PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., noviembre 20 de 2023

Señora
Nury Patricia Maldonado Zárate
SUPERVISORA CONTRATO
No. **CO1.PCCNTR.5191931**
Coordinadora Académica
Coordinación Académica De Gestión del Talento Humano
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes noviembre 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: (Trascriba 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 Especificas: (Trascriba 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.	Guías, talleres, estrategias didácticas activas.	Asistencia y notas de aprendices en formación en etapa lectiva
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 seguimento 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 proceso de la Formación Profesional Integral.	Curso Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción	Certificado Curso de Integridad
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 72253461, operador Mi Planilla, periodo octubre de 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (15) folios

Cordialmente,

Firma

JUAN BERNARDO ZUÑIGA LOPEZ

Contratista

C.C. No. 80102119

Recibí a satisfacción:

Firma

Nury Patricia Maldonado Zárate

Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.5191931 de 2023

Coordinadora Académica De Gestión del Talento Humano

sena4-my.sharepoint.com/:x:/r/personal/cmisionalcga_sena_edu_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B7896752F-DF52-4722-AC63-D6F9FC172A64%7D&file=2023-1...

B6 PAOLA KATHERINE RAMIREZ GONZALEZ

ETAPA PRODUCTIVA FORMATO ENTREGA DE VISITAS

PERIODO DE ENTREGA			**01 AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2023**							**INSTRUCTOR**	**JUAN BERNARDO ZUÑIGA LOPEZ**		
VISITAS DE SEGUIMIENTO													
I	**APELLIDOS Y NOMBRES**	**TIPO D.I**	**N°. DOCUMENTO**	**N°. FICH**	**ESPECIALIDAD**	**JORNAI**	**ALTERNATIVA**	**EMPRESA**		**NIT. EMPRES/**	**FECHA VIS**	**OBSERVACION**	**EQUIVALENC**
1	PAOLA KATHERINE RAMIREZ GONZALEZ	CC	1000019596	2559241	TÉCNICO EN RECURSOS HUM/	MADRUGADA	PASANTIAS	Centro de Gestión Administrativa, Regional Distrit		899.999.034-1	10/11/2023		1
2	SANDRA PATRICIA SANTOS SANTOS	CC	1019028488	2395332	TECNOLOGO EN GESTION DEL	DIURNA	PASANTIAS	Centro de Gestión Administrativa, Regior		899.999.034-1	16/11/2023		1
3	GELIN CATERIN ROJAS RUEDA	CC	1012433055	2451926	TECNOLOGO EN GESTION ADI	FINES DE SEI	VINCULO LABORAL	Joli Foods SAS		860.075.787-1	17/11/2023		1
4	OSCAR DAVID CORDOBA BERNAL	CC	1019603246	2645852	TÉCNICO EN RECURSOS HUM/	DIURNA	CONTRATO DE APRENDIZ/	PROELÉCTRICA S.A.S E.S.P.		800149537	17/11/2023		1
5	NICOL VALERIA BARRIOS CAMPOS	CC	1105671521	2451926	TECNOLOGO EN GESTION ADI	FINES DE SEI	CONTRATO DE APRENDIZ/	ALTIPAL S.A.S		800186960	20/11/2023		1
6													
7													

sena4-my.sharepoint.com/:x:/r/personal/cmisionalcga_sena_edu_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7BDE9534A3-2F4C-47AE-B460-EBC0BEFE6521%7D&file=2023-11...

2023-11

Buscar herramientas, ayuda y mucho más (Alt + Q)

Juan Bernardo Zu...

Archivo Inicio Insertar Dibujo Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista Automatizar Ayuda

Comentarios Ponerse al día Edición Compartir

Deshacer Portapapeles Fuente Alineación Número Estilos Celdas Edición Confidencialidad Complementos Analizar datos

Calibri 10 General

Formato condicional Dar formato como tabla Estilos de celda Insertar Eliminar Formato Ordenar y filtrar Buscar y seleccionar Confidencialidad Complementos Analizar datos

A25 21

FORMATO CONSOLIDADO DE JUICIOS

INSTRUCTOR: JUAN BERNARDO ZUÑIGA LOPEZ

FECHA: 01 AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2023

No.	NOMBRE DEL APRENDIZ	CEDULA	FICHA	PROGRAMA	JORNADA	ALTERNATIVA	FECHA SUBIDA DEL JUICIO E INFORME APRENDIZ	Documento cargados en One Drive	OBSERVACIONES
1	NIKOL DANIELA ARIZA CRUZ	1007105079	2395332	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO	DIURNA	CONTRATO DE APRENDIZAJE	02/11/2023	Si	
2	DAVID SANTIAGO CAMARGO SACRISTAN	1021393326	2559240	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRAT	MADRUGADA	CONTRATO DE APRENDIZAJE	02/11/2023	Si	
3	ANGY PAOLA CORTES GALINDO	1030655830	2559240	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRAT	MADRUGADA	CONTRATO DE APRENDIZAJE	02/11/2023	Si	
4	TATIANA GERALDINE CASTELLANOS OVIEDO	1014299183	2559240	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRAT	MADRUGADA	CONTRATO DE APRENDIZAJE	02/11/2023	Si	
5	VANESA REYES CASTILLO	1032503913	2559241	TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS	MADRUGADA	CONTRATO DE APRENDIZAJE	02/11/2023	Si	
6	DALGIS ESTHER QUINTERO QUINTERO	1065578258	2559241	TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS	MADRUGADA	CONTRATO DE APRENDIZAJE	02/11/2023	Si	
7	JULENY DANIELA PUENTES LEAL	1010032849	2559241	TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS	MADRUGADA	CONTRATO DE APRENDIZAJE	02/11/2023	Si	
8	JULIETH KATERINE MORENO RODRIGUEZ	1233899170	2278831	TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRA	NOCTURNA	VÍNCULO LABORAL	07/11/2023	Si	
9	JUAN ESTEBAN HOYOS GULFO	1003397381	2559240	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRAT	MADRUGADA	CONTRATO DE APRENDIZAJE	07/11/2023	Si	
10	ANA LEIDY CALVERA	1006086986	2559240	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRAT	MADRUGADA	CONTRATO DE APRENDIZAJE	07/11/2023	Si	
11	JOHANNA ANDREA CAMACHO TELLEZ	1030557843	2141229	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTA	NOCTURNA	VÍNCULO LABORAL	14/11/2023	Si	
12	NATALIA PIRAGUA PINEDA	1007701741	2559241	TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS	MADRUGADA	CONTRATO DE APRENDIZAJE	15/11/2023	Si	
13	NAZLY ELIANA RIVERO JIMENEZ	1002329477	2559240	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRAT	MADRUGADA	CONTRATO DE APRENDIZAJE	15/11/2023	Si	
14	CARLOS ANDRES MOLINA GARAVITO	1030690365	2559240	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRAT	MADRUGADA	CONTRATO DE APRENDIZAJE	15/11/2023	Si	
15	VALERIA VARGAS LIENDO	PPT 5014689	2559240	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRAT	MADRUGADA	CONTRATO DE APRENDIZAJE	15/11/2023	Si	
16	LAURA ANDREA RUIZ CORZO	1014284347	2395332	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO	DIURNA	CONTRATO DE APRENDIZAJE	15/11/2023	Si	
17	ANGIE GIOVANNA CELIS MUÑOZ	1024588557	2395332	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO	DIURNA	CONTRATO DE APRENDIZAJE	15/11/2023	Si	
18	WILSON ALIRIO MUÑOZ ORTIZ	79508354	2559241	TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS	MADRUGADA	CONTRATO DE APRENDIZAJE	16/11/2023	Si	
19	JASBLEYDI DANIELA LEÓN LÓPEZ	1031176920	2559241	TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS	MADRUGADA	CONTRATO DE APRENDIZAJE	16/11/2023	Si	
20	STIVEN SANTIAGO MONTAÑO PINTO	1027523283	2559241	TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS	MADRUGADA	CONTRATO DE APRENDIZAJE	16/11/2023	Si	
21	SANDRA MILENA MARIN ORTEGON	24499982	2278831	TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRA	NOCTURNA	VÍNCULO LABORAL	20/11/2023	Si	
22									
23									

DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO: ASISTENCIA -SEGUIMIENTO E INFORME FINAL DEL INSTRUCTOR-TUTOR /APRENDIZ

No. DE FICHA :	2772709 - 69392	ESPECIALIDAD:	0
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	TECNOLOGO EN GESTION DEL TALENTO HUMANO	CÓDIGO DEL PROGRAMA:	0
COMPETENCIA A DESARROLLAR:	ELABORAR MANUAL DE FUNCIONES	CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:	0
0		CÓDIGOS DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE:	0
FRANJAS DE FORMACIÓN:	1	JORNADA :	0
FECHA DE INICIACIÓN:	02/10/2023	FECHA DE TERMINACIÓN:	19/12/2023
INSTRUCTOR-TUTOR:	JUAN BERNARDO ZUÑIGA LOPEZ	CÉDULA:	- NIS: 0

APRENDIZ	MES / SEM / DIA	07/11/2023	08/11/2023	09/11/2023	10/11/2023	14/11/2023	15/11/2023	16/11/2023	17/11/2023	FALTAS J	FALTAS I	FALTAS T	ACTIVIDADES Eval Equivalencias 10%	ACTIVIDADES Organigrama 5%	Total 100%
C.O				6									6		
CASTELLANOS CORREDOR ANYI ROCIO	1	*	*	*	*	*	*	*		1	0	2	2	10.0%	5.8%	63%
CASTILLO HERNANDEZ JOAN ESTEBAN	2	*	*	*	*	*	I	*		2	0	10	10	8.8%	5.8%	50%
CHAVEZ GARZON LEIDY JHOHANNA	3	*	*	*	*	*	*	J		3	4	2	6	8.8%	5.8%	61%
CORREA LOZANO LAURA VALENTINA (LIDER DE FICHA)	4	*	*	*	I	J	J	J		4	8	6	14	10.0%	5.8%	53%
ENCISO RODRIGUEZ SANTIAGO	5	*	*	*	*	*	*	*		5	10	4	14	10.0%	5.8%	49%
FLOREZ MERCADO WENDY VANESSA	6	*	*	I	*	*	*	*		6	2	2	4	7.5%	5.8%	56%
FORERO POLOCHE JEFERSSON DANIEL	7	*	*	*	*	*	*	*		7	0	0	0	8.8%	5.8%	53%
LOPEZ PEREZ ANDREA CAROLINA	8									8	0	0	0			
MACIAS TIQUE SHIRLEY XIOMARA	9	*	*	*	*	I	*	*	*	9	2	6	8	5.0%	5.8%	
MARROQUIN GUERRA ANA SOFIA	10	*	*	*	*	*	*	*	*	10	2	0	2	8.8%	5.8%	

Página 1

Ahora puedes editar

FORMATO: ASISTENCIA -SEGUIMIENTO E INFORME FINAL DEL INSTRUCTOR-TUTOR /APRENDIZ

No. DE FICHA :	2712671 - 2712672	ESPECIALIDAD:	0
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	PRESELECCION POR TICS	CÓDIGO DEL PROGRAMA:	0
COMPETENCIA A DESARROLLAR:	RECLUTAMIENTO	CÓDIGO DE LA COMPETENCIA:	0
0		CÓDIGOS DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE:	0
FRANJAS DE FORMACIÓN:	1	JORNADA :	0
FECHA DE INICIACIÓN:	02/10/2023	FECHA DE TERMINACIÓN:	19/12/2023
INSTRUCTOR-TUTOR:	JUAN BERNARDO ZUÑIGA LOPEZ	CÉDULA:	- NIS: 0

APRENDIZ	MES / SEM / DIA	07/11/2023	10/11/2023	14/11/2023	15/11/2023	17/11/2023	FALTAS J	FALTAS I	FALTAS T	ACTIVIDADES Cronograma Reclutam 5%	ACTIVIDADES Fuente de Reclutamiento 10%	ACTIVIDADES Presupuesto 10%	ACTIVIDADES Publicación de la Vacante 5%	ACTIVIDADES RD Por Matriz Reclutamiento 10%	ACTIVIDADES Informe de Preselección 10%	Total 100%
C.O																
BELTRÁN VALLEJO DANIELA FERNANDA	1						0	0	0							0%
DIAZ AVENDAÑO MARÍA PAULA	2						0	0	0							0%
FINO ANDRADE GABRIEL ARTURO	3						0	0	0							0%
FLOREZ ROJAS MARIA ANDREA	4	*	*	*	*	*	0	0	0	5.0%						40%
GARCÍA GOMEZ VALENTINA	5	*	*	*	*	*	0	0	0	5.0%						48%
GARCIA PELAYO KATHERINE ANDREA	6	*	*	*	I	I	0	2	2	5.0%						42%
LOPEZ BORDA LAURA SOFIA	7	I	*	*	*	*	0	4	4	5.0%						43%
MEDINA SANCHEZ SANDRA MILENA	8	*	I	*	J	J	6	2	8	5.0%						46%
PEREZ MAYRA ALEJANDRA	9	*	I	*	*	*	0	2	2	5.0%						4
PEREZ SALAZAR MAIRA ALEJANDRA	10	I	I	*	*	*	0	6	6	5.0%						
RICO TRUJILLO DARLIN CAMILA	11						0	0	0							0%

Página 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:	TECNOLOGO EN GESTION DEL TALENTO HUMANO			No. de Ficha:	2395332 JD
Datos del Aprendiz		Nombre:	SANDRA PATRICIA SANTOS SANTOS		
		Identificación:	1013620403		
		Teléfono:	3133735836		
		E-mail:	sossantos@soy.sena.edu.co		
		Alternativa registrada en SOFIA plus	PASANTÍAS		
Ente Coformador		Razón social Empresa:	SENA Centro de Gestión Administrativa		
		Nit:	899999034-1		
		Dirección:	Avenida Caracas # 13-80		
		Nombre del jefe inmediato del aprendiz:	NURY PATRICIA MALDONADO ZARATE / SHIRLEY RENGIFO		
		Cargo:	Coordinadora Académica / Instructora		
		Teléfono:	3461500 ext. 1504, 1511		
		E-mail:	nmaldonadoz@sena.edu.co		

2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

CONCERTACIÓN PLAN DE TRABAJO DURANTE LA ETAPA PRODUCTIVA DEL APRENDIZ

ACTIVIDADES A DESARROLLAR *Relacione las actividades que el aprendiz va a realizar. (Estas deben corresponder al Perfil del egresado establecido en el programa de formación que el aprendiz está desarrollando)*	EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE	RECOLECCIÓN DE EVIDENCIAS	
		Fecha	Lugar
Procesar información	Plataforma MIX	May-Nov 2023	SIGA
Documentar Procesos y Procedimientos	Carpeta física	May-Nov 2023	
Apoyar actividades de SST	Presencial, logística	May-Nov 2023	
Facilitar el servicio al cliente	Cara a cara	May-Nov 2023	
Utilizar herramientas TICS de la dependencia	Compromiso, Mix, Drive	May-Nov 2023	
OBSERVACIONES:			

siga CALIDAD · SENA	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

Shirley Brigito Franco	Sandra Santos	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: 10-05-2023
	Final: ☒		Finalización: 09-11-2023

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		

siga SENA	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

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	**Tiene pendiente cargar algunas bitácoras**

Observaciones del responsable ente Coformador. Es una aprendiz muy responsable, dedicada, proactiva. Tuvo muy buena relación y comunicación con todos los miembros de la oficina.

Observaciones del Aprendiz: Aprendí mucho, la relación con mi jefe y demás compañeros fue muy agradable.

4. EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

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

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

Shirley Rengifo Franco
Nombre y Firma del ente Coformador Seguimiento

Sandra Santos
Firma del Aprendiz

Juan B. Zuñiga
JUAN B. ZUÑIGA LOPEZ
Nombre y firma Instructor

Ciudad y fecha de elaboración: Bogotá D.C., 09/11/2023

siga SENA	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 RECURSOS HUMANOS			**No. de Ficha:**	2559241 JM
Datos del Aprendiz	Nombre:	PAOLA KATHERINE RAMIREZ GONZALEZ			
	Identificación:	1000019596			
	Teléfono:	3058250282			
	E-mail:	rpaolakatherine@gmail.com			
	Alternativa registrada en SOFIA plus	Pasantías			
Ente Coformador	Razón social Empresa:	Centro de Gestión Administrativa, Regional Distrito Capital - SENA			
	Nit:	899.999.034-1			
	Dirección:	Avenida Caracas # 13-80			
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	Jorge Diego Albarracín			
	Cargo:	Profesional G02			
	Teléfono:	3012370058			
	E-mail:	jalbarracinv@sena.edu.co			

2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

CONCERTACIÓN PLAN DE TRABAJO DURANTE LA ETAPA PRODUCTIVA DEL APRENDIZ

ACTIVIDADES A DESARROLLAR *Relacione las actividades que el aprendiz va a realizar. (Estas deben corresponder al Perfil del egresado establecido en el programa de formación que el aprendiz está desarrollando)*	**EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE**	**RECOLECCIÓN DE EVIDENCIAS**	
		Fecha	**Lugar**
Cargar información Drive Misional	One Drive	Nov 2023	Oficina etapa productiva
Marcación de alternativa práctica a aprendices según requerimiento	Excel, Correos electrónicos	Nov 2023	
Atención a clientes	Excel, Correos electrónicos, OneDrive	Nov 2023	
Registro de aceptación y negación de solicitudes de las diferentes solicitudes de etapa productiva	Excel, Correos electrónicos, OneDrive	Nov 2023	
Verificar y responder correos del área de etapa productiva	Correo electrónico área Seguimiento Etapa Productiva	Nov 2023	
OBSERVACIONES:			

siga	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

Nombre y Firma del ente Coformador	Firma del Aprendiz	Nombre y firma Instructor seguimiento
	Paola Ramirez G	JUAN BERNARDO ZUÑIGA LOPEZ

3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

TIPO DE INFORME	Parcial: ☐	**PERÍODO EVALUADO**	Inicio: 11-05-2023
	Final: X		Finalización: 10-11-2023

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	**No ha cargado documentación a territorium**

Observaciones del responsable ente Coformador. Es responsable y cumplidora de sus obligaciones

Observaciones del Aprendiz:

4. EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

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

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

Nombre y Firma del ente Coformador Seguimiento	**Firma del Aprendiz**	**JUAN B. ZUÑIGA LOPEZ** **Nombre y firma Instructor**

Ciudad y fecha de elaboración: Bogotá D.C., 10/11/2023

	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

1. INFORMACIÓN GENERAL

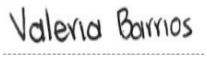
Regional:	Bogotá, Distrito Capital		Centro de Formación:	Centro de Gestión Administrativa	
Programa de Formación:	TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA			No. de Ficha:	2451926 JFDS
Datos del Aprendiz		Nombre:	NICOL VALERIA BARRIOS CAMPOS		
		Identificación:	1105671521		
		Teléfono:	3122764903		
		E-mail:	Nicolval200@gmail.com		
		Alternativa registrada en SOFIA plus	Contrato de Aprendizaje		
Ente Coformador		Razón social Empresa:	ALTIPAL S.A.S		
		Nit:	800186960		
		Dirección:	Calle 18 # 69B-73, piso 3		
		Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	Martha Yaira Peñaloza		
		Cargo:	Cajera de Servicios		
		Teléfono:	3167223236		
		E-mail:	martha.penaloza@altipal.com.co		

2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

CONCERTACIÓN PLAN DE TRABAJO DURANTE LA ETAPA PRODUCTIVA DEL APRENDIZ

ACTIVIDADES A DESARROLLAR *Relacione las actividades que el aprendiz va a realizar. (Estas deben corresponder al Perfil del egresado establecido en el programa de formación que el aprendiz está desarrollando)*	**EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE**	**RECOLECCIÓN DE EVIDENCIAS**	
		Fecha	**Lugar**
Revisión y supervisión de registros contables	**Activity AX**	**Agosto 2023**	**Tesorería**
Generación de archivos de control	**Excel**	**Agosto 2023**	
Atención de clientes internos	**Correo electrónico**	**Agosto 2023**	
OBSERVACIONES:			

	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

		
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: X Final:	**PERÍODO EVALUADO**	Inicio: 20-07-2023 Finalización: 04-08-2023

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

FACTORES TÉCNICOS

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

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

Observaciones del responsable ente Coformador.

Observaciones del Aprendiz:

4. EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

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

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

_____ _____ **JUAN B. ZUÑIGA LOPEZ**

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

Ciudad y fecha de elaboración 04/08/2023

Constancia medica

Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción)

Juan Bernardo Zuñiga Lopez
Para: Nicole Buitrago <nicol21da07@gmail.com>
Lun 20/11/2023 8:55

Buenos días Nicol,

De acuerdo con la documentación enviada, justifico inasistencia del 17/11/2023.

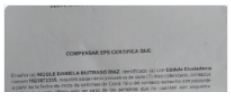
Cordialmente,

...

Responder Reenviar

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Lun 14/11/2033 13:27

Nicole Buitrago <nicol21da07@gmail.com>
Para: Juan Bernardo Zuñiga Lopez
Vie 17/11/2023 13:27



Incapacidad

Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción)

Juan Bernardo Zuñiga Lopez
Para: valentina correa <valencorrea_99@hotmail.com>
Lun 20/11/2023 8:51

Buenos días Laura,

De acuerdo con la documentación enviada, justifico inasistencias entre el 15/11/2023 y 17/11/2023.

Cordialmente,

...

Responder Reenviar

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Lun 14/11/2033 11:05

VC
valentina correa <valencorrea_99@hotmail.com>
Para: Jonh Willian Barreto Jimenez; Juan Bernardo Zuñiga Lopez; **y 1 más**
Vie 17/11/2023 11:05

CamScanner 17-11-2023 10....
172 KB

FORMATO F023 VISITA SENA NICOL BARRIOS Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción)



Juan Bernardo Zuñiga Lopez

Para: Nicolval200@gmail.com; martha.penaloza@altipal.com.co

Lun 20/11/2023 8:38

GFPI-F-023_Formato_Planeac...
152 KB

Buenos días estimadas señora Martha y Nicol, adjunto envío copia del documento del asunto para su cargue en plataforma Territorium y fines pertinentes.

Cordialmente,

Responder | Responder a todos | Reenviar

VISITA SENA Darlin Gimena Neira Moya Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción)

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Lun 14/11/2033 10:54



Juan Bernardo Zuñiga Lopez

Para: cramosba@ford.com

Vie 17/11/2023 10:54

CC: darlin neira <darneira17@gmail.com>

Bogotá D.C., 17 de noviembre de 2023

Señora
Claudia Ramos
FORD MOTOR

Estimada señora,

Soy Juan Zúñiga, Instructor SENA de seguimiento a la etapa práctica de la aprendiz del asunto. El presente tiene como finalidad solicitarle muy respetuosamente acordar una visita de seguimiento para la aprendiz, lo cual es requisito de certificación. Esta visita dura entre 20 y 30 minutos y puede realizarse por medios virtuales (videollamada) o presencialmente, dependiendo de su necesidad.

JUAN ESTEBAN HOYOS GULFO X

Archivos adjuntos
Id Evidencia:529419806
Visualizar
CamScannern26n10n2023n11n59n1.jpg
Descargar Archivo

100.0 **A**

Intentos: 6

Fecha de Envío: **2023-11-03 11:51:03**
Calificación: **100.0** A
Id respuesta: **529419806**
Respuesta:
Buen día adjunto evidencia de carta de terminación de practicas

Archivos:
CamScannern26n10n2023n11n59n1.jpg

1 Comentario(s)



JUAN BERNARDO ZUÑIGA LOPEZ
2023-11-07 10:12:06

Cordial saludo Juan Esteban,

Adjunto envío pantallazo de la Aprobación de la Etapa Práctica. Una vez en SENA SOFIA su estado cambie a "Por certificar" (Se demora entre 24-48 horas y Requiere tener todos los juicios aprobados en todas las competencias) podrá iniciar el proceso de Certificación, cumpliendo con el paso a paso y requisitos que aquí se enuncian:
https://elblogcga.blogspot.com/p/registro-y-certificacion.html#rrequisitos

Felicitaciones!

JUICIOnJUANnHOYOS_...70654a53c1baf02_...png