**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Bogotá D.C., 16 de Septiembre de 2024

Señor (a)
**DIEGO ALBEIRO GARAY FORERO**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. C01. PCCNTR. 5854720
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa
Bogotá

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes 10 del año 2024

**Referencia:** No C01. PCCNTR. 5854720 del año 2024

**Luz Stella Manrique Blanco**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52121094 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación de Gestión Administrativa, 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:** Copiar el texto de la minuta del contrato.

Se fija como valor total para la contratación la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS VEINTISEIS PESOS M/CTE ($47.185.926). Esta suma será pagada po rel 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 CUAENTA Y CINCO PESOS ($4.465.545,oo) M/cte., cada uno. b) UN (1) pago final correspondiente al

mes de CICIEMBRE 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 (12) 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 | EL CONTRATISTA apoyará 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. | Elaboración actas de cierre en etapa lectiva y evaluacion de juicios.<br><br>Acompañamiento aprendices asignados en etapa productiva (Fichas 2673885, 2471424, 2673885) | - Actas de cierre trimestre Etapa Lectiva<br><br>Reuniones virtuales<br>Respuesta correos<br>Revisión documentos<br>Evaluación de juicios |
| 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 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 | Aplicación de los lineamientos de los proyectos formativos, correspondientes.<br><br>Acompañar aprendices asignados en etapa productiva (Fichas 2673885, 2471424, 2673885) | Actas, correos<br>Reuniones<br>Visitas de seguimiento Etapa Productiva<br>Inducciones<br>Organización informacióno en Drive |
| 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 | Teniendo en cuenta que la plataforma institucional vigente Zajuna aún no permite ingreso, se creó un drive para reciboir evidencias de los aprencides en Estapa Productiva | Revisión de bitácoras y documentos para emisión de juicios evaluativos.<br>Informes y cargue de información en drive |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | de los juicios evaluativos – Creación de las rutas de aprendizaje – Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, inasistencias, entre otros. | | |
| 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. | Verificar número de aprendices en etapa productiva de acuerdo a las fichas asignadas | Reporte de aprendices en el aplicativo de Sofia Plus |
| 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 aplica para el mes objeto de cobro | No aplica para el mes objeto de cobro |
| 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 aplica para el mes objeto de cobro | No aplica para el mes objeto de cobro |
| 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. | Conexióna reuniones a través de Teams, Meet, solicitando autorización a las partes presentes para grabar.<br><br>Atender con la debida prudencia los casos especiales que se presentan con los aprendices y las empresas patrocinadoras. | Actas, fotos y grabaciones de reunioes |
| 8 | Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran | Asistir oportunamente a las reuniones organizadas por la Coordinación o el Líder de Etapa Productiva | Fotos y firma de listas de asitencias o registro en Forms |
| 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. | Desarrollar el proceso de acompañamiento y seguimiento enla etapa productiva a los diferentes aprencies pertenecientes a las fichas asignadas | No aplica para el mes objeto de cobro |
| 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 aplica para el mes objeto de cobro | No aplica para el mes objeto de cobro |
| 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 parte activa del comité evaluador cuando se requiera. | No aplica para el mes objeto de cobro | No aplica para el mes objeto de cobro |
| 12 | Gestionar oportunamente los informes mensuales (planillas, reportes, formatos) | Elaboración de los documentos requeridos en el seguimiento de | -Actas, F 023 y evaluación de juicios |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional. | a´prendices durante la ejecución de sus prácticas | |
| 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 aplica para el mes objeto de cobro | No aplica para el mes objeto de cobro |
| 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 | Elaboración de Actas, Formatos de Evaluaicón y seguimiento F023, Bitácoras, juicios.<br><br>Alimentación drive con soportes de gestión | Actas y formatos |
| 15 | Garantizar el conocimiento y aplicación de los lineamientos y normas que rigen la Formación Profesional Integral, y el uso de los formatos actualizados que se encuentran en la plataforma compromiso. | Elaboración de documentos establecidos por el SIGA durante el desarrollo de la Etapa Productiva de los aprencies asignados | Actas de cierre trimestre |
| 16 | Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación | Aplicación de los lineamientos de los proyectos formativos, correspondientes.<br><br>Acompañamiento y seguimiento en etapa productiva de las fichas asignadas.<br><br>Realizar la revisión, seguimiento, emitir las observaciones y notas correspondientes, a las diferentes evidencias de producto, presentadas por los Aprendices. | Desarrollo de actividades de acompañamiento y seguimiento etapa productiva plasmados en los formatos correspodmnientes diseñados para recolección de información. |
| 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 aplica en etapa productiva | No aplica en etapa productiva |
| 18 | Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos. | No aplica para el mes objeto de cobro | No aplica para el mes objeto de cobro |
| 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 | Certificación vigente de la norma de competencia laboral Orientar formación presencial de acuerdo con los procedimientos, E learning y Atención al Cliente | Norma vigente |
| 20 | Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad | Utilizo mis herramientas digitales | Herramientas digitales y computador |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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. | Elaboración de documentos establecidos por el SIGA para el seguimiento de etapa productiva | Actas y fomatos |
| 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 normas concordantes o complementarias. | No aplica para el mes objeto de cobro | No aplica para el mes objeto de cobro |
| 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. | Dar cumplimiento a los requerimientos establecidos por la Coordinación Académica en pro de apoyar los procesos formativos correspondientes | Orientaciones emitidas por la Coordinación Académica - Líder de Etapa Productiva |

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. | | | | |
| 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. 80913183 de la planilla MI PLANILLA, operador y periodo SEPTIEMBRE. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (35 ) folios

Cordialmente,

**Luz Stella Manrique Blanco**

**C.C. No. 52.121.094 de Bogotá**

Recibí a satisfacción:

Diego Albeiro Garay Forero

Supervisor (a) Contrato CO1. PCCNTR. 5854720 de 2024

Coordinador Gestión Administrativa

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** LUZ STELLA MANRIQUE BLANCO

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

**FECHA INICIAL:** 01/09/2024 00:00:00

**FECHA FINAL:** 30/09/2024 23:59:59

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2995667 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. |

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN.

OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.

PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, APLICANDO LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS EN INGLES Y ESPAÑOL DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 41,60

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2995679 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. |

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN.

OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.

PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, DE MANERA EFECTIVA, A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y LOS APLICATIVOS DISPONIBLES, APLICANDO LA COMUNICACIÓN EMPRESARIAL, LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA EN INGLÉS Y EN ESPAÑOL, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

VERIFICAR LA APLICACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS EN INGLES Y ESPAÑOL DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL |

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA |

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 41,60

**TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** 83,20

## EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

| FICHA | FECHA INICIO | FECHA FINAL | EVENTO | HORAS |
|---|---|---|---|---|

**TOTAL TIEMPO EDT´s:** 0,00

## ACTIVIDADES ADICIONALES

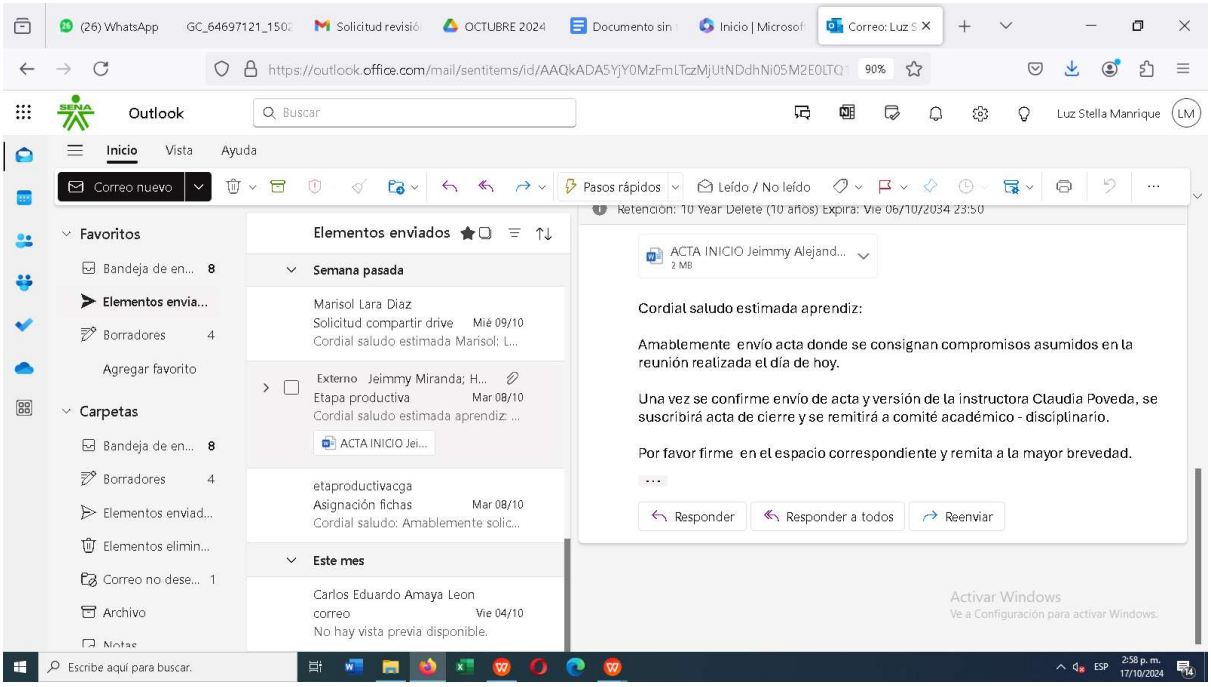
| FECHA INICIAL | FECHA FINAL | ACTIVIDAD | HORAS |
|---|---|---|---|
| 01/09/2024 | 30/09/2024 | OTROS | 77,00 |

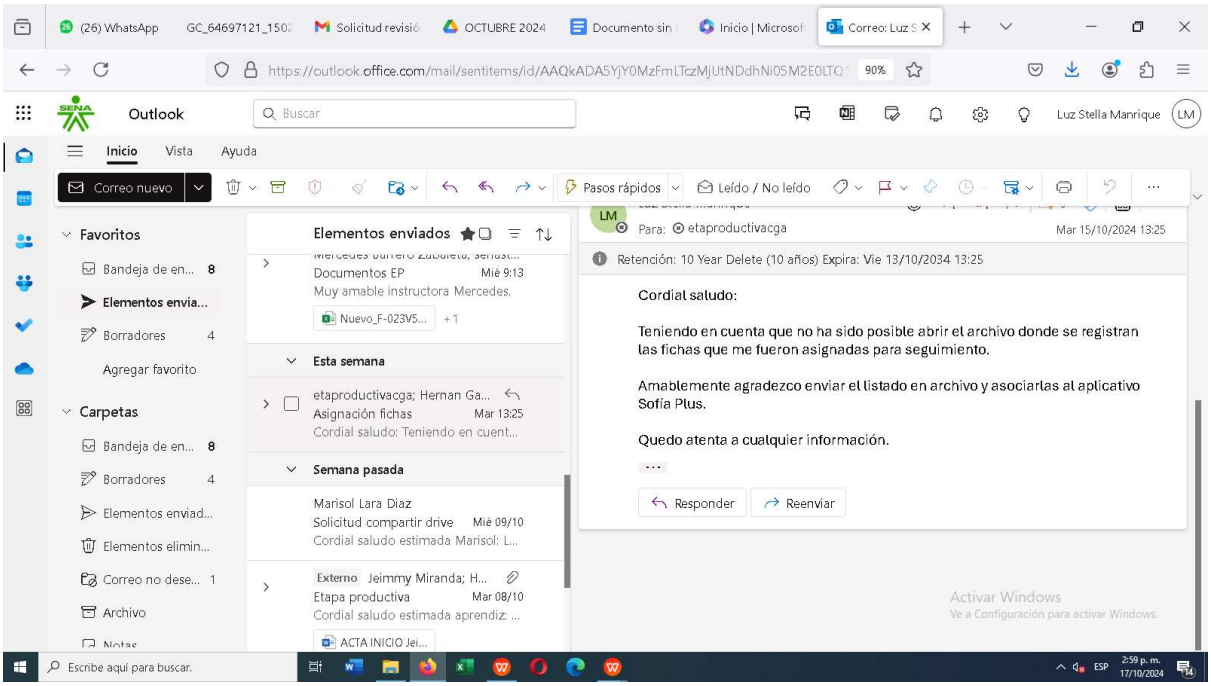
**TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:** 77,00

**INSTRUCTOR:** LUZ STELLA MANRIQUE BLANCO

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

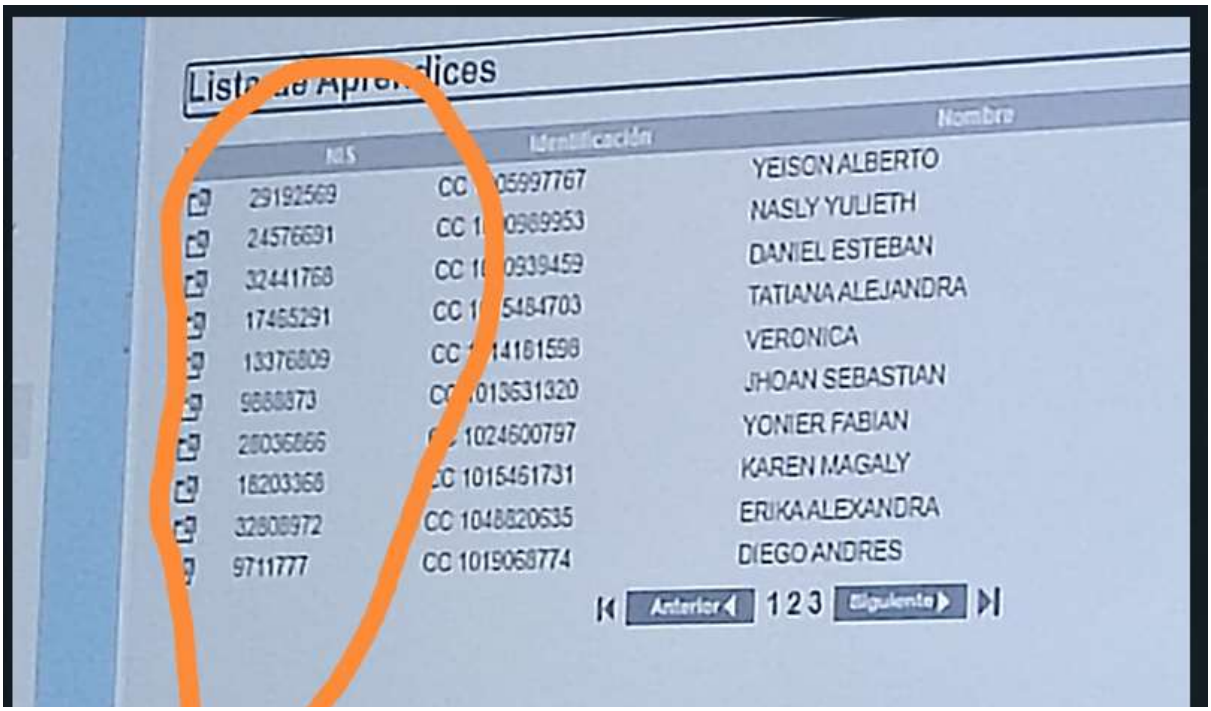
OCTUBRE 06 2024

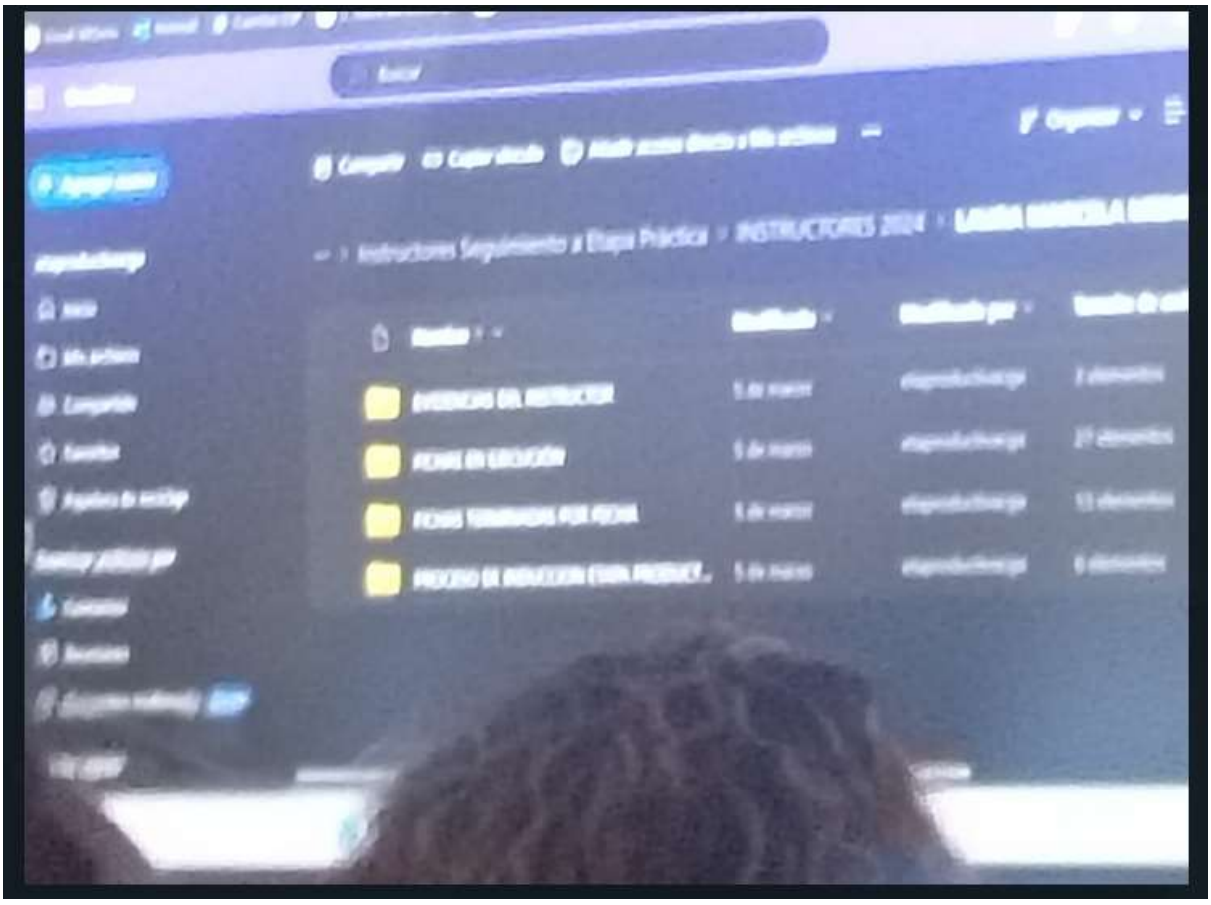



OCTUBRE 07 DE 2024

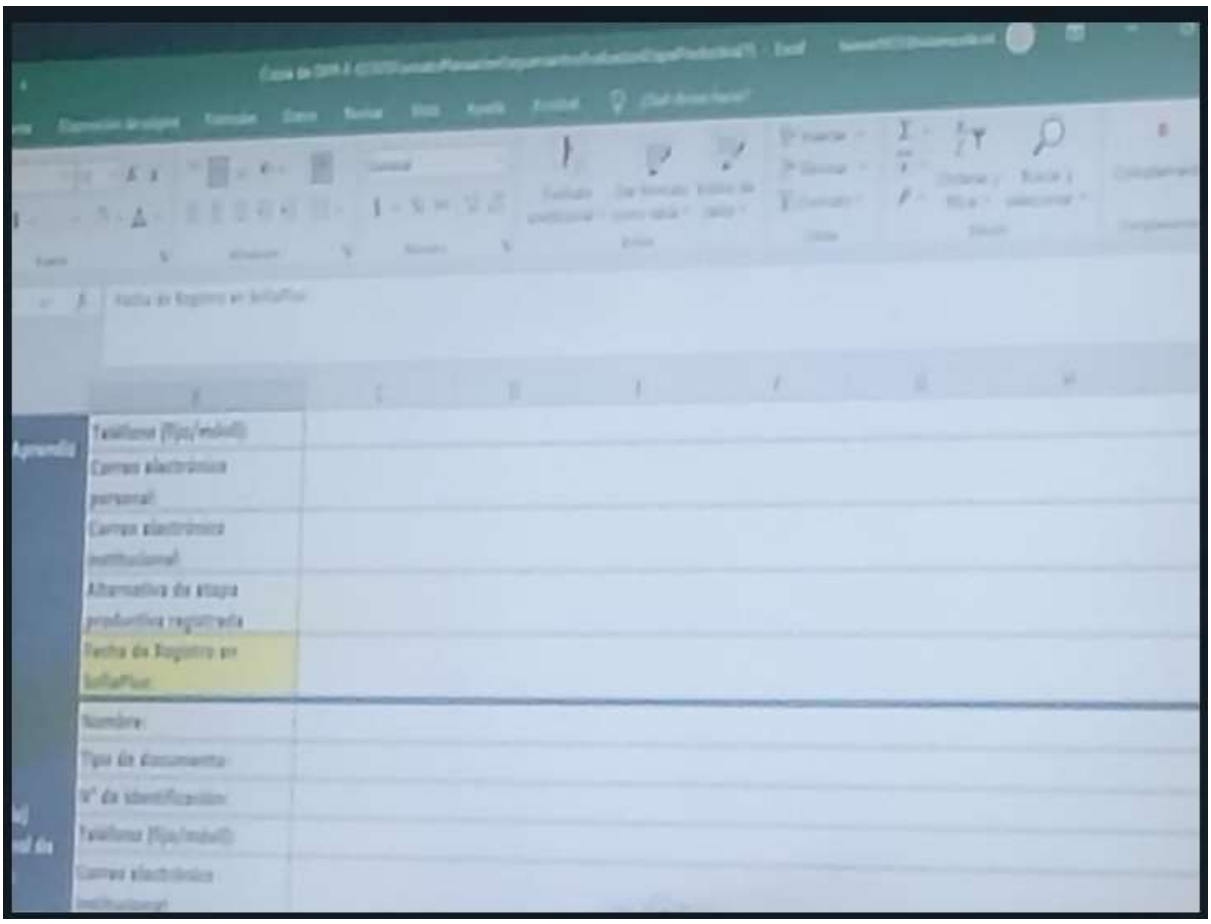
REUNIÓN ETAPA PRODUCTIVA

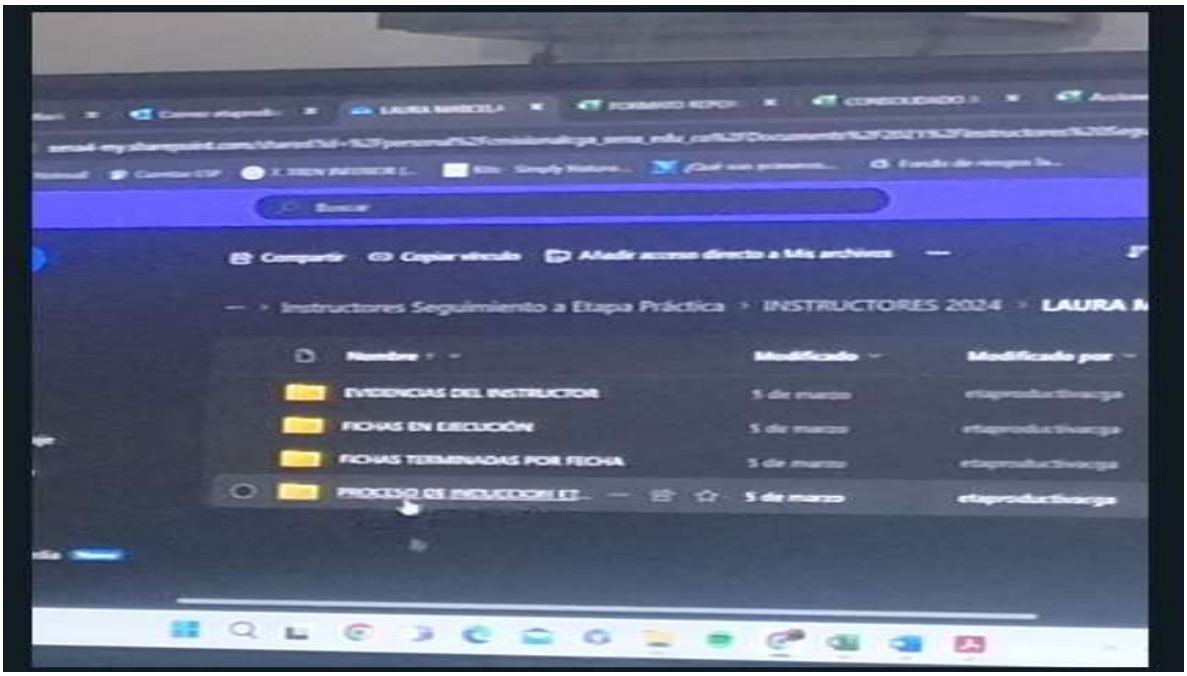

Lista de Aprendices
NIS
Identificación
Nombre
29192569
CC 1005997767
YEISON ALBERTO
24576691
CC 1[illegible]0969953
NASLY YULIETH
32441768
CC 1[illegible]0939459
DANIEL ESTEBAN
17455291
CC 1[illegible]5484703
TATIANA ALEJANDRA
13376809
CC 1[illegible]4161596
VERONICA
9888873
CC [illegible]013631320
JHOAN SEBASTIAN
28036866
CC 1024600797
YONIER FABIAN
16203368
CC 1015461731
KAREN MAGALY
32800972
CC 1048820535
ERIKA ALEXANDRA
9711777
CC 1019068774
DIEGO ANDRES
Anterior
1 2 3
Siguiente

