PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 14 de Marzo de 2023

Señora
ADRIANA PATRICIA BALLÉN SUÁREZ
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4505072
Coordinadora Académica
Coordinación Académica de Gestión del Talento Humano
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes Marzo del año 2023

Referencia: No CO1.PCCNTR. 4505072 del año 2023

YEMAG HERNANDO MORALES OBANDO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.744.495 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica de Gestión del Talento Humano, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de VEINTE MILLONES CIENTO CUARENTA Y CINCO MIL CINCUENTA PESOS ($20.145.050) COP, incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a.) CINCO (5) pagos iguales correspondientes a los meses de FEBRERO a JUNIO de 2023, por valor de CUATRO MILLONES VEINTINUEVE MIL DIEZ PESOS ($4.029.010) COP. cada uno.

Plazo: Será hasta el (30) de (junio) de 2023.

OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
Prestar servicios personales de carácter temporal, orientando la Formación Profesional Integral, de acuerdo con la programación definida por el Centro de Gestión Administrativa para las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsede y organizaciones, ejecutando acciones bajo la modalidad presencial para Formación Titulada y/o Formación Complementaria y/o acompañamiento en Etapa Productiva de la red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera en las áreas temáticas de Bibliotecas, Gestión Administrativa, Gestión Documental y Talento Humano.

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Atender la formación presencial	Gestionar las Visitas Presencial	https://drive.google.com/drive/folders/1yaO2z-kZp0m4shpbnpWJ4H4YVrh-PpEQ?usp=share_link

	de aprendices en el área específica del 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	es y Virtuales de aprendices de Etapa Productiva en empresa. Participar en Comités de Seguimiento y Evaluación aprendices Etapa Productiva. Apoyar la organización y participar en reuniones presenciales y virtuales de aprendices en Etapa Productiva.	
2		Brindar informació	https://drive.google.com/drive/folders/1yaO2z-kZp0m4shpbnpWJ4H4YVrh-PpEQ?usp=share_link

	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	n a aprendices sobre los requisitos y contactos para desarrollar la Etapa Productiva, desde la alternativa de Proyecto Productivo; de empresarismo y emprendimiento.	
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los	Propender por la unidad de criterio en los contenidos de las actividades para el seguimiento de los aprendices en Etapa Productiva.	https://drive.google.com/drive/folders/1lgH19L1mpxkLLKOaPiA0SdxnukU8UMlJ?usp=sharing

	aprendices.		
4	Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue selecciona do deberá orientar la formación, para desarrollar en los aprendices las competenci as del programa.	Realizar actividade s de seguimient o a aprendices en Etapa Productiva .	https://drive.google.com/drive/folders/1yaO2z-kZp0m4shpbnpWJ4H4YVrh-PpEQ?usp=share_link
5	Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de certificació n de competenci as segúnnorm as de competenci as que aplica a la función	Divulgar las convocator ias para certificació n de competenc ias.	https://drive.google.com/drive/folders/1PoXQ9d2bkvGDJhuNSnbgJzZQQBHtPYsU?usp=sharing

	Instructor, así como a los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas.		
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.	Elaborar, y presentar de Informes, Actas, Registro de Visitas. Alimentar One Drive y Matriz.	https://drive.google.com/drive/folders/1yaO2z-kZp0m4shpbnpWJ4H4YVrh-PpEQ?usp=share_link
7	Cumplimiento del manual,	Realizar publicaciones en	https://drive.google.com/drive/folders/1yaO2z-kZp0m4shpbnpWJ4H4YVrh-PpEQ?usp=share_link

	estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	Territorium.	
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.	Asistir de acuerdo con programación.	https://drive.google.com/drive/folders/1D7vlwh7yf1IpSDT-MJYQeluDSbfGV5Bf?usp=sharing
9	Orientar, apoyar, acompañar y asesorar en forma permanent	Falicitar la formación de aprendices asignados en Etapa	https://drive.google.com/drive/folders/1yaO2z-kZp0m4shpbnpWJ4H4YVrh-PpEQ?usp=share_link

	e e integral a los aprendices en el proceso de formación, incluyendo la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento que le sean asignados.	Productiva.	
10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	Atender de acuerdo con programación.	https://drive.google.com/drive/folders/1D7vlwh7yf1IpSDT-MJYQeluDSbfGV5Bf?usp=share_link
11	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimie	Proyectar comunicaciones en respuesta a solicitudes	https://drive.google.com/drive/folders/1u0ALeV_z8eNrwPhG-_muJ7lxkIFrCClO?usp=share_link

	ntos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad.	de empresarios y aprendices asignados en Etapa Productiva.	
12	Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro.	Asumir actitudes Inherente a mi perfil y a la imagen institucional.	https://drive.google.com/drive/folders/1R--qsOVx9tHYk3dqJYec_qdkLEE2rztr?usp=sharing

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. 1053363516 de la planilla, operador Pago simple y periodo febrero de 2023 (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.

