PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C. 17- OCTUBRE- 2025

Señor
Diego Albeiro Garay Forero
SUPERVISOR CONTRATO
No. CO1.PCCNTR.7544626
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia
Y Gestión Administrativa
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 10 del año 2025

Referencia: No CO1.PCCNTR.7544626 del año 2025

LEIDY DIANA LOPEZ PEDREROS, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52779853 de BOGOTÁ, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes de Octubre objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y TRES MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y DOS MIL TREINTA Y OCHO PESOS M /cte. ($43.542.038). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de MARZO de 2025 por un valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y DOS MIL NOVECIENTOS VEINTISÉIS PESOS ($3.832.926) b) ocho (8) pagos iguales por los meses de ABRIL a NOVIEMBRE de 2025 por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS ($4.599.511) para cada uno. b) Un último pago correspondiente al mes

de DICIEMBRE de 2025 por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS TRECE MIL VEINTITRES PESOS ($2.913.024) para cada uno

Plazo: Será hasta el 19 de Diciembre de 2025

OBJETO:
Prestar servicios profesionales de carácter temporal, orientando la Formación Profesional Integral, así como otras actividades que se deriven de los procesos formativos de acuerdo con la programación establecida por el Centro de Gestión Administrativa para las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsedes y organizaciones, ejecutando acciones tanto en la modalidad presencial como virtual, para Formación Titulada y/o Complementaria y/o acompañamiento en Etapa Productiva de la red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera en las áreas temáticas: Bibliotecas, Gestión Administrativa, Gestión Documental y Talento Humano”

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar la implementación de los principios del Proyecto Educativo Institucional (PEI) en el desarrollo de actividades formativas, alineando las estrategias pedagógicas con la misión y visión institucional	Revisión de fichas asignadas por la coordinación académica para base de datos Atención de correos, visitas y seguimiento a los aprendices de las fichas asignadas por la coordinación.	https://docs.google.com/spreadsheets/d/19lOC4S0vIpwrZF30VehXLqcjlPrO Imágenes de los correos y las visitas realizadas durante el mes de Octubre de 2025

		Se realiza el procedimiento de seguimiento etapa productiva de acuerdo a la Planeación académica con las fichas: 2712698: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO 2774962: GESTIÓN ADMINISTRATIVA 2902503 GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO. 2711764 GESTIÓN ADMINISTRATIVA. 2902261 GESTIÓN ADMINISTRATIVA 2902235 GESTIÓN ADMINISTRATIVA 2873999 GESTIÓN ADMINISTRATIVA 2873995 GESTIÓN ADMINISTRATIVA 2873984 GESTIÓN ADMINISTRATIVA 2873982 GESTIÓN ADMINISTRATIVA 2873925 GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
2	Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA, aplicando las disposiciones relacionadas con los procesos formativos y de gestión administrativa.	Se da cumplimiento a las obligaciones que emanan del reglamento del Aprendiz.	https://docs.google.com/spreadsheets/d/19lOC4SOvIpwrZF30VehXLqcjlPrO

3	Entregar productos específicos según lo estipulado en el contrato, tales como informes, reportes, registros, guías, manuales, formatos y materiales de aprendizaje relacionados con las actividades formativas Realizadas	No se realizó esta actividad en este mes, no asignada y no constituye incumplimiento al contrato	No se realizó esta actividad en este mes, no asignada y no constituye incumplimiento al contrato
4	Desarrollar actividades de apoyo en la formación profesional integral, garantizando la alineación con los estándares de calidad, eficiencia y pertinencia en los	No se realizó esta actividad en este mes, no asignada y no constituye incumplimiento al contrato	No se realizó esta actividad en este mes, no asignada y no constituye incumplimiento al contrato

	programas Tecnológicos, Técnicos, laborales y complementarios asignados, conforme a la programación establecida por las Coordinaciones académicas.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asigno ninguna actividad correspondiente.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asigno ninguna actividad correspondiente.
5	Colaborar en la planeación, ejecución y evaluación de procesos de aprendizaje, aplicando estrategias específicas definidas para grupos poblacionales diversos y presentando los informes requeridos dentro de los plazos establecidos	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asigno ninguna actividad correspondiente.	No se realizó esta actividad en este mes, no asignada y no constituye incumplimiento al contrato
6	Registrar las novedades en el sistema Sofía Plus, asegurando la trazabilidad de los procesos mediante tareas como creación de rutas de aprendizaje, registro de juicio de evaluación y eventos relacionadas con el proceso de Formación entre otros	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asigno ninguna actividad correspondiente.	No se realizó esta actividad en este mes, no asignada y no constituye incumplimiento al contrato
7	Gestionar el registro de inasistencias y reportar casos para la activación de rutas de deserción o rutas preventivas asociadas a habilidades diversas (discapacidades, necesidades específicas de aprendizaje, entre otras), siguiendo los procedimientos establecidos.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asigno ninguna actividad correspondiente.	No se realizó esta actividad en este mes, no asignada y no constituye incumplimiento al contrato
8	Revisar la consistencia de los datos de aprendices y su actualización en el sistema Sofía Plus u otro dispuesto por el Centro de Formación, incluyendo la validación de datos personales y de emergencia, y reportar cualquier discrepancia detectada	SGVA- Sistema de gestión, verificación de registro de contratos	Verificación SGVA- Sistema de gestión, verificación de registro de contratos, de los aprendices asignados.

9	Elaborar, actualizar y entregar ajustes razonables en la planeación de la formación, dirigidos a aprendices con habilidades diversas (población con discapacidad, campe SENA, economía popular,LGBTIQ+), asegurando la inclusión y equidad en los procesos Formativos	Orientaciones acordes a su proceso de orientación durante la etapa productiva	Imágenes de correos electrónicos, y programación de reuniones para encuentro con aprendices acordes al seguimiento de la etapa productiva.
10	Facilitar procesos de inducción y validación de aprendizajes previos, conforme a las directrices definidas por la entidad y los requerimientos específicos del área de formación	Reuniones programadas con cada una de las fichas, donde se brinda toda la información, apoyo y seguimiento acordes a todo lo que abarca la etapa productiva	Imágenes donde se evidencia la gestión
11	Documentar y registrar información clave de los aprendices, incluyendo datos básicos e imágenes necesarias (como registros fotográficos de eventos y transferencias de conocimientos para procesos administrativos, cumpliendo con la normativa de la entidad en los mecanismos dispuestos por el Centro de Formación y cumplimiento de política de tratamiento de datos.	Base de datos de las fichas asignadas. DRIVE Seguimiento a la etapa productiva.	https://docs.google.com/spreadsheets/d/19lOC4SOvIpwrZF30VehXLqcjlPrO
12	Cumplir con las disposiciones sobre protección de datos personales, ajustándose a lo establecido en el Acuerdo 009 de 2016 del SENA y la Ley 1581 de 2012	Dar cumplimiento a la ley 1581 de 2012	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asigno ninguna actividad correspondiente.
13	Asistir a reuniones específicas y comités técnicos cuando sea necesario, participando en la evaluación y seguimiento de aprendizajes, dentro del marco de las tareas delimitadas por el contrato	Asistencia a la reunión programada por la líder de etapa productiva	Imagen convocatoria a la reunión.

14	Apoyar actividades de divulgación y promoción de programas de formación, servicios tecnológicos y proyectos de cooperación, tanto dentro como fuera de las instalaciones de la entidad, según lo estipulado en el contrato.	Las acciones necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asigno ninguna actividad correspondiente.
15	Generar informes periódicos sobre el avance de las actividades asignadas y programadas en el plan de trabajo incluyendo reportes de resultados y productos entregados en las acciones formativas, conforme a las obligaciones contractuales.	Se realiza el procedimiento de seguimiento etapa productiva de acuerdo a la Planeación académica con las fichas:	Imágenes acordes al inicio del seguimiento de los procesos de etapa productiva
16	Participar en proyectos de investigación autorizados por el Página 2 de 2 ANEXO COMPLEMENTARIO Centro de Formación, entregando productos específicos relacionados con las líneas programáticas establecidas y cumpliendo con las políticas de propiedad intelectual	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asigno ninguna actividad correspondiente.	No se realizó esta actividad en este mes, no asignada y no constituye incumplimiento al contrato
17	Aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental, ajustando los procedimientos a las Tablas de Retención Documental de la dependencia correspondiente, en la entrega con calidad, pertinencia y oportunidad de los documentos asociados a la evaluación y seguimiento a la etapa lectiva y productiva acorde con los parámetros establecidos en el sistema compromiso (Guías, Procesos, Procedimientos, formatos, plantillas y formularios)	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asigno ninguna actividad correspondiente.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asigno ninguna actividad correspondiente.

18	Velar por el adecuado uso de los ambientes de formación y recursos asignados, reportando el estado de estos y asegurando su mantenimiento básico al finalizar cada actividad	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asigno ninguna actividad correspondiente.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asigno ninguna actividad correspondiente.
19	Reintegrar los materiales asociados al inventario y equipos en los procesos de formación, en las condiciones en que fueron entregados, garantizando su preservación.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asigno ninguna actividad correspondiente.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asigno ninguna actividad correspondiente.
20	Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa.	Explicación a los aprendices del diligenciamiento de evidencias formatos y todo lo correspondiente a la etapa productiva. Diligenciamiento de acta de terminación de contrato para la empresa	Imágenes correspondientes a la labor
21	Cumplir con las circulares y resoluciones relacionadas con la gestión documental electrónica, asegurando la implementación adecuada del Archivo Electrónico SENA (AES) y entrega de formato único inventario documental FUID de los archivos a su cargo	Entrega y explicación a los aprendices de formatos actualizados de Bitácoras y evaluación.	Imágenes correspondientes a la labor
22	Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual.	Las acciones necesarias para el cumplimiento del objeto contractual. Acompañamiento aprendices en el proceso de su etapa productiva.	Imágenes correspondientes a la labor
23	Implementar estrategias de formación inclusiva, considerando las necesidades específicas de la población objeto de formación, garantizando la equidad y la	Las acciones necesarias para el cumplimiento del objeto contractual. Acompañamiento y verificación de las necesidades de etapa productiva	GFPI-F-023V5 Formato de evaluación etapa productiva.

	personalización de los procesos de enseñanza		GFPI-F-147- Formato de bitácora etapa productiva
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos, generando reportes que permitan identificar avances, áreas de mejora y retroalimentaciones.	Asistencia a la reunión programada por la líder de etapa productiva PRIMER ENCUENTRO DE INSTRUCTORES DE SEGUIMIENTO DE ETAPA PRODUCTIVA	Imagen de la reunión
25	Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas.	Las acciones necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.	NA

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 el No. 1075540656 de la planilla expedida por simple.com, correspondiente al mes de Septiembre del año 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019–"Decreto Ley Antitrámites").

Evidencias en (71) folios

Cordialmente,

Firma

LEIDY DIANA LOPEZ PEDREROS
Contratista
C.C. No. 52779853

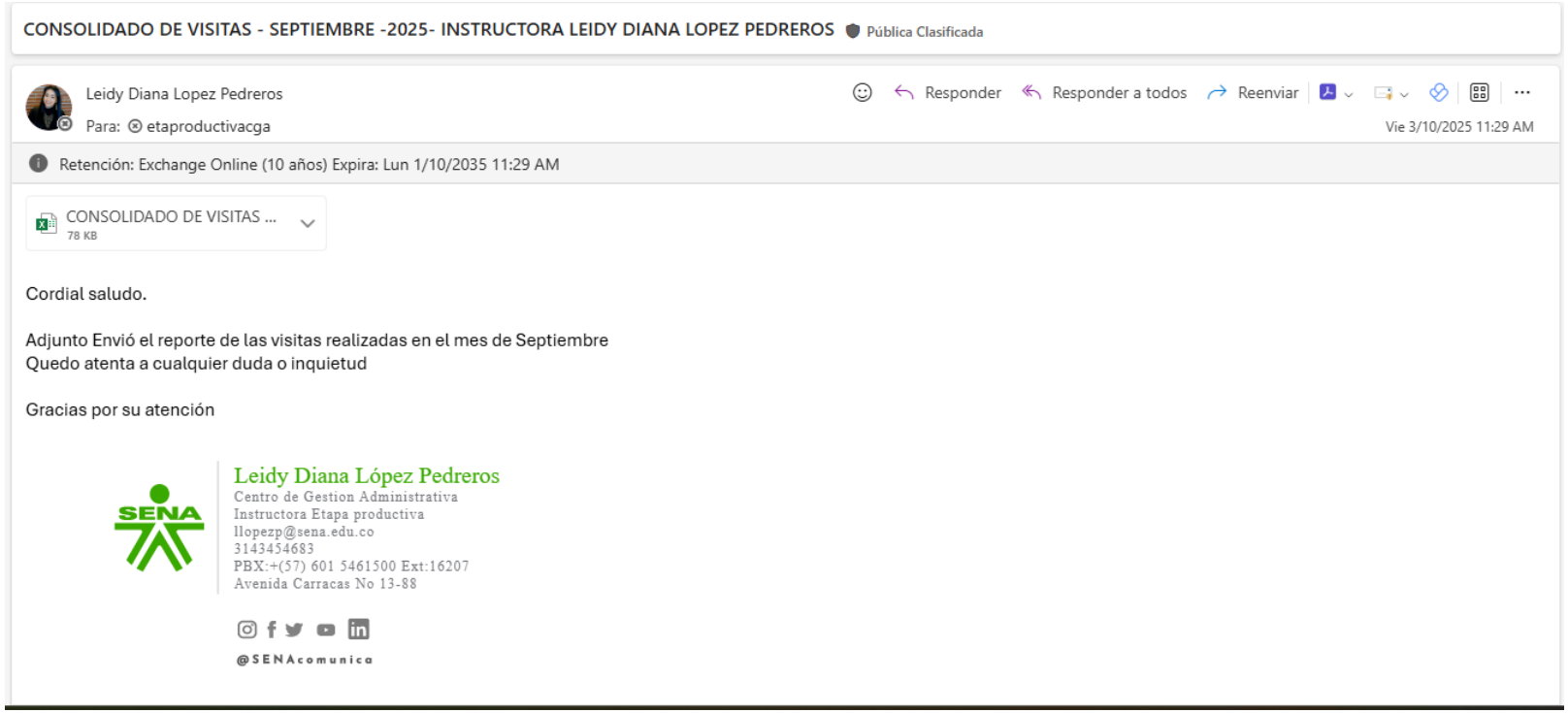
Recibí a satisfacción:

Firma

_____

Diego Albeiro Garay Forero
Supervisor Contrato
No CO1.PCCNTR.7544626 de 2025
Coordinador Académico

CORREO RESPORTE DE VISITAS AL AREA DE ETAPA PRODUCIVA



CONSOLIDADO DE VISITAS - SEPTIEMBRE -2025- INSTRUCTORA LEIDY DIANA LOPEZ PEDREROS Pública Clasificada

Leidy Diana Lopez Pedreros
Para: etaproductivacga

Responder | Responder a todos | Reenviar | ...

Vie 3/10/2025 11:29 AM

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Lun 1/10/2035 11:29 AM

CONSOLIDADO DE VISITAS ...
78 KB

Cordial saludo.

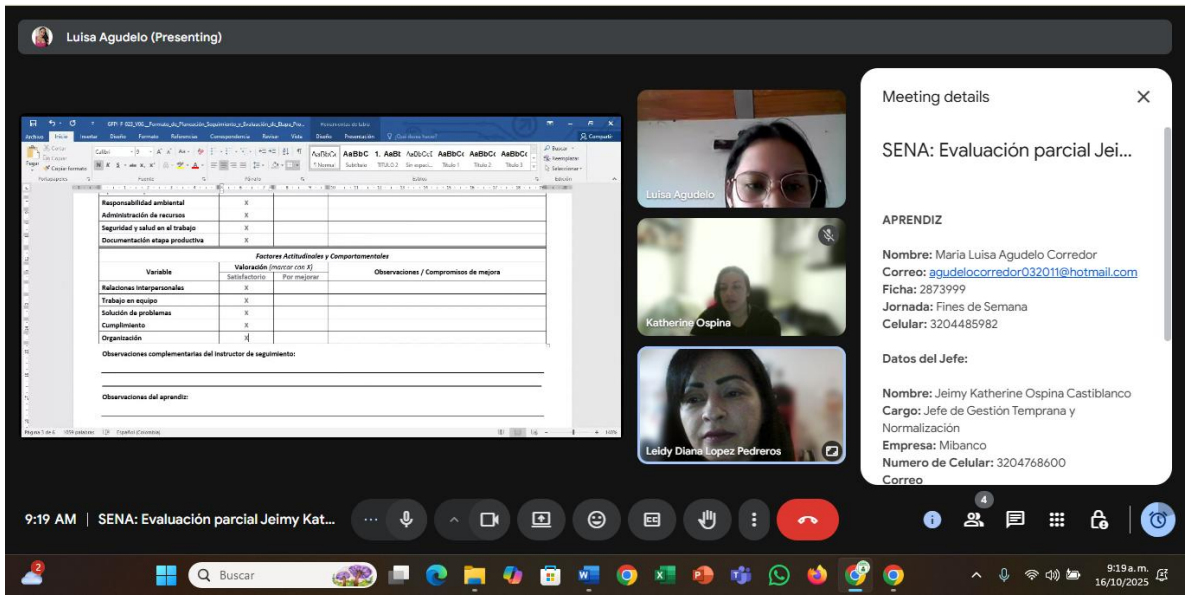
Adjunto Envió el reporte de las visitas realizadas en el mes de Septiembre
Quedo atenta a cualquier duda o inquietud

