PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Chía, Julio de 2023

Señora
GINA MILDRED SABOGAL MENDIETA
SUPERVISOR CONTRATO No. 4530909
COORDINADORA ACADEMICA
FORMACIÓN PROFESIONAL
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes Julio del año 2023.

Referencia: Contrato No 4530909 del año 2023

DARIO MAURICIO BELLO BRAVO identificado con la cédula de ciudadanía No. **79.359.324** de **Bogotá**, en mi calidad de Contratista del SENA, en la coordinación de formación – instructor, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: **Se fija como valor total para el contrato la suma de Cuarenta y Tres Millones Ciento Cincuenta y Tres Mil Doscientos Setenta y Seis Pesos M/Cte. ($43.153.276). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2023, por valor de Cuatro Millones Noventa y Seis Mil Ochocientos Treinta Pesos M/Cte. ($4.096.830) cada uno. b) el último pago correspondiente al mes de diciembre de 2023, por valor de Dos Millones Ciento Ochenta y Cuatro Mil Novecientos Setenta y Seis Pesos M//Cte. ($2.184.976)**.

Plazo: Será hasta el 16 de diciembre de 2023.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar la formación profesional programada por el Centro de Desarrollo Agroempresarial en la red de conocimiento **GESTIÓN ADMINISTRATIVA y FINANCIERA, en el área temática de GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.**

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en las jornadas de Diseño curricular (cuando el centro lo requiera) y Desarrollo Curricular de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual haciendo parte activa del equipo ejecutor correspondiente.	Se participó de acuerdo con los lineamientos institucionales en los procesos de la planeación de la formación profesional integral para las Fichas 2773631 A y B del Programa de Técnico Recursos Humanos en la sede de Cajicá, así como del programa Tecnólogo en Talento Humano, ficha 2616014, ficha 2669298 y ficha 2669299 Gestión de Talento Humano en chía y ficha en etapa productiva No 2502735 A y B que me fueron asignadas por la Coordinación Académica desde marzo de 2023 haciendo parte del equipo ejecutor y de seguimiento correspondiente, por solicitud de la coordinación de seguimiento mediante correo se me solicitó entregar las evidencias del seguimiento a etapa productiva de esta ficha hasta el día 8 de julio y el cierre respectivo seria asignado a otro instructor de seguimiento y yo continuaría en formación titulada; apoyando todas las actividades pendientes a garantizar la calidad y pertinencia de la formación, de acuerdo a las directrices del Centro de Desarrollo Agroempresarial, dando cumplimiento a la guía de desarrollo del proceso formativo (GFPI-G-013) en lo relacionado con el	Portafolio del instructor evidenciado en la plataforma Territorium .

		diseño curricular, el Proyecto de Formación, la Planeación Pedagógica, las guías de aprendizaje, los instrumentos de evaluación y toda la normativa inherente a la FPI SENA. Participe en la JORNADA DE ALISTAMIENTO DEL III TRIMESTRE realizada entre el 10 y el 14 de julio. Jornada mañana general en el auditorio y en la tarde con equipo ejecutor. Participe en la reunión con el equipo ejecutor con el fin de dar inicio al proceso de formación de la Fichas 2773631 A y B del Programa de Técnico Recursos Humanos en la sede de Cajicá, que inicio su etapa lectiva el día 10 de julio de 2023.	
2	Ejecutar la formación profesional integral, de acuerdo con el procedimiento establecido por la entidad, en los programas del área temática objeto del contrato según programación de grupos asignados evitando realizar cambios sin autorización.	Se impartió formación profesional integral aplicando estrategias enseñanza – aprendizaje de acuerdo con el diseño curricular, el proyecto de formación correspondiente a las fichas 2773631 A y B del Programa de Técnico Recursos Humanos en la sede de Cajicá, así como del programa Tecnólogo en Talento Humano, ficha 2616014, ficha 2669298 y ficha 2669299 Gestión de Talento Humano en chía y ficha en etapa productiva No 2502735 A y B que me fueron asignadas por la Coordinación Académica, cumpliendo con la programación asignada y	Inasistencias – Senasofiaplus Plataforma Territorium

		no generando cambios sin autorización del Coordinador Académico.	
3	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Guía de Desarrollo curricular GFPI-G-012 y la Guía para Desarrollo de los Procesos Formativos GPFI-G-013.	Se aplicaron los lineamientos establecidos en la Guía de Desarrollo Curricular GFPI-G-012 y la Guía para Desarrollo de los Procesos Formativos GPFI-G-013 para la ejecución de la Formación Profesional Integral en las fichas 2773631 A y B del Programa de Técnico Recursos Humanos en la sede de Cajicá, así como del programa Tecnólogo en Talento Humano, ficha 2616014, ficha 2669298 y ficha 2669299 Gestión de Talento Humano en chía y ficha en etapa productiva No 2502735 A y B que me fueron asignadas por la Coordinación Académica .	Plataforma Territorium
4	Garantizar la actualización y/o capacitación continua en los componentes: técnico, pedagógico, idiomas y de habilidades blandas para el mejoramiento del rol de instructor en la FPI.	Se asistió a la capacitación impartida para la creación del portafolio y demás componentes pedagógicos del instructor en la semana de alistamiento para el trimestre III de 2023.	Listas de Asistencia
5	Participar, cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.
6	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, aplicando los procedimientos y	Se emitieron en el tiempo establecido los juicios valorativos en la plataforma Sofia Plus, correspondientes a los RAP asignados en la programación del CDA en	Reporte juicios evaluativos en el aplicativo Sofia Plus de acuerdo con la programación de agendas.

	herramientas tecnológicas que la entidad defina, máximo en un plazo de tres (3) días después de haber terminado el resultado de aprendizaje correspondiente, absteniéndose de generar juicios de evaluación masivos.	las fichas del programa Tecnólogo en Talento Humano, ficha 2616014, ficha 2669298 Gestión de Talento Humano en chía que me fueron asignadas por la Coordinación Académica.	
7	Garantizar la permanente organización y actualización del portafolio de evidencias tanto del instructor como de los aprendices de las fichas programadas, en la plataforma LMS de la entidad, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales.	Se actualizaron los portafolios de acuerdo con los lineamientos generados por las Coordinaciones Académicas en la jornada de alistamiento para el trimestre III de 2023.	Plataforma Territorium
8	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria, cuando el centro de formación lo requiera.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.
9	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información definido por la entidad para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificar que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en estado EN FORMACIÓN. b). Registrar rutas de aprendizaje y validar novedades de aprendices (reintegros, traslados,	Se garantizó el cumplimiento de los procedimientos establecidos en los sistemas de información definidos en el CDA, y se registró en la plataforma Sofia Plus las novedades generadas de los aprendices. Así mismo se verificaron las rutas de aprendizaje asociadas a las fichas fichas 2773631 A y B del Programa de Técnico Recursos Humanos en la	Registro de inasistencias en el aplicativo Sofia Plus.

