PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 17 de Septiembre de 2020

Señor (a)
NURY PATRICIA MALDONADO ZÁRATE
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1341294
Coordinadora Académica
Gestión del Talento Humano
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes SEPTIEMBRE del año 2020

Referencia: No CO1.PCCNTR.1341294 del 2020

MÓNICA ALEXANDRA ESCOBAR CONTRERAS, identificada con la Cédula de Ciudadanía No.60.395.214 de Cúcuta, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Gestión Administrativade la Regional Distrito Capital, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de TREINTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS ($39.543.898) COP, incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a.) UN (1) pago corresondiente al mes de FEBRERO DE 2020, por valor de TRES MILLONES CUATROCIENTOS ONCE MIL CIENTO TREINTA Y CINCO PESOS ($3.411.135) COP., b.) NUEVE (9) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a NOVIEMBRE de 2020 por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS ($3.790.150) COP., cada uno; UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2020 por valor de DOS MILLONES VEINTIUN MIL CUATROCIENTOS TRECE PESOS ($2.021.413) COP. Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por el Grupo de Apoyo Administrativo Intercentros - Centro de Gestión Administrativa y Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera en la cuenta de AHORROS **No. 488401156465** de DAVIVIENDA, cuyo titular es el contratista. **PARÁGRAFO PRIMERO:** El valor del contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas, contribuciones y demás emolumentos relacionados con el cumplimiento del objeto contractual. **PÁRÁGRAFO SEGUNDO:** El cambio de cuenta por parte del contratista deberá ser informada al supervisor del contrato con el fin de surtir los trámites pertinentes. **PARÁGRAFO TERCERO:** Para que el SENA pueda adelantar los trámites administrativos para el pago, el contratista debe presentar la certificación expedida por el supervisor del contrato de cumplimiento y la certificación de pago de aportes al sistema general de salud, pensión y riesgos laborales, así como el informe de ejecución, la planilla de pago y los demás documentos necesarios para el pago.

Plazo: Será hasta el dieciséis (16) de diciembre de 2020.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal, para impartir Formación Profesional Integral, mediante la modalidad de periodos fijos de instructores, para la ejecución de acciones de Formación Titulada y/o Complementaria, presencial y virtual, en las Áreas de Gestión del Talento Humano, Asistencia y Gestión Administrativa y Gestión Documental y de la Información, del Centro de Gestión Administrativa, Subsede y

Organizaciones, así como las actividades de capacitación o de auditoria en el sistema integrado de gestión de calidad, para Orientar, Participar, Formular, Ejecutar, Seguir, Controlar, Planes, Programas y Proyectos desarrollando Competencias de la Formación Profesional Integral para dar respuesta a la política Institucional entre otros el Proceso de Calidad y Mejoramiento Continuo y demanda de la población; en las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana.

CLÁUSULA CUARTA: OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1.	Orientar Formación Profesional Integral a los aprendices según programación de fichas.	Planeación, seguimiento aprendices en Etapa Productiva.	Formatos F-023 diligenciados- Planeación y concertación Etapa Productiva
2.	Acompañamiento a los aprendices en el desarrollo de procesos formativos y/o productivos.	Visitas de aprendices de Etapa Productiva en empresa. Participación en Comitès de Seguimiento y Evaluación aprendices Etapa Productiva.	Relación de aprendices visitados 07 al 21 de febrro 2020. Actas de Comités por Coordiaciones Académicas y Jornadas.
3.	Actualizar contenidos y tecnologías en las diversas competencias del programa de formación.	Alistamiento Ruta Seguimiento Aprendizaje	Asistencias de Actores de Articulación y Bienestar Aprendices.
4.	Elaboración y entrega de formatos y documentos requeridos en el proceso académico administrativo.	Seguimiento aprendicesEtapa Productiva en empresa. RegistroJuicios Etapa Productiva en Sofía Plus	F-023 y Actas AT 001, 002 y 003-2020 Seguimiento Etapa Productiva. Juicios en Sofía Plus.

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	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 44849526 de la planilla del operador Compensar Mi Planilla.com, periodo Agosto de 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

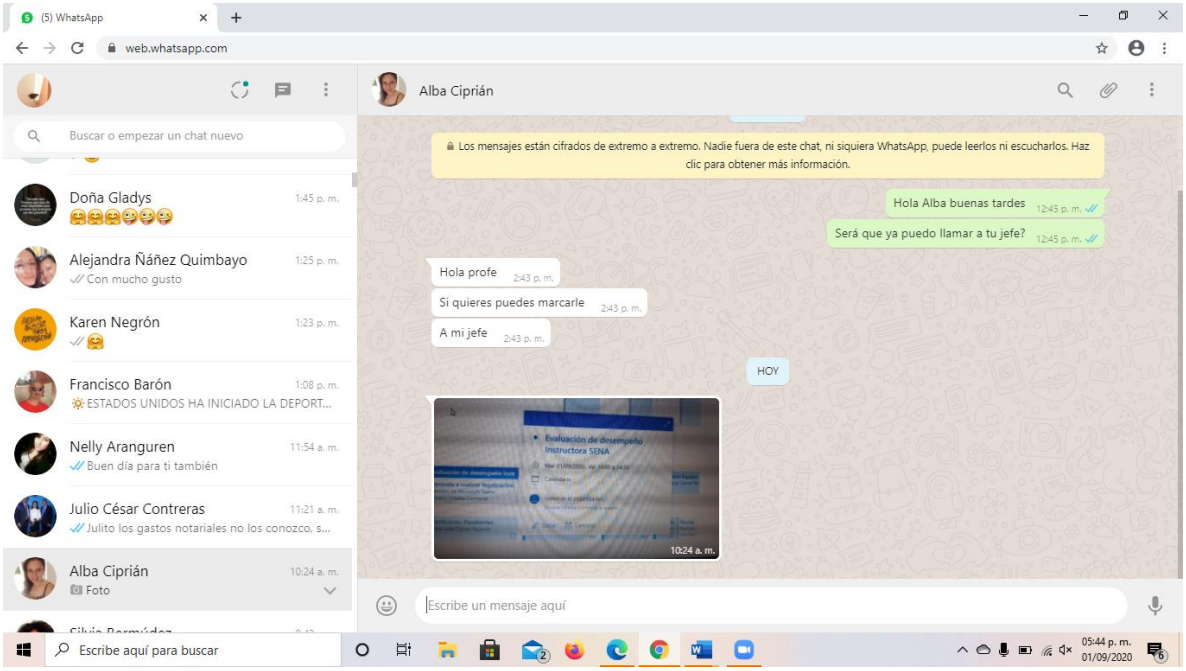
Evidencias en (4) folios

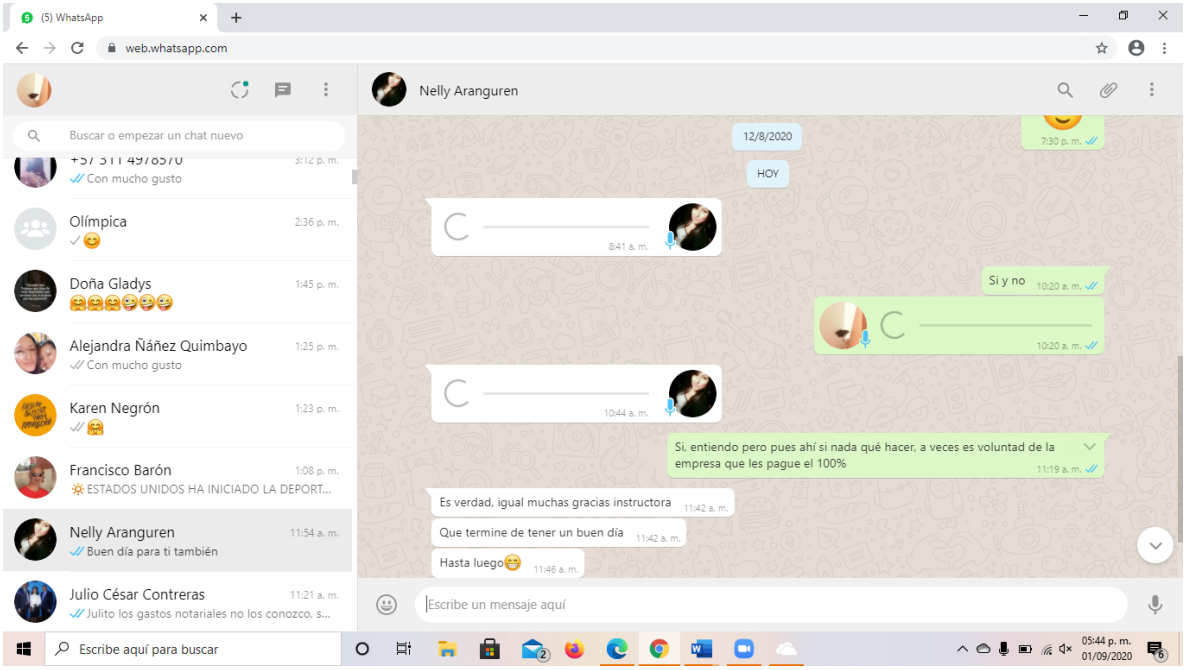
Cordialmente,

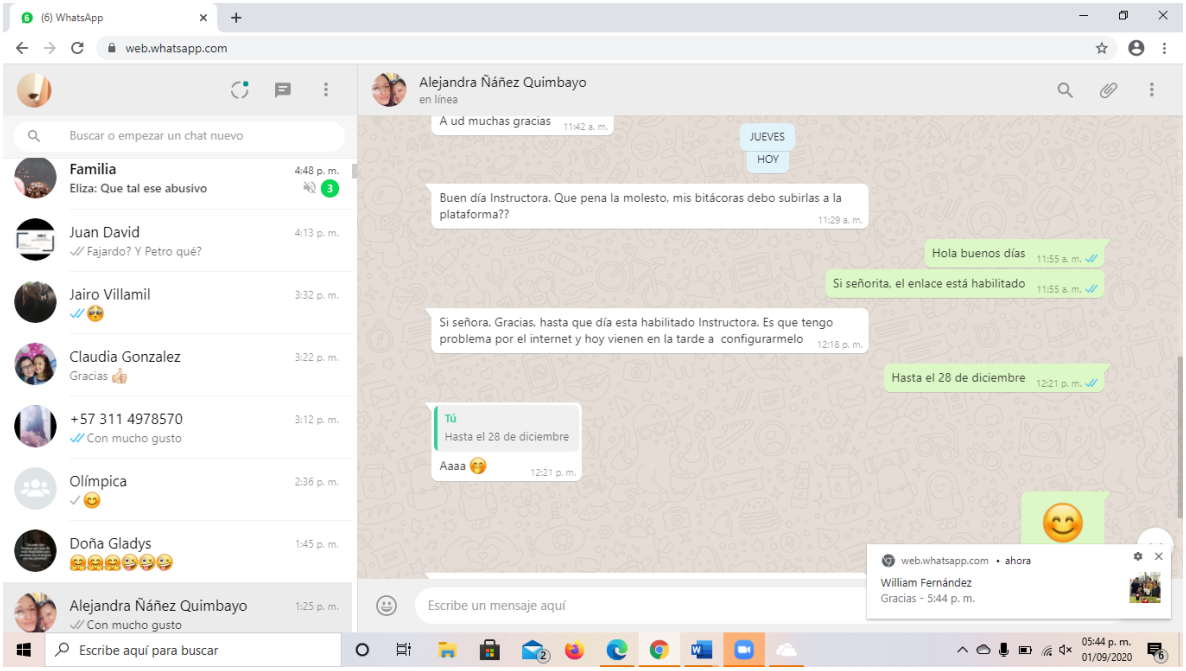
Firma:_____
MÓNICA ALEXANDRA ESCOBAR CONTRERAS
Contratista
C.C. No. 60.395.214

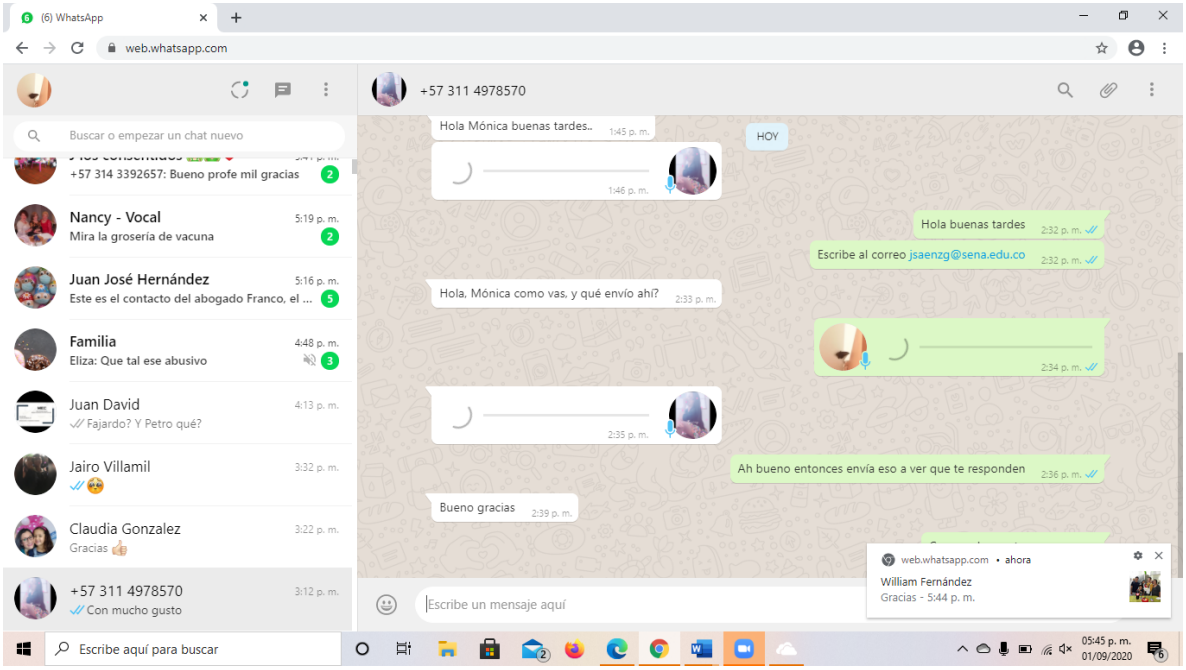
Recibí a satisfacción:

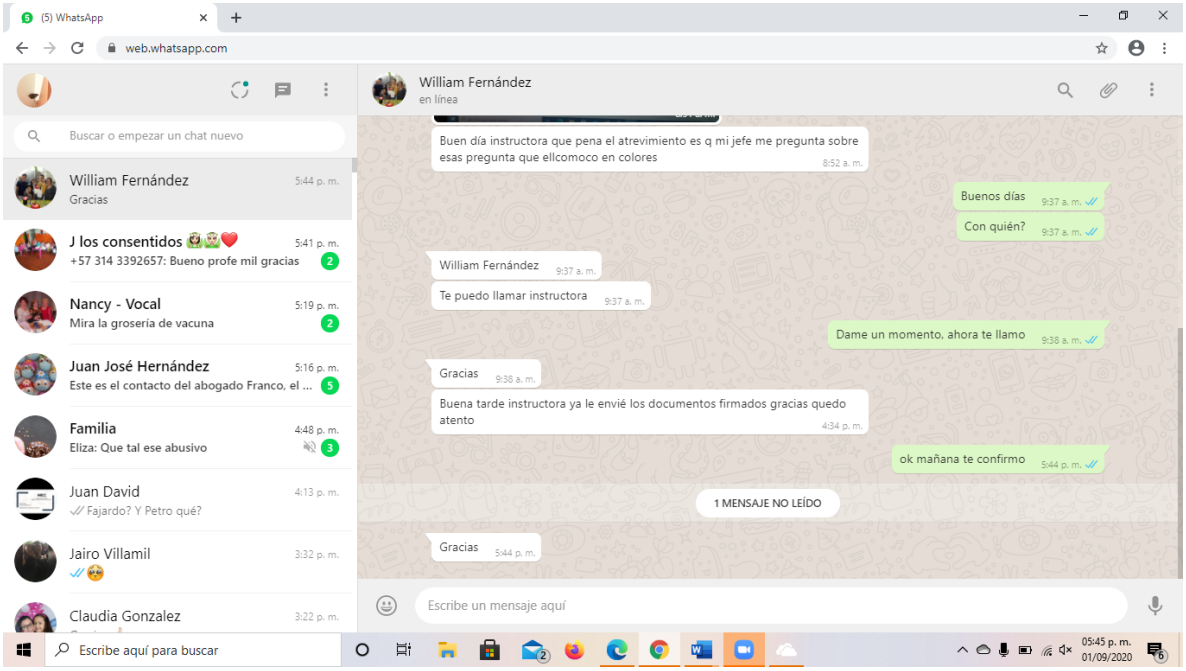
Firma:_____
NURY PATRICIA MALDONADO ZÁRATE
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.1341294 del 2020
Coordinadora Académica Gestión del Talento Humano


(5) WhatsApp
web.whatsapp.com
Buscar o empezar un chat nuevo
Doña Gladys 1:45 p. m.
Alejandra Ñáñez Quimbayo 1:25 p. m.
Con mucho gusto
Karen Negrón 1:23 p. m.
Francisco Barón 1:08 p. m.
ESTADOS UNIDOS HA INICIADO LA DEPORT...
Nelly Aranguren 11:54 a. m.
Buen día para ti también
Julio César Contreras 11:21 a. m.
Julito los gastos notariales no los conozco, s...
Alba Ciprián 10:24 a. m.
Foto
Alba Ciprián
Los mensajes están cifrados de extremo a extremo. Nadie fuera de este chat, ni siquiera WhatsApp, puede leerlos ni escucharlos. Haz clic para obtener más información.
Hola Alba buenas tardes 12:45 p. m.
Será que ya puedo llamar a tu jefe? 12:45 p. m.
Hola profe 2:43 p. m.
Si quieres puedes marcarle 2:43 p. m.
A mi jefe 2:43 p. m.
HOY
Evaluación de desempeño
Instructora SENA
10:24 a. m.
Escribe un mensaje aquí
Escribe aquí para buscar
05:44 p. m.
01/09/2020


(5) WhatsApp
web.whatsapp.com
Buscar o empezar un chat nuevo
Con mucho gusto
Olímpica 2:36 p. m.
Doña Gladys 1:45 p. m.
Alejandra Ñáñez Quimbayo 1:25 p. m.
Con mucho gusto
Karen Negrón 1:23 p. m.
Francisco Barón 1:08 p. m.
ESTADOS UNIDOS HA INICIADO LA DEPORT...
Nelly Aranguren 11:54 a. m.
Buen día para ti también
Julio César Contreras 11:21 a. m.
Julito los gastos notariales no los conozco, s...
Nelly Aranguren
12/8/2020
HOY
8:41 a. m.
Si y no 10:20 a. m.
10:20 a. m.
10:44 a. m.
Si, entiendo pero pues ahí si nada qué hacer, a veces es voluntad de la empresa que les pague el 100% 11:19 a. m.
Es verdad, igual muchas gracias instructora 11:42 a. m.
Que termine de tener un buen día 11:42 a. m.
Hasta luego 11:46 a. m.
Escribe un mensaje aquí
Escribe aquí para buscar
05:44 p. m.
01/09/2020


(6) WhatsApp
web.whatsapp.com
Alejandra Ñáñez Quimbayo
en línea
Buscar o empezar un chat nuevo
Familia
Eliza: Que tal ese abusivo
4:48 p. m.
Juan David
Fajardo? Y Petro qué?
4:13 p. m.
Jairo Villamil
3:32 p. m.
Claudia Gonzalez
Gracias
3:22 p. m.
+57 311 4978570
Con mucho gusto
3:12 p. m.
Olímpica
2:36 p. m.
Doña Gladys
1:45 p. m.
Alejandra Ñáñez Quimbayo
Con mucho gusto
1:25 p. m.
A ud muchas gracias 11:42 a. m.
JUEVES
HOY
Buen día Instructora. Que pena la molesto, mis bitácoras debo subirlas a la plataforma?? 11:29 a. m.
Hola buenos días 11:55 a. m.
Si señorita, el enlace está habilitado 11:55 a. m.
Si señora. Gracias, hasta que día esta habilitado Instructora. Es que tengo problema por el internet y hoy vienen en la tarde a configurarmelo 12:18 p. m.
Hasta el 28 de diciembre 12:21 p. m.
Tú
Hasta el 28 de diciembre
Aaaa 12:21 p. m.
Escribe un mensaje aquí
web.whatsapp.com • ahora
William Fernández
Gracias - 5:44 p. m.
Escribe aquí para buscar
05:44 p. m.
01/09/2020


(6) WhatsApp
web.whatsapp.com
+57 311 4978570
Buscar o empezar un chat nuevo
+57 314 3392657: Bueno profe mil gracias
Nancy - Vocal
Mira la grosería de vacuna
5:19 p. m.
Juan José Hernández
Este es el contacto del abogado Franco, el ...
5:16 p. m.
Familia
Eliza: Que tal ese abusivo
4:48 p. m.
Juan David
Fajardo? Y Petro qué?
4:13 p. m.
Jairo Villamil
3:32 p. m.
Claudia Gonzalez
Gracias
3:22 p. m.
+57 311 4978570
Con mucho gusto
3:12 p. m.
Hola Mónica buenas tardes.. 1:45 p. m.
HOY
1:46 p. m.
Hola buenas tardes 2:32 p. m.
Escribe al correo jsaenzg@sena.edu.co 2:32 p. m.
Hola, Mónica como vas, y qué envío ahí? 2:33 p. m.
2:34 p. m.
2:35 p. m.
Ah bueno entonces envía eso a ver que te responden 2:36 p. m.
Bueno gracias 2:39 p. m.
Escribe un mensaje aquí
web.whatsapp.com • ahora
William Fernández
Gracias - 5:44 p. m.
Escribe aquí para buscar
05:45 p. m.
01/09/2020


(5) WhatsApp
web.whatsapp.com
Buscar o empezar un chat nuevo
William Fernández
Gracias
5:44 p. m.
J los consentidos
+57 314 3392657: Bueno profe mil gracias
5:41 p. m.
Nancy - Vocal
Mira la grosería de vacuna
5:19 p. m.
Juan José Hernández
Este es el contacto del abogado Franco, el ...
5:16 p. m.
Familia
Eliza: Que tal ese abusivo
4:48 p. m.
Juan David
Fajardo? Y Petro qué?
4:13 p. m.
Jairo Villamil
3:32 p. m.
Claudia Gonzalez
3:22 p. m.
William Fernández
en línea
Buen día instructora que pena el atrevimiento es q mi jefe me pregunta sobre esas pregunta que ellcomoco en colores
8:52 a. m.
Buenos días
9:37 a. m.
Con quién?
9:37 a. m.
William Fernández
9:37 a. m.
Te puedo llamar instructora
9:37 a. m.
Dame un momento, ahora te llamo
9:38 a. m.
Gracias
9:38 a. m.
Buena tarde instructora ya le envié los documentos firmados gracias quedo atento
4:34 p. m.
ok mañana te confirmo
5:44 p. m.
1 MENSAJE NO LEÍDO
Gracias
5:44 p. m.
Escribe un mensaje aquí
Escribe aquí para buscar
05:45 p. m.
01/09/2020

	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	DISTRITO CAPITAL		Centro de Formación:	CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
Programa de Formación:	TECNOLOGÍA GESTIÓN DOCUMENTAL			No. de Ficha:	1692035
Datos del Aprendiz		Nombre:	DALIA JINNE BERMÚDEZ VALBUENA		
		Identificación:	53006969		
		Teléfono:	314 419 2030		
		E-mail:	DJBERMUDEZ96@MISENA.EDU.CO		
		Alternativa registrada en SOFIA plus	CONTRATO DE APRENDIZAJE		
Ente Conformador		Razón social Empresa:	OFFSET GRÁFICO EDITORES S. A. S.		
		Nit:	830.098.200-9		
		Dirección:			
		Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	TANIA MERCEDES ROJAS SUÁREZ		
		Cargo:	COORD. GESTIÓN HUMANA		
		Teléfono:	4 37 8555 EXT. 428 – 313 303 2397		
		E-mail:	GESTIONHUMANA@OFFSETGRAFICO.COM		

2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

CONCERTACIÓN PLAN DE TRABAJO DURANTE LA ETAPA PRODUCTIVA DEL APRENDIZ

ACTIVIDADES A DESARROLLAR ***Relacione las actividades que el aprendiz va a realizar. (Estas deben corresponder al Perfil del egresado establecido en el programa de formación que el aprendiz está desarrollando)***	**EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE**	**RECOLECCIÓN DE EVIDENCIAS**	
		Fecha	**Lugar**
Apoya recepción de facturas, archivo de junio y julio.	Bitácoras		
Documentación y archivo que sale de fin de mes, actualización de base de datos del mes de agosto.	Bitácoras		
Digitalizar documentación, organizar documentación, archivo de facturación electrónica.	Bitácoras		
OBSERVACIONES:			

	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

_____	_____	_____
Nombre y Firma del ente Conformador	**Firma del Aprendiz**	**Nombre y firma Instructor seguimiento**

3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

TIPO DE INFORME	Parcial: X ☐	**PERÍODO EVALUADO**	Inicio: MAYO 11/20
	Final: ☐		Finalización: NOVIEMBRE 10/20

FACTORES ACTITUDINALES Y COMPORTAMENTALES

VARIABLE	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN		Observación
		Satisfactorio	Por mejorar	
RELACIONES INTERPERSONALES	Desarrolla relaciones interpersonales con las personas de los diferentes niveles del ente Conformador en forma armoniosa, respetuosa y enmarcada dentro de los principios de convivencia social.	X		
TRABAJO EN EQUIPO	Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo asumiendo los roles, de acuerdo con sus fortalezas.	X		
SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	Propone alternativas de solución a situaciones problemáticas, en el contexto del desarrollo de su etapa productiva.	X		
CUMPLIMIENTO	Asume compromiso de las funciones y responsabilidades asignadas en el desarrollo de su trabajo.	X		
ORGANIZACIÓN	Demuestra capacidad para ordenar y disponer los elementos necesarios e información para facilitar la ejecución de un trabajo y el logro de los objetivos.	X		

FACTORES TÉCNICOS

VARIABLE	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN		Observación
		Satisfactorio	Por mejorar	
TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO	Demuestra las competencias específicas del programa de formación en situaciones reales de trabajo.	X		
MEJORA CONTINUA	Aporta al mejoramiento de los procesos propios de su desempeño.		X	
FORTALECIMIENT	Autogestiona acciones que fortalezca su perfil	X		

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

Observaciones del responsable ente Conformador. *(Sus observaciones proporcionan información que aporta al mejoramiento de la calidad de la Formación Profesional Integral):*
NINGUNA

Observaciones del Aprendiz:
Me ha ido super bien, he aprendido mucho, me he sentido cómoda.

4. EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

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

RECONOCIMIENTOS ESPECIALES SOBRE EL DESEMPEÑO: **SI** _____ **NO**_____
Especificar cuáles:
Nos ha ido bien, la aprendiz se ha acogido bien al grupo, ha apoyado bastante en el proceso.

Tania Rojas Suárez	Dalia Bermudez	Mónica A. Escobar C.
Nombre y Firma del ente Conformador	**Firma del Aprendiz**	**Nombre y firma Instructor Seguimiento**

Ciudad y fecha de elaboración DIA/MES/AÑO Bogotá, 1 de septiembre de 2020

	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	DISTRITO CAPITAL		Centro de Formación:	CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
Programa de Formación:		TECNOLOGÍA TALENTO HUMANO		No. de Ficha:	1692504 N

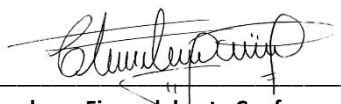
Datos del Aprendiz	Nombre:	EDISON ANDRÉS ACOSTA LEÓN
	Identificación:	1018479300
	Teléfono:	318 245 02 88
	E-mail:	EAACOSTA00@MISENA.EDU.CO
	Alternativa registrada en SOFIA plus	CONTRATO DE APRENDIZAJE
Ente Conformador	Razón social Empresa:	EXSIS SOFTWARE Y SOLUCIONES S. A. S.
	Nit:	800.245.974
	Dirección:	
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	CLAUDIA JESSENIA PATIÑO MELO
	Cargo:	LÍDER TALENTO HUMANO
	Teléfono:	313 382 6423
	E-mail:	CLAUDIA.PATINO@EXSIS.COM.CO

2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

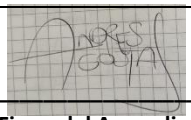
CONCERTACIÓN PLAN DE TRABAJO DURANTE LA ETAPA PRODUCTIVA DEL APRENDIZ

ACTIVIDADES A DESARROLLAR ***Relacione las actividades que el aprendiz va a realizar. (Estas deben corresponder al Perfil del egresado establecido en el programa de formación que el aprendiz está desarrollando)***	**EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE**	**RECOLECCIÓN DE EVIDENCIAS**	
		Fecha	**Lugar**
Desarrollar un informe de ausentismo.			
Apoyo en el desarrollo de encuestas, seguimiento con colaboradores.			
Comunicación interna, contratación afiliaciones, de los colaboradores, incapacidades médicas.			

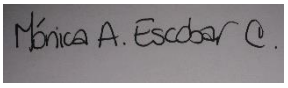
OBSERVACIONES:



Nombre y Firma del ente Conformador



Firma del Aprendiz



Nombre y firma Instructor seguimiento

3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

TIPO DE INFORME	Parcial: X ☐ Final: ☐	**PERÍODO EVALUADO**	Inicio: ABRIL 3 DE 2020 Finalización: NOVIEMBRE 12 DE 2020

FACTORES ACTITUDINALES Y COMPORTAMENTALES

VARIABLE	**DESCRIPCIÓN**	**VALORACIÓN**		**Observación**
		Satisfactorio	**Por mejorar**	
RELACIONES INTERPERSONALES	Desarrolla relaciones interpersonales con las personas de los diferentes niveles del ente Conformador en forma armoniosa, respetuosa y enmarcada dentro de los principios de convivencia social.	X		
TRABAJO EN EQUIPO	Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo asumiendo los roles, de acuerdo con sus fortalezas.	X		
SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	Propone alternativas de solución a situaciones problemáticas, en el contexto del desarrollo de su etapa productiva.	X		
CUMPLIMIENTO	Asume compromiso de las funciones y responsabilidades asignadas en el desarrollo de su trabajo.	X		
ORGANIZACIÓN	Demuestra capacidad para ordenar y disponer los elementos necesarios e información para facilitar la ejecución de un trabajo y el logro de los objetivos.	X		

FACTORES TÉCNICOS

VARIABLE	**DESCRIPCIÓN**	**VALORACIÓN**		**Observación**
		Satisfactorio	**Por mejorar**	
TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO	Demuestra las competencias específicas del programa de formación en situaciones reales de trabajo.	X		
MEJORA CONTINUA	Aporta al mejoramiento de los procesos propios de su desempeño.	X		
FORTALECIMIENTO OCUPACIONAL	Autogestiona acciones que fortalezca su perfil ocupacional en el marco de su proyecto de vida.	X		SST, Excel básico - intermedio
OPORTUNIDAD Y CALIDAD	Presenta con oportunidad y calidad los productos generados en el desarrollo de sus funciones y actividades.	X		
RESPONSABILIDAD AMBIENTAL	Administra los recursos para el desarrollo de sus actividades con criterios de responsabilidad ambiental.	N. A.		

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	Utiliza de manera racional los materiales, equipos y herramientas suministrados para el desempeño de sus actividades o funciones.	X		
SEGURIDAD OCUPACIONAL E INDUSTRIAL	Utiliza los elementos de seguridad y salud ocupacional de acuerdo con la normatividad vigente establecida para sus actividades o funciones.	N. A.		
DOCUMENTACIÓN ETAPA PRODUCTIVA	Actualiza permanentemente el portafolio de evidencias.	X		

Observaciones del responsable ente Conformador. *(Sus observaciones proporcionan información que aporta al mejoramiento de la calidad de la Formación Profesional Integral):*
Tener más atención al detalle.

Observaciones del Aprendiz:
Ha sido una práctica muy satisfactoria, de mucho crecimiento la etapa productiva, he aprendido diferentes procesos de talento humano.

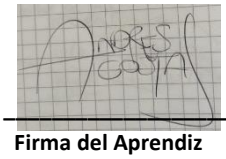
4. EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

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

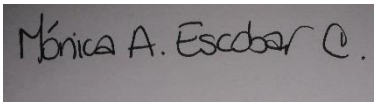
RECONOCIMIENTOS ESPECIALES SOBRE EL DESEMPEÑO: **SI** _____ **NO**_____
Especificar cuáles:
Nos ha ido muy bien con el apoyo de Edison, tiene habilidades y conocimiento, es autodidacta.



Nombre y Firma del ente Conformador



Firma del Aprendiz



Nombre y firma Instructor Seguimiento

Ciudad y fecha de elaboración DIA/MES/AÑO Bogotá, 1 de septiembre de 2020

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
VISITA DE SEGUIMIENTO A APRENDICES EN ETAPA PRODUCTIVA

Objetivo: Verificar informacion en alternativas distintas al Contrato de Aprendizaje

FECHA DE LA VISITA: SEPTIEMBRE 2 DE 2020

DATOS DE LA EMPRESA:

RAZON SOCIAL:	INDUSTRIAS FABIO CANTOR S. A. S.		
NIT:	900.638.628-9	TELEFONO:	320 306 7520 - 9 00 71 00
DIRECCION:	DIAGONAL 9 # 6-70		
PERSONA QUE ATIENDE LA VISITA:	FABIO CANTOR USAQUEN		
CARGO:	GERENTE		

DATOS DEL APRENDIZ:

APELLIDOS Y NOMBRES:	VARGAS MARTÍNEZ ALEXANDER - DAVIDVARVEL@HOTMAIL.COM		
N° DOCUMENTO DE IDENTIFICACION:	1073681168	TEL:	305 298 8182
GRUPO:		FICHA: 1692035	JORNADA: NOCTURNA
ESPECIALIDAD:	TECNOLOGÍA GESTIÓN DOCUMENTAL		
ETAPA PRODUCTIVA	INICIO 30-jul-20	TERMINACIÓN:	30-ene-21
NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO:	FABIO CANTOR USAQUÉN		
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	GERENTE		

MARQUE CON UNA X LA ALTERNATIVA DE ETAPA PRODUCTIVA SELECCIONADA: Cumpliendo requisitos señalados en el Reglamento del Aprendiz SENA – Capitulo 5, artículo 12 Acuerdo 00007 de 2012

- [X] Vínculo Laboral
- [ ] Proyecto Productivo
- [ ] De apoyo a una unidad productiva familiar
- [ ] Pasantías (Entidad Estatal, ONG, Sin animo de Lucro)
- [ ] Monitorías
- [ ] Asesoría a PYMES (Pasantías)

INFORMACION GENERAL DE LA EMPRESA:

1. REPRESENTANTE LEGAL	Fabio Cantor U
2. MATRICULA MERCANTIL	2345396
3. FECHA DE CONSTITUCION/VIGENTE ACTUALMENTE	25-jul-13
4. HORARIO ESTABLECIDO	7 am a 5 pm
5. NUMERO DE TRABAJADORES	30
6. ENTIDAD ESTATAL O PRIVADA	PRIVADA
7. EL DUEÑO DE LA EMPRESA TIENE ALGUNA AFINIDAD O PARENTESCO CON EL APRENDIZ/ CUAL	Ninguna
8. CONTRATACION DIRECTA O POR OUTSOURCING	Directo
9. ROTACION PERSONAL: ALTA, MEDIA O BAJA.	
10. CON QUÉ AREAS OPERACIONALES CUENTA LA EMPRESA	
11. PROCESOS QUE TIENEN TERCERIZADOS	

Escaneado con CamScanner

INFORMACION GENERAL DEL APRENDIZ:

1. ANTIGÜEDAD DEL APRENDIZ EN LA EMPRESA	3 AÑOS 10 MESES
2. CARGOS QUE HA DESEMPEÑADO	Auxiliar de montajes después coordinador de montajes y ahora estoy en archivo y gestion documental
3. EL APRENDIZ FIGURA EN NOMINA (VERIFICAR)	SI
4. APRENDIZ ESTA EN LA SEDE PRINCIPAL O SUCURSAL?	PRINCIPAL
5. EJERCE FUNCIONES SEGÚN SU ESPECIALIDAD	SI
6. CONTRATADO POR CONTRATO LABORAL O PRESTACION DE SERVICIOS. DURACION.	T. INDEFINIDO

OBSERVACIONES La verificación de funciones se hace de manera telefónica mediante conferencia entre aprendiz, jefe e instructora teniendo en cuenta la situación de emergencia por la que atraviesa el mundo debido al COVID-19

Industrias Fabio Cantor s.a.s
NIT 900638628-9 Régimen Común

FIRMA DEL JEFE INMEDIATO

FIRMA DEL APRENDIZ

FIRMA DEL INSTRUCTOR ASIGNADO

Escaneado con CamScanner

SENA

LISTA DE CHEQUEO
SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA
TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL

FUNCIONES	FRECUENCIA CON LA QUE REALIZA LA FUNCION			OBSERVACIONES
PRINCIPALES	SIEMPRE	ESPORÁDICAMENTE	NUNCA	
Definir el proceso de la gestión del documento electrónico en una organización, teniendo en cuenta la normatividad vigente, políticas y estándares establecidos por la organización.	X			
Clasificar los documentos de archivo de acuerdo con la estructura orgánico funcional de la entidad.	X			
Organizar los documentos de archivo implementando sistemas de clasificación y ordenación que faciliten su acceso y consulta.	X			
Diseñar instrumentos de descripción documental que permitan la recuperación y consulta de la información.	X			
Ejecutar las transferencias documentales durante las diferentes fases del ciclo vital.	X			
Realizar el proceso administrativo para la divulgación del programa de gestión documental.	X			
Garantizar la conservación y almacenamiento apropiado de documentos históricos, fotografías, mapas, material audiovisual, manuscritos, registros públicos y corporativos y otro material de archivo.	X			
Realizar búsquedas de referencias en forma manual o automatizada de acuerdo con las necesidades de los usuarios	X			
Asesorar a los líderes de los archivos de gestión en la organización y tratamiento uniforme de sus documentos.	X			
Aplicar las Tablas de Retención y Valoración Documental, en cada una de las etapas del ciclo vital, teniendo en cuenta los tiempos de retención establecidos y la disposición final.	X			
SECUNDARIAS	**SIEMPRE**	**ESPORÁDICAMENTE**	**NUNCA**	**OBSERVACIONES**
Administrar las comunicaciones oficiales a través de mecanismos que garanticen el manejo eficiente del flujo documental.	X			
Redactar, digitar y transcribir los documentos originados de las funciones organizacionales	X			
Proporcionar servicio al cliente interno y externo, atendiendo las solicitudes de gestión documental originadas en el desarrollo de sus funciones.	X			
COMPLEMENTARIAS	**SIEMPRE**	**ESPORÁDICAMENTE**	**NUNCA**	**OBSERVACIONES**
Presentar informes estadísticos originados de los servicios de Gestión Documental.	X			

Fabio A. Cantor C.

Nombre y firma del ente Controlador

Firma del Aprendiz

Nombre y Firma funcionario SENA

Industrias Fabio Cantor s.a.s
NIT 900636628-9 Regimen Comun

Escaneado con CamScanner

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No- ___ DEL DIA 2 _____ DEL MES -DE SEPTIEMBRE _____ DEL AÑO 2020

OBJETIVO (S): Reunión Terminación contrato de aprendiz JAIME PULIDO VELÁSQUEZ

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	TIPO DE VINCULACION		EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/EXT. SENA	FIRMA
			PLANTA	CONTRATISTA				
1	Johana Casas	1020728250	X		Colombia Chef	Talentohumano.col@colombiachef.com	311 533 8071	
2	Jaime Pulido Velásquez	1030 568 985			Aprendiz	j.pulido1990@hotmail.com	321 427 9732	
3	Mónica Escobar Contreras	60395214		X	Instructora E. Productiva	maescobarc@misena.edu.co	310 327 45 93	

Escaneado con CamScanner

siga CALIDAD SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL · SENA	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	DISTRITO CAPITAL	Centro de Formación:	CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Programa de Formación:	TECNOLOGÍA GESTIÓN DOCUMENTAL	No. de Ficha:	1692039 N

Datos del Aprendiz	Nombre:	MAYERLY VIVIANA RONCANCIO ROCHA
	Identificación:	1022358412
	Teléfono:	319 347 3908
	E-mail:	Vivianar1989@hotmail.com
	Alternativa registrada en SOFIA plus	CONTRATO DE APRENDIZAJE
Ente Conformador	Razón social Empresa:	COMPAÑÍA NACIONAL DE LEVADURAS
	Nit:	860.000.261-6
	Dirección:	FUNZA
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	FELIPE LEÓN
	Cargo:	JEFE LOGÍSTICA
	Teléfono:	312 405 8611
	E-mail:	FELIPE.LEON@LEVAPAN.COM

2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

CONCERTACIÓN PLAN DE TRABAJO DURANTE LA ETAPA PRODUCTIVA DEL APRENDIZ

ACTIVIDADES A DESARROLLAR *Relacione las actividades que el aprendiz va a realizar. (Estas deben corresponder al Perfil del egresado establecido en el programa de formación que el aprendiz está desarrollando)*	**EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE**	**RECOLECCIÓN DE EVIDENCIAS**	
		Fecha	**Lugar**
Servicio al cliente			
Archivo y digitalización documental			

OBSERVACIONES:

Nombre y Firma del ente Conformador	**Firma del Aprendiz**	**Nombre y firma Instructor seguimiento**

siga CALIDAD · SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL · SENA	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

TIPO DE INFORME	Parcial: X ☐ Final: ☐	PERÍODO EVALUADO	Inicio: JULIO 1 DE 2020 Finalización: DICIEMBRE 28 DE 2020

FACTORES ACTITUDINALES Y COMPORTAMENTALES

VARIABLE	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN		Observación
		Satisfactorio	Por mejorar	
RELACIONES INTERPERSONALES	Desarrolla relaciones interpersonales con las personas de los diferentes niveles del ente Conformador en forma armoniosa, respetuosa y enmarcada dentro de los principios de convivencia social.	X		
TRABAJO EN EQUIPO	Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo asumiendo los roles, de acuerdo con sus fortalezas.	X		
SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	Propone alternativas de solución a situaciones problemáticas, en el contexto del desarrollo de su etapa productiva.	X		
CUMPLIMIENTO	Asume compromiso de las funciones y responsabilidades asignadas en el desarrollo de su trabajo.	X		
ORGANIZACIÓN	Demuestra capacidad para ordenar y disponer los elementos necesarios e información para facilitar la ejecución de un trabajo y el logro de los objetivos.	X		

FACTORES TÉCNICOS

VARIABLE	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN		Observación
		Satisfactorio	Por mejorar	
TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO	Demuestra las competencias específicas del programa de formación en situaciones reales de trabajo.	X		
MEJORA CONTINUA	Aporta al mejoramiento de los procesos propios de su desempeño.	X		
FORTALECIMIENTO OCUPACIONAL	Autogestiona acciones que fortalezca su perfil ocupacional en el marco de su proyecto de vida.	X		
OPORTUNIDAD Y CALIDAD	Presenta con oportunidad y calidad los productos generados en el desarrollo de sus funciones y actividades.	X		
RESPONSABILIDAD AMBIENTAL	Administra los recursos para el desarrollo de sus actividades con criterios de responsabilidad ambiental.	X		
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	Utiliza de manera racional los materiales, equipos y herramientas suministrados para el desempeño de sus actividades o funciones.	X		

SEGURIDAD OCUPACIONAL E INDUSTRIAL	Utiliza los elementos de seguridad y salud ocupacional de acuerdo con la normatividad vigente establecida para sus actividades o funciones.	X		
DOCUMENTACIÓN ETAPA PRODUCTIVA	Actualiza permanentemente el portafolio de evidencias.	X		

Observaciones del responsable ente Conformador. *(Sus observaciones proporcionan información que aporta al mejoramiento de la calidad de la Formación Profesional Integral):*
NINGUNA

Observaciones del Aprendiz:
He aprendido mucho de diferentes áreas, me han colaborado mucho, estoy haciendo funciones del programa de formación.

4. EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

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

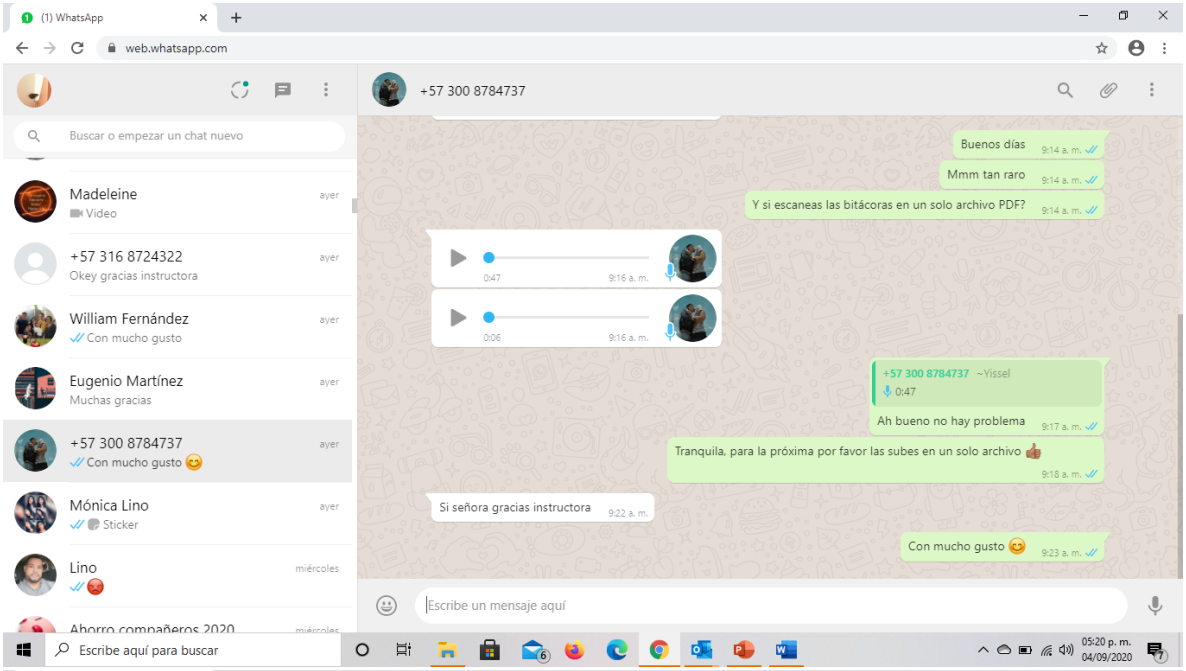
RECONOCIMIENTOS ESPECIALES SOBRE EL DESEMPEÑO: **SI** _____ **NO**_____
Especificar cuáles:
Nos ha ido muy bien, ha cumplido a cabalidad con todas las funciones.

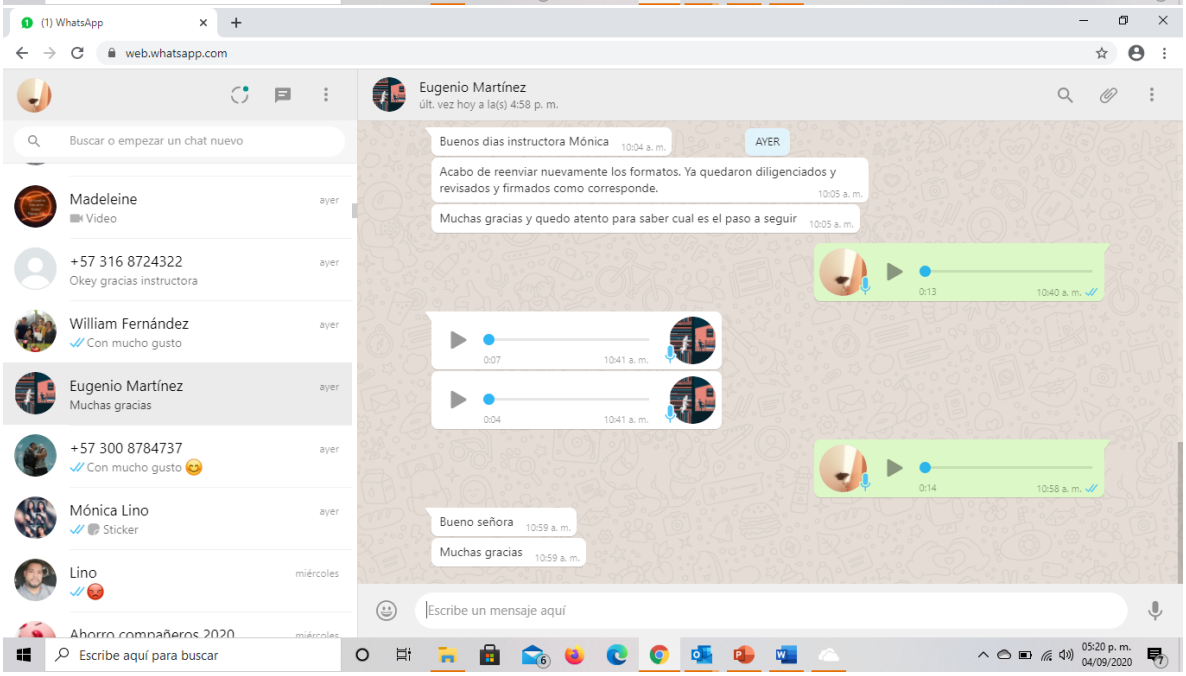
Felipe Leon Ramos — **Nombre y Firma del ente Conformador**

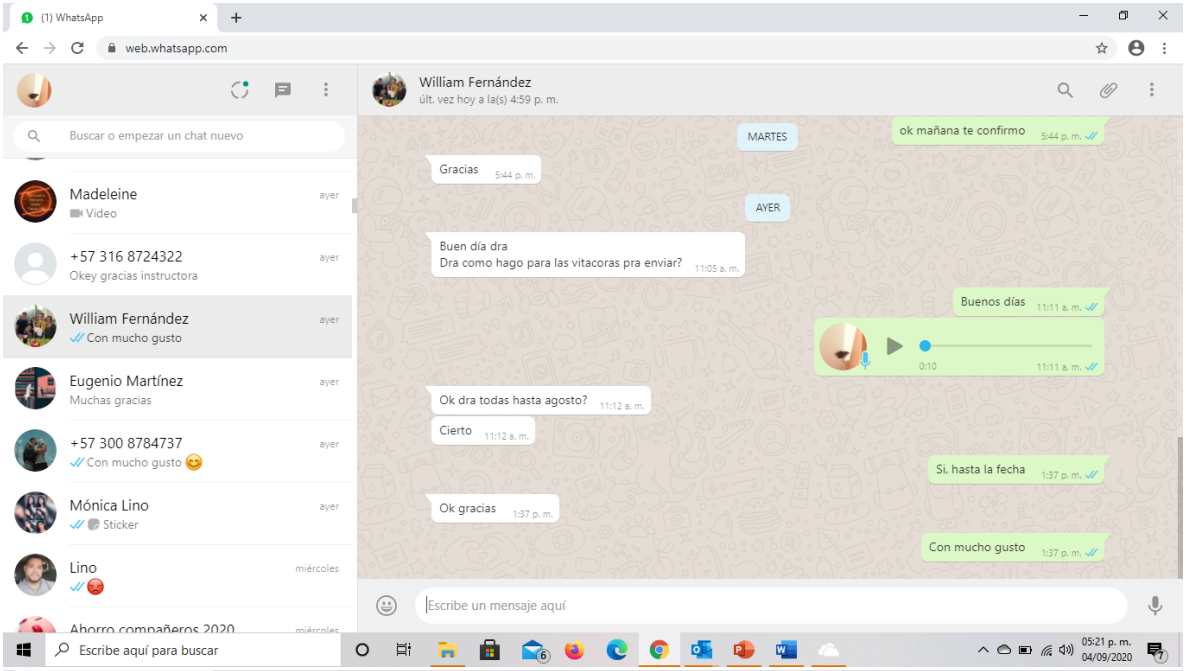
Firma del Aprendiz

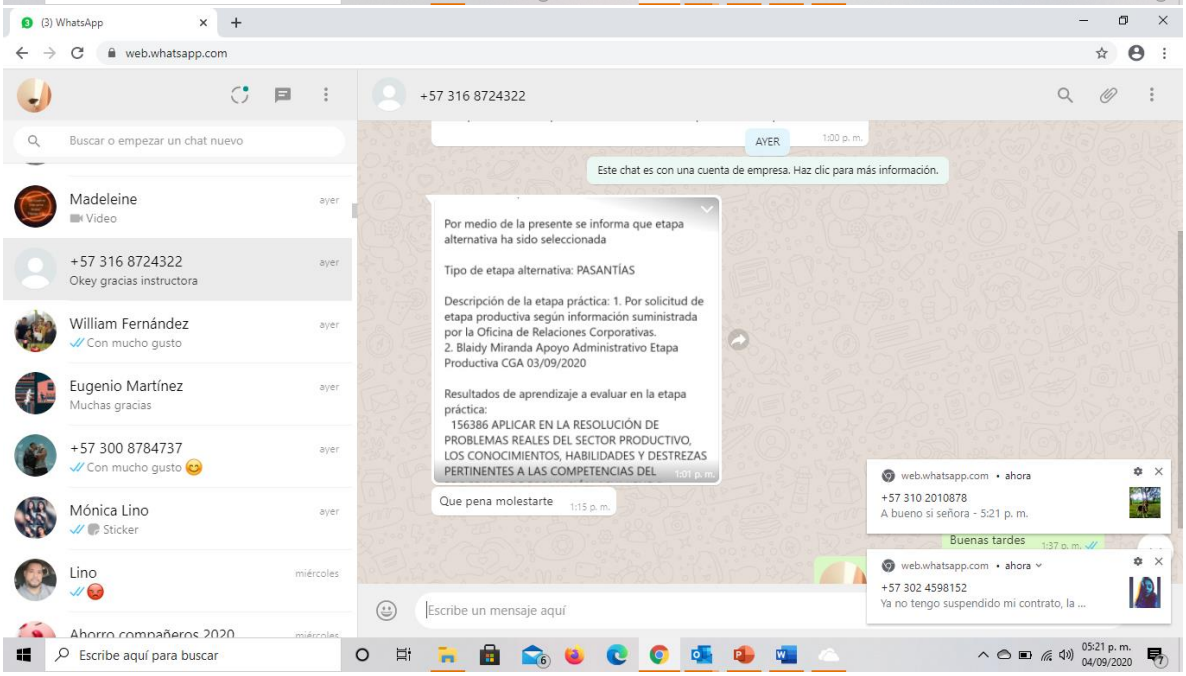
Mónica A. Escobar C. — **Nombre y firma Instructor Seguimiento**

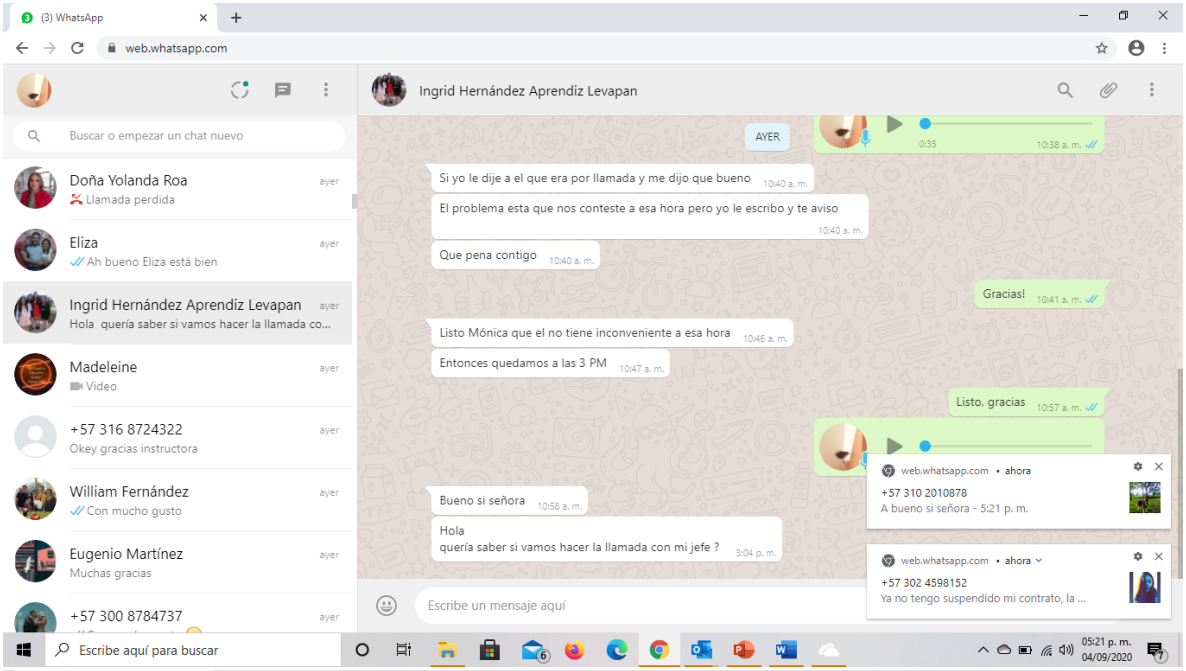
Ciudad y fecha de elaboración DIA/MES/AÑO Bogotá, 2 de septiembre de 2020

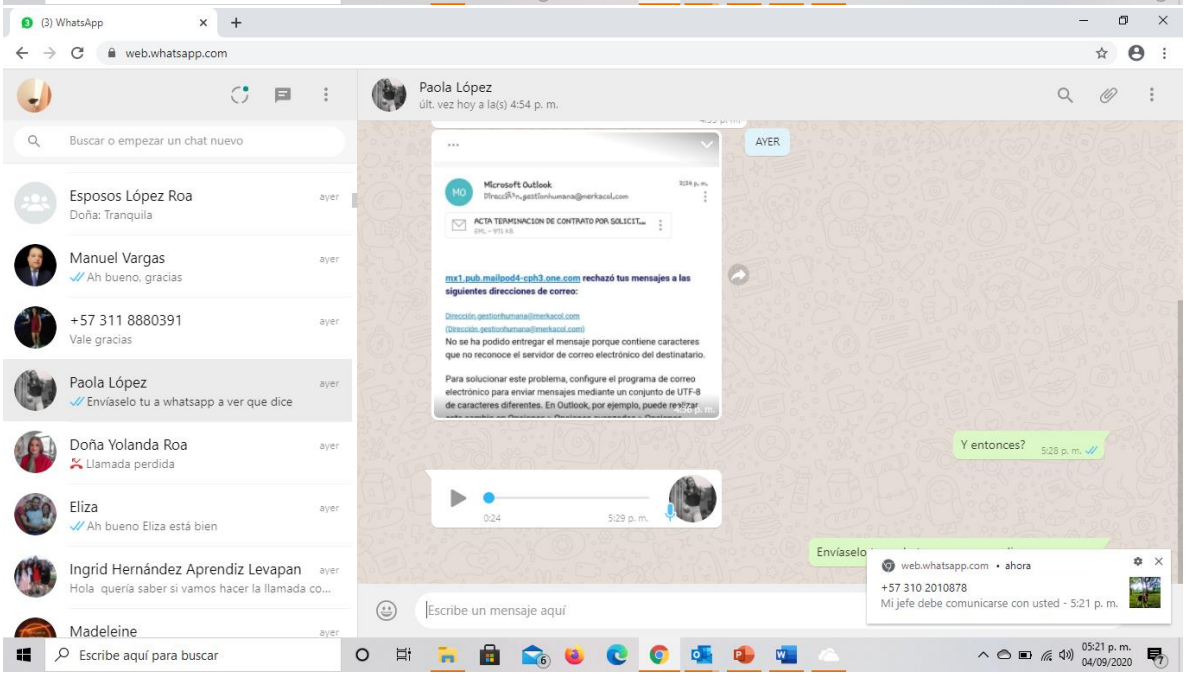

(1) WhatsApp
web.whatsapp.com
Buscar o empezar un chat nuevo
Madeleine
Video
ayer
+57 316 8724322
Okey gracias instructora
William Fernández
Con mucho gusto
Eugenio Martínez
Muchas gracias
+57 300 8784737
Con mucho gusto
Mónica Lino
Sticker
Lino
miércoles
+57 300 8784737
Buenos días 9:14 a. m.
Mmm tan raro 9:14 a. m.
Y si escaneas las bitácoras en un solo archivo PDF? 9:14 a. m.
0:47 9:16 a. m.
0:06 9:16 a. m.
+57 300 8784737 ~Yissel
0:47
Ah bueno no hay problema 9:17 a. m.
Tranquila, para la próxima por favor las subes en un solo archivo 9:18 a. m.
Si señora gracias instructora 9:22 a. m.
Con mucho gusto 9:23 a. m.
Escribe un mensaje aquí
Escribe aquí para buscar
05:20 p. m.
04/09/2020

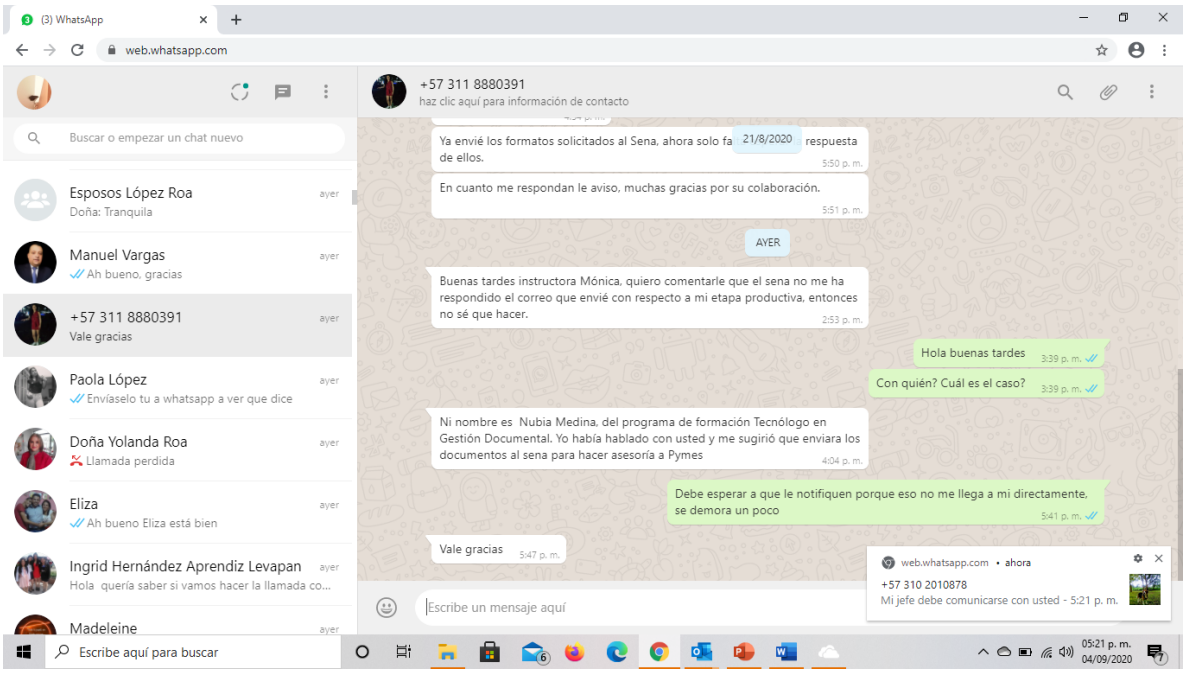

(1) WhatsApp
web.whatsapp.com
Buscar o empezar un chat nuevo
Madeleine
Video
ayer
+57 316 8724322
Okey gracias instructora
William Fernández
Con mucho gusto
Eugenio Martínez
Muchas gracias
+57 300 8784737
Con mucho gusto
Mónica Lino
Sticker
Lino
miércoles
Eugenio Martínez
últ. vez hoy a la(s) 4:58 p. m.
Buenos dias instructora Mónica 10:04 a. m.
AYER
Acabo de reenviar nuevamente los formatos. Ya quedaron diligenciados y revisados y firmados como corresponde. 10:05 a. m.
Muchas gracias y quedo atento para saber cual es el paso a seguir 10:05 a. m.
0:13 10:40 a. m.
0:07 10:41 a. m.
0:04 10:41 a. m.
0:14 10:58 a. m.
Bueno señora 10:59 a. m.
Muchas gracias 10:59 a. m.
Escribe un mensaje aquí
Escribe aquí para buscar
05:20 p. m.
04/09/2020


(1) WhatsApp
web.whatsapp.com
Buscar o empezar un chat nuevo
Madeleine
Video
ayer
+57 316 8724322
Okey gracias instructora
William Fernández
Con mucho gusto
Eugenio Martínez
Muchas gracias
+57 300 8784737
Con mucho gusto
Mónica Lino
Sticker
Lino
miércoles
William Fernández
últ. vez hoy a la(s) 4:59 p. m.
MARTES
ok mañana te confirmo 5:44 p. m.
Gracias 5:44 p. m.
AYER
Buen día dra
Dra como hago para las vitacoras pra enviar? 11:05 a. m.
Buenos días 11:11 a. m.
0:10 11:11 a. m.
Ok dra todas hasta agosto? 11:12 a. m.
Cierto 11:12 a. m.
Si, hasta la fecha 1:37 p. m.
Ok gracias 1:37 p. m.
Con mucho gusto 1:37 p. m.
Escribe un mensaje aquí
Escribe aquí para buscar
05:21 p. m.
04/09/2020


(3) WhatsApp
web.whatsapp.com
Buscar o empezar un chat nuevo
Madeleine
Video
+57 316 8724322
Okey gracias instructora
William Fernández
Con mucho gusto
Eugenio Martínez
Muchas gracias
+57 300 8784737
Con mucho gusto
Mónica Lino
Sticker
Lino
miércoles
+57 316 8724322
AYER 1:00 p. m.
Este chat es con una cuenta de empresa. Haz clic para más información.
Por medio de la presente se informa que etapa alternativa ha sido seleccionada
Tipo de etapa alternativa: PASANTÍAS
Descripción de la etapa práctica: 1. Por solicitud de etapa productiva según información suministrada por la Oficina de Relaciones Corporativas.
2. Blaidy Miranda Apoyo Administrativo Etapa Productiva CGA 03/09/2020
Resultados de aprendizaje a evaluar en la etapa práctica:
156386 APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL 1:01 p. m.
Que pena molestarte 1:15 p. m.
web.whatsapp.com • ahora
+57 310 2010878
A bueno si señora - 5:21 p. m.
Buenas tardes 1:37 p. m.
web.whatsapp.com • ahora
+57 302 4598152
Ya no tengo suspendido mi contrato, la ...
Escribe un mensaje aquí
Escribe aquí para buscar
05:21 p. m.
04/09/2020


(3) WhatsApp
web.whatsapp.com
Buscar o empezar un chat nuevo
Doña Yolanda Roa
Llamada perdida
Eliza
Ah bueno Eliza está bien
Ingrid Hernández Aprendiz Levapan
Hola quería saber si vamos hacer la llamada co...
Madeleine
Video
+57 316 8724322
Okey gracias instructora
William Fernández
Con mucho gusto
Eugenio Martínez
Muchas gracias
+57 300 8784737
Ingrid Hernández Aprendiz Levapan
AYER
Si yo le dije a el que era por llamada y me dijo que bueno
El problema esta que nos conteste a esa hora pero yo le escribo y te aviso
Que pena contigo
Gracias!
Listo Mónica que el no tiene inconveniente a esa hora
Entonces quedamos a las 3 PM
Listo, gracias
web.whatsapp.com • ahora
+57 310 2010878
A bueno si señora - 5:21 p. m.
Bueno si señora
Hola
quería saber si vamos hacer la llamada con mi jefe ?
web.whatsapp.com • ahora
+57 302 4598152
Ya no tengo suspendido mi contrato, la ...
Escribe un mensaje aquí
Escribe aquí para buscar
05:21 p. m.
04/09/2020


(3) WhatsApp
web.whatsapp.com
Buscar o empezar un chat nuevo
Esposos López Roa
Doña: Tranquila
Manuel Vargas
Ah bueno, gracias
+57 311 8880391
Vale gracias
Paola López
Envíaselo tu a whatsapp a ver que dice
Doña Yolanda Roa
Llamada perdida
Eliza
Ah bueno Eliza está bien
Ingrid Hernández Aprendiz Levapan
Hola quería saber si vamos hacer la llamada co...
Madeleine
Paola López
últ. vez hoy a la(s) 4:54 p. m.
AYER
Microsoft Outlook
ACTA TERMINACION DE CONTRATO POR SOLICIT...
mx1.pub.mailpod4-cph3.one.com rechazó tus mensajes a las siguientes direcciones de correo:
No se ha podido entregar el mensaje porque contiene caracteres que no reconoce el servidor de correo electrónico del destinatario.
Para solucionar este problema, configure el programa de correo electrónico para enviar mensajes mediante un conjunto de UTF-8 de caracteres diferentes. En Outlook, por ejemplo, puede re...
Y entonces?
0:24
5:29 p. m.
web.whatsapp.com • ahora
+57 310 2010878
Mi jefe debe comunicarse con usted - 5:21 p. m.
Escribe un mensaje aquí
Escribe aquí para buscar
05:21 p. m.
04/09/2020


(3) WhatsApp
web.whatsapp.com
Buscar o empezar un chat nuevo
Esposos López Roa
Doña: Tranquila
ayer
Manuel Vargas
Ah bueno, gracias
ayer
+57 311 8880391
Vale gracias
ayer
Paola López
Envíaselo tu a whatsapp a ver que dice
ayer
Doña Yolanda Roa
Llamada perdida
ayer
Eliza
Ah bueno Eliza está bien
ayer
Ingrid Hernández Aprendiz Levapan
Hola quería saber si vamos hacer la llamada co...
ayer
Madeleine
ayer
+57 311 8880391
haz clic aquí para información de contacto
Ya envié los formatos solicitados al Sena, ahora solo fa 21/8/2020 respuesta de ellos.
5:50 p. m.
En cuanto me respondan le aviso, muchas gracias por su colaboración.
5:51 p. m.
AYER
Buenas tardes instructora Mónica, quiero comentarle que el sena no me ha respondido el correo que envié con respecto a mi etapa productiva, entonces no sé que hacer.
2:53 p. m.
Hola buenas tardes
3:39 p. m.
Con quién? Cuál es el caso?
3:39 p. m.
Ni nombre es Nubia Medina, del programa de formación Tecnólogo en Gestión Documental. Yo había hablado con usted y me sugirió que enviara los documentos al sena para hacer asesoría a Pymes
4:04 p. m.
Debe esperar a que le notifiquen porque eso no me llega a mi directamente, se demora un poco
5:41 p. m.
Vale gracias
5:47 p. m.
Escribe un mensaje aquí
web.whatsapp.com • ahora
+57 310 2010878
Mi jefe debe comunicarse con usted - 5:21 p. m.
Escribe aquí para buscar
05:21 p. m.
04/09/2020

siga CALIDAD – SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL · SENA	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	DISTRITO CAPITAL	Centro de Formación:	CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Programa de Formación:	TECNOLOGÍA GESTIÓN DOCUMENTAL	No. de Ficha:	1692039 N

Datos del Aprendiz	Nombre:	INGRID NAYIBE HERNÁNDEZ DELGADO
	Identificación:	1001170048
	Teléfono:	311 865 1163
	E-mail:	INGRID.DEL@HOTMAIL.ES
	Alternativa registrada en SOFIA plus	CONTRATO DE APRENDIZAJE
Ente Conformador	Razón social Empresa:	COMPAÑÍA NACIONAL DE LEVADURAS
	Nit:	860.000.261-6
	Dirección:	MONTEVIDEO
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	DARIO CARVAJAL
	Cargo:	JEFE BODEGA
	Teléfono:	317 300 0972
	E-mail:	DARIO.CARVAJAL@LEVAPAN.COM

2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

CONCERTACIÓN PLAN DE TRABAJO DURANTE LA ETAPA PRODUCTIVA DEL APRENDIZ

ACTIVIDADES A DESARROLLAR *Relacione las actividades que el aprendiz va a realizar. (Estas deben corresponder al Perfil del egresado establecido en el programa de formación que el aprendiz está desarrollando)*	**EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE**	**RECOLECCIÓN DE EVIDENCIAS**	
		Fecha	**Lugar**
Servicio al cliente			
Archivo en parte administrativa y logística.			

OBSERVACIONES:

José Dario Carvajal — **Nombre y Firma del ente Conformador**

Ingrid Hernandez — **Firma del Aprendiz**

Mónica A. Escobar C — **Nombre y firma Instructor seguimiento**

3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

TIPO DE INFORME	Parcial: X ☐ Final: ☐	PERÍODO EVALUADO	Inicio: JULIO 1 DE 2020 Finalización: DICIEMBRE 30 DE 2020

FACTORES ACTITUDINALES Y COMPORTAMENTALES

VARIABLE	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN		Observación
		Satisfactorio	Por mejorar	
RELACIONES INTERPERSONALES	Desarrolla relaciones interpersonales con las personas de los diferentes niveles del ente Conformador en forma armoniosa, respetuosa y enmarcada dentro de los principios de convivencia social.	X		Es un poco tímida pero muy juiciosa.
TRABAJO EN EQUIPO	Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo asumiendo los roles, de acuerdo con sus fortalezas.	X		
SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	Propone alternativas de solución a situaciones problemáticas, en el contexto del desarrollo de su etapa productiva.	X		
CUMPLIMIENTO	Asume compromiso de las funciones y responsabilidades asignadas en el desarrollo de su trabajo.	X		
ORGANIZACIÓN	Demuestra capacidad para ordenar y disponer los elementos necesarios e información para facilitar la ejecución de un trabajo y el logro de los objetivos.	X		

FACTORES TÉCNICOS

VARIABLE	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN		Observación
		Satisfactorio	Por mejorar	
TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO	Demuestra las competencias específicas del programa de formación en situaciones reales de trabajo.	X		
MEJORA CONTINUA	Aporta al mejoramiento de los procesos propios de su desempeño.	X		
FORTALECIMIENTO OCUPACIONAL	Autogestiona acciones que fortalezca su perfil ocupacional en el marco de su proyecto de vida.	X		
OPORTUNIDAD Y CALIDAD	Presenta con oportunidad y calidad los productos generados en el desarrollo de sus funciones y actividades.	X		
RESPONSABILIDAD AMBIENTAL	Administra los recursos para el desarrollo de sus actividades con criterios de responsabilidad ambiental.	X		

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	Utiliza de manera racional los materiales, equipos y herramientas suministrados para el desempeño de sus actividades o funciones.	X		
SEGURIDAD OCUPACIONAL E INDUSTRIAL	Utiliza los elementos de seguridad y salud ocupacional de acuerdo con la normatividad vigente establecida para sus actividades o funciones.	X		
DOCUMENTACIÓN ETAPA PRODUCTIVA	Actualiza permanentemente el portafolio de evidencias.	X		

Observaciones del responsable ente Conformador. *(Sus observaciones proporcionan información que aporta al mejoramiento de la calidad de la Formación Profesional Integral):*
NINGUNA

Observaciones del Aprendiz:
Me ha ido muy bien, me siento cómoda, he aprendido muchas cosas, mis compañeros y mi jefe me colaboran mucho.

4. EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

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

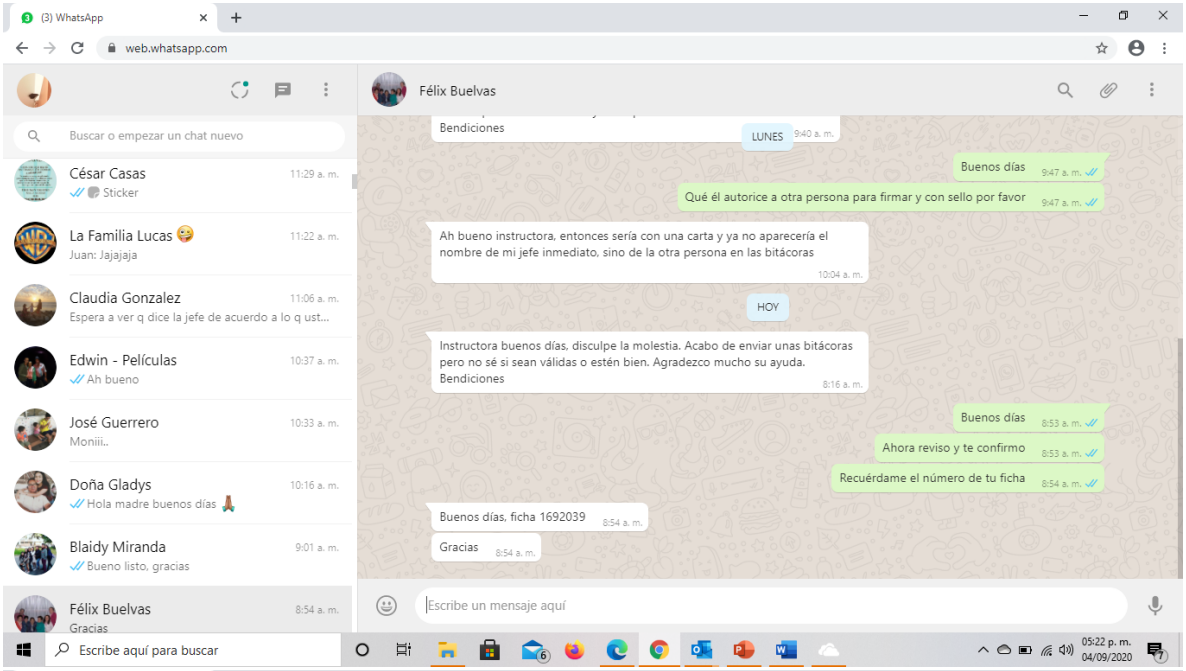
RECONOCIMIENTOS ESPECIALES SOBRE EL DESEMPEÑO: **SI** _____ **NO**_____
Especificar cuáles:
Nos ha ido bien, Ingrid es muy proactiva.

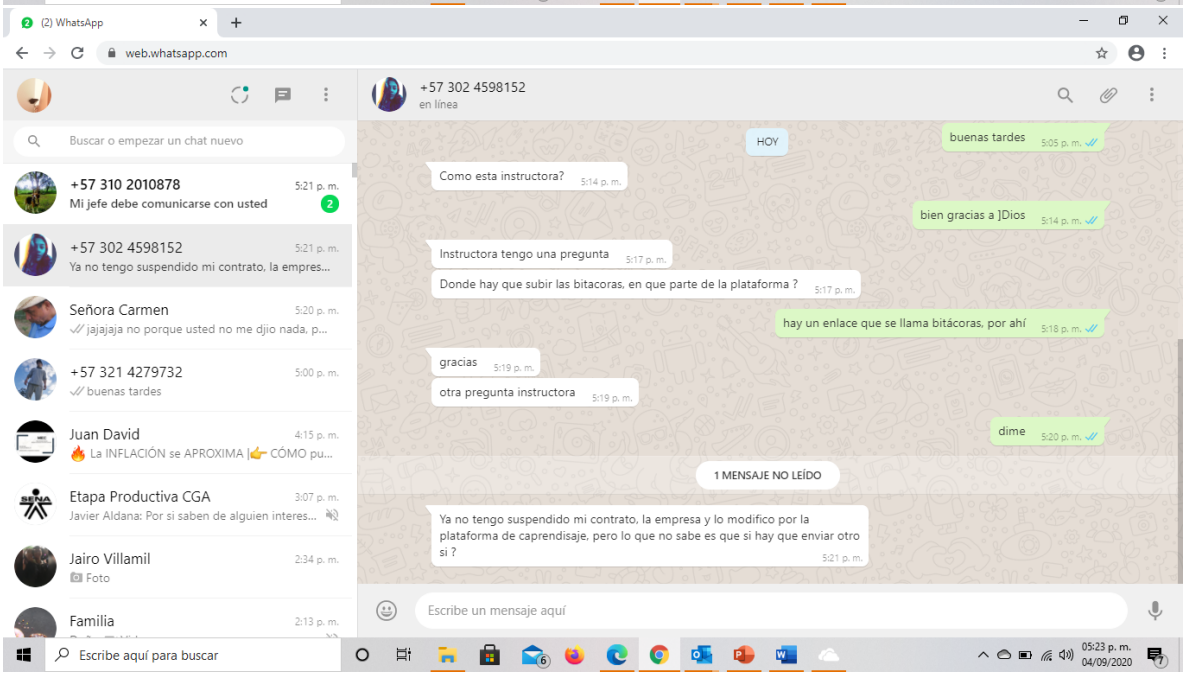
José David Cano M.
Nombre y Firma del ente Conformador

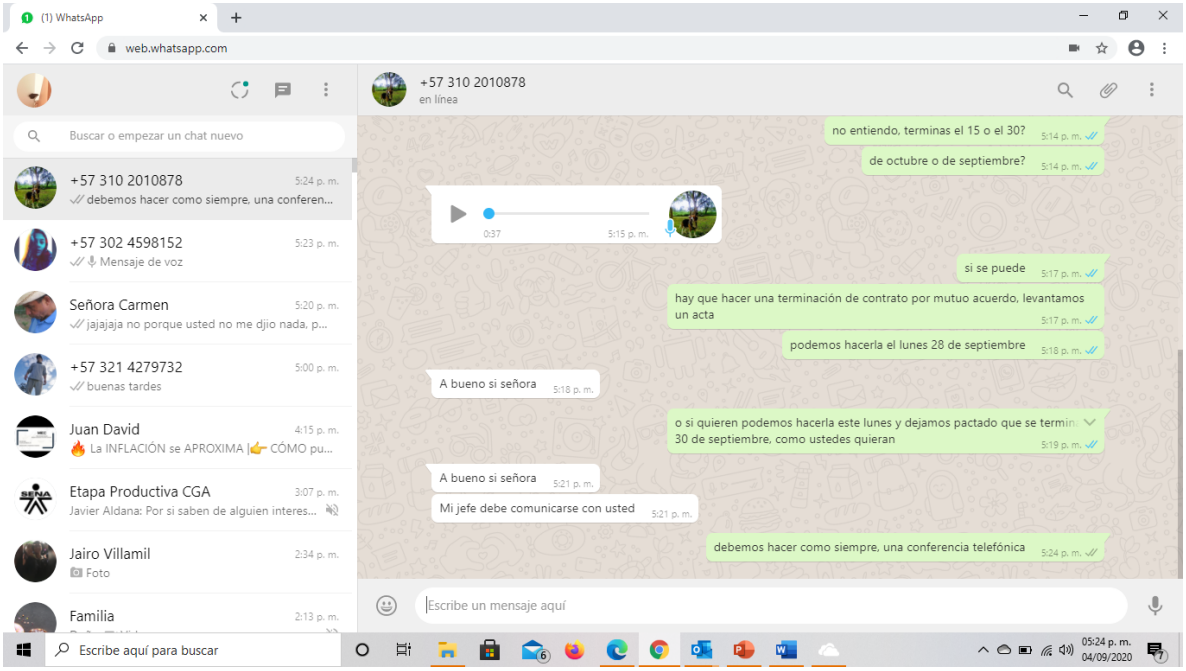
Ingrid Hernandez
Firma del Aprendiz

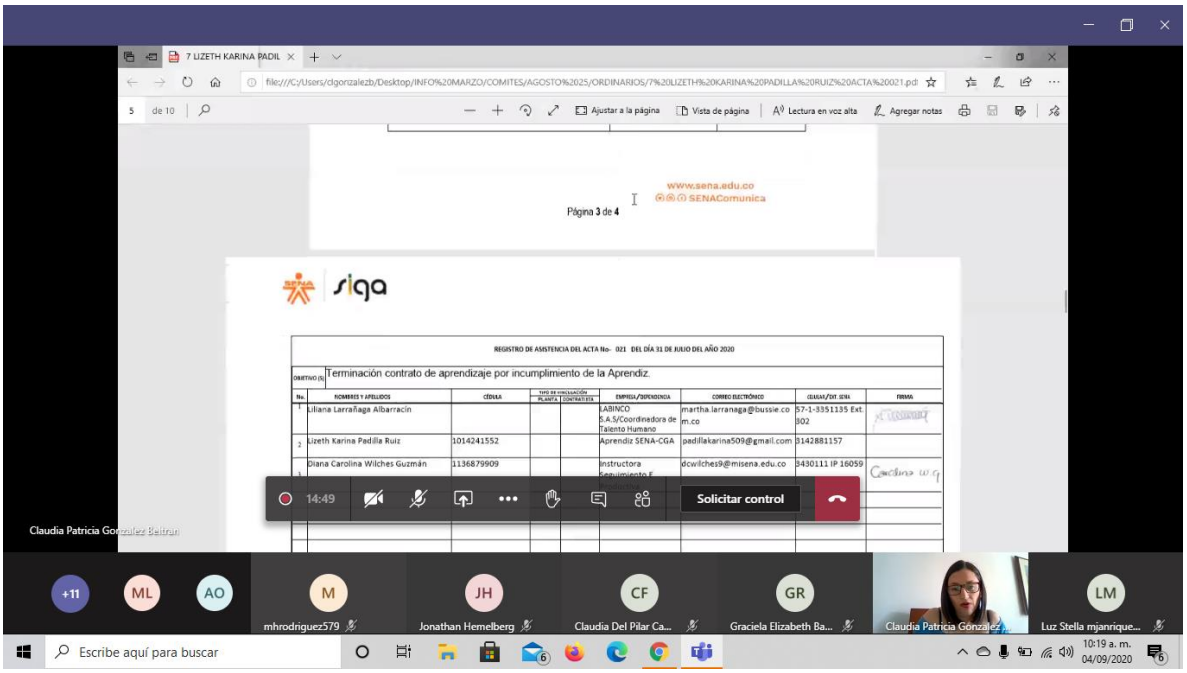
Mónica A. Escobar C.
Nombre y firma Instructor Seguimiento