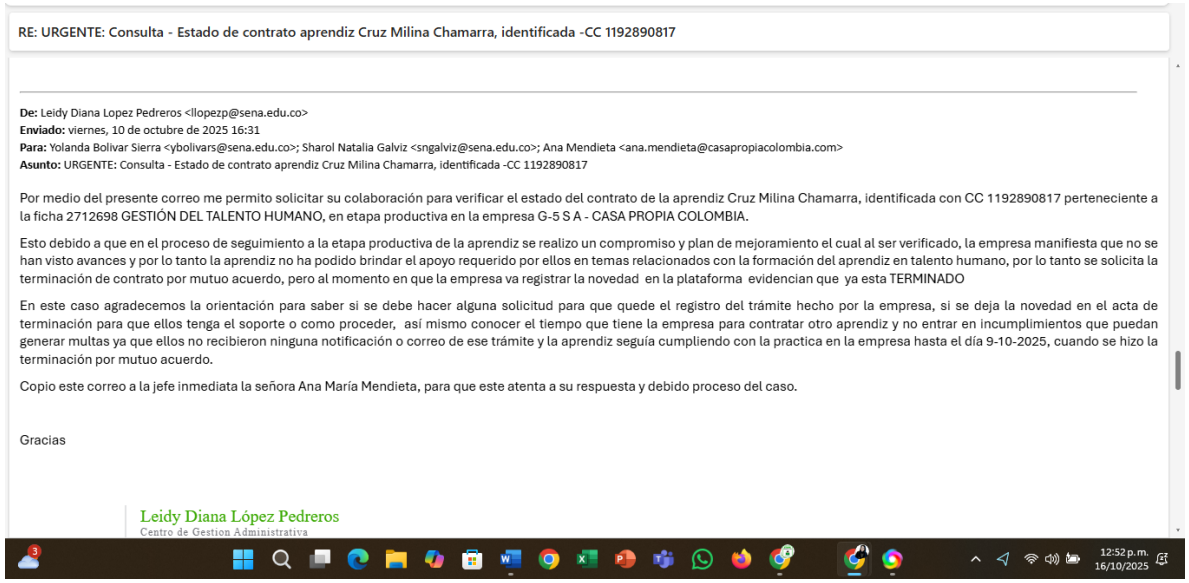
Gracias por su atención

Leidy Diana López Pedreros
Centro de Gestion Administrativa
Instructora Etapa productiva
llopezp@sena.edu.co
3143454683
PBX:+(57) 601 5461500 Ext:16207
Avenida Carracas No 13-88

@SENAcomunica

EVIDENCIAS OCTUBRE





Activación opción de practica Pública Clasificada

Leidy Diana Lopez Pedreros

Para: Sharol Natalia Galviz

Jue 9/10/2025 1:18 PM

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Dom 7/10/2035 1:18 PM

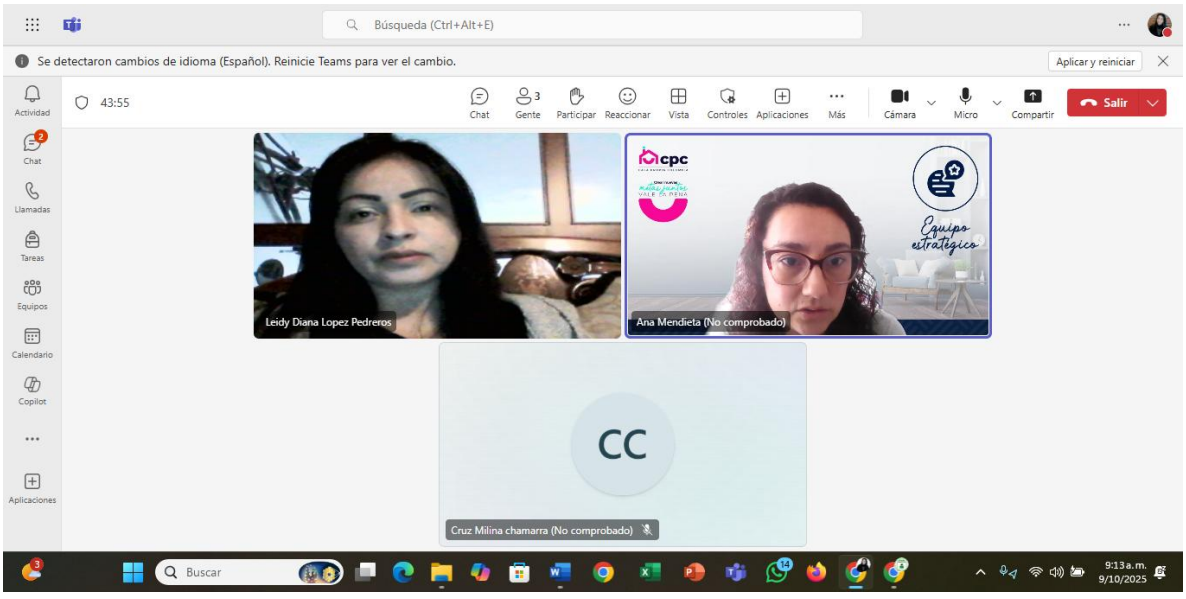
Sharol cordial saludo.
Agradezco si me ayudas por favor a asignar la opción de practica contrato de aprendizaje al siguiente aprendiz, ya que al momento de evaluarlo no se deja seleccionar

GRACIAS

1027280568 JUAN FELIPE VANEGAS RODRIGUEZ
Ficha: 2711764
GESTIÓN ADMINISTRATIVA"

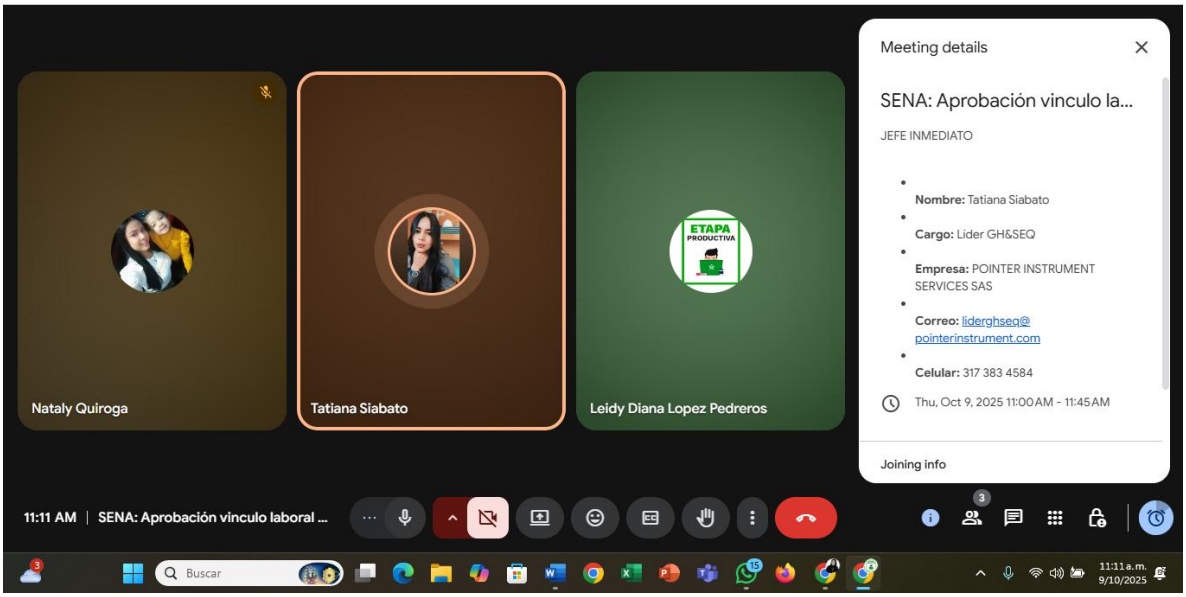
SENA

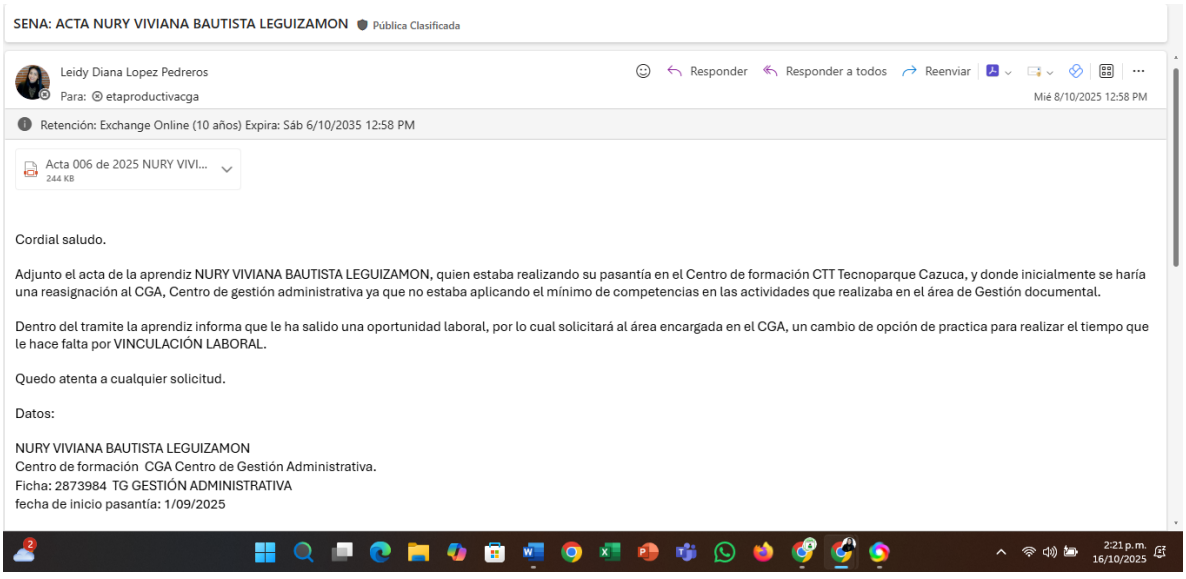
Leidy Diana López Pedreros
Centro de Gestion Administrativa
Instructora Etapa productiva

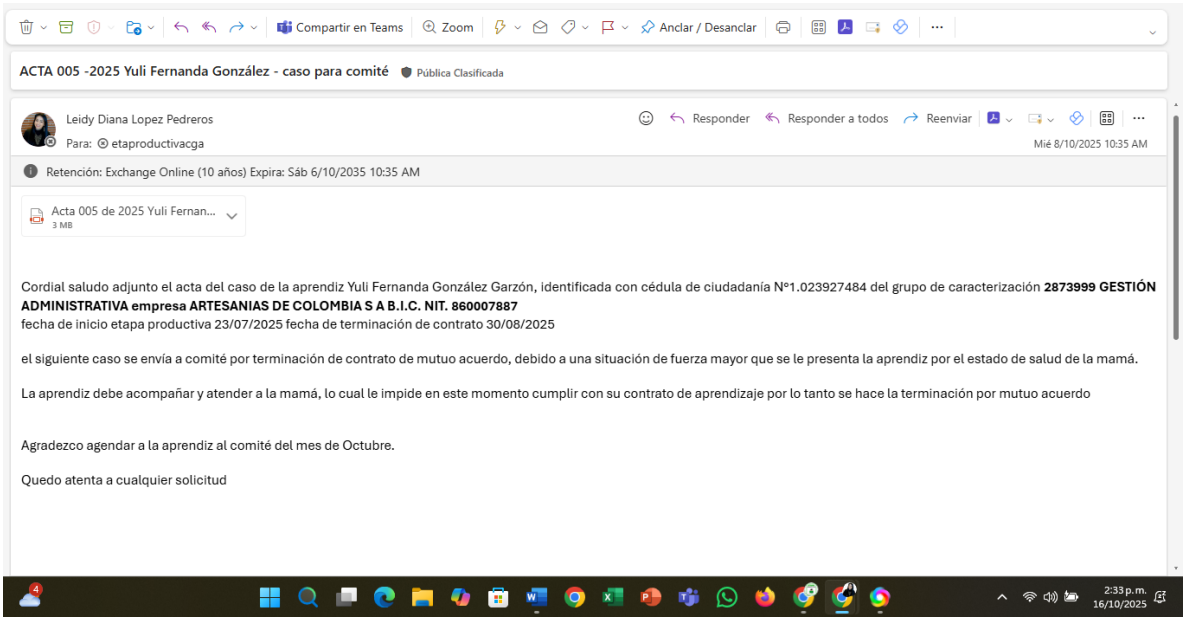


SENA: Aprobación Vínculo laboral Nataly Mayo Quiroga

https://meet.google.com/eps-mirp-kkf







Compartir en Teams | Zoom | Anclar / Desanclar

ACTA 005 -2025 Yuli Fernanda González - caso para comité Pública Clasificada

Leidy Diana Lopez Pedreros
Para: etaproductivacga

Responder | Responder a todos | Reenviar

Mié 8/10/2025 10:35 AM

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Sáb 6/10/2035 10:35 AM

Acta 005 de 2025 Yuli Fernan...
3 MB

Cordial saludo adjunto el acta del caso de la aprendiz Yuli Fernanda González Garzón, identificada con cédula de ciudadanía N°1.023927484 del grupo de caracterización **2873999 GESTIÓN ADMINISTRATIVA empresa ARTESANIAS DE COLOMBIA S A B.I.C. NIT. 860007887**
fecha de inicio etapa productiva 23/07/2025 fecha de terminación de contrato 30/08/2025

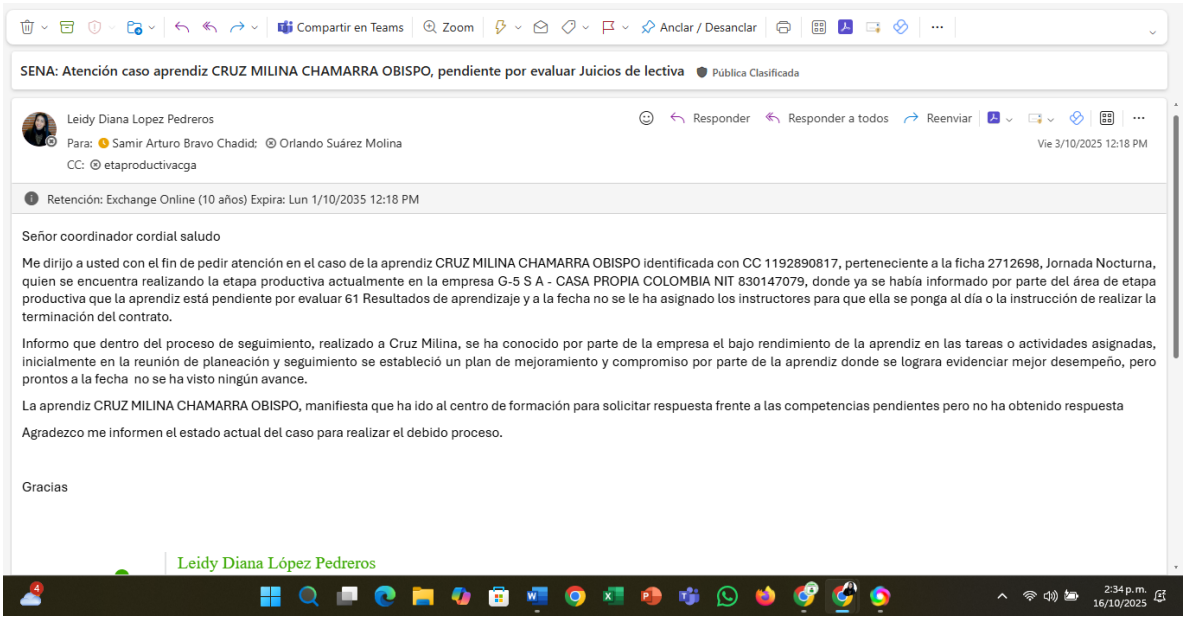
el siguiente caso se envía a comité por terminación de contrato de mutuo acuerdo, debido a una situación de fuerza mayor que se le presenta la aprendiz por el estado de salud de la mamá.

La aprendiz debe acompañar y atender a la mamá, lo cual le impide en este momento cumplir con su contrato de aprendizaje por lo tanto se hace la terminación por mutuo acuerdo

Agradezco agendar a la aprendiz al comité del mes de Octubre.

Quedo atenta a cualquier solicitud

2:33 p.m. 16/10/2025



Compartir en Teams | Zoom | Anclar / Desanclar

SENA: Atención caso aprendiz CRUZ MILINA CHAMARRA OBISPO, pendiente por evaluar Juicios de lectiva Pública Clasificada

Leidy Diana Lopez Pedreros
Para: Samir Arturo Bravo Chadid; Orlando Suárez Molina
CC: etaproductivacga

Responder | Responder a todos | Reenviar

Vie 3/10/2025 12:18 PM

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Lun 1/10/2035 12:18 PM

Señor coordinador cordial saludo

Me dirijo a usted con el fin de pedir atención en el caso de la aprendiz CRUZ MILINA CHAMARRA OBISPO identificada con CC 1192890817, perteneciente a la ficha 2712698, Jornada Nocturna, quien se encuentra realizando la etapa productiva actualmente en la empresa G-5 S A - CASA PROPIA COLOMBIA NIT 830147079, donde ya se había informado por parte del área de etapa productiva que la aprendiz está pendiente por evaluar 61 Resultados de aprendizaje y a la fecha no se le ha asignado los instructores para que ella se ponga al día o la instrucción de realizar la terminación del contrato.

Informo que dentro del proceso de seguimiento, realizado a Cruz Milina, se ha conocido por parte de la empresa el bajo rendimiento de la aprendiz en las tareas o actividades asignadas, inicialmente en la reunión de planeación y seguimiento se estableció un plan de mejoramiento y compromiso por parte de la aprendiz donde se lograra evidenciar mejor desempeño, pero prontos a la fecha no se ha visto ningún avance.