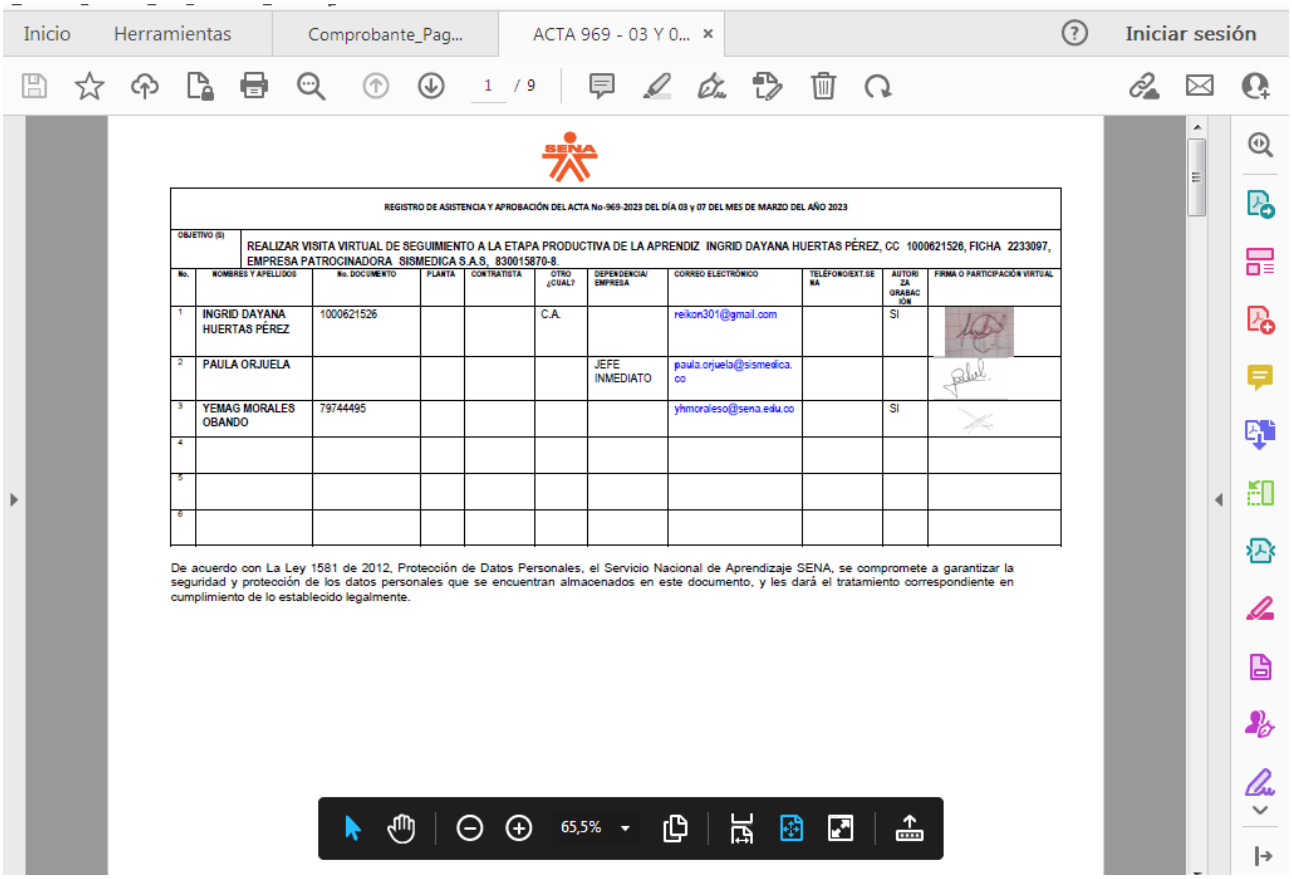
Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (12) folios

Cordialmente,

Firma
YEMAG HERNANDO MORALES OBANDO
Contratista
C.C. No. 79.744.495 de Bogotá
Recibí a satisfacción:

Firma
ADRIANA PATRICIA BALLÉN SUÁREZ
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR. 4505072 del año 2023
Cargo Coordinadora Académica de Gestión del Talento Humano



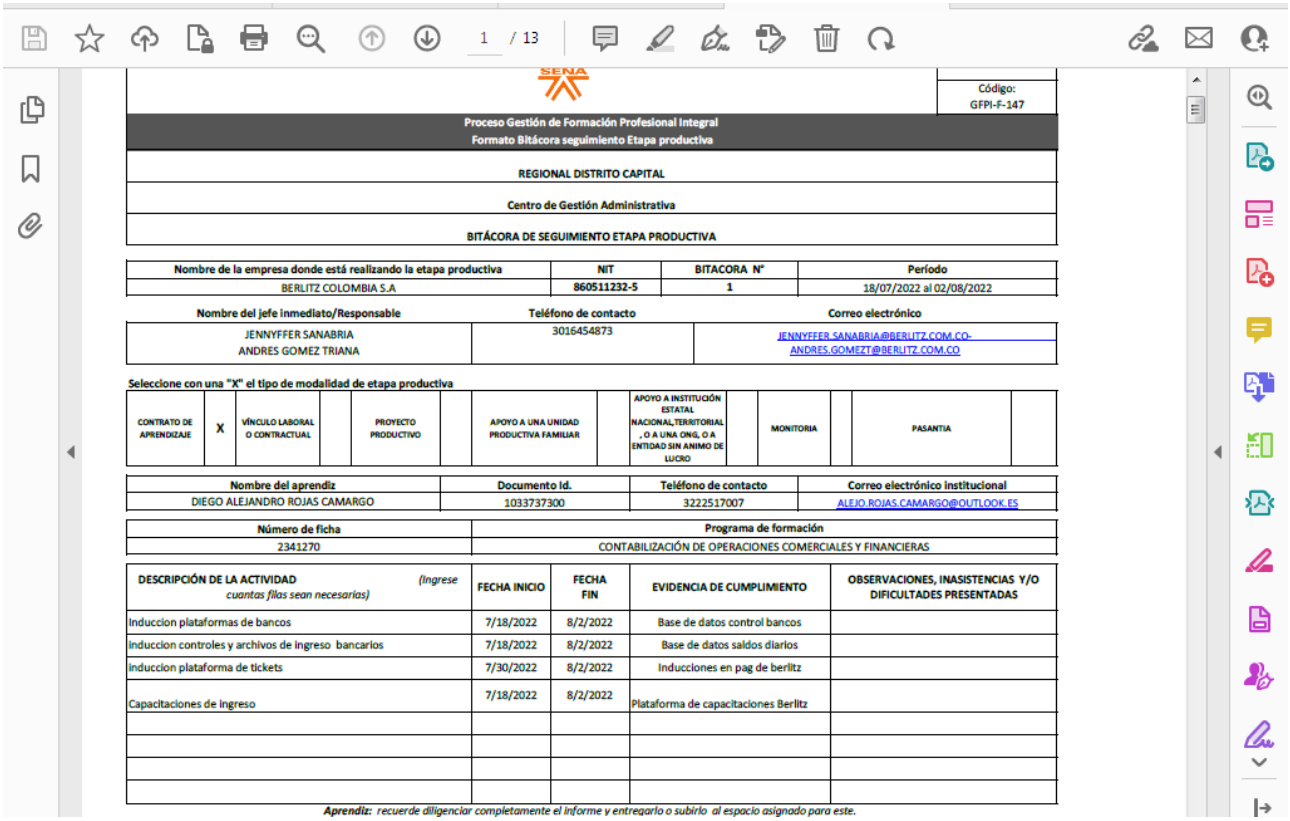
REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No-969-2023 DEL DÍA 03 y 07 DEL MES DE MARZO DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S): REALIZAR VISITA VIRTUAL DE SEGUIMIENTO A LA ETAPA PRODUCTIVA DE LA APRENDIZ INGRID DAYANA HUERTAS PÉREZ, CC 1000621526, FICHA 2233097, EMPRESA PATROCINADORA SISMEDICA S.A.S, 830015870-8.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZACION GRABACION	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	INGRID DAYANA HUERTAS PÉREZ	1000621526			C.A.		reikon301@gmail.com		SI	
2	PAULA ORJUELA					JEFE INMEDIATO	paula.orjuela@sismedica.co			
3	YEMAG MORALES OBANDO	79744495					yhmoraleso@sena.edu.co		SI	
4										
5										
6										

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.





