



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., octubre 20 de 2023

Señora

Jasleidy Astrid Prada Segura

SUPERVISORA CONTRATO (e)

No. **CO1.PCCNTR.5191931**

Coordinadora Académica (e)

Coordinación Académica De Gestión del Talento Humano

Bogotá

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.5191931 del año 2023

JUAN BERNARDO ZUÑIGA LOPEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 80102119 de Bogotá D.C., en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación 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 VEINTIDOS MILLONES VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS (\$22.025.255) 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) UN (1) primer pago correspondiente al mes de JULIO de 2023, por valor de Tres millones trescientos cincuenta y siete mil quinientos nueve pesos (\$3.357.509) M/cte. b) CUATRO (4) pagos iguales correspondientes a los meses de AGOSTO a NOVIEMBRE de 2023, por valor de Cuatro millones veintinueve mil diez pesos (\$4.029.010) M/cte. Cada uno. c) UN (1) pago final



correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2023, por valor de Dos millones quinientos cincuenta y un mil setecientos seis pesos (\$2.551.706) M/cte.

Plazo: Será hasta el 19 de diciembre de 2023.

OBJETO: (Transcriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
Suministrar servicios personales de carácter temporal, impartiendo la Formación Profesional Integral, de acuerdo con la programación establecida por el Centro de Gestión Administrativa para las jornadas académicas 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 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 Específicas: (Transcriba las obligaciones específicas 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 y programadas.	Se realizaron visitas de seguimiento a etapa práctica y Cargue de juicios evaluativos aprendices etapa práctica	Visitas de seguimiento etapa práctica Juicios Evaluativos
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	No se participó de esta actividad en el periodo de cobro	
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	No se participó de esta actividad en el periodo de cobro	



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 realizaron visitas de seguimiento a etapa práctica y Cargue de juicios evaluativos aprendices etapa práctica	Visitas de seguimiento etapa práctica Juicios Evaluativos
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.	Certificación vigente en la Norma Sectorial Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	Certificado en Norma Sectorial Orientar formación profesional presencial
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.	Se entregaron Formatos F023 diligenciados por las visitas de seguimiento a etapa práctica y Cargue de juicios evaluativos aprendices etapa práctica	Formatos F023 Juicios Evaluativos
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	Se realizó seguimiento y retroalimentación a la documentación cargada en territorium por parte de los aprendices en etapa práctica	Actividades 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.	Constancias de las Inducciones al Sistema de SST y manual de discapacidad	Inducción SST Inducción manual de discapacidad
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	No se participó de esta actividad en el periodo de cobro	
10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del	Curso Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción	Certificado Curso de Integridad



	proceso de la Formación Profesional Integral.		
11	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad.	Se realizó atención a requerimientos de clientes internos y externos	Correos
12	Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro.	Excelente Presentación personal y uso adecuado de la Bata	Foto

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	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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 los números de planilla 71387214, operador Mi Planilla, periodo septiembre de 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (18) folios

Cordialmente,

Firma

JUAN BERNARDO ZUÑIGA LOPEZ

Contratista

C.C. No. 80102119

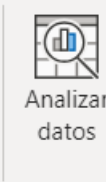
Recibí a satisfacción:

Firma

Jasleidy Astrid Prada Segura

Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.5191931 de 2023 (e)

Coordinadora Académica De Gestión del Talento Humano (e)



1

	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva
---	---

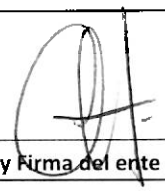
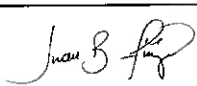
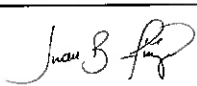
1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	Bogotá, Distrito Capital	Centro de Formación:	Centro de Gestión Administrativa
Programa de Formación:	TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	No. de Ficha:	2183922 JFDS
Datos del Aprendiz	Nombre:	Andrea Melissa Tinoco Correa	
	Identificación:	52970771	
	Teléfono:	3142939584	
	E-mail:	andretinoco82@gmail.com	
	Alternativa registrada en SOFIA plus	Vínculo Laboral	
Ente Coformador	Razón social Empresa:	VCO SA - Instituto Nacional de Cancerología	
	Nit:	830040378	
	Dirección:	Calle 1 N° 9-85	
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	Ana Gladys Aguirre	
	Cargo:	Líder de Facturación	
	Teléfono:	3124365382	
	E-mail:	aaguirre@cancer.gov.co	