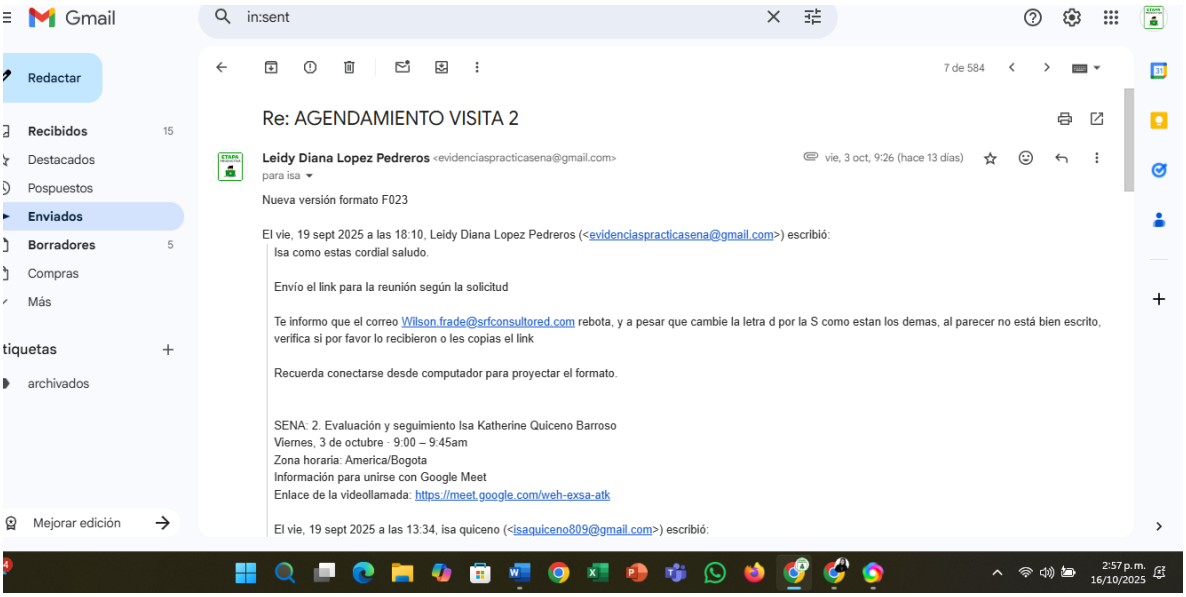
La aprendiz CRUZ MILINA CHAMARRA OBISPO, manifiesta que ha ido al centro de formación para solicitar respuesta frente a las competencias pendientes pero no ha obtenido respuesta

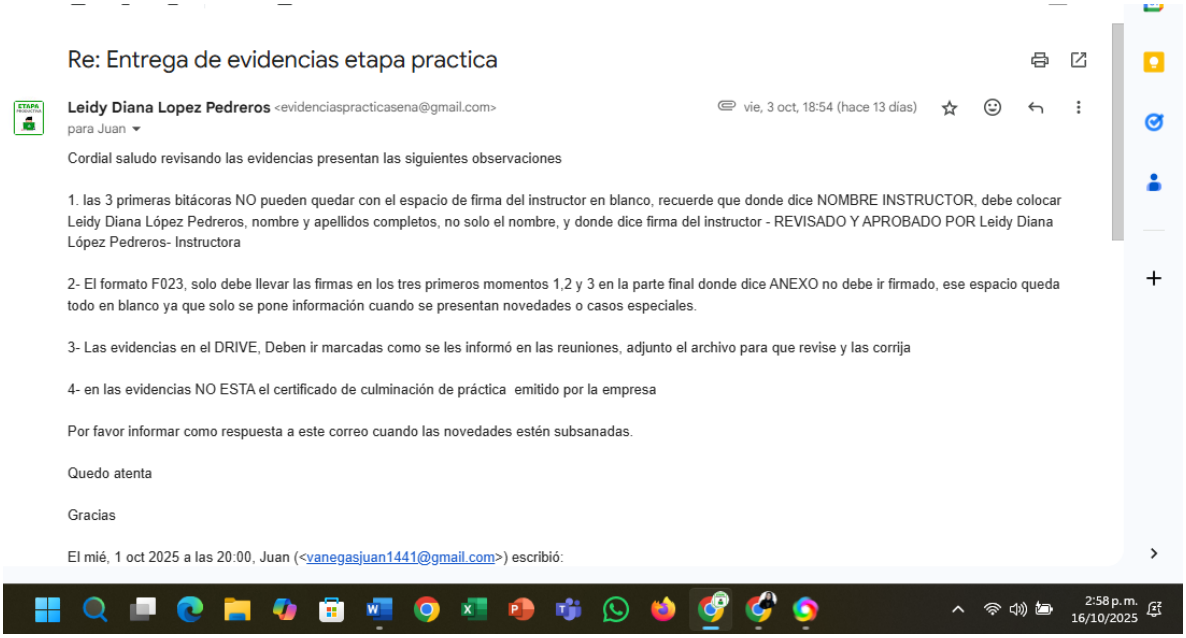
Agradezco me informen el estado actual del caso para realizar el debido proceso.

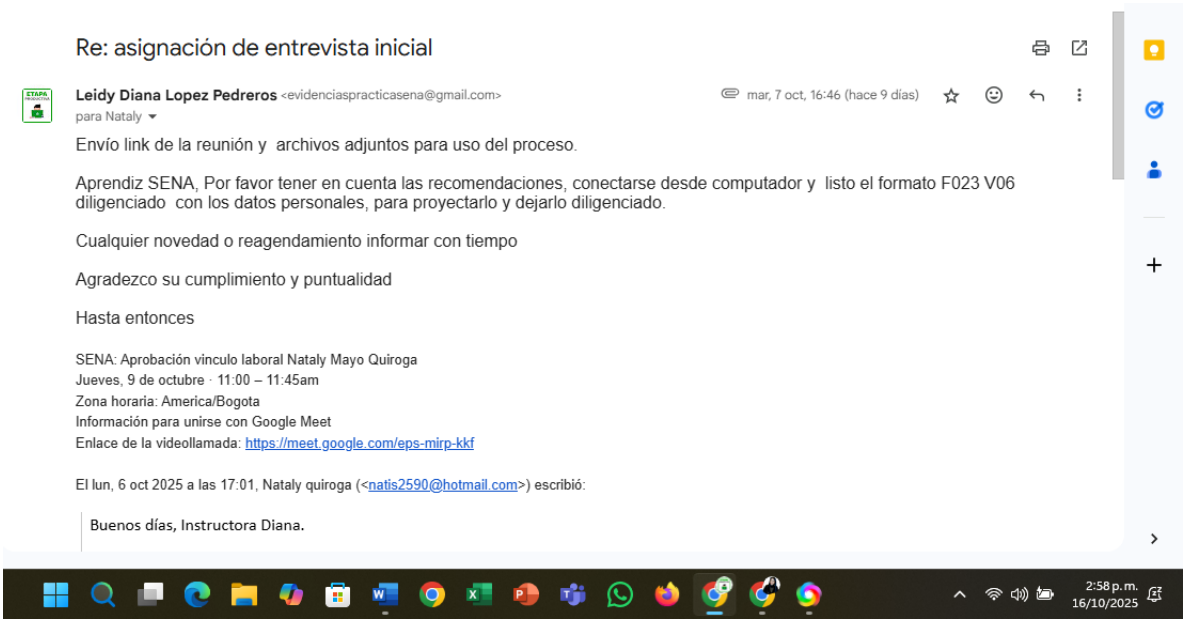
Gracias

Leidy Diana López Pedreros

2:34 p.m. 16/10/2025


Gmail
in:sent
Redactar
Recibidos 15
Destacados
Pospuestos
Enviados
Borradores 5
Compras
Más
tiquetas
archivados
Mejorar edición
7 de 584
Re: AGENDAMIENTO VISITA 2
Leidy Diana Lopez Pedreros <evidenciaspracticasena@gmail.com>
para isa
vie, 3 oct, 9:26 (hace 13 días)
Nueva versión formato F023
El vie, 19 sept 2025 a las 18:10, Leidy Diana Lopez Pedreros (<evidenciaspracticasena@gmail.com>) escribió:
Isa como estas cordial saludo.
Envío el link para la reunión según la solicitud
Te informo que el correo Wilson.frade@srfconsultored.com rebota, y a pesar que cambie la letra d por la S como estan los demas, al parecer no está bien escrito, verifica si por favor lo recibieron o les copias el link
Recuerda conectarse desde computador para proyectar el formato.
SENA: 2. Evaluación y seguimiento Isa Katherine Quiceno Barroso
Viernes, 3 de octubre · 9:00 – 9:45am
Zona horaria: America/Bogota
Información para unirse con Google Meet
Enlace de la videollamada: https://meet.google.com/weh-exsa-atk
El vie, 19 sept 2025 a las 13:34, isa quiceno (<isaquiceno809@gmail.com>) escribió:
2:57 p.m.
16/10/2025


Re: Entrega de evidencias etapa practica
Leidy Diana Lopez Pedreros <evidenciaspracticasena@gmail.com>
para Juan
vie, 3 oct, 18:54 (hace 13 días)
Cordial saludo revisando las evidencias presentan las siguientes observaciones
1. las 3 primeras bitácoras NO pueden quedar con el espacio de firma del instructor en blanco, recuerde que donde dice NOMBRE INSTRUCTOR, debe colocar Leidy Diana López Pedreros, nombre y apellidos completos, no solo el nombre, y donde dice firma del instructor - REVISADO Y APROBADO POR Leidy Diana López Pedreros- Instructora
2- El formato F023, solo debe llevar las firmas en los tres primeros momentos 1,2 y 3 en la parte final donde dice ANEXO no debe ir firmado, ese espacio queda todo en blanco ya que solo se pone información cuando se presentan novedades o casos especiales.
3- Las evidencias en el DRIVE, Deben ir marcadas como se les informó en las reuniones, adjunto el archivo para que revise y las corrija
4- en las evidencias NO ESTA el certificado de culminación de práctica emitido por la empresa
Por favor informar como respuesta a este correo cuando las novedades estén subsanadas.
Quedo atenta
Gracias
El mié, 1 oct 2025 a las 20:00, Juan (<vanegasjuan1441@gmail.com>) escribió:
2:58 p.m.
16/10/2025



Re: asignación de entrevista inicial

Leidy Diana Lopez Pedreros <evidenciaspracticasena@gmail.com> mar, 7 oct, 16:46 (hace 9 días)
para Nataly

Envío link de la reunión y archivos adjuntos para uso del proceso.

Aprendiz SENA, Por favor tener en cuenta las recomendaciones, conectarse desde computador y listo el formato F023 V06 diligenciado con los datos personales, para proyectarlo y dejarlo diligenciado.

Cualquier novedad o reagendamiento informar con tiempo

Agradezco su cumplimiento y puntualidad

Hasta entonces

SENA: Aprobación vinculo laboral Nataly Mayo Quiroga
Jueves, 9 de octubre · 11:00 – 11:45am
Zona horaria: America/Bogota
Información para unirse con Google Meet
Enlace de la videollamada: https://meet.google.com/eps-mirp-kkf

El lun, 6 oct 2025 a las 17:01, Nataly quiroga (<natis2590@hotmail.com>) escribió:

> Buenos días, Instructora Diana.

2:58 p.m.
16/10/2025



3 de 584

Re: AGENDAMIENTO 2DA VISITA ANDRES TAMAYO

Leidy Diana Lopez Pedreros <evidenciaspracticasena@gmail.com> jue, 9 oct, 10:31 (hace 7 días)
para Andres

cordial saludo

Envío link para reunión virtual,

Se recomienda conectarse desde computador para proyectar los formatos y aclarar dudas e inquietudes sobre el diligenciamiento

Andres adjunto encontrarás el nuevo formato de evaluación para que diligencies datos personales y lo tengas listo para proyectarlo y dejarlo al día.

SENA: Evaluación Parcial Andrés Felipe Tamayo Rodriguez -TGA
Viernes, 31 de octubre · 9:00 – 9:45am
Zona horaria: America/Bogota
Información para unirse con Google Meet
Enlace de la videollamada: https://meet.google.com/wxg-usyv-tuh

El mar, 7 oct 2025 a las 16:41, Andres Tamayo (<andrestama10@gmail.com>) escribió:

> Cordial saludo,
>
> Soy Andres Tamayo, aprendiz del grupo 2873984 de Gestión Administrativa. Me permito informarle que para la segunda visita de seguimiento correspondiente a mi etapa práctica en Keralty Colsanitas, podemos programarla para el día **viernes 31 de octubre**a las **9:00 a.m.** Esto teniendo en cuenta que ese día mi jefe a

2:59 p.m.
16/10/2025

ACTA No. 005-2025			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Visita virtual para realizar la terminación de contrato por mutuo acuerdo de la aprendiz Yuli Fernanda González Garzón, identificada con cédula de ciudadanía N°1.023927484 del grupo de caracterización **2873999 GESTIÓN ADMINISTRATIVA** empresa ARTESANIAS DE COLOMBIA S A B.I.C. **NIT. 860007887** fecha de inicio etapa productiva 23/07/2025 fecha de terminación de contrato 30/08/2025			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá (29-08-2025)	**HORA INICIO:** **1**:30 pm	**HORA FIN:** 2:15 pm
LUGAR Y/O ENLACE:	SENA: Reunión Terminación de contrato Fernanda González Viernes, 29 de agosto · 11:00am – 12:00pm Zona horaria: America/Bogota Información para unirse con Google Meet Enlace de la videollamada: https://meet.google.com/dun-pwzn-jxg	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** DISTRITO CAPITAL **/** CENTRO GESTIÓN ADMINISTRATIVA.	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Verificación asistencia
2. Construcción del acta
3. Conclusiones

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Realizar el acta para la terminación por mutuo acuerdo del contrato laboral de aprendizaje de la aprendiz Yuli Fernanda González Garzón, ya que por motivo de fuerza mayor sobre la salud de la mamá y teniendo que estar al cuidado de ella, no podía cumplir con los horarios ni trabajo asignado por la empresa.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se realiza la verificación de las personas que se encuentran en la reunión, por motivos laborales la representante de la empresa la señora Mery Rojas Largacha, coordinadora (e) de recursos humanos no se puede conectar, por lo tanto, la aprendiz presenta los soportes y expone los siguientes argumentos.

1. Debido a un inconveniente de salud de la mamá de la aprendiz Yuli Fernanda González Garzón, ella informa a la empresa que no puede continuar con las practicas debido a que debe estar al cuidado de su progenitora y no quiere generar algún incumplimiento.
2. La empresa le da la posibilidad de hacer las actividades asignadas de manera remota y así no tendría que abandonar su proceso en la etapa productiva.

3. Las partes están de acuerdo con esta opción, pero por las continuas citas medicas de control y por la preparación y cuidados para una cirugía que le van hacer a la mamá de la aprendiz, ella manifiesta que le es imposible continuar, ya que esto también le genero un cuadro de angustia y depresión por lo cual estuvo incapacitada 10 días, remitida a psicología, por lo tanto, radica una carta a la empresa e informa sobre su retiro y culminación de contrato, el cual las partes manifiestan y deciden que se haga por mutuo acuerdo.
4. La instructora hace la verificación con la empresa y la aprendiz queden a paz y salvo en concepto de pagos y entrega de elementos de trabajo si llegaron hacer asignados.
5. La instructora solicita los soportes los cuales se anexan a este documento y se procede a realizar el acta de culminación.

Correo electrónico enviado por la aprendiz

Envío de evidencias y solicitud de terminación de contrato por mutuo acuerdo

Recibidos

y

Yuli Fernanda González Garzón

para mí

Cordial saludo, Instructora Leidy López:

De manera atenta me permito enviar las evidencias solicitadas respecto a la situación personal que me impide continuar con el contrato en mi etapa práctica.

La razón principal es que soy cuidadora principal de mi mamá, la señora Luz Garzón, quien cuenta con un diagnóstico de discapacidad y se encuentra próxima a una cirugía de reemplazo total de cadera. Este procedimiento está siendo tramitado a través del Sisben – Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E., y hace parte de una solicitud en la que llevamos más de un año y cuatro meses de espera, dado que estos procesos suelen ser demorados.

Por lo anterior, debo estar al cuidado permanente de mi mamá y acompañarla en todo el proceso prequirúrgico, exámenes y trámites médicos que se han venido adelantando.

Adicionalmente, esta situación me generó un episodio de ansiedad por el cual fui remitida a psiquiatría y psicología, teniendo incluso una incapacidad médica de 10 días.

En ese sentido, adjunto los documentos de soporte:

- Carta dirigida a Artesanías de Colombia donde expongo mi situación.
- Incapacidad emitida por psiquiatría.
- Certificado de discapacidad de mi mamá, Luz Garzón.
- Boleta de solicitud del procedimiento quirúrgico, con el detalle del reemplazo total de cadera, fecha de radicación y demás requerimientos del proceso, Subred Integrada de Servicios de Salud Centro Oriente E.S.E.

Agradezco su comprensión y apoyo en este momento, y quedo atenta a la orientación sobre los pasos a seguir para formalizar la terminación del contrato por mutuo acuerdo con la empresa. Asimismo, espero la decisión que tome el SENA frente a mi caso, para poder continuar con mi proceso en la etapa práctica, entendiendo que esta requiere de mi presencia y dedicación. Mi propósito es que, una vez finalice el proceso médico y de recuperación de mi mamá, pueda retomar mi etapa práctica y culminar satisfactoriamente mi formación.

Muchas gracias por su atención.

Atentamente,

Yuli Fernanda González Garzón
Cédula de Ciudadanía: 1.023.927.484 de Bogotá

Tecnóloga en Gestión Administrativa – SENA

CONCLUSIONES

- La empresa y la aprendiz establecen realizar la terminación de mutuo acuerdo por la situación de fuerza mayor que tiene Yuli Fernanda González Garzón.
- La aprendiz será citada a comité de casos especiales en el mes de Octubre de 2025 por el centro de formación para cerrar el caso con el SENA e informar la decisión.
- La presente Acta aprobada será enviada a la empresa como soporte del trámite realizado en la plataforma CAPRENDIZAJE y al área de Etapa productiva del Centro de Gestión Administrativa (CGA), para soporte en el comité de casos especiales y la decisión que este tome de manera definitiva frente al caso de la aprendiz Yuli Fernanda González Garzón.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Realiza la terminación del contrato en la	**11/06/2025**	**Mary Rojas Largacha (Coordinadora (E) de Recursos**	

plataforma Caprendizaje		**Humanos, Físicos y Documental Artesanías de Colombia)**	
Aportar el acta a etapa productiva para el proceso correspondiente	**11/06/2025**	**Leidy Diana López Pedreros**	**Participación virtual**

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES



NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Mary Rojas Largacha	Coordinadora (E) de Recursos Humanos, Físicos y Documental Artesanías de Colombia	SI		
Leidy Diana López Pedreros	Instructora	SI		SI
Yuli Fernanda González Garzón	Aprendiz SENA	SI		SI

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ANEXOS

"Escribir el nombre de los soportes, si aplica."

- Carta presentada por la aprendiz Yuli Fernanda González Garzón a la empresa, informando de su retiro a la empresa.
- Soportes médicos y evidencia de la condición de salud actual y los cuidados que requiere la mamá de la aprendiz


SENA

Bogotá D.C., 21 de agosto de 2025

Señora Mery Rojas
Profesional Recursos Humanos

Artesanías de Colombia

Asunto: Solicitud de suspensión provisional en la etapa práctica

Cordial saludo:

Por medio de la presente, me permito comunicar una situación personal que ha comenzado a afectar directamente el desarrollo de mi etapa práctica, y que requiere de mi atención prioritaria.

Actualmente, soy la cuidadora principal de mi madre, quien se encuentra próxima a someterse a una cirugía de reemplazo total de cadera. Este procedimiento implica una serie de valoraciones médicas, citas, exámenes y cuidados previos, así como una etapa de recuperación que demandará mi acompañamiento constante. Esta situación ha incrementado significativamente mi carga emocional y física, y ha empezado a impactar mi salud y rendimiento.

El pasado 1 de agosto, como consecuencia de esta sobrecarga, sufrí una crisis de ansiedad por la cual debí acudir a atención médica y fui remitida a tratamiento especializado. A pesar de mis esfuerzos por continuar con mis responsabilidades y mantener mi compromiso con la organización, he llegado a la conclusión de que, en este momento, no cuento con las condiciones personales necesarias para desempeñarme con la dedicación y el enfoque que la práctica requiere

Después de analizar cuidadosamente mi situación y los requerimientos del proceso quirúrgico de mi madre, solicito la suspensión temporal de mi contrato de práctica, de manera consciente y en común acuerdo, con el fin de atender esta situación personal prioritaria. Esta decisión ha sido tomada con responsabilidad y buscando que mi proceso formativo no se vea perjudicado, pues mi intención es poder retomarlo una vez superada esta situación y me encuentre en condiciones óptimas para cumplir con lo requerido.