	aplazamientos. c). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	sede de Cajicá, así como del programa Tecnólogo en Talento Humano, ficha 2616014, ficha 2669298 y ficha 2669299 Gestión de Talento Humano en chía y ficha en etapa productiva No 2502735 A y B que me fueron asignadas por la Coordinación Académica.	
10	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.
11	Conocer, aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz.	Se socializaron y se garantizó el cumplimiento del reglamento del aprendiz para los aprendices de las fichas fichas 2773631 A y B del Programa de Técnico Recursos Humanos en la sede de Cajicá, así como del programa Tecnólogo en Talento Humano, ficha 2616014, ficha 2669298 y ficha 2669299 Gestión de Talento Humano en chía y ficha en etapa productiva No 2502735 A y B que me fueron asignadas por la Coordinación Académica	Observaciones realizadas en las sesiones, retroalimentación con los aprendices en sesiones presenciales y virtuales. Cumplimiento de los compromisos académicos Controles en el horario de asistencia a cada sesión y Uso adecuado de los uniformes, zapatos y presentación general.
12	Apoyar procesos de Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.
13	Aplicar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol (SIGA), en particular, la	Se garantizó el cumplimiento de los formatos establecidos en el Sistema Integrado de	Formatos utilizados en el proceso de la FPI.

	implementación de los procedimientos y formatos establecidos en el Proceso de Ejecución de la FPI.	Gestión y Autocontrol – SIGA del SENA en el CDA, para la ejecución de la Formación Profesional Integral para el desarrollo de mi objeto contractual, en las fichas 2773631 A y B del Programa de Técnico Recursos Humanos en la sede de Cajicá, así como del programa Tecnólogo en Talento Humano, ficha 2616014, ficha 2669298 y ficha 2669299 Gestión de Talento Humano en chía y ficha en etapa productiva No 2502735 A y B que me fueron asignadas por la Coordinación Académica.	
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios y las ofertas educativas.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Se realizó seguimiento a la continuidad en el proceso de la Formación Profesional Integral en la etapa productiva para los aprendices de las fichas ficha en etapa productiva No 2502735 del programa Técnico en Recursos Humano. Revisión documental de validación de bitácoras, verificación de pertinencia de las labores asignadas por la empresa a cada aprendiz. Observaciones realizadas a empresas cuando se requiere por asignación de actividades al aprendiz que no son pertinentes al programa de formación. Se realizaron reuniones con los aprendices. Se	Actas de seguimiento Base de datos aprendices asignados. Documentación requerida por el proceso de ejecución de etapa productiva tales como bitácoras firmadas por empresa y el aprendiz correspondiente al periodo. Ejecución de actividades conforme a acuerdo pactado entre la empresa y el aprendiz donde se asignan las actividades para el periodo.

		continúa ejecutado reuniones de seguimiento a la etapa productiva a los aprendices y con las empresas que me fueron asignados por la Coordinación académica. ficha en etapa productiva No 2502735 A y B que me fueron asignadas por la Coordinación Académica desde marzo de 2023 haciendo parte del equipo ejecutor y de seguimiento correspondiente, por solicitud de la coordinación de seguimiento mediante correo se me solicitó entregar las evidencias del seguimiento a etapa productiva de esta ficha hasta el día 8 de julio y el cierre respectivo seria asignado a otro instructor de seguimiento y yo continuaría en formación titulada. Las respectivas evidencias fueron entregadas al coordinador de seguimiento con copia a coordinación académica el pasado 15 de julio mediante correo electrónico y link de acceso a la documentación. Así mismo en la plataforma de territorium quedaron todos los documentos subidos para cada uno de los aprendices de la ficha, salvo algunos aprendices que al momento de la respectiva entrega de evidencias no habían presentados la documentación completa tales como Laura garzón,	

		luisa rincón y William Alfonso	
16	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2023.	Cuento con la certificación de la norma ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICOS Y NORMATIVA, código: 240201056. Vigencia de la norma: 5/12/2025.	Certificado expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje. Registro documentado en la plataforma SECOP II.
17	Acompañar a los aprendices en las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Se realizó acompañamiento a las actividades realizadas por el área de bienestar durante la jornada de alistamiento entre el día 10 y 14 de julio de 2023.	Lista de Asistencia
18	Cumplir con la programación asignada de 160 horas de formación mensuales, reportadas en el Aplicativo SOFIA PLUS.	Se cumplió con las 160 horas asignadas en la programación de la Coordinación Académica, en la formación titulada y/o complementaria en las fichas 2773631 A y B del Programa de Técnico Recursos Humanos en la sede de Cajicá, así como del programa Tecnólogo en Talento Humano, ficha 2616014, ficha 2669298 y ficha 2669299 Gestión de Talento Humano en chía y	Reporte horas Sofia Plus para el mes de julio de 2023.

		ficha en etapa productiva No 2502735 A y B que me fueron asignadas por la Coordinación Académica	
19	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Se realizó el pago oportuno como aportante contratista independiente a los sistemas de seguridad social (Pensión, Salud y ARL) para el período junio, a través del Operador SOI, planilla No. 7884821713.	Planilla de pago No. 7884821713**,** con el operador de información **SOI.**

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. 7884821713. de la planilla, operador SOI, periodo junio 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 (xx) folios

Cordialmente,



DARIO MAURICIO BELLO BRAVO
Contratista
C.C. No. 79359324 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

GINA MILDRED SABOGAL MENDIETA
Supervisor(a) Contrato 4530909 de 2023
Coordinadora Académica

EVIDENCIAS PERIODO JULIO

PROGRAMACIÓN III TRIMESTRE 2023

FICHA	PROGRAMA FORMACION	JORNADA	MUNICIPIO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO
2773631 B	RECURSOS HUMANOS	MAÑANA	CAJICA	MAURICIO BELLO	TRANSVERSAL Y/O INGLES	FERNADO RODRIGUEZ	PATRICIA BAUTISTA	MAURICIO BELLO	
2773631 A	RECURSOS HUMANOS	MAÑANA	CAJICA	CLARA ROJAS	MAURICIO BELLO	MAURICIO BELLO	TRANSVERSAL Y/O INGLES	DIEGO CORTES	
2616014	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	NOCHE	CHÍA	TRANSVERSAL Y/O INGLES	MAURICIO BELLO	LUZ MARLENY VELANDIA	PATRICIA BAUTISTA	LUZ MARLENY VELANDIA	LUZ MARLENY VELANDIA
2669298	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	MAÑANA	CHÍA	PATRICIA BAUTISTA	CLAUDIA GONZALEZ	TRANSVERSAL Y/O INGLES	MAURICIO BELLO	PATRICIA BAUTISTA	
2669299	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	NOCHE	CHÍA	PATRICIA BAUTISTA	ANDREA SARABIA	TRANSVERSAL Y/O INGLES	CLAUDIA GONZALEZ	MAURICIO BELLO	ANDREA SARABIA

