Instructora de Seguimiento a la Etapa Productiva
athymeo@sena.edu.co
5461600 ext. 16059
Centro de Gestión Administrativa - Avenida Caracas 13-88
@SENAcomunica www.sena.edu.co

De: Antonio Sachica <cristian30sachica@gmail.com>
Enviado el: jueves, 8 de diciembre de 2022 9:32 p. m.
Para: Ana Mercedes Thyme de Oro <athymeo@sena.edu.co>
Asunto: BITACORAS

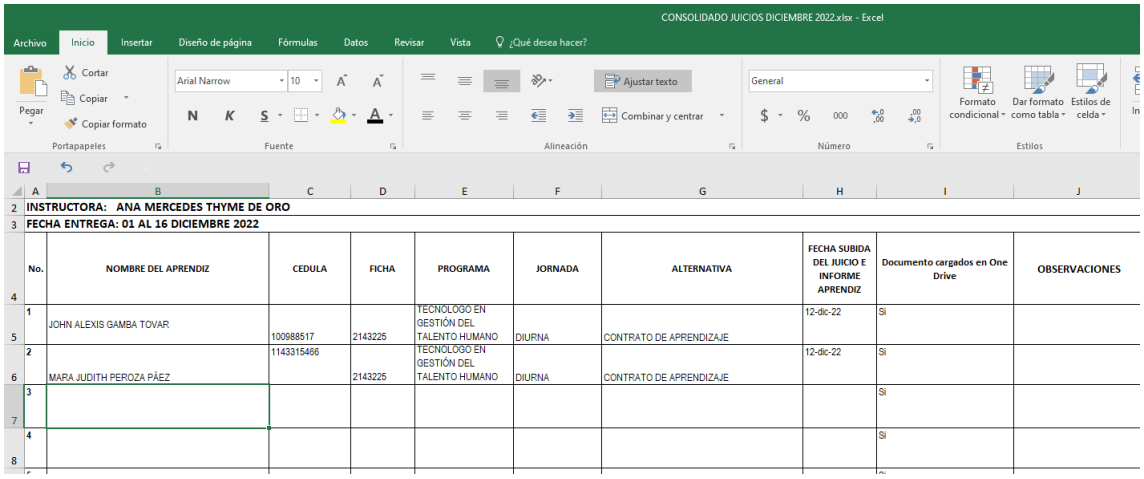
Bogota D.C., Jueves 08 de Diciembre del 2022

Cordial Saludo
Buenas Noches Querida Instructora te envio las bitacoras Octava, Novena y Décima

Muchas gracias

Cordialmente
Cristian Antonio Sachica Marin
Ficha:2341343
Jornada fines de semana
3222371614