Agradezco de antemano su comprensión y apoyo en este momento, y quedo atenta a los procedimientos que deba seguir para formalizar esta solicitud, así como a cualquier orientación adicional.

Cordialmente,



Yuli Fernanda González Garzón
Aprendiz SENA
Cédula de Ciudadanía: 1.023.927.484 de Bogotá
Tel: 3107862206
Correo: Yulifernandagonzalezgarzom3@gmail.com

CC - 1023927484 - YULI FERNANDA GONZALEZ GARZON

Fecha impresión: 05/08/2025 10:47

VIRREY SOLIS IPS

efr

VIRREY SOLIS IPS S.A.
NIT - 800003765 - 1
Virrey Solis IPS
CRA 67 N° 4 G 68 - 4473535 - Bogotá - Colombia

Orden N° 736947 **Orden Incapacidades y/o licencias** **Código:** OR009 **Fecha y hora:** 05/08/2025 10:46

Vigencia: 05/08/2025 - 14/08/2025 **EAPB:** 800130907 SALUD TOTAL EPS-S S.A. COC-18-BOG006-C CAPITA BOGOTA VS CONTRIBUTIVO **Paciente:** CC 1023927484 YULI FERNANDA GONZALEZ GARZON **Fecha de Nacimiento:** 09/09/1993 **Edad:** 31 Años/10 Meses/26 Dias **Sexo:** Femenino **Teléfono:** **Dirección:** CL 21 D 1 B 11 ESTE **Tipo de usuario:** Contributivo **Via de ingreso:** Atención inicial de urgencias **Categoria:** Rango A

Diagnósticos
Principal Ingreso: F419 **Tipo principal:** Confirmado Nuevo,

Causa externa: Enfermedad general **Ocupación:** No aplica **Tipo vinculación:** Contributivo

Dias de incapacidad: 10 **Prórroga:** No
Observaciones: 10
Especialidad: MEDICINA GENERAL MEDICINA GENERAL
Código Entidad Prestadora: 100112529701 **Grupo De Servicios:** 01 Consulta Externa **Modalidad De La Prestación Del Servicio:** 01 Intramural **Origen De La Incapacidad:** Común

Christian Camilo Narváez Toro CC 1020784416
N° de registro: 1020784416
MEDICINA GENERAL MEDICINA GENERAL

Firma usuario

Christian Camilo Narváez
MEDICINA GENERAL
R.M. 1020784416
F.J.J.V.

Powered by CamScanner

VIRREY SOLIS IPS

VS UUBC AMÉRICAS
NIT - 800003765 - 1
Virrey Solis IPS
CRA 67 N° 4 G 68 - 4473535 - Bogotá - Colombia

Consulta De Urgencias VS

8907011400 - ATENCION MEDICA URGENCIAS TRIAGE 3.

DATOS HISTORIA CLINICA DE URGENCIAS

IDENTIFICACIÓN DEL PACIENTE

Fecha registro: 05/08/2025 10:38 **Fecha nacimiento:** 09/09/1993 **Tipo identificación:** CC **Número de identificación:** 1023927484 **Edad:** 31 Años/10 Meses/26 Dias **Nombre paciente:** YULI FERNANDA GONZALEZ GARZON **Género:** Femenino **Estado civil:** Soltero **Ocupación:** No aplica **Dirección:** CL 21 D 1 B 11 ESTE **Nombre cliente - EAPB:** SALUD TOTAL EPS-S S.A. **Nombre convenio:** CAPITA BOGOTA VS CONTRIBUTIVO **Acompañante Adicional VS:** N/A

RIPS CONSULTA

Fecha atención: 05/08/2025 10:38 **Ambito de atención:** Urgencias **Número de autorización:** 01161-2542498710 **Causa externa:** Enfermedad general **Finalidad de la consulta:** OTRA

LLEGADA DEL PACIENTE

El paciente llega por sus propios Medios? .: Si **Notificación Policía.:** No **Reingreso:** No

TRIAGE

Registro de Triage:
Diagnósticos: Trastorno de ansiedad, no especificado

Sede:
Especialidad:
Destino: Urgencias
Nivel de triage sugerido: TRIAGE III
Reingreso: No

ANAMNESIS

CONSULTA

Motivo de consulta de triage: MC" DOLOR DE CABEZA"
CC DE UNA SEMANA DE EVOLUCINM CONSTENTE EN CEFALEA GLOBAL SIN SIGNOS DE BANDERA ROJ. IMSONIO DE CONCILIACION, ADICIONALMENTE SENSAICONDE ANSIEDAD, PÁLPITACIONES, MIEDO SECUNDARIO " MIEDO A UER LE PASAE ALGO AMIS FAMILAIRES " NO IDEACON NO INTENTO SUICIDA, HOY VALROADA POR EL SERVICIO DE PSIQUIATRIA, NO AGITACION PSICOMOTORA. LUCE ANSIOSA

ANT NIEGA
ALERGICA NIEGA
FU: 24/06/2025 PF_ NIEGA ESTAR EN GETSACION NIEGA VIDA SEXUAL ACTIVA **Motivo de la consulta V** MC" DOLOR DE CABEZA" **Enfermedad Actual VS:** PACINTE DE 31 AÑOS DE EDAD CON CUADRO DE CEFALEA GLOBAL SIN SIGNOS DE BANDERA ROJA, IMSONIO DE CONCILIACION, ADICIONALMENTE SENSAICONDE ANSIEDAD, PÁLPITACIONES, MIEDO SECUNDARIO " MIEDO A UER LE PASAE ALGO AMI: FAMILAIRES " NO IDEACON NO INTENTO SUICIDA, HOY VALROADA POR EL SERVICIO DE PSIQUIATRIA, AGITACION PSICOMOTORA. LUCE ANSIOSA ADEMAS MANIEISTA EU HA PRESNTADO DOLOR EN ARE

Powered by CamScanner

TORAX DE MODERAA INTENSIDAD , REFIE QUE ALO PUEDE SUCEDER

REVISION POR SISTEMAS

Organos de los Sentidos VS:: NO REFIERE **Cardiorespiratorio VS**: REFE DOOLRO TORIACO Y PALPITACIOENS, NIEGA DISNEA **Gastrointestinal VS:**: NIEGA EMEISS NIEGA DIARREA **Genitourinario VS:**: NIEGA DISURIA, NIEGA TENEMSO VESICAL **Piel y Anexos VS**: NO REFIERE **Osteomuscular VS:**: NO REFIERE **Neurológico VS:**: ALERTA, ORIENTADA, NO DÉFICIT MOTOR NI SENSITIVO APARENTE, GLASGOW 15/15 NO ALTERACIÓN DE PARES CRANEALES, FUERZA DE 4 EXTREMIDADES PRESENTES, NO SIGNOS MENÍNGEOS, ROT NORMALES, NO SIGNOS MENÍNGEOS, NO ALTERACIÓN EN LA MARCHA

ANTECEDENTES

ANTECEDENTES FAMILIARES

Familiares VS: NO REFIERE

ANTECEDENTES PERSONALES

Patológicos VS:: NO REFIERE **Quirurgicos VS:** NO REFIERE **Farmacológicos VS:**: NO REFIERE 1. SE ACTUALIZA ANTECEDENTES FARMACOLÓGICOS Y ALÉRGICOS
2. SE REVISA QUE NO HAY INTERACCIONES Y/O CONTRAINDICACIONES CON LOS MEDICAMENTOS QUE TOMA EL USUARIO CON LA FÓRMULA ACTUAL
3. SE REGISTRAN CAMBIOS REALIZADOS EN LA FORMULACIÓN EN LA HISTORIA CLÍNICA
4. SE LE EXPLICA AL USUARIO SU FORMULACIÓN Y CAMBIOS REALIZADOS, REFIERE ENTENDER Y ACEPTAR **Transfusionales VS:** NO REFIERE RH A POSITIVO **Tóxicos VS:**: NO REFIERE **Alergias VS:** NO REFIERE

GINECO OBSTÉTRICOS

Gestaciones VS: 1 **Partos VS:** 1 **Abortos VS:** 0 **Cesáreas VS:** 0 **Vivos VS:** 0 **Muertos VS:** 0 **Fecha última menstruación VS:** 24/07/2025 00:00 **Planifica VS:** NO **Método de planificación VS:** NIEGA

RECONCILIACIÓN MEDICAMENTOSA

Toma medicamentos previo al ingreso? casa/servicio: No **El paciente o su familia conoce los medicamentos.:** No **Reconciliación de medicamentos al Ingreso:** N/A

GESTIÓN DE RIESGOS

Riesgos Transversales: Caidas **Víctima de Violencia:** No Violencia **Consentimiento Valoración Integral VS:** No

INFORME PERICIAL INTEGRAL VS

VALORA EMBRIAGUEZ V?

Examen Clínico para Embriaguez V:: No

VALORACIÓN EMBRIAGUEZ OJOS V

Congestión Conjuntival V:: No

ACTIVACIÓN RUTAS V

Activa ruta salud (SIVIGILA) V:: No **Activa ruta Protección V::** No

ENTREVISTA MEDICO FORENSE V

Recuerda Fecha V: Si **Recuerda Hora V:** Si **Hora de los Hechos V::** 10:38:57 **Cumple Criterios para Toma de Muestra V:** Si **Cumple Criterios Profilaxis PEP V::** Si **Recibió Atención en Salud V::** Si

ANTECEDENTES SEXUALES V

Powered by CamScanner

Antecedente de violencia sexual V:: No Relaciones Sexuales Consentidas V:: No Hubo Eyaculación V:: No Uso de Preservativo V:: Si

DESCRIPCIÓN PRENDAS V

Viste las prendas V:: Si Trae las prendas al examen V:: No Se dejan prendas para estudio V:: No

ANTECEDENTES GINECOLÓGICOS V

Cirugia Ginecologica V: No Antecedente de violencia sexual V:: No

EXAM MEDICOLEGAL SUBUNGUEAL V

Presenta Lesiones Subungueal V:: No

EXAM MEDICOLEGAL CABEZA CARA V

Presenta Lesiones Cabeza Cara V:: No Evidencia Física Cabeza Cara VS:: No

EXAM MEDICOLEGAL CAVIDAD ORAL V

Presenta Lesiones Cavidad Oral V:: No Evidencia Física Cavidad Oral VS: No

EXAM MEDICOLEGAL TÓRAX V

Presenta Lesiones Tórax V:: No Evidencia Física Tórax V:: No

EXAM MEDICOLEGAL SENOS V

Presenta Lesiones Senos V:: No Evidencia Física Senos V:: No

EXAM MEDICOLEGAL ABDOMEN V

Presenta Lesiones Abdomen V: No Evidencia Física Abdomen V:: No

EXAM MEDICOLEGAL ESPALDA V

Presenta Lesiones Espalda V:: No Evidencia Física Espalda V:: No

EXAM MEDICOLEGAL REGIÓN GLÚTEA V

Presenta Lesiones Región Glútea V:: No Evidencia Física Región Glútea V:: No

EXAM MEDICOLEGAL AXILAS V

Presenta Lesiones Axilas V:: No Evidencia Física Axilas V:: No

EXAM MEDICOLEGAL MIEMBROS SUP V

Presenta Lesiones Miembros Sup V:: No Evidencia Física Miembros Sup V:: No

EXAM MEDICOLEGAL MIEMBROS INF V

Presenta Lesiones Miembros Inf V:: No Evidencia Física Miembros Inf V:: No

EXAM MEDICOLEGAL GENITAL FEM V

Se toman muestras V:: No Signos de Contaminación Venérea V:: No Se realiza examen V:: No

EXAM MEDICOLEGAL ANAL Y PERINEAL VS

Se toman muestras 3 V:: No Signos de Contaminación Venérea 3 V:: No Se realiza examen 2 V:: No

EXAMEN FISICO

SIGNOS VITALES Y DATOS CORPORALES

Powered by CamScanner

Tensión arterial sistólica: 114 **Tensión arterial diastólica:** 65 **Frecuencia respiratoria:** 16 **Tensión Media:** 81.33 **Frecuencia cardiaca:** 85 **SAT O2:** 95 **Temperatura:** 36.00 **Peso:** 75.00 Kilogramos **Talla:** 1.00 Metros **Indice de masa corporal:** 75.00

ESCALA DE GLASGOW

Verbal: 5 **Motriz:** 6 **Ocular:** 4 **Glasgow:** 15 **Escala De Dolor VS:** 01 Leve **Estado General::** PACIENTE EN ACEPTABLE ESTADO GENERAL ALERTA, ORIENTADO AFEBRIL SIN SIGNOS DE DIFICULTAD RESPIRATORIA

EXAMEN FÍSICO

Cabeza y Cuello VS: NORMOCÉFALO PUPILAS ISOCÓRICAS NORMOREACTIVAS ESCLERAS ANICTÉRICAS, CONJUNTIVAS NORMOCRÓMICAS, MUCOSA ORAL HUMEDA, CUELLO SIMÉTRICO NO EDEMA, NO INGURGITACIÓN YUGULAR. **Cardiopulmonar VS::** TORAX NORMOEXPANSIBLE, SIMÉTRICO, RUIDOS CARDIACOS RÍTMICOS, NO SOPLOS, MURMULLO VESICULAR CONSERVADO, NO AGREGADOS PULMONARES, NO TIRAJES NI RETRACCIONES, **Abdomen VS:** ABDOMEN BLANDO DEPRESIBLE NO DOLOROSO NO SIGNOS DE IRRITACION PERITONEAL. NO SE PALPAN MASAS NI MEGALIAS. **Genitales VS:** NO VALROADO **Piel y Faneras VS::** TURGENTE **Neurológico VS::** NEUROLOGICO, BIEN ORIENTADO EN TIEMPO, LUGAR Y PERSONA, SIN DEFICIT SENSITIVO NI MOTOR APARENTE, PARES CRANEALES SIN ALTERACION **Extremidades VS:** S EUTROFICAS, SIMETRICAS, CON PULSOS DISTALES CONSERVADOS SIMETRICOS EN LAS 4 EXTREMIDADES, LLENADO CAPILAR MENOR A 3 SEGUNDOS

PLAN DE ESTUDIO Y MANEJO

Análisis VS: PACIENTE EN EL MOMENTO EN BUENAS CONDICIONES GENERALES SIN SIGNOS DE RESPUESTA INFLAMATORIA SISTEMICA HEMODINAMICAMENTE ESTABLE HIDRATADO AFEBRIL SIN SIGNOS DE DIFICULTAD RESPIRATORIA SATURANDO BIEN AL AMBINETE CUADRODE ASIEDAD QUIEN YA ESTABDO EN VALROCION ELD IA E HOY O PSIQEUTIA SDEJAN MANEOJ FOAMACOLOGICO SE DECIDE DEJAR INCPACIDAD MEDICA
SE EXPLICA A PACIENTE, SE DAN RECOMENDACIONES Y SIGNOS DE ALARMA PARA RECONSULTAR AL SERVICIO DE URGENCIAS, REFIERE ENTENDER Y ACEPTAR.

-DICLOFENACO 75 MGIM AHORA **Plan De Manejo VS:** EGRESO
FOMRULA MEIDCA
INCPACIDAD MEDICASS/ CITA DE VALROAICON PRO PSIQUIATRIA **Signos de Alarma y Recomendaciones VS:** **RECOMENDACIONES GENERALES
CONSUMIR FRUTAS Y VERDURAS, REALIZAR EJERCICIO TIPO CARDIO 20 MINUTOS AL DIA, NO ABUSAR DE FRITOS, GRASAS, HARINAS O DULCES, DORMIR MÍNIMO 6 HRS, RESPETAR HORARIOS DE ALIMENTACIÓN, AUMENTAR INGESTA DE AGUA, USO DE TAPABOCAS EN CASO DE SÍNTOMAS RESPIRATORIOS, NO AUTOMEDICARSE, LAVADO DE MANOS FRECUENTE

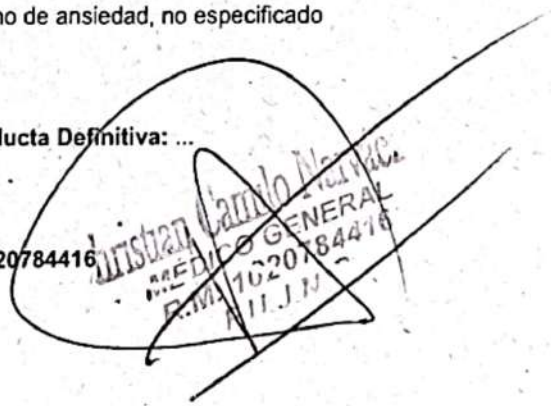
** SIGNOS DE ALARMA PARA CONSULTAR POR URGENCIAS:
DOLOR EN EL PECHO DE APARICIÓN SÚBITA, FIEBRE QUE NO MEJORE CON ANTIPIRÉTICO, CONVULSIONES, DIFICULTAD PARA RESPIRAR, ALTERACIÓN DE LA CONCIENCIA, DOLOR INTENSO QUE NO MEJORE CON ANALGESICOS, MULTIPLES EPISODIOS DE VOMITO Y DIARREA, TRASTORNO DE LA VISIÓN, SANGRADO INCONTROLABLE **Voluntad anticipada para donación de organos:** No **Proceso de donación:** .

IMPRESIÓN DIAGNÓSTICA

Principal Ingreso: F419 - Trastorno de ansiedad, no especificado
Tipo principal: Confirmado Nuevo,

DESTINO DEL PACIENTE

Destino del Paciente:: Control **Conducta Definitiva:** ...