Código: GFPI-F-147

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral
Formato Bitácora seguimiento Etapa productiva

REGIONAL DISTRITO CAPITAL

Centro de Gestión Administrativa

BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

Nombre de la empresa donde está realizando la etapa productiva	NIT	BITACORA N°	Período
BERLITZ COLOMBIA S.A	860511232-5	1	18/07/2022 al 02/08/2022

Nombre del jefe inmediato/Responsable	Teléfono de contacto	Correo electrónico
JENNYFFER SANABRIA ANDRES GOMEZ TRIANA	3016454873	JENNYFFER.SANABRIA@BERLITZ.COM.CO- ANDRES.GOMEZT@BERLITZ.COM.CO

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

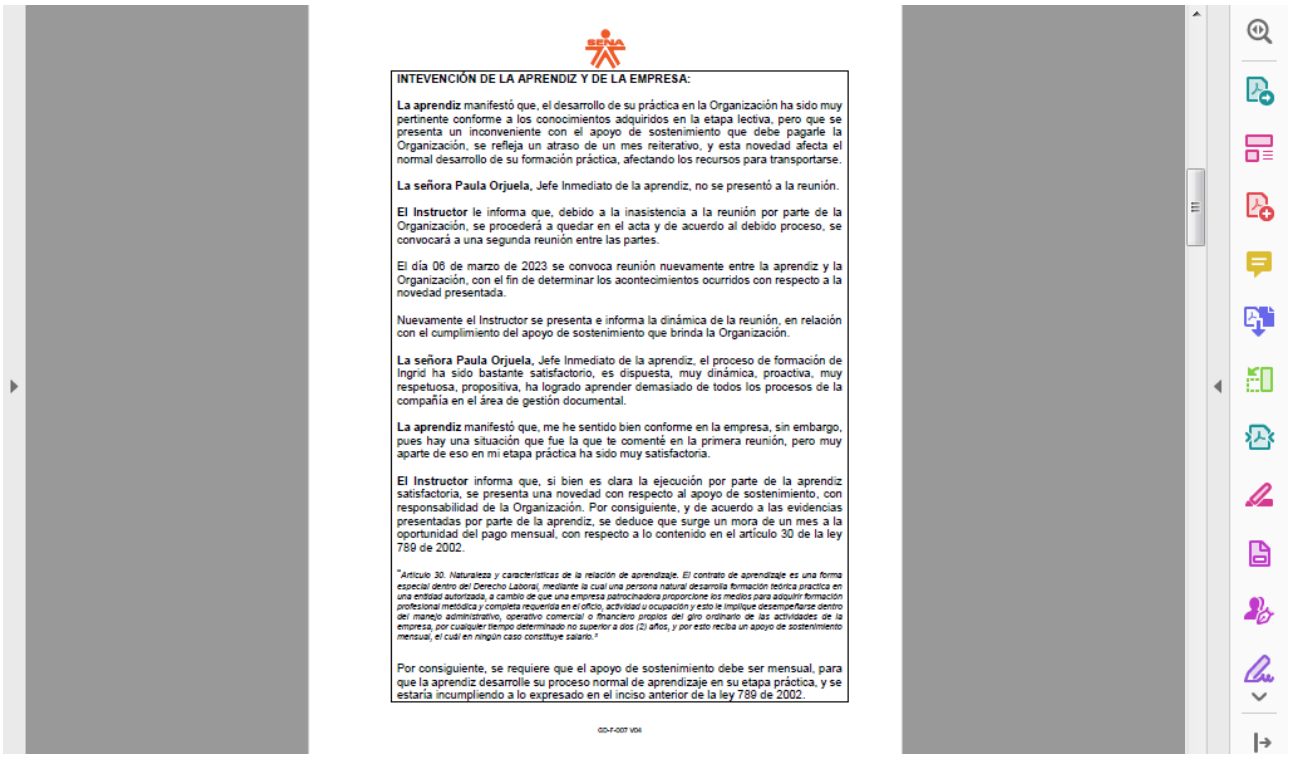
CONTRATO DE APRENDIZAJE	X	VÍNCULO LABORAL O CONTRACTUAL		PROYECTO PRODUCTIVO		APOYO A UNA UNIDAD PRODUCTIVA FAMILIAR		APOYO A INSTITUCIÓN ESTATAL NACIONAL,TERRITORIAL , O A UNA ONG, O A ENTIDAD SIN ANIMO DE LUCRO		MONITORIA		PASANTIA	

Nombre del aprendiz	Documento Id.	Teléfono de contacto	Correo electrónico institucional
DIEGO ALEJANDRO ROJAS CAMARGO	1033737300	3222517007	ALEJO.ROJAS.CAMARGO@OUTLOOK.ES

Número de ficha	Programa de formación
2341270	CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD *(Ingrese cuantas filas sean necesarias)*	FECHA INICIO	FECHA FIN	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES, INASISTENCIAS Y/O DIFICULTADES PRESENTADAS
Induccion plataformas de bancos	7/18/2022	8/2/2022	Base de datos control bancos	
Induccion controles y archivos de ingreso bancarios	7/18/2022	8/2/2022	Base de datos saldos diarios	
Induccion plataforma de tickets	7/30/2022	8/2/2022	Inducciones en pag de berlitz	
Capacitaciones de ingreso	7/18/2022	8/2/2022	Plataforma de capacitaciones Berlitz	

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



INTEVENCIÓN DE LA APRENDIZ Y DE LA EMPRESA:

La aprendiz manifestó que, el desarrollo de su práctica en la Organización ha sido muy pertinente conforme a los conocimientos adquiridos en la etapa lectiva, pero que se presenta un inconveniente con el apoyo de sostenimiento que debe pagarle la Organización, se refleja un atraso de un mes reiterativo, y esta novedad afecta el normal desarrollo de su formación práctica, afectando los recursos para transportarse.

La señora Paula Orjuela, Jefe Inmediato de la aprendiz, no se presentó a la reunión.