OBLIGACIÓN 5: JUICIOS

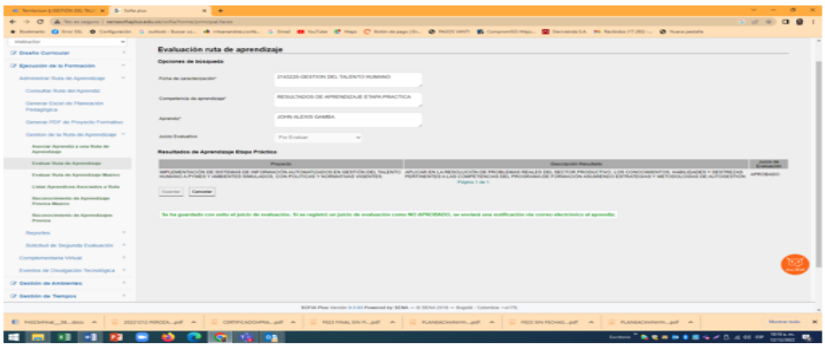


CONSOLIDADO JUICIOS DICIEMBRE 2022.xlsx - Excel

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
2	INSTRUCTORA: ANA MERCEDES THYME DE ORO									
3	FECHA ENTREGA: 01 AL 16 DICIEMBRE 2022									
4	No.	NOMBRE DEL APRENDIZ	CEDULA	FICHA	PROGRAMA	JORNADA	ALTERNATIVA	FECHA SUBIDA DEL JUICIO E INFORME APRENDIZ	Documento cargados en One Drive	OBSERVACIONES
5	1	JOHN ALEXIS GAMBA TOVAR	100988517	2143225	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	DIURNA	CONTRATO DE APRENDIZAJE	12-dic-22	Si	
6	2	MARA JUDITH PEROZA PÁEZ	1143315466	2143225	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	DIURNA	CONTRATO DE APRENDIZAJE	12-dic-22	Si	
7	3								Si	
8	4								Si	

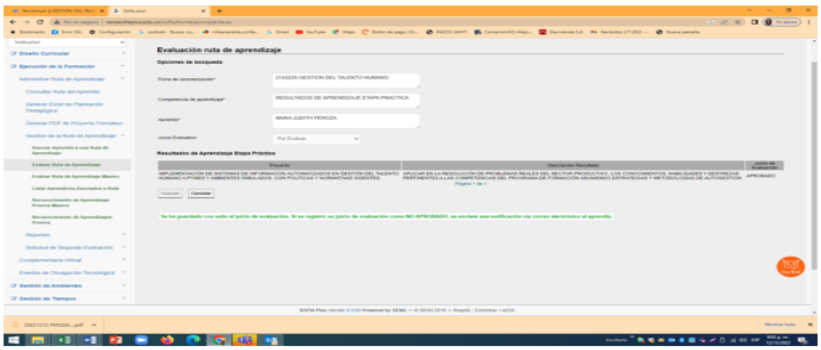
OK JUICIO – 12 DICIEMBRE 2022

JOHN ALEXIS GAMBA TOVAR, CC 1000988517, FICHA 2143225 TGTH JDM, CA



OK JUICIO – 12 DE DICIEMBRE DE 2022

MARA JUDITH PEROZA PÁEZ, CC 1143315466, FICHA 2143225 TGTH JDM CA.



OBLIGACIÓN 6: INDICADORES

* Interpretación de la política de calidad de acuerdo con los objetivos y sus respectivas variables.

1. Relación del o los objetivos de calidad con el o los indicadores de Gestión de su proceso.

INDICADOR DE GESTIÓN ETAPA PRODUCTIVA DE DICIEMBRE DE 2022

Política de Calidad: Estamos comprometidos con el mejoramiento continuo de nuestros procesos de Innovación, de Valor y de Apoyo a la Formación Profesional Integral en Gestión Administrativa, mediante el cumplimiento de la Calidad del Sistema Integrado de Mejora Continua Institucional, para lograr la eficacia en la satisfacción de las necesidades de nuestros clientes; la eficiencia en el manejo de los recursos con transparencia; la efectividad en las competencias laborales el aprendizaje por proyectos, la creatividad e innovación en una sociedad en constante cambio.

El cumplimiento de la Calidad del Sistema Integrado de Mejora Continua garantiza la satisfacción de las necesidades de nuestros clientes y los indicadores miden el grado en que la calidad se cumple.

Los indicadores son la medida del grado en que los estándares de eficacia, eficiencia y efectividad se cumplen en el proceso de la Formación Profesional Integral con base en Proyectos Formativos.

Objetivo de Calidad: Garantizar con eficacia, eficiencia y efectividad el mejoramiento continuo de los procesos que permitan mantener el liderazgo en la Formación Profesional Integral, mediante la gestión de los grupos internos de trabajo del centro.

2. Construcción del indicador

Cumplimiento en la ejecución de las horas planeadas en las acciones de Formación Integral

INDICADORES DE GESTION

Nombre del Indicador:	Cumplimiento en la ejecución de las horas planeadas en las acciones de Formación integral
Objetivo del Indicador:	Medir el cumplimiento en la ejecución de las actividades planeadas para el seguimiento de la etapa productiva.
Interpretación del Indicador:	Finalizado el mes de diciembre, se efectuó la medición del indicador de eficacia, dando como resultado un 100% de cumplimiento en las actividades ejecutadas para la Etapa Productiva, con las buenas prácticas en la implementación de actividades mediante el uso de herramientas TIC, logrando la concertación y seguimiento virtual y presencial con aprendices y empresas. El proceso está siendo eficaz en el cumplimiento.