Inasistencias 2773631 A

Reporte de Aprendices

Ficha de Caracterización:	2773631 A - RECURSOS HUMANOS			
Estado:	EN EJECUCION			
Fecha del Reporte:	12/07/2023		B	B
ORDEN	**Nombre**	**Apellidos**	18/07/2023	19/07/2023
1	ANA MARIA	MARIÑO AYALA	A	A
2	ANGIE LORENA	MARTINEZ MARTINEZ	A	A
3	CHELENCEN	PACHON ALONSO	A	A
4	DANA MARIU	RODRIGUEZ CAÑON	A	PARO ZIPA
5	DAYSI YISSETH	JIMENEZ MENDOZA	A	A
6	DEYSI CAMILA	PULIDO QUIROGA	A	A
7	DEYSI MILENA	CASTILLO MARTINEZ	A	A
8	DIANA CAROLINA	PARRA SARMIENTO	A	PARO ZIPA
9	DIANA LORENA	GARCIA TORRES	A	A
10	EILYN TATIANA	ARDILA NARANJO	A	A
11	EVELIN LICETH	HERRERA GONZALES	A	A
1	HELEN	CAMPOS RUEDA	NA	PARO ZIPA
12	JASLY KARINA	ESTRADA PARDO	A	PARO ZIPA
13	JOHANNA	RINCON LEON	A	A
14	JOHANNA	RIVEROS RODRIGUEZ	A	A
15	JOHN	TENJICA CUESTA	A	A
16	JHONNY	FORERO VASQUEZ	A	A
17	JUAN DAVID	BOLIVAR RESTREPO	A	A
18	KAREN ANDREA	ORTIZ PADILLA	A	A
19	KAREN TATIANA	VARGAS ROZO	A	A
20	KELMI MICHEL	OCAMPO MORA	A	NA
21	LADY LORENA	GARNICA TORRES	A	NA
22	LADY NATALY	GALVIS LEON	A	A
23	LAURA CAMILA	LOVERA CHICUASUQUE	A	A

Inasistencias 2773631 B

Reporte de Aprendices

Ficha de Caracterización:	2773631 B - RECURSOS HUMANOS .
Estado:	EN EJECUCION
Fecha del Reporte:	12/07/2023

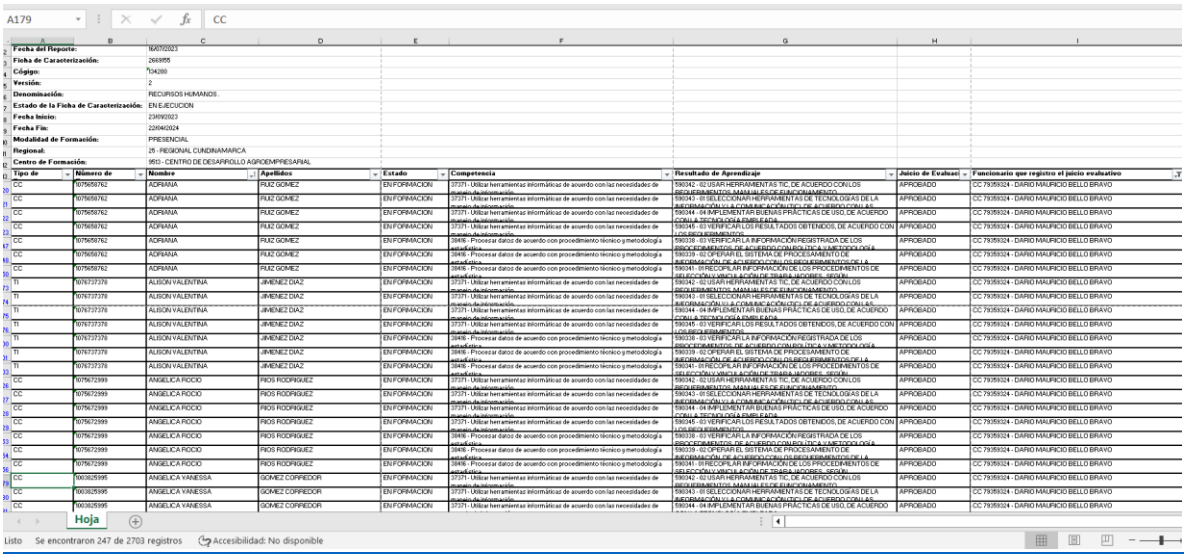
ORDEN	**Nombre**	**Apellidos**	**FICHA**	17/07/2023	18/07/2023	19/07/2023
				A	B	B
	LAURA	VALIENTE FORIGUA	B	A		
	LAURA SOFIA	BRICEÑO MURCIA	B	A		
	LEIDY	GANTIVA GONZÁLEZ	B	A		
	LEIDY XIMENA	DURAN URREA	B	A		
	LEIRIMED	FULLEDA CARRILLO	B	A		
	LILIAM	CRUZ NOVA	B	A		
	LUNA SOFIA	TORRES LOVERA	B	A		
	MARIA	AREVALO RODRIGUEZ	B	A		
	MARIA	RINCON GARCIA	B	A		
	MARIA CAMILA	LEON MARTINEZ	B	A		
	MARIA	URQUIJO GARCIA	B	A		
	MAURELI	AGUDELO	B	EXCUSA MEDICA		
	MELANIS	MANZILLA MARTINEZ	B	A		
	NATALIA	SANCHEZ VARGAS	B	A		
	NICOLL	SALAMANCA SANCHEZ	B	A		
	PAULA	PANTOJA MANCERA	B	A		
	PAULA	POVEDA NOSSA	B	A		
	PILAR LISETH	SIERRA DIAZ	B	A		
	SEBASTIAN	GARCIA OLAYA	B	A		
	SOFIA	CARO CAMARGO	B	A		
	TANIA NICOLE	ESCOBAR RODRIGUEZ	B	A		
	WENDY	FONTECHA FRANCO	B	A		
	YANIA	RAMOS MARTINEZ	B	A		
	YEIMMY JOHANNA	RODRIGUEZ CELY	B			ZIPA

INASISTENCIAS F- 2669155 TECNICO RECURSOS HUMANOS

NUMERO IDENTIFICACIÓN	APELLIDOS Y NOMBRES DEL APRENDIZ	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
1075658762	ADRIANA RUIZ GOMEZ	2	0			0	0	0	0	0			0	0	0	0	0				0	0	0	0			2		0		
1076737378	ALISON VALENTINA JIMENEZ DIAZ	0	0			0	0	0	0	0			1	1	1	1	1				0	0	1	0			0		0		
1075672999	ANGELICA ROCIO RIOS RODRIGUEZ	0	0			0	0	0	2	0			0	0	0	0	0				0	0	0	0			0		0		
1003825995	ANGELICA VANESSA GOMEZ CORREDOR	0	0			0	0	0	0	0			0	0	0	0	0				2	0	0	0			0		0		
1003881859	ANGIE JOHANA BALLEN GAMARRA	0	0			0	0	0	0	0			0	0	0						0	0	0	0			0		0		
1075686000	ANYI PAOLA RICO SANTANA	0	2			0	0	0	0	0			0	0	0						0	1	0	0			0		0		
1026254132	CAROL PAOLA JIMENEZ NOVOA	0	2			0	2	1	2	0			0	0	0						0	0	0	0			0		0		
1075684543	CLAUDIA NATALIA RODRIGUEZ SILVA	0	0			0	0	0	0	0			0	0	0						0	0	0	0			0		0		
1076736287	CLAUDIA PATRICIA SUTA CAÑON	0	0			0	0	0	0	0			0	0	0						0	0	0	0			0		0		
1116726231	DANIELA VELEZ GIL	0	0			0	0	0	0	0			0	0	0						0	0	0	0			0		0		
1002329991	DANYELLA SULEYMA GONZALEZ GONZALEZ	0	0			0	0	0	0	0			0	0	0						0	0	0	0			2		0		
1000685670	DAYANA KATHERIN VEGA ROJAS	0	0			0	0	0	0	0			0	0	0						0	0	0	0			0		0		
1075670821	EDNA XIOMARA RODRIGUEZ TRIVIÑO	0	0			0	0	0	0	0			0	0	0						0	0	0	0			0		0		
1000287373	ERICK SANTIAGO JARA CARDENAS	0	0			0	0	0	0	0			0	0	0						0	0	0	0			2		0		
36221217	GLORIA ISABEL VERGARA	0	0			0	0	0	0	0			1	1	1	1	1				0	0	1	0			0		0		