El Instructor le informa que, debido a la inasistencia a la reunión por parte de la Organización, se procederá a quedar en el acta y de acuerdo al debido proceso, se convocará a una segunda reunión entre las partes.

El día 06 de marzo de 2023 se convoca reunión nuevamente entre la aprendiz y la Organización, con el fin de determinar los acontecimientos ocurridos con respecto a la novedad presentada.

Nuevamente el Instructor se presenta e informa la dinámica de la reunión, en relación con el cumplimiento del apoyo de sostenimiento que brinda la Organización.

La señora Paula Orjuela, Jefe Inmediato de la aprendiz, el proceso de formación de Ingrid ha sido bastante satisfactorio, es dispuesta, muy dinámica, proactiva, muy respetuosa, propositiva, ha logrado aprender demasiado de todos los procesos de la compañía en el área de gestión documental.

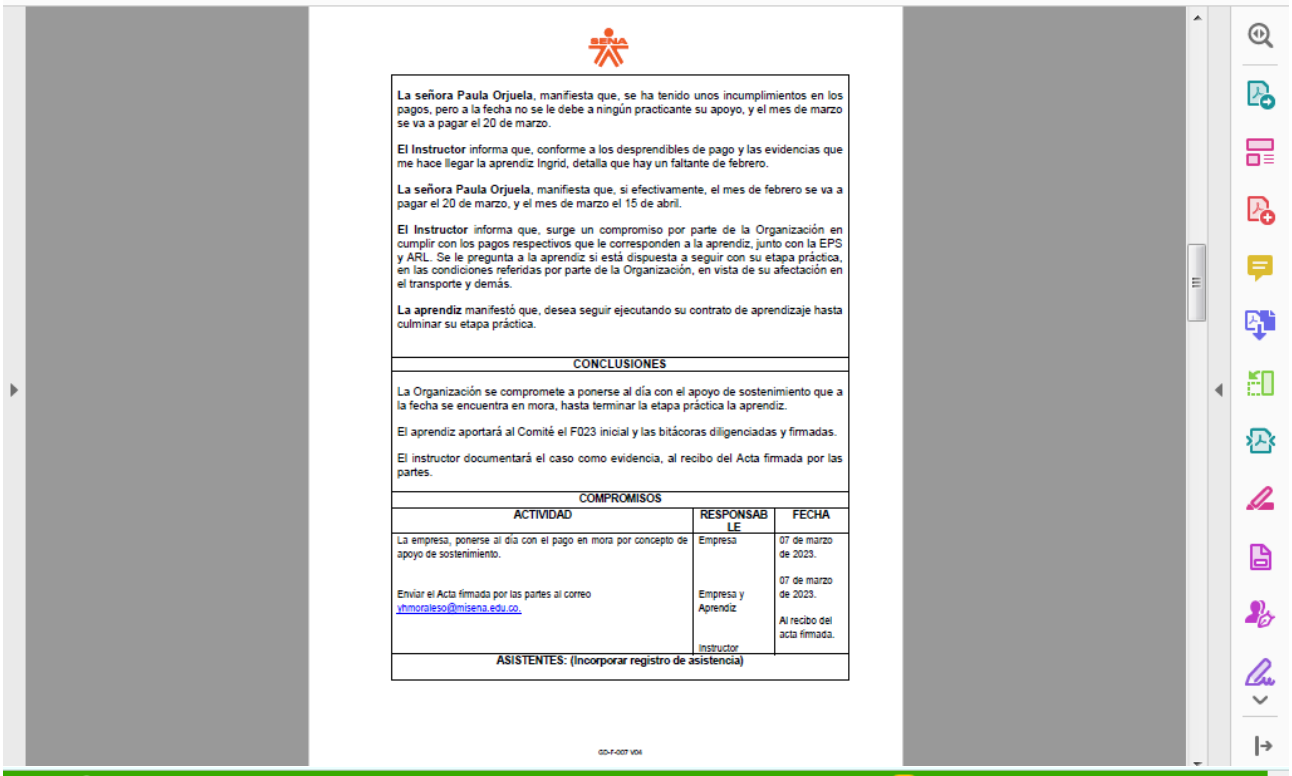
La aprendiz manifestó que, me he sentido bien conforme en la empresa, sin embargo, pues hay una situación que fue la que te comenté en la primera reunión, pero muy aparte de eso en mi etapa práctica ha sido muy satisfactoria.

El Instructor informa que, si bien es clara la ejecución por parte de la aprendiz satisfactoria, se presenta una novedad con respecto al apoyo de sostenimiento, con responsabilidad de la Organización. Por consiguiente, y de acuerdo a las evidencias presentadas por parte de la aprendiz, se deduce que surge un mora de un mes a la oportunidad del pago mensual, con respecto a lo contenido en el artículo 30 de la ley 789 de 2002.

"Artículo 30. Naturaleza y características de la relación de aprendizaje. El contrato de aprendizaje es una forma especial dentro del Derecho Laboral, mediante la cual una persona natural desarrolla formación teórica practica en una entidad autorizada, a cambio de que una empresa patrocinadora proporcione los medios para adquirir formación profesional metódica y completa requerida en el oficio, actividad u ocupación y esto le implique desempeñarse dentro del manejo administrativo, operativo comercial o financiero propios del giro ordinario de las actividades de la empresa, por cualquier tiempo determinado no superior a dos (2) años, y por esto reciba un apoyo de sostenimiento mensual, el cual en ningún caso constituye salario."

Por consiguiente, se requiere que el apoyo de sostenimiento debe ser mensual, para que la aprendiz desarrolle su proceso normal de aprendizaje en su etapa práctica, y se estaría incumpliendo a lo expresado en el inciso anterior de la ley 789 de 2002.

GD-F-007 V04



La señora Paula Orjuela, manifiesta que, se ha tenido unos incumplimientos en los pagos, pero a la fecha no se le debe a ningún practicante su apoyo, y el mes de marzo se va a pagar el 20 de marzo.

El Instructor informa que, conforme a los desprendibles de pago y las evidencias que me hace llegar la aprendiz Ingrid, detalla que hay un faltante de febrero.

La señora Paula Orjuela, manifiesta que, si efectivamente, el mes de febrero se va a pagar el 20 de marzo, y el mes de marzo el 15 de abril.

El Instructor informa que, surge un compromiso por parte de la Organización en cumplir con los pagos respectivos que le corresponden a la aprendiz, junto con la EPS y ARL. Se le pregunta a la aprendiz si está dispuesta a seguir con su etapa práctica, en las condiciones referidas por parte de la Organización, en vista de su afectación en el transporte y demás.