Procedimiento:	PR 08 Gestión de Proyectos Formativos **SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA**
Cliente:	Aprendices Etapa Productiva.
Puntos de lectura:	Mensual de acuerdo con el desarrollo del seguimiento dentro de la Etapa Productiva y el tiempo ejecutado
Frecuencia:	Trimestral

Clase de Indicador

Eficacia Eficiencia Efectividad
Resultado **X** Recurso Impacto

Unidad de Medida: Porcentual (%)

CALCULO:

Nombre del indicador: Cumplimiento en la ejecución de las horas planeadas dentro del seguimiento de la etapa productiva.

Fórmula: $\frac{\text{Número de visita a empresas}}{\text{Número de visitas programadas}} \times 100$

Cálculo: $\frac{16}{16} \times 100 = 100\%$

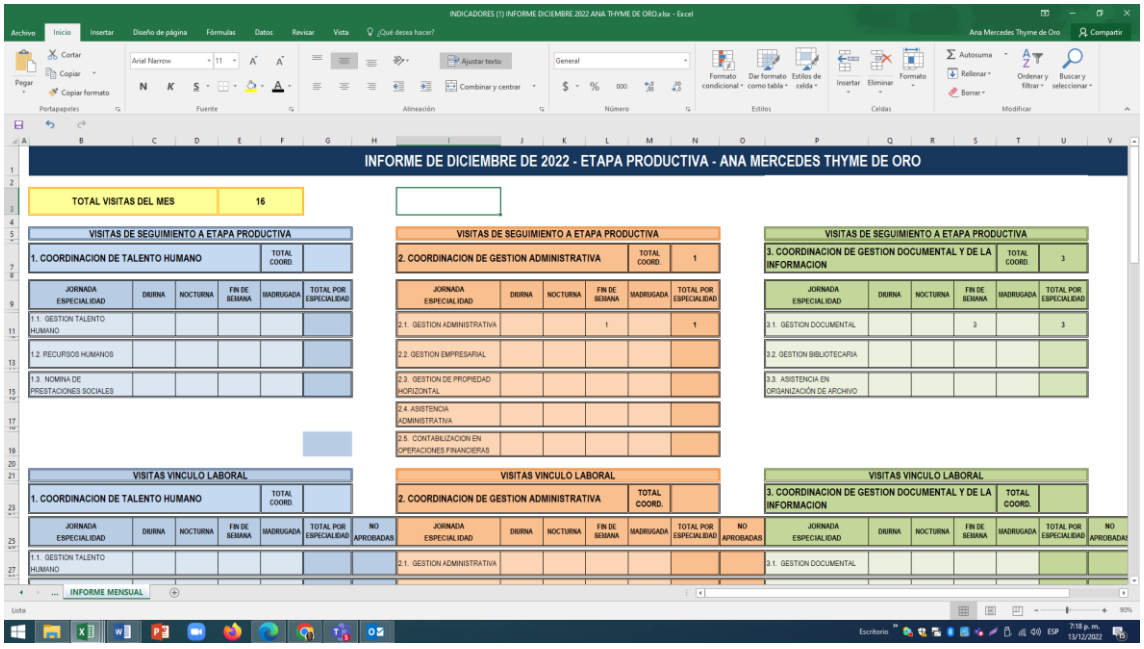
Nivel de Actuación: La ejecución del Seguimiento a Etapa Productiva, durante el periodo en cuestión se encuentra en un buen nivel de actuación, ejecutando el 100% de acuerdo con lo programado.