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1NxvooAJmA2SnPPxuRBV8z7bygJRrsJcM/edit#gid=1184422664

juicios evaluativos



INASISTENCIAS F- 2616014 GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

INASISTENCIA MES JUNIO 2023
F2626014

NOMBRE DEL APRENDIZ	3/06/20232	6/06/2023223	10/06/20232	13/06/20232	17/06/20232	20/06/202327	24/06/2023		27/06/20232	1/07/2023
CAROL ALARCON	A NA	NA	R	A	NA	NA	NA	A	NA	A
CESAR CABEZAS CABEZAS	A NA	A	A	A	A	A	A	A	A	NA
CHEILA ANDREA BROCHERO GUZMAN	NA NA	A	A	A	A	A	A	A	A	NA
DANIELA RAMIREZ	A NA	A	NA	A	NA	A	NA	NA	A	NA
DAVID NOVA	A A	A	NA	A	A	A	A	A	A	A
DEISY ANA YIBE BERMUDEZ	A A	NA	A	A	NA	A	NA	A	A	A
DIANA CAROLINA RODRIGUEZ	A A	A	NA	A	NA		NA	A	A	A
EDWIN MORENO	A A	A	A	A	A	A	A	A	A	NA
GENESIS PORTILLO	A A	A	NA	A	A	A	A	A	A	A
JHARY VALENTINA SANCHEZ	A A	A	A	A	NA	INC	A		A	A
JUANY GUZMAN	NA NA	A	INC	A	A	A	A	NA	NA	NA
LADY JOHANA CARDENAS	A A	A	NA	A	NA	A	NA	NA	A	A
LAURA ANGELICA QUINTERO	NA NA	NA	A	NA	NA	A	NA	NA	A	NA
LEIDY LORENA LOPEZ	NA NA	NA	A	A	NA	A	NA	NA	A	NA
LEITY CAROLINA GOMEZ	A A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
LIDA YICELA AVILA	A A	A	NA	IM	A	A	A	A	A	NA
MARIA ANGELICA JIMENEZ	A A	A	A	A	A	NA	A	NA	A	NA
PAULA MORENO	NA NA	A	NA	A	A	A	NA	A	A	NA
DANA SORETH MUÑOZ	NA NA	A	NA	A	A	A	NA	A	A	A
STEFANY MORA	NA NA	A	NA	A	NA	sin uniforme	NA	NA	NA	NA
TANIA MALAVER	NA NA	A	NA	A	NA	A	NA	NA	A	NA
VIVIANA RAMIREZ	A A	A	INC	A	A	A	NA	NA	A	A
YEIMY YOHANA CIFUENTES	A A	A	NA	A	A	A	NA	A	A	A

https://sena.territorio.la/contenido2.php?materia=26754714&load#getDocs.php?materia=2335514&ref=39581929-Gesti%C3%B3n%20Del%20Talento%20Humano%20(2616014%20Pry%202502719)/39619414-PORTAFOLIO%20DEL%20INSTRUCTOR/40891684-FASE%20PLANEACION/42151373-4.%20REGISTRO%20DE%20INASISTENCIAS/42151378-DARIO%20MAURICIO%20BELLO%20BRAVO/

INASISTENCIAS JUNIO 2023
F 2669155 B

NOMBRE DEL APRENDIZ	8/06/2023	15/06/2	22/06/202	29/06/202
LAURA CAMILA ALVARADO ARCHILA	A	A	A	A
LÁURA DANIELA ZAMORA SÁNCHEZ	A	NA	A	A
LAURA DAYANNA CUBILLOS RINCON	A	A	A	A
LEIDER JOSE GUERRA SUAREZ	A	A	A	A
LESLY YURLEY CARVAJAL VARGAS	A	**A**	A	A
LIDA MARISOL GERENA FRESNEDA	A	A	A	A
LIZET NATALIA GONZALEZ REDONDO	A	A	A	A
LIZETH NAYIVE FANDIÑO GARAY	A	A	A	A
LUZ MARINA BELLO	A	A	A	A
MARIA ANGELICA SANTOS PLATA	A	A	A	A
MARIA ELIZABETH MORENO TRIVIÑO	A	A	A	A
MARIA FERNANDA CAMARGO ALONSO	A	NA	A	A
MARISOL ROJAS ORTEGA	A	A	A	A
MAYERLYN DANIELA CHOLO FELIX	A	NA	A	A
NEYDA PAULINA MUÑOZ JIMENEZ	A	A	A	A
NICOL VANESA GIL AVILA	A	A	A	A
OLGA GINNETH DUARTE TRIVIÑO	A	A	NA	A
PAULA ANDREA CASTRO DIAZ	INC	A	A	A
PAULA VERONICA NIETO	INC	A	A	A
RUTH ALEXANDRA PRIMICIERO MALAVER	A	NA	A	A
YAZMIN CRISTINA RODRIGUEZ AGUILAR	A	A	A	A
YENNIFER ALARCON MENDEZ	A	INC	A	NA

https://sena.territorio.la/contenido2.php?materia=27949838&load#getDocs.php?materia=2481148&ref=41911033-Recursos%20Humanos%20.%20(2669155%20Pry%202664446)/44982187-PORTAFOLIO%20DEL%20INSTRUCTOR/44982217-FASE%20DE%20EVALUACION/45134912-REGISTRO%20DE%20INASISTENCIAS/