Christian Camilo Narváez Toro CC 1020784416
N° de registro: 1020784416
Especialidad: MEDICINA GENERAL

Powered by CamScanner

MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL

CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD

a. DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE

1.1 Primer nombre	1.2 Segundo nombre	1.3 Primer apellido	1.4 Segundo apellido
LUZ	ESTELLA	GARZON	CASTAÑEDA

1.5 Departamento de Residencia	1.6 Municipio de Residencia
BOGOTÁ, D.C.	BOGOTÁ, D.C.

1.7 Documento de Identidad

Certificado de Nacido Vivo		Registro civil		Tarjeta de identidad		Cédula de ciudadanía	X	Cédula de extranjería		Pasaporte		Carnet diplomático		Permiso especial de permanencia	

Número de documento de identidad:	51994621

b. LUGAR Y FECHA DE LA VALORACIÓN MULTIDISCIPLINARIA PARA CERTIFICACIÓN

	2.2 Fecha de la Certificación		
2.1 IPS donde se realiza la certificación	Año	Mes	Día
PRERESALUD SAS	2024	3	23

2.3 Tipo de Entidad Valoradora	2.4 Nro. ID Entidad Valoradora
NI	830143723

c. CATEGORIA DE DISCAPACIDAD

Física	SI	X	NO	
Visual	SI		NO	X
Auditiva	SI		NO	X
Intelectual	SI		NO	X
Psicosocial (Mental)	SI		NO	X
Sordoceguera	SI		NO	X
Múltiple	SI		NO	X

d. NIVEL DE DIFICULTAD EN EL DESEMPEÑO

Dominio	Puntaje
Cognición	8.33
Movilidad	80.00
Cuidado Personal	62.50
Relaciones	35.00
Actividades de la Vida Diaria	68.75
Participación	65.63

e. PERFIL DE FUNCIONAMIENTO

1. Codigos Funciones Corporales

b715.3 b749.2 b770.3

2. Codigos Estructuras Corporales

s740.473 s750.373 s770.370

3. Codigos Actividades y Participación

d4602.3 d598.3 d879.3

Powered by CamScanner

f. PROFESIONALES DEL EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO DE SALUD

Nombre	Profesión	Tipo y Número de Identificación
CINDY LIZETH RAMIREZ ORTEGA	Psicología	CC-1015469957
CARLOS HUMBERTO VILLARRAGA MARTINEZ	Medicina	CC-19340027
ROSS MARY TORRES SANCHEZ	Terapia ocupacional	CC-51699055

El certificado de discapacidad no se empleará como medio para el reconocimiento de las prestaciones económicas y asistenciales de los Sistemas Generales de Pensiones o de Riesgos Laborales ni para la calificación de la perdida de capacidad laboral y ocupacional.

Powered by CamScanner

Secretaría de Salud
Subred Integrada de Servicios de Salud
Centro Oriente E.S.E.

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.
BOLETA DE SOLICITUD DE PROCEDIMIENTO QUIRURGICO

N° INGRESO: 16845552 **FECHA DE INGRESO:** 26/04/2024 7:30:11 a. m.
FECHA DE FOLIO: 26/04/2024 10:21:47 a. m. **N° FOLIO:** 68

DATOS DEL PACIENTE:

N° HISTORIA CLINICA: 51994621 **IDENTIFICACION** 51994621 **EDAD** 54 Años 7 Meses 6 Días
NOMBRE PACIENTE: LUZ ESTELLA GARZON CASTAÑEDA **FECHA DE NACIMIENTO:** 19/07/1969 12:00:00 a. m. **SEXO:** Femenino
ESTADO CIVIL: Soltero **NIVEL / ESTRATO:** SISBEN NIVEL 1
ENTIDAD: RS202 - PGP CAPITAL SALUD EPS **TIPO DE REGIMEN:** Subsidiado
DIRECCION: CL22D SUR 1B 11 ESTE **TELEFONO:** 3135786106 **PROCEDENCIA:** BOGOTA

DATOS DE LA ADMISIÓN:
FINALIDAD CONSULTA: No_Aplica **CAUSA EXTERNA:** Enfermedad_General
RESPONSABLE: 0 **DIRECCION RESPONSABLE:** 0 **TELEFONO RESPONSABLE:** 0
FECHA DE SOLICITUD 26/04/2024 10:20:40 a. m. FECHA SOLICITADA DE PROGRAMACION DE LA CIRUGIA
AMBULATORIO HOSPITALIZADO **N° DE CAMA** **N° DE TELEFONOS DE CONTACTO**
ESCALA VISUAL ANALOGA DEL DOLOR 0.0000 /10

FECHA ASIGNADA POR PROGRAMACION DE CIRUGIA:	HORA:

CODIGO	DIAGNOSTICO
T849	COMPLICACIONES NO ESPECIFICADAS DE DISPOSITIVOS PROTESICOS, IMPLANTES E INJERTOS ORTOPEDICOS INTERNO

Dra. Yuri Daza Gil
RNA 63172
Anestesiólogo Cardiovascular

PROCEDIMIENTOS QUIRURGICOS SOLICITADOS

Nombre	Codigo	Cantidad	Observacion
REVISION IMPLANTE TOTAL DE CADERA POR PROTESIS	815301	1	DERECHA

CIRUJANO 1: 79684242 MARTINEZ PRIETO SAUL LEONARDO **CIRUJANO 2:**
DURACION DEL PROCEDIMIENTO TIPO DE ANESTESIA SOLICITADA REQUERIMIENTO DE UCI SI NO
MATERIALES ESPECIALES
INSTRUMENTAL O EQUIPOS MEDICOS ESPECIALES PROTESIS HECHA A LA MEDIDA

RESERVA DE HEMODERIVADOS	TIPO:	CANTIDAD:
	TIPO:	CANTIDAD:

VALORACION PREANESTESICA: **SI:** False **NO:** False **NO APLICA:** False
FECHA DE VALORACION
ANESTESIOLOGO QUE AUTORIZA EL PROCEDIMIENTO
FIRMO CONSENTIMIENTO PARA LA ANESTESIA SI [ ] NO [ ]
MEDICAMENTOS O INSUMOS ESPECIALES PARA LA ANESTESIA
REQUERIMIENTO DE UCI [ ] SI [ ] NO ANESTESIA INDICADA PARA EL PROCEDIMIENTO

REQUERIMIENTOS ESPECIALES	

Capital S-nivel 1

COMPROBADOR DE DERECHOS
ASEGURADOR CLASIFICACION SOCIOECONOMICA
VALOR DEL COOPAGO O CUOTA DE RECUPERACION No cancela Copago
FECHA DE CONSULTA Dic 24/24 FUNCIONARIO QUE REALIZA LA CONSULTA
REQUIERE AUTORIZACION FIRMA DEL RESPONSABLE
N° DE RECIBO FECHA VALOR PAGADO

AUTORIZADO
Camilo Torres
USS. SANTA CLARA
24-12-24

TRAMITE DE AUTORIZACION
ASEGURADOR N° DE AUTORIZACION VIGENCIA
FECHA DE EXPEDICION FECHA DE VENCIMIENTO
FIRMA DEL RESPONSABLE

COBERTURA DE LA AUTORIZACION	PROCEDIMIENTOS
	MATERIALES O INSUMOS ESPECIALES

FECHA DE RECEPCION DE LA BOLETA EN PROGRAMACION DE CIRUGIA:

PLAN DE TRATAMIENTO

Cantidad	Nombre	Observacion

EXAMENES SOLICITADOS

Nombre	Cantidad	Observacion

3135786106
3107862206

Fecha Realización
Fecha Resultado
Resultado
Fecha Interpretacion
Análisis

PROCEDIMIENTOS A REALIZAR	CODIGOS CUPS	GRUPO	OBSER

09/01/25
- Radicado -
Pareja N

Profesional: MARTINEZ PRIETO SAUL LEONARDO
Cédula: 79684242
Tipo Medico: Medico_Especialista

Powered by CamScanner

Secretaría de Salud
Subred Integrada de Servicios de Salud
Centro Oriente E.S.E.

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.

BOLETA DE SOLICITUD DE PROCEDIMIENTO QUIRURGICO

N° INGRESO: 16845552 FECHA DE INGRESO: 26/04/2024 7:30:11 a. m.
FECHA DE FOLIO: 26/04/2024 10:23:21 a. m. N° FOLIO 69

DATOS DEL PACIENTE:

N° HISTORIA CLINICA: 51994621 IDENTIFICACION: 51994621 EDAD: 54 Años / 7 Meses / 6 Días
NOMBRE PACIENTE: LUZ ESTELLA GARZON CASTAÑEDA FECHA DE NACIMIENTO: 19/09/1969 12:00:00 a. m. SEXO: Femenino
ESTADO CIVIL: Soltero NIVEL / ESTRATO: SISBEN NIVEL 1
ENTIDAD: RS202 - PGP CAPITAL SALUD EPS TIPO DE REGIMEN: Subsidiado
DIRECCION: CL22D SUR 1B 11 ESTE TELEFONO: 3135786106 PROCEDENCIA: BOGOTA

DATOS DE LA ADMISIÓN:
FINALIDAD CONSULTA: No_Aplica CAUSA EXTERNA: Enfermedad_General
RESPONSABLE: 0 DIRECCION RESPONSABLE: 0 TELEFONO RESPONSABLE: 0
FECHA DE SOLICITUD: 26/04/2024 10:22:30 a. m. FECHA SOLICITADA DE PROGRAMACION DE LA CIRUGIA
AMBULATORIO HOSPITALIZADO N° DE CAMA N° DE TELEFONOS DE CONTACTO
ESCALA VISUAL ANALOGA DEL DOLOR 0,0000 /10

FECHA ASIGNADA POR PROGRAMACION DE CIRUGIA:	HORA:	SALA:

CODIGO	DIAGNOSTICO
T849	COMPLICACIONES NO ESPECIFICADAS DE DISPOSITIVOS PROTESICOS, IMPLANTES E INJERTOS ORTOPEDICOS INTERNO

PROCEDIMIENTOS QUIRURGICOS SOLICITADOS

Nombre	Codigo	Cantidad	Observacion
REVISION IMPLANTE TOTAL DE CADERA POR PROTESIS	815301	1	IZQUIERDA

CIRUJANO 1: 79684242 MARTINEZ PRIETO SAUL LEONARDO CIRUJANO 2:
DURACION DEL PROCEDIMIENTO TIPO DE ANESTESIA SOLICITADA REQUERIMIENTO DE UCI SI NO
MATERIALES ESPECIALES
INSTRUMENTAL O EQUIPOS MEDICOS ESPECIALES

RESERVA DE HEMODERIVADOS	TIPO:	CANTIDAD:
	TIPO:	CANTIDAD:

VALORACION PREANESTESICA: SI: False NO: False NO APLICA: False
FECHA DE VALORACION
ANESTESIOLOGO QUE AUTORIZA EL PROCEDIMIENTO
FIRMO CONSENTIMIENTO PARA LA ANESTESIA SI | | NO | |
MEDICAMENTOS O INSUMOS ESPECIALES PARA LA ANESTESIA
REQUERIMIENTO DE UCI | | SI | | NO ANESTESIA INDICADA PARA EL PROCEDIMIENTO

REQUERIMIENTOS ESPECIALES	

COMPROBADOR DE DERECHOS
ASEGURADOR CLASIFICACION SOCIOECONOMICA
VALOR DEL COOPAGO O CUOTA DE RECUPERACION
FECHA DE CONSULTA FUNCIONARIO QUE REALIZA LA CONSULTA
REQUIERE AUTORIZACION FIRMA DEL RESPONSABLE
N° DE RECIBO FECHA VALOR PAGADO

TRAMITE DE AUTORIZACION
ASEGURADOR N°-DE AUTORIZACION VIGENCIA
FECHA DE EXPEDICION FECHA DE VENCIMIENTO
FIRMA DEL RESPONSABLE

COBERTURA DE LA AUTORIZACION	PROCEDIMIENTOS
	MATERIALES O INSUMOS ESPECIALES

FECHA DE RECEPCION DE LA BOLETA EN PROGRAMACION DE CIRUGIA:

PLAN DE TRATAMIENTO

Cantidad	Nombre	Observacion

EXAMENES SOLICITADOS

Nombre	Cantidad	Observacion

Fecha Realizacion
Fecha Resultado
Resultado
Fecha Interpretación
Análisis

PROCEDIMIENTOS A REALIZAR	CODIGOS CUPS	GRUPO	OBSERV

Profesional MARTINEZ PRIETO SAUL LEONARDO
Cedula 79684242
Tipo Medico Medico_Especialista

LICENCIADO A: [SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.] NIT [900050051-7]

Powered by CamScanner

SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.

CONSULTA EXTERNA

Centro Oriente E.S.E. | N° INGRESO: 16845552 | FECHA DE FOLIO: 26/04/2024 10:27:35 a. m. | N° FOLIO: 70

DATOS DEL PACIENTE

No. Historia Clinica:	51994621	Tipo De Documento:	Cédula_Ciudadanía
Nombre Paciente:	LUZ ESTELLA GARZON CASTAÑEDA	Identificación:	51994521 Sexo: Femenino
Fecha Nacimiento:	19/septiembre/1969 Edad Actual: 54 Años / 7 Meses / 6 Días	Estado Civil:	Soltero
Dirección:	CL22D SUR 1B 11 ESTE	Teléfono:	3135786106
Procedencia:	BOGOTA	Ocupación:	
Entidad:	CAPITAL SALUD EPS-S	Régimen:	Regimen_Simplificado
Plan Beneficios:	PGP CAPITAL SALUD EPS	Nivel - Estrato:	SISBEN NIVEL 1

DATOS DE LA ADMISIÓN:

Finalidad Consulta:	No_Aplica	Causa Externa:	Enfermedad_General		
Responsable:	0	Dirección Responsable:	0	Religión:	
Centro de Atención:	1SC - HOSPITAL UNIVERSITARIO SANTA CLARA	Area de Servicio:	1SCC31 - SANTA CLARA CONSULTA EXTERNA ORTOPEDIA ADULTO		
Nombre Acudiente:	CONTROL	Telefono Acudiente:	–	Responsable:	NO
Nivel Educativo:	3 BASICA SECUNDARIA	Etnia:	6 NINGUNO DE LOS ANTERIORES	Discapacidad: SI	Tipo Discapacidad: 1 MOTORA FISICA

DATOS GENERALES

1 POSTOPERATORIO	TIEMPO DE POP	COMPLICACIONES POP	CLASIFICACION CLAVIEN

SI UNA MUJER EN EDAD REPRODUCTIVA CONSULTA POR DOLOR ABDOMINAL O CREE ESTAR EN ESTADO DE EMBARAZO, SE DEBE ORDENAR PRUEBA RAPIDA DE EMBARAZO

MUJER EN EDAD REPRODUCTIVA	RECUERDA FECHA DE FUM	FUM
FORMULA OBSTETRICA		
CREE ESTAR EN ESTADO DE EMBARAZO:	SE SOLICITA INTERCONSULTA GINECO	SE SOLICITA PRUEBA DE EMBARAZO
ACTUALMENTE USA UN METODO ANTICONCEPTIVO	CUAL	¿DESEA EMBARAZO?

☐ **DESCARTAR EL EMBARAZO SIN IMPORTAR EL MOTIVO DE LA CONSULTA**

DILIGENCIAR EN CASO DE ARTRITIS REUMATOIDE

RESULTADO DE DAS 28	0,0000	☐ NO CALCULABLE
RESULTADO DE HAQ	0,0000	☐ NO CALCULABLE
CRITERIO EULAR	0,0000	☐ NO CALCULABLE
RX PIE	FECHA	
RX MANO	FECHA	

AL FINALIZAR LA HISTORIA CLINICA TENER EN CUENTA ESTOS DIAGNOSTICOS SI ES ARTRITIS REUMATOIDE

J990, M051,M052,M053,M058,M059,M060,M062,M063,M068,M069

MOTIVO DE CONSULTA

CONTROL POR EL DOLOR EN LA CADERA

ENFERMEDAD ACTUAL

PACIENTE CON ANTECEDENTE DE DISPLASIA SEVERA DEL DESARROLLO, ANTECEDENTES DE OSTEOTOMIA DE GANZ, ANTECEDENT ARTROPLASTIA DE LA CADERA DERECHA 2013 QUE REQUIRIO ANILLO DE RECONSTRUCCION POR FRACASO PRECOZ DE COPA ACETABHC Y LUXACION CON DISCONTINUDAD COMPLIACADA POSTERIORMENTE CON INFECCION PERIPROTESICA QUE REQUIERE POSICI ESPACIADOR DE CEMENTO CON ANTIBIOTICO EL CUAL ERODA EL ACETABULO Y EL ILIACO AUMENTANDOSE EL DEFECTO OSEO DEL ACETABULAR LA PACIERNTE MARCHA CON SOPORTE EXTERNO MULETAS EN GIRDLESTONEIZQUIERDA MANEJO EN 2011 CON RTC Y GANZPRESENTA DOLOR LA MAYORIA DE LOS SINTOMAS DE LA PACIENTE SON DADOS POR EL ACORTAMIENTO E INESTABILIDAD DE LA RC DESDE 2017 LIBRES DE ESTIGMA DE INFECCION ACTIVA; PACIENTE EN QUIEN DESAFORTUNADAMENTE EL DEFICIT OSEO ACETA CONTRAINDICA PROCEDIMEINTO CONVENCIONAL DE REVISION SE REQUIER IMPLANTE HECHO A LA MEDIDAULTIMA AUTORIZACION DE C PRECOVIDSIN EMBARGO EN EL MOMENTO DE LA ATENCION EL DOLOR ES PREDOMINAMENTEMENTE IZQUIERDO, CON EXPLICACION MEC APARENTE

ANTECEDENTES

Tipo: Quirúrgicos Fecha: 16/03/2018
Detalle: REPLAZO CADERA BILATERAL+POMEROY
Tipo: Médicos Fecha: 20/11/2018
Detalle: Niega
Tipo: Quirúrgicos Fecha: 20/11/2018
Detalle: Multiples procedimientos quirurgicos en cadera derecha e izquierda. -Trasplaste de cadera - Lugadura de trompas
Tipo: Alérgicos Fecha: 20/11/2018
Detalle: Niega
Tipo: Farmacológicos Fecha: 20/11/2018
Detalle: Niega
Tipo: Familiares Fecha: 20/11/2018
Detalle: Niega
Tipo: Otros Fecha: 10/01/2024
Detalle: NO

LICENCIADO A: [SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.] NIT [900959051-7]

Powered by CamScanner

CONSULTA EXTERNA

FECHA DE FOLIO 26/04/2024 10:27:35 a. m. Nº FOLIO 76

Nombre Paciente LUZ ESTELLA GARZON CASTAÑEDA Identificación 51994431 Sexo Femenino

Tipo Inmunológicos Fecha 07/02/2024
Detalle VACUAN COVID 19 ASTRAZENECA 2
Tipo Otros Fecha: 11/02/2017
Detalle SD
Tipo Médicos Fecha 30/09/2019
Detalle DISPLASIA DE CADERAS , REMPLAZO DE CADERA IZQUIERDA Y DERECHA , GIRLESTON CADERA DERECHA , ACORTAMIENTO MIEMBRO INFERIOR DERECHO
Tipo Tóxicos Fecha: 20/11/2018 Ninguno
Detalle Niega
Ginecobstétricos 16/03/2018 MENARQUIA 11 AÑOS, SEXARQUIA 18 AÑOS FUR 05/03/2018
Planifica True POMEROY
FUP 07/12/2003 G 2 P 2 A C V 2 E M
Ginecobstétricos 18/01/2024 SE TOMA CITOLOGIA + VPH
Planifica False
FUP G P A C V E M