La aprendiz manifestó que, desea seguir ejecutando su contrato de aprendizaje hasta culminar su etapa práctica.

CONCLUSIONES

La Organización se compromete a ponerse al día con el apoyo de sostenimiento que a la fecha se encuentra en mora, hasta terminar la etapa práctica la aprendiz.

El aprendiz aportará al Comité el F023 inicial y las bitácoras diligenciadas y firmadas.

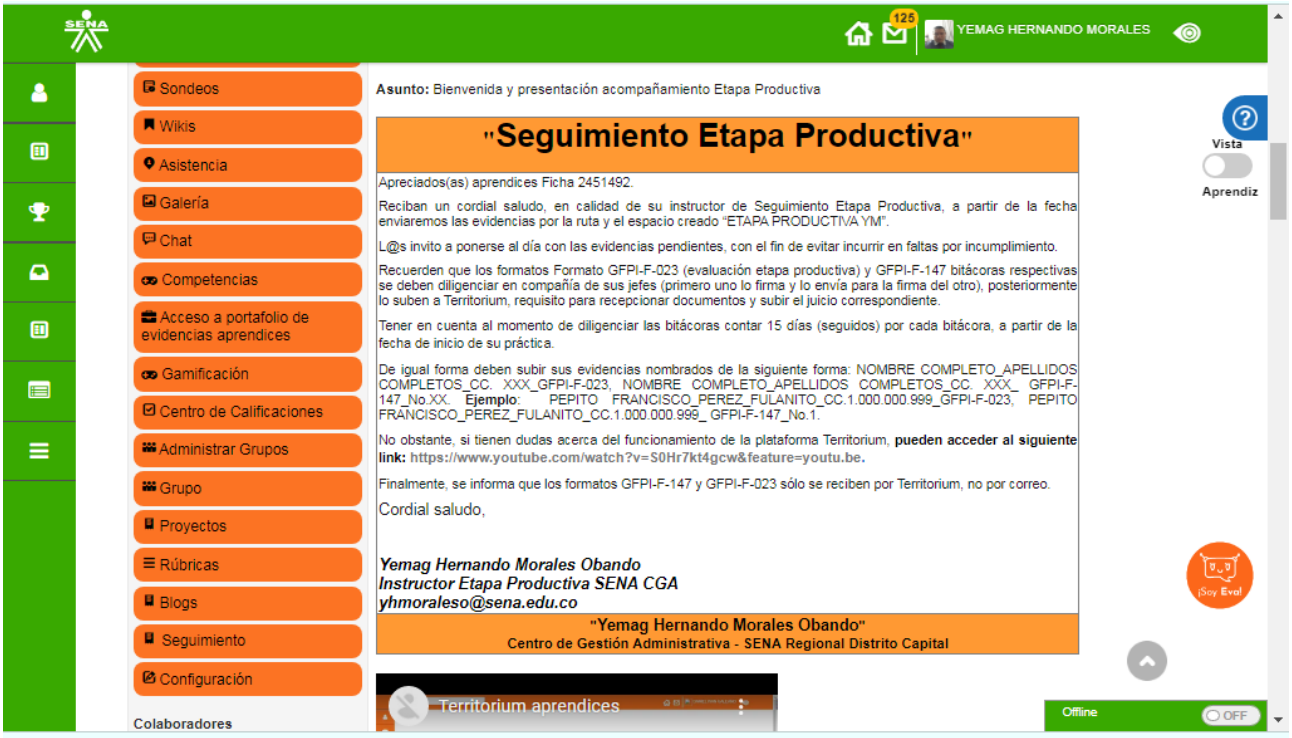
El instructor documentará el caso como evidencia, al recibo del Acta firmada por las partes.

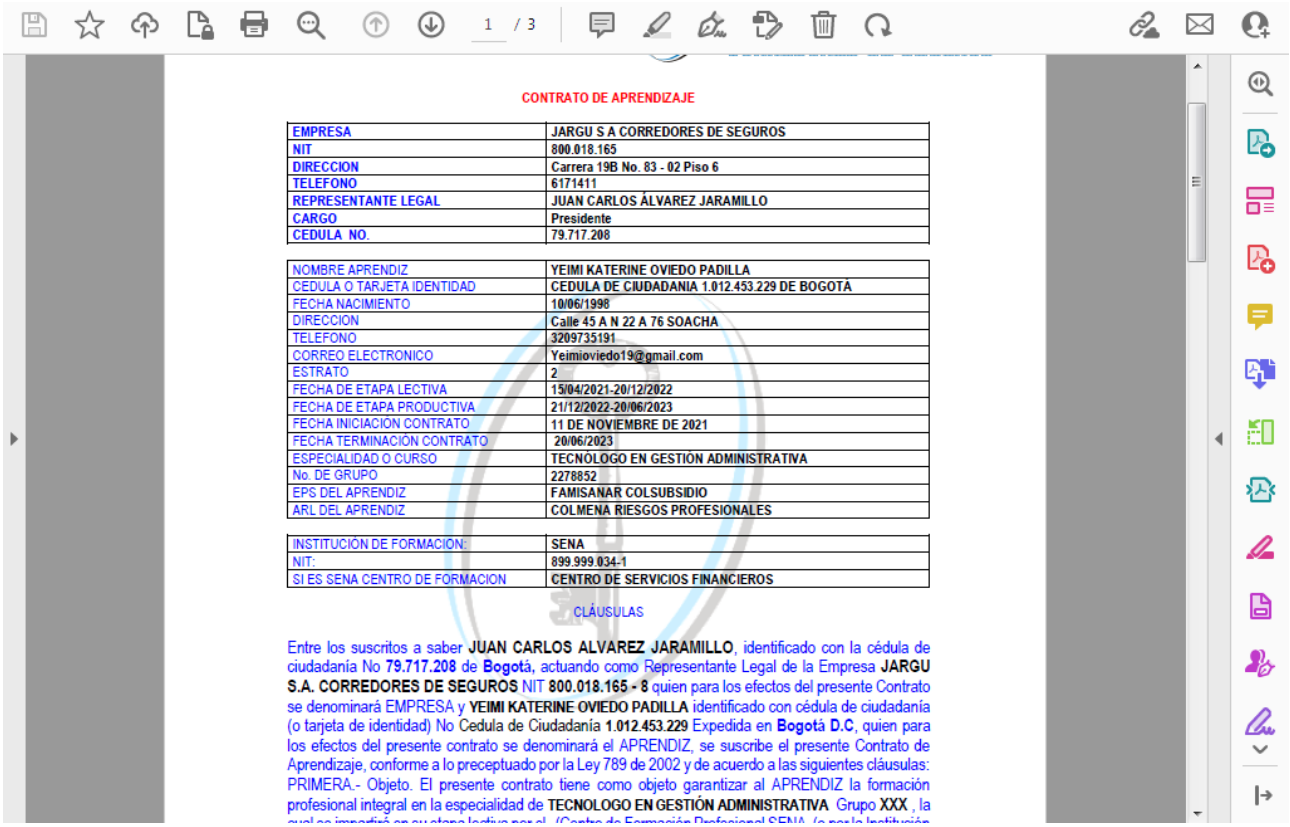
COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
La empresa, ponerse al día con el pago en mora por concepto de apoyo de sostenimiento.	Empresa	07 de marzo de 2023.
Enviar el Acta firmada por las partes al correo yhmoraleso@misena.edu.co.	Empresa y Aprendiz instructor	07 de marzo de 2023. Al recibo del acta firmada.