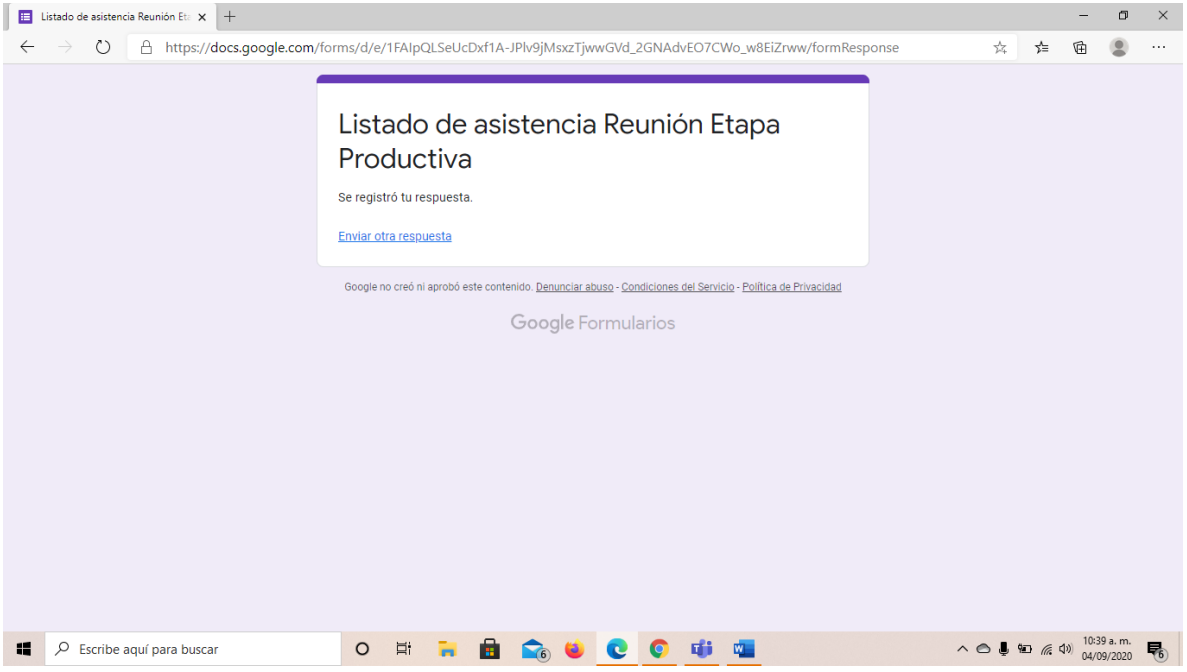
Ciudad y fecha de elaboración DIA/MES/AÑO Bogotá, 3 de septiembre de 2020

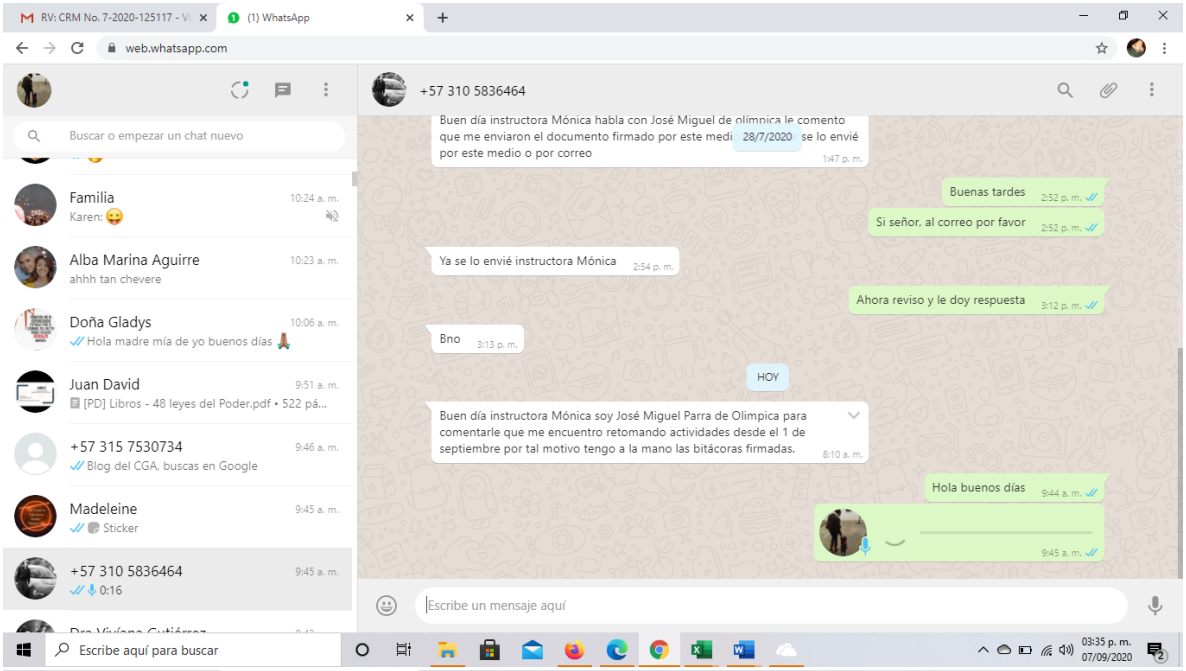

(3) WhatsApp
web.whatsapp.com
Buscar o empezar un chat nuevo
César Casas 11:29 a. m. Sticker
La Familia Lucas 11:22 a. m. Juan: Jajajaja
Claudia Gonzalez 11:06 a. m. Espera a ver q dice la jefe de acuerdo a lo q ust...
Edwin - Películas 10:37 a. m. Ah bueno
José Guerrero 10:33 a. m. Moniii..
Doña Gladys 10:16 a. m. Hola madre buenos días
Blaidy Miranda 9:01 a. m. Bueno listo, gracias
Félix Buelvas 8:54 a. m. Gracias
Félix Buelvas
Bendiciones
LUNES 9:40 a. m.
Buenos días 9:47 a. m.
Qué él autorice a otra persona para firmar y con sello por favor 9:47 a. m.
Ah bueno instructora, entonces sería con una carta y ya no aparecería el nombre de mi jefe inmediato, sino de la otra persona en las bitácoras 10:04 a. m.
HOY
Instructora buenos días, disculpe la molestia. Acabo de enviar unas bitácoras pero no sé si sean válidas o estén bien. Agradezco mucho su ayuda. Bendiciones 8:16 a. m.
Buenos días 8:53 a. m.
Ahora reviso y te confirmo 8:53 a. m.
Recuérdame el número de tu ficha 8:54 a. m.
Buenos días, ficha 1692039 8:54 a. m.
Gracias 8:54 a. m.
Escribe un mensaje aquí
Escribe aquí para buscar
05:22 p. m. 04/09/2020

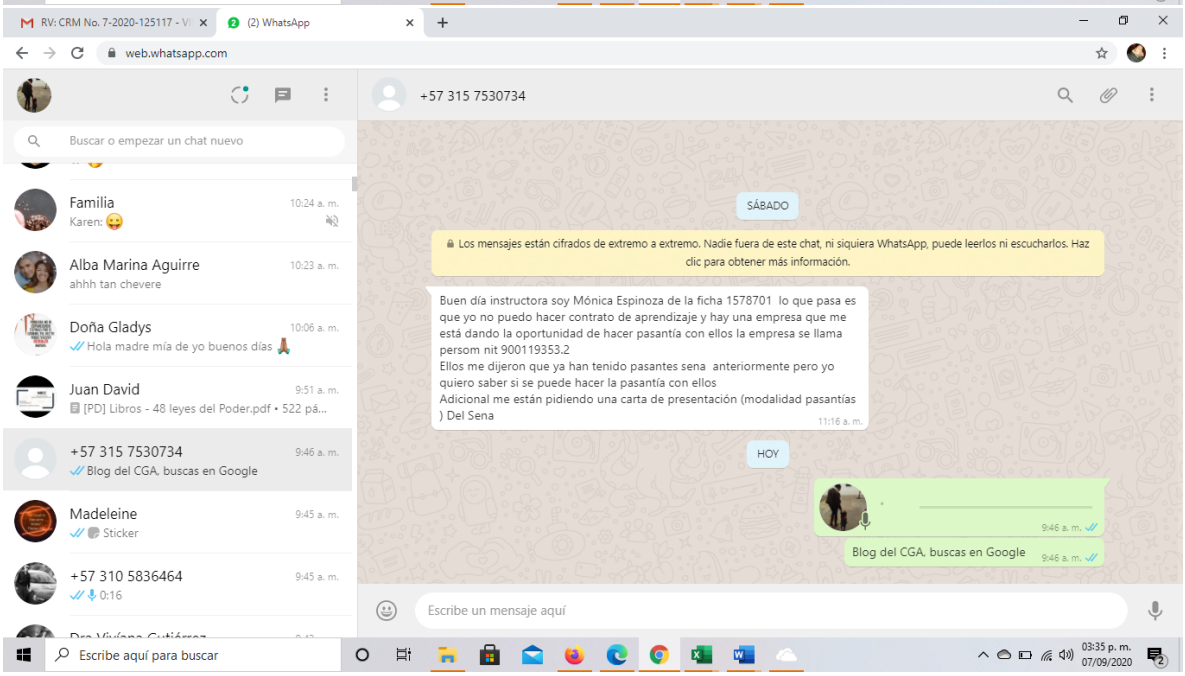

(2) WhatsApp
web.whatsapp.com
Buscar o empezar un chat nuevo
+57 310 2010878 5:21 p. m. Mi jefe debe comunicarse con usted 2
+57 302 4598152 5:21 p. m. Ya no tengo suspendido mi contrato, la empres...
Señora Carmen 5:20 p. m. jajajaja no porque usted no me djio nada, p...
+57 321 4279732 5:00 p. m. buenas tardes
Juan David 4:15 p. m. La INFLACIÓN se APROXIMA CÓMO pu...
Etapa Productiva CGA 3:07 p. m. Javier Aldana: Por si saben de alguien interes...
Jairo Villamil 2:34 p. m. Foto
Familia 2:13 p. m.
+57 302 4598152
en línea
HOY
buenas tardes 5:05 p. m.
Como esta instructora? 5:14 p. m.
bien gracias a]Dios 5:14 p. m.
Instructora tengo una pregunta 5:17 p. m.
Donde hay que subir las bitacoras, en que parte de la plataforma ? 5:17 p. m.
hay un enlace que se llama bitácoras, por ahí 5:18 p. m.
gracias 5:19 p. m.
otra pregunta instructora 5:19 p. m.
dime 5:20 p. m.
1 MENSAJE NO LEÍDO
Ya no tengo suspendido mi contrato, la empresa y lo modifico por la plataforma de caprendisaje, pero lo que no sabe es que si hay que enviar otro si ? 5:21 p. m.
Escribe un mensaje aquí
Escribe aquí para buscar
05:23 p. m. 04/09/2020

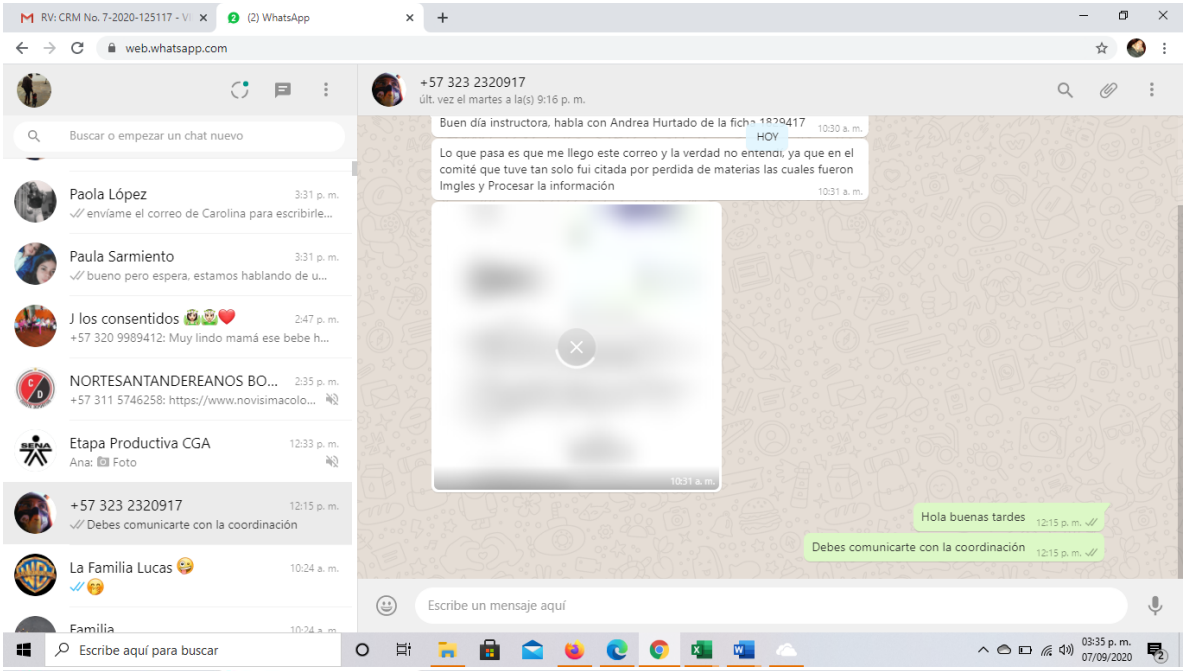

(1) WhatsApp
web.whatsapp.com
Buscar o empezar un chat nuevo
+57 310 2010878 5:24 p. m.
debemos hacer como siempre, una conferen...
+57 302 4598152 5:23 p. m.
Mensaje de voz
Señora Carmen 5:20 p. m.
jajajaja no porque usted no me djio nada, p...
+57 321 4279732 5:00 p. m.
buenas tardes
Juan David 4:15 p. m.
La INFLACIÓN se APROXIMA CÓMO pu...
Etapa Productiva CGA 3:07 p. m.
Javier Aldana: Por si saben de alguien interes...
Jairo Villamil 2:34 p. m.
Foto
Familia 2:13 p. m.
+57 310 2010878
en línea
no entiendo, terminas el 15 o el 30? 5:14 p. m.
de octubre o de septiembre? 5:14 p. m.
0:37 5:15 p. m.
si se puede 5:17 p. m.
hay que hacer una terminación de contrato por mutuo acuerdo, levantamos un acta 5:17 p. m.
podemos hacerla el lunes 28 de septiembre 5:18 p. m.
A bueno si señora 5:18 p. m.
o si quieren podemos hacerla este lunes y dejamos pactado que se termin 30 de septiembre, como ustedes quieran 5:19 p. m.
A bueno si señora 5:21 p. m.
Mi jefe debe comunicarse con usted 5:21 p. m.
debemos hacer como siempre, una conferencia telefónica 5:24 p. m.
Escribe un mensaje aquí
Escribe aquí para buscar
05:24 p. m.
04/09/2020

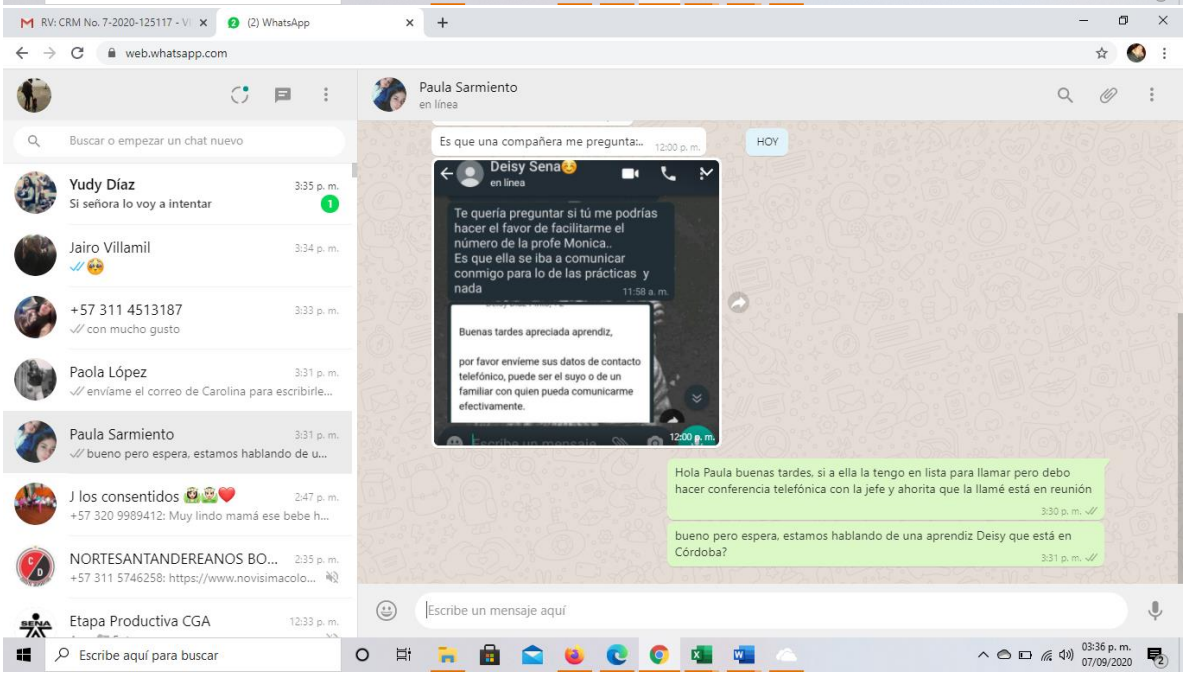

7 LIZETH KARINA PADIL
www.sena.edu.co
SENAComunica
Página 3 de 4
siga
REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No- 021 DEL DÍA 31 DE JULIO DEL AÑO 2020
Terminación contrato de aprendizaje por incumplimiento de la Aprendiz.
Liliana Larrañaga Albarracin
1014241552
Aprendiz SENA-CGA
padillakarina509@gmail.com
3142881157
Diana Carolina Wilches Guzmán
1136879909
dcwilches9@misena.edu.co
3430111 IP 16059
14:49
Solicitar control
Claudia Patricia González Beltrán
mhrodriguez579
Jonathan Hemelberg
Claudia Del Pilar Ca...
Graciela Elizabeth Ba...
Claudia Patricia González
Luz Stella mjanrique...
Escribe aquí para buscar
10:19 a. m.
04/09/2020

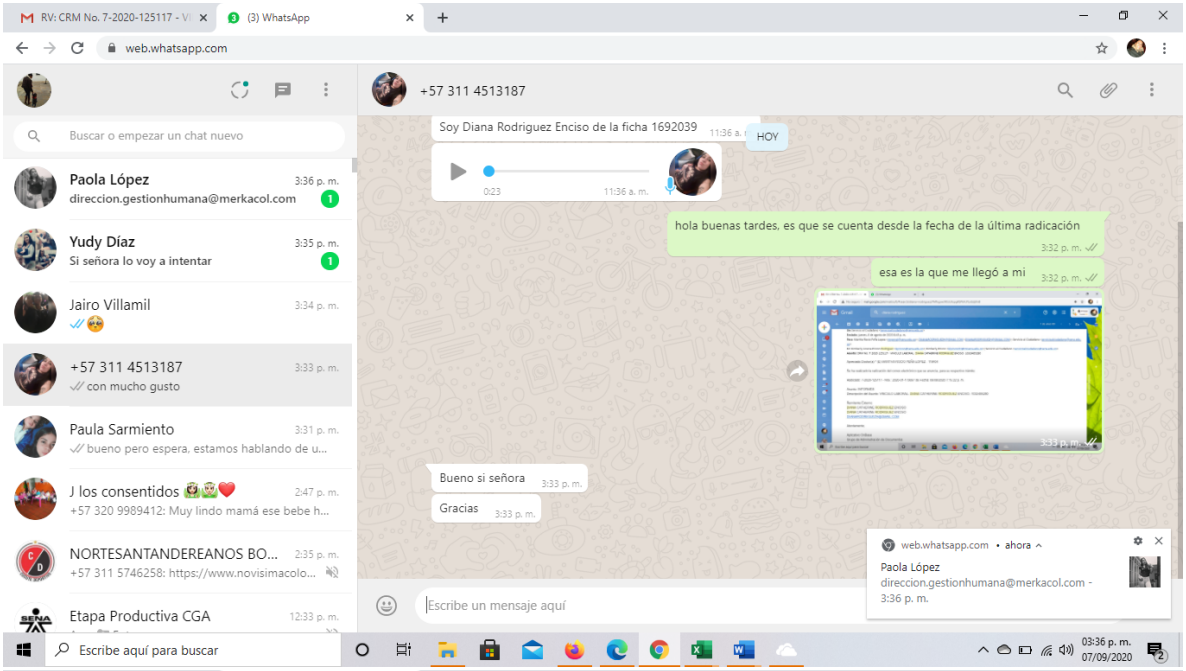

Listado de asistencia Reunión Et
https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeUcDxf1A-JPlv9jMsxzTjwwGVd_2GNAdvEO7CWo_w8EiZrww/formResponse
Listado de asistencia Reunión Etapa Productiva
Se registró tu respuesta.
Enviar otra respuesta
Google no creó ni aprobó este contenido. Denunciar abuso - Condiciones del Servicio - Política de Privacidad
Google Formularios
Escribe aquí para buscar
10:39 a. m.
04/09/2020

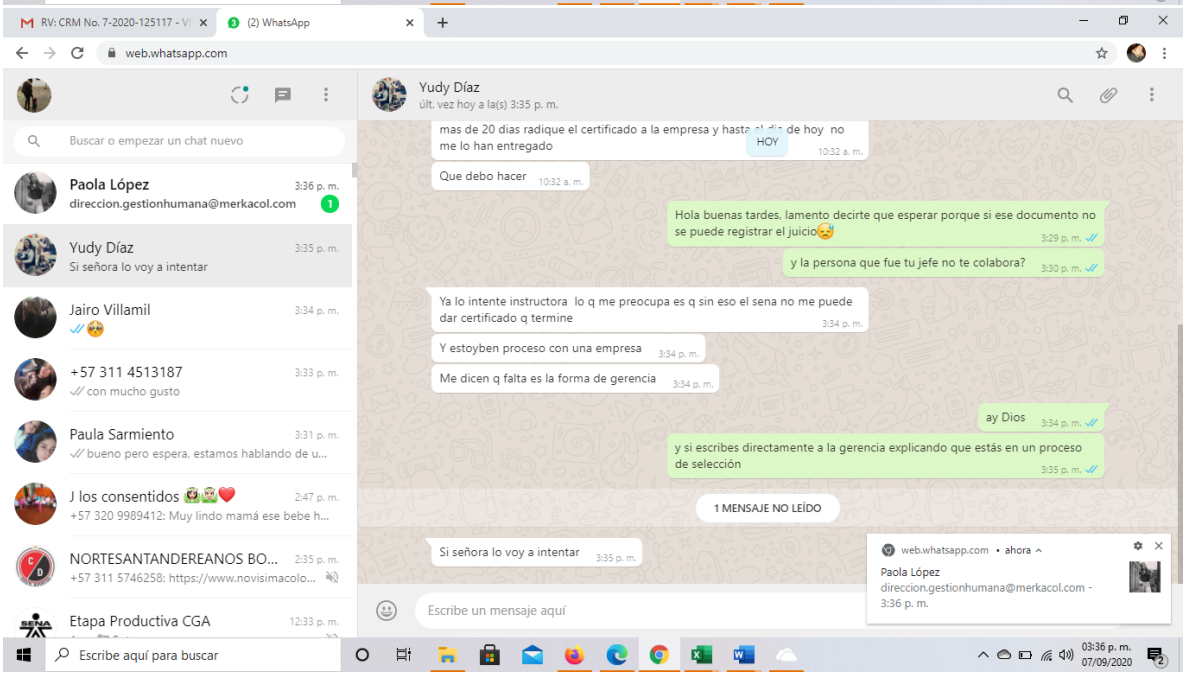

RV: CRM No. 7-2020-125117 - Vi
(1) WhatsApp
web.whatsapp.com
Buscar o empezar un chat nuevo
Familia 10:24 a. m.
Karen: 😛
Alba Marina Aguirre 10:23 a. m.
ahhh tan chevere
Doña Gladys 10:06 a. m.
Hola madre mía de yo buenos días 🙏
Juan David 9:51 a. m.
[PD] Libros - 48 leyes del Poder.pdf • 522 pá...
+57 315 7530734 9:46 a. m.
Blog del CGA, buscas en Google
Madeleine 9:45 a. m.
Sticker
+57 310 5836464 9:45 a. m.
0:16
+57 310 5836464
Buen día instructora Mónica habla con José Miguel de olímpica le comento que me enviaron el documento firmado por este medi 28/7/2020 se lo envié por este medio o por correo 1:47 p. m.
Buenas tardes 2:52 p. m.
Si señor, al correo por favor 2:52 p. m.
Ya se lo envié instructora Mónica 2:54 p. m.
Ahora reviso y le doy respuesta 3:12 p. m.
Bno 3:13 p. m.
HOY
Buen día instructora Mónica soy José Miguel Parra de Olimpica para comentarle que me encuentro retomando actividades desde el 1 de septiembre por tal motivo tengo a la mano las bitácoras firmadas. 8:10 a. m.
Hola buenos días 9:44 a. m.
9:45 a. m.
Escribe un mensaje aquí
Escribe aquí para buscar
03:35 p. m.
07/09/2020

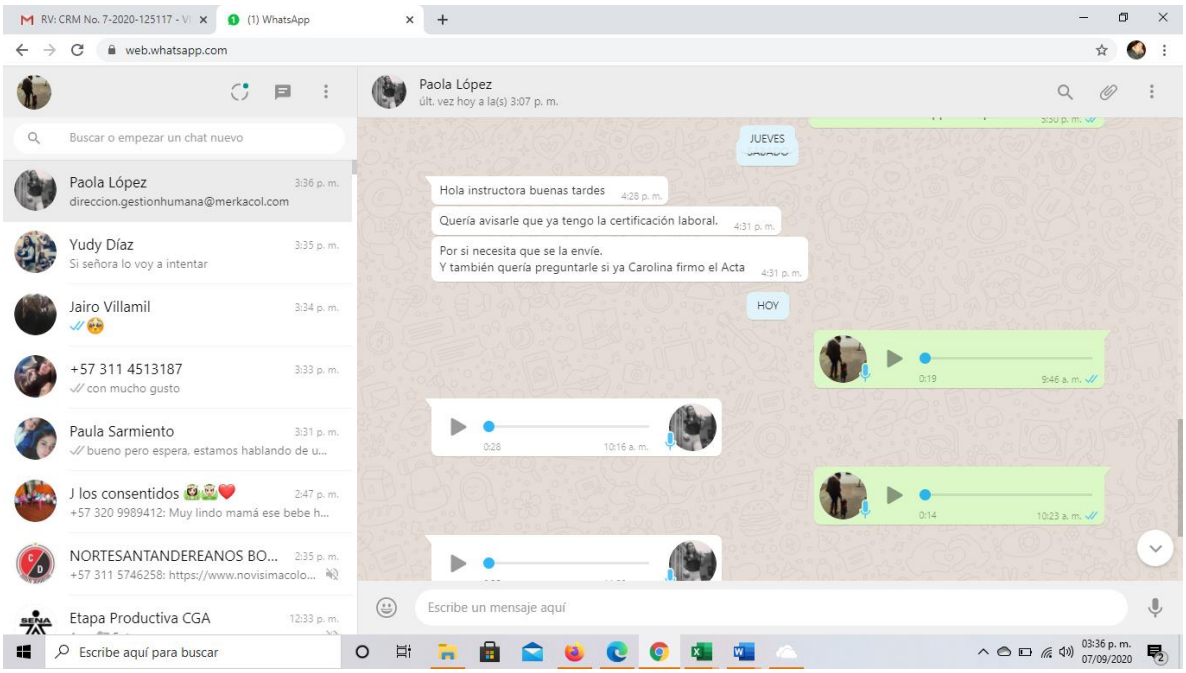

RV: CRM No. 7-2020-125117 - Vi
(2) WhatsApp
web.whatsapp.com
Buscar o empezar un chat nuevo
Familia 10:24 a. m.
Karen: 😛
Alba Marina Aguirre 10:23 a. m.
ahhh tan chevere
Doña Gladys 10:06 a. m.
Hola madre mía de yo buenos días 🙏
Juan David 9:51 a. m.
[PD] Libros - 48 leyes del Poder.pdf • 522 pá...
+57 315 7530734 9:46 a. m.
Blog del CGA, buscas en Google
Madeleine 9:45 a. m.
Sticker
+57 310 5836464 9:45 a. m.
0:16
+57 315 7530734
SÁBADO
Los mensajes están cifrados de extremo a extremo. Nadie fuera de este chat, ni siquiera WhatsApp, puede leerlos ni escucharlos. Haz clic para obtener más información.
Buen día instructora soy Mónica Espinoza de la ficha 1578701 lo que pasa es que yo no puedo hacer contrato de aprendizaje y hay una empresa que me está dando la oportunidad de hacer pasantía con ellos la empresa se llama persom nit 900119353.2
Ellos me dijeron que ya han tenido pasantes sena anteriormente pero yo quiero saber si se puede hacer la pasantía con ellos
Adicional me están pidiendo una carta de presentación (modalidad pasantías) Del Sena 11:16 a. m.
HOY
9:46 a. m.
Blog del CGA, buscas en Google 9:46 a. m.
Escribe un mensaje aquí
Escribe aquí para buscar
03:35 p. m.
07/09/2020


RV: CRM No. 7-2020-125117 - Vi
(2) WhatsApp
web.whatsapp.com
Buscar o empezar un chat nuevo
Paola López 3:31 p. m.
envíame el correo de Carolina para escribirle...
Paula Sarmiento 3:31 p. m.
bueno pero espera, estamos hablando de u...
J los consentidos 2:47 p. m.
+57 320 9989412: Muy lindo mamá ese bebe h...
NORTESANTANDEREANOS BO... 2:35 p. m.
+57 311 5746258: https://www.novisimacolo...
Etapa Productiva CGA 12:33 p. m.
Ana: Foto
+57 323 2320917 12:15 p. m.
Debes comunicarte con la coordinación
La Familia Lucas 10:24 a. m.
+57 323 2320917
últ. vez el martes a la(s) 9:16 p. m.
Buen día instructora, habla con Andrea Hurtado de la ficha 1829417 10:30 a. m.
HOY
Lo que pasa es que me llego este correo y la verdad no entendí, ya que en el comité que tuve tan solo fui citada por perdida de materias las cuales fueron Imgles y Procesar la información 10:31 a. m.
10:31 a. m.
Hola buenas tardes 12:15 p. m.
Debes comunicarte con la coordinación 12:15 p. m.
Escribe un mensaje aquí
Escribe aquí para buscar
03:35 p. m.
07/09/2020


RV: CRM No. 7-2020-125117 - Vi
(2) WhatsApp
web.whatsapp.com
Buscar o empezar un chat nuevo
Yudy Díaz 3:35 p. m.
Si señora lo voy a intentar
Jairo Villamil 3:34 p. m.
+57 311 4513187 3:33 p. m.
con mucho gusto
Paola López 3:31 p. m.
envíame el correo de Carolina para escribirle...
Paula Sarmiento 3:31 p. m.
bueno pero espera, estamos hablando de u...
J los consentidos 2:47 p. m.
+57 320 9989412: Muy lindo mamá ese bebe h...
NORTESANTANDEREANOS BO... 2:35 p. m.
+57 311 5746258: https://www.novisimacolo...
Etapa Productiva CGA 12:33 p. m.
Paula Sarmiento
en línea
Es que una compañera me pregunta:.. 12:00 p. m.
HOY
Deisy Sena
en línea
Te quería preguntar si tú me podrías hacer el favor de facilitarme el número de la profe Monica.. Es que ella se iba a comunicar conmigo para lo de las prácticas y nada 11:58 a. m.
Buenas tardes apreciada aprendiz,
por favor envíeme sus datos de contacto telefónico, puede ser el suyo o de un familiar con quien pueda comunicarme efectivamente.
12:00 p. m.
Hola Paula buenas tardes, si a ella la tengo en lista para llamar pero debo hacer conferencia telefónica con la jefe y ahorita que la llamé está en reunión 3:30 p. m.
bueno pero espera, estamos hablando de una aprendiz Deisy que está en Córdoba? 3:31 p. m.
Escribe un mensaje aquí
Escribe aquí para buscar
03:36 p. m.
07/09/2020


RV: CRM No. 7-2020-125117 - Vi
(3) WhatsApp
web.whatsapp.com
Buscar o empezar un chat nuevo
Paola López 3:36 p. m.
direccion.gestionhumana@merkacol.com
Yudy Díaz 3:35 p. m.
Si señora lo voy a intentar
Jairo Villamil 3:34 p. m.
+57 311 4513187 3:33 p. m.
con mucho gusto
Paula Sarmiento 3:31 p. m.
bueno pero espera, estamos hablando de u...
J los consentidos 2:47 p. m.
+57 320 9989412: Muy lindo mamá ese bebe h...
NORTESANTANDEREANOS BO... 2:35 p. m.
+57 311 5746258: https://www.novisimacolo...
Etapa Productiva CGA 12:33 p. m.
+57 311 4513187
Soy Diana Rodriguez Enciso de la ficha 1692039 11:36 a. m.
HOY
0:23 11:36 a. m.
hola buenas tardes, es que se cuenta desde la fecha de la última radicación 3:32 p. m.
esa es la que me llegó a mi 3:32 p. m.
3:33 p. m.
Bueno si señora 3:33 p. m.
Gracias 3:33 p. m.
Escribe un mensaje aquí
web.whatsapp.com • ahora
Paola López
direccion.gestionhumana@merkacol.com -
3:36 p. m.
Escribe aquí para buscar
03:36 p. m.
07/09/2020


RV: CRM No. 7-2020-125117 - Vi
(2) WhatsApp
web.whatsapp.com
Buscar o empezar un chat nuevo
Paola López 3:36 p. m.
direccion.gestionhumana@merkacol.com
Yudy Díaz 3:35 p. m.
Si señora lo voy a intentar
Jairo Villamil 3:34 p. m.
+57 311 4513187 3:33 p. m.
con mucho gusto
Paula Sarmiento 3:31 p. m.
bueno pero espera, estamos hablando de u...
J los consentidos 2:47 p. m.
+57 320 9989412: Muy lindo mamá ese bebe h...
NORTESANTANDEREANOS BO... 2:35 p. m.
+57 311 5746258: https://www.novisimacolo...
Etapa Productiva CGA 12:33 p. m.
Yudy Díaz
últ. vez hoy a la(s) 3:35 p. m.
mas de 20 dias radique el certificado a la empresa y hasta el dia de hoy no me lo han entregado
HOY 10:32 a. m.
Que debo hacer 10:32 a. m.
Hola buenas tardes, lamento decirte que esperar porque si ese documento no se puede registrar el juicio 3:29 p. m.
y la persona que fue tu jefe no te colabora? 3:30 p. m.
Ya lo intente instructora lo q me preocupa es q sin eso el sena no me puede dar certificado q termine 3:34 p. m.
Y estoyben proceso con una empresa 3:34 p. m.
Me dicen q falta es la forma de gerencia 3:34 p. m.
ay Dios 3:34 p. m.
y si escribes directamente a la gerencia explicando que estás en un proceso de selección 3:35 p. m.
1 MENSAJE NO LEÍDO
Si señora lo voy a intentar 3:35 p. m.
Escribe un mensaje aquí
web.whatsapp.com • ahora
Paola López
direccion.gestionhumana@merkacol.com -
3:36 p. m.
Escribe aquí para buscar
03:36 p. m.
07/09/2020


RV: CRM No. 7-2020-125117 - V
(1) WhatsApp
web.whatsapp.com
Buscar o empezar un chat nuevo
Paola López
3:36 p. m.
direccion.gestionhumana@merkacol.com
Yudy Díaz
3:35 p. m.
Si señora lo voy a intentar
Jairo Villamil
3:34 p. m.
+57 311 4513187
3:33 p. m.
con mucho gusto
Paula Sarmiento
3:31 p. m.
bueno pero espera, estamos hablando de u...
J los consentidos
2:47 p. m.
+57 320 9989412: Muy lindo mamá ese bebe h...
NORTESANTANDEREANOS BO...
2:35 p. m.
+57 311 5746258: https://www.novisimacolo...
Etapa Productiva CGA
12:33 p. m.
Paola López
últ. vez hoy a la(s) 3:07 p. m.
JUEVES
Hola instructora buenas tardes
4:28 p. m.
Quería avisarle que ya tengo la certificación laboral.
4:31 p. m.
Por si necesita que se la envíe.
Y también quería preguntarle si ya Carolina firmo el Acta
4:31 p. m.
HOY
0:19
9:46 a. m.
0:28
10:16 a. m.
0:14
10:23 a. m.
Escribe un mensaje aquí
Escribe aquí para buscar
03:36 p. m.
07/09/2020

siga SENA	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	DISTRITO CAPITAL	Centro de Formación:	CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Programa de Formación:	TECNOLOGÍA GESTIÓN DOCUMENTAL	No. de Ficha:	1692035 N

Datos del Aprendiz	Nombre:	MIYER ISRAEL DAZA CHÁVEZ
	Identificación:	1085689238
	Teléfono:	321 336 78 53
	E-mail:	MIYERDAZA@GMAIL.COM
	Alternativa registrada en SOFIA plus	CONTRATO DE APRENDIZAJE
Ente Conformador	Razón social Empresa:	ESTE ES MI BUS S. A. S.
	Nit:	900.393.736-2
	Dirección:	
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	NIDIA SULAY BONILLA GARCÍA
	Cargo:	JEFE ADMINISTRATIVO
	Teléfono:	318 547 9906
	E-mail:	NIDIA.BONILLA@ESTEESMIBUS.COM

2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

CONCERTACIÓN PLAN DE TRABAJO DURANTE LA ETAPA PRODUCTIVA DEL APRENDIZ

ACTIVIDADES A DESARROLLAR *Relacione las actividades que el aprendiz va a realizar. (Estas deben corresponder al Perfil del egresado establecido en el programa de formación que el aprendiz está desarrollando)*	**EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE**	**RECOLECCIÓN DE EVIDENCIAS**	
		Fecha	**Lugar**
Actualización de inventario documental de la flota			
Borrador de tablas de retención documental			

OBSERVACIONES:

Nombre y Firma del ente Conformador	**Firma del Aprendiz**	**Nombre y firma Instructor seguimiento**
		Mónica A. Escobar C.

3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

TIPO DE INFORME	Parcial: X ☐ Final: ☐	PERÍODO EVALUADO	Inicio: JULIO 1 DE 2020 Finalización: DICIEMBRE 26 DE 2020

FACTORES ACTITUDINALES Y COMPORTAMENTALES

VARIABLE	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN		Observación
		Satisfactorio	Por mejorar	
RELACIONES INTERPERSONALES	Desarrolla relaciones interpersonales con las personas de los diferentes niveles del ente Conformador en forma armoniosa, respetuosa y enmarcada dentro de los principios de convivencia social.	X		
TRABAJO EN EQUIPO	Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo asumiendo los roles, de acuerdo con sus fortalezas.	X		
SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	Propone alternativas de solución a situaciones problemáticas, en el contexto del desarrollo de su etapa productiva.	X		
CUMPLIMIENTO	Asume compromiso de las funciones y responsabilidades asignadas en el desarrollo de su trabajo.	X		
ORGANIZACIÓN	Demuestra capacidad para ordenar y disponer los elementos necesarios e información para facilitar la ejecución de un trabajo y el logro de los objetivos.	X		

FACTORES TÉCNICOS

VARIABLE	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN		Observación
		Satisfactorio	Por mejorar	
TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO	Demuestra las competencias específicas del programa de formación en situaciones reales de trabajo.	X		
MEJORA CONTINUA	Aporta al mejoramiento de los procesos propios de su desempeño.	X		
FORTALECIMIENTO OCUPACIONAL	Autogestiona acciones que fortalezca su perfil ocupacional en el marco de su proyecto de vida.		X	
OPORTUNIDAD Y CALIDAD	Presenta con oportunidad y calidad los productos generados en el desarrollo de sus funciones y actividades.	X		
RESPONSABILIDAD AMBIENTAL	Administra los recursos para el desarrollo de sus actividades con criterios de responsabilidad ambiental.	X		
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	Utiliza de manera racional los materiales, equipos y herramientas suministrados para el desempeño de sus actividades o funciones.	X		

SEGURIDAD OCUPACIONAL E INDUSTRIAL	Utiliza los elementos de seguridad y salud ocupacional de acuerdo con la normatividad vigente establecida para sus actividades o funciones.	X		
DOCUMENTACIÓN ETAPA PRODUCTIVA	Actualiza permanentemente el portafolio de evidencias.	X		

Observaciones del responsable ente Conformador. *(Sus observaciones proporcionan información que aporta al mejoramiento de la calidad de la Formación Profesional Integral):*
NINGUNA

Observaciones del Aprendiz:
Me ha ido muy bien, he aprendido mucho, he aplicado lo que estudié en la etapa lectiva.

4. EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

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

RECONOCIMIENTOS ESPECIALES SOBRE EL DESEMPEÑO: **SI** _____ **NO**_____
Especificar cuáles:
Nos ha ido muy bien, es un apoyo bien importante que hemos recibido de parte de Miyer.

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

Ciudad y fecha de elaboración DIA/MES/AÑO Bogotá, 7de septiembre de 2020

LISTA DE CHEQUEO
SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA
TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL

FUNCIONES	FRECUENCIA CON LA QUE REALIZA LA FUNCION			OBSERVACIONES
PRINCIPALES	**SIEMPRE**	**ESPORÁDICAMENTE**	**NUNCA**	
Definir el proceso de la gestión del documento electrónico en una organización, teniendo en cuenta la normatividad vigente, políticas y estándares establecidos por la organización.	X			La aprendiz implementa el proceso que ya está definido
Clasificar los documentos de archivo de acuerdo con la estructura orgánico funcional de la entidad.	X			
Organizar los documentos de archivo implementando sistemas de clasificación y ordenación que faciliten su acceso y consulta.	X			
Diseñar instrumentos de descripción documental que permitan la recuperación y consulta de la información.	X			
Ejecutar las transferencias documentales durante las diferentes fases del ciclo vital.	X			
Realizar el proceso administrativo para la divulgación del programa de gestión documental.		x		
Garantizar la conservación y almacenamiento apropiado de documentos históricos, fotografías, mapas, material audiovisual, manuscritos, registros públicos y corporativos y otro material de archivo.	x			
Realizar búsquedas de referencias en forma manual o automatizada de acuerdo con las necesidades de los usuarios		x		
Asesorar a los líderes de los archivos de gestión en la organización y tratamiento uniforme de sus documentos.		x		
Aplicar las Tablas de Retención y Valoración Documental, en cada una de las etapas del ciclo vital, teniendo en cuenta los tiempos de retención establecidos y la disposición final.	x			
SECUNDARIAS	**SIEMPRE**	**ESPORÁDICAMENTE**	**NUNCA**	**OBSERVACIONES**
Administrar las comunicaciones oficiales a través de mecanismos que garanticen el manejo eficiente del flujo documental.		x		
Redactar, digitar y transcribir los documentos originados de las funciones organizacionales		x		
Proporcionar servicio al cliente interno y externo, atendiendo las solicitudes de gestión documental originadas en el desarrollo de sus funciones.	x			
COMPLEMENTARIAS	**SIEMPRE**	**ESPORÁDICAMENTE**	**NUNCA**	**OBSERVACIONES**
Presentar informes estadísticos originados de los servicios de Gestión Documental.			X	

Electronically signed by: Mariluz Pena Reason: I confirm acceptance of form content Date: Sep 11, 2020 15:42 CDT

Gerente de Depòsito

Nombre y firma del ente Controlador

Martha Yanquen

Electronically signed by: Martha Yanquen Reason: I am an authorized signatory of this document (legal use) Date: Sep 11, 2020 15:11 CDT

Operador Logístico

Firma del Aprendiz

Mónica A. Escobar C.

Nombre y Firma funcionario SENA

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
VISITA DE SEGUIMIENTO A APRENDICES EN ETAPA PRODUCTIVA

Objetivo: Verificar información en alternativas distintas al Contrato de Aprendizaje

FECHA DE LA VISITA:	SEPTIEMBRE 7 DE 2020

DATOS DE LA EMPRESA:

RAZON SOCIAL:	WORLD COURIER DE COLOMBIA		
NIT:	860504008-2	**TELEFONO:**	304 218 1641
DIRECCION:	AV calle 94 N° 95-12		
PERSONA QUE ATIENDE LA VISITA:	MARILUZ PEÑA		
CARGO:	Gerente de Deposito		

DATOS DEL APRENDIZ:

APELLIDOS Y NOMBRES:	YANQUEN MEDINA MARTHA NUBIA				
N° DOCUMENTO DE IDENTIFICACION:	40.046.030			**TEL:**	310 485 5161
CORREO:	MARTHA33302@HOTMAIL.COM	**FICHA:**	1692035	**JORNADA:**	NOCTURNA
ESPECIALIDAD:	TECNOLOGÍA GESTIÓN DOCUMENTAL				
ETAPA PRODUCTIVA	**INICIO** 8/7/2020		**TERMINACIÓN:**	2/6/2021	
NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO:	MARILUZ PEÑA				
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Gerente de Deposito				

MARQUE CON UNA X LA ALTERNATIVA DE ETAPA PRODUCTIVA SELECCIONADA: Cumpliendo requisitos señalados en el Reglamento del Aprendiz SENA – Capitulo 5, artículo 12 Acuerdo 00007 de 2012

- [X] Vínculo Laboral
- [ ] Proyecto Productivo
- [ ] De apoyo a una unidad productiva familiar
- [ ] Pasantías (Entidad Estatal, ONG, Sin ánimo de Lucro)
- [ ] Monitorías.
- [ ] Asesoría a PYMES (Pasantías)

INFORMACION GENERAL DE LA EMPRESA:

1. REPRESENTANTE LEGAL	Juan José Giraldo
2. MATRICULA MERCANTIL	162224
3. FECHA DE CONSTITUCION/VIGENTE ACTUALMENTE	17-Nov-81
4. HORARIO ESTABLECIDO	7 am a 5 pm
5. NUMERO DE TRABAJADORES	51
6. ENTIDAD ESTATAL O PRIVADA	PRIVADA
7. EL DUEÑO DE LA EMPRESA TIENE ALGUNA AFINIDAD O PARENTESCO CON EL APRENDIZ/ CUAL	NO
8. CONTRATACION DIRECTA O POR OUTSOURCING	DIRECTA
9. ROTACION PERSONAL: ALTA, MEDIA O BAJA.	BAJA
10. CON QUÉ AREAS OPERACIONALES CUENTA LA EMPRESA	OPERACIONES, FINANZAS, TALENTO HUMANO, DEPOSITO, GERENCIA
11. PROCESOS QUE TIENEN TERCERIZADOS	N/A

INFORMACION GENERAL DEL APRENDIZ:

1. ANTIGÜEDAD DEL APRENDIZ EN LA EMPRESA	9 años
2. CARGOS QUE HA DESEMPEÑADO	Operador logístico
3. EL APRENDIZ FIGURA EN NOMINA (VERIFICAR)	Si
4. APRENDIZ ESTA EN LA SEDE PRINCIPAL O SUCURSAL?	Sede Principal
5. EJERCE FUNCIONES SEGÚN SU ESPECIALIDAD	Si
6. CONTRATADO POR CONTRATO LABORAL O PRESTACION DE SERVICIOS. DURACION.	término indefinido.

OBSERVACIONES La verificación de funciones se hace de manera telefónica mediante conferencia entre aprendiz, jefe e instructora teniendo en cuenta la situación de emergencia por la que atraviesa el mundo debido al COVID-19

Electronically signed by: Mariluz Pena
Reason: I confirm acceptance of form content
Date: Sep 11, 2020 15:11 CDT

Gerente de Depósito

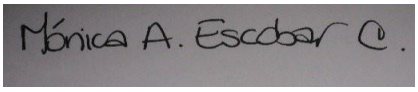
FIRMA DEL JEFE INMEDIATO

Martha Yanquen

Electronically signed by: Martha Yanquen
Reason: I am an authorized signatory of this document (legal use)
Date: Sep 11, 2020 15:05 CDT

Operador Logistico

FIRMA DEL APRENDIZ



FIRMA DEL INSTRUCTOR ASIGNADO

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	Utiliza de manera racional los materiales, equipos y herramientas suministrados para el desempeño de sus actividades o funciones.	X		
SEGURIDAD OCUPACIONAL E INDUSTRIAL	Utiliza los elementos de seguridad y salud ocupacional de acuerdo con la normatividad vigente establecida para sus actividades o funciones.	X		
DOCUMENTACIÓN ETAPA PRODUCTIVA	Actualiza permanentemente el portafolio de evidencias.	X		

Observaciones del responsable ente Conformador. *(Sus observaciones proporcionan información que aporta al mejoramiento de la calidad de la Formación Profesional Integral)*:
NINGUNA

Observaciones del Aprendiz:
NINGUNA

4. EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

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

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

Nombre y Firma del ente Conformador	Firma del Aprendiz	Nombre y firma Instructor Seguimiento
Lilian Lizeth Tello M.	Andrés Sin Tenzgo	Mónica A. Escobar C.

Ciudad y fecha de elaboración DIA/MES/AÑO Bogotá, 8 de septiembre de 2020

siga CALIDAD SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

TIPO DE INFORME	Parcial: ☐ Final: X ☐	PERÍODO EVALUADO	Inicio: FEBRERO 25 DE 2020 Finalización: AGOSTO 24 DE 2020

FACTORES ACTITUDINALES Y COMPORTAMENTALES

VARIABLE	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN		Observación
		Satisfactorio	Por mejorar	
RELACIONES INTERPERSONALES	Desarrolla relaciones interpersonales con las personas de los diferentes niveles del ente Conformador en forma armoniosa, respetuosa y enmarcada dentro de los principios de convivencia social.	X		
TRABAJO EN EQUIPO	Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo asumiendo los roles, de acuerdo con sus fortalezas.	X		
SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	Propone alternativas de solución a situaciones problemáticas, en el contexto del desarrollo de su etapa productiva.	X		
CUMPLIMIENTO	Asume compromiso de las funciones y responsabilidades asignadas en el desarrollo de su trabajo.	X		
ORGANIZACIÓN	Demuestra capacidad para ordenar y disponer los elementos necesarios e información para facilitar la ejecución de un trabajo y el logro de los objetivos.	X		

FACTORES TÉCNICOS

VARIABLE	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN		Observación
		Satisfactorio	Por mejorar	
TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO	Demuestra las competencias específicas del programa de formación en situaciones reales de trabajo.	X		
MEJORA CONTINUA	Aporta al mejoramiento de los procesos propios de su desempeño.	X		
FORTALECIMIENTO OCUPACIONAL	Autogestiona acciones que fortalezca su perfil ocupacional en el marco de su proyecto de vida.	X		
OPORTUNIDAD Y CALIDAD	Presenta con oportunidad y calidad los productos generados en el desarrollo de sus funciones y actividades.	X		
RESPONSABILIDAD AMBIENTAL	Administra los recursos para el desarrollo de sus actividades con criterios de responsabilidad ambiental.	X		

siga CALIDAD Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol · SENA	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	DISTRITO CAPITAL		Centro de Formación:	CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
Programa de Formación:	TECNOLOGÍA TALENTO HUMANO			No. de Ficha:	1578717 N
Datos del Aprendiz	Nombre:	ANDERSON MONTENEGRO MARTÍNEZ			
	Identificación:	1018489076			
	Teléfono:	314 234 6517			
	E-mail:	LOGISTICA@PROMAR.CO			
	Alternativa registrada en SOFIA plus	VÍNCULO LABORAL			
Ente Conformador	Razón social Empresa:	PROMAR PRODUCTOS DEL MAR S.A.S.			
	Nit:	900.993.513-1			
	Dirección:				
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	LILIAN LIZETH TELLO MALDONADO			
	Cargo:	COORD. FINANCIERA Y ADMVA.			
	Teléfono:	350 899 9751 – 311 887 7584			
	E-mail:	FINANCIERA@PROMAR.CO			

2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

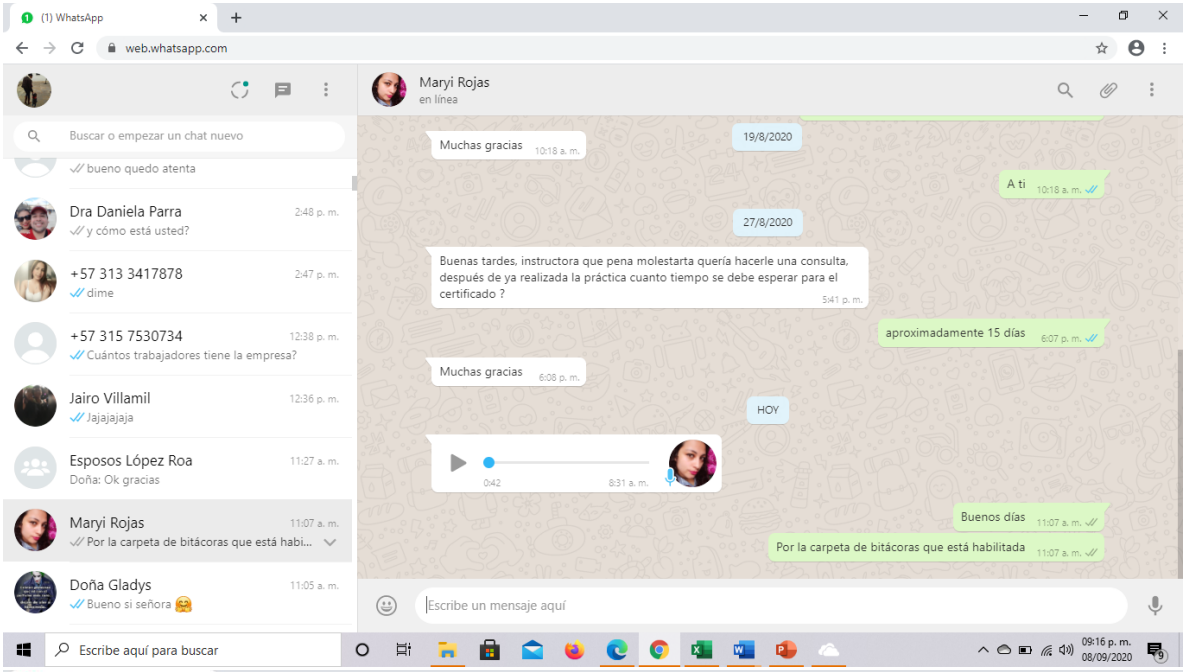
CONCERTACIÓN PLAN DE TRABAJO DURANTE LA ETAPA PRODUCTIVA DEL APRENDIZ

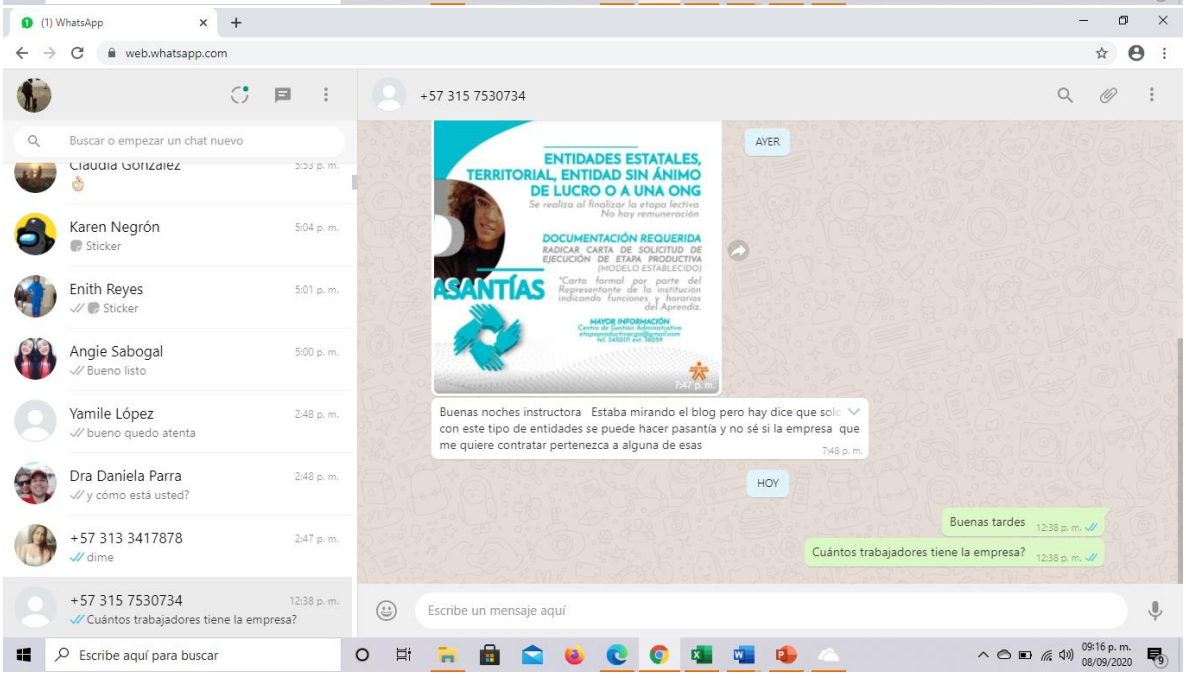
ACTIVIDADES A DESARROLLAR *Relacione las actividades que el aprendiz va a realizar. (Estas deben corresponder al Perfil del egresado establecido en el programa de formación que el aprendiz está desarrollando)*	**EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE**	**RECOLECCIÓN DE EVIDENCIAS**	
		Fecha	**Lugar**

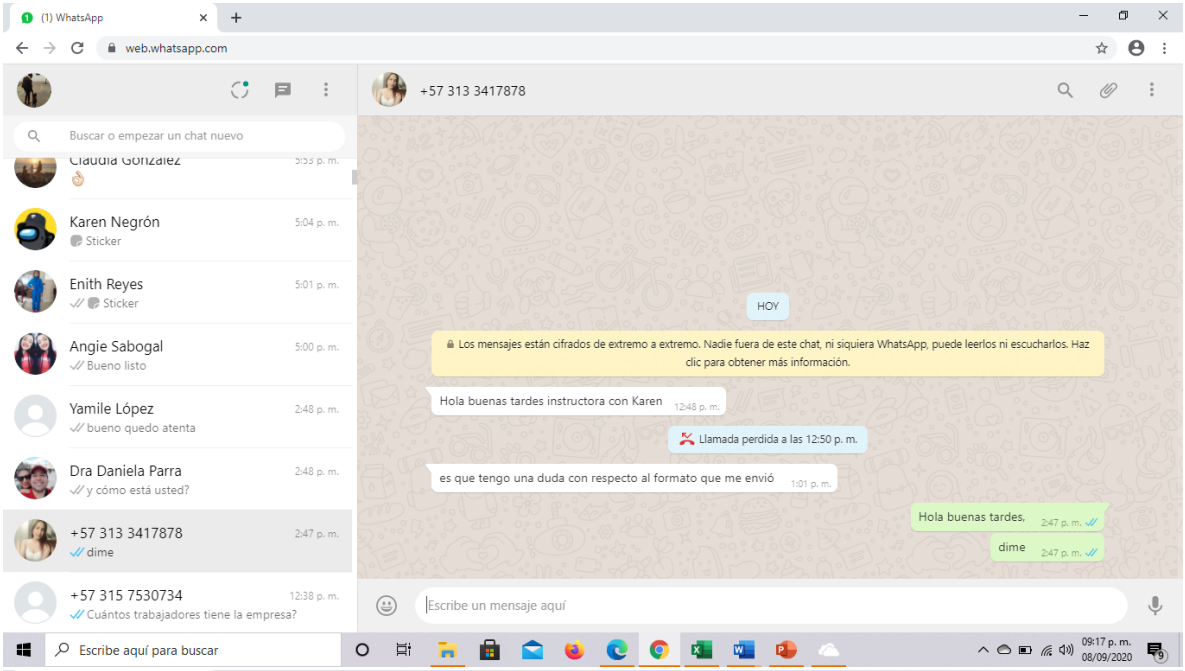
OBSERVACIONES:

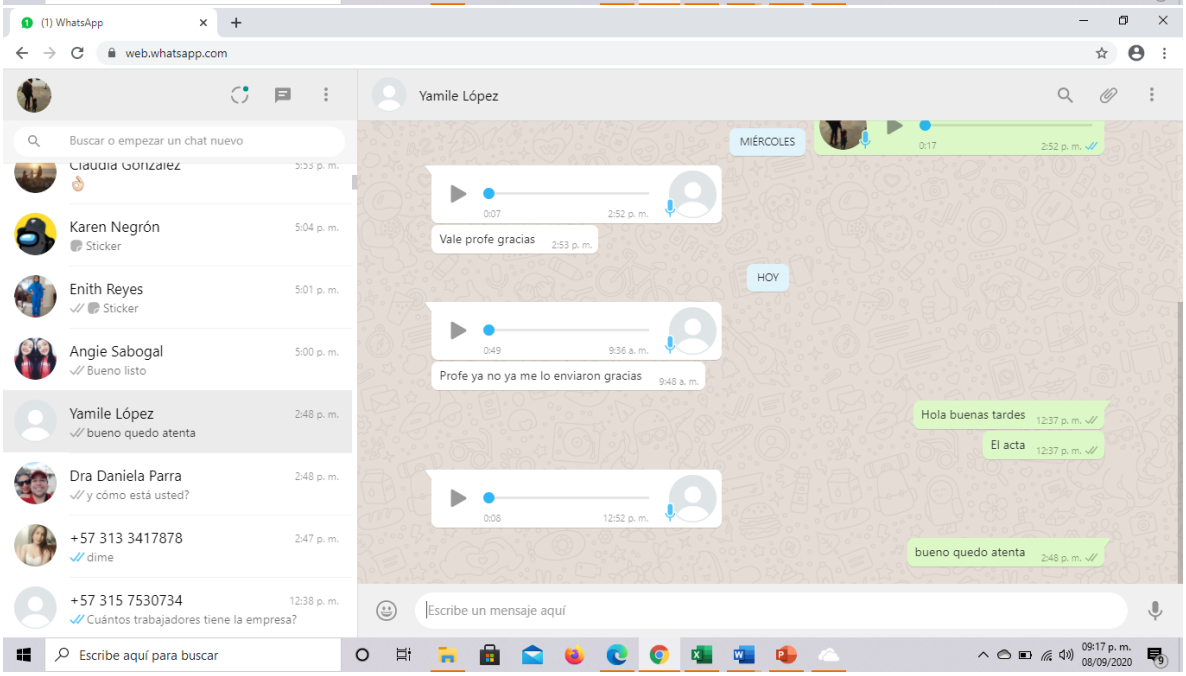
Lilian Lizeth Tello M.

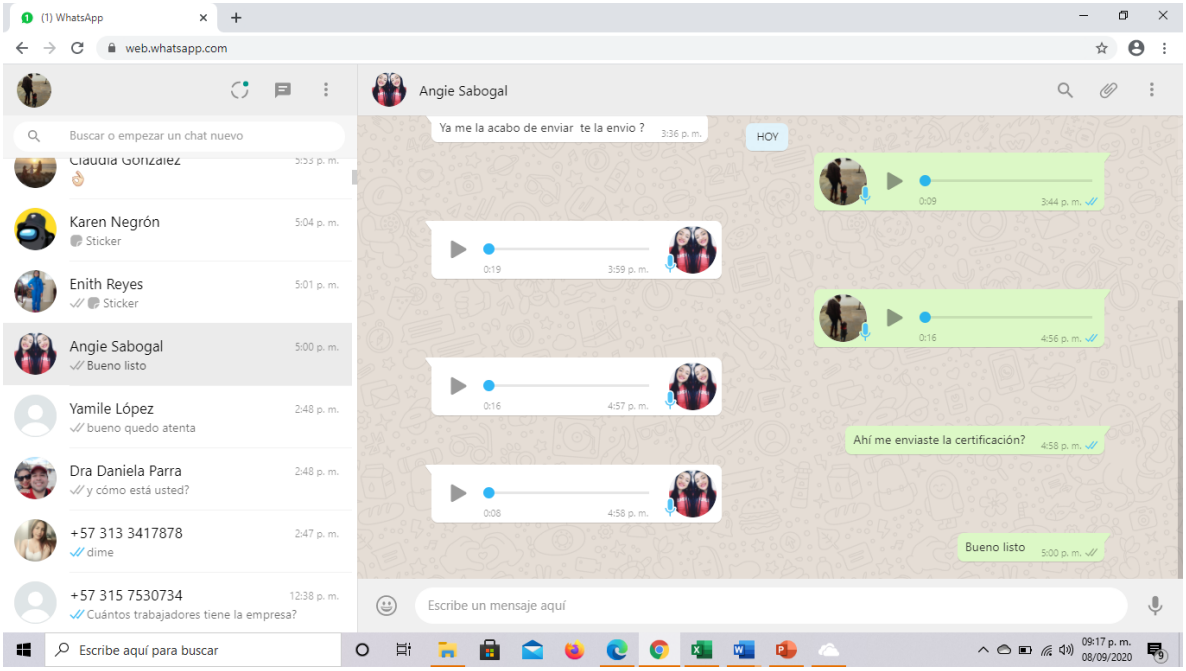
Nombre y Firma del ente Conformador	**Firma del Aprendiz**	**Nombre y firma Instructor seguimiento**


(1) WhatsApp
web.whatsapp.com
Buscar o empezar un chat nuevo
bueno quedo atenta
Dra Daniela Parra 2:48 p. m.
y cómo está usted?
+57 313 3417878 2:47 p. m.
dime
+57 315 7530734 12:38 p. m.
Cuántos trabajadores tiene la empresa?
Jairo Villamil 12:36 p. m.
Jajajajaja
Esposos López Roa 11:27 a. m.
Doña: Ok gracias
Maryi Rojas 11:07 a. m.
Por la carpeta de bitácoras que está habi...
Doña Gladys 11:05 a. m.
Bueno si señora
Maryi Rojas
en línea
Muchas gracias 10:18 a. m.
19/8/2020
A ti 10:18 a. m.
27/8/2020
Buenas tardes, instructora que pena molestarta quería hacerle una consulta, después de ya realizada la práctica cuanto tiempo se debe esperar para el certificado ?
5:41 p. m.
aproximadamente 15 días 6:07 p. m.
Muchas gracias 6:08 p. m.
HOY
0:42 8:31 a. m.
Buenos días 11:07 a. m.
Por la carpeta de bitácoras que está habilitada 11:07 a. m.
Escribe un mensaje aquí
Escribe aquí para buscar
09:16 p. m.
08/09/2020


(1) WhatsApp
web.whatsapp.com
Buscar o empezar un chat nuevo
Karen Negrón 5:04 p. m.
Sticker
Enith Reyes 5:01 p. m.
Sticker
Angie Sabogal 5:00 p. m.
Bueno listo
Yamile López 2:48 p. m.
bueno quedo atenta
Dra Daniela Parra 2:48 p. m.
y cómo está usted?
+57 313 3417878 2:47 p. m.
dime
+57 315 7530734 12:38 p. m.
Cuántos trabajadores tiene la empresa?
+57 315 7530734
ENTIDADES ESTATALES, TERRITORIAL, ENTIDAD SIN ÁNIMO DE LUCRO O A UNA ONG
Se realiza al finalizar la etapa lectiva
No hay remuneración
DOCUMENTACIÓN REQUERIDA
RADICAR CARTA DE SOLICITUD DE EJECUCIÓN DE ETAPA PRODUCTIVA (MODELO ESTABLECIDO)
"Carta formal por parte del Representante de la institución indicando funciones y horarios del Aprendiz.
MAYOR INFORMACIÓN
ASANTÍAS
7:47 p. m.
AYER
Buenas noches instructora Estaba mirando el blog pero hay dice que solo con este tipo de entidades se puede hacer pasantía y no sé si la empresa que me quiere contratar pertenezca a alguna de esas
7:48 p. m.
HOY
Buenas tardes 12:38 p. m.
Cuántos trabajadores tiene la empresa? 12:38 p. m.
Escribe un mensaje aquí
Escribe aquí para buscar
09:16 p. m.
08/09/2020


(1) WhatsApp
web.whatsapp.com
Buscar o empezar un chat nuevo
Karen Negrón
Sticker
5:04 p. m.
Enith Reyes
Sticker
5:01 p. m.
Angie Sabogal
Bueno listo
5:00 p. m.
Yamile López
bueno quedo atenta
2:48 p. m.
Dra Daniela Parra
y cómo está usted?
2:48 p. m.
+57 313 3417878
dime
2:47 p. m.
+57 315 7530734
Cuántos trabajadores tiene la empresa?
12:38 p. m.
+57 313 3417878
HOY
Los mensajes están cifrados de extremo a extremo. Nadie fuera de este chat, ni siquiera WhatsApp, puede leerlos ni escucharlos. Haz clic para obtener más información.
Hola buenas tardes instructora con Karen 12:48 p. m.
Llamada perdida a las 12:50 p. m.
es que tengo una duda con respecto al formato que me envió 1:01 p. m.
Hola buenas tardes, 2:47 p. m.
dime 2:47 p. m.
Escribe un mensaje aquí
Escribe aquí para buscar
09:17 p. m.
08/09/2020


(1) WhatsApp
web.whatsapp.com
Yamile López
Buscar o empezar un chat nuevo
Karen Negrón
Sticker
5:04 p. m.
Enith Reyes
Sticker
5:01 p. m.
Angie Sabogal
Bueno listo
5:00 p. m.
Yamile López
bueno quedo atenta
2:48 p. m.
Dra Daniela Parra
y cómo está usted?
2:48 p. m.
+57 313 3417878
dime
2:47 p. m.
+57 315 7530734
Cuántos trabajadores tiene la empresa?
12:38 p. m.
MIÉRCOLES
0:17 2:52 p. m.
0:07 2:52 p. m.
Vale profe gracias 2:53 p. m.
HOY
0:49 9:36 a. m.
Profe ya no ya me lo enviaron gracias 9:48 a. m.
Hola buenas tardes 12:37 p. m.
El acta 12:37 p. m.
0:08 12:52 p. m.
bueno quedo atenta 2:48 p. m.
Escribe un mensaje aquí
Escribe aquí para buscar
09:17 p. m.
08/09/2020


(1) WhatsApp
web.whatsapp.com
Buscar o empezar un chat nuevo
Karen Negrón
Sticker
5:04 p. m.
Enith Reyes
Sticker
5:01 p. m.
Angie Sabogal
Bueno listo
5:00 p. m.
Yamile López
bueno quedo atenta
2:48 p. m.
Dra Daniela Parra
y cómo está usted?
2:48 p. m.
+57 313 3417878
dime
2:47 p. m.
+57 315 7530734
Cuántos trabajadores tiene la empresa?
12:38 p. m.
Angie Sabogal
Ya me la acabo de enviar te la envio ?
3:36 p. m.
HOY
0:09
3:44 p. m.
0:19
3:59 p. m.
0:16
4:56 p. m.
0:16
4:57 p. m.
Ahí me enviaste la certificación?
4:58 p. m.
0:08
4:58 p. m.
Bueno listo
5:00 p. m.
Escribe un mensaje aquí
Escribe aquí para buscar
09:17 p. m.
08/09/2020

	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	DISTRITO CAPITAL		Centro de Formación:	CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
Programa de Formación:	TECNOLOGÍA GESTIÓN ADMINISTRATIVA			No. de Ficha:	1750366 FDS

Datos del Aprendiz	Nombre:	GÓMEZ BARRAGÁN KAREM JULIETH
	Identificación:	1031166123
	Teléfono:	313 341 7878
	E-mail:	KAREMGOMEZG13@GMAIL.COM
	Alternativa registrada en SOFIA plus	CONTRATO DE APRENDIZAJE
Ente Conformador	Razón social Empresa:	SMART DEVELOPMENT SYSTEMS CORP.
	Nit:	900085539-7
	Dirección:	
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	KATERINE RODRÍGUEZ
	Cargo:	GERENTE ADMINISTRATIVA
	Teléfono:	313 285 9641
	E-mail:	KATERINE@SDSLINE.COM

2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

CONCERTACIÓN PLAN DE TRABAJO DURANTE LA ETAPA PRODUCTIVA DEL APRENDIZ

ACTIVIDADES A DESARROLLAR *Relacione las actividades que el aprendiz va a realizar. (Estas deben corresponder al Perfil del egresado establecido en el programa de formación que el aprendiz está desarrollando)*	**EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE**	**RECOLECCIÓN DE EVIDENCIAS**	
		Fecha	**Lugar**
Apoyando área contable	Apoyo al área archivo	01/08/2020	SDS
Apoyo en área de Seguridad y calidad	Organización de entrega	01/08/2020	SDS
Area de recepción	Servicio al cliente	01/08/2020	SDS

OBSERVACIONES:

Katerine Rodriguez

Nombre y Firma del ente Conformador | **Firma del Aprendiz** | **Nombre y firma Instructor seguimiento**

Escaneado con CamScanner

siga CALIDAD SENA	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	Utiliza de manera racional los materiales, equipos y herramientas suministrados para el desempeño de sus actividades o funciones.	X		
SEGURIDAD OCUPACIONAL E INDUSTRIAL	Utiliza los elementos de seguridad y salud ocupacional de acuerdo con la normatividad vigente establecida para sus actividades o funciones.	X		
DOCUMENTACIÓN ETAPA PRODUCTIVA	Actualiza permanentemente el portafolio de evidencias.		X	

Observaciones del responsable ente Conformador. *(Sus observaciones proporcionan información que aporta al mejoramiento de la calidad de la Formación Profesional Integral):*
NINGUNA

Observaciones del Aprendiz:
Me ha ido muy bien, he aprendido del área de operaciones, apoyando el área de contabilidad y salud ocupacional.

4. EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

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

RECONOCIMIENTOS ESPECIALES SOBRE EL DESEMPEÑO: **SI** _____ **NO**_____
Especificar cuáles:
Nos ha ido bien, esta en proceso de aprendizaje.

Katerine Rodriguez

Nombre y Firma del ente Conformador

Firma del Aprendiz

Mónica A. Escobar C.

Nombre y firma Instructor Seguimiento

Ciudad y fecha de elaboración DIA/MES/AÑO Bogotá, septiembre 8 de 2020

Escaneado con CamScanner

	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

TIPO DE INFORME	Parcial: X ☒ Final: ☐	**PERÍODO EVALUADO**	Inicio: JULIO 1 DE 2020 Finalización: DICIEMBRE 29 DE 2020

FACTORES ACTITUDINALES Y COMPORTAMENTALES

VARIABLE	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN		Observación
		Satisfactorio	Por mejorar	
RELACIONES INTERPERSONALES	Desarrolla relaciones interpersonales con las personas de los diferentes niveles del ente Conformador en forma armoniosa, respetuosa y enmarcada dentro de los principios de convivencia social.	X		
TRABAJO EN EQUIPO	Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo asumiendo los roles, de acuerdo con sus fortalezas.	X		
SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	Propone alternativas de solución a situaciones problemáticas, en el contexto del desarrollo de su etapa productiva.	X		
CUMPLIMIENTO	Asume compromiso de las funciones y responsabilidades asignadas en el desarrollo de su trabajo.	X		
ORGANIZACIÓN	Demuestra capacidad para ordenar y disponer los elementos necesarios e información para facilitar la ejecución de un trabajo y el logro de los objetivos.	X		

FACTORES TÉCNICOS

VARIABLE	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN		Observación
		Satisfactorio	Por mejorar	
TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO	Demuestra las competencias específicas del programa de formación en situaciones reales de trabajo.			Proceso de aprendizaje
MEJORA CONTINUA	Aporta al mejoramiento de los procesos propios de su desempeño.			Proceso de aprendizaje
FORTALECIMIENTO OCUPACIONAL	Autogestiona acciones que fortalezca su perfil ocupacional en el marco de su proyecto de vida.	X		
OPORTUNIDAD Y CALIDAD	Presenta con oportunidad y calidad los productos generados en el desarrollo de sus funciones y actividades.		X	
RESPONSABILIDAD AMBIENTAL	Administra los recursos para el desarrollo de sus actividades con criterios de responsabilidad ambiental.	X		

Escaneado con CamScanner

siga CALIDAD SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL · SENA	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	DISTRITO CAPITAL		Centro de Formación:	CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
Programa de Formación:	TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA			No. de Ficha:	1966368 M
Datos del Aprendiz		Nombre:	ANDREA CAROLINA JURADO PEREZ		
		Identificación:	10100055204		
		Teléfono:	312 572 3350		
		E-mail:	andreajurado606@gmail.com		
		Alternativa registrada en SOFIA plus	CONTRATO DE APRENDIZAJE		
Ente Conformador		Razón social Empresa:	TEXTILES UNO X UNO		
		Nit:	800.165.815-6		
		Dirección:			
		Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	LEIDY BARRERA		
		Cargo:	Analista SST - RH		
		Teléfono:	320 278 8024		
		E-mail:	SEGURIDADYSALUDENELTRABAJO@UNOXUNO.CO		

2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

CONCERTACIÓN PLAN DE TRABAJO DURANTE LA ETAPA PRODUCTIVA DEL APRENDIZ

ACTIVIDADES A DESARROLLAR *Relacione las actividades que el aprendiz va a realizar. (Estas deben corresponder al Perfil del egresado establecido en el programa de formación que el aprendiz está desarrollando)*	**EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE**	**RECOLECCIÓN DE EVIDENCIAS**	
		Fecha	**Lugar**
Recepción, servicio al cliente			
Producción - descarga de inventarios			

OBSERVACIONES:

TEXTILES UNO X UNO S.A.S. Nit: 800.165.815-6

Nombre y Firma del ente Conformador | **Firma del Aprendiz** | **Nombre y firma Instructor seguimiento**

Mónica A. Escobar C.

3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

TIPO DE INFORME	Parcial: X ☐	PERÍODO EVALUADO	Inicio: JULIO 2 DE 2020
	Final: ☐		Finalización: ENERO 1 DE 2021

FACTORES ACTITUDINALES Y COMPORTAMENTALES

VARIABLE	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN		Observación
		Satisfactorio	Por mejorar	
RELACIONES INTERPERSONALES	Desarrolla relaciones interpersonales con las personas de los diferentes niveles del ente Conformador en forma armoniosa, respetuosa y enmarcada dentro de los principios de convivencia social.	X		
TRABAJO EN EQUIPO	Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo asumiendo los roles, de acuerdo con sus fortalezas.	X		
SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	Propone alternativas de solución a situaciones problemáticas, en el contexto del desarrollo de su etapa productiva.	X		
CUMPLIMIENTO	Asume compromiso de las funciones y responsabilidades asignadas en el desarrollo de su trabajo.	X		
ORGANIZACIÓN	Demuestra capacidad para ordenar y disponer los elementos necesarios e información para facilitar la ejecución de un trabajo y el logro de los objetivos.	X		

FACTORES TÉCNICOS

VARIABLE	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN		Observación
		Satisfactorio	Por mejorar	
TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO	Demuestra las competencias específicas del programa de formación en situaciones reales de trabajo.	X		
MEJORA CONTINUA	Aporta al mejoramiento de los procesos propios de su desempeño.	X		
FORTALECIMIENTO OCUPACIONAL	Autogestiona acciones que fortalezca su perfil ocupacional en el marco de su proyecto de vida.	X		
OPORTUNIDAD Y CALIDAD	Presenta con oportunidad y calidad los productos generados en el desarrollo de sus funciones y actividades.	X		
RESPONSABILIDAD AMBIENTAL	Administra los recursos para el desarrollo de sus actividades con criterios de responsabilidad ambiental.	X		

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	Utiliza de manera racional los materiales, equipos y herramientas suministrados para el desempeño de sus actividades o funciones.	X		
SEGURIDAD OCUPACIONAL E INDUSTRIAL	Utiliza los elementos de seguridad y salud ocupacional de acuerdo con la normatividad vigente establecida para sus actividades o funciones.	X		
DOCUMENTACIÓN ETAPA PRODUCTIVA	Actualiza permanentemente el portafolio de evidencias.	X		

Observaciones del responsable ente Conformador. *(Sus observaciones proporcionan información que aporta al mejoramiento de la calidad de la Formación Profesional Integral):*
NINGUNA

Observaciones del Aprendiz:
Me ha ido bien, he aprendido, estoy realizando funciones con el programa de formación. Me han enseñado.

4. EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

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

RECONOCIMIENTOS ESPECIALES SOBRE EL DESEMPEÑO: **SI** _____ **NO**_____
Especificar cuáles:
Nos ha ido bien, cumplida.