PACIENTE EDAD REPRODUCTIVA NO

PLANIFICA		DESEA O PLANEA UN EMBARAZO		SE REMITE A CONSULTA	

SINTOMATICO RESPIRATORIO NO

Tos Mayor de 15 Dias — Convive Con Tosedor
Tos Seca — Antecedentes de Baciloscopia — Examen de BK

SINTOMATOCO DE PIEL NO

Mancha Hipocromica — Área Hipoanestesica
Placas Eritematosas — Ulcera Redondeada con centro Granulomatoso Indoloro

LABORATORIOS Y PARACLINICOS

RX DE PELVIS APCADERA DERECHA, ARTROPLASTIA DE RESECCION EN CADERA DERECHACON DEFECTO ACETABULAR NO CLASIFICA DEFECTO COMPLEJO QUE COMPROMETE COLUMNAS, DOMO Y PARED MEDIALFEMUR PROXIMAL CON RESECCION DESDE PROXIMA TROCANTER MENORCADERA IZQUIERDAPRESENTA PROTESIS DE RTC IZQUIERDA NO CEMENTADACENTRO DE GIRO ALTO, CON COPA EN VA Y DESGASTE EXCENTRICO DEL POLIETILENODISCONTUIDAD PELVICA CRONICA VASTAGO FEMORAL SIN EVIDENCIA DE SIGNOS AFLOJAMIENTO

REVISIÓN POR SISTEMAS

Menarquia Años Ciclos FUR

EXÁMEN FISICO

TEMP: ,00 FR: FC: TA: / TAM: ,00 EVA: /10 GLASGOW:
PESO: 0,00 TALLA: 0,00 IMC: ,00 SAT.O2: FiO2: CONDICIONES:
ESCALA VISUAL ANÁLOGA DEL DOLOR: 0,0000 ESTADO NUTRICIONAL: Desnutrición III ---> <=14

OBSERVACIONES

SISTEMA	
CABEZA Y CUELLO	
NO SE EXPLORA	
OTORRINONARINGOLOGICO	
NO SE EXPLORA	
CARDIO PULMONAR Y/O TORAX	
NO SE EXPLORA	
GASTROINTESTINAL Y/O ABDOMEN	
NO SE EXPLORA	
OSEOMUSCULAR Y/O EXTREMIDADES	
MARCHA INDEPENDIENTE CON SOPORTE EXTERNO TIENE 7 CM DE ACORTAMIENTO DEL MIEMBRO INFERIOR DERECHO MOVILIDAD RO EXTERNA DE 90 GRADOS INTERNA DE 45 FLEXION 130 GRADOS NO DEFICIT MOTOR O SENSITIVO DOLOR EN LA REGION COXOFEMORA LATERAL CON LAS ROTACIONES LESION MOTORA DEL NERVIO CIATICO POPLITEOI EXTYERNO DERECHOCON LIMITACION PARA LA ORISLFEXION	
GINECO Y/O URINARIO	
NO SE EXPLORA	
PIEL Y FANERAS	
NO SE EXPLORA	
NEUROLOGICO	
NO SE EXPLORA	
OTROS	
NO SE EXPLORA	
OBSERVACIONES	

LICENCIADO A: [SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.] NIT [900959051-7]

Powered by CamScanner

CONSULTA EXTERNA

FECHA DE FOLIO: 26/04/2024 10:27:35 a. m. Nº FOLIO: 70

Nombre Paciente: LUZ ESTELLA GARZON CASTAÑEDA Identificación: 51994921 Sexo: Femenino

ANALISIS

PACIENTE CON CUADRO COMPLEJO DE FRACASO PROTESICO DE LA CADERA DERECHA, QUE REQUIRIO EVENTULAMENTE MANEJO CON GIRDLESTONE, Y PERSISTE CON DOLOR A NIVEL COXOFEMORAL DERECHOEN LA CADERA IZQUIERDA PROTESIS DE RTC IZQUIERDA EN 2015 CON CUADRO COMPLEJO PREVIO POR DISPLASIA ACETABULAR SEVERA CG ALTOLA PACIENTE REQUIOERE MANEJO QUIRURGICO CON RTEVISION DE RTC IZQUIERDASE RELAIZA JUNTA MEDICA EN ESTA CONSULTA EN DONDE SE DA INDICACION DE MANEJO QUIRURGICO CON RTC IZQUIERDA EN EL MOMENTO CON DOLOR COXOFEMORALSE DOCUMENTA PACIENTE CON LIMITACION SERIA EN LAS ACTIVIDADES DE LA VIDA COTIDIANA, RESTRICCION PARA BIPEDESTACION Y MARCHA POR DOLOR, AUN ES CAPAZ DE DAR PASOS CON AYUDA, Y LA MAYOR PARTE DEL DESPLZAMEINTO ES EN SILLA DE RUEDAS, EXPLICADO POR EL FRACASO PROTESICO BILATERAL (DERECHO INFECCION (IZQUIERDO POSIBLE AFLOJAMEINTO MECANICO), ESTO CONDICIONA SU SITUACION DE DISCAPACIDAD FISICA- MOTORASE SE GENERA ORDENES DE CIRUGIA

TIPO DE DIETA

PLAN DE MANEJO HC

PACIENTE CON CUADRO COMPLEJO DE FRACASO PROTESICO DE LA CADERA DERECHA, QUE REQUIRIO EVENTULAMENTE MANEJO CON GIRDLESTONE, Y PERSISTE CON DOLOR A NIVEL COXOFEMORAL DERECHOEN LA CADERA IZQUIERDA PROTESIS DE RTC IZQUIERDA EN 2015 CON CUADRO COMPLEJO PREVIO POR DISPLASIA ACETABULAR SEVERA CG ALTOLA PACIENTE REQUIOERE MANEJO QUIRURGICO CON RTEVISION DE RTC IZQUIERDASE RELAIZA JUNTA MEDICA EN ESTA CONSULTA EN DONDE SE DA INDICACION DE MANEJO QUIRURGICO CON RTC IZQUIERDA EN EL MOMENTO CON DOLOR COXOFEMORALSE DOCUMENTA PACIENTE CON LIMITACION SERIA EN LAS ACTIVIDADES DE LA VIDA COTIDIANA, RESTRICCION PARA BIPEDESTACION Y MARCHA POR DOLOR, AUN ES CAPAZ DE DAR PASOS CON AYUDA, Y LA MAYOR PARTE DEL DESPLZAMEINTO ES EN SILLA DE RUEDAS, EXPLICADO POR EL FRACASO PROTESICO BILATERAL (DERECHO INFECCION (IZQUIERDO POSIBLE AFLOJAMEINTO MECANICO), ESTO CONDICIONA SU SITUACION DE DISCAPACIDAD FISICA- MOTORASE SE GENERA ORDENES DE CIRUGIA

REQUIERE AISLAMIENTO NO **TIPO DE AISLAMIENTO**

CRITERIOS RUTA DE ACTIVACION INTEGRAL (RIAS)

RUTA ACTIVAR PROMOCION Y MANTENIMIENTO DE LA SALUD

Reconoce los Derechos y Deberes SI

Derecho

Deber

DIAGNOSTICOS

Código	Nombre	Tipo	Principal Dx	Ingreso Dx	Egre
T849	COMPLICACIONES NO ESPECIFICADAS DE DISPOSITIVOS PROTESICOS, IMPLANTES E INJERTOS ORTOPEDICOS INTERNO	Definitivo	☑	☐	☐

Observación

EXAMENES SOLICITADOS

Nombre	Cantidad	Observacion
PROTROMBINA, TIEMPO PT	1	pt
TROMBOPLASTINA, TIEMPO PARCIAL (PTT)	1	ptt
PARCIAL DE ORINA (UROANALISIS)	1	uroanalisis
ALBUMINA	1	albumina
NITROGENO UREICO	1	bun
GLUCOSA (EN SUERO, LCR, OTROS FLUIDOS)	1	glicemia
PROTEINAS TOTALES, EN SUERO Y OTROS FLUIDOS	1	proteinas
DIMERO D	1	dimero
ELECTROCARDIOGRAMA DE RITMO O DE SUPERFICIE SOD	1	ekg
CUADRO HEMATICO O HEMOGRAMA HEMATOCRITO Y LEUCOGRAMA	1	CUADRO HEMÁTICO O HEMOGRAMA HEMATOCRITO Y LEUCOGRAMA
CREATININA EN SUERO, ORINA Y OTROS	1	CREATININA EN SUERO, ORINA Y OT
RADIOGRAFIA DE TORAX (PA O AP Y LATERAL)	1	RADIOGRAFIA DE TORAX (PA O AP Y LATERAL) REJA COSTAL
VELOCIDAD DE SEDIMENTACION GLOBULAR VSG	1	VELOCIDAD DE SEDIMENTACION GLOBULAR VSG
PROTEINA C REACTIVA PCR, PRUEBA CUANTITATIVA DE ALTA PRECISION	1	PROTEÍNA C REACTIVA PCR, PRUE CUANTITATIVA DE ALTA PRECISIÓN

PLAN DE TRATAMIENTO

Cantidad	Nombre	Observacion
180	acetaMINOFEN 500 MG TABLETA	TOMAR 2 TABLETAS CADA 8 HORAS

PROCEDIMIENTOS NO QUIRURGICOS SOLICITADOS

Nombre	Cantidad	Observacion
CONSULTA DE CONTROL O DE SEGUIMIENTO POR ODONTOLOGIA GENERAL	1	
CONSULTA DE CONTROL O DE SEGUIMIENTO POR TRABAJO SOCIAL	1	

LICENCIADO A: [SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.] NIT [900959051-7]

Powered by CamScanner

CONSULTA EXTERNA

FECHA DE FOLIO: 26/04/2024 10:27:35 a. m. Nº FOLIO: 76

Nombre Paciente: LUZ ESTELLA GARZON CASTAÑEDA Identificación: 51904651 Sexo: Femenino

CONSULTA DE PRIMERA VEZ POR NUTRICION Y DIETETICA

ANESTESIOLOGIA - CONSULTA DE PRIMERA VEZ POR ESPECIALISTA EN ANESTESIOLOGIA

INDICACIONES MEDICAS

Tipo Indicación: Salida_Consulta_Externa

Detalle Indicación:

Profesional: MARTINEZ PRIETO SAUL LEONARDO
Cédula: 79684242
Tipo Medico: Medico_Especialista
ORTOPEDIA Y TRAUMATOLOGIA

CONSULTA EXTERNA

FECHA DE FOLIO: 26/04/2024 10:27:35 a. m. Nº FOLIO: 76

Nombre Paciente: LUZ ESTELLA GARZON CASTAÑEDA Identificación: 51904651 Sexo: Femenino

CONSULTA DE PRIMERA VEZ POR NUTRICION Y DIETETICA

ANESTESIOLOGIA - CONSULTA DE PRIMERA VEZ POR ESPECIALISTA EN ANESTESIOLOGIA

INDICACIONES MEDICAS

Tipo Indicación: Salida_Consulta_Externa

Detalle Indicación:

Profesional: MARTINEZ PRIETO SAUL LEONARDO
Cédula: 79684242
Tipo Medico: Medico_Especialista
ORTOPEDIA Y TRAUMATOLOGIA

LICENCIADO A: [SUBRED INTEGRADA DE SERVICIOS DE SALUD CENTRO ORIENTE E.S.E.] NIT [900959051-7]

Powered by CamScanner

ACTA No. 006-2025			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Visita de seguimiento etapa productiva y Reasignación de pasante NURY VIVIANA BAUTISTA LEGUIZAMON del centro de formación CTT- Tecnoparque SENA Cazuca, al CGA Centro de Gestión Administrativa. Ficha: 2873984 TG GESTIÓN ADMINISTRATIVA fecha de inicio pasantía: 1/09/2025			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá (2-10-2025)	**HORA INICIO:** **10**:30 Am	**HORA FIN:** 12:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE:	Tecnoparque Cazuca – CTT Autopista Sur #4 # 53 -54, Soacha, Cundinamarca	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** DISTRITO CAPITAL **/** CENTRO GESTIÓN ADMINISTRATIVA.	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Verificación asistencia
2. Reunión de seguimiento etapa productiva
3. Verificación de actividades
4. Construcción del acta
5. Conclusiones

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Realizar el acta para la reasignación del vínculo formativo de la aprendiz, NURY VIVIANA BAUTISTA LEGUIZAMON al Centro De formación CGA- Centro de Gestión Administrativa.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se realiza la verificación de las personas que se encuentran en la reunión, funcionaria Luisa Carillo, jefe directa de la aprendiz, Magaly Salgado Asesora Jurídica del CTT, Nury Viviana Bautista, aprendiz SENA y Leidy Diana López Pedreros, Instructora de etapa productiva del CGA.

Como instructora de Seguimiento realizo la visita de planeación a la aprendiz Nury Viviana Bautista, teniendo en cuenta que ya me había dado a conocer algunas dudas, sobre las actividades que estaba realizando en el CTT-SENA, ya que de acuerdo a su preparación en la etapa lectiva en el Tg -Gestión Administrativa no se estaban cumpliendo totalmente.

Teniendo en cuenta la solicitud de la aprendiz, se hace la verificación de actividades las cuales, al contrastar la lista de chequeo de seguimiento a etapa productiva del Tecnólogo en Gestión

Administrativa, se logra evidenciar que solo se están cumpliendo 4 de las 15 funciones principales y secundarias.
La aprendiz manifiesta que desde su punto de vista ha cumplido y aprendido en el área de Gestión Documental, pero que considera que no esta aplicando las competencias vistas en su formación y que dentro de su proyecto formativo desea realizar otro tipo de funciones para fortalecer su experiencia y que no tenga secuelas más adelante en su vida laboral.

Como instructora sugiero a la funcionaria Luisa Carrillo, si la aprendiz puede rotar por otras áreas de la subdirección o que revisemos con la persona que la asigno a esa área, si es posible reubicarla para que pueda aplicar y aprender mucho más de su programa de formación.

Al darle la palabra a la funcionaria Luisa Carrillo, Jefe inmediata de la aprendiz, Manifiesto que el desempeño de la aprendiz ha sido muy bueno, que ha cumplido y desarrollado sus actividades de manera positiva, pero así mismo expresa que desde su punto de vista la aprendiz está cumpliendo y aplicando competencias en el área donde el centro de formación tiene la necesidad del apoyo, Gestión Documental, La funcionaria Luisa Carillo, asegura que le asignaron la aprendiz de tiempo completo y que no la puede ceder a otras áreas porque necesita de este apoyo tiempo completo.

Entre las dos partes, se presenta un desacuerdo y molestia por el interés de hacer un cambio de área por parte del aprendiz, viendo la actitud de la jefe, y el desacuerdo en los argumentos presentados por la aprendiz para solicitar un cambio de actividades.

Teniendo en cuenta la indisposición generada por la solicitud de la aprendiz, solicitamos hablar con el subdirector Freddy Vélez Niño, o la coordinadora Jeimmy Monsalve Rangel, a quienes la Funcionaria Luisa Carrillo les comento antes el caso, ellos analizaron el y aprobaron la reasignación de actividades, pero manifestando que la aprendiz Nury Viviana Bautista rotaria en las dependencias de la subdirección del CTT, pero que debería seguir apoyando el área de Gestión documental ya que era bueno que no dejara el proceso ya que este conocimiento le serviría para su vida profesional.

En ese momento la aprendiz nos informa que desde el CGA, la afiliaron a la ARL , pero no le han hecho llegar el acuerdo de pasantía, lo cual le hace temer que no sea válido el mes de practica o las bitácoras ya que la Funcionaria Luisa Carrillo, al conocer la situación manifiesto que no firmaría bitácoras porque no estaba legalizado el Vinculo formativo.

Por esta razón la aprendiz se puso en contacto vía telefónica con la persona encargada el funcionario Diego Bueno y también expuso la situación con el coordinador de Fines de Semana del CGA el señor Harol Ivan Mera, quien le solicito que se dirigiera al centro de Gestión Administrativa, para verificar la razón por la cual no le habían hecho llegar el documento.
Personalmente averigüe con el área de etapa productiva, si tenían el acuerdo de pasantía y desde allí vía correo nos hicieron llegar formato Para que la aprendiz lo diligenciara, hiciera firmar y enviara al área encargada para su validación.

Culminada la reunión en Tecnoparque SENA, La aprendiz se dirigió al CGA, y frente a los encargados de los aprendices pasantes del CGA expuso a y dio a conocer el malestar e intranquilidad que le genero su situación ya que no se sentía cómoda en continuar haciendo la practica con la funcionaria Luisa Carrillo, ellos validando el tema le brindaron la posibilidad que continuara su pasantía, realizando actividades correspondientes a su especialidad. La aprendiz acepta e iniciaba formalmente el lunes 610-2025.

En esta misma fecha me pongo en comunicación con la aprendiz para verificar unos datos de la presente acta y me informa que le ha salido una opción laboral, por lo tanto, no va realizar la pasantía en el CGA, si no que solicitara el cambio de opción de practica por vinculo laboral.

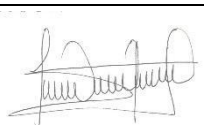
Teniendo en cuenta esto, ya no se realiza la reasignación de la aprendiz Nury Viviana Bautista, al CGA, Centro de Gestión Administrativa, se solicitará el certificado por el mes de practica al área encargada en el CTT y se le dará la información correspondiente a la aprendiz para que realice el tramite de legalización de su nuevo vinculo laboral.

CONCLUSIONES

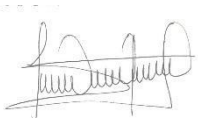
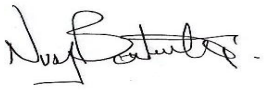
- La aprendiz Nury Viviana Bautista, no estaba aplicando el mínimo de competencias vistas en la etapa lectiva en el área de Gestión Documental en la que estaba brindando apoyo en el CTT. - Por el motivo anterior la aprendiz seria reasignada al Centro de formación de Gestión Administrativa CGA
- La aprendiz asiste al CTT -Tecnoparque Cazuca a cumplir con la pasantía hasta el 2-10-2025. Cumpliendo un mes de práctica.
- La aprendiz Nury Viviana Bautista, acepto el cambio y continuaría en el CGA, a partir del día Lunes 6-10-2025
- El día 6-10-2025, la instructora se comunica con la aprendiz Nury Viviana Bautista, quien informa que acepto una oferta laboral, por lo tanto solicitara al SENA el cambio de opción de practica para poder culminar la productiva y poderse certificar.
- El CTT Tecnoparque Cazuca, hará entrega a la aprendiz de su certificado de pasantía por el mes que estuvo apoyando el área de Gestión Documental.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Enviar vía correo electrónico a la Jefe Jeimmy Monsalve Rangel, Coordinadora Misional, las dos bitácoras del mes de practica y el acuerdo de	**10/2025**	Nury Viviana Bautista	

pasantía diligenciado, para su revisión y firma.			
Revisar y firmar las bitácoras, acuerdo de pasantía y entregar a la aprendiz el certificado del mes de practica realizado en el CTT.	**10/2025**	Jeimmy Monsalve Rangel, Coordinadora Misional	
Aportar el acta a etapa productiva para el proceso correspondiente.	**10/2025**	Leidy Diana López Pedreros	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA / EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Jeimmy Monsalve Rangel,	Coordinadora Misional CTT – Tecnoparque SENA	SI		
Leidy Diana López Pedreros	Instructora	SI		
Nury Viviana Bautista	Aprendiz SENA	SI		

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ANEXOS

“Escribir el nombre de los soportes, si aplica.”