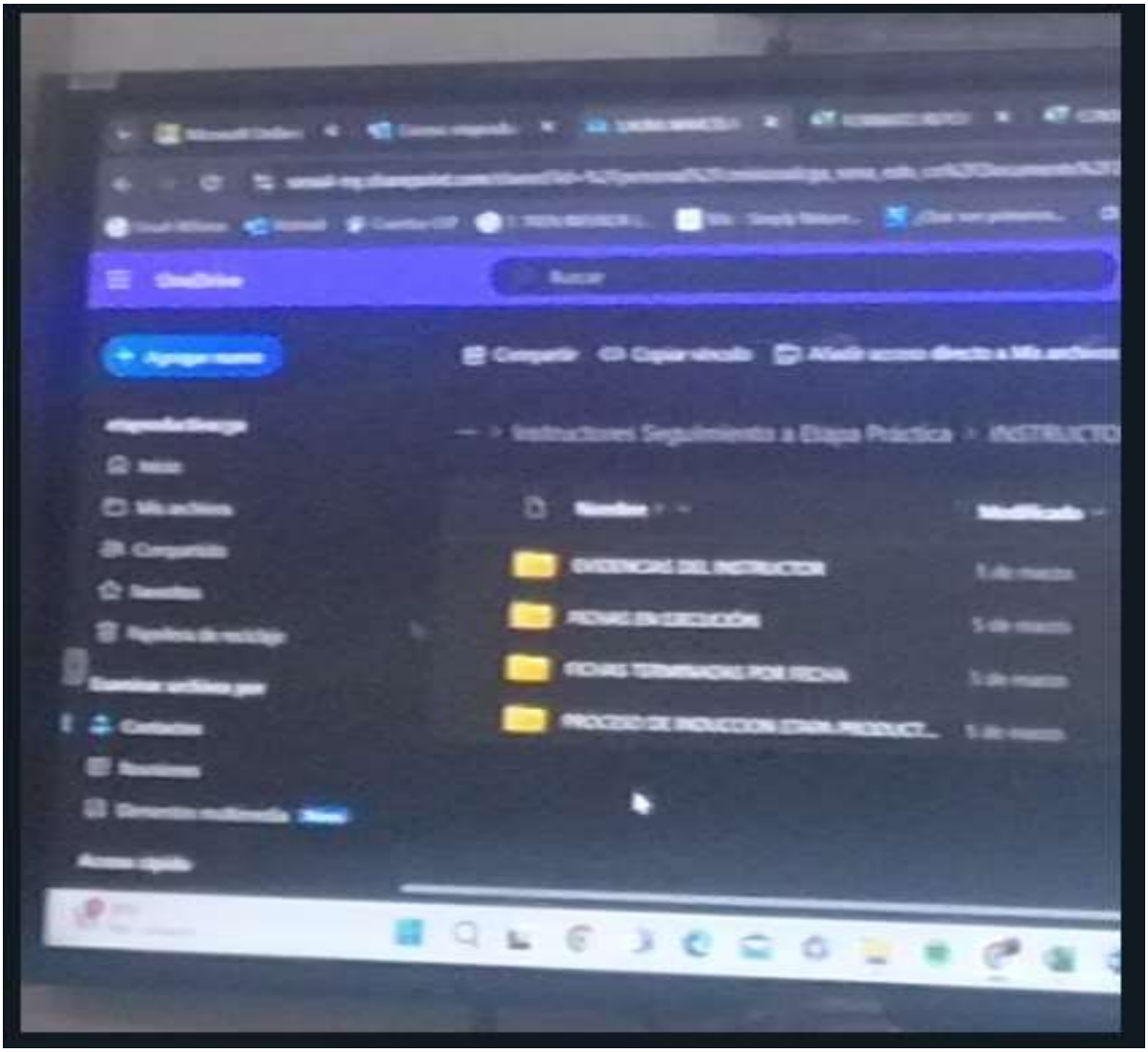


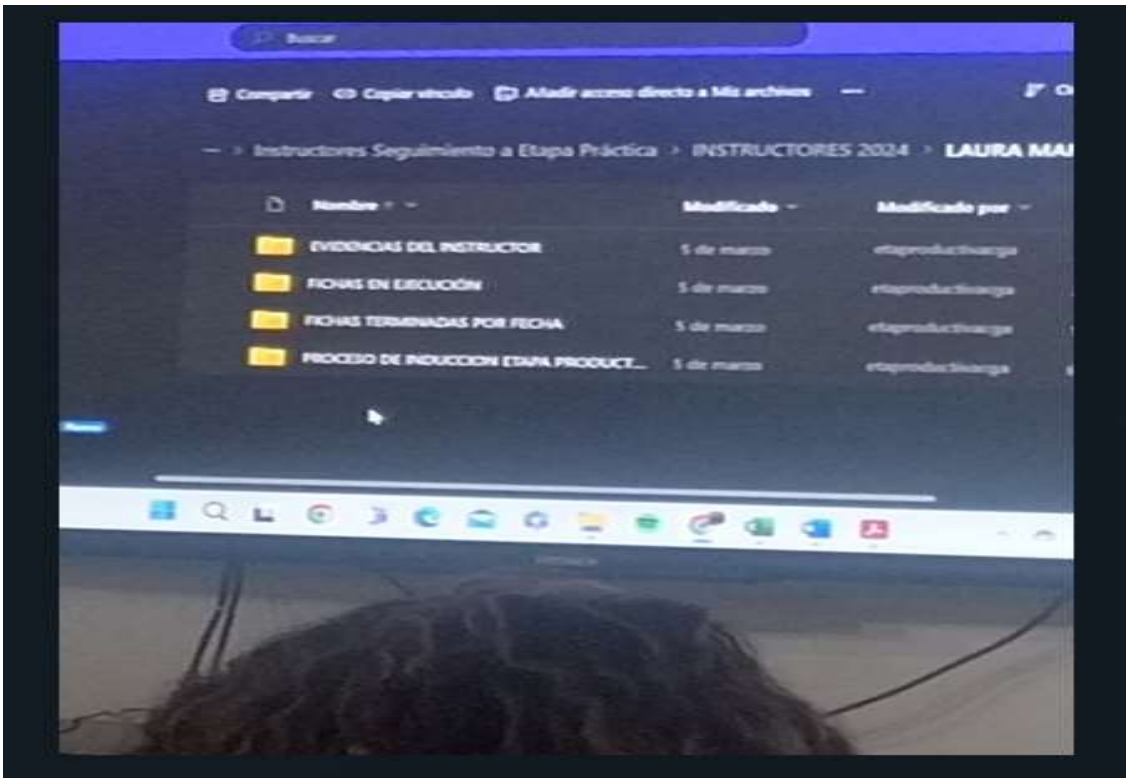
}

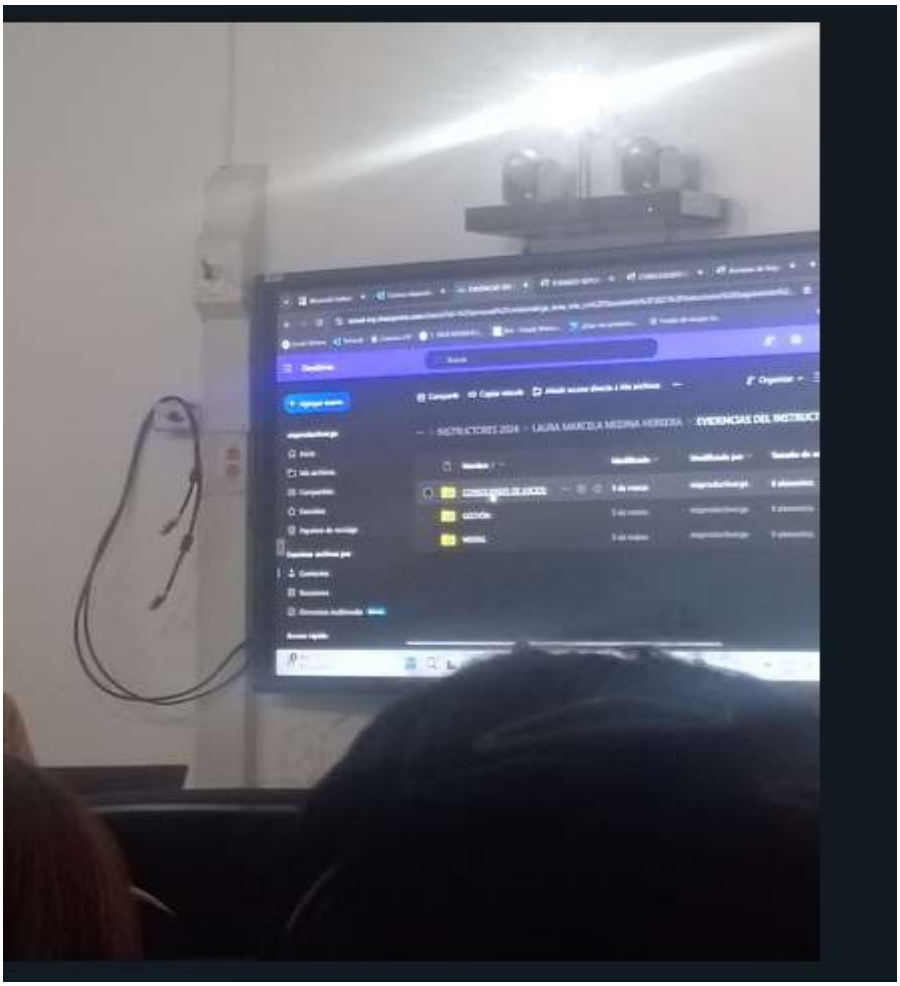


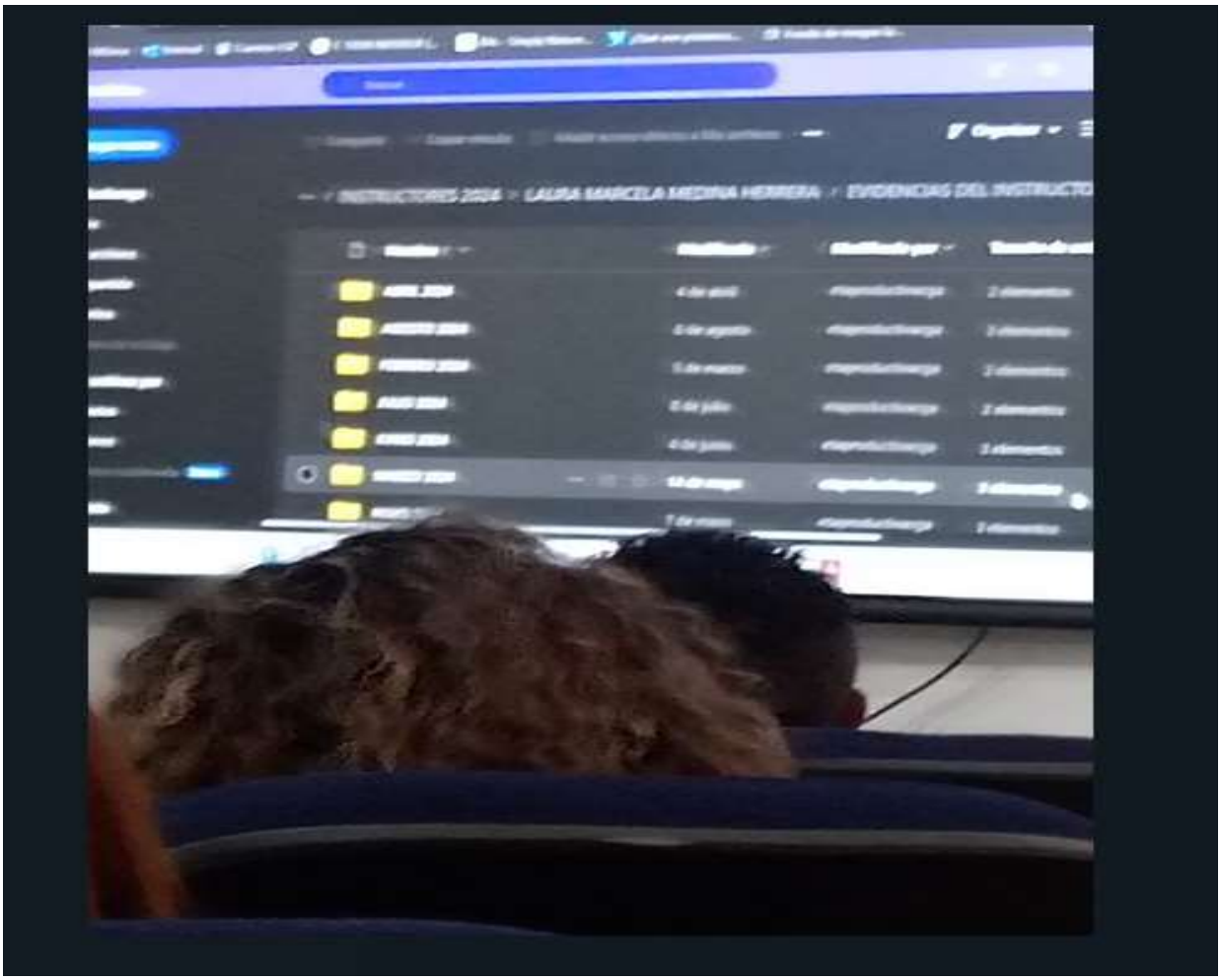

Teléfono (fijo/móvil)
Correo electrónico personal
Correo electrónico institucional
Alternativa de etapa productiva registrada
Fecha de Registro en SofiaPlus
Nombre
Tipo de documento
N° de identificación
Teléfono (fijo/móvil)
Correo electrónico

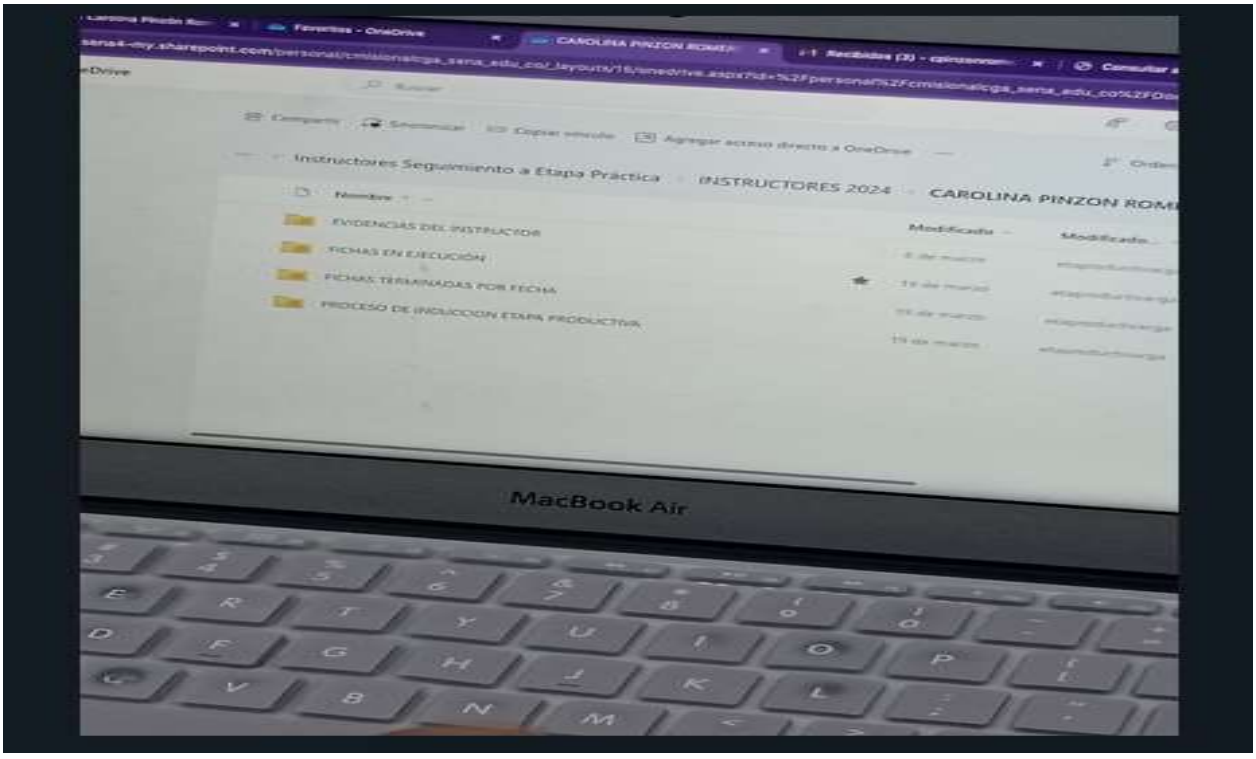

Compartir
Copiar vínculo
Añadir acceso directo a Mis archivos
Instructores Seguimiento a Etapa Práctica
INSTRUCTORES 2024
Nombre
Modificado
Modificado por
EVIDENCIAS DEL INSTRUCTOR
FICHAS EN EJECUCIÓN
FICHAS TERMINADAS POR FICHA
5 de marzo

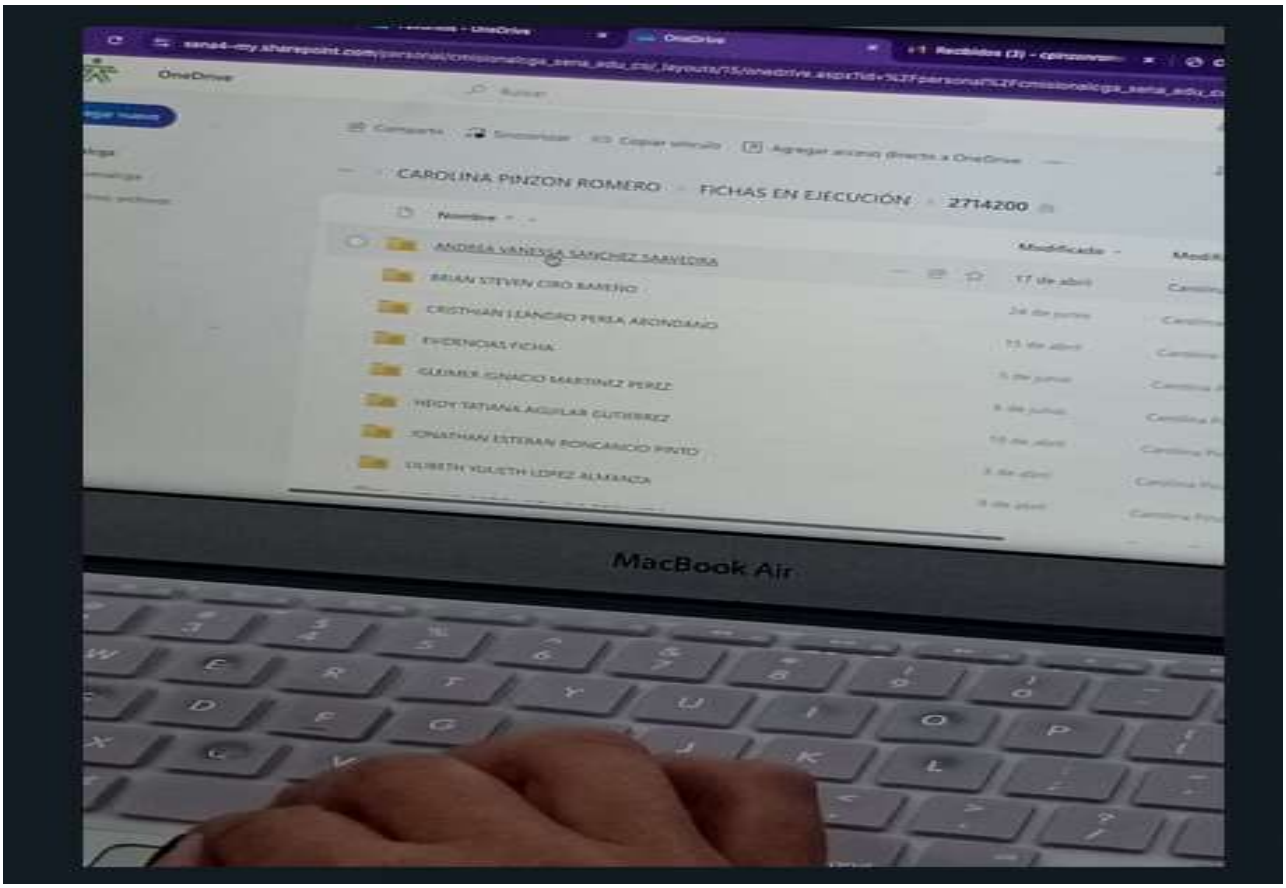

Compartir
Copiar vínculo
Instructores Seguimiento a Etapa Práctica

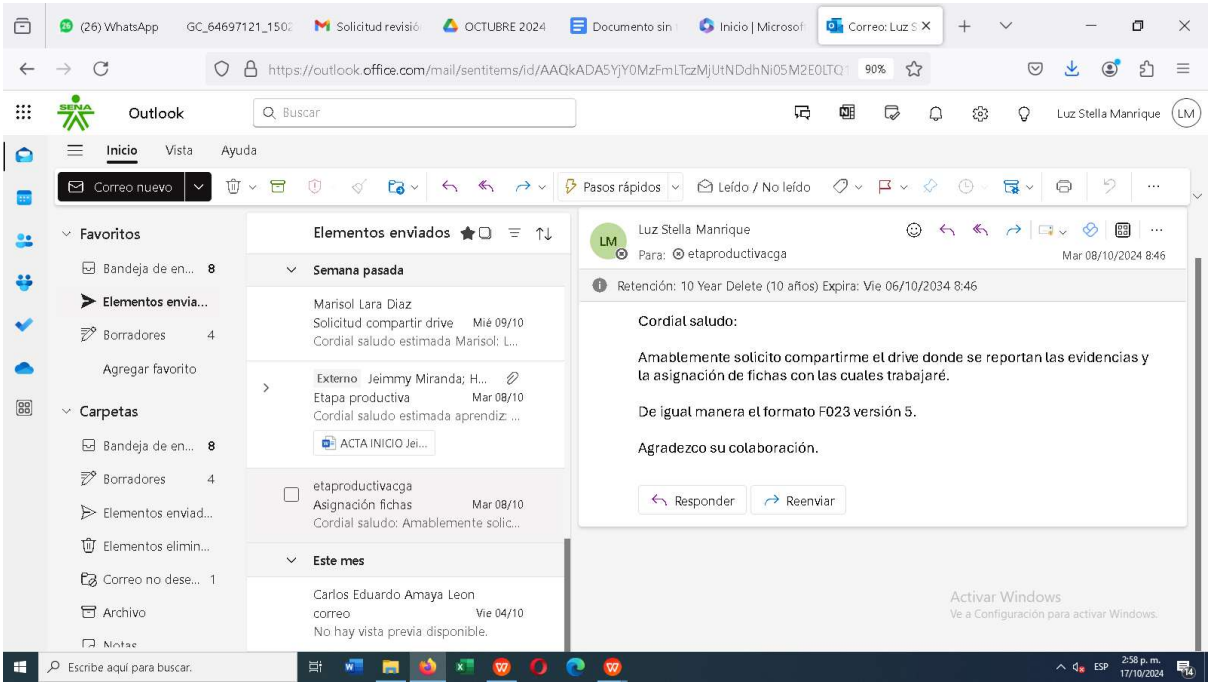

Buscar
Compartir
Copiar vínculo
Añadir acceso directo a Mis archivos
Instructores Seguimiento a Etapa Práctica
INSTRUCTORES 2024
LAURA MA
Nombre
Modificado
Modificado por
EVIDENCIAS DEL INSTRUCTOR
FICHAS EN EJECUCIÓN
FICHAS TERMINADAS POR FECHA
PROCESO DE INDUCCION ETAPA PRODUCT...
5 de marzo



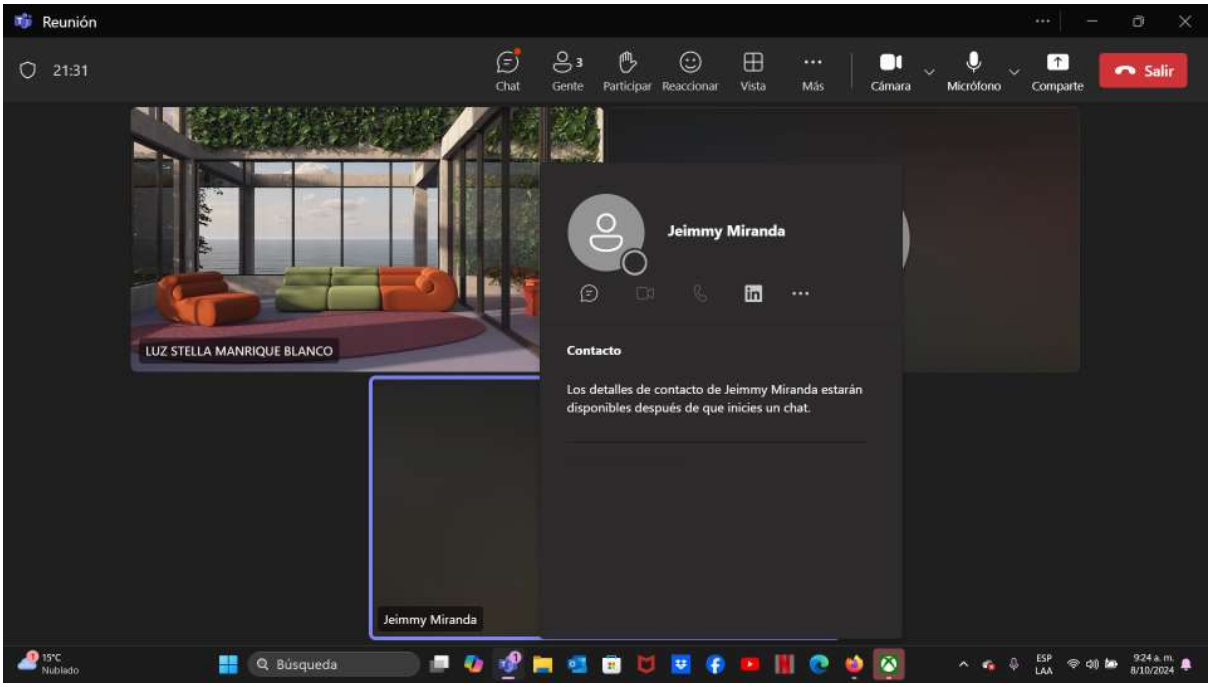


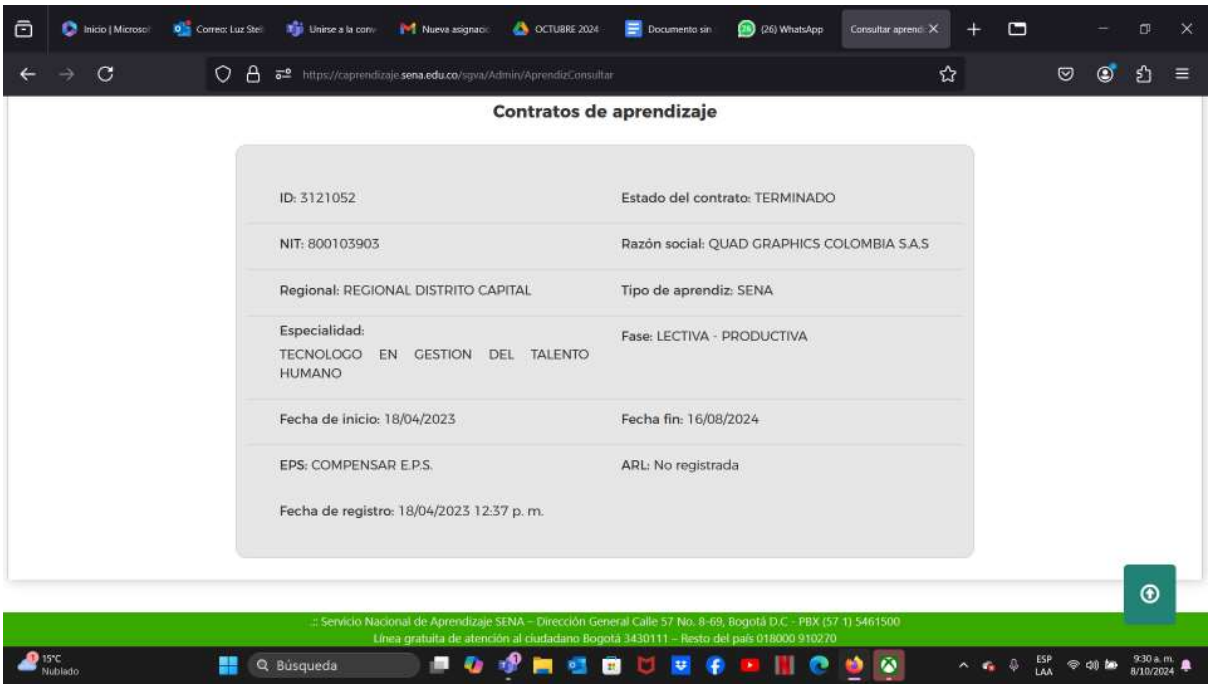

Instructores Seguimiento a Etapa Practica
INSTRUCTORES 2024
CAROLINA PINZON ROM
EVIDENCIAS DEL INSTRUCTOR
FICHAS EN EJECUCIÓN
FICHAS TERMINADAS POR FECHA
PROCESO DE INDUCCION ETAPA PRODUCTIVA
MacBook Air


CAROLINA PINZON ROMERO
FICHAS EN EJECUCIÓN
2714200
MacBook Air

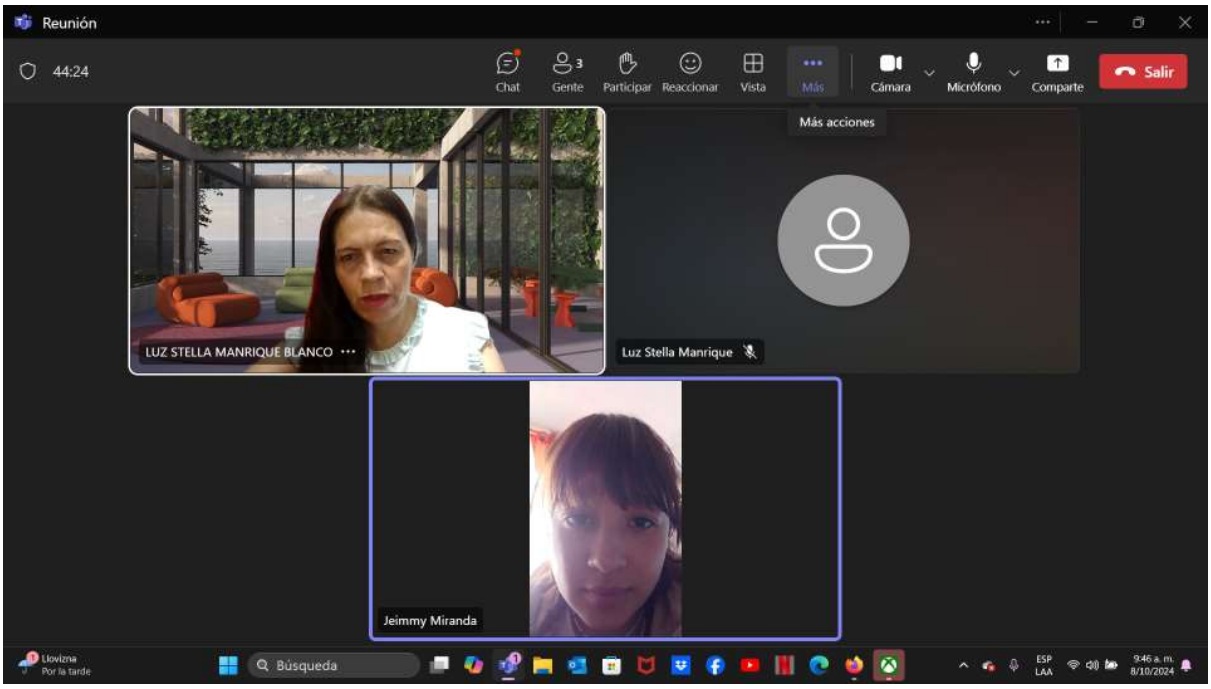

Outlook
Buscar
Luz Stella Manrique
Inicio
Vista
Ayuda
Correo nuevo
Pasos rápidos
Leído / No leído
Favoritos
Bandeja de en... 8
Elementos envia...
Borradores 4
Agregar favorito
Carpetas
Bandeja de en... 8
Borradores 4
Elementos enviad...
Elementos elimin...
Correo no dese... 1
Archivo
Elementos enviados
Semana pasada
Marisol Lara Diaz
Solicitud compartir drive Mié 09/10
Cordial saludo estimada Marisol: L...
Externo Jeimmy Miranda; H...
Etapa productiva Mar 08/10
Cordial saludo estimada aprendiz: ...
ACTA INICIO Jei...
etaproductivacga
Asignación fichas Mar 08/10
Cordial saludo: Amablemente solic...
Este mes
Carlos Eduardo Amaya Leon
correo Vie 04/10
No hay vista previa disponible.
Luz Stella Manrique
Para: etaproductivacga
Mar 08/10/2024 8:46
Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Vie 06/10/2034 8:46
Cordial saludo:
Amablemente solicito compartirme el drive donde se reportan las evidencias y la asignación de fichas con las cuales trabajaré.
De igual manera el formato F023 versión 5.
Agradezco su colaboración.
Responder
Reenviar
Activar Windows
Escribe aquí para buscar.

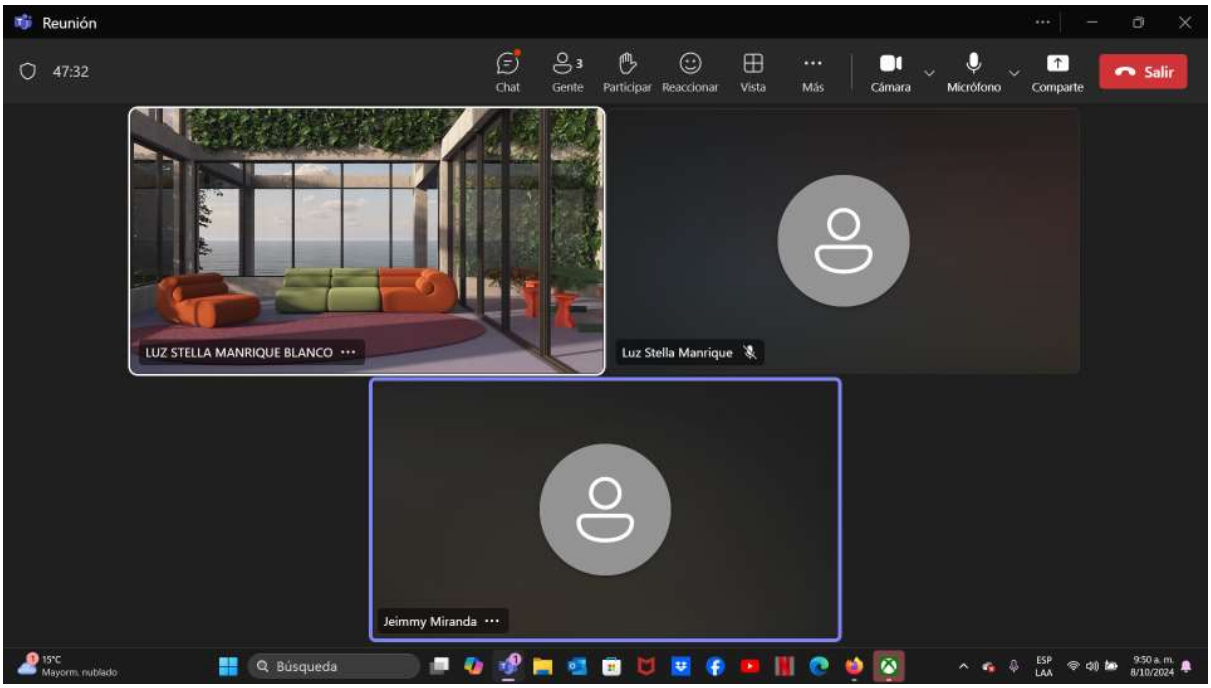
REUNION APRENDIZ  YEIMMY

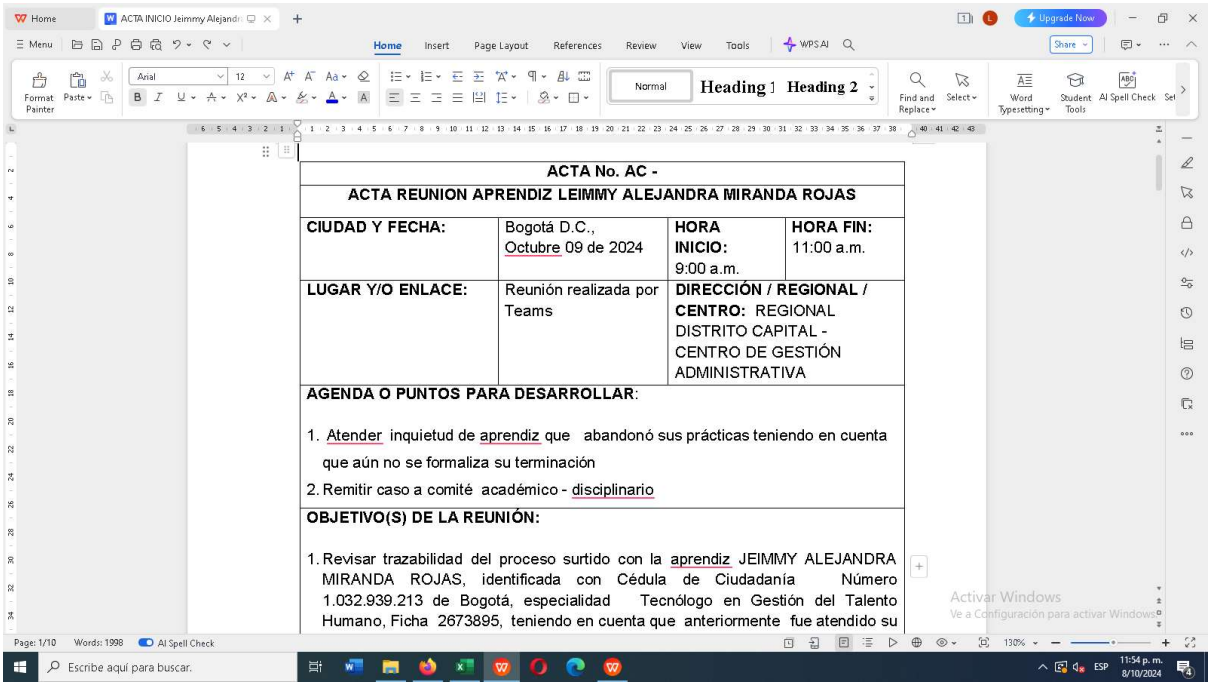


| | |
|---|---|
| **ID:** 3121052 | **Estado del contrato:** TERMINADO |
| **NIT:** 800103903 | **Razón social:** QUAD GRAPHICS COLOMBIA S.A.S |
| **Regional:** REGIONAL DISTRITO CAPITAL | **Tipo de aprendiz:** SENA |
| **Especialidad:** TECNOLOGO EN GESTION DEL TALENTO HUMANO | **Fase:** LECTIVA - PRODUCTIVA |
| **Fecha de inicio:** 18/04/2023 | **Fecha fin:** 16/08/2024 |
| **EPS:** COMPENSAR E.P.S. | **ARL:** No registrada |
| **Fecha de registro:** 18/04/2023 12:37 p. m. | |





**ACTA No. AC -**

**ACTA REUNION APRENDIZ LEIMMY ALEJANDRA MIRANDA ROJAS**

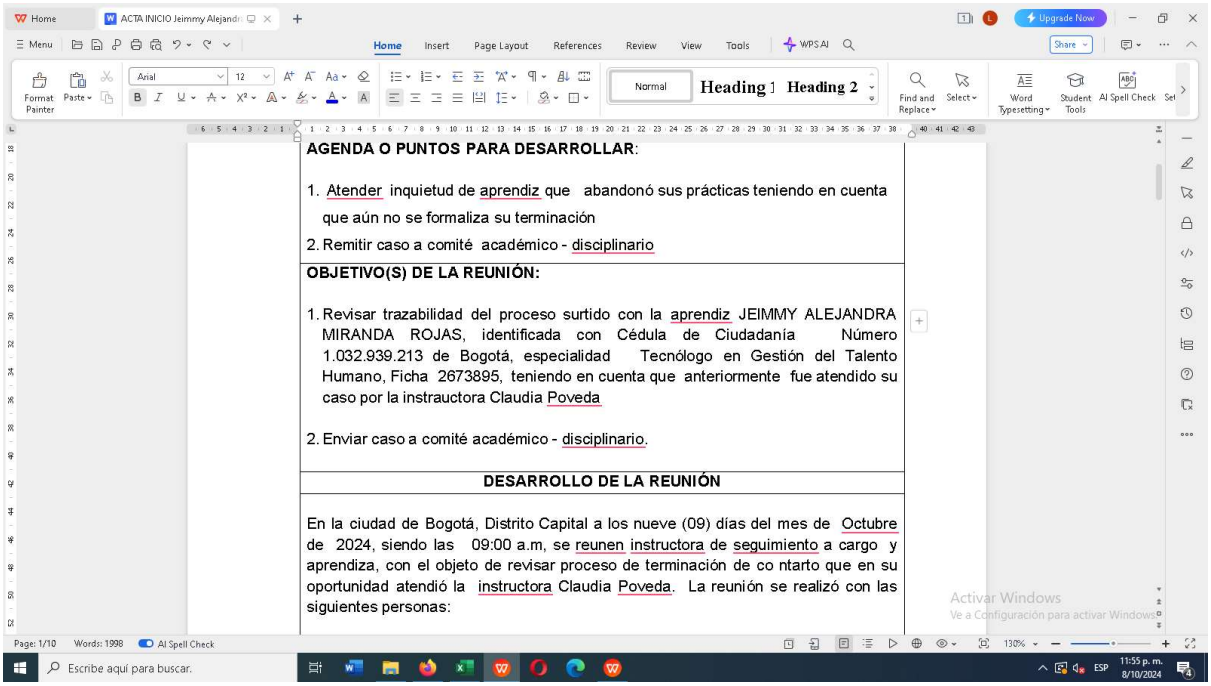
| | | | |
|---|---|---|---|
| **CIUDAD Y FECHA:** | Bogotá D.C., Octubre 09 de 2024 | **HORA INICIO:** 9:00 a.m. | **HORA FIN:** 11:00 a.m. |
| **LUGAR Y/O ENLACE:** | Reunión realizada por Teams | **DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** REGIONAL DISTRITO CAPITAL - CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA | |

**AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR**:

1. Atender inquietud de aprendiz que abandonó sus prácticas teniendo en cuenta que aún no se formaliza su terminación
2. Remitir caso a comité académico - disciplinario

**OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:**

1. Revisar trazabilidad del proceso surtido con la aprendiz JEIMMY ALEJANDRA MIRANDA ROJAS, identificada con Cédula de Ciudadanía Número 1.032.939.213 de Bogotá, especialidad Tecnólogo en Gestión del Talento Humano, Ficha 2673895, teniendo en cuenta que anteriormente fue atendido su



**AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR**:

1. Atender inquietud de aprendiz que abandonó sus prácticas teniendo en cuenta que aún no se formaliza su terminación
2. Remitir caso a comité académico - disciplinario

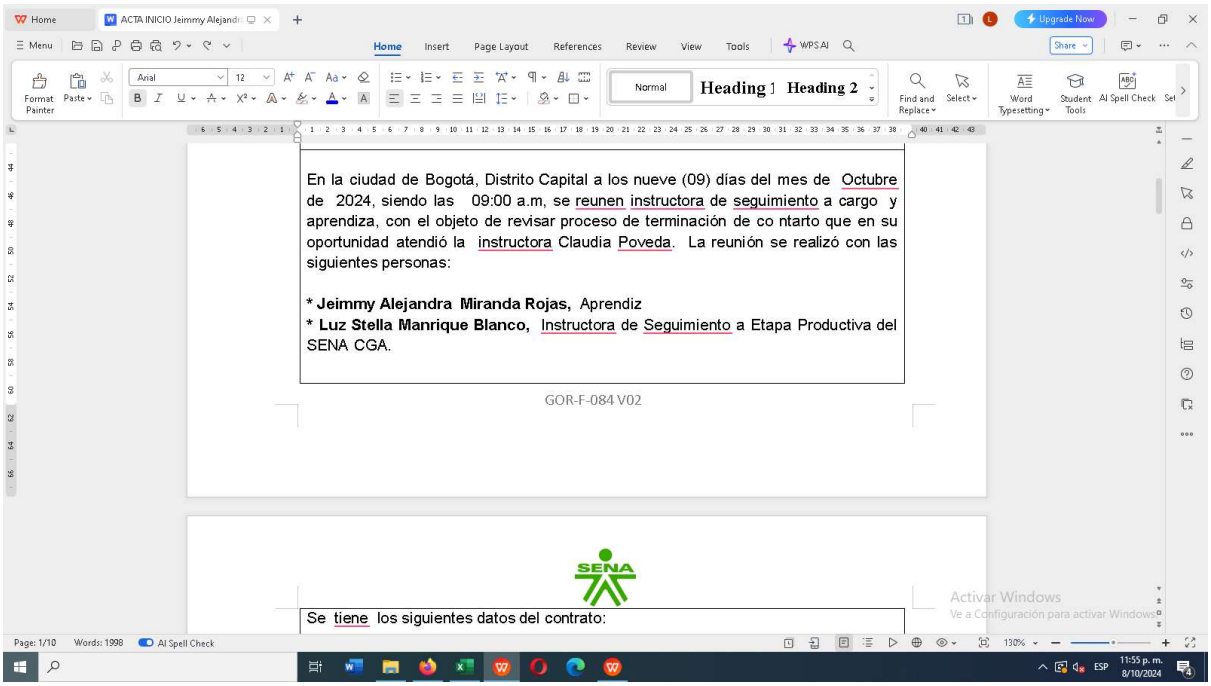
**OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:**

1. Revisar trazabilidad del proceso surtido con la aprendiz JEIMMY ALEJANDRA MIRANDA ROJAS, identificada con Cédula de Ciudadanía Número 1.032.939.213 de Bogotá, especialidad Tecnólogo en Gestión del Talento Humano, Ficha 2673895, teniendo en cuenta que anteriormente fue atendido su caso por la instructora Claudia Poveda

2. Enviar caso a comité académico - disciplinario.

**DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

En la ciudad de Bogotá, Distrito Capital a los nueve (09) días del mes de Octubre de 2024, siendo las 09:00 a.m, se reunen instructora de seguimiento a cargo y aprendiza, con el objeto de revisar proceso de terminación de co ntarto que en su oportunidad atendió la instructora Claudia Poveda. La reunión se realizó con las siguientes personas:

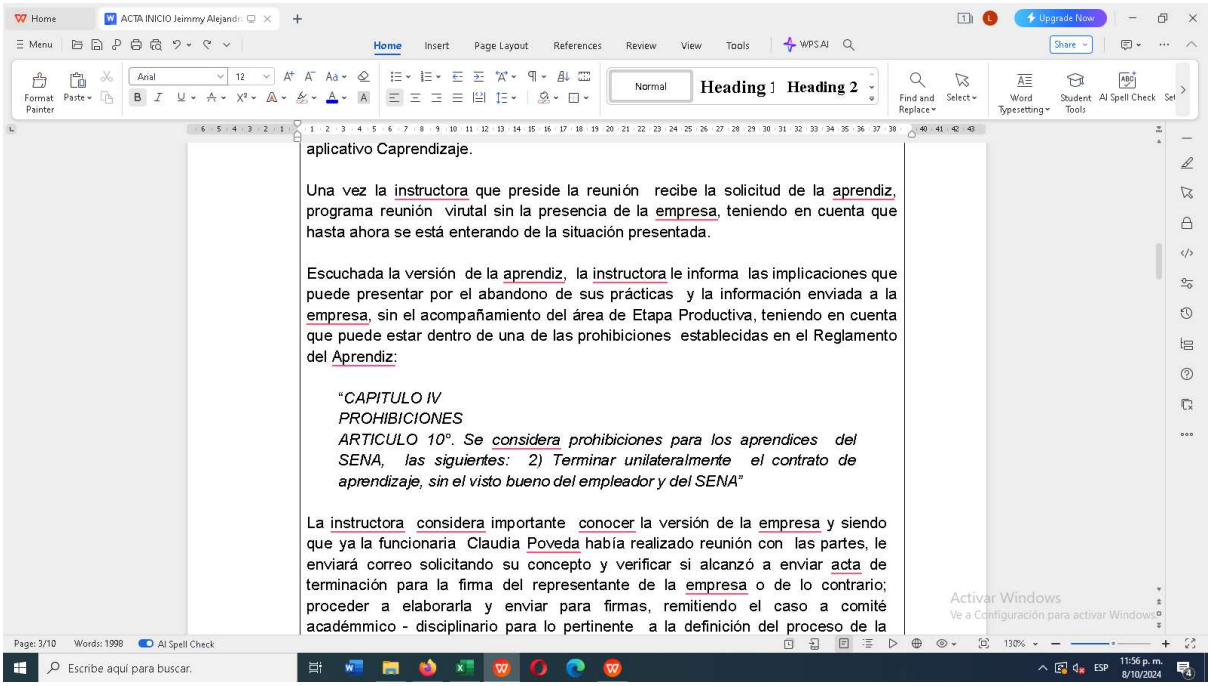


En la ciudad de Bogotá, Distrito Capital a los nueve (09) días del mes de Octubre de 2024, siendo las 09:00 a.m, se reunen instructora de seguimiento a cargo y aprendiza, con el objeto de revisar proceso de terminación de co ntarto que en su oportunidad atendió la instructora Claudia Poveda. La reunión se realizó con las siguientes personas:

* **Jeimmy Alejandra Miranda Rojas,** Aprendiz
* **Luz Stella Manrique Blanco,** Instructora de Seguimiento a Etapa Productiva del SENA CGA.



Se tiene los siguientes datos del contrato:



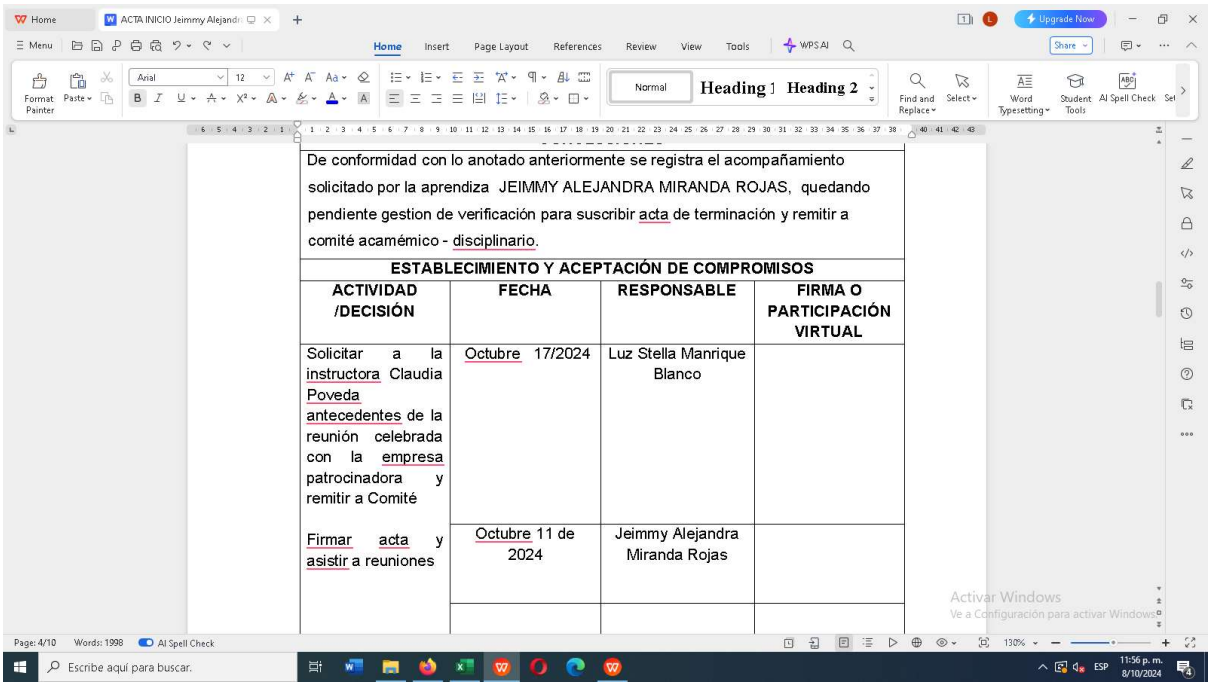
aplicativo Caprendizaje.

Una vez la instructora que preside la reunión recibe la solicitud de la aprendiz, programa reunión virutal sin la presencia de la empresa, teniendo en cuenta que hasta ahora se está enterando de la situación presentada.

Escuchada la versión de la aprendiz, la instructora le informa las implicaciones que puede presentar por el abandono de sus prácticas y la información enviada a la empresa, sin el acompañamiento del área de Etapa Productiva, teniendo en cuenta que puede estar dentro de una de las prohibiciones establecidas en el Reglamento del Aprendiz:

*"CAPITULO IV*
*PROHIBICIONES*
*ARTICULO 10°. Se considera prohibiciones para los aprendices del SENA, las siguientes: 2) Terminar unilateralmente el contrato de aprendizaje, sin el visto bueno del empleador y del SENA"*

La instructora considera importante conocer la versión de la empresa y siendo que ya la funcionaria Claudia Poveda había realizado reunión con las partes, le enviará correo solicitando su concepto y verificar si alcanzó a enviar acta de terminación para la firma del representante de la empresa o de lo contrario; proceder a elaborarla y enviar para firmas, remitiendo el caso a comité académmico - disciplinario para lo pertinente a la definición del proceso de la



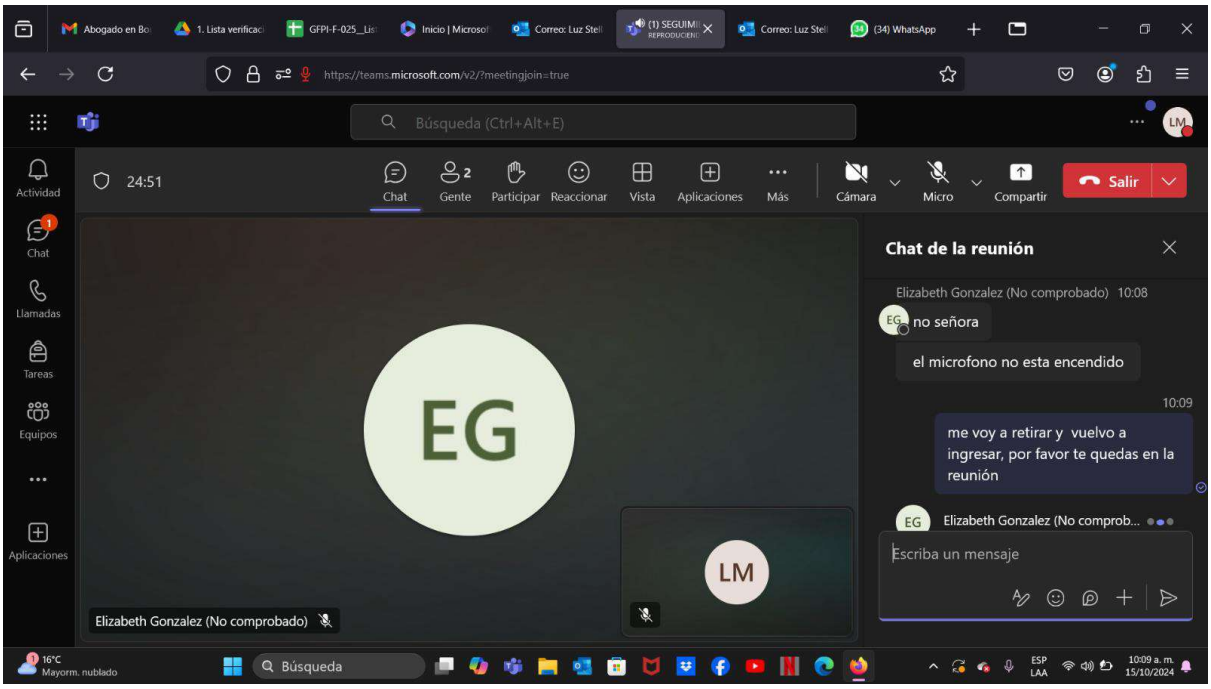
De conformidad con lo anotado anteriormente se registra el acompañamiento solicitado por la aprendiza JEIMMY ALEJANDRA MIRANDA ROJAS, quedando pendiente gestion de verificación para suscribir acta de terminación y remitir a comité acamémico - disciplinario.

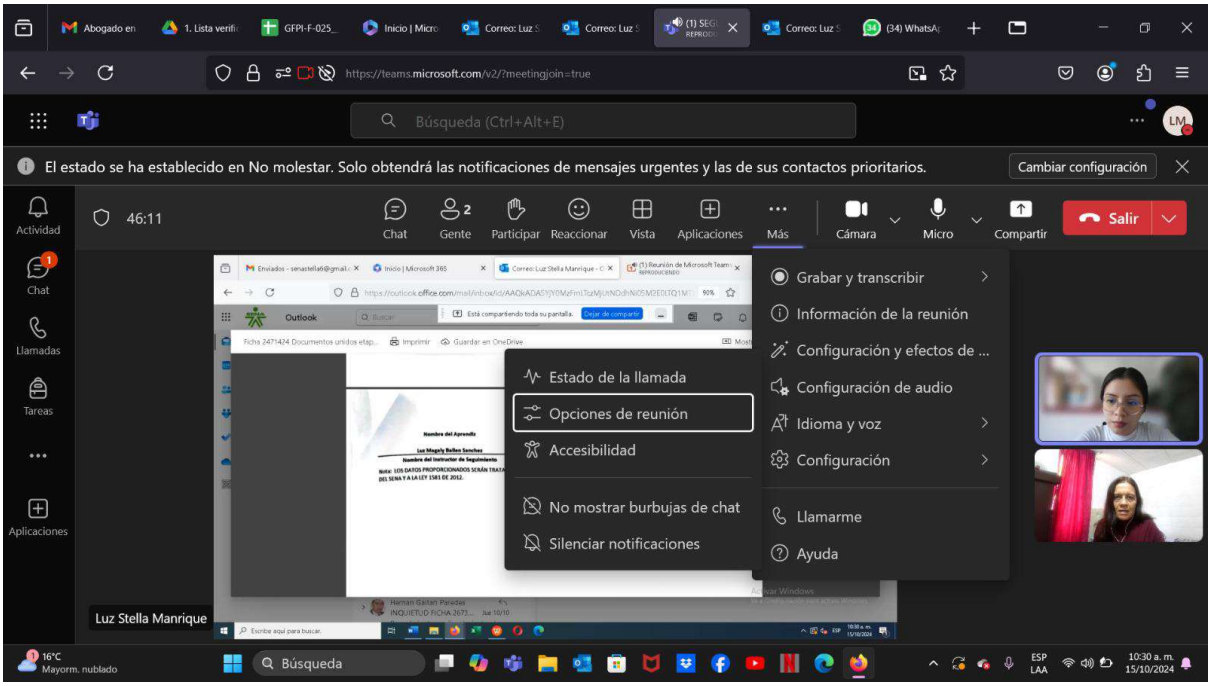
**ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS**

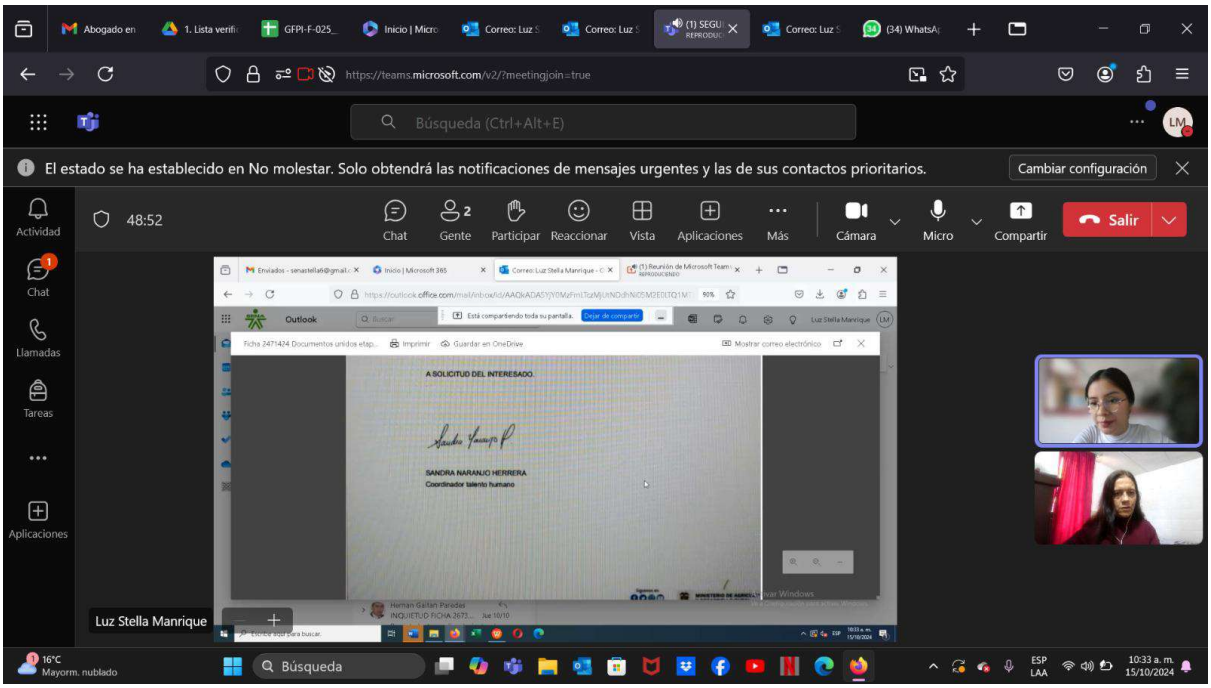
| ACTIVIDAD /DECISIÓN | FECHA | RESPONSABLE | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|
| Solicitar a la instructora Claudia Poveda antecedentes de la reunión celebrada con la empresa patrocinadora y remitir a Comité | Octubre 17/2024 | Luz Stella Manrique Blanco | |
| Firmar acta y asistir a reuniones | Octubre 11 de 2024 | Jeimmy Alejandra Miranda Rojas | |
| | | | |

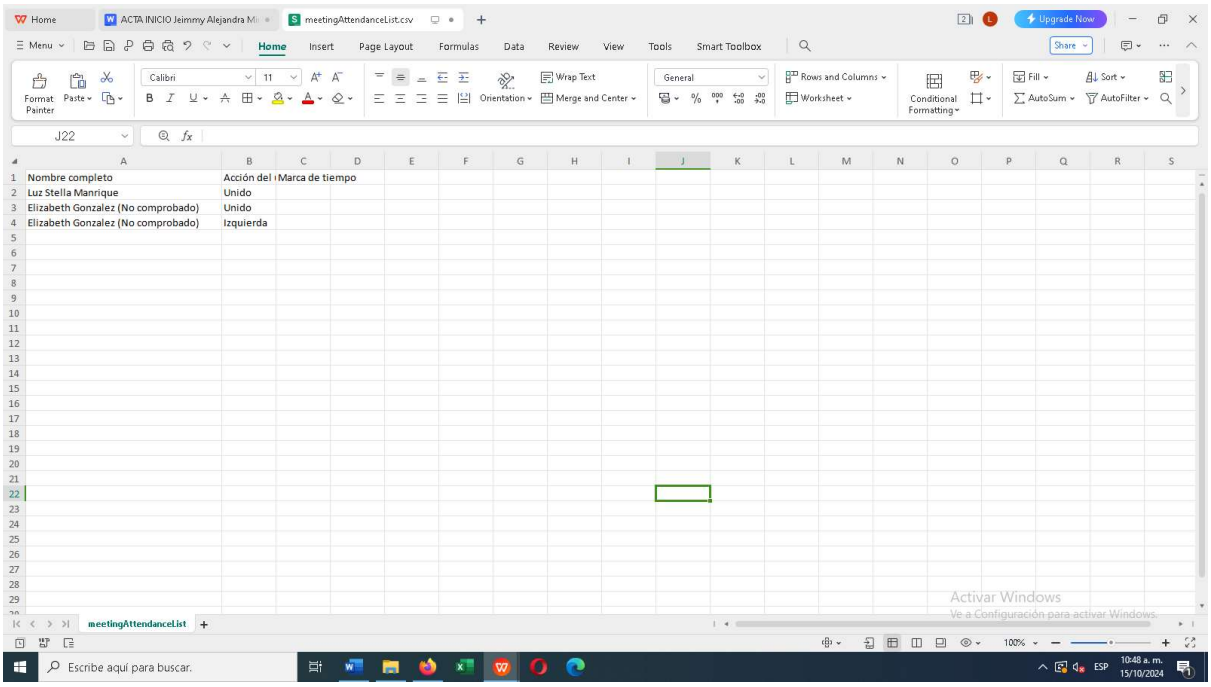
OCTUBRE 15 DE 2024 }

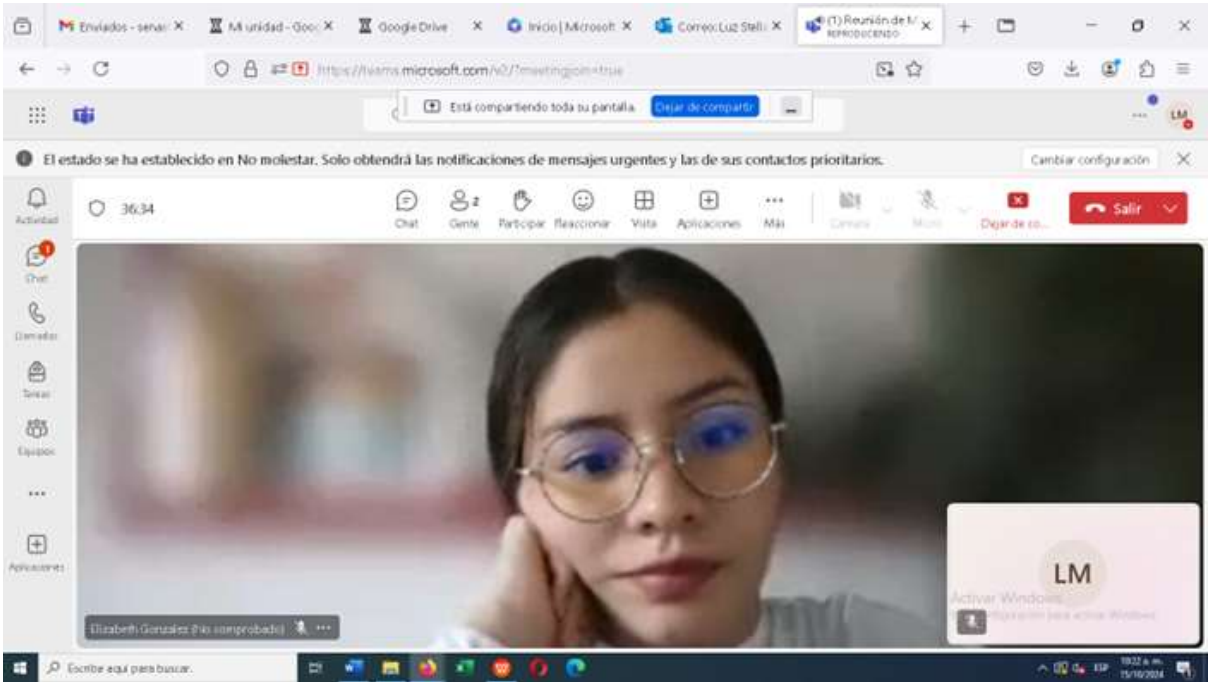
Dayana Elizabeth Gonzalez Escudero - 2471424

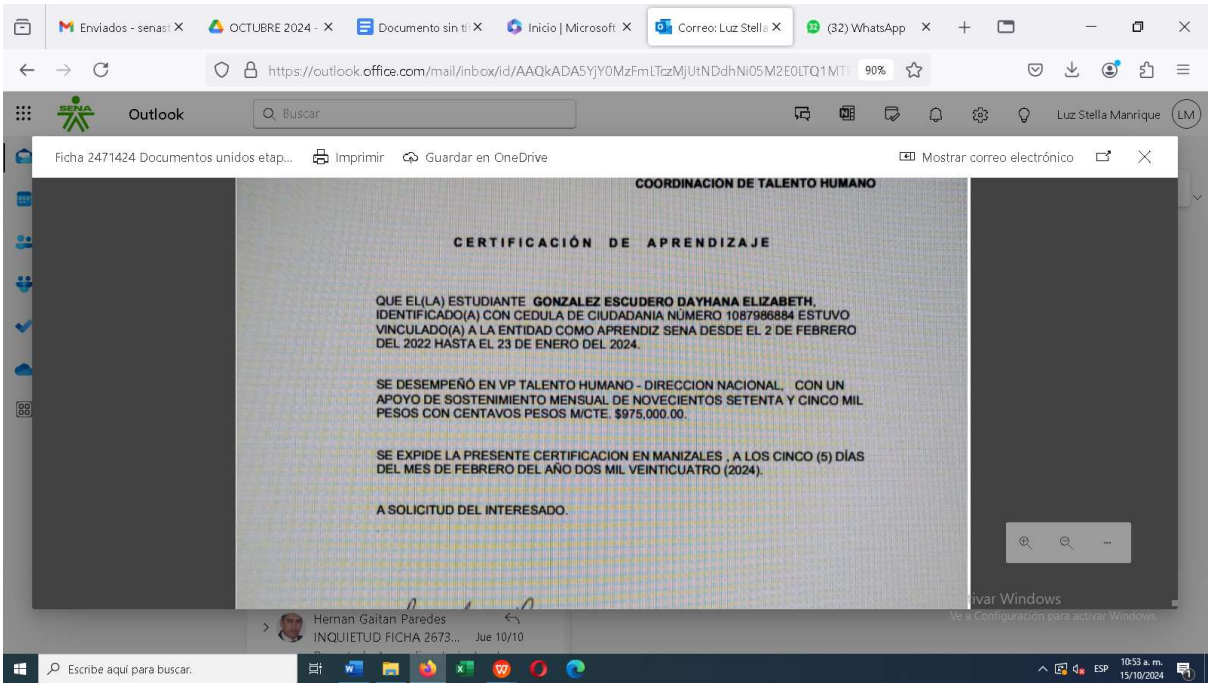

Búsqueda (Ctrl+Alt+E)
24:51
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Aplicaciones
Más
Cámara
Micro
Compartir
Salir
Actividad
Chat
Llamadas
Tareas
Equipos
Aplicaciones
EG
LM
Elizabeth Gonzalez (No comprobado)
Chat de la reunión
Elizabeth Gonzalez (No comprobado) 10:08
no señora
el microfono no esta encendido
10:09
me voy a retirar y vuelvo a ingresar, por favor te quedas en la reunión
Elizabeth Gonzalez (No comprob...
Escriba un mensaje
Búsqueda


El estado se ha establecido en No molestar. Solo obtendrá las notificaciones de mensajes urgentes y las de sus contactos prioritarios.
Cambiar configuración
Búsqueda (Ctrl+Alt+E)
46:11
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Aplicaciones
Más
Cámara
Micro
Compartir
Salir
Grabar y transcribir
Información de la reunión
Configuración y efectos de ...
Configuración de audio
Idioma y voz
Configuración
Estado de la llamada
Opciones de reunión
Accesibilidad
No mostrar burbujas de chat
Silenciar notificaciones
Llamarme
Ayuda
Luz Stella Manrique
Búsqueda

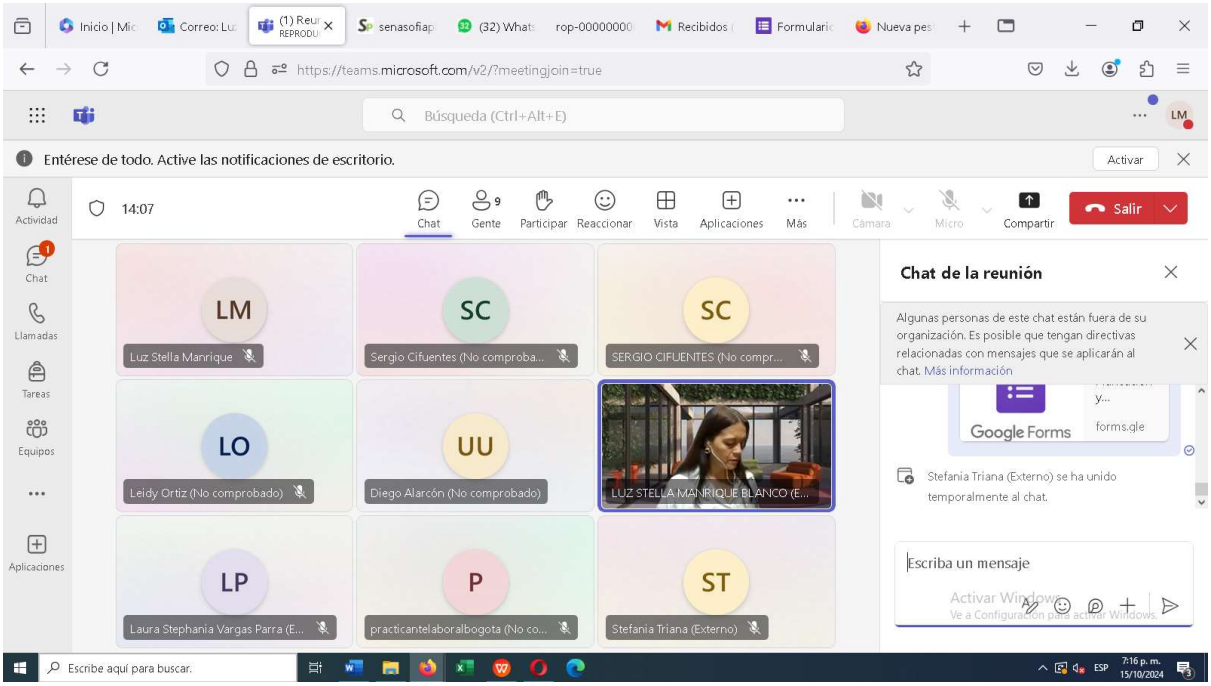

El estado se ha establecido en No molestar. Solo obtendrá las notificaciones de mensajes urgentes y las de sus contactos prioritarios.
Cambiar configuración
48:52
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Aplicaciones
Más
Cámara
Micro
Compartir
Salir
Actividad
Chat
Llamadas
Tareas
Aplicaciones
A SOLICITUD DEL INTERESADO
SANDRA NARANJO HERRERA
Coordinador talento humano
Luz Stella Manrique
Búsqueda

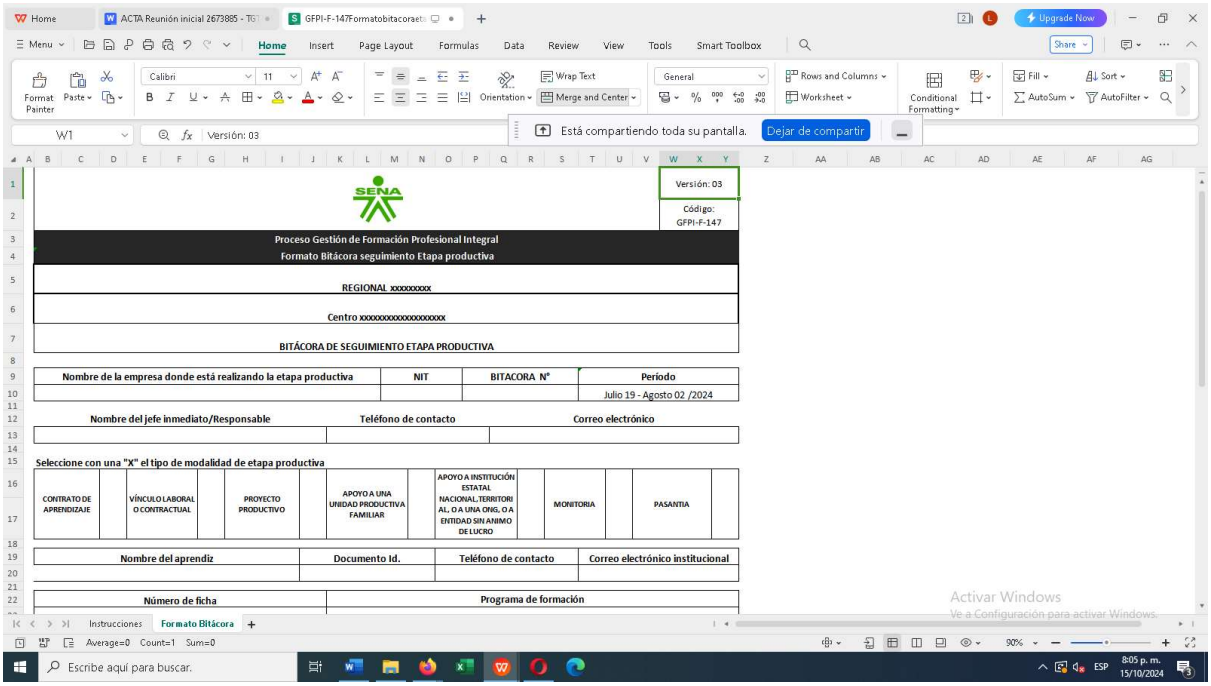

meetingAttendanceList.csv
Nombre completo
Acción del i
Marca de tiempo
Luz Stella Manrique
Unido
Elizabeth Gonzalez (No comprobado)
Unido
Elizabeth Gonzalez (No comprobado)
Izquierda
meetingAttendanceList
Activar Windows
Escribe aquí para buscar.

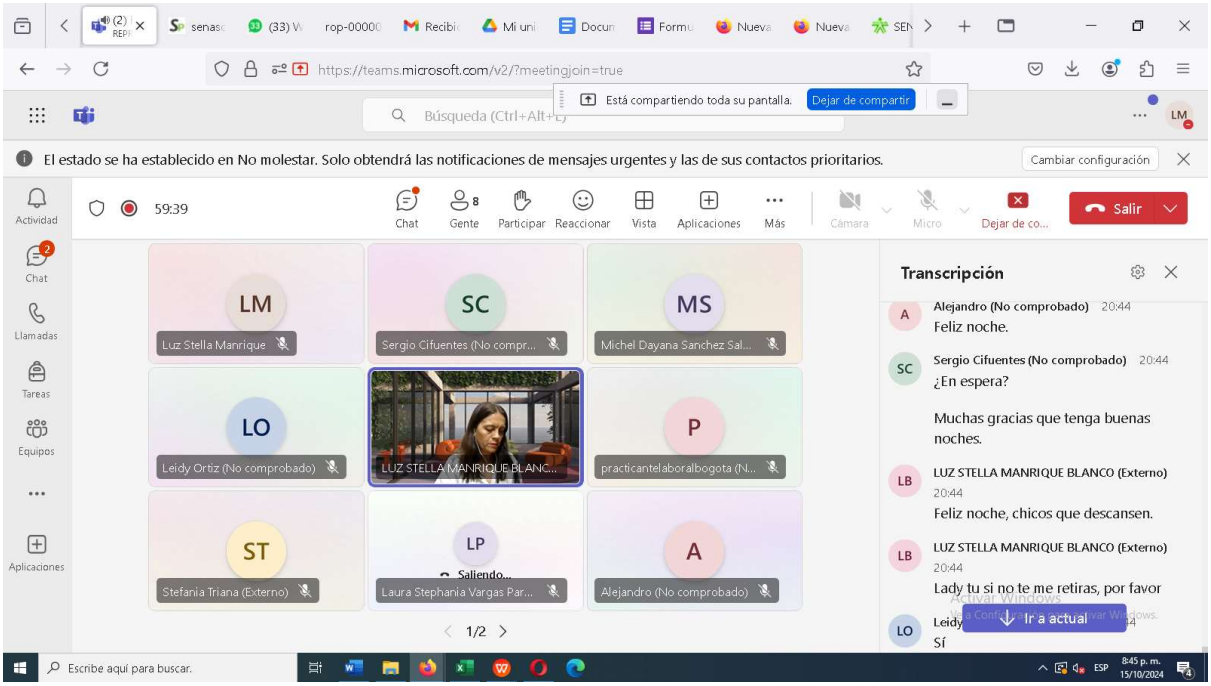


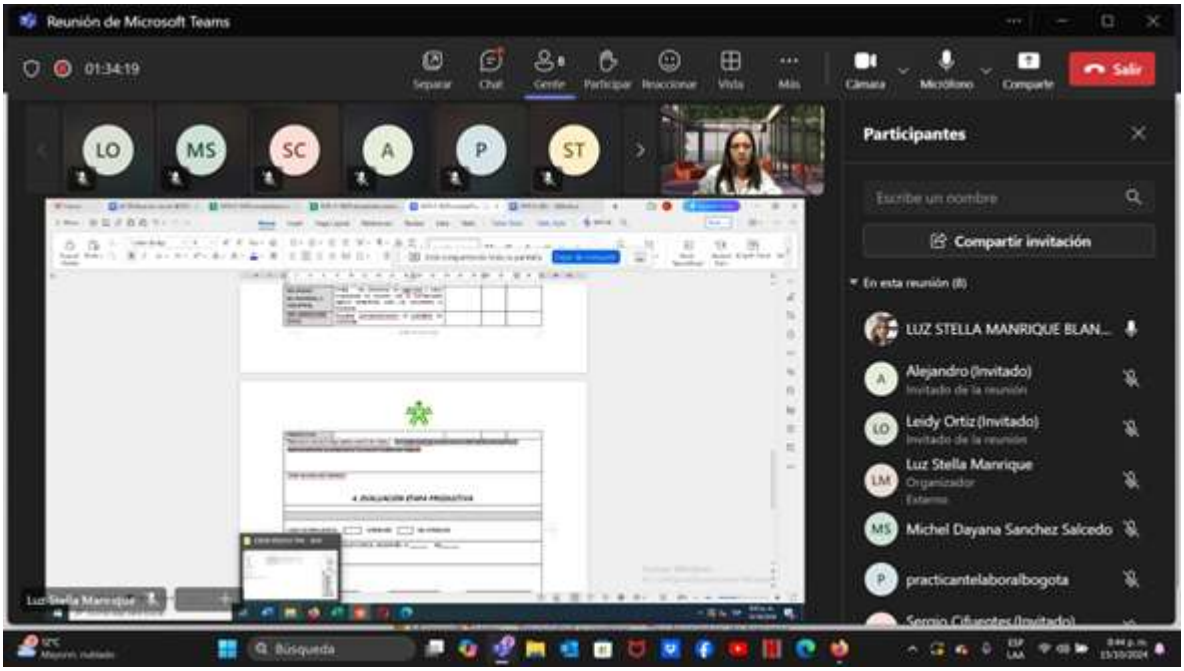



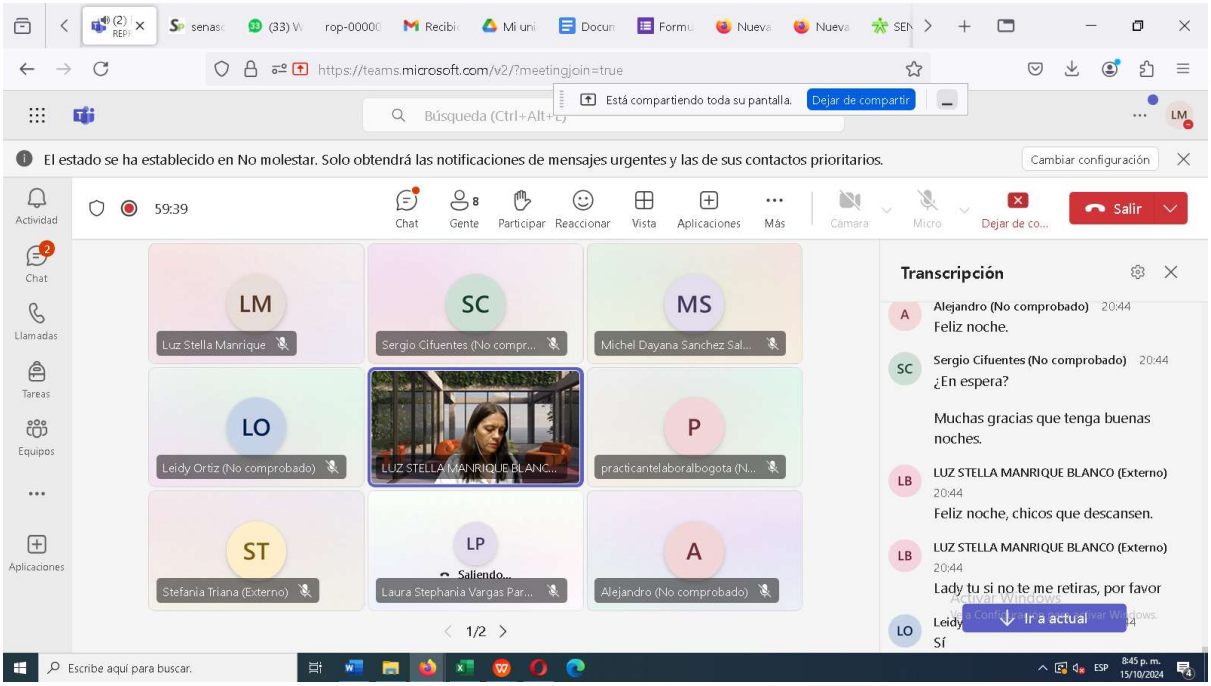

REUNIÓN FICHA 2673885 - TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

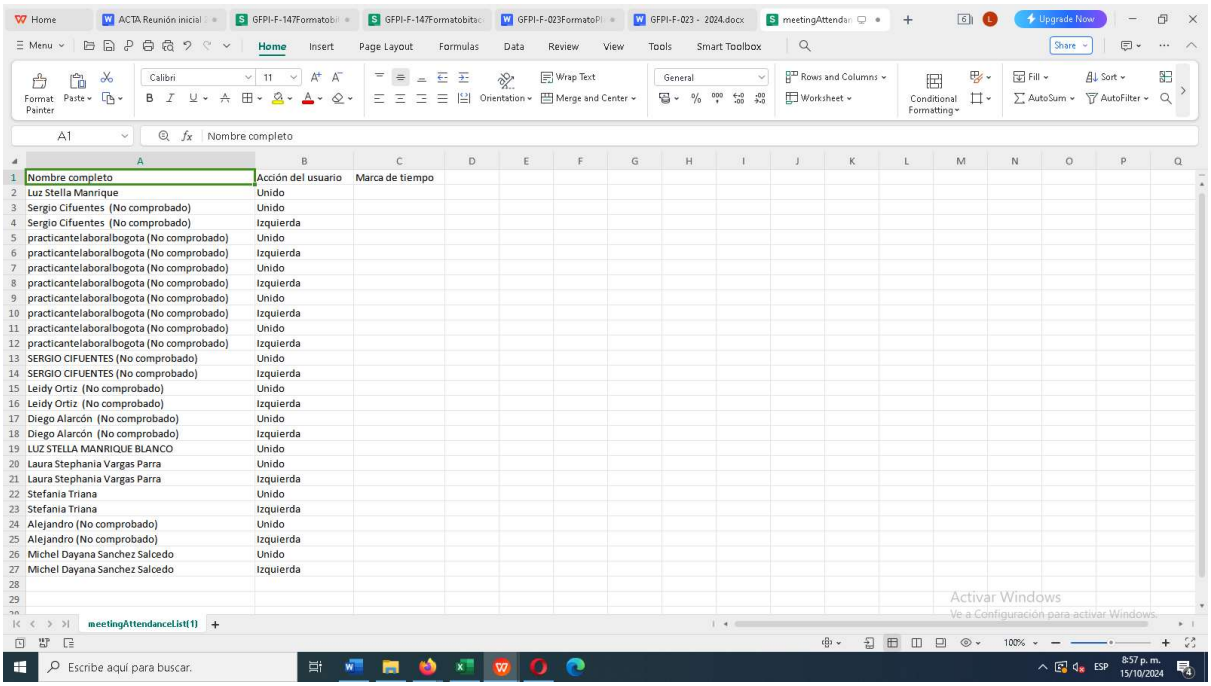

Entérese de todo. Active las notificaciones de escritorio.
Activar
14:07
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Aplicaciones
Más
Cámara
Micro
Compartir
Salir
Actividad
Chat
Llamadas
Tareas
Equipos
Aplicaciones
LM
Luz Stella Manrique
SC
Sergio Cifuentes (No comproba...
SC
SERGIO CIFUENTES (No compr...
LO
Leidy Ortiz (No comprobado)
UU
Diego Alarcón (No comprobado)
LUZ STELLA MANRIQUE BLANCO (E...
LP
Laura Stephania Vargas Parra (E...
P
practicantelaboralbogota (No co...
ST
Stefania Triana (Externo)
Chat de la reunión
Algunas personas de este chat están fuera de su organización. Es posible que tengan directivas relacionadas con mensajes que se aplicarán al chat. Más información
Google Forms
forms.gle
Stefania Triana (Externo) se ha unido temporalmente al chat.
Escriba un mensaje
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Escribe aquí para buscar.
ESP
7:16 p. m.
15/10/2024

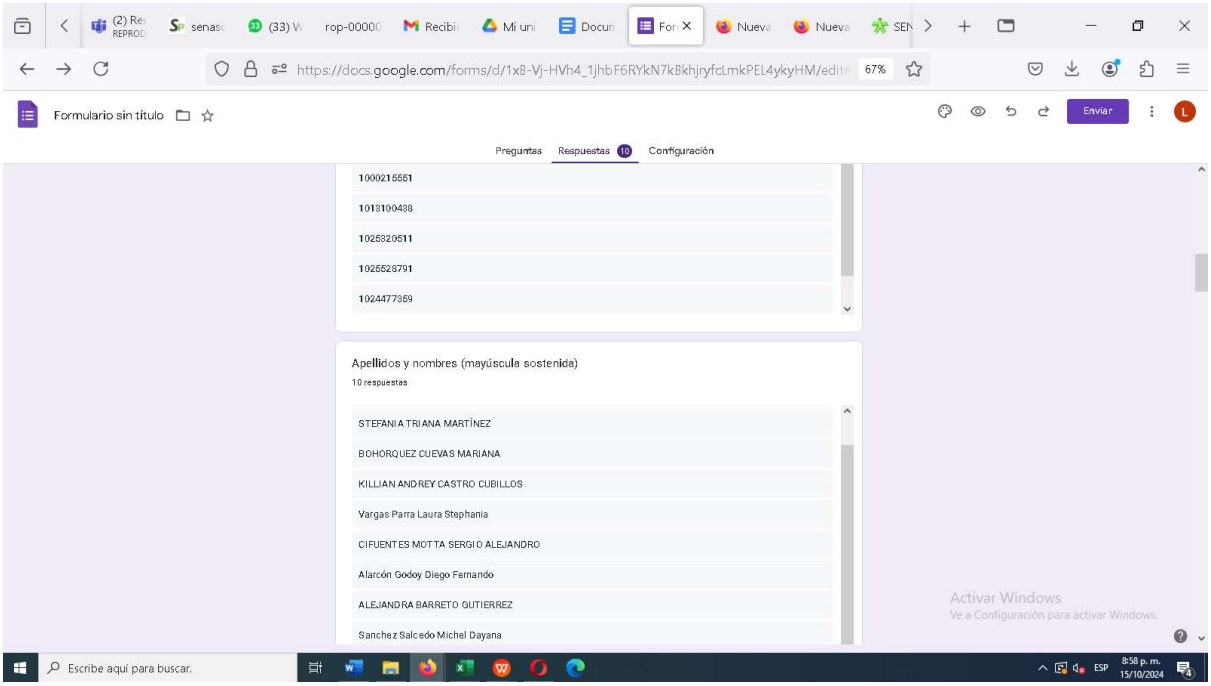

Está compartiendo toda su pantalla.
Dejar de compartir
Versión: 03
Código: GFPI-F-147
Proceso Gestión de Formación Profesional Integral
Formato Bitácora seguimiento Etapa productiva
REGIONAL xxxxxxxx
Centro xxxxxxxxxxxxxxxxxx
BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA
Nombre de la empresa donde está realizando la etapa productiva
NIT
BITACORA N°
Período
Julio 19 - Agosto 02 /2024
Nombre del jefe inmediato/Responsable
Teléfono de contacto
Correo electrónico
Seleccione con una "X" el tipo de modalidad de etapa productiva
CONTRATO DE APRENDIZAJE
VÍNCULO LABORAL O CONTRACTUAL
PROYECTO PRODUCTIVO
APOYO A UNA UNIDAD PRODUCTIVA FAMILIAR
APOYO A INSTITUCIÓN ESTATAL NACIONAL, TERRITORIAL, O A UNA ONG, O A ENTIDAD SIN ANIMO DE LUCRO
MONITORIA
PASANTIA
Nombre del aprendiz
Documento Id.
Teléfono de contacto
Correo electrónico institucional
Número de ficha
Programa de formación
Instrucciones
Formato Bitácora
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Escribe aquí para buscar.
ESP
8:05 p. m.
15/10/2024

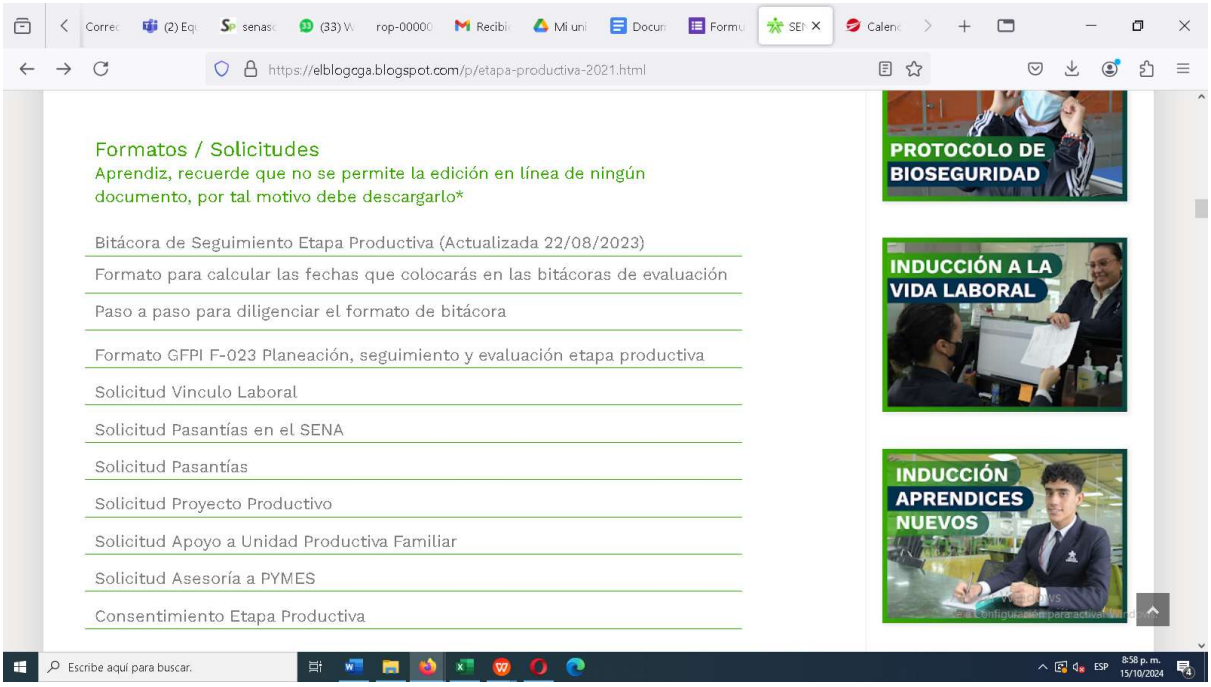

https://teams.microsoft.com/v2/?meetingjoin=true
Está compartiendo toda su pantalla.
Dejar de compartir
El estado se ha establecido en No molestar. Solo obtendrá las notificaciones de mensajes urgentes y las de sus contactos prioritarios.
Cambiar configuración
59:39
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Aplicaciones
Más
Salir
Luz Stella Manrique
Sergio Cifuentes (No compr...
Michel Dayana Sanchez Sal...
Leidy Ortiz (No comprobado)
LUZ STELLA MANRIQUE BLANC...
practicantelaboralbogota (N...
Stefania Triana (Externo)
Laura Stephania Vargas Par...
Alejandro (No comprobado)
1/2
Transcripción
Alejandro (No comprobado) 20:44
Feliz noche.
Sergio Cifuentes (No comprobado) 20:44
¿En espera?
Muchas gracias que tenga buenas noches.
LUZ STELLA MANRIQUE BLANCO (Externo) 20:44
Feliz noche, chicos que descansen.
LUZ STELLA MANRIQUE BLANCO (Externo) 20:44
Lady tu si no te me retiras, por favor
Ir a actual
Sí
Escribe aquí para buscar.

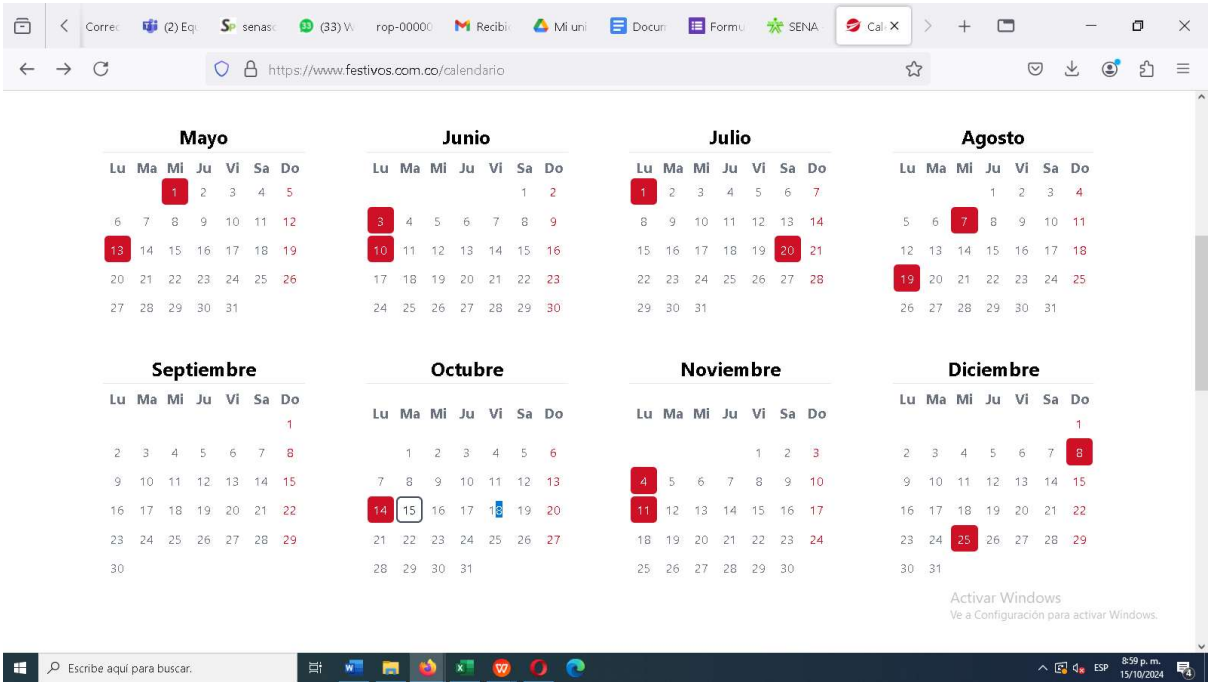

Reunión de Microsoft Teams
01:34:19
Salir
Participantes
Escribe un nombre
Compartir invitación
En esta reunión (8)
LUZ STELLA MANRIQUE BLAN...
Alejandro (Invitado)
Leidy Ortiz (Invitado)
Luz Stella Manrique
Organizador
Michel Dayana Sanchez Salcedo
practicantelaboralbogota
Búsqueda


https://teams.microsoft.com/v2/?meetingjoin=true
Está compartiendo toda su pantalla.
Dejar de compartir
El estado se ha establecido en No molestar. Solo obtendrá las notificaciones de mensajes urgentes y las de sus contactos prioritarios.
Cambiar configuración
59:39
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Aplicaciones
Más
Cámara
Micro
Dejar de co...
Salir
Actividad
Chat
Llamadas
Tareas
Equipos
Aplicaciones
LM
Luz Stella Manrique
SC
Sergio Cifuentes (No compr...
MS
Michel Dayana Sanchez Sal...
LO
Leidy Ortiz (No comprobado)
LUZ STELLA MANRIQUE BLANC...
P
practicantelaboralbogota (N...
ST
Stefania Triana (Externo)
LP
Saliendo...
Laura Stephania Vargas Par...
A
Alejandro (No comprobado)
1/2
Transcripción
Alejandro (No comprobado) 20:44
Feliz noche.
Sergio Cifuentes (No comprobado) 20:44
¿En espera?
Muchas gracias que tenga buenas noches.
LUZ STELLA MANRIQUE BLANCO (Externo) 20:44
Feliz noche, chicos que descansen.
LUZ STELLA MANRIQUE BLANCO (Externo) 20:44
Lady tu si no te me retiras, por favor
Ir a actual
Sí
Escribe aquí para buscar.
ESP
8:45 p. m.
15/10/2024


Home
ACTA Reunión inicial
GFPI-F-147Formatobit
GFPI-F-147Formatobita
GFPI-F-023FormatoPl
GFPI-F-023 - 2024.docx
meetingAttenda
Upgrade Now
Menu
Home
Insert
Page Layout
Formulas
Data
Review
View
Tools
Smart Toolbox
Share
Format Painter
Paste
Calibri
11
Wrap Text
Merge and Center
General
Orientation
Rows and Columns
Worksheet
Conditional Formatting
Fill
Sort
AutoSum
AutoFilter
A1
Nombre completo
Nombre completo
Acción del usuario
Marca de tiempo
Luz Stella Manrique Unido
Sergio Cifuentes (No comprobado) Unido
Sergio Cifuentes (No comprobado) Izquierda
practicantelaboralbogota (No comprobado) Unido
practicantelaboralbogota (No comprobado) Izquierda
practicantelaboralbogota (No comprobado) Unido
practicantelaboralbogota (No comprobado) Izquierda
practicantelaboralbogota (No comprobado) Unido
practicantelaboralbogota (No comprobado) Izquierda
practicantelaboralbogota (No comprobado) Unido
practicantelaboralbogota (No comprobado) Izquierda
SERGIO CIFUENTES (No comprobado) Unido
SERGIO CIFUENTES (No comprobado) Izquierda
Leidy Ortiz (No comprobado) Unido
Leidy Ortiz (No comprobado) Izquierda
Diego Alarcón (No comprobado) Unido
Diego Alarcón (No comprobado) Izquierda
LUZ STELLA MANRIQUE BLANCO Unido
Laura Stephania Vargas Parra Unido
Laura Stephania Vargas Parra Izquierda
Stefania Triana Unido
Stefania Triana Izquierda
Alejandro (No comprobado) Unido
Alejandro (No comprobado) Izquierda
Michel Dayana Sanchez Salcedo Unido
Michel Dayana Sanchez Salcedo Izquierda
meetingAttendanceList(1)
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Escribe aquí para buscar.
ESP
8:57 p. m.
15/10/2024

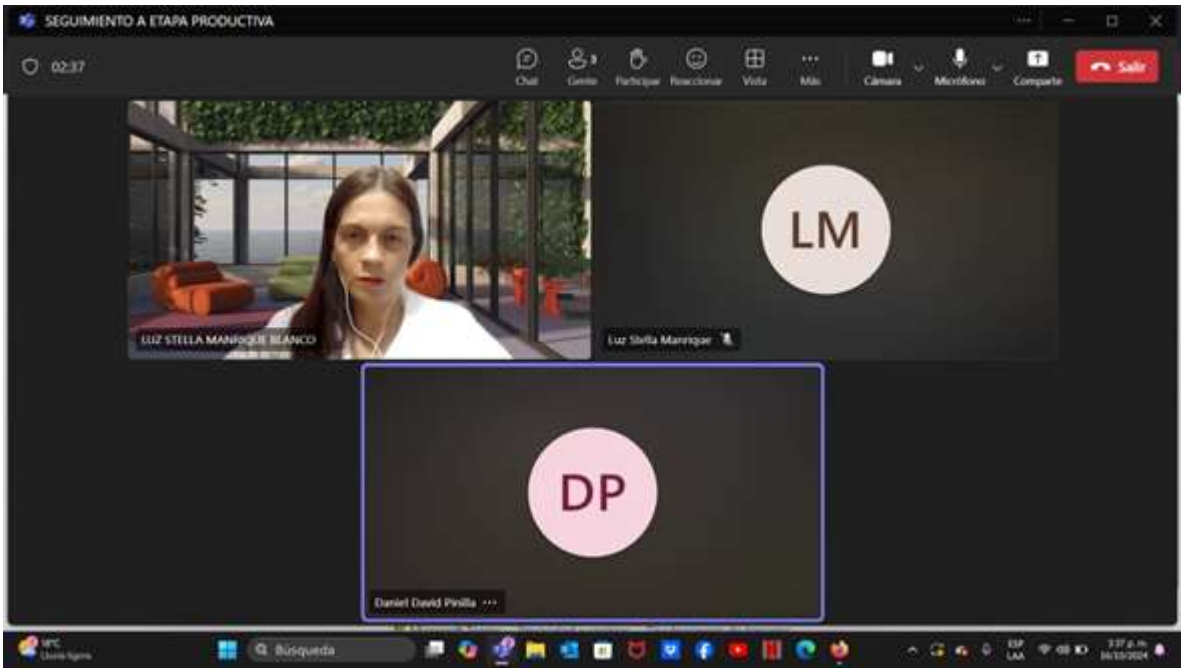

https://docs.google.com/forms/d/1x8-Vj-HVh4_1jhbF6RYkN7kBkhjryfcLmkPEL4ykyHM/edit#
Formulario sin título
Enviar
Preguntas
Respuestas 10
Configuración
1000215551
1013100438
1025320511
1025528791
1024477359
Apellidos y nombres (mayúscula sostenida)
10 respuestas
STEFANIA TRIANA MARTÍNEZ
BOHORQUEZ CUEVAS MARIANA
KILLIAN ANDREY CASTRO CUBILLOS
Vargas Parra Laura Stephania
CIFUENTES MOTTA SERGIO ALEJANDRO
Alarcón Godoy Diego Fernando
ALEJANDRA BARRETO GUTIERREZ
Sanchez Salcedo Michel Dayana
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Escribe aquí para buscar.
ESP
8:58 p. m.
15/10/2024

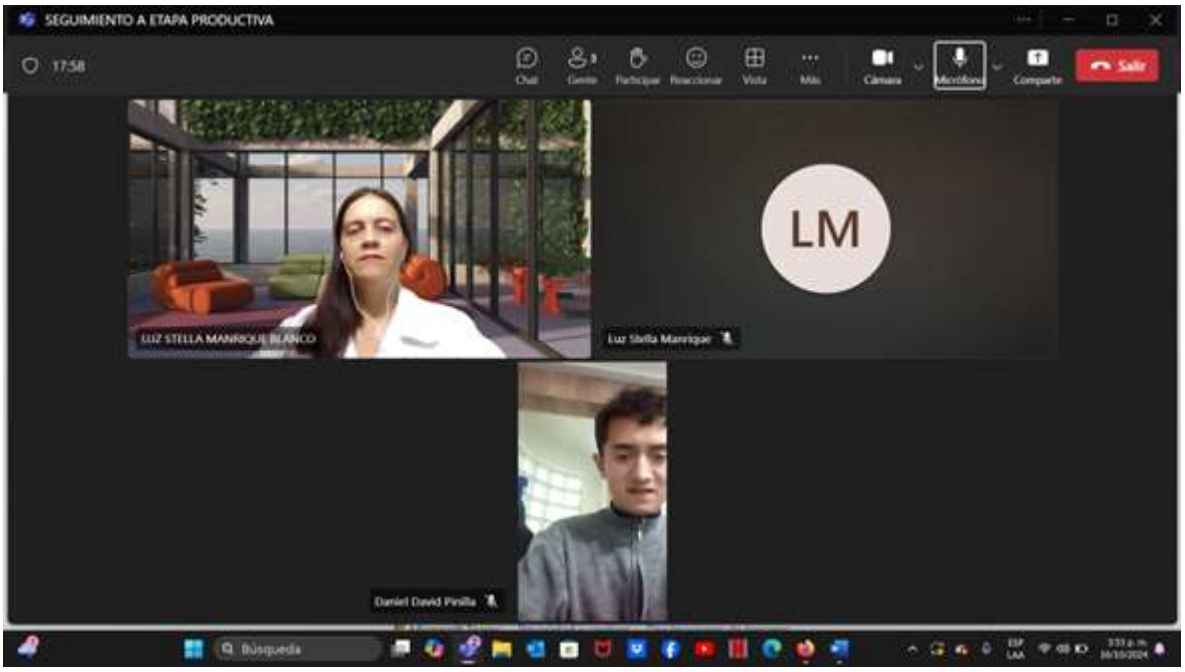

https://elblogcga.blogspot.com/p/etapa-productiva-2021.html
Formatos / Solicitudes
Aprendiz, recuerde que no se permite la edición en línea de ningún documento, por tal motivo debe descargarlo*
Bitácora de Seguimiento Etapa Productiva (Actualizada 22/08/2023)
Formato para calcular las fechas que colocarás en las bitácoras de evaluación
Paso a paso para diligenciar el formato de bitácora
Formato GFPI F-023 Planeación, seguimiento y evaluación etapa productiva
Solicitud Vinculo Laboral
Solicitud Pasantías en el SENA
Solicitud Pasantías
Solicitud Proyecto Productivo
Solicitud Apoyo a Unidad Productiva Familiar
Solicitud Asesoría a PYMES
Consentimiento Etapa Productiva
PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD
INDUCCIÓN A LA VIDA LABORAL
INDUCCIÓN APRENDICES NUEVOS
Escribe aquí para buscar.
ESP
8:58 p. m.
15/10/2024

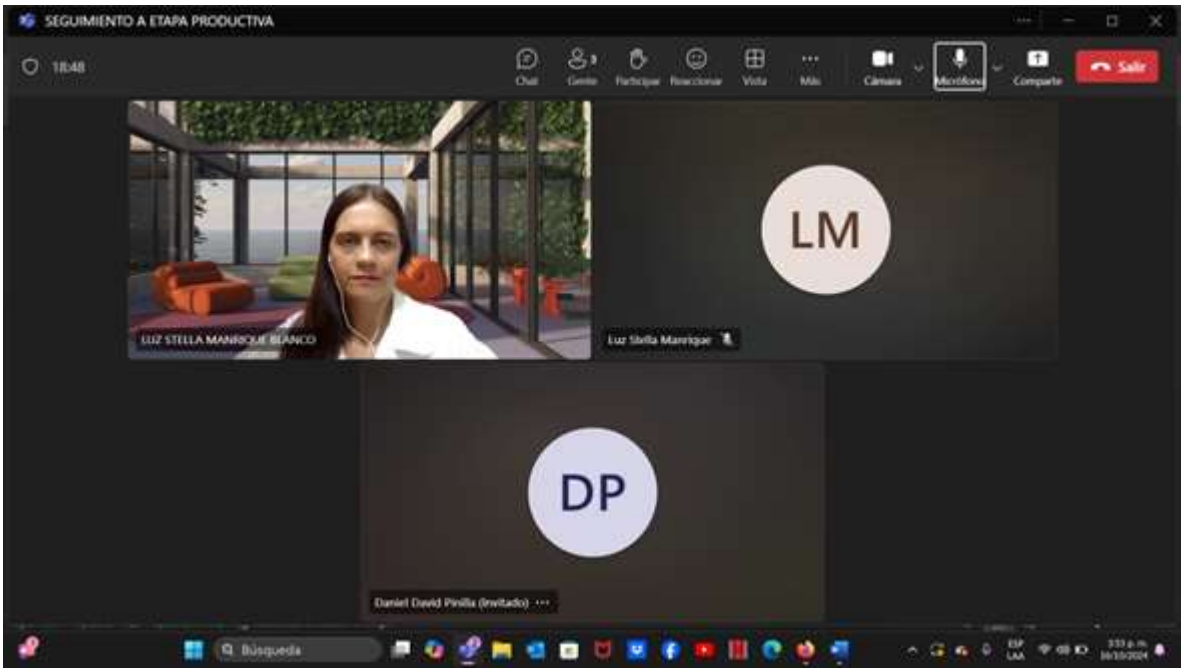


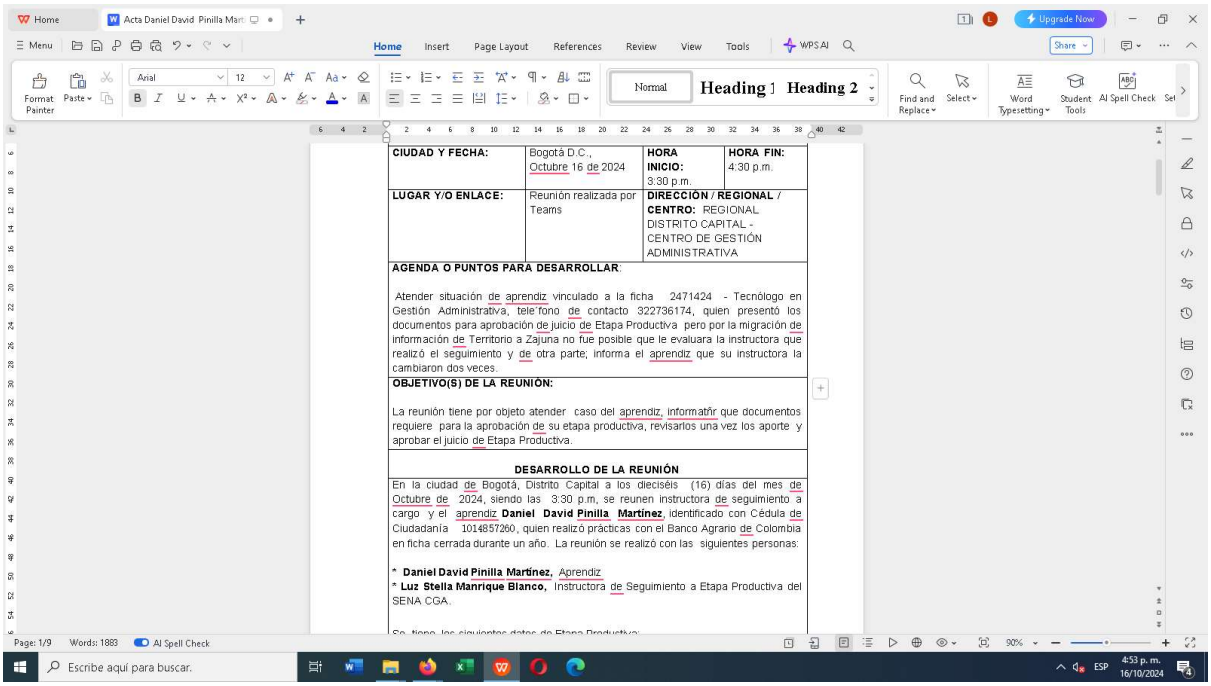

OCTUBRE 16 - 2024

Reunión aprendiz  Daniel David Pinilla Martínez F.  2771427-TGA


SEGUIMIENTO A ETAPA PRODUCTIVA
02:37
Salir
LUZ STELLA MANRIQUE BLANCO
LM
Luz Stella Manrique
DP
Daniel David Pinilla
Búsqueda


SEGUIMIENTO A ETAPA PRODUCTIVA
17:58
Salir
LUZ STELLA MANRIQUE BLANCO
LM
Luz Stella Manrique
Daniel David Pinilla
Búsqueda



**CIUDAD Y FECHA:** Bogotá D.C., Octubre 16 de 2024 | **HORA INICIO:** 3:30 p.m. | **HORA FIN:** 4:30 p.m.

**LUGAR Y/O ENLACE:** Reunión realizada por Teams | **DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** REGIONAL DISTRITO CAPITAL - CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

**AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:**

Atender situación de aprendiz vinculado a la ficha 2471424 - Tecnólogo en Gestión Administrativa, teléfono de contacto 322736174, quien presentó los documentos para aprobación de juicio de Etapa Productiva pero por la migración de información de Territorio a Zajuna no fue posible que le evaluara la instructora que realizó el seguimiento y de otra parte; informa el aprendiz que su instructora la cambiaron dos veces.

**OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:**

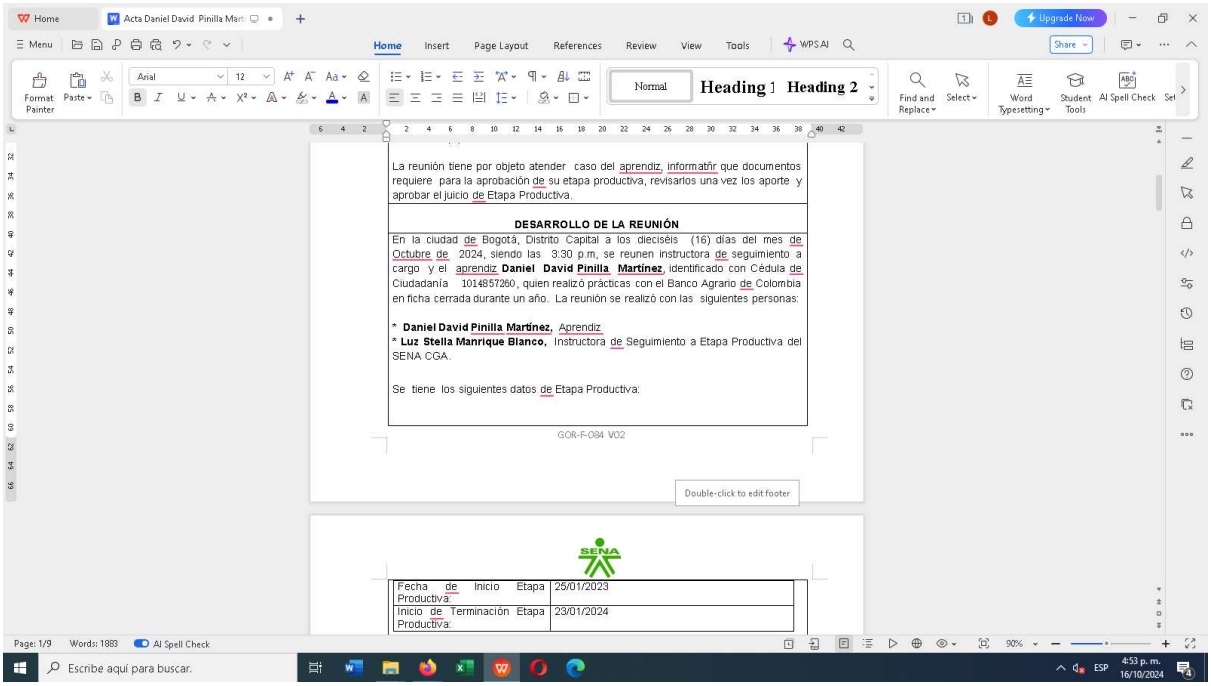
La reunión tiene por objeto atender caso del aprendiz, informarle que documentos requiere para la aprobación de su etapa productiva, revisarlos una vez los aporte y aprobar el juicio de Etapa Productiva.

**DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

En la ciudad de Bogotá, Distrito Capital a los dieciséis (16) días del mes de Octubre de 2024, siendo las 3:30 p.m, se reunen instructora de seguimiento a cargo y el aprendiz **Daniel David Pinilla Martínez**, identificado con Cédula de Ciudadanía 1014857260, quien realizó prácticas con el Banco Agrario de Colombia en ficha cerrada durante un año. La reunión se realizó con las siguientes personas:

* **Daniel David Pinilla Martínez,** Aprendiz
* **Luz Stella Manrique Blanco,** Instructora de Seguimiento a Etapa Productiva del SENA CGA.

Se tiene los siguientes datos de Etapa Productiva:



La reunión tiene por objeto atender caso del aprendiz, informatñr que documentos requiere para la aprobación de su etapa productiva, revisarlos una vez los aporte y aprobar el juicio de Etapa Productiva.

**DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

En la ciudad de Bogotá, Distrito Capital a los dieciséis (16) días del mes de Octubre de 2024, siendo las 3:30 p.m, se reunen instructora de seguimiento a cargo y el aprendiz **Daniel David Pinilla Martínez**, identificado con Cédula de Ciudadanía 1014857260, quien realizó prácticas con el Banco Agrario de Colombia en ficha cerrada durante un año. La reunión se realizó con las siguientes personas:

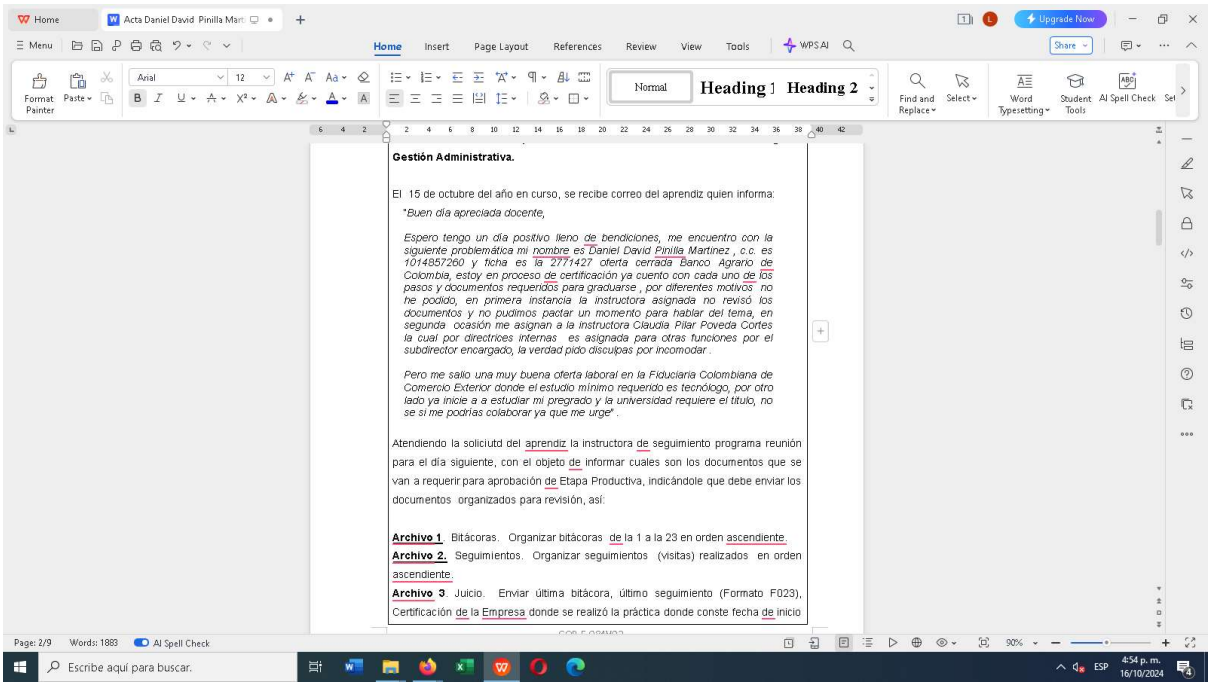
* **Daniel David Pinilla Martínez,** Aprendiz
* **Luz Stella Manrique Blanco,** Instructora de Seguimiento a Etapa Productiva del SENA CGA.

Se tiene los siguientes datos de Etapa Productiva:

GOR-F-084 V02

Double-click to edit footer

| | |
|---|---|
| Fecha de Inicio Etapa Productiva: | 25/01/2023 |
| Inicio de Terminación Etapa Productiva: | 23/01/2024 |



**Gestión Administrativa.**

El 15 de octubre del año en curso, se recibe correo del aprendiz quien informa:

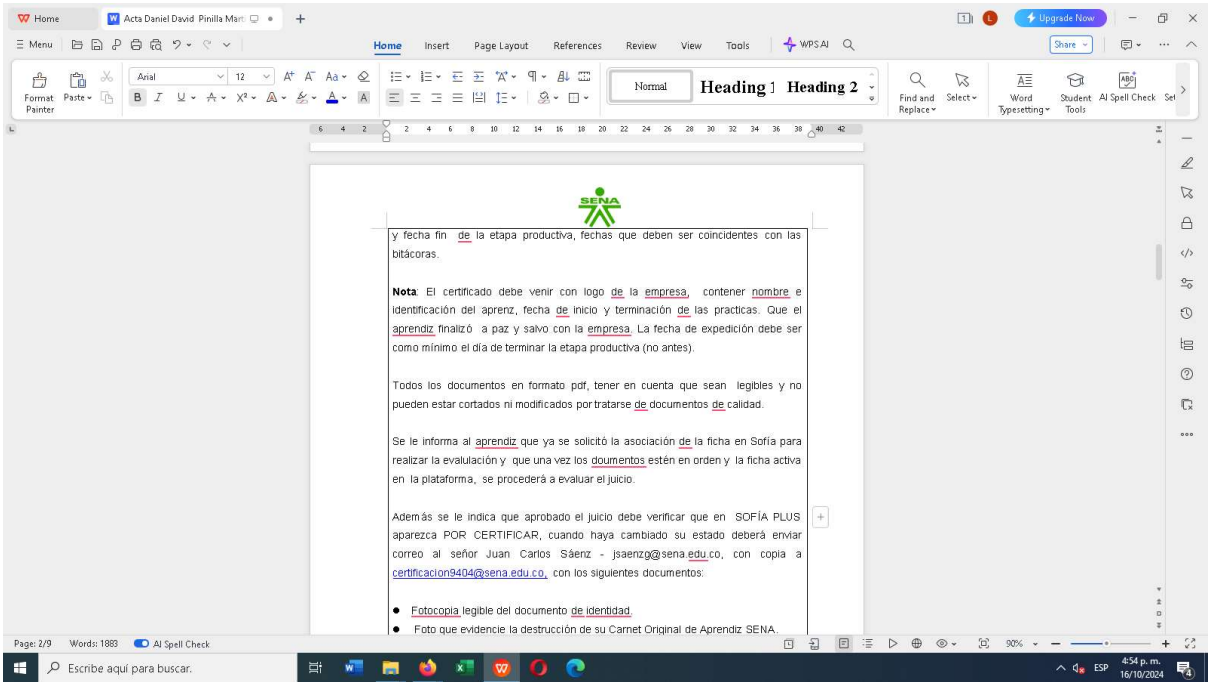
*Buen día apreciada docente,*

*Espero tengo un día positivo lleno de bendiciones, me encuentro con la siguiente problemática mi nombre es Daniel David Pinilla Martinez , c.c. es 1014857260 y ficha es la 2771427 oferta cerrada Banco Agrario de Colombia, estoy en proceso de certificación ya cuento con cada uno de los pasos y documentos requeridos para graduarse , por diferentes motivos no he podido, en primera instancia la instructora asignada no revisó los documentos y no pudimos pactar un momento para hablar del tema, en segunda ocasión me asignan a la instructora Claudia Pilar Poveda Cortes la cual por directrices internas es asignada para otras funciones por el subdirector encargado, la verdad pido disculpas por incomodar .*

*Pero me salio una muy buena oferta laboral en la Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior donde el estudio mínimo requerido es tecnólogo, por otro lado ya inicie a a estudiar mi pregrado y la universidad requiere el título, no se si me podrías colaborar ya que me urge* .