2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

CONCERTACIÓN PLAN DE TRABAJO DURANTE LA ETAPA PRODUCTIVA DEL APRENDIZ			
ACTIVIDADES A DESARROLLAR <i>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)</i>	EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE	RECOLECCIÓN DE EVIDENCIAS	
		Fecha	Lugar
Atención a clientes	Cara a cara	Jun-Oct 2023	Facturación
Elaboración de Facturación	SAP	Jun-Oct 2023	
Admisión	SAP	Jun-Oct 2023	
Auditoría	SAP	Jun-Oct 2023	
Proceso Digital de Soportes	SAP	Jun-Oct 2023	
Entrega de Resultados	SAP	Jun-Oct 2023	

 <p>Siga CALCHO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL</p>	<p>Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva</p>
--	---

OBSERVACIONES:		
		
Nombre y Firma del ente Coformador	Firma del Aprendiz	JUAN BERNARDO ZUÑIGA LOPEZ Nombre y firma Instructor seguimiento

3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA				
TIPO DE INFORME	Parcial: ☐	PERÍODO EVALUADO	Inicio: 27/04/2023	
	Final: ☒		Finalización: 02/10/2023	
FACTORES ACTITUDINALES Y COMPORTAMENTALES				
VARIABLE	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN		Observación
		Satisfactorio	Por mejorar	
RELACIONES INTERPERSONALES	Desarrolla relaciones interpersonales con las personas de los diferentes niveles del ente Coformador en forma armoniosa, respetuosa y enmarcada dentro de los principios de convivencia social.	X		
TRABAJO EN EQUIPO	Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo asumiendo los roles, de acuerdo con sus fortalezas.	X		
SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	Propone alternativas de solución a situaciones problemáticas, en el contexto del desarrollo de su etapa productiva.	X		
CUMPLIMIENTO	Asume compromiso de las funciones y responsabilidades asignadas en el desarrollo de su trabajo.	X		
ORGANIZACIÓN	Demuestra capacidad para ordenar y disponer los elementos necesarios e información para facilitar la ejecución de un trabajo y el logro de los objetivos.	X		
FACTORES TÉCNICOS				
VARIABLE	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN		Observación
		Satisfactorio	Por mejorar	
TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO	Demuestra las competencias específicas del programa de formación en situaciones reales de trabajo.	X		
MEJORA CONTINUA	Aporta al mejoramiento de los procesos propios de su desempeño.	X		

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

Observaciones del responsable ente Coformador. Tiene disposición para el trabajo en equipo, tiene capacidad intelectual para seguir creciendo en la empresa y en el sector.

Observaciones del Aprendiz: Ninguna

4. EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

JUICIO DE EVALUACIÓN:



APROBADO

NO APROBADO

RECONOCIMIENTOS ESPECIALES SOBRE EL DESEMPEÑO: SI X NO

Especificar cuáles:

- Capacidad para reconocer sus errores y aplicar la mejora continua
- Ha mejorado su temperamento, ha estado en capacidad de corregir

Nombre y Firma del ente Coformador
Seguimiento

Firma del Aprendiz

JUAN B. ZUÑIGA LOPEZ
Nombre y firma Instructor

Ciudad y fecha de elaboración: Bogotá D.C., 02/10/2023

	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva
---	---

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	Bogotá, Distrito Capital	Centro de Formación:	Centro de Gestión Administrativa
Programa de Formación:	Técnico en Asistencia Administrativa	No. de Ficha:	2559240 JM
Datos del Aprendiz	Nombre:	JAVIER FRANCISCO ALFONSO MARTIN	
	Identificación:	74280945	
	Teléfono:	3214226165	
	E-mail:	javierfranciscoalfonso1970@gmail.com	
	Alternativa registrada en SOFIA plus	Vínculo Laboral	
Ente Coformador	Razón social Empresa:	PROHUMANOS ALIADOS ESTRATÉGICOS SAS	
	Nit:	901432316-4	
	Dirección:	Calle 140 No. 10A 48 oficina 301	
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	CLAUDIA MARCELA ALFONSO MARTIN	
	Cargo:	Directora	
	Teléfono:	3143324470	
	E-mail:	gerencia@prohumanos.com	

2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

CONCERTACIÓN PLAN DE TRABAJO DURANTE LA ETAPA PRODUCTIVA DEL APRENDIZ			
ACTIVIDADES A DESARROLLAR <i>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)</i>	EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE	RECOLECCIÓN DE EVIDENCIAS	
		Fecha	Lugar
Atender clientes	Telefónicamente, correo electrónico	Ago-Oct 2023	Área Administrativa y Operativa
Elaboración de informes	Documento digital, aplicativo	Ago-Oct 2023	
Procesamiento de información	Excel, bases de datos	Ago-Oct 2023	
Gestión de archivo digital	Drive Nube	Ago-Oct 2023	
Organización de carpetas de personal freelance	Carpeta Laboral Digital	Sep-Oct 2023	
Generación de documentos contables	Registro caja menor, Recibos de caja	Ago-Oct 2023	

	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva
---	--

OBSERVACIONES:		
 C. Haroldo Alfonso	 Javier Alfonso	 JUAN BERNARDO ZUÑIGA LOPEZ
Nombre y Firma del ente Coformador	Firma del Aprendiz	Nombre y firma Instructor seguimiento

3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA				
TIPO DE INFORME	Parcial: ☐	PERÍODO EVALUADO	Inicio: 13-04-2023	
	Final: ☒		Finalización: 04-10-2023	
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		

 <p>Siga CALIDAD SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL</p>	<p>Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva</p>
---	--

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

Observaciones del responsable ente Coformador. Tiene muy buen servicio al cliente, muy dispuesto y comprometido con el trabajo. Puede mejorar la autogestión y organización.

Observaciones del Aprendiz: He practicado lo que aprendí en el SENA, quiero aprender más sobre el tema contable y herramientas TIC

4. EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

JUICIO DE EVALUACIÓN:



APROBADO

NO APROBADO

RECONOCIMIENTOS ESPECIALES SOBRE EL DESEMPEÑO: SI X NO

Especificar cuáles:

Compromiso (invierte más tiempo de ser requerido), Disposición para Ayudar, Muy buena atención al cliente

C. Claudia Alfonso López

Javier Alfonso

Juan B. Zuñiga Lopez

Nombre y Firma del ente Coformador
Seguimiento

Firma del Aprendiz

JUAN B. ZUÑIGA LOPEZ
Nombre y firma Instructor

Ciudad y fecha de elaboración: Bogotá D.C., 04/10/2023



**PROCESO GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA**

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	Bogotá, Distrito Capital	Centro de Formación:	Centro de Gestión Administrativa
Programa de Formación:	TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	No. de Ficha:	2645921 JM
Datos del Aprendiz	Nombre:	WENDI TATIANA MARTINEZ PRADA	
	Identificación:	1006086195	
	Teléfono:	3147108158	
	E-mail:	martinezprada15@gmail.com	
	Alternativa registrada en SOFIA plus	Contrato de Aprendizaje	
Ente Coformador	Razón social Empresa:	DROGUERIAS Y FARMACIAS CRUZ VERDE S.A.S.	
	Nit:	800149695	
	Dirección:	Carrera 12 # 96-32 piso 3	
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	LEIDY JOHANA JIMÉNEZ COMETA	
	Cargo:	Coordinadora de Facturación	
	Teléfono:	3134142324	
	E-mail:	leidy.jimenez@cruzverde.com.co	

2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

CONCERTACIÓN PLAN DE TRABAJO DURANTE LA ETAPA PRODUCTIVA DEL APRENDIZ			
ACTIVIDADES A DESARROLLAR <i>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)</i>	EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE	RECOLECCIÓN DE EVIDENCIAS	
		Fecha	Lugar
Procesamiento de soportes para radicación ante clientes	Documentos físicos	Jul-Oct 2023	Facturación
Prealistamiento de soportes para radicación	Documentos físicos	Jul-Oct 2023	
Pistoleo y punteo de remisiones	Base de datos Excel, Documentos físicos	Jul-Oct 2023	
Revisión de inconsistencias en facturas	Documentos físicos, Excel	Jul-Oct 2023	
OBSERVACIONES:			
Nombre y Firma del ente Coformador	Firma del Aprendiz	Nombre y firma Instructor seguimiento	