INASISTENCIAS F- 2669298 Gestión del Talento Humano

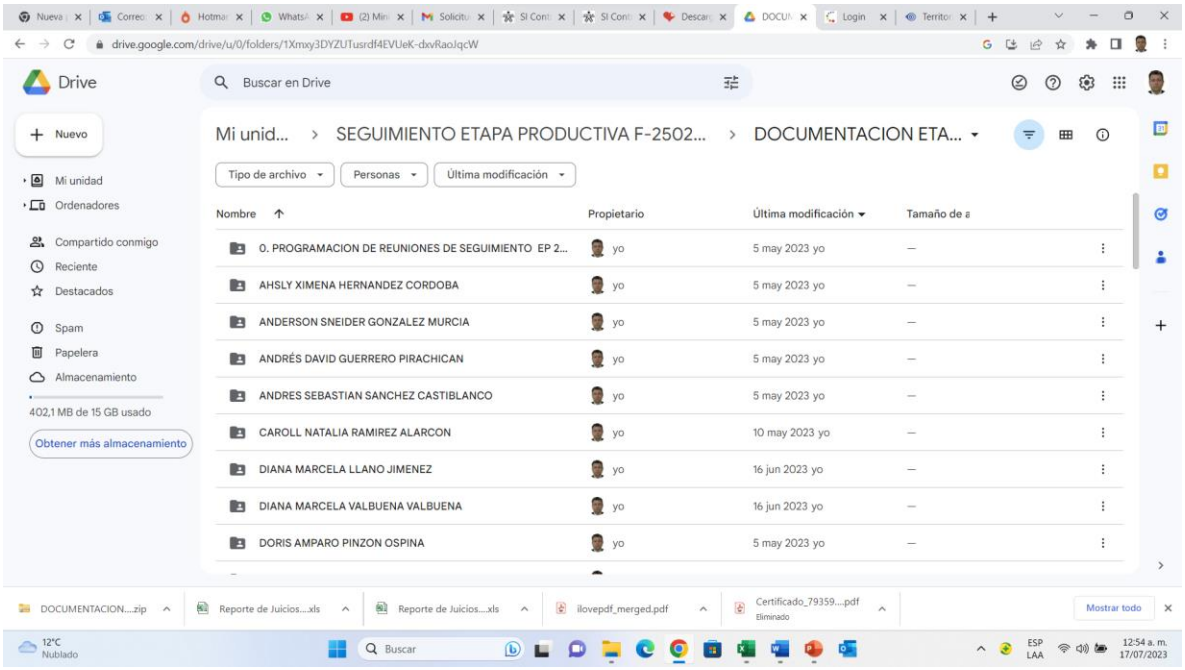
Inasistencia junio
F 2669298

NOMBRE DEL APRENDIZ	6/06/20232	13/06/202325	20/06/2023253	27/06/2023254
ADALUZ OSORIO CASTRO	A	A	A	A
ALISON DAYANA CORTES TARAZONA	INC	A	A	A
ANDREA JOHANA RUBIANO SUAREZ	A	A	A	A
EDNA SOFIA ACUÑA SUAREZ	A	A	A	A
EVELIN YANDARY LOZANO AGUIRRE	A	A	A	A
GICETH FERNANDA RODRIGUEZ AUNTA	A	A	A	A
JULIANA MARTINEZ PARRA	A	A	A	A
JULIANA SOSA ALBORNOZ	A	A	A	A
KEREN DANIELA OYAGA BARAHONA	INC	A	A	A
LAURA DANIELA PERAZA VALENTIN	RET	A	A	A
LAURA JIMENA HERNANDEZ GUZMAN	A	A	A	A
LAURA VALENTINA ROMERO GOMEZ	A	A	A	A
LIDA YOLANDA GUTIERREZ SIERRA	A	A	A	A
LINA MARIA PAEZ RANGEL	A	A	A	A
LISSY ZHARICK RAMIREZ GARZON	A	A	A	A
LOREN JULIANA TORRES CIFUENTES	A	A	A	A
LOREND STEFANIA MORENO ARRIETA	RET	A	INC	R 7:21
LUISA JULIETH RODRIGUEZ RODRIGUEZ	A	A	A	A
NELLY VALENZUELA CASTAÑEDA	A	A	A	A
SARA DANIELA BUSTOS BEJARANO	A	A	A	A
VALENTINA SUAREZ BERNAL	NA	A	A	A
VENUS DANIELA CANO SOLORZANO	A	A	A	A
XIOMARA VALENTINA BARRERO LARA	A	A	A	A
YEILI TATIANA SIERRA GOMEZ	NA	A	A	A
YEISSON ALEJANDRO MALAVER VARELA	A	NA	A	R 7:17
YESSICA LORENA CIFUENTES ACHURY	A	A	A	NA
YULITZA KARINA TATIS LUNA	A	A	A	A

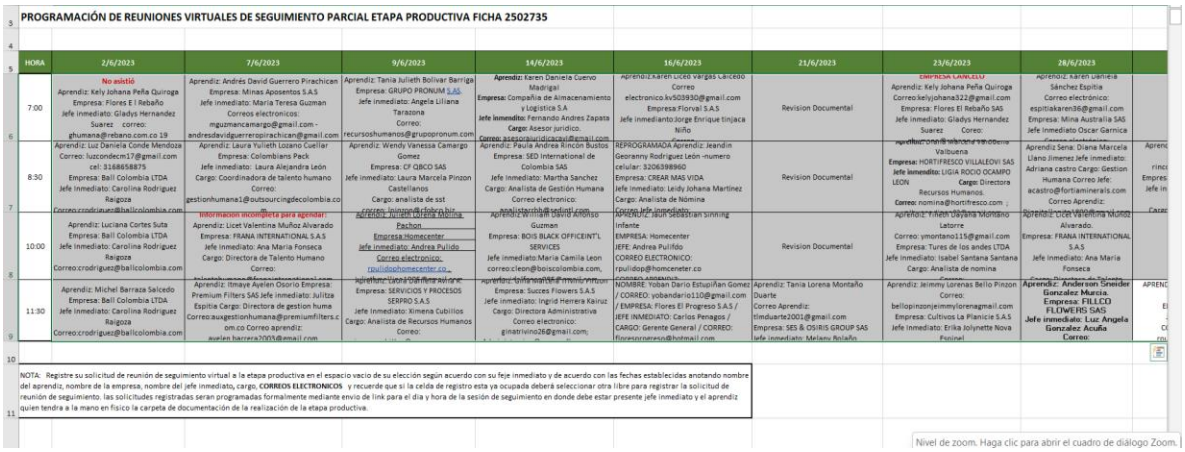
https://sena.territorio.la/contenido2.php?materia=27935913&load#getDocs.php?materia=2479598&ref=41874928-Gesti%C3%B3n%20Del%20Talento%20Humano%20(2669298%20Pry%202502719)/41965753-PORTAFOLIO%20DEL%20INSTRUCTOR/41965788-FASE%20PLANEACI%C3%93N/47092287-4.%20REGISTRO%20DE%20INASISTENCIAS/

Seguimiento a etapa productiva ficha 2502735 Técnico Recursos Humanos

Almacenamiento de la documentación requerida al aprendiz que evidencie la realización de la etapa productiva para su revisión y validación antes de cargar en territorium.



Programación de visitas de seguimiento mes de junio



PROGRAMACIÓN DE REUNIONES VIRTUALES DE SEGUIMIENTO PARCIAL ETAPA PRODUCTIVA FICHA 2502735

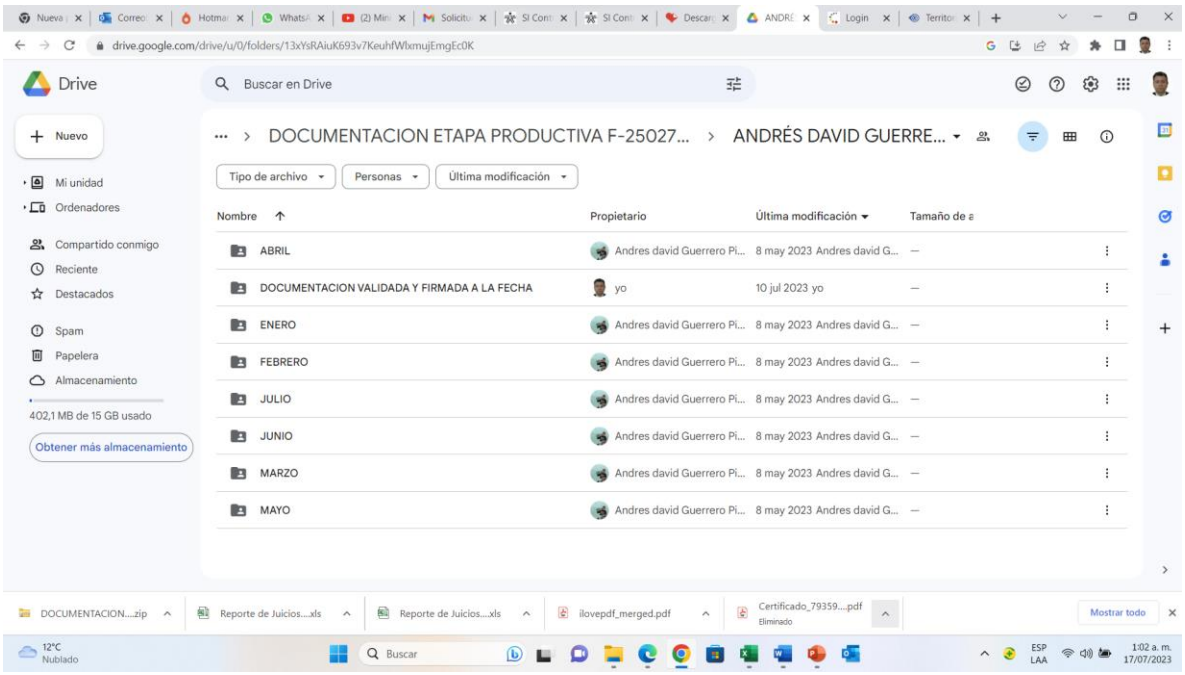
HORA	2/6/2023	7/6/2023	9/6/2023	14/6/2023	16/6/2023	21/6/2023	23/6/2023	28/6/2023	
7:00	No asistió Aprendiz: Kely Johana Peña Quiroga Empresa: Flores El Rebaño Jefe inmediato: Gladys Hernandez Suarez correo: ghumana@rebano.com.co 19	Aprendiz: Andrés David Guerrero Pirachicen Empresa: Minas Apostentos S.A.S Jefe inmediato: Maria Teresa Guzman Correos electronicos: mguzmancamargo@gmail.com - andresdavidguerreropirachican@gmail.com	Aprendiz: Tania Julieth Bolivar Barriga Empresa: GRUPO PRONUM S.AS Jefe inmediato: Angela Liliana Tarazona Correo: recursoshumanos@grupopronum.com	**Aprendiz:** Karen Daniela Cuervo Madrigal **Empresa:** Compañía de Almacenamiento y Logística S.A **Jefe inmediato:** Fernando Andres Zapata **Cargo:** Asesor juridico. **Correo:** asesorjuridicaraci@gmail.com	Aprendiz:Karen Licet vargas Cancelo Correo electronico.kv503930@gmail.com Empresa:Floryal S.A.S Jefe inmediato:Jorge Enrique tinjaca Niño	Revision Documental	EMPRESA CANCELO Aprendiz: Kely Johana Peña Quiroga Correo:kelyjohana322@gmail.com Empresa: Flores El Rebaño SAS Jefe inmediato: Gladys Hernandez Suarez Correo:	Aprendiz: Karen Daniela Sánchez Espitia Correo electrónico: espitiakaren36@gmail.com Empresa: Mina Australia SAS Jefe inmediato Oscar Garnica	
8:30	Aprendiz: Luz Daniela Conde Mendoza Correo: luzcondecm17@gmail.com cel: 3188658875 Empresa: Ball Colombia LTDA Jefe Inmediato: Carolina Rodriguez Raigoza Correo:crodriguez@ballcolombia.com	Aprendiz: Laura Yulieth Lozano Cuellar Empresa: Colombians Pack Jefe inmediato: Laura Alejandra León Cargo: Coordinadora de talento humano Correo: gestionhumana1@outsourcingdecolombia.co	Aprendiz: Wendy Vanessa Camargo Gomez Empresa: CF QBCO SAS Jefe inmediato: Laura Marcela Pinzon Castellanos Cargo: analista de sst Correo: luzmarcela@qbco.co	Aprendiz: Paula Andrea Rincón Bustos Empresa: SED International de Colombia SAS Jefe inmediato: Martha Sanchez Cargo: Analista de Gestión Humana Correo electronico: analistarrhh@sedintl.com	REPROGRAMADA Aprendiz: Jeandin Georanny Rodriguez León -numero celular: 3206398960 Empresa: CREAR MAS VIDA Jefe inmediato: Leidy Johana Martinez Cargo: Analista de Nómina Correo: Jefe inmediato:	Revision Documental	Aprendiz: Erika Dayana Montaño Latorre Correo: ymontano115@gmail.com Empresa: Tures de los andes LTDA Jefe inmediato: Isabel Santana Santana Cargo: Analista de nomina	Aprendiz Sena: Diana Marcela Llano Jimenez Jefe inmediato: Adriana castro Cargo: Gestion Humana Correo Jefe: acastro@fortiaminerals.com Correo Aprendiz:	
10:00	Aprendiz: Luciana Cortes Suta Empresa: Ball Colombia LTDA Jefe Inmediato: Carolina Rodriguez Raigoza Correo:crodriguez@ballcolombia.com	Información incompleta para agendar: Aprendiz: Licet Valentina Muñoz Alvarado Empresa: FRANA INTERNATIONAL S.A.S Jefe Inmediato: Ana Maria Fonseca Cargo: Directora de Talento Humano Correo:	Aprendiz: Yuren Dayana Molina Pachon Empresa Homecenter Jefe inmediato: Andrea Pulido Correo electronico: rpulidophomecenter.co	Aprendiz: William David Arrubio Guzman Empresa: BOIS BLACK OFFICEINT'L SERVICES Jefe inmediato: Maria Camila Leon correo:cleon@boiscolombia.com,	Aprendiz: Jaun sebastian Sinning Infante EMPRESA: Homecenter JEFE: Andrea Pulido CORREO ELECTRONICO: rpulidop@homceneter.co	Revision Documental		Aprendiz: Licet Valentina Muñoz Alvarado. Empresa: FRANA INTERNATIONAL S.A.S Jefe inmediato: Ana Maria Fonseca Cargo:	
11:30	Aprendiz: Michel Barraza Salcedo Empresa: Ball Colombia LTDA Jefe Inmediato: Carolina Rodriguez Raigoza Correo:crodriguez@ballcolombia.com	Aprendiz: Itmaye Ayelen Osorio Empresa: Premium Filters SAS Jefe inmediato: Julitza Espitia Cargo: Directora de gestion huma Correo:augestionhumana@premiumfilters.com.co Correo aprendiz:	Aprendiz: Ximena Cubillos Empresa: SERVICIOS Y PROCESOS SERPRO S.A.S Jefe Inmediato: Ximena Cubillos Cargo: Analista de Recursos Humanos Correo:	Empresa: Succes Flowers S.A.S Jefe inmediato: Ingrid Herrera Kairuz Cargo: Directora Administrativa Correo electronico: gmatrivino26@gmail.com;	NOMBRE Yoban Dario Estupiñan Gomez / CORREO: yobandario110@gmail.com / EMPRESA: Flores El Progreso S.A.S / JEFE INMEDIATO: Carlos Penagos / CARGO: Gerente General / CORREO:	Aprendiz: Tania Lorena Montaño Duarte Correo Aprendiz: tlmduarte2001@gmail.com Empresa: SES & OSIRIS GROUP SAS	Aprendiz: Jeimmy Lorenas Bello Pinzon Correo: bellopinzonjeimmylorenag@mail.com Empresa: Cultivos La Pianicie S.A.S Jefe Inmediato: Erika Jolynette Nova Pavinel	**Aprendiz: Anderson Sneider Gonzalez Murcia.** **Empresa: FILLCO FLOWERS SAS** **Jefe inmediato: Luz Angela Gonzalez Acuña** **Correo:**	APRENDIZ