Atendiendo la soliciutd del aprendiz la instructora de seguimiento programa reunión para el día siguiente, con el objeto de informar cuales son los documentos que se van a requerir para aprobación de Etapa Productiva, indicándole que debe enviar los documentos organizados para revisión, así:

**Archivo 1**. Bitácoras. Organizar bitácoras de la 1 a la 23 en orden ascendiente.
**Archivo 2.** Seguimientos. Organizar seguimientos (visitas) realizados en orden ascendiente.
**Archivo 3**. Juicio. Enviar última bitácora, último seguimiento (Formato F023), Certificación de la Empresa donde se realizó la práctica donde conste fecha de inicio



y fecha fin de la etapa productiva, fechas que deben ser coincidentes con las bitácoras.

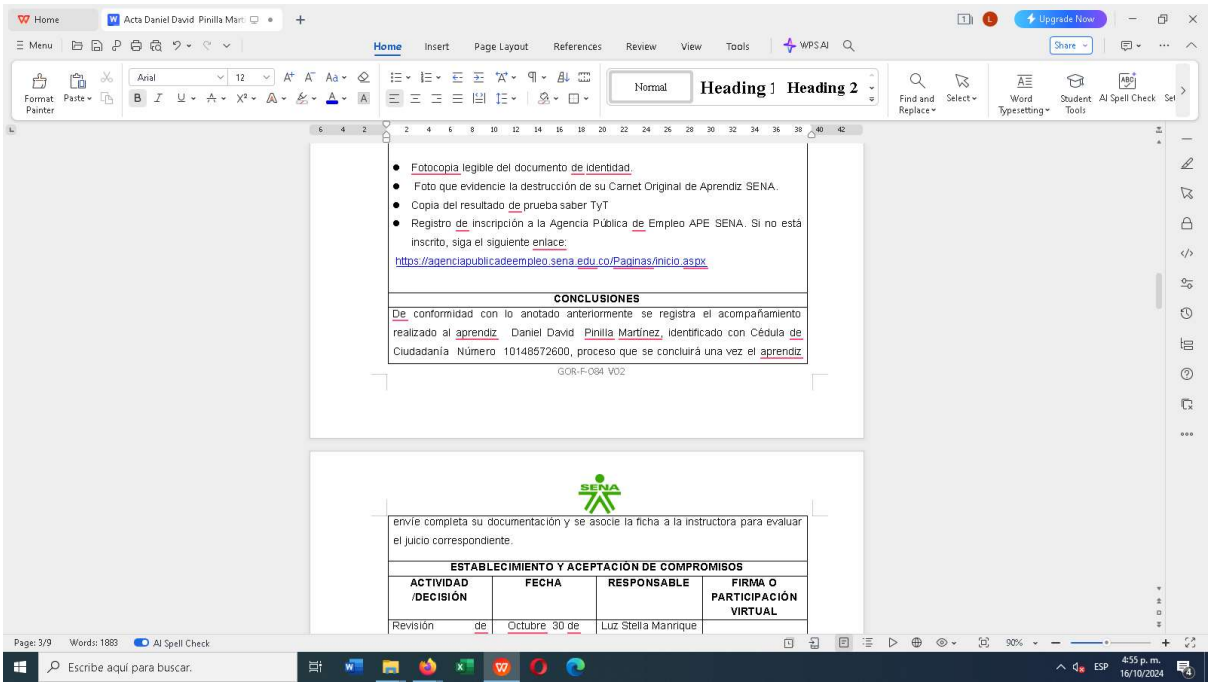
**Nota**: El certificado debe venir con logo de la empresa, contener nombre e identificación del aprenz, fecha de inicio y terminación de las practicas. Que el aprendiz finalizó a paz y salvo con la empresa. La fecha de expedición debe ser como mínimo el día de terminar la etapa productiva (no antes).

Todos los documentos en formato pdf, tener en cuenta que sean legibles y no pueden estar cortados ni modificados por tratarse de documentos de calidad.

Se le informa al aprendiz que ya se solicitó la asociación de la ficha en Sofía para realizar la evalulación y que una vez los doumentos estén en orden y la ficha activa en la plataforma, se procederá a evaluar el juicio.

Además se le indica que aprobado el juicio debe verificar que en SOFÍA PLUS aparezca POR CERTIFICAR, cuando haya cambiado su estado deberá enviar correo al señor Juan Carlos Sáenz - jsaenzg@sena.edu.co, con copia a certificacion9404@sena.edu.co, con los siguientes documentos:

- Fotocopia legible del documento de identidad.
- Foto que evidencie la destrucción de su Carnet Original de Aprendiz SENA.

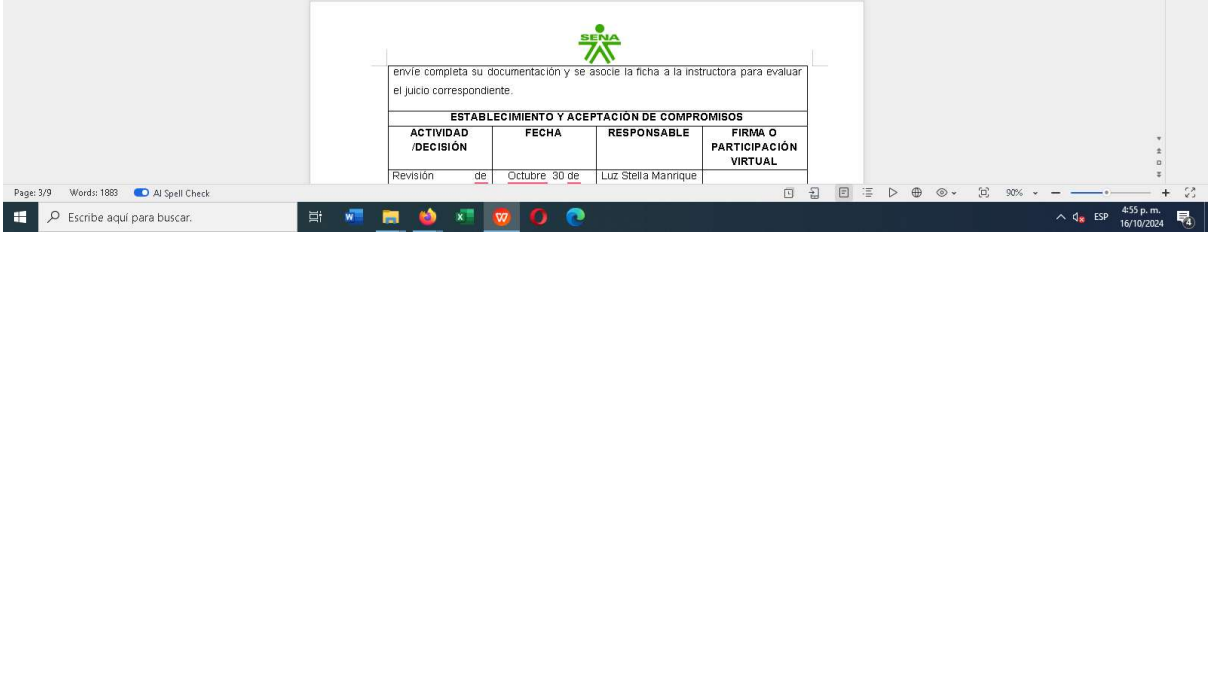


- Fotocopia legible del documento de identidad.
- Foto que evidencie la destrucción de su Carnet Original de Aprendiz SENA.
- Copia del resultado de prueba saber TyT
- Registro de inscripción a la Agencia Pública de Empleo APE SENA. Si no está inscrito, siga el siguiente enlace:

https://agenciapublicadeempleo.sena.edu.co/Paginas/inicio.aspx

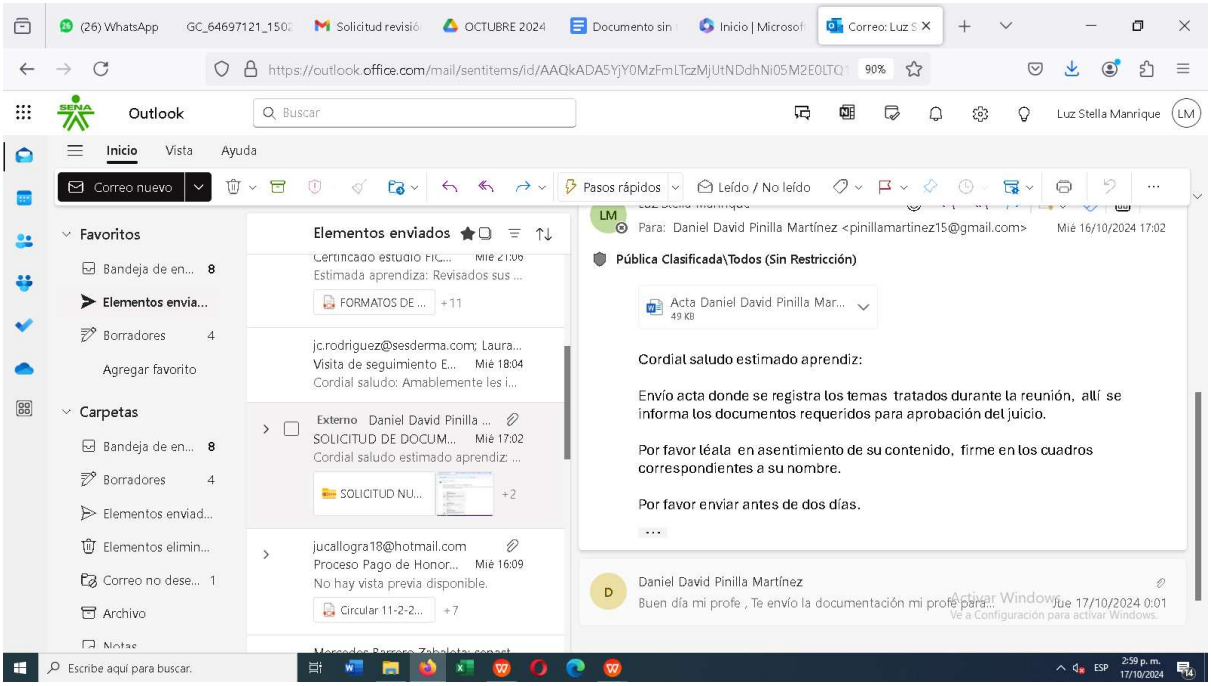
| CONCLUSIONES |
|---|
| De conformidad con lo anotado anteriormente se registra el acompañamiento realizado al aprendiz Daniel David Pinilla Martínez, identificado con Cédula de Ciudadanía Número 10148672600, proceso que se concluirá una vez el aprendiz |





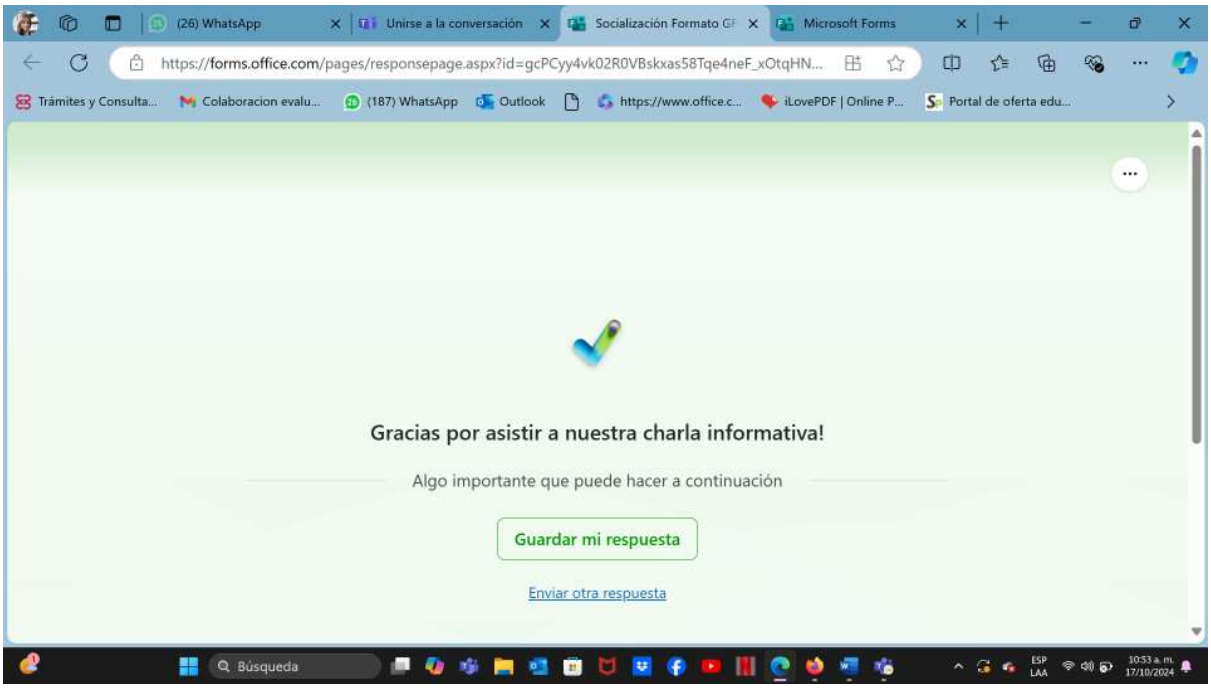
envíe completa su documentación y se asocie la ficha a la instructora para evaluar el juicio correspondiente.

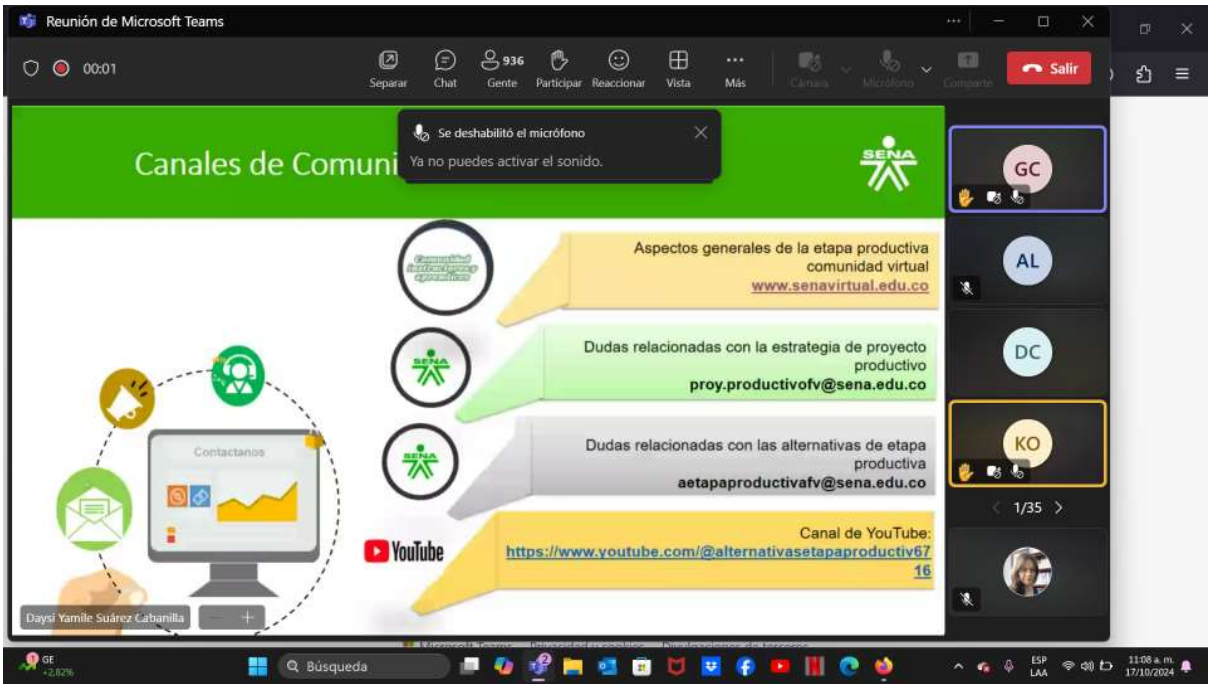
| ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS | | | |
|---|---|---|---|
| ACTIVIDAD /DECISIÓN | FECHA | RESPONSABLE | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| Revisión de | Octubre 30 de | Luz Stella Manrique | |

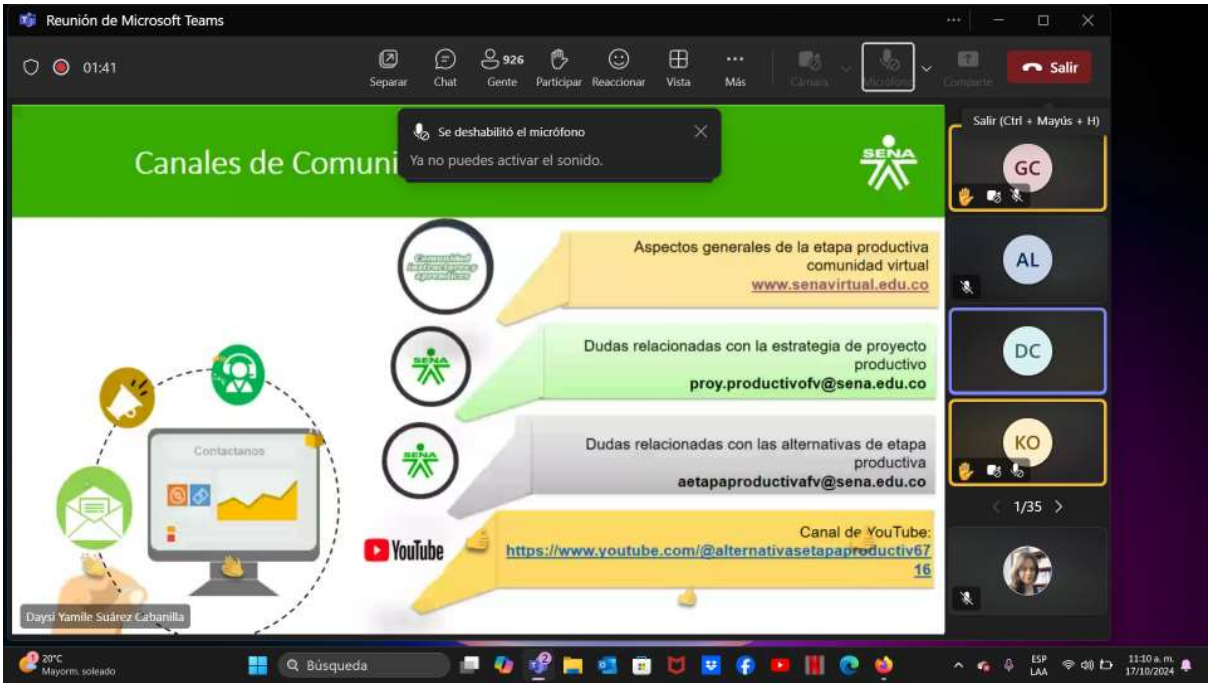


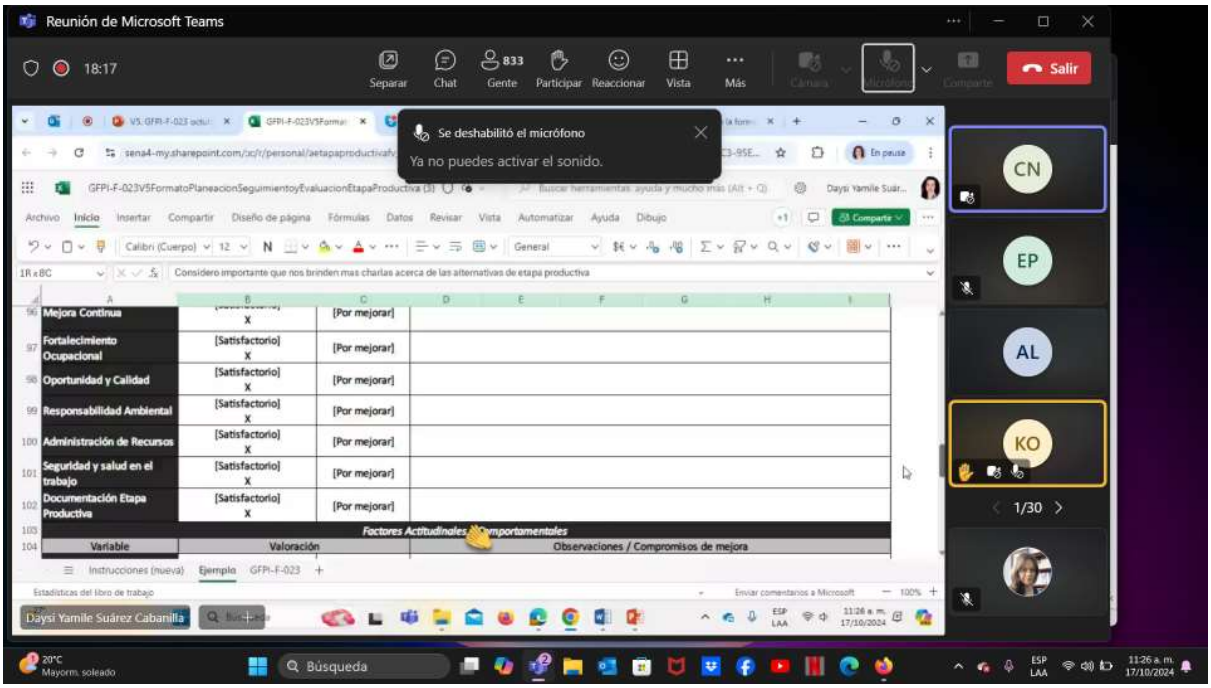

OCT 17 2024

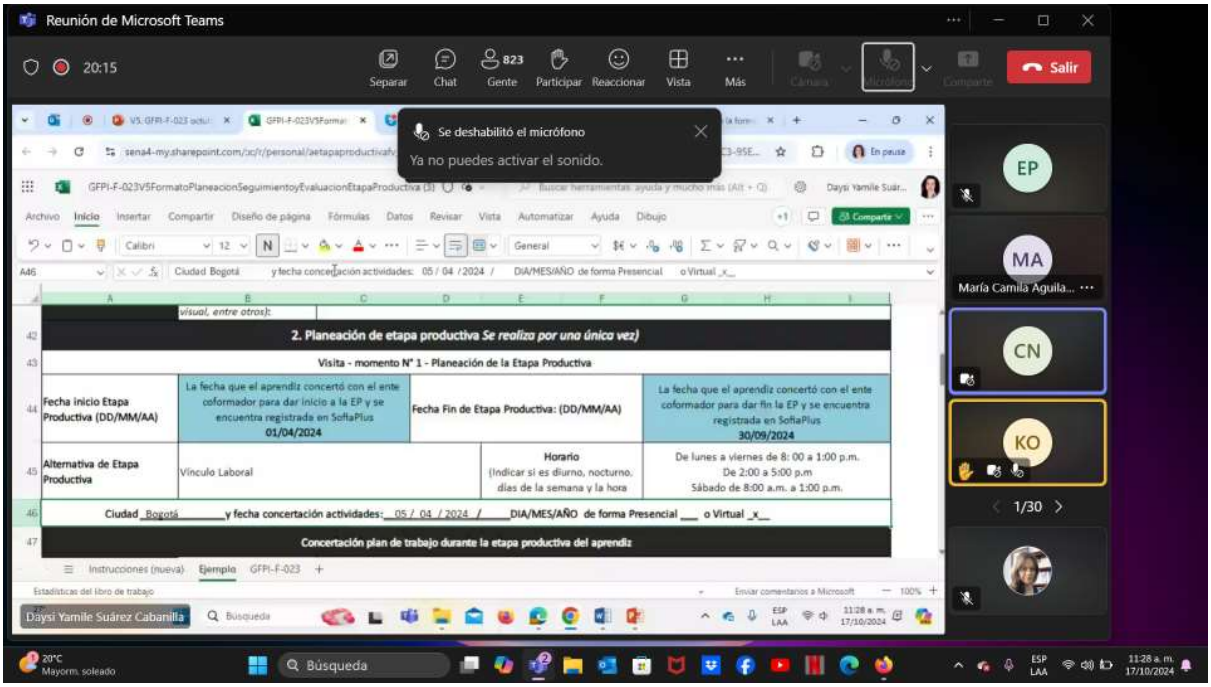
Capacitación F 023

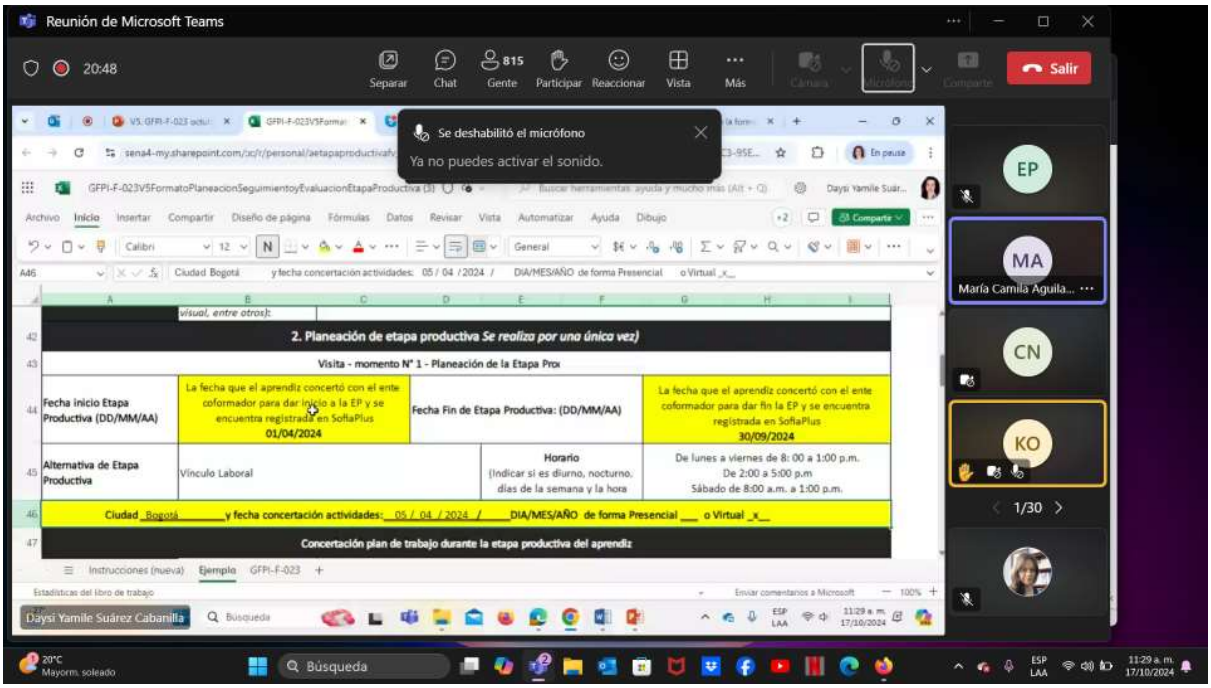


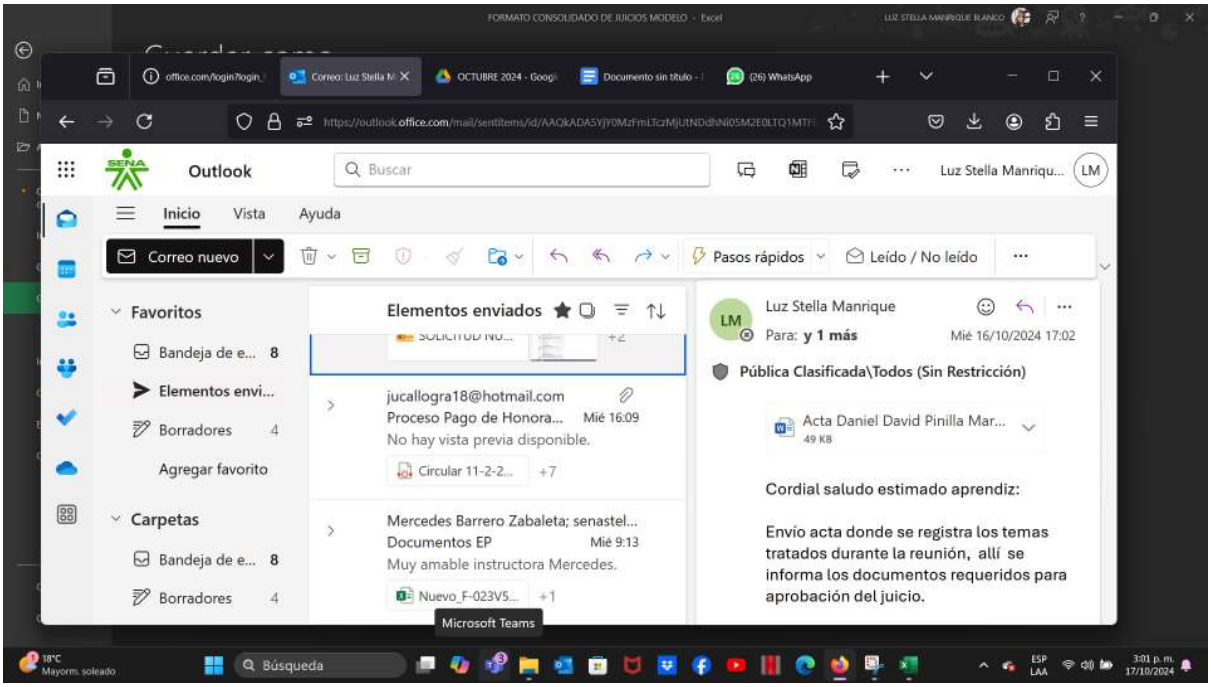

Reunión de Microsoft Teams
00:01
Separar
Chat
936
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Más
Salir
Se deshabilitó el micrófono
Ya no puedes activar el sonido.
Canales de Comuni
Aspectos generales de la etapa productiva
comunidad virtual
www.senavirtual.edu.co
Dudas relacionadas con la estrategia de proyecto
productivo
proy.productivofv@sena.edu.co
Dudas relacionadas con las alternativas de etapa
productiva
aetapaproductivafv@sena.edu.co
Canal de YouTube:
https://www.youtube.com/@alternativasetapaproductiv6716
YouTube
Contactanos
Daysi Yamile Suárez Cabanilla
GC
AL
DC
KO
1/35
Búsqueda
ESP
LAA
11:08 a. m.
17/10/2024

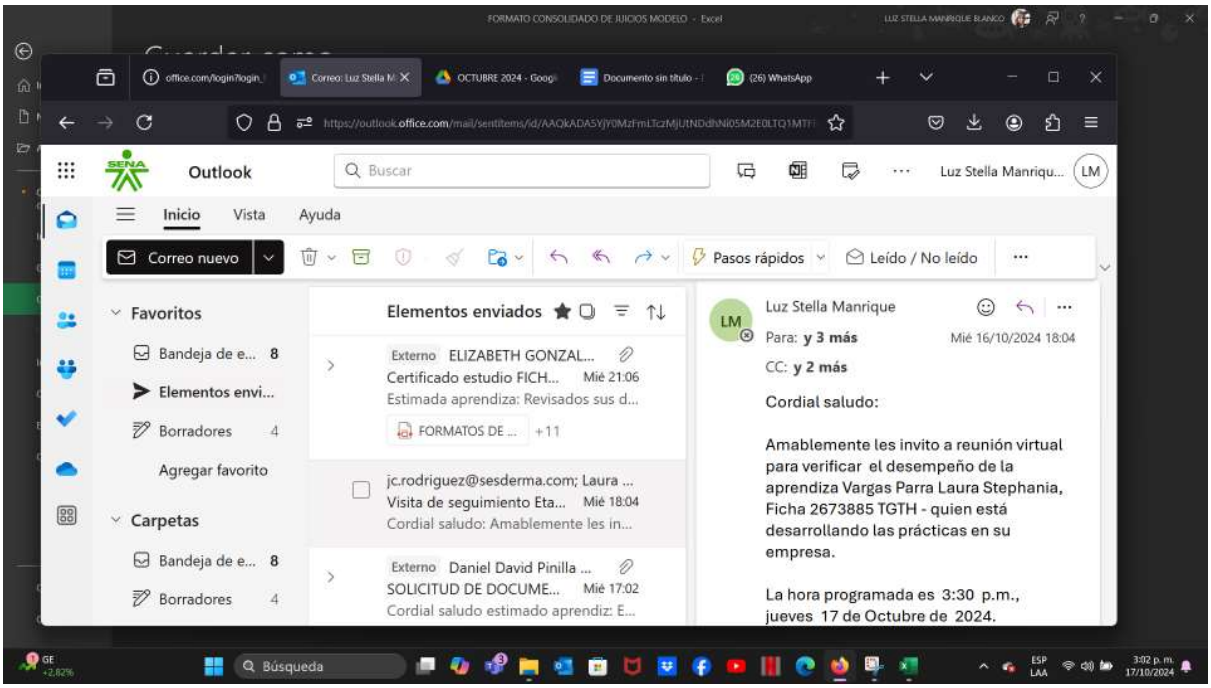

Reunión de Microsoft Teams
01:41
Separar
Chat
926
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Más
Salir
Salir (Ctrl + Mayús + H)
Se deshabilitó el micrófono
Ya no puedes activar el sonido.
Canales de Comuni
Aspectos generales de la etapa productiva
comunidad virtual
www.senavirtual.edu.co
Dudas relacionadas con la estrategia de proyecto
productivo
proy.productivofv@sena.edu.co
Dudas relacionadas con las alternativas de etapa
productiva
aetapaproductivafv@sena.edu.co
Canal de YouTube:
https://www.youtube.com/@alternativasetapaproductiv6716
YouTube
Contactanos
Daysi Yamile Suárez Cabanilla
GC
AL
DC
KO
1/35
Búsqueda
ESP
LAA
11:10 a. m.
17/10/2024

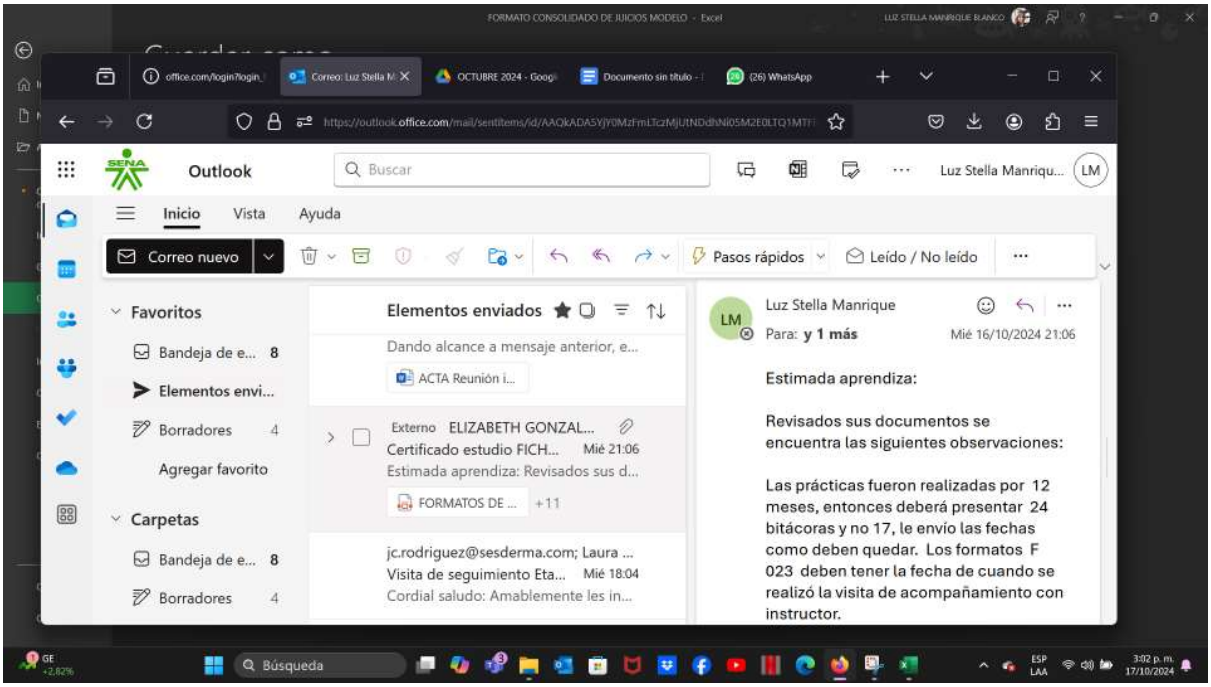

Reunión de Microsoft Teams
18:17
Separar
Chat
833
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Más
Salir
Se deshabilitó el micrófono
Ya no puedes activar el sonido.
Considero importante que nos brinden mas charlas acerca de las alternativas de etapa productiva
Mejora Continua
Fortalecimiento Ocupacional
Oportunidad y Calidad
Responsabilidad Ambiental
Administración de Recursos
Seguridad y salud en el trabajo
Documentación Etapa Productiva
[Satisfactorio] X
[Por mejorar]
Factores Actitudinales / Comportamentales
Variable
Valoración
Observaciones / Compromisos de mejora
Instrucciones (nueva)
Ejemplo
GFPI-F-023
CN
EP
AL
KO
1/30
Daysi Yamile Suárez Cabanilla
Búsqueda
20°C
Mayorm. soleado
ESP
LAA
11:26 a. m.
17/10/2024

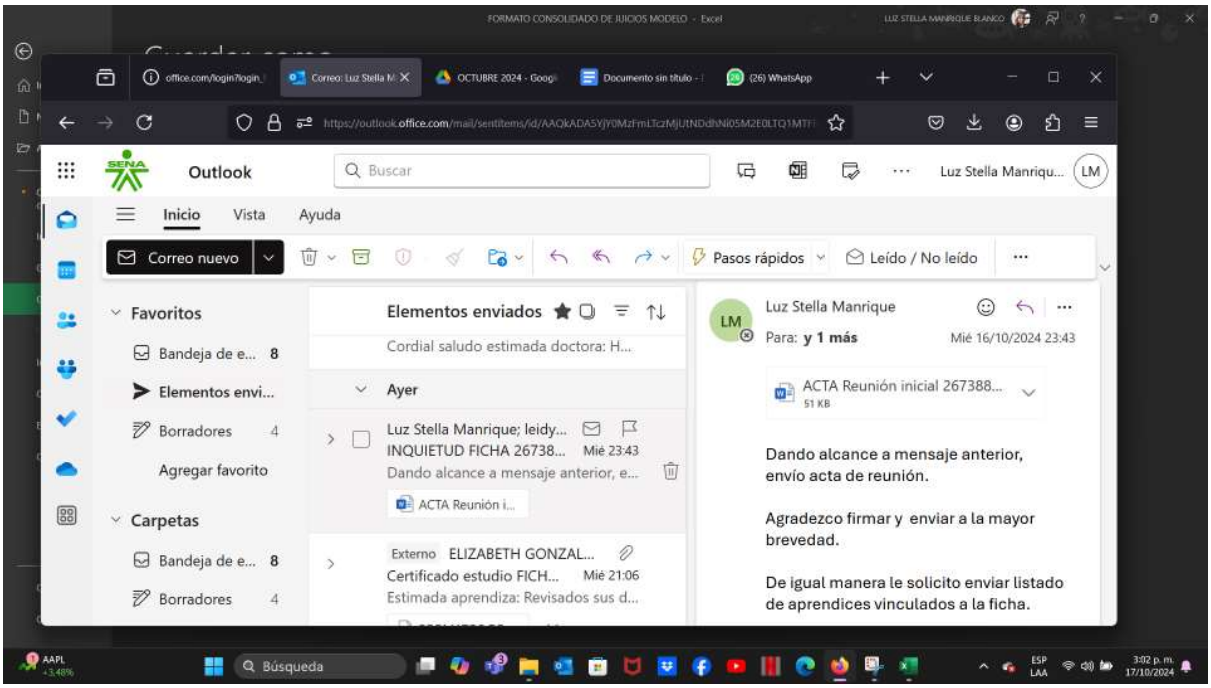

Reunión de Microsoft Teams
20:15
Separar
Chat
823
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Más
Salir
Se deshabilitó el micrófono
Ya no puedes activar el sonido.
visual, entre otros):
2. Planeación de etapa productiva Se realiza por una única vez)
Visita - momento N° 1 - Planeación de la Etapa Productiva
Fecha inicio Etapa Productiva (DD/MM/AA)
La fecha que el aprendiz concertó con el ente coformador para dar inicio a la EP y se encuentra registrada en SofiaPlus 01/04/2024
Fecha Fin de Etapa Productiva: (DD/MM/AA)
La fecha que el aprendiz concertó con el ente coformador para dar fin la EP y se encuentra registrada en SofiaPlus 30/09/2024
Alternativa de Etapa Productiva
Vínculo Laboral
Horario (Indicar si es diurno, nocturno, días de la semana y la hora
De lunes a viernes de 8: 00 a 1:00 p.m. De 2:00 a 5:00 p.m Sábado de 8:00 a.m. a 1:00 p.m.
Ciudad _Bogotá_____y fecha concertación actividades:_ 05 / 04 / 2024 /_____DIA/MES/AÑO de forma Presencial ___ o Virtual _x__
Concertación plan de trabajo durante la etapa productiva del aprendiz
Instrucciones (nueva)
Ejemplo
GFPI-F-023
EP
MA
María Camila Aguila...
CN
KO
1/30
Daysi Yamile Suárez Cabanilla
Búsqueda
20°C
Mayorm. soleado
ESP
LAA
11:28 a. m.
17/10/2024

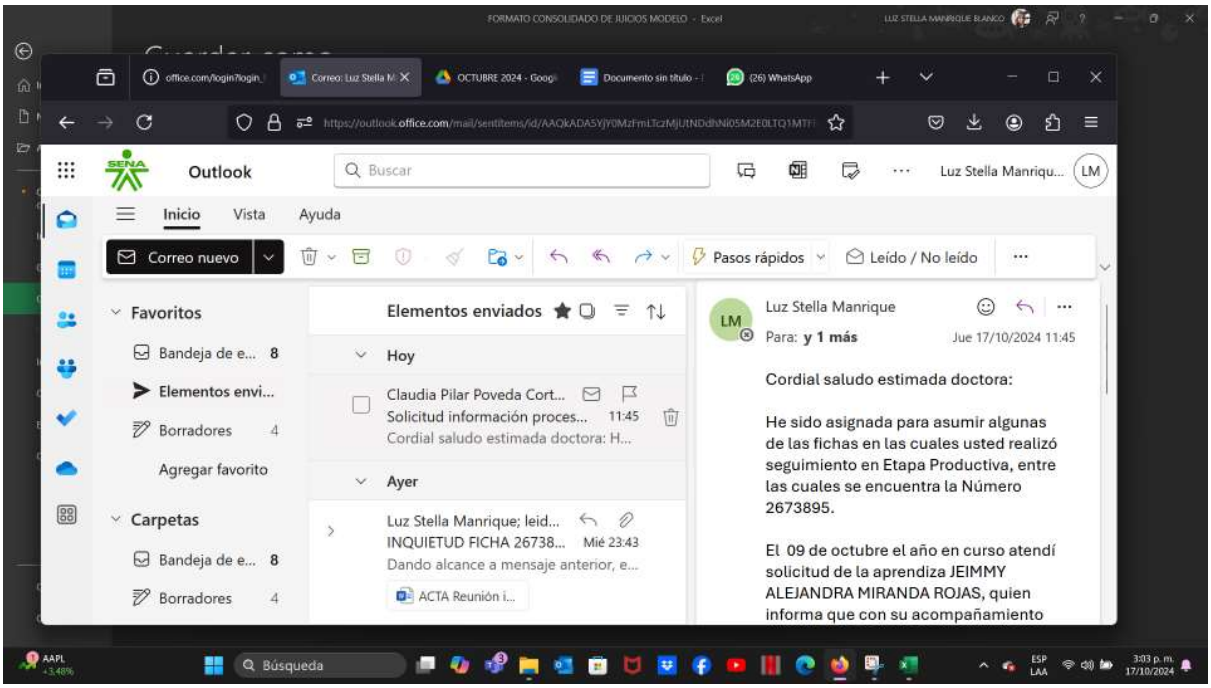

Reunión de Microsoft Teams
20:48
Separar
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Más
Salir
Se deshabilitó el micrófono
Ya no puedes activar el sonido.
2. Planeación de etapa productiva Se realiza por una única vez)
Visita - momento N° 1 - Planeación de la Etapa Pro
Fecha inicio Etapa Productiva (DD/MM/AA)
La fecha que el aprendiz concertó con el ente coformador para dar inicio a la EP y se encuentra registrada en SofiaPlus
01/04/2024
Fecha Fin de Etapa Productiva: (DD/MM/AA)
La fecha que el aprendiz concertó con el ente coformador para dar fin la EP y se encuentra registrada en SofiaPlus
30/09/2024
Alternativa de Etapa Productiva
Vínculo Laboral
Horario
(Indicar si es diurno, nocturno, días de la semana y la hora
De lunes a viernes de 8: 00 a 1:00 p.m.
De 2:00 a 5:00 p.m
Sábado de 8:00 a.m. a 1:00 p.m.
Ciudad _Bogotá_____y fecha concertación actividades: 05 / 04 / 2024 / DIA/MES/AÑO de forma Presencial ___ o Virtual _x__
Concertación plan de trabajo durante la etapa productiva del aprendiz
Daysi Yamile Suárez Cabanilla
Búsqueda
EP
MA
María Camila Águila...
CN
KO
1/30


Outlook
Buscar
Luz Stella Manriqu...
Inicio
Vista
Ayuda
Correo nuevo
Pasos rápidos
Leído / No leído
Favoritos
Bandeja de e... 8
Elementos envi...
Borradores 4
Agregar favorito
Carpetas
Bandeja de e... 8
Borradores 4
Elementos enviados
jucallogra18@hotmail.com
Proceso Pago de Honora... Mié 16:09
No hay vista previa disponible.
Circular 11-2-2... +7
Mercedes Barrero Zabaleta; senastel...
Documentos EP Mié 9:13
Muy amable instructora Mercedes.
Nuevo_F-023V5... +1
Microsoft Teams
Luz Stella Manrique
Para: y 1 más
Mié 16/10/2024 17:02
Pública Clasificada\Todos (Sin Restricción)
Acta Daniel David Pinilla Mar...
49 KB
Cordial saludo estimado aprendiz:
Envío acta donde se registra los temas tratados durante la reunión, allí se informa los documentos requeridos para aprobación del juicio.
Búsqueda


Outlook
Buscar
Luz Stella Manriqu...
Inicio
Vista
Ayuda
Correo nuevo
Pasos rápidos
Leído / No leído
Favoritos
Bandeja de e... 8
Elementos envi...
Borradores 4
Agregar favorito
Carpetas
Bandeja de e... 8
Borradores 4
Elementos enviados
Externo ELIZABETH GONZAL...
Certificado estudio FICH... Mié 21:06
Estimada aprendiza: Revisados sus d...
FORMATOS DE ... +11
jc.rodriguez@sesderma.com; Laura ...
Visita de seguimiento Eta... Mié 18:04
Cordial saludo: Amablemente les in...
Externo Daniel David Pinilla ...
SOLICITUD DE DOCUME... Mié 17:02
Cordial saludo estimado aprendiz: E...
Luz Stella Manrique
Para: y 3 más
Mié 16/10/2024 18:04
CC: y 2 más
Cordial saludo:
Amablemente les invito a reunión virtual para verificar el desempeño de la aprendiza Vargas Parra Laura Stephania, Ficha 2673885 TGTH - quien está desarrollando las prácticas en su empresa.
La hora programada es 3:30 p.m., jueves 17 de Octubre de 2024.


Outlook
Buscar
Luz Stella Manriqu...
Inicio
Vista
Ayuda
Correo nuevo
Pasos rápidos
Leído / No leído
Favoritos
Bandeja de e... 8
Elementos envi...
Borradores 4
Agregar favorito
Carpetas
Bandeja de e... 8
Borradores 4
Elementos enviados
Dando alcance a mensaje anterior, e...
ACTA Reunión i...
Externo ELIZABETH GONZAL...
Certificado estudio FICH... Mié 21:06
Estimada aprendiza: Revisados sus d...
FORMATOS DE ... +11
jc.rodriguez@sesderma.com; Laura ...
Visita de seguimiento Eta... Mié 18:04
Cordial saludo: Amablemente les in...
Luz Stella Manrique
Para: y 1 más
Mié 16/10/2024 21:06
Estimada aprendiza:
Revisados sus documentos se encuentra las siguientes observaciones:
Las prácticas fueron realizadas por 12 meses, entonces deberá presentar 24 bitácoras y no 17, le envío las fechas como deben quedar. Los formatos F 023 deben tener la fecha de cuando se realizó la visita de acompañamiento con instructor.


Outlook
Buscar
Luz Stella Manriqu...
Inicio
Vista
Ayuda
Correo nuevo
Pasos rápidos
Leído / No leído
Favoritos
Bandeja de e... 8
Elementos envi...
Borradores 4
Agregar favorito
Carpetas
Bandeja de e... 8
Borradores 4
Elementos enviados
Cordial saludo estimada doctora: H...
Ayer
Luz Stella Manrique; leidy...
INQUIETUD FICHA 26738... Mié 23:43
Dando alcance a mensaje anterior, e...
ACTA Reunión i...
Externo ELIZABETH GONZAL...
Certificado estudio FICH... Mié 21:06
Estimada aprendiza: Revisados sus d...
Luz Stella Manrique
Para: y 1 más
Mié 16/10/2024 23:43
ACTA Reunión inicial 267388...
51 KB
Dando alcance a mensaje anterior, envío acta de reunión.
Agradezco firmar y enviar a la mayor brevedad.
De igual manera le solicito enviar listado de aprendices vinculados a la ficha.
Búsqueda


Outlook
Buscar
Luz Stella Manriqu...
Inicio
Vista
Ayuda
Correo nuevo
Pasos rápidos
Leído / No leído
Favoritos
Bandeja de e... 8
Elementos envi...
Borradores 4
Agregar favorito
Carpetas
Bandeja de e... 8
Borradores 4
Elementos enviados
Hoy
Claudia Pilar Poveda Cort...
Solicitud información proces... 11:45
Cordial saludo estimada doctora: H...
Ayer
Luz Stella Manrique; leid...
INQUIETUD FICHA 26738... Mié 23:43
Dando alcance a mensaje anterior, e...
ACTA Reunión i...
Luz Stella Manrique
Para: y 1 más
Jue 17/10/2024 11:45
Cordial saludo estimada doctora:
He sido asignada para asumir algunas de las fichas en las cuales usted realizó seguimiento en Etapa Productiva, entre las cuales se encuentra la Número 2673895.
El 09 de octubre el año en curso atendí solicitud de la aprendiza JEIMMY ALEJANDRA MIRANDA ROJAS, quien informa que con su acompañamiento
Búsqueda