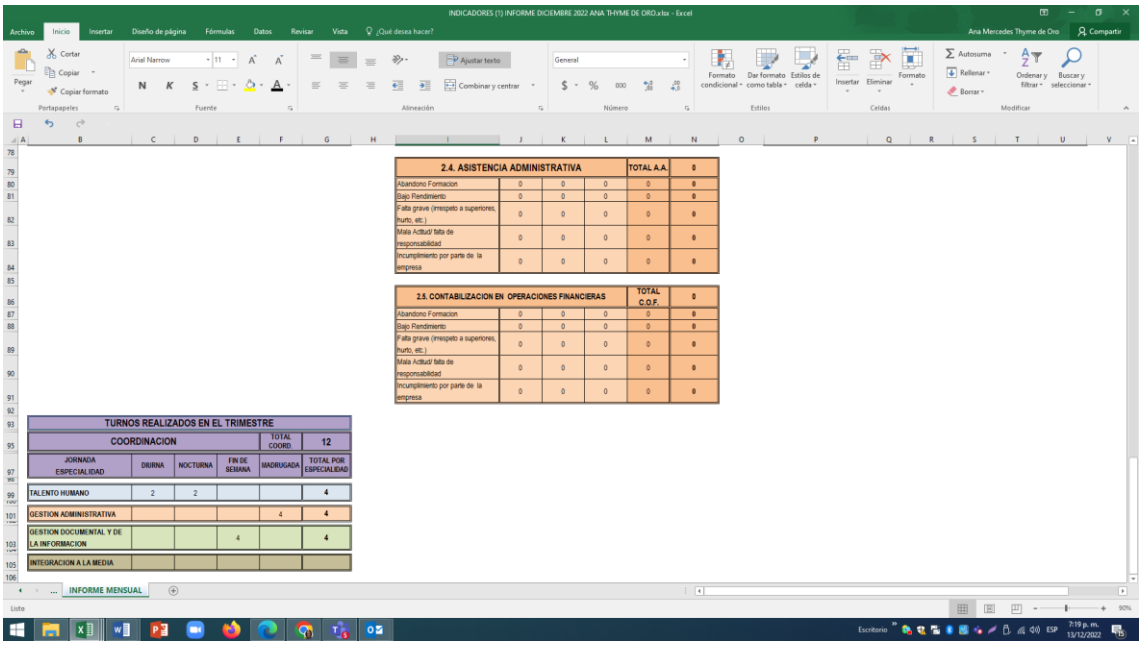
Meta: Mantener el cumpliendo del 100% del indicador.

Decisiones: Mantener la meta dentro de los restantes meses de la vigencia 2022.

Líder del proceso: Instructora **ANA MERCEDES THYME DE ORO**

Instructor: Ana Mercedes Thyme De Oro





2.4. ASISTENCIA ADMINISTRATIVA				TOTAL A.A.	0
Abandono Formacion	0	0	0	0	0
Bajo Rendimiento	0	0	0	0	0
Falta grave (Irrespeto a superiores, hurto, etc.)	0	0	0	0	0
Mala Actitud/ falta de responsabilidad	0	0	0	0	0
Incumplimiento por parte de la empresa	0	0	0	0	0

2.5. CONTABILIZACION EN OPERACIONES FINANCIERAS				TOTAL C.O.F.	0
Abandono Formacion	0	0	0	0	0
Bajo Rendimiento	0	0	0	0	0
Falta grave (Irrespeto a superiores, hurto, etc.)	0	0	0	0	0
Mala Actitud/ falta de responsabilidad	0	0	0	0	0
Incumplimiento por parte de la empresa	0	0	0	0	0

TURNOS REALIZADOS EN EL TRIMESTRE					
COORDINACION				TOTAL COORD	12
JORNADA ESPECIALIDAD	DIURNA	NOCTURNA	FIN DE SEMANA	MADRUGADA	TOTAL POR ESPECIALIDAD
TALENTO HUMANO	2	2			4
GESTION ADMINISTRATIVA				4	4
GESTION DOCUMENTAL Y DE LA INFORMACION			4		4
INTEGRACION A LA MEDIA					