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

GD-F-007 V04





CONTRATO DE APRENDIZAJE

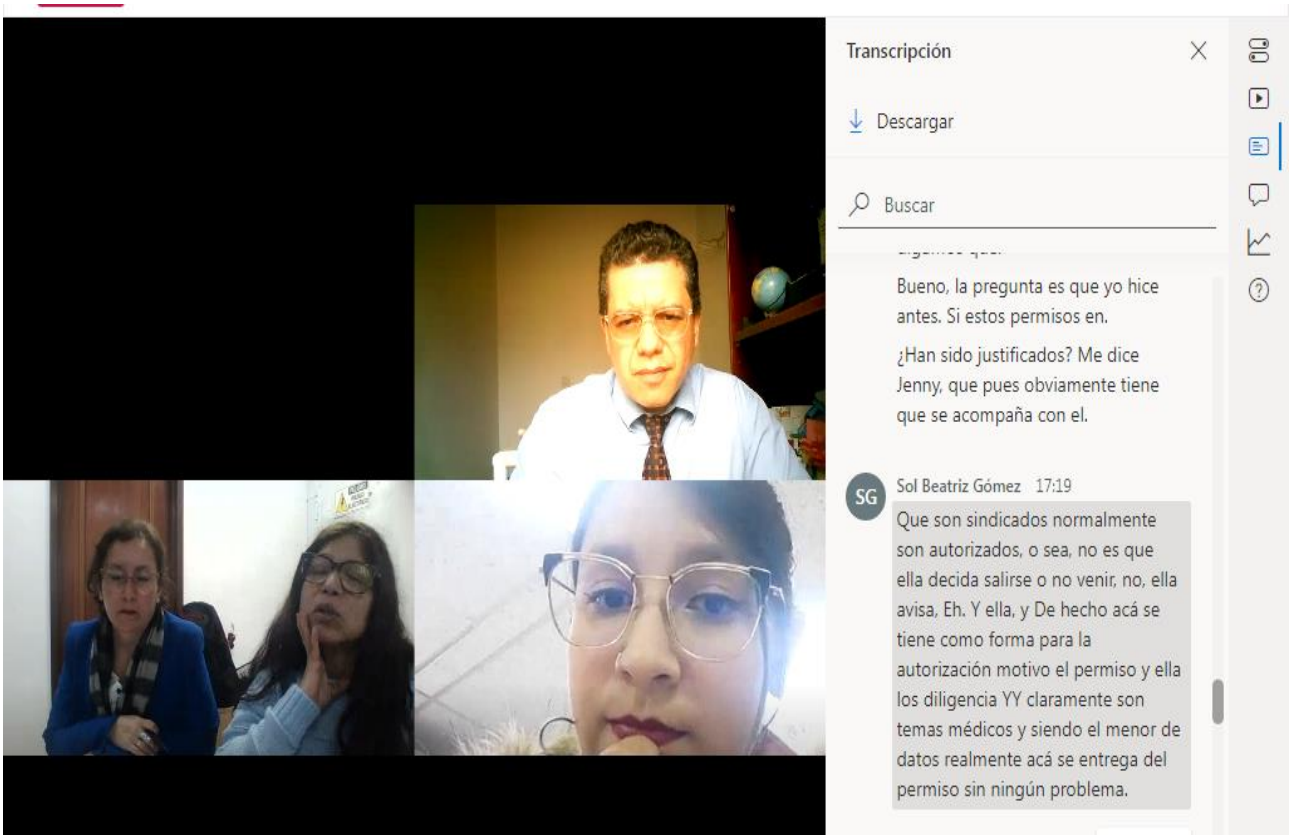
EMPRESA	**JARGU S A CORREDORES DE SEGUROS**
NIT	**800.018.165**
DIRECCION	**Carrera 19B No. 83 - 02 Piso 6**
TELEFONO	**6171411**
REPRESENTANTE LEGAL	**JUAN CARLOS ÁLVAREZ JARAMILLO**
CARGO	**Presidente**
CEDULA NO.	**79.717.208**

NOMBRE APRENDIZ	**YEIMI KATERINE OVIEDO PADILLA**
CEDULA O TARJETA IDENTIDAD	**CEDULA DE CIUDADANIA 1.012.453.229 DE BOGOTÁ**
FECHA NACIMIENTO	**10/06/1998**
DIRECCION	**Calle 45 A N 22 A 76 SOACHA**
TELEFONO	**3209735191**
CORREO ELECTRONICO	**Yeimioviedo19@gmail.com**
ESTRATO	**2**
FECHA DE ETAPA LECTIVA	**15/04/2021-20/12/2022**
FECHA DE ETAPA PRODUCTIVA	**21/12/2022-20/06/2023**
FECHA INICIACION CONTRATO	**11 DE NOVIEMBRE DE 2021**
FECHA TERMINACIÓN CONTRATO	**20/06/2023**
ESPECIALIDAD O CURSO	**TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA**
No. DE GRUPO	**2278852**
EPS DEL APRENDIZ	**FAMISANAR COLSUBSIDIO**
ARL DEL APRENDIZ	**COLMENA RIESGOS PROFESIONALES**

INSTITUCIÓN DE FORMACIÓN:	**SENA**
NIT:	**899.999.034-1**
SI ES SENA CENTRO DE FORMACION	**CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS**

