PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 17 de Julio de 2020

Señor (a)
NURY PATRICIA MALDONADO ZÁRATE
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1341503
Coordinadora Académica
Centro de Gestión Administrativa
Coordinadora Académica de Gestión del Talento Humano
Bogotá D.C.

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.1341503 del 2020

LUZ STELLA MANRIQUE BLANCO, identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 52.121.094 de Bogotá, 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 TRES MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y DOS MIL TRESCIENTOS TREINTA Y CINCO PESOS ($33.732.335) 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 correspondiente al mes de FEBRERO de 2020, por valor de TRES MILLONES CUATROCIENTOS ONCE MIL CIENTO TREINTA Y CINCO PESOS ($3.411.135) COP., b.) OCHO (8) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a OCTUBRE de 2020, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS ($3.790.150) COP., cada uno. 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. 24011708906** de BANCO CAJA SOCIAL, 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 treinta (30) de octubre 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 01 al 19 de Junio 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 aprendices Etapa Productiva en empresa. Registro Juicios Etapa Productiva en Sofía Plus	F-023 y Actas SM 0031-0032, 033- 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. 43960325 de la planilla del operador Compensar Mi Planilla.com, periodo Junio de 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (2) folios

Cordialmente,

Firma:_____
LUZ STELLA MANRIQUE BLANCO
Contratista
C.C. No. 52.121.094

Recibí a satisfacción:
Firma:_____
NURY PATRICIA MALDONADO ZÁRATE
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.1341503 del 2020
Coordinadora Académica Talento Humano

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

FECHA: 17 DE JULIO DE 2020

PROCESO: VISITAS DE SEGUIMIENTO Y PLAN DE TRABAJO DE 01 AL 31

RESPONSABLE: LUZ STELLA MANRIQUE BLANCO

Actividades realizadas	No de Personas atendidas (vía correo, llamadas, Teams, otros)	EVIDENCIAS (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams)
01 DE JULIO 2020 Contacto virtual con aprendices y jefes, absolver dudas de suspensión contratos, realización de actividades, uso plataforma, información como se va a realizar la recepción de documentos para juicio de esta productiva. Respuesta correos electrónicos, whatsapp y llamadas telefónicas. Actividad en plataforma Territorium.	30 APRENDICES	Correos, whatsapp, pantallazos. Llamadas sin evidencia.	Teléfono Celular, whatsapp, Zoom, Plataforma, computador, correo institucional y mensajería de plataforma
02 DE JULIO 2020 Contacto virtual con aprendices y jefes, absolver dudas de suspensión contratos, realización de actividades, uso plataforma, información como se	30 APRENDICES	Correos, whatsapp, pantallazos. Llamadas sin evidencia.	Teléfono Celular, whatsapp, Zoom, Plataforma, computador, correo institucional y mensajería de plataforma

va a realizar la recepción de documentos para juicio de esta productiva. Respuesta correos electrónicos, whatsapp y llamadas telefónicas. Actividad en plataforma Territorium.			
03 DE JULIO 2020 Contacto virtual con aprendices y jefes, absolver dudas de suspensión contratos, realización de actividades, uso plataforma, información como se va a realizar la recepción de documentos para juicio de esta productiva. Respuesta correos electrónicos, whatsapp y llamadas telefónicas. Actividad en plataforma Territorium.	30 APRENDICES	Correos, whatsapp, pantallazos. Llamadas sin evidencia.	Teléfono Celular, whatsapp, Zoom, Plataforma, computador, correo institucional y mensajería de plataforma
06 DE JULIO 2020 Contacto virtual con aprendices y jefes, absolver dudas de suspensión contratos, realización de actividades, uso plataforma, información como se va a realizar la recepción de documentos para juicio de esta productiva. Respuesta correos	30 APRENDICES	Correos, whatsapp, pantallazos. Llamadas sin evidencia.	Teléfono Celular, whatsapp, Zoom, Plataforma, computador, correo institucional y mensajería de plataforma

electrónicos, whatsapp y llamadas telefónicas. Actividad en plataforma Territorium.			
07 DE JULIO 2020 Contacto virtual con aprendices y jefes, absolver dudas de suspensión contratos, realización de actividades, uso plataforma, información como se va a realizar la recepción de documentos para juicio de esta productiva. Respuesta correos electrónicos, whatsapp y llamadas telefónicas. Actividad en plataforma Territorium.	30 APRENDICES	Correos, whatsapp, pantallazos. Llamadas sin evidencia.	Teléfono Celular, whatsapp, Zoom, Plataforma, computador, correo institucional y mensajería de plataforma
08 DE JULIO 2020 Contacto virtual con aprendices y jefes, absolver dudas de suspensión contratos, realización de actividades, uso plataforma, información como se va a realizar la recepción de documentos para juicio de esta productiva. Respuesta correos electrónicos, whatsapp y llamadas telefónicas. Actividad en plataforma Territorium.	30 APRENDICES	Correos, whatsapp, pantallazos. Llamadas sin evidencia.	Teléfono Celular, whatsapp, Zoom, Plataforma, computador, correo institucional y mensajería de plataforma

09 DE JULIO 2020 Contacto virtual con aprendices y jefes, absolver dudas de suspensión contratos, realización de actividades, uso plataforma, información como se va a realizar la recepción de documentos para juicio de esta productiva. Respuesta correos electrónicos, whatsapp y llamadas telefónicas. Actividad en plataforma Territorium.	30 APRENDICES	Correos, whatsapp, pantallazos. Llamadas sin evidencia.	Teléfono Celular, whatsapp, Zoom, Plataforma, computador, correo institucional y mensajería de plataforma
10 DE JULIO 2020 Contacto virtual con aprendices y jefes, absolver dudas de suspensión contratos, realización de actividades, uso plataforma, información como se va a realizar la recepción de documentos para juicio de esta productiva. Respuesta correos electrónicos, whatsapp y llamadas telefónicas. Actividad en plataforma Territorium.	30 APRENDICES	Correos, whatsapp, pantallazos. Llamadas sin evidencia.	Teléfono Celular, whatsapp, Zoom, Plataforma, computador, correo institucional y mensajería de plataforma
13 DE JULIO 2020 Contacto virtual con aprendices y jefes, absolver dudas de suspensión	30 APRENDICES	Correos, whatsapp, pantallazos. Llamadas sin evidencia.	Teléfono Celular, whatsapp, Zoom, Plataforma, computador, correo

contratos, realización de actividades, uso plataforma, información como se va a realizar la recepción de documentos para juicio de esta productiva. Respuesta correos electrónicos, whatsapp y llamadas telefónicas. Actividad en plataforma Territorium.			institucional y mensajería de plataforma
14 DE JULIO 2020 Contacto virtual con aprendices y jefes, absolver dudas de suspensión contratos, realización de actividades, uso plataforma, información como se va a realizar la recepción de documentos para juicio de esta productiva. Respuesta correos electrónicos, whatsapp y llamadas telefónicas. Actividad en plataforma Territorium.	30 APRENDICES	Correos, whatsapp, pantallazos. Llamadas sin evidencia.	Teléfono Celular, whatsapp, Zoom, Plataforma, computador, correo institucional y mensajería de plataforma
15 DE JULIO 2020 Contacto virtual con aprendices y jefes, absolver dudas de suspensión contratos, realización de actividades, uso plataforma, información como se va a realizar la recepción de	30 APRENDICES	Correos, whatsapp, pantallazos. Llamadas sin evidencia.	Teléfono Celular, whatsapp, Zoom, Plataforma, computador, correo institucional y mensajería de plataforma

documentos para juicio de esta productiva. Respuesta correos electrónicos, whatsapp y llamadas telefónicas. Actividad en plataforma Territorium.			
16 DE JULIO 2020 Contacto virtual con aprendices y jefes, absolver dudas de suspensión contratos, realización de actividades, uso plataforma, información como se va a realizar la recepción de documentos para juicio de esta productiva. Respuesta correos electrónicos, whatsapp y llamadas telefónicas. Actividad en plataforma Territorium.	30 APRENDICES	Correos, whatsapp, pantallazos. Llamadas sin evidencia.	Teléfono Celular, whatsapp, Zoom, Plataforma, computador, correo institucional y mensajería de plataforma
17 DE JULIO 2020 Contacto virtual con aprendices y jefes, absolver dudas de suspensión contratos, realización de actividades, uso plataforma, información como se va a realizar la recepción de documentos para juicio de esta productiva. Respuesta correos electrónicos, whatsapp y llamadas	30 APRENDICES	Correos, whatsapp, pantallazos. Llamadas sin evidencia.	Teléfono Celular, whatsapp, Zoom, Plataforma, computador, correo institucional y mensajería de plataforma

telefónicas. Actividad en plataforma Territorium.			
21 DE JULIO 2020 Contacto virtual con aprendices y jefes, absolver dudas de suspensión contratos, realización de actividades, uso plataforma, información como se va a realizar la recepción de documentos para juicio de esta productiva. Respuesta correos electrónicos, whatsapp y llamadas telefónicas. Actividad en plataforma Territorium.	30 APRENDICES	Correos, whatsapp, pantallazos. Llamadas sin evidencia.	Teléfono Celular, whatsapp, Zoom, Plataforma, computador, correo institucional y mensajería de plataforma
22 DE JULIO 2020 Contacto virtual con aprendices y jefes, absolver dudas de suspensión contratos, realización de actividades, uso plataforma, información como se va a realizar la recepción de documentos para juicio de esta productiva. Respuesta correos electrónicos, whatsapp y llamadas telefónicas. Actividad en plataforma Territorium.	30 APRENDICES	Correos, whatsapp, pantallazos. Llamadas sin evidencia.	Teléfono Celular, whatsapp, Zoom, Plataforma, computador, correo institucional y mensajería de plataforma

23 DE JULIO 2020 Contacto virtual con aprendices y jefes, absolver dudas de suspensión contratos, realización de actividades, uso plataforma, información como se va a realizar la recepción de documentos para juicio de esta productiva. Respuesta correos electrónicos, whatsapp y llamadas telefónicas. Actividad en plataforma Territorium.	30 APRENDICES	Correos, whatsapp, pantallazos. Llamadas sin evidencia.	Teléfono Celular, whatsapp, Zoom, Plataforma, computador, correo institucional y mensajería de plataforma
24 DE JULIO 2020 Contacto virtual con aprendices y jefes, absolver dudas de suspensión contratos, realización de actividades, uso plataforma, información como se va a realizar la recepción de documentos para juicio de esta productiva. Respuesta correos electrónicos, whatsapp y llamadas telefónicas. Actividad en plataforma Territorium.	30 APRENDICES	Correos, whatsapp, pantallazos. Llamadas sin evidencia.	Teléfono Celular, whatsapp, Zoom, Plataforma, computador, correo institucional y mensajería de plataforma
27 DE JULIO 2020 Contacto virtual con aprendices y jefes, absolver dudas de suspensión	30 APRENDICES	Correos, whatsapp, pantallazos. Llamadas sin evidencia.	Teléfono Celular, whatsapp, Zoom, Plataforma, computador, correo

contratos, realización de actividades, uso plataforma, información como se va a realizar la recepción de documentos para juicio de esta productiva. Respuesta correos electrónicos, whatsapp y llamadas telefónicas. Actividad en plataforma Territorium.			institucional y mensajería de plataforma
28 DE JULIO 2020 Contacto virtual con aprendices y jefes, absolver dudas de suspensión contratos, realización de actividades, uso plataforma, información como se va a realizar la recepción de documentos para juicio de esta productiva. Respuesta correos electrónicos, whatsapp y llamadas telefónicas. Actividad en plataforma Territorium.	30 APRENDICES	Correos, whatsapp, pantallazos. Llamadas sin evidencia.	Teléfono Celular, whatsapp, Zoom, Plataforma, computador, correo institucional y mensajería de plataforma
29 DE JULIO 2020 Contacto virtual con aprendices y jefes, absolver dudas de suspensión contratos, realización de actividades, uso plataforma, información como se va a realizar la recepción de	30 APRENDICES	Correos, whatsapp, pantallazos. Llamadas sin evidencia.	Teléfono Celular, whatsapp, Zoom, Plataforma, computador, correo institucional y mensajería de plataforma

documentos para juicio de esta productiva. Respuesta correos electrónicos, whatsapp y llamadas telefónicas. Actividad en plataforma Territorium.			
30 DE JULIO 2020 Contacto virtual con aprendices y jefes, absolver dudas de suspensión contratos, realización de actividades, uso plataforma, información como se va a realizar la recepción de documentos para juicio de esta productiva. Respuesta correos electrónicos, whatsapp y llamadas telefónicas. Actividad en plataforma Territorium.	30 APRENDICES	Correos, whatsapp, pantallazos. Llamadas sin evidencia.	Teléfono Celular, whatsapp, Zoom, Plataforma, computador, correo institucional y mensajería de plataforma
31 DE JULIO 2020 Contacto virtual con aprendices y jefes, absolver dudas de suspensión contratos, realización de actividades, uso plataforma, información como se va a realizar la recepción de documentos para juicio de esta productiva. Respuesta correos electrónicos, whatsapp y llamadas	30 APRENDICES	Correos, whatsapp, pantallazos. Llamadas sin evidencia.	Teléfono Celular, whatsapp, Zoom, Plataforma, computador, correo institucional y mensajería de plataforma

telefónicas. Actividad en plataforma Territorium.			

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

FECHA: **Julio 01 de 2020**

PROCESO: **Informe gestión de Julio 01 de 2020**

RESPONSABLE: **LUZ STELLA MANRIQUE BLANCO**

Actividades Realizadas	**No de Personas atendidas (vía correo, llamadas, Teams, otros)**	**EVIDENCIAS (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)**	**¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams)**
1. Respuesta correos electrónicos	25	Pantallazos	Correo Electrónico
Situaciones presentadas		**Acciones que se realizaron para solucionarlas (buenas prácticas)**	
Dudas aprendices y empresas		Se aclara dudas sobre suspensiones, actividades, solicitando aclaración por cuanto están haciendo pagos pero aprendices no están haciendo práctica. Actividades plataforma, documentos juicio	

Actividades Realizadas	**No de Personas atendidas (vía correo, llamadas, Teams, otros)**	**EVIDENCIAS (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)**	**¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams)**
2. Llamadas Telefònicas	9	Pantallazos	Correo Electrónico
Situaciones presentadas		**Acciones que se realizaron para solucionarlas (buenas prácticas)**	
Dudas aprendices		Aclaración dudas sobre actividades y documentos de juicio	

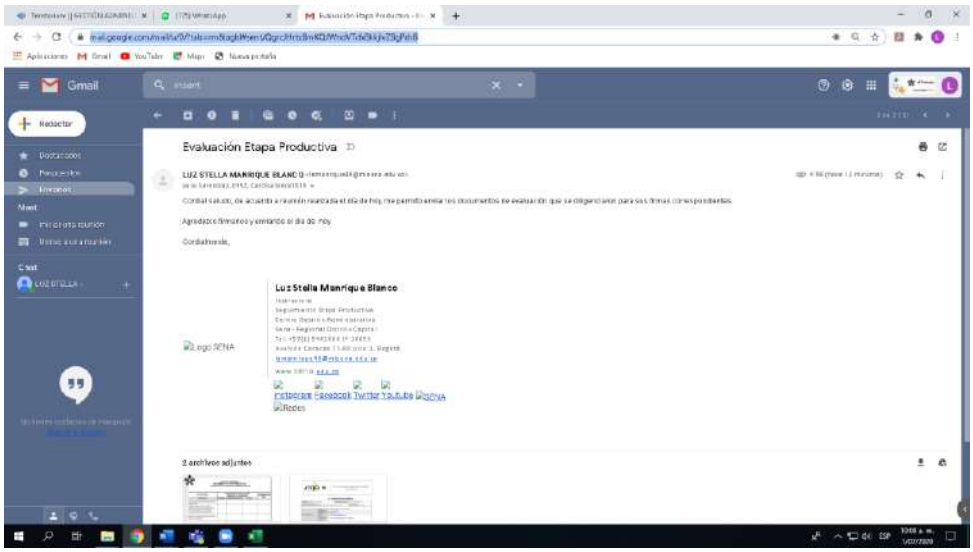
Actividades Realizadas	No de Personas atendidas (vía correo, llamadas, Teams, otros)	EVIDENCIAS (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams)
3. Reuniones virtuales	2	Pantallazos	Correo Electrónico
Situaciones presentadas		**Acciones que se realizaron para solucionarlas (buenas prácticas)**	
Seguimiento etapa productiva		Carol Milena Cabrera Urrego – F. 1615388 TGA - Jefe Las otras dos las cancelaron	

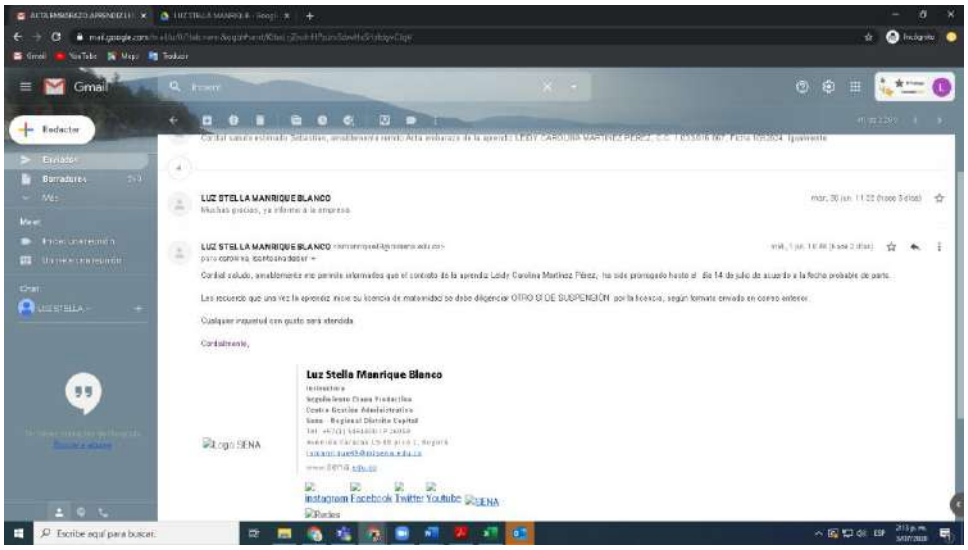
Actividades Realizadas	No de Personas atendidas (vía correo, llamadas, Teams, otros)	EVIDENCIAS (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams)
4. Actividades de Plataforma	N/A	Pantallazos	Correo Electrónico
Situaciones presentadas		**Acciones que se realizaron para solucionarlas (buenas prácticas)**	
Seguimiento etapa productiva		1750030 - 1692824 revisión	

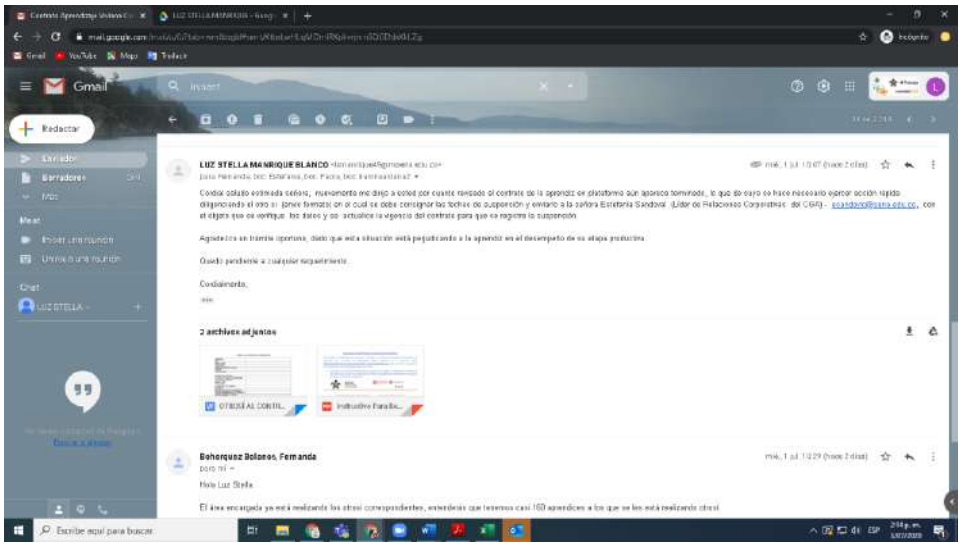
Actividades Realizadas	No de Personas atendidas (vía correo, llamadas, Teams, otros)	EVIDENCIAS (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams)
5. Juicios		Pantallazos	Correo Electrónico
Situaciones presentadas		**Acciones que se realizaron para solucionarlas (buenas prácticas)**	
		No hubo juicios	

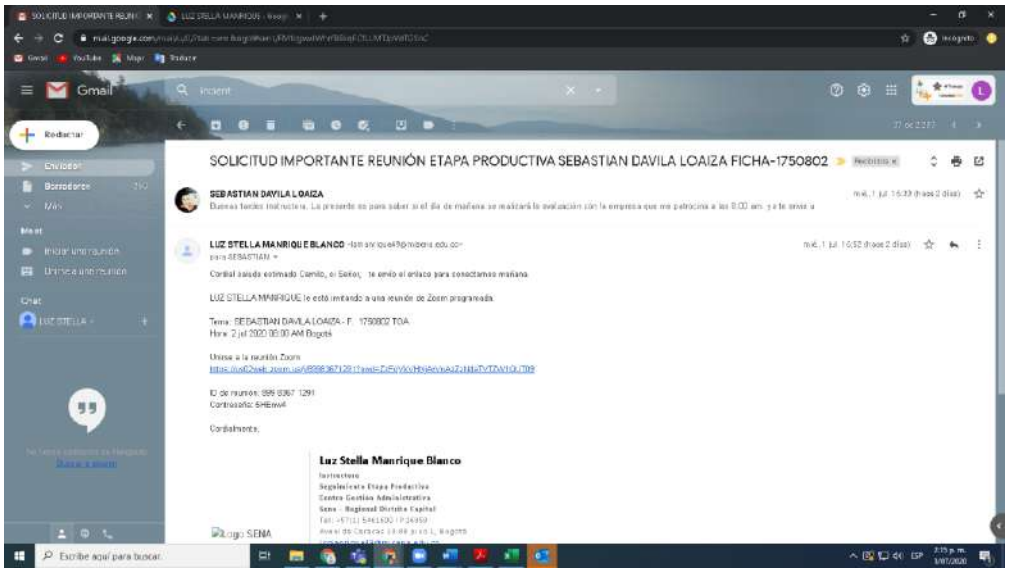
EVIDENCIAS

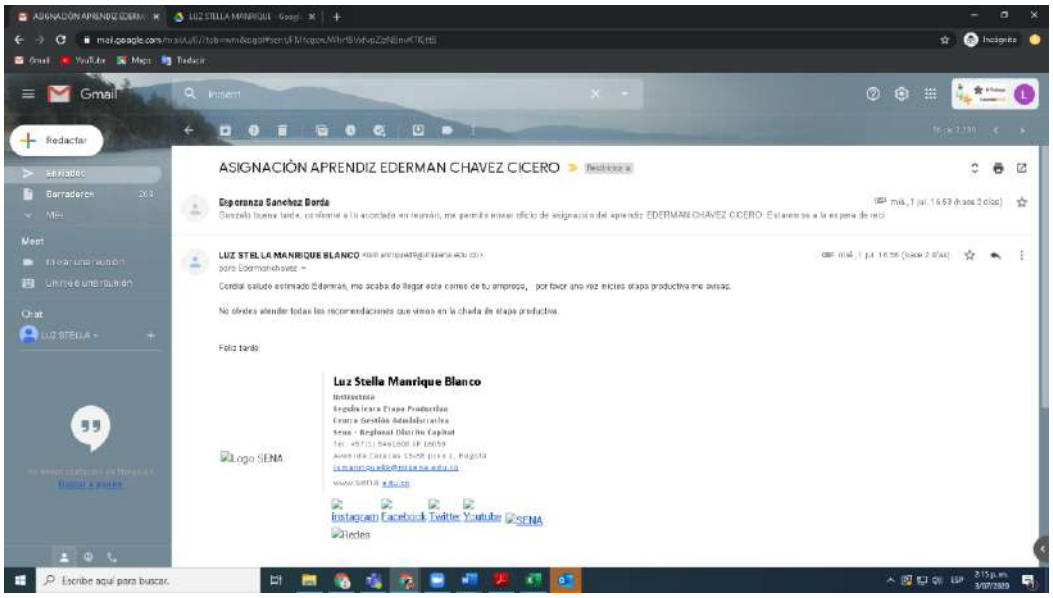
1. Respuesta correos

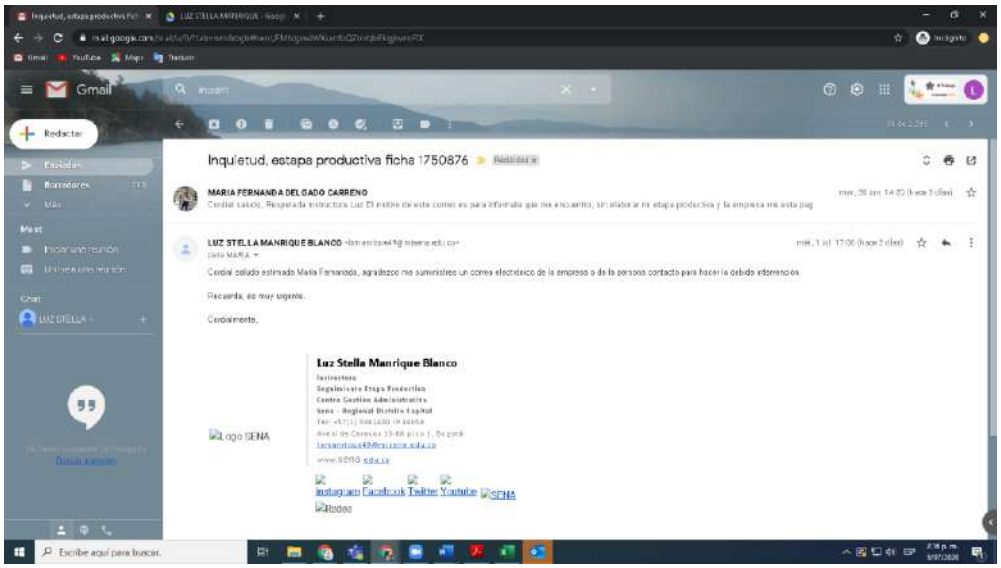


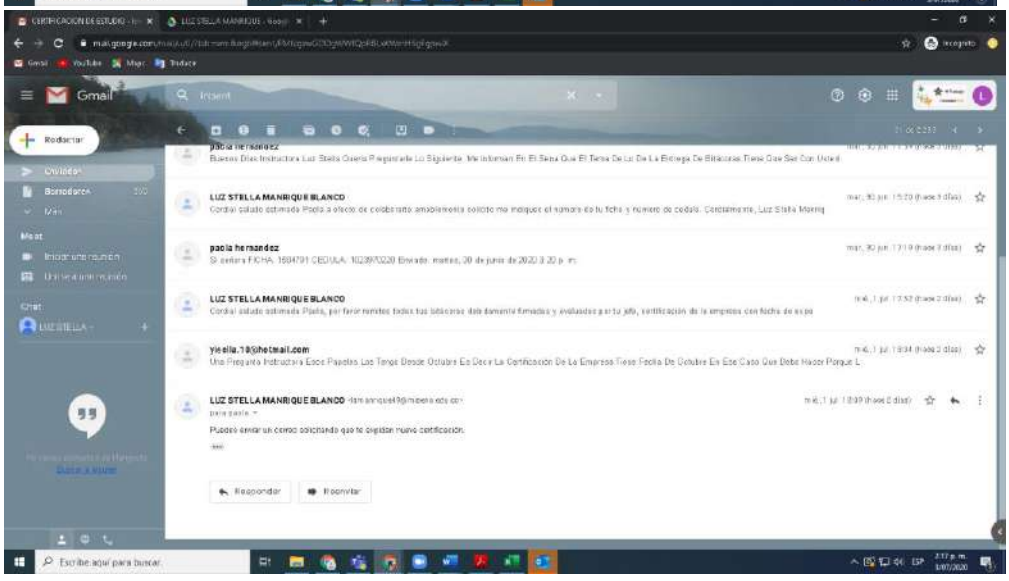


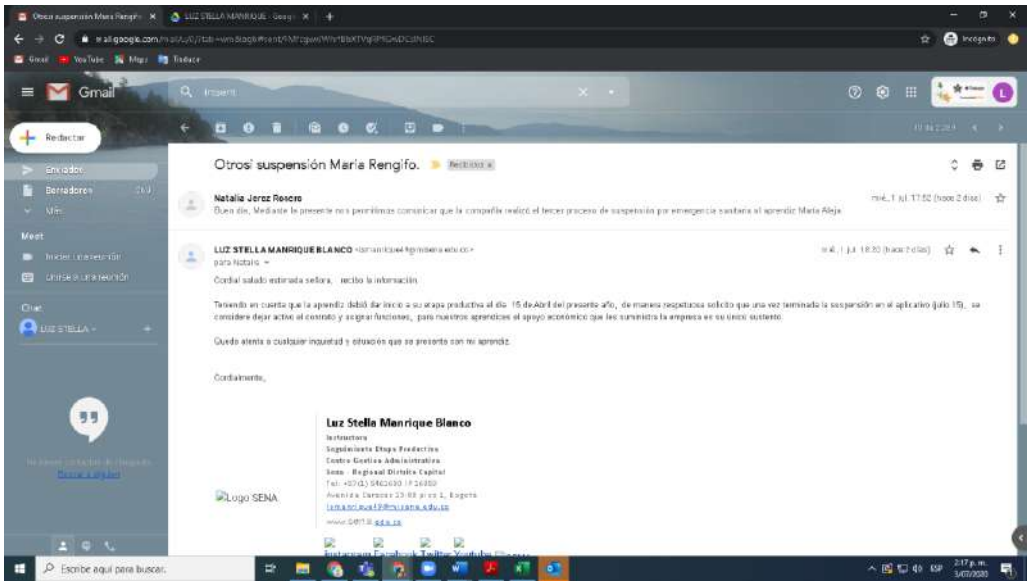

Gmail
Redactar
LUZ STELLA MANRIQUE BLANCO
2 archivos adjuntos
Beherquez Bolaños, Fernanda
Hola Luz Stella
El área encargada ya está realizando los otrosí correspondientes, entendemos que tenemos casi 150 aprendices a los que se les está realizando otrosí
Escribe aquí para buscar

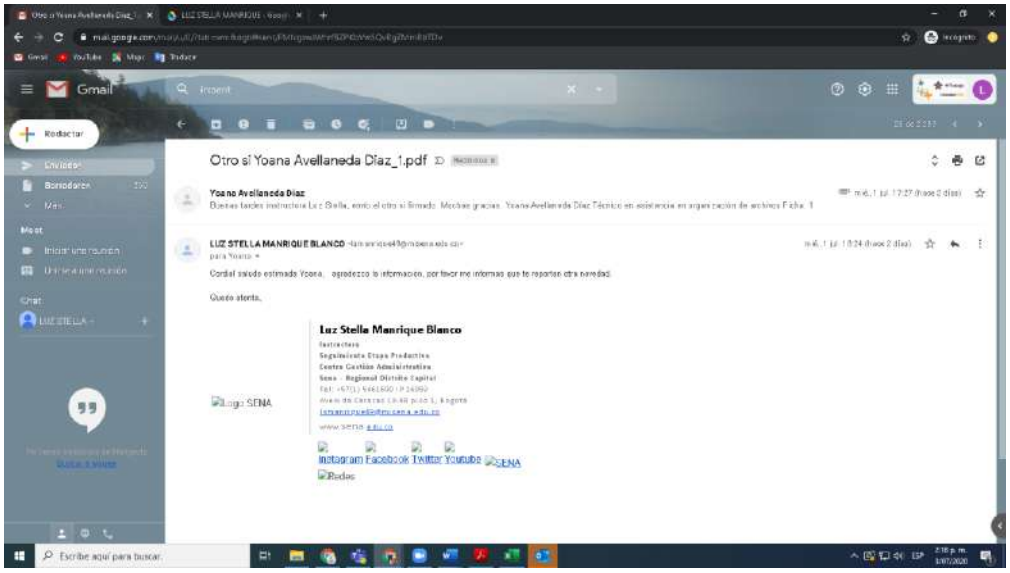

Gmail
Redactar
SOLICITUD IMPORTANTE REUNIÓN ETAPA PRODUCTIVA SEBASTIAN DAVILA LOAIZA FICHA-1750802
SEBASTIAN DAVILA LOAIZA
LUZ STELLA MANRIQUE BLANCO
Cordial saludo estimado Camilo, el Señor, te envío el enlace para conectarnos mañana.
LUZ STELLA MANRIQUE le está invitando a una reunión de Zoom programada.
Tema: SEBASTIAN DAVILA LOAIZA - F 1750802 TOA
Hora: 2 jul 2020 09:00 AM Bogotá
Unirse a la reunión Zoom
ID de reunión: 895 8367 1291
Contraseña: 6HEmv4
Cordialmente,
Luz Stella Manrique Blanco
Instructora
Seguimiento Etapa Productiva
Centro Gestión Administrativa
Sena - Regional Distrito Capital
Logo SENA
Escribe aquí para buscar

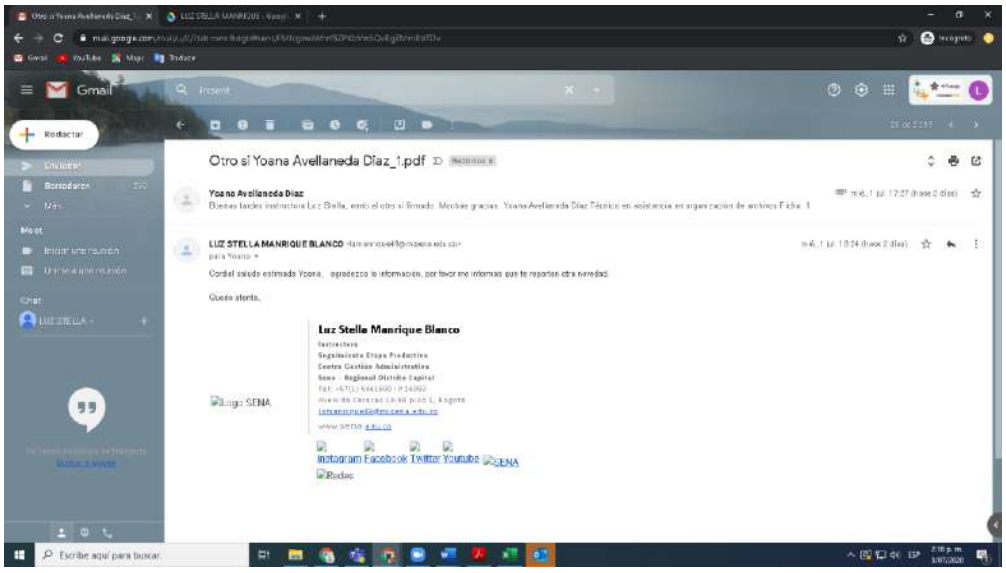

ASIGNACIÒN APRENDIZ EDERMAN CHAVEZ CICERO
Esperanza Sanchez Borda
LUZ STELLA MANRIQUE BLANCO
Cordial saludo estimado Ederman, me acaba de llegar este correo de tu empresa, por favor una vez inicies etapa productiva me avisas.
No olvides atender todas las recomendaciones que vimos en la charla de etapa productiva.
Feliz tarde
Luz Stella Manrique Blanco
Instructora
Seguimiento Etapa Productiva
Centro Gestión Administrativa
Sena - Regional Distrito Capital
Logo SENA
Instagram Facebook Twitter Youtube SENA
Redes

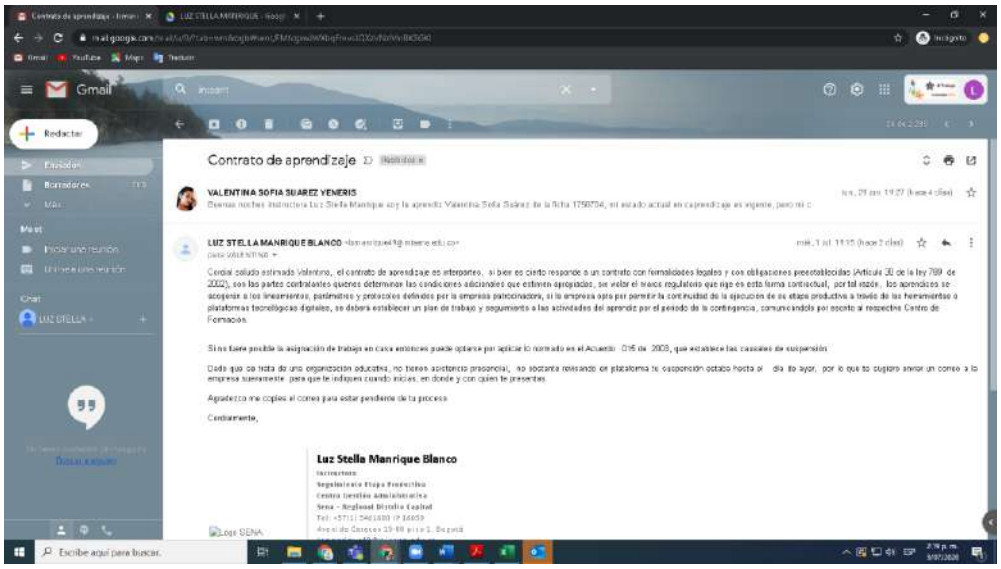

Inquietud, estapa productiva ficha 1750876
MARIA FERNANDA DELGADO CARRENO
LUZ STELLA MANRIQUE BLANCO
Cordial saludo estimada Maria Fernanda, agradezco me suministres un correo electronico de la empresa o de la persona contacto para hacer la debido informacion.
Recuerda, es muy urgente.
Cordialmente,
Luz Stella Manrique Blanco
Instructora
Seguimiento Etapa Productiva
Centro Gestión Administrativa
Sena - Regional Distrito Capital
Logo SENA
Instagram Facebook Twitter Youtube SENA
Redes

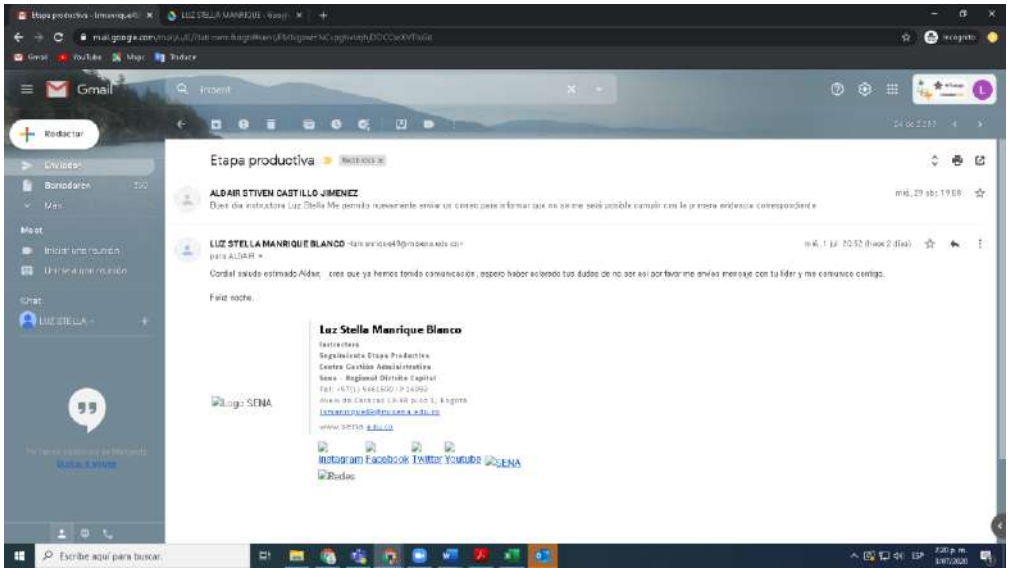

LUZ STELLA MANRIQUE BLANCO
Cordial saludo estimada Paola a efecto de colaborarte amablemente solicito me indiques el numero de tu ficha y numero de cedula. Cordialmente, Luz Stella Manriq
paola hernandez
LUZ STELLA MANRIQUE BLANCO
Cordial saludo estimada Paola, por favor remites todos tus soportes bien diligenciados y firmados para tu pdf, certificación de la empresa con fecha de expe
yiselle.18@hotmail.com
Una Pregunta Instructora Esos Papeles Los Tengo Desde Octubre Es Decir La Certificación De La Empresa Tiene Fecha De Octubre Es Ese Caso Que Debo Hacer Porque L
LUZ STELLA MANRIQUE BLANCO
Pudiste enviar un correo solicitando que te otorguen nuevo certificación.
Responder
Reenviar

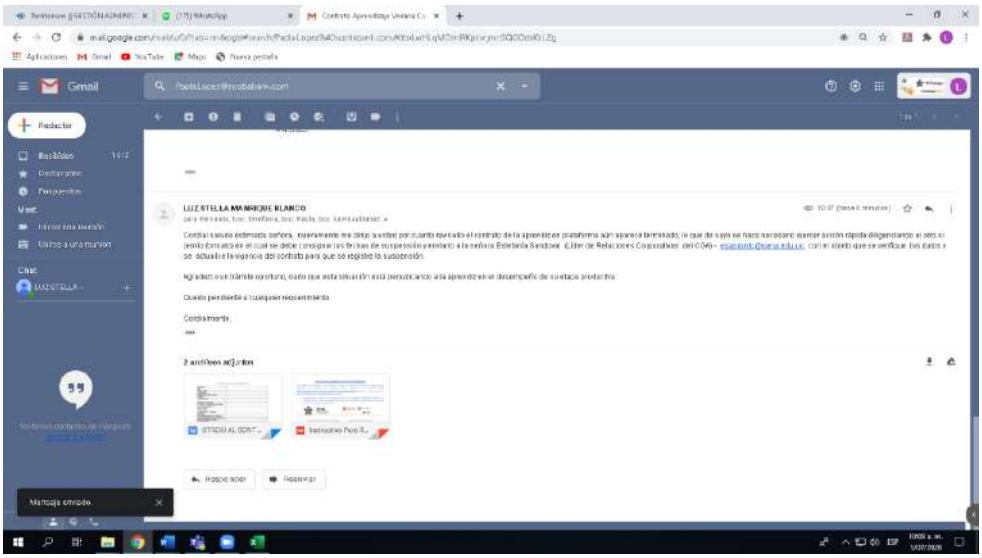

Otros' suspensión Maria Rengifo.
Natalia Jerez Rocco
Buen día, Mediante la presente nos permitimos comunicar que la compañía realizó el tercer proceso de suspensión por emergencia sanitaria al aprendiz Maria Alejandra
LUZ STELLA MANRIQUE BLANCO
Cordial saludo estimada señora, recibo la información.
Teniendo en cuenta que la aprendiz debió dar inicio a su etapa productiva el día 16 de Abril del presente año, de manera respetuosa solicito que una vez terminada la suspensión en el aplicativo (julio 15), se considere dejar activo el contrato y asignar funciones, para nuestros aprendices el apoyo económico que les suministra la empresa es su único sustento.
Quedo atenta a cualquier inquietud y situación que se presente con mi aprendiz.
Cordialmente,
Luz Stella Manrique Blanco
Instructora
Seguimiento Etapa Productiva
Centro Gestión Administrativo
Sena - Regional Distrito Capital
Logo SENA

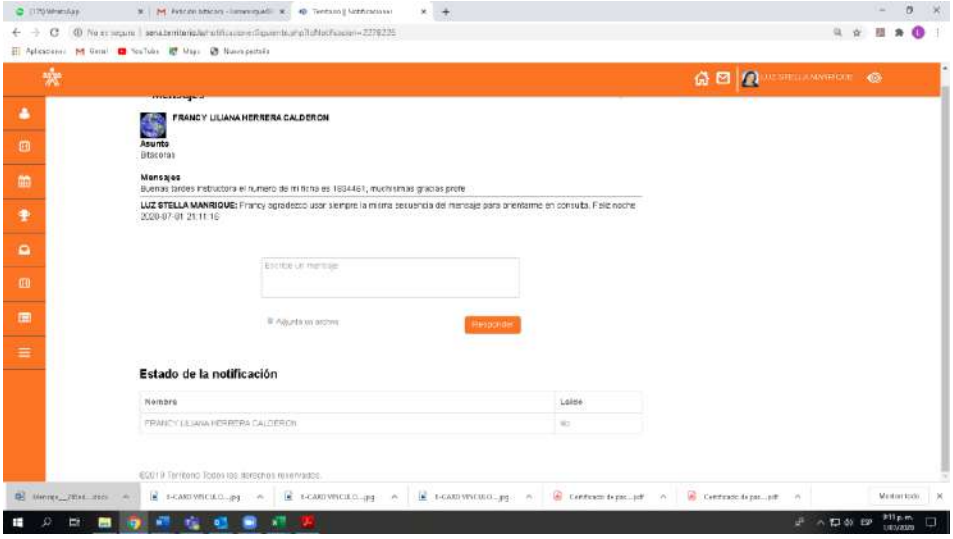

Otro si Yoana Avellaneda Diaz_1.pdf
Yoana Avellaneda Diaz
Buenas tardes instructora Luz Stella, envio el otro si firmado. Mochas gracias. Yoana Avellaneda Diaz Técnico en asistencia en organización de archivos Ficha 1
LUZ STELLA MANRIQUE BLANCO
Cordial saludo estimada Yoana, agradezco la información, por favor me informas que te reportan otra novedad.
Queda atenta,
Luz Stella Manrique Blanco
Instructora
Seguimiento Etapa Productiva
Centro Gestión Administrativo
Sena - Regional Distrito Capital
Logo SENA
Instagram Facebook Twitter Youtube SENA
Redes

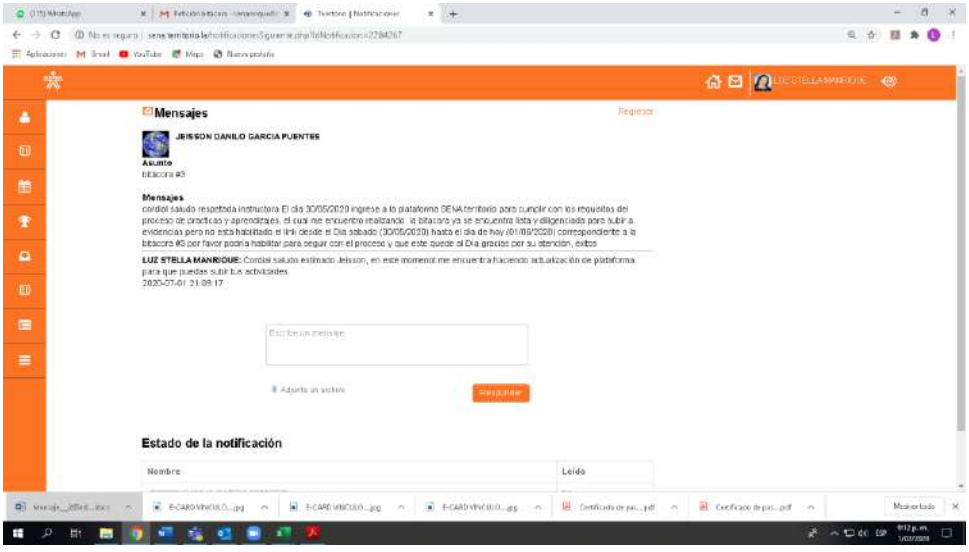

Otro si Yoana Avellaneda Diaz_1.pdf
Yoana Avellaneda Diaz
Buenas tardes instructora Luz Stella, envio el otro si firmado. Mochas gracias. Yoana Avellaneda Diaz Técnico en asistencia en organización de archivos Ficha 1
LUZ STELLA MANRIQUE BLANCO
Cordial saludo estimada Yoana, agradezco la información, por favor me informas que te reportan otra novedad.
Queda atenta,
Luz Stella Manrique Blanco
Instructora
Seguimiento Etapa Productiva
Centro Gestión Administrativo
Sena - Regional Distrito Capital
Logo SENA
Instagram Facebook Twitter Youtube SENA
Redes

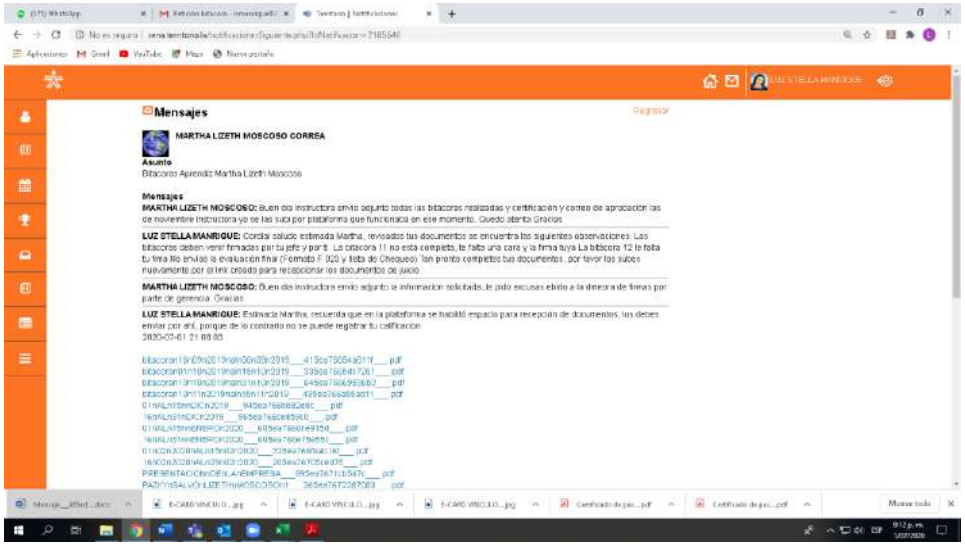

Gmail
Redactar
Contrato de aprendizaje
VALENTINA SOFIA SUAREZ VENERIS
LUZ STELLA MANRIQUE BLANCO
Luz Stella Manrique Blanco
Instructora
Seguimiento Etapa Productiva
Centro Gestión Administrativo
Sena - Regional Distrito Capital
Logo SENA
Escribe aquí para buscar.

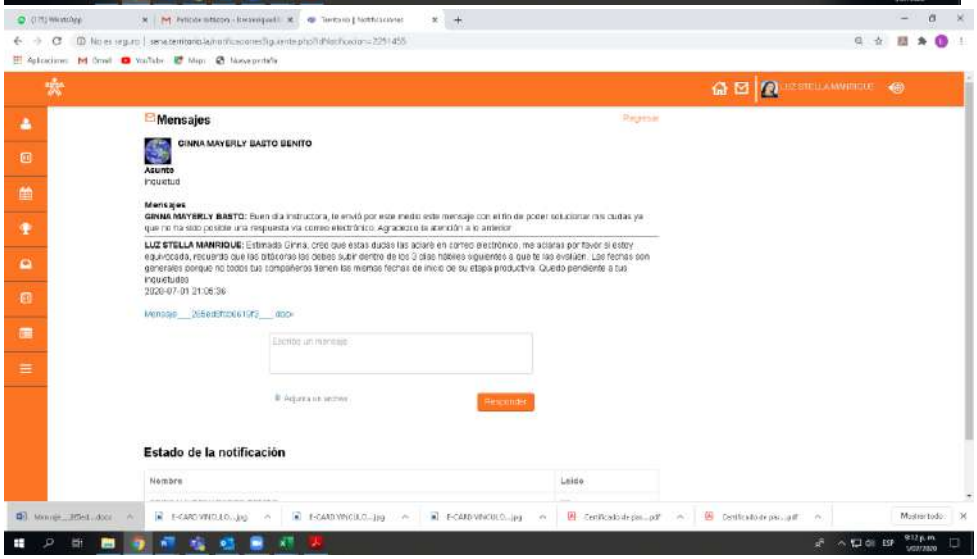

Gmail
Redactar
Etapa productiva
ALDAIR STIVEN CASTILLO JIMENEZ
LUZ STELLA MANRIQUE BLANCO
Luz Stella Manrique Blanco
Instructora
Seguimiento Etapa Productiva
Centro Gestión Administrativo
Sena - Regional Distrito Capital
Logo SENA
Instagram Facebook Twitter Youtube SENA
Redes
Escribe aquí para buscar.

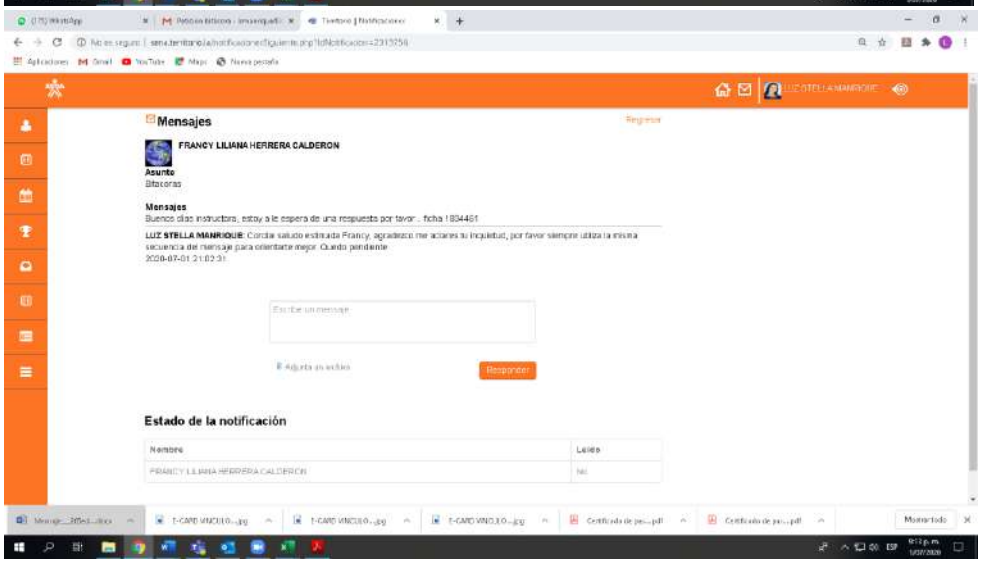

Gmail
Redactar
LUZ STELLA MANRIQUE BLANCO
Mensaje enviado

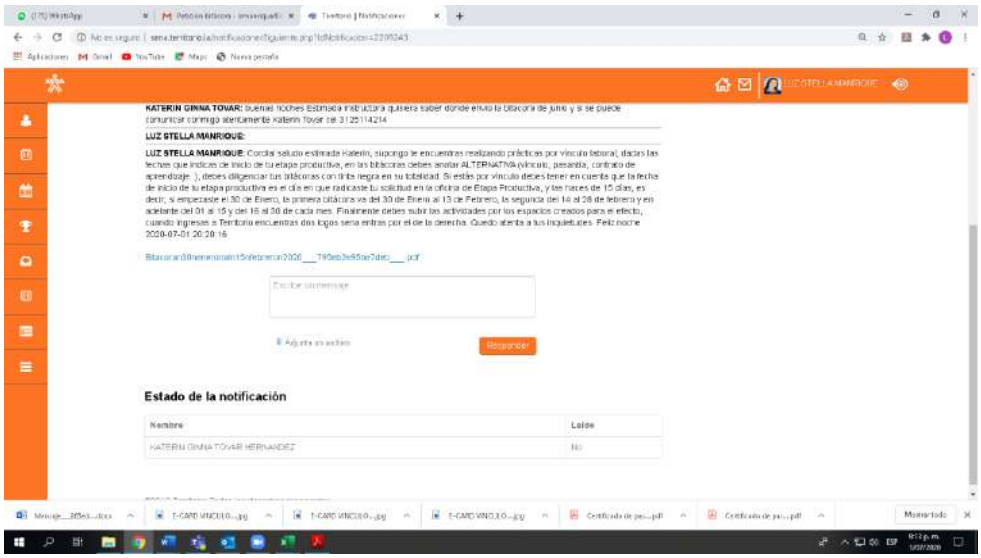

FRANCY LILIANA HERRERA CALDERON
Asunto
Bitacoras
Mensajes
Buenas tardes instructora el numero de mi ficha es 1884461, muchisimas gracias profe
LUZ STELLA MANRIQUE: Francy agradezco usar siempre la misma secuencia del mensaje para orientarme en consulta. Feliz noche
2020-07-01 21:11:16
Escribe un mensaje
Adjunta un archivo
Responder
Estado de la notificación
Nombre
Leído
FRANCY LILIANA HERRERA CALDERON


Mensajes
Regresar
JEISSON DANILO GARCIA PUENTES
Asunto
Bitacora #3
Mensajes
cordial saludo respetada instructora El día 30/06/2020 ingrese a la plataforma SENAterritorio para cumplir con los requisitos del proceso de practicas y aprendizajes, el cual me encuentro realizando, la bitacora ya se encuentra lista y diligenciada para subir a evidencias pero no esta habilitado el link desde el Día sabado (30/06/2020) hasta el dia de hoy (01/07/2020) correspondiente a la bitacora #3 por favor podria habilitar para seguir con el proceso y que este quede al Dia gracias por su atención, exitos
LUZ STELLA MANRIQUE: Cordial saludo estimado Jeisson, en este momento me encuentra haciendo actualización de plataforma para que puedas subir tus actividades
2020-07-01 21:09:17
Escribe un mensaje
Adjunta un archivo
Responder
Estado de la notificación
Nombre
Leído


Mensajes
Regresar
MARTHA LIZETH MOSCOSO CORREA
Asunto
Bitacoras Aprendiz Martha Lizeth Moscoso
Mensajes
MARTHA LIZETH MOSCOSO: Buen dia instructora envio adjunto todas las bitacoras realizadas y certificación y correo de aprocación las de noviembre instructora yo se las subi por plataforma que funcionaca en ese momento. Quedo atenta Gracias
LUZ STELLA MANRIQUE: Cordial saludo estimada Martha, revisados tus documentos se encuentra las siguientes observaciones: Las bitacoras deben venir firmadas por tu jefe y para. La bitacora 11 no esta completa, le falta una cara y la firma tuya La bitácora 12 le falta tu firma No envias la evaluación final (Formato F 020 y lista de Chequeo) Tan pronto completes tus documentos, por favor las subes nuevamente por el link creado para recepcionar los documentos de juicio
MARTHA LIZETH MOSCOSO: Buen dia instructora envio adjunto la información solicitada, le pido excusas ebido a la demora de firmas por parte de gerencia. Gracias
LUZ STELLA MANRIQUE: Estimada Martha, recuerda que en la plataforma se habilitó espacio para recepcion de documentos, los debes enviar por ahí, porque de lo contrario no se puede registrar tu calificacion
2020-07-01 21:00:05


Mensajes
Regresar
GINNA MAYERLY BASTO BENITO
Asunto
Inquietud
Mensajes
GINNA MAYERLY BASTO: Buen dia instructora, le envió por este medio este mensaje con el fin de poder solucionar mis dudas ya que no ha sido posible una respuesta vía correo electrónico. Agradezco la atención a lo anterior
LUZ STELLA MANRIQUE: Estimada Ginna, creo que estas dudas las aclaré en correo electrónico, me aclaras por favor si estoy equivocada, recuerda que las bitacoras las debes subir dentro de los 3 días hábiles siguientes a que te las evalúen. Las fechas son generales porque no todos tus compañeros tienen las mismas fechas de inicio de su etapa productiva. Quedo pendiente a tus inquietudes
2020-07-01 21:06:36
Escribe un mensaje
Responder
Estado de la notificación
Nombre
Leído


Mensajes
Regresar
FRANCY LILIANA HERRERA CALDERON
Asunto
Bitacoras
Mensajes
Buenos días instructora, estoy a le espera de una respuesta por favor., ficha 1934461
LUZ STELLA MANRIQUE: Cordial saludo estimada Francy, agradezco me aclares tu inquietud, por favor siempre utiliza la misma secuencia del mensaje para orientarte mejor. Quedo pendiente
2020-07-01 21:02:31
Escribe un mensaje
Responder
Estado de la notificación
Nombre
Leído
FRANCY LILIANA HERRERA CALDERON
No



KATERIN GINNA TOVAR: Buenas noches Estimada instructora quisiera saber donde envio la bitacora de junio y si se puede comunicar conmigo alentamente Katerin Tovar cel 3125114214

LUZ STELLA MANRIQUE:

LUZ STELLA MANRIQUE: Cordial saludo estimada Katerin, supongo le encuentres realizando prácticas por vínculo laboral, dadas las fechas que indicas de inicio de tu etapa productiva, en las bitácoras debes anotar ALTERNATIVA (vínculo, pasantía, contrato de aprendizaje :), debes diligenciar tus bitácoras con tinta negra en su totalidad. Si estás por vínculo debes tener en cuenta que la fecha de inicio de tu etapa productiva es el día en que radicaste tu solicitud en la oficina de Etapa Productiva, y las naces de 15 días, es decir, si empezaste el 30 de Enero, la primera bitácora va del 30 de Enero al 13 de Febrero, la segunda del 14 al 28 de febrero y en adelante del 01 al 15 y del 16 al 30 de cada mes. Finalmente debes subir las actividades por los espacios creados para el efecto, cuando ingreses a Territorio encuentras dos logos sena entras por el de la derecha. Quedo atenta a sus inquietudes. Feliz noche
2020-07-01 20:28:16

Bitacora%20mensual%15defebrero%2020___790eb2e85de7dec___.pdf

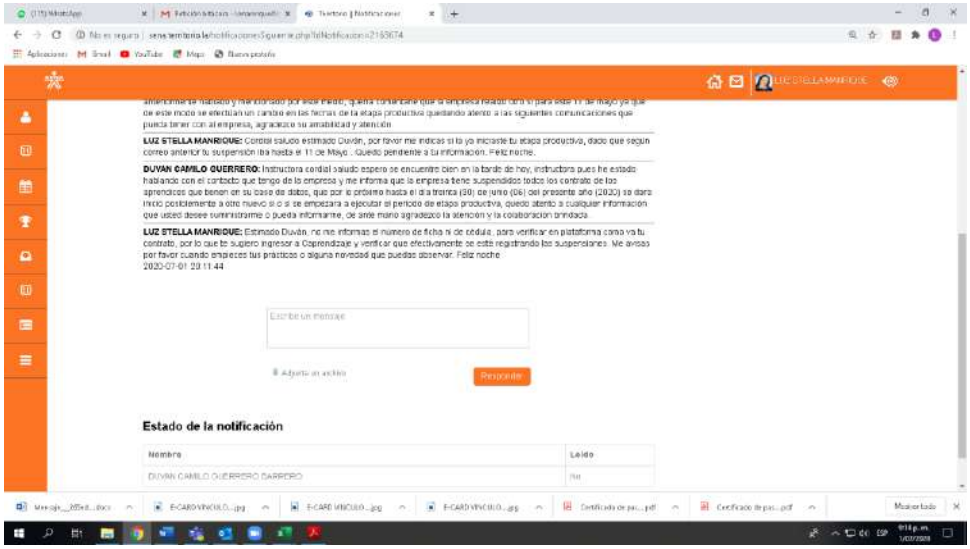
Escribe un mensaje

Adjunta un archivo

Responder

Estado de la notificación

Nombre	Leído
KATERIN GINNA TOVAR HERNANDEZ	No



afectivamente matriculo y me informo por este medio, quiero comentarle que la empresa realizo cierre para este 11 de mayo ya que de este modo se efectuara un cambio en las fechas de la etapa productiva quedando atento a las siguientes comunicaciones que pueda tener con el empresa, agradezco su amabilidad y atención

LUZ STELLA MANRIQUE: Cordial saludo estimado Duván, por favor me indicas si ya inicaste tu etapa productiva, dado que según correo anterior tu suspensión iba hasta el 11 de Mayo . Quedo pendiente a tu información. Feliz noche.

DUVAN CAMILO QUERRERO: Instructora cordial saludo espero se encuentre bien en la tarde de hoy, instructora pues he estado hablando con el contacto que tengo de la empresa y me informa que la empresa tiene suspendidos todos los contrato de los aprendices que tienen en su base de datos, que por lo próximo hasta el día treinta (30) de junio (06) del presente año (2020) se daría inicio posteriormente a otro nuevo si o si se empezara a ejecutar el periodo de etapa productiva, quedo atento a cualquier información que usted desee suministrarme o pueda informarme, de ante mano agradezco la atención y la colaboración brindada.

LUZ STELLA MANRIQUE: Estimado Duván, no me informas el número de ficha ni de cédula , para verificar en plataforma como va tu contrato, por lo que te sugiero ingresar a Coprendizaje y verificar que efectivamente se este registrando las suspensiones. Me avisas por favor cuando empieces tus prácticas o alguna novedad que puedas observar. Feliz noche
2020-07-01 20:11:44

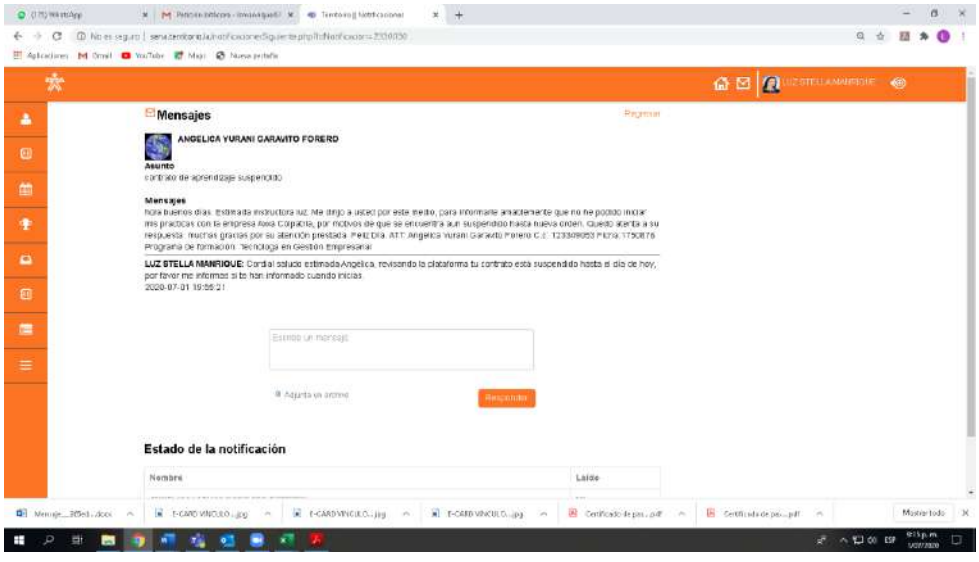
Escribe un mensaje

Adjunta un archivo

Responder

Estado de la notificación

Nombre	Leído
DUVAN CAMILO QUERRERO CARRERO	no



Mensajes

Regresar

ANGELICA YURANI GARAVITO FORERO

Asunto
contrato de aprendizaje suspendido

Mensajes
hola buenos días. Estimada instructora luz. Me dirijo a usted por este medio, para informarle amablemente que no he podido iniciar mis practicas con la empresa Axxa Corporte, por motivos de que se encuentra aun suspendido hasta nueva orden. Quedo alerta a su respuesta. muchas gracias por su atención prestada. Feliz Día. ATT: Angelica Yurani Garavito Forero C.c. 1233098053 Ficha 1750876 Programa de formación. Tecnologia en Gestión Empresarial

LUZ STELLA MANRIQUE: Cordial saludo estimada Angelica, revisando la plataforma tu contrato está suspendido hasta el día de hoy, por favor me informas si te han informado cuando inicias
2020-07-01 19:55:21

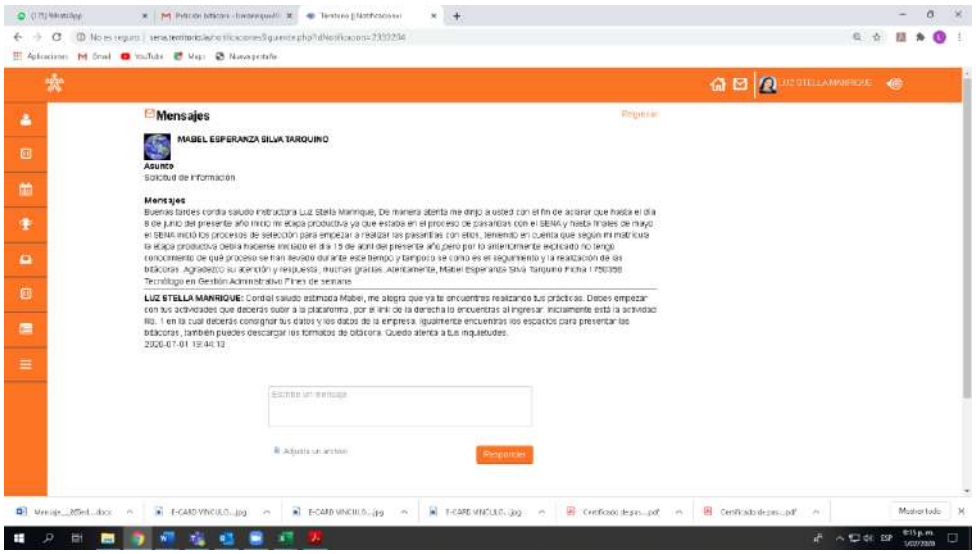
Escribe un mensaje

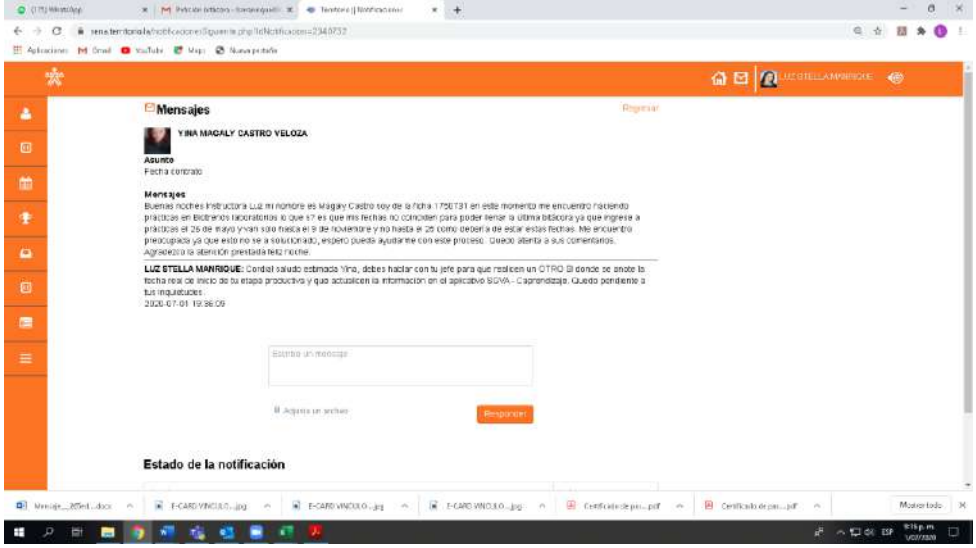
Adjunta un archivo

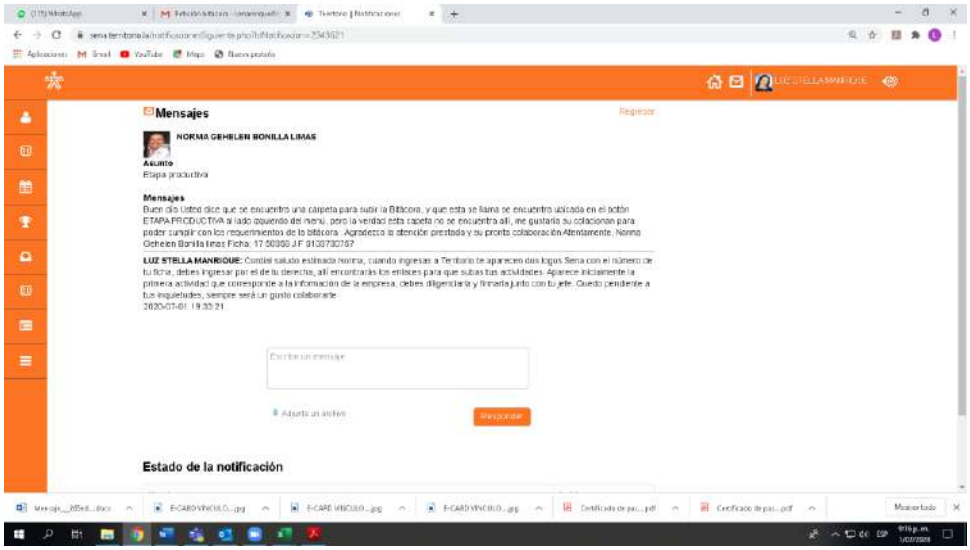
Responder

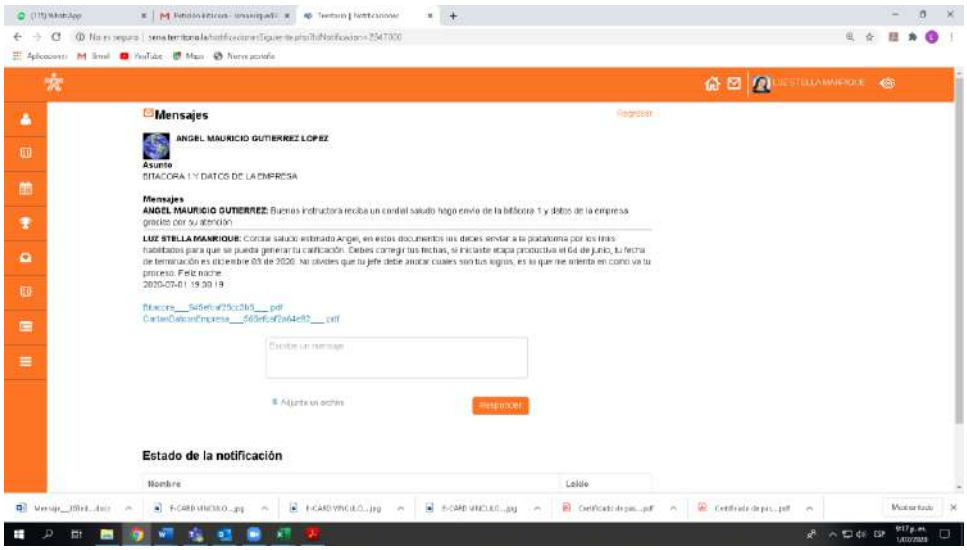
Estado de la notificación

Nombre	Leído


Mensajes
Regresar
MABEL ESPERANZA SILVA TARQUINO
Asunto
Solicitud de información
Mensajes
Buenas tardes cordial saludo instructora Luz Stella Manrique, De manera atenta me dirijo a usted con el fin de aclarar que hasta el día 8 de junio del presente año inicio mi etapa productiva ya que estaba en el proceso de pasantías con el SENA y hasta finales de mayo el SENA inicio los procesos de selección para empezar a realizar las pasantías con ellos, teniendo en cuenta que según mi malla la etapa productiva debía hacerse iniciado el día 15 de abril del presente año,pero por lo anteriormente explicado no tengo conocimiento de qué proceso se han llevado durante este tiempo y tampoco se como es el seguimiento y la realización de las bitácoras. Agradezco su atención y respuesta, muchas gracias. Atentamente, Mabel Esperanza Silva Tarquino Ficha 1758356 Tecnólogo en Gestión Administrativo Fines de semana
LUZ STELLA MANRIQUE: Cordial saludo estimada Mabel, me alegra que ya te encuentres realizando tus prácticas. Debes empezar con tus actividades que deberás subir a la plataforma , por el link de la derecha lo encuentras al ingresar. Inicialmente está la actividad No. 1 en la cual deberás consignar tus datos y los datos de la empresa. igualmente encuentras los espacios para presentar las bitácoras, también puedes descargar los formatos de bitácora. Quedo atenta a tus inquietudes.
2020-07-01 19:44:12
Escribe un mensaje
Adjunta un archivo
Responder


Mensajes
Regresar
YINA MAGALY CASTRO VELOZA
Asunto
Fecha contrato
Mensajes
Buenas noches instructora Luz mi nombre es Magaly Castro soy de la ficha 1758731 en este momento me encuentro haciendo prácticas en Bioferros laboratorios lo que s? es que mis fechas no coinciden para poder tener la última bitácora ya que ingrese a prácticas el 25 de mayo y van solo hasta el 9 de noviembre y no hasta el 25 como debería de estar estas fechas. Me encuentro preocupada ya que esto no se a solucionado, espero pueda ayudarme con este proceso. Quedo atenta a sus comentarios. Agradezco la atención prestada feliz noche
LUZ STELLA MANRIQUE: Cordial saludo estimada Yina, debes hablar con tu jefe para que realicen un OTRO SI donde se anote la fecha real de inicio de tu etapa productiva y que actualicen la información en el aplicativo SOVA - Caprendizaje. Quedo pendiente a tus inquietudes .
2020-07-01 19:36:09
Escribe un mensaje
Adjunta un archivo
Responder
Estado de la notificación


Mensajes
Regresar
NORMA GEHELEN BONILLA LIMAS
Asunto
Etapa productiva
Mensajes
Buen día Usted dice que se encuentra una carpeta para subir la Bitácora, y que esta se llama se encuentra ubicada en el botón ETAPA PRODUCTIVA al lado izquierdo del menú, pero la verdad esta capeta no se encuentra allí, me gustaría su colaboran para poder cumplir con los requerimientos de la bitácora. Agradezco la atención prestada y su pronta colaboración Atentamente, Norma Gehelen Bonilla limas Ficha: 17 50368 JF 9139730767
LUZ STELLA MANRIQUE: Cordial saludo estimada Norma, cuando ingresas a Territorio te aparecen dos logos Sena con el número de tu ficha, debes ingresar por el de tu derecha, allí encontrarás los enlaces para que subas tus actividades. Aparece inicialmente la primera actividad que corresponde a la información de la empresa, debes diligenciarla y firmarla junto con tu jefe. Quedo pendiente a tus inquietudes, siempre será un gusto colaborarte .
2020-07-01 19:35:21
Escribe un mensaje
Adjunta un archivo
Responder
Estado de la notificación

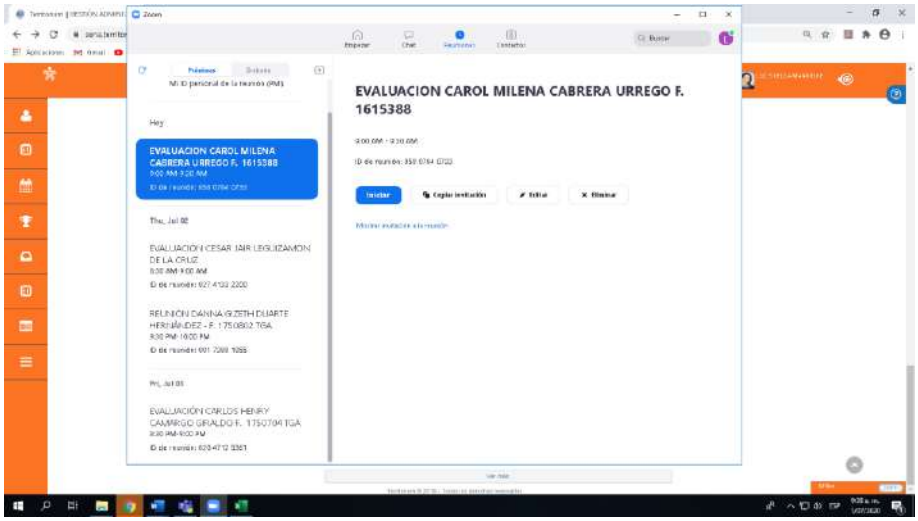


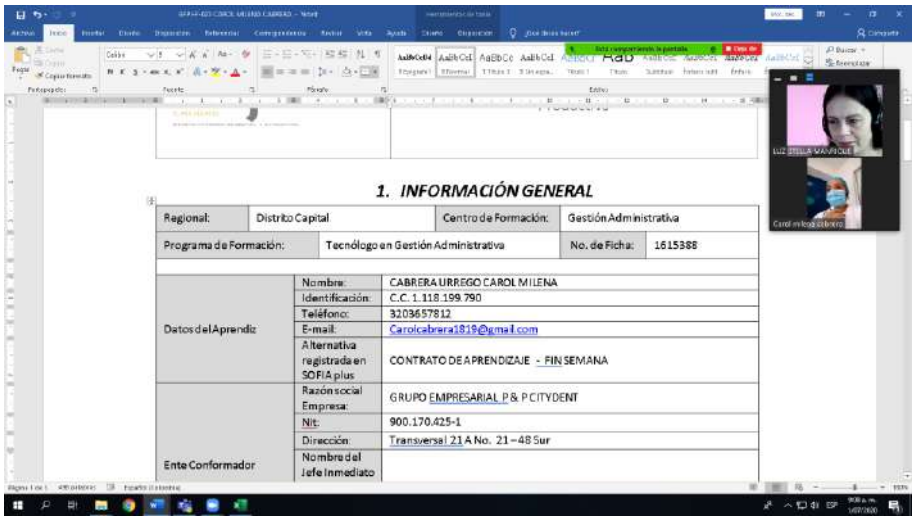
2. WHATSAPP

Solo llamadas telefónicas

3. VISITAS VIRTUALES

EVALUACION CAROL MILENA CABRERA URREGO - F. 1615388 TGA

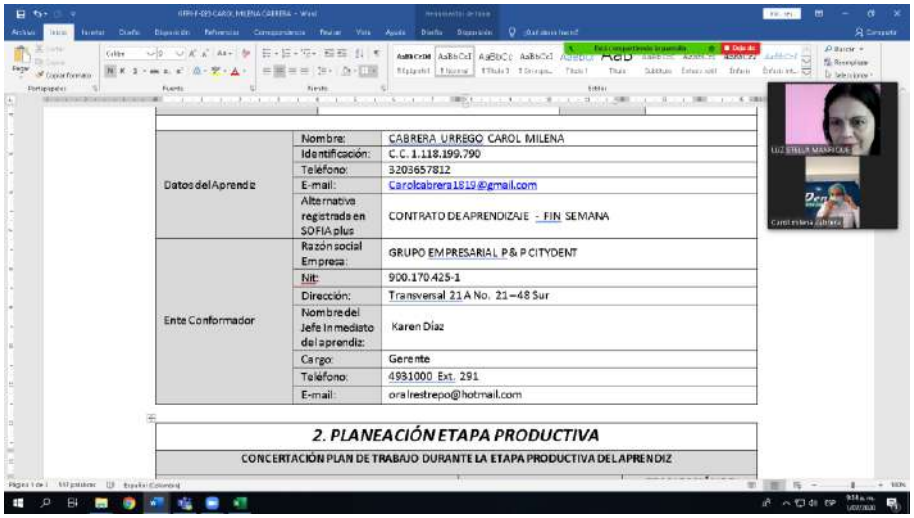




1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	Distrito Capital	Centro de Formación:	Gestión Administrativa
Programa de Formación:	Tecnólogo en Gestión Administrativa	No. de Ficha:	1615388

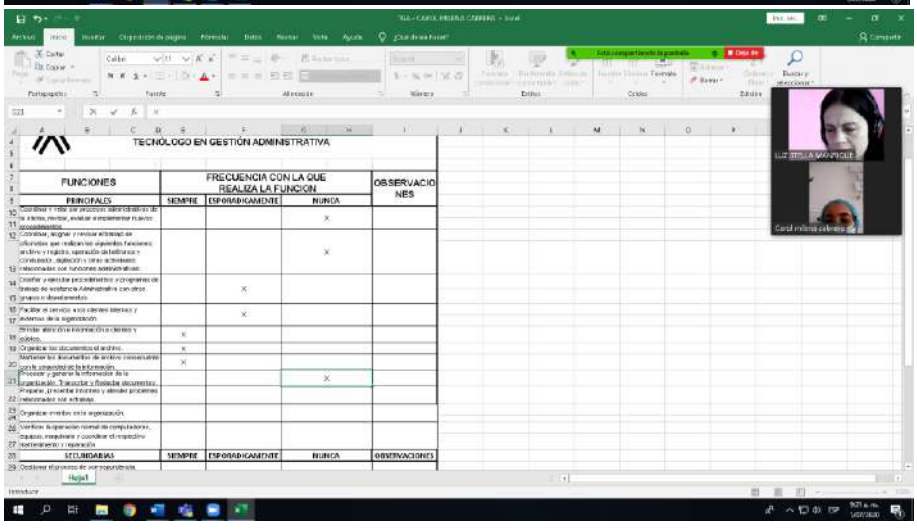
Datos del Aprendiz	Nombre:	CABRERA URREGO CAROL MILENA
	Identificación:	C.C. 1.118.199.790
	Teléfono:	3203657812
	E-mail:	Carolcabrera1819@gmail.com
	Alternativa registrada en SOFIA plus	CONTRATO DE APRENDIZAJE - FIN SEMANA
Ente Conformador	Razón social Empresa:	GRUPO EMPRESARIAL P & P CITYDENT
	Nit:	900.170.425-1
	Dirección:	Transversal 21 A No. 21 – 48 Sur
	Nombre del Jefe Inmediato	



Datos del Aprendiz	Nombre:	CABRERA URREGO CAROL MILENA
	Identificación:	C.C. 1.118.199.790
	Teléfono:	3203657812
	E-mail:	Carolcabrera1819@gmail.com
	Alternativa registrada en SOFIA plus	CONTRATO DE APRENDIZAJE - FIN SEMANA
Ente Conformador	Razón social Empresa:	GRUPO EMPRESARIAL P & P CITYDENT
	Nit:	900.170.425-1
	Dirección:	Transversal 21 A No. 21 – 48 Sur
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	Karen Díaz
	Cargo:	Gerente
	Teléfono:	4931000 Ext. 291
	E-mail:	oralrestrepo@hotmail.com

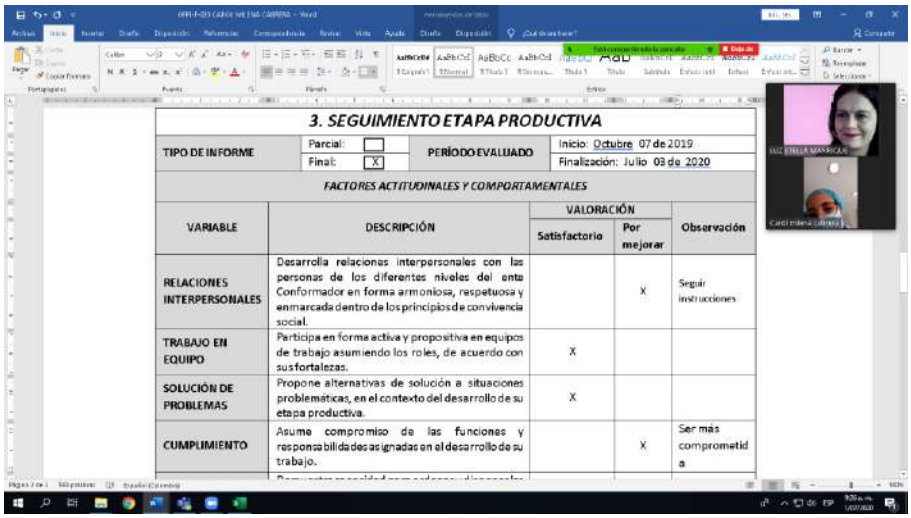
2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

CONCERTACIÓN PLAN DE TRABAJO DURANTE LA ETAPA PRODUCTIVA DEL APRENDIZ



TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

FUNCIONES PRINCIPALES	FRECUENCIA CON LA QUE REALIZA LA FUNCION: SIEMPRE	ESPORADICAMENTE	NUNCA	OBSERVACIONES
			X	
			X	
		X		
		X		
	X			
	X			
	X			
			X	
SECUNDARIAS	SIEMPRE	ESPORADICAMENTE	NUNCA	OBSERVACIONES

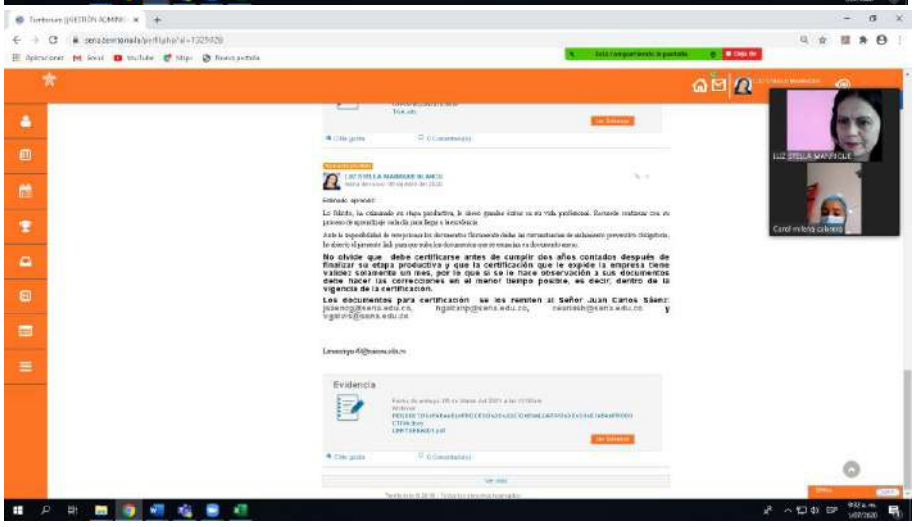


3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

TIPO DE INFORME	Parcial:		PERÍODO EVALUADO	Inicio: Octubre 07 de 2019
	Final:	X		Finalización: Julio 03 de 2020

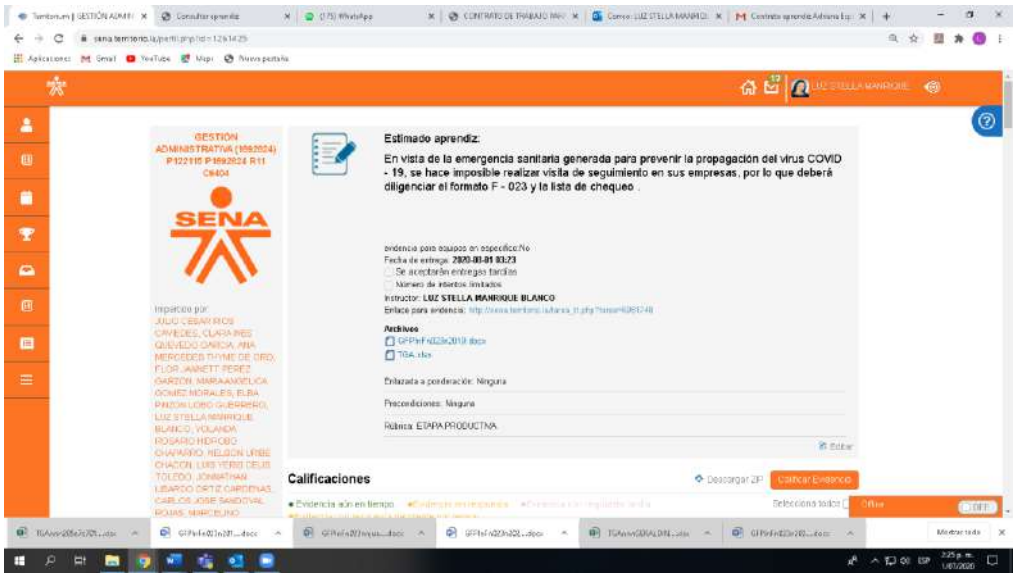
FACTORES ACTITUDINALES Y COMPORTAMENTALES

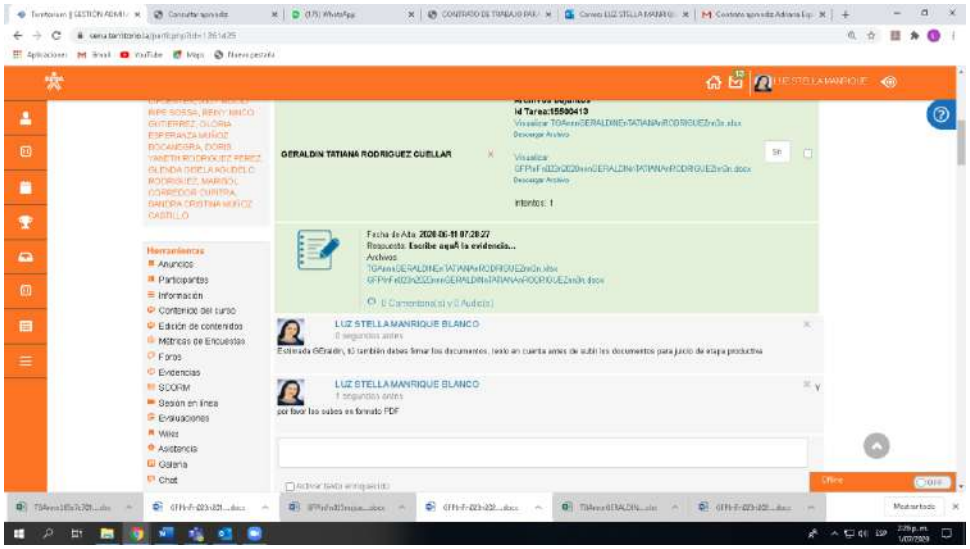
VARIABLE	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN		Observación
		Satisfactorio	Por mejorar	
RELACIONES INTERPERSONALES	Desarrolla relaciones interpersonales con las personas de los diferentes niveles del ente Conformador en forma armoniosa, respetuosa y enmarcada dentro de los principios de convivencia social.		X	Seguir instrucciones
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	Ser más comprometida

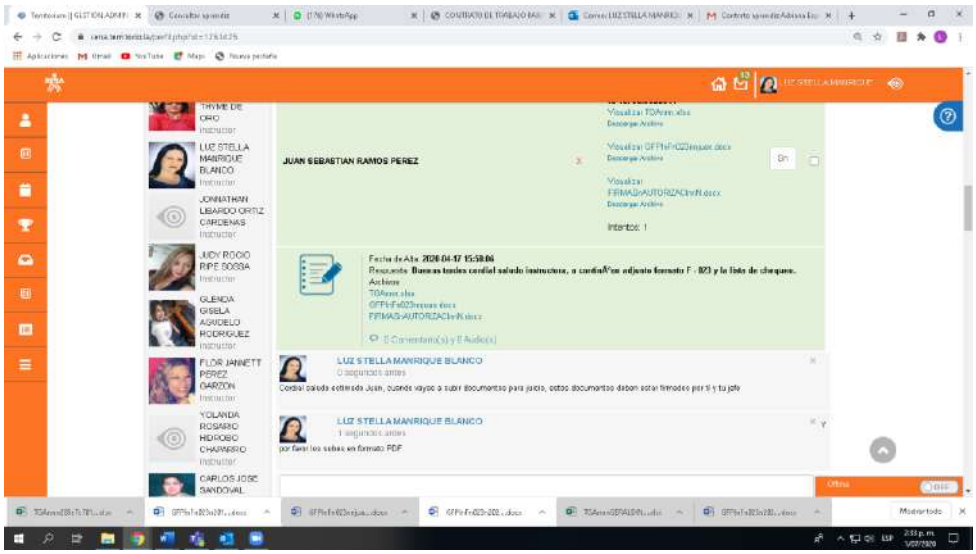


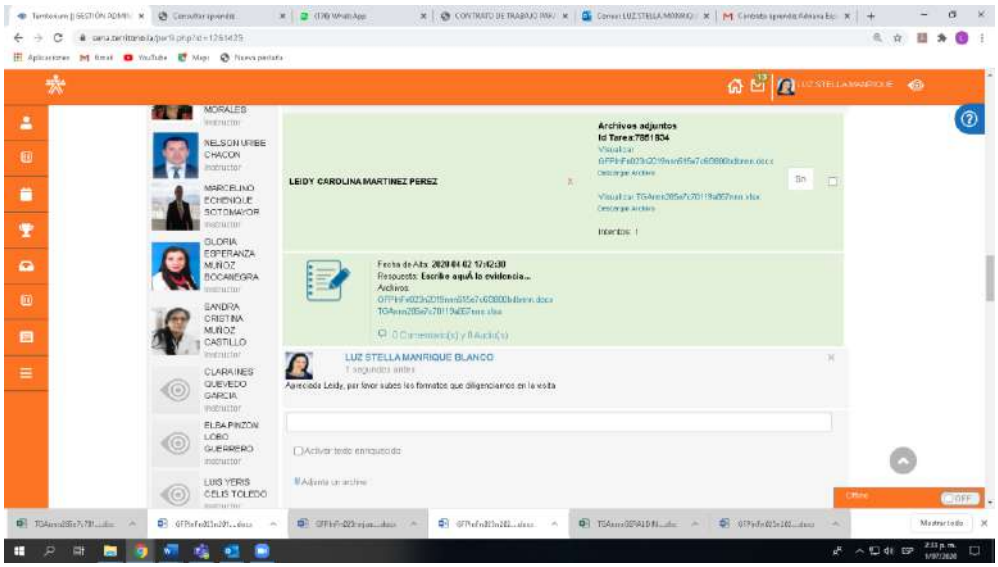


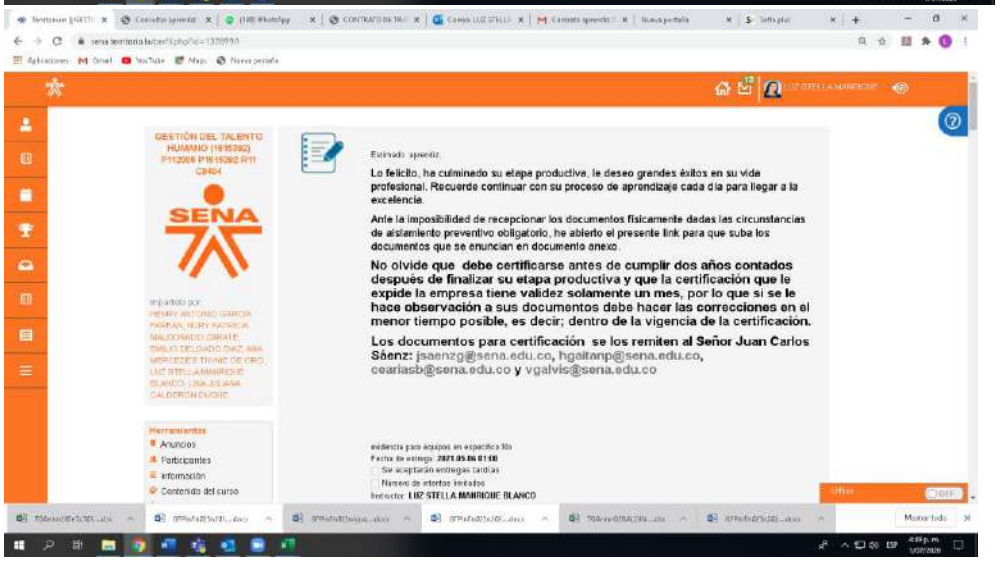
4. PLATAFORMA

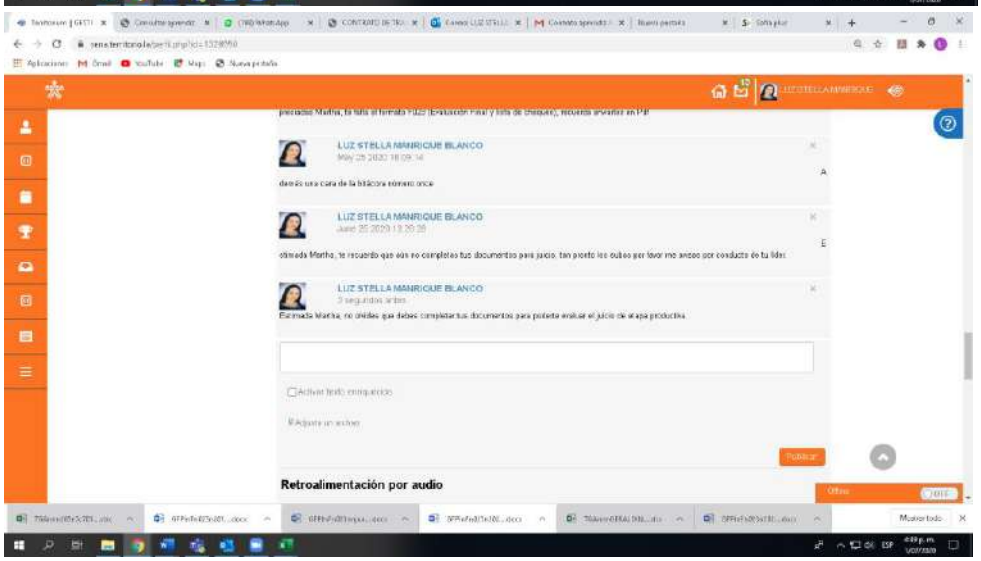

GESTION ADMINISTRATIVA (1892024)
P122105 P1892024 R11
C6404
Estimado aprendiz:
En vista de la emergencia sanitaria generada para prevenir la propagación del virus COVID - 19, se hace imposible realizar visita de seguimiento en sus empresas, por lo que deberá diligenciar el formato F - 023 y la lista de chequeo .
Calificaciones

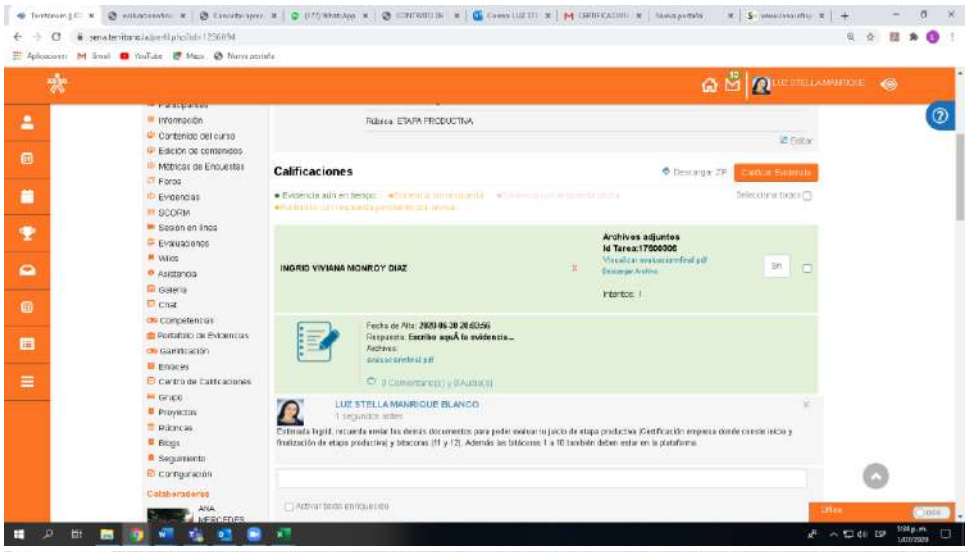

GERALDIN TATIANA RODRIGUEZ CUELLAR
LUZ STELLA MANRIQUE BLANCO
Estimada GEraldin, tb también debes firmar los documentos, lesio en cuenta antes de subir los documentos para juicio de etapa productiva
LUZ STELLA MANRIQUE BLANCO
por favor los subes en formato PDF

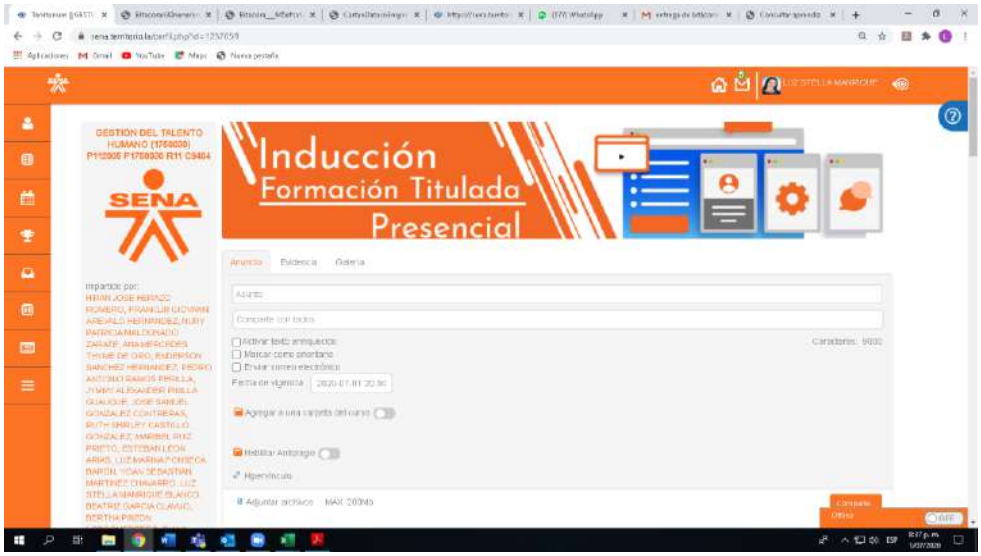

JUAN SEBASTIAN RAMOS PEREZ
LUZ STELLA MANRIQUE BLANCO
Cordial saludo estimado Juan, cuando vayas a subir documentos para juicio, estos documentos deben estar firmados por ti y tu jefe
LUZ STELLA MANRIQUE BLANCO
por favor los subes en formato PDF

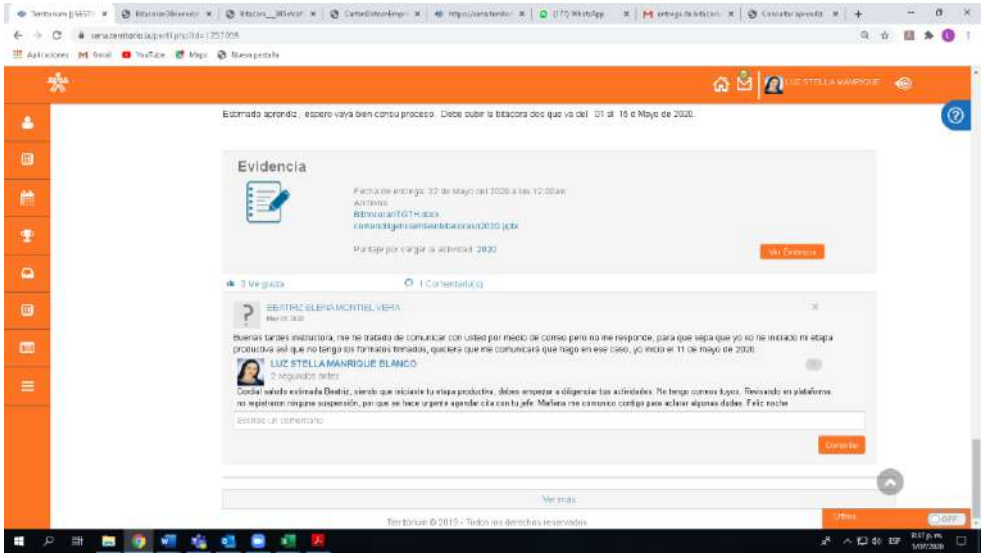

MORALES
NELSON URIBE CHACON
MARCELINO ECHENIQUE BOTOMAYOR
GLORIA ESPERANZA MUÑOZ BOCANEGRA
SANDRA CRISTINA MUÑOZ CASTILLO
CLARAINES QUEVEDO GARCIA
ELBA PINZON LOBO GUERRERO
LUIS YERIS CELIS TOLEDO
LEIDY CAROLINA MARTINEZ PEREZ
Archivos adjuntos
Id Tarea:7881804
LUZ STELLA MANRIQUE BLANCO
Apreciada Leidy, por favor subes los formatos que diligenciamos en la visita

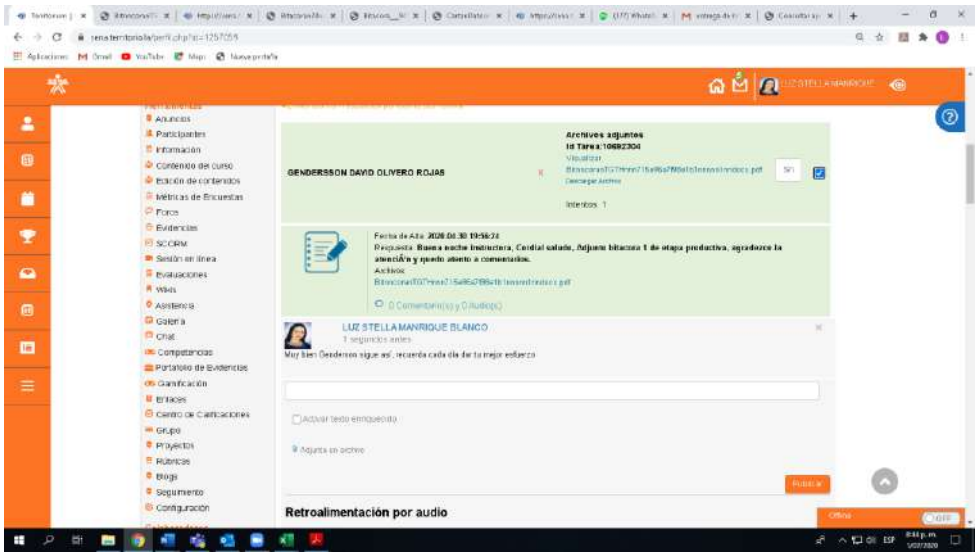

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO (1615392)
SENA
Estimado aprendiz,
Lo felicito, ha culminado su etapa productiva, le deseo grandes éxitos en su vida profesional. Recuerde continuar con su proceso de aprendizaje cada día para llegar a la excelencia.
Ante la imposibilidad de recepcionar los documentos físicamente dadas las circunstancias de aislamiento preventivo obligatorio, he abierto el presente link para que suba los documentos que se enuncian en documento anexo.
No olvide que debe certificarse antes de cumplir dos años contados después de finalizar su etapa productiva y que la certificación que le expide la empresa tiene validez solamente un mes, por lo que si se le hace observación a sus documentos debe hacer las correcciones en el menor tiempo posible, es decir; dentro de la vigencia de la certificación.
Los documentos para certificación se los remiten al Señor Juan Carlos Sáenz: jsaenzg@sena.edu.co, hgaitanp@sena.edu.co, cearlasb@sena.edu.co y vgalvis@sena.edu.co
Herramientas
Anuncios
Participantes
Información
Contenido del curso
Instructor: LUZ STELLA MANRIQUE BLANCO


LUZ STELLA MANRIQUE BLANCO
LUZ STELLA MANRIQUE BLANCO
LUZ STELLA MANRIQUE BLANCO
Estimada Martha, no olvides que debes completar tus documentos para poderte evaluar el juicio de etapa productiva.
Retroalimentación por audio

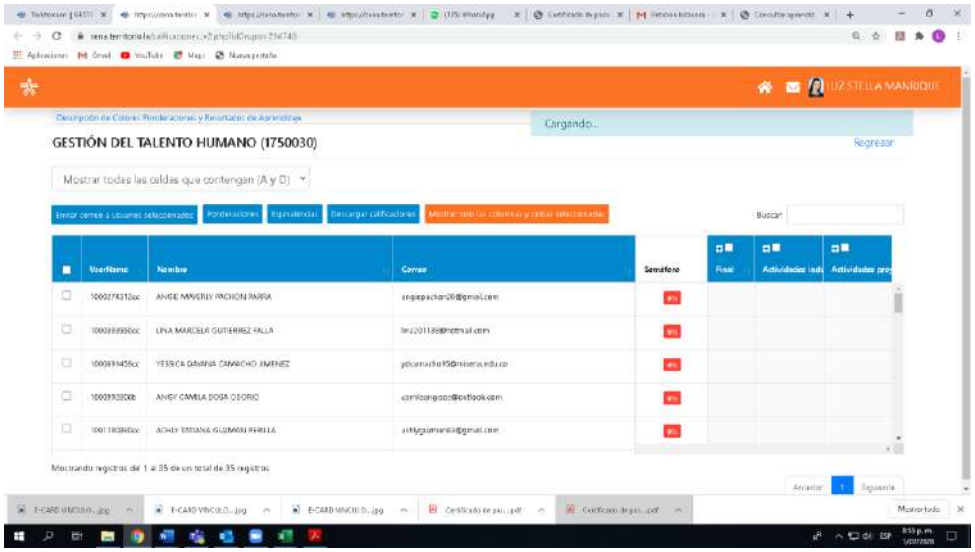

Calificaciones
INGRID VIVIANA MONROY DIAZ
LUZ STELLA MANRIQUE BLANCO

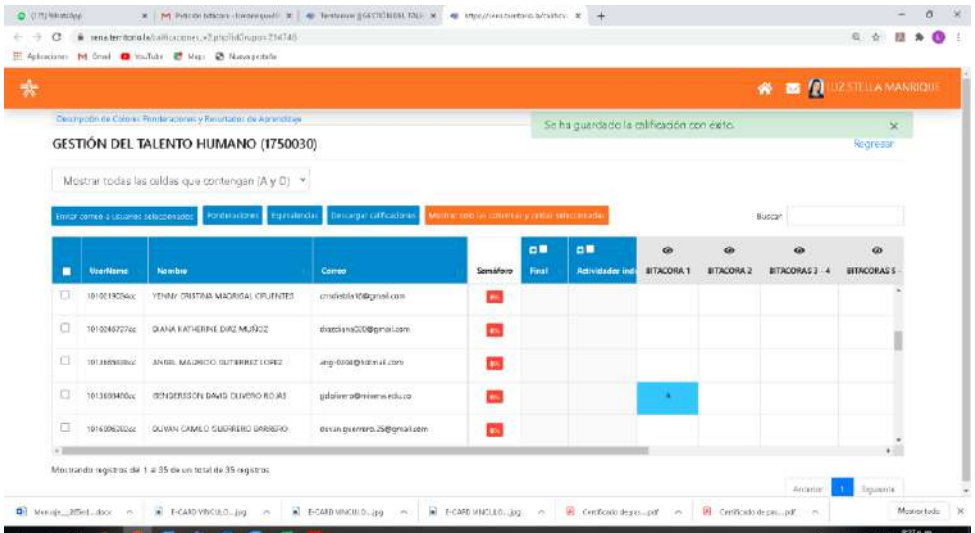

GESTION DEL TALENTO HUMANO (1760030)
Inducción
Formación Titulada
Presencial
SENA

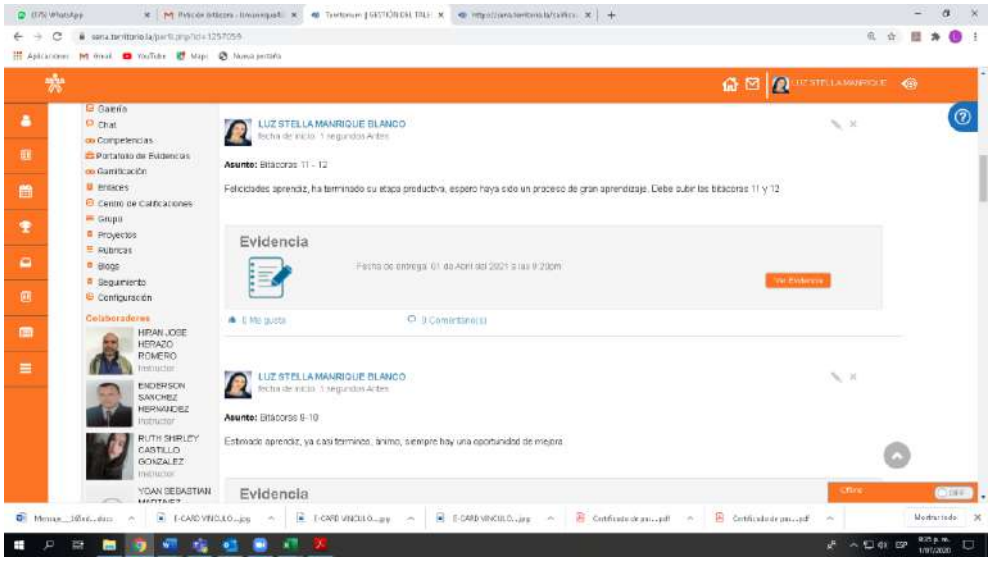

Evidencia
BEATRIZ ELENA MONTIEL VIERA
LUZ STELLA MANRIQUE BLANCO

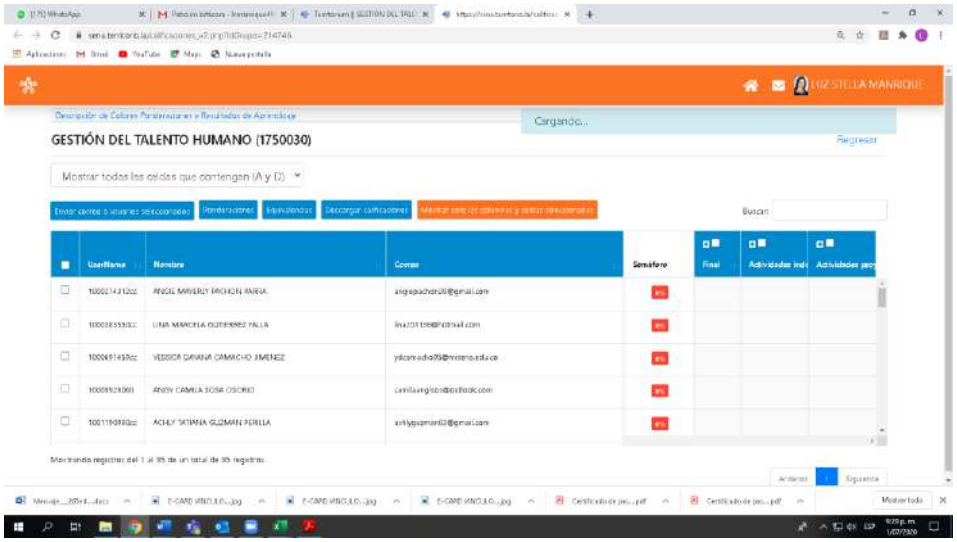


Plataforma presenta fallas constantes el día de hoy




LUZ STELLA MANRIQUE
Se ha guardado la calificación con éxito.
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO (1750030)
Regresar
Mostrar todas las celdas que contengan (A y D)
Buscar
Mostrando registros del 1 al 35 de un total de 35 registros


LUZ STELLA MANRIQUE BLANCO
Asunto: Bitacoras 11 - 12
Felicidades aprendiz, ha terminado su etapa productiva, espero haya sido un proceso de gran aprendizaje. Debe subir las bitácoras 11 y 12
Evidencia
LUZ STELLA MANRIQUE BLANCO
Asunto: Bitacorss 9-10
Estimado aprendiz, ya casi terminos, ánimo, siempre hay una oportunidad de mejora
Evidencia


LUZ STELLA MANRIQUE
Cargando...
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO (1750030)
Regresar
Mostrar todas las celdas que contengan (A y D)
Buscar
Mostrando registros del 1 al 35 de un total de 35 registros

5. JUICIOS

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

FECHA: **Julio 02 de 2020**

PROCESO: **Informe gestión de Julio 02 de 2020**

RESPONSABLE: **LUZ STELLA MANRIQUE BLANCO**

Actividades Realizadas	**No de Personas atendidas (vía correo, llamadas, Teams, otros)**	**EVIDENCIAS (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)**	**¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams)**
6. Respuesta correos electrónicos	9	Pantallazos	Correo Electrónico
Situaciones presentadas		**Acciones que se realizaron para solucionarlas (buenas prácticas)**	
Seguimiento etapa productiva		Se envìa citación para reuniones en caso de aprendices que están sin práctica pero les pagan. Envìo formatos evaluados	

Actividades Realizadas	**No de Personas atendidas (vía correo, llamadas, Teams, otros)**	**EVIDENCIAS (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)**	**¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams)**
7. Llamadas Telefónicas	28	Pantallazos	Correo Electrónico
Situaciones presentadas		**Acciones que se realizaron para solucionarlas (buenas prácticas)**	
Atención aprendices y empresas		Dudas suspensiones, aprendices que no están haciendo prácticas pero les pagan, actividades plataforma, documentos juicio, programación citas para seguimiento	

Actividades Realizadas	No de Personas atendidas (vía correo, llamadas, Teams, otros)	EVIDENCIAS (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams)
8. Reuniones virtuales	5	Pantallazos	Correo Electrónico
Situaciones presentadas		**Acciones que se realizaron para solucionarlas (buenas prácticas)**	
Seguimiento Etapa Productiva		Sebastiàn Dàvila Loaiza - F. 1750802 TGA - Jefe Cesar Jair Leguizamon de la Cruz – F. 1750358 TGA, Se había enviado invitación empresa pero no se presentaron, aprendiz no ha iniciado etapa productiva Karen Catalina Pinzòn Castellanos – F. 1750802 TGA – jefe	

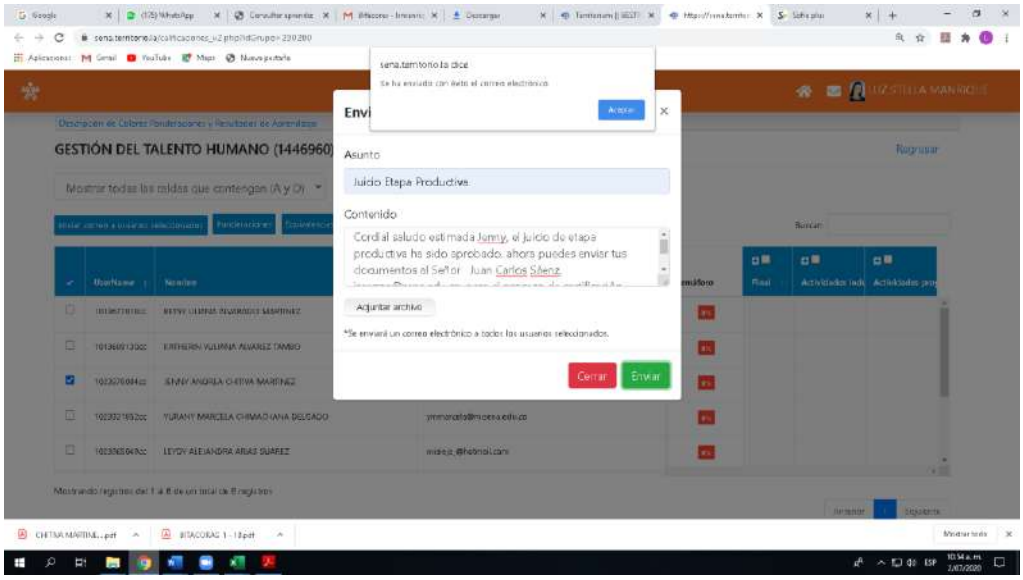
Actividades Realizadas	No de Personas atendidas (vía correo, llamadas, Teams, otros)	EVIDENCIAS (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams)
9. Actividades de Plataforma	N/A	Pantallazos	Correo Electrónico
Situaciones presentadas		**Acciones que se realizaron para solucionarlas (buenas prácticas)**	
Revisiòn Actividades		1692824	

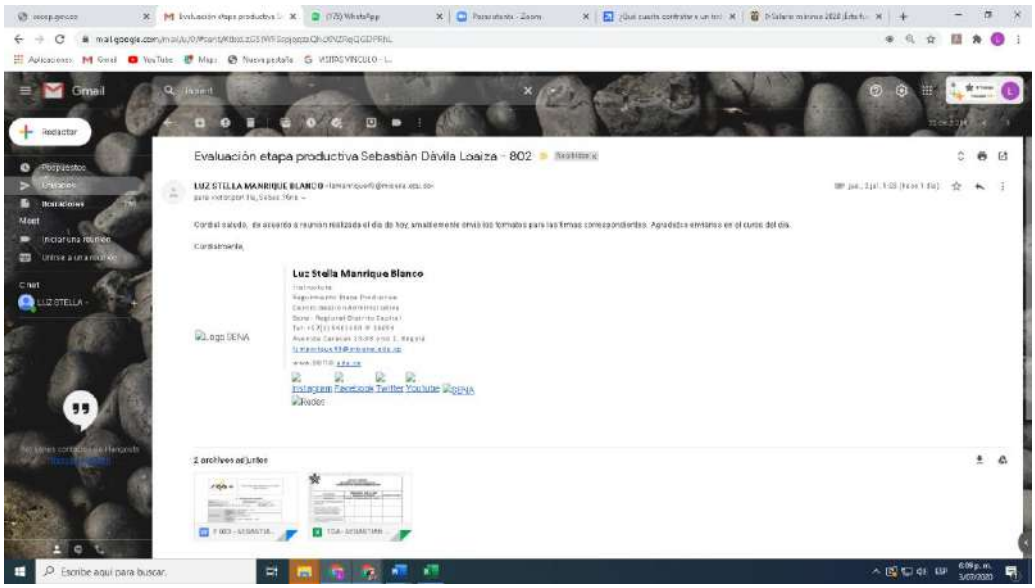
Actividades Realizadas	No de Personas atendidas (vía correo, llamadas, Teams, otros)	EVIDENCIAS (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams)

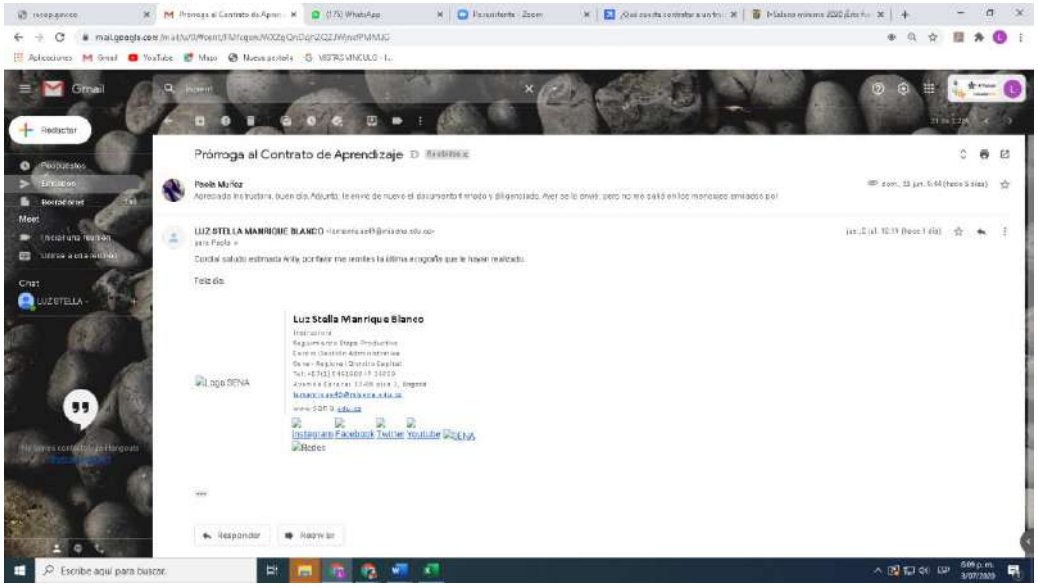
10. Juicios	1	Pantallazos	Correo Electrónico
Situaciones presentadas		**Acciones que se realizaron para solucionarlas (buenas prácticas)**	
Evaluación etapa productiva		Jenny Andrea Chitiva Martìnez – F. 1446960 – TGTH - vìnculo laboral	

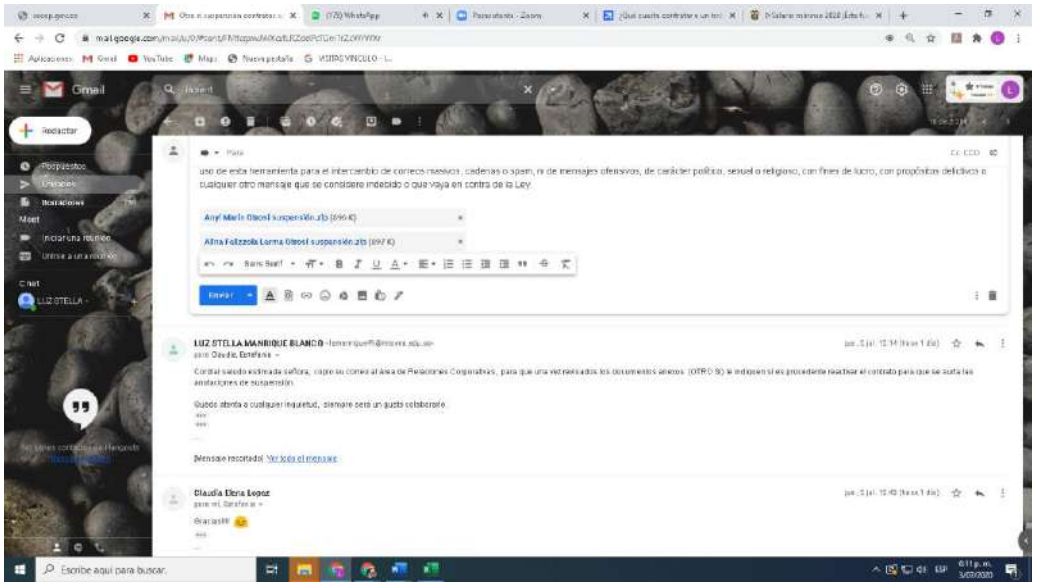
EVIDENCIAS

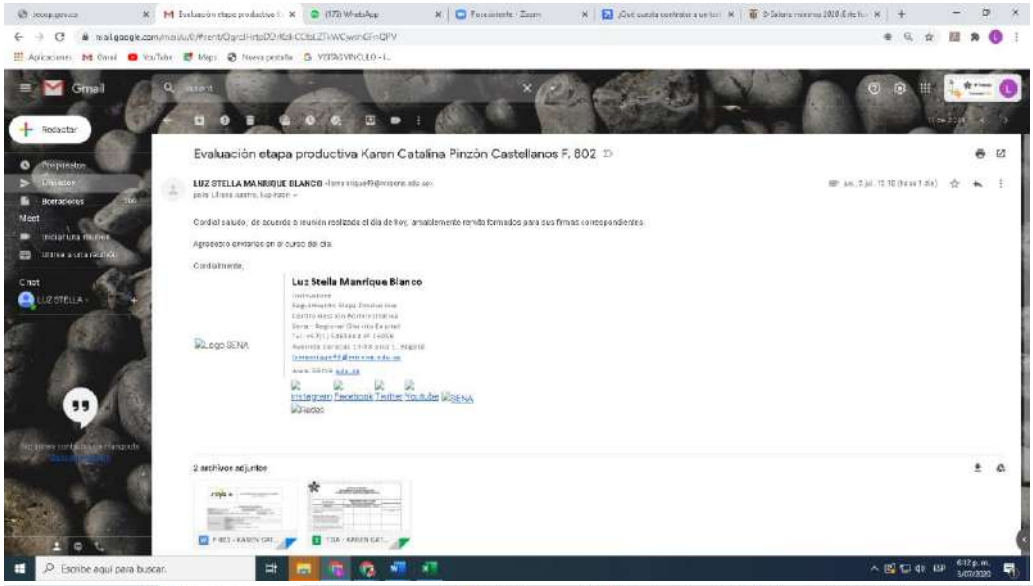
6. Respuesta correos

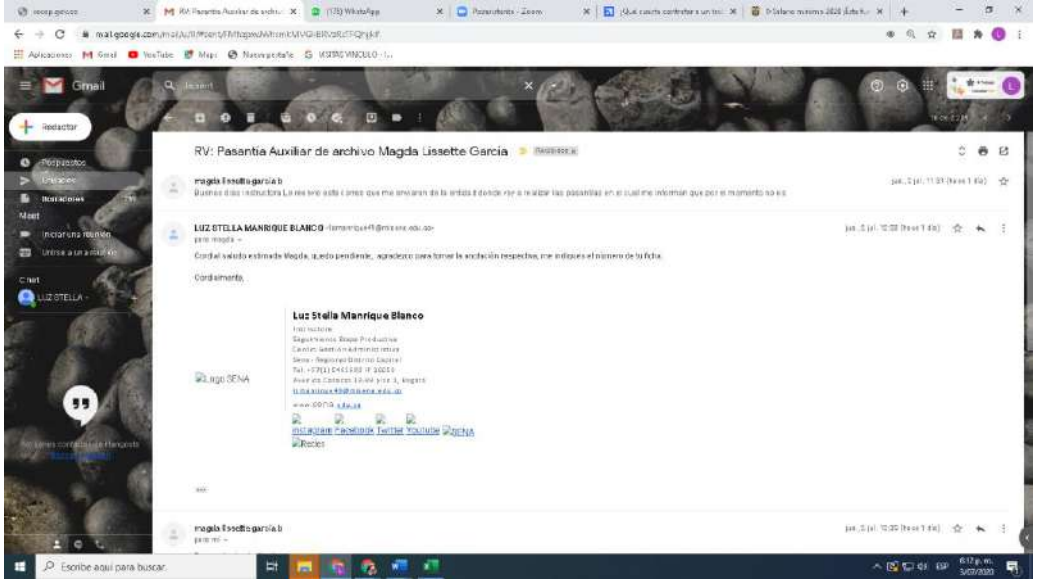


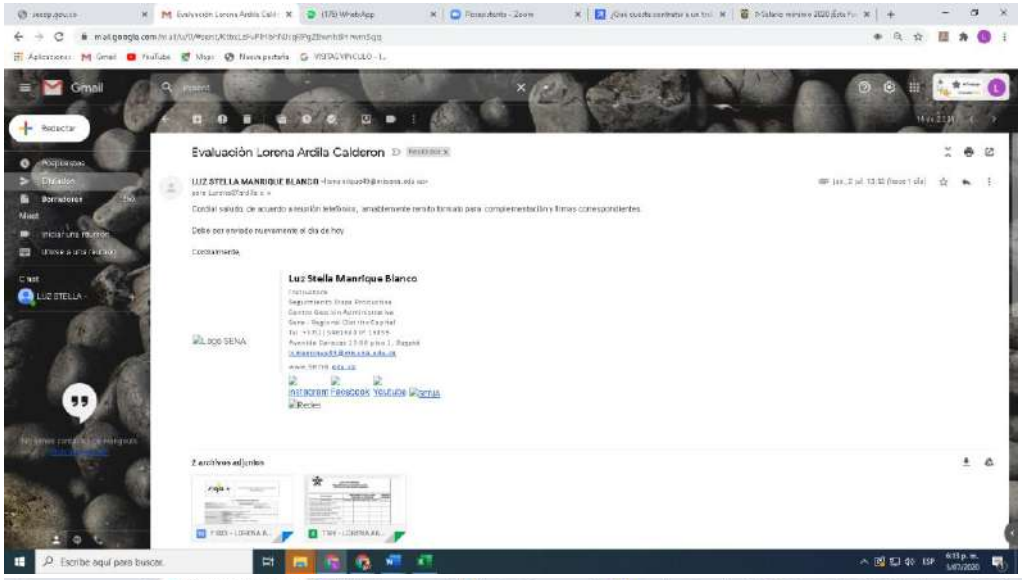


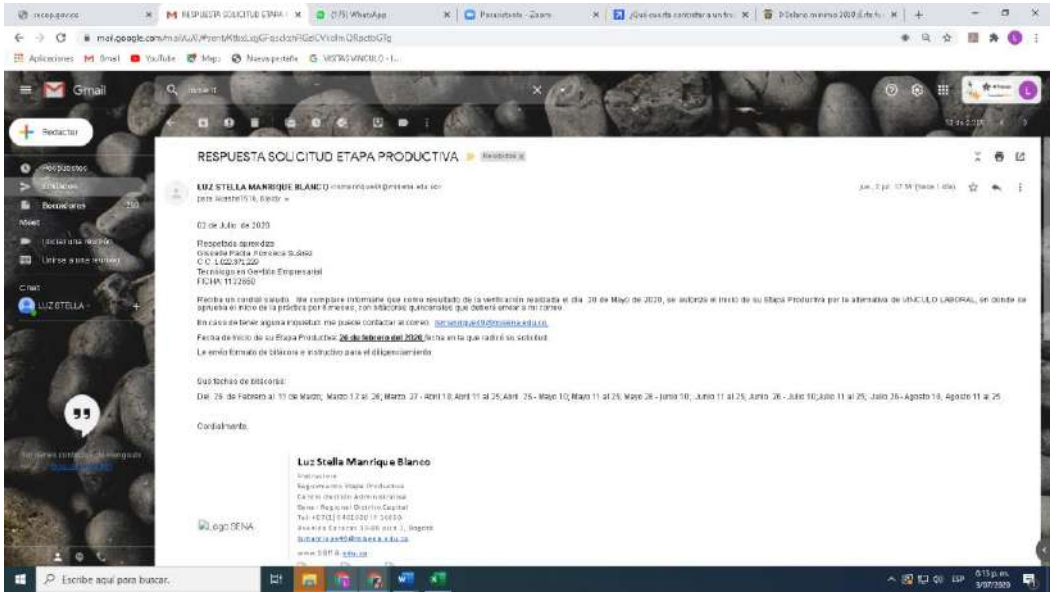

Prórroga al Contrato de Aprendizaje
Paola Muñoz
LUZ STELLA MANRIQUE BLANCO
Cordial saludo estimada Ady, por favor me remites la última ecografía que le fueron realizado.
Feliz día.
Luz Stella Manrique Blanco
Responder
Reenviar
Escribe aquí para buscar

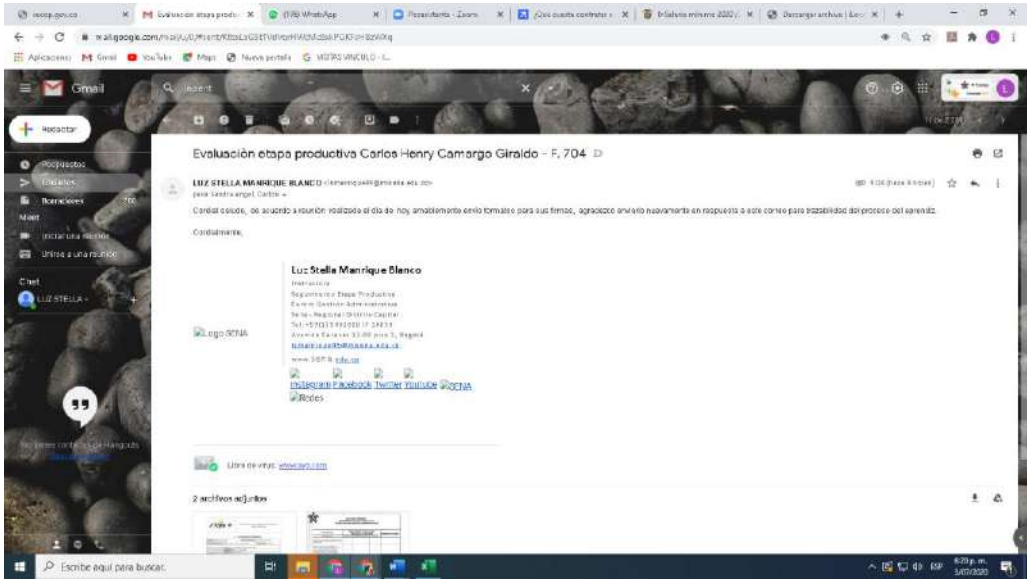

uso de esta herramienta para el intercambio de correos masivos, cadenas o spam, ni de mensajes ofensivos, de carácter político, sexual o religioso, con fines de lucro, con propósitos delictivos o cualquier otro mensaje que se considere indebido o que vaya en contra de la Ley.
Anyi Mario Otero suspensión.zip
Alma Fallozola Lorna Otero suspensión.zip
Enviar
LUZ STELLA MANRIQUE BLANCO
Cordial saludo estimada señora, copio su correo al área de Relaciones Cooperativas, para que una vez revisados los documentos anexos (OTPO 9) le indiquen si es procedente reactivar el contrato para que se surtan las anotaciones de suspensión.
Quedo atenta a cualquier inquietud, siempre será un gusto colaborarle.
[Mensaje recortado] Ver toda el mensaje
Claudia Elena Lopez
Gracias!!!
Escribe aquí para buscar


Evaluación etapa productiva Karen Catalina Pinzón Castellanos F. 802
LUZ STELLA MANRIQUE BLANCO
Cordial saludo, de acuerdo a reunión realizada el día de hoy, amablemente remito formatos para sus firmas correspondientes.
Agradezco enviarlos en el curso del día.
Cordialmente,
Luz Stella Manrique Blanco
2 archivos adjuntos

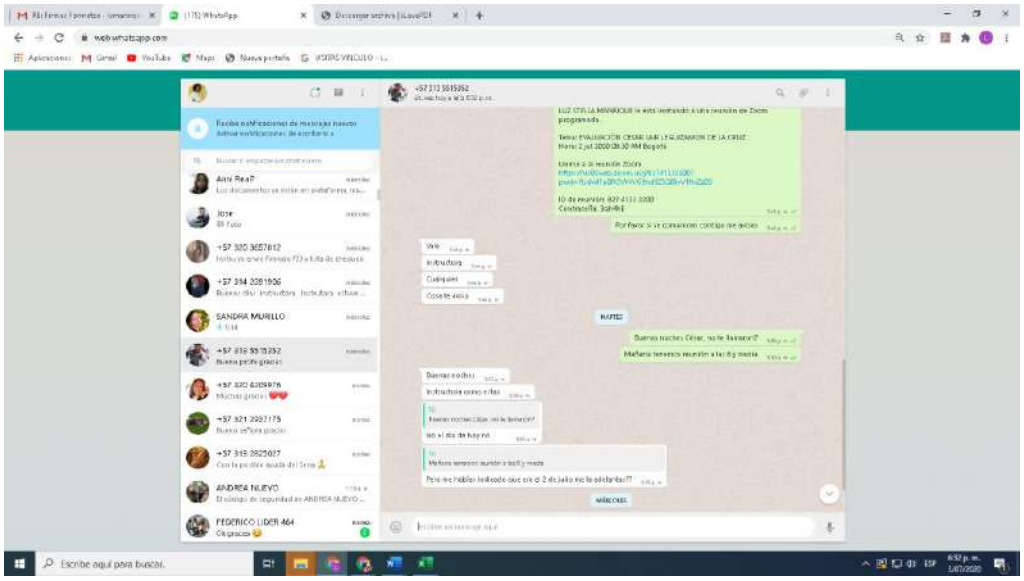

RV: Pasantia Auxiliar de archivo Magda Lissette Garcia
magda lissettegarcia b
Buenos días instructora La recibí este correo que me enviaron de la entidad donde voy a realizar las pasantías en el cual me informan que por el momento no es
LUZ STELLA MANRIQUE BLANCO
Cordial saludo estimada Magda, quedo pendiente, agradezco para tomar la anotación respectiva, me indiques el número de tu ficha.
Cordialmente,
Luz Stella Manrique Blanco

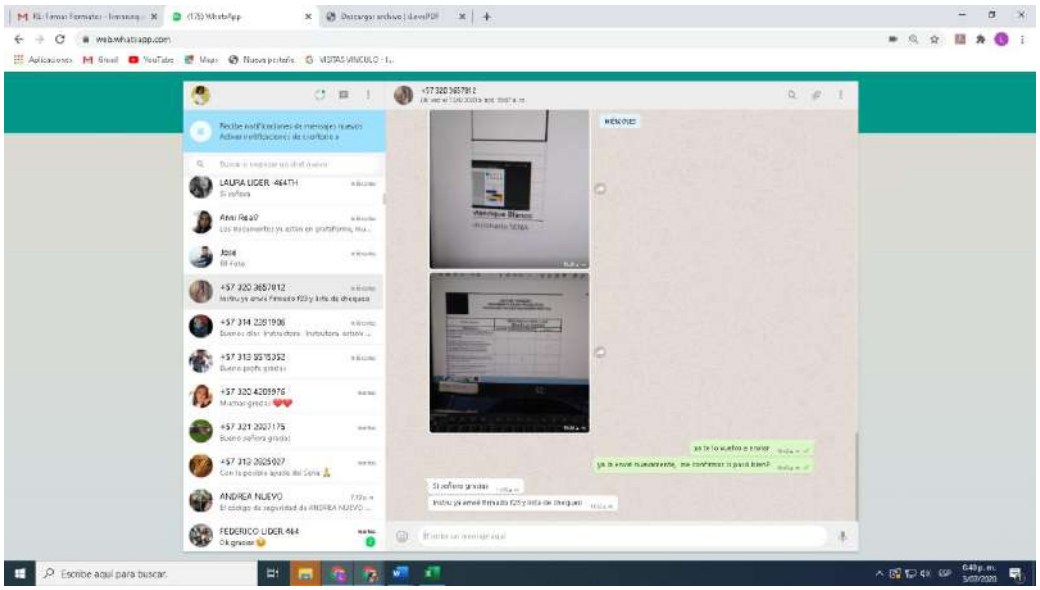

Evaluación Lorena Ardila Calderon
LUZ STELLA MANRIQUE BLANCO
Cordial saludo, de acuerdo a reunión telefónica, amablemente remito formato para complementación y firmas correspondientes.
Debe ser enviado nuevamente el día de hoy
Cordialmente,
Luz Stella Manrique Blanco
Instructora
Seguimiento Etapa Productiva
Centro Gestión Administrativo
Sede - Regional Distrito Capital
Tel: +57(1) 5461616 Ext 14054
Avenida Caracas 13-49 piso 1, Bogotá
lmanriquez51@misena.edu.co
www.sena.edu.co
Logo SENA
Instagram Facebook YouTube SENA
Redes
2 archivos adjuntos
Escribe aquí para buscar.

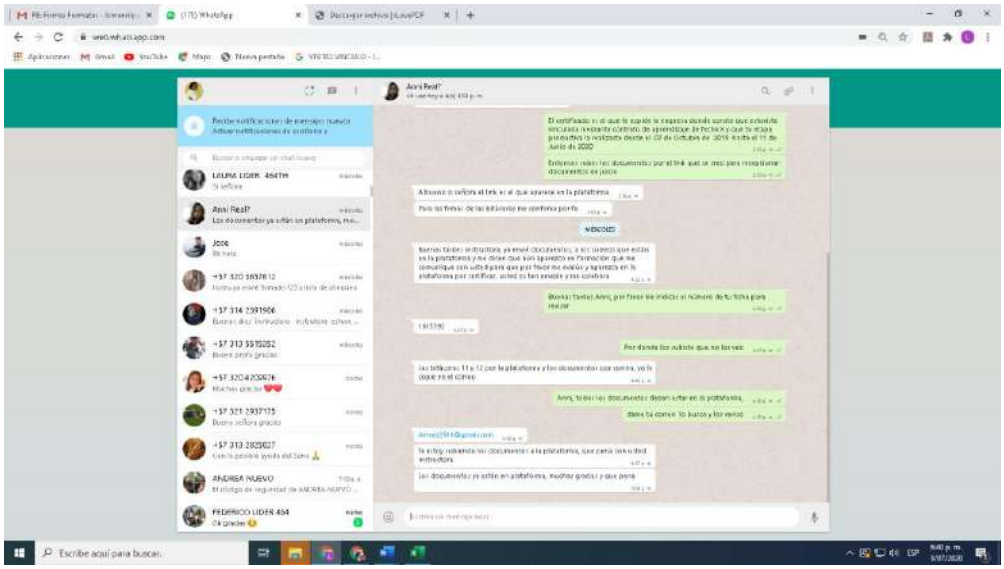

RESPUESTA SOLICITUD ETAPA PRODUCTIVA
LUZ STELLA MANRIQUE BLANCO
03 de Julio de 2020
Respetados aprendices
Oscarda Padilla Fonseca Suárez
C.C. 1.022.975.226
Tecnólogo en Gestión Empresarial
FICHA: 1112260
Reciba un cordial saludo. Me complace informarle que como resultado de la verificación realizada el día 29 de Mayo de 2020, se autoriza el inicio de su Etapa Productiva por la alternativa de VINCULO LABORAL, en donde se aprueba el inicio de la práctica por 6 meses, con bitácoras quincenales que deberá enviar a mi correo.
En caso de tener alguna inquietud, me puede contactar al correo: lsmanriquez51@misena.edu.co.
Fecha de inicio de su Etapa Productiva: 26 de febrero del 2020 fecha en la que radicó su solicitud.
Le envío formato de bitácora e instructivo para el diligenciamiento.
Sus fechas de bitácoras:
Del 26 de Febrero al 10 de Marzo; Marzo 12 al 26; Marzo 27 - Abril 10; Abril 11 al 25; Abril 25 - Mayo 10; Mayo 11 al 25; Mayo 26 - Junio 10; Junio 11 al 25; Junio 26 - Julio 10; Julio 11 al 25; Julio 26 - Agosto 10; Agosto 11 al 25
Cordialmente,
Luz Stella Manrique Blanco
Instructora
Seguimiento Etapa Productiva
Centro Gestión Administrativo
Sede - Regional Distrito Capital
Tel: +57(1) 5461616 Ext 14054
Avenida Caracas 13-49 piso 1, Bogotá
lmanriquez51@misena.edu.co
www.sena.edu.co
Logo SENA
Escribe aquí para buscar.

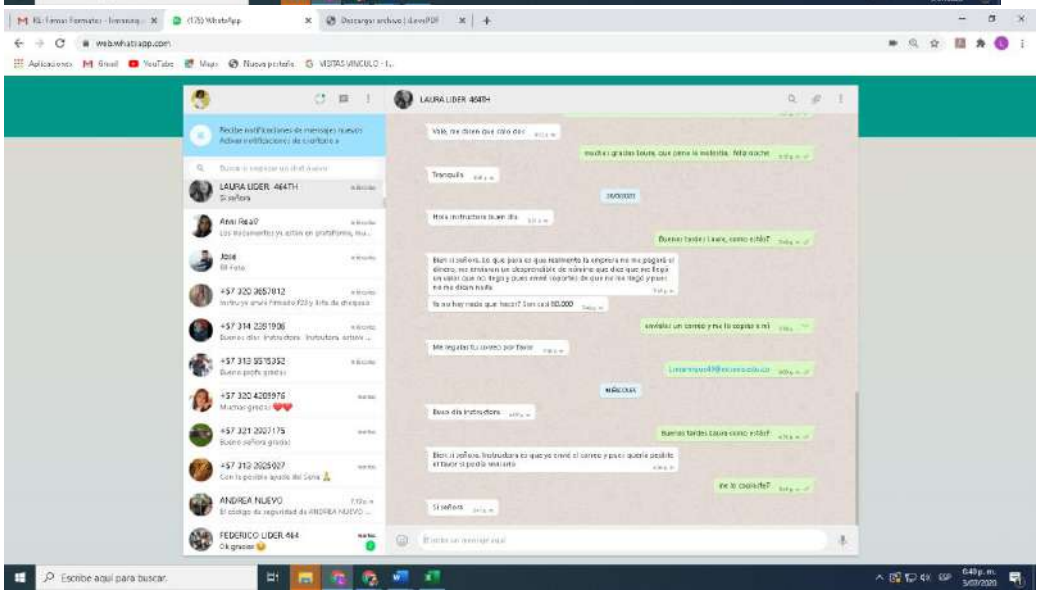

Gmail
Redactar
Evaluación etapa productiva Carlos Henry Camargo Giraldo - F, 704
LUZ STELLA MANRIQUE BLANCO
Cordial saludo, de acuerdo a reunión realizada el día de hoy, amablemente envío formatos para sus firmas, agradezco enviarlo nuevamente en respuesta a este correo para trazabilidad del proceso del aprendiz.
Cordialmente,
Luz Stella Manrique Blanco
Instructora
Seguimiento Etapa Productiva
Centro Gestión Administrativo
Tel: +57(1) 5461000 Ext 14433
Avenida Eldorado 57 No. 43 - 00 piso 3, Bogotá
lmanriquep@sena.edu.co
www.SENA.edu.co
Síguenos en Facebook Twitter Youtube SENA
Redes
Logo SENA
Libre de virus. www.avg.com
2 archivos adjuntos
Escribe aquí para buscar.

7. WHATSAPP


web.whatsapp.com
Ana Real
Jose
SANDRA MURILLO
ANDREA NUEVO
FEDERICO LIDER 464
Escribe aquí para buscar.

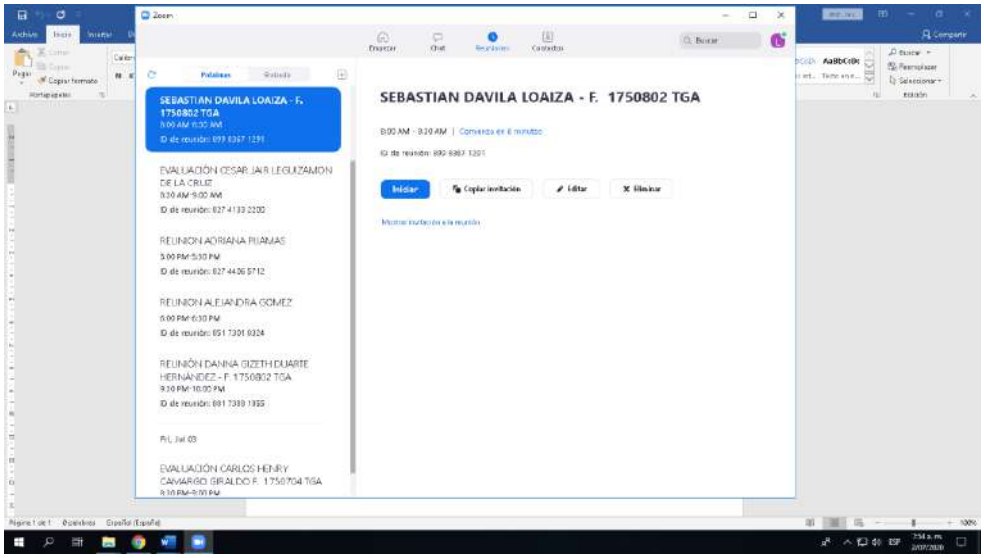


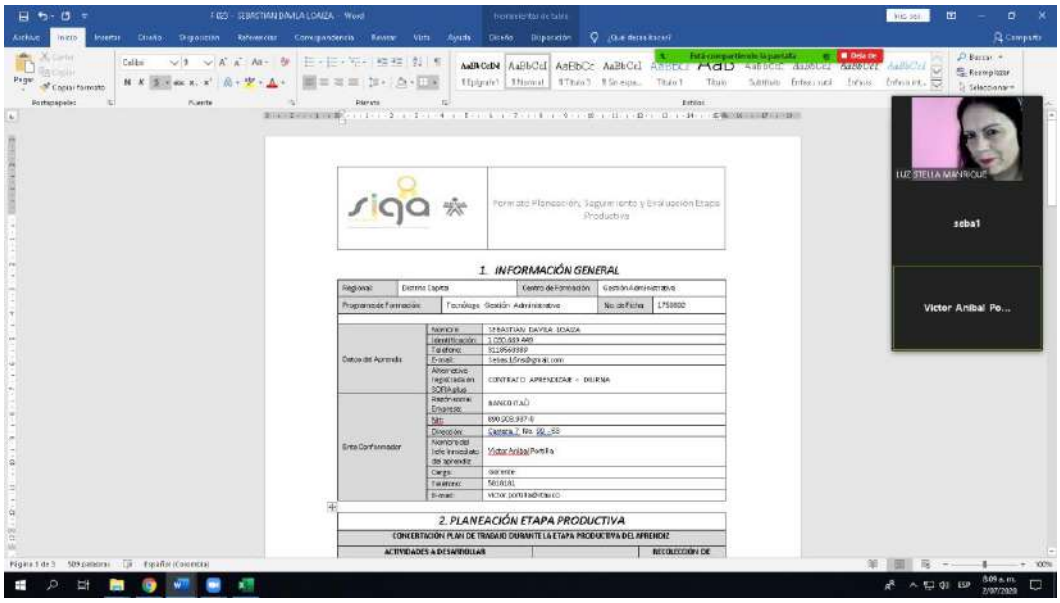


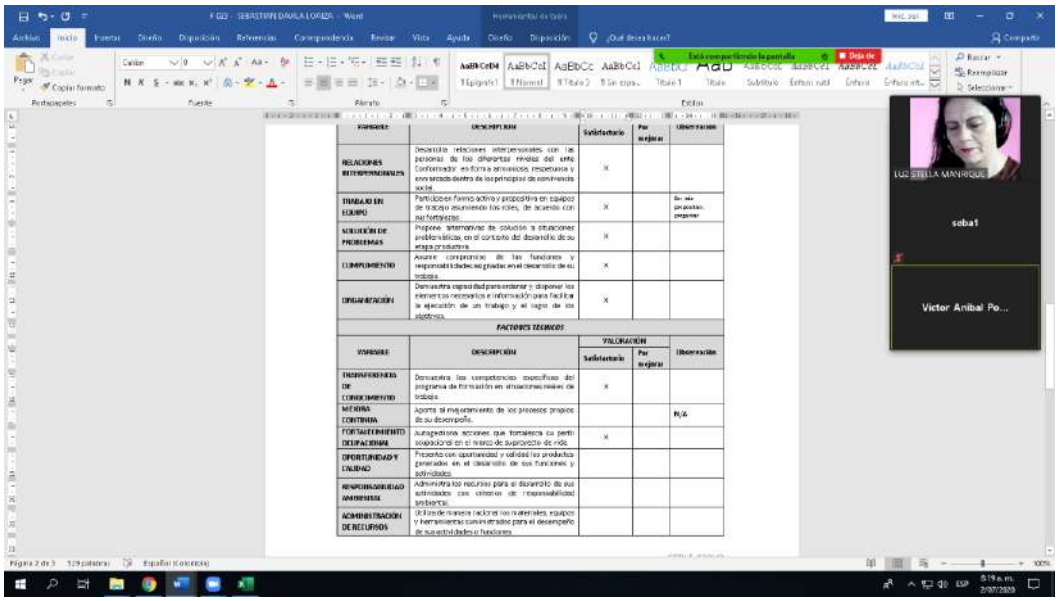


8. VISITAS VIRTUALES

EVALUACIÒN SEBASTIAN DAVILA LOAIZA – FICHA 1750802 TGA



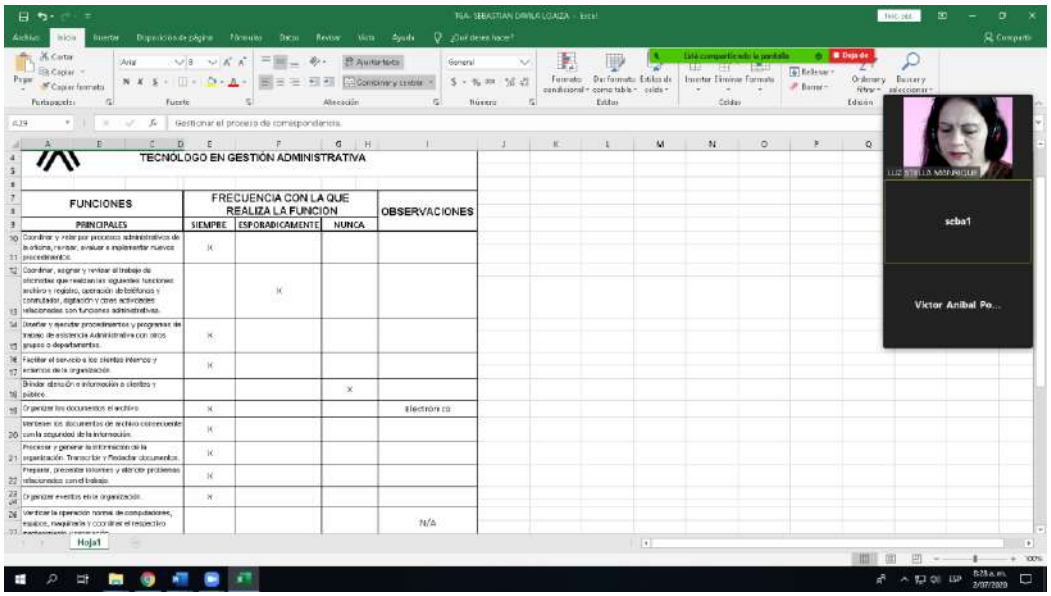




VARIABLE	DESCRIPCION	Satisfactorio	Por mejorar	Observacion
RELACIONES INTERPERSONALES	Desarrolla relaciones interpersonales con las personas de los diferentes niveles del ente Conformado es forma a armoniosa, respetuosa y enmarcada dentro de los principios de convivencia social.	X		
TRABAJO EN EQUIPO	Participa de forma activa y propositiva en equipos de trabajo asumiendo los roles, de acuerdo con sus fortalezas.	X		
SOLUCION 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		
ORGANIZACION	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 TECNICOS

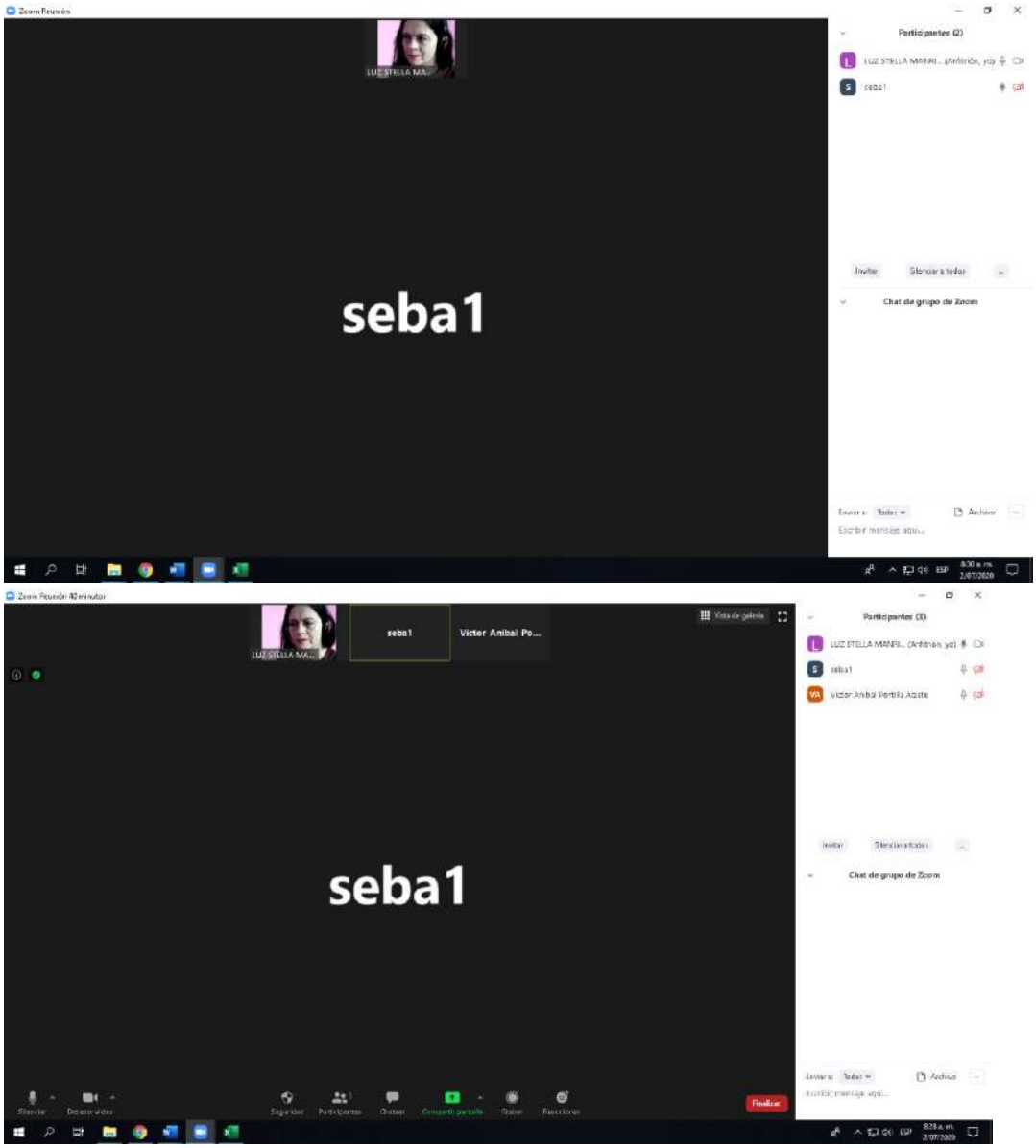
VARIABLE	DESCRIPCION	VALORACION		Observacion
		Satisfactorio	Por mejorar	
TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO	Demuestra los competencias específicas del programa de Formación en situaciones reales de trabajo.	X		
MEDIDA CORRECTIVA	Aporta al mejoramiento de los procesos propios de su desempeño.			N/A
FORTALECIMIENTO 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.			
RESPONSABILIDAD AMBIENTAL	Administra los recursos para el desarrollo de sus actividades con criterios de responsabilidad ambiental.			
ADMINISTRACION DE RECURSOS	Utiliza de manera racional los materiales, equipos y herramientas suministrados para el desempeño de sus actividades o funciones.			



TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

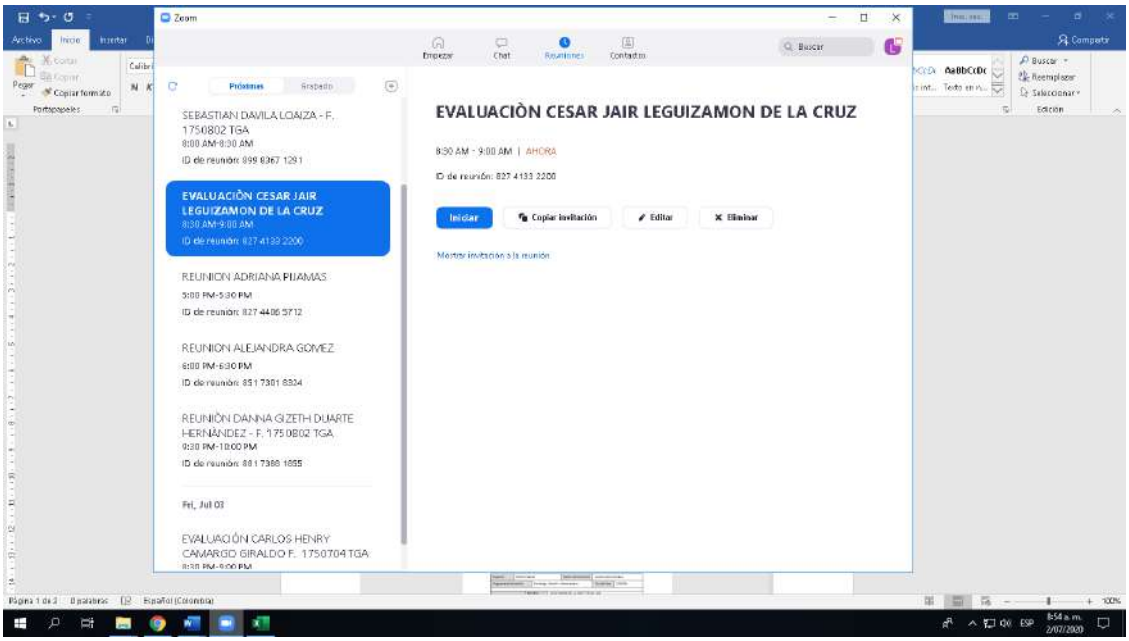
FUNCIONES PRINCIPALES	FRECUENCIA CON LA QUE REALIZA LA FUNCION			OBSERVACIONES
	SIEMPRE	ESPORADICAMENTE	NUNCA	
Coordinar y velar por procesos administrativos de la oficina, revisar, evaluar e implementar nuevos procedimientos.	X			
Coordinar, asignar y revisar el trabajo de oficinistas que realizan las siguientes funciones: archivo y registro, operación de teléfonos y conmutador, digitación y otras actividades relacionadas con funciones administrativas.		X		
Diseñar y ejecutar procedimientos y programas de trabajo de asistencia Administrativa con otros grupos o departamentos.	X			
Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de la organización.	X			
Brindar atención e información a clientes y público.			X	
Organizar los documentos el archivo	X			Electrónico
Mantener los documentos de archivo consecuente con la siguiendo de la información.	X			
Procesar y generar la información de la organización. Transcribir y Redactar documentos.	X			
Preparar, presentar informes y elaborar problemas relacionados con el trabajo.	X			
Organizar eventos en la organización.	X			
Verificar la operación normal de computadores, equipos, maquinaria y coordinar el respectivo mantenimiento, correctivo				N/A

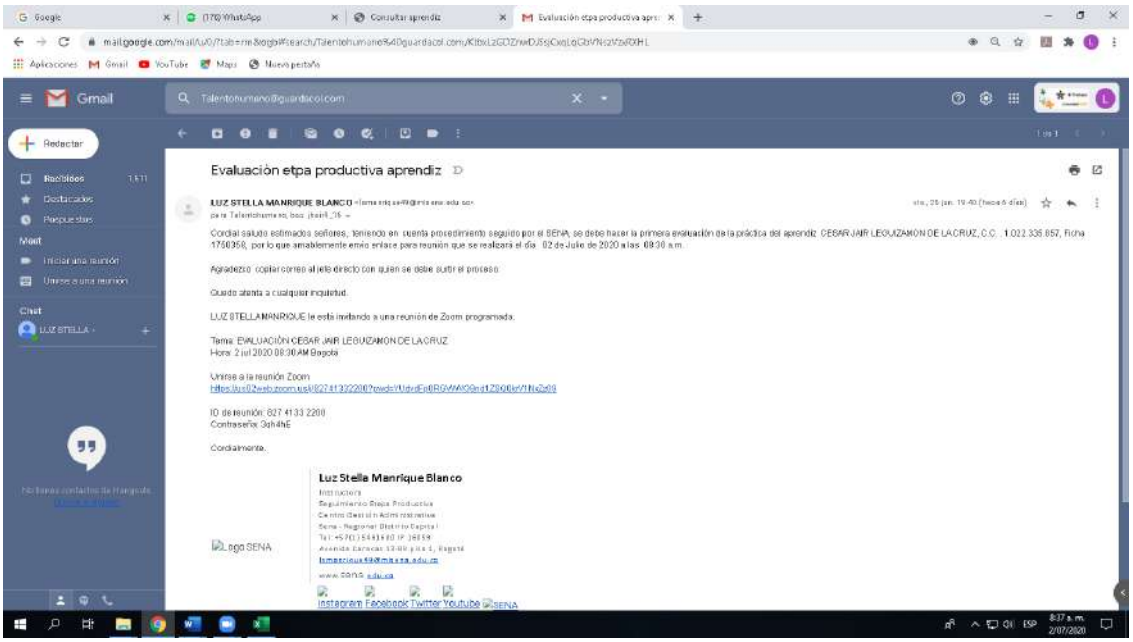
Hoja1

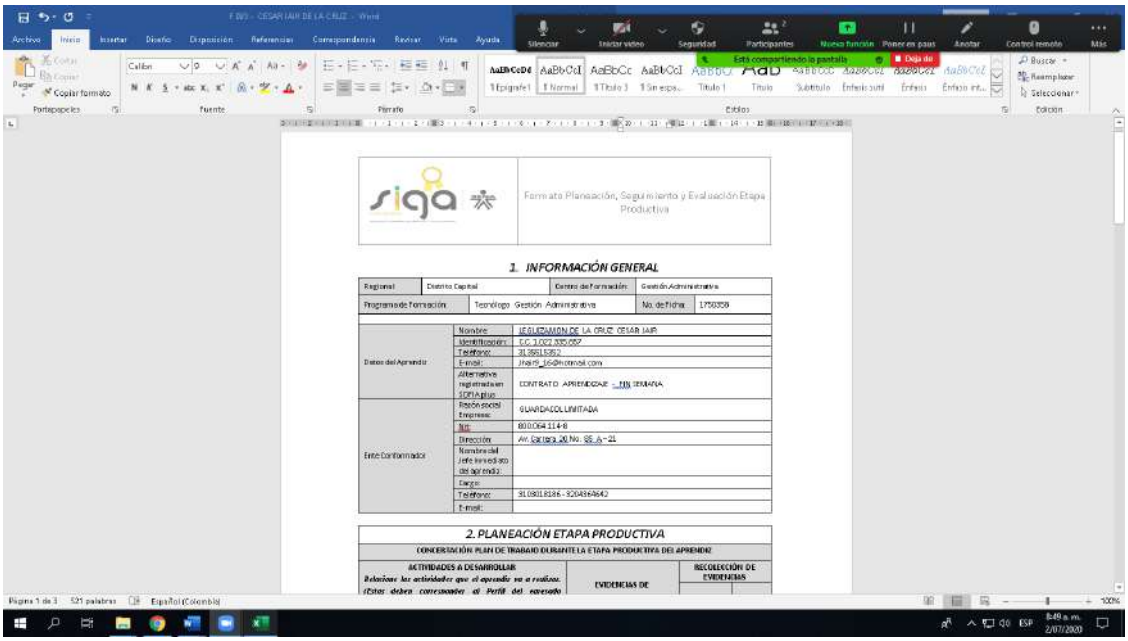


REUNION CESAR JAIR LEGUIZAMON DE LA CRUZ- F. 1750358 TGA

Aprendiz indica que aún no inicia etapa productiva, se había enviado correo a la empresa para tratar el tema del aprendiz, pero nadie se presentó.


Zoom
Empezar
Chat
Reuniones
Contactos
Buscar
Próximas
Grabado
SEBASTIAN DAVILA LOAIZA - F. 1750802 TGA
8:00 AM-8:30 AM
ID de reunión: 899 8367 1291
EVALUACIÒN CESAR JAIR LEGUIZAMON DE LA CRUZ
8:30 AM-9:00 AM
ID de reunión: 827 4133 2200
REUNION ADRIANA PIJAMAS
5:00 PM-5:30 PM
ID de reunión: 827 4406 5712
REUNION ALEJANDRA GOMEZ
6:00 PM-6:30 PM
ID de reunión: 851 7301 8824
REUNIÒN DANNA GIZETH DUARTE HERNÀNDEZ - F. 1750802 TGA
9:30 PM-10:00 PM
ID de reunión: 881 7388 1855
Fri, Jul 03
EVALUACIÒN CARLOS HENRY CAMARGO GIRALDO F. 1750704 TGA
EVALUACIÒN CESAR JAIR LEGUIZAMON DE LA CRUZ
8:30 AM - 9:00 AM | AHORA
ID de reunión: 827 4133 2200
Iniciar
Copiar invitación
Editar
Eliminar
Mostrar invitación a la reunión


Gmail
Talentohumano@guardiacol.com
Redactar
Evaluación etpa productiva aprendiz
LUZ STELLA MANRIQUE BLANCO
Cordial saludo estimados señores, teniendo en cuenta procedimiento seguido por el SENA, se debe hacer la primera evaluación de la práctica del aprendiz CESAR JAIR LEGUIZAMON DE LA CRUZ, C.C. 1.022.335.857, Ficha 1750358, por lo que amablemente envio enlace para reunión que se realizará el día 02 de Julio de 2020 a las 08:30 a.m.
Agradezco copiar correo al jefe directo con quien se debe surtir el proceso.
Quedo atenta a cualquier inquietud.
LUZ STELLA MANRIQUE le está invitando a una reunión de Zoom programada.
Tema: EVALUACIÒN CESAR JAIR LEGUIZAMON DE LA CRUZ
Hora: 2 jul 2020 08:30 AM Bogotá
Unirse a la reunión Zoom
ID de reunión: 827 4133 2200
Contraseña: 3gh4hE
Cordialmente,
Luz Stella Manrique Blanco
Instructora
Seguimiento Etapa Productiva
Centro Gestión Administrativo
Sena - Regional Distrito Capital
Logo SENA
Instagram Facebook Twitter Youtube SENA



Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

1. INFORMACIÓN GENERAL

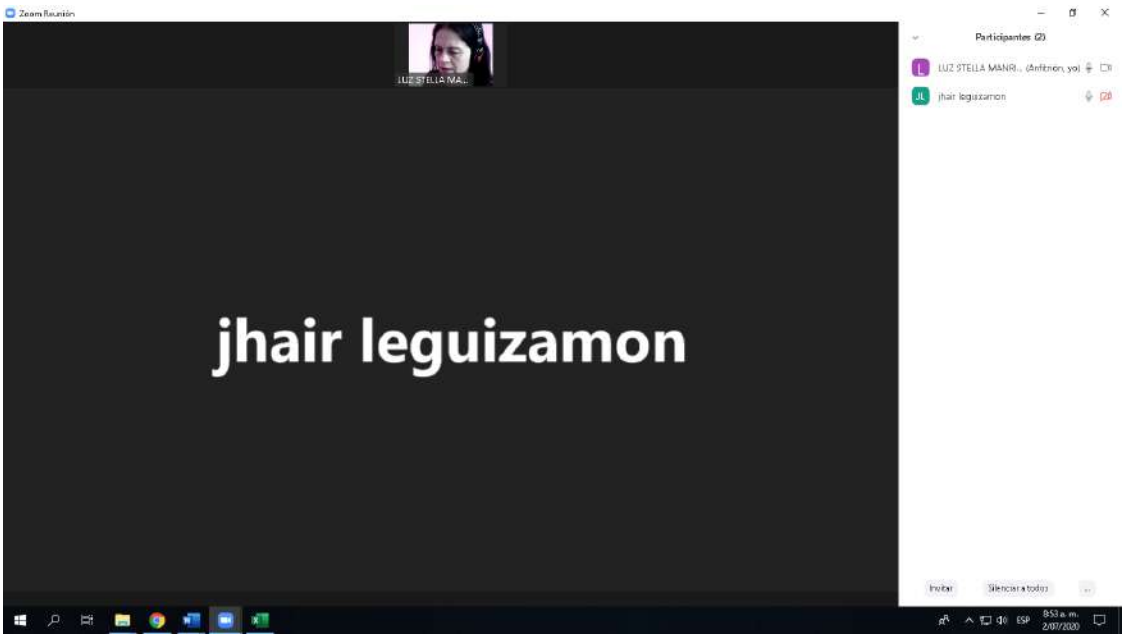
Regional	Distrito Capital	Centro de Formación	Gestión Administrativa
Programa de Formación	Tecnólogo Gestión Administrativa	No. de Ficha	1750358

Datos del Aprendiz	Nombre	LEGUIZAMON DE LA CRUZ CESAR JAIR
	Identificación	CC 1.007.335.057
	Teléfono	3138615352
	E-mail	jhairl5_16@hotmail.com
	Alternativa registrada en SOFIA plus	CONTRATO APRENDIZAJE – TTA SEMAFRA
Ente Conformador	Razón social Empresa	GUARDACOL LIMITADA
	Nit	800.064.114-8
	Dirección	AV. CARRERA 26 No. 85 A – 21
	Nombre del Jefe inmediato del aprendiz	
	Cargo	
	Teléfono	3108818186 - 9204864642
	E-mail	

2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

CONCERTACIÓN PLAN DE TRABAJO DURANTE LA ETAPA PRODUCTIVA DEL APRENDIZ

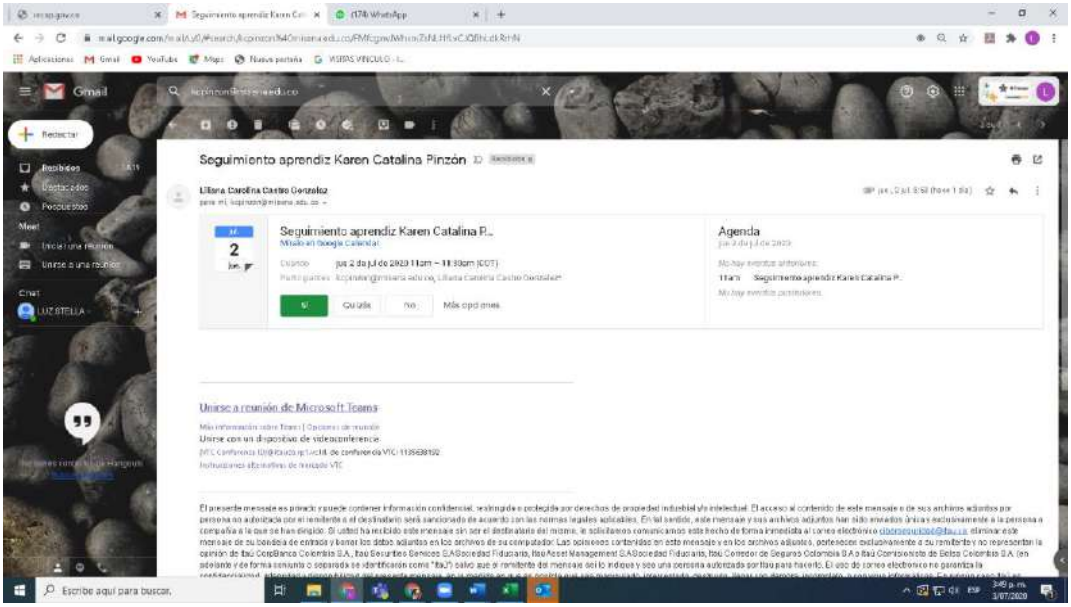
ACTIVIDADES A DESARROLLAR	EVIDENCIAS DE	RECOLECCIÓN DE EVIDENCIAS
Relacione las actividades que el aprendiz va a realizar. (Estas deben corresponder al Perfil del egresado		

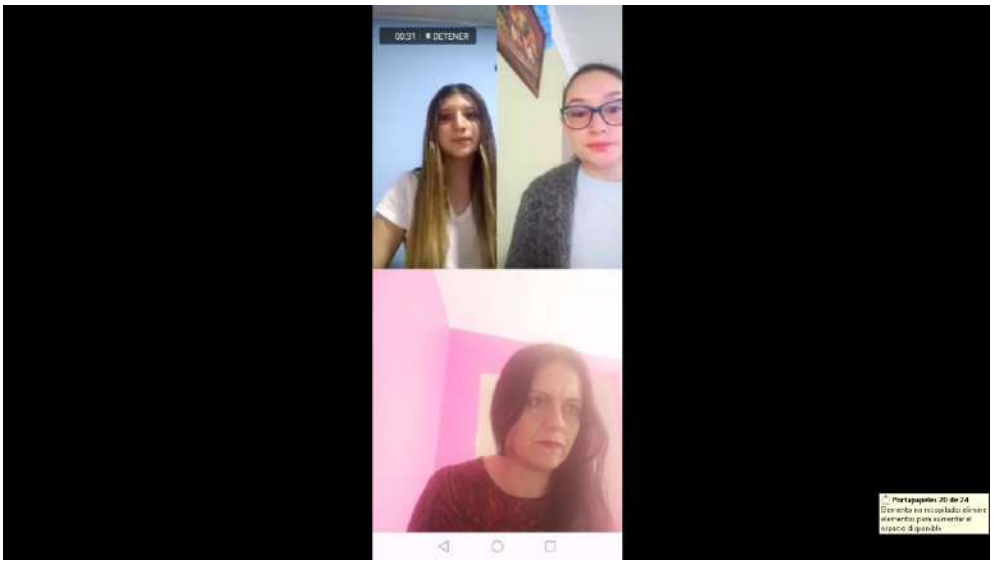


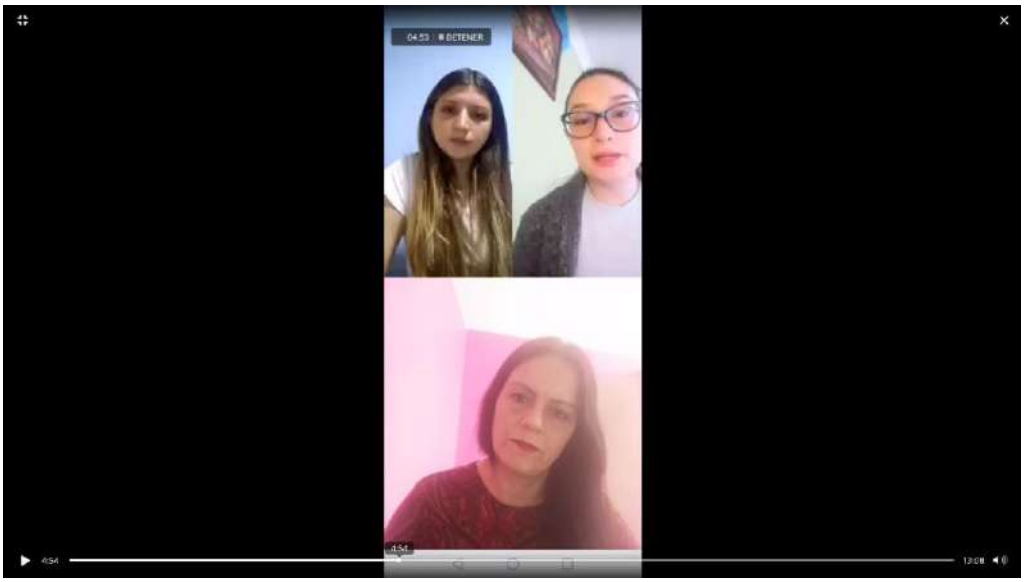
EVALUACIÒN KAREN CATALINA PINZÒN CASTELLANOS – F. 1750802 TGA

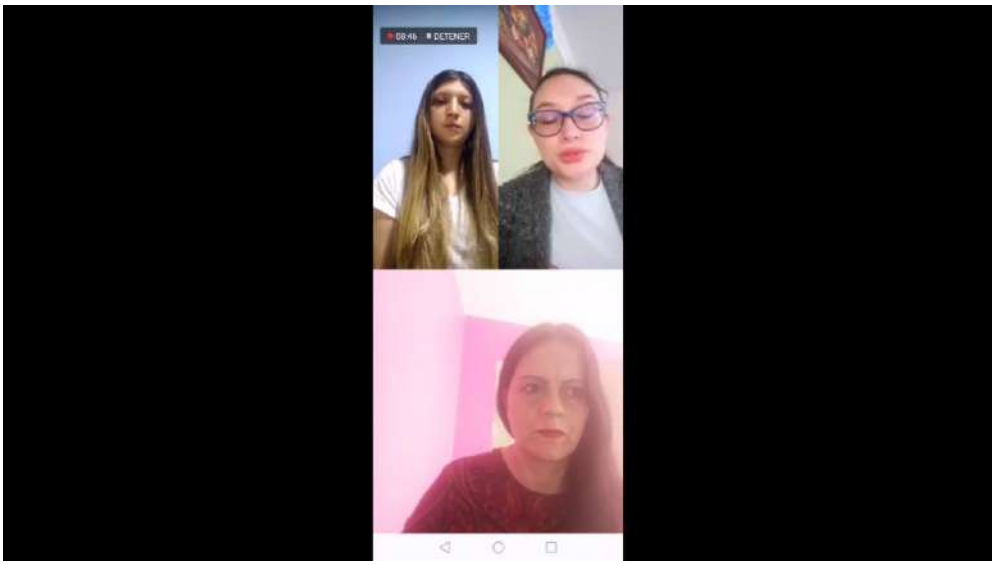
EVALUACION KAREN CATALINA PINZÒN CASTELLANOS - F. 1750802

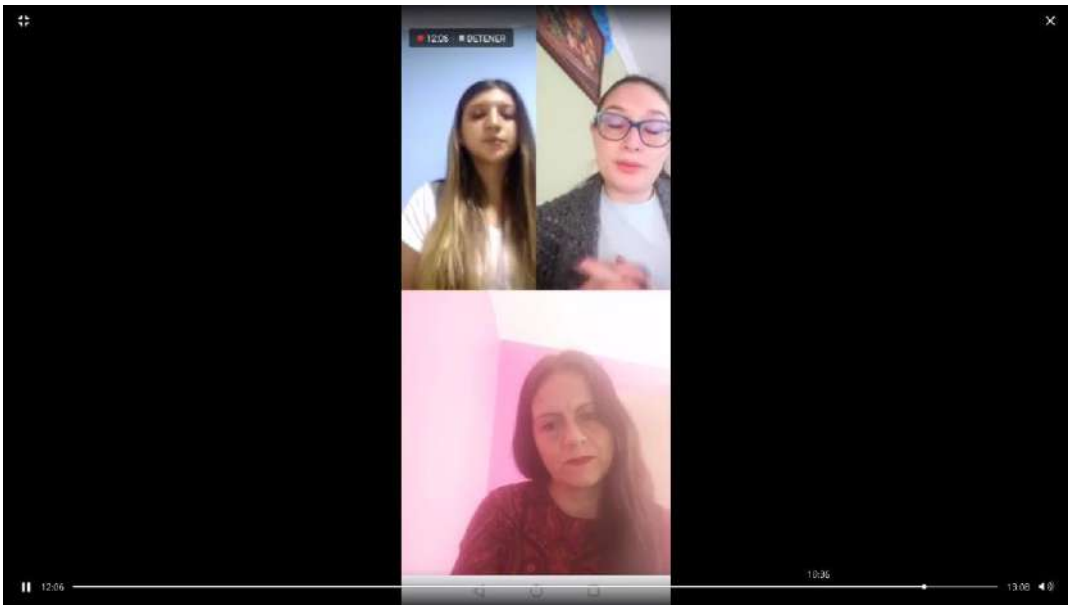
Se había programado por Teams, pero no funcionó la aplicación, se hace reunión por Whatsapp


Seguimiento aprendiz Karen Catalina Pinzón
Liliana Carolina Castro Gonzalez
Seguimiento aprendiz Karen Catalina P...
Agenda
Unirse a reunión de Microsoft Teams


00:31
DETENER

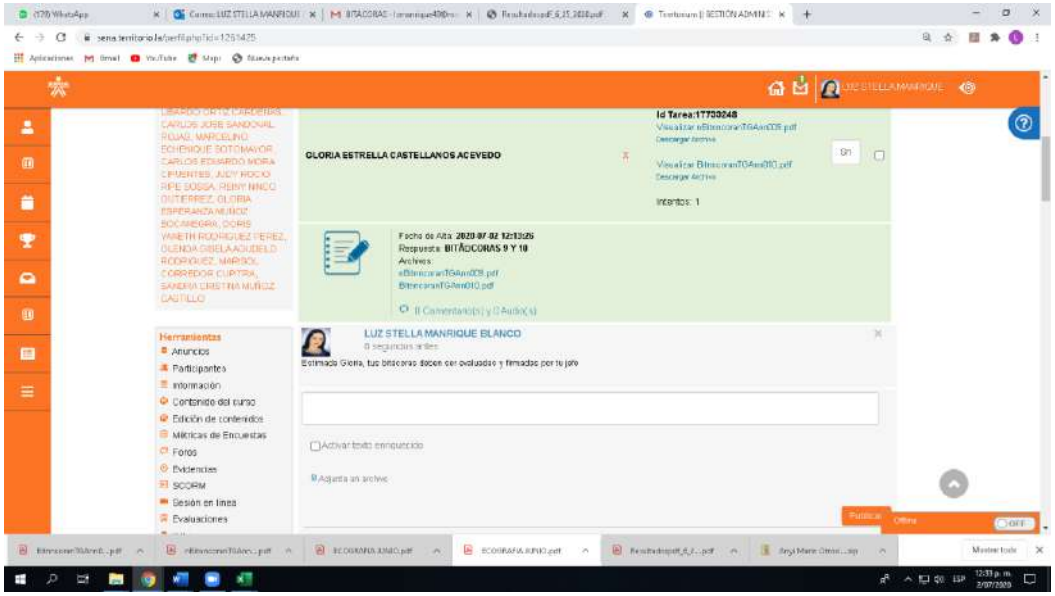

04:53
DETENER
4:54
12:08

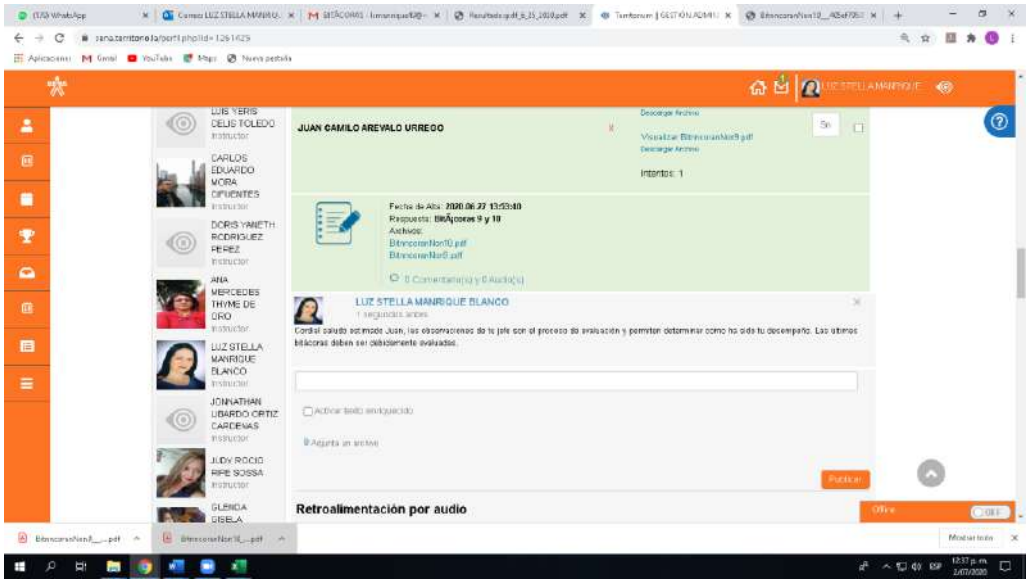

08:46
DETENER



9. PLATAFORMA



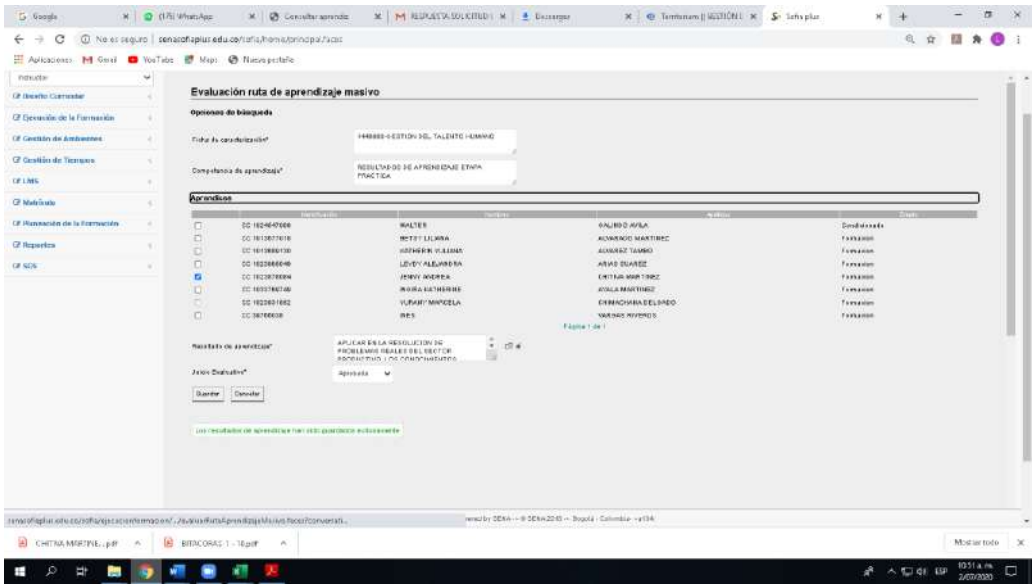




10. JUICIOS

FICHA 1446960

JENNY ANDREA CHITIVA MARTÌNEZ – VINCULO LABORAL



Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

FECHA: **Julio 03 de 2020**

PROCESO: **Informe gestión de Julio 03 de 2020**

RESPONSABLE: **LUZ STELLA MANRIQUE BLANCO**

Actividades Realizadas	**No de Personas atendidas (vía correo, llamadas, Teams, otros)**	**EVIDENCIAS (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)**	**¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams)**
11. Respuesta correos electrónicos	9	Pantallazos	Correo Electrónico
Situaciones presentadas		**Acciones que se realizaron para solucionarlas (buenas prácticas)**	
Correos de tràmite		Citaciòn a reunión, envío documentos diligenciados en reuniones, envío documentos embarazo aprendiz, comunicación empresa sobre pròrroga registrada	

Actividades Realizadas	No de Personas atendidas (vía correo, llamadas, Teams, otros)	EVIDENCIAS (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams)
12. Llamadas Telefònicas	27	Pantallazos	Correo Electrónico
Situaciones presentadas		**Acciones que se realizaron para solucionarlas (buenas prácticas)**	
Seguimiento etapa productiva		Se reitera envío de documentos de evaluación	

Actividades Realizadas	No de Personas atendidas (vía correo, llamadas, Teams, otros)	EVIDENCIAS (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams)
13. Reuniones virtuales		Pantallazos	Correo Electrónico
Situaciones presentadas		**Acciones que se realizaron para solucionarlas (buenas prácticas)**	

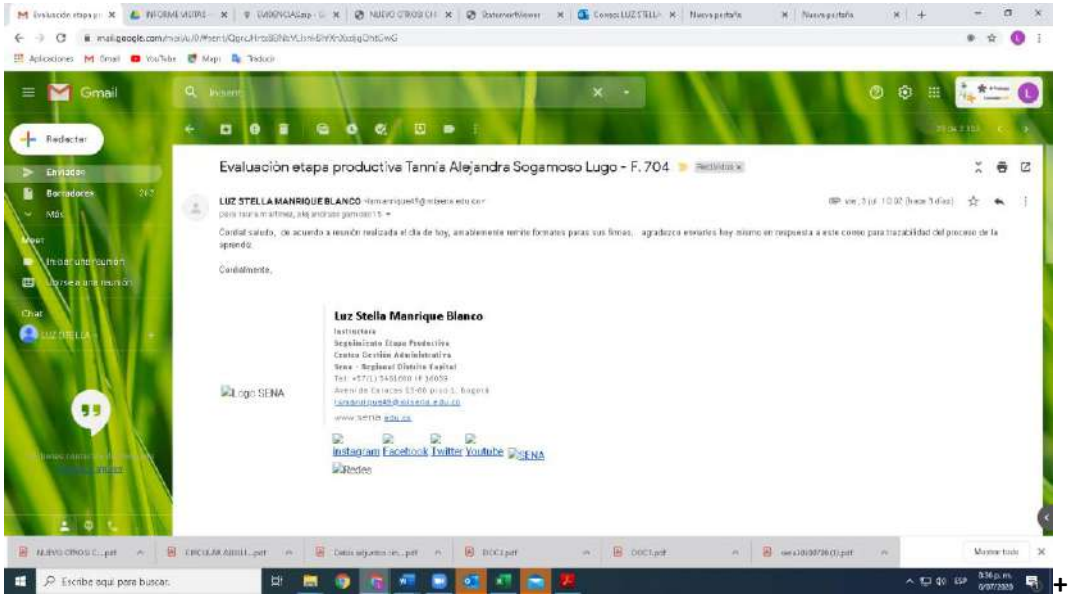
Actividades Realizadas	No de Personas atendidas (vía correo, llamadas, Teams, otros)	EVIDENCIAS (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams)
14. Actividades de Plataforma	7	Pantallazos	Correo Electrónico
Situaciones presentadas		**Acciones que se realizaron para solucionarlas (buenas prácticas)**	

Seguimiento Etapa Productiva	CARLOS HENRY CAMARGO GIRALDO - F. 1750704 TGA - JEFE TANNIA ALEJANDRA SOGAMOSO LUGO – F. 1750704 TGA – JEFE DANNA GIZETH DUARTE HERNÀNDEZ - F. 1750802 TGA – aprendiz con contrato suspendido, se encuentra en embarazo, se elabora acta SM – 032, jefe indica que solo firma cuando se conozca FPP ya que no hay aún ecografía y espera pronunciamiento del departamento jurídico

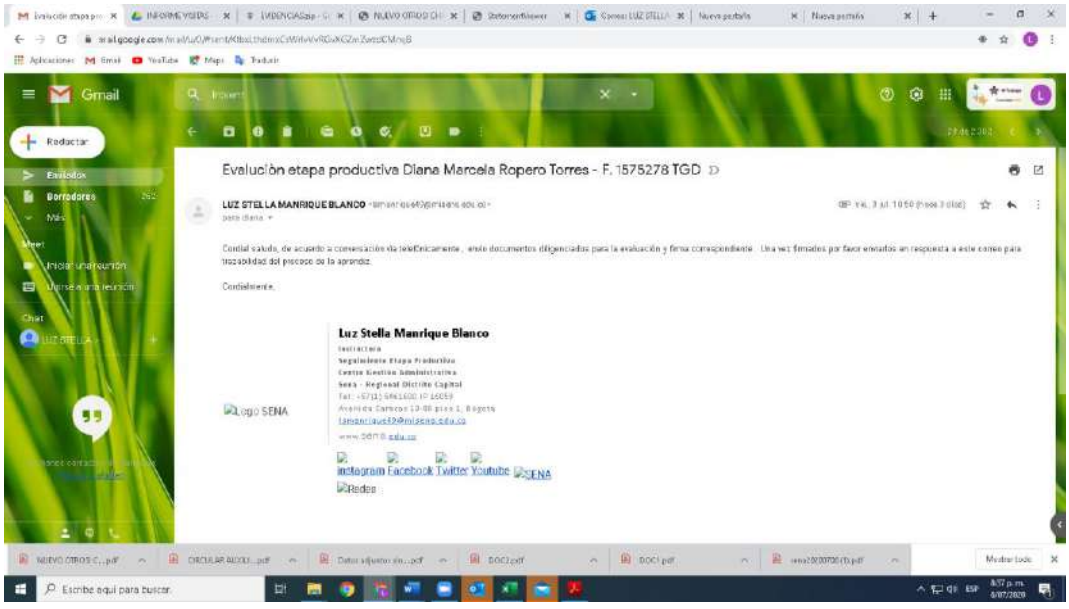
Actividades Realizadas	**No de Personas atendidas (vía correo, llamadas, Teams, otros)**	**EVIDENCIAS (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)**	**¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams)**
15. Juicios		Pantallazos	Correo Electrónico
Situaciones presentadas		**Acciones que se realizaron para solucionarlas (buenas prácticas)**	
		No se subió juicios	

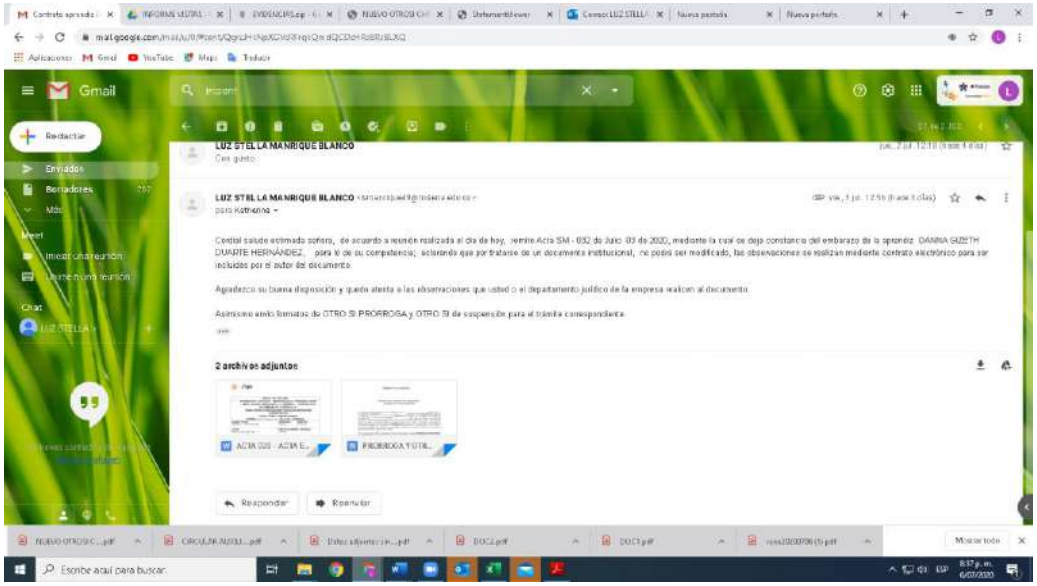
EVIDENCIAS

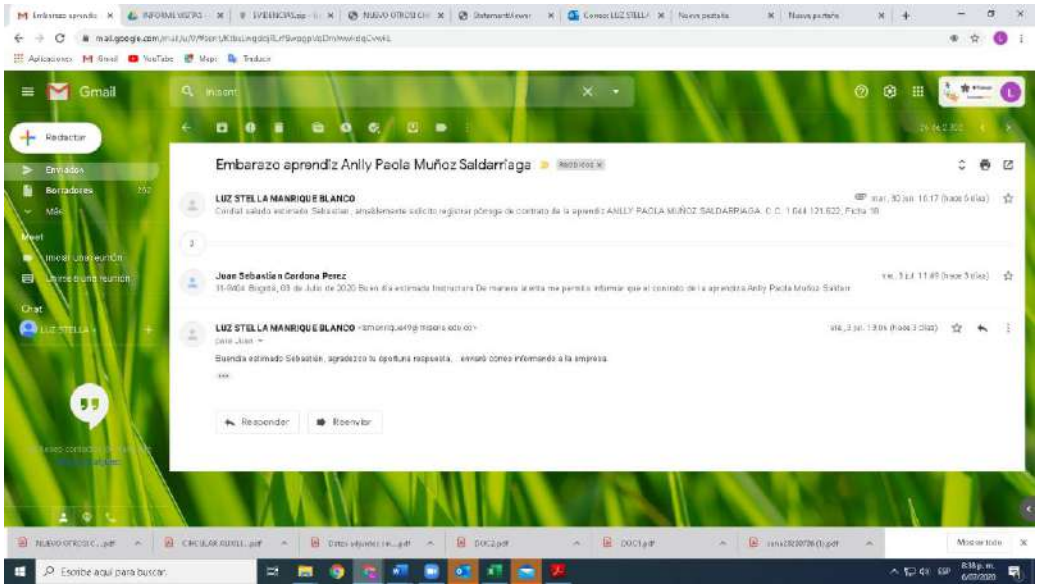
11. Respuesta correos

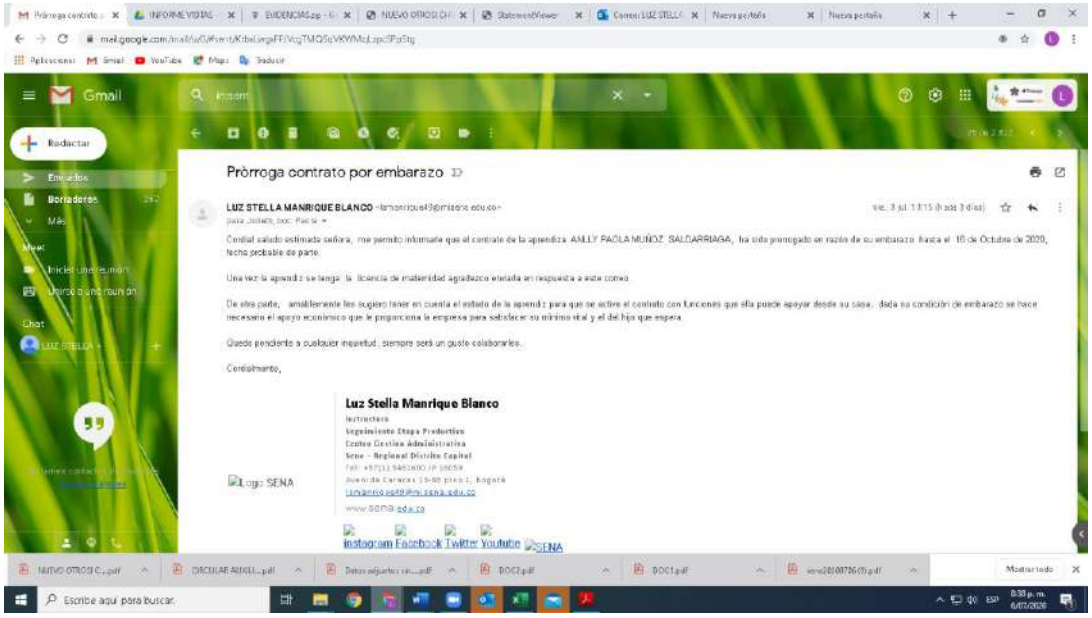

Gmail
Redactar
Evaluación etapa productiva Tanni's Alejandra Sogamoso Lugo - F. 704
LUZ STELLA MANRIQUE BLANCO
Cordial saludo, de acuerdo a reunión realizada el día de hoy, amablemente remito formatos para sus firmas, agradezco enviarlos hoy mismo en respuesta a este correo para trazabilidad del proceso de la aprendiz.
Cordialmente,
Luz Stella Manrique Blanco
Instructora
Seguimiento Etapa Productiva
Centro Gestión Administrativa
Sena - Regional Distrito Capital
Logo SENA
Instagram Facebook Twitter Youtube SENA
Redes

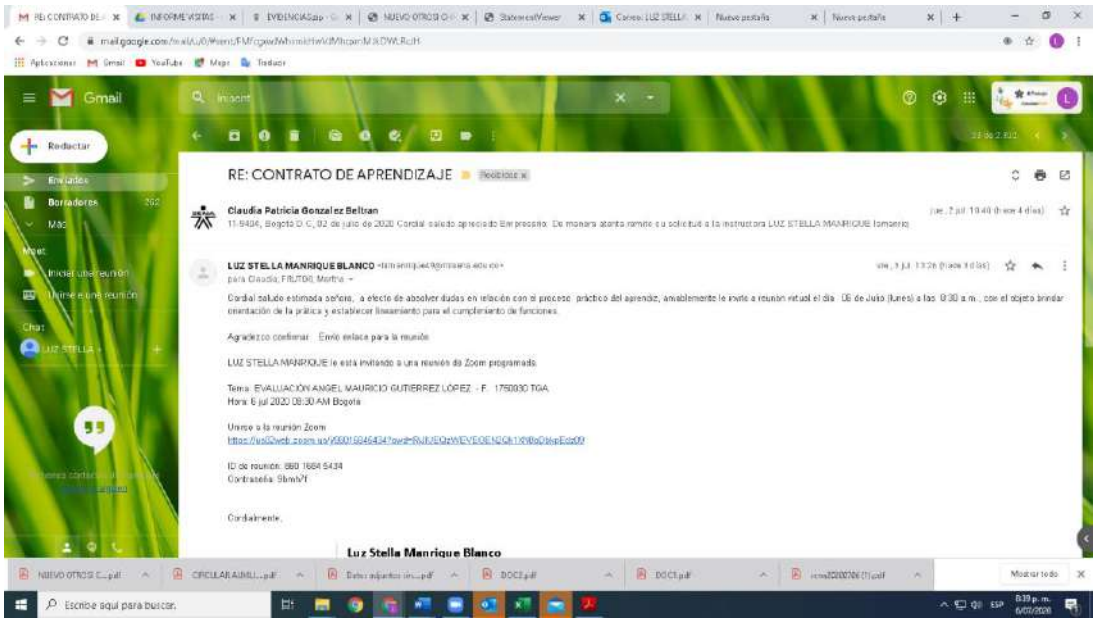
+

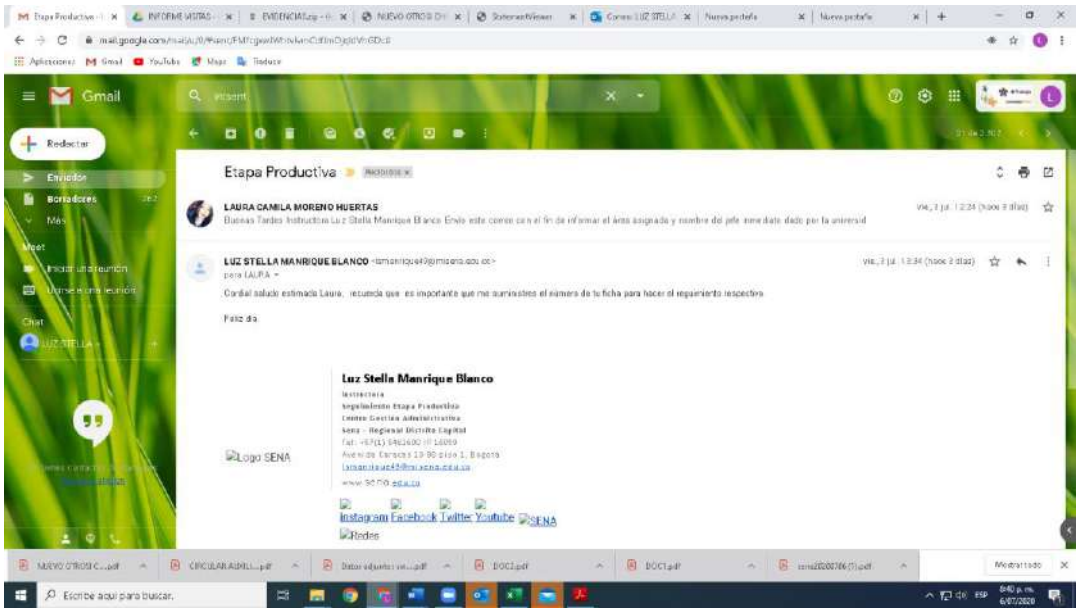

Gmail
Redactar
Evaluación etapa productiva Diana Marcela Ropero Torres - F. 1575278 TGD
LUZ STELLA MANRIQUE BLANCO
Cordial saludo, de acuerdo a conversación vía telefónicamente, envío documentos diligenciados para la evaluación y firma correspondiente. Una vez firmados por favor enviarlos en respuesta a este correo para trazabilidad del proceso de la aprendiz.
Cordialmente,
Luz Stella Manrique Blanco
Instructora
Seguimiento Etapa Productiva
Centro Gestión Administrativa
Sena - Regional Distrito Capital
Logo SENA
Instagram Facebook Twitter Youtube SENA
Redes

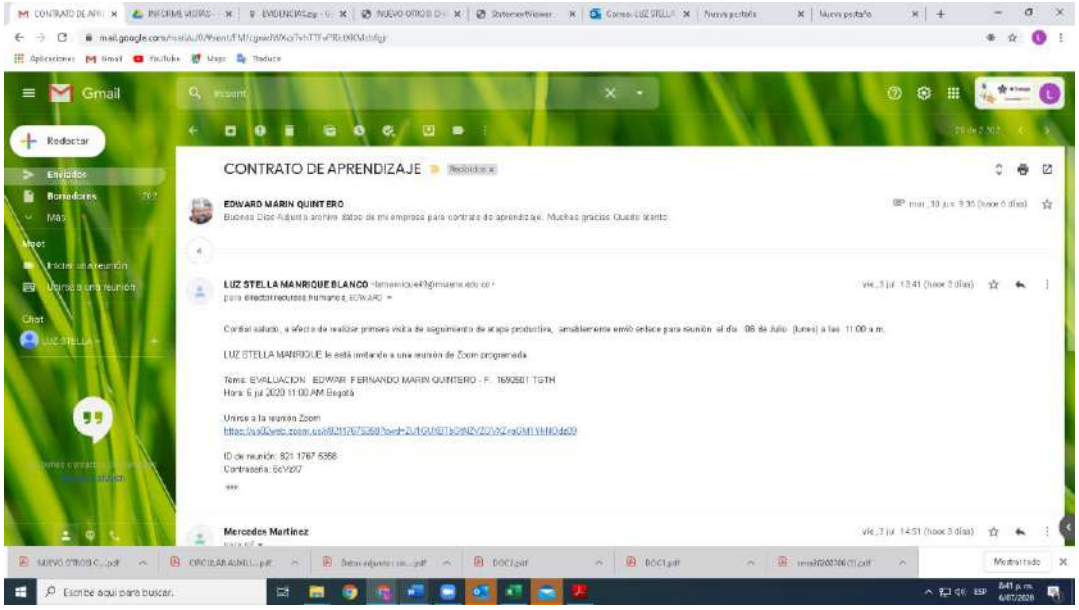

Gmail
Redactar
Enviados
Borradores
Más
Meet
Iniciar una reunión
Unirse a una reunión
Chat
LUZ STELLA
LUZ STELLA LA MANRIQUE BLANCO
LUZ STELLA LA MANRIQUE BLANCO
para Katherine
Cordial saludo estimada señora, de acuerdo a reunión realizada el día de hoy, remito Acta SM - 032 de Julio 03 de 2020, mediante la cual se deja constancia del embarazo de la aprendiz DIANNA GIZETH DUARTE HERNÁNDEZ, para lo de su competencia; aclarando que por tratarse de un documento institucional, no podrá ser modificado, las observaciones se realizan mediante contrato electrónico para ser incluidas por el autor del documento.
Agradezco su buena disposición y quedo atenta a las observaciones que usted o el departamento jurídico de la empresa realicen al documento.
Asimismo envío formatos de OTRO SI PRORROGA y OTRO SI de suspensión para el trámite correspondiente.
2 archivos adjuntos
ACTA 032 - ACTA E...
PRORROGA Y OTR...
Responder
Reenviar
Escribe aquí para buscar

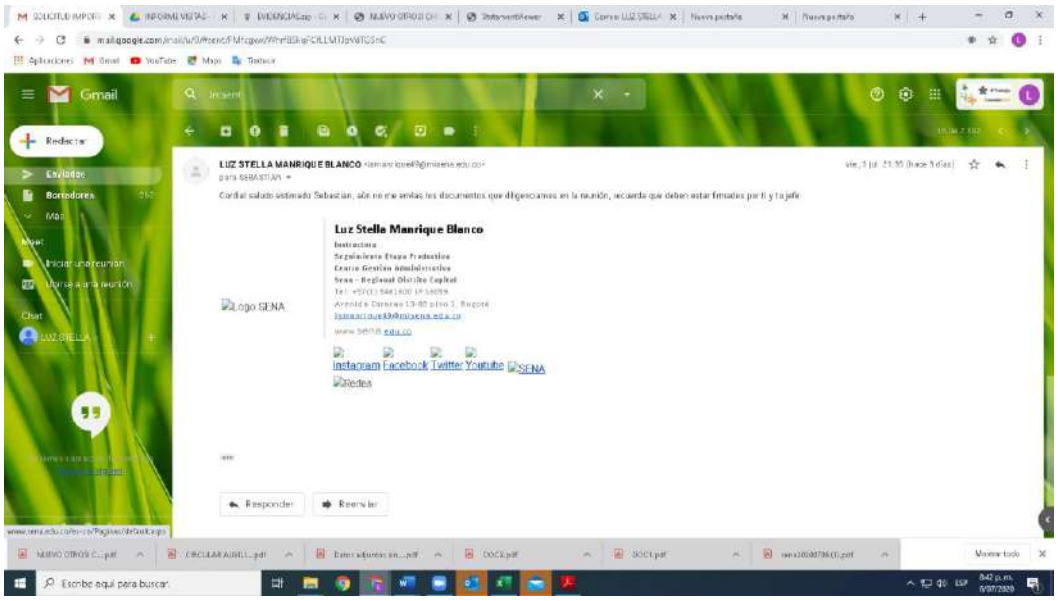

Gmail
Redactar
Enviados
Borradores
Más
Meet
Iniciar una reunión
Unirse a una reunión
Chat
LUZ STELLA
Embarazo aprendiz Anlly Paola Muñoz Saldarriaga
LUZ STELLA LA MANRIQUE BLANCO
Cordial saludo estimado Sebastian, amablemente solicito registrar póroga de contrato de la aprendiz ANLLY PAOLA MUÑOZ SALDARRIAGA. C.C. 1.044.121.622, Ficha 18
Joan Sebastian Cordona Perez
Bogotá, 03 de Julio de 2020 Buen día estimada Instructora De manera atenta me permito informar que el contrato de la aprendiza Anlly Paola Muñoz Saldarr
LUZ STELLA LA MANRIQUE BLANCO
Buenda estimado Sebastián, agradezco su oportuna respuesta, enviaré correo informando a la empresa
Responder
Reenviar
Escribe aquí para buscar


Gmail
Redactar
Enviados
Borradores
Más
Chat
Prórroga contrato por embarazo
LUZ STELLA MANRIQUE BLANCO
Cordial saludo estimada señora, me permito informarle que el contrato de la aprendiz AMLLY PAOLA MUÑOZ SALDARRIAGA, ha sido prorrogado en razón de su embarazo hasta el 16 de Octubre de 2020, fecha probable de parto.
Una vez la aprendiz se tenga la licencia de maternidad agradezco enviada en respuesta a este correo.
De otra parte, amablemente les sugiero tener en cuenta el estado de la aprendiz para que se active el contrato con funciones que ella pueda apoyar desde su casa, dada su condición de embarazo se hace necesario el apoyo económico que le proporciona la empresa para sobrellevar su mínimo vital y el del hijo que espera.
Quede pendiente a cualquier inquietud, siempre será un gusto colaborarles.
Cordialmente,
Luz Stella Manrique Blanco
Instructora
Logo SENA
Instagram Facebook Twitter Youtube SENA

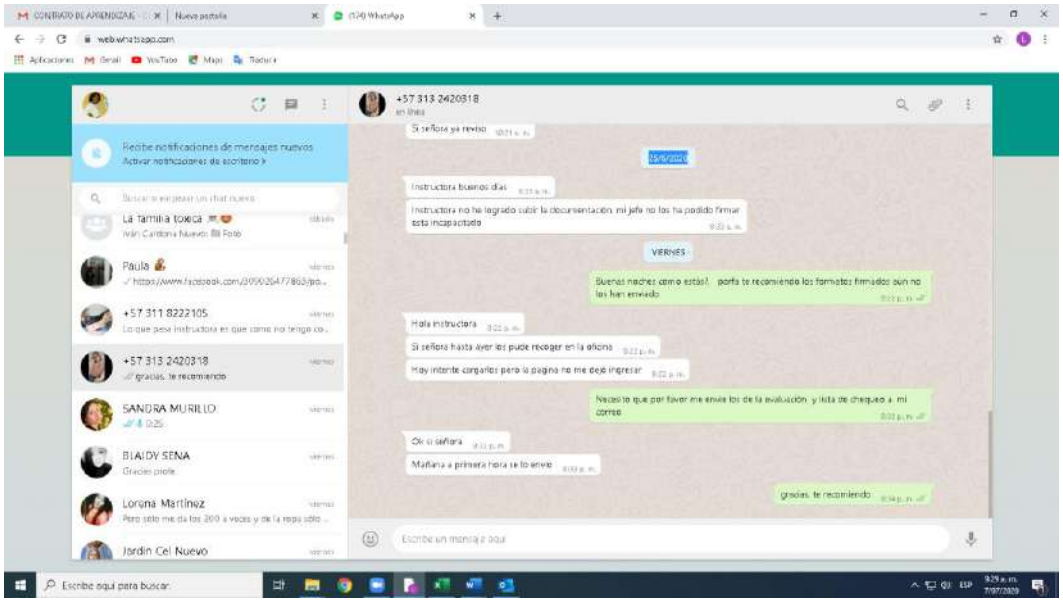

Gmail
Redactar
Enviados
Borradores
Más
Chat
RE: CONTRATO DE APRENDIZAJE
Claudia Patricia Gonzalez Beltran
LUZ STELLA MANRIQUE BLANCO
Cordial saludo estimada señora, a efecto de absolver dudas en relación con el proceso práctico del aprendiz, amablemente le invito a reunión virtual el día 06 de Julio (lunes) a las 9:30 a.m., con el objeto brindar orientación de la práctica y establecer lineamiento para el cumplimiento de funciones.
Agradezco confirmar. Envío enlace para la reunión
LUZ STELLA MANRIQUE le está invitando a una reunión de Zoom programada.
Tema: EVALUACIÓN ANGEL MAURICIO GUTIERREZ LOPEZ - F. 1750930 TGA
Hora: 6 jul 2020 09:30 AM Bogotá
Unirse a la reunión Zoom
ID de reunión: 860 1684 5434
Contraseña: 5bmbYf
Cordialmente,
Luz Stella Manrique Blanco

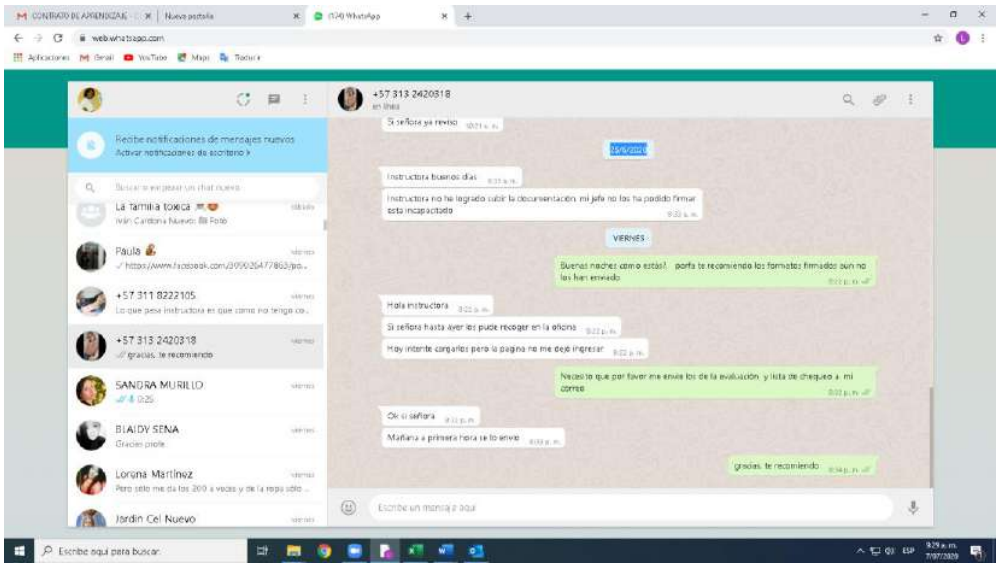

Gmail
Redactar
Etapa Productiva
LAURA CAMILA MORENO HUERTAS
LUZ STELLA MANRIQUE BLANCO
Cordial saludo estimada Laura, recuerda que es importante que me suministres el número de tu ficha para hacer el seguimiento respectivo
Feliz día
Luz Stella Manrique Blanco
Logo SENA
Instagram Facebook Twitter Youtube SENA
Redes


Gmail
Redactar
CONTRATO DE APRENDIZAJE
EDWARD MARIN QUINTERO
Buenos Días Adjunto anexo datos de mi empresa para contrato de aprendizaje. Muchas gracias Quedo atento
LUZ STELLA MANRIQUE BLANCO
Cordial saludo, a efecto de realizar primera visita de seguimiento de etapa productiva, amablemente envió enlace para reunión el día 06 de Julio (lunes) a las 11:00 a.m.
LUZ STELLA MANRIQUE le está invitando a una reunión de Zoom programada.
Tema: EVALUACION EDWAR FERNANDO MARIN QUINTERO - F. 1690501 TGTH
Hora: 6 jul 2020 11:00 AM Bogotá
Unirse a la reunión Zoom
ID de reunión: 821 1767 5368
Contraseña: 6cV2t7
Mercedes Martinez


Gmail
Redactar
LUZ STELLA MANRIQUE BLANCO
Cordial saludo estimado Sebastián, ahí no me envías los documentos que diligenciamos en la reunión, recuerda que deben estar firmados por ti y tu jefe
Luz Stella Manrique Blanco
Instructora
Logo SENA
Instagram Facebook Twitter Youtube SENA
Redes
Responder
Reenviar

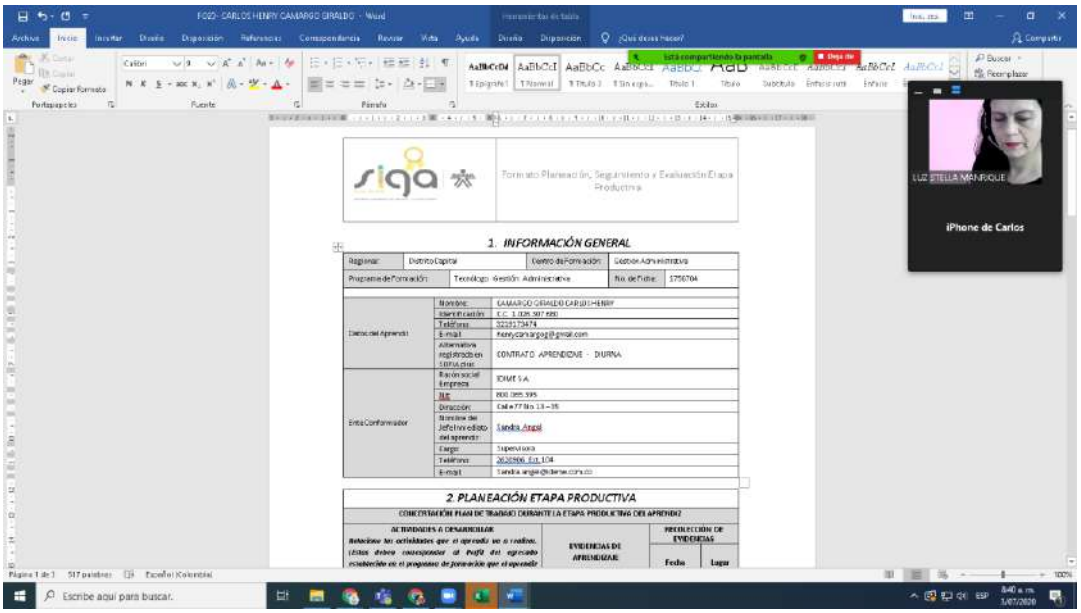
12. WHATSAPP

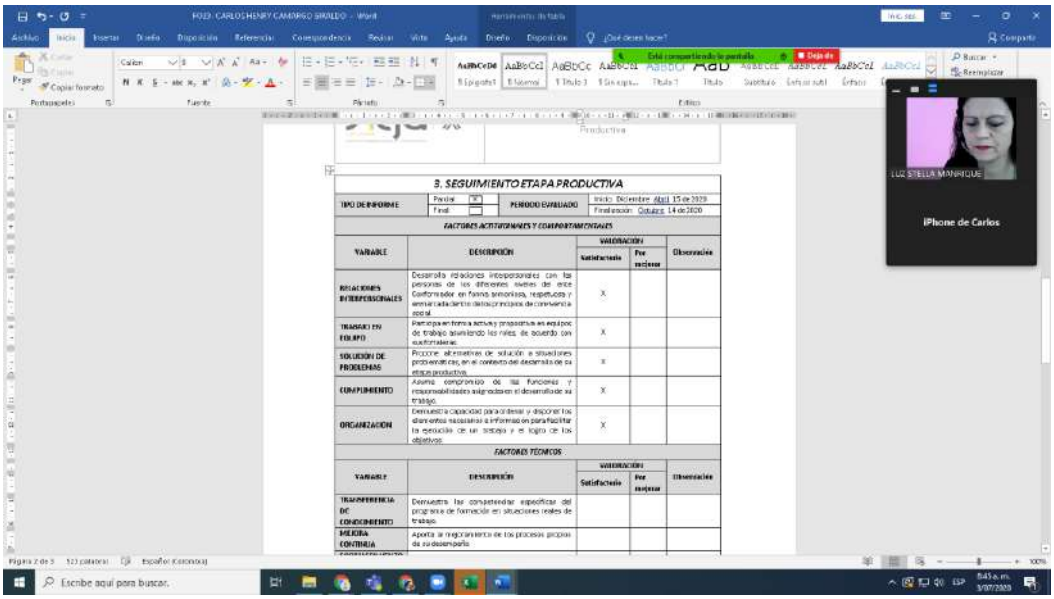

+57 313 2420318
Si señora ya reviso
Instructora buenos días
Instructora no he logrado subir la documentación mi jefe no los ha podido firmar esta incapacitado
VIERNES
Buenas noches como están? porfa te recomiendo los formatos firmados aún no los han enviado
Hola instructora
Si señora hasta ayer los pude recoger en la oficina
Hoy intenté cargarlos pero la página no me deja ingresar
Necesito que por favor me envíe los de la evaluación y lista de chequeo a mi correo
Ok si señora
Mañana a primera hora se lo envío
gracias, te recomiendo
Escribe un mensaje aquí
La familia toxica
Paula
+57 311 8222105
+57 313 2420318
SANDRA MURILLO
BLADY SENA
Lorena Martínez
Jardín Cel Nuevo



13. VISITAS VIRTUALES

EVALUACION CARLOS HENRY CAMARGO GIRALDO - F. 1750704 TGA





3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

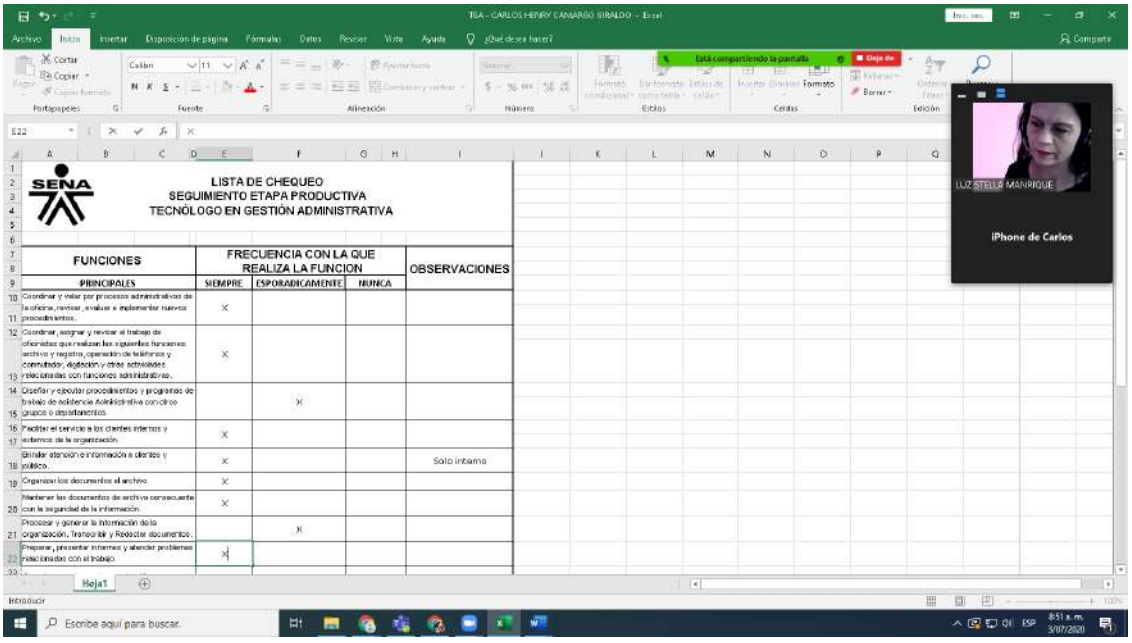
TIPO DE INFORME	Parcial ☐ Final ☐	PERIODO EVALUADO	Inicio: Diciembre Abril 15 de 2019 Finalización: Octubre 14 de 2020

FACTORES ACTITUDINALES Y COMPORTAMENTALES

VARIABLE	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN		Observación
		Satisfactorio	Por mejorar	
RELACIONES INTERPERSONALES	Desarrolla relaciones interpersonales con las personas de los diferentes niveles de esta Conformador en forma armoniosa, respetuosa y amigable dentro de los principios de convivencia social.	X		
TRABAJO EN EQUIPO	Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo, aportando los roles de acuerdo con sus fortalezas.	X		
SOLUCION DE PROBLEMAS	Propone alternativas de solución a situaciones propositivas, 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		
ORGANIZACION	Demuestra capacidad para ordenar y disponer los elementos necesarios e informes en para facilitar la ejecución de un trabajo y el logro de los objetivos	X		

FACTORES TECNICOS

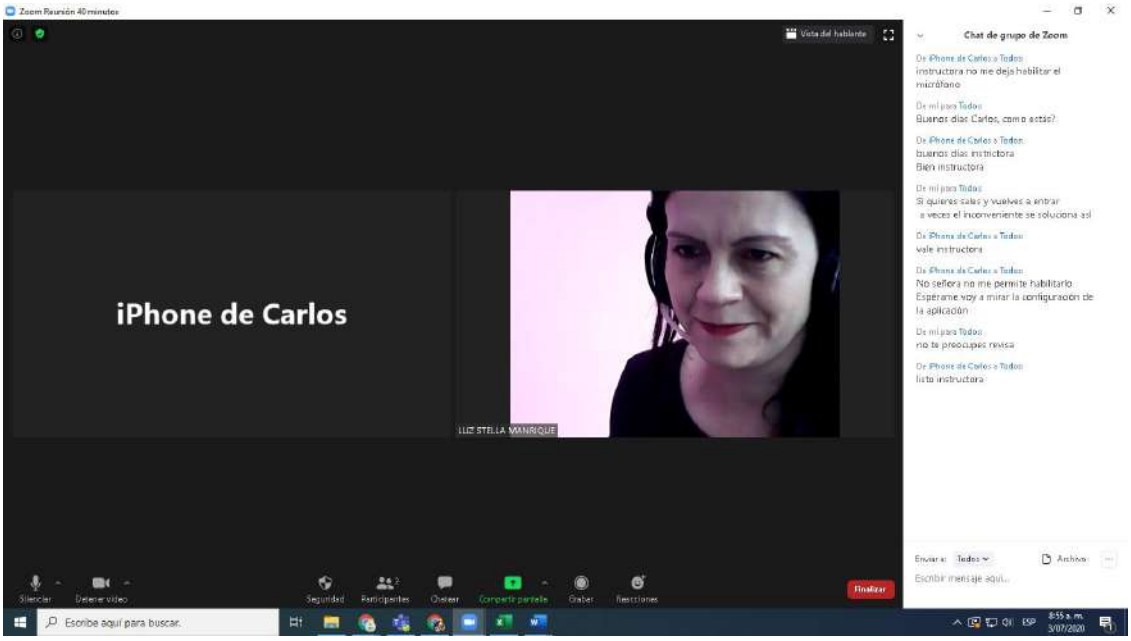
VARIABLE	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN		Observación
		Satisfactorio	Por mejorar	
TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO	Demuestra las competencias específicas del programa de formación en situaciones reales de trabajo.			
MEJORA CONTINUA	Aporta la mejoramiento de los procesos propios de su desempeño			



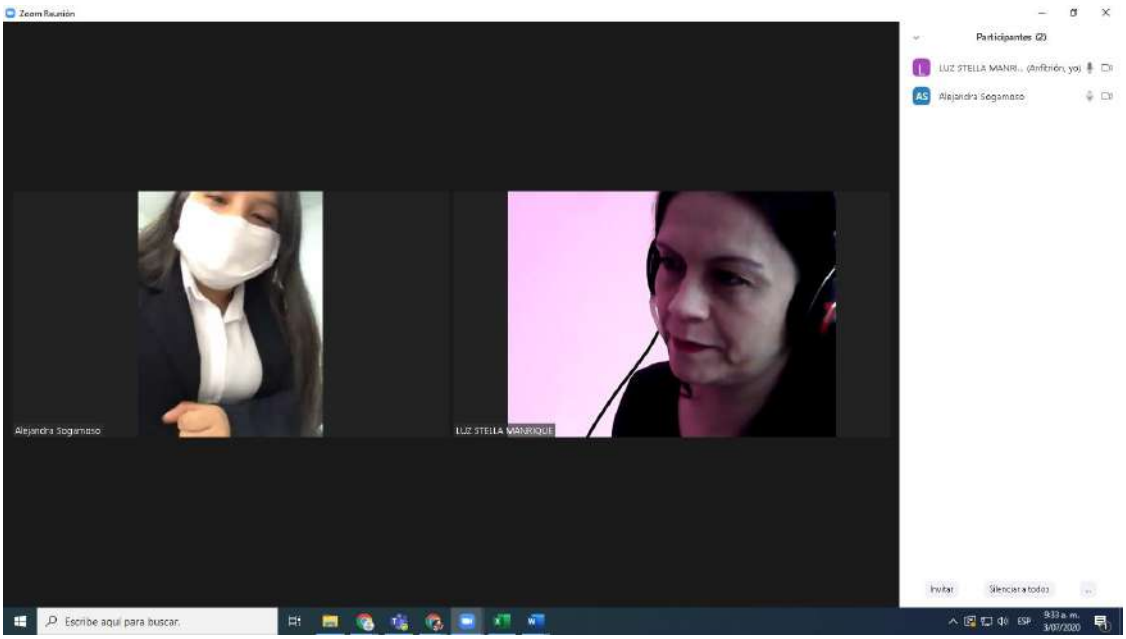
LISTA DE CHEQUEO
SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA
TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

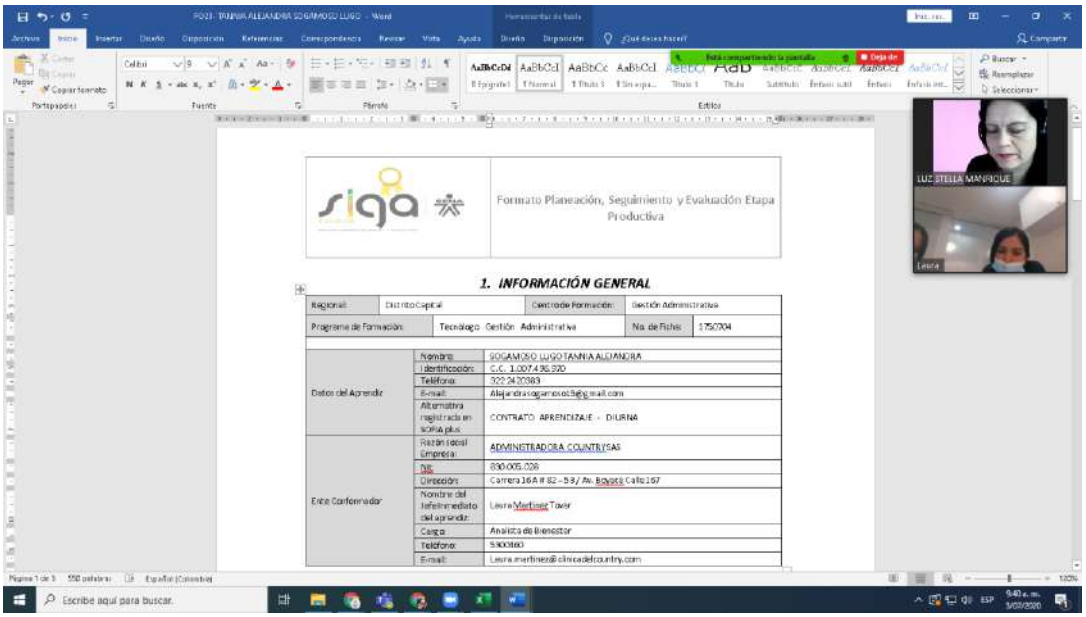
FUNCIONES PRINCIPALES	FRECUENCIA CON LA QUE REALIZA LA FUNCION			OBSERVACIONES
	SIEMPRE	ESPORADICAMENTE	NUNCA	
Coordinar y velar por procesos administrativos de la oficina, revisar, evaluar e implementar nuevos procedimientos.	X			
Coordinar, asignar y revisar el trabajo de oficinistas que realizan las siguientes funciones: archivo y registro, operación de teléfonos y conmutador, digitación y otras actividades relacionadas con funciones administrativas.	X			
Diseñar y ejecutar procedimientos y programas de trabajo de oficinistas Administrativa con otros grupos o departamentos.		X		
Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de la organización.	X			
Brindar atención e información a clientes y público.	X			Solo interno
Organizar los documentos el archivo.	X			
Mantener los documentos de archivo consecuente con la seguridad de la información.	X			
Procesar y generar la información de la organización. Transcribir y Redactar documentos.		X		
Preparar, presentar informes y atender problemas relacionados con el trabajo.	X			

Hoja1



EVALUACIÒN TANNIA ALEJANDRA SOGAMOSO LUGO - F. 1750704 TGA



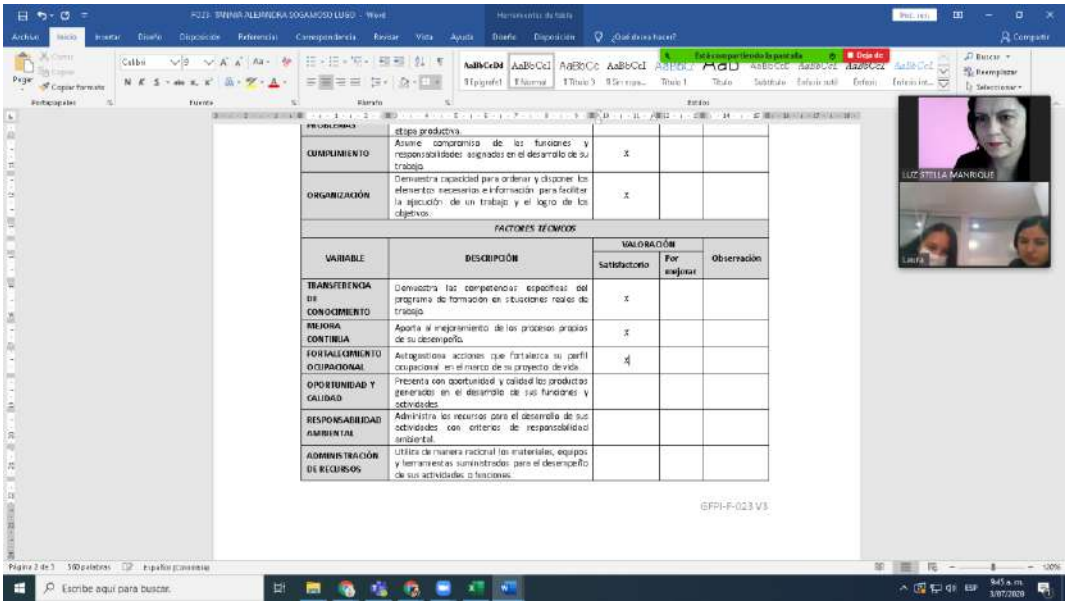


Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	Distrito Capital	Centro de Formación:	Gestión Administrativa
Programa de Formación:	Tecnólogo Gestión Administrativa	No. de Ficha:	1750704

Datos del Aprendiz	Nombre:	SOGAMOSO LUGO TANNIA ALEJANDRA
	Identificación:	C.C. 1.007.436.820
	Teléfono:	322 2420383
	E-mail:	Alejandrasogamoso15@gmail.com
	Alternativa registrada en bolsa plus	CONTRATO APRENDIZAJE - DIURNA
Ente Conformador	Razón social Empresa:	ADMINISTRADORA COUNTRY SAS
	NIT:	830.005.028
	Dirección:	Carrera 16A # 82 – 53 / Av. Bogotá Calle 167
	Nombre del Jefe inmediato del aprendiz:	Laura Martinez Tavir
	Cargo:	Analista de Bienestar
	Teléfono:	5300360
	E-mail:	Laura.martinez@clinicadelcountry.com

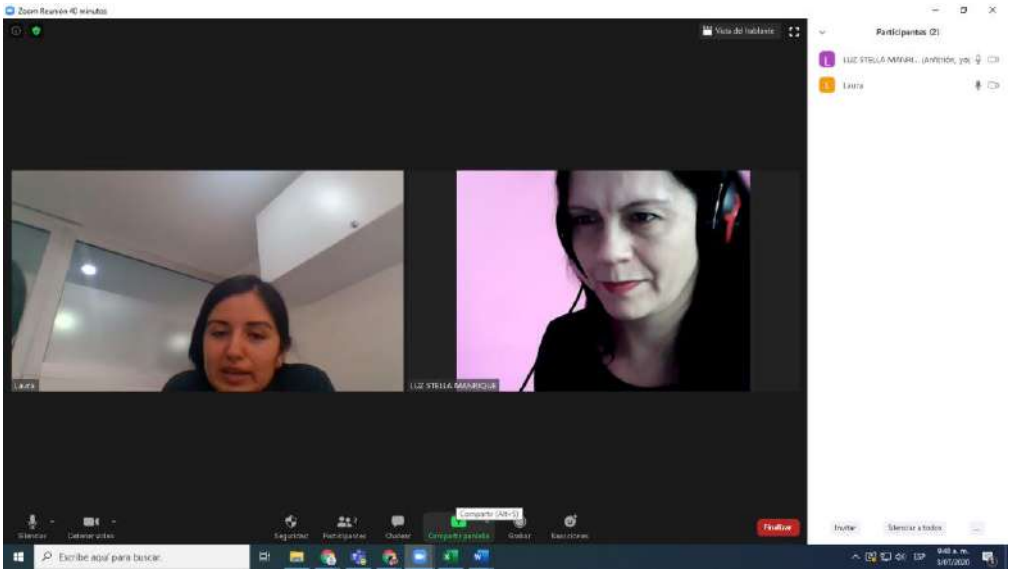


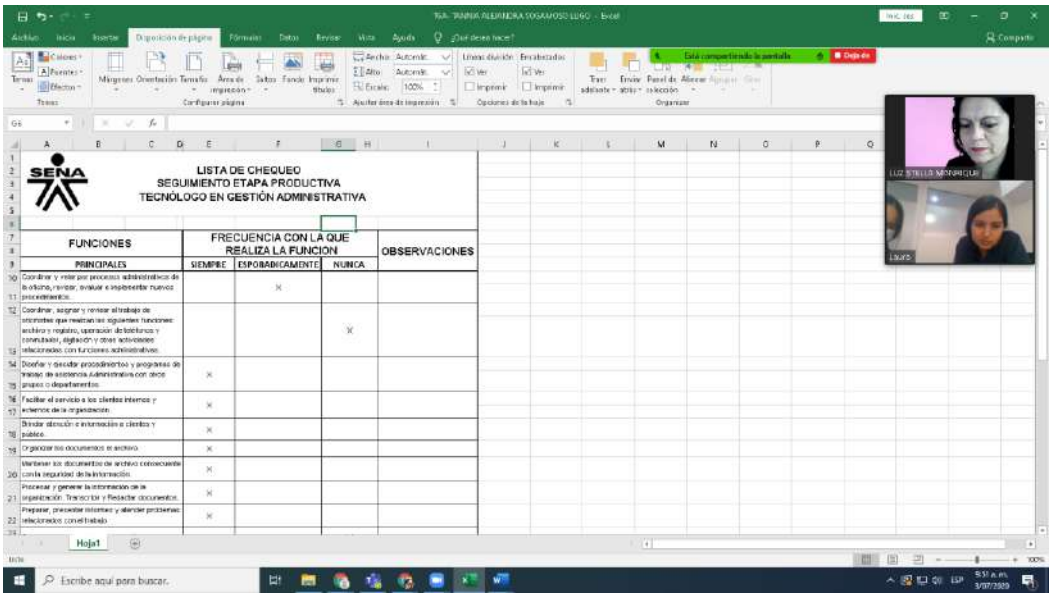
	etapa productiva.			
CUMPLIMIENTO	Asume compromiso de las funciones y responsabilidades asignadas en el desarrollo de su trabajo.	X		
ORGANIZACIÓN	Demuestra capacidad para ordenar y disponer los elementos necesarios e información para facilitar la ejecución de un trabajo y el logro de los objetivos.	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.			
RESPONSABILIDAD AMBIENTAL	Administra los recursos para el desarrollo de sus actividades con criterios de responsabilidad ambiental.			
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	Utiliza de manera racional los materiales, equipos y herramientas suministrados para el desempeño de sus actividades o funciones.			

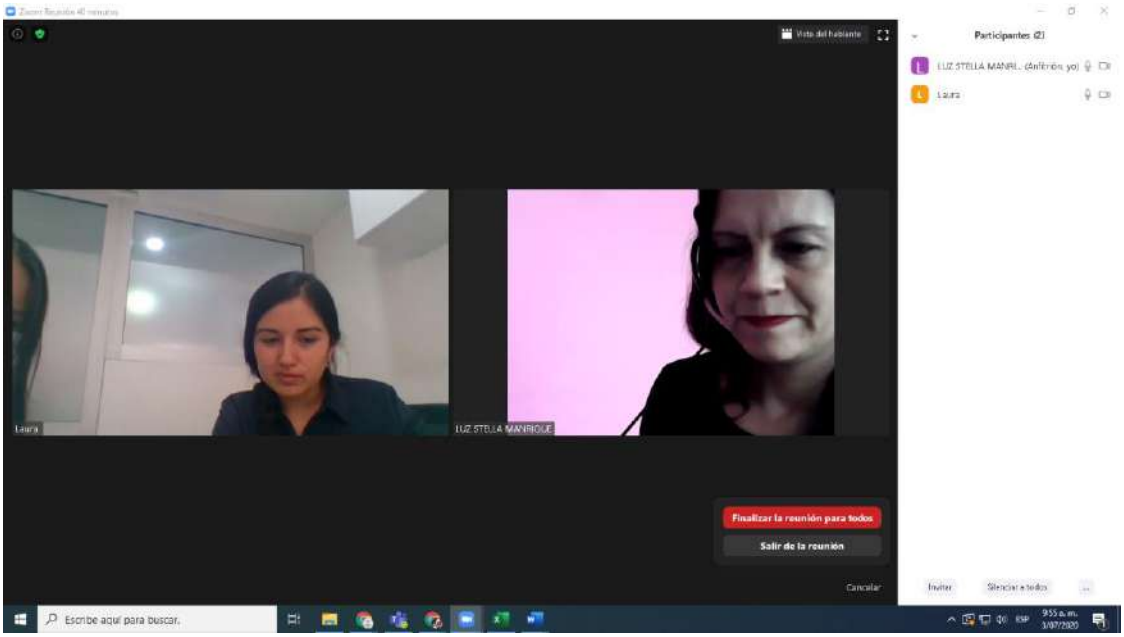
GFPI-F-023 V3



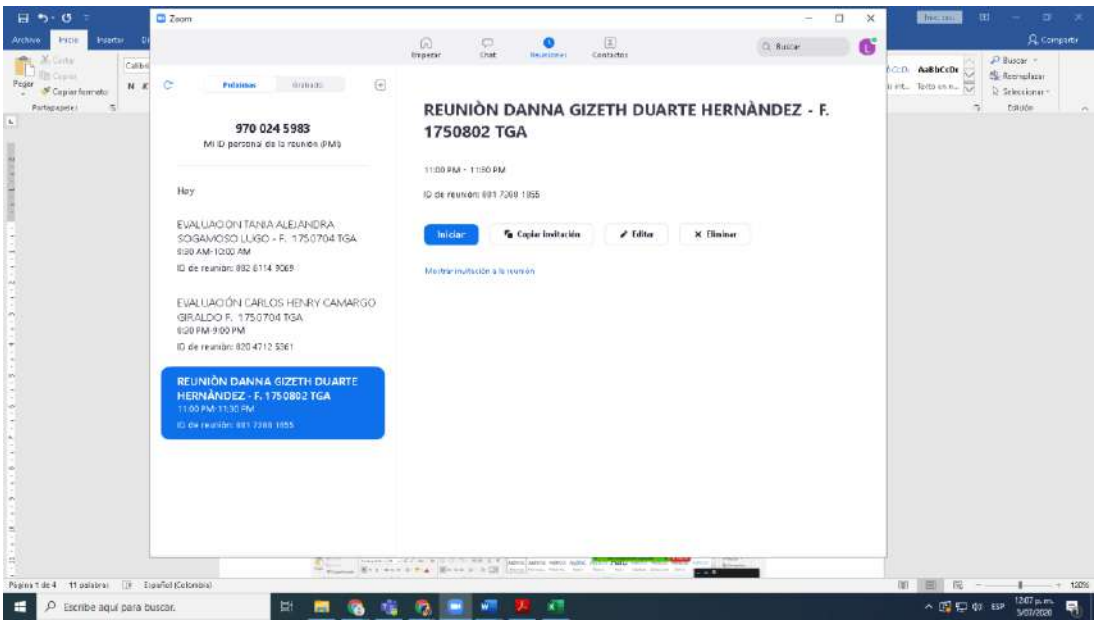


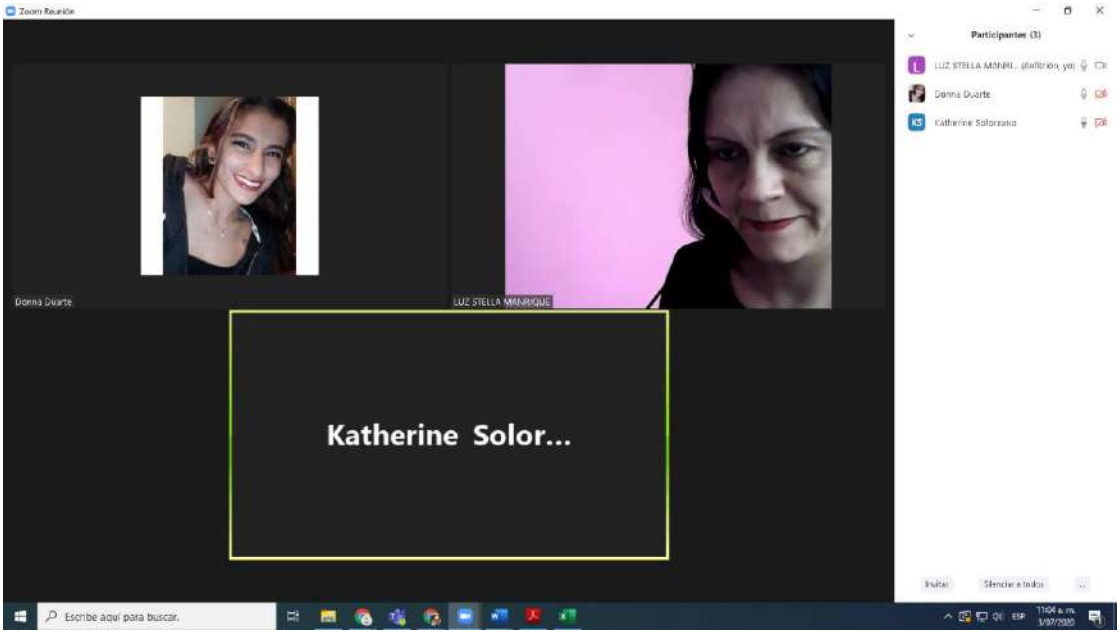
LISTA DE CHEQUEO
SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA
TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

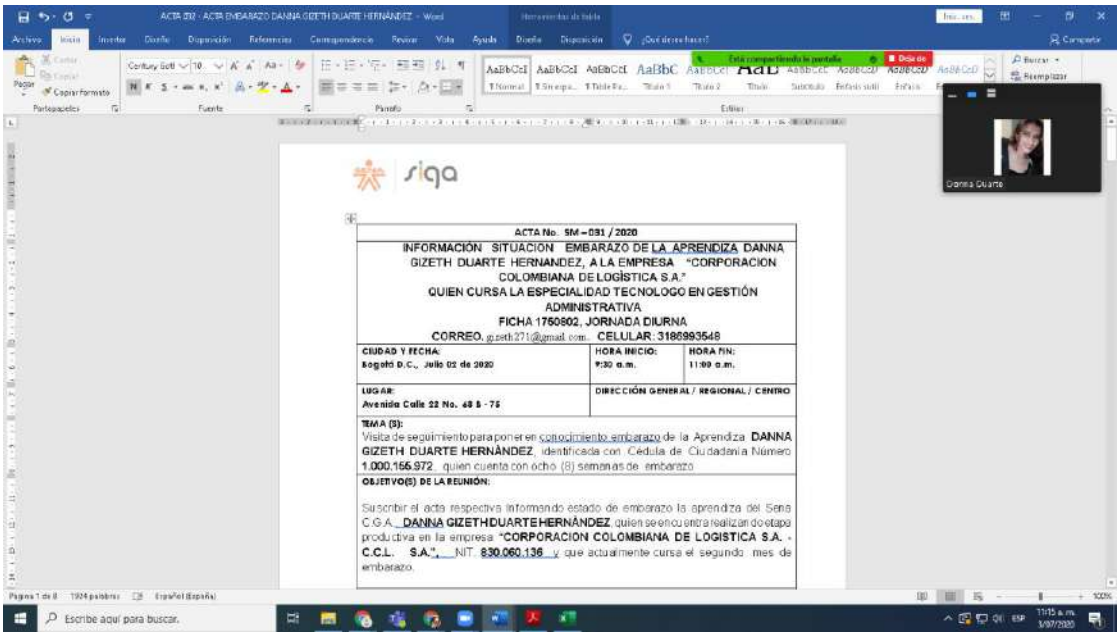
FUNCIONES PRINCIPALES	FRECUENCIA CON LA QUE REALIZA LA FUNCION			OBSERVACIONES
	SIEMPRE	ESPORADICAMENTE	NUNCA	
Coordinar y velar por procesos administrativos de la oficina, revisar, evaluar e implementar nuevos procedimientos.		X		
Coordinar, asignar y revisar el trabajo de oficinistas que realizan las siguientes funciones: archivo y registro, operación de teléfonos y conmutador, digitación y otras actividades relacionadas con funciones administrativas.			X	
Diseñar y ejecutar procedimientos y programas de trabajo de asistencia Administrativa con otros grupos o departamentos	X			
Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de la organización.	X			
Brindar atención e información a clientes y público.	X			
Organizar los documentos e archivo.	X			
Mantener los documentos de archivo conveniente con la seguridad de la información.	X			
Procesar y generar la información de la organización. Transcribir y Redactar documentos.	X			
Preparar, presentar informes y atender problemas relacionados con el trabajo	X			

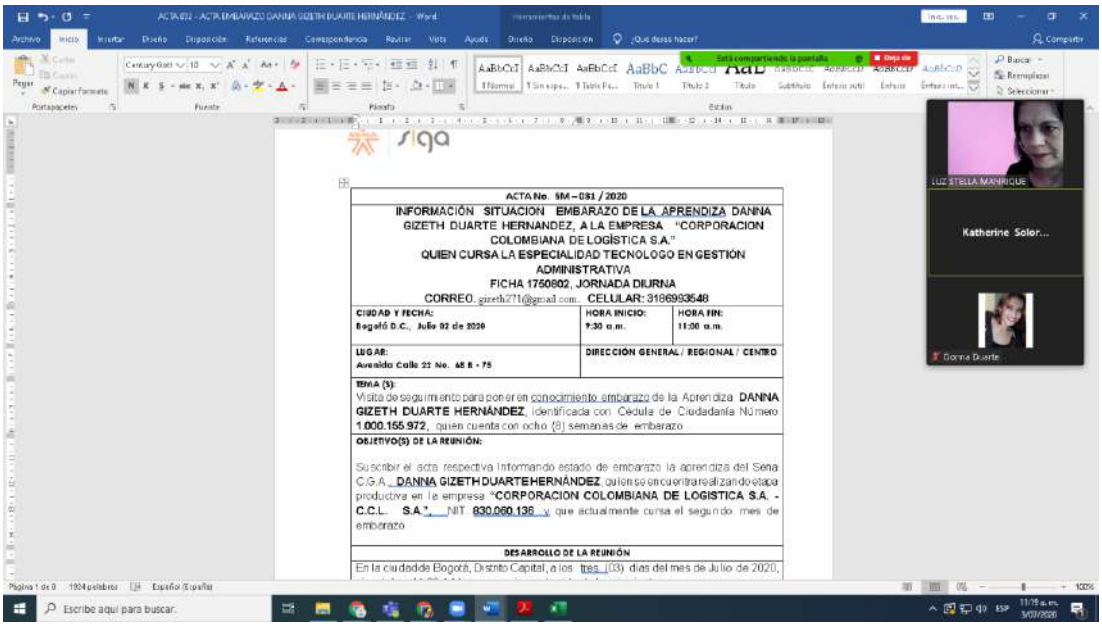


REUNIÒN INFORMACIÒN EMBARAZO DANNA GIZETH DUARTE HERNÀNDEZ - F. 1750802 T.G.A




Zoom Reunión
Participantes (3)
Donna Duarte
LUZ STELLA MANRIQUE
Katherine Solor...
Escribe aquí para buscar.


ACTA 032 - ACTA EMBARAZO DANNA GIZETH DUARTE HERNÁNDEZ - Word
Donna Duarte
siga
ACTA No. SM – 031 / 2020
INFORMACIÓN SITUACIÓN EMBARAZO DE LA APRENDIZA DANNA GIZETH DUARTE HERNANDEZ, A LA EMPRESA "CORPORACION COLOMBIANA DE LOGÍSTICA S.A."
QUIEN CURSA LA ESPECIALIDAD TECNOLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
FICHA 1750802, JORNADA DIURNA
CORREO. gizeth271@gmail.com. CELULAR: 3186993548
CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C., Julio 02 de 2020
HORA INICIO: 9:30 a.m.
HORA FIN: 11:00 a.m.
LUGAR: Avenida Calle 22 No. 68 B - 75
DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO
TEMA (S):
Visita de seguimiento para poner en conocimiento embarazo de la Aprendiza DANNA GIZETH DUARTE HERNÁNDEZ, identificada con Cédula de Ciudadanía Número 1.000.166.972 quien cuenta con ocho (8) semanas de embarazo
OBJETIVO(S) DE LA REUNION:
Suscribir el acta respectiva informando estado de embarazo la aprendiza del Sena C.G.A. DANNA GIZETHDUARTEHERNÁNDEZ quien se encuentra realizando etapa productiva en la empresa "CORPORACION COLOMBIANA DE LOGISTICA S.A. - C.C.L. S.A.", NIT. 830.060.136 y que actualmente cursa el segundo mes de embarazo.
Escribe aquí para buscar.



ACTA No. SM – 081 / 2020

INFORMACIÓN SITUACIÓN EMBARAZO DE LA APRENDIZA DANNA GIZETH DUARTE HERNANDEZ, A LA EMPRESA "CORPORACION COLOMBIANA DE LOGÍSTICA S.A." QUIEN CURSA LA ESPECIALIDAD TECNOLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA FICHA 1750802, JORNADA DIURNA

CORREO. gizeth271@gmail.com. **CELULAR: 3186993548**

CIUDAD Y FECHA:	HORA INICIO:	HORA FIN:
Bogotá D.C., Julio 02 de 2020	**9:30 a.m.**	**11:00 a.m.**
LUGAR: Avenida Calle 22 No. 68 B - 75	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO**	

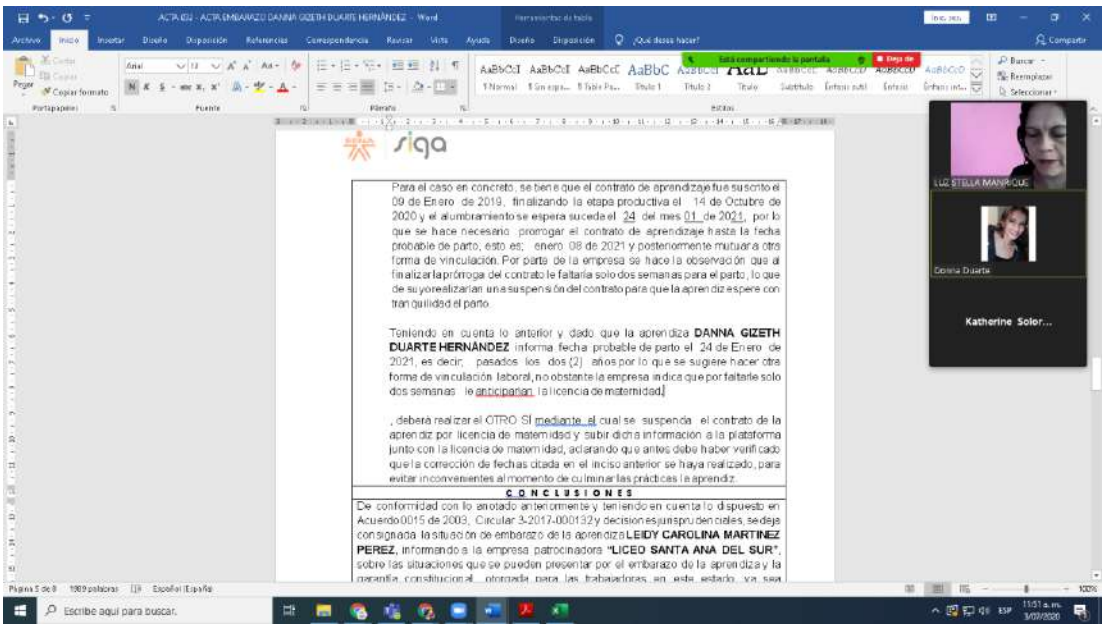
TEMA (S):
Visita de seguimiento para poner en conocimiento embarazo de la Aprendiza **DANNA GIZETH DUARTE HERNÁNDEZ**, identificada con Cédula de Ciudadanía Número **1.000.155.972**, quien cuenta con ocho (8) semanas de embarazo

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Suscribir el acta respectiva informando estado de embarazo la aprendiza del Sena C/G.A. **DANNA GIZETH DUARTE HERNÁNDEZ** quien se encuentra realizando etapa productiva en la empresa **"CORPORACION COLOMBIANA DE LOGISTICA S.A. - C.C.L. S.A."**, NIT **830.060.136** y que actualmente cursa el segundo mes de embarazo

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

En la ciudad de Bogotá, Distrito Capital, a los tres (03) días del mes de Julio de 2020,



Para el caso en concreto, se tiene que el contrato de aprendizaje fue suscrito el 09 de Enero de 2019, finalizando la etapa productiva el 14 de Octubre de 2020 y el alumbramiento se espera suceda el 24 del mes 01 de 2021, por lo que se hace necesario prorrogar el contrato de aprendizaje hasta la fecha probable de parto, esto es: enero 08 de 2021 y posteriormente mutuara otra forma de vinculación. Por parte de la empresa se hace la observación que al finalizar la prórroga del contrato le faltaría solo dos semanas para el parto, lo que de suyo realizarían una suspensión del contrato para que la aprendiz espere con tranquilidad el parto.

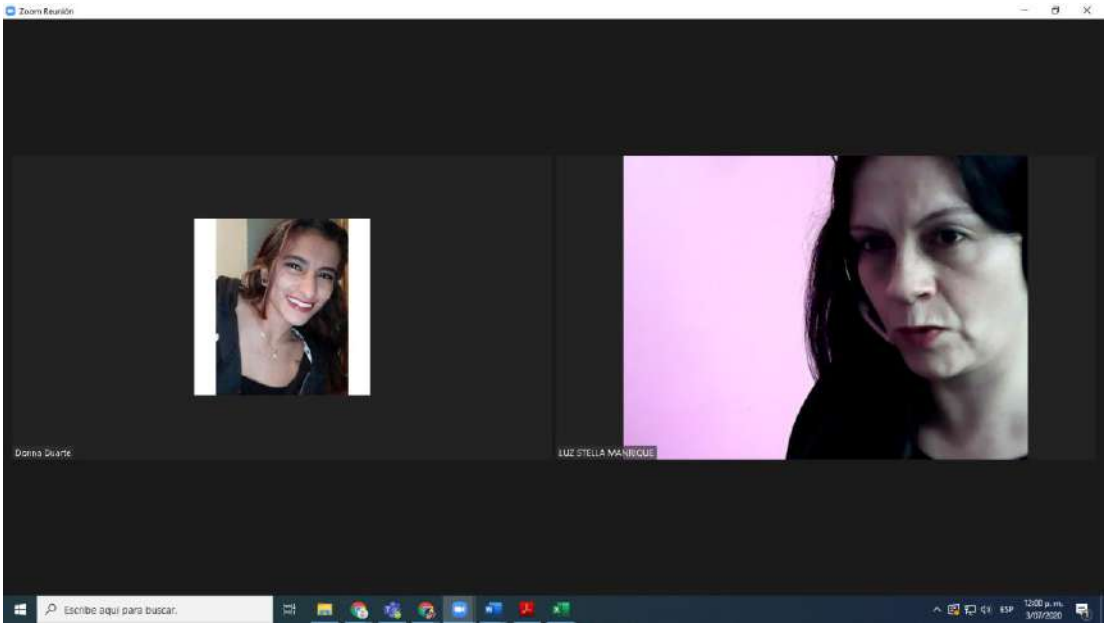
Teniendo en cuenta lo anterior y dado que la aprendiza **DANNA GIZETH DUARTE HERNÁNDEZ** informa fecha probable de parto el 24 de Enero de 2021, es decir, pasados los dos (2) años por lo que se sugiere hacer otra forma de vinculación laboral, no obstante la empresa indica que por faltarle solo dos semanas le anticiparían la licencia de maternidad.

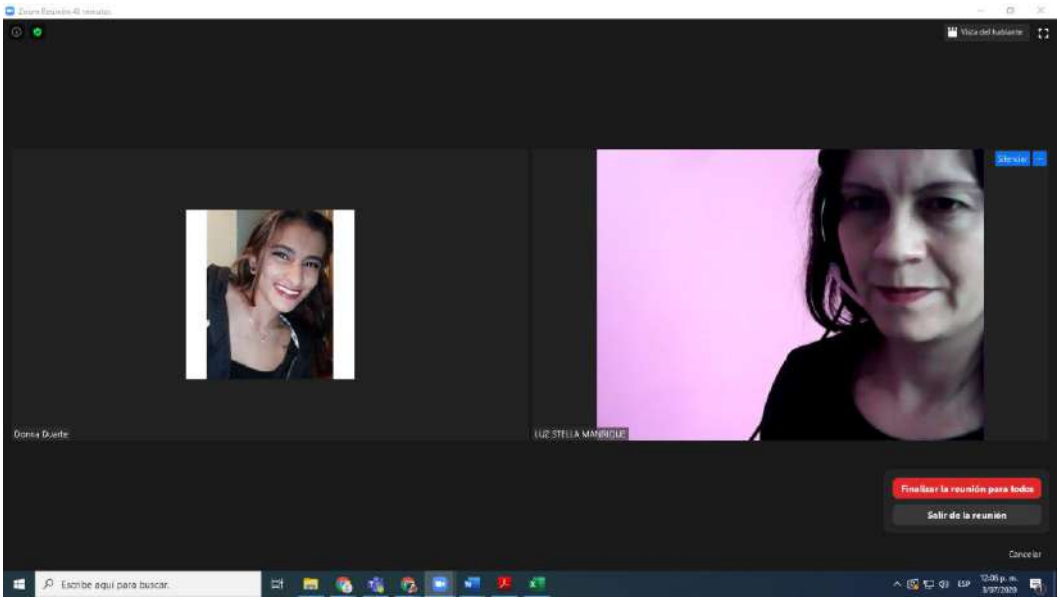
, deberá realizar el OTRO SI mediante el cual se suspenda el contrato de la aprendiz por licencia de maternidad y subir dicha información a la plataforma junto con la licencia de maternidad, aclarando que antes debe haber verificado que la corrección de fechas citada en el inciso anterior se haya realizado, para evitar inconvenientes al momento de culminar las prácticas la aprendiz.

C O N C L U S I O N E S

De conformidad con lo anotado anteriormente y teniendo en cuenta lo dispuesto en Acuerdo 0015 de 2003, Circular 3-2017-000132 y decisiones jurisprudenciales se deja consignada la situación de embarazo de la aprendiza **LEIDY CAROLINA MARTINEZ PEREZ**, informando a la empresa patrocinadora **"LICEO SANTA ANA DEL SUR"**, sobre las situaciones que se pueden presentar por el embarazo de la aprendiza y la garantía constitucional otorgada para las trabajadoras en este estado, ya sea


Zoom Reunión 40 minutos
Vista del hablante
Donna Duarte
LUZ STELLA MANRIQUE
Katherine Solor...
Silenciar
Detener vídeo
Seguridad
Participantes
Chatear
Compartir pantalla
Grabar
Reacciones
Finalizar
Escribe aquí para buscar.
ESP


Zoom Reunión
Donna Duarte
LUZ STELLA MANRIQUE
Escribe aquí para buscar.
ESP



14. PLATAFORMA

15. JUICIOS

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

FECHA: **Julio 06 de 2020**

PROCESO: **Informe gestión de Julio 06 de 2020**

RESPONSABLE: **LUZ STELLA MANRIQUE BLANCO**

Actividades Realizadas	No de Personas atendidas (vía correo, llamadas, Teams, otros)	EVIDENCIAS (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams)
16. Respuesta correos electrónicos	8	Pantallazos	Correo Electrónico

Situaciones presentadas	**Acciones que se realizaron para solucionarlas (buenas prácticas)**
Dudas aprendices y requiriendo empresas para activar contratos	Se envía correos solicitando activación contrato aprendices; se aclara dudas aprendices en relación con suspensiones y apoyo sostenimiento.

Actividades Realizadas	**No de Personas atendidas (vía correo, llamadas, Teams, otros)**	**EVIDENCIAS (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)**	**¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams)**
17. Llamadas Telefònicas	13	Pantallazos	Correo Electrónico

Situaciones presentadas	**Acciones que se realizaron para solucionarlas (buenas prácticas)**
Seguimiento etapa productiva	Contacto aprendices para que corrijan documentos juicio, se aclara dudas suspensiones, actividades.

Actividades Realizadas	**No de Personas atendidas (vía correo, llamadas, Teams, otros)**	**EVIDENCIAS (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)**	**¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams)**
18. Reuniones virtuales	4	Pantallazos	Correo Electrónico

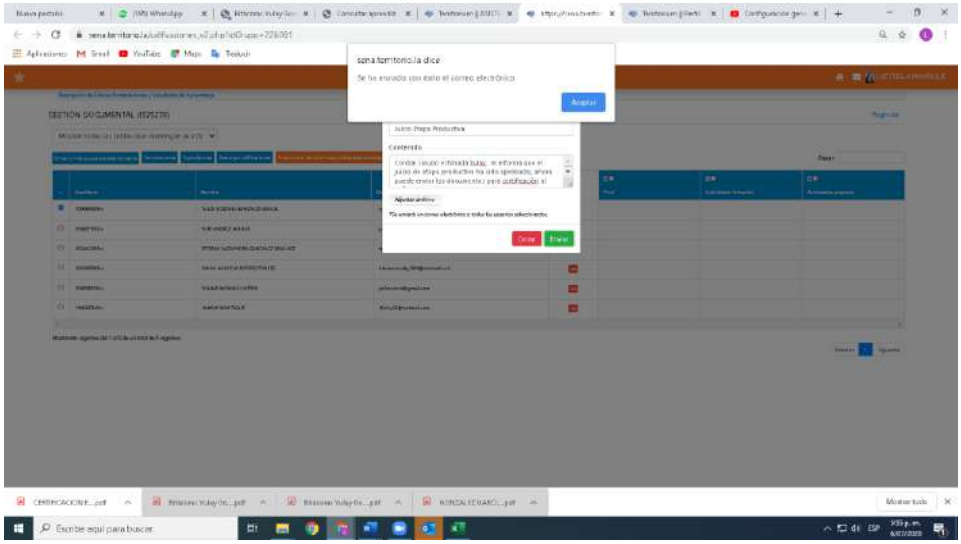
Situaciones presentadas	**Acciones que se realizaron para solucionarlas (buenas prácticas)**
Seguimiento Etapa Productiva	Angel Mauricio Gutierrez Lòpez, F. 1750030 TGTH – Jefe Edward Fernando Marin Quintero – F. 1692501 TGTH – Jefe

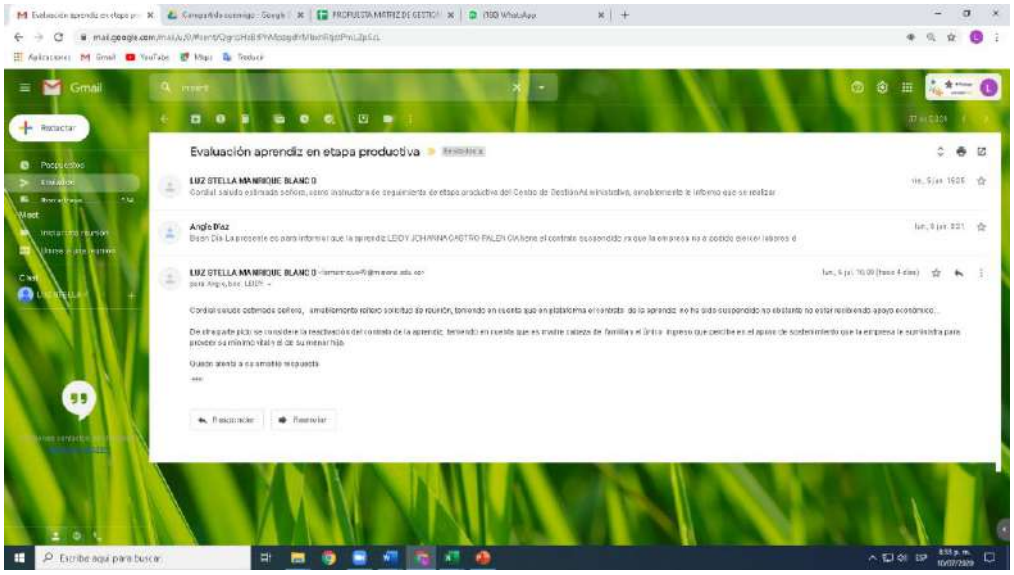
Actividades Realizadas	No de Personas atendidas (vía correo, llamadas, Teams, otros)	EVIDENCIAS (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams)
19. Actividades de Plataforma	N/A	Pantallazos	Correo Electrónico
Situaciones presentadas		**Acciones que se realizaron para solucionarlas (buenas prácticas)**	
Se realizò publicación avisos Convocatoria Oferta Educativa e Invitaciòn Taller “Construye Pàgina Web”		Los anuncios se realizaron en las fichas: 1834461,1615392,1615461,1615464,1615410,1615389,1615388,1578776,1833608,18344641692824,1692821, 1692501,1692508,1750876,1750358,1750030,1750802,1750704,1750731	

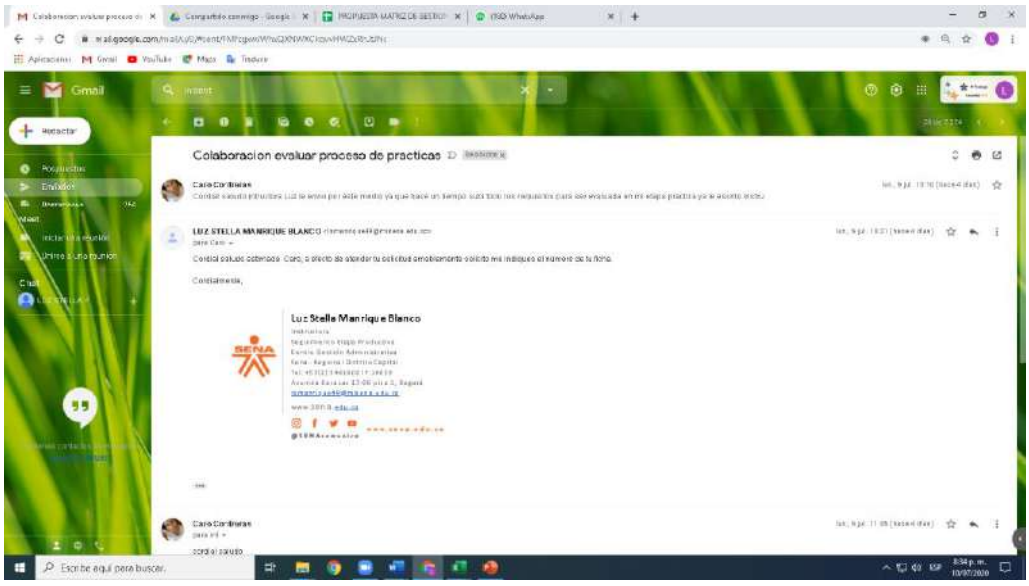
Actividades Realizadas	No de Personas atendidas (vía correo, llamadas, Teams, otros)	EVIDENCIAS (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams)
20. Juicios		Pantallazos	Correo Electrónico
Situaciones presentadas		**Acciones que se realizaron para solucionarlas (buenas prácticas)**	
Juicios etapa productiva		YULAY YESSENIA GONZALEZ GARCIA - F. 1575278	

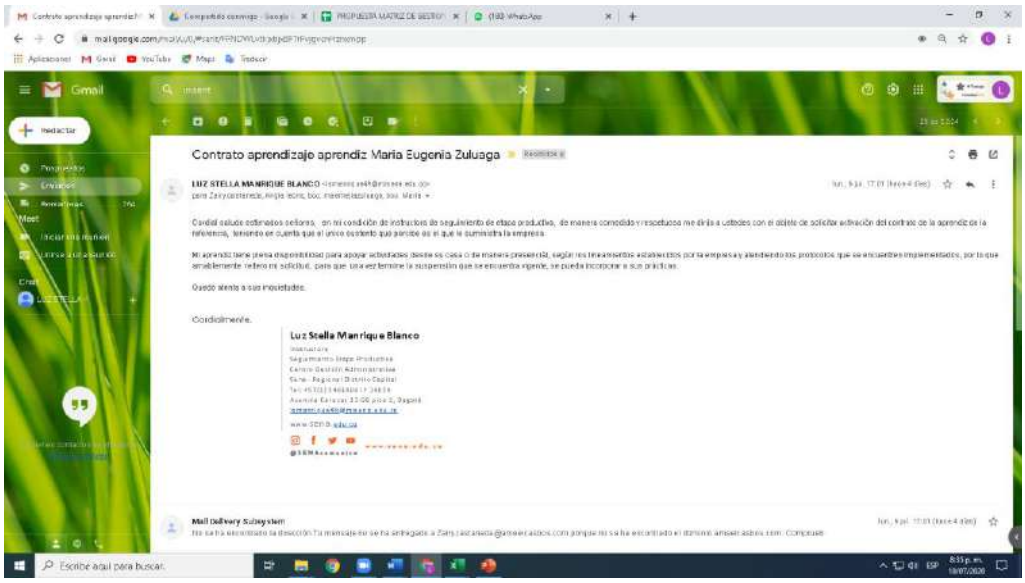
EVIDENCIAS

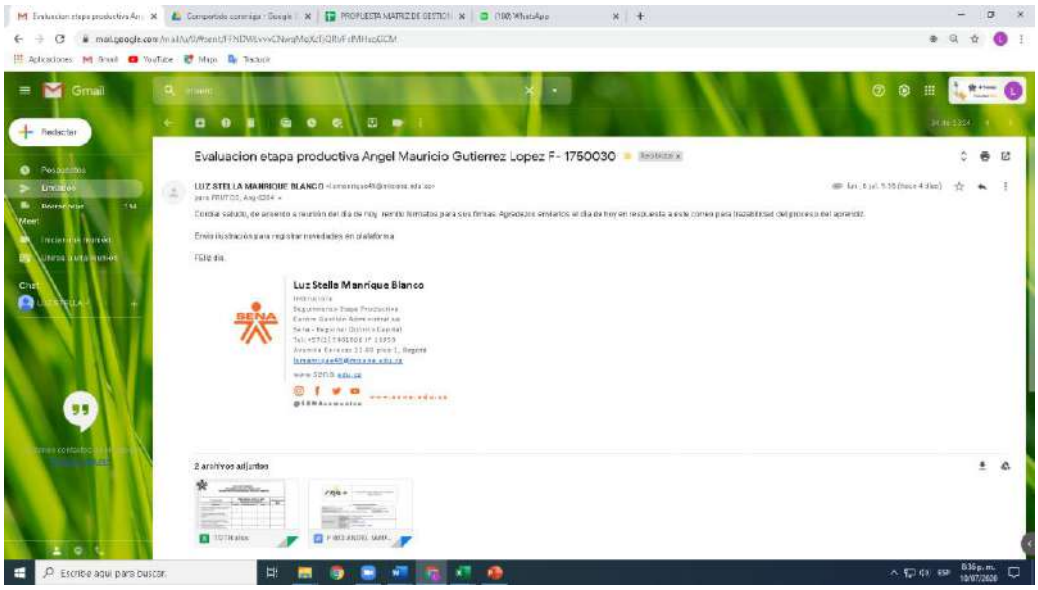
16. **Respuesta correos**

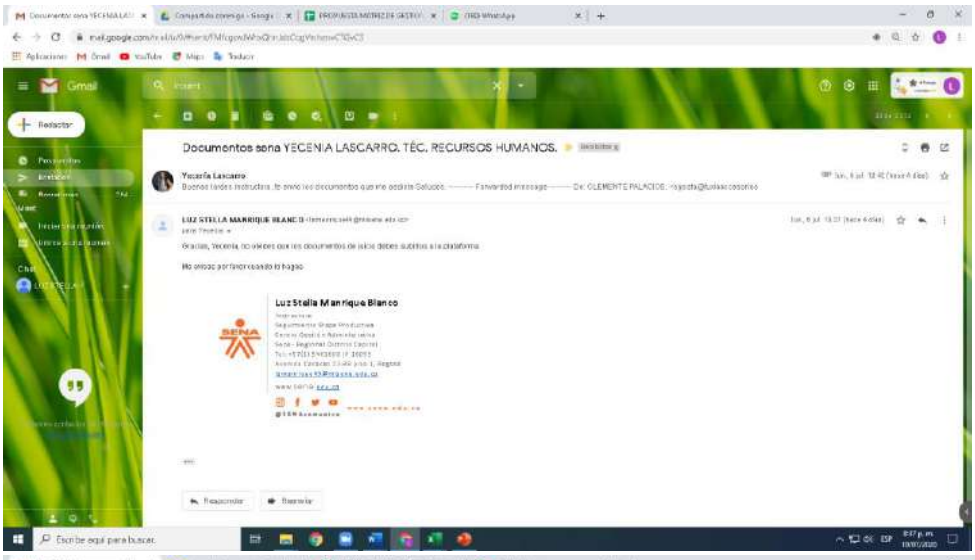

sena.territorio.la dice
Se ha enviado con éxito el correo electrónico
Aceptar
GESTIÓN DOCUMENTAL (655270)

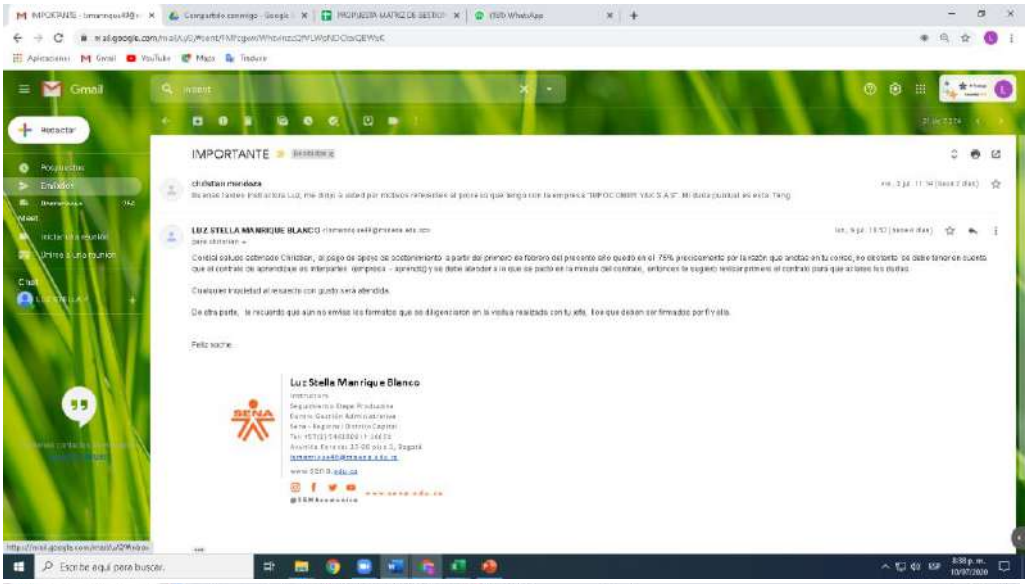

Gmail
Redactar
Evaluación aprendiz en etapa productiva
LUZ STELLA MANRIQUE BLANCO
Cordial saludo estimado señora, como instructora de seguimiento de etapa productiva del Centro de Gestión Administrativa, amablemente le informo que se realizar
Anglo Díaz
Buen Día La presente es para informar que la aprendiz LEIDY JOHANNA CASTRO PALEN CIA tiene el contrato suspendido ya que la empresa no a podido darle labores d
LUZ STELLA MANRIQUE BLANCO
Cordial saludo estimada señora, amablemente retiero solicitud de reunión, teniendo en cuenta que en plataforma el contrato de la aprendiz no ha sido suspendido no obstante no esta recibiendo apoyo económico.
De otra parte pido se considere la reactivación del contrato de la aprendiz, teniendo en cuenta que es madre cabeza de familia y el único ingreso que percibe es el apoyo de sostenimiento que la empresa le suministra para proveer su mínimo vital y el de su menor hijo.
Quedo atenta a su amable respuesta
Responder
Reenviar
Escribe aquí para buscar

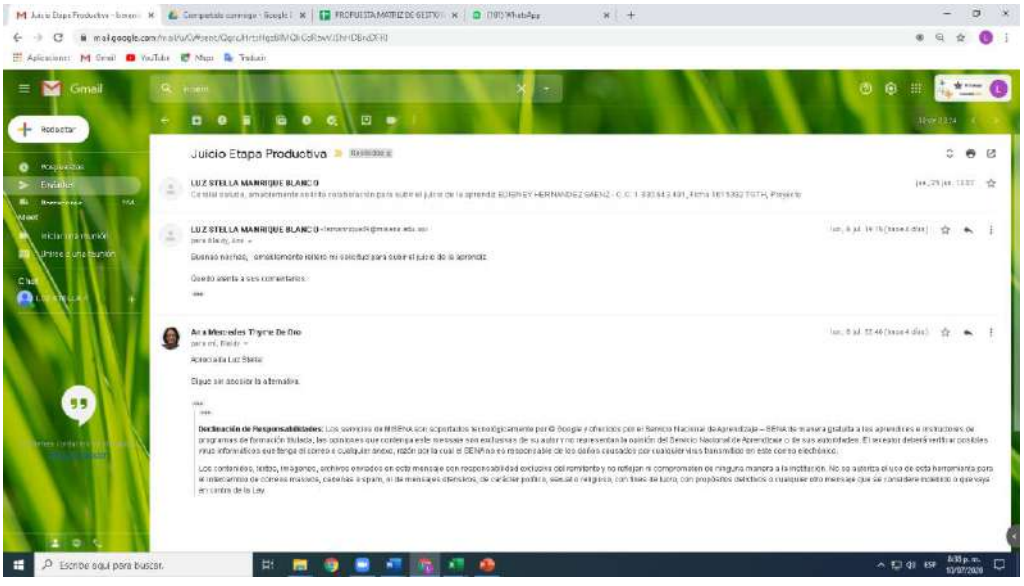

Gmail
Redactar
Colaboracion evaluar proceso de practicas
Carlo Cordovan
Cordial saludo estimados Luz le envio por este medio ya que hace un tiempo solicitaste los requisitos para ser evaluada en mi etapa practica ya le adjunto recibo
LUZ STELLA MANRIQUE BLANCO
Cordial saludo estimado Carlo, a efecto de atender su solicitud amablemente solicito me indiques el número de la ficha.
Cordialmente,
Luz Stella Manrique Blanco
Instructora
Seguimiento Etapa Productiva
Centro Gestión Administrativa
Carlo Cordovan
cordial saludo
Escribe aquí para buscar


Contrato aprendizaje aprendiz Maria Eugenia Zuluaga
LUZ STELLA MANRIQUE BLANCO
Cordial saludo estimados señores,
Luz Stella Manrique Blanco
Mail Delivery Subsystem

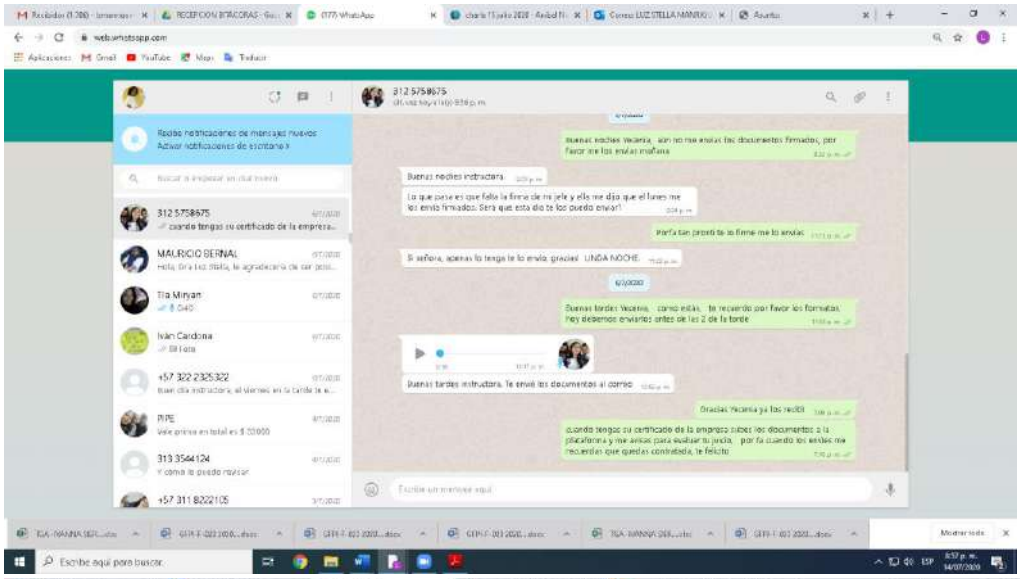

Evaluacion etapa productiva Angel Mauricio Gutierrez Lopez F- 1760030
LUZ STELLA MANRIQUE BLANCO
Cordial saludo, de antemano a nuestro dia de hoy, siendo firmados para sus firmas.
Enviar ilustración para registrar novedades en plataforma
Feliz dia
Luz Stella Manrique Blanco
2 archivos adjuntos

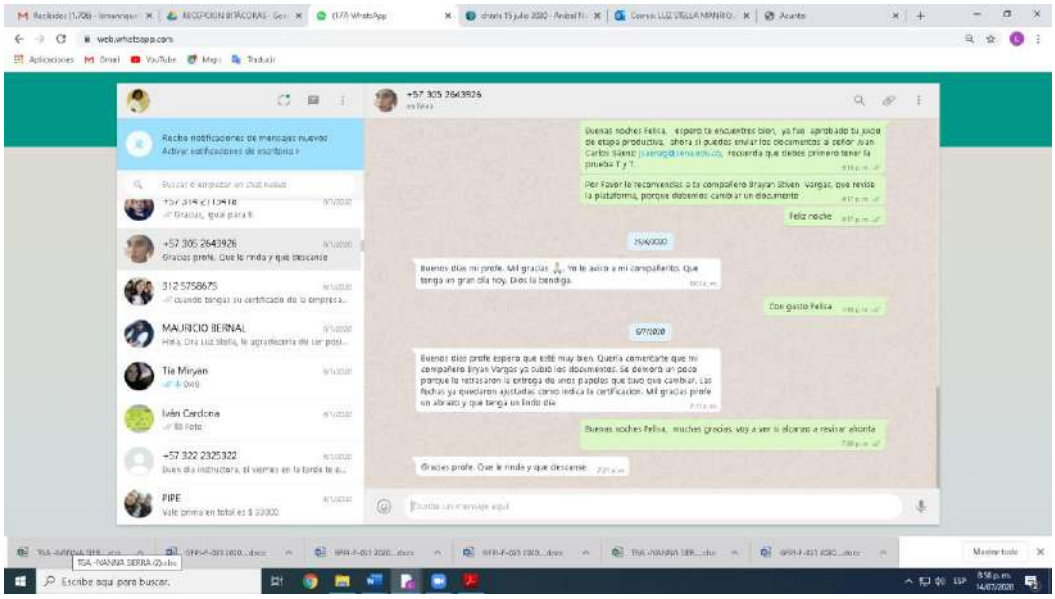

Documentos sena YECENIA LASCARRO. TÉC. RECURSOS HUMANOS.
Luz Stella Manrique Blanco

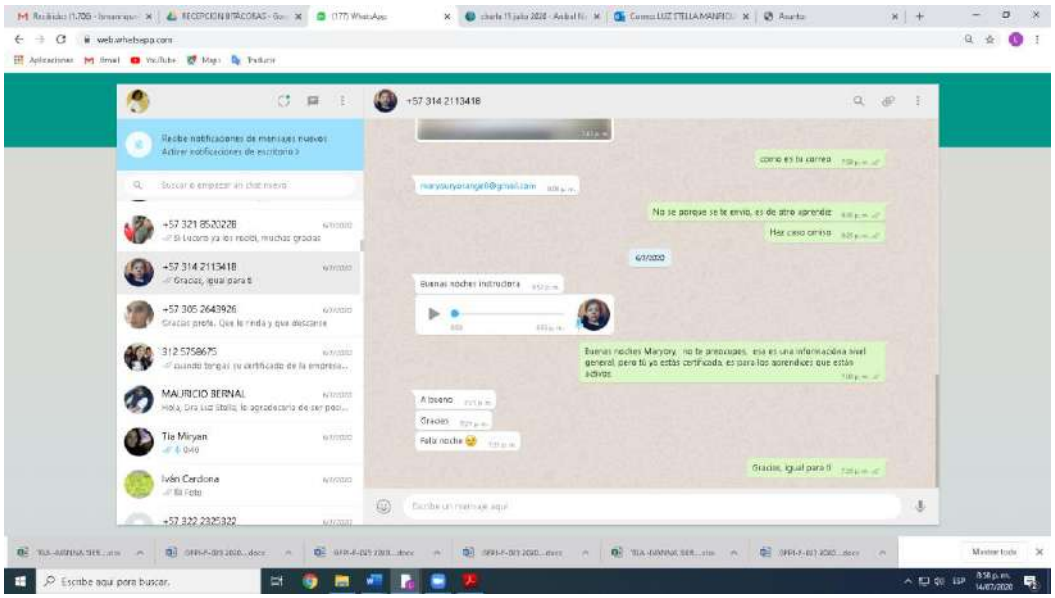

IMPORTANTE
Luz Stella Manrique Blanco


Juicio Etapa Productiva

17. WHATSAPP

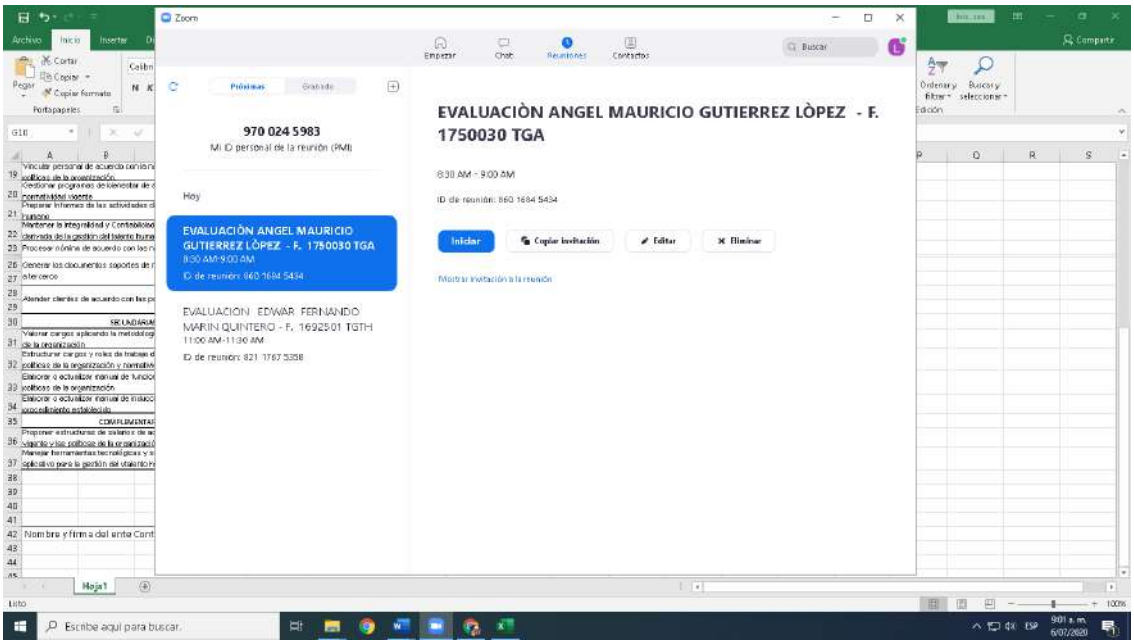


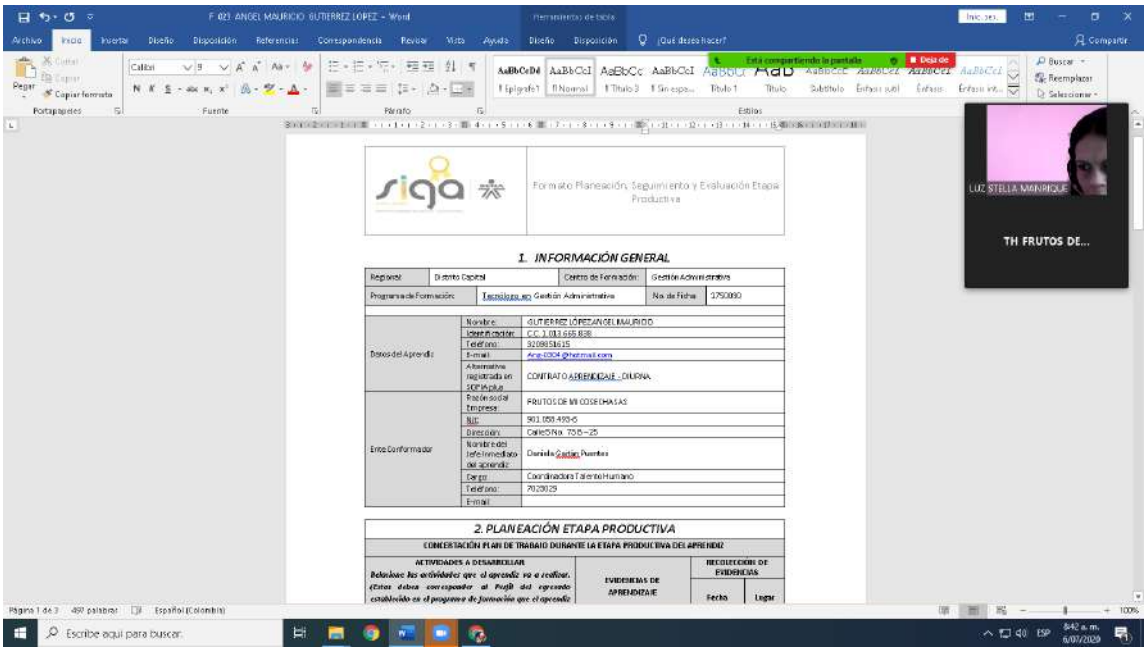


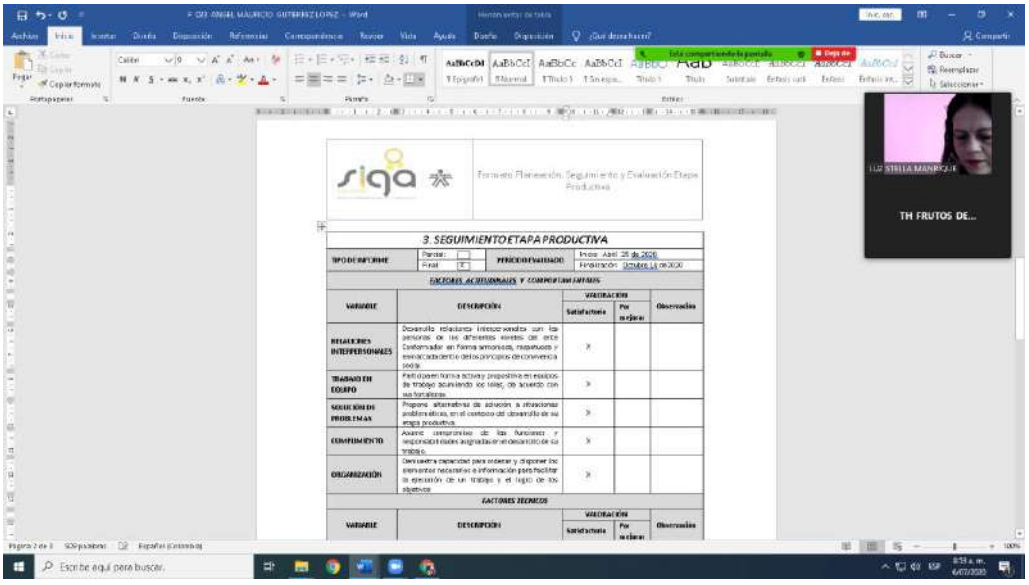


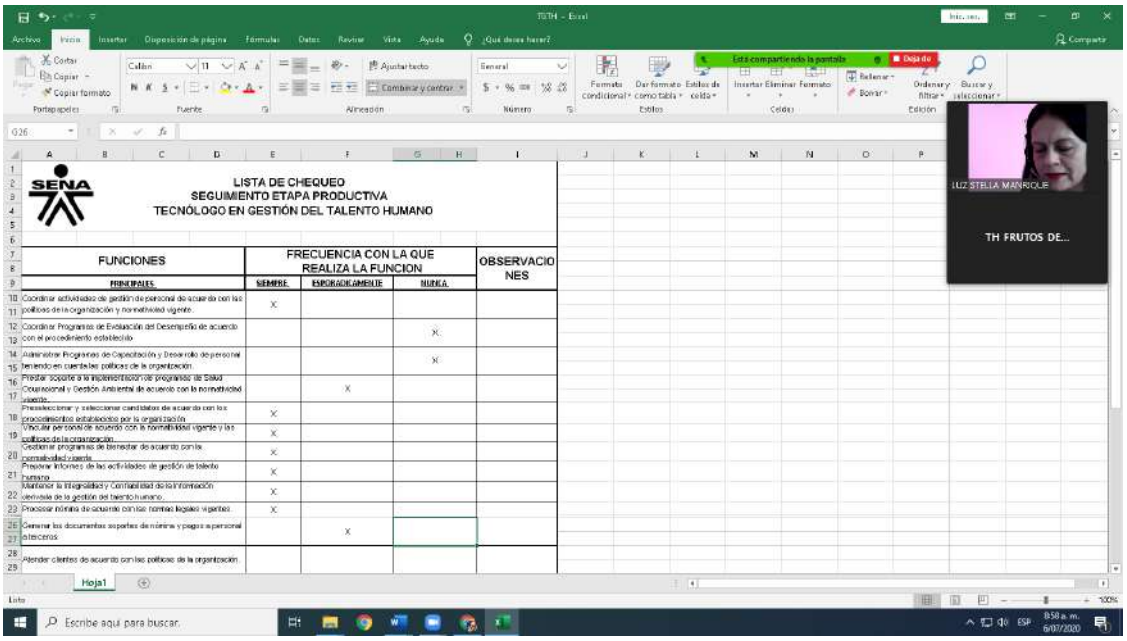
18. VISITAS VIRTUALES

EVALUACION ANGEL MAURICIO GUTIERREZ LÒPEZ – F. 1750030 TGTH



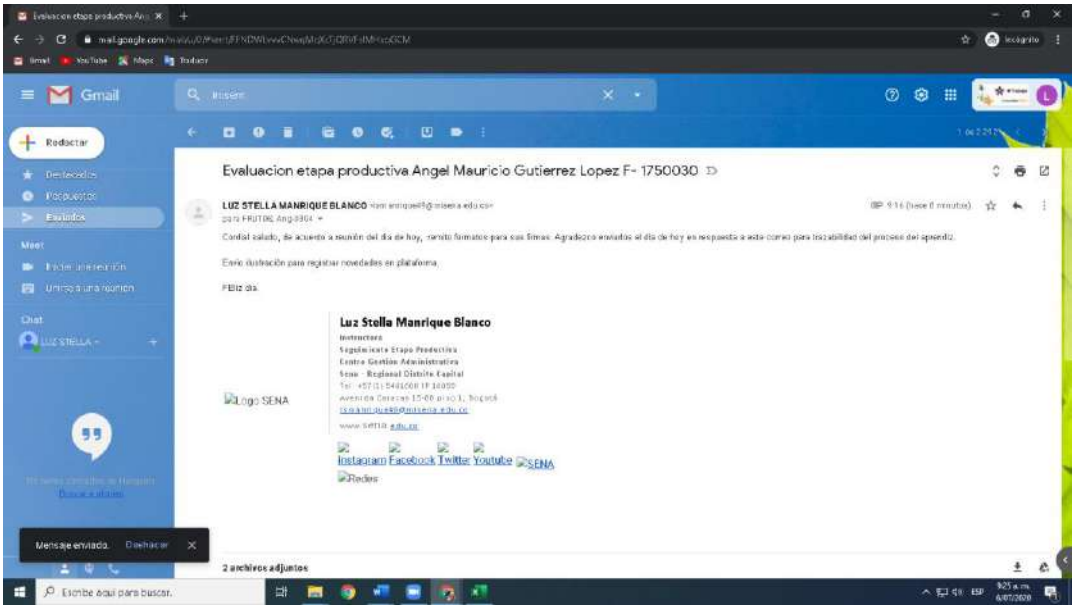

F 023 ANGEL MAURICIO GUTIERREZ LOPEZ - Word
Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva
1. INFORMACIÓN GENERAL
Regional: Distrito Capital
Centro de Formación: Gestión Administrativo
Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión Administrativa
No. de Ficha: 1750090
Datos del Aprendiz
Nombre: GUTIERREZ LÓPEZ ANGEL MAURICIO
Identificación: CC 1.013.655.828
Teléfono: 3209851615
E-mail: Ang-0304@hotmail.com
Alternativa registrada en SOFIA Plus: CONTRATO APRENDIZAJE - DIURNA
Entre Conformador
Razón social Empresa: FRUTOS DE MI COSECHA SAS
NIT: 901.059.490-6
Dirección: Calle 5 No. 75B – 25
Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz: Daniela Cadiz Puentes
Cargo: Coordinadora Talento Humano
Teléfono: 7020125
E-mail:
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
EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE
RECOLECCIÓN DE EVIDENCIAS
Fecha
Lugar
LUZ STELLA MANRIQUE
TH FRUTOS DE...
Escribe aquí para buscar.


F 023 ANGEL MAURICIO GUTIERREZ LOPEZ - Word
Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva
3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA
TIPO DE INFORME
Parcial:
Final:
PERIODO EVALUADO
Inicio: Abril 26 de 2020
Finalización: Octubre 14 de 2020
FACTORES ACTITUDINALES Y COMPORTAMENTALES
VARIABLE
DESCRIPCIÓN
VALORACIÓN
Satisfactorio
Por mejorar
Observación
RELACIONES INTERPERSONALES
Desarrollo relaciones interpersonales con las personas de los diferentes niveles de esta Conformador en forma armoniosa, respetuosa y enriquecedora dentro de los principios de convivencia social.
TRABAJO EN EQUIPO
Participo en forma activa y propositiva en equipos de trabajo asumiendo los retos, de acuerdo con mis habilidades.
SOLUCIÓN DE PROBLEMAS
Propongo alternativas de solución a situaciones problemáticas, en el contexto del desarrollo de mi etapa productiva.
CUMPLIMIENTO
Asumo compromiso de las funciones y responsabilidades asignadas en el desarrollo de mi trabajo.
ORGANIZACIÓN
Demuestro capacidad para ordenar y disponer los elementos necesarios e información para facilitar la ejecución de un trabajo y el logro de los objetivos
FACTORES TECNICOS
VARIABLE
DESCRIPCIÓN
VALORACIÓN
Satisfactorio
Por mejorar
Observación
LUZ STELLA MANRIQUE
TH FRUTOS DE...
Escribe aquí para buscar.



LISTA DE CHEQUEO
SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA
TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FUNCIONES PRINCIPALES	FRECUENCIA CON LA QUE REALIZA LA FUNCION			OBSERVACIONES
	SIEMPRE	ESPORADICAMENTE	NUNCA	
Coordinar actividades de gestión de personal de acuerdo con las políticas de la organización y normatividad vigente.	X			
Coordinar Programas de Evaluación del Desempeño de acuerdo con el procedimiento establecido			X	
Administrar Programas de Capacitación y Desarrollo de personal teniendo en cuentalas políticas de la organización			X	
Prestar soporte a la implementación de programas de Salud Ocupacional y Gestión Ambiental de acuerdo con la normatividad vigente.		X		
Preseleccionar y seleccionar candidatos de acuerdo con los procedimientos establecidos por la organización	X			
Vincular personal de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de la organización.	X			
Gestionar programas de bienestar de acuerdo con la normatividad vigente	X			
Preparar informes de las actividades de gestión de talento humano	X			
Mantener la integralidad y Confiabilidad de la información derivada de la gestión del talento humano.	X			
Procesar nómina de acuerdo con las normas legales vigentes	X			
Generar los documentos soportes de nómina y pagos a personal a terceros		X		
Atender clientes de acuerdo con las políticas de la organización				



Evaluacion etapa productiva Angel Mauricio Gutierrez Lopez F- 1750030

LUZ STELLA MANRIQUE BLANCO

Cordial saludo, de acuerdo a reunión del día de hoy, remito formatos para sus firmas. Agradezco enviarlos el día de hoy en respuesta a este correo para trazabilidad del proceso del aprendiz.

Favor dilatación para registrar novedades en plataforma.

Feliz día.

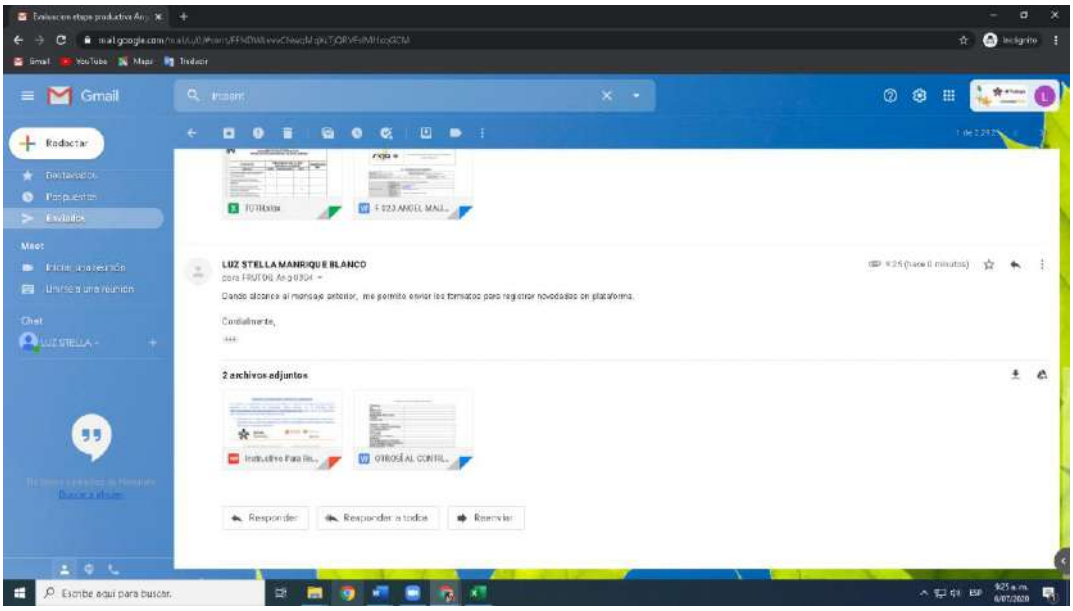
Luz Stella Manrique Blanco
Instructora
Seguimiento a Etapa Productiva
Centro Gestion Administrativa
Sena - Regional Distrito Capital

Logo SENA

Instagram Facebook Twitter Youtube SENA
Redes

Mensaje enviado. Deshacer

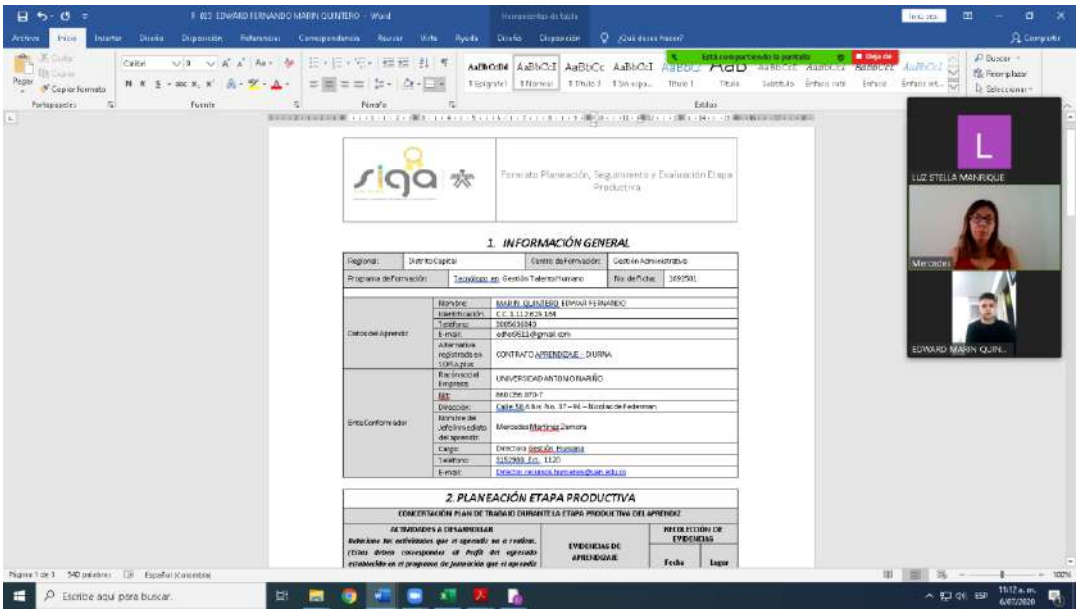
2 archivos adjuntos

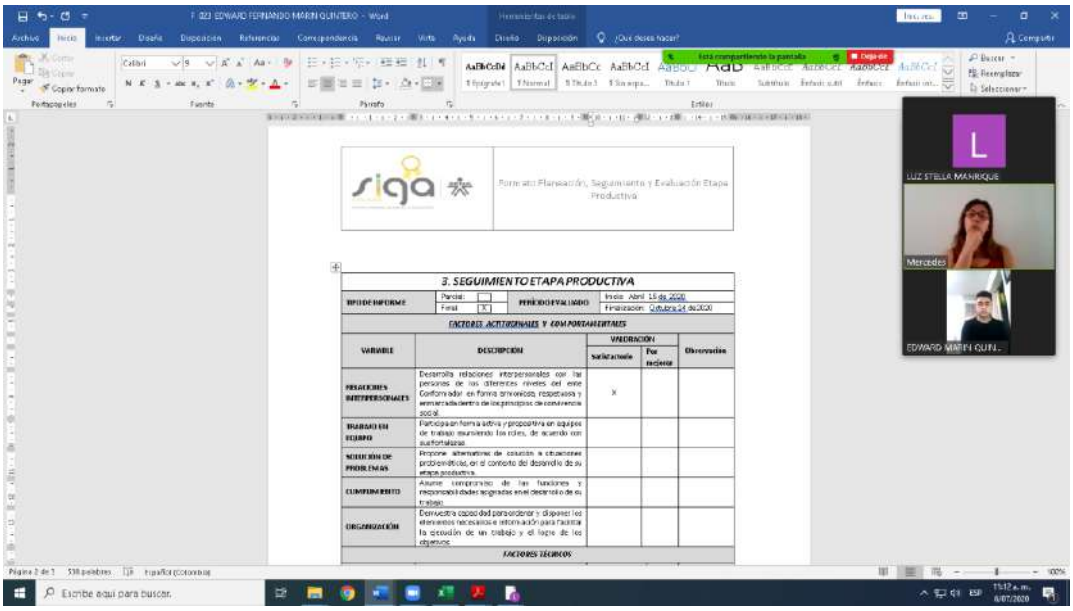


EVALUACION EDWAR FERNANDO MARIN

QUINTERO - F. 1692501 - TGTH

Aprendiz no registra contrato en la plataforma, se le da indicaciones para que se informe a Relaciones Corporativas





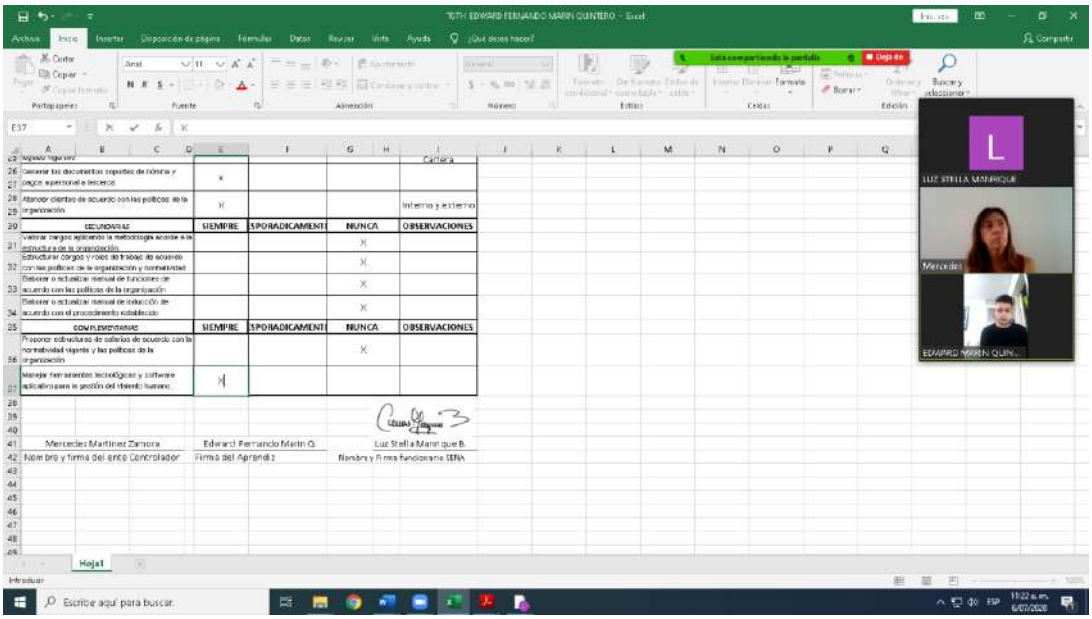
Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

NRO DE INFORME	Parcial: ☐ Final: X	PERÍODO EVALUADO	Inicio: Abril 16 de 2020 Finalización: Octubre 24 de 2020

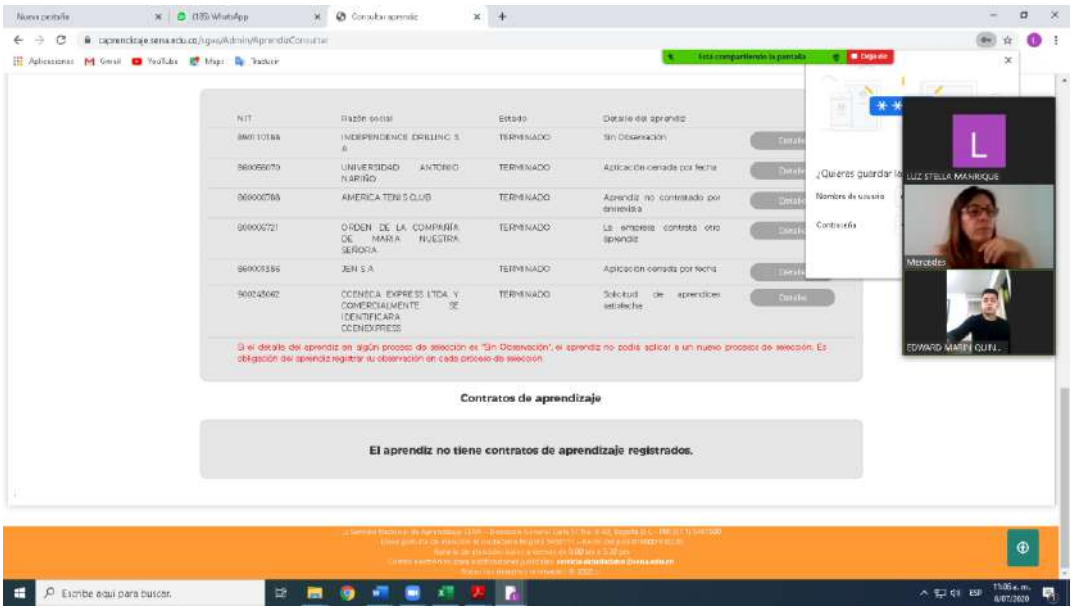
FACTORES ACTITUDINALES Y COMPORTAMENTALES

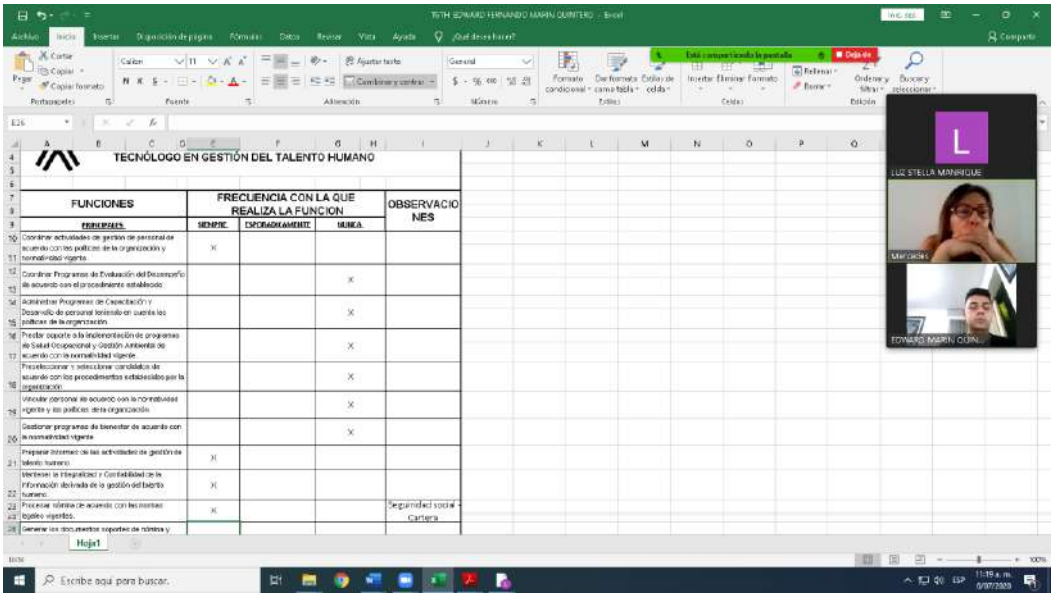
VARIABLE	DESCRIPCION	VALORACIÓN		Observación
		Satisfactorio	Por mejorar	
RELACIONES INTERPERSONALES	Desarrolla relaciones interpersonales con las personas de los diferentes niveles del ente Conformador en forma cordialidad, respetuosa y armonizada dentro de los principios de convivencia social	X		
TRABAJO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

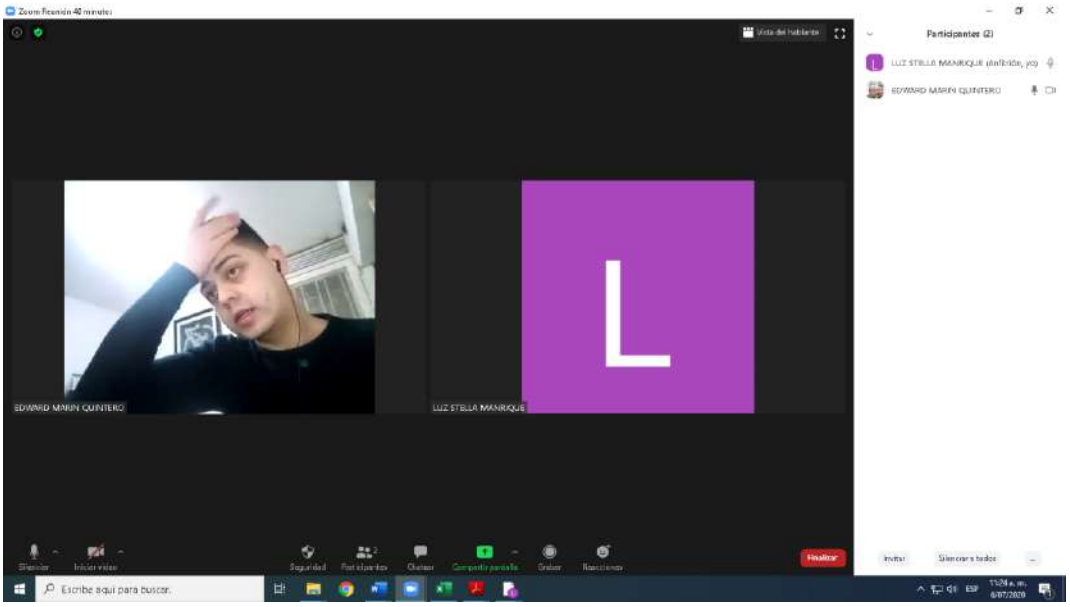


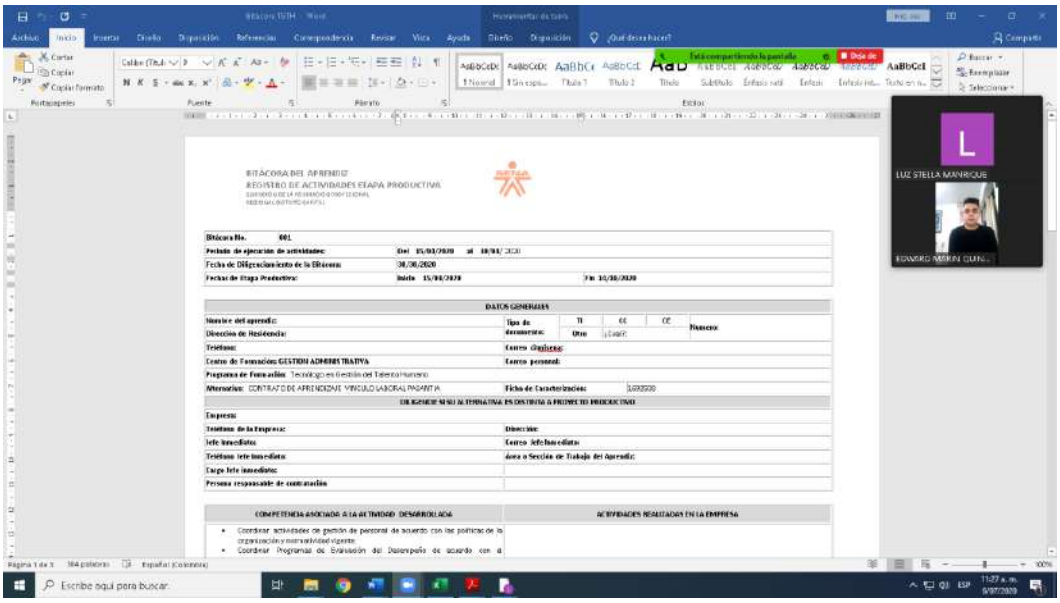
				Cartera
Generar los documentos soportes de nómina y pagos a personal a terceros	x			
Atender clientes de acuerdo con las políticas de la organización	x			Interno y externo
SECUNDARIAS	SIEMPRE	SPORADICAMENTE	NUNCA	OBSERVACIONES
Valorar cargos aplicando la metodología acorde a la estructura de la organización			X	
Estructurar cargos y roles de trabajo de acuerdo con las políticas de la organización y normatividad			X	
Elaborar o actualizar manual de funciones de acuerdo con las políticas de la organización			X	
Elaborar o actualizar manual de inducción de acuerdo con el procedimiento establecido			X	
COMPLEMENTARIAS	SIEMPRE	SPORADICAMENTE	NUNCA	OBSERVACIONES
Proponer estructuras de salarios de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de la organización			X	
Manejar herramientas tecnológicas y software aplicativo para la gestión del talento humano	X			
Mercedes Martinez Zamora	Edward Fernando Marin Q.		Luz Stella Manrique B.	
Nombre y firma del ente Conformador	Firma del Aprendiz		Nombre y Firma funcionario SENA	

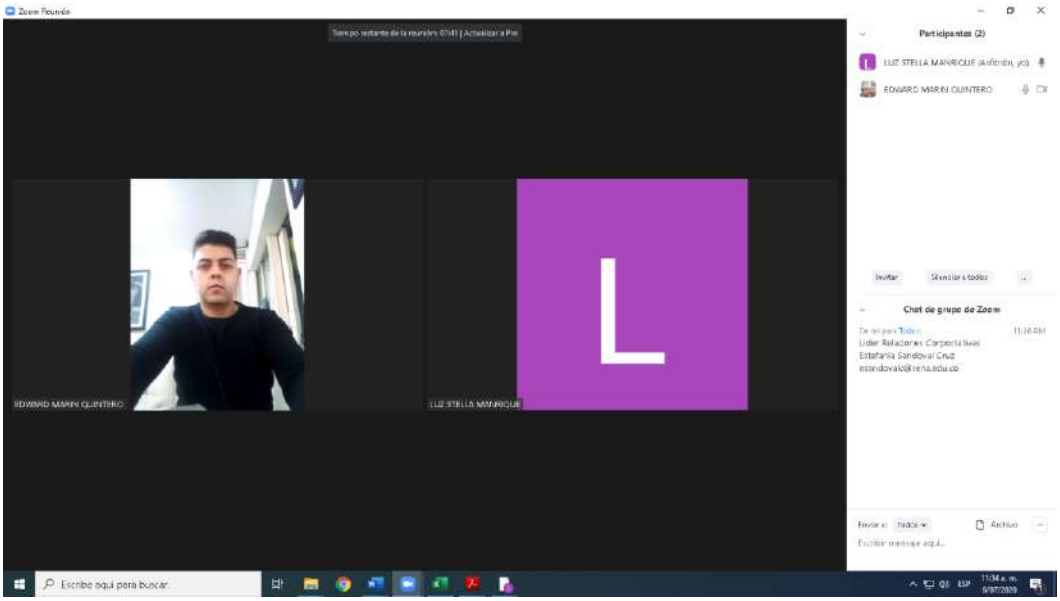
Hoja1

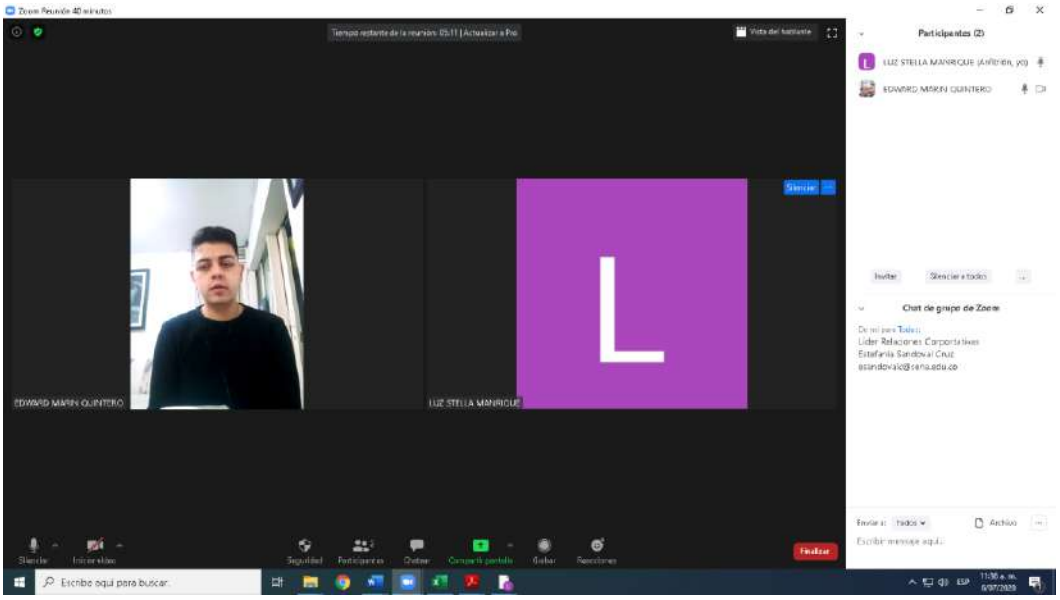

NIT
Razón social
Estado
Detalle del aprendiz
INDEPENDENCE DRILLING S A
TERMINADO
Sin Observación
UNIVERSIDAD ANTONIO NARIÑO
TERMINADO
Aplicación cerrada por fecha
AMERICA TENIS CLUB
TERMINADO
Aprendiz no contratado por entrevista
ORDEN DE LA COMPAÑIA DE MARIA NUESTRA SEÑORA
TERMINADO
La empresa contrata otro aprendiz
JEN S A
TERMINADO
Aplicación cerrada por fecha
CCENECA EXPRESS LTDA. Y COMERCIALMENTE SE IDENTIFICARA CCENEXPRESS
TERMINADO
Solicitud de aprendices satisfecha
Si el detalle del aprendiz en algún proceso de selección es "Sin Observación", el aprendiz no podrá aplicar a un nuevo proceso de selección. Es obligación del aprendiz registrar su observación en cada proceso de selección
Contratos de aprendizaje
El aprendiz no tiene contratos de aprendizaje registrados.
LUZ STELLA MANRIQUE
Mercedes
EDWARD MARIN QUINT...
Escribe aquí para buscar.


TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FUNCIONES
FRECUENCIA CON LA QUE REALIZA LA FUNCION
OBSERVACIONES
PRINCIPALES
SIEMPRE
ESPORADICAMENTE
UNICA
Coordinar actividades de gestion de personal de acuerdo con las políticas de la organización y normatividad vigente
Coordinar Programas de Evaluación del Desempeño de acuerdo con el procedimiento establecido
Administrar Programas de Capacitación y Desarrollo de personal teniendo en cuenta las políticas de la organización
Prestar soporte a la implementación de programas de Salud Ocupacional y Gestión Ambiental de acuerdo con la normatividad vigente
Preseleccionar y seleccionar candidatos de acuerdo con los procedimientos establecidos por la organización
Vincular personal de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de la organización
Gestionar programas de bienestar de acuerdo con la normatividad vigente
Preparar informes de las actividades de gestión del talento humano
Mantener la integralidad y Confiabilidad de la información derivada de la gestión del talento humano
Procesar nómina de acuerdo con las normas legales vigentes.
Seguridad social - Cartera
Generar los documentos soportes de nómina y
Hoja1
LUZ STELLA MANRIQUE
Mercedes
EDWARD MARIN QUINT...
Escribe aquí para buscar.

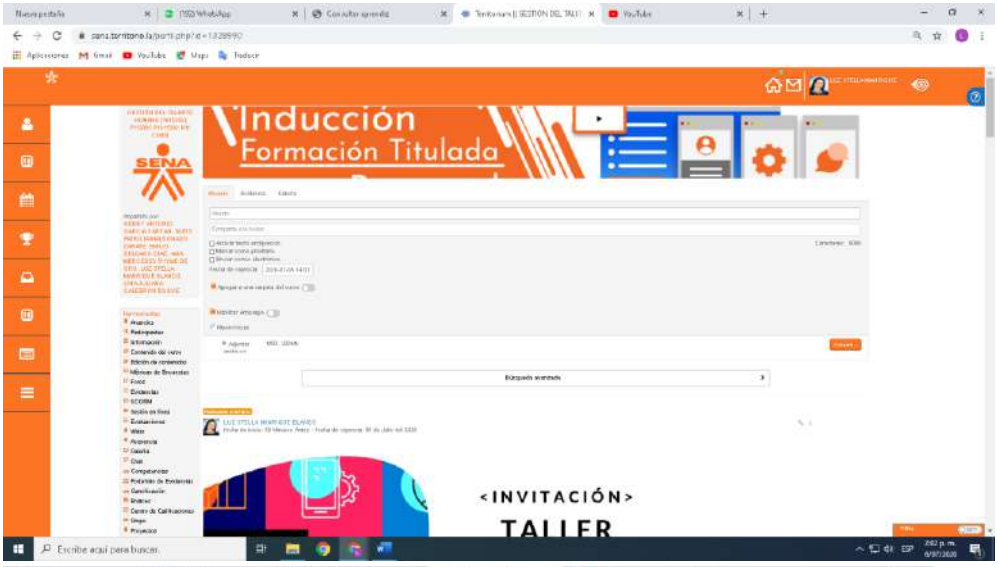

Participantes
EDWARD MARIN QUINTERO
LUZ STELLA MANRIQUE
Finalizar

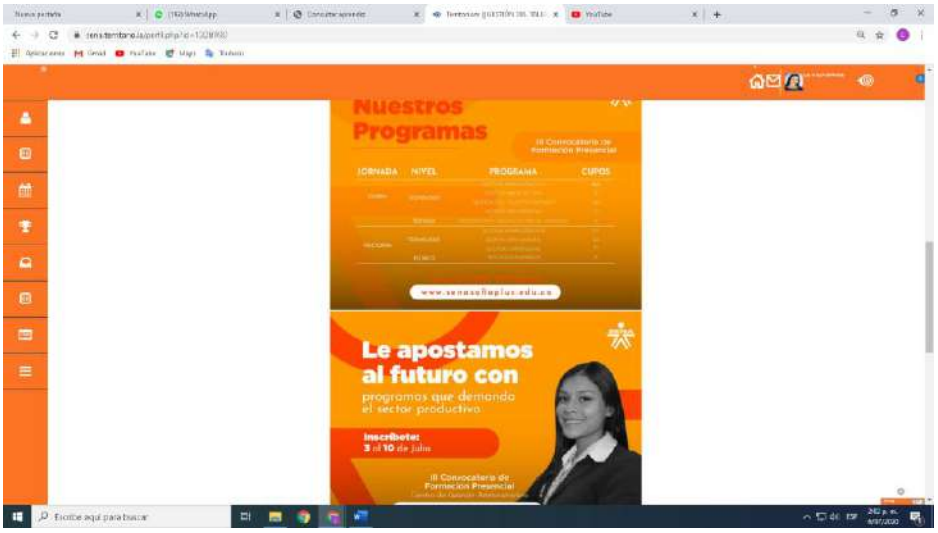

BITÁCORA DEL APRENDIZ
REGISTRO DE ACTIVIDADES ETAPA PRODUCTIVA
LUZ STELLA MANRIQUE
EDWARD MARIN QUINTERO

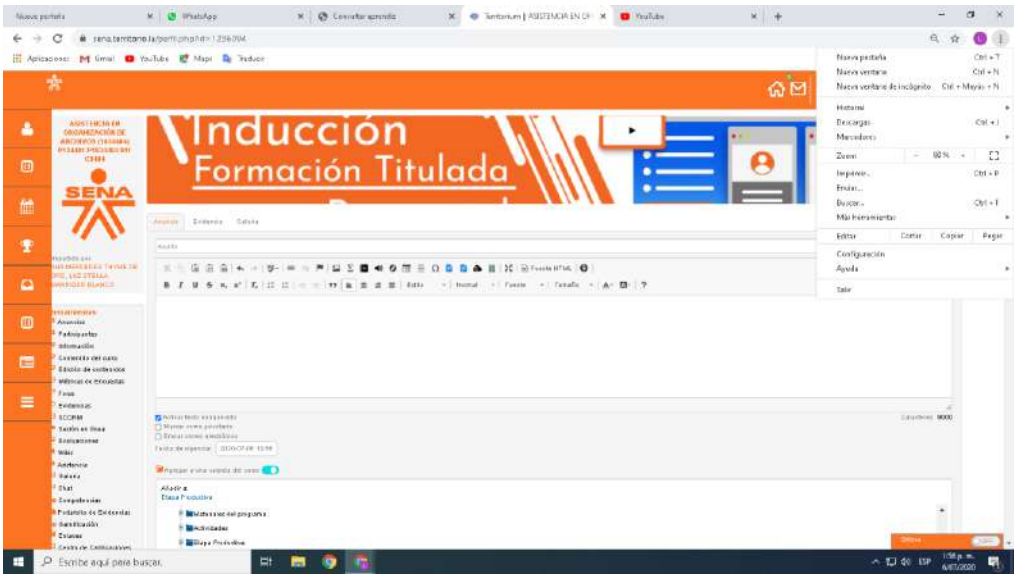


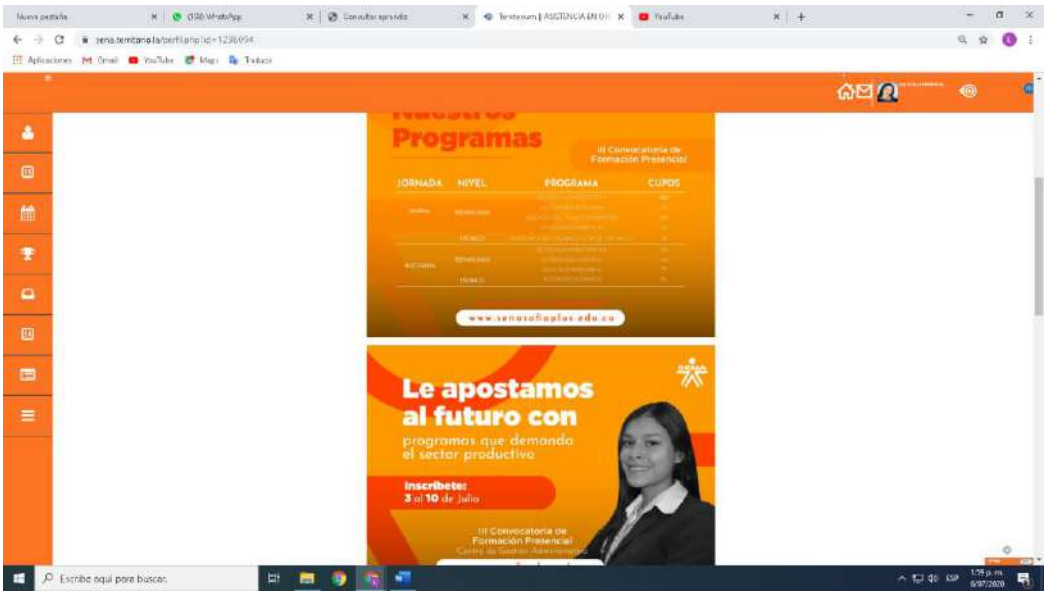


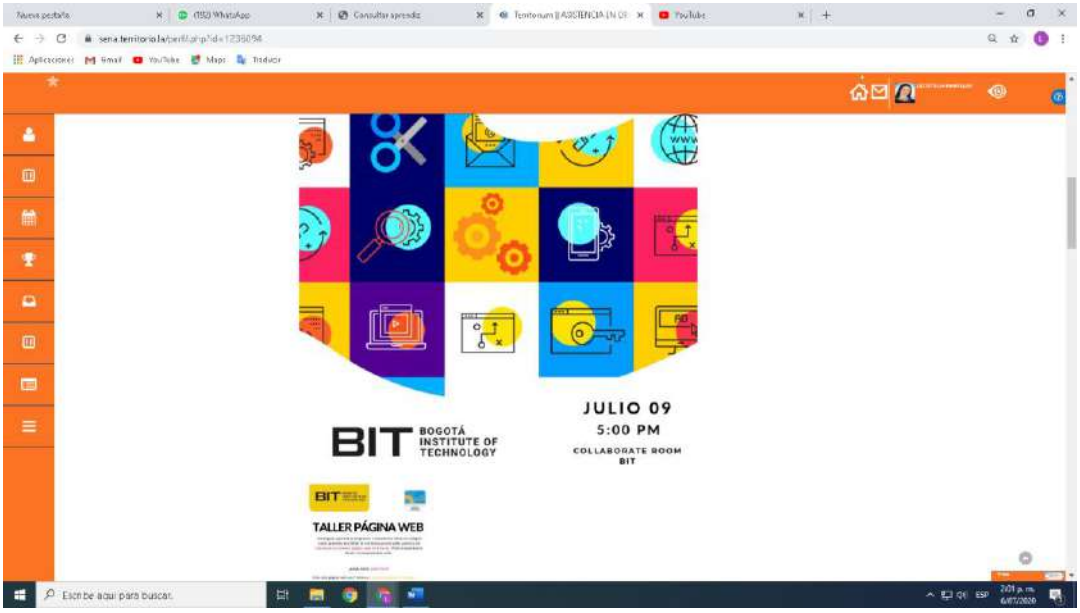
19. PLATAFORMA

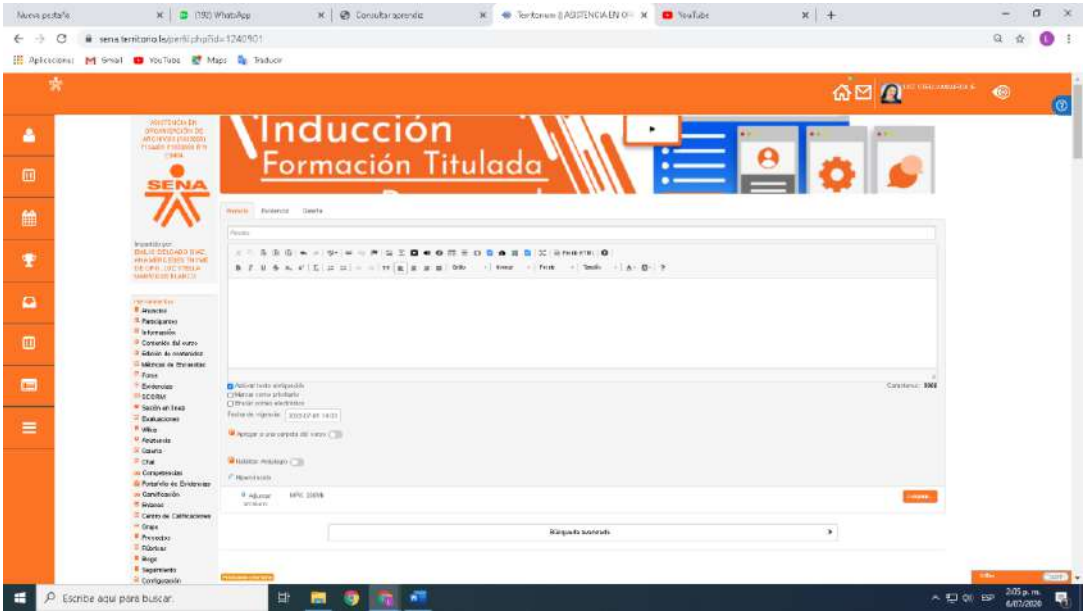

Inducción
Formación Titulada
SENA
<INVITACIÓN>

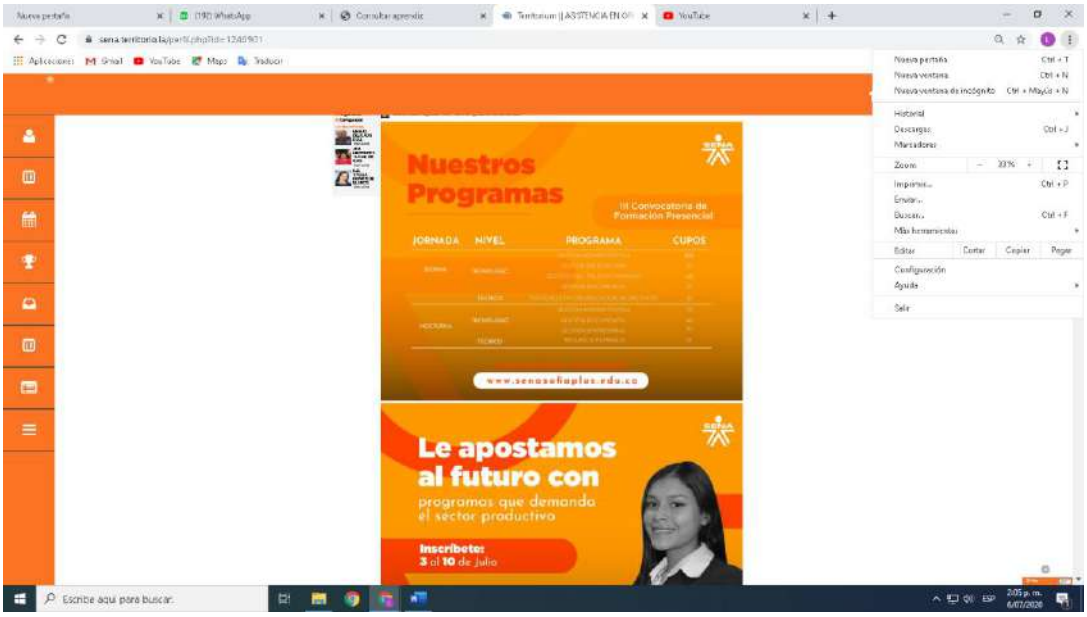

Nuestros
Programas
JORNADA
NIVEL
PROGRAMA
CUPOS
Le apostamos
al futuro con
programas que demanda
el sector productivo
Inscríbete:
3 al 10 de Julio
III Convocatoria de
Formación Presencial

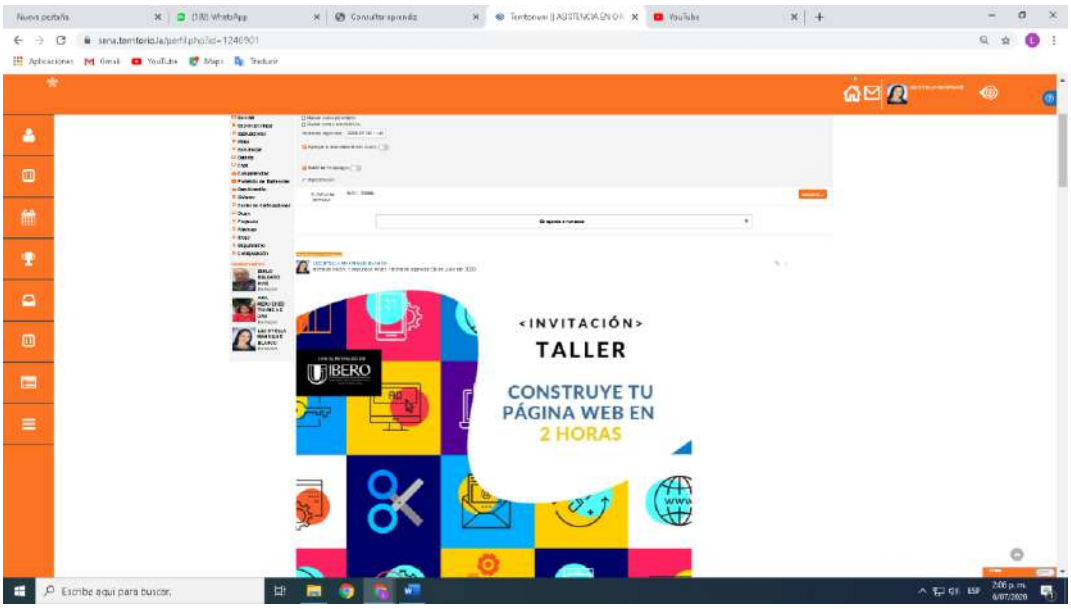

Inducción
Formación Titulada
SENA

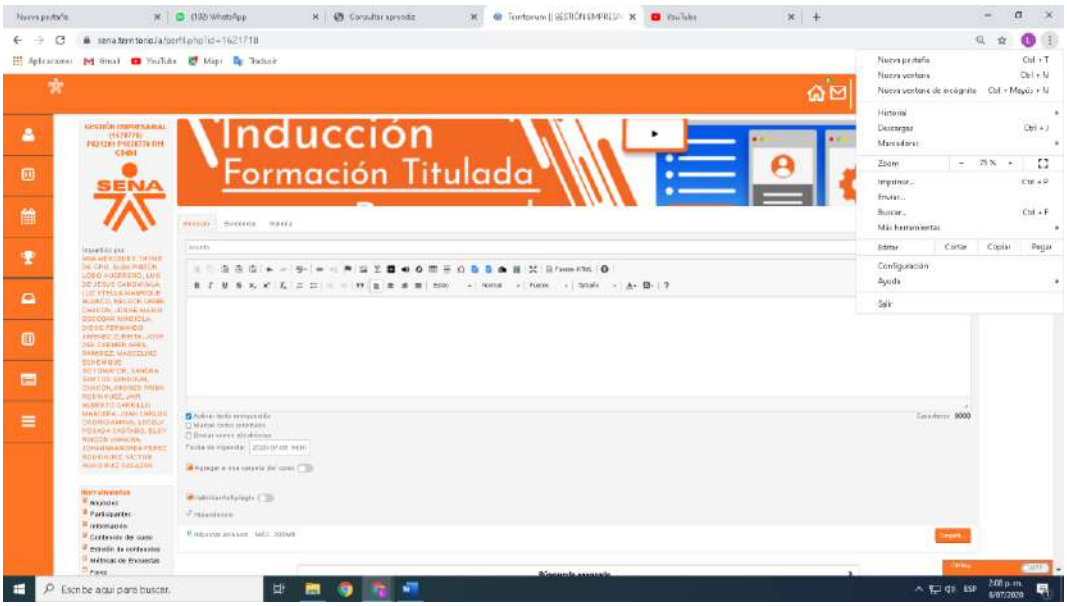

Programas
III Convocatoria de Formación Presencial
JORNADA
NIVEL
PROGRAMA
CUPOS
Le apostamos al futuro con
programas que demanda el sector productivo
Inscríbete:
3 al 10 de Julio
III Convocatoria de Formación Presencial

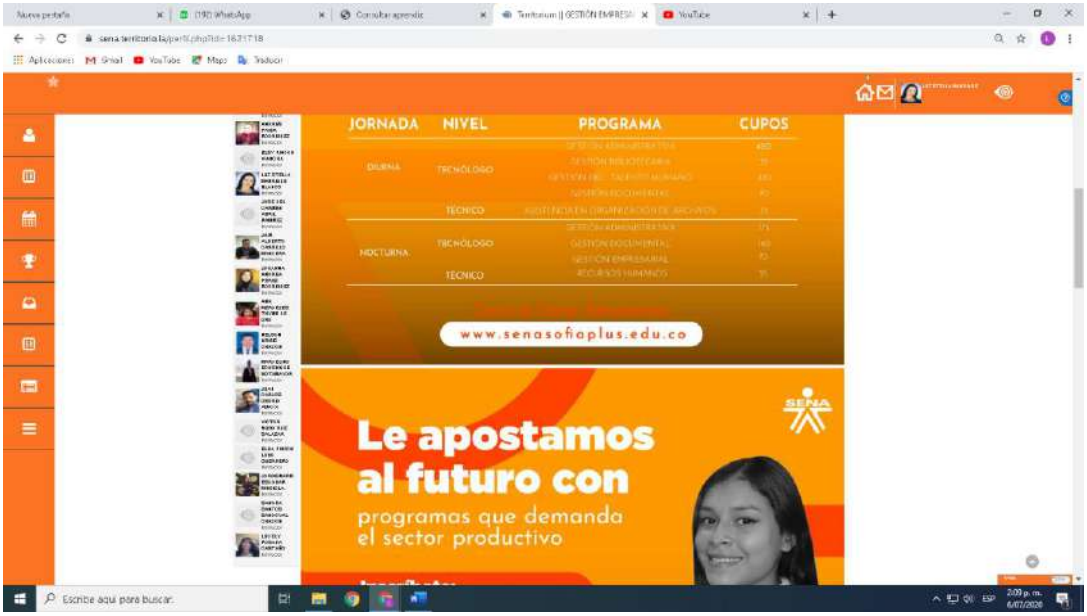

BIT
BOGOTÁ INSTITUTE OF TECHNOLOGY
JULIO 09
5:00 PM
COLLABORATE ROOM BIT
TALLER PÁGINA WEB

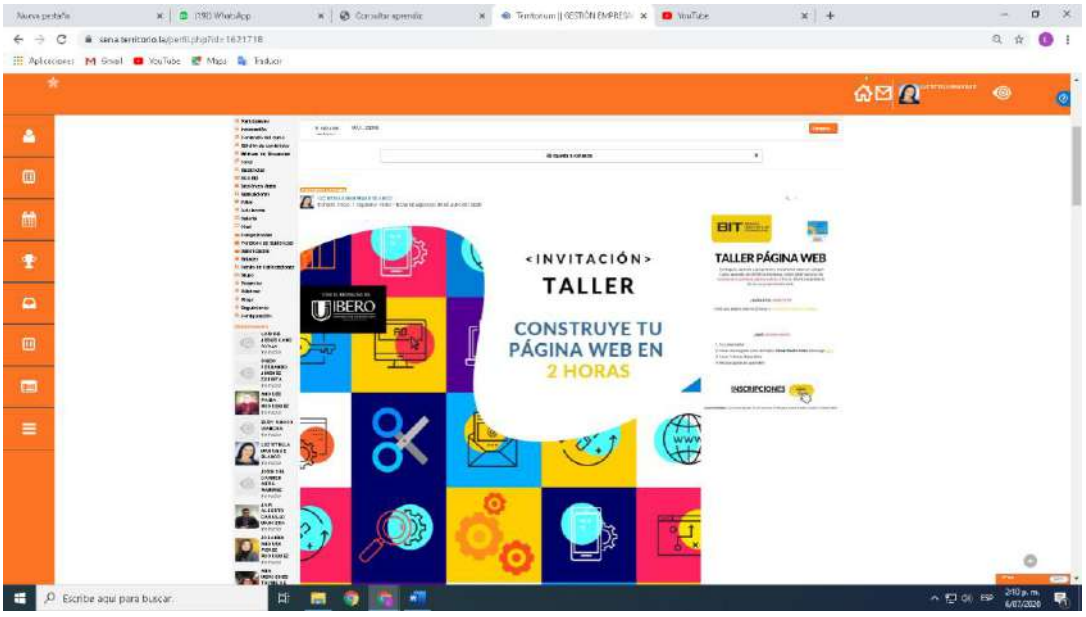

Inducción
Formación Titulada
SENA

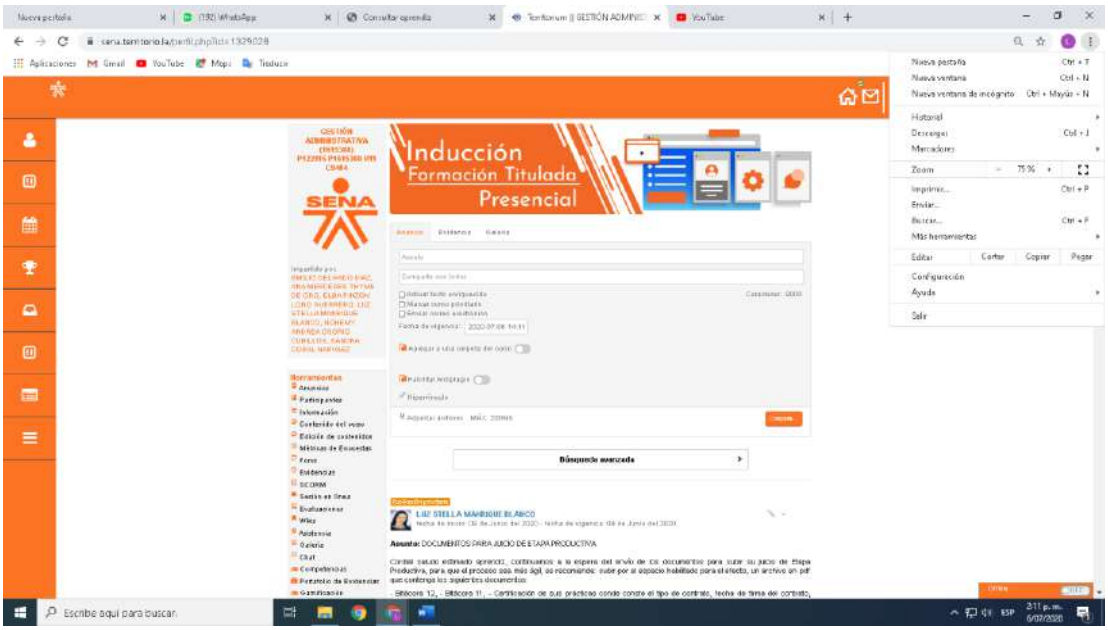

Nuestros Programas
III Convocatoria de Formación Presencial
JORNADA
NIVEL
PROGRAMA
CUPOS
www.senasofiaplus.edu.co
Le apostamos al futuro con
programas que demanda el sector productivo
Inscríbete:
3 al 10 de Julio

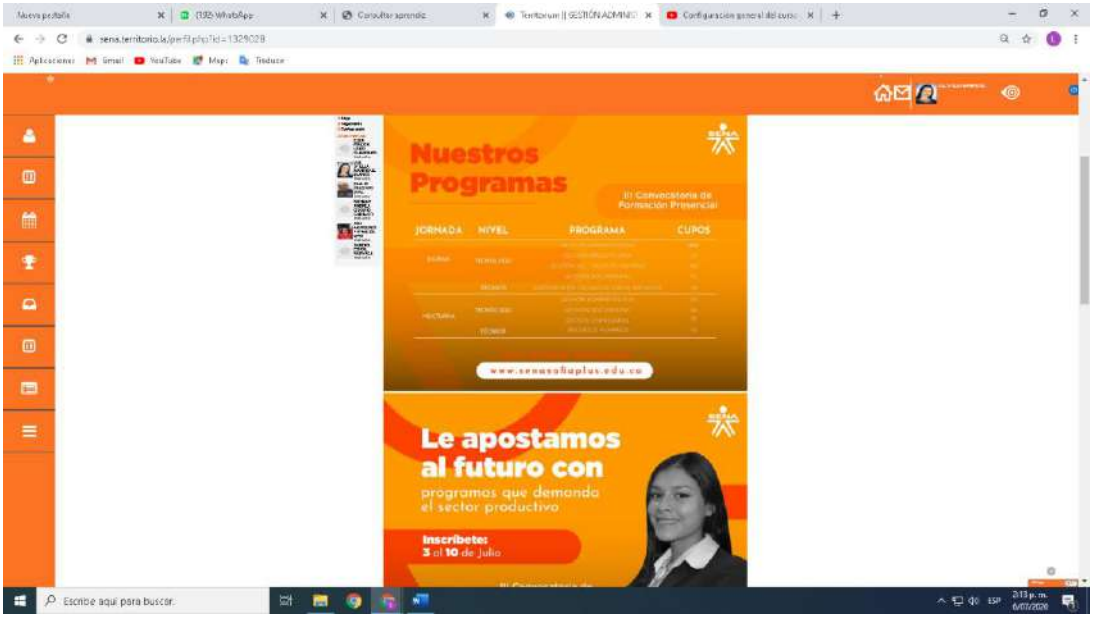

«INVITACIÓN»
TALLER
CONSTRUYE TU
PÁGINA WEB EN
2 HORAS
IBERO

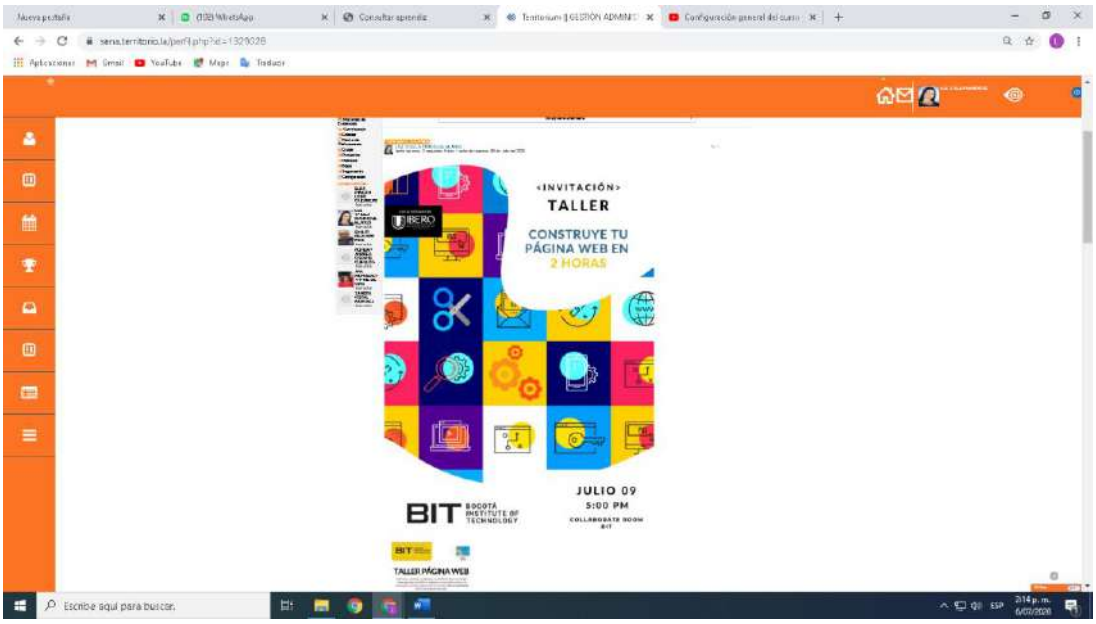

Inducción
Formación Titulada
SENA

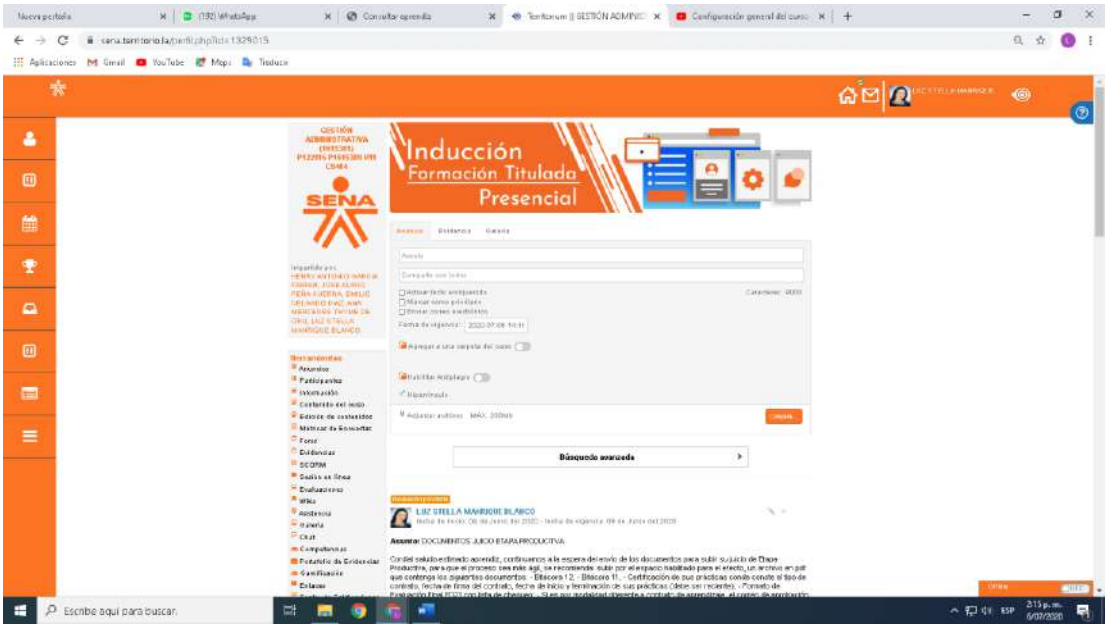

JORNADA
NIVEL
PROGRAMA
CUPOS
DIURNA
TECNOLOGO
TECNICO
NOCTURNA
TECNOLOGO
TECNICO
www.senasofiaplus.edu.co
Le apostamos al futuro con
programas que demanda el sector productivo
SENA

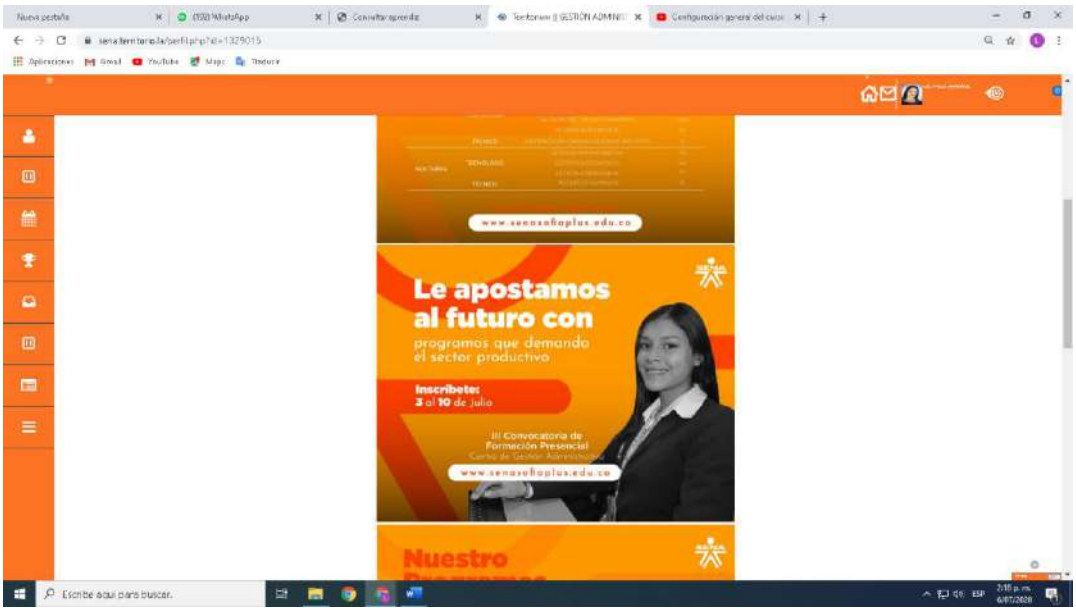

<INVITACIÓN>
TALLER
CONSTRUYE TU PÁGINA WEB EN 2 HORAS
IBERO
BIT
TALLER PÁGINA WEB
INSCRIPCIONES

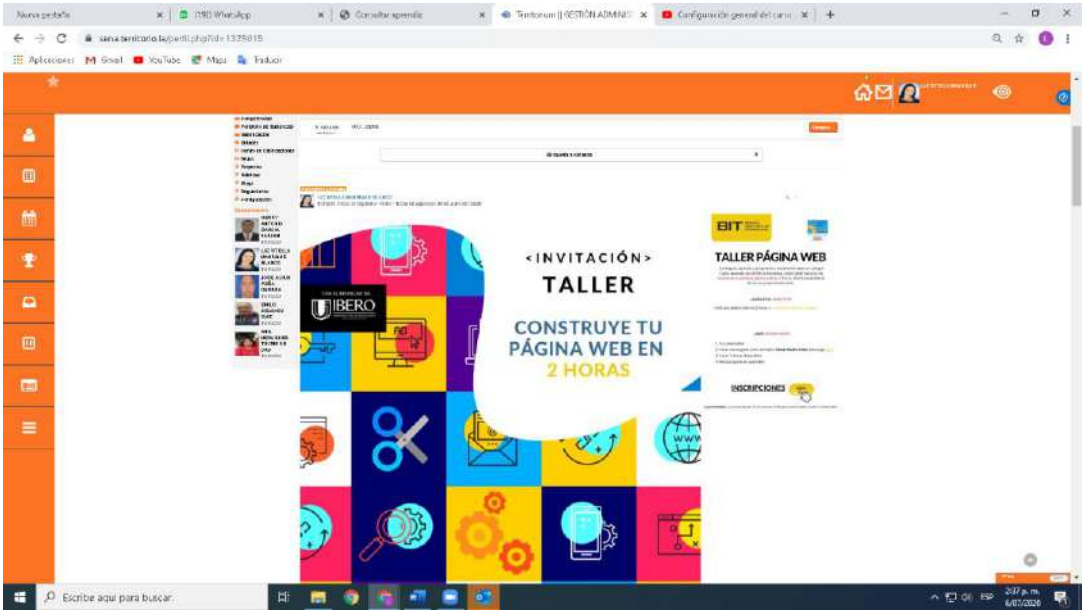

Inducción
Formación Titulada
Presencial
SENA
Búsqueda avanzada
Escribe aquí para buscar

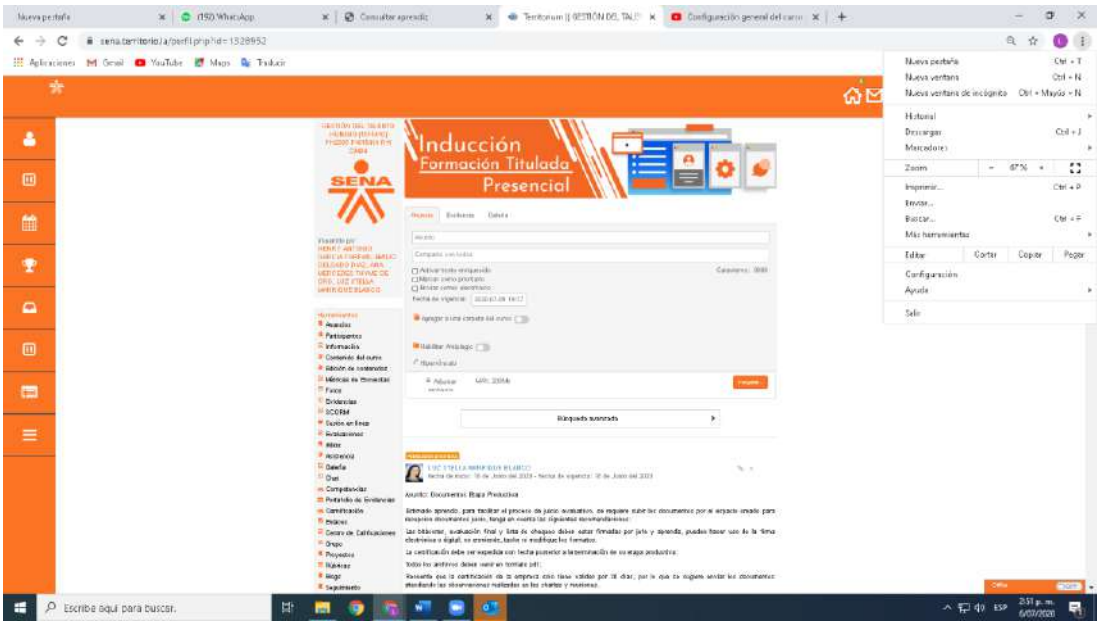

Nuestros Programas
III Convocatoria de Formación Presencial
JORNADA
NIVEL
PROGRAMA
CUPOS
www.senasolaplus.edu.co
Le apostamos al futuro con
programas que demanda el sector productivo
Inscríbete:
3 al 10 de Julio
Escribe aquí para buscar

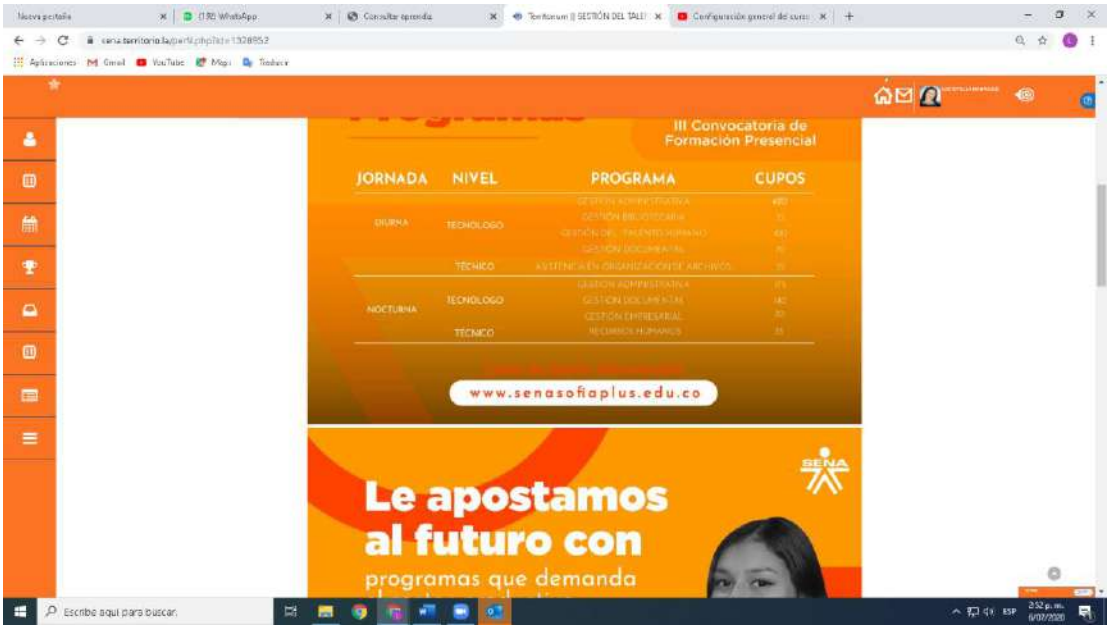

«INVITACIÓN»
TALLER
CONSTRUYE TU PÁGINA WEB EN 2 HORAS
IBERO
BIT BOGOTÁ INSTITUTE OF TECHNOLOGY
JULIO 09
5:00 PM
TALLER PÁGINA WEB

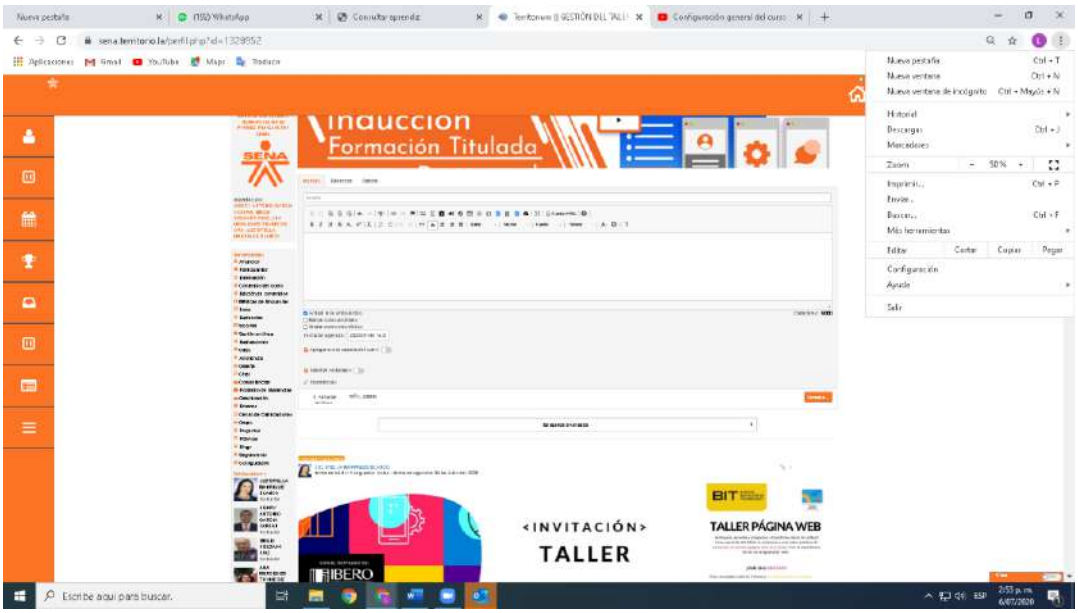

Inducción
Formación Titulada
Presencial
SENA
Búsqueda avanzada

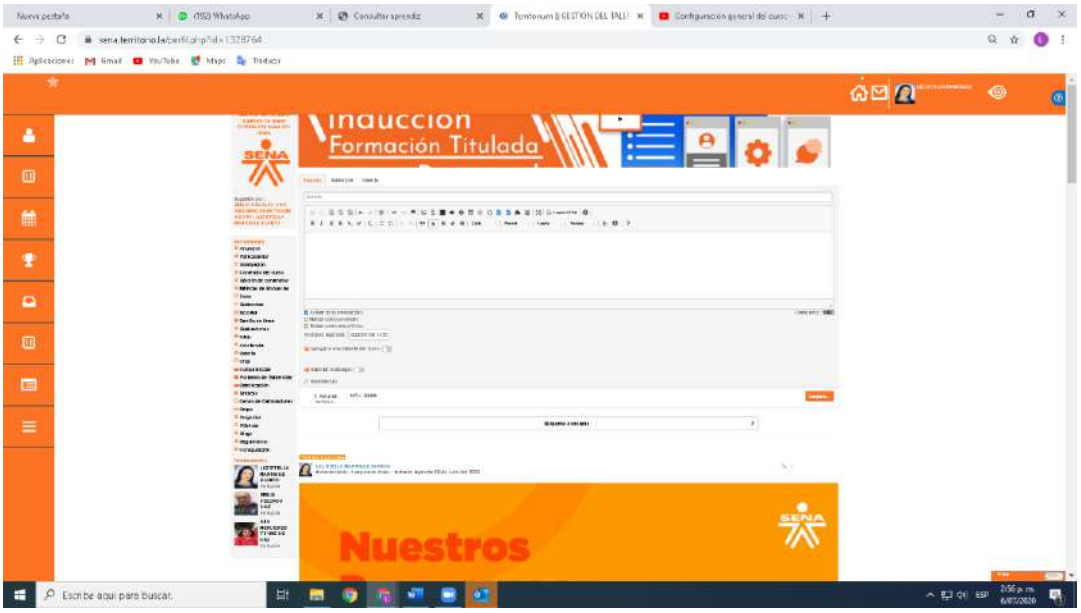

Le apostamos
al futuro con
programas que demanda
el sector productivo
Inscríbete:
3 al 10 de julio
III Convocatoria de
Formación Presencial
www.senasoftoplux.edu.co
Nuestro

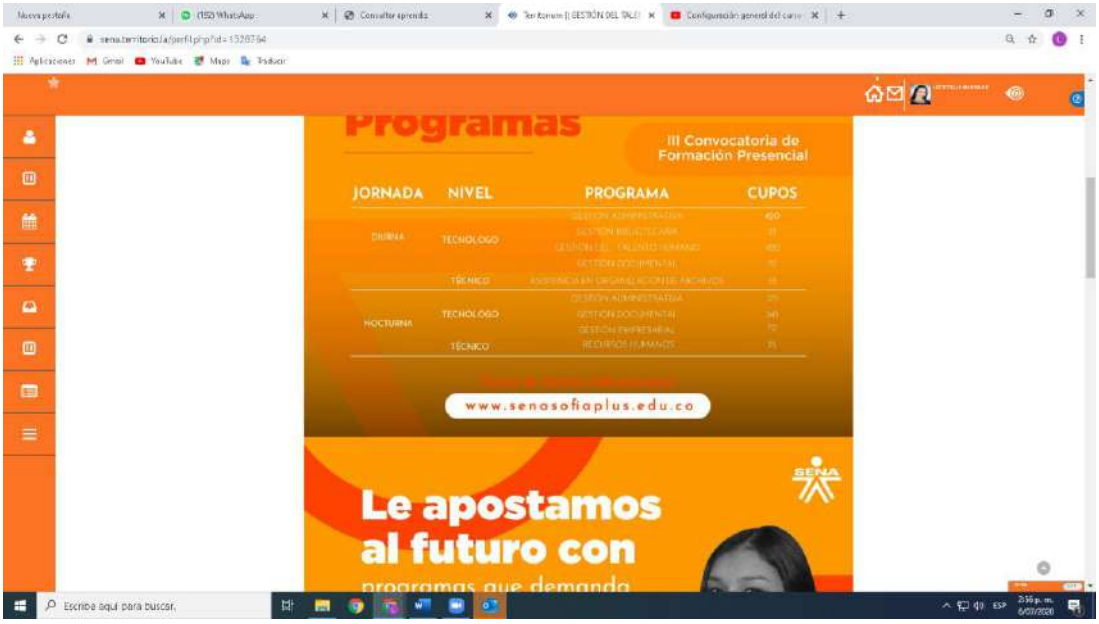

IBERO
<INVITACIÓN>
TALLER
CONSTRUYE TU
PÁGINA WEB EN
2 HORAS
BIT
TALLER PÁGINA WEB
INSCRIPCIONES

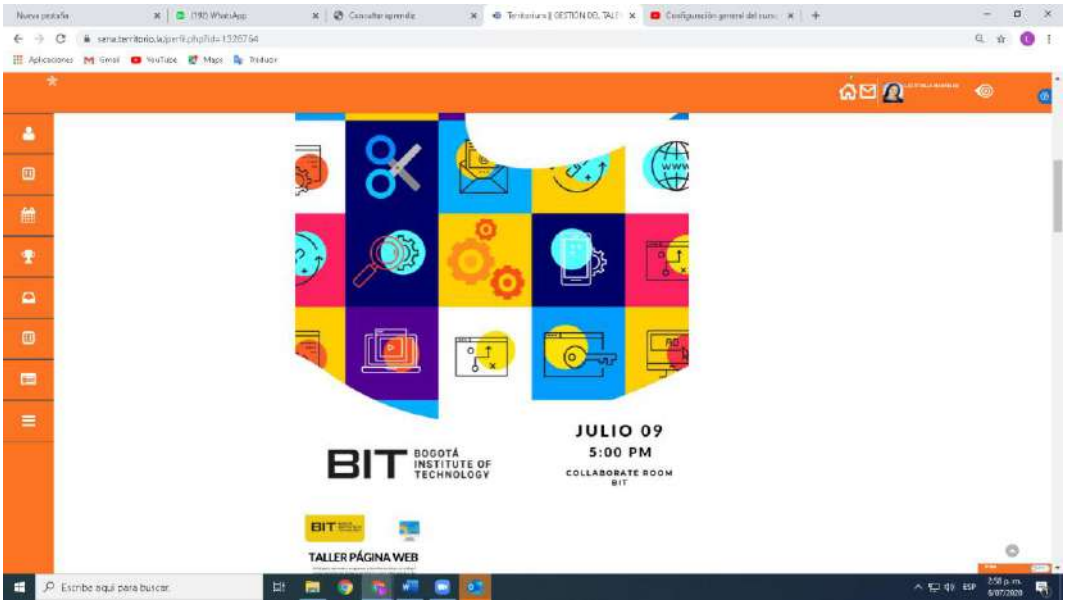

Inducción
Formación Titulada
Presencial
SENA
Escribe aquí para buscar.

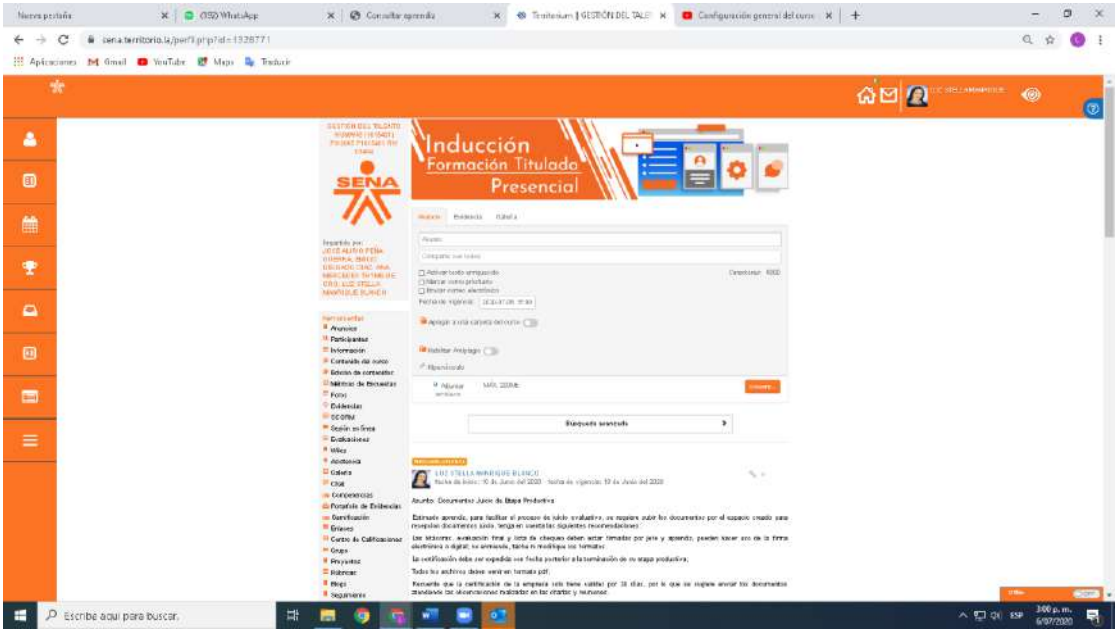

III Convocatoria de
Formación Presencial
JORNADA
NIVEL
PROGRAMA
CUPOS
DIURNA
TECNÓLOGO
TÉCNICO
NOCTURNA
TECNÓLOGO
TÉCNICO
www.senasofiaplus.edu.co
Le apostamos
al futuro con
programas que demanda
SENA
Escribe aquí para buscar.


Inauccion
Formación Titulada
<INVITACIÓN>
TALLER
TALLER PÁGINA WEB
Escribe aquí para buscar.

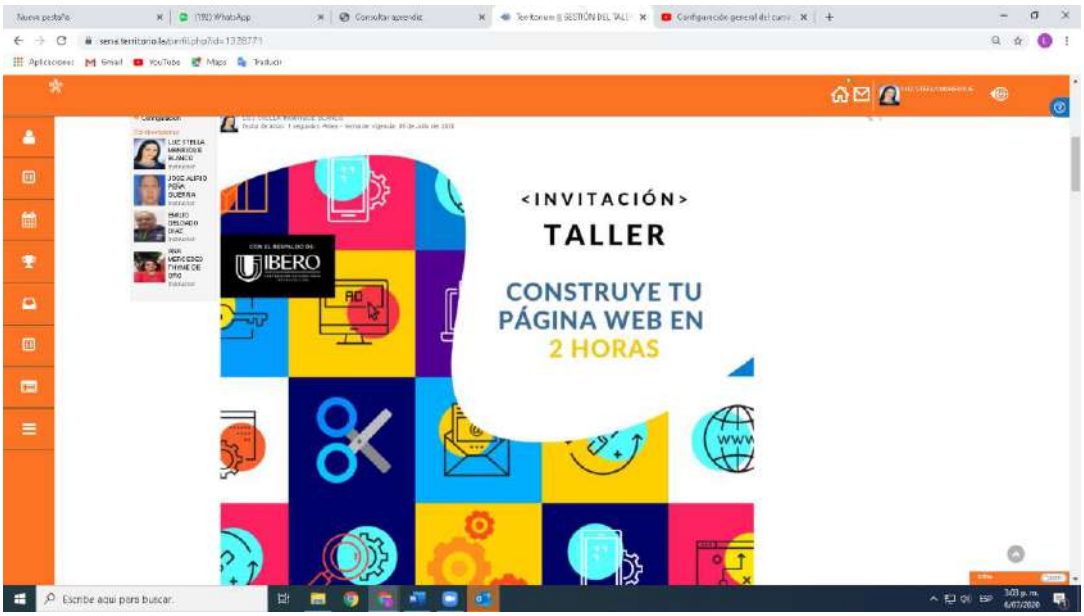

Inauccion
Formación Titulada
Nuestros
Escribe aquí para buscar.

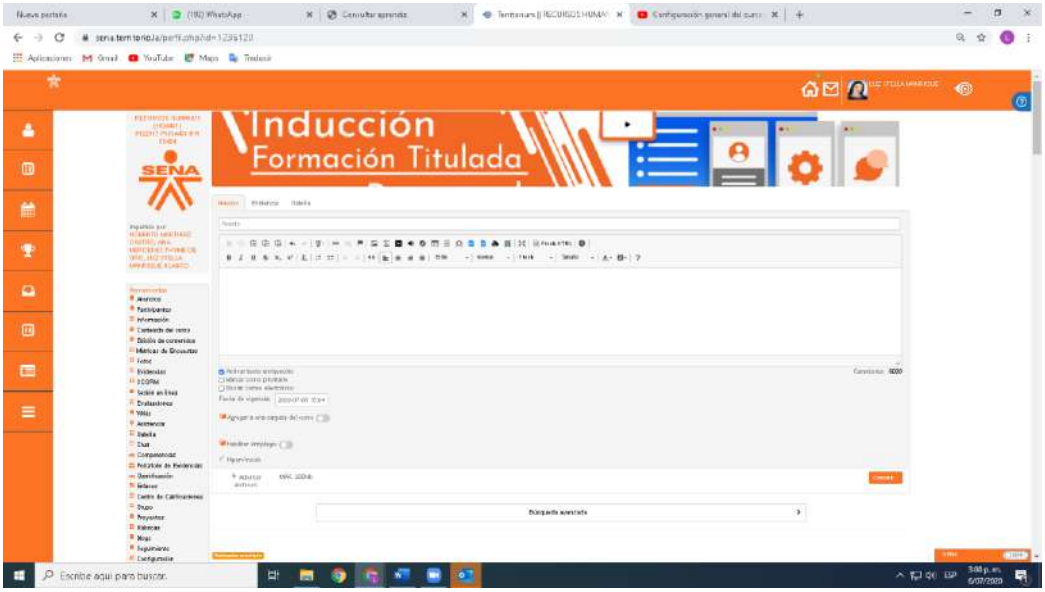

Programas
III Convocatoria de Formación Presencial
JORNADA
NIVEL
PROGRAMA
CUPOS
DIURNA
TECNÓLOGO
TÉCNICO
NOCTURNA
TECNÓLOGO
TÉCNICO
www.senasofiaplus.edu.co
Le apostamos al futuro con
programas que demanda
SENA
Escribe aquí para buscar.


BIT
BOGOTÁ INSTITUTE OF TECHNOLOGY
JULIO 09
5:00 PM
COLLABORATE ROOM BIT
TALLER PÁGINA WEB
Escribe aquí para buscar.


Inducción
Formación Titulado
Presencial
SENA
Escribe aquí para buscar.

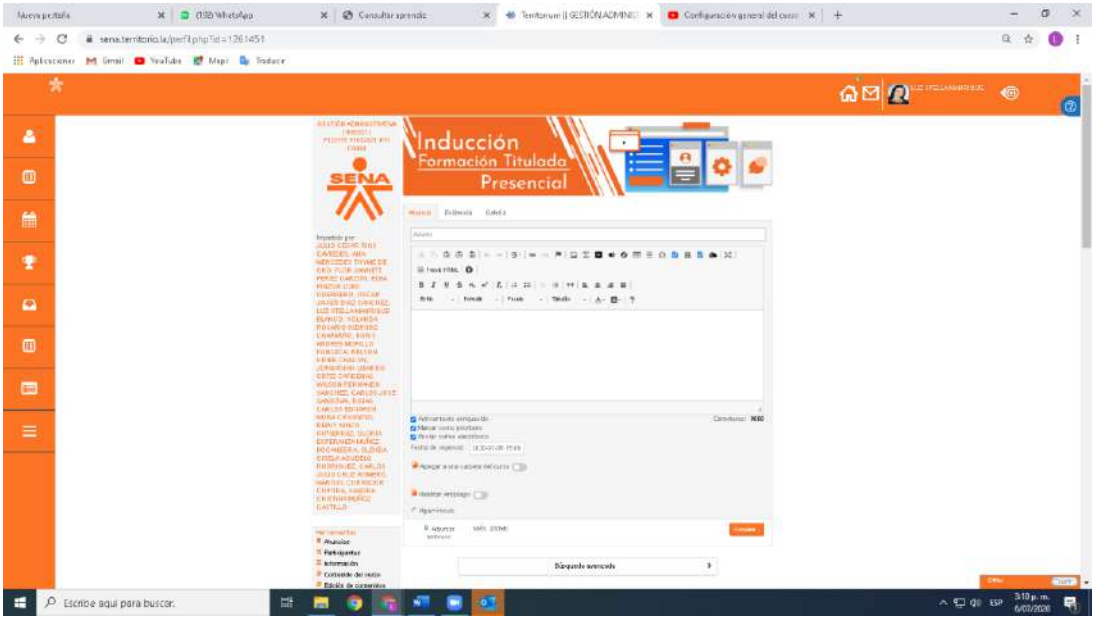

NOCTURNA
TECNICO
ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS
TECNOLOGO
GESTIÓN DOCUMENTAL
TECNICO
RECURSOS HUMANOS
www.senasofiaplus.edu.co
Le apostamos
al futuro con
programas que demanda
SENA
Escribe aquí para buscar.


<INVITACIÓN>
TALLER
CONSTRUYE TU PÁGINA WEB EN 2 HORAS
IBERO

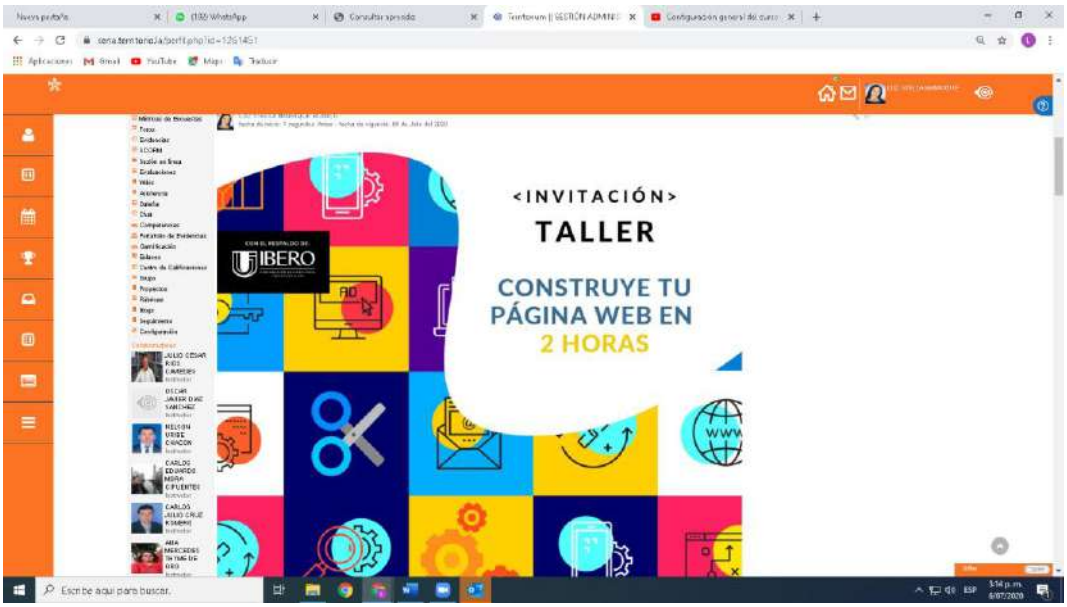

Inducción
Formación Titulada
SENA

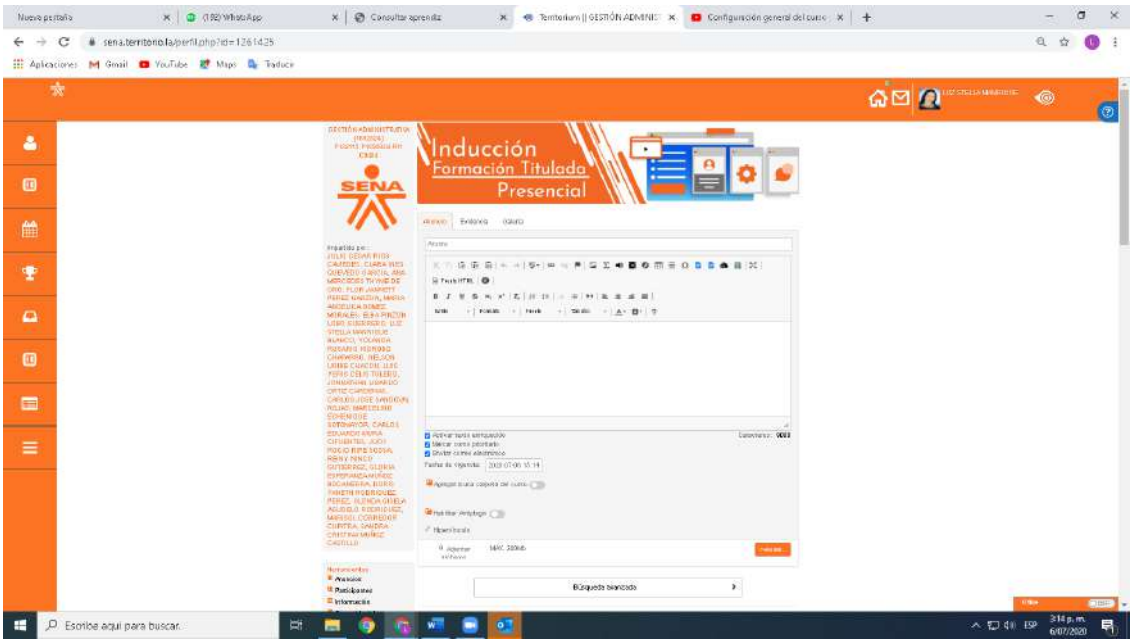

Inscríbete:
3 al 10 de Julio
III Convocatoria de
Formación Presencial
Centro de Gestión Administrativa
www.senasofiaplus.edu.co
Nuestros
Programas
III Convocatoria de
Formación Presencial

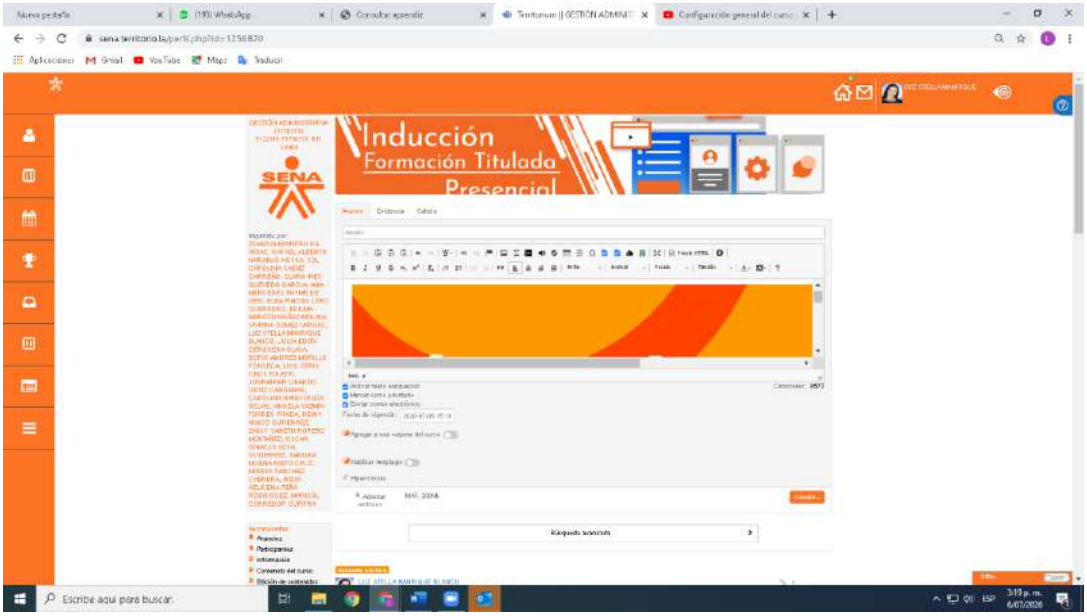

<INVITACIÓN>
TALLER
CONSTRUYE TU
PÁGINA WEB EN
2 HORAS
IBERO


Inducción
Formación Titulada
Presencial
SENA


Inscríbete:
3 al 10 de Julio
III Convocatoria de
Formación Presencial
Centro de Gestión Administrativa
www.senasofiaplus.edu.co
Nuestros
SENA

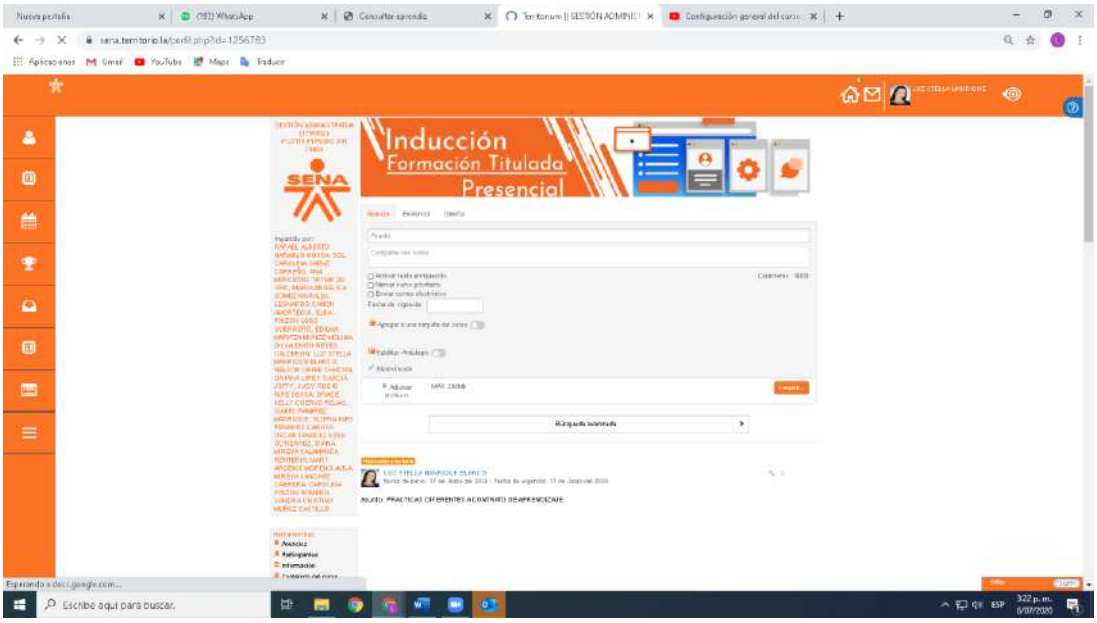

<INVITACIÓN>
TALLER
CONSTRUYE TU
PÁGINA WEB EN
2 HORAS


Inducción
Formación Titulada
Presencial
SENA

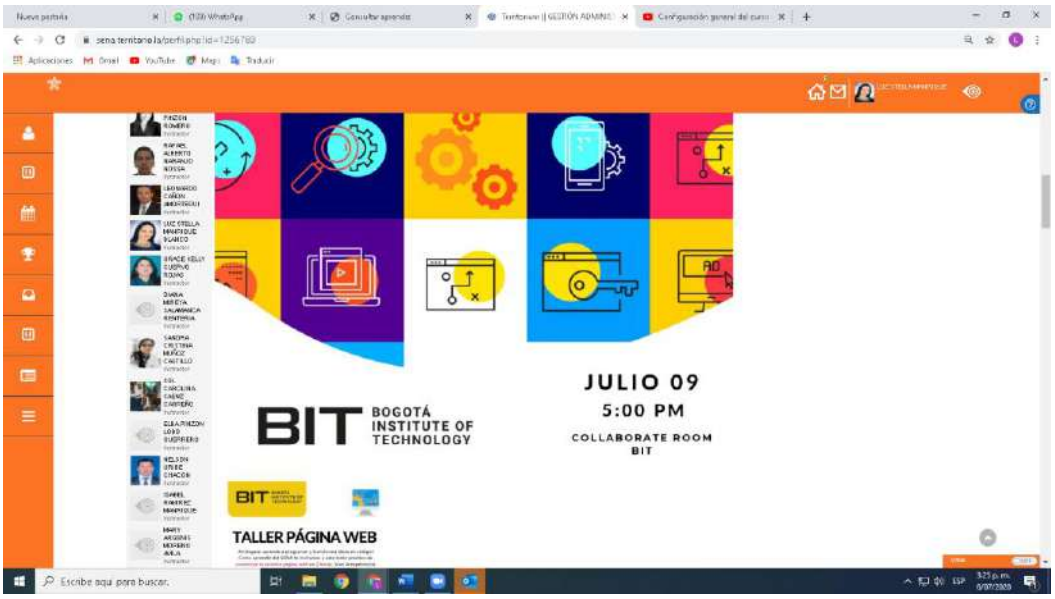

Inducción
Formación Titulada
Presencial
SENA

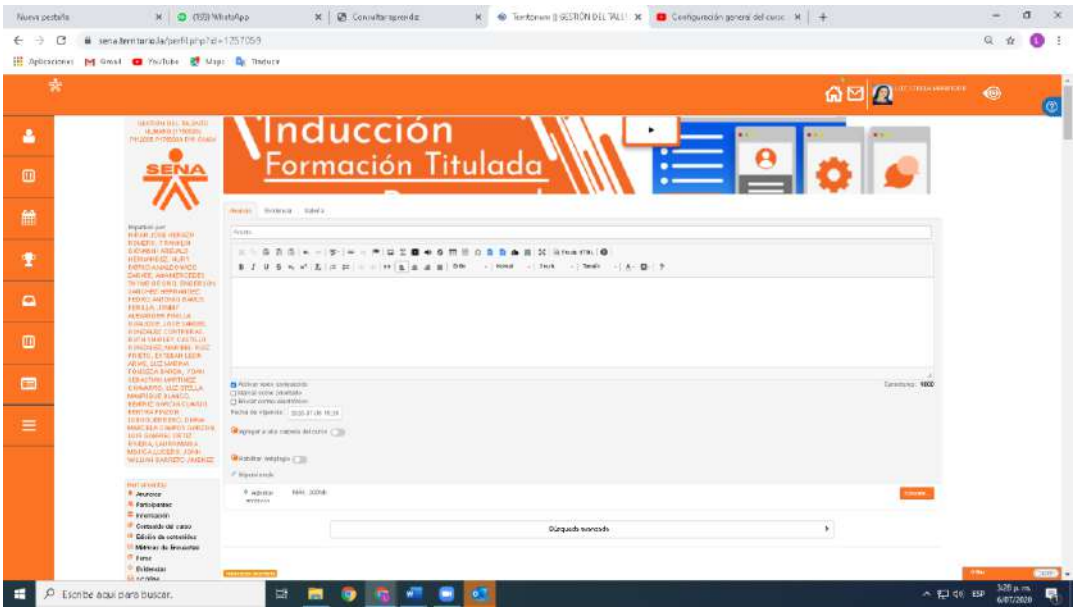

Inscríbete:
3 al 10 de Julio
III Convocatoria de
Formación Presencial
Centro de Gestión Administrativo
www.senasofiaplus.edu.co
SENA
Nuestros
Programas


<INVITACIÓN>
TALLER
CONSTRUYE TU PÁGINA WEB EN 2 HORAS
IBERO

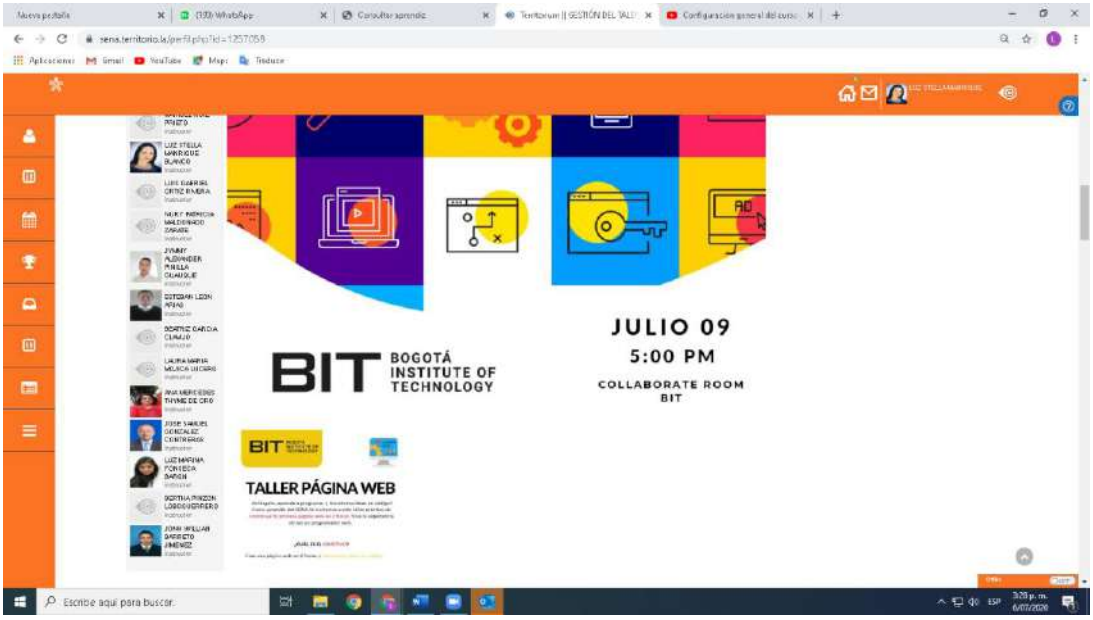

Inducción
Formación Titulada
Presencial
SENA

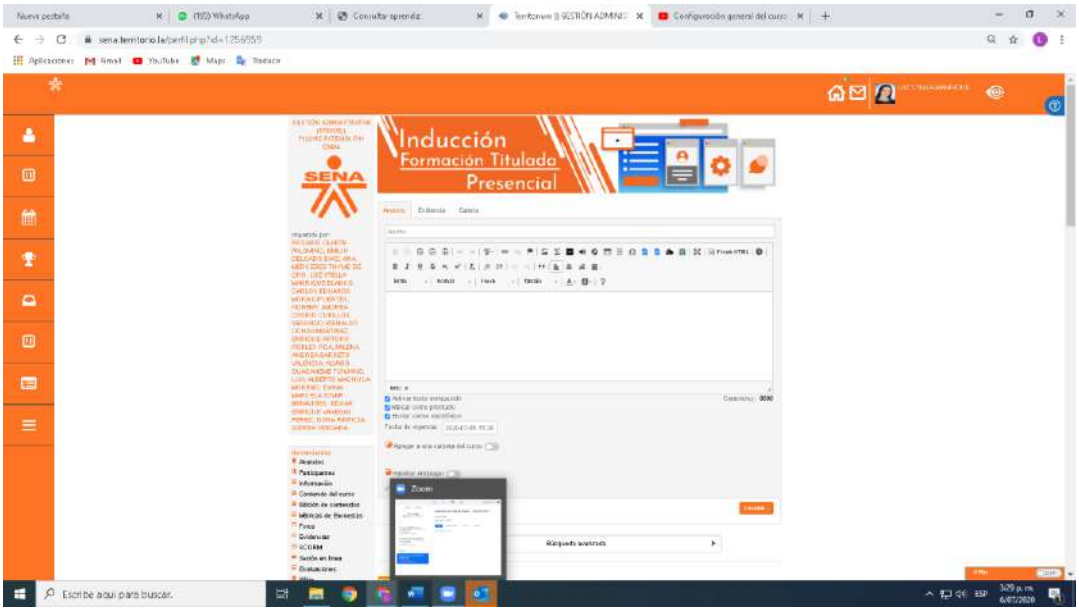

5 al 10 de Julio
III Convocatoria de
Formación Presencial
Centro de Gestión Administrativa
www.senasofiaplus.edu.co
Nuestros
Programas
III Convocatoria de
Formación Presencial
SENA


BIT
BOGOTÁ
INSTITUTE OF
TECHNOLOGY
JULIO 09
5:00 PM
COLLABORATE ROOM
BIT
TALLER PÁGINA WEB


Inducción
Formación Titulada
SENA

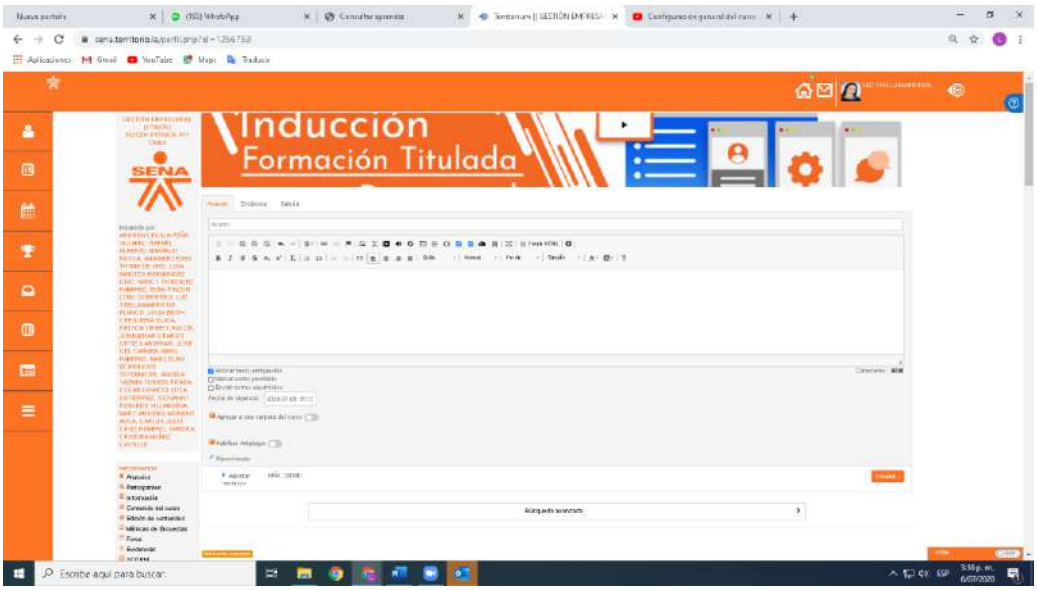

Centro de Gestión Administrativa
www.senasofiaplus.edu.co
Nuestros Programas
III Convocatoria de Formación Presencial
JORNADA
NIVEL
PROGRAMA
CUPOS
DIURNA
TECNÓLOGO
SENA

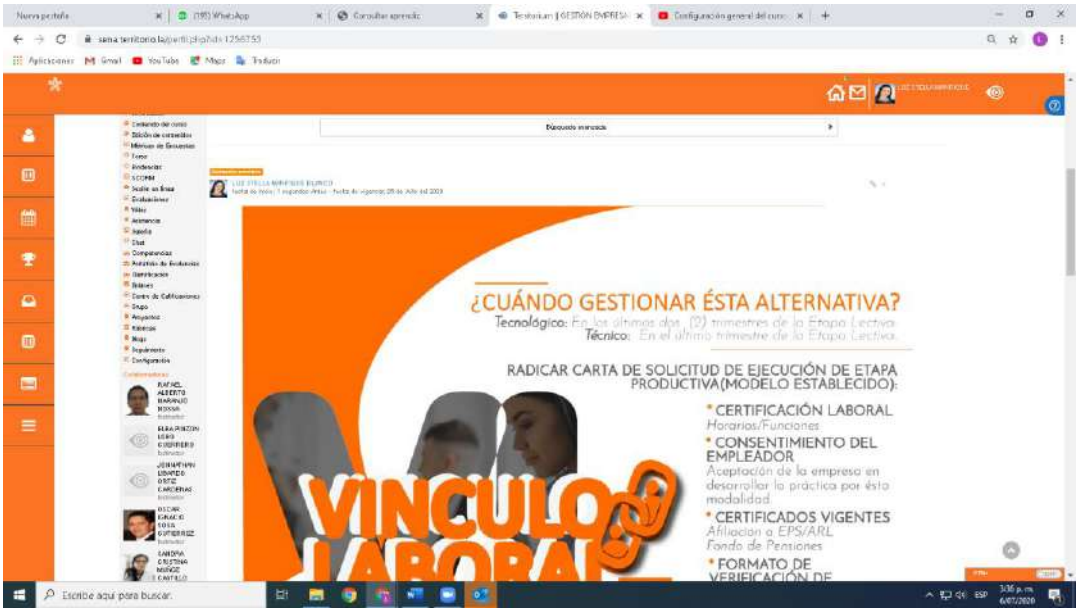

BIT
BOGOTÁ
INSTITUTE OF
TECHNOLOGY
JULIO 09
5:00 PM
COLLABORATE ROOM
BIT
TALLER PÁGINA WEB


Inducción
Formación Titulada
Presencial
SENA

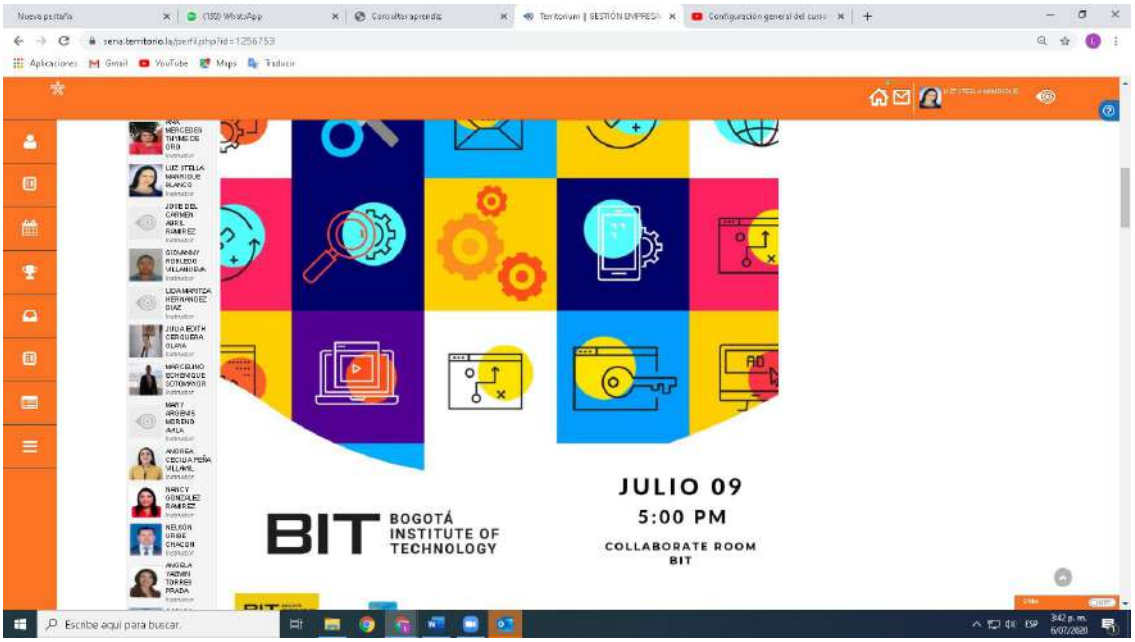

www.senasofiaplus.edu.co
Nuestros Programas
III Convocatoria de Formación Presencial
JORNADA
NIVEL
PROGRAMA
CUPOS
DIURNA
TECNÓLOGO
TÉCNICO
Escribe aquí para buscar.

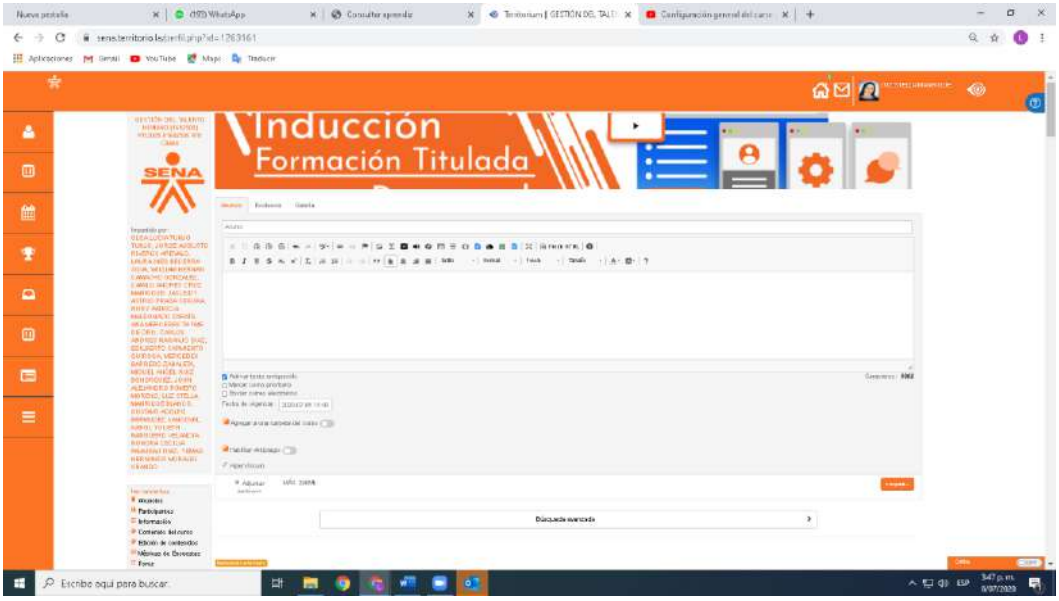

IBERO
<INVITACION>
TALLER
CONSTRUYE TU PÁGINA WEB EN 2 HORAS
Escribe aquí para buscar.


Inducción
Formación Titulada
SENA

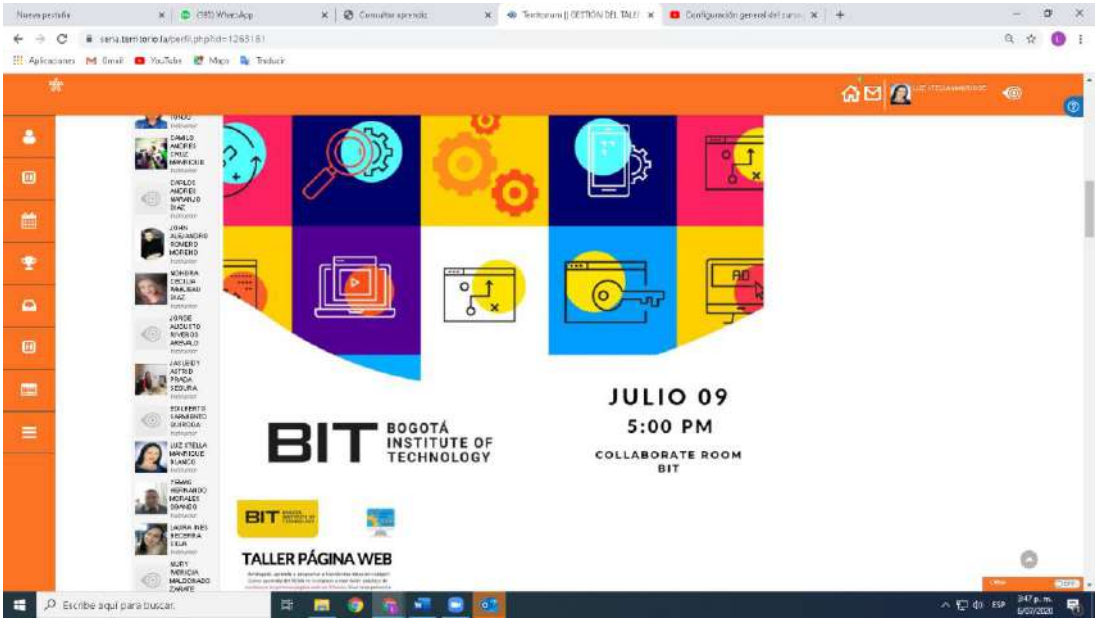

¿CUÁNDO GESTIONAR ÉSTA ALTERNATIVA?
Tecnológico: En los últimos dos (2) trimestres de la Etapa Lectiva.
Técnico: En el último trimestre de la Etapa Lectiva.
RADICAR CARTA DE SOLICITUD DE EJECUCIÓN DE ETAPA PRODUCTIVA(MODELO ESTABLECIDO):
* CERTIFICACIÓN LABORAL
Horarios/Funciones
* CONSENTIMIENTO DEL EMPLEADOR
Aceptación de la empresa en desarrollar la práctica por ésta modalidad
* CERTIFICADOS VIGENTES
Afiliación a EPS/ARL
Fondo de Pensiones
* FORMATO DE
VINCULO LABORAL

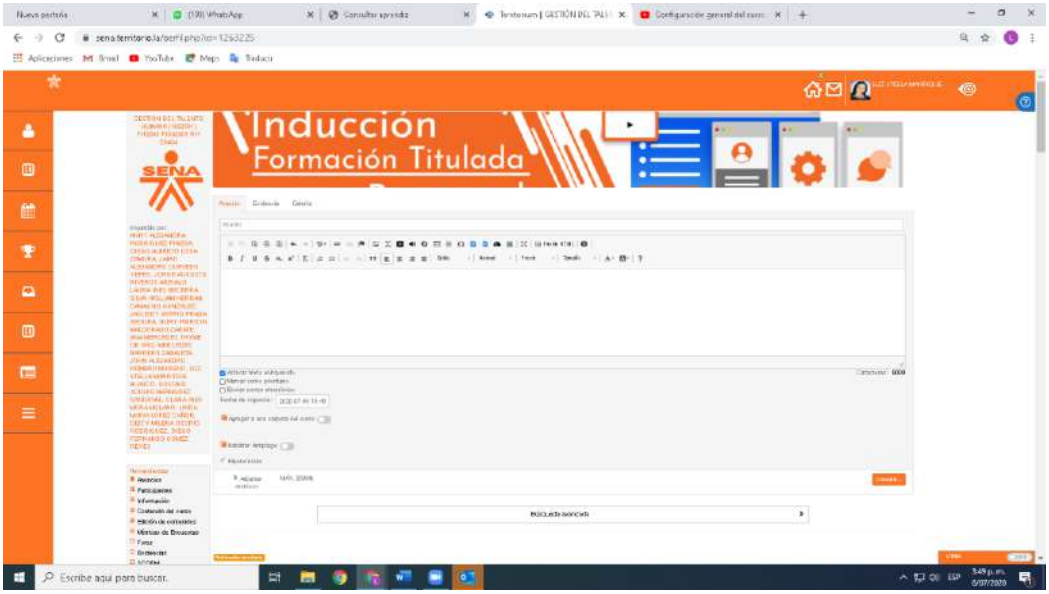

Inscríbete:
3 al 10 de Julio
III Convocatoria de
Formación Presencial
Centro de Gestion Administrativa
www.senasofiaplus.edu.co
Nuestros
Programas
III Convocatoria de


BIT
BOGOTÁ
INSTITUTE OF
TECHNOLOGY
JULIO 09
5:00 PM
COLLABORATE ROOM
BIT


Inducción
Formación Titulada
SENA

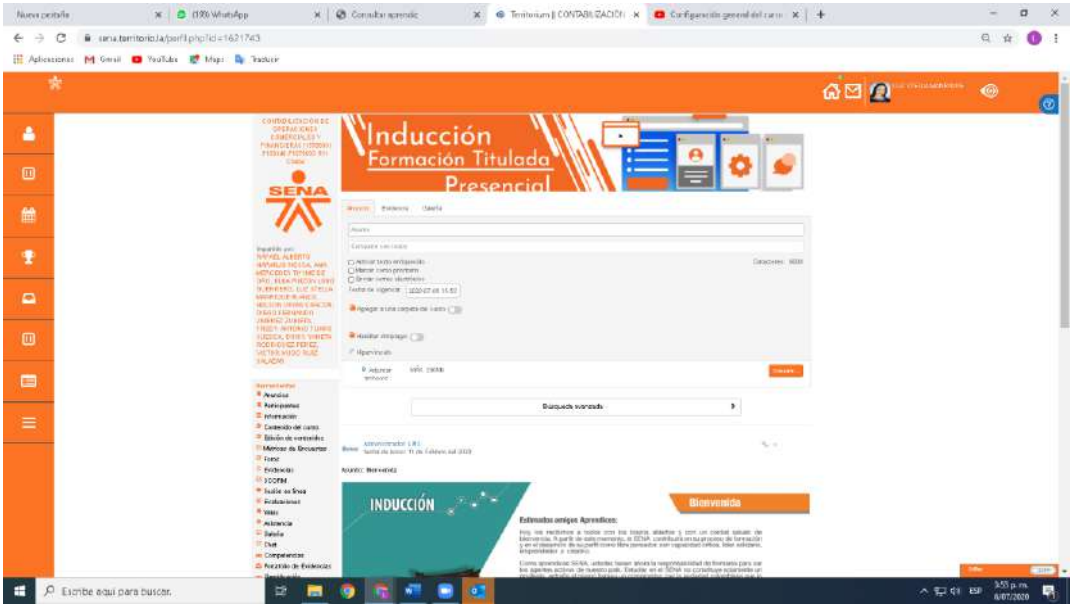

el sector productivo
Inscríbete:
3 al 10 de Julio
III Convocatoria de
Formación Presencial
Centro de Gestión Administrativa
www.senasofiaplus.edu.co
SENA
Nuestros


JULIO 09
5:00 PM
COLLABORATE ROOM
BIT
BIT
BOGOTÁ
INSTITUTE OF
TECHNOLOGY
TALLER PÁGINA WEB

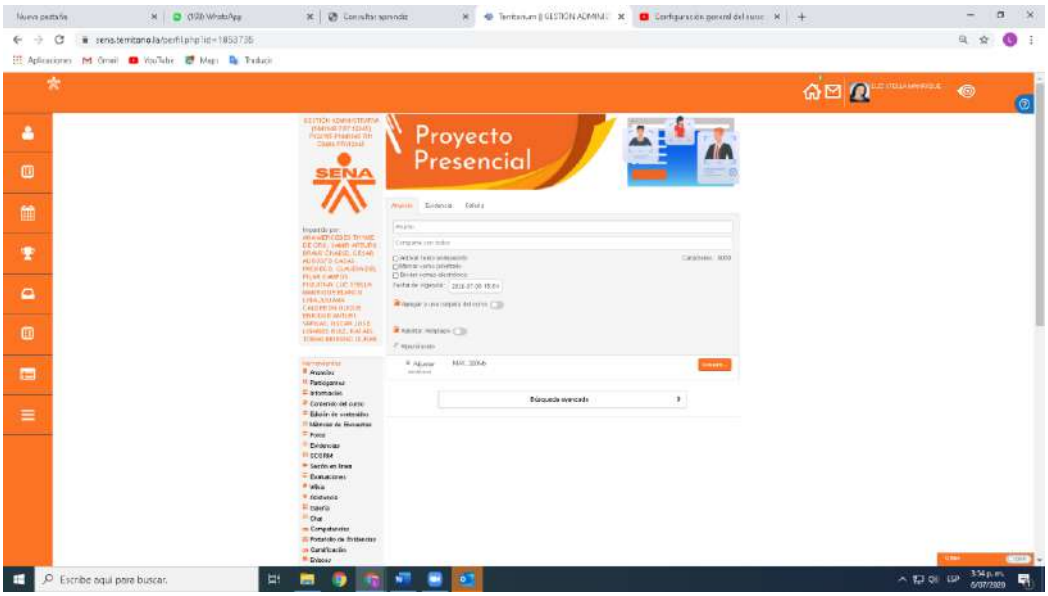

Inducción
Formación Titulada
SENA

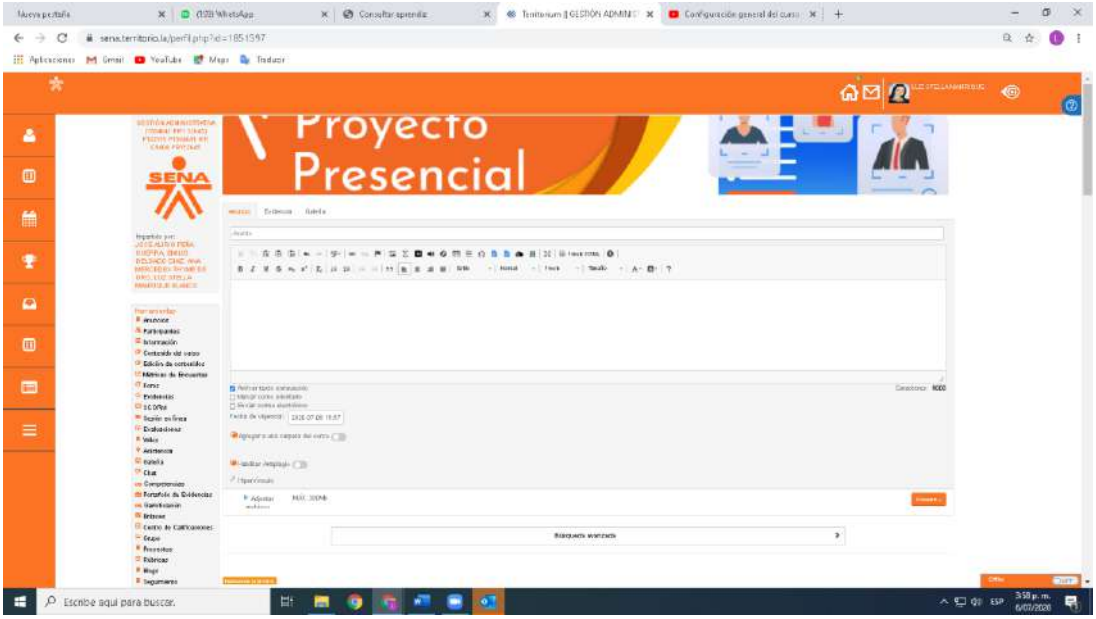

Inscríbete:
3 al 10 de Julio
III Convocatoria de
Formación Presencial
Centro de Gestión Administrativa
www.senasofiaplus.edu.co
Nuestros
Programas
SENA


<INVITACIÓN>
TALLER
CONSTRUYE TU
PÁGINA WEB EN
2 HORAS
IBERO

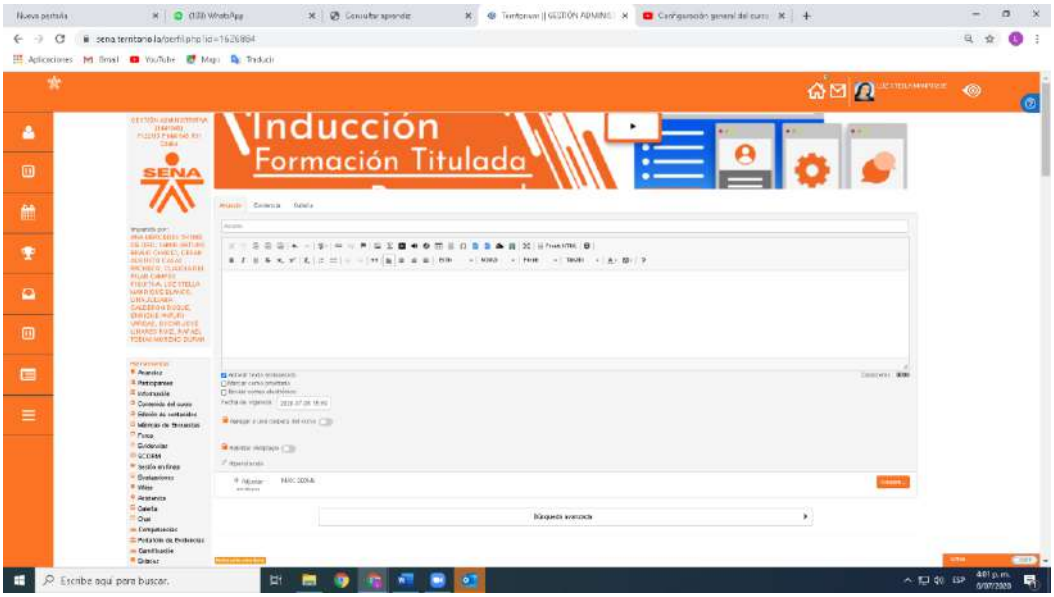

Inducción
Formación Titulada
Presencial
INDUCCIÓN
Bienvenida


programas que demanda
el sector productivo
Inscríbete:
3 al 10 de Julio
III Convocatoria de
Formación Presencial
Centro de Gestión Administrativo
www.senasofiaplus.edu.co

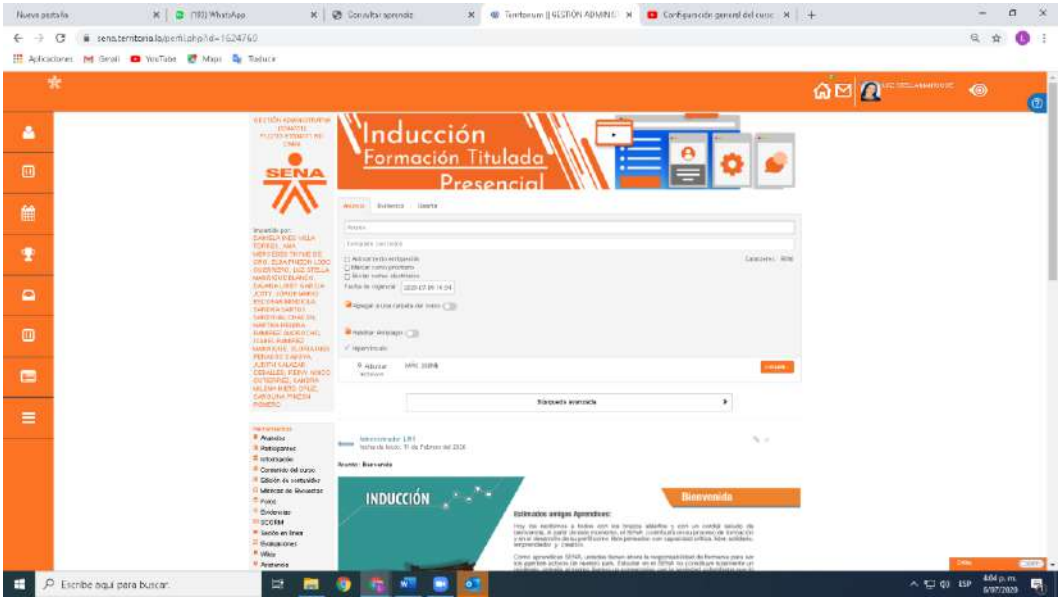

Proyecto
Presencial
SENA
Escribe aquí para buscar.

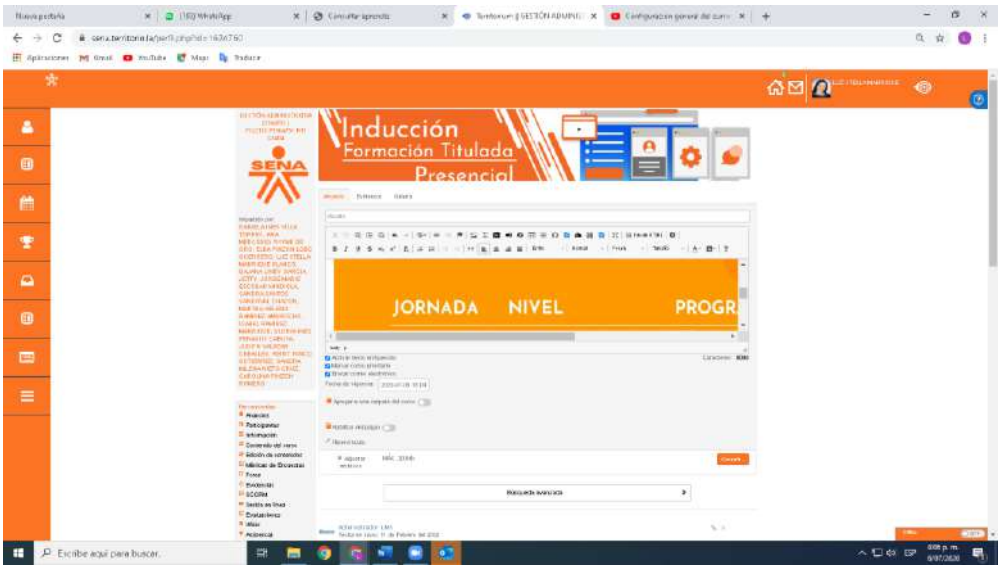

Proyecto
Presencial
SENA
Escribe aquí para buscar.


5 al 10 de Julio
III Convocatoria de
Formación Presencial
Centro de Gestión Administrativa
www.senasofiaplus.edu.co
Nuestros
Programas
III Convocatoria de
Formación Presencial
SENA
Escribe aquí para buscar.

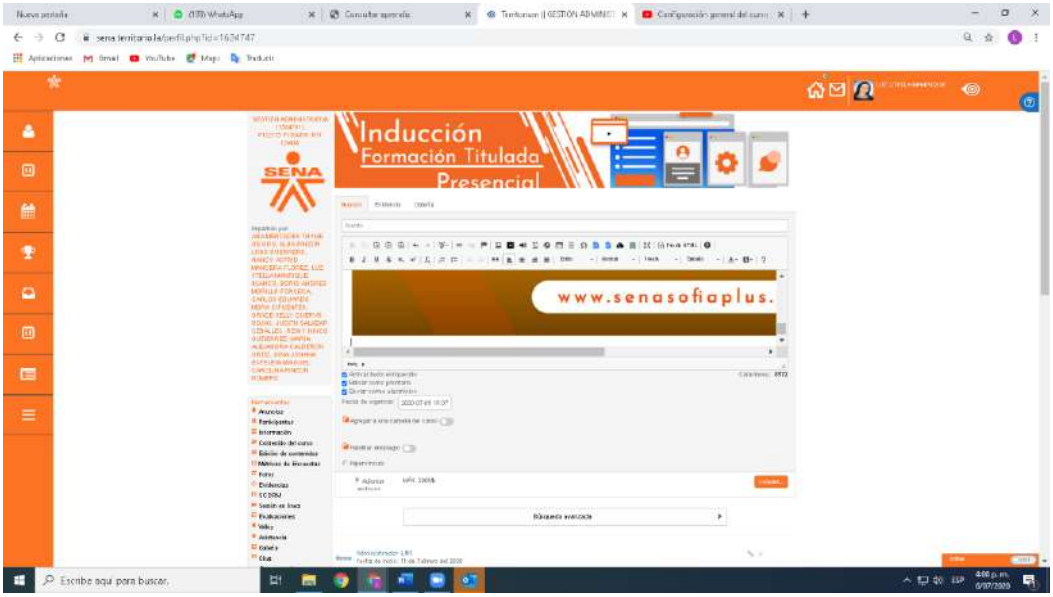

Inducción
Formación Titulada
SENA
Escribe aquí para buscar.

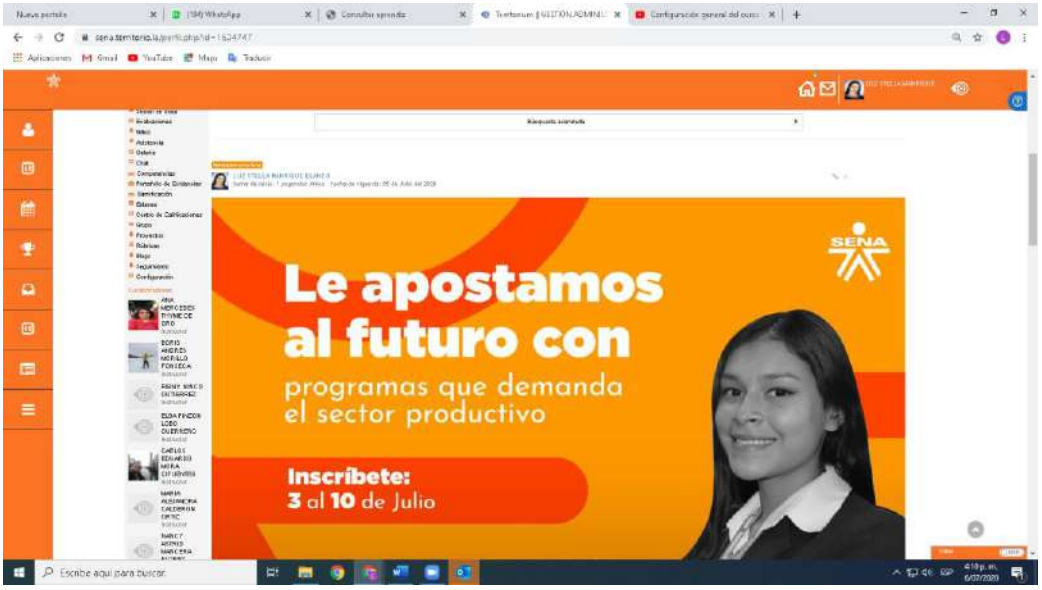

Inscríbete:
3 al 10 de Julio
III Convocatoria de
Formación Presencial
Centro de Gestión Administrativa
www.senasofiaplus.edu.co
Nuestros
Programas

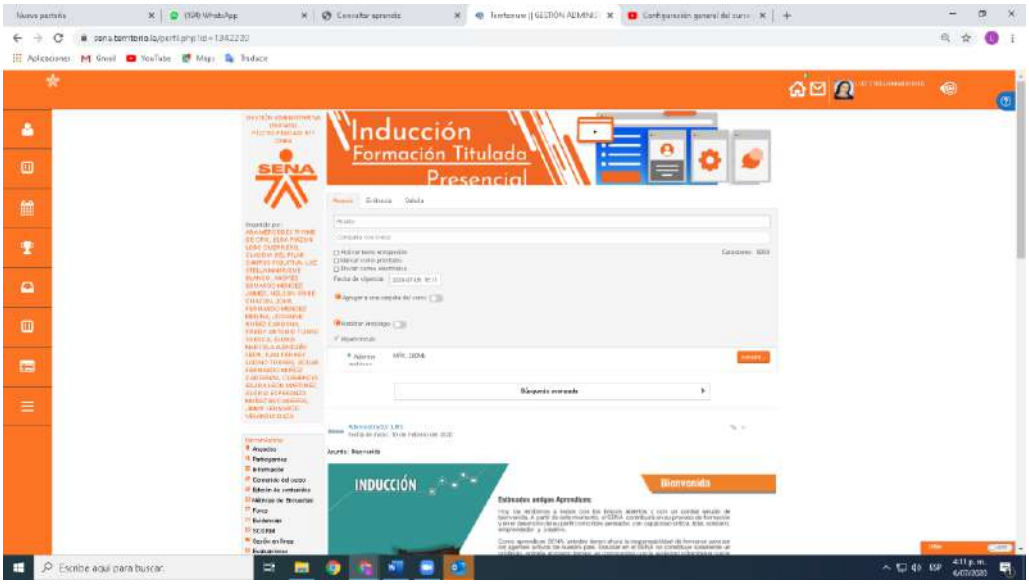

Inducción
Formación Titulada
Presencial
INDUCCIÓN
Bienvenida


Inducción
Formación Titulada
Presencial
JORNADA
NIVEL
PROGR

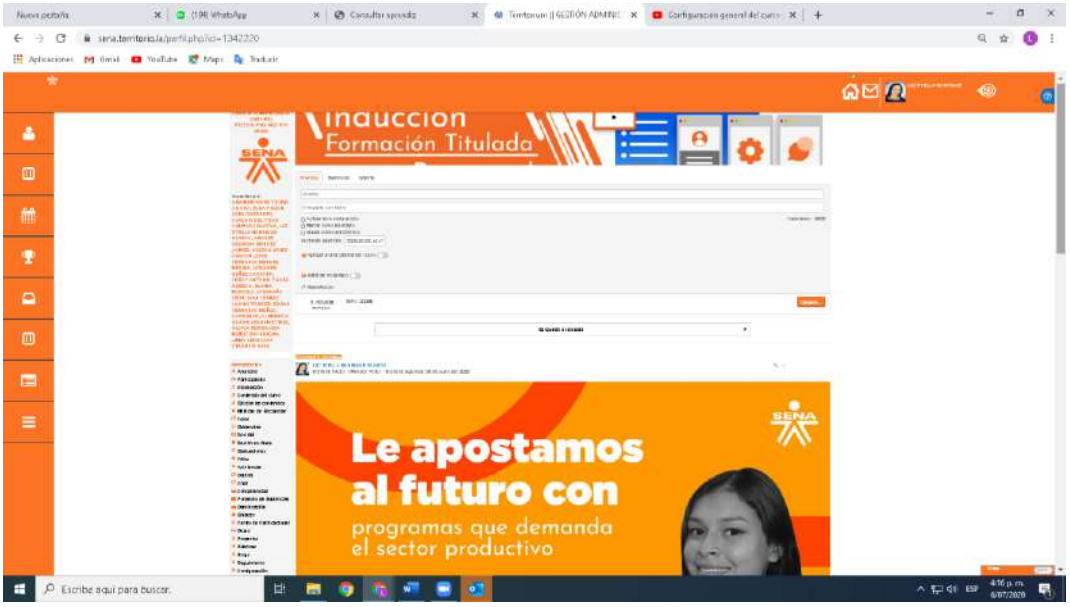

5 al 10 de Julio
III Convocatoria de
Formación Presencial
Centro de Gestión Administrativa
www.senasofiaplus.edu.co
Nuestros
Programas
III Convocatoria de
Formación Presencial

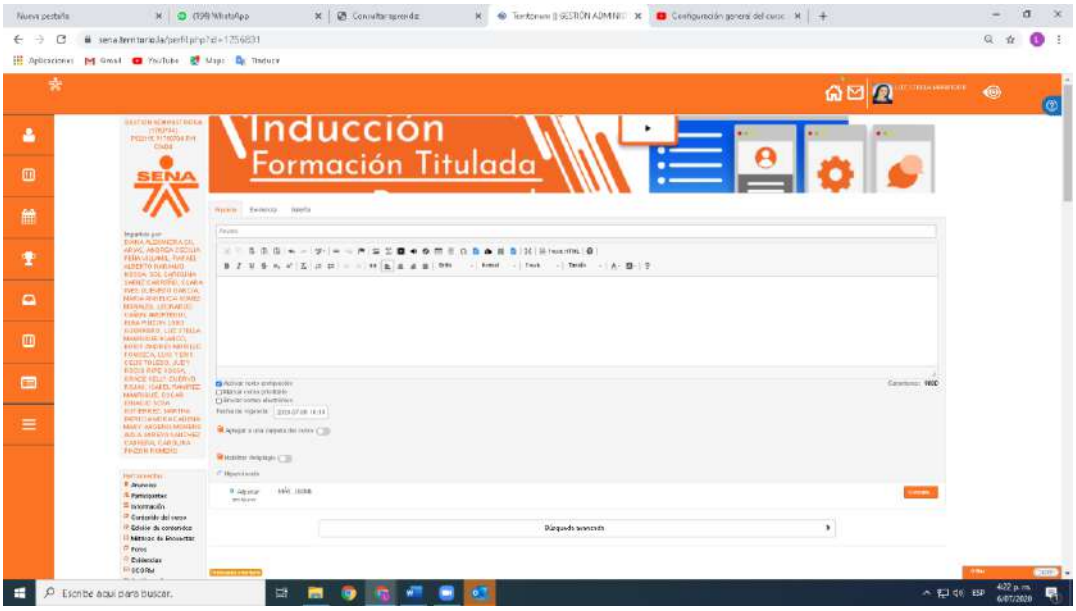

Inducción
Formación Titulada
Presencial
SENA
www.senasofiaplus.
Escribe aquí para buscar.


Le apostamos
al futuro con
programas que demanda
el sector productivo
Inscríbete:
3 al 10 de Julio
SENA
Escribe aquí para buscar.

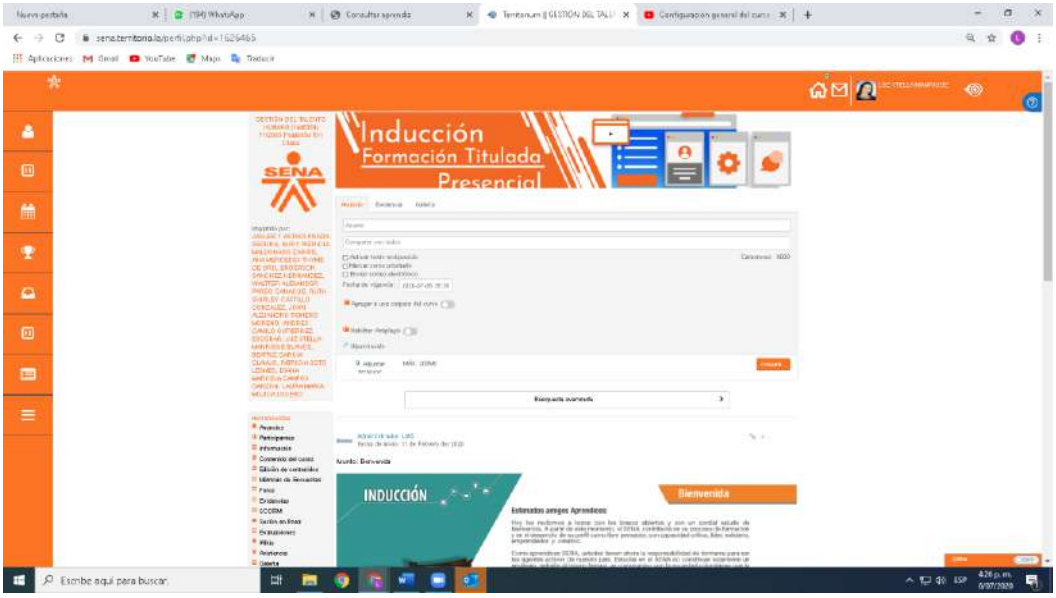

Inducción
Formación Titulada
Presencial
SENA
INDUCCIÓN
Bienvenida

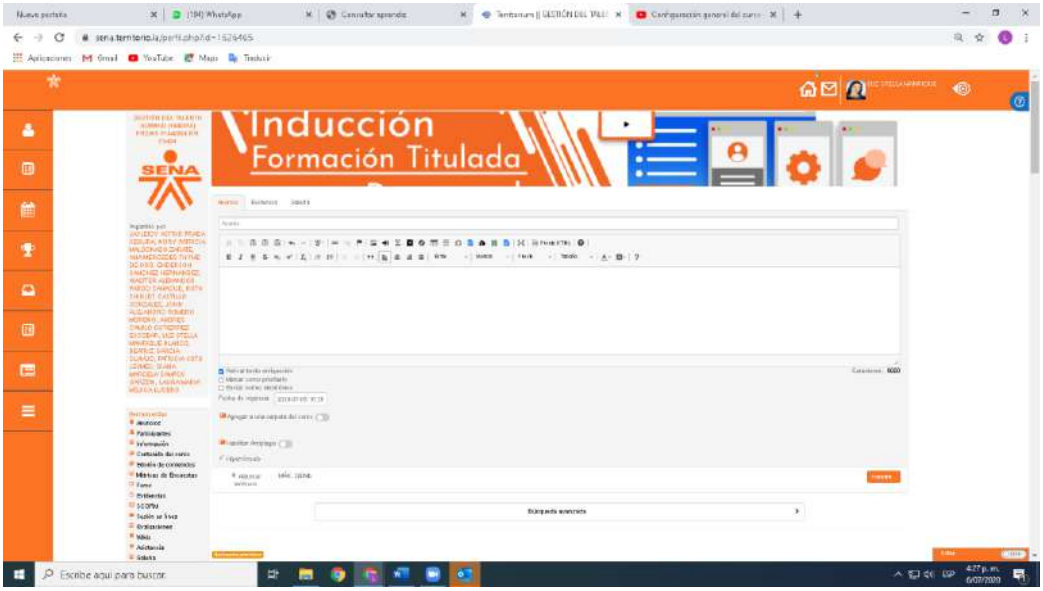

Le apostamos
al futuro con
programas que demanda
el sector productivo
Inscríbete:
3 al 10 de Julio
III Convocatoria de
Formación Presencial
Centro de Gestión Administrativo
SENA


Inauccion
Formación Titulada
Le apostamos
al futuro con
programas que demanda
el sector productivo
SENA

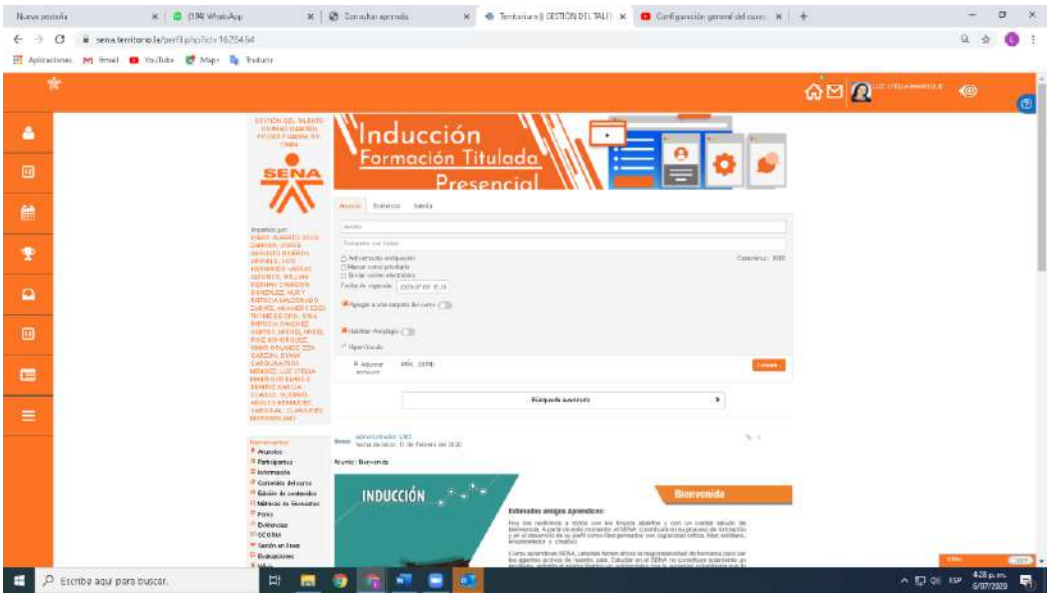

Inducción
Formación Titulada
SENA


¿CUÁNDO GESTIONAR ÉSTA ALTERNATIVA?
Tecnológico: En los últimos dos (2) trimestres de la Etapa Lectiva.
Técnico: En el último trimestre de la Etapa Lectiva.
RADICAR CARTA DE SOLICITUD DE EJECUCIÓN DE ETAPA PRODUCTIVA(MODELO ESTABLECIDO):
* CERTIFICACIÓN LABORAL
Horarios/Funciones
* CONSENTIMIENTO DEL EMPLEADOR
Aceptación de la empresa en desarrollar la práctica por ésta modalidad.
* CERTIFICADOS VIGENTES
Afiliación a EPS/ARL
Fondo de Pensiones
* FORMATO DE VERIFICACIÓN DE ALTERNATIVA ETAPA PRODUCTIVA
(Coordinación académico)
VINCULO LABORAL
MAYOR INFORMACIÓN
Centro de Gestión Administrativa
etapaproductivacga@gmail.com
Tel. 3450111 ext. 16059
Escribe aquí para buscar

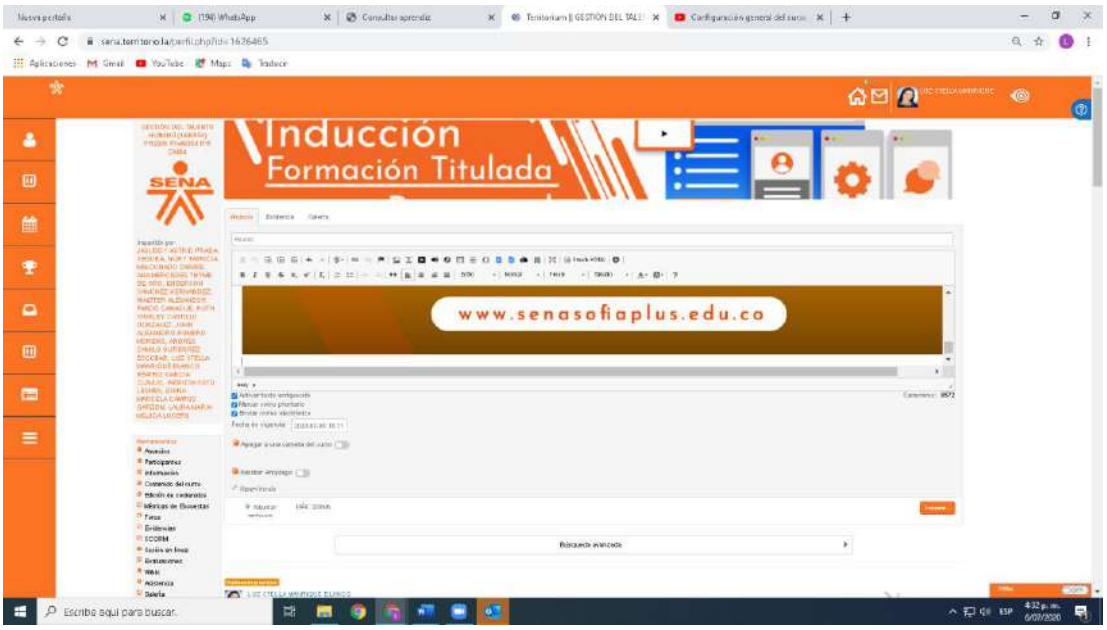

Inducción
Formación Titulada
Presencial
SENA
INDUCCIÓN
Bienvenida
Escribe aquí para buscar


Inducción
Formación Titulada
SENA

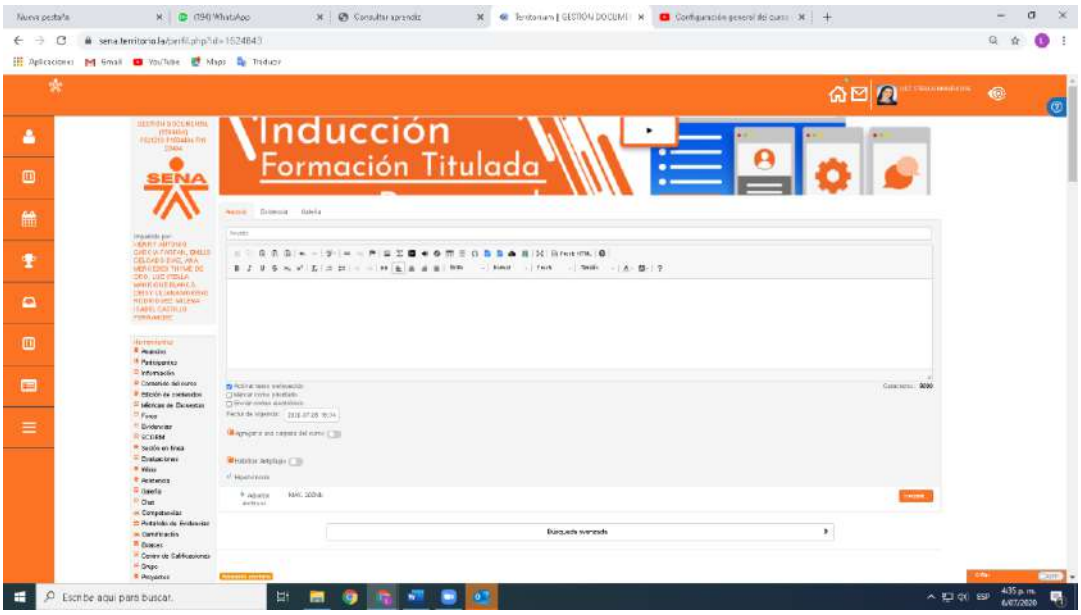

al futuro con
programas que demanda
el sector productivo
Inscríbete:
3 al 10 de Julio
III Convocatoria de
Formación Presencial
Centro de Gestión Administrativo
www.senasofiaplus.edu.co


Inducción
Formación Titulada
Presencial
SENA
INDUCCIÓN
Bienvenida

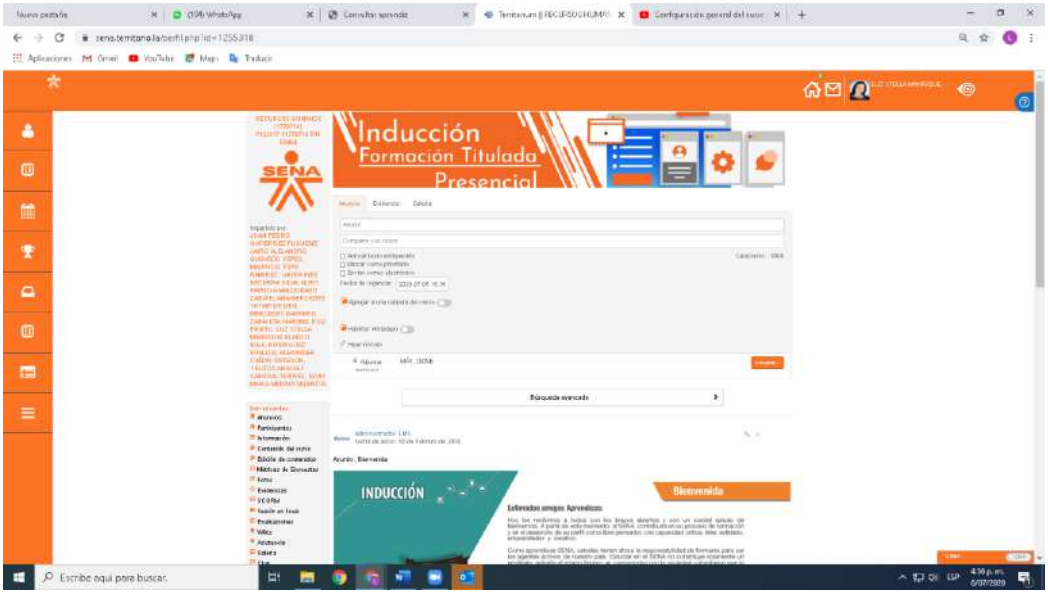

III Convocatoria de
Formación Presencial
Centro de Gestión Administrativa
www.senasofiaplus.edu.co
Nuestros
Programas
III Convocatoria de
Formación Presencial
JORNADA
NIVEL
PROGRAMA
CUPOS
SENA

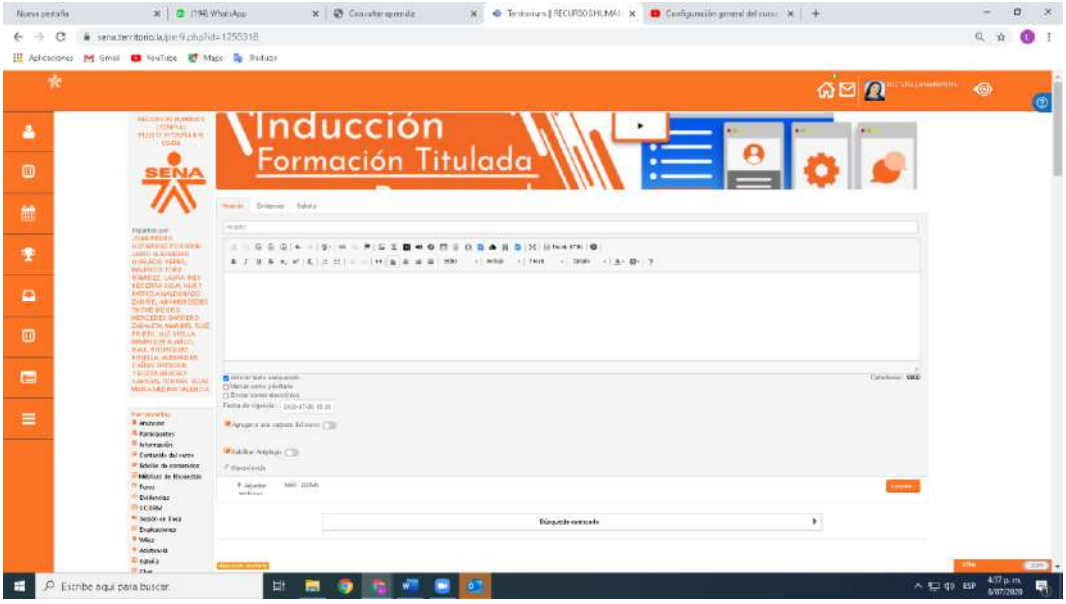

Inducción
Formación Titulada
SENA
www.senasofiaplus.edu.co


III Convocatoria de
Formación Presencial
Centro de Gestión Administrativa
www.senasofiaplus.edu.co
SENA
Nuestros
Programas
III Convocatoria de
Formación Presencial

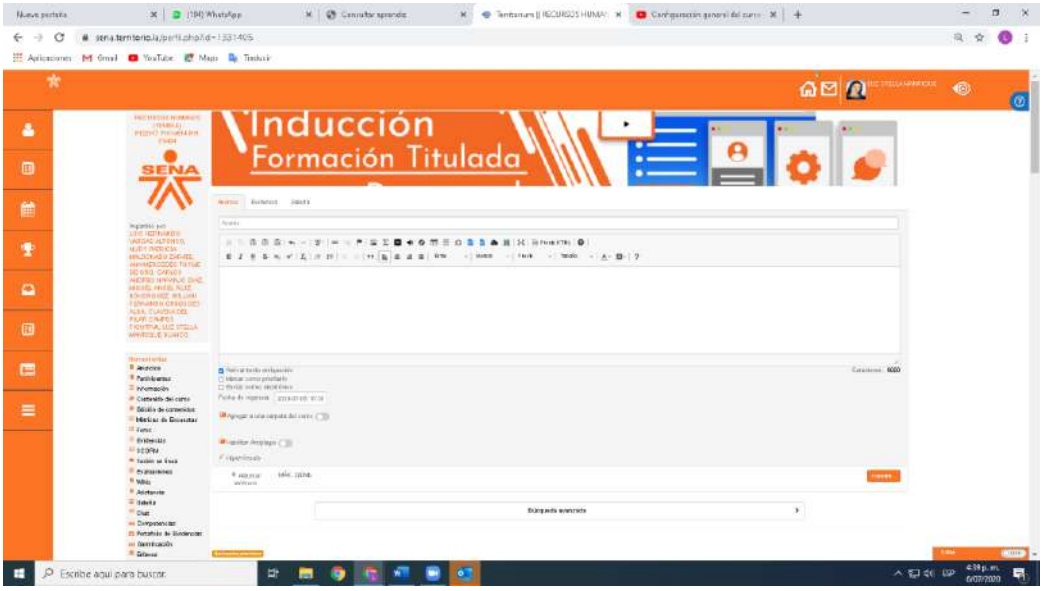

Inducción
Formación Titulada
SENA
Escribe aquí para buscar.

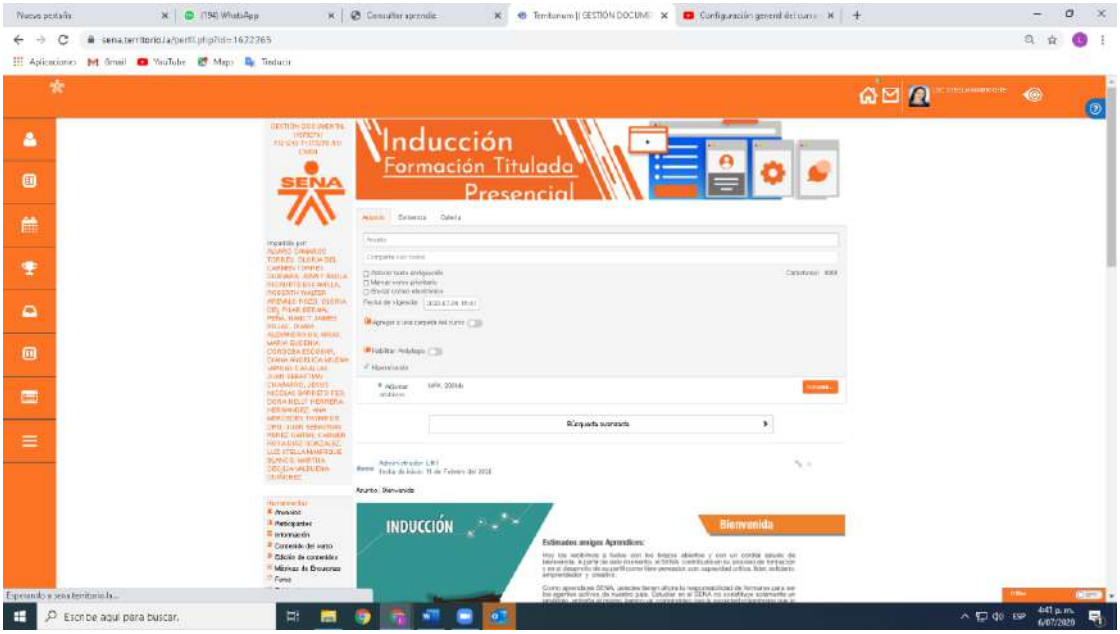

5 al 10 de Julio
III Convocatoria de
Formación Presencial
Centro de Gestión Administrativo
www.senasofiaplus.edu.co
Nuestros
Programas
III Convocatoria de
Formación Presencial
SENA
Escribe aquí para buscar.


Inducción
Formación Titulada
Presencial
INDUCCIÓN
Bienvenida
Búsqueda avanzada
Escribe aquí para buscar

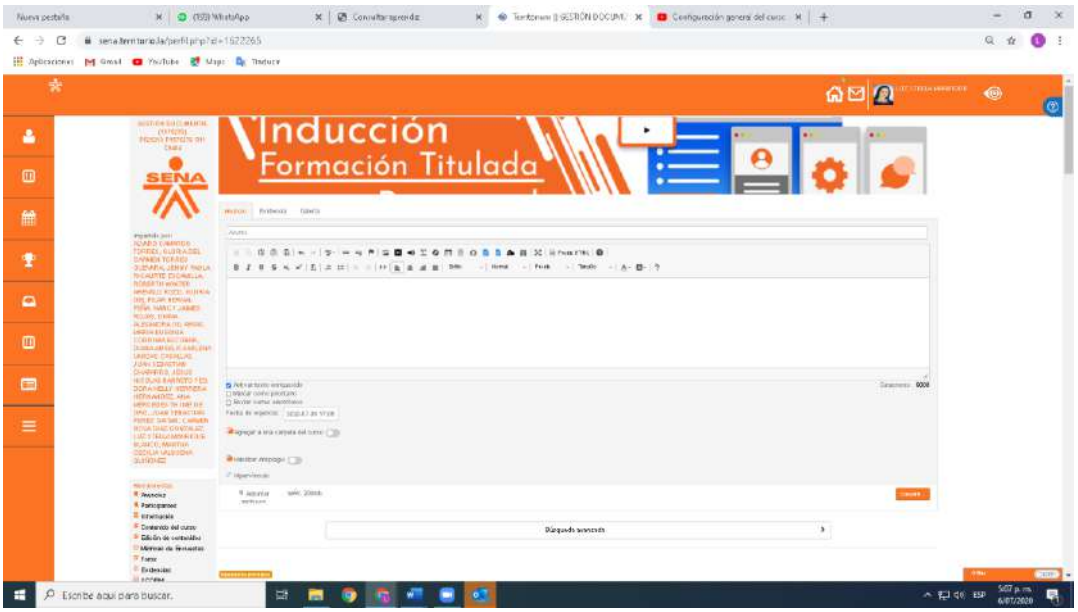

Inducción
Formación Titulada
Búsqueda avanzada
Escribe aquí para buscar

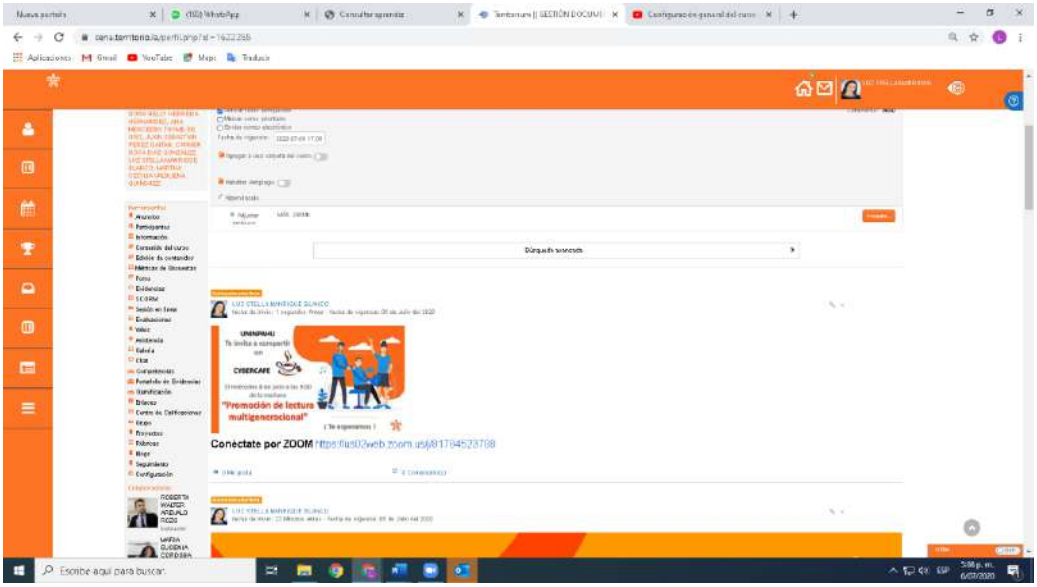

Inscríbete:
3 al 10 de Julio
III Convocatoria de
Formación Presencial
Centro de Gestión Administrativa
www.senasofiaplus.edu.co
Nuestros
Programas

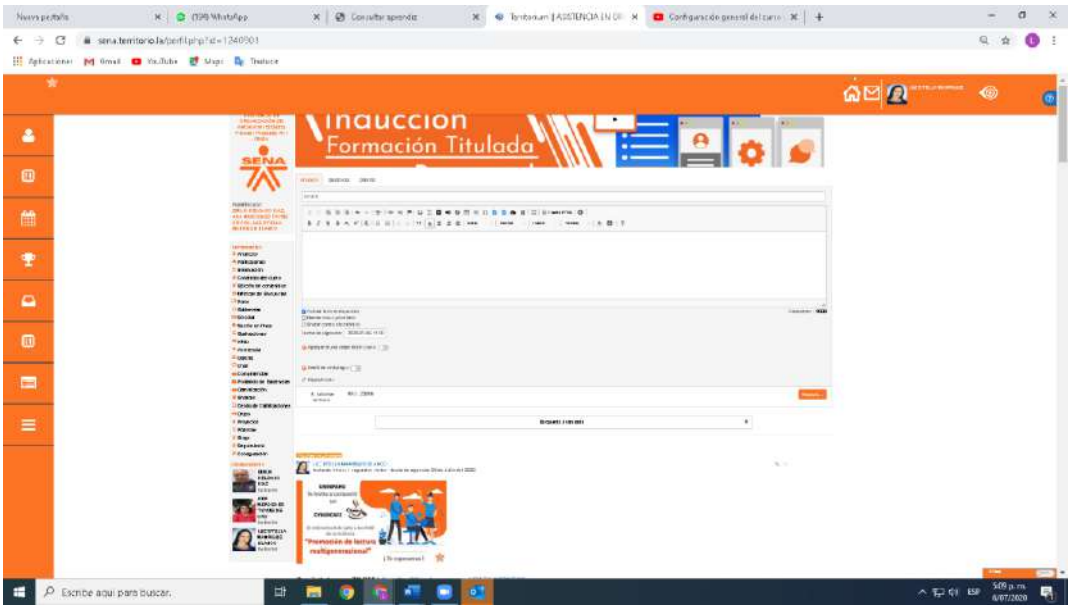

Inducción
Formación Titulada

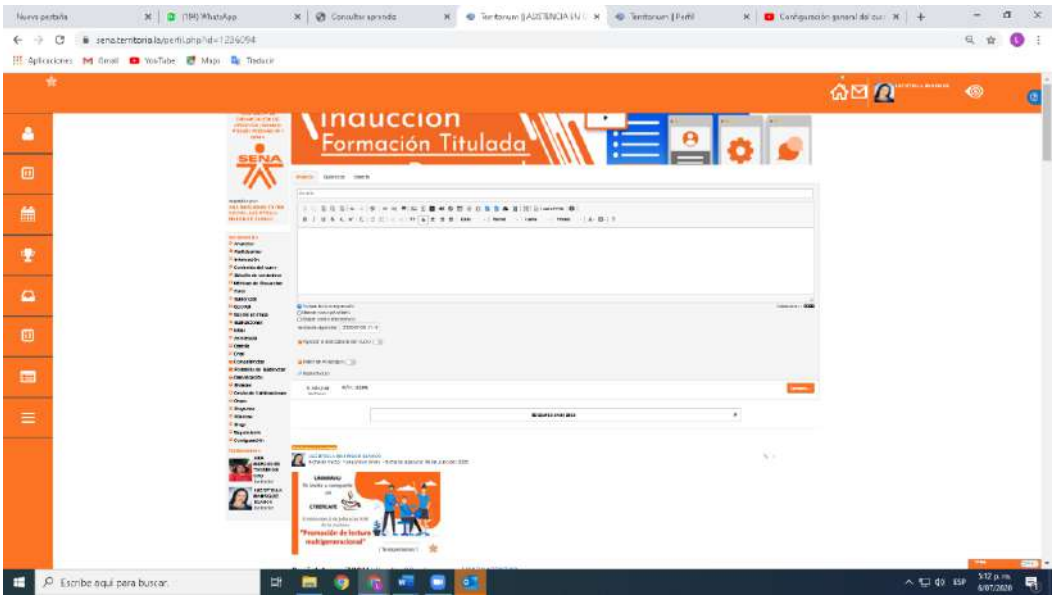

Inducción
Formación Titulada
Presencial
INDUCCIÓN
Bienvenida


5 al 10 de Julio
III Convocatoria de
Formación Presencial
Centro de Gestión Administrativa
www.senasofiaplus.edu.co
Nuestros
Programas
III Convocatoria de
Formación Presencial


Inducción
Formación Titulada
SENA


CYBERCAFE
"Promoción de lectura multigeneracional"
Conéctate por ZOOM

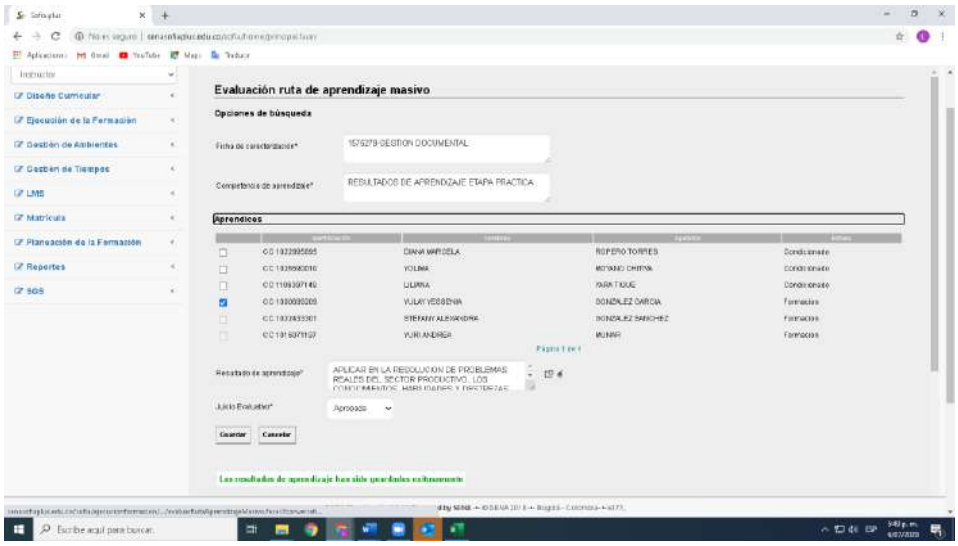




20. JUICIOS

FICHA 1575278 TGD – DIURNA

YULAY YECENIA GONZALEZ GARCIA



Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

FECHA: **Julio 07 de 2020**

PROCESO: **Informe gestión de Julio 07 de 2020**

RESPONSABLE: **LUZ STELLA MANRIQUE BLANCO**

Actividades Realizadas	**No de Personas atendidas (vía correo, llamadas, Teams, otros)**	**EVIDENCIAS (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)**	**¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams)**
21. Respuesta correos electrónicos	4	Pantallazos	Correo Electrónico
Situaciones presentadas		**Acciones que se realizaron para solucionarlas (buenas prácticas)**	
Seguimiento Etapa Productiva		Envìo documentos de evaluación, dudas actividades, atención caso embarazo	

Actividades Realizadas	No de Personas atendidas (vía correo, llamadas, Teams, otros)	EVIDENCIAS (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams)
22. Llamadas Telefónicas	17	Pantallazos	Correo Electrónico
Situaciones presentadas		**Acciones que se realizaron para solucionarlas (buenas prácticas)**	
Seguimiento etapa productiva		Dudas documentos juicio, actividades en plataforma, envío enlace para reunión, concertación citas reuniones	

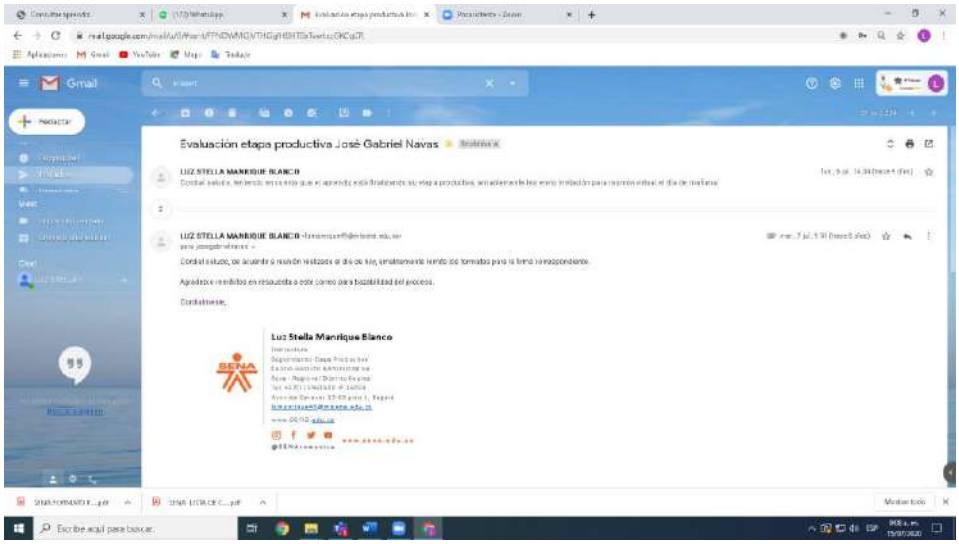
Actividades Realizadas	No de Personas atendidas (vía correo, llamadas, Teams, otros)	EVIDENCIAS (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams)
23. Reuniones virtuales	4	Pantallazos	Correo Electrónico
Situaciones presentadas		**Acciones que se realizaron para solucionarlas (buenas prácticas)**	
Seguimiento etapa productiva		JOSE GABRIEL NAVAS MENDEZ – F. 1615392 TGTH - JEFE DIANA MARCELA ROPERO – F. 1575278 – TGD, se realiza vía telefónica porque aprendiz no tiene internet	

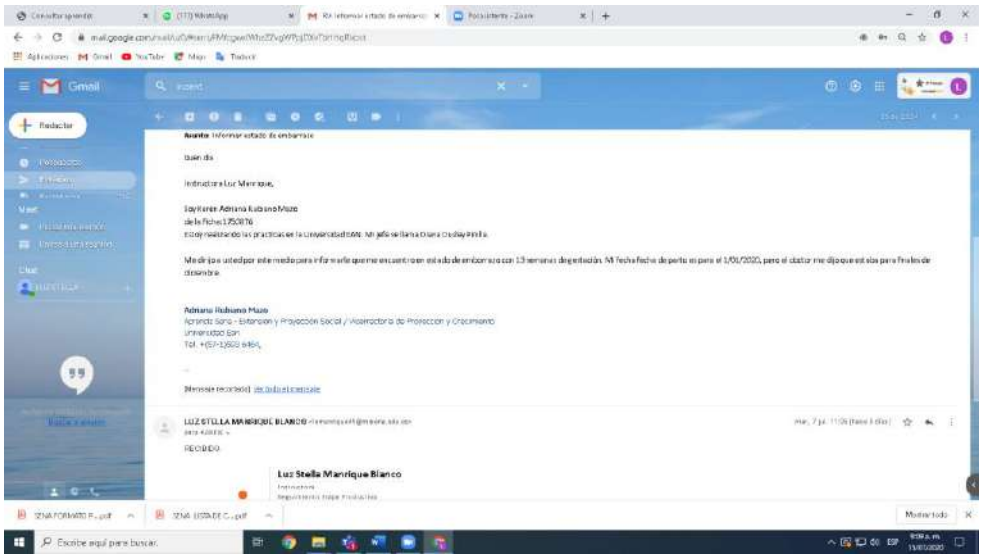
24. Actividades de Plataforma		Pantallazos	Correo Electrónico
Situaciones presentadas		**Acciones que se realizaron para solucionarlas (buenas prácticas)**	
Revisiòn documentos juicio		Ficha 1834461	