Fecha del Reporte: 21/10/2025

Ficha de Caracterización: 2902232

Cógigo: 122115

Versión: 100

Denominación: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Estado de la Ficha de TERMINADA POR FECHA

Fecha Inicio: 26/12/2023

Fecha Fin: 21/06/2025

Modalidad de Formación: PRESENCIAL

Regional: 11 - REGIONAL DISTRITO CAPITAL

Centro de Formación: 9404 - CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

Tipo de	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia
TI	1012355168	NICOLL VANESSA	ABRIL RUIZ	CERTIFICADO	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
CC	1013263511	DAVID SANTIAGO	GOMEZ GALINDO	CERTIFICADO	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
CC	1013599628	HEIDY GERALDINE	AVILA AGUDELO	EN FORMACION	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
CC	1014661215	JORMAN ESNEIDER	PINZON HERRERA	EN FORMACION	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

CC	1014662230	JOSE DAVID	BECERRA GOMEZ	CERTIFICADO	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
CC	1014666496	DANNA SOFIA	BARRAGAN PEREZ	CERTIFICADO	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
CC	1016009722	JOSE MAURICIO	JIMENEZ FUQUEN	CERTIFICADO	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
CC	1016012089	DANNA VALENTINA	BERNAL MUÑOZ	APLAZADO	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
CC	1016016868	DANIEL ALEJANDRO	ZARATE GONZALEZ	EN FORMACION	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
CC	1016836079	JOHANNA ANDREA	MATIZ HERNANDEZ	CERTIFICADO	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
TI	1016950915	TOMAS FELIPE	GOMEZ SANDOVAL	EN FORMACION	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
CC	1019028474	SARA LUCIA	SANCHEZ TERREROS	POR CERTIFICAR	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
TI	1022353687	LIZ ANGELICA	CASTELLANOS ROMERO	EN FORMACION	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
CC	1022951422	BRIGITTE DANIELA	HERNANDEZ GONZALEZ	EN FORMACION	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

CC	1024477097	JUAN DIEGO	MELO ROA	EN FORMACION	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
CC	1025530549	MARIA ISABEL	LEON MARTINEZ	CERTIFICADO	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
CC	1028401202	PAULA VALENTINA	CARDENAS LEON	CERTIFICADO	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
CC	1028482871	KAROL LIZETH	MUÑOZ MOLANO	EN FORMACION	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
CC	1028882619	KAROL NICOLLE	SANCHEZ SALINAS	CERTIFICADO	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
CC	1028883198	PAULA ANDREA	ROZO PARRA	EN FORMACION	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
CC	1030554148	HALLEN ALEXANDRA	MOLINA PATIÑO	CERTIFICADO	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
TI	1031649843	SHALOM VALENTINA	GARZON ZORRO	EN FORMACION	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
TI	1033099430	DANIELA	AMAYA CARDENAS	EN FORMACION	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
TI	1033099979	SEBASTIAN DAVID	ARIAS HORMIGA	RETIRO VOLUNTARIO	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

CC	1033706640	JUAN CAMILO	MELO ORJUELA	CERTIFICADO	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
CC	1034577113	JUANA CATALINA	RODRIGUEZ DIAZ	CERTIFICADO	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
CC	1097638582	SHARITH NIKOL	AVILA MONTAÑEZ	CERTIFICADO	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
CC	1110366739	EVELYN	MONTOYA SULEZ	CERTIFICADO	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
TI	1141316350	VALERY GISELLE	FAJARDO OLIVARES	EN FORMACION	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
CC	1141316392	ALISON DAYANA	MINU SANTOS	CERTIFICADO	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

Reporte de Juicios de Evaluación

Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación
49735 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN	APROBADO
49735 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN	APROBADO
49735 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN	POR EVALUAR
49735 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN	POR EVALUAR

49735 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN	APROBADO
49735 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN	APROBADO
49735 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN	APROBADO
49735 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN	POR EVALUAR
49735 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN	POR EVALUAR
49735 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN	APROBADO
49735 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN	POR EVALUAR
49735 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN	APROBADO
49735 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN	POR EVALUAR
49735 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN	POR EVALUAR

49735 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN	POR EVALUAR
49735 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN	APROBADO
49735 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN	APROBADO
49735 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN	POR EVALUAR
49735 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN	APROBADO
49735 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN	POR EVALUAR
49735 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN	APROBADO
49735 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN	POR EVALUAR
49735 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN	POR EVALUAR
49735 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN	POR EVALUAR

49735 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN	APROBADO
49735 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN	APROBADO
49735 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN	APROBADO
49735 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN	APROBADO
49735 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN	POR EVALUAR
49735 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN	APROBADO

Fecha y Hora del Juicio Evaluativo	Funcionario que registro el juicio evaluativo
08/07/2025 16.29 a	CC 52779853 - LEIDY DIANA LOPEZ PEDREROS
24/06/2025 19.19 a	CC 52779853 - LEIDY DIANA LOPEZ PEDREROS
	-
	-

08/08/2025 18.44 a	CC 52779853 - LEIDY DIANA LOPEZ PEDREROS
28/08/2025 17.52 a	CC 52779853 - LEIDY DIANA LOPEZ PEDREROS
18/07/2025 16.17 a	CC 52779853 - LEIDY DIANA LOPEZ PEDREROS
	-
	-
08/07/2025 19.20 a	CC 52779853 - LEIDY DIANA LOPEZ PEDREROS
	-
11/09/2025 22.09 a	CC 52779853 - LEIDY DIANA LOPEZ PEDREROS
	-
	-

	-
18/07/2025 19.06 a	CC 52779853 - LEIDY DIANA LOPEZ PEDREROS
18/07/2025 18.14 a	CC 52779853 - LEIDY DIANA LOPEZ PEDREROS
	-
01/07/2025 12.38 a	CC 52779853 - LEIDY DIANA LOPEZ PEDREROS
	-
12/08/2025 10.56 a	CC 52779853 - LEIDY DIANA LOPEZ PEDREROS
	-
	-
	-

01/08/2025 11.26 a	CC 52779853 - LEIDY DIANA LOPEZ PEDREROS
08/07/2025 17.02 a	CC 52779853 - LEIDY DIANA LOPEZ PEDREROS
08/07/2025 22.35 a	CC 52779853 - LEIDY DIANA LOPEZ PEDREROS
25/06/2025 10.15 a	CC 52779853 - LEIDY DIANA LOPEZ PEDREROS
	-
27/06/2025 15.11 a	CC 52779853 - LEIDY DIANA LOPEZ PEDREROS

ACTA No. 006-2025			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Visita de seguimiento etapa productiva y Reasignación de pasante NURY VIVIANA BAUTISTA LEGUIZAMON del centro de formación CTT- Tecnoparque SENA Cazuca, al CGA Centro de Gestión Administrativa. Ficha: 2873984 TG GESTIÓN ADMINISTRATIVA fecha de inicio pasantía: 1/09/2025			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá (2-10-2025)	**HORA INICIO:** **10**:30 Am	**HORA FIN:** 12:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE:	Tecnoparque Cazuca – CTT Autopista Sur #4 # 53 -54, Soacha, Cundinamarca	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** DISTRITO CAPITAL **/** CENTRO GESTIÓN ADMINISTRATIVA.	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Verificación asistencia
2. Reunión de seguimiento etapa productiva
3. Verificación de actividades
4. Construcción del acta
5. Conclusiones

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Realizar el acta para la reasignación del vínculo formativo de la aprendiz, NURY VIVIANA BAUTISTA LEGUIZAMON al Centro De formación CGA- Centro de Gestión Administrativa.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se realiza la verificación de las personas que se encuentran en la reunión, funcionaria Luisa Carillo, jefe directa de la aprendiz, Magaly Salgado Asesora Jurídica del CTT, Nury Viviana Bautista, aprendiz SENA y Leidy Diana López Pedreros, Instructora de etapa productiva del CGA.

Como instructora de Seguimiento realizo la visita de planeación a la aprendiz Nury Viviana Bautista, teniendo en cuenta que ya me había dado a conocer algunas dudas, sobre las actividades que estaba realizando en el CTT-SENA, ya que de acuerdo a su preparación en la etapa lectiva en el Tg -Gestión Administrativa no se estaban cumpliendo totalmente.

Teniendo en cuenta la solicitud de la aprendiz, se hace la verificación de actividades las cuales, al contrastar la lista de chequeo de seguimiento a etapa productiva del Tecnólogo en Gestión

Administrativa, se logra evidenciar que solo se están cumpliendo 4 de las 15 funciones principales y secundarias.
La aprendiz manifiesta que desde su punto de vista ha cumplido y aprendido en el área de Gestión Documental, pero que considera que no esta aplicando las competencias vistas en su formación y que dentro de su proyecto formativo desea realizar otro tipo de funciones para fortalecer su experiencia y que no tenga secuelas más adelante en su vida laboral.

Como instructora sugiero a la funcionaria Luisa Carrillo, si la aprendiz puede rotar por otras áreas de la subdirección o que revisemos con la persona que la asigno a esa área, si es posible reubicarla para que pueda aplicar y aprender mucho más de su programa de formación.

Al darle la palabra a la funcionaria Luisa Carrillo, Jefe inmediata de la aprendiz, Manifiesto que el desempeño de la aprendiz ha sido muy bueno, que ha cumplido y desarrollado sus actividades de manera positiva, pero así mismo expresa que desde su punto de vista la aprendiz está cumpliendo y aplicando competencias en el área donde el centro de formación tiene la necesidad del apoyo, Gestión Documental, La funcionaria Luisa Carillo, asegura que le asignaron la aprendiz de tiempo completo y que no la puede ceder a otras áreas porque necesita de este apoyo tiempo completo.

Entre las dos partes, se presenta un desacuerdo y molestia por el interés de hacer un cambio de área por parte del aprendiz, viendo la actitud de la jefe, y el desacuerdo en los argumentos presentados por la aprendiz para solicitar un cambio de actividades.

Teniendo en cuenta la indisposición generada por la solicitud de la aprendiz, solicitamos hablar con el subdirector Freddy Vélez Niño, o la coordinadora Jeimmy Monsalve Rangel, a quienes la Funcionaria Luisa Carrillo les comento antes el caso, ellos analizaron el y aprobaron la reasignación de actividades, pero manifestando que la aprendiz Nury Viviana Bautista rotaria en las dependencias de la subdirección del CTT, pero que debería seguir apoyando el área de Gestión documental ya que era bueno que no dejara el proceso ya que este conocimiento le serviría para su vida profesional.

En ese momento la aprendiz nos informa que desde el CGA, la afiliaron a la ARL , pero no le han hecho llegar el acuerdo de pasantía, lo cual le hace temer que no sea válido el mes de practica o las bitácoras ya que la Funcionaria Luisa Carrillo, al conocer la situación manifiesto que no firmaría bitácoras porque no estaba legalizado el Vinculo formativo.

Por esta razón la aprendiz se puso en contacto vía telefónica con la persona encargada el funcionario Diego Bueno y también expuso la situación con el coordinador de Fines de Semana del CGA el señor Harol Ivan Mera, quien le solicito que se dirigiera al centro de Gestión Administrativa, para verificar la razón por la cual no le habían hecho llegar el documento.
Personalmente averigüe con el área de etapa productiva, si tenían el acuerdo de pasantía y desde allí vía correo nos hicieron llegar formato Para que la aprendiz lo diligenciara, hiciera firmar y enviara al área encargada para su validación.

Culminada la reunión en Tecnoparque SENA, La aprendiz se dirigió al CGA, y frente a los encargados de los aprendices pasantes del CGA expuso a y dio a conocer el malestar e intranquilidad que le genero su situación ya que no se sentía cómoda en continuar haciendo la practica con la funcionaria Luisa Carrillo, ellos validando el tema le brindaron la posibilidad que continuara su pasantía, realizando actividades correspondientes a su especialidad. La aprendiz acepta e iniciaba formalmente el lunes 610-2025.

En esta misma fecha me pongo en comunicación con la aprendiz para verificar unos datos de la presente acta y me informa que le ha salido una opción laboral, por lo tanto, no va realizar la pasantía en el CGA, si no que solicitara el cambio de opción de practica por vinculo laboral.

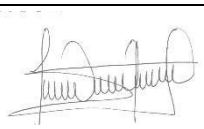
Teniendo en cuenta esto, ya no se realiza la reasignación de la aprendiz Nury Viviana Bautista, al CGA, Centro de Gestión Administrativa, se solicitará el certificado por el mes de practica al área encargada en el CTT y se le dará la información correspondiente a la aprendiz para que realice el tramite de legalización de su nuevo vinculo laboral.

CONCLUSIONES

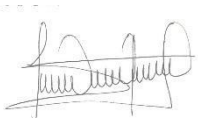
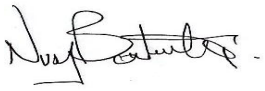
- La aprendiz Nury Viviana Bautista, no estaba aplicando el mínimo de competencias vistas en la etapa lectiva en el área de Gestión Documental en la que estaba brindando apoyo en el CTT. - Por el motivo anterior la aprendiz seria reasignada al Centro de formación de Gestión Administrativa CGA
- La aprendiz asiste al CTT -Tecnoparque Cazuca a cumplir con la pasantía hasta el 2-10-2025. Cumpliendo un mes de práctica.
- La aprendiz Nury Viviana Bautista, acepto el cambio y continuaría en el CGA, a partir del día Lunes 6-10-2025
- El día 6-10-2025, la instructora se comunica con la aprendiz Nury Viviana Bautista, quien informa que acepto una oferta laboral, por lo tanto solicitara al SENA el cambio de opción de practica para poder culminar la productiva y poderse certificar.
- El CTT Tecnoparque Cazuca, hará entrega a la aprendiz de su certificado de pasantía por el mes que estuvo apoyando el área de Gestión Documental.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Enviar vía correo electrónico a la Jefe Jeimmy Monsalve Rangel, Coordinadora Misional, las dos bitácoras del mes de practica y el acuerdo de	**10/2025**	Nury Viviana Bautista	

pasantía diligenciado, para su revisión y firma.			
Revisar y firmar las bitácoras, acuerdo de pasantía y entregar a la aprendiz el certificado del mes de practica realizado en el CTT.	**10/2025**	Jeimmy Monsalve Rangel, Coordinadora Misional	
Aportar el acta a etapa productiva para el proceso correspondiente.	**10/2025**	Leidy Diana López Pedreros	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA / EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Jeimmy Monsalve Rangel,	Coordinadora Misional CTT – Tecnoparque SENA	SI		
Leidy Diana López Pedreros	Instructora	SI		
Nury Viviana Bautista	Aprendiz SENA	SI		

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ANEXOS

“Escribir el nombre de los soportes, si aplica.”

ACTA No. 441, con fecha 20 de octubre de 2025.			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Visita de seguimiento etapa productiva y Reasignación de pasante Cruz Milena Chamarra Obispo del centro de formación CTT- Tecnoparque SENA Cazuca, al CGA Centro de Gestión Administrativa. Ficha: 2712698 GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá (9-10-2025)	**HORA INICIO:** **10**:30 Am	**HORA FIN:** 12:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE:	SENA: Seguimiento Plan de Mejoramiento Aprendiz CRUZ MILINA CHAMARRA Jueves, 9 de octubre · 8:00 – 9:00am Meet: Enlace de la videollamada: https://meet.google.com/wnw-pgrg-mds	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** DISTRITO CAPITAL / CENTRO GESTIÓN ADMINISTRATIVA.	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Verificación asistencia
2. Reunión de seguimiento etapa productiva
3. Verificación de plan de mejoramiento
4. Solicitud terminación de contrato
5. Construcción del acta
6. Conclusiones

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Visita de seguimiento, verificación plan de mejoramiento, solicitud de terminación de contrato por mutuo acuerdo.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se realiza la verificación de las personas que se encuentran en la reunión, Ana María Mendieta, Directora administrativa y de personal, Casa Propia Colombia, Cruz Milina Chamarra, aprendiz SENA y Leidy Diana López Pedreros, Instructora de etapa productiva del CGA.

En el proceso de acompañamiento a la etapa productiva en la visita de planeación y seguimiento se evidencia que el rendimiento de la aprendiz Cruz Milina Chamarra, no ha sido el mejor para el apoyo que requería la empresa en el área de Gestión de talento Humano.

Dentro del proceso se solicita hacer un compromiso y plan de mejoramiento donde la aprendiz se compromete a estudiar y prepararse en los temas del área de gestión humana para que así la empresa le pueda asignar otras tareas donde aplique temas mas relacionados con su especialidad.

Haciendo una verificación desde el área de etapa productiva se evidencia que la aprendiz tiene 60 juicios de evaluación pendientes por evaluar a lo cual ella hace la solicitud a la coordinación que le asignen instructores para hacer la verificación y evaluación de esas competencias ya que ella había cumplido en su totalidad.

En este trámite agendamos la reunión de seguimiento al plan de mejoramiento y evaluación parcial, el día 9-10-2025, donde la Jefe Ana María Mendieta, Directora administrativa y de personal, Casa Propia Colombia, nos informa la siguiente situación.

RE: Novedad Aprendiz Cruz Milina Chamarra Obispo Pública

Asunto: Re: Novedad Aprendiz Cruz Milina Chamarra Obispo

No suele recibir correo electrónico de ana.mendieta@casapropiacolombia.com. Por qué es esto importante

Cordial saludo Estimados

Nos dirigimos a ustedes para informar que, a la fecha, no hemos logrado observar avances positivos en la aprendiz Cruz Milina Chamarra Obispo durante su etapa productiva. Nos encontramos en una situación en la que no vemos cómo brindarle el apoyo necesario para que aplique sus conocimientos de manera práctica, especialmente considerando las debilidades que hemos identificado en el uso de herramientas ofimáticas, correo electrónico y conceptos propios del área de gestión humana.

Queremos recordarles que, durante la sesión de seguimiento realizada el pasado 22 de agosto, la aprendiz se comprometió a fortalecer sus conocimientos en el programa que estudió, así como a mejorar su manejo de herramientas ofimáticas y a ponerse al día con algunas competencias pendientes.