CLÁUSULAS

Entre los suscritos a saber **JUAN CARLOS ALVAREZ JARAMILLO**, identificado con la cédula de ciudadanía No **79.717.208** de **Bogotá**, actuando como Representante Legal de la Empresa **JARGU S.A. CORREDORES DE SEGUROS** NIT **800.018.165 - 8** quien para los efectos del presente Contrato se denominará EMPRESA y **YEIMI KATERINE OVIEDO PADILLA** identificado con cédula de ciudadanía (o tarjeta de identidad) No Cedula de Ciudadanía **1.012.453.229** Expedida en **Bogotá D.C**, quien para los efectos del presente contrato se denominará el APRENDIZ, se suscribe el presente Contrato de Aprendizaje, conforme a lo preceptuado por la Ley 789 de 2002 y de acuerdo a las siguientes cláusulas: PRIMERA.- Objeto. El presente contrato tiene como objeto garantizar al APRENDIZ la formación profesional integral en la especialidad de **TECNOLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA** Grupo **XXX** , la



RE: Visita Seguimiento Etapa Productiva aprendiz Ginna Paola Bolivar Silva ficha 2453196

Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción)

Parte del contenido de este mensaje se ha bloqueado porque el remitente no está en la lista de remitentes seguros.
Confío en el contenido de coor.seguridadsalud@clinicamedical.com.co. | Mostrar contenido bloqueado

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Vie 11/03/2033 2:05 PM

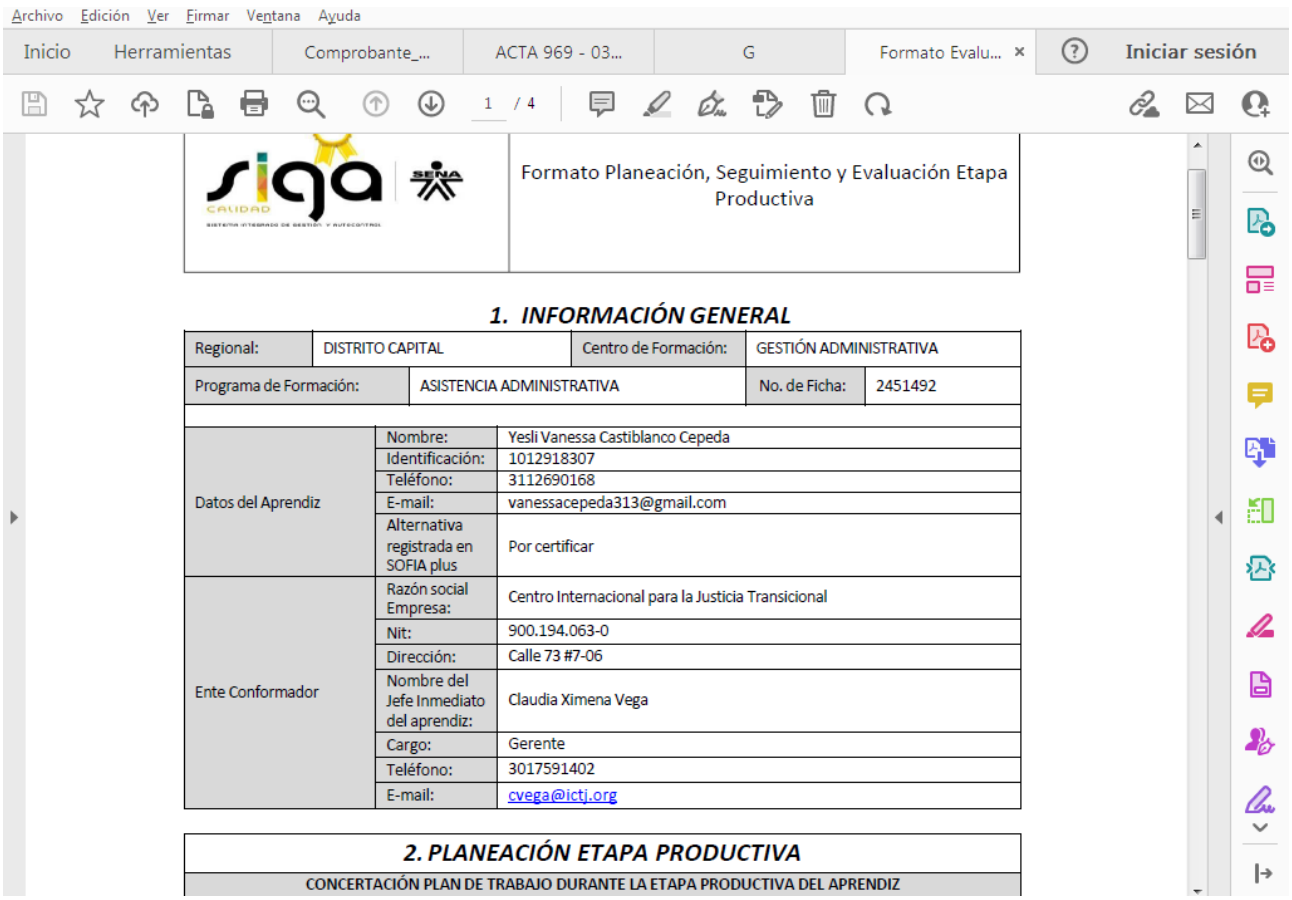
C Coordinador Seguridad y Salud <coor.seguridadsalud@clinicamedical.com.co>
Para: Yemag Hernando Morales Obando
Mar 14/03/2023 2:05 PM

Iniciar respuesta con: Muchas gracias. | Confirmo asistencia. | Muchas gracias, confirmo mi asistencia.

Buen día,

Por favor realizar seguimiento de manera virtual a las 8 am el día 15/03/2023.