3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

TIPO DE INFORME	Parcial: ☒	PERÍODO EVALUADO	Inicio: 18-07-2023	
	Final: ☐		Finalización: 05-10-2023	
FACTORES ACTITUDINALES Y COMPORTAMENTALES				
VARIABLE	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN		Observación
		Satisfactorio	Por mejorar	
RELACIONES INTERPERSONALES	Desarrolla relaciones interpersonales con las personas de los diferentes niveles del ente Coformador en forma armoniosa, respetuosa y enmarcada dentro de los principios de convivencia social.	X		
TRABAJO EN EQUIPO	Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo asumiendo los roles, de acuerdo con sus fortalezas.	X		
SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	Propone alternativas de solución a situaciones problemáticas, en el contexto del desarrollo de su etapa productiva.	X		
CUMPLIMIENTO	Asume compromiso de las funciones y responsabilidades asignadas en el desarrollo de su trabajo.	X		
ORGANIZACIÓN	Demuestra capacidad para ordenar y disponer los elementos necesarios e información para facilitar la ejecución de un trabajo y el logro de los objetivos.	X		
FACTORES TÉCNICOS				
VARIABLE	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN		Observación
		Satisfactorio	Por mejorar	
TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO	Demuestra las competencias específicas del programa de formación en situaciones reales de trabajo.	X		
MEJORA CONTINUA	Aporta al mejoramiento de los procesos propios de su desempeño.	X		
FORTALECIMIENTO OCUPACIONAL	Autogestiona acciones que fortalezca su perfil ocupacional en el marco de su proyecto de vida.	X		
OPORTUNIDAD Y CALIDAD	Presenta con oportunidad y calidad los productos generados en el desarrollo de sus funciones y actividades.	X		
RESPONSABILIDAD AMBIENTAL	Administra los recursos para el desarrollo de sus actividades con criterios de responsabilidad ambiental.	X		
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	Utiliza de manera racional los materiales, equipos y herramientas suministrados para el desempeño de sus actividades o funciones.	X		
SEGURIDAD OCUPACIONAL E INDUSTRIAL	Utiliza los elementos de seguridad y salud ocupacional de acuerdo con la normatividad vigente establecida para sus actividades o funciones.	X		
DOCUMENTACIÓN ETAPA PRODUCTIVA	Actualiza permanentemente el portafolio de evidencias.		X	



Observaciones del responsable ente Coformador. Contentos con el trabajo de la aprendiz, operativamente no tiene nada por mejorar. Recomendamos que se siga formando, se puede apoyar en las actividades del área. En términos generales muy buen desempeño.

Observaciones del Aprendiz: He puesto en práctica conocimientos de lectiva, he aprendido en la empresas muchas otras cosas. También en temas comportamentales, hay muy buen ambiente laboral. Me han tenido paciencia, muy contenta.

4. EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

JUICIO DE EVALUACIÓN:

APROBADO

NO APROBADO

RECONOCIMIENTOS ESPECIALES SOBRE EL DESEMPEÑO: SI _____ NO _____

Especificar cuáles:

Leidy Jiménez

Nombre y Firma del ente Coformador

Wendy Martínez

Firma del Aprendiz

Juan B. Zuñiga

JUAN BERNARDO ZUÑIGA LOPEZ

Nombre y firma Instructor Seguimiento

Ciudad y fecha de elaboración: Bogotá D.C., 05/10/2023



0 Comentario(s)

adjunto evidencia de las vitacoras 9 y 10

bitacoran10.xlsx
bitacoran9.xlsx

1 Comentario(s)



2023-10-17 09:52:25

Buenos días Juan Esteban, informo las siguientes observaciones:

1. Todos los documentos deben cargarse en pdf de acuerdo con lo explicado en la reunión de inicio.
2. Las bitácoras tienen mal diligenciado el campo "Periodo". En este mismo anuncio encuentra el la grabación de la reunión de inicio y el archivo en excel con la proyección de fechas del Periodo.
3. Las bitácoras deben cargarse en pdf y firmadas por el jefe inmediato para poderlas aprobar y firmar.
4. Las fechas de inicio y fin del cuadro de actividades de las bitácoras deben diligenciarse, no pueden haber espacios en blanco. En este mismo anuncio encuentra el la grabación de la reunión de inicio.
5. El campo "Evidencia de Cumplimiento" del cuadro de actividades de las bitácoras, está mal diligenciado. En este mismo anuncio encuentra el la grabación de la reunión de inicio donde se explica cómo diligenciarlo.
6. En las bitácoras, debe cambiar en el encabezado el campo REGIONAL quitando las XXX. Puede descargar el formato de bitácora que se dejó en este mismo enlace para que corrija el encabezado de sus bitácoras.

Hacer caso omiso a la calificación que dejo en esta actividad, es solo para mi control.

**JUAN BERNARDO ZUÑIGA LOPEZ**
2023-10-12 08:26:39

Buenos días Daniel,

1. Adjunto envío bitácoras 1 a 10 firmadas, cumplen con lo requerido.

Hacer caso omiso a la calificación que dejo en esta actividad, es solo para mi control.

B4__596527f40779799___.pdf
B7__836527f40839e16___.pdf
B3__886527f4069e3a1___.pdf
B10__256527f408e63f9___.pdf

Offline

ACTA 1383 SOLICITUD DE COMITÉ ADRIANA MORENO 2645921

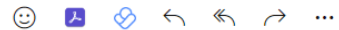
🔒 Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción)



Juan Bernardo Zuñiga Lopez

Para: Jorge Diego Albarracin Vargas

CC: Adriana Moreno <adrianamorenomedina31@gmail.com>; y 1 más



Jue 19/10/2023 10:34



ACTA 1383 ADRIANA MORE...
346 KB

Buenas tardes estimado Jorge Diego,

Adjunto envío acta 1383 en la cual se deja registro de la decisión del empresario y la aprendiz, de terminar el contrato de aprendizaje por mutuo acuerdo, para solicitar por favor, el Comité de Evaluación y Seguimiento a la Coordinación Académica de la jornada madrugada.

Cordialmente,

↩ Responder

↩↩ Responder a todos

➡ Reenviar

Inicio etapa productiva

🔒 Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción)



Juan Bernardo Zuñiga Lopez

Para: JENNY CAROLINA URREGO MENDIVELSO <jcurrego81@misena.edu.co>



Mié 18/10/2023 9:15

Buenos días Jenny,

En primer lugar, por cambios en la programación, no seré el instructor de seguimiento asignado a tu ficha. Próximamente el blogca será actualizado con la información del nuevo instructor. Sin embargo, sí puedo responderles que deben comunicarse con la empresa para que les den los lineamientos de ingreso. La reunión de inicio se hace después de que inician las prácticas en la empresa.

Cordialmente,

...



JENNY CAROLINA URREGO MENDIVELSO

No suele recibir correos electrónicos de jcurrego81@misena.edu.co. Por qué esto es importante Cord...

Mié 18/10/2023 8:56

SOLICITUD FORMATO CERTIFICADO LABORAL

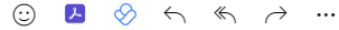
Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Sáb 15/10/2033 9:11

Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción)



Juan Bernardo Zuñiga Lopez

Para: Laura Ruiz <laurarenovartecampestre@gmail.com>



Mié 18/10/2023 9:11



Buenos días Laura,

Adjunto envío modelo que se utiliza para certificar las prácticas. Debe ir en papel membretado de la empresa.

En la medida que teleperformance no suspendió el contrato, las fechas serían las originales, desde 20/04/2023 a 19/10/2023.

Cordialmente,

...

Responder

Reenviar



Laura Ruiz

Buen día instructor, teniendo en cuenta que ya está por finalizar mi etapa productiva me gustaría s...

Mar 17/10/2023 12:56

Notificación Cambio Jefe Inmediato

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Lun 10/10/2033 11:55



Juan Bernardo Zuñiga Lopez

Para: Michel Beltran Arias <michelariasbeltran@gmail.com>



Vie 13/10/2023 11:55

Buenos días Michel,

De acuerdo, no genera ningún inconveniente. Por supuesto, cambias el nombre en las últimas bitácoras y lo importante es que firme, suele pasar.

Cordialmente,

...

Responder

Reenviar



Michel Beltran Arias

Buenos días Estimado instructor Me permito informarle que para la fecha por autorización de subdir...

Vie 13/10/2023 10:34

Verificados los resultados del participante en el curso virtual
Función Pública certifica que:

JUAN BERNARDO ZUÑIGA LOPEZ

C.C 80.102.119

Participó y completó el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 18 de octubre 2023



Francisco Camargo Salas
Director de Empleo Público

Código: 76808964000