TEXTILES 1x1 SAS
Nit: 800.165.815 - 6

Nombre y Firma del ente Conformador

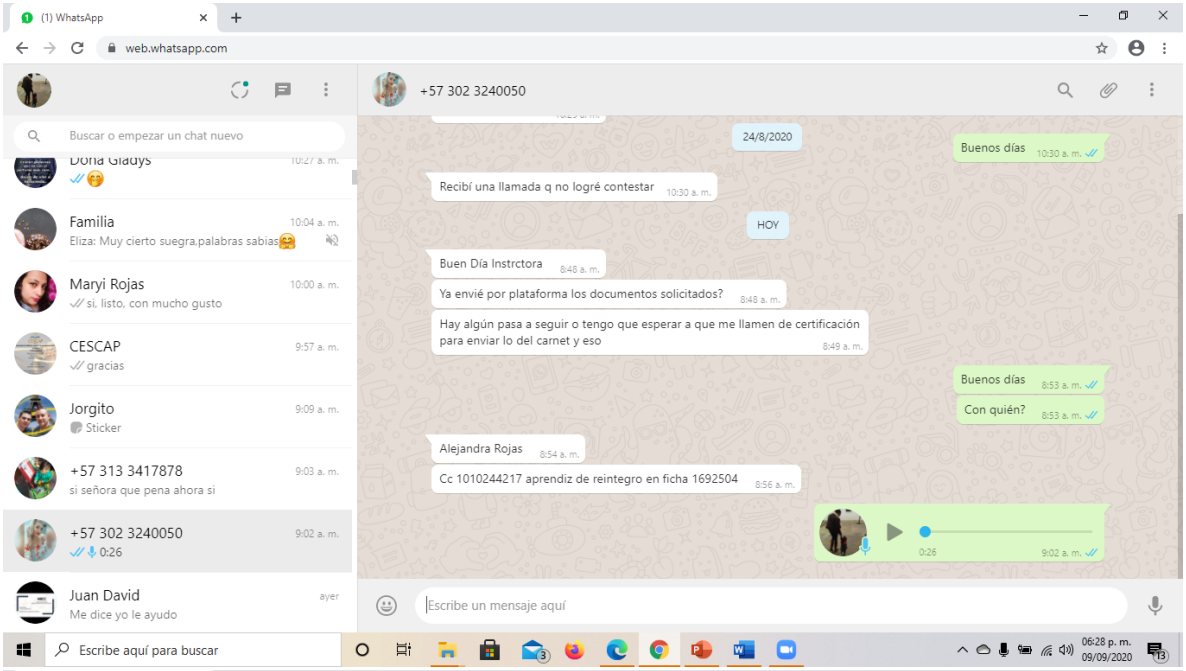
Andrea Jurado

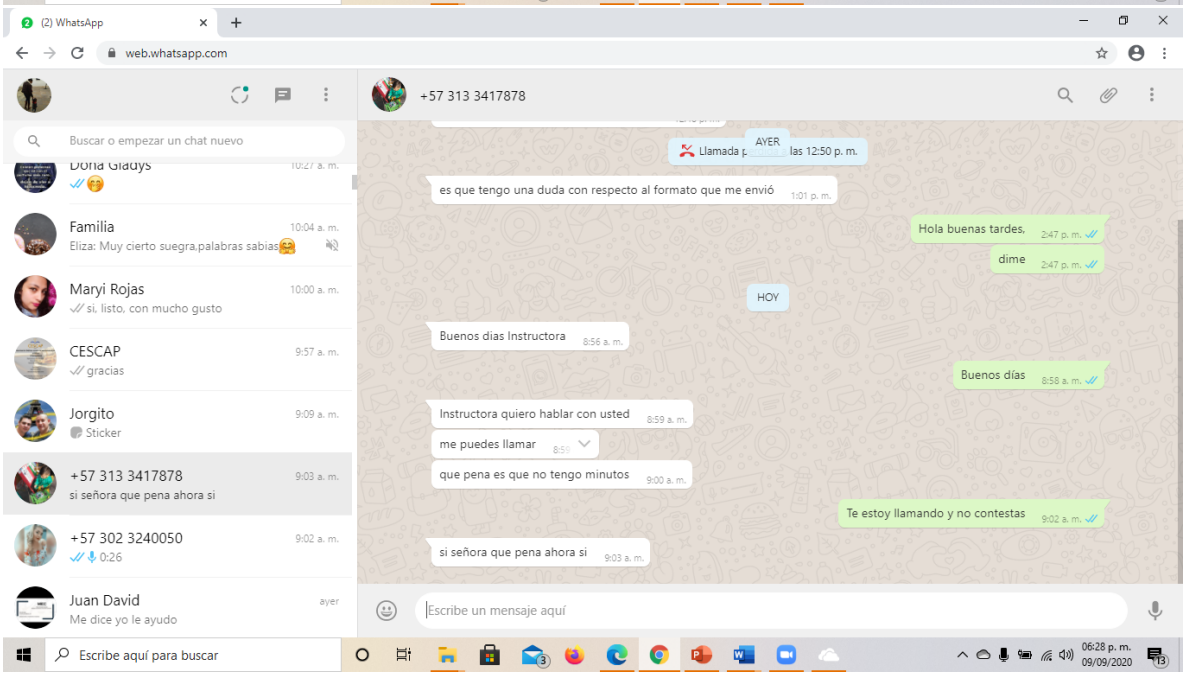
Firma del Aprendiz

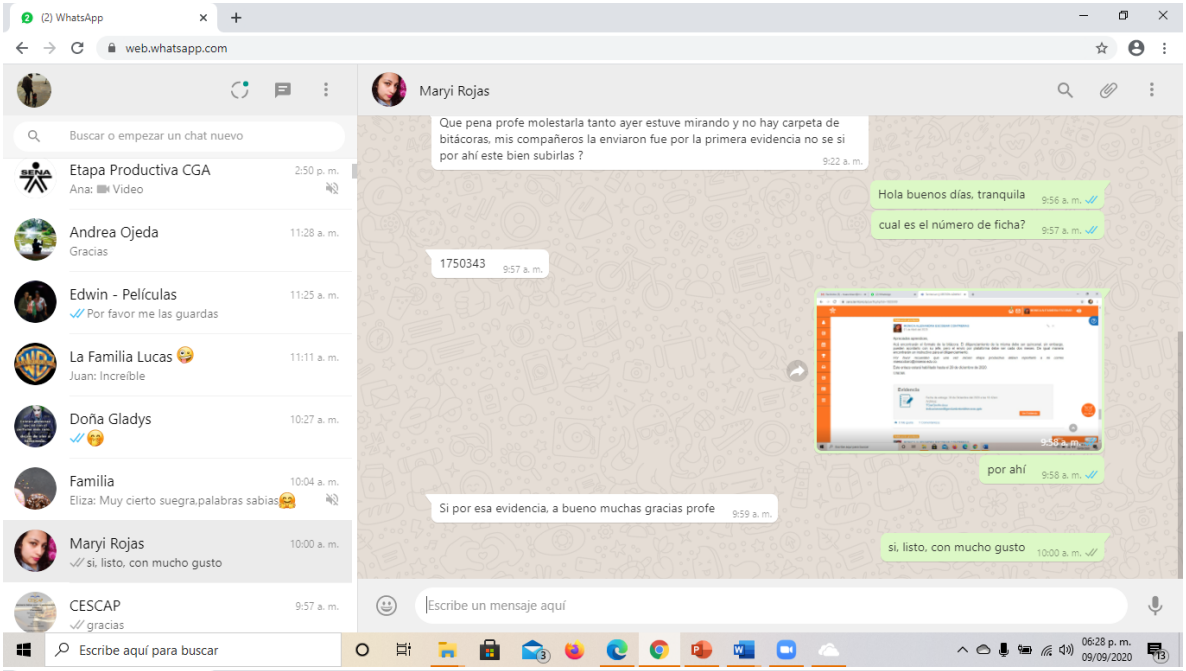
Mónica A. Escobar C.

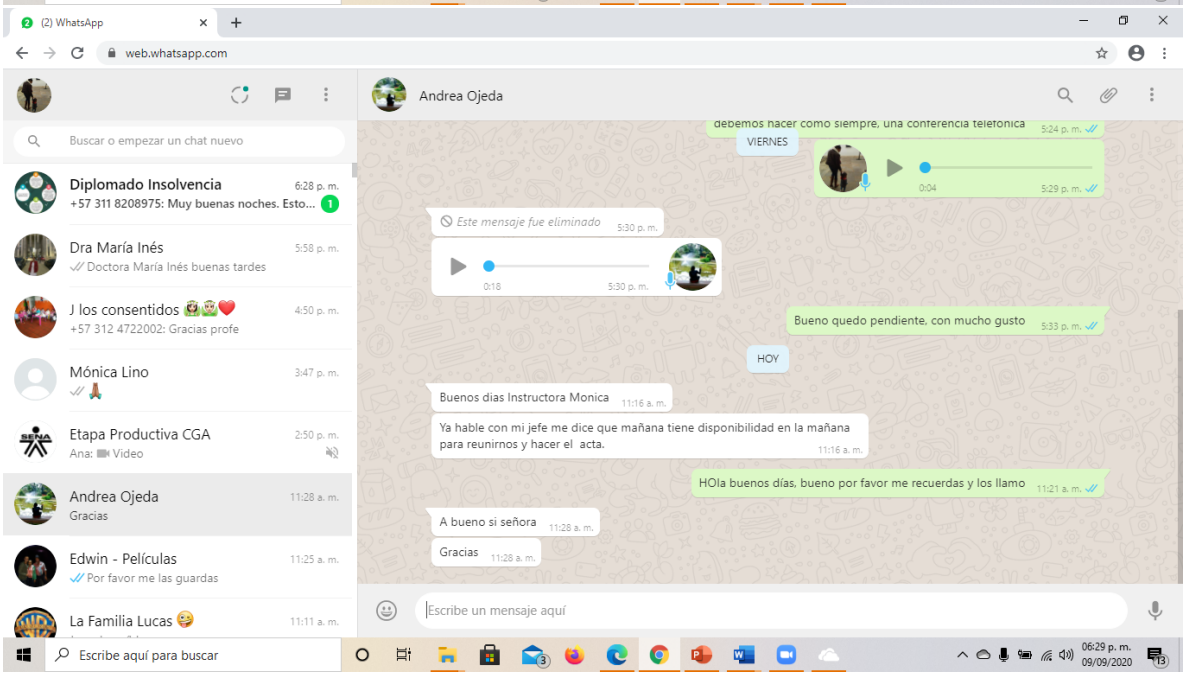
Nombre y firma Instructor Seguimiento

Ciudad y fecha de elaboración DIA/MES/AÑO Bogotá, septiembre 9 de 2020


(1) WhatsApp
web.whatsapp.com
Buscar o empezar un chat nuevo
Familia
Eliza: Muy cierto suegra,palabras sabias
Maryi Rojas
si, listo, con mucho gusto
CESCAP
gracias
Jorgito
Sticker
+57 313 3417878
si señora que pena ahora si
+57 302 3240050
0:26
Juan David
Me dice yo le ayudo
+57 302 3240050
24/8/2020
Buenos días
Recibí una llamada q no logré contestar
HOY
Buen Día Instrctora
Ya envié por plataforma los documentos solicitados?
Hay algún pasa a seguir o tengo que esperar a que me llamen de certificación para enviar lo del carnet y eso
Buenos días
Con quién?
Alejandra Rojas
Cc 1010244217 aprendiz de reintegro en ficha 1692504
Escribe un mensaje aquí
Escribe aquí para buscar
06:28 p. m.
09/09/2020


(2) WhatsApp
web.whatsapp.com
Buscar o empezar un chat nuevo
Familia
Eliza: Muy cierto suegra,palabras sabias
Maryi Rojas
si, listo, con mucho gusto
CESCAP
gracias
Jorgito
Sticker
+57 313 3417878
si señora que pena ahora si
+57 302 3240050
0:26
Juan David
Me dice yo le ayudo
+57 313 3417878
AYER
las 12:50 p. m.
es que tengo una duda con respecto al formato que me envió
Hola buenas tardes.
dime
HOY
Buenos dias Instructora
Buenos días
Instructora quiero hablar con usted
me puedes llamar
que pena es que no tengo minutos
Te estoy llamando y no contestas
si señora que pena ahora si
Escribe un mensaje aquí
Escribe aquí para buscar
06:28 p. m.
09/09/2020


(2) WhatsApp
web.whatsapp.com
Buscar o empezar un chat nuevo
Etapa Productiva CGA 2:50 p. m.
Ana: Video
Andrea Ojeda 11:28 a. m.
Gracias
Edwin - Películas 11:25 a. m.
Por favor me las guardas
La Familia Lucas 11:11 a. m.
Juan: Increíble
Doña Gladys 10:27 a. m.
Familia 10:04 a. m.
Eliza: Muy cierto suegra.palabras sabias
Maryi Rojas 10:00 a. m.
si, listo, con mucho gusto
CESCAP 9:57 a. m.
gracias
Maryi Rojas
Que pena profe molestarla tanto ayer estuve mirando y no hay carpeta de bitácoras, mis compañeros la enviaron fue por la primera evidencia no se si por ahí este bien subirlas ? 9:22 a. m.
Hola buenos días, tranquila 9:56 a. m.
cual es el número de ficha? 9:57 a. m.
1750343 9:57 a. m.
por ahí 9:58 a. m.
Si por esa evidencia, a bueno muchas gracias profe 9:59 a. m.
si, listo, con mucho gusto 10:00 a. m.
Escribe un mensaje aquí
Escribe aquí para buscar
06:28 p. m.
09/09/2020


(2) WhatsApp
web.whatsapp.com
Buscar o empezar un chat nuevo
Diplomado Insolvencia 6:28 p. m.
+57 311 8208975: Muy buenas noches. Esto...
Dra María Inés 5:58 p. m.
Doctora María Inés buenas tardes
J los consentidos 4:50 p. m.
+57 312 4722002: Gracias profe
Mónica Lino 3:47 p. m.
Etapa Productiva CGA 2:50 p. m.
Ana: Video
Andrea Ojeda 11:28 a. m.
Gracias
Edwin - Películas 11:25 a. m.
Por favor me las guardas
La Familia Lucas 11:11 a. m.
Andrea Ojeda
debemos hacer como siempre, una conferencia telefonica 5:24 p. m.
VIERNES
0:04 5:29 p. m.
Este mensaje fue eliminado 5:30 p. m.
0:18 5:30 p. m.
Bueno quedo pendiente, con mucho gusto 5:33 p. m.
HOY
Buenos dias Instructora Monica 11:16 a. m.
Ya hable con mi jefe me dice que mañana tiene disponibilidad en la mañana para reunirnos y hacer el acta. 11:16 a. m.
HOla buenos días, bueno por favor me recuerdas y los llamo 11:21 a. m.
A bueno si señora 11:28 a. m.
Gracias 11:28 a. m.
Escribe un mensaje aquí
Escribe aquí para buscar
06:29 p. m.
09/09/2020

	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	DISTRITO CAPITAL	Centro de Formación:	CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Programa de Formación:	TECNOLOGÍA GESTIÓN DOCUMENTAL	No. de Ficha:	1750370 FDS

Datos del Aprendiz	Nombre:	JHEIMY SOMMER PLAZAS GALVIS
	Identificación:	52499225
	Teléfono:	310 817 7706
	E-mail:	sommerlive14@gmail.com
	Alternativa registrada en SOFIA plus	CONTRATO DE APRENDIZAJE
Ente Conformador	Razón social Empresa:	ALSEA
	Nit:	900.934.851
	Dirección:	
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	WILSON STEVEN BAQUERO DURÁN
	Cargo:	ANALISTA DE NÓMINA
	Teléfono:	313 401 3540
	E-mail:	WBAQUERO@ALSEA.COM.CO

2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

CONCERTACIÓN PLAN DE TRABAJO DURANTE LA ETAPA PRODUCTIVA DEL APRENDIZ

ACTIVIDADES A DESARROLLAR *Relacione las actividades que el aprendiz va a realizar. (Estas deben corresponder al Perfil del egresado establecido en el programa de formación que el aprendiz está desarrollando)*	**EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE**	**RECOLECCIÓN DE EVIDENCIAS**	
		Fecha	**Lugar**
Apoyo en el área de nómina			

OBSERVACIONES:

WILSON STIVEN BAQUERO DURAN
Nombre y Firma del ente Conformador

Jheymz Sommer Plazas
Firma del Aprendiz

Mónica A. Escobar C.
Nombre y firma Instructor seguimiento

	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

TIPO DE INFORME	Parcial: X ☐ Final: ☐	**PERÍODO EVALUADO**	Inicio: AGOSTO 1 DE 2020 Finalización: ENERO 26 DE 2021

FACTORES ACTITUDINALES Y COMPORTAMENTALES

VARIABLE	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN		Observación
		Satisfactorio	Por mejorar	
RELACIONES INTERPERSONALES	Desarrolla relaciones interpersonales con las personas de los diferentes niveles del ente Conformador en forma armoniosa, respetuosa y enmarcada dentro de los principios de convivencia social.	X		
TRABAJO EN EQUIPO	Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo asumiendo los roles, de acuerdo con sus fortalezas.	X		
SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	Propone alternativas de solución a situaciones problemáticas, en el contexto del desarrollo de su etapa productiva.		X	
CUMPLIMIENTO	Asume compromiso de las funciones y responsabilidades asignadas en el desarrollo de su trabajo.	X		
ORGANIZACIÓN	Demuestra capacidad para ordenar y disponer los elementos necesarios e información para facilitar la ejecución de un trabajo y el logro de los objetivos.	X		

FACTORES TÉCNICOS

VARIABLE	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN		Observación
		Satisfactorio	Por mejorar	
TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO	Demuestra las competencias específicas del programa de formación en situaciones reales de trabajo.	-		
MEJORA CONTINUA	Aporta al mejoramiento de los procesos propios de su desempeño.	-		
FORTALECIMIENTO OCUPACIONAL	Autogestiona acciones que fortalezca su perfil ocupacional en el marco de su proyecto de vida.	-		
OPORTUNIDAD Y CALIDAD	Presenta con oportunidad y calidad los productos generados en el desarrollo de sus funciones y actividades.	X		
RESPONSABILIDAD AMBIENTAL	Administra los recursos para el desarrollo de sus actividades con criterios de responsabilidad ambiental.	N. A.		

	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	Utiliza de manera racional los materiales, equipos y herramientas suministrados para el desempeño de sus actividades o funciones.	N. A.		
SEGURIDAD OCUPACIONAL E INDUSTRIAL	Utiliza los elementos de seguridad y salud ocupacional de acuerdo con la normatividad vigente establecida para sus actividades o funciones.	N. A.		
DOCUMENTACIÓN ETAPA PRODUCTIVA	Actualiza permanentemente el portafolio de evidencias.		X	

Observaciones del responsable ente Conformador. *(Sus observaciones proporcionan información que aporta al mejoramiento de la calidad de la Formación Profesional Integral)*:
NINGUNA

Observaciones del Aprendiz:
Estoy muy contenta, agradecida con la empresa. He tenido apoyo y acompañamiento por parte de mi jefe inmediato.

4. EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

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

RECONOCIMIENTOS ESPECIALES SOBRE EL DESEMPEÑO: **SI** _____ **NO**_____
Especificar cuáles:
Nos ha ido muy bien, las tareas asignadas se han cumplido en los tiempos establecidos.

WILSON STIVEN BAQUERO DURAN — **Nombre y Firma del ente Conformador**

Sheyme Sommer Plazas — **Firma del Aprendiz**

Mónica A. Escobar C. — **Nombre y firma Instructor Seguimiento**

Ciudad y fecha de elaboración DIA/MES/AÑO Bogotá, 9 de septiembre de 2020

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
VISITA DE SEGUIMIENTO A APRENDICES EN ETAPA PRODUCTIVA

Objetivo: Verificar informacion en alternativas distintas al Contrato de Aprendizaje

FECHA DE LA VISITA:	**SEPTIEMBRE 9 DE 2020**

DATOS DE LA EMPRESA:

RAZON SOCIAL:	**BELLEZA EXPRESS S. A.**		
NIT:	**800118334-5**	**TELEFONO:**	**313 594 2614**
DIRECCION:	**Cll 98 a # 51 - 69 Edf. SIESA Piso. 3**		
PERSONA QUE ATIENDE LA VISITA:	**VANESSA BENAVIDES**		
CARGO:	**COORD. SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**		

DATOS DEL APRENDIZ:

APELLIDOS Y NOMBRES:	**AUNTA ZAMORA MARITZA LISETH**		
N° DOCUMENTO DE IDENTIFICACION:	**52.756.053**	**TEL:**	**321 386 6553**
CORREO:	**TZA.LISETH.AUNTA@GMAIL**	**FICHA:** **1750366**	**JORNADA:** **FIN DE SEMANA**
ESPECIALIDAD:	**TECNOLOGÍA GESTIÓN ADMINISTRATIVA**		
ETAPA PRODUCTIVA	**INICIO** **1 de agosto 2020**	**TERMINACIÓN:**	**1 de febrero 2021**
NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO:	**VANESSA BENAVIDES**		
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	**COORD. SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**		

MARQUE CON UNA X LA ALTERNATIVA DE ETAPA PRODUCTIVA SELECCIONADA: Cumpliendo requisitos señalados en el Reglamento del Aprendiz SENA – Capitulo 5, artículo 12 Acuerdo 00007 de 2012

- [X] **Vínculo Laboral**
- [ ] **Proyecto Productivo**
- [ ] **De apoyo a una unidad productiva familiar**
- [ ] **Pasantías (Entidad Estatal, ONG, Sin animo de Lucro)**
- [ ] **Monitorías.**
- [ ] **Asesoría a PYMES (Pasantías)**

INFORMACION GENERAL DE LA EMPRESA:

1. REPRESENTANTE LEGAL	**JUAN FRANCISCO DUPLAT RODRIGUEZ**
2. MATRICULA MERCANTIL	**528100-4**
3. FECHA DE CONSTITUCION/VIGENTE ACTUALMENTE	**11 DE Febrero del 2000**
4. HORARIO ESTABLECIDO	**Se manejan los 3 turnos y a la parte administrativa hay tiempo flexible.**
5. NUMERO DE TRABAJADORES	**567 Directos e indirectos 123**
6. ENTIDAD ESTATAL O PRIVADA	**PRIVADA**
7. EL DUENO DE LA EMPRESA TIENE ALGUNA AFINIDAD O PARENTESCO CON EL APRENDIZ/ CUAL	**NO**
8. CONTRATACION DIRECTA O POR OUTSOURCING	**DIRECTA**
9. ROTACION PERSONAL: ALTA, MEDIA O BAJA.	**MEDIA**
10. CON QUÉ AREAS OPERACIONALES CUENTA LA EMPRESA	**25 Areas de la Gerencia de Operaciones**

11. PROCESOS QUE TIENEN TERCERIZADOS	**Aseo y Cafeteria - Contratacion de Maquila y personal administrativo - Despachador de Logistica**

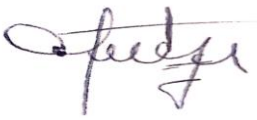
INFORMACION GENERAL DEL APRENDIZ:

1. ANTIGÜEDAD DEL APRENDIZ EN LA EMPRESA	3 AÑOS
2. CARGOS QUE HA DESEMPEÑADO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
3. EL APRENDIZ FIGURA EN NOMINA (VERIFICAR)	SI
4. APRENDIZ ESTA EN LA SEDE PRINCIPAL O SUCURSAL?	SUCURSAL
5. EJERCE FUNCIONES SEGÚN SU ESPECIALIDAD	SI
6. CONTRATADO POR CONTRATO LABORAL O PRESTACION DE SERVICIOS. DURACION.	T. INDEFINIDO

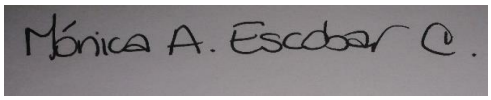
OBSERVACIONES La verificación de funciones se hace de manera telefónica mediante conferencia entre aprendiz, jefe e instructora teniendo en cuenta la situación de emergencia por la que atraviesa el mundo debido al COVID-19



FIRMA DEL JEFE INMEDIATO



FIRMA DEL APRENDIZ



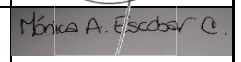
FIRMA DEL INSTRUCTOR ASIGNADO

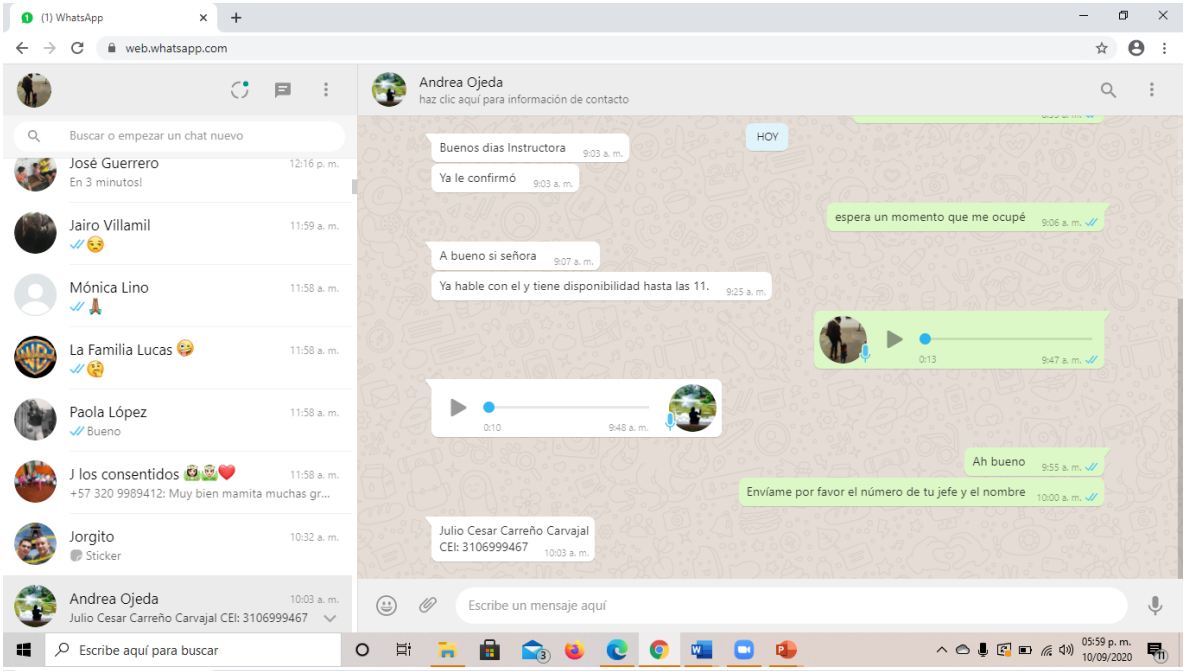
ACTA No. EP		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE APRENDIZAJE POR MUTUO ACUERDO **APRENDIZ LUZ ANDREA OJEDA PEÑA** **C. C. No. 1019003236** **CELULAR 310 2010878** **CORREO ANDREAOP86@GMAIL.COM** **PROGRAMA TECNOLOGÍA GESTIÓN TALENTO HUMANO** **FICHA 1692395** **JORNADA NOCTURNA**		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá 10 de septiembre de 2020	**HORA INICIO:** 10:00 am	**HORA FIN: 11:00**
LUGAR: Virtual - telefónico **NIT. EMPRESA FUND. UNIVERSITARIA CAFAM – 900.262.398-4**	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO Regional Distrito Capital – Centro de Gestión Administrativa**	
TEMA (S): **1.** Contratación directa de la aprendiz por la empresa patrocinadora.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Terminar el contrato de aprendizaje por mutuo acuerdo entre las partes.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
La aprendiz inició la etapa productiva el 15 de abril de 2020 con fecha de terminación el 14 de octubre de 2020. La empresa va a contratar a la aprendiz directamente a partir del 1 de octubre de 2020, por lo tanto, el contrato de aprendizaje terminará el 30 de septiembre de 2020. La terminación del contrato de aprendizaje es por mutuo acuerdo entre las partes. La empresa cuenta con veinte (20) días hábiles para cubrir la cuota de aprendizaje a partir del 30 de septiembre de 2020. La aprendiz debe continuar diligenciando bitácoras y una vez cumpla los seis (6) meses de etapa productiva, es decir el 14 de octubre de 2020, debe enviar bitácoras y certificación laboral por plataforma para subir el juicio de evaluación.		
COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**

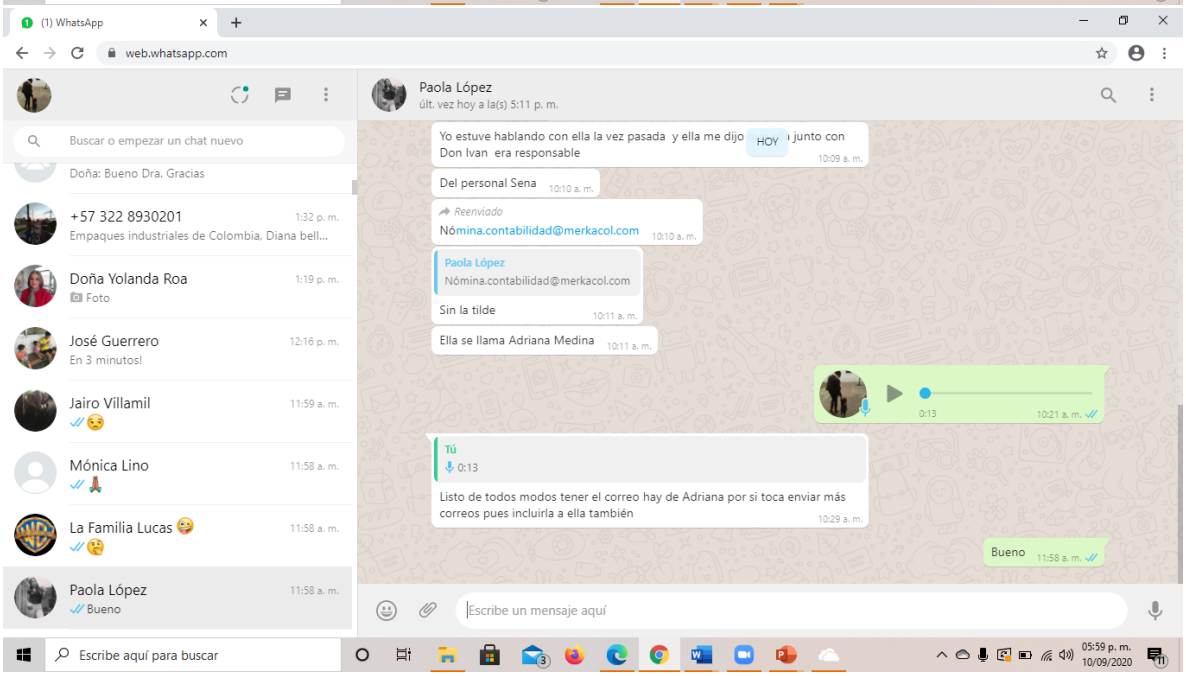
1. **Por mutuo acuerdo Se termina el contrato de aprendizaje suscrito entre Luz Andrea Ojeda Peña y Fundación Universitaria Cafam.** 2. La empresa debe terminar el contrato de aprendizaje en el aplicativo caprendizaje con fecha 30 de septiembre de 2020 y a partir de esa fecha cuenta con veinte (20) días hábiles para cubrir la cuota de aprendizaje. 3. La aprendiz debe allegar certificación laboral y bitácoras una vez cumpla los seis (6) meses de etapa productiva a la instructora por medio de la plataforma.	1. **Aprendiz – empresa patrocinadora.** 2. **Empresa patrocinadora.** 3. **Aprendiz**	1. **Septiembre 10 de 2020** 2. **30 de septiembre de 2020** 3. **15 de octubre de 2020**
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)		

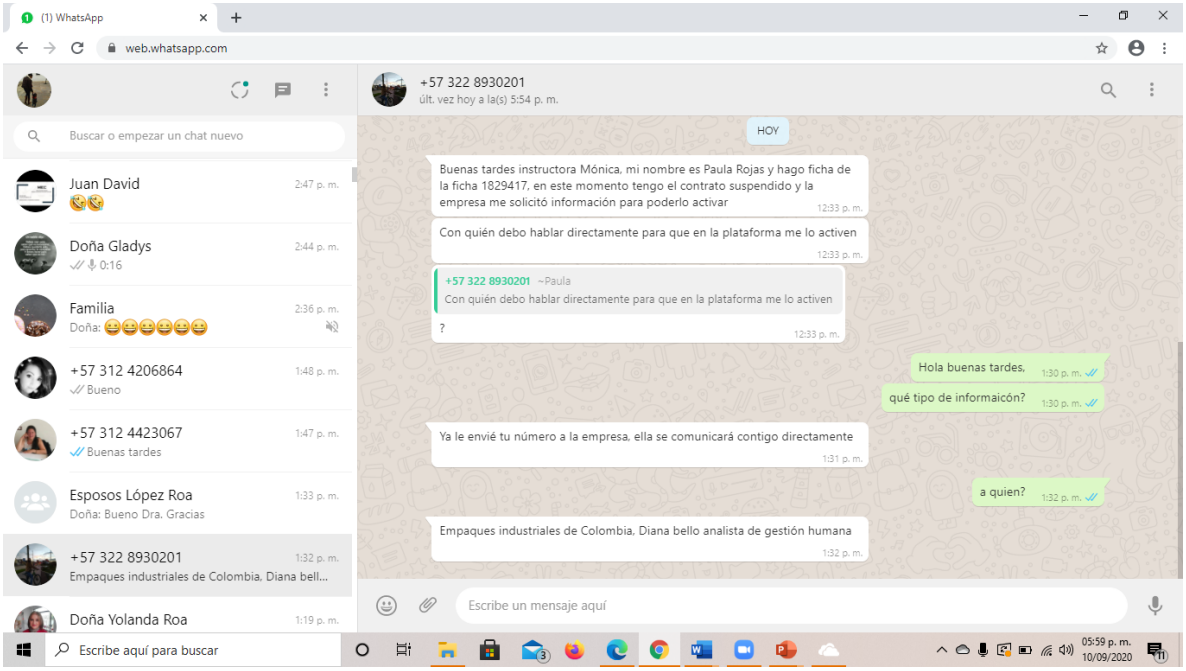
REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No- DEL DÍA 10 DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2020

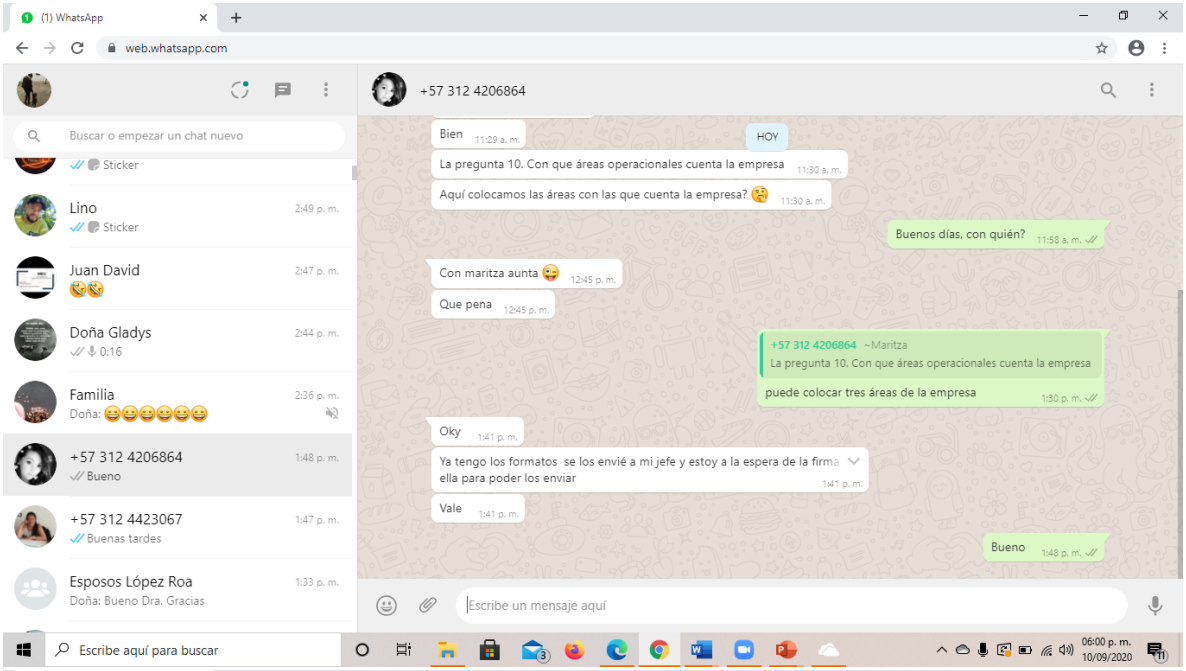
OBJETIVO (S)	Reunión terminación contrato de aprendiz LUZ ANDREA OJEDA PEÑA

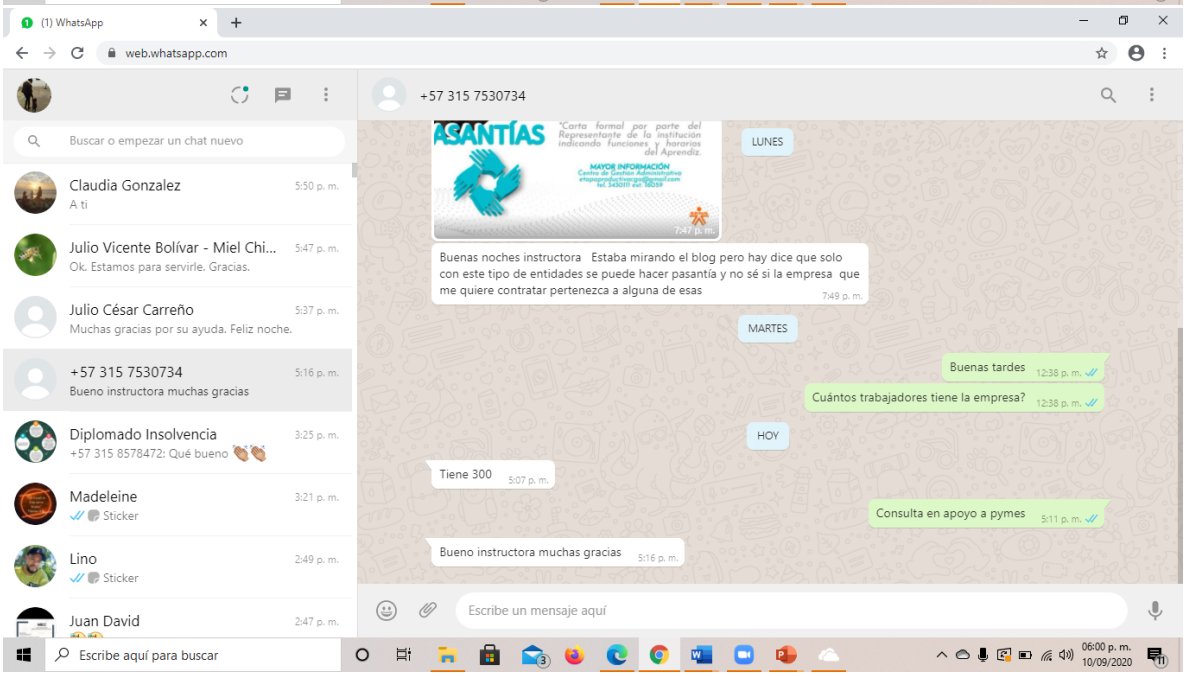
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	TIPO DE VINCULACIÓN		EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/EXT. SENA	FIRMA
			PLANTA	CONTRATISTA				
1	Luz Andrea Ojeda Peña	1019003236			Aprendiz	Andreaop86@gmail.com	310 2010878	
2	Julio César Carreño Carvajal	79571834			Jefe Talento Humano Fund. Univ. Cafam	julio.carreno@unicafam.edu.co	310 699 9467	
3	Mónica A. Escobar Contreras	6039521		X	Instructora etapa productiva	maescobarc@misena.edu.co	3103274593	

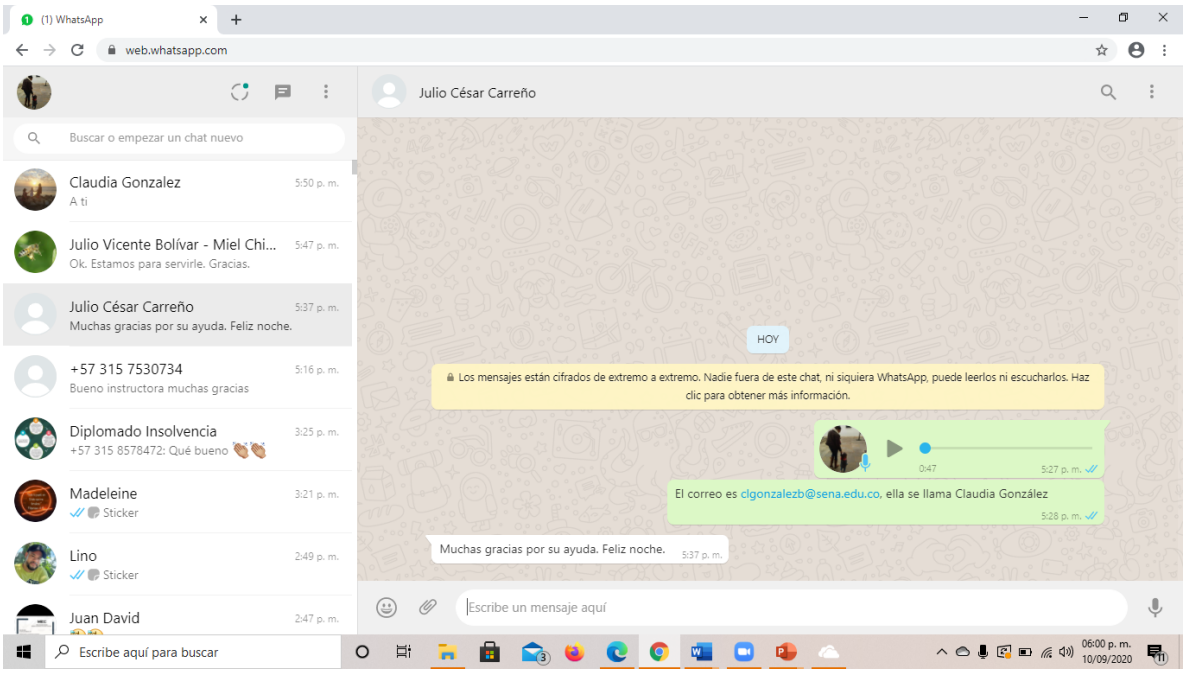

(1) WhatsApp
web.whatsapp.com
Buscar o empezar un chat nuevo
José Guerrero 12:16 p. m. En 3 minutos!
Jairo Villamil 11:59 a. m.
Mónica Lino 11:58 a. m.
La Familia Lucas 11:58 a. m.
Paola López 11:58 a. m. Bueno
J los consentidos 11:58 a. m. +57 320 9989412: Muy bien mamita muchas gr...
Jorgito 10:32 a. m. Sticker
Andrea Ojeda 10:03 a. m. Julio Cesar Carreño Carvajal CEI: 3106999467
Andrea Ojeda
haz clic aquí para información de contacto
HOY
Buenos dias Instructora 9:03 a. m.
Ya le confirmó 9:03 a. m.
espera un momento que me ocupé 9:06 a. m.
A bueno si señora 9:07 a. m.
Ya hable con el y tiene disponibilidad hasta las 11. 9:25 a. m.
0:13 9:47 a. m.
0:10 9:48 a. m.
Ah bueno 9:55 a. m.
Envíame por favor el número de tu jefe y el nombre 10:00 a. m.
Julio Cesar Carreño Carvajal CEI: 3106999467 10:03 a. m.
Escribe un mensaje aquí
Escribe aquí para buscar
05:59 p. m. 10/09/2020

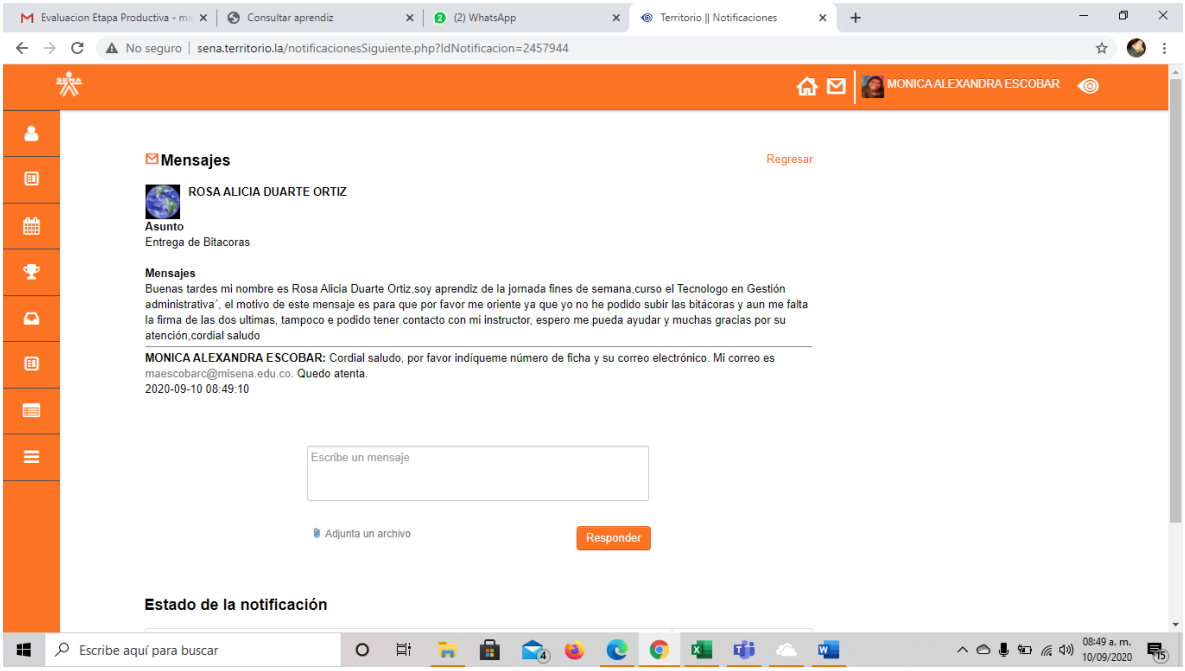

(1) WhatsApp
web.whatsapp.com
Buscar o empezar un chat nuevo
Doña: Bueno Dra. Gracias
+57 322 8930201 1:32 p. m. Empaques industriales de Colombia, Diana bell...
Doña Yolanda Roa 1:19 p. m. Foto
José Guerrero 12:16 p. m. En 3 minutos!
Jairo Villamil 11:59 a. m.
Mónica Lino 11:58 a. m.
La Familia Lucas 11:58 a. m.
Paola López 11:58 a. m. Bueno
Paola López
últ. vez hoy a la(s) 5:11 p. m.
Yo estuve hablando con ella la vez pasada y ella me dijo HOY junto con Don Ivan era responsable 10:09 a. m.
Del personal Sena 10:10 a. m.
Reenviado
Nómina.contabilidad@merkacol.com 10:10 a. m.
Paola López
Nómina.contabilidad@merkacol.com
Sin la tilde 10:11 a. m.
Ella se llama Adriana Medina 10:11 a. m.
0:13 10:21 a. m.
Tú
0:13
Listo de todos modos tener el correo hay de Adriana por si toca enviar más correos pues incluirla a ella también 10:29 a. m.
Bueno 11:58 a. m.
Escribe un mensaje aquí
Escribe aquí para buscar
05:59 p. m. 10/09/2020


(1) WhatsApp
web.whatsapp.com
Buscar o empezar un chat nuevo
Juan David 2:47 p. m.
Doña Gladys 2:44 p. m. 0:16
Familia 2:36 p. m. Doña:
+57 312 4206864 1:48 p. m. Bueno
+57 312 4423067 1:47 p. m. Buenas tardes
Esposos López Roa 1:33 p. m. Doña: Bueno Dra. Gracias
+57 322 8930201 1:32 p. m. Empaques industriales de Colombia, Diana bell...
Doña Yolanda Roa 1:19 p. m.
+57 322 8930201
últ. vez hoy a la(s) 5:54 p. m.
HOY
Buenas tardes instructora Mónica, mi nombre es Paula Rojas y hago ficha de la ficha 1829417, en este momento tengo el contrato suspendido y la empresa me solicitó información para poderlo activar 12:33 p. m.
Con quién debo hablar directamente para que en la plataforma me lo activen 12:33 p. m.
+57 322 8930201 ~Paula
Con quién debo hablar directamente para que en la plataforma me lo activen
? 12:33 p. m.
Hola buenas tardes, 1:30 p. m.
qué tipo de informaicón? 1:30 p. m.
Ya le envié tu número a la empresa, ella se comunicará contigo directamente 1:31 p. m.
a quien? 1:32 p. m.
Empaques industriales de Colombia, Diana bello analista de gestión humana 1:32 p. m.
Escribe un mensaje aquí
Escribe aquí para buscar
05:59 p. m.
10/09/2020


(1) WhatsApp
web.whatsapp.com
Buscar o empezar un chat nuevo
Sticker
Lino 2:49 p. m.
Sticker
Juan David 2:47 p. m.
Doña Gladys 2:44 p. m.
0:16
Familia 2:36 p. m.
Doña:
+57 312 4206864 1:48 p. m.
Bueno
+57 312 4423067 1:47 p. m.
Buenas tardes
Esposos López Roa 1:33 p. m.
Doña: Bueno Dra. Gracias
+57 312 4206864
Bien 11:29 a. m.
HOY
La pregunta 10. Con que áreas operacionales cuenta la empresa 11:30 a. m.
Aquí colocamos las áreas con las que cuenta la empresa? 11:30 a. m.
Buenos días, con quién? 11:58 a. m.
Con maritza aunta 12:45 p. m.
Que pena 12:45 p. m.
+57 312 4206864 ~Maritza
La pregunta 10. Con que áreas operacionales cuenta la empresa
puede colocar tres áreas de la empresa 1:30 p. m.
Oky 1:41 p. m.
Ya tengo los formatos se los envié a mi jefe y estoy a la espera de la firma ella para poder los enviar 1:41 p. m.
Vale 1:41 p. m.
Bueno 1:48 p. m.
Escribe un mensaje aquí
Escribe aquí para buscar
06:00 p. m.
10/09/2020


(1) WhatsApp
web.whatsapp.com
+57 315 7530734
Buscar o empezar un chat nuevo
Claudia Gonzalez 5:50 p. m.
A ti
Julio Vicente Bolívar - Miel Chi... 5:47 p. m.
Ok. Estamos para servirle. Gracias.
Julio César Carreño 5:37 p. m.
Muchas gracias por su ayuda. Feliz noche.
+57 315 7530734 5:16 p. m.
Bueno instructora muchas gracias
Diplomado Insolvencia 3:25 p. m.
+57 315 8578472: Qué bueno
Madeleine 3:21 p. m.
Sticker
Lino 2:49 p. m.
Sticker
Juan David 2:47 p. m.
ASANTÍAS
"Carta formal por parte del Representante de la institución indicando funciones y horarios del Aprendiz.
MAYOR INFORMACIÓN
7:47 p. m.
LUNES
Buenas noches instructora Estaba mirando el blog pero hay dice que solo con este tipo de entidades se puede hacer pasantía y no sé si la empresa que me quiere contratar pertenezca a alguna de esas 7:49 p. m.
MARTES
Buenas tardes 12:38 p. m.
Cuántos trabajadores tiene la empresa? 12:38 p. m.
HOY
Tiene 300 5:07 p. m.
Consulta en apoyo a pymes 5:11 p. m.
Bueno instructora muchas gracias 5:16 p. m.
Escribe un mensaje aquí
Escribe aquí para buscar
06:00 p. m.
10/09/2020


(1) WhatsApp
web.whatsapp.com
Julio César Carreño
Buscar o empezar un chat nuevo
Claudia Gonzalez
5:50 p. m.
A ti
Julio Vicente Bolívar - Miel Chi...
5:47 p. m.
Ok. Estamos para servirle. Gracias.
Julio César Carreño
5:37 p. m.
Muchas gracias por su ayuda. Feliz noche.
+57 315 7530734
5:16 p. m.
Bueno instructora muchas gracias
Diplomado Insolvencia
3:25 p. m.
+57 315 8578472: Qué bueno
Madeleine
3:21 p. m.
Sticker
Lino
2:49 p. m.
Sticker
Juan David
2:47 p. m.
HOY
Los mensajes están cifrados de extremo a extremo. Nadie fuera de este chat, ni siquiera WhatsApp, puede leerlos ni escucharlos. Haz clic para obtener más información.
0:47
5:27 p. m.
El correo es clgonzalezb@sena.edu.co, ella se llama Claudia González
5:28 p. m.
Muchas gracias por su ayuda. Feliz noche.
5:37 p. m.
Escribe un mensaje aquí
Escribe aquí para buscar
06:00 p. m.
10/09/2020


Evaluacion Etapa Productiva - mi
Consultar aprendiz
(2) WhatsApp
Territorio || Notificaciones
No seguro | sena.territorio.la/notificacionesSiguiente.php?IdNotificacion=2457944
MONICA ALEXANDRA ESCOBAR
Mensajes
Regresar
ROSA ALICIA DUARTE ORTIZ
Asunto
Entrega de Bitacoras
Mensajes
Buenas tardes mi nombre es Rosa Alicia Duarte Ortiz,soy aprendiz de la jornada fines de semana,curso el Tecnologo en Gestión administrativa', el motivo de este mensaje es para que por favor me oriente ya que yo no he podido subir las bitácoras y aun me falta la firma de las dos ultimas, tampoco e podido tener contacto con mi instructor, espero me pueda ayudar y muchas gracias por su atención,cordial saludo
MONICA ALEXANDRA ESCOBAR: Cordial saludo, por favor indíqueme número de ficha y su correo electrónico. Mi correo es maescobarc@misena.edu.co. Quedo atenta.
2020-09-10 08:49:10
Escribe un mensaje
Adjunta un archivo
Responder
Estado de la notificación
Escribe aquí para buscar
08:49 a. m.
10/09/2020

	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	DISTRITO CAPITAL		Centro de Formación:	CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
Programa de Formación:		TECNOLOGO GESTIÓN ADMINISTRATIVA		No. de Ficha:	1829417 D

Datos del Aprendiz	Nombre:	MARÍA ALEJANDRA URIBE REYES
	Identificación:	1000990300
	Teléfono:	320 977 8920
	E-mail:	MAURIBE003@MISENA.EDU.CO, ALEJAURIBE1602@GMAIL.COM
	Alternativa registrada en SOFIA plus	CONTRATO DE APRENDIZAJE
Ente Conformador	Razón social Empresa:	PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA
	Nit:	860.013.720-1
	Dirección:	CARRERA 7MA # 40-62 BOGOTA
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	CAROLINA ORTÍZ
	Cargo:	COORD. PRÁCTICAS
	Teléfono:	320 463 5117
	E-mail:	CORTIZVE@JAVIERIANA.EDU.CO

2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

CONCERTACIÓN PLAN DE TRABAJO DURANTE LA ETAPA PRODUCTIVA DEL APRENDIZ

ACTIVIDADES A DESARROLLAR *Relacione las actividades que el aprendiz va a realizar. (Estas deben corresponder al Perfil del egresado establecido en el programa de formación que el aprendiz está desarrollando)*	**EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE**	**RECOLECCIÓN DE EVIDENCIAS**	
		Fecha	**Lugar**

OBSERVACIONES:

____Carolina Ortiz Velilla_____ **_Maria Alejandra Uribe Reyes** _____

Nombre y Firma del ente Conformador **Firma del Aprendiz** **Nombre y firma Instructor seguimiento**

3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

TIPO DE INFORME	Parcial: X ☐ Final: ☐	**PERÍODO EVALUADO**	Inicio: ENERO 9 DE 2020 Finalización: SEPTIEMBRE 14 DE 2020

FACTORES ACTITUDINALES Y COMPORTAMENTALES

VARIABLE	**DESCRIPCIÓN**	**VALORACIÓN**		**Observación**
		Satisfactorio	**Por mejorar**	
RELACIONES INTERPERSONALES	Desarrolla relaciones interpersonales con las personas de los diferentes niveles del ente Conformador en forma armoniosa, respetuosa y enmarcada dentro de los principios de convivencia social.	X		
TRABAJO EN EQUIPO	Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo asumiendo los roles, de acuerdo con sus fortalezas.	X		
SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	Propone alternativas de solución a situaciones problemáticas, en el contexto del desarrollo de su etapa productiva.	X		
CUMPLIMIENTO	Asume compromiso de las funciones y responsabilidades asignadas en el desarrollo de su trabajo.	X		
ORGANIZACIÓN	Demuestra capacidad para ordenar y disponer los elementos necesarios e información para facilitar la ejecución de un trabajo y el logro de los objetivos.	X		

FACTORES TÉCNICOS

VARIABLE	**DESCRIPCIÓN**	**VALORACIÓN**		**Observación**
		Satisfactorio	**Por mejorar**	
TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO	Demuestra las competencias específicas del programa de formación en situaciones reales de trabajo.	X		
MEJORA CONTINUA	Aporta al mejoramiento de los procesos propios de su desempeño.	X		
FORTALECIMIENTO OCUPACIONAL	Autogestiona acciones que fortalezca su perfil ocupacional en el marco de su proyecto de vida.	X		
OPORTUNIDAD Y CALIDAD	Presenta con oportunidad y calidad los productos generados en el desarrollo de sus funciones y actividades.	X		
RESPONSABILIDAD AMBIENTAL	Administra los recursos para el desarrollo de sus actividades con criterios de responsabilidad ambiental.	N. A.		

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	Utiliza de manera racional los materiales, equipos y herramientas suministrados para el desempeño de sus actividades o funciones.	N. A.		
SEGURIDAD OCUPACIONAL E INDUSTRIAL	Utiliza los elementos de seguridad y salud ocupacional de acuerdo con la normatividad vigente establecida para sus actividades o funciones.	N. A.		
DOCUMENTACIÓN ETAPA PRODUCTIVA	Actualiza permanentemente el portafolio de evidencias.	X		

Observaciones del responsable ente Conformador. *(Sus observaciones proporcionan información que aporta al mejoramiento de la calidad de la Formación Profesional Integral):*
NINGUNA.

Observaciones del Aprendiz:
Me siento bien con la Universidad y con mi jefe, tenemos muy buena comunicación, he aprendido muchas cosas.

4. EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

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

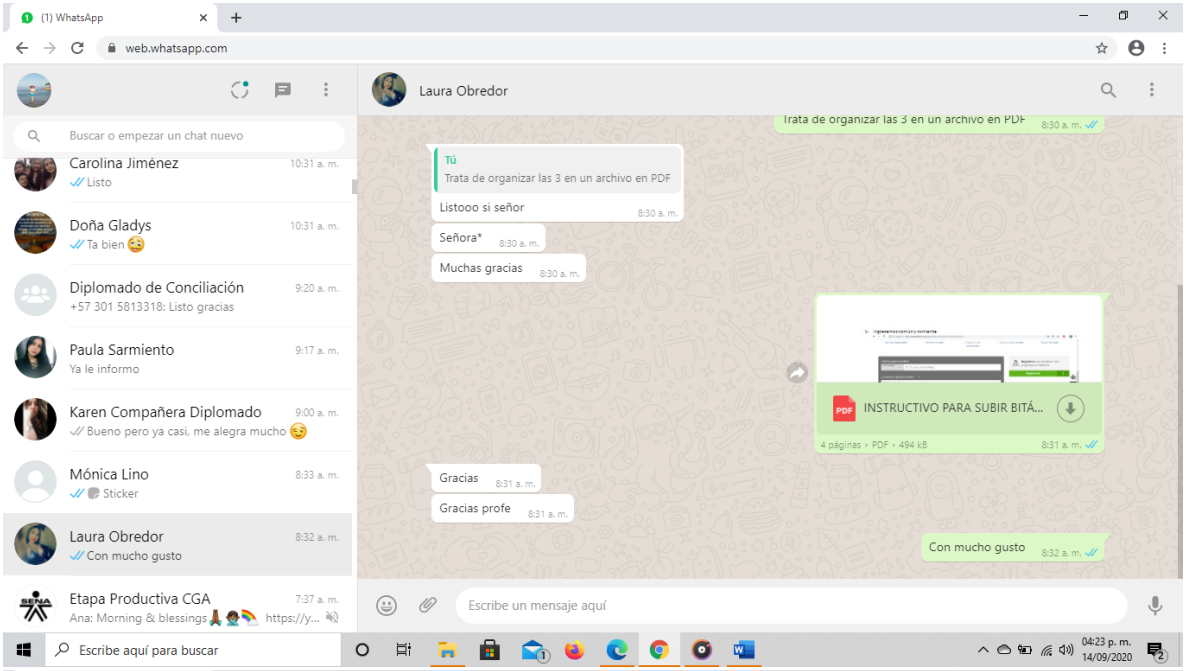
RECONOCIMIENTOS ESPECIALES SOBRE EL DESEMPEÑO: **SI** _____ **NO**_____
Especificar cuáles:
Ha respondido satisfactoriamente a las tareas que le he asignado. Es proactiva y propositiva.

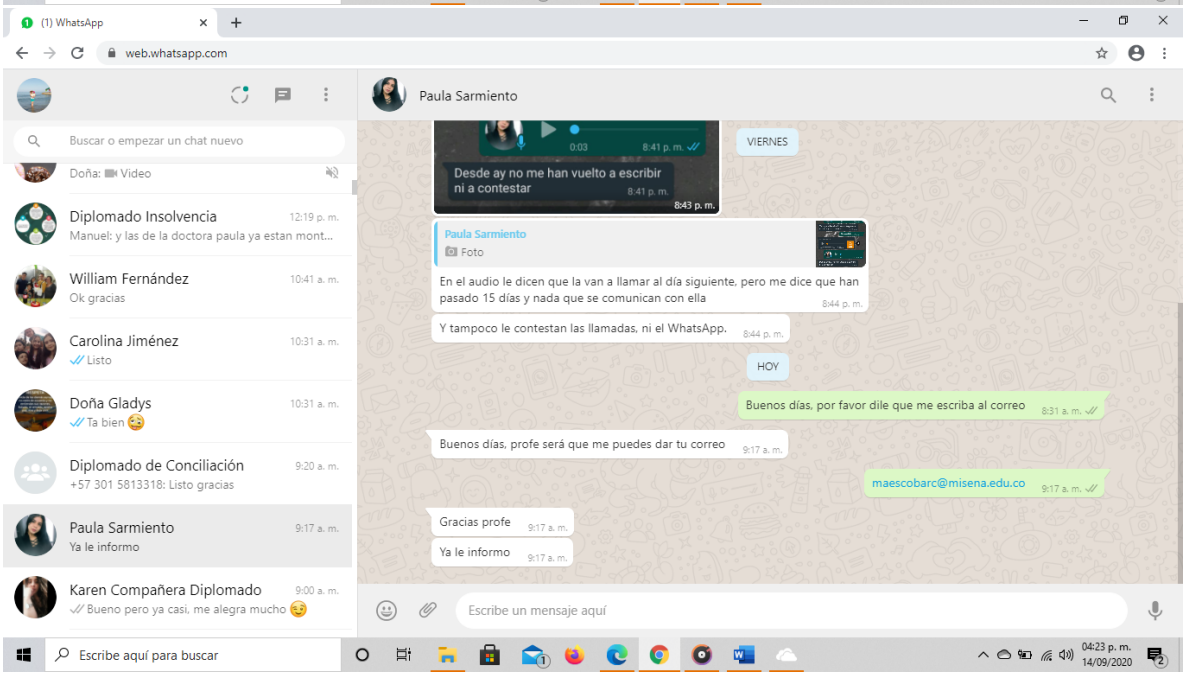


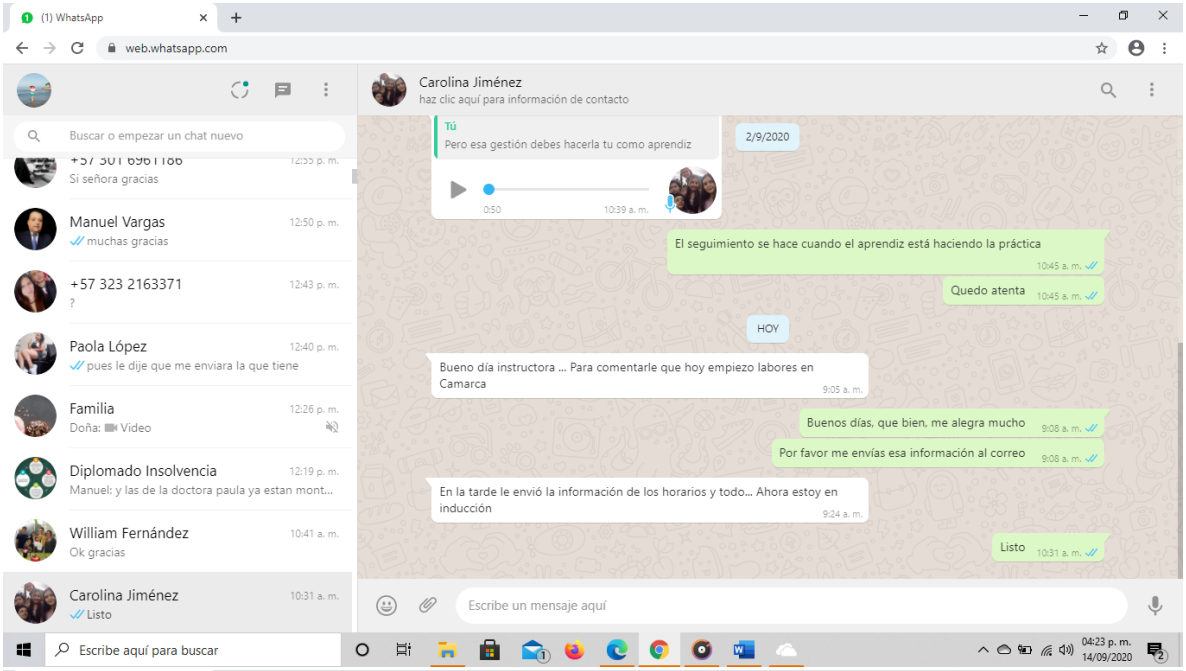
_____Carolina Ortiz Velilla_____ **Maria Alejandra Uribe Reyes** _____

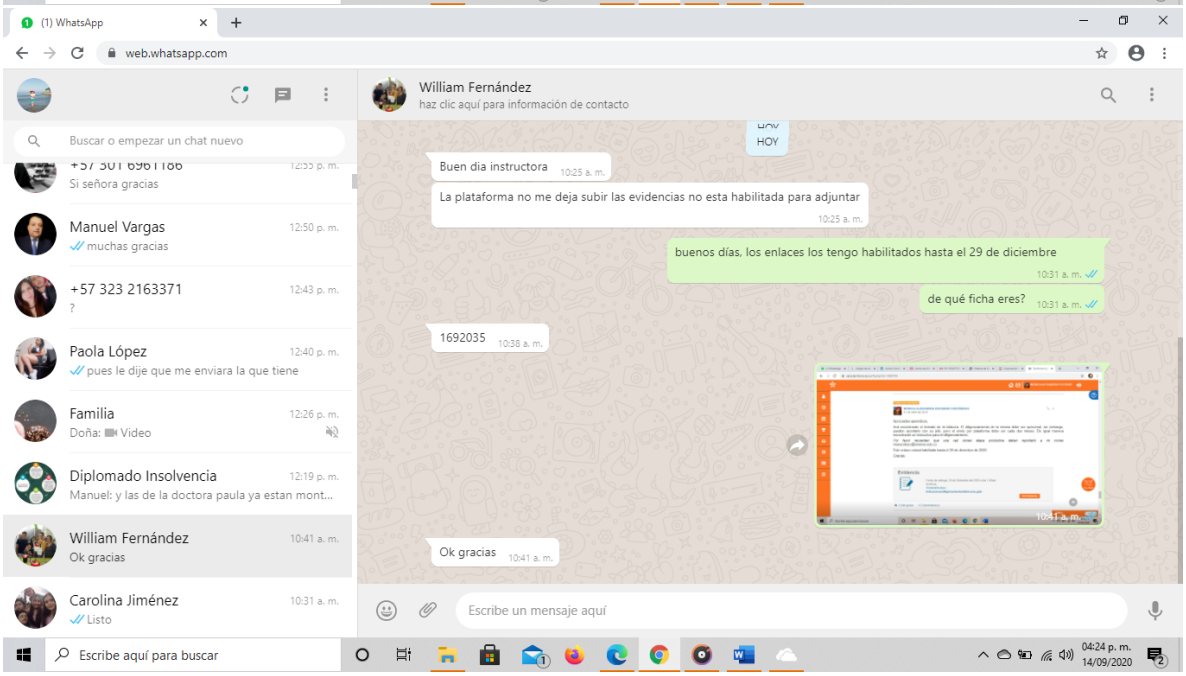
Nombre y Firma del ente Conformador **Firma del Aprendiz** **Nombre y firma Instructor Seguimiento**

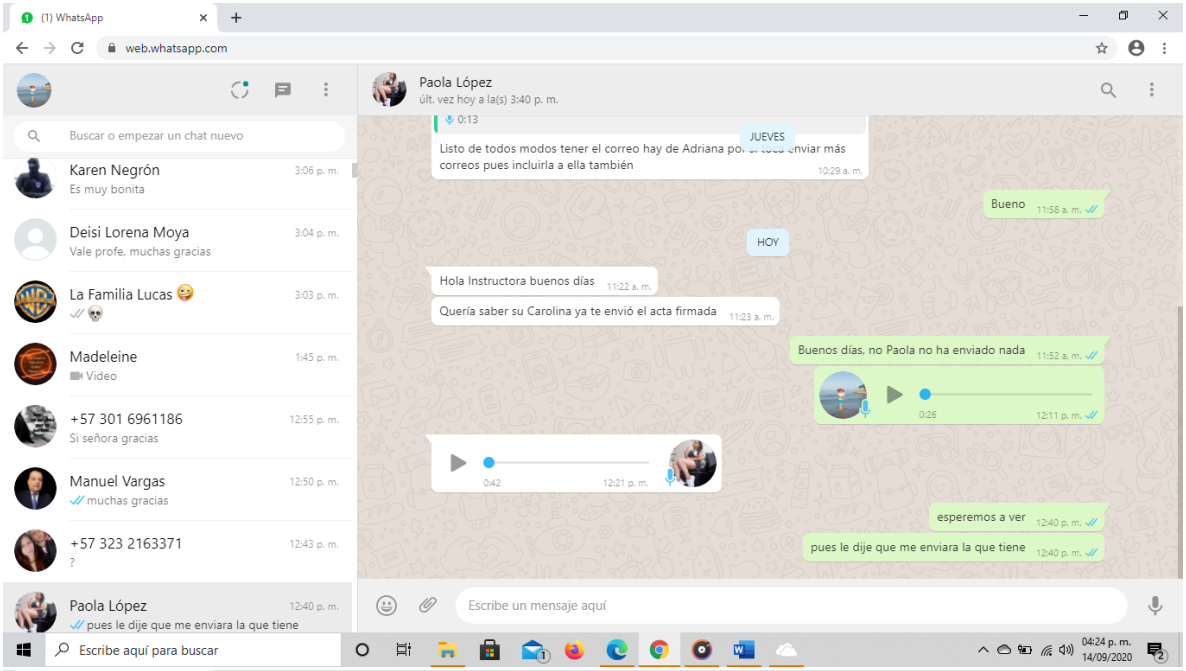
Ciudad y fecha de elaboración DIA/MES/AÑO Bogotá, septiembre 14 de 2020

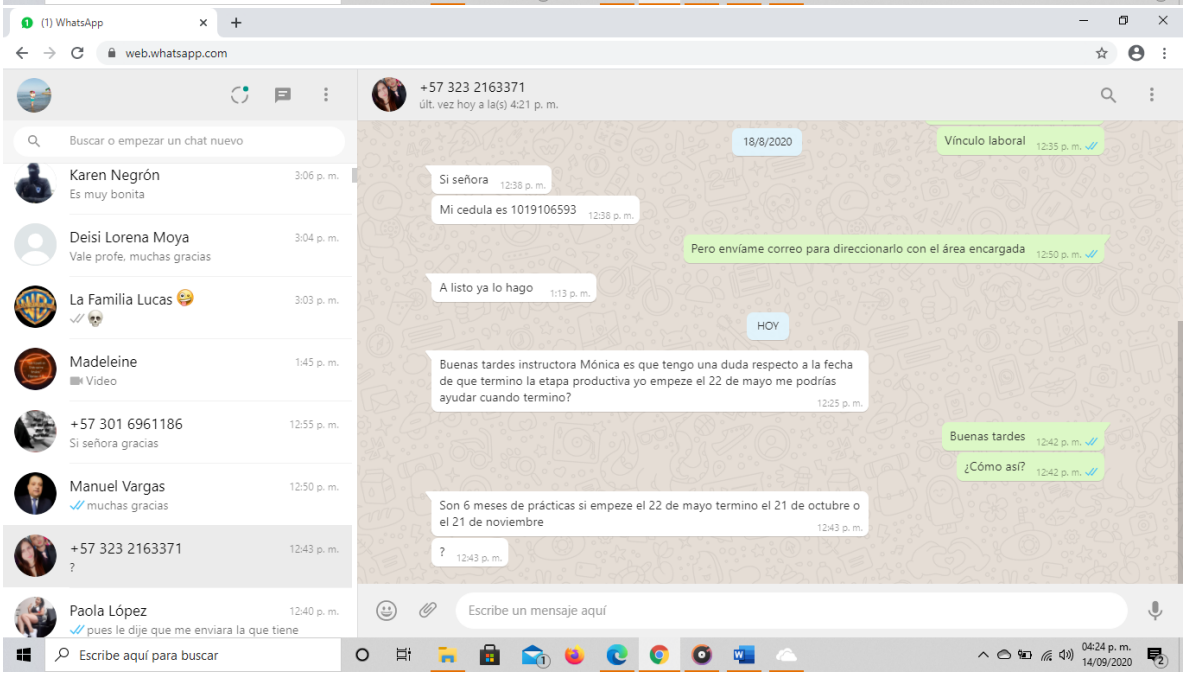

(1) WhatsApp
web.whatsapp.com
Buscar o empezar un chat nuevo
Carolina Jiménez 10:31 a. m. Listo
Doña Gladys 10:31 a. m. Ta bien
Diplomado de Conciliación 9:20 a. m. +57 301 5813318: Listo gracias
Paula Sarmiento 9:17 a. m. Ya le informo
Karen Compañera Diplomado 9:00 a. m. Bueno pero ya casi, me alegra mucho
Mónica Lino 8:33 a. m. Sticker
Laura Obredor 8:32 a. m. Con mucho gusto
Etapa Productiva CGA 7:37 a. m. Ana: Morning & blessings
Laura Obredor
Trata de organizar las 3 en un archivo en PDF 8:30 a. m.
Tú
Trata de organizar las 3 en un archivo en PDF
Listooo si señor 8:30 a. m.
Señora* 8:30 a. m.
Muchas gracias 8:30 a. m.
INSTRUCTIVO PARA SUBIR BITÁ...
4 páginas • PDF • 494 kB 8:31 a. m.
Gracias 8:31 a. m.
Gracias profe 8:31 a. m.
Con mucho gusto 8:32 a. m.
Escribe un mensaje aquí
Escribe aquí para buscar
04:23 p. m. 14/09/2020

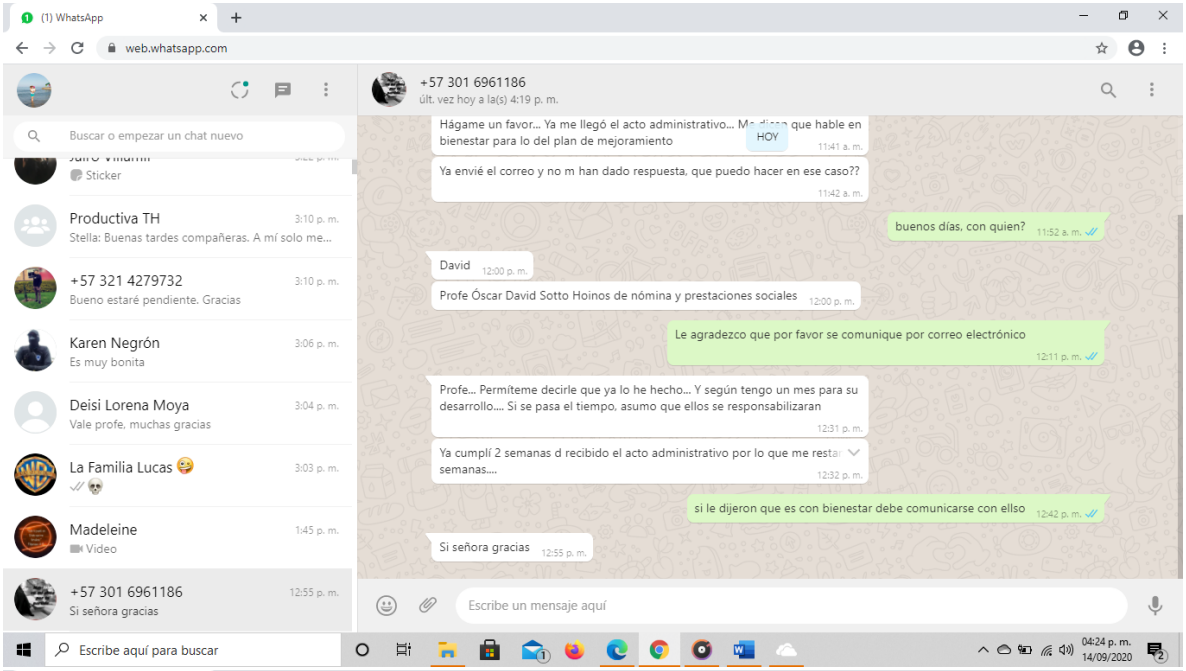

(1) WhatsApp
web.whatsapp.com
Buscar o empezar un chat nuevo
Doña: Video
Diplomado Insolvencia 12:19 p. m. Manuel: y las de la doctora paula ya estan mont...
William Fernández 10:41 a. m. Ok gracias
Carolina Jiménez 10:31 a. m. Listo
Doña Gladys 10:31 a. m. Ta bien
Diplomado de Conciliación 9:20 a. m. +57 301 5813318: Listo gracias
Paula Sarmiento 9:17 a. m. Ya le informo
Karen Compañera Diplomado 9:00 a. m. Bueno pero ya casi, me alegra mucho
Paula Sarmiento
0:03 8:41 p. m.
Desde ay no me han vuelto a escribir ni a contestar 8:41 p. m. 8:43 p. m.
VIERNES
Paula Sarmiento
Foto
En el audio le dicen que la van a llamar al día siguiente, pero me dice que han pasado 15 días y nada que se comunican con ella 8:44 p. m.
Y tampoco le contestan las llamadas, ni el WhatsApp. 8:44 p. m.
HOY
Buenos días, por favor dile que me escriba al correo 8:31 a. m.
Buenos días, profe será que me puedes dar tu correo 9:17 a. m.
maescobarc@misena.edu.co 9:17 a. m.
Gracias profe 9:17 a. m.
Ya le informo 9:17 a. m.
Escribe un mensaje aquí
Escribe aquí para buscar
04:23 p. m. 14/09/2020

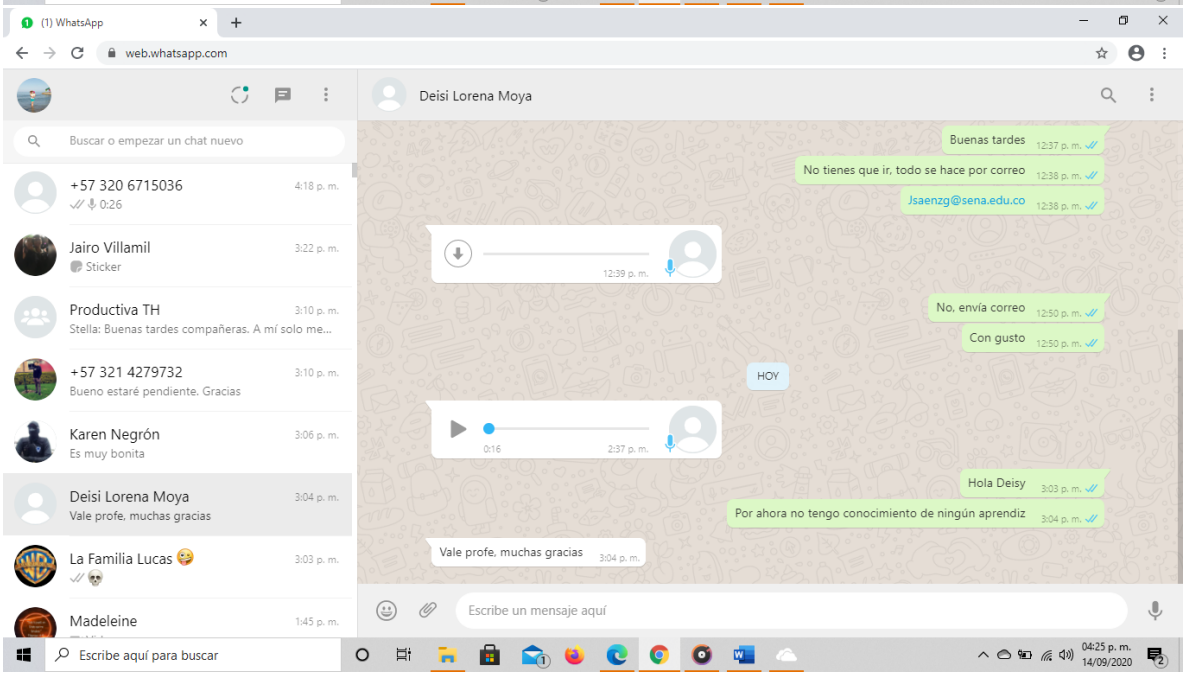

(1) WhatsApp
web.whatsapp.com
Carolina Jiménez
haz clic aquí para información de contacto
Buscar o empezar un chat nuevo
Si señora gracias
Manuel Vargas
muchas gracias
+57 323 2163371
Paola López
pues le dije que me enviara la que tiene
Familia
Doña: Video
Diplomado Insolvencia
Manuel: y las de la doctora paula ya estan mont...
William Fernández
Ok gracias
Carolina Jiménez
Listo
Tú
Pero esa gestión debes hacerla tu como aprendiz
2/9/2020
El seguimiento se hace cuando el aprendiz está haciendo la práctica
Quedo atenta
HOY
Bueno día instructora ... Para comentarle que hoy empiezo labores en Camarca
Buenos días, que bien, me alegra mucho
Por favor me envías esa información al correo
En la tarde le envió la información de los horarios y todo... Ahora estoy en inducción
Listo
Escribe un mensaje aquí
Escribe aquí para buscar
04:23 p. m.
14/09/2020

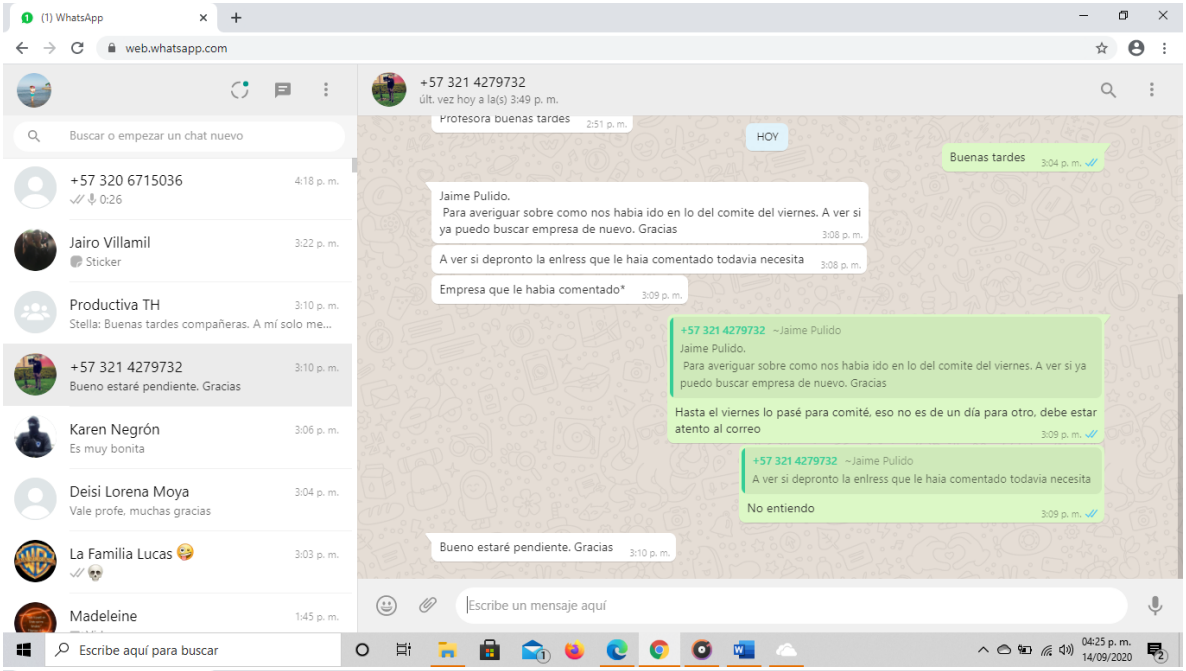

(1) WhatsApp
web.whatsapp.com
William Fernández
haz clic aquí para información de contacto
Buscar o empezar un chat nuevo
Si señora gracias
Manuel Vargas
muchas gracias
+57 323 2163371
Paola López
pues le dije que me enviara la que tiene
Familia
Doña: Video
Diplomado Insolvencia
Manuel: y las de la doctora paula ya estan mont...
William Fernández
Ok gracias
Carolina Jiménez
Listo
HOY
Buen dia instructora
La plataforma no me deja subir las evidencias no esta habilitada para adjuntar
buenos días, los enlaces los tengo habilitados hasta el 29 de diciembre
de qué ficha eres?
1692035
Ok gracias
Escribe un mensaje aquí
Escribe aquí para buscar
04:24 p. m.
14/09/2020

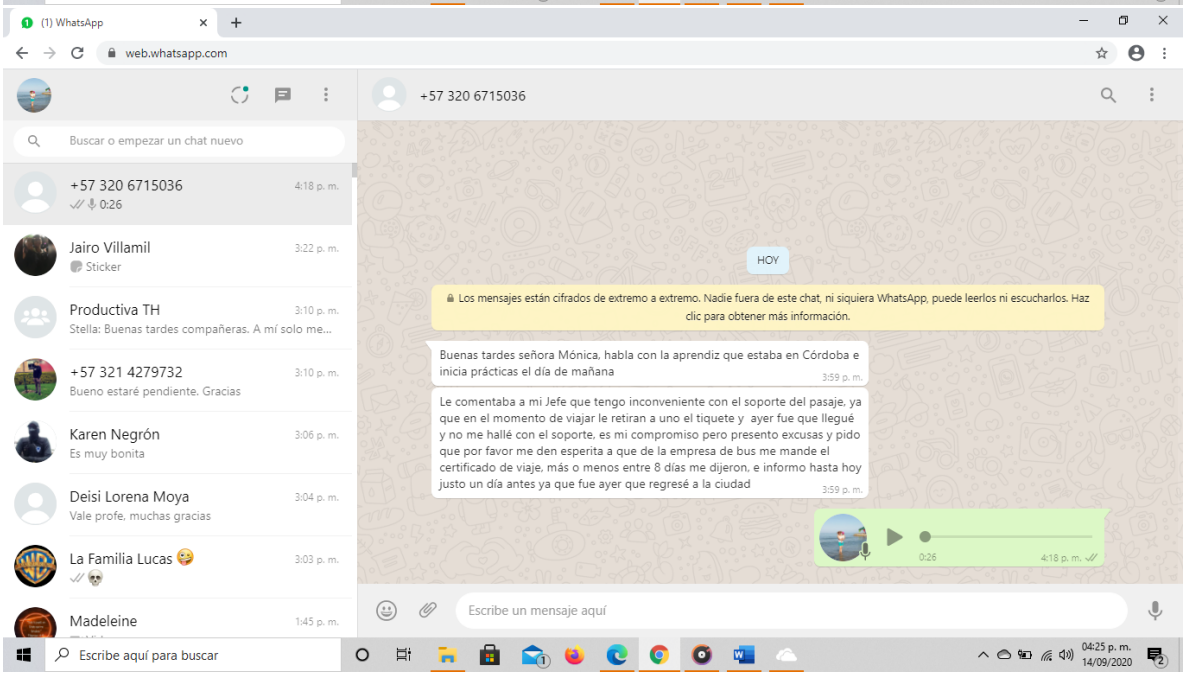

(1) WhatsApp
web.whatsapp.com
Buscar o empezar un chat nuevo
Karen Negrón 3:06 p. m.
Es muy bonita
Deisi Lorena Moya 3:04 p. m.
Vale profe, muchas gracias
La Familia Lucas 3:03 p. m.
Madeleine 1:45 p. m.
Video
+57 301 6961186 12:55 p. m.
Si señora gracias
Manuel Vargas 12:50 p. m.
muchas gracias
+57 323 2163371 12:43 p. m.
?
Paola López 12:40 p. m.
pues le dije que me enviara la que tiene
Paola López
últ. vez hoy a la(s) 3:40 p. m.
0:13
JUEVES
Listo de todos modos tener el correo hay de Adriana por si toca enviar más correos pues incluirla a ella también 10:29 a. m.
Bueno 11:58 a. m.
HOY
Hola Instructora buenos días 11:22 a. m.
Quería saber su Carolina ya te envió el acta firmada 11:23 a. m.
Buenos días, no Paola no ha enviado nada 11:52 a. m.
0:26 12:11 p. m.
0:42 12:21 p. m.
esperemos a ver 12:40 p. m.
pues le dije que me enviara la que tiene 12:40 p. m.
Escribe un mensaje aquí
Escribe aquí para buscar
04:24 p. m.
14/09/2020

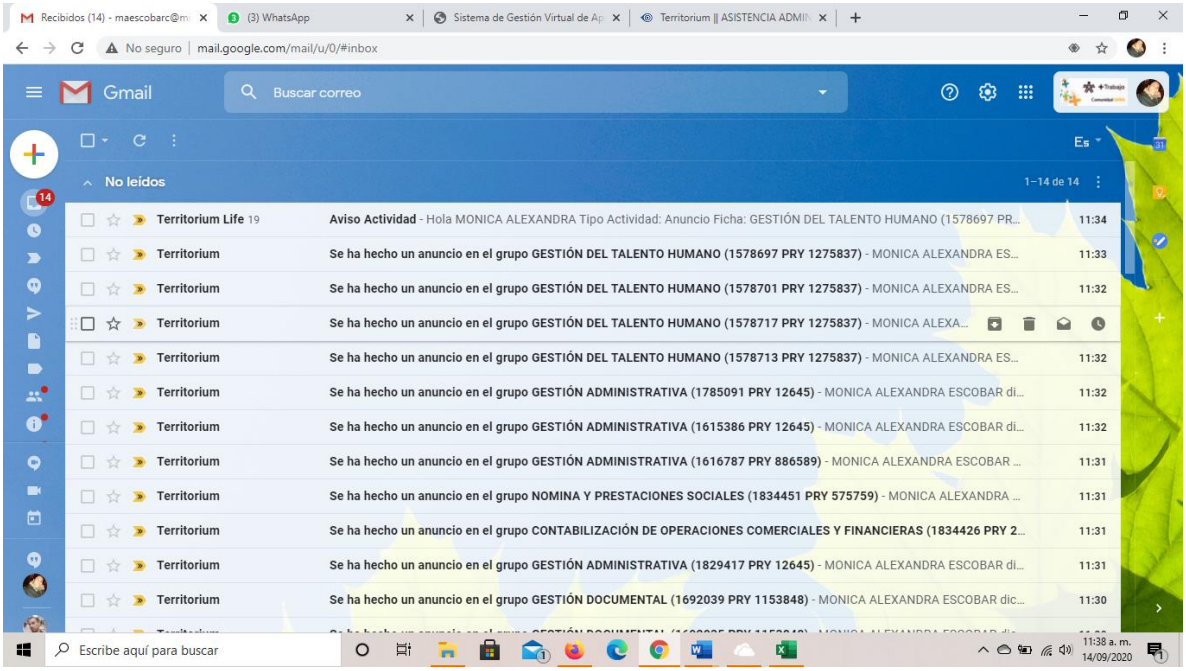

(1) WhatsApp
web.whatsapp.com
Buscar o empezar un chat nuevo
Karen Negrón 3:06 p. m.
Es muy bonita
Deisi Lorena Moya 3:04 p. m.
Vale profe, muchas gracias
La Familia Lucas 3:03 p. m.
Madeleine 1:45 p. m.
Video
+57 301 6961186 12:55 p. m.
Si señora gracias
Manuel Vargas 12:50 p. m.
muchas gracias
+57 323 2163371 12:43 p. m.
?
Paola López 12:40 p. m.
pues le dije que me enviara la que tiene
+57 323 2163371
últ. vez hoy a la(s) 4:21 p. m.
18/8/2020
Vínculo laboral 12:35 p. m.
Si señora 12:38 p. m.
Mi cedula es 1019106593 12:38 p. m.
Pero envíame correo para direccionarlo con el área encargada 12:50 p. m.
A listo ya lo hago 1:13 p. m.
HOY
Buenas tardes instructora Mónica es que tengo una duda respecto a la fecha de que termino la etapa productiva yo empeze el 22 de mayo me podrías ayudar cuando termino? 12:25 p. m.
Buenas tardes 12:42 p. m.
¿Cómo así? 12:42 p. m.
Son 6 meses de prácticas si empeze el 22 de mayo termino el 21 de octubre o el 21 de noviembre 12:43 p. m.
? 12:43 p. m.
Escribe un mensaje aquí
Escribe aquí para buscar
04:24 p. m.
14/09/2020

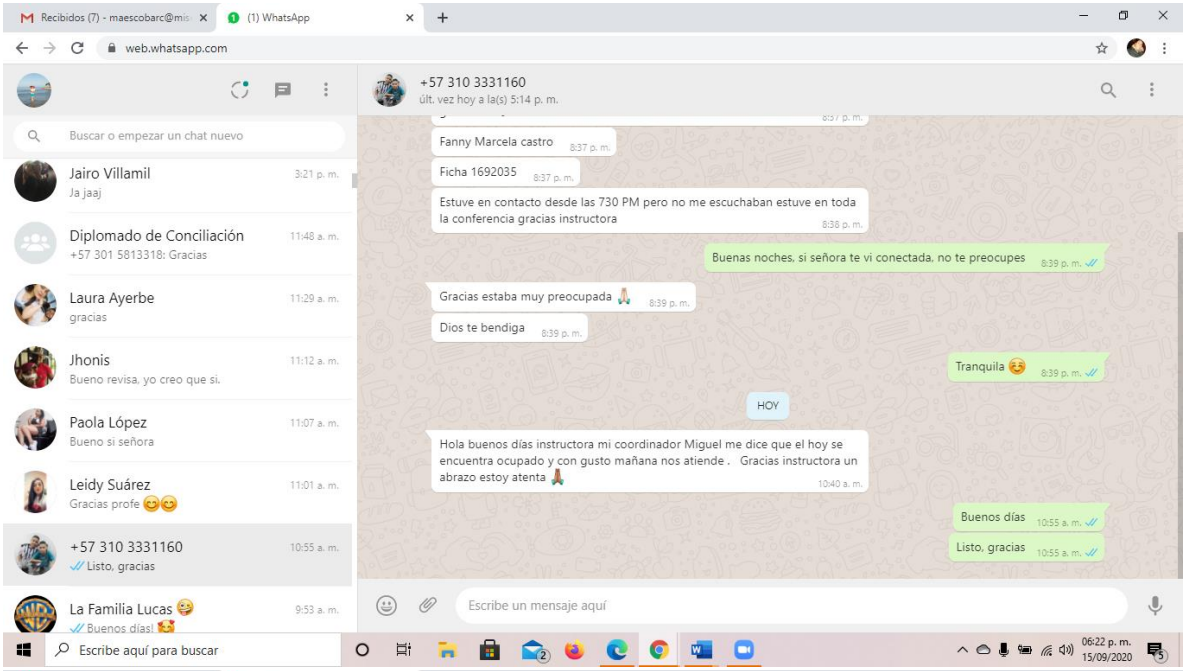

(1) WhatsApp
web.whatsapp.com
Buscar o empezar un chat nuevo
Sticker
Productiva TH 3:10 p. m.
Stella: Buenas tardes compañeras. A mí solo me...
+57 321 4279732 3:10 p. m.
Bueno estaré pendiente. Gracias
Karen Negrón 3:06 p. m.
Es muy bonita
Deisi Lorena Moya 3:04 p. m.
Vale profe, muchas gracias
La Familia Lucas 3:03 p. m.
Madeleine 1:45 p. m.
Video
+57 301 6961186 12:55 p. m.
Si señora gracias
+57 301 6961186
últ. vez hoy a la(s) 4:19 p. m.
Hágame un favor... Ya me llegó el acto administrativo... Me dijeron que hable en bienestar para lo del plan de mejoramiento 11:41 a. m.
HOY
Ya envié el correo y no m han dado respuesta, que puedo hacer en ese caso?? 11:42 a. m.
buenos días, con quien? 11:52 a. m.
David 12:00 p. m.
Profe Óscar David Sotto Hoinos de nómina y prestaciones sociales 12:00 p. m.
Le agradezco que por favor se comunique por correo electrónico 12:11 p. m.
Profe... Permíteme decirle que ya lo he hecho... Y según tengo un mes para su desarrollo.... Si se pasa el tiempo, asumo que ellos se responsabilizaran 12:31 p. m.
Ya cumplí 2 semanas d recibido el acto administrativo por lo que me restan semanas.... 12:32 p. m.
si le dijeron que es con bienestar debe comunicarse con ellso 12:42 p. m.
Si señora gracias 12:55 p. m.
Escribe un mensaje aquí
Escribe aquí para buscar
04:24 p. m.
14/09/2020

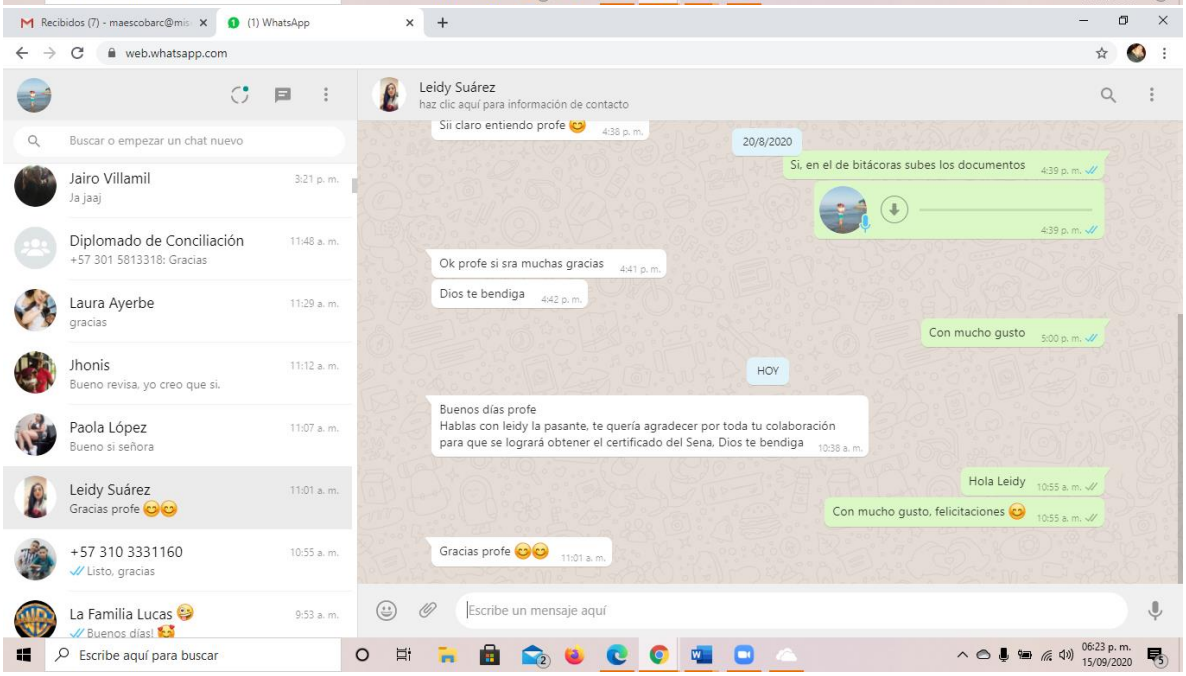

(1) WhatsApp
web.whatsapp.com
Buscar o empezar un chat nuevo
+57 320 6715036 4:18 p. m.
0:26
Jairo Villamil 3:22 p. m.
Sticker
Productiva TH 3:10 p. m.
Stella: Buenas tardes compañeras. A mí solo me...
+57 321 4279732 3:10 p. m.
Bueno estaré pendiente. Gracias
Karen Negrón 3:06 p. m.
Es muy bonita
Deisi Lorena Moya 3:04 p. m.
Vale profe, muchas gracias
La Familia Lucas 3:03 p. m.
Madeleine 1:45 p. m.
Deisi Lorena Moya
Buenas tardes 12:37 p. m.
No tienes que ir, todo se hace por correo 12:38 p. m.
Jsaenzg@sena.edu.co 12:38 p. m.
12:39 p. m.
No, envía correo 12:50 p. m.
Con gusto 12:50 p. m.
HOY
0:16
2:37 p. m.
Hola Deisy 3:03 p. m.
Por ahora no tengo conocimiento de ningún aprendiz 3:04 p. m.
Vale profe, muchas gracias 3:04 p. m.
Escribe un mensaje aquí
Escribe aquí para buscar
04:25 p. m.
14/09/2020

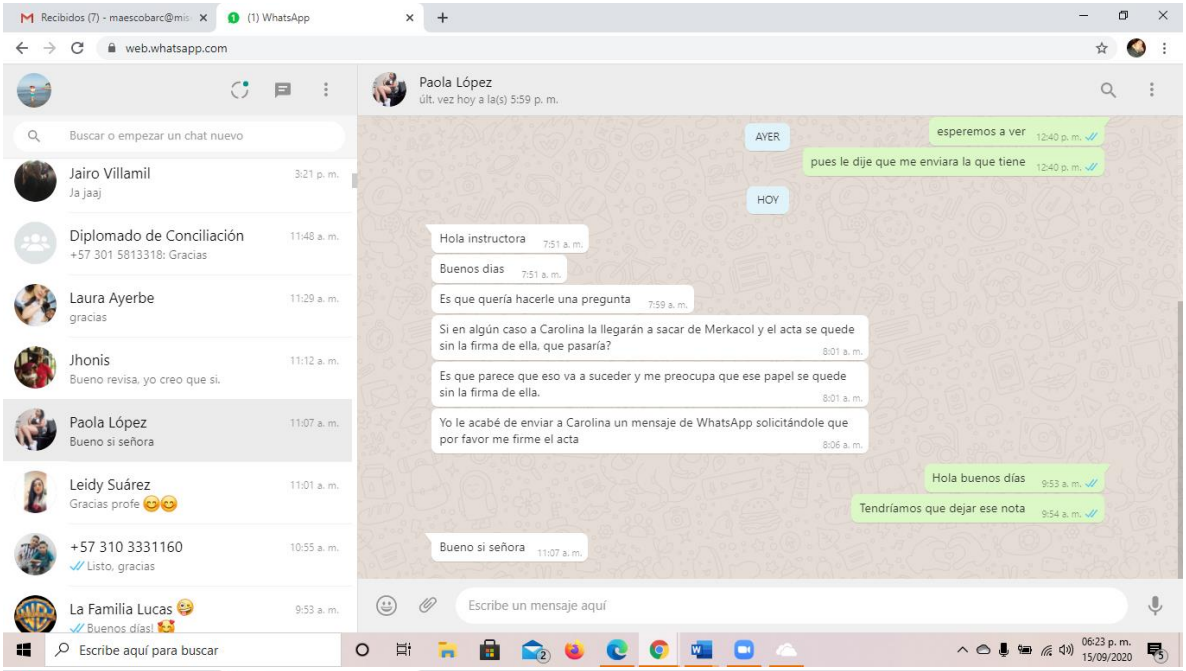

(1) WhatsApp
web.whatsapp.com
Buscar o empezar un chat nuevo
+57 320 6715036 4:18 p. m. 0:26
Jairo Villamil 3:22 p. m. Sticker
Productiva TH 3:10 p. m. Stella: Buenas tardes compañeras. A mí solo me...
+57 321 4279732 3:10 p. m. Bueno estaré pendiente. Gracias
Karen Negrón 3:06 p. m. Es muy bonita
Deisi Lorena Moya 3:04 p. m. Vale profe, muchas gracias
La Familia Lucas 3:03 p. m.
Madeleine 1:45 p. m.
+57 321 4279732
últ. vez hoy a la(s) 3:49 p. m.
Profesora buenas tardes 2:51 p. m.
HOY
Buenas tardes 3:04 p. m.
Jaime Pulido.
Para averiguar sobre como nos habia ido en lo del comite del viernes. A ver si ya puedo buscar empresa de nuevo. Gracias 3:08 p. m.
A ver si depronto la enlress que le haia comentado todavia necesita 3:08 p. m.
Empresa que le habia comentado* 3:09 p. m.
+57 321 4279732 ~Jaime Pulido
Jaime Pulido.
Para averiguar sobre como nos habia ido en lo del comite del viernes. A ver si ya puedo buscar empresa de nuevo. Gracias
Hasta el viernes lo pasé para comité, eso no es de un día para otro, debe estar atento al correo 3:09 p. m.
+57 321 4279732 ~Jaime Pulido
A ver si depronto la enlress que le haia comentado todavia necesita
No entiendo 3:09 p. m.
Bueno estaré pendiente. Gracias 3:10 p. m.
Escribe un mensaje aquí
Escribe aquí para buscar
04:25 p. m.
14/09/2020

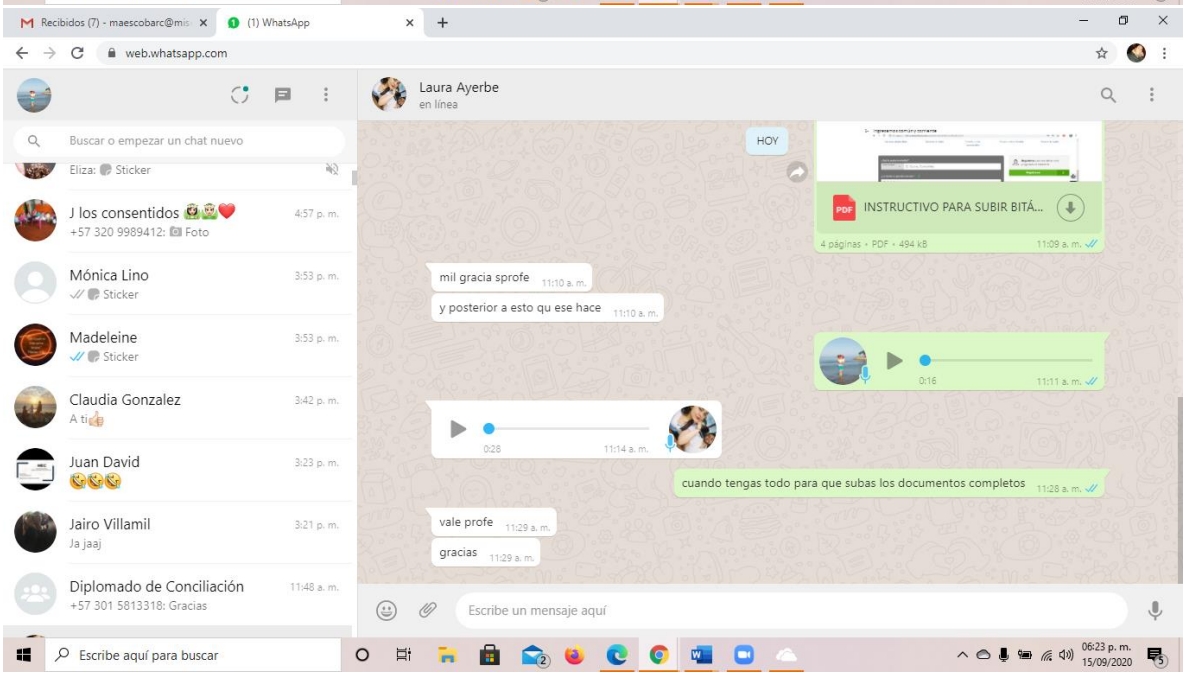

(1) WhatsApp
web.whatsapp.com
Buscar o empezar un chat nuevo
+57 320 6715036 4:18 p. m. 0:26
Jairo Villamil 3:22 p. m. Sticker
Productiva TH 3:10 p. m. Stella: Buenas tardes compañeras. A mí solo me...
+57 321 4279732 3:10 p. m. Bueno estaré pendiente. Gracias
Karen Negrón 3:06 p. m. Es muy bonita
Deisi Lorena Moya 3:04 p. m. Vale profe, muchas gracias
La Familia Lucas 3:03 p. m.
Madeleine 1:45 p. m.
+57 320 6715036
HOY
Los mensajes están cifrados de extremo a extremo. Nadie fuera de este chat, ni siquiera WhatsApp, puede leerlos ni escucharlos. Haz clic para obtener más información.
Buenas tardes señora Mónica, habla con la aprendiz que estaba en Córdoba e inicia prácticas el día de mañana 3:59 p. m.
Le comentaba a mi Jefe que tengo inconveniente con el soporte del pasaje, ya que en el momento de viajar le retiran a uno el tiquete y ayer fue que llegué y no me hallé con el soporte, es mi compromiso pero presento excusas y pido que por favor me den esperita a que de la empresa de bus me mande el certificado de viaje, más o menos entre 8 días me dijeron, e informo hasta hoy justo un día antes ya que fue ayer que regresé a la ciudad 3:59 p. m.
0:26 4:18 p. m.
Escribe un mensaje aquí
Escribe aquí para buscar
04:25 p. m.
14/09/2020


Recibidos (14) - maescobarc@m
(3) WhatsApp
Sistema de Gestión Virtual de Ap
Territorium || ASISTENCIA ADMIN
No seguro | mail.google.com/mail/u/0/#inbox
Gmail
Buscar correo
No leídos
1–14 de 14
Territorium Life 19 Aviso Actividad - Hola MONICA ALEXANDRA Tipo Actividad: Anuncio Ficha: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO (1578697 PR... 11:34
Territorium Se ha hecho un anuncio en el grupo GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO (1578697 PRY 1275837) - MONICA ALEXANDRA ES... 11:33
Territorium Se ha hecho un anuncio en el grupo GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO (1578701 PRY 1275837) - MONICA ALEXANDRA ES... 11:32
Territorium Se ha hecho un anuncio en el grupo GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO (1578717 PRY 1275837) - MONICA ALEXA... 11:32
Territorium Se ha hecho un anuncio en el grupo GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO (1578713 PRY 1275837) - MONICA ALEXANDRA ES... 11:32
Territorium Se ha hecho un anuncio en el grupo GESTIÓN ADMINISTRATIVA (1785091 PRY 12645) - MONICA ALEXANDRA ESCOBAR di... 11:32
Territorium Se ha hecho un anuncio en el grupo GESTIÓN ADMINISTRATIVA (1615386 PRY 12645) - MONICA ALEXANDRA ESCOBAR di... 11:32
Territorium Se ha hecho un anuncio en el grupo GESTIÓN ADMINISTRATIVA (1616787 PRY 886589) - MONICA ALEXANDRA ESCOBAR ... 11:31
Territorium Se ha hecho un anuncio en el grupo NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES (1834451 PRY 575759) - MONICA ALEXANDRA ... 11:31
Territorium Se ha hecho un anuncio en el grupo CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS (1834426 PRY 2... 11:31
Territorium Se ha hecho un anuncio en el grupo GESTIÓN ADMINISTRATIVA (1829417 PRY 12645) - MONICA ALEXANDRA ESCOBAR di... 11:31
Territorium Se ha hecho un anuncio en el grupo GESTIÓN DOCUMENTAL (1692039 PRY 1153848) - MONICA ALEXANDRA ESCOBAR dic... 11:30
Escribe aquí para buscar
11:38 a. m.
14/09/2020


Recibidos (7) - maescobarc@mis
(1) WhatsApp
web.whatsapp.com
Buscar o empezar un chat nuevo
Jairo Villamil 3:21 p. m.
Ja jaaj
Diplomado de Conciliación 11:48 a. m.
+57 301 5813318: Gracias
Laura Ayerbe 11:29 a. m.
gracias
Jhonis 11:12 a. m.
Bueno revisa, yo creo que si.
Paola López 11:07 a. m.
Bueno si señora
Leidy Suárez 11:01 a. m.
Gracias profe
+57 310 3331160 10:55 a. m.
Listo, gracias
La Familia Lucas 9:53 a. m.
Buenos días!
+57 310 3331160
últ. vez hoy a la(s) 5:14 p. m.
Fanny Marcela castro 8:37 p. m.
Ficha 1692035 8:37 p. m.
Estuve en contacto desde las 730 PM pero no me escuchaban estuve en toda la conferencia gracias instructora 8:38 p. m.
Buenas noches, si señora te vi conectada, no te preocupes 8:39 p. m.
Gracias estaba muy preocupada 8:39 p. m.
Dios te bendiga 8:39 p. m.
Tranquila 8:39 p. m.
HOY
Hola buenos días instructora mi coordinador Miguel me dice que el hoy se encuentra ocupado y con gusto mañana nos atiende . Gracias instructora un abrazo estoy atenta 10:40 a. m.
Buenos días 10:55 a. m.
Listo, gracias 10:55 a. m.
Escribe un mensaje aquí
Escribe aquí para buscar
06:22 p. m.
15/09/2020


Recibidos (7) - maescobarc@mis
(1) WhatsApp
web.whatsapp.com
Buscar o empezar un chat nuevo
Jairo Villamil 3:21 p. m.
Ja jaaj
Diplomado de Conciliación 11:48 a. m.
+57 301 5813318: Gracias
Laura Ayerbe 11:29 a. m.
gracias
Jhonis 11:12 a. m.
Bueno revisa, yo creo que si.
Paola López 11:07 a. m.
Bueno si señora
Leidy Suárez 11:01 a. m.
Gracias profe
+57 310 3331160 10:55 a. m.
Listo, gracias
La Familia Lucas 9:53 a. m.
Buenos días!
Leidy Suárez
haz clic aquí para información de contacto
Sii claro entiendo profe 4:38 p. m.
20/8/2020
Si, en el de bitácoras subes los documentos 4:39 p. m.
4:39 p. m.
Ok profe si sra muchas gracias 4:41 p. m.
Dios te bendiga 4:42 p. m.
Con mucho gusto 5:00 p. m.
HOY
Buenos días profe
Hablas con leidy la pasante, te quería agradecer por toda tu colaboración para que se logrará obtener el certificado del Sena, Dios te bendiga 10:38 a. m.
Hola Leidy 10:55 a. m.
Con mucho gusto, felicitaciones 10:55 a. m.
Gracias profe 11:01 a. m.
Escribe un mensaje aquí
Escribe aquí para buscar
06:23 p. m.
15/09/2020


Recibidos (7) - maescobarc@mis
(1) WhatsApp
web.whatsapp.com
Buscar o empezar un chat nuevo
Jairo Villamil 3:21 p. m.
Ja jaaj
Diplomado de Conciliación 11:48 a. m.
+57 301 5813318: Gracias
Laura Ayerbe 11:29 a. m.
gracias
Jhonis 11:12 a. m.
Bueno revisa, yo creo que si.
Paola López 11:07 a. m.
Bueno si señora
Leidy Suárez 11:01 a. m.
Gracias profe
+57 310 3331160 10:55 a. m.
Listo, gracias
La Familia Lucas 9:53 a. m.
Buenos días!
Paola López
últ. vez hoy a la(s) 5:59 p. m.
AYER
esperemos a ver 12:40 p. m.
pues le dije que me enviara la que tiene 12:40 p. m.
HOY
Hola instructora 7:51 a. m.
Buenos días 7:51 a. m.
Es que quería hacerle una pregunta 7:59 a. m.
Si en algún caso a Carolina la llegarán a sacar de Merkacol y el acta se quede sin la firma de ella, que pasaría? 8:01 a. m.
Es que parece que eso va a suceder y me preocupa que ese papel se quede sin la firma de ella. 8:01 a. m.
Yo le acabé de enviar a Carolina un mensaje de WhatsApp solicitándole que por favor me firme el acta 8:06 a. m.
Hola buenos días 9:53 a. m.
Tendríamos que dejar ese nota 9:54 a. m.
Bueno si señora 11:07 a. m.
Escribe un mensaje aquí
Escribe aquí para buscar
06:23 p. m.
15/09/2020


Recibidos (7) - maescobarc@mis
(1) WhatsApp
web.whatsapp.com
Buscar o empezar un chat nuevo
Eliza: Sticker
J los consentidos 4:57 p. m.
+57 320 9989412: Foto
Mónica Lino 3:53 p. m.
Sticker
Madeleine 3:53 p. m.
Sticker
Claudia Gonzalez 3:42 p. m.
A ti
Juan David 3:23 p. m.
Jairo Villamil 3:21 p. m.
Ja jaaj
Diplomado de Conciliación 11:48 a. m.
+57 301 5813318: Gracias
Laura Ayerbe
en línea
HOY
INSTRUCTIVO PARA SUBIR BITÁ...
4 páginas • PDF • 494 kB 11:09 a. m.
mil gracia sprofe 11:10 a. m.
y posterior a esto qu ese hace 11:10 a. m.
0:16 11:11 a. m.
0:28 11:14 a. m.
cuando tengas todo para que subas los documentos completos 11:28 a. m.
vale profe 11:29 a. m.
gracias 11:29 a. m.
Escribe un mensaje aquí
Escribe aquí para buscar
06:23 p. m.
15/09/2020

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: SEGUIMIENTO A ETAPA PRODUCTIVA
FORMATO: BITÁCORA DEL APRENDIZ EN ETAPA PRODUCTIVA

APRENDIZ:	Maicol Stiven Ocampo Rodriguez		JUICIO DE EVALUACIÓN	
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	Técnico en Asistencia Administrativa		APROBADO	DEFICIENTE
DURACIÓN: 15 dias	FECHA INICIO:26-06-2018	FECHA TERINACION: 25-12-2018		
EMPRESA: U. Piloto	Direccion calle 45 A 9-66	CORREO maria-guerrero@unipiloto.edu.co	Telefono 3322900 ext. 402	
INSTRUCTOR:	Mónica Alexandra Escobar Contreras	CORREO maescobarc@misena.edu.co	Telefono	

MODALIDAD: FIC_____CTR. APRENDIZAJE___X____CTR. LABORAL_____CONVENIO_____PROY. PRODUCTIVO_____

B. DESEPEÑO PERSONAL EN LA EMPRESA*	CRITERIOS DE EVALUACION			OBSERVACIONES
	EXCELENTE	BUENO	DEFICIENTE	
Genera procesos autónomos y de trabajo colaborativo permanentes		X		
Puntualidad y cumplimiento de jornada de trabajo	X			
Asume actitudes argumentativas para la resolución de problemas productivos y sociales.		X		
Presentación personal acorde con el contexto laboral	X			
Interactúa en la empresa en función de principios y valores universales.		X		
Desarrolla procesos comunicativos que posibilitan la convivencia y el establecimiento de acuerdos.		X		
Gestiona la información de acuerdo a los procedimientos.		X		

FIRMA DEL APRENDIZ: Maicol Ocampo

FIRMA DEL INSTRUCTOR

NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO DEL ALUMNO EN LA EMPRESA: María Fernanda Guerrero García

FIRMA DEL INSTRUCTOR

FIRMA DEL JEFE INMEDIATO María Fernanda Guerrero G.

CIUDAD Y FECHA EVALUACION Bogotá, 26 Junio al 11 de Julio de 2018

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: SEGUIMIENTO A ETAPA PRODUCTIVA
FORMATO: BITÁCORA DEL APRENDIZ EN ETAPA PRODUCTIVA

APRENDIZ:	Maicol Stiven Ocampo Rodrigez Tipo de D.I. CC. 1007101311			JUICIO DE EVALUACIÓN
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	Tecnico en Asistencia Administrativa			APROBADO / DEFICIENTE
DURACIÓN:	15 dias	FECHA INICIO: 26/06/2018	FECHA FINALIZACIÓN: 25/12/2018	
EMPRESA: U. Piloto	Direccion calle 45 A 9-66	Correo maria-guerrero@unipiloto.edu.co		Telefono 3322900 ext. 402
INSTRUCTOR:	Mónica Alexandra Escobar	maescobarc@misena.edu.co		Telefono

MODALIDAD FIC_____ CTR. APRENDIZAJE_ X CTR LABORAL_____ CONVENIO_____ PROY. PRODUCTIVO____

A. FUNCIONES ASIGNADAS AL APRENDIZ EN LA EMPRESA*	CRITERIOS DE EVALUACION: E: EXCELENTE B:BUENO D:DEFICIENTE						OBSERVACIONES
	CALIDAD DEL TRABAJO	CONOCIMIENTO DE NORMAS	HABILIDAD EN PROCEDIMIENTO	TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO	CUMPLIMIENTO PROGRAMACION	USO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS	
Archivar documentos en las historias laborales y carpetas que correspondan.	B	B	B	B	B	B	
Entrega de correspondencia interna.	B	B	B	B	B	B	
Atención al cliente interno.	B	B	B	B	B	B	
Alistamiento de historias laborales.	B	B	B	B	B	B	

FIRMA DEL APRENDIZ: Maicol Ocampo	FIRMA INSTRUCTOR	CIUDAD Y FECHA DE EVALUACION
NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO DEL ALUMNO EN LA EMPRESA: María Fernanda Guerrero García	FIRMA DEL JEFE INMEDIATO DEL ALUMNO EN LA EMPRESA: María Fernanda Guerrero G	Bogotá, 26 de Junio al 11 de Julio de 2018.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: SEGUIMIENTO A ETAPA PRODUCTIVA
FORMATO: BITÁCORA DEL APRENDIZ EN ETAPA PRODUCTIVA

APRENDIZ:	Maicol Stiven Ocampo Rodriguez		JUICIO DE EVALUACIÓN: APROBADO / DEFICIENTE
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	Técnico en Asistencia Administrativa		
DURACIÓN: 15 dias	FECHA INICIO:26 junio 2018	FECHA TERINACION: 25-12-2018	
EMPRESA: U. Piloto	Direccion calle 45 A 9-66	CORREO maria-guerrero@unipiloto.edu.co	Telefono 3322900 ext. 402
INSTRUCTOR:	Mónica Alexandra Escobar Contreras	CORREO maescobarc@misena.edu.co	Telefono

MODALIDAD: FIC_____CTR. APRENDIZAJE__X____CTR. LABORAL_____CONVENIO_____PROY. PRODUCTIVO_____

B. DESEPEÑO PERSONAL EN LA EMPRESA*	CRITERIOS DE EVALUACION			OBSERVACIONES
	EXCELENTE	BUENO	DEFICIENTE	
Genera procesos autónomos y de trabajo colaborativo permanentes	X			
Puntualidad y cumplimiento de jornada de trabajo	X			
Asume actitudes argumentativas para la resolución de problemas productivos y sociales.		X		
Presentación personal acorde con el contexto laboral	X			
Interactúa en la empresa en función de principios y valores universales.		X		
Desarrolla procesos comunicativos que posibilitan la convivencia y el establecimiento de acuerdos.		X		
Gestiona la información de acuerdo a los procedimientos.		X		

FIRMA DEL APRENDIZ: Maicol Ocampo

FIRMA DEL INSTRUCTOR

NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO DEL ALUMNO EN LA EMPRESA: Maria Fernanda Guerrero García	FIRMA DEL INSTRUCTOR
FIRMA DEL JEFE INMEDIATO	CIUDAD Y FECHA EVALUACION Bogotá, 11 Julio al 26 de Julio de 2018

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: SEGUIMIENTO A ETAPA PRODUCTIVA
FORMATO: BITÁCORA DEL APRENDIZ EN ETAPA PRODUCTIVA

APRENDIZ:	Maicol Stiven Ocampo Rodriguez Tipo de D.I. CC. 1007101311			JUICIO DE EVALUACIÓN	
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	Tecnico en Asistencia Administrativa			APROBADO	DEFICIENTE
DURACIÓN:	15 dias	FECHA INICIO: 26/06/2018	FECHA FINALIZACIÓN: 25/12/2018		
EMPRESA: U. Piloto	Direccion calle 45 A 9-66	Correo maria-guerrero@unipiloto.edu.co		Telefono 3322900 ext. 402	
INSTRUCTOR:	Mónica Alexandra Escobar	maescobarc@misena.edu.co		Telefono	

MODALIDAD FIC_____ CTR. APRENDIZAJE_ X CTR LABORAL_____ CONVENIO_____ PROY. PRODUCTIVO____

A. FUNCIONES ASIGNADAS AL APRENDIZ EN LA EMPRESA*	CRITERIOS DE EVALUACION: E: EXCELENTE B:BUENO D:DEFICIENTE						OBSERVACIONES
	CALIDAD DEL TRABAJO	CONOCIMIENTO DE NORMAS	HABILIDAD EN PROCEDIMIENTO	TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO	CUMPLIMIENTO PROGRAMACION	USO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS	
Archivar documentos en las historias laborales y depuración de documentos	B	B	B	B	B	B	
Entrega de correspondencia interna.	B	B	B	B	B	B	
Atención al cliente interno.	B	B	B	B	B	B	
Alistamiento de historias laborales.	B	B	B	B	B	B	
Recepción	B	B	B	B	B	B	

FIRMA DEL APRENDIZ: Maicol Ocampo

FIRMA INSTRUCTOR

CIUDAD Y FECHA DE EVALUACION

Bogotá, 11 de Julio al 26 de Julio de 2018.

NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO DEL ALUMNO EN LA EMPRESA: María Fernanda Guerrero García

FIRMA DEL JEFE INMEDIATO DEL ALUMNO EN LA EMPRESA: María Fernanda Guerrero G.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: SEGUIMIENTO A ETAPA PRODUCTIVA
FORMATO: BITÁCORA DEL APRENDIZ EN ETAPA PRODUCTIVA

APRENDIZ:	Maicol Stiven Ocampo Rodriguez		JUICIO DE EVALUACIÓN	
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	Técnico En Asistencia Administrativa		APROBADO	DEFICIENTE
DURACIÓN: 15 dias	FECHA INICIO: 26/06/2018	FECHA TERMINACION: 25/12/2018		
EMPRESA: U. Piloto	Direccion: CALLE 45 A 9-66	CORREO: maria-guerrero@unipiloto.edu.co	Telefono: 3322900 EXT 402	
INSTRUCTOR:	Monica Alexandra Escobar contreras	CORREO: maescobarc@misena.edu.co	Telefono	
MODALIDAD:	FIC_____CTR. APRENDIZAJE__X____CTR. LABORAL_____CONVENIO_____PROY. PRODUCTIVO_____			

B. DESEMPEÑO PERSONAL EN LA EMPRESA*	CRITERIOS DE EVALUACION			OBSERVACIONES
	EXCELENTE	BUENO	DEFICIENTE	
Genera procesos autónomos y de trabajo colaborativo permanentes		X		
Puntualidad y cumplimiento de jornada de trabajo		X		
Asume actitudes argumentativas para la resolución de problemas productivos y sociales.		X		
Presentación personal acorde con el contexto laboral	X			
Interactúa en la empresa en función de principios y valores universales.		X		
Desarrolla procesos comunicativos que posibilitan la convivencia y el establecimiento de acuerdos.	X			
Gestiona la información de acuerdo a los procedimientos.		X		

FIRMA DEL APRENDIZ: Maicol Ocampo	FIRMA DEL INSTRUCTOR
NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO DEL ALUMNO EN LA EMPRESA: Maria Fernanda Guerrero Garcia	FIRMA DEL INSTRUCTOR
FIRMA DEL JEFE INMEDIATO	CIUDAD Y FECHA EVALUACION Bogota 26 Julio al 11 agosto 2018

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: SEGUIMIENTO A ETAPA PRODUCTIVA
FORMATO: BITÁCORA DEL APRENDIZ EN ETAPA PRODUCTIVA

APRENDIZ: Maicol Stiven Ocampo Rodriguez	Tipo de D.I.: 1007101311			JUICIO DE EVALUACIÓN	
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	Técnico En Asistencia Administrativa			APROBADO	DEFICIENTE
DURACIÓN:15 dias	FECHA INICIO:	26/06/2018	FECHA FINALIZACIÓN: 25/12/2018		
EMPRESA: U. Piloto	Direccion: CALLE 45 A 9-66	Correo: maria-guerrero@unipiloto.edu.co		Telefono: 3322900 EXT 402	
INSTRUCTOR:	Monica Alexandra Escobar Contreras	Correo: maescobarc@misena.edu.co		Telefono	

MODALIDAD FIC_____ CTR. APRENDIZAJE__X_____ CTR LABORAL_____ CONVENIO_____ PROY. PRODUCTIVO_____

A. FUNCIONES ASIGNADAS AL APRENDIZ EN LA EMPRESA*	CRITERIOS DE EVALUACIÓN: E: EXCELENTE B:BUENO D:DEFICIENTE						OBSERVACIONES
	CALIDAD DEL TRABAJO	CONOCIMIENTO DE NORMAS	HABILIDAD EN PROCEDIMIENTO	TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO	CUMPLIMIENTO PROGRAMACIÓN	USO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS	
Archivar documentos en Las historias laborales y depuración de documentos	B	B	B	B	B	B	
Entrega de correspondencia interna	B	B	B	B	B	B	
Alistamiento de historias laborales	B	B	B	B	B	B	
Recepción	B	B	B	B	B	B	
Inventario de documentos	B	B	B	B	B	D	

FIRMA DEL APRENDIZ: Maicol Stiven Ocampo

FIRMA INSTRUCTOR

CIUDAD Y FECHA DE EVALUACIÓN: Bogotá 26 de Julio al 11 de Agosto del 2018

NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO DEL ALUMNO EN LA EMPRESA: Maria Fernanda Guerrero Garcia

FIRMA DEL JEFE INMEDIATO DEL ALUMNO EN LA EMPRESA: MARIA FERNANDA GUERRERO G.

4

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: SEGUIMIENTO A ETAPA PRODUCTIVA
FORMATO: BITÁCORA DEL APRENDIZ EN ETAPA PRODUCTIVA

6meses

APRENDIZ:	Maicol Stiven Ocampo Rodriguez		JUICIO DE EVALUACIÓN	
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	Técnico En Asistencia Administrativa		APROBADO	DEFICIENTE
DURACIÓN: 15 dias	FECHA INICIO: 26/06/2018	FECHA TERMINACION: 25/12/2018		
EMPRESA: U. Piloto	Direccion: CALLE 45 A 9-66	CORREO: maria-guerrero@unipiloto.edu.co	Telefono: 3322900 EXT 402	
INSTRUCTOR:	Monica Alexandra Escobar contreras	CORREO: maescobarc@misena.edu.co	Telefono	
MODALIDAD:	FIC_____CTR. APRENDIZAJE__X____CTR. LABORAL_____CONVENIO_____PROY. PRODUCTIVO_____			

B. DESEMPEÑO PERSONAL EN LA EMPRESA*	CRITERIOS DE EVALUACION			OBSERVACIONES
	EXCELENTE	BUENO	DEFICIENTE	
Genera procesos autónomos y de trabajo colaborativo permanentes		X		
Puntualidad y cumplimiento de jornada de trabajo	X			
Asume actitudes argumentativas para la resolución de problemas productivos y sociales.		X		
Presentación personal acorde con el contexto laboral	X			
Interactúa en la empresa en función de principios y valores universales.		X		
Desarrolla procesos comunicativos que posibilitan la convivencia y el establecimiento de acuerdos.		X		
Gestiona la información de acuerdo a los procedimientos.		X		

FIRMA DEL APRENDIZ: Maicol Ocampo	FIRMA DEL INSTRUCTOR
NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO DEL ALUMNO EN LA EMPRESA: Maria Fernanda Guerrero Garcia	FIRMA DEL INSTRUCTOR
FIRMA DEL JEFE INMEDIATO Maria Fernanda Guerrero G	CIUDAD Y FECHA EVALUACION: 11 de Agosto al 26 de Agosto del 2018

6meses

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: SEGUIMIENTO A ETAPA PRODUCTIVA
FORMATO: BITÁCORA DEL APRENDIZ EN ETAPA PRODUCTIVA

APRENDIZ: Maicol Stiven Ocampo Rodriguez		Tipo de D.I.: 1007101311			JUICIO DE EVALUACIÓN
PROGRAMA DE FORMACIÓN:		Técnico En Asistencia Administrativa			APROBADO / DEFICIENTE
DURACIÓN:15 dias	FECHA INICIO:	26/06/2018	FECHA FINALIZACIÓN: 25/12/2018		
EMPRESA: U Piloto	Direccion: CALLE 45 A 9-66	Correo: maria-guerrero@unipiloto.edu.co			Telefono: 3322900 EXT 402
INSTRUCTOR:	Monica Alexandra Escobar Contreras	Correo: maescobarc@misena.edu.co			Telefono
MODALIDAD	FIC_____ CTR. APRENDIZAJE__X_____	CTR LABORAL_____	CONVENIO_____		PROY. PRODUCTIVO_____

A. FUNCIONES ASIGNADAS AL APRENDIZ EN LA EMPRESA*	CRITERIOS DE EVALUACIÓN: E: EXCELENTE B:BUENO D:DEFICIENTE						OBSERVACIONES
	CALIDAD DEL TRABAJO	CONOCIMIENTO DE NORMAS	HABILIDAD EN PROCEDIMIENTO	TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO	CUMPLIMIENTO PROGRAMACIÓN	USO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS	
Archivar Documentos En Las historias laborales y depuración de documentos	B	B	B	B	B	B	
Entrega de correspondencia interna	B	B	B	B	B	B	
Alistamiento de historias laborales	B	B	B	B	B	B	
Recepción	B	B	B	B	B	B	
Inventario de documentos	B	B	B	B	B	B	

FIRMA DEL APRENDIZ: Maicol OCOMPO	FIRMA INSTRUCTOR	CIUDAD Y FECHA DE EVALUACIÓN: Bogotá 11 de Agosto al 26 de Agosto del 2018
NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO DEL ALUMNO EN LA EMPRESA: Maria Fernanda Guerrero Garcia	FIRMA DEL JEFE INMEDIATO DEL ALUMNO EN LA EMPRESA: MARIA FERNANDA GUERRERO G.	

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: SEGUIMIENTO A ETAPA PRODUCTIVA
FORMATO: BITÁCORA DEL APRENDIZ EN ETAPA PRODUCTIVA

			JUICIO DE EVALUACIÓN	
APRENDIZ:	Maicol Stiven Ocampo Rodriguez		APROBADO	DEFICIENTE
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	Tècnico en asistencia administrativa			
DURACIÓN: 6 meses	FECHA INICIO: 26/06/2018	FECHA TERMINACIÓN: 25/12/2018		
EMPRESA: U. Piloto	Dirección: CALLE 45 A 9-66	CORREO: maria-guerrero@unipiloto.edu.co	Telefono: 3322900 EXT 402	
INSTRUCTOR:	Monica Alexandra Escobar contreras	CORREO: maescobarc@misena.edu.co	Telefono	
MODALIDAD:	FIC_____CTR. APRENDIZAJE__X____CTR. LABORAL_____CONVENIO_____PROY. PRODUCTIVO_____			

B. DESEMPEÑO PERSONAL EN LA EMPRESA*	CRITERIOS DE EVALUACION			OBSERVACIONES
	EXCELENTE	BUENO	DEFICIENTE	
Genera procesos autónomos y de trabajo colaborativo permanentes		X		
Puntualidad y cumplimiento de jornada de trabajo	X			
Asume actitudes argumentativas para la resolución de problemas productivos y sociales.		X		
Presentación personal acorde con el contexto laboral	X			
Interactúa en la empresa en función de principios y valores universales.		X		
Desarrolla procesos comunicativos que posibilitan la convivencia y el establecimiento de acuerdos.		X		
Gestiona la información de acuerdo a los procedimientos.		X		

FIRMA DEL APRENDIZ:	
NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO DEL ALUMNO EN LA EMPRESA: María Fernanda Guerrero Garcia	FIRMA DEL INSTRUCTOR
FIRMA DEL JEFE INMEDIATO	CIUDAD Y FECHA EVALUACIÒN: Bogotà 26 de Agosto al 11 de Septiembre del 2018

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: SEGUIMIENTO A ETAPA PRODUCTIVA
FORMATO: BITÁCORA DEL APRENDIZ EN ETAPA PRODUCTIVA

APRENDIZ: Maicol Stiven Ocampo Rodriguez	Tipo de D.I.: 1007101311			JUICIO DE EVALUACIÓN	
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	Técnico en asistencia administrativa			APROBADO	DEFICIENTE
DURACIÓN: 6 meses	FECHA INICIO:	26/06/2018	FECHA FINALIZACIÓN: 25/12/2018		
EMPRESA: U. Piloto	Direccion: CALLE 45 A 9-66	Correo: maria-guerrero@unipiloto.edu.co		Telefono: 3322900 EXT 402	
INSTRUCTOR:	Monica Alexandra Escobar Contreras	Correo: maescobarc@misena.edu.co		Telefono	
MODALIDAD	FIC_____ CTR. APRENDIZAJE_X_____	CTR LABORAL_____	CONVENIO_____	PROY. PRODUCTIVO_____	

A. FUNCIONES ASIGNADAS AL APRENDIZ EN LA EMPRESA*	CRITERIOS DE EVALUACIÓN: E: EXCELENTE B:BUENO D:DEFICIENTE						OBSERVACIONES
	CALIDAD DEL TRABAJO	CONOCIMIENTO DE NORMAS	HABILIDAD EN PROCEDIMIENTO	TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO	CUMPLIMIENTO PROGRAMACIÓN	USO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS	
Archivar documentos en las historias laborales y depuración de documentos	B	B	B	B	B	B	
Entrega de correspondencia interna	B	B	B	B	B	B	
Alistamiento de historias laborales	B	B	B	B	B	B	
Recepción	B	B	B	B	B	B	
Inventario de documentos							

FIRMA DEL APRENDIZ:	FIRMA INSTRUCTOR	CIUDAD Y FECHA DE EVALUACIÓN: Bogotá 26 de Agosto al 11 de septiembre del 2018
NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO DEL ALUMNO EN LA EMPRESA: Maria Fernanda Guerrero Garcia	FIRMA DEL JEFE INMEDIATO DEL ALUMNO EN LA EMPRESA:	

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: SEGUIMIENTO A ETAPA PRODUCTIVA
FORMATO: BITÁCORA DEL APRENDIZ EN ETAPA PRODUCTIVA

APRENDIZ:	Maicol Stiven Ocampo Rodriguez		JUICIO DE EVALUACIÓN	
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	Tècnico en asistencia administrativa		APROBADO	DEFICIENTE
DURACIÓN: 6 meses	FECHA INICIO: 26/06/2018	FECHA TERMINACIÒN: 25/12/2018		
EMPRESA: U. Piloto	Dirección: CALLE 45 A 9-85	CORREO: maria-guerrero@unipiloto.edu.co	Telefono: 3322900 EXT 402	
INSTRUCTOR:	Monica Alexandra Escobar contreras	CORREO: maescobarc@misena.edu.co	Telefono	
MODALIDAD:	FIC_____CTR. APRENDIZAJE__X____CTR. LABORAL_____CONVENIO_____PROY. PRODUCTIVO_____			

B. DESEMPEÑO PERSONAL EN LA EMPRESA*	CRITERIOS DE EVALUACION			OBSERVACIONES
	EXCELENTE	BUENO	DEFICIENTE	
Genera procesos autónomos y de trabajo colaborativo permanentes		X		
Puntualidad y cumplimiento de jornada de trabajo	X			
Asume actitudes argumentativas para la resolución de problemas productivos y sociales.		X		
Presentación personal acorde con el contexto laboral	X			
Interactúa en la empresa en función de principios y valores universales.		X		
Desarrolla procesos comunicativos que posibilitan la convivencia y el establecimiento de acuerdos.		X		
Gestiona la información de acuerdo a los procedimientos.		X		

FIRMA DEL APRENDIZ:	
NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO DEL ALUMNO EN LA EMPRESA: Maria Fernanda Guerrero Garcia	FIRMA DEL INSTRUCTOR
FIRMA DEL JEFE INMEDIATO	CIUDAD Y FECHA EVALUACIÓN: Bogotà 11 de septiembre al 28 de Septiembre del 2018

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: SEGUIMIENTO A ETAPA PRODUCTIVA
FORMATO: BITÁCORA DEL APRENDIZ EN ETAPA PRODUCTIVA

APRENDIZ: Maicol Stiven Ocampo Rodriguez	Tipo de D.I.: 1007101311			JUICIO DE EVALUACIÓN
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	Técnico en asistencia administrativa			APROBADO / DEFICIENTE
DURACIÓN: 6 meses	FECHA INICIO:	26/06/2018	FECHA FINALIZACIÓN: 25/12/2018	
EMPRESA: U. Piloto	Direccion: CALLE 45 A 9-66	Correo: maria-guerrero@unipiloto.edu.co		Telefono: 3322900 EXT 402
INSTRUCTOR:	Monica Alexandra Escobar Contreras	Correo: maescobarc@misena.edu.co		Telefono

MODALIDAD FIC_____ CTR. APRENDIZAJE__X_____ CTR LABORAL_____ CONVENIO_____ PROY. PRODUCTIVO_____

A. FUNCIONES ASIGNADAS AL APRENDIZ EN LA EMPRESA*	CRITERIOS DE EVALUACIÓN: E: EXCELENTE B:BUENO D:DEFICIENTE						OBSERVACIONES
	CALIDAD DEL TRABAJO	CONOCIMIENTO DE NORMAS	HABILIDAD EN PROCEDIMIENTO	TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO	CUMPLIMIENTO PROGRAMACIÓN	USO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS	
Archivar documentos en las historias laborales y depuración de documentos	B	B	B	B	B	B	
Entrega de correspondencia interna	B	B	B	B	B	B	
Alistamiento de historias laborales	B	B	B	B	B	B	
Recepción	B	B	B	B	B	B	
Inventario de documentos	B	B	B	B	B	B	

FIRMA DEL APRENDIZ: Maicol Ocampo

FIRMA INSTRUCTOR

CIUDAD Y FECHA DE EVALUACIÓN: Bogotá 11 de Septiembre al 26 de septiembre del 2018

NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO DEL ALUMNO EN LA EMPRESA: Maria Fernanda Guerrero Garcia

FIRMA DEL JEFE INMEDIATO DEL ALUMNO EN LA EMPRESA: Maria Fernanda Guerrero G.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: SEGUIMIENTO A ETAPA PRODUCTIVA
FORMATO: BITÁCORA DEL APRENDIZ EN ETAPA PRODUCTIVA

APRENDIZ:	Maicol Stiven Ocampo Rodriguez		JUICIO DE EVALUACIÓN	
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	Tècnico en asistencia administrativa		APROBADO	DEFICIENTE
DURACIÓN: 6 meses	FECHA INICIO: 26/06/2018	FECHA TERMINACIÓN: 25/12/2018		
EMPRESA: U. Piloto	Dirección: CALLE 45 A 9-66	CORREO: maria-guerrero@unipiloto.edu.co	Telefono: 3322900 EXT 402	
INSTRUCTOR:	Monica Alexandra Escobar contreras	CORREO: maescobarc@misena.edu.co	Telefono	
MODALIDAD:	FIC_____CTR. APRENDIZAJE__X____CTR. LABORAL_____CONVENIO_____PROY. PRODUCTIVO_____			

B. DESEMPEÑO PERSONAL EN LA EMPRESA*	CRITERIOS DE EVALUACION			OBSERVACIONES
	EXCELENTE	BUENO	DEFICIENTE	
Genera procesos autónomos y de trabajo colaborativo permanentes		X		
Puntualidad y cumplimiento de jornada de trabajo	X			
Asume actitudes argumentativas para la resolución de problemas productivos y sociales.		X		
Presentación personal acorde con el contexto laboral	X			
Interactúa en la empresa en función de principios y valores universales.		X		
Desarrolla procesos comunicativos que posibilitan la convivencia y el establecimiento de acuerdos.		X		
Gestiona la información de acuerdo a los procedimientos.		X		

FIRMA DEL APRENDIZ: Maicol Ocampo	
NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO DEL ALUMNO EN LA EMPRESA: Maria Fernanda Guerrero Garcia	FIRMA DEL INSTRUCTOR
FIRMA DEL JEFE INMEDIATO: Maria Fernanda Guerrero G	CIUDAD Y FECHA EVALUACIÓN: Bogotà 26 de septiembre al 11 de Octubre del 2018

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: SEGUIMIENTO A ETAPA PRODUCTIVA
FORMATO: BITÁCORA DEL APRENDIZ EN ETAPA PRODUCTIVA

APRENDIZ: Maicol Stiven Ocampo Rodriguez	Tipo de D.I.: 1007101311			JUICIO DE EVALUACIÓN: APROBADO / DEFICIENTE
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	Técnico en asistencia administrativa			
DURACIÓN: 6 meses	FECHA INICIO: 26/06/2018	FECHA FINALIZACIÓN: 25/12/2018		Telefono: 3322900 EXT 402
EMPRESA: U. Piloto	Direccion: CALLE 45 A 9-66	Correo: maria-guerrero@unipiloto.edu.co		Telefono
INSTRUCTOR:	Monica Alexandra Escobar Contreras	Correo: maescobarc@misena.edu.co		
MODALIDAD	FIC_____ CTR. APRENDIZAJE__X_____	CTR LABORAL_____	CONVENIO_____	PROY. PRODUCTIVO_____

A. FUNCIONES ASIGNADAS AL APRENDIZ EN LA EMPRESA*	CRITERIOS DE EVALUACIÓN: E: EXCELENTE B:BUENO D:DEFICIENTE						OBSERVACIONES
	CALIDAD DEL TRABAJO	CONOCIMIENTO DE NORMAS	HABILIDAD EN PROCEDIMIENTO	TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO	CUMPLIMIENTO PROGRAMACIÓN	USO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS	
Archivar documentos en las historias laborales y depuración de documentos	B	B	B	B	B	B	
Entrega de correspondencia interna	B	B	B	B	B	B	
Alistamiento de historias laborales	B	B	B	B	B	B	
Recepción	B	B	B	B	B	B	
Inventario de documentos	B	B	B	B	B	B	

FIRMA DEL APRENDIZ: Maicol Ocampo

FIRMA INSTRUCTOR

NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO DEL ALUMNO EN LA EMPRESA: María Fernanda Guerrero García

FIRMA DEL JEFE INMEDIATO DEL ALUMNO EN LA EMPRESA:

CIUDAD Y FECHA DE EVALUACIÓN: Bogotá 26 de Septiembre al 11 de Octubre del 2018

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: SEGUIMIENTO A ETAPA PRODUCTIVA
FORMATO: BITÁCORA DEL APRENDIZ EN ETAPA PRODUCTIVA

APRENDIZ:	Maicol Stiven Ocampo Rodriguez		JUICIO DE EVALUACIÓN	
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	Tècnico en asistencia administrativa		APROBADO	DEFICIENTE
DURACIÓN: 6 meses	FECHA INICIO: 26/06/2018	FECHA TERMINACIÒN: 25/12/2018		
EMPRESA: U. Piloto	Dirección: CALLE 45 A 9-66	CORREO: maria-guerrero@unipiloto.edu.co	Telefono: 3322900 EXT 402	
INSTRUCTOR:	Monica Alexandra Escobar contreras	CORREO: maescobarc@misena.edu.co	Telefono	

MODALIDAD: FIC_____CTR. APRENDIZAJE__X____CTR. LABORAL_____CONVENIO_____PROY. PRODUCTIVO_____

B. DESEMPEÑO PERSONAL EN LA EMPRESA*	CRITERIOS DE EVALUACION			OBSERVACIONES
	EXCELENTE	BUENO	DEFICIENTE	
Genera procesos autónomos y de trabajo colaborativo permanentes		X		
Puntualidad y cumplimiento de jornada de trabajo	X			
Asume actitudes argumentativas para la resolución de problemas productivos y sociales.		X		
Presentación personal acorde con el contexto laboral	X			
Interactúa en la empresa en función de principios y valores universales.		X		
Desarrolla procesos comunicativos que posibilitan la convivencia y el establecimiento de acuerdos.		X		
Gestiona la información de acuerdo a los procedimientos.		X		

FIRMA DEL APRENDIZ: Maicol OCAMPO	
NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO DEL ALUMNO EN LA EMPRESA: Maria Fernanda Guerrero Garcia	FIRMA DEL INSTRUCTOR
FIRMA DEL JEFE INMEDIATO Maria Fernanda Guerrero	CIUDAD Y FECHA EVALUACIÓN: Bogotá 11 de Octubre al 26 de Octubre del 2018

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: SEGUIMIENTO A ETAPA PRODUCTIVA
FORMATO: BITÁCORA DEL APRENDIZ EN ETAPA PRODUCTIVA

APRENDIZ: Maicol Stiven Ocampo Rodriguez	Tipo de D.I.: 1007101311				JUICIO DE EVALUACIÓN
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	Técnico en asistencia administrativa				APROBADO / DEFICIENTE
DURACIÓN: 6 meses	FECHA INICIO:	26/06/2018	FECHA FINALIZACIÓN:	25/12/2018	
EMPRESA: U. Piloto	Direccion: CALLE 45 A 9-66	Correo: maria-guerrero@unipiloto.edu.co			Telefono: 3322900 EXT 402
INSTRUCTOR:	Monica Alexandra Escobar Contreras	Correo: maescobarc@misena.edu.co			Telefono

MODALIDAD FIC_____ CTR. APRENDIZAJE__X_____ CTR LABORAL_____ CONVENIO_____ PROY. PRODUCTIVO_____

A. FUNCIONES ASIGNADAS AL APRENDIZ EN LA EMPRESA*	CRITERIOS DE EVALUACIÓN: E: EXCELENTE B:BUENO D:DEFICIENTE						OBSERVACIONES
	CALIDAD DEL TRABAJO	CONOCIMIENTO DE NORMAS	HABILIDAD EN PROCEDIMIENTO	TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO	CUMPLIMIENTO PROGRAMACIÓN	USO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS	
Archivar documentos en las historias laborales y depuración de documentos	B	B	B	B	B	B	
Entrega de correspondencia interna	B	B	B	B	B	B	
Alistamiento de historias laborales	B	B	B	B	B	B	
Recepción	B	B	B	B	B	B	
Inventario de documentos	B	B	B	B	B	B	

FIRMA DEL APRENDIZ: Maicol Ocampo

FIRMA INSTRUCTOR

CIUDAD Y FECHA DE EVALUACIÓN: Bogotá 11 de Octubre al 26 de Octubre del 2018

NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO DEL ALUMNO EN LA EMPRESA: Maria Fernanda Guerrero Garcia

FIRMA DEL JEFE INMEDIATO DEL ALUMNO EN LA EMPRESA:

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: SEGUIMIENTO A ETAPA PRODUCTIVA
FORMATO: BITÁCORA DEL APRENDIZ EN ETAPA PRODUCTIVA

APRENDIZ:	Maicol Stiven Ocampo Rodriguez		JUICIO DE EVALUACIÓN	
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	Tècnico en asistencia administrativa		APROBADO	DEFICIENTE
DURACIÓN: 6 meses	FECHA INICIO: 26/06/2018	FECHA TERMINACIÒN: 25/12/2018		
EMPRESA: U. Piloto	Direcciòn: CALLE 45 A 9-66	CORREO: maria-guerrero@unipiloto.edu.co	Telefono: 3322900 EXT 402	
INSTRUCTOR:	Monica Alexandra Escobar contreras	CORREO: maescobarc@misena.edu.co	Telefono	
MODALIDAD:	FIC_____CTR. APRENDIZAJE__X____CTR. LABORAL_____CONVENIO_____PROY. PRODUCTIVO_____			

B. DESEMPEÑO PERSONAL EN LA EMPRESA*	CRITERIOS DE EVALUACION			OBSERVACIONES
	EXCELENTE	BUENO	DEFICIENTE	
Genera procesos autónomos y de trabajo colaborativo permanentes		X		
Puntualidad y cumplimiento de jornada de trabajo	X			
Asume actitudes argumentativas para la resolución de problemas productivos y sociales.		X		
Presentación personal acorde con el contexto laboral	X			
Interactúa en la empresa en función de principios y valores universales.		X		
Desarrolla procesos comunicativos que posibilitan la convivencia y el establecimiento de acuerdos.		X		
Gestiona la información de acuerdo a los procedimientos.		X		

FIRMA DEL APRENDIZ: Maicol Ocampo	
NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO DEL ALUMNO EN LA EMPRESA: Maria Fernanda Guerrero Garcia	FIRMA DEL INSTRUCTOR
FIRMA DEL JEFE INMEDIATO	CIUDAD Y FECHA EVALUACIÓN: Bogotà 26 de Octubre al 11 de Noviembre del 2018

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: SEGUIMIENTO A ETAPA PRODUCTIVA
FORMATO: BITÁCORA DEL APRENDIZ EN ETAPA PRODUCTIVA

APRENDIZ: Maicol Stiven Ocampo Rodriguez	Tipo de D.I.: 1007101311			JUICIO DE EVALUACIÓN	
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	Técnico en asistencia administrativa			APROBADO	DEFICIENTE
DURACIÓN: 6 meses	FECHA INICIO:	26/06/2018	FECHA FINALIZACIÓN: 25/12/2018		
EMPRESA: U. Piloto	Direccion: CALLE 45 A 9-66	Correo: maria-guerrero@unipiloto.edu.co		Telefono: 3322900 EXT 402	
INSTRUCTOR:	Monica Alexandra Escobar Contreras	Correo: maescobarc@misena.edu.co		Telefono	
MODALIDAD	FIC_____ CTR. APRENDIZAJE__X_____	CTR LABORAL_____	CONVENIO_____	PROY. PRODUCTIVO____	

A. FUNCIONES ASIGNADAS AL APRENDIZ EN LA EMPRESA*	CRITERIOS DE EVALUACIÓN: E: EXCELENTE B:BUENO D:DEFICIENTE						OBSERVACIONES
	CALIDAD DEL TRABAJO	CONOCIMIENTO DE NORMAS	HABILIDAD EN PROCEDIMIENTO	TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO	CUMPLIMIENTO PROGRAMACIÓN	USO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS	
Archivar documentos en las historias laborales y depuración de documentos	B	B	B	B	B	B	
Entrega de correspondencia interna	B	B	B	B	B	B	
Alistamiento de historias laborales	B	B	B	B	B	B	
Recepción	B	B	B	B	B	B	
Inventario de documentos	B	B	B	B	B	B	

FIRMA DEL APRENDIZ: Maicol OCAMPO

FIRMA INSTRUCTOR

CIUDAD Y FECHA DE EVALUACIÓN: Bogotá 26 de Octubre al 11 de Noviembre del 2018

NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO DEL ALUMNO EN LA EMPRESA: Maria Fernanda Guerrero Garcia

FIRMA DEL JEFE INMEDIATO DEL ALUMNO EN LA EMPRESA: Maria Fernanda Guerrero

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: SEGUIMIENTO A ETAPA PRODUCTIVA
FORMATO: BITÁCORA DEL APRENDIZ EN ETAPA PRODUCTIVA

APRENDIZ:	Maicol Stiven Ocampo Rodriguez		JUICIO DE EVALUACIÓN	
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	Tècnico en asistencia administrativa		APROBADO	DEFICIENTE
DURACIÓN: 6 meses	FECHA INICIO: 26/06/2018	FECHA TERMINACIÓN: 25/12/2018		
EMPRESA: U. Piloto	Dirección: CALLE 45 A 9-66	CORREO: maria-guerrero@unipiloto.edu.co	Telefono: 3322900 EXT 402	
INSTRUCTOR:	Monica Alexandra Escobar contreras	CORREO: maescobarc@misena.edu.co	Telefono	

MODALIDAD: FIC_____CTR. APRENDIZAJE__X____CTR. LABORAL_____CONVENIO_____PROY. PRODUCTIVO_____

B. DESEMPEÑO PERSONAL EN LA EMPRESA*	CRITERIOS DE EVALUACION			OBSERVACIONES
	EXCELENTE	BUENO	DEFICIENTE	
Genera procesos autónomos y de trabajo colaborativo permanentes		X		
Puntualidad y cumplimiento de jornada de trabajo	X			
Asume actitudes argumentativas para la resolución de problemas productivos y sociales.		X		
Presentación personal acorde con el contexto laboral	X			
Interactúa en la empresa en función de principios y valores universales.		X		
Desarrolla procesos comunicativos que posibilitan la convivencia y el establecimiento de acuerdos.		X		
Gestiona la información de acuerdo a los procedimientos.		X		

FIRMA DEL APRENDIZ: Maicol Ocampo — Firma instructor Rev Emp. Dic. 5 18

NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO DEL ALUMNO EN LA EMPRESA: Maria Fernanda Guerrero Garcia — FIRMA DEL INSTRUCTOR

FIRMA DEL JEFE INMEDIATO — CIUDAD Y FECHA EVALUACIÓN: Bogotà 11 de Noviembre al 26 de Noviembre del 2018

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: SEGUIMIENTO A ETAPA PRODUCTIVA
FORMATO: BITÁCORA DEL APRENDIZ EN ETAPA PRODUCTIVA

APRENDIZ: Maicol Stiven Ocampo Rodriguez	Tipo de D.I: 1007101311			JUICIO DE EVALUACIÓN	
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	Técnico en asistencia administrativa			APROBADO	DEFICIENTE
DURACIÓN: 6 meses	FECHA INÍCIO:	26/06/2018	FECHA FINALIZACIÓN: 25/12/2018		
EMPRESA: U. Piloto	Direccion: CALLE 45 A 9-66	Correo: maria-guerrero@unipiloto.edu.co		Telefono: 3322900 EXT 402	
INSTRUCTOR:	Monica Alexandra Escobar Contreras	Correo: maescobarc@misena.edu.co		Telefono	

MODALIDAD FIC_____ CTR. APRENDIZAJE__X_____ CTR LABORAL_____ CONVENIO_____ PROY. PRODUCTIVO____

A. FUNCIONES ASIGNADAS AL APRENDIZ EN LA EMPRESA*	CRITERIOS DE EVALUACIÓN: E: EXCELENTE B:BUENO D:DEFICIENTE						OBSERVACIONES
	CALIDAD DEL TRABAJO	CONOCIMIENTO DE NORMAS	HABILIDAD EN PROCEDIMIENTO	TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO	CUMPLIMIENTO PROGRAMACIÓN	USO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS	
Archivar documentos en las historias laborales y depuración de documentos	B	B	B	B	B	B	
Entrega de correspondencia interna	B	B	B	B	B	B	
Alistamiento de historias laborales	B	B	B	B	B	B	
Recepción	B	B	B	B	B	B	
Inventario de documentos	B	B	B	B	B	B	

FIRMA DEL APRENDIZ: Maicol Ocampo

FIRMA INSTRUCTOR: Re Emp DIC 3/13 Monica E

NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO DEL ALUMNO EN LA EMPRESA: Maria Fernanda Guerrero Garcia

FIRMA DEL JEFE INMEDIATO DEL ALUMNO EN LA EMPRESA: Maria Fernanda Guerrero G

CIUDAD Y FECHA DE EVALUACIÓN: Bogotá 11 de Noviembre al 25 de Noviembre del 2018

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: SEGUIMIENTO A ETAPA PRODUCTIVA
FORMATO: BITÁCORA DEL APRENDIZ EN ETAPA PRODUCTIVA

APRENDIZ:	Maicol Stiven Ocampo Rodriguez		JUICIO DE EVALUACIÓN	
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	Tècnico en asistencia administrativa		APROBADO	DEFICIENTE
DURACIÓN: 6 meses	FECHA INICIO: 26/06/2018	FECHA TERMINACIÒN: 18/01/2019		
EMPRESA: U. Piloto	Dirección: CALLE 45 A 9-66	CORREO: maria-guerrero@unipiloto.edu.co	Telefono: 3322900 EXT 402	
INSTRUCTOR:	Monica Alexandra Escobar contreras	CORREO: maescobarc@misena.edu.co	Telefono	

MODALIDAD: FIC_____CTR. APRENDIZAJE__X____CTR. LABORAL_____CONVENIO_____PROY. PRODUCTIVO_____

B. DESEMPEÑO PERSONAL EN LA EMPRESA*	CRITERIOS DE EVALUACION			OBSERVACIONES
	EXCELENTE	BUENO	DEFICIENTE	
Genera procesos autónomos y de trabajo colaborativo permanentes		X		
Puntualidad y cumplimiento de jornada de trabajo	X			
Asume actitudes argumentativas para la resolución de problemas productivos y sociales.		X		
Presentación personal acorde con el contexto laboral	X			
Interactúa en la empresa en función de principios y valores universales.		X		
Desarrolla procesos comunicativos que posibilitan la convivencia y el establecimiento de acuerdos.		X		
Gestiona la información de acuerdo a los procedimientos.		X		

FIRMA DEL APRENDIZ: Maicol Ocampo	FIRMA DEL INSTRUCTOR
NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO DEL ALUMNO EN LA EMPRESA: Maria Fernanda Guerrero Garcia	FIRMA DEL INSTRUCTOR
FIRMA DEL JEFE INMEDIATO	CIUDAD Y FECHA EVALUACIÒN: Bogotà 26 de Noviembre al 11 Diciembre del 2018

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: SEGUIMIENTO A ETAPA PRODUCTIVA
FORMATO: BITÁCORA DEL APRENDIZ EN ETAPA PRODUCTIVA

APRENDIZ: Maicol Stiven Ocampo Rodriguez		Tipo de D.I.: 1007101311			JUICIO DE EVALUACIÓN
PROGRAMA DE FORMACIÓN:		Técnico en asistencia administrativa			APROBADO / DEFICIENTE
DURACIÓN: 6 meses	FECHA INICIO:	26/06/2018	FECHA FINALIZACIÓN:	18/01/2019	
EMPRESA: U. Piloto	Direccion: CALLE 45 A 9-66	Correo: maria-guerrero@unipiloto.edu.co			Telefono: 3322900 EXT 402
INSTRUCTOR:	Monica Alexandra Escobar Contreras	Correo: maescobarc@misena.edu.co			Telefono
MODALIDAD	FIC_____ CTR. APRENDIZAJE__X_____	CTR LABORAL_____	CONVENIO_____		PROY. PRODUCTIVO_____

A. FUNCIONES ASIGNADAS AL APRENDIZ EN LA EMPRESA*	CRITERIOS DE EVALUACIÓN: E: EXCELENTE B:BUENO D:DEFICIENTE						OBSERVACIONES
	CALIDAD DEL TRABAJO	CONOCIMIENTO DE NORMAS	HABILIDAD EN PROCEDIMIENTO	TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO	CUMPLIMIENTO PROGRAMACIÓN	USO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS	
Archivar documentos en las historias laborales y depuración de documentos	B	B	B	B	B	B	
Entrega de correspondencia interna	B	B	B	B	B	B	
Alistamiento de historias laborales	B	B	B	B	B	B	
Recepción	B	B	B	B	B	B	
Inventario de documentos	B	B	B	B	B	B	

FIRMA DEL APRENDIZ: Maicol Ocampo

FIRMA INSTRUCTOR

CIUDAD Y FECHA DE EVALUACIÓN: Bogotá 26 de Noviembre al 11 de Diciembre del 2018

NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO DEL ALUMNO EN LA EMPRESA: Maria Fernanda Guerrero Garcia

FIRMA DEL JEFE INMEDIATO DEL ALUMNO EN LA EMPRESA:

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: SEGUIMIENTO A ETAPA PRODUCTIVA
FORMATO: BITÁCORA DEL APRENDIZ EN ETAPA PRODUCTIVA

APRENDIZ:	Maicol Stiven Ocampo Rodriguez		JUICIO DE EVALUACIÓN	
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	Técnico en asistencia administrativa		APROBADO	DEFICIENTE
DURACIÓN: 6 meses	FECHA INICIO: 26/06/2018	FECHA TERMINACIÓN: 18/01/2019		
EMPRESA: U. Piloto	Dirección: CALLE 45 A 9-66	CORREO: maria-guerrero@unipiloto.edu.co	Telefono: 3322900 EXT 402	
INSTRUCTOR:	Monica Alexandra Escobar contreras	CORREO: maescobarc@misena.edu.co	Telefono	

MODALIDAD: FIC_____CTR. APRENDIZAJE__X____CTR. LABORAL_____CONVENIO_____PROY. PRODUCTIVO_____

B. DESEMPEÑO PERSONAL EN LA EMPRESA*	CRITERIOS DE EVALUACION			OBSERVACIONES
	EXCELENTE	BUENO	DEFICIENTE	
Genera procesos autónomos y de trabajo colaborativo permanentes	X			
Puntualidad y cumplimiento de jornada de trabajo	X			
Asume actitudes argumentativas para la resolución de problemas productivos y sociales.		X		
Presentación personal acorde con el contexto laboral	X			
Interactúa en la empresa en función de principios y valores universales.		X		
Desarrolla procesos comunicativos que posibilitan la convivencia y el establecimiento de acuerdos.		X		
Gestiona la información de acuerdo a los procedimientos.		X		

FIRMA DEL APRENDIZ: Maicol Ocampo	FIRMA DEL INSTRUCTOR
NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO DEL ALUMNO EN LA EMPRESA: Maria Fernanda Guerrero Garcia	FIRMA DEL INSTRUCTOR
FIRMA DEL JEFE INMEDIATO Maria Fernanda Guerrero Garcia	CIUDAD Y FECHA EVALUACIÓN: Bogotá 10 de Enero al 18 Enero del 2019

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

DOCUMENTO DE TRABAJO: SEGUIMIENTO A ETAPA PRODUCTIVA
FORMATO: BITÁCORA DEL APRENDIZ EN ETAPA PRODUCTIVA

APRENDIZ: Maicol Stiven Ocampo Rodriguez	Tipo de D.I.: 1007101311			JUICIO DE EVALUACIÓN	
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	Técnico en asistencia administrativa			APROBADO	DEFICIENTE
DURACIÓN: 6 meses	FECHA INICIO:	26/6/2018	FECHA FINALIZACIÓN: 18/01/2019		
EMPRESA: U. Piloto	Direccion: CALLE 45 A 9-66	Correo: maria-guerrero@unipiloto.edu.co		Telefono: 3322900 EXT 402	
INSTRUCTOR:	Monica Alexandra Escobar Contreras	Correo: maescobarc@misena.edu.co		Telefono	

MODALIDAD FIC_____ CTR. APRENDIZAJE__X_____ CTR LABORAL_____ CONVENIO_____ PROY. PRODUCTIVO_____

A. FUNCIONES ASIGNADAS AL APRENDIZ EN LA EMPRESA*	CRITERIOS DE EVALUACIÓN: E: EXCELENTE B:BUENO D:DEFICIENTE						OBSERVACIONES
	CALIDAD DEL TRABAJO	CONOCIMIENTO DE NORMAS	HABILIDAD EN PROCEDIMIENTO	TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO	CUMPLIMIENTO PROGRAMACIÓN	USO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS	
Archivar documentos en las historias laborales y depuración de documentos	B	B	B	B	B	B	
Entrega de correspondencia interna	B	B	B	B	B	B	
Alistamiento de historias laborales	B	B	B	B	B	B	
Recepción	B	B	B	B	B	B	
Inventario de documentos	B	B	B	B	B	B	

FIRMA DEL APRENDIZ: Maicol Ocampo

FIRMA INSTRUCTOR

CIUDAD Y FECHA DE EVALUACIÓN: Bogotá 10 de Enero al 18 de Enero del 2019

NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO DEL ALUMNO EN LA EMPRESA: Maria Fernanda Guerrero Garcia

FIRMA DEL JEFE INMEDIATO DEL ALUMNO EN LA EMPRESA: Maria Fernanda Guerrero Garcia.

JRH. 1136

EL SUSCRITO DIRECTOR ADMINISTRATIVO

C E R T I F I C A

Que el señor **MAICOL STIVEN OCAMPO RODRIGUEZ**, identificado con cédula de ciudadanía 1.007.101.311 de Bogotá, estuvo vinculado a esta Institución mediante contrato de aprendizaje en Etapa Lectiva del 12 de febrero de 2018 al 25 de junio de 2018, y en Etapa Productiva del 26 de junio de 2018 al 18 de Enero de 2019, como APRENDIZ SENA, de la Especialidad Técnico en Asistencia Administrativa.

Que el señor Ocampo se encuentra a paz y salvo en todo concepto con la Universidad.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los dos (02) días del mes de septiembre del año dos mil diecinueve (2019).

GERMÁN DARIO BERNAL MEDINA
Director Administrativo



PERTENECE A LA RESERVA DE:

FECHA DE 1a LÍNEA	FECHA DE 2a LÍNEA	FECHA DE 3a LÍNEA
2019	2029	2039

N0091669

UNIDAD MILITAR:

FECHA DE EXPEDICIÓN: 19/06/2020

DISTRITO MILITAR: 051

DIRECTOR DE RECLUTAMIENTO EJÉRCITO



REPÚBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

FUERZAS MILITARES

POLICÍA NACIONAL

SARGENTO MILITAR DE PRIMERA CLASE

RESERVISTA DE PRIMERA CLASE

1007101311

NOMBRES: MAICOL STIVEN

APELLIDOS: OCAMPO RODRIGUEZ

Auxiliar De Policia

ESTE DOCUMENTO ES OBLIGATORIO PRESENTARLO PARA TODOS LOS ACTOS PÚBLICOS Y PRIVADOS DETERMINADOS POR LA LEY 1861 DE 2017

RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA
		DIGITAL	FÍSICO	
Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo - Seguimiento a aprendices en etapa productiva	Evaluar el desempeño del aprendiz durante la etapa productiva en reunión con el jefe inmediato-Formato F-023	X		Diario
	Valoración de bitácoras	X		3, 4, 10 ,11, 17, 18, 24, 25 de Septiembre de 2020
	Revisión de actividades en plataforma, emisión de juicios	X		3, 4, 10 ,11, 17, 18, 24, 25 de Septiembre de 2020
	Reuniones con equipo de seguimiento en etapa productiva	X		4, 18 de septiembre de 2020
	Orientación a través de whatsapp y respuesta correos sena, misena y plataforma territorium	X		Diario