CARLOS ANDRES BOHORQUEZ CRUZ
Administrador en Salud Ocupacional – SG SST
Clinica Medical SAS



Archivo Edición Ver Firmar Ventana Ayuda

Inicio Herramientas Comprobante_... ACTA 969 - 03... G Formato Evalu... Iniciar sesión

1 / 4

siga CALIDAD	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

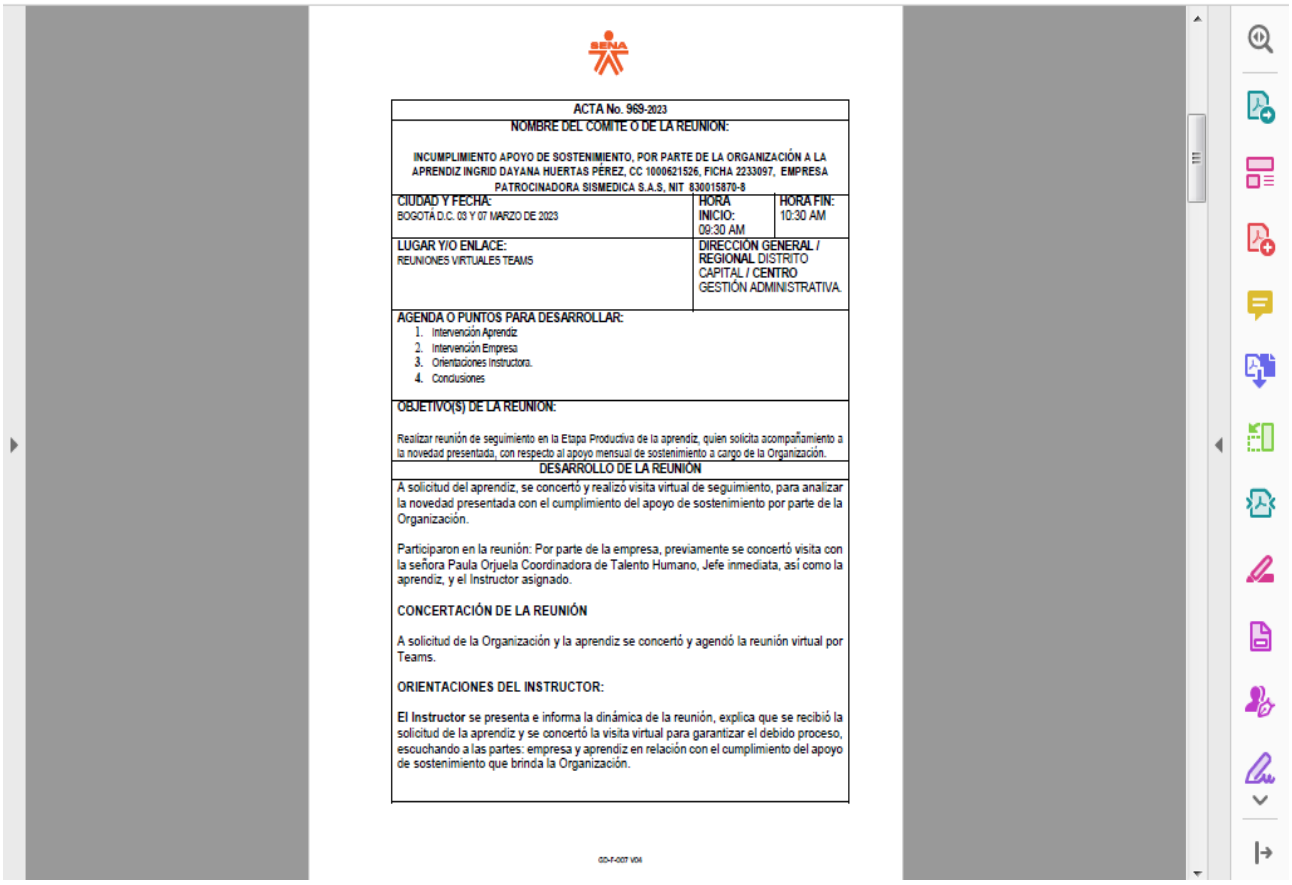
1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	DISTRITO CAPITAL	Centro de Formación:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Programa de Formación:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	No. de Ficha:	2451492

Datos del Aprendiz	Nombre:	Yesli Vanessa Castiblanco Cepeda
	Identificación:	1012918307
	Teléfono:	3112690168
	E-mail:	vanessacepeda313@gmail.com
	Alternativa registrada en SOFIA plus	Por certificar
Ente Conformador	Razón social Empresa:	Centro Internacional para la Justicia Transicional
	Nit:	900.194.063-0
	Dirección:	Calle 73 #7-06
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	Claudia Ximena Vega
	Cargo:	Gerente
	Teléfono:	3017591402
	E-mail:	cvega@ictj.org

2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

CONCERTACIÓN PLAN DE TRABAJO DURANTE LA ETAPA PRODUCTIVA DEL APRENDIZ



ACTA No. 969-2023		
NOMBRE DEL COMITE O DE LA REUNION: **INCUMPLIMIENTO APOYO DE SOSTENIMIENTO, POR PARTE DE LA ORGANIZACIÓN A LA APRENDIZ INGRID DAYANA HUERTAS PÉREZ, CC 1000621526, FICHA 2233097, EMPRESA PATROCINADORA SISMEDICA S.A.S, NIT 830015870-8**		
CIUDAD Y FECHA: BOGOTÁ D.C. 03 Y 07 MARZO DE 2023	**HORA INICIO:** 09:30 AM	**HORA FIN:** 10:30 AM
LUGAR Y/O ENLACE: REUNIONES VIRTUALES TEAMS	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL** DISTRITO CAPITAL / **CENTRO** GESTIÓN ADMINISTRATIVA.	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Intervención Aprendiz 2. Intervención Empresa 3. Orientaciones Instructora. 4. Conclusiones		
OBJETIVO(S) DE LA REUNION: Realizar reunión de seguimiento en la Etapa Productiva de la aprendiz, quien solicita acompañamiento a la novedad presentada, con respecto al apoyo mensual de sostenimiento a cargo de la Organización.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
A solicitud del aprendiz, se concertó y realizó visita virtual de seguimiento, para analizar la novedad presentada con el cumplimiento del apoyo de sostenimiento por parte de la Organización. Participaron en la reunión: Por parte de la empresa, previamente se concertó visita con la señora Paula Orjuela Coordinadora de Talento Humano, Jefe inmediata, así como la aprendiz, y el Instructor asignado. **CONCERTACIÓN DE LA REUNIÓN** A solicitud de la Organización y la aprendiz se concertó y agendó la reunión virtual por Teams. **ORIENTACIONES DEL INSTRUCTOR:** **El Instructor** se presenta e informa la dinámica de la reunión, explica que se recibió la solicitud de la aprendiz y se concertó la visita virtual para garantizar el debido proceso, escuchando a las partes: empresa y aprendiz en relación con el cumplimiento del apoyo de sostenimiento que brinda la Organización.		

GD-F-007 V04