Agradeceríamos enormemente que nos informaran qué acciones podemos tomar al respecto, ya que desde el pasado 24 de julio hemos estado comunicando esta novedad sin obtener una respuesta concreta sobre cómo proceder con el caso.

Quedamos atentos a su pronta respuesta y orientación.

Saludos cordiales,



Ana María Mendieta
Directora Administrativa y de Personal

Tel: +(57) 601 742 8762 / Ext 2040
Cel: 317 372 7931

ana.mendieta@casapropiacolombia.com

Cra 9 # 123 - 86 - Ofic. 701
Bogotá - Colombia

cpc CASA PROPIA COLOMBIA

www.casapropiacolombia.com

En la reunión con asistencia de cada una de las partes, se hace la verificación con la lista de chequeo de la especialidad de gestión de talento humano, donde la aprendiz ratifica que de las 14 actividades solo ha podido realizar 4, el motivo argumentado por la jefe Ana María Mendieta quien manifiesta que no se han visto avances y por lo tanto la aprendiz no ha podido brindar el apoyo requerido por ellos en temas relacionados con la formación del aprendiz en talento humano, por lo tanto se solicita la terminación de contrato por mutuo acuerdo.

Se le hace la explicación a cada una de las partes de los pasos a seguir, a la empresa del registro en plataforma de la novedad y terminación de contrato y a la aprendiz del informe que se pasa al SENA para que su caso sea remitido a comité y allí se tome una decisión Final y que poniendo todo al día pueda certificarse.

La empresa al realizar el registro de la terminación de contrato por mutuo acuerdo, evidencia que el contrato ya se encuentra en estado terminado por lo cual solicita orientación, se hace una solicitud al área encargada quienes solicitan la documentación pertinente para hacer el registro, que se active el contrato nuevamente y que sea la empresa quienes hagan el registro oficial de la novedad.

A continuación, relaciono pantallazos del trámite mencionado.

RE: URGENTE: Consulta - Estado de contrato aprendiz Cruz Milina Chamarra, identificada -CC 1192890817

De: Leidy Diana Lopez Pedreros <llopezp@sena.edu.co>
Enviado: viernes, 10 de octubre de 2025 16:31
Para: Yolanda Bolivar Sierra <ybolivars@sena.edu.co>; Sharol Natalia Galviz <sngalviz@sena.edu.co>; Ana Mendieta <ana.mendieta@casapropiacolombia.com>
Asunto: URGENTE: Consulta - Estado de contrato aprendiz Cruz Milina Chamarra, identificada -CC 1192890817

Por medio del presente correo me permito solicitar su colaboración para verificar el estado del contrato de la aprendiz Cruz Milina Chamarra, identificada con CC 1192890817 perteneciente a la ficha 2712698 GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, en etapa productiva en la empresa G-5 S A - CASA PROPIA COLOMBIA.

Esto debido a que en el proceso de seguimiento a la etapa productiva de la aprendiz se realizo un compromiso y plan de mejoramiento el cual al ser verificado, la empresa manifiesta que no se han visto avances y por lo tanto la aprendiz no ha podido brindar el apoyo requerido por ellos en temas relacionados con la formación del aprendiz en talento humano, por lo tanto se solicita la terminación de contrato por mutuo acuerdo, pero al momento en que la empresa va registrar la novedad en la plataforma evidencian que ya esta TERMINADO

En este caso agradecemos la orientación para saber si se debe hacer alguna solicitud para que quede el registro del trámite hecho por la empresa, si se deja la novedad en el acta de terminación para que ellos tenga el soporte o como proceder, así mismo conocer el tiempo que tiene la empresa para contratar otro aprendiz y no entrar en incumplimientos que puedan generar multas ya que ellos no recibieron ninguna notificación o correo de ese trámite y la aprendiz seguía cumpliendo con la practica en la empresa hasta el día 9-10-2025, cuando se hizo la terminación por mutuo acuerdo.

Copio este correo a la jefe inmediata la señora Ana María Mendieta, para que este atenta a su respuesta y debido proceso del caso.

Gracias

Leidy Diana López Pedreros
Centro de Gestion Administrativa
Instructora Etapa productiva

De: Sharol Natalia Galviz <sngalviz@sena.edu.co>
Enviado: martes, 14 de octubre de 2025 9:45
Para: Ana Mendieta <ana.mendieta@casapropiacolombia.com>; Leidy Diana Lopez Pedreros <llopezp@sena.edu.co>
Cc: Yolanda Bolivar Sierra <ybolivars@sena.edu.co>; Contrato Aprendizaje CGA <caprendizajecga@sena.edu.co>
Asunto: RE: URGENTE: Consulta - Estado de contrato aprendiz Cruz Milina Chamarra, identificada -CC 1192890817

11-9404

Cordial saludo estimada señora Ana e instructora,

De manera atenta, le informamos que, tras validar la información en la plataforma Sistema de Gestión Virtual de Aprendices – SGVA, se evidencia que el contrato de aprendizaje suscrito entre la aprendiz Cruz Milina Chamarra Obispo y la empresa G-5 S A - Casa Propia Colombia fue terminado automáticamente por fechas. Esta situación se presentó debido a que la empresa no envió el otrosí diligenciado en la notificación de reintegro posterior al aplazamiento de la aprendiz.

De: Ana Mendieta <ana.mendieta@casapropiacolombia.com>
Enviado: martes, 14 de octubre de 2025 12:01
Para: Sharol Natalia Galviz <sngalviz@sena.edu.co>; Leidy Diana Lopez Pedreros <llopezp@sena.edu.co>
Cc: Yolanda Bolivar Sierra <ybolivars@sena.edu.co>; Contrato Aprendizaje CGA <caprendizajecga@sena.edu.co>
Asunto: RE: URGENTE: Consulta - Estado de contrato aprendiz Cruz Milina Chamarra, identificada -CC 1192890817

Cordial saludo Sharol

En atención a tu solicitud, adjunto documentos solicitados, así mismo, por favor indicarnos como hacemos para cubrir los meses que le faltaban a la aprendiz su etapa productiva y no incumplir con la cuota.

Gracias y quedo atenta.

RE: URGENTE: Consulta - Estado de contrato aprendiz Cruz Milina Chamarra, identificada -CC 1192890817

De: Sharol Natalia Galviz <sngalviz@sena.edu.co>
Enviado: martes, 14 de octubre de 2025 12:41
Para: Ana Mendieta <ana.mendieta@casapropiacolombia.com>
Cc: Yolanda Bolivar Sierra <ybolivars@sena.edu.co>; Contrato Aprendizaje CGA <caprendizajecga@sena.edu.co>; Leidy Diana Lopez Pedreros <llopezp@sena.edu.co>
Asunto: RE: URGENTE: Consulta - Estado de contrato aprendiz Cruz Milina Chamarra, identificada -CC 1192890817

11-9404

Cordial saludo estimada señora Ana,

De manera atenta, le informamos que, tras revisar los documentos enviados, se procedió a actualizar el estado del contrato de aprendizaje suscrito entre la aprendiz Cruz Milena Chamarra Obispo y la empresa G-5 S.A. - Casa Propia Colombia a estado "Vigente". Por lo anterior, sugerimos ingresar a la plataforma y realizar la terminación del contrato, teniendo en cuenta la reunión con la instructora.

Asimismo se recuerda a partir del día siguiente del registro de la terminación del contrato de aprendizaje, se contarán los 20 días hábiles para la contratación de un nuevo aprendiz y así reponer el cupo vacante, so pena de incurrir en mora, de conformidad con lo expuesto en la Ley 789 de 2002 artículo 33 y Acuerdo 011 de 2008 artículo 1.

.

Cordialmente,

Teniendo en cuenta que se da solución a este tramite y la empresa puede realizar el registro de la novedad de la terminación de contrato de mutuo acuerdo, se procede a realizar la presente acta para que quede la constancia del debido proceso y el soporte para la empresa del motivo de prescindir del apoyo de la aprendiz.

CONCLUSIONES

- La aprendiz Cruz Milina Chamarra, aprendiz SENA, no estaba aplicando el mínimo de competencias vistas en la etapa lectiva en el área de Gestión de talento humano en la que estaba brindando apoyo en la empresa ya que no demostró capacidad y conocimiento de los temas en los cuales la empresa requería de su apoyo.
- La empresa solicita la terminación de contrato ya que en el momento de la evaluación parcial no ven avances favorables en el desempeño y cumplimiento de la aprendiz Cruz Milina Chamarra, con las labores asignadas en la empresa.
- La aprendiz asiste a la empresa hasta el día 9 -10-2025
- Se procede a realizar el acta para que la empresa tenga el soporte de la decisión del caso de la aprendiz Cruz Milina Chamarra

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Entregar a la aprendiz el paz y salvo y certificado de los 3 meses de practica en la empresa Casa Propia Colombia	**10/2025**	Ana María Mendieta, Directora administrativa y de personal, Casa Propia Colombia	**Virtual**

Aportar el acta a etapa productiva para el proceso correspondiente.	**10/2025**	Leidy Diana López Pedreros	**Virtual**

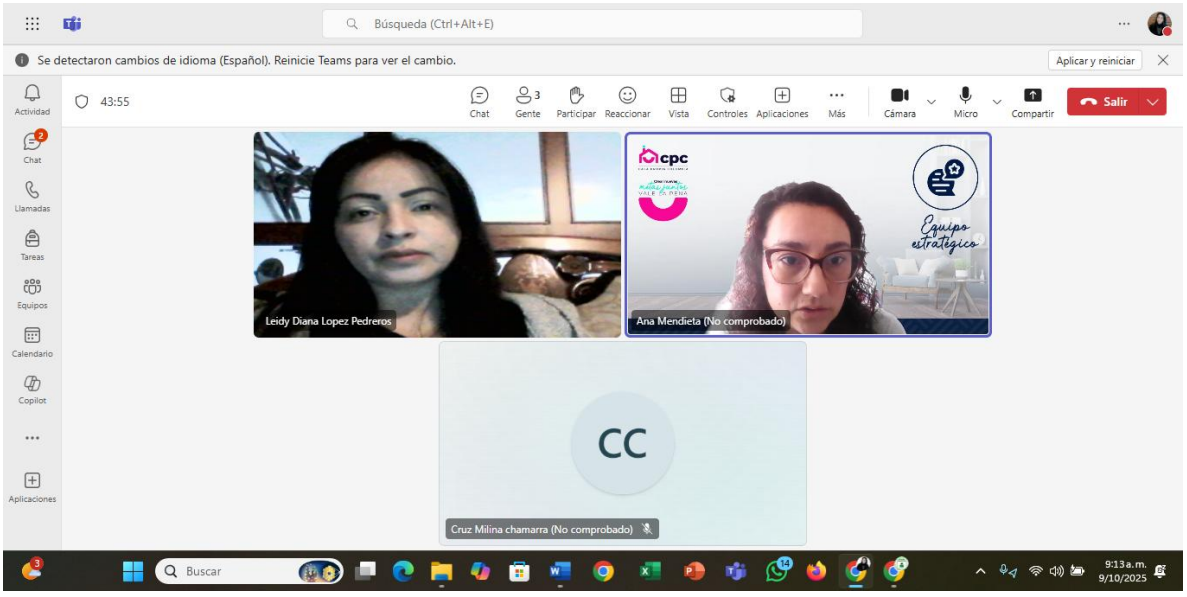
DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA / EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Ana María Mendieta,	Directora administrativa y de personal, Casa Propia Colombia	SI	NINGUNA	**Virtual**
Leidy Diana López Pedreros	Instructora	SI	NINGUNA	**Virtual**
Cruz Milina Chamarra	Aprendiz SENA	SI	NINGUNA	**Virtual**

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ANEXOS

ASISTENCIA VIRTUAL



“Escribir el nombre de los soportes, si aplica.”

Reporte de juicios de evaluación donde se evidencian los 60 juicios pendientes por evaluar de la etapa lectiva, en Tg de Gestión de talento Humano.

CC	1192890817	CRUZ MILINA	CHAMARRA OBISPO	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA	156326 - GENERAR HABITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS	POR EVALUAR
CC	1192890817	CRUZ MILINA	CHAMARRA OBISPO	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON	156331 - APLICAR TÉCNICAS DE CULTURA FÍSICA PARA EL MEJORAMIENTO DE SU	POR EVALUAR
CC	1192890817	CRUZ MILINA	CHAMARRA OBISPO	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA	156338 - DESARROLLAR PERMANENTEMENTE LAS	POR EVALUAR
CC	1192890817	CRUZ MILINA	CHAMARRA OBISPO	EN FORMACION	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	156386 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS	POR EVALUAR
CC	1192890817	CRUZ MILINA	CHAMARRA OBISPO	EN FORMACION	2812 - GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE	156381 - VERIFICAR LA LIQUIDACIÓN DE PAGOS A TERCEROS DE ACUERDO A	POR EVALUAR
CC	1192890817	CRUZ MILINA	CHAMARRA OBISPO	EN FORMACION	2812 - GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE	156382 - REGISTRAR LAS NOVEDADES TENIENDO EN CUENTA NORMAS Y	POR EVALUAR
CC	1192890817	CRUZ MILINA	CHAMARRA OBISPO	EN FORMACION	2812 - GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE	156383 - PROCESAR LA NÓMINA DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS	POR EVALUAR
CC	1192890817	CRUZ MILINA	CHAMARRA OBISPO	EN FORMACION	2812 - GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE	156384 - VALIDAR LAS NOVEDADES DE ACUERDO A SU ORIGEN	POR EVALUAR
CC	1192890817	CRUZ MILINA	CHAMARRA OBISPO	EN FORMACION	2812 - GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE	156385 - DILIGENCIAR LOS DOCUMENTOS DE LIQUIDACIÓN PARA PAGOS A	POR EVALUAR
CC	1192890817	CRUZ MILINA	CHAMARRA OBISPO	EN FORMACION	2812 - GENERAR NOMINA DE SALARIOS Y COMPENSACIONES DE	156385 - DILIGENCIAR LOS DOCUMENTOS DE LIQUIDACIÓN PARA PAGOS A	POR EVALUAR
CC	1192890817	CRUZ MILINA	CHAMARRA OBISPO	EN FORMACION	2814 - DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO	156401 - IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA DE CARGOS Y SALARIAL DE LA	POR EVALUAR
CC	1192890817	CRUZ MILINA	CHAMARRA OBISPO	EN FORMACION	2814 - DISEÑAR ESTRUCTURAS DE	156402 - FUNDAMENTAR LA INVESTIGACIÓN DE	POR EVALUAR
CC	1192890817	CRUZ MILINA	CHAMARRA OBISPO	EN FORMACION	2814 - DISEÑAR ESTRUCTURAS DE	156403 - APLICAR METODOLOGÍAS PARA	POR EVALUAR
CC	1192890817	CRUZ MILINA	CHAMARRA OBISPO	EN FORMACION	2814 - DISEÑAR ESTRUCTURAS DE SALARIOS, APLICANDO	156404 - REALIZAR EL ESTUDIO DE VALORACIÓN DE LOS CARGOS POR SISTEMAS	POR EVALUAR
CC	1192890817	CRUZ MILINA	CHAMARRA OBISPO	EN FORMACION	2820 - CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL	229114 - APLICAR METODOLOGÍA PARA EL CONTROL DEL SISTEMA DE	POR EVALUAR
CC	1192890817	CRUZ MILINA	CHAMARRA OBISPO	EN FORMACION	2820 - CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE	229115 - VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS SOBRE LA	POR EVALUAR
CC	1192890817	CRUZ MILINA	CHAMARRA OBISPO	EN FORMACION	2820 - CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL	229116 - CONSERVAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DE TALENTO	POR EVALUAR
CC	1192890817	CRUZ MILINA	CHAMARRA OBISPO	EN FORMACION	2820 - CONTROLAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE	229117 - ESTABLECER LOS PARÁMETROS DE LA CALIDAD DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN	POR EVALUAR
CC	1192890817	CRUZ MILINA	CHAMARRA OBISPO	EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	229656 - GESTIONAR LOS CAMBIOS IDENTIFICADOS EN LOS PROCESOS Y	POR EVALUAR

CC	1192890817	CRUZ MILINA	CHAMARRA OBISPO	EN FORMACION	2822 - DOCUMENTAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	229659 - ELABORAR INSTRUCTIVOS Y FORMATOS PARA EL SISTEMA DE	POR EVALUAR
CC	1192890817	CRUZ MILINA	CHAMARRA OBISPO	EN FORMACION	2828 - SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS	156261 - REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO DE	POR EVALUAR
CC	1192890817	CRUZ MILINA	CHAMARRA OBISPO	EN FORMACION	2828 - SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS	156262 - PROPONER CANDIDATOS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS	POR EVALUAR
CC	1192890817	CRUZ MILINA	CHAMARRA OBISPO	EN FORMACION	2828 - SELECCIONAR CANDIDATOS PARA DESEMPEÑAR LOS	156263 - APLICAR LOS INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN PARA SELECCIONAR	POR EVALUAR
CC	1192890817	CRUZ MILINA	CHAMARRA OBISPO	EN FORMACION	2829 - PRESELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON LAS	229104 - ESTABLECER UNA BASE DE DATOS DE CANDIDATOS DE ACUERDO A	POR EVALUAR
CC	1192890817	CRUZ MILINA	CHAMARRA OBISPO	EN FORMACION	2830 - VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS DE	229652 - APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO EN LA VINCULACIÓN DE LOS	POR EVALUAR
CC	1192890817	CRUZ MILINA	CHAMARRA OBISPO	EN FORMACION	2830 - VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS DE	229653 - ACORDAR LAS CONDICIONES DE CONTRATACIÓN DEL NUEVO	POR EVALUAR
CC	1192890817	CRUZ MILINA	CHAMARRA OBISPO	EN FORMACION	2830 - VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS DE	229654 - SUMINISTRAR AL NUEVO TRABAJADOR LA INFORMACIÓN PERTINENTE	POR EVALUAR
CC	1192890817	CRUZ MILINA	CHAMARRA OBISPO	EN FORMACION	2830 - VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS DE	229655 - ADMINISTRAR LOS DOCUMENTOS DE LA VINCULACIÓN LABORAL Y LOS	POR EVALUAR
CC	1192890817	CRUZ MILINA	CHAMARRA OBISPO	EN FORMACION	2909 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y	156275 - IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE	POR EVALUAR

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LEIDY DIANA LOPEZ PEDREROS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

FECHA INICIAL: 01/10/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 31/10/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2873999 - 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:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 4,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2873982 - 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:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 4,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2873984 - 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:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	4,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2873925 - 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:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 5,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2873931 - 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:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 6,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2873995 - 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:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 4,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2823921 - 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:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE
APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	1,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	28,90

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

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: LEIDY DIANA LOPEZ PEDREROS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA