PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 21 de febrero de 2024

Señor (a)
CARMEN ROSA DÍAZ GONZÁLEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5838475**
Cargo del supervisor Coordinadora Académica
Dependencia Coordinación Académica Gestión Documental y de la Información
Ciudad: Bogotá D.C.,

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes febrero del año 2024

Referencia: No CO1.PCCNTR.5838475 del año 2024

Wilson Ernesto Torres Ramírez, identificado con la cédula de ciudadanía No.81.754.386 de Facatativá-Cundinamarca, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica Gestión Documental y de la Información, 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: Se fija como valor total para la contratación la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS VEINTISEIS MIL PESOS M/CTE ($47.185.926) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) DIEZ (10) pagos iguales correspondientes a los meses de FEBRERO a NOVIEMBRE de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS ($4.465.545.00) M/cte., cada uno b) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2024, por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS ($2.530.476) M/cte.

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2024

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal, para apoyar en la orientación de la formación profesional integral presencial y/o virtual, para las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsede y organizaciones, así como otras acciones que se deriven de los procesos formativos, para atender la formación Tecnológica, Laboral y Complementaria, de las especialidades impartidas por el Centro de Gestión Administrativa

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	apoyar el desarrollo de la formación profesional integral con calidad, oportunidad y eficiencia en los programas de nivel tecnológico, laboral y complementario según su modalidad, de acuerdo con la programación de las fichas de caracterización determinadas por las Coordinaciones académicas en el marco del Calendario académico y el desarrollo curricular.	• Acompañamiento y comunicación constante acerca de aspectos relacionados con el desarrollo de la etapa productiva.	Captura de pantalla (Ver anexo)
2	Apoyar la preparación, desarrollo y evaluación de los procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral y presentar los reportes de notas de los aprendices y demás informes	• Seguimiento y revisión de las actividades concernientes a la entrega de evidencias.	Captura de pantalla (Ver anexo)

	dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto, siendo proactivo y recursivo frente a las diferentes experiencias y situaciones que se presenten en el proceso de formación		
3	Gestionar oportunamente en el sistema Sofía Plus, todas las actividades relacionadas con el proceso de Formación Profesional Integral, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos – Creación de las rutas de aprendizaje – Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, inasistencias, entre otros.	• Registro de juicios evaluativos correspondientes a la Etapa productiva	Captura de pantalla (Ver anexo)
4	Verificar el correcto registro de datos de los aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS e informar las novedades por escrito a la Coordinación de Administración Educativa, garantizando que estos datos al finalizar la formación se encuentren correctos para iniciar el proceso de certificación	• No se ejecutó esta obligación este mes	
5	Informar a la coordinación de Administración Educativa mediante correo electrónico las novedades que se generen de la verificación de registro de datos en el aplicativo SOFIAPLUS para cada ficha asignada previo a la inscripción de aprendices en los diferentes cursos de formación complementaria.	• No se ejecutó esta obligación este mes	

6	Gestionar registro fotográfico e información básica de todos los aprendices de las fichas asignadas a la Coordinación de Administración Educativa para la respectiva carnetización.	• No se ejecutó esta obligación este mes	
7	Dar cumplimiento al instructivo de política de protección de datos personales según Acuerdo 009 de 2016 del SENA, con base en la Ley 1581 de 2012.	• No se ejecutó esta obligación este mes	
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	• Registro de asistencia a las jornadas de inducción programadas por el área.	Captura de pantalla (Ver anexo)
9	Apoyar la participación en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos relacionados con el área de formación.	• No se ejecutó esta obligación este mes	
10	Apoyar los procesos de promoción y publicidad de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, proyectos de cooperación Nacional e internacional, programados por el Centro de Formación dentro y fuera de las instalaciones del Centro de Formación.	• No se ejecutó esta obligación este mes	
11	Apoyar la elaboración de las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación Profesional del Centro de Formación, haciendo	• No se ejecutó esta obligación este mes	

	parte activa del comité evaluador cuando se requiera.		
12	Gestionar oportunamente los informes mensuales (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional.	• Registro de reportes, acciones y preparación de informes sobre las actividades realizadas durante el acompañamiento a los aprendices en etapa productiva.	Captura de pantalla (Ver anexo)
13	Apoyar las actividades relacionadas con el área de investigación cuando se hayan aprobado proyectos al Centro de Formación, registrando productos concretos según líneas programáticas SENNOVA y que correspondan con las exigencias de las condiciones de calidad para los registros calificados de los programas de formación que estén en ejecución. Los productos o proyectos realizados en el área de investigación durante la vigencia son propiedad intelectual de la entidad.	• No se ejecutó esta obligación este mes	
14	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionado con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada	• Uso de la plataforma CompromISO SENA para la obtención de formatos requeridos para el seguimiento de la etapa productiva.	Captura de pantalla (Ver anexo)
15	Garantizar el conocimiento y aplicación de los lineamientos y normas que rigen la Formación 7 Profesional Integral, y el uso de los formatos actualizados que se encuentran en la plataforma compromiso.	• No se ejecutó esta obligación este mes	

16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	• No se ejecutó esta obligación este mes	
17	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación, así como el aseo y cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de los mismos.	• No se ejecutó esta obligación este mes	
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	• No se ejecutó esta obligación este mes	
19	Participar en procesos de Evaluación y Certificación de competencias laborales del sector educativo NSCL 240201056 - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	• No se ejecutó esta obligación este mes	
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.	• No se ejecutó esta obligación este mes	
21	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionada con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada.	• No se ejecutó esta obligación este mes	
22	Dar cumplimiento a la circular 3-2023-000255 del 27 de diciembre de 2023 y la resolución 1- 02689 del 26 de diciembre de 2023, correspondientes a la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la conformación del Archivo Electrónico SENA – AES y demás	• No se ejecutó esta obligación este mes	

	normas concordantes o complementarias		
23	Las demás actividades que de mutuo acuerdo con el Supervisor, sean asignadas al contratista con ocasión de la ejecución del objeto contractual o las demás que por ley le correspondan.		Captura de pantalla (Ver anexo)

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 certificados de afiliación vigentes. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (13) folios

Cordialmente,

Firma

Wilson Ernesto Torres Ramírez

Contratista

C.C. No. 81754386

Recibí a satisfacción:

Firma

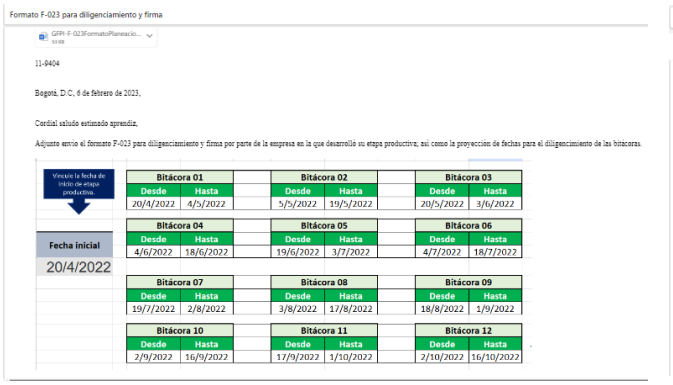
Carmen Rosa Días González

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.5838475 de 2024

Cargo: Coordinadora Académica Coordinación académica Gestión Documental y de la Información

Anexos

Obligación No 1


Formato F-023 para diligenciamiento y firma

11-9404

Bogotá, D.C, 6 de febrero de 2023,

Cordial saludo estimado aprendiz,

Adjunto envio el formato F-023 para diligenciamiento y firma por parte de la empresa en la que desarrolló su etapa productiva, así como la proyección de fechas para el diligenciamiento de las bitácoras.

Vincule la fecha de inicio de etapa productiva

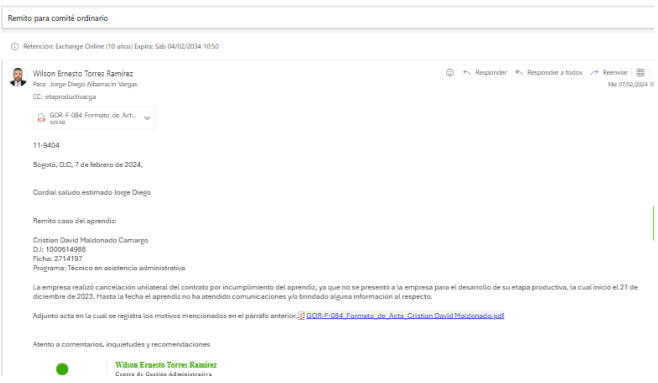
Fecha inicial
20/4/2022

Bitácora 01		Bitácora 02		Bitácora 03	
Desde	Hasta	Desde	Hasta	Desde	Hasta
20/4/2022	4/5/2022	5/5/2022	19/5/2022	20/5/2022	3/6/2022

Bitácora 04		Bitácora 05		Bitácora 06	
Desde	Hasta	Desde	Hasta	Desde	Hasta
4/6/2022	18/6/2022	19/6/2022	3/7/2022	4/7/2022	18/7/2022

Bitácora 07		Bitácora 08		Bitácora 09	
Desde	Hasta	Desde	Hasta	Desde	Hasta
19/7/2022	2/8/2022	3/8/2022	17/8/2022	18/8/2022	1/9/2022

Bitácora 10		Bitácora 11		Bitácora 12	
Desde	Hasta	Desde	Hasta	Desde	Hasta
2/9/2022	16/9/2022	17/9/2022	1/10/2022	2/10/2022	16/10/2022


Remito para comité ordinario

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Sáb 04/02/2034 10:50

Wilson Ernesto Torres Ramírez
Para: Jorge Diego Albarracín Vargas
CC: etaproductivacga

GOR-F-084_Formato_de_Act...

11-9404

Bogotá, D.C, 7 de febrero de 2024,

Cordial saludo estimado Jorge Diego

Remito caso del aprendiz:

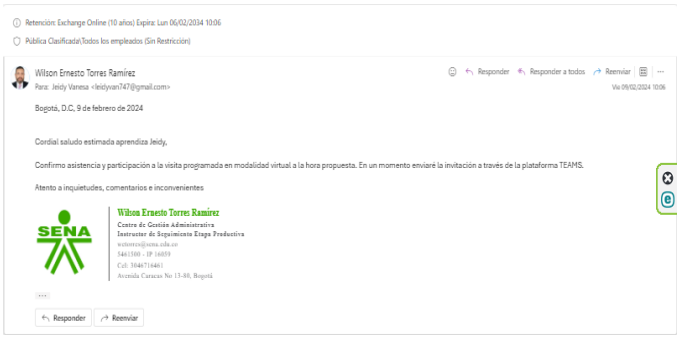
Cristian David Maldonado Camargo
D.I.: 1000614988
Ficha: 2714197
Programa: Técnico en asistencia administrativa

La empresa realizó cancelación unilateral del contrato por incumplimiento del aprendiz, ya que no se presentó a la empresa para el desarrollo de su etapa productiva, la cual inició el 21 de diciembre de 2023. Hasta la fecha el aprendiz no ha atendido comunicaciones y/o brindado alguna información al respecto.

Adjunto acta en la cual se registra los motivos mencionados en el párrafo anterior. GOR-F-084_Formato_de_Acta_Cristian David Maldonado.pdf

Atento a comentarios, inquietudes y recomendaciones

Wilson Ernesto Torres Ramírez
Centro de Gestión Administrativa


Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Lun 06/02/2034 10:06

Pública Clasificada(Todos los empleados (Sin Restricción)

Wilson Ernesto Torres Ramírez
Para: Jeidy Vanesa <leidyvan747@gmail.com>

Bogotá, D.C, 9 de febrero de 2024

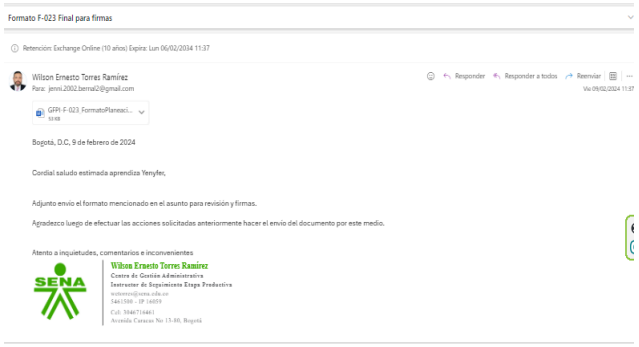
Cordial saludo estimada aprendiza Jeidy,

Confirmo asistencia y participación a la visita programada en modalidad virtual a la hora propuesta. En un momento enviaré la invitación a través de la plataforma TEAMS.

Atento a inquietudes, comentarios e inconvenientes

Wilson Ernesto Torres Ramírez
Centro de Gestión Administrativa
Instructor de Seguimiento Etapa Productiva

Responder Reenviar


Formato F-023 Final para firmas

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Lun 06/02/2034 11:37

Wilson Ernesto Torres Ramírez
Para: jenni.2002.berral2@gmail.com

GFPI-F-023_FormatoPlaneaci...

Bogotá, D.C, 9 de febrero de 2024

Cordial saludo estimada aprendiza Yenyfer,

Adjunto envio el formato mencionado en el asunto para revisión y firmas.

Agradezco luego de efectuar las acciones solicitadas anteriormente hacer el envio del documento por este medio.