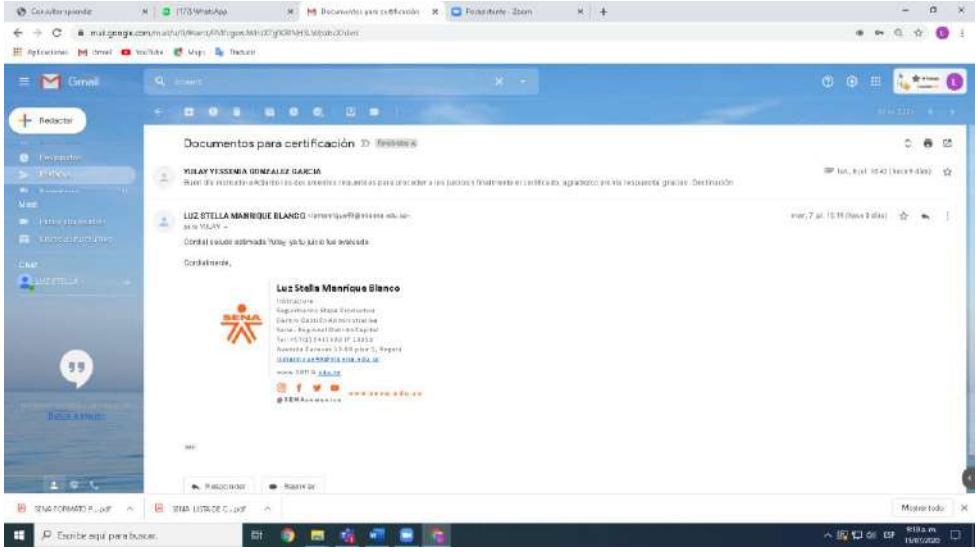
Actividades Realizadas	No de Personas atendidas (vía correo, llamadas, Teams, otros)	EVIDENCIAS (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams)
25. Juicios		Pantallazos	Correo Electrónico
Situaciones presentadas		**Acciones que se realizaron para solucionarlas (buenas prácticas)**	
Seguimiento Etapa Productiva		FICHA 1615392 TGTH – ANNI JISNEY PACANCHIQUE MORENO	

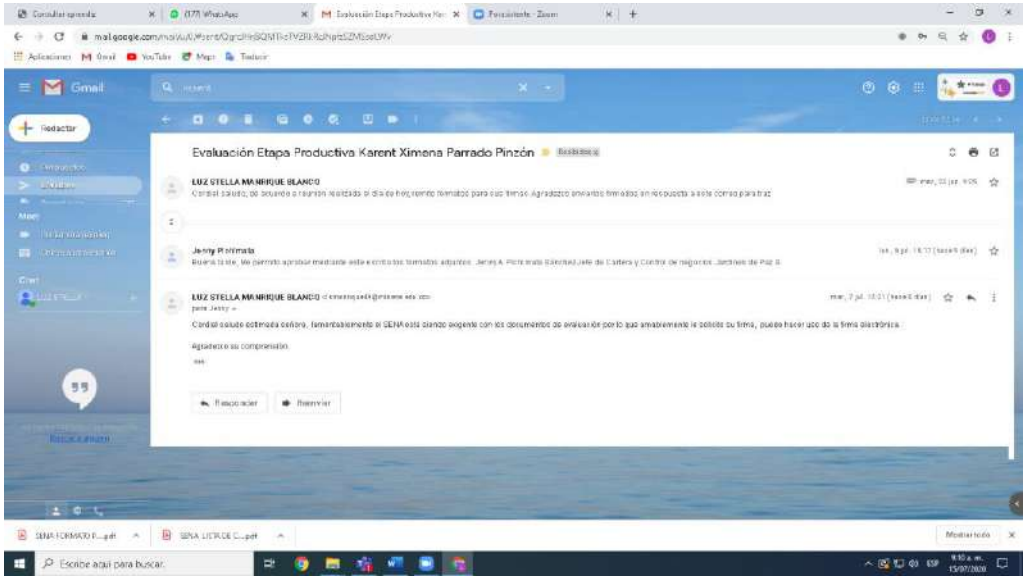
EVIDENCIAS

21. Respuesta correos

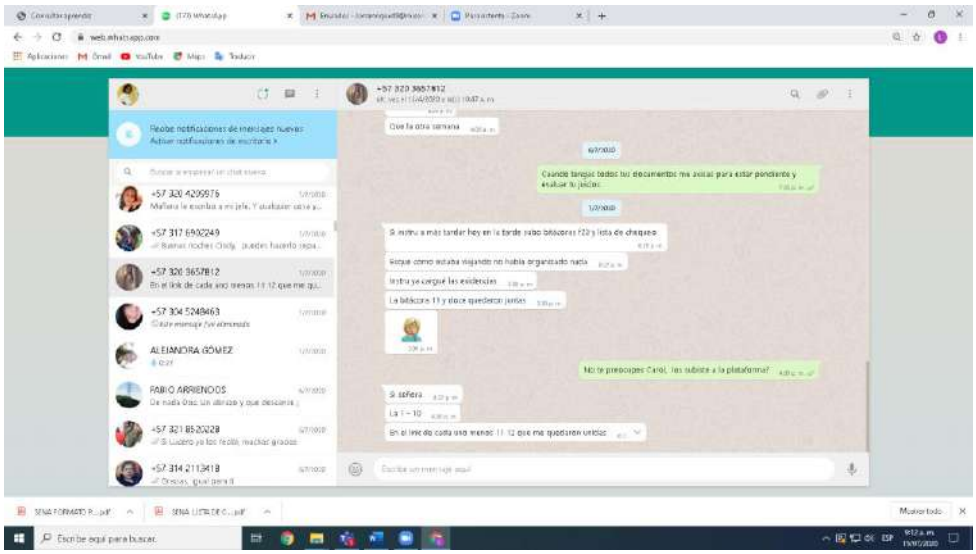


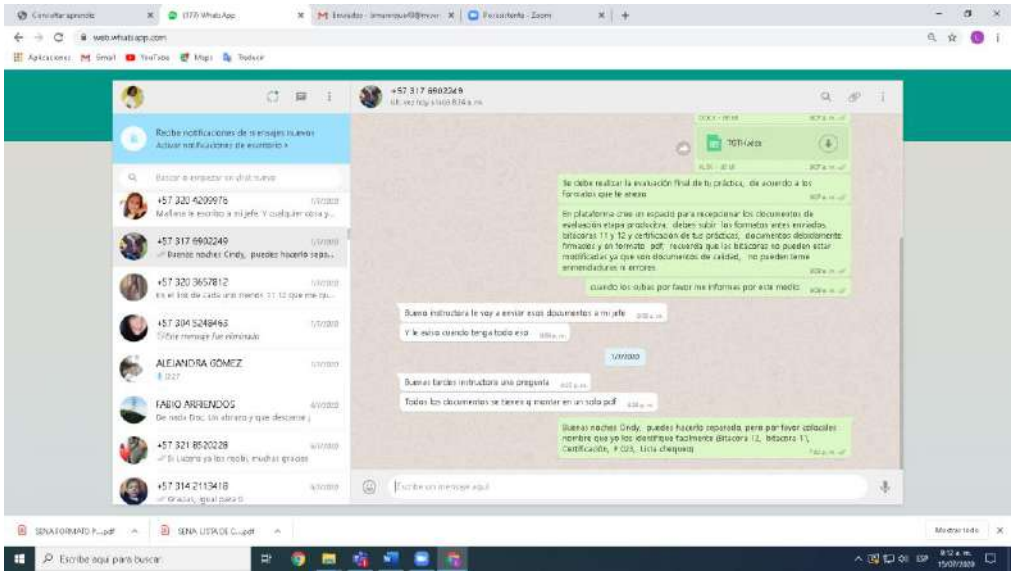


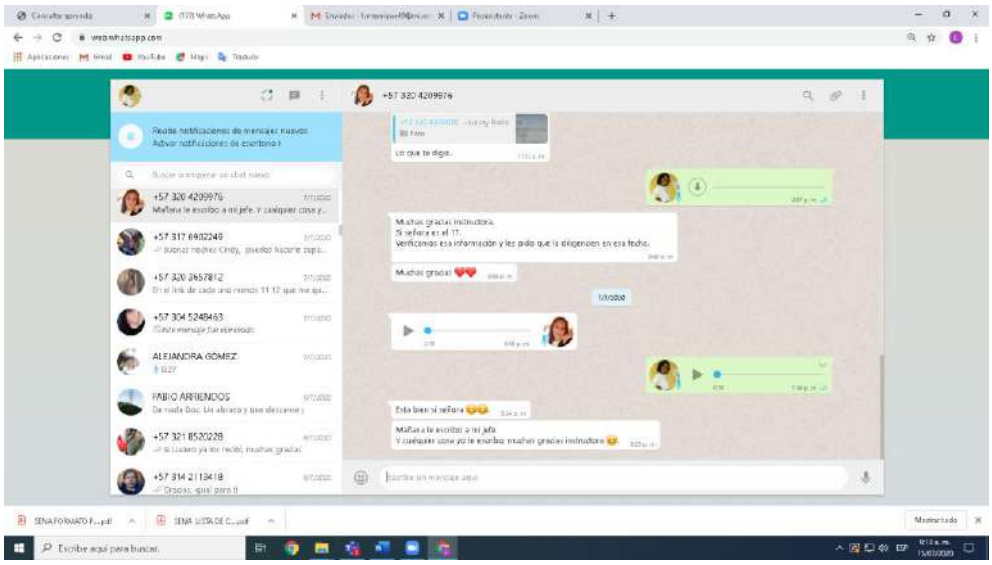




22. WHATSAPP

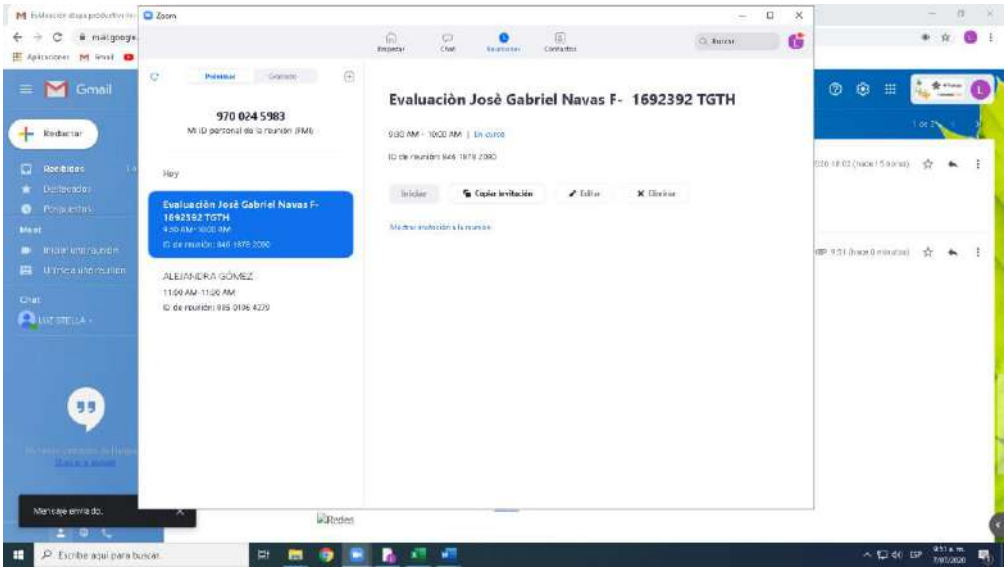


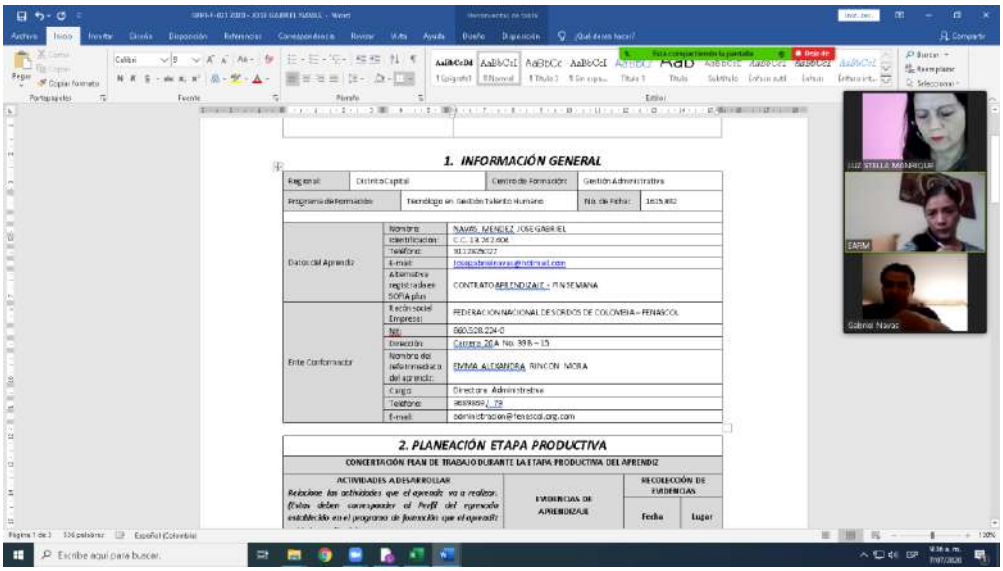




23. VISITAS VIRTUALES

EVALUACION JOSE GABRIEL NAVAS MÈNDEZ - F. 1692392





1. INFORMACIÓN GENERAL

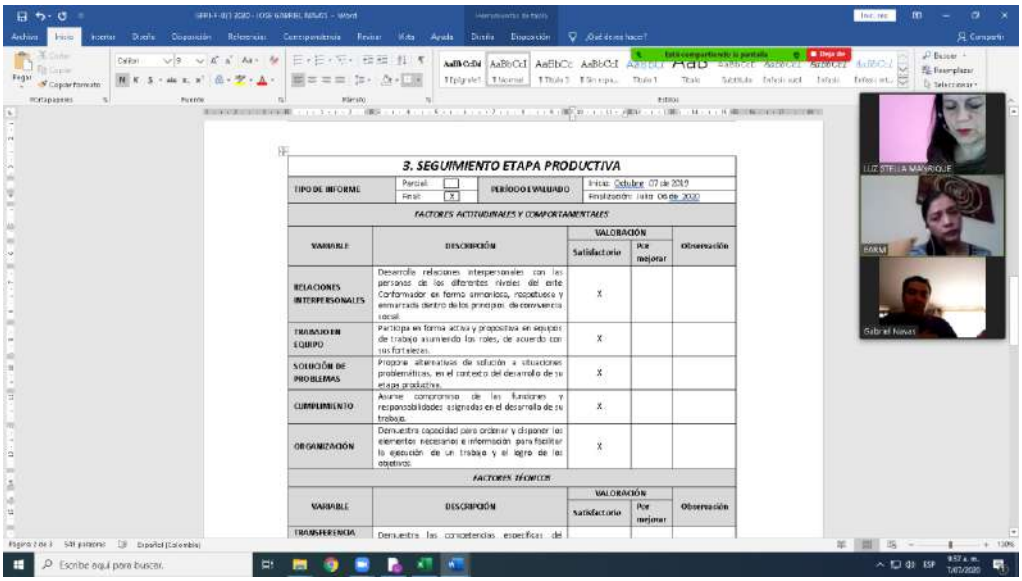
Regional:	Distrito Capital	Centro de Formación:	Gestión Administrativa
Programa de Formación:	Tecnólogo en Gestión Talento Humano	No. de Ficha:	1615.882

Datos del Aprendiz	Nombre:	NAVAS MENDEZ JOSE GABRIEL
	Identificación:	C.C. 1.4.042.604
	Teléfono:	3132826027
	E-mail:	josegabrielnavas@hotmail.com
	Alternativa registrada en SOFIA plus:	CONTRATO APRENDIZAJE - FIN SEMANA
Ente Conformador	Razón social Empresa:	FEDERACION NACIONAL DE SORDOS DE COLOMBIA – FENASCOL
	Nit:	860.508.224-0
	Dirección:	Carrera 20 A No. 39 B – 15
	Nombre del representante del aprendiz:	FIVIMA ALEXANDRA RINCON MORA
	Cargo:	Directora Administrativa
	Teléfono:	4638888 # 79
	E-mail:	administracion@fenascol.org.com

2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

CONCERTACIÓN PLAN DE TRABAJO DURANTE LA ETAPA PRODUCTIVA DEL APRENDIZ

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



3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

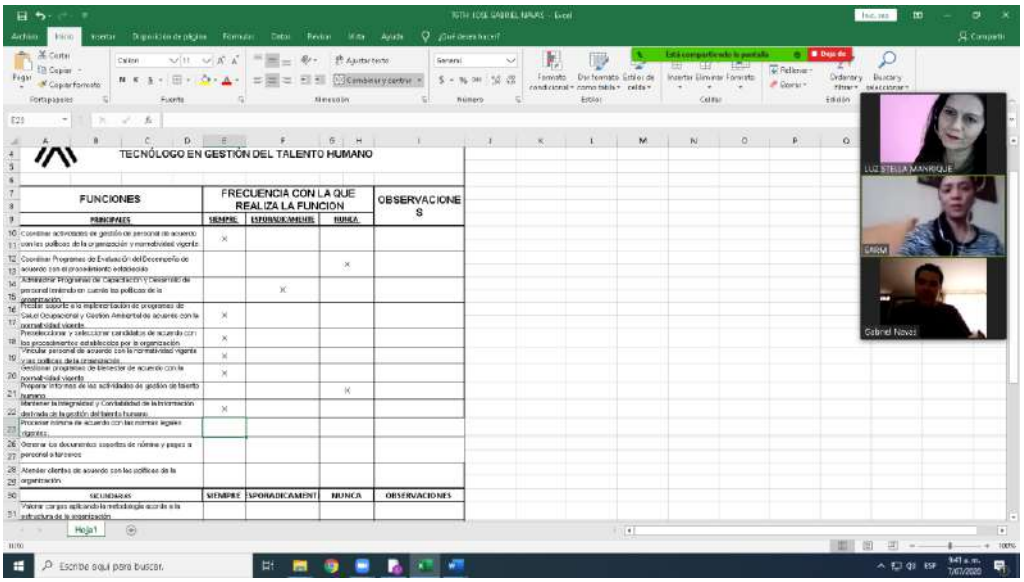
TIPO DE INFORME		PERÍODO EVALUADO	
Parcial:		Inicio: Octubre 07 de 2019	
Final:	X	Finalización: hasta Octubre 2020	

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 de forma amigable, 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

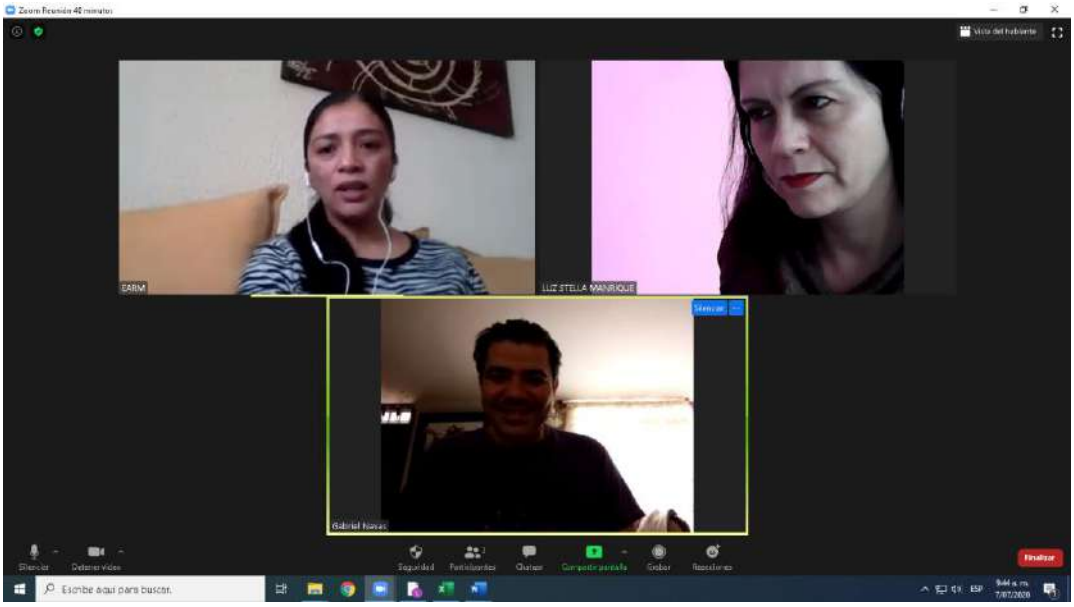
VARIABLE	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN		Observación
		Satisfactorio	Por mejorar	
TRANSFERENCIA	Demuestra las competencias específicas del			

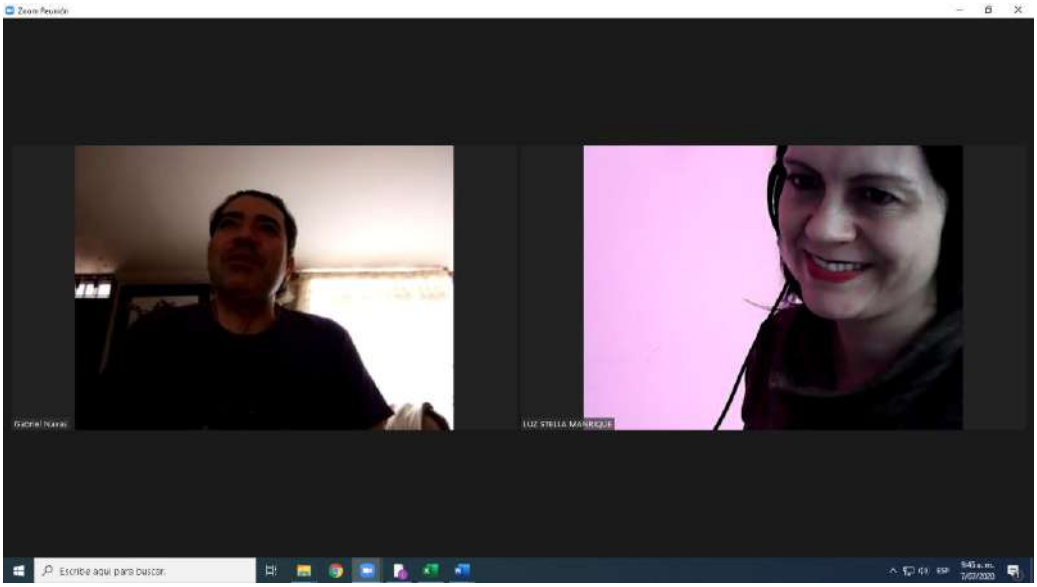


TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

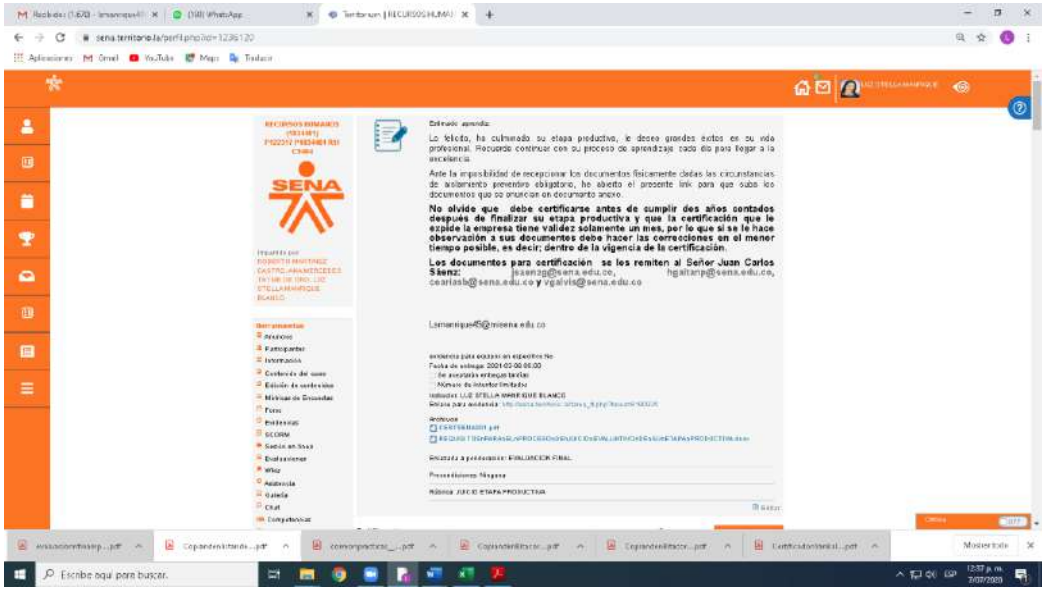
FUNCIONES PRINCIPALES	FRECUENCIA CON LA QUE REALIZA LA FUNCION: SIEMPRE	ESPORADICAMENTE	NUNCA	OBSERVACIONES
Coordinar actividades de gestión de personal de acuerdo con las políticas de la organización y normatividad vigente	X			
Coordinar Programas de Evaluación del Desempeño de acuerdo con el procedimiento establecido			X	
Administrar Programas de Capacitación y Desarrollo de personal teniendo en cuenta las políticas de la organización		X		
Prestar soporte en la implementación de programas de Salud Ocupacional y Gestión Ambiental de acuerdo con la normatividad vigente	X			
Preseleccionar y seleccionar candidatos de acuerdo con los procedimientos establecidos por la organización	X			
Vincular personal de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de la organización	X			
Gestionar programas de Bienestar de acuerdo con la normatividad vigente	X			
Preparar informes de las actividades de gestión de talento humano			X	
Mantener la integridad y Confiabilidad de la información destinada a la gestión del talento humano	X			
Procesar nómina de acuerdo con las normas legales vigentes				
Generar los documentos soportes de nómina y pagos a personal a terceros				
Atender clientes de acuerdo con las políticas de la organización				

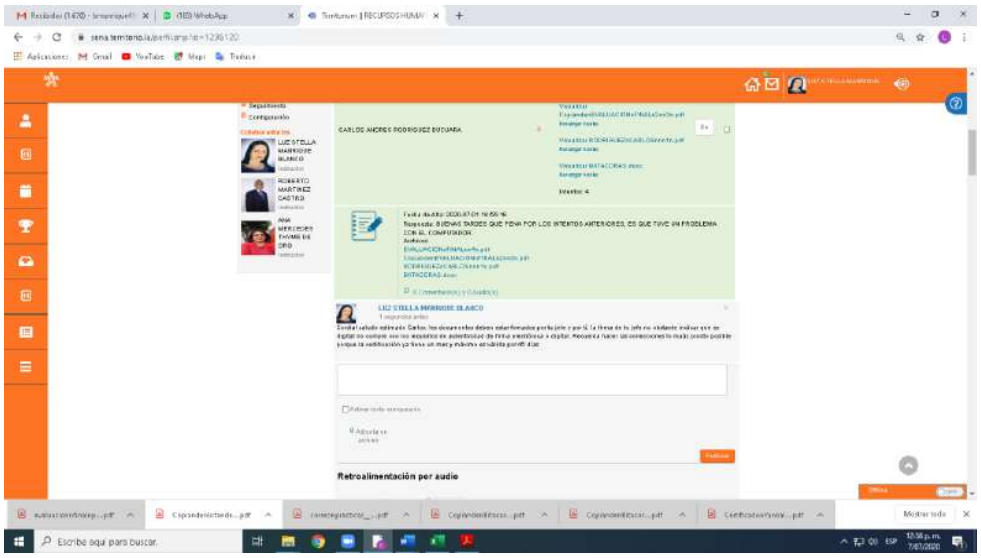
SECUNDARIAS	SIEMPRE	SPORADICAMENTE	NUNCA	OBSERVACIONES
Valorar cargos aplicando la metodología acorde a la estructura de la organización				

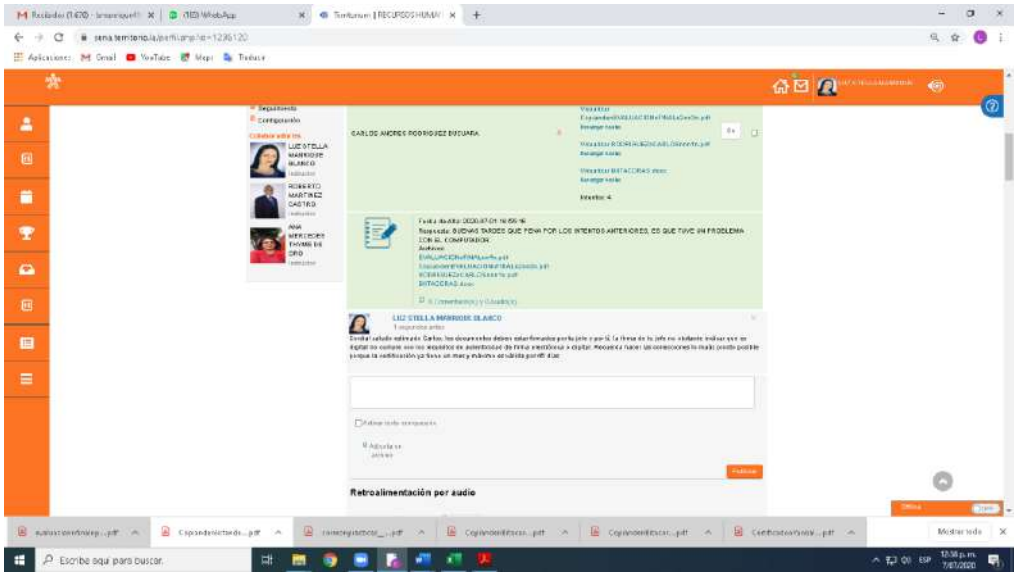


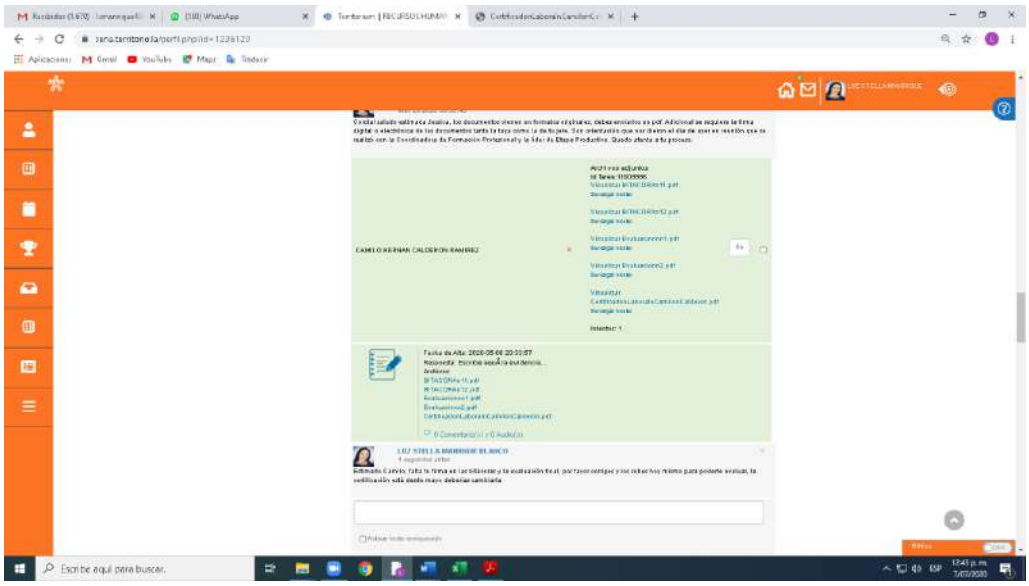


24. PLATAFORMA



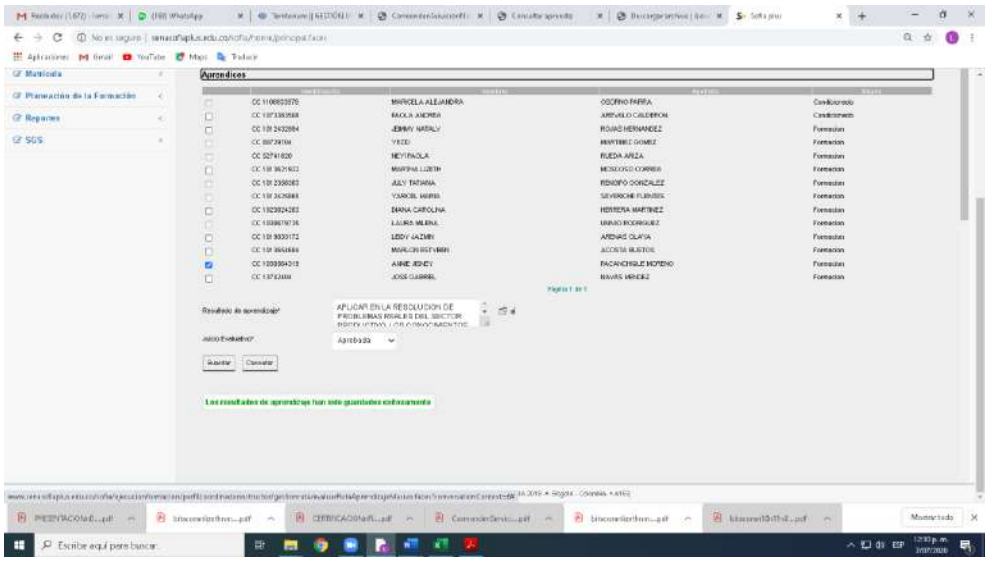

Retroalimentación por audio


Retroalimentación por audio



25. JUICIOS

FICHA 1615392 TGTH – ANNI JISNEY PACANCHIQUE MORENO



Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

FECHA: Julio 08 de 2020

PROCESO: Informe gestión de Julio 08 de 2020

RESPONSABLE: LUZ STELLA MANRIQUE BLANCO

Actividades Realizadas	No de Personas atendidas (vía correo, llamadas, Teams, otros)	EVIDENCIAS (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams)
26. Respuesta correos electrónicos	3	Pantallazos	Correo Electrónico
Situaciones presentadas		**Acciones que se realizaron para solucionarlas (buenas prácticas)**	
Seguimiento Etapa Productiva		Envìo formatos de evaluación reuniones realizadas. Dudas documentos juicio.	

Actividades Realizadas	No de Personas atendidas (vía correo, llamadas, Teams, otros)	EVIDENCIAS (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams)
27. Llamadas Telefònicas	16	Pantallazos	Correo Electrónico
Situaciones presentadas		**Acciones que se realizaron para solucionarlas (buenas prácticas)**	
Seguimiento Etapa Productiva		Orientaciòn en tràmite de juicio, actividades, coordinación citas para evaluación etapa productiva. Dudas Suspensiones	

Actividades Realizadas	No de Personas atendidas (vía correo, llamadas, Teams, otros)	EVIDENCIAS (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams)
28. Reuniones virtuales	4	Pantallazos	Correo Electrónico
Situaciones presentadas		**Acciones que se realizaron para solucionarlas (buenas prácticas)**	

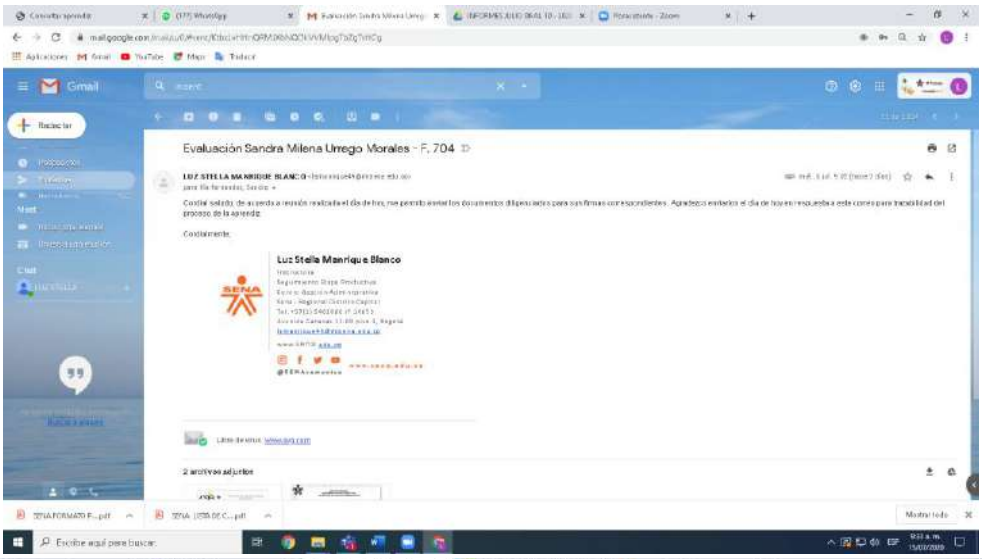
Seguimiento Etapa Productiva	SANDRA MILENA URREGO MORALES – F. 1750704 TGA KAREN ADRIANA RUBIANO MAZO – F. 1750876, se realiza evaluación y se informa embarazo.

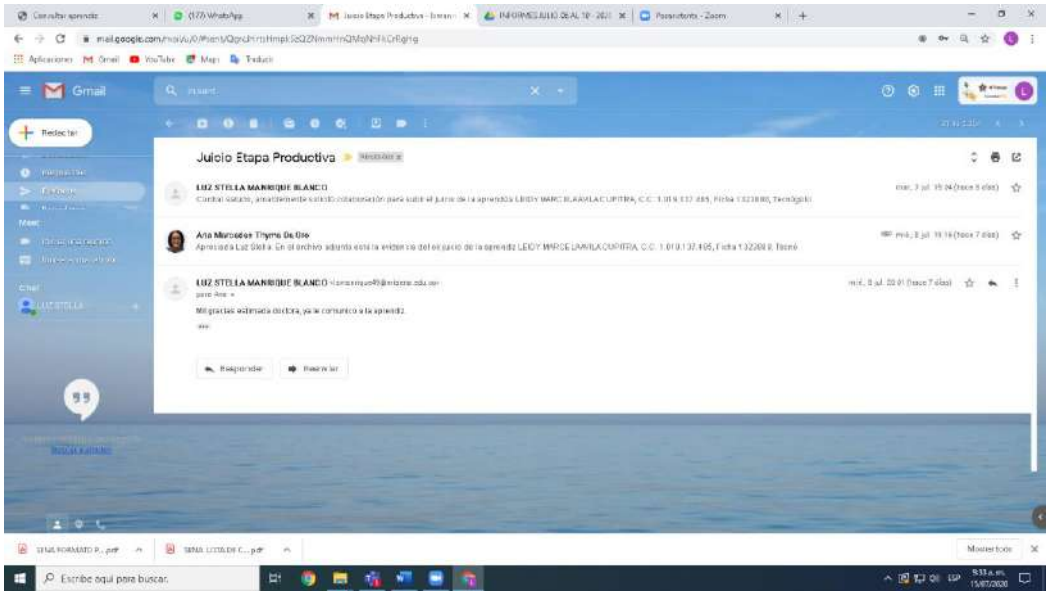
Actividades Realizadas	**No de Personas atendidas (vía correo, llamadas, Teams, otros)**	**EVIDENCIAS (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)**	**¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams)**
29. Actividades de Plataforma	N/A	Pantallazos	Correo Electrónico
Situaciones presentadas		**Acciones que se realizaron para solucionarlas (buenas prácticas)**	
Envío información extensión universitaria, invitación Universidad La Gran Colombia		Fichas: 1692821, 1692824, 1692501, 1692508, 1750876, 1750358, 1750030, 1750704, 1750802 y 1750731	

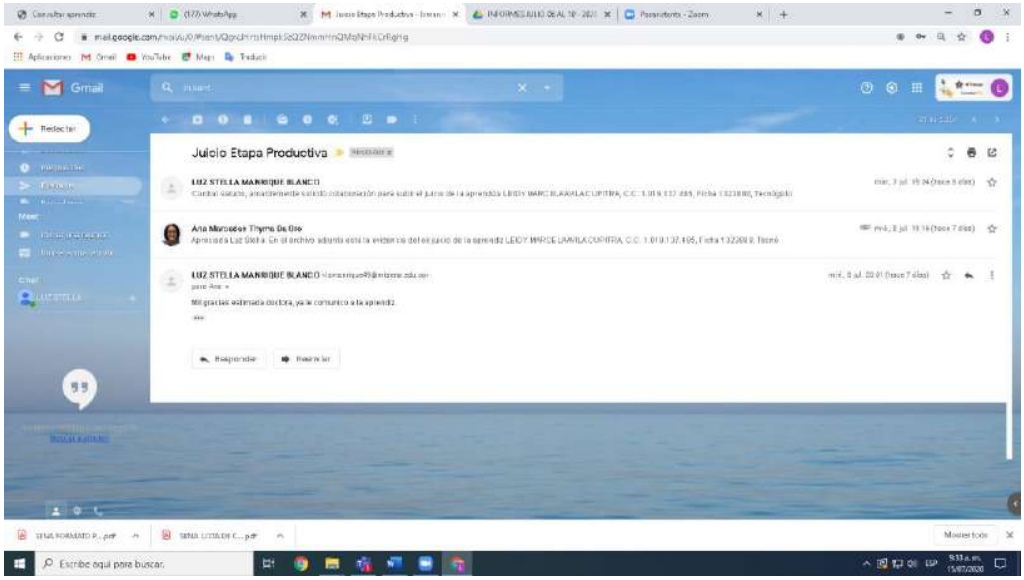
Actividades Realizadas	**No de Personas atendidas (vía correo, llamadas, Teams, otros)**	**EVIDENCIAS (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)**	**¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams)**
30. Juicios		Pantallazos	Correo Electrónico
Situaciones presentadas		**Acciones que se realizaron para solucionarlas (buenas prácticas)**	
Juicios etapa productiva		Ana María Giraldo Cadena – F. 1833608 TAOA	

EVIDENCIAS

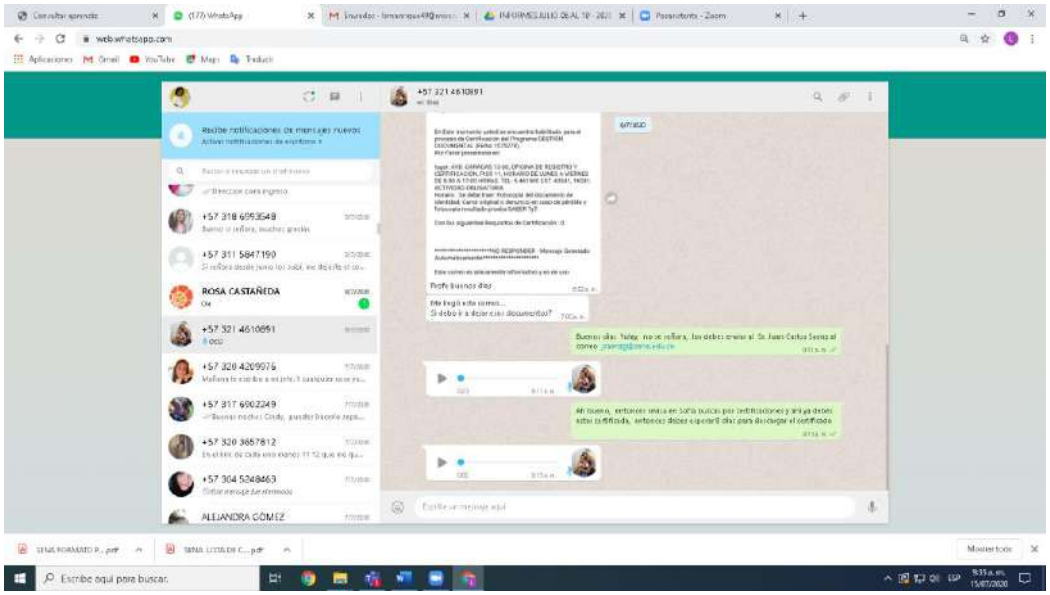
26. Respuesta correos

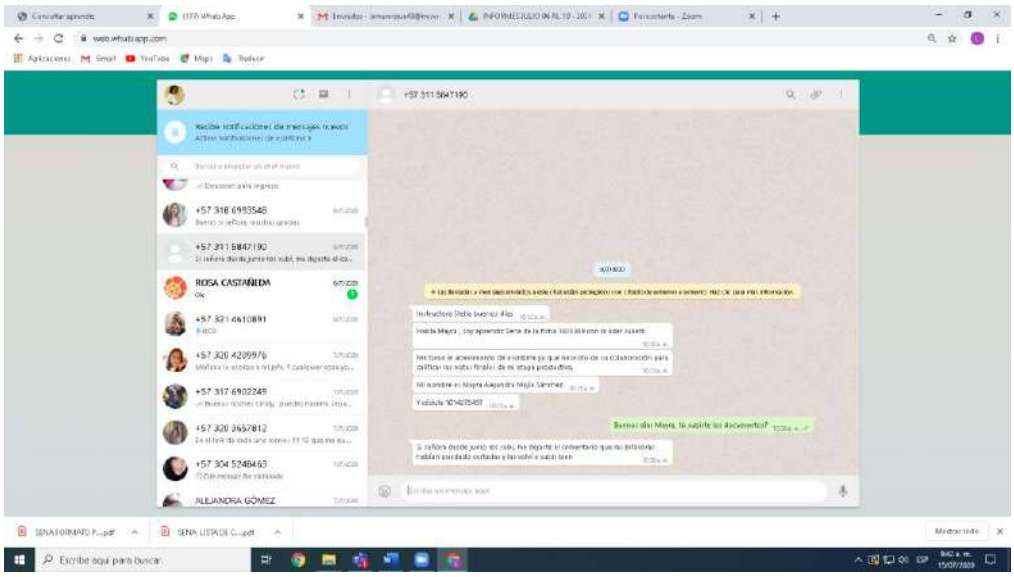


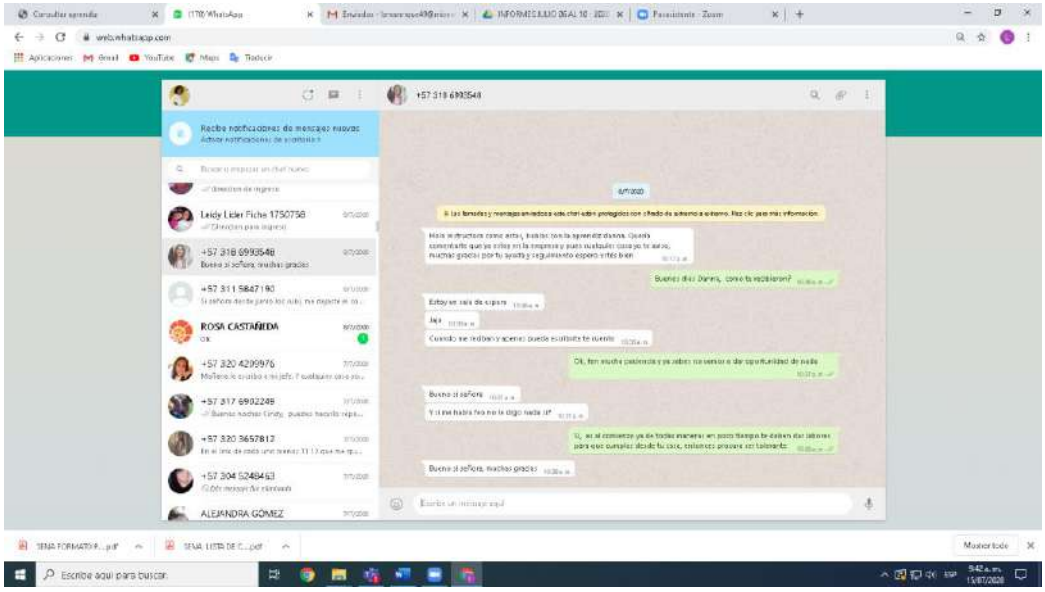


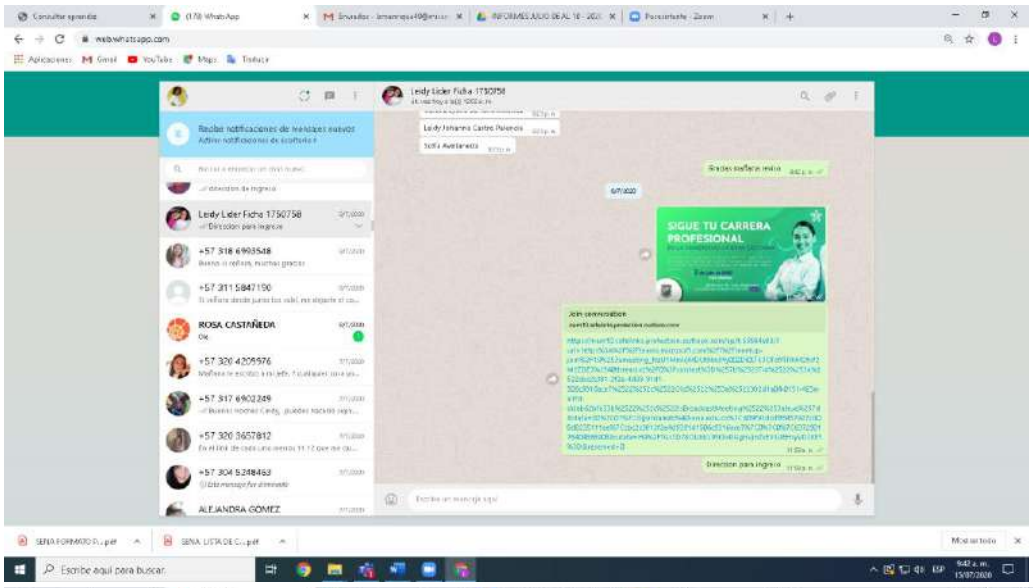

Gmail
Redactar
Julcio Etapa Productiva
LUZ STELLA MANRIQUE BLANCO
Ana Mercedes Thyme De Oro
LUZ STELLA MANRIQUE BLANCO
Responder
Reenviar

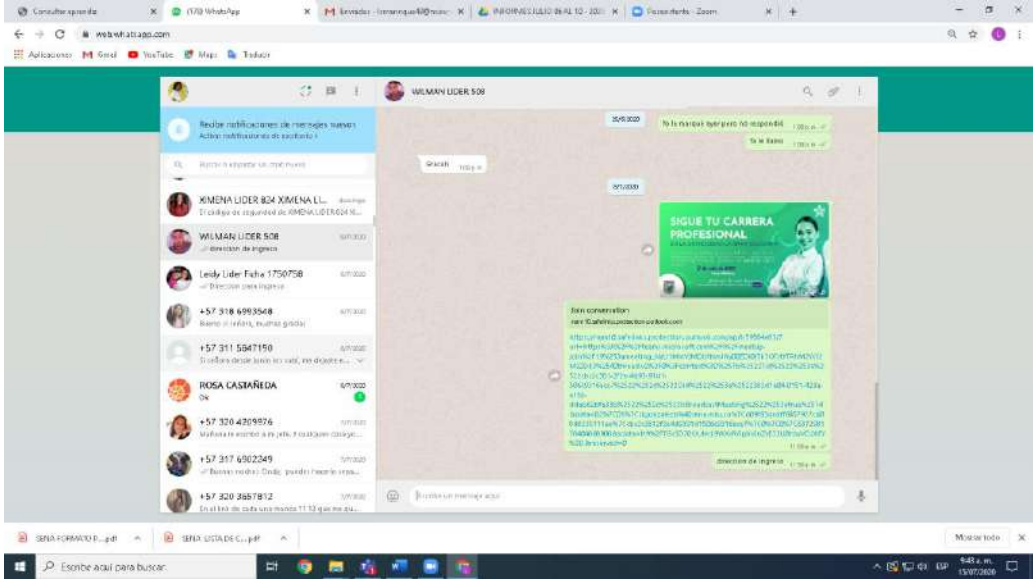
27. WHATSAPP

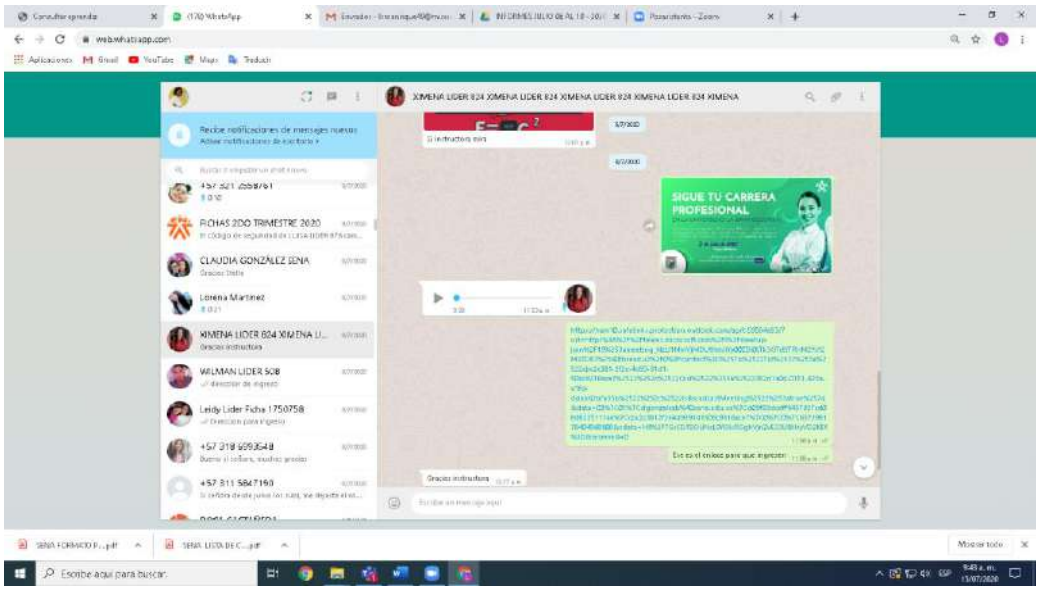

+57 321 4610891
ROSA CASTAÑEDA
+57 321 4610891
+57 318 6993648
+57 311 5847190
+57 320 4269976
+57 317 6902249
+57 320 3657812
+57 304 5248463
ALEJANDRA GÓMEZ

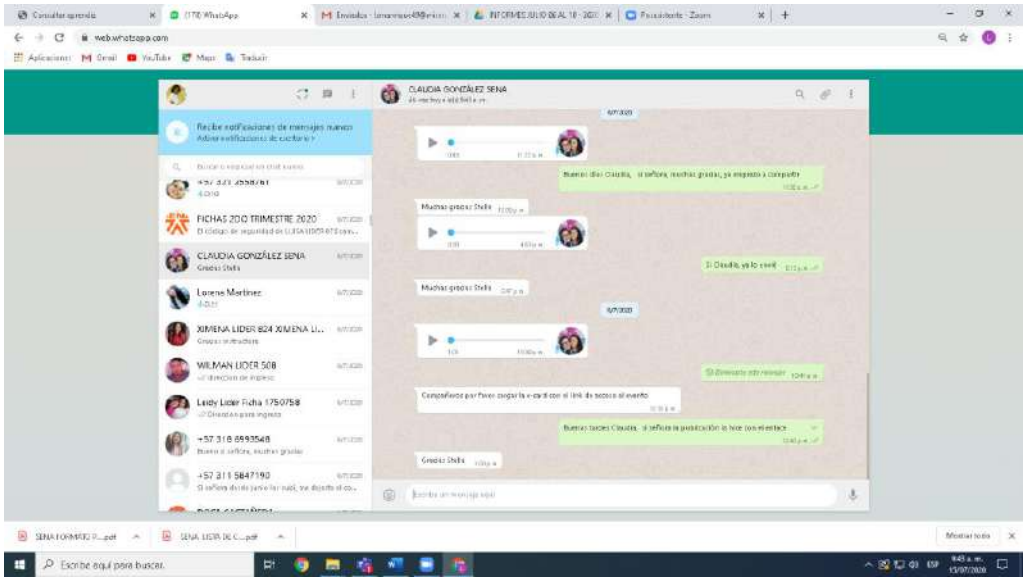





Leidy Lider Ficha 1750758
SIGUE TU CARRERA PROFESIONAL
Join conversation
Direccion para ingresar

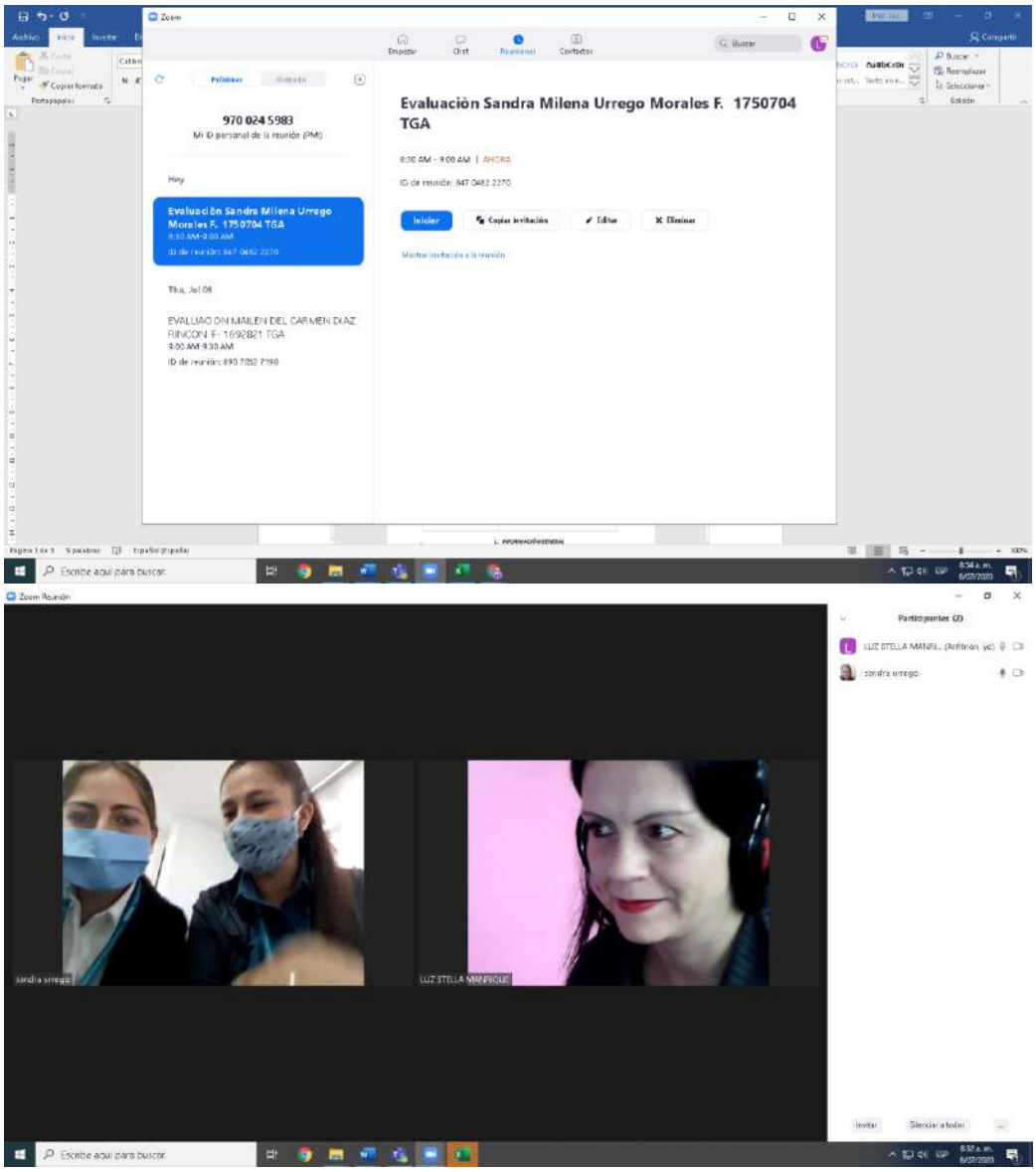

WILMAN LIDER 508
SIGUE TU CARRERA PROFESIONAL
Join conversation
direccion de ingreso

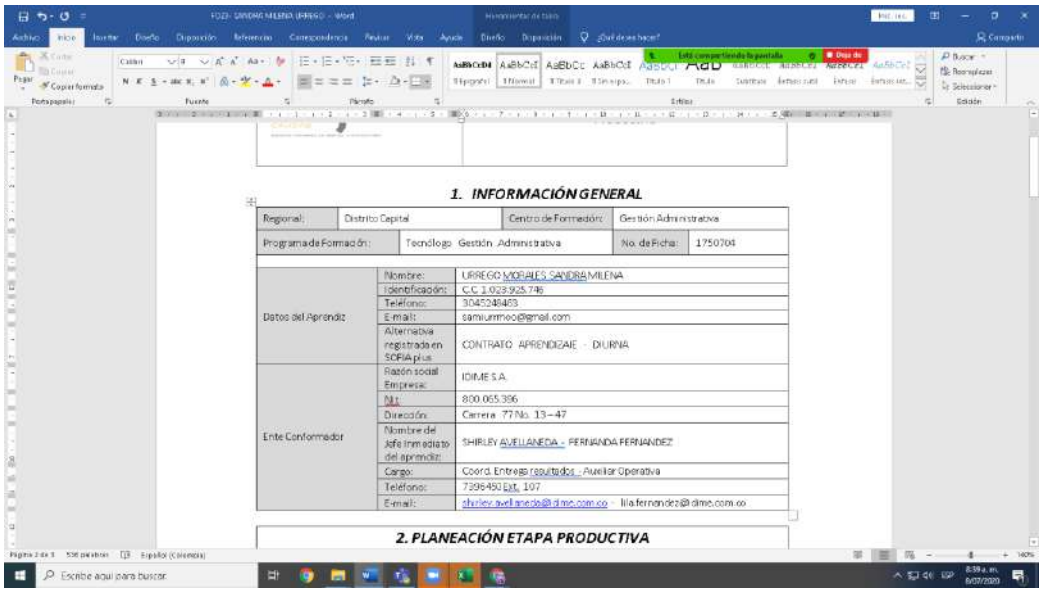




28. VISITAS VIRTUALES

EVALUACION SANDRA MILENA URREGO MORALES - F. 1750704 TGA


Zoom
970 024 5983
Mi ID personal de la reunión (PMI)
Hoy
Evaluación Sandra Milena Urrego Morales F. 1750704 TGA
Evaluaciòn Sandra Milena Urrego Morales F. 1750704 TGA
8:00 AM - 9:00 AM | AHORA
ID de reunión: 847 0482 2270
Iniciar
Copiar invitación
Editar
Eliminar
Mostrar invitación a la reunión
Mar, Jul 06
EVALUACION MAILEN DEL CARMEN DIAZ RINCON F. 1692821 TGA
9:00 AM 9:30 AM
ID de reunión: 890 7152 7190
Escribe aquí para buscar
Zoom Reunión
Participantes (2)
LUZ STELLA MANRIQUE (Anfitrión, yo)
sandra urrego
sandra urrego
LUZ STELLA MANRIQUE
Invitar
Silenciar a todos
Escribe aquí para buscar

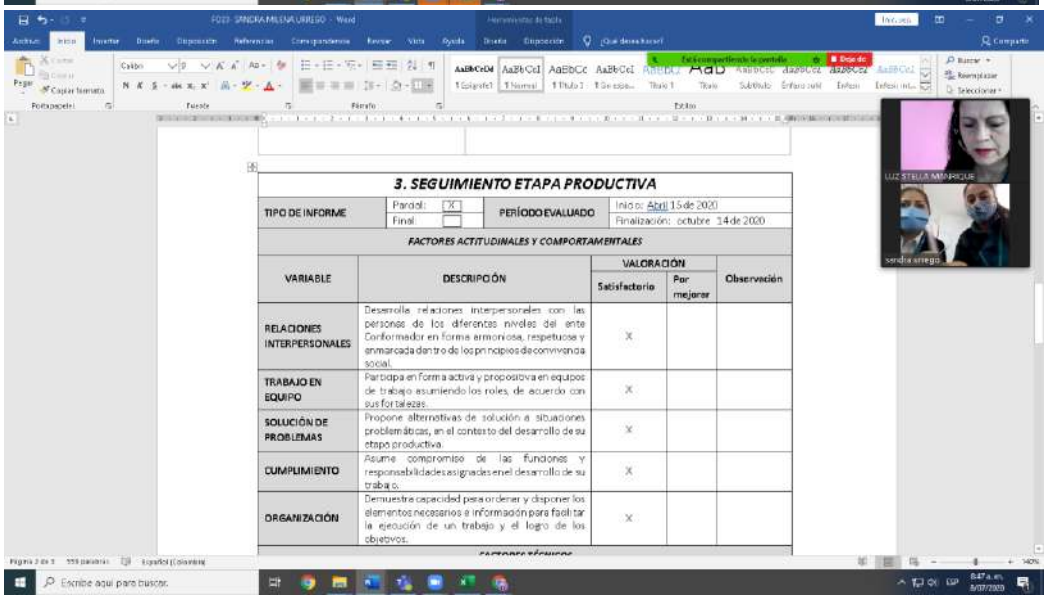


1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	Distrito Capital	Centro de Formación:	Gestión Administrativa
Programa de Formación:	Tecnólogo Gestión Administrativa	No. de Ficha:	1750704

Datos del Aprendiz	Nombre:	URREGO MORALES SANDRA MILENA
	Identificación:	C.C 1.023.925.746
	Teléfono:	3045248463
	E-mail:	samiurrmeo@gmail.com
	Alternativa registrada en SOFIA plus	CONTRATO APRENDIZAJE - DIURNA
Ente Conformador	Razón social Empresa:	IDIME S.A.
	Nit:	800.065.396
	Dirección:	Carrera 77 No. 13 – 47
	Nombre del Jefe inmediato del aprendiz:	SHIRLEY AVELLANEDA - FERNANDA FERNANDEZ
	Cargo:	Coord. Entrega resultados - Auxiliar Operativa
	Teléfono:	7396450 Ext. 107
	E-mail:	shirley.avellaneda@idime.com.co - lila.fernandez@idime.com.co

2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA



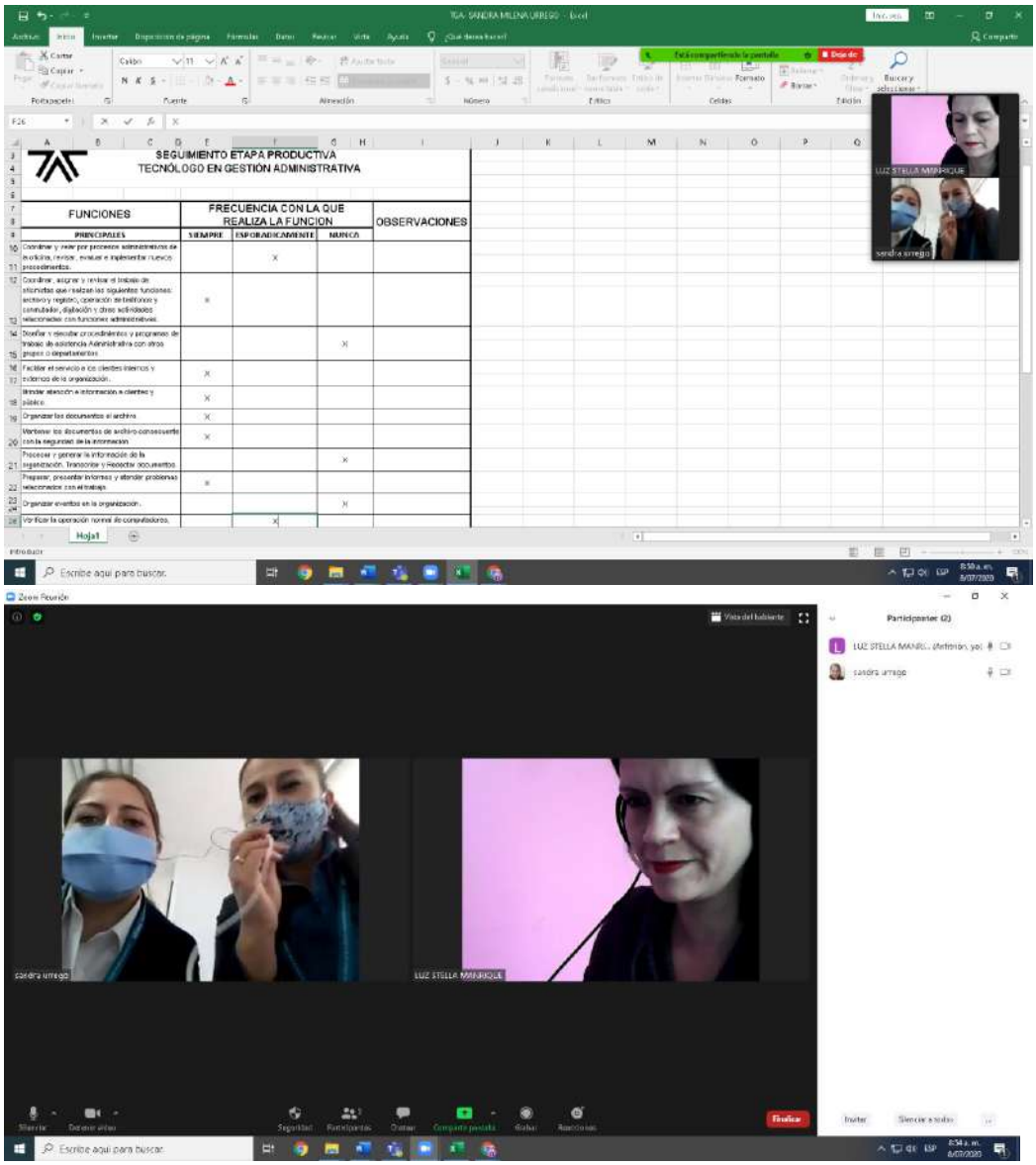
3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

TIPO DE INFORME	Parcial:	X	PERÍODO EVALUADO	Inicio: Abril 15 de 2020	
	Final:			Finalización: octubre 14 de 2020	

FACTORES ACTITUDINALES Y COMPORTAMENTALES

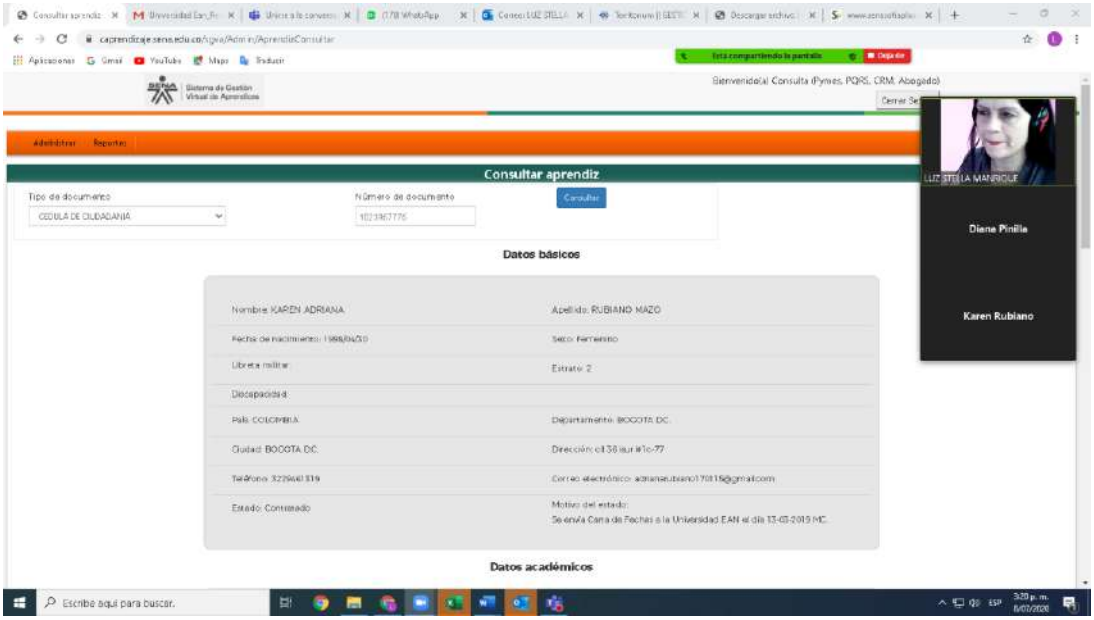
VARIABLE	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN		Observación
		Satisfactorio	Por mejorar	
RELACIONES INTERPERSONALES	Desarrolla relaciones interpersonales con las personas de los diferentes niveles del ente Conformador en forma armoniosa, respetuosa y enmarcada dentro de los principios de convivencia social.	X		
TRABAJO 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		

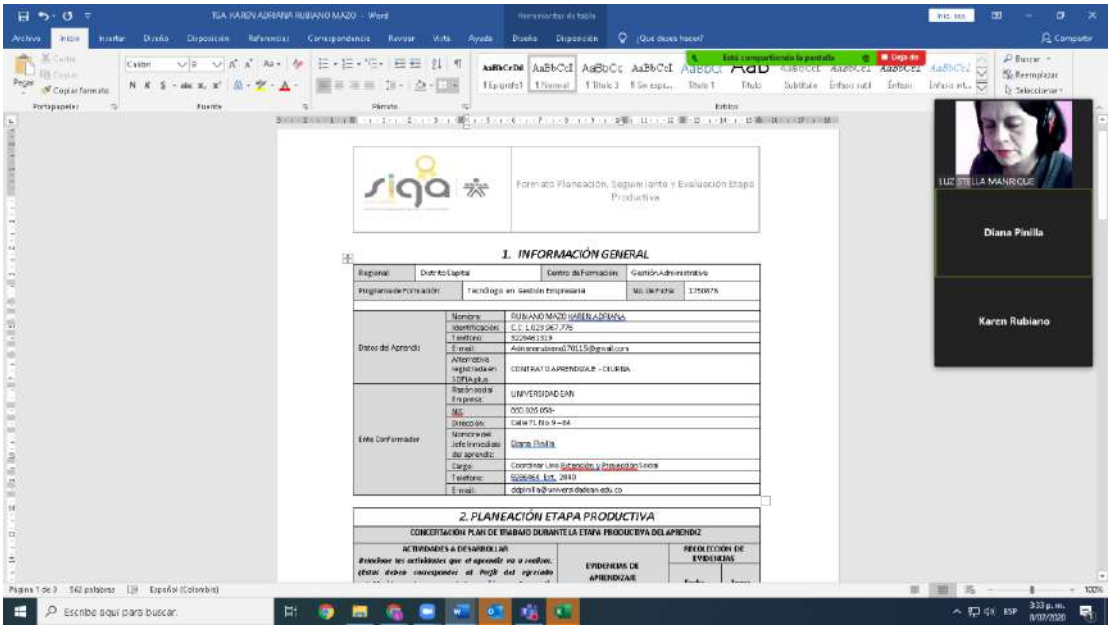
FACTORES TÉCNICOS

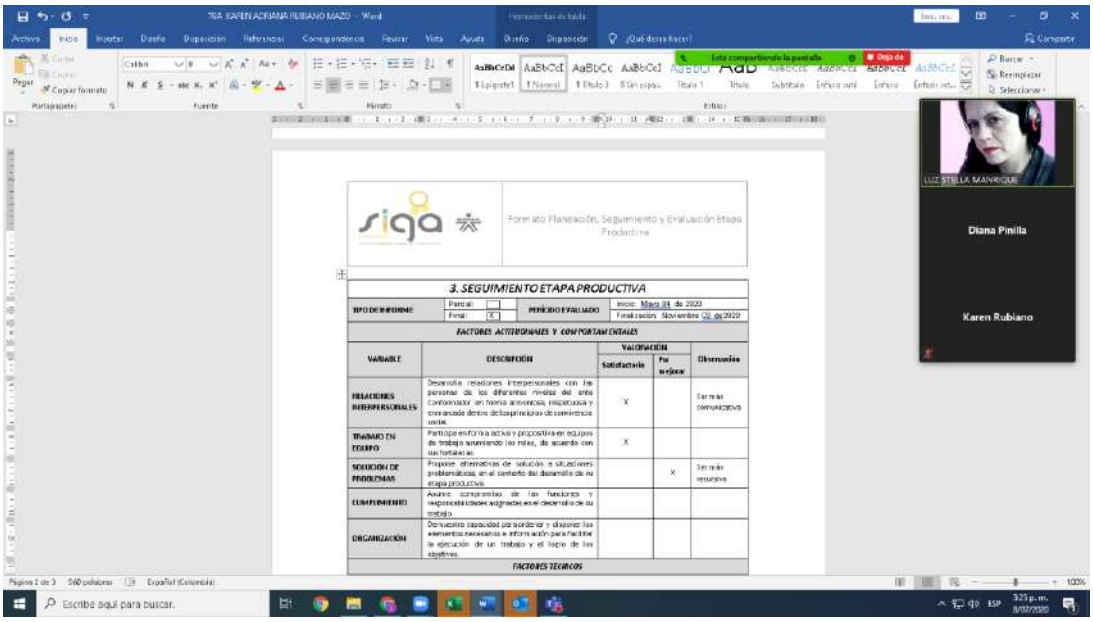


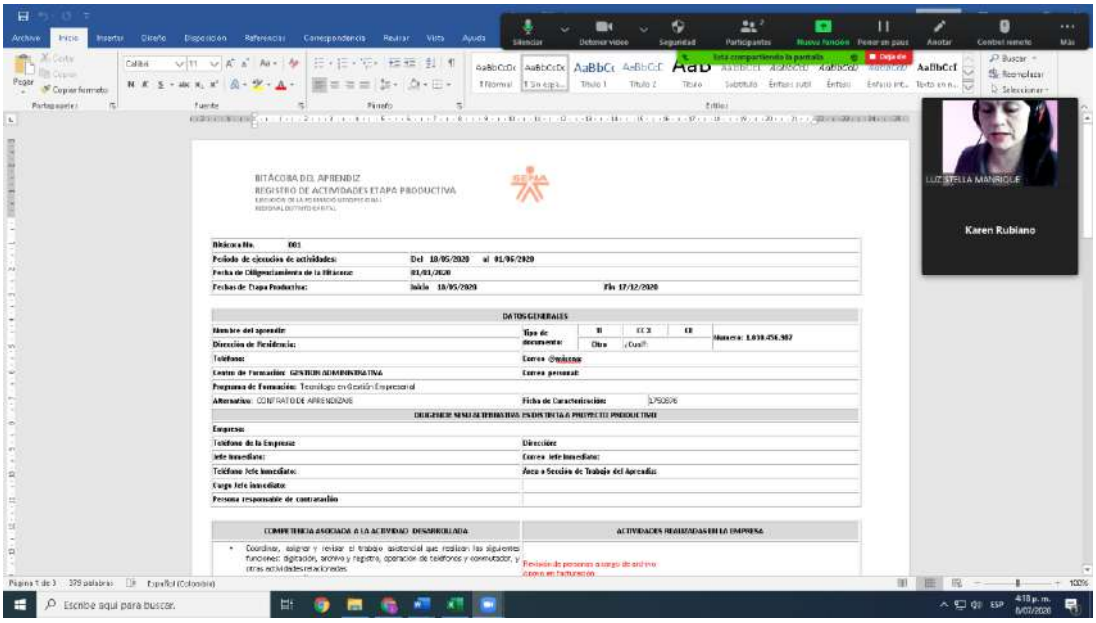
EVALUACION KAREN ADRIANA RUBIANO MAZO - F. 1750876

Se deja compromiso de mejora a la aprendiz y a la empresa por cuanto està cumpliendo pocas funciones, la jefe se compromete a vincularla en mas funciones.

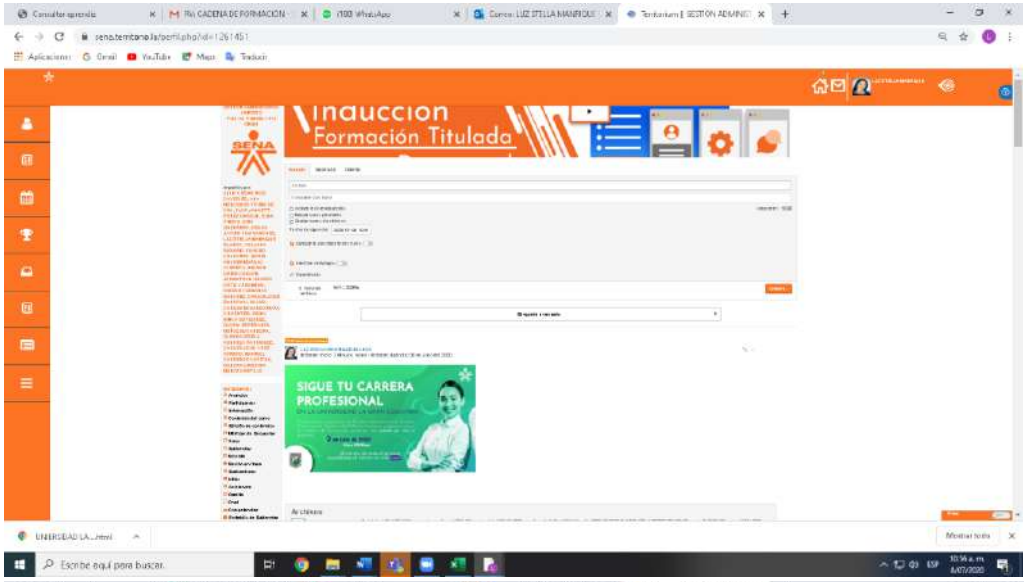

Consultar aprendiz
Tipo de documento
CEDULA DE CIUDADANIA
Número de documento
Consultar
Datos básicos
Nombre: KAREN ADRIANA
Apellido: RUBIANO MAZO
Sexo: Femenino
Estrato: 2
País: COLOMBIA
Departamento: BOGOTA DC
Ciudad: BOGOTA DC
Dirección: cll 38 sur #1c-77
Correo electrónico: adrianarubiano170115@gmail.com
Estado: Contratado
Motivo del estado:
Se envía Carta de Fechas a la Universidad EAN el día 13-03-2015 HC
Datos académicos
LUZ STELLA MANRIQUE
Diana Pinilla
Karen Rubiano

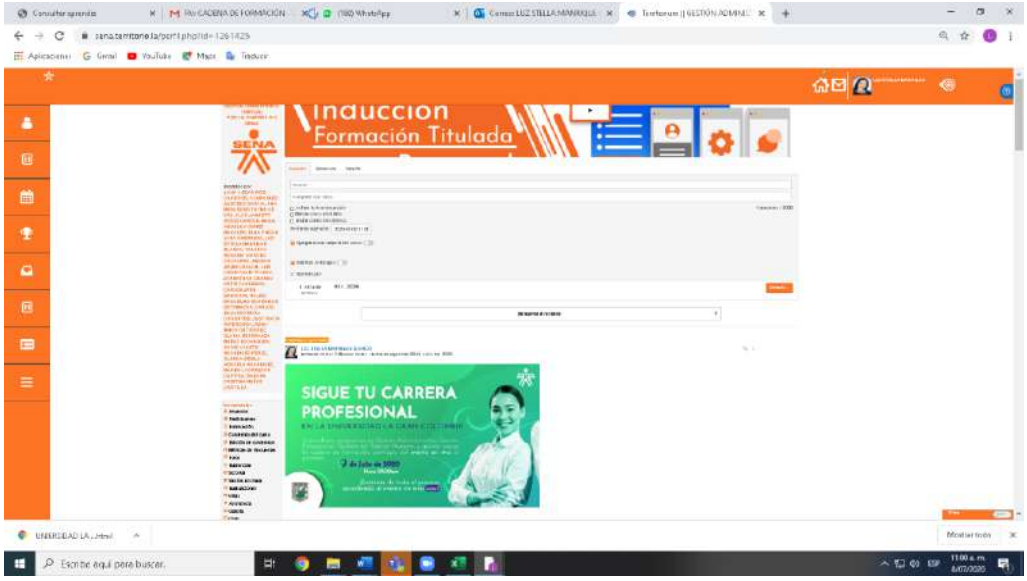

Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva
1. INFORMACIÓN GENERAL
2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA
LUZ STELLA MANRIQUE
Diana Pinilla
Karen Rubiano

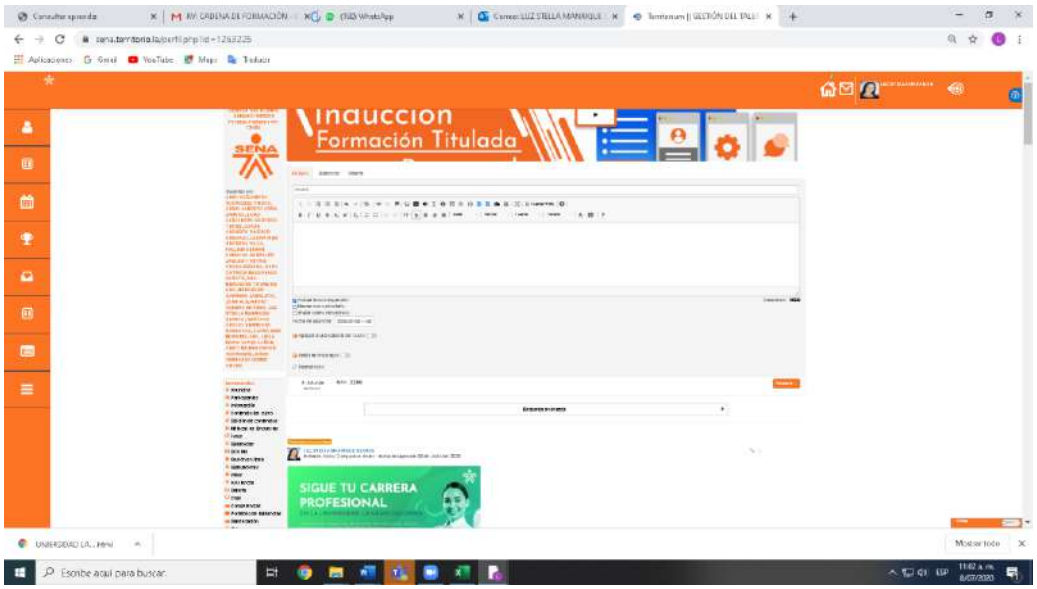


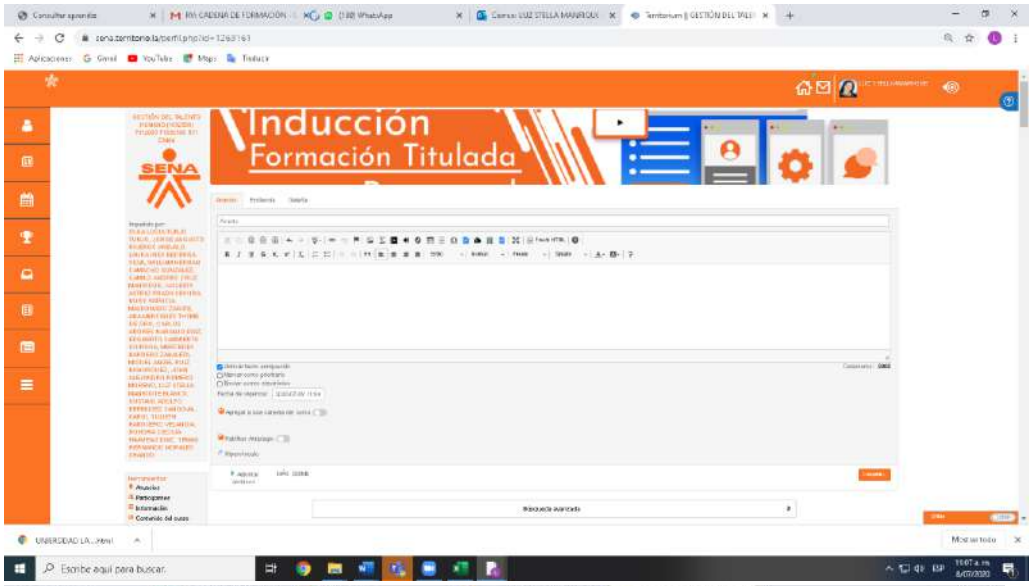


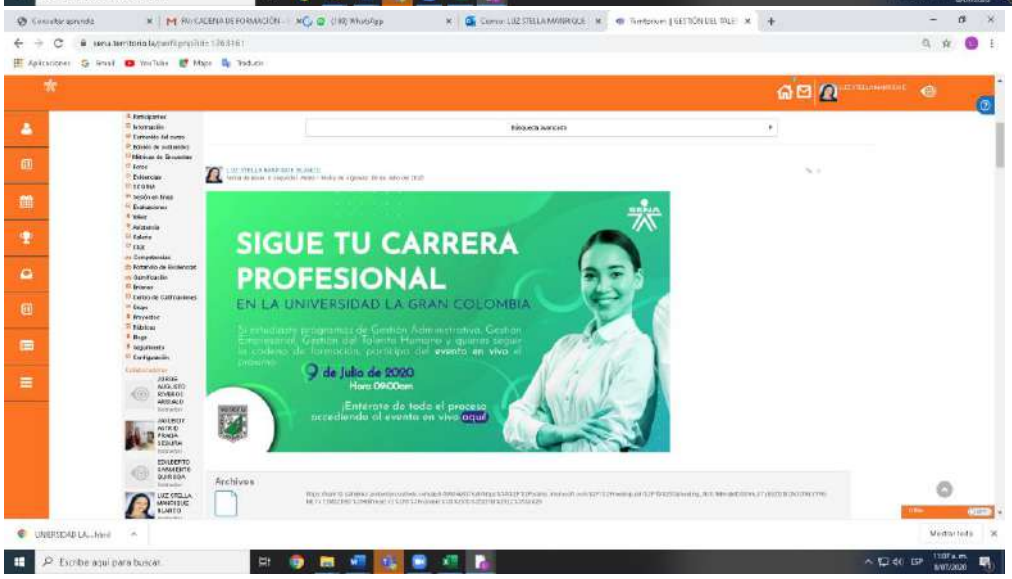
29. PLATAFORMA

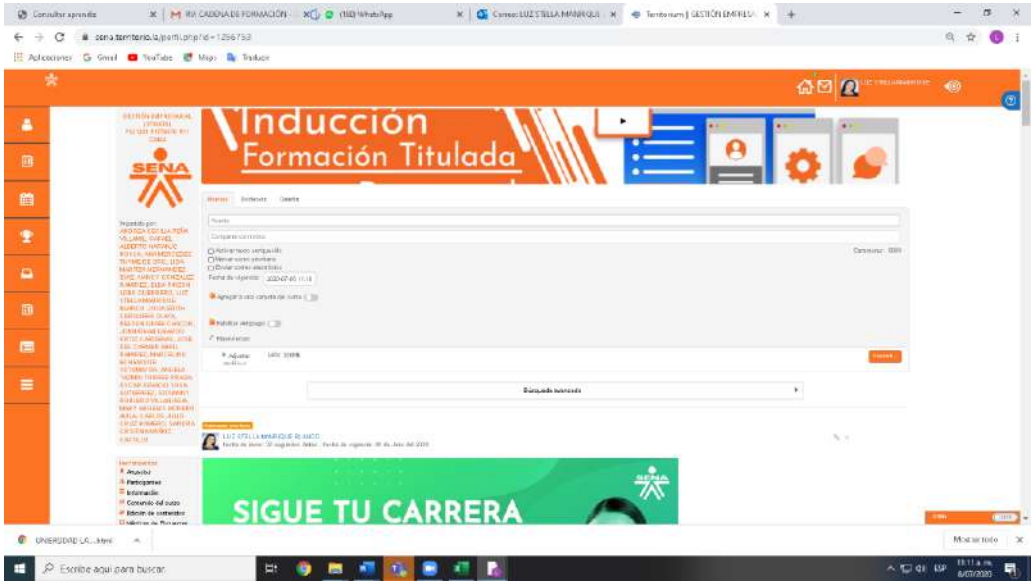

Inauccion
Formación Titulada
SIGUE TU CARRERA
PROFESIONAL

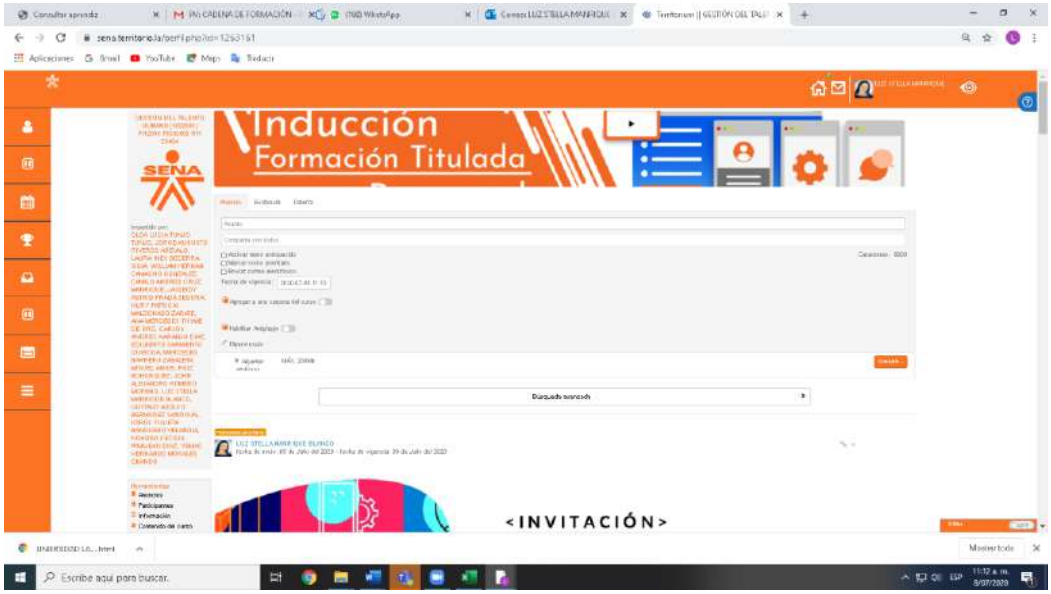

Inauccion
Formación Titulada
SIGUE TU CARRERA
PROFESIONAL

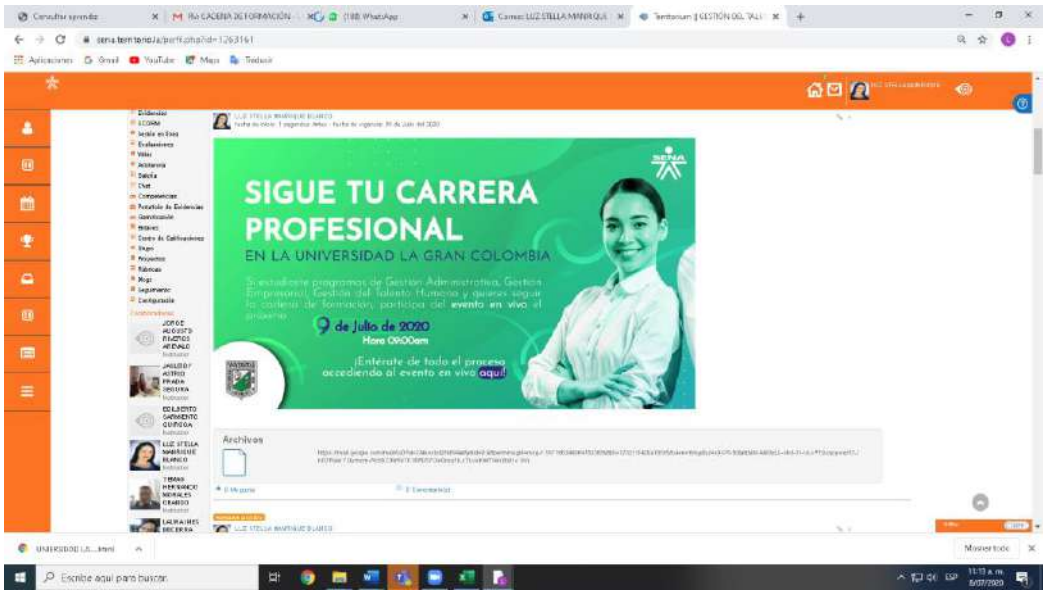

Inducción
Formación Titulada
SENA
SIGUE TU CARRERA
PROFESIONAL

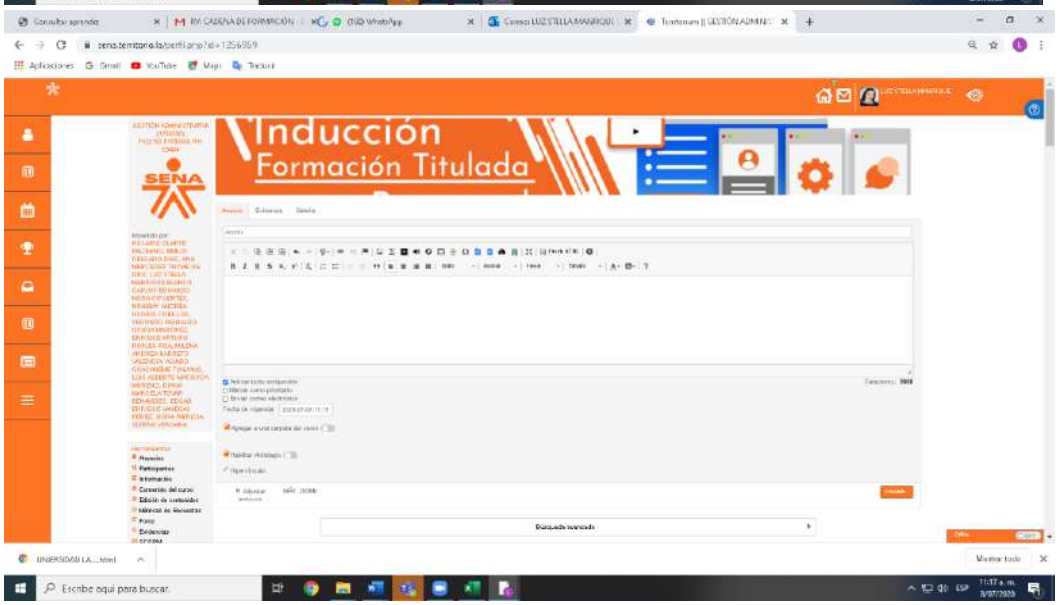

Inducción
Formación Titulada
SENA

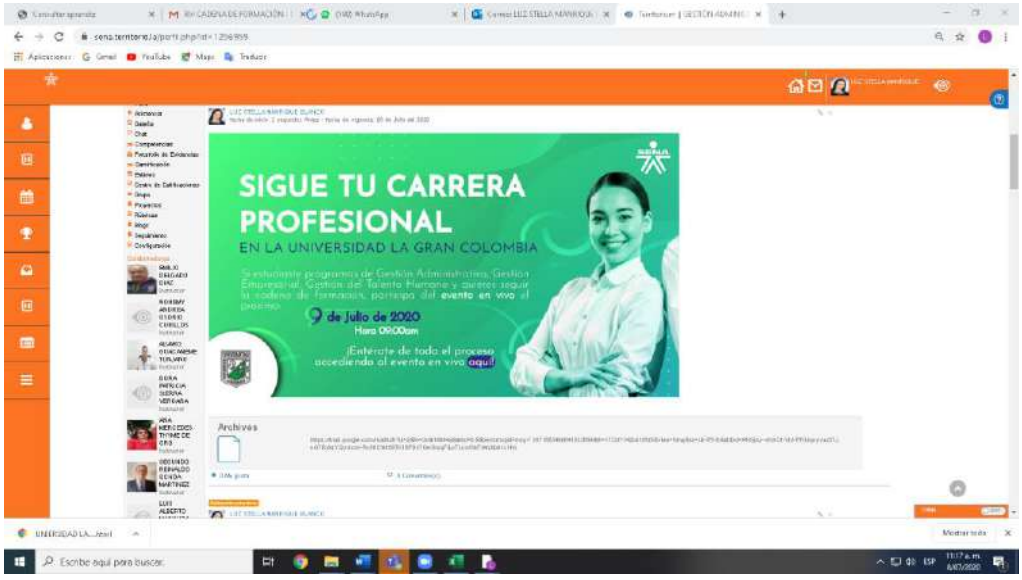

SIGUE TU CARRERA
PROFESIONAL
EN LA UNIVERSIDAD LA GRAN COLOMBIA
9 de Julio de 2020
Hora 09:00am
¡Entérate de todo el proceso accediendo al evento en vivo aquí!
Archivos

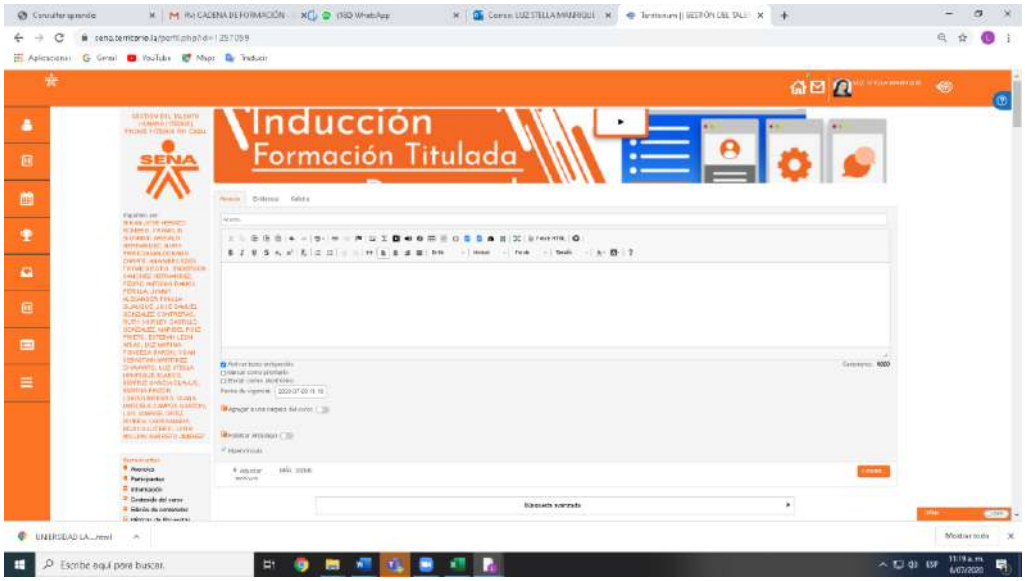

Inducción
Formación Titulada
SIGUE TU CARRERA

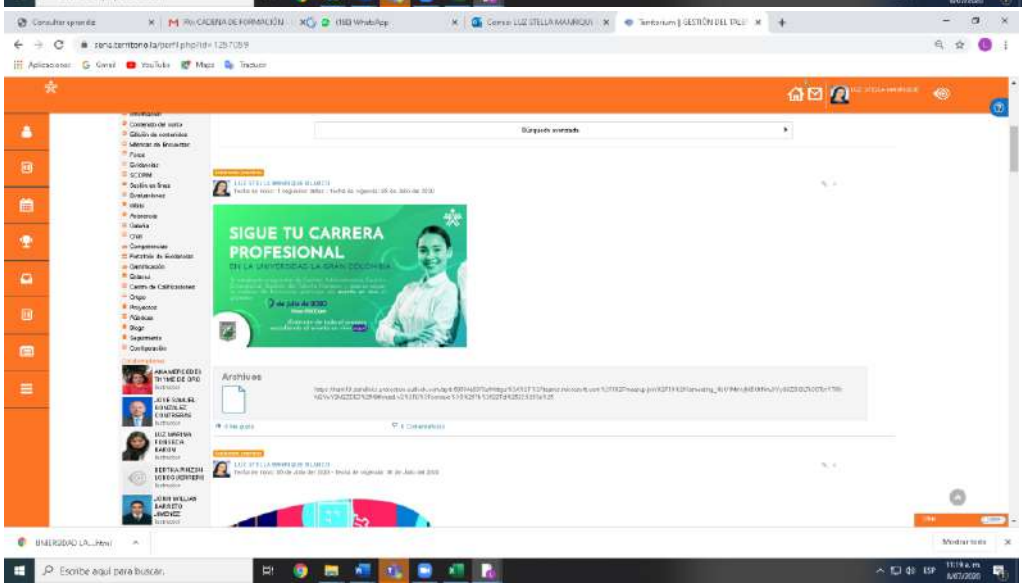

Inducción
Formación Titulada
<INVITACIÓN>

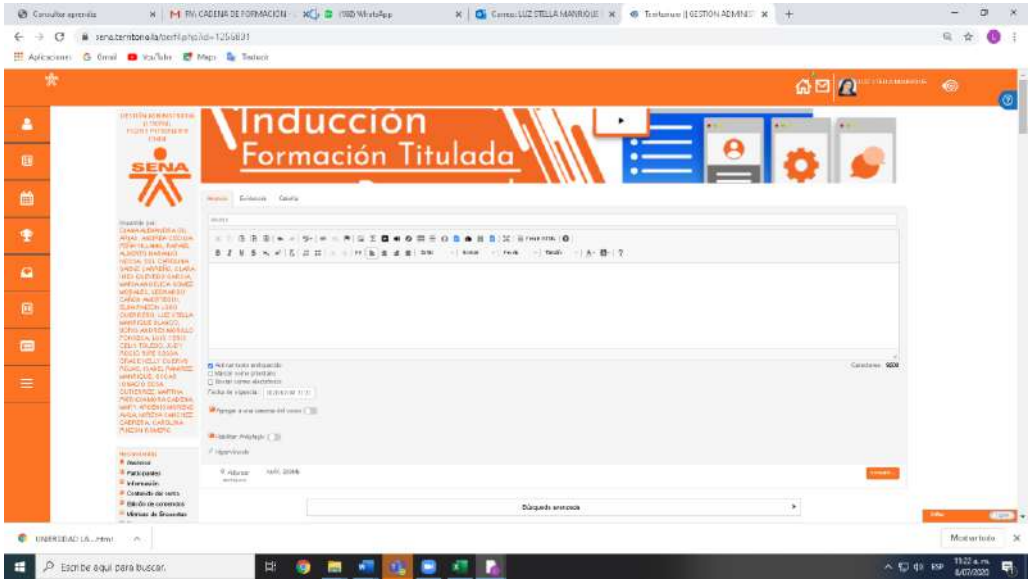

SIGUE TU CARRERA
PROFESIONAL
EN LA UNIVERSIDAD LA GRAN COLOMBIA
9 de Julio de 2020
Hora 09:00am
¡Entérate de todo el proceso accediendo al evento en vivo aquí!
Archivos

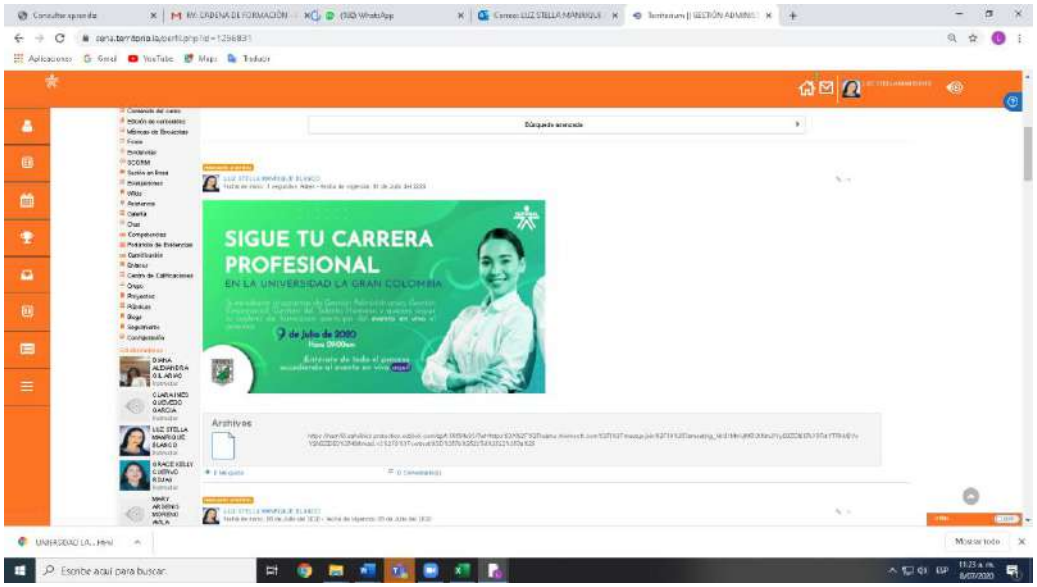

Inducción
Formación Titulada

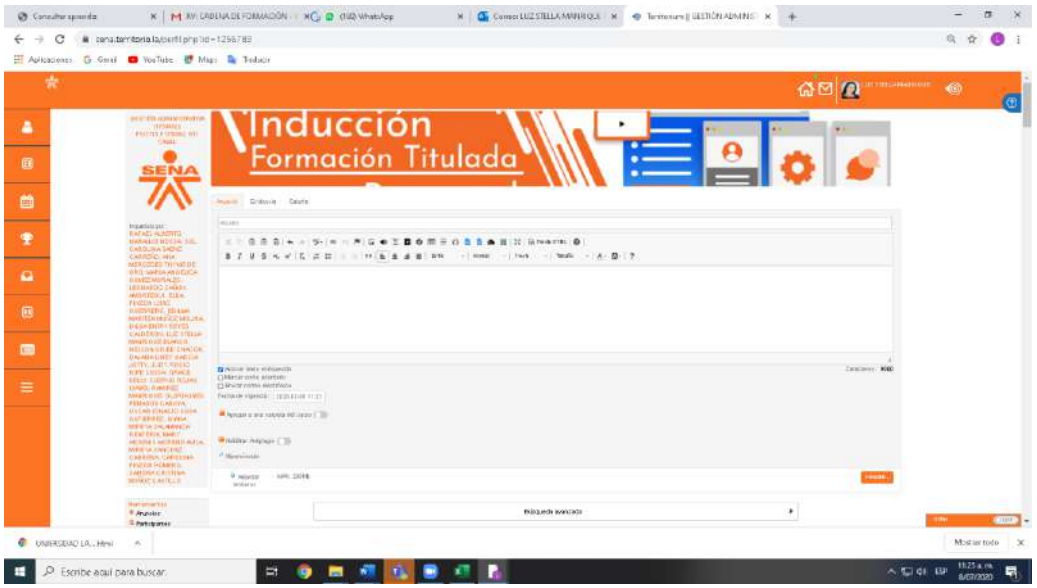

SIGUE TU CARRERA
PROFESIONAL
EN LA UNIVERSIDAD LA GRAN COLOMBIA
9 de Julio de 2020
Hora 09:00am
¡Entérate de todo el proceso accediendo al evento en vivo aquí!
Archivos

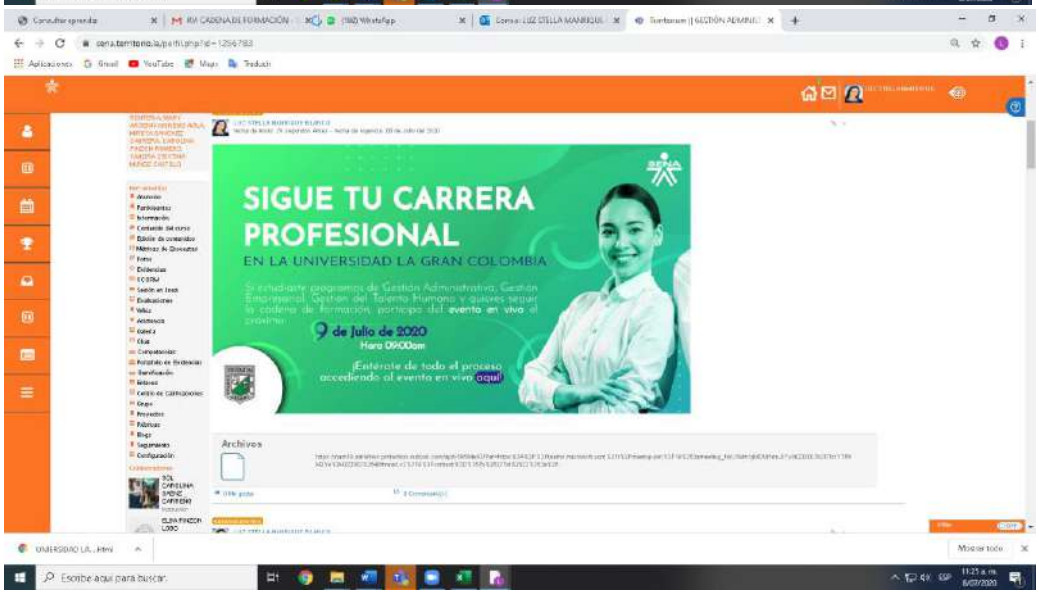

Inducción
Formación Titulada
SENA

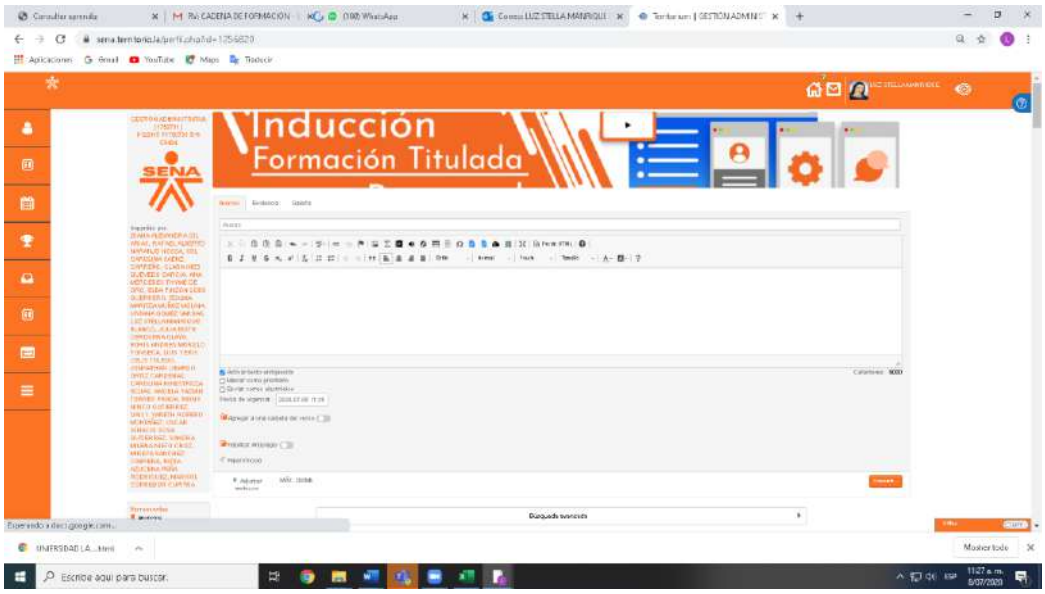

SIGUE TU CARRERA
PROFESIONAL
Archivos

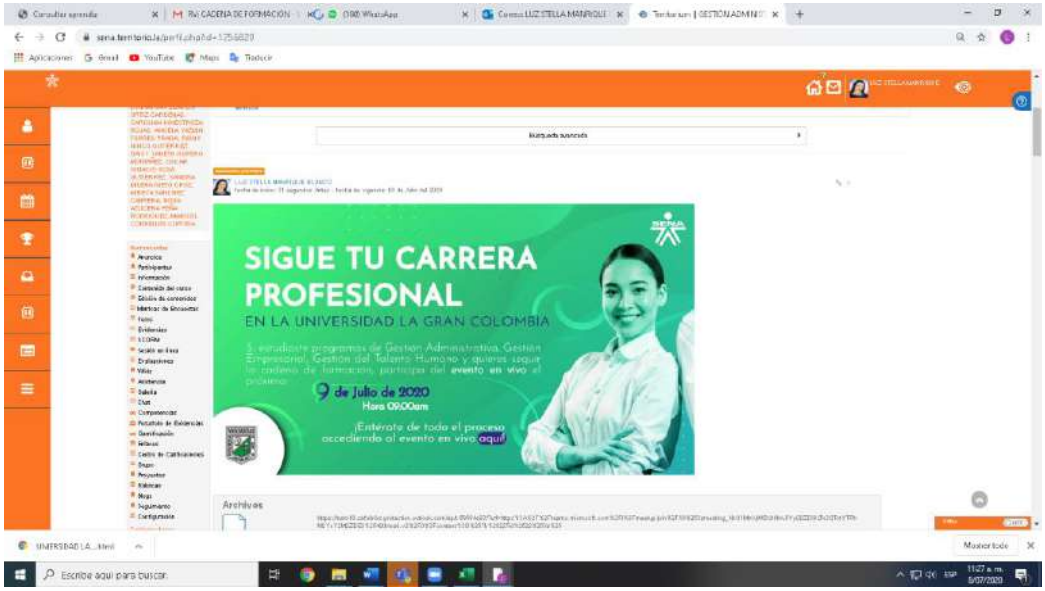

Inducción
Formación Titulada
SENA


SIGUE TU CARRERA
PROFESIONAL
EN LA UNIVERSIDAD LA GRAN COLOMBIA
9 de Julio de 2020
Archivos


Inducción
Formación Titulada
SENA

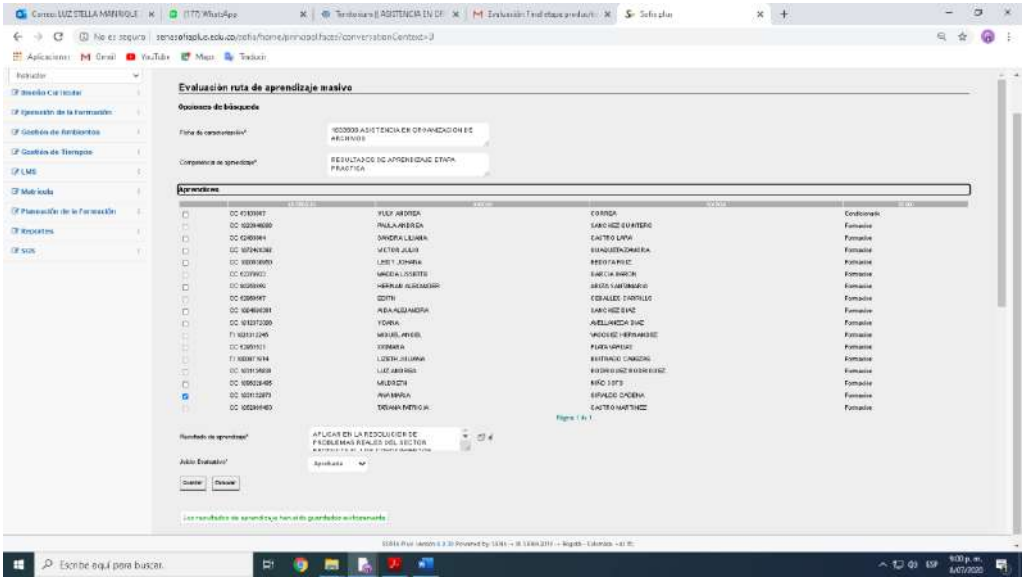

SIGUE TU CARRERA
PROFESIONAL
EN LA UNIVERSIDAD LA GRAN COLOMBIA
9 de Julio de 2020
Hora 09:00am
¡Entérate de todo el proceso
accediendo al evento en vivo aquí!
Archivos





30. JUICIOS

FICHA 1833608 TAOA – ANA MARIA GIRALDO CADENA



Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

FECHA: **Julio 09 de 2020**

PROCESO: **Informe gestión de Julio 09 de 2020**

RESPONSABLE: **LUZ STELLA MANRIQUE BLANCO**

Actividades Realizadas	**No de Personas atendidas (vía correo, llamadas, Teams, otros)**	**EVIDENCIAS (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)**	**¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams)**
31. Respuesta correos electrónicos	7	Pantallazos	Correo Electrónico
Situaciones presentadas		**Acciones que se realizaron para solucionarlas (buenas prácticas)**	
Dudas aprendices		Envìo formatos evaluación, aclaración dudas actividades plataforma y documentos de juicio	

Actividades Realizadas	No de Personas atendidas (vía correo, llamadas, Teams, otros)	EVIDENCIAS (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams)
32. Llamadas Telefònicas	21	Pantallazos	Correo Electrónico
Situaciones presentadas		**Acciones que se realizaron para solucionarlas (buenas prácticas)**	
Seguimiento etapa productiva		Se aclara dudas documentos juicio, suspensiones, actividades plataforma, entre otros	

Actividades Realizadas	No de Personas atendidas (vía correo, llamadas, Teams, otros)	EVIDENCIAS (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams)
33. Reuniones virtuales	26	Pantallazos	Correo Electrónico
Situaciones presentadas		**Acciones que se realizaron para solucionarlas (buenas prácticas)**	
Seguimiento Etapa Productiva		MAILEN DEL CARMEN DIAZ RINCON – F. 1692821 TGA – Jefe REUNIÒN FICHA 1750030 TGTH, dudas diligenciamiento bitácoras, suspensiones y casos especiales	

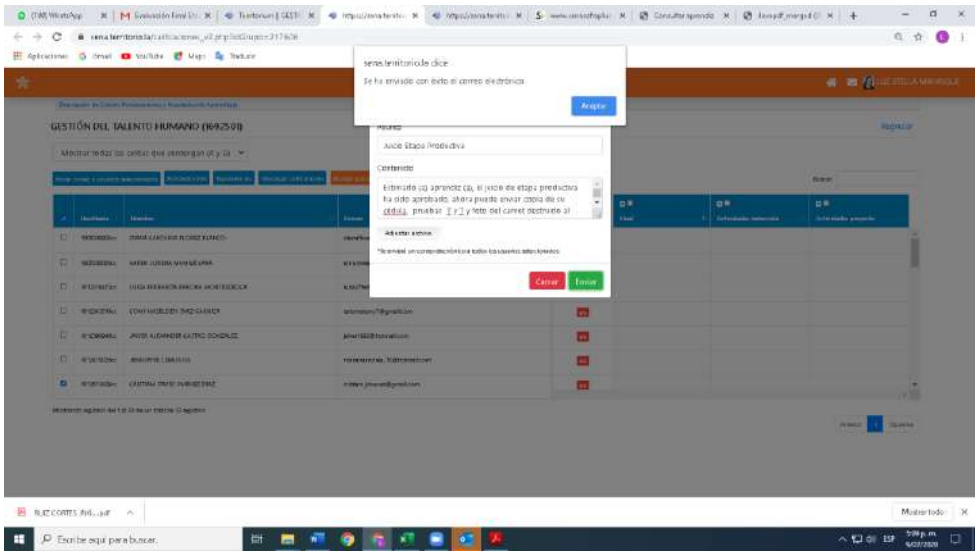
Actividades Realizadas	No de Personas atendidas (vía correo, llamadas, Teams, otros)	EVIDENCIAS (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams)
34. Actividades de Plataforma	N/A	Pantallazos	Correo Electrónico

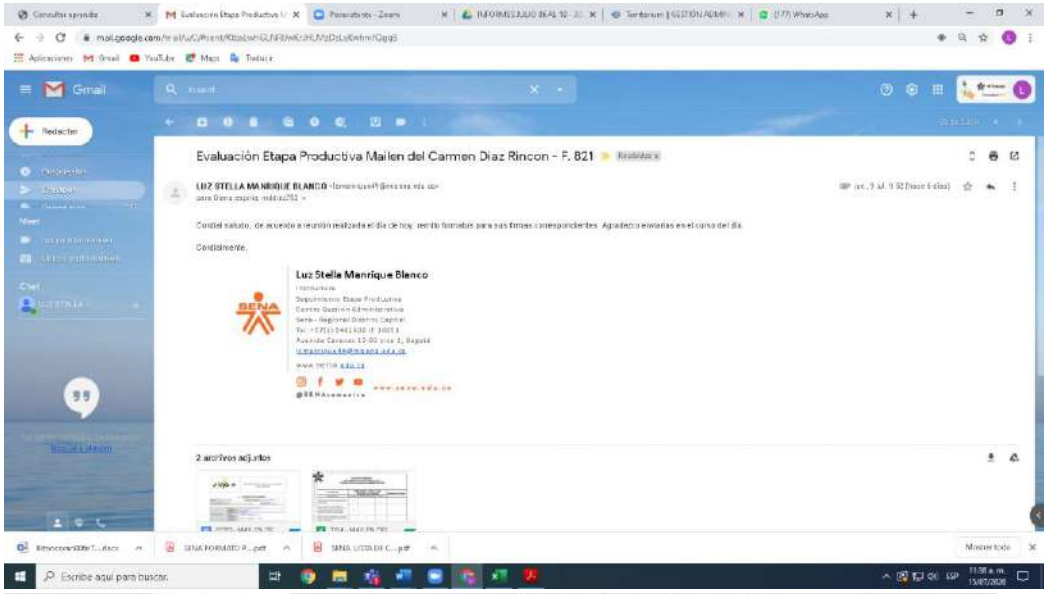
Situaciones presentadas	Acciones que se realizaron para solucionarlas (buenas prácticas)
Revisiòn Actividades	Fichas 1615410, 1615464 TGTH´ Revisiòn documentos juicio

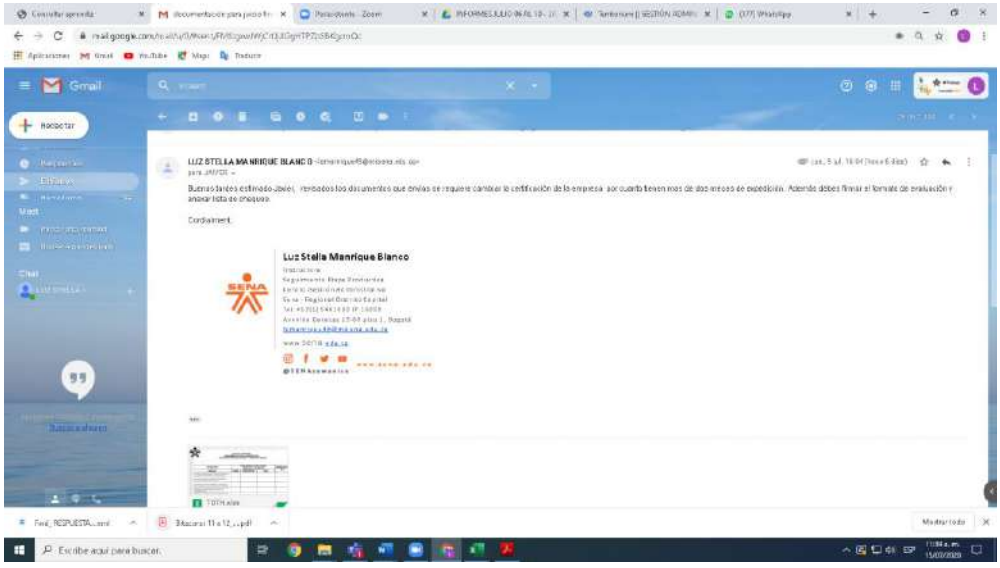
Actividades Realizadas	No de Personas atendidas (vía correo, llamadas, Teams, otros)	EVIDENCIAS (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams)
35. Juicios		Pantallazos	Correo Electrónico
Situaciones presentadas		**Acciones que se realizaron para solucionarlas (buenas prácticas)**	
Evaluaciòn juicio etapa productiva		MARIA ALEJANDRA MORENO MOGOLLÒN – F. 1692501 TGTH MARIO ANDRES MORALES MILLAN, INGRID KAROLAY RUIZ CORTES y CRISTIAM DAVID JIMENEZ DIAZ – F. 1692501 TGTH	

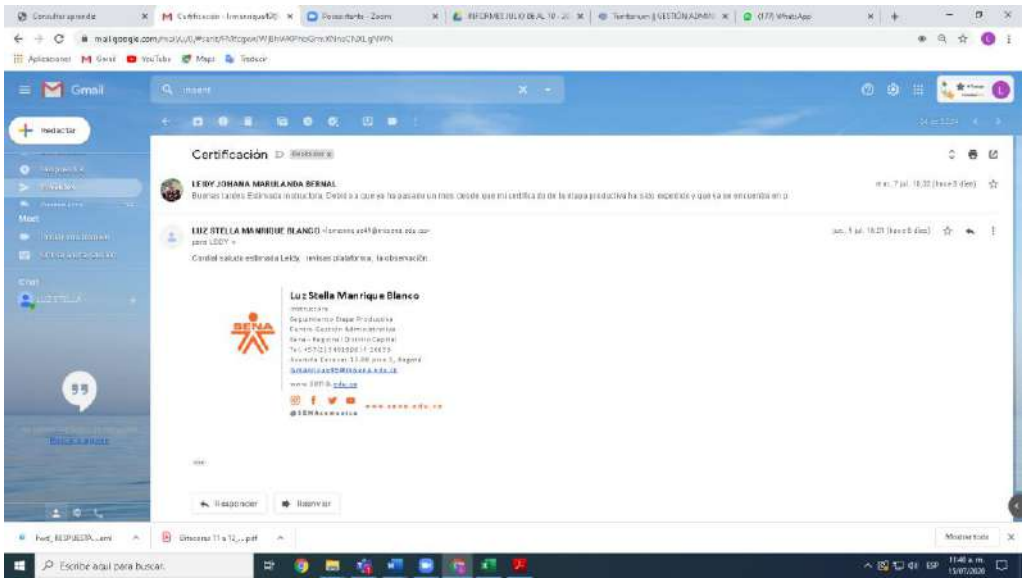
EVIDENCIAS

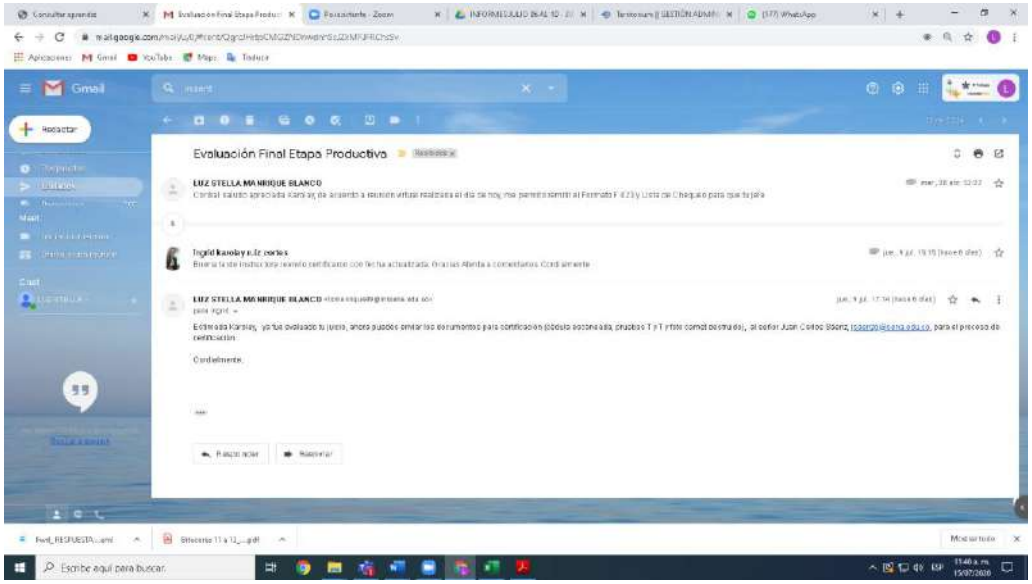
31. Respuesta correos

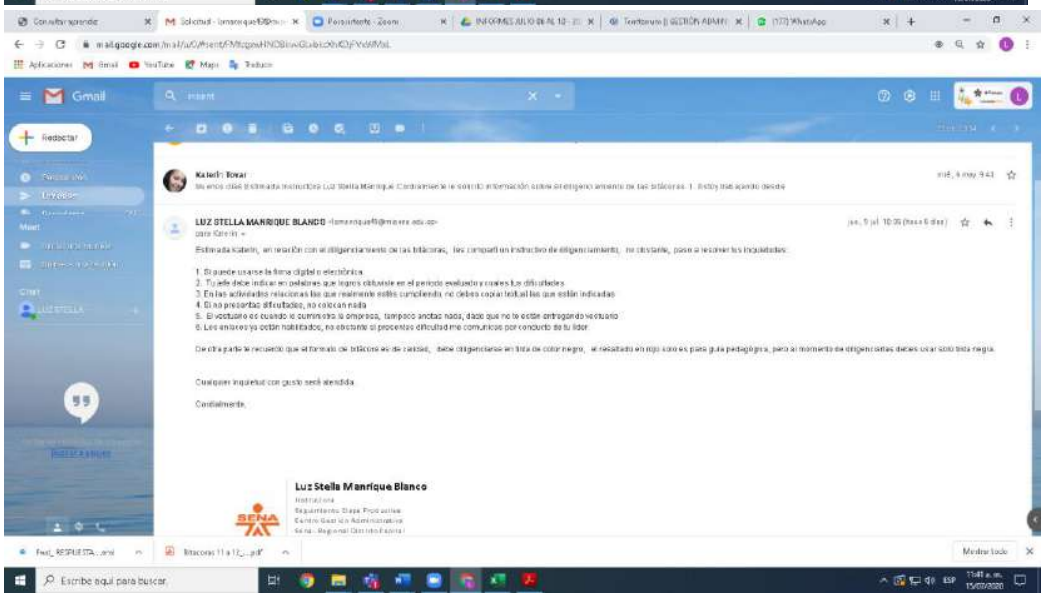



Evaluación Etapa Productiva Mailen del Carmen Diaz Rincon – F. 821
Luz Stella Manrique Blanco
2 archivos adjuntos

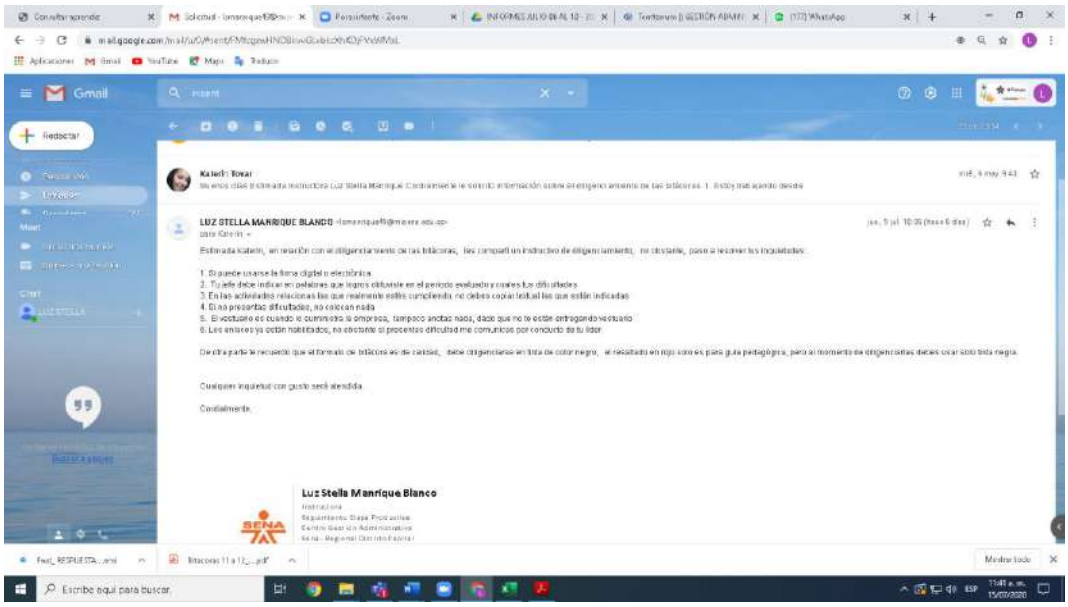

Luz Stella Manrique Blanco


Certificación
Luz Stella Manrique Blanco
Responder
Reenviar

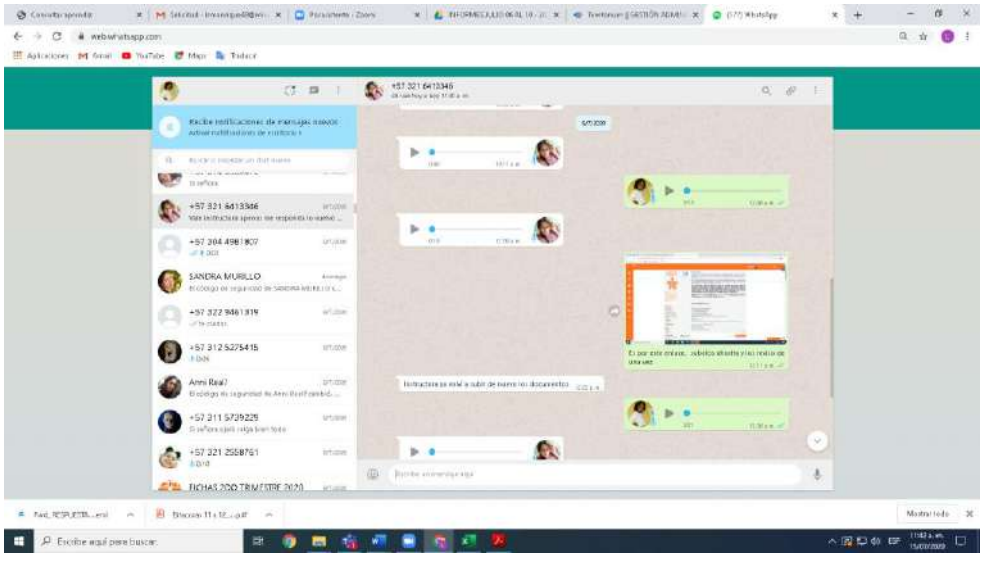

Gmail
Redactar
Evaluación Final Etapa Productiva
LUZ STELLA MANRIQUE BLANCO
Ingrid karoley r.dz cortes
Estimada Karoley, ya fue evaluado tu juicio, ahora puedes cargar los documentos para certificación (pdfdato seleccionado, pruebas T y T y/o/ comit de estudio), al señor Juan Carlos Sáenz,
Cordialmente.
Escribe aquí para buscar

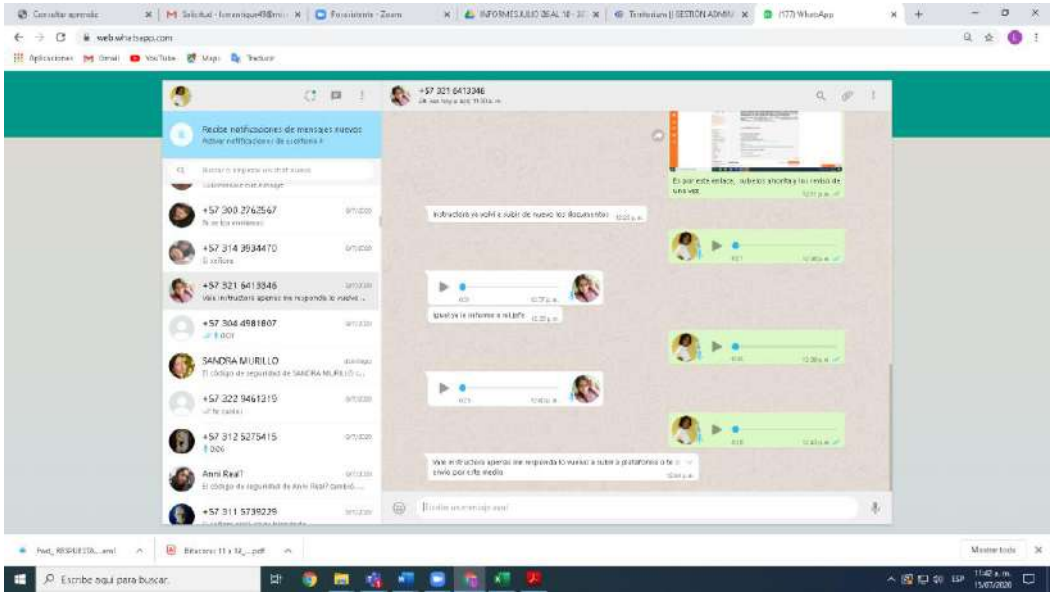

Gmail
Redactar
Katerll Rovar
LUZ STELLA MANRIQUE BLANCO
Estimada Katerin, en relación con el diligenciamiento de las bitácoras, les comparto un instructivo de diligenciamiento, no obstante, paso a resolver las inquietudes:
1. Si puede usarse la firma digital o electrónica.
2. Tu jefe debe indicar en palabras que logres obtuviste en el periodo evaluado y cuales fue dificultades.
3. En las actividades relacionadas que realmente estás cumpliendo, no debes copiar textual las que están indicadas.
4. Si no presentas dificultades, no coloca nada.
5. El vocabulario es cuando si cumpliste o omitiste, tampoco anotas nada, dado que no te estás entregando vocabulario.
6. Los enlaces ya están habilitados, no obstante si presentas dificultad me comunicas por concepto de tu líder.
Luz Stella Manrique Blanco
Escribe aquí para buscar

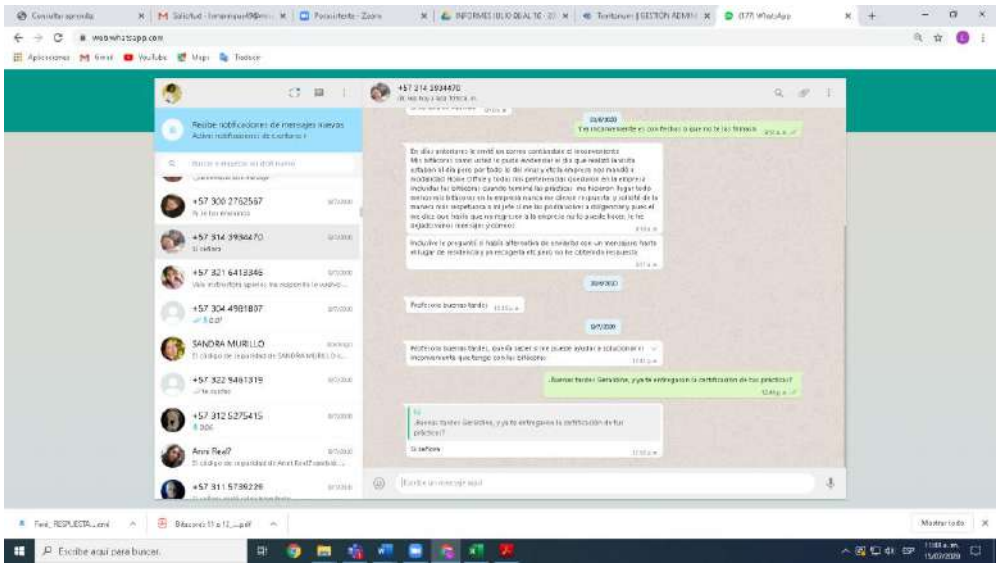
32. WHATSAPP

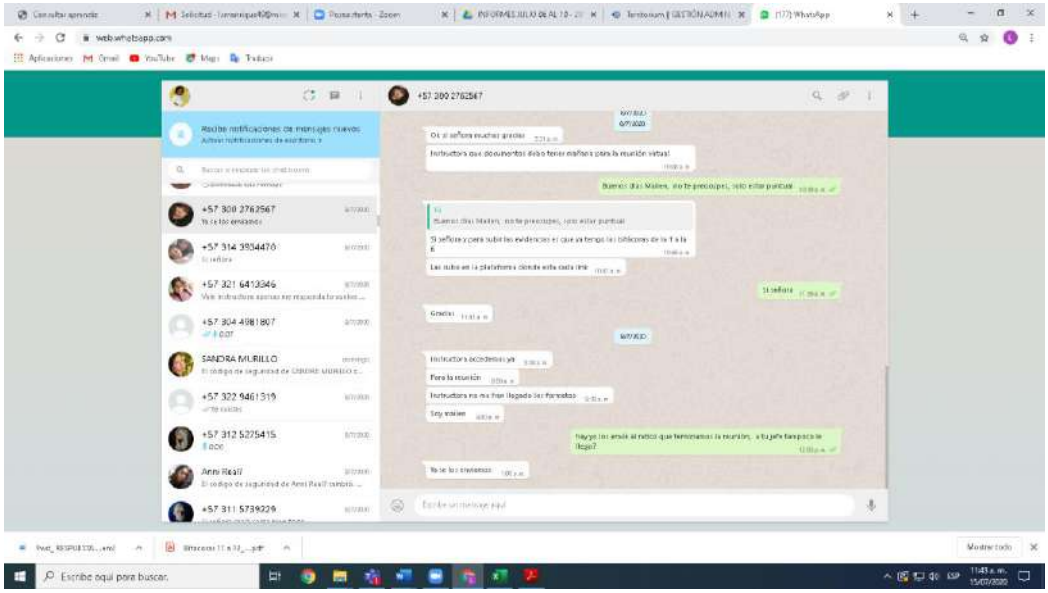


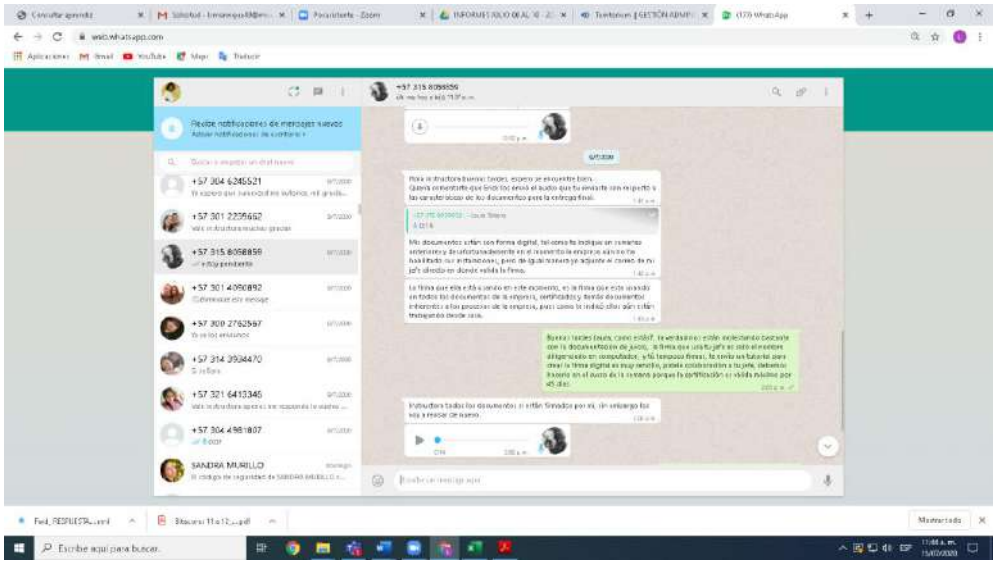
33. WHATSAPP

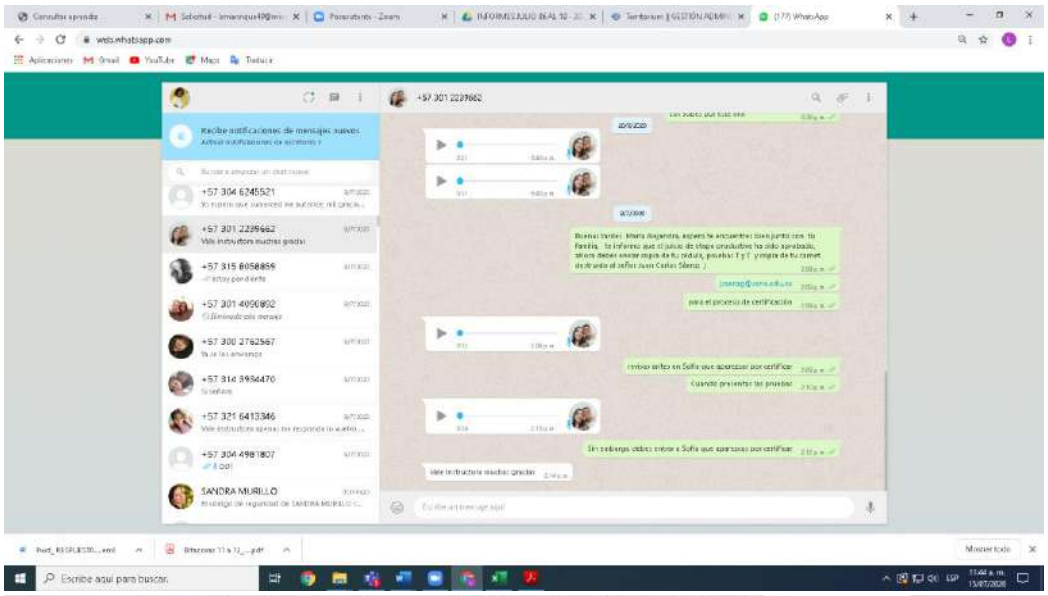


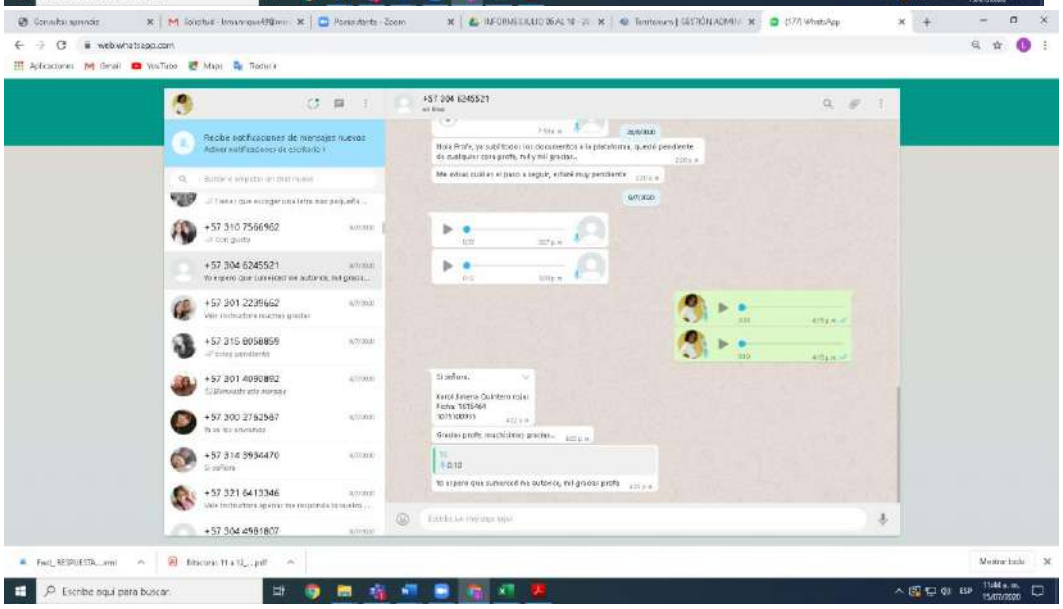


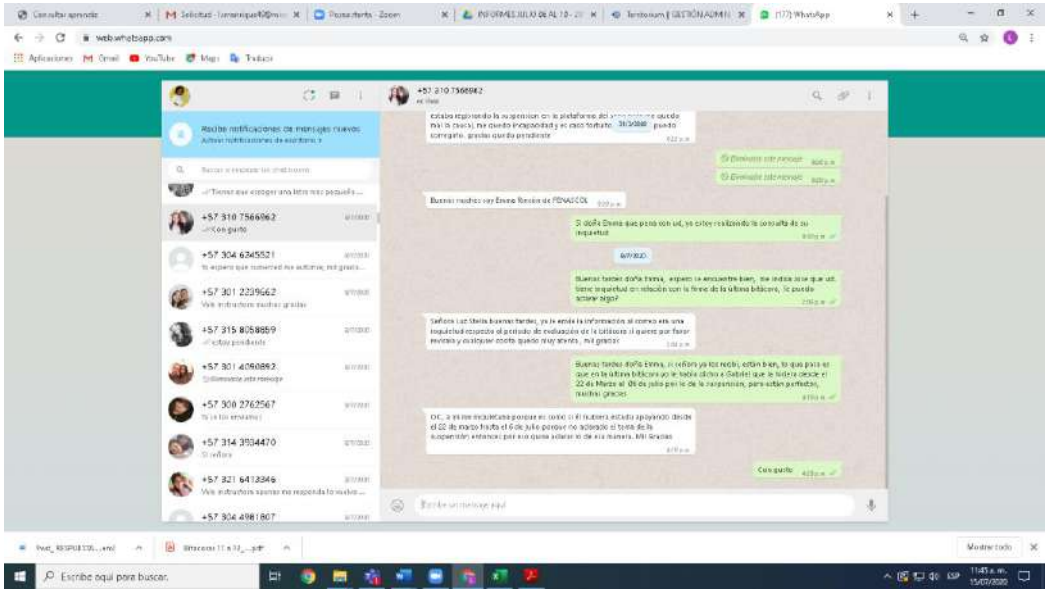


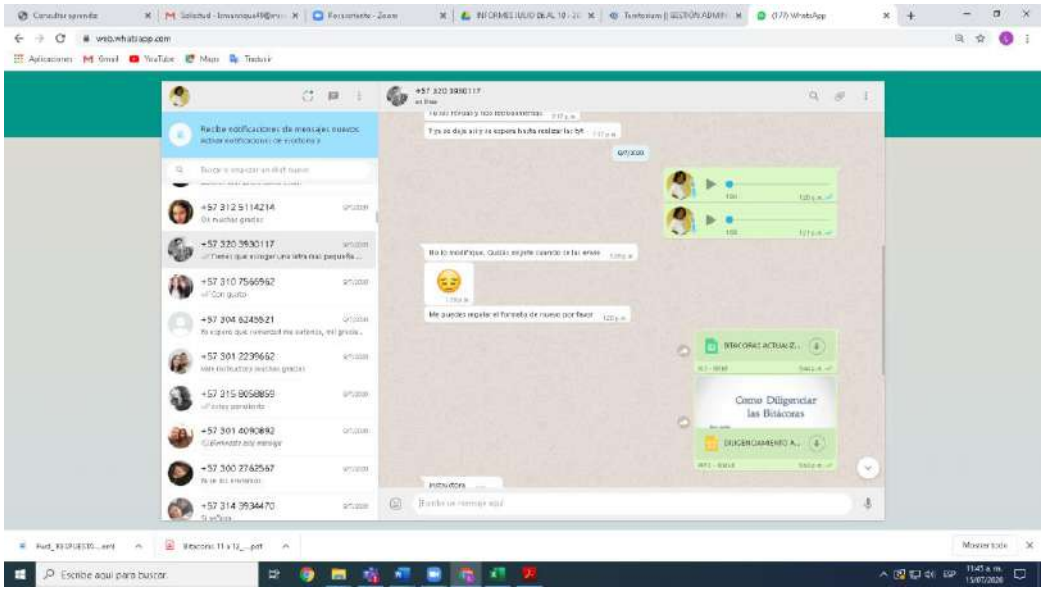


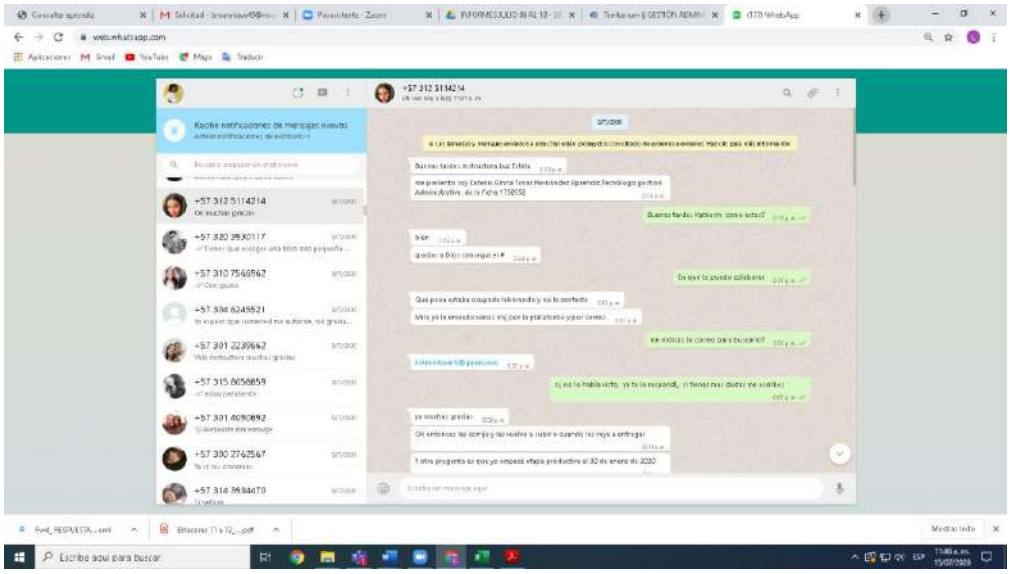


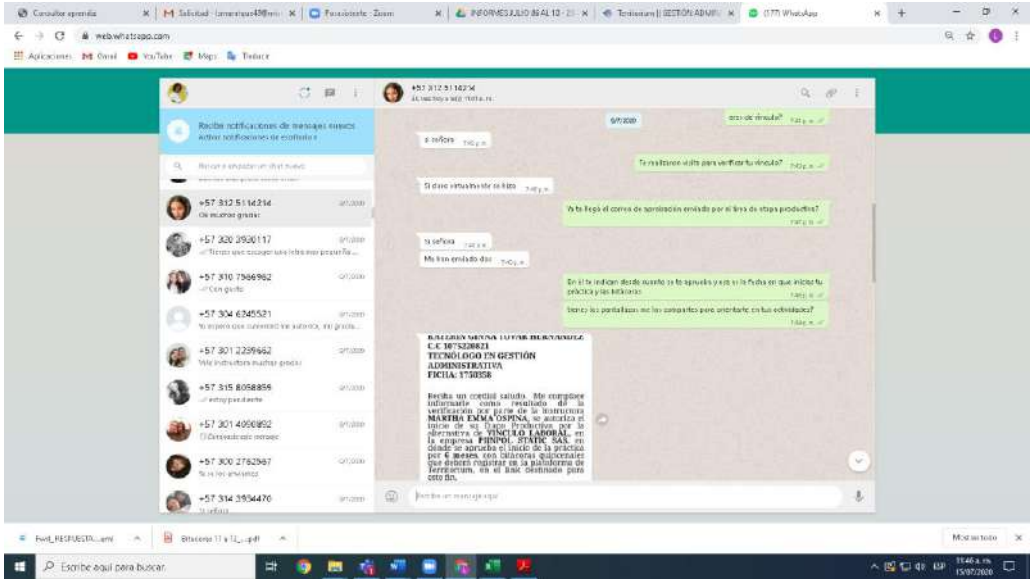


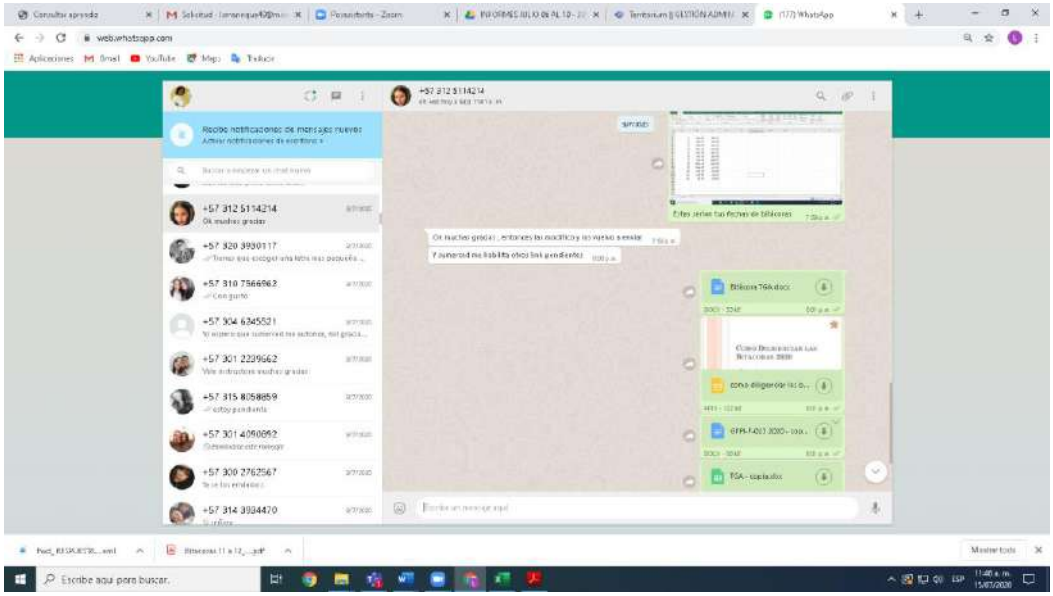





Como Diligenciar
las Bitácoras

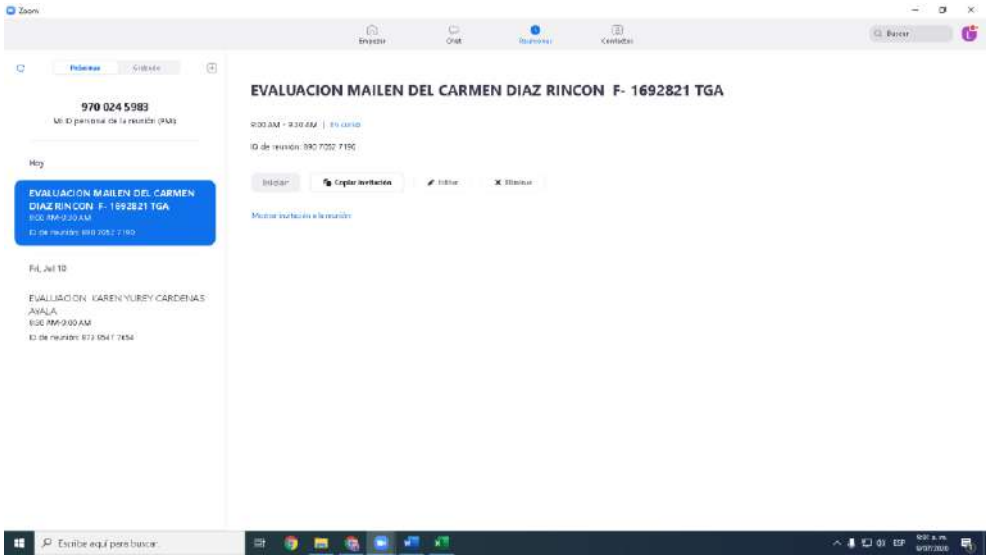


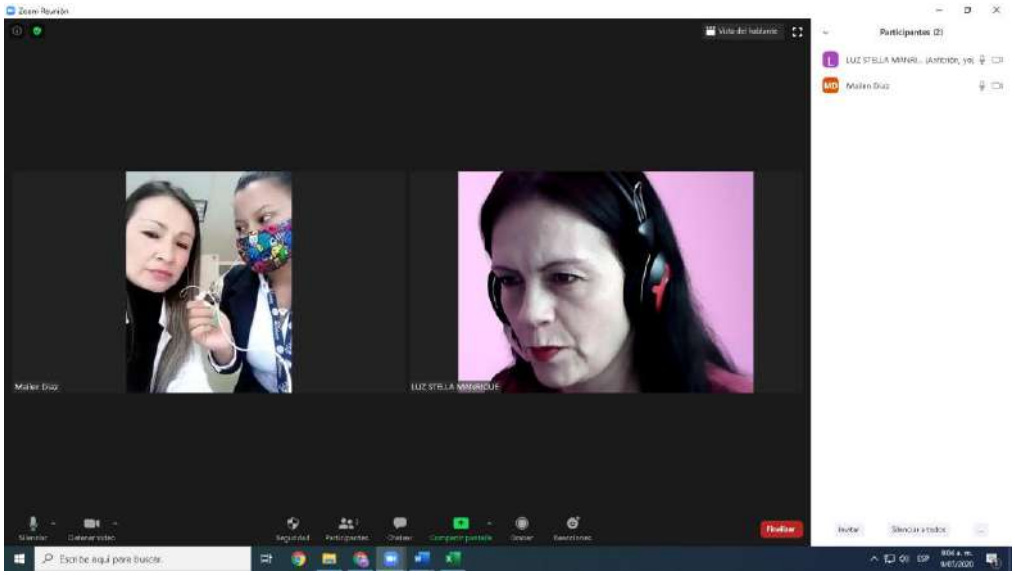

C.C 1073220823
TECNÓLOGO EN GESTIÓN
ADMINISTRATIVA
FICHA: 1710858

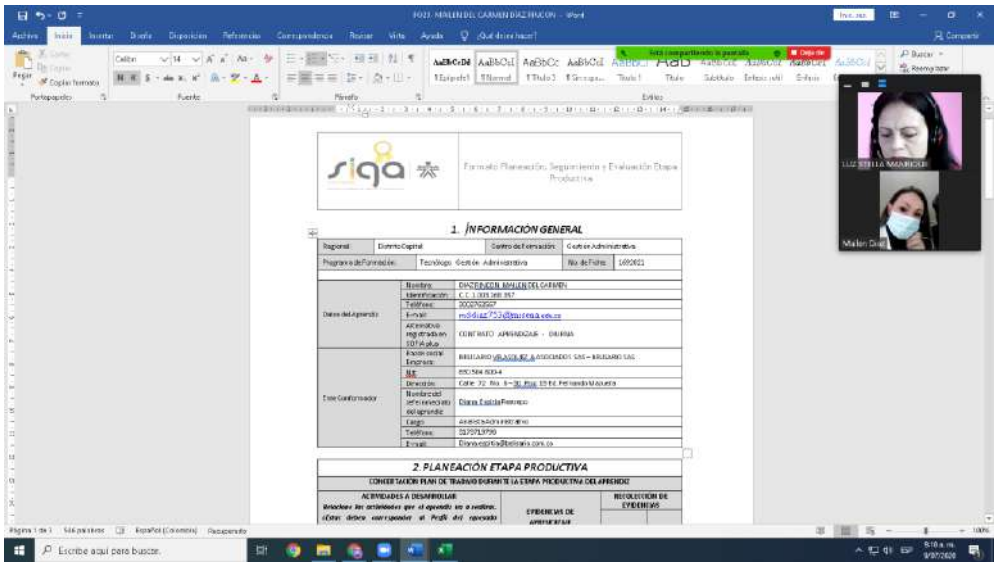


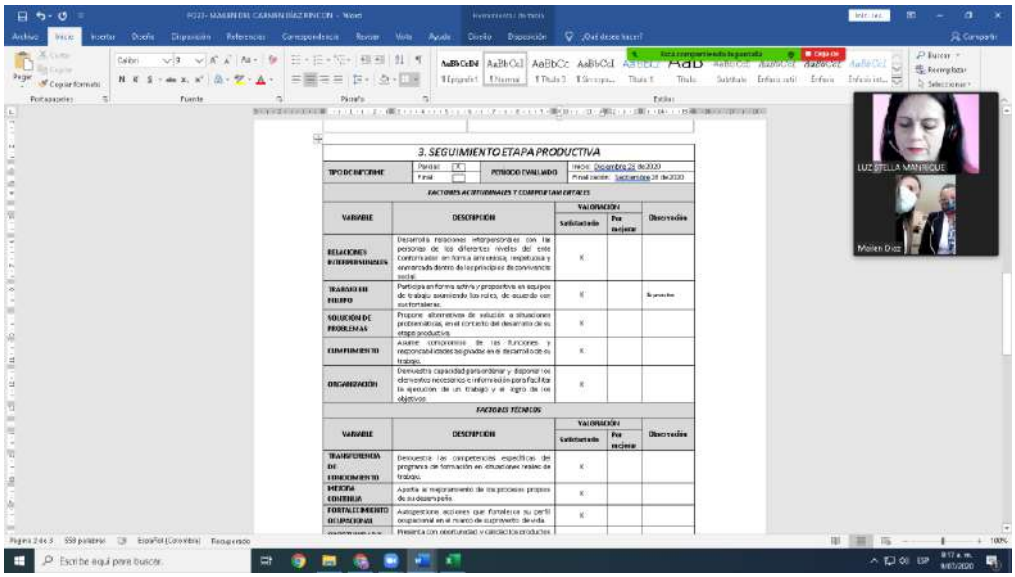