NOTA: Registre su solicitud de reunión de seguimiento virtual a la etapa productiva en el espacio vacio de su elección según acuerdo con su feje inmediato y de acuerdo con las fechas establecidas anotando nombre del aprendiz, nombre de la empresa, nombre del jefe inmediato, cargo, **CORREOS ELECTRONICOS** y recuerde que si la celda de registro esta ya ocupada deberá seleccionar otra libre para registrar la solicitud de reunión de seguimiento. las solicitudes registradas seran programadas formalmente mediante envio de link para el dia y hora de la sesión de seguimiento en donde debe estar presente jefe inmediato y el aprendiz quien tendra a la mano en fisico la carpeta de documentación de la realización de la etapa productiva.

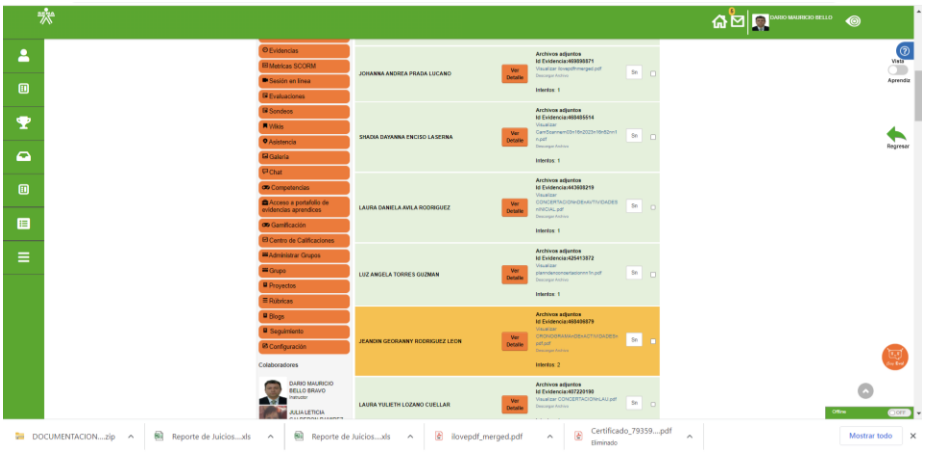
Nivel de zoom. Haga clic para abrir el cuadro de diálogo Zoom.

https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1RZbphkYNI4YjUJgX5m8-sBN_0X3DPY1O

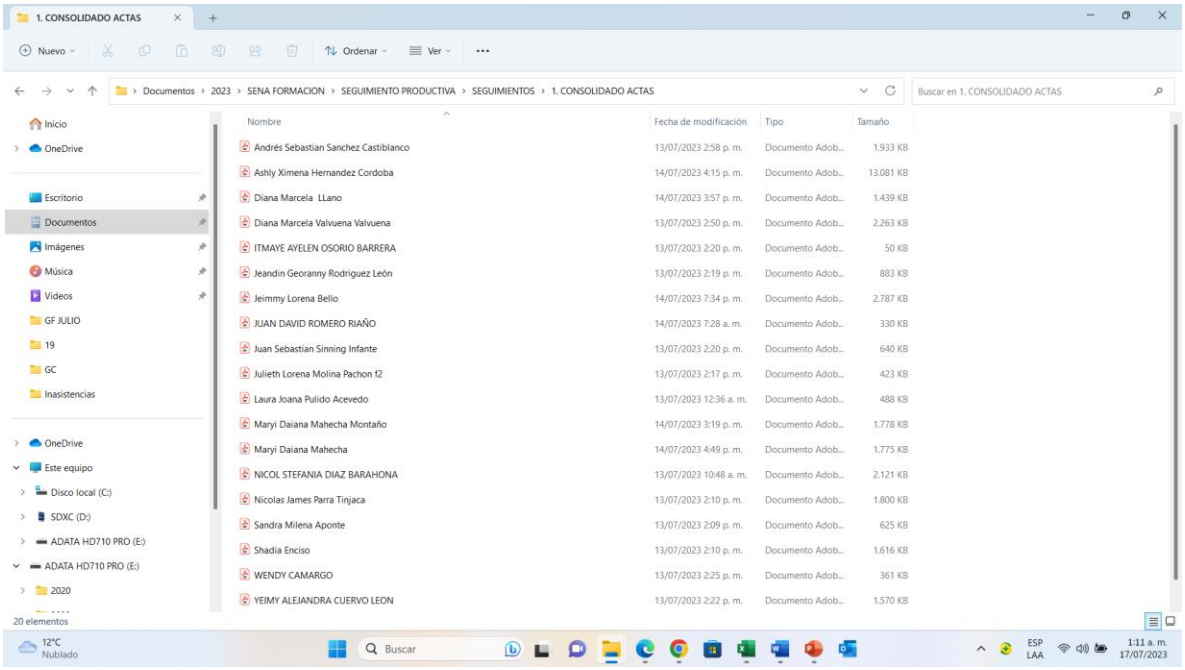
Contenido de las carpetas de aprendices de seguimiento a la etapa productiva por mes de enero a junio de 2023 Drive de revisión y validación documental para subir a territorium



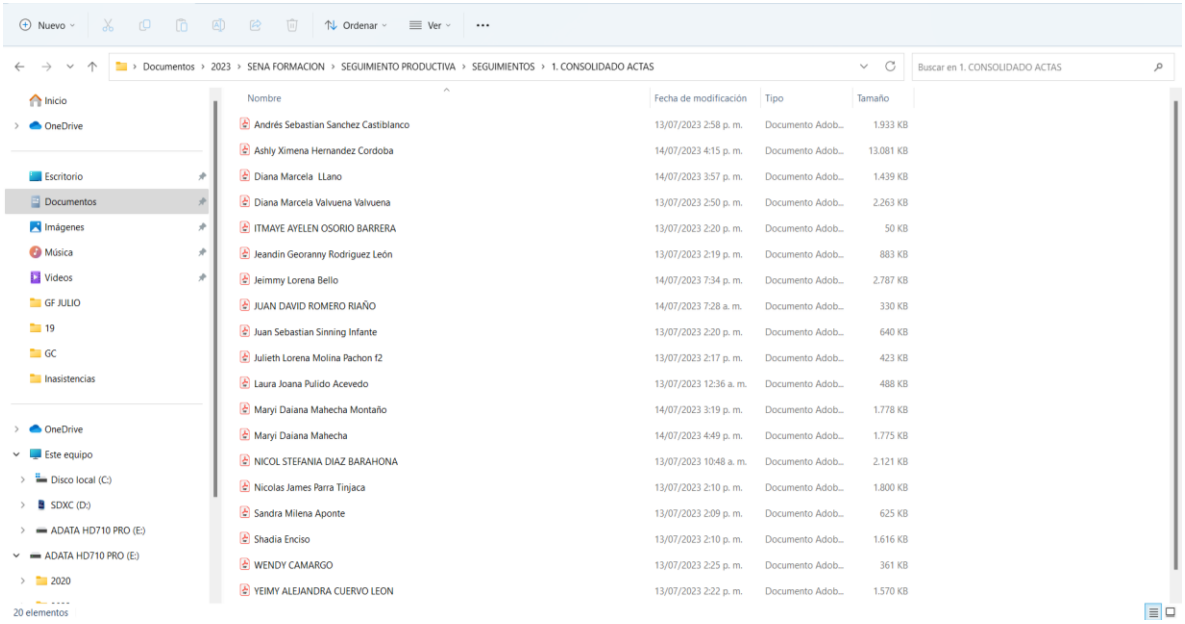
https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1Xmxy3DYZUTusrdf4EVUeK-dxvRaoJqcW



https://sena.territorio.la/perfil.php?id=22036940



Actas de seguimiento etapa productiva ficha 2502735



https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1Xmxy3DYZUTusrdf4EVUeK-dxvRaoJqcW

Entrega evidencias del proceso de seguimiento de la etapa productiva ficha 2502735 ◯ Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción)

De: Dario Mauricio Bello Bravo <dmbello@sena.edu.co>
Enviado: Monday, July 17, 2023 12:51:47 AM
Para: Jairo Enrique Garcia Piñeros <jegarciap@sena.edu.co>
Cc: Gina Mildred Sabogal Mendieta <gmsabogal@sena.edu.co>; Rodolfo Gutiérrez Rico <rgutierrezr@sena.edu.co>
Asunto: Entrega evidencias del proceso de seguimiento de la etapa productiva ficha 2502735

Instructor
Jairo Enrique García
Coordinador de seguimiento
CDA - CHIA

Cordial saludo

Dando respuesta al correo que el profesor Jairo me compartió el pasado 8 de junio en el cual me informa que a partir de ese día ya no pertenecía al equipo de instructores de seguimiento de etapa productiva debía hacer entrega de las evidencias que demostraran la ejecución de actividades de seguimiento por parte mía como instructor hasta ese momento asignado; me permito hacer entrega formal de las evidencias relacionadas con la actividad asignada desde finales del mes de marzo relacionada con el proceso de seguimiento a la etapa productiva de la ficha 2502735 Técnico en recursos humanos grupos A y B.

El archivo adjunto cuenta con las carpetas de almacenamiento de toda la documentación requerida a cada aprendiz a lo largo del tiempo en que estuve a cargo de esas actividades. Dado que la asignación de este seguimiento se dio durante la segunda quincena de marzo fue necesario solicitar a los aprendices presentaran para mi revisión y validación toda la documentación que empezaron a llevar desde enero al inicio de la etapa productiva. Así las cosas, de realizaron actividades de revisión y validación de la documentación de contratación, bitácoras de enero, febrero y marzo las cuales validé y firme para que posteriormente fueran subidas a territorium y seguidamente la documentación generada en los meses de abril mayo y hasta junio para así poder entregar a su coordinación y manejo seguido con el instructor que fue asignado para dar cierre ala etapa productiva de esta ficha.

La revisión y seguimiento a las de bitácoras permitió evidenciar que a partir del acuerdo inicial de actividades en las bitácoras estaban registradas actividades que en varios casos no eran pertinentes al programa de formación Técnico de Recursos Humanos; lo que ocasionó la necesidad de solicitar a las empresas revisar y ajustar las actividades que el aprendiz debe desarrollar según programa de formación y dar así adecuado cumplimiento ala clausula primera del contrato de aprendizaje, a lo que las empresas expresaron apoyo y ajuste a lo solicitado. Al cierre del primer trimestre y al tiempo que se realizaron las evaluaciones y con ocasión de los ajustes en las actividades mencionadas las empresas pactaron nuevo acuerdo de actividades mejorando la posibilidad de una experiencia practica en los aprendices mas integral y ajustada a toda la dimensión del programa de formación técnico en recursos humanos.

Así mismo se implemento un archivo compartido con los aprendices para la programación de las reuniones de seguimiento pactadas con las empresas y ejecutadas según programación, así en cada carpeta reposa las actas de seguimiento debidamente firmadas por las partes que participaron en la sesión de seguimiento. ya la gran mayoría de aprendices han subido toda la documentación a territorium para el proceso de aprobación y cierre de la etapa en esta ficha.

Al momento de esta entrega se presentaron dos llamados de atención a los aprendices Laura Garzón y William Alfonso quienes no entregaron documentación para la revisión y validación a pesar de reiteradas llamadas de atención por diferentes medios de comunicación y en las sesiones de seguimiento en el acta respectiva reposa el llamado de atención y al mismo tiempo el compromiso de ellos con la entrega de la información pero que no cumplieron con la entrega de la documentación para validación y subir a territorium. Así mismo la aprendiz Luisa Rincón reportó que el jefe no se encontraba en la empresa y que por lo tanto hasta esta semana que regresa le podrá firmar los documentos faltantes por entregar hasta el 30 de junio objeto de mi revisión y validación.

Nota: Adjunto link con acceso a la carpeta documental de evidencias y quedo atento a cualquier inquietud

DOCUMENTACION ETAPA PRODUCTIVA F-2502735.zip

Mil gracias

Atentamente,

Dario Mauricio Bello Bravo
Instructor CDA- CHIA

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

Función Pública

Verificados los resultados del participante en el curso virtual

Función Pública certifica que:

DARIO MAURICIO BELLO BRAVO

C.C 79.359.324

Participó y completó el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 16 de julio 2023

Francisco Camargo Salas
Director de Empleo Público

Código: 761613904000