Atento a inquietudes, comentarios e inconvenientes

Wilson Ernesto Torres Ramírez
Centro de Gestión Administrativa
Instructor de Seguimiento Etapa Productiva

Obligación No 2


Evaluacion de juicios para realizar el proceso de certificacion Gibely Turizo

Para: Wilson Ernesto Torres Ramírez

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

Buenos días Instructor Wilson.
Cordial saludo.
Instructor recurro a usted con el fin de que me colabore con la evaluación, ya que el día 13 de febrero le facilite los documentos indicados con el fin de agilizar el proceso de certificación ya que lo necesito con urgencia con fin de procesos laborales que vengo adelantando y realmente lo requieren lo más pronto posible, le agradezco su pronta gestión.

Quedo atenta a su pronta respuesta.
Feliz día.

Declinación de Responsabilidades: las cuentas del dominio @misena.edu.co son soportados tecnológicamente por © Google y no tienen ningún tipo de relación con los procesos de formación que el SENA imparte dentro de la gestión y ejecución de los procesos y procedimientos de la formación profesional integral presencial y virtual. El SENA no tiene ningún tipo de responsabilidad de carácter administrativo, técnico o funcional con el servicio y con la información que reposa en estos correos con dominio @misena.edu.co.

Pública Clasificada(Todos los empleados (Sin Restricción)

Wilson Ernesto Torres Ramírez
Para: GIBELY LOHANYS TURIZO COLINA <gibely.turizo@misena.edu.co>
CC: Jorge Diego Albarracín Vargas; etaproductivacga

Responder Responder a todos Reenviar

11-9404

Bogotá, D.C, 20 de febrero de 2024

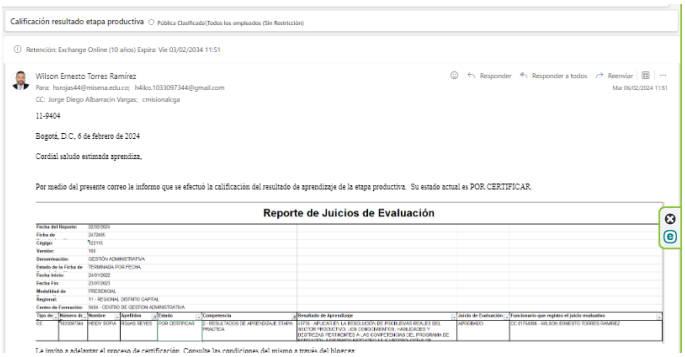
Cordial saludo estimada aprendiza,

Por medio del presente correo le informo que se efectuó la calificación del resultado de aprendizaje de la etapa productiva. Su estado actual es POR CERTIFICAR.

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 20/02/2024

Obligación No 3


Calificación resultado etapa productiva

Wilson Ernesto Torres Ramírez

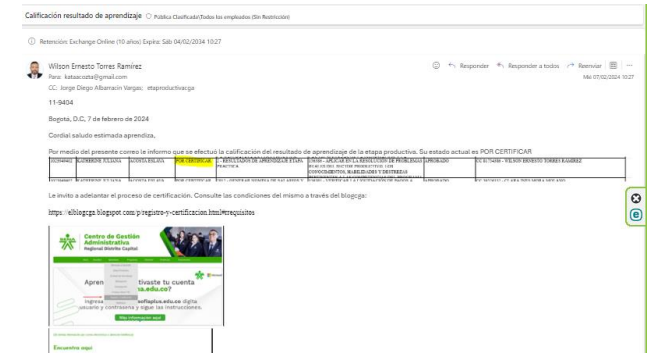
11-9404

Bogotá, D.C, 6 de febrero de 2024

Cordial saludo estimada aprendiza,

Por medio del presente correo le informo que se efectuó la calificación del resultado de aprendizaje de la etapa productiva. Su estado actual es POR CERTIFICAR.

Reporte de Juicios de Evaluación


Calificación resultado de aprendizaje

Wilson Ernesto Torres Ramírez

11-9404

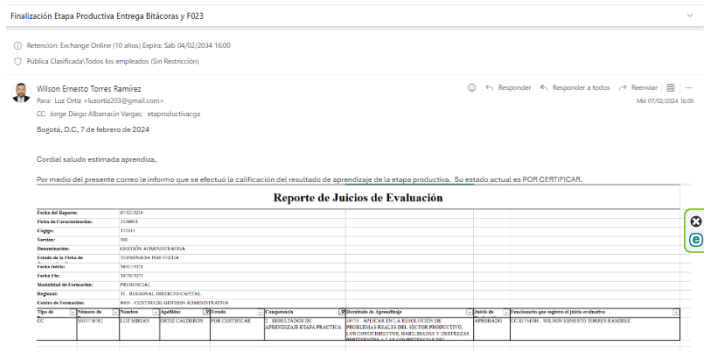
Bogotá, D.C, 7 de febrero de 2024

Cordial saludo estimada aprendiza,

Por medio del presente correo le informo que se efectuó la calificación del resultado de aprendizaje de la etapa productiva. Su estado actual es POR CERTIFICAR.

Le invito a adelantar el proceso de certificación. Consulte las condiciones del mismo a través del blogcga:

https://elblogcga.blogspot.com/p/registro-y-certificacion.html#requisitos


Finalización Etapa Productiva Entrega Bitácoras y F023

Wilson Ernesto Torres Ramírez

Bogotá, D.C, 7 de febrero de 2024

Cordial saludo estimada aprendiza,

Por medio del presente correo le informo que se efectuó la calificación del resultado de aprendizaje de la etapa productiva. Su estado actual es POR CERTIFICAR.

Reporte de Juicios de Evaluación


Calificación resultado etapa productiva

11-9404

Bogotá, D.C, 9 de febrero de 2024

Cordial saludo estimado aprendiz,

Por medio del presente correo le informo que se efectuó la calificación del resultado de aprendizaje de la etapa productiva. Su estado actual es POR CERTIFICAR.

Reporte de Juicios de Evaluación

Le invito a adelantar el proceso de certificación. Consulte las condiciones del mismo a través del blogcga:

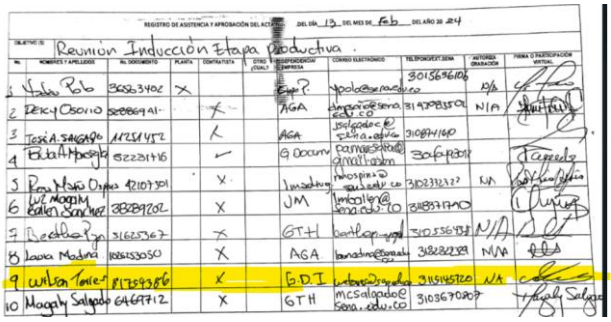
https://elblogcga.blogspot.com/p/registro-y-certificacion.html#requisitos

SENA - Centro de Gestión Administrativa

el blog cga, el blog del centro de gestión administrativa, cga sena, cga, centro de gestión administrativa, sena

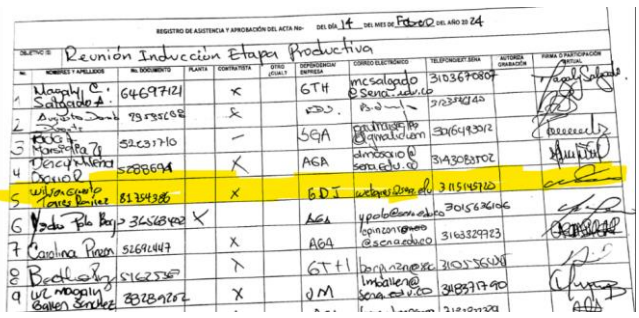
elblogcga.blogspot.com

Obligación No 8


REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 13 DEL MES DE Feb DEL AÑO 20 24

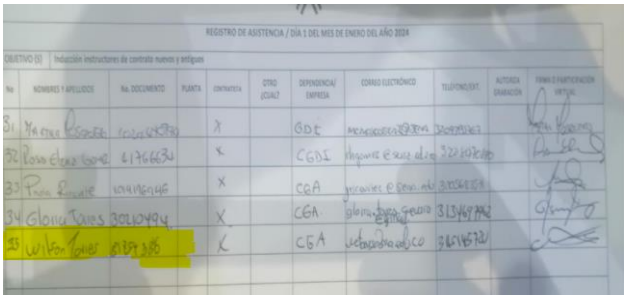
OBJETIVO DE LA REUNIÓN: Reunion Induccion Etapa Productiva

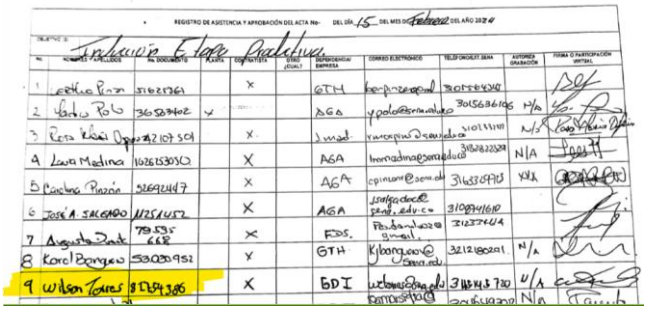
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO (¿CUÁL?	DEPENDENCIA/EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELEFONO/EXT. SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Yadira Polo	36683402	X			Empresa	ypolo@[illegible].co	3015696106	N/A	
2	Deicy Osorio	50886941		X		AGA	empresa@sena.edu.co	3149381502	N/A	
3	Tesis A. Salcedo	1122514572		X		AGA	isalcedo@sena.edu.co	3108741640		
4	Beatriz Mosquera	52231116		✓		GDocum	farmosquera@gmail.com	3046493012		
5	Wilson Torres	1072897886		X		JM	lmballen@sena.edu.co	3102332727	N/A	
6	Maggly Salgado Ballen Sanchez	38289282		X		JM	lmballen@sena.edu.co	3108937790		
7	Beatriz Mosquera	31625367		X		GTH	beatrizmosquera@sena.edu.co	3105356782	N/A	
8	Laura Madrid	1065633050		X		AGA	lamadrid@sena.edu.co	3182282288	N/A	
9	Wilson Torres	1072897886		X		G.D.I	wtorres@sena.edu.co	3115145720	N/A	
10	Maggly Salgado	64697712		X		GTH	mcsalgado@sena.edu.co	3103670807		


REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 14 DEL MES DE Febrero DEL AÑO 20 24

OBJETIVO DE LA REUNIÓN: Reunion Induccion Etapa Productiva

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO (¿CUÁL?	DEPENDENCIA/EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELEFONO/EXT. SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Maggly C. Salgado A.	64697121		X		GTH	mcsalgado@sena.edu.co	3103670807		
2	Angelica Daniela [illegible]	73735098		X		[illegible]	[illegible]	3123786140		
3	Beatriz Mosquera	52231710		—		SGA	gestionmgp@gmail.com	3046493012		
4	Deicy Milena Osorio	50886941		X		AGA	almosorio@sena.edu.co	3149381502		
5	Wilson Torres Ballen	81354385		X		G.D.I	wtorres@sena.edu.co	3115145720		
6	Yadira Polo Berp	36568482	X			AGA	ypolo@sena.edu.co	3015696106		
7	Carolina Pinzon	52641447		X		AGA	cpinzon@sena@sena.edu.co	3163329723		
8	Beatriz Mosquera	51625367		X		GTH	beatrizmosquera@sena.edu.co	3105356782		
9	Wilson Torres Ballen	80289282		X		GM	lmballen@sena.edu.co	3108937790		





Obligación No 12

ACTA No. 1557

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: REALIZAR VISITA PRESENCIAL PARA TERMINACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO DE APRENDIZAJE POR PARTE DE LA EMPRESA AL APRENDIZ **CRISTIAN DAVID MALDONADO CAMARGO** IDENTIFICADO CON CÉDULA DE CIUDADANÍA **N°1.000.614.988** DE BOGOTÁ D.C. DE LA **FICHA 2714197** DEL PROGRAMA **TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA**, EMPRESA PATROCINADORA: **EVOLUTION FITNESS CORPORATION S.A.S**, NIT: 800153832

CIUDAD Y FECHA: BOGOTÁ D.C. 5 DE FEBRERO DE 2024	**HORA INICIO:** 11:00 AM	**HORA FIN:** 12:00 M
LUGAR Y/O ENLACE: CALLE 24 # 95-12 BODEGA 49	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** DISTRITO CAPITAL/ CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:
1. Verificación de asistencia
2. Intervención de la empresa
3. Orientaciones del instructor
4. Conclusiones

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
1. Conocer los hechos que dieron origen a la solicitud de la empresa
2. Registrar en CAPRENDIZAJE la terminación unilateral del contrato de aprendizaje por incumplimiento de él al no presentarse a la empresa desde el día 21 de diciembre de 2023

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se realiza reunión de seguimiento a solicitud de la empresa con el propósito de terminar el contrato de aprendizaje de forma unilateral debido a que el aprendiz no se presentó en la fecha estipulada (21 de diciembre de 2023) para iniciar el desarrollo de su Etapa productiva. Participaron de la reunión: Claudia Milena Sierra (Gerente de Recursos Humanos) y el Instructor asignado Wilson Torres Ramírez. Se informó al aprendiz del desarrollo de la reunión, pero no se obtuvo respuesta y no se presentó al encuentro.

CONCERTACIÓN DE LA REUNIÓN

- La empresa registra la novedad de terminación unilateral del contrato en la plataforma CAPRENDIZAJE el día 5 de febrero de 2023.
- Se citará al aprendiz a un comité para definir su situación en el programa de formación correspondiente.
- Se informa a la empresa que cuenta con 20 días hábiles a partir del registro de la novedad en la plataforma CAPRENDIZAJE para contratar un nuevo aprendiz y cumplir con la cuota establecida.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA
Registrar la novedad de terminación del contrato de forma unilateral por incumplimiento del aprendiz	05/02/2024	Empresa	Claudia Sierra
Reportar el acta para conocimiento de la terminación de contrato unilateral por incumplimiento del aprendiz	09/02/2024	Instructor	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA	FIRMA
Claudia Milena Sierra	Gerente Recursos Humanos Evolution Fitness Corporation S.A.S	Claudia Sierra
Wilson Torres Ramírez	Instructor de seguimiento	

GOR-F-084_Formato_de_Act...
Descargado

11-9404

Bogotá, D.C, 7 de febrero de 2024,

Cordial saludo estimado Jorge Diego

Remito caso del aprendiz:

Cristian David Maldonado Camargo
D.I: 1000614988
Ficha: 2714197
Programa: Técnico en asistencia administrativa

La empresa realizó cancelación unilateral del contrato por incumplimiento del aprendiz, ya que no se presentó a la empresa para el desarrollo de su etapa productiva, la cual inició el 21 de diciembre de 2023. Hasta la fecha el aprendiz no ha atendido comunicaciones y/o brindado alguna información al respecto.

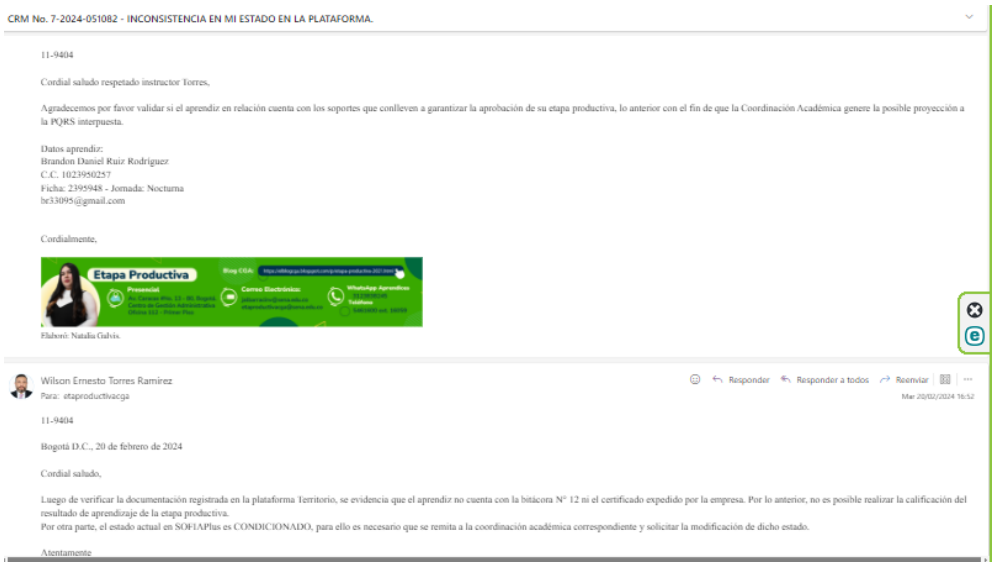
Adjunto acta en la cual se registra los motivos mencionados en el párrafo anterior. GOR-F-084_Formato_de_Acta_Cristian David Maldonado.pdf

Atento a comentarios, inquietudes y recomendaciones

Wilson Ernesto Torres Ramírez
Centro de Gestión Administrativa
Instructor de Seguimiento Etapa Productiva
wetorres@sena.edu.co
5461500 - IP 16059

Obligación No 14

Obligación No 23



CRM No. 7-2024-051082 - INCONSISTENCIA EN MI ESTADO EN LA PLATAFORMA.

11-9404

Cordial saludo respetado instructor Torres,

Agradecemos por favor validar si el aprendiz en relación cuenta con los soportes que conlleven a garantizar la aprobación de su etapa productiva, lo anterior con el fin de que la Coordinación Académica genere la posible proyección a la PQRS interpuesta.

Datos aprendiz:
Brandon Daniel Ruiz Rodriguez
C.C. 1023950257
Ficha: 2395948 - Jornada: Nocturna
br33095@gmail.com

Cordialmente,

Etapa Productiva

Elaboró: Natalia Galvis.

Wilson Ernesto Torres Ramirez
Para: etaproductivacga

Responder | Responder a todos | Reenviar

11-9404

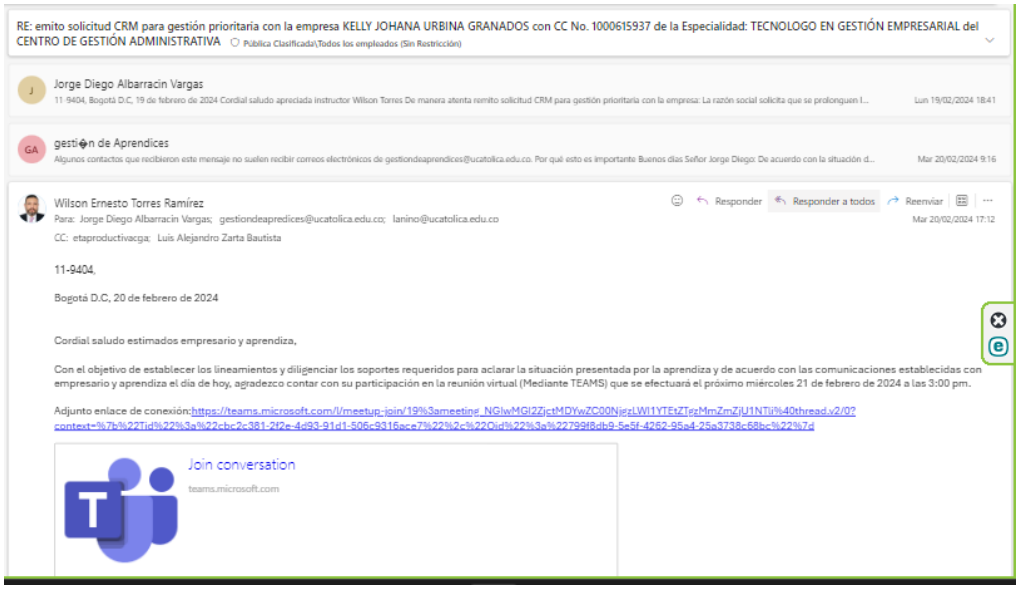
Bogotá D.C., 20 de febrero de 2024

Cordial saludo,

Luego de verificar la documentación registrada en la plataforma Territorio, se evidencia que el aprendiz no cuenta con la bitácora N° 12 ni el certificado expedido por la empresa. Por lo anterior, no es posible realizar la calificación del resultado de aprendizaje de la etapa productiva.
Por otra parte, el estado actual en SOFIAPlus es CONDICIONADO, para ello es necesario que se remita a la coordinación académica correspondiente y solicitar la modificación de dicho estado.

Atentamente





RE: emito solicitud CRM para gestión prioritaria con la empresa KELLY JOHANA URBINA GRANADOS con CC No. 1000615937 de la Especialidad: TECNOLOGO EN GESTIÓN EMPRESARIAL del CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA ○ Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción)

Jorge Diego Albarracin Vargas
11-9404, Bogotá D.C, 19 de febrero de 2024 Cordial saludo apreciada instructor Wilson Torres De manera atenta remito solicitud CRM para gestión prioritaria con la empresa: La razón social solicita que se prolonguen l... Lun 19/02/2024 18:41

GA gesti&#65533;n de Aprendices
Algunos contactos que recibieron este mensaje no suelen recibir correos electrónicos de gestiondeaprendices@ucatolica.edu.co. Por qué esto es importante Buenos días Señor Jorge Diego: De acuerdo con la situación d... Mar 20/02/2024 9:16

Wilson Ernesto Torres Ramírez
Para: Jorge Diego Albarracin Vargas; gestiondeapredices@ucatolica.edu.co; lanino@ucatolica.edu.co
CC: etaproductivacga; Luis Alejandro Zarta Bautista
Responder | Responder a todos | Reenviar | ···
Mar 20/02/2024 17:12

11-9404,

Bogotá D.C, 20 de febrero de 2024

Cordial saludo estimados empresario y aprendiza,

Con el objetivo de establecer los lineamientos y diligenciar los soportes requeridos para aclarar la situación presentada por la aprendiza y de acuerdo con las comunicaciones establecidas con empresario y aprendiza el día de hoy, agradezco contar con su participación en la reunión virtual (Mediante TEAMS) que se efectuará el próximo miércoles 21 de febrero de 2024 a las 3:00 pm.

Adjunto enlace de conexión:https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_NGIwMGI2ZjctMDYwZC00NjgzLWI1YTEtZTgzMmZmZjU1NTli%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%22cbc2c381-2f2e-4d93-91d1-506c9316ace7%22%2c%22Oid%22%3a%22799f8db9-5e5f-4262-95a4-25a3738c68bc%22%7d

Join conversation
teams.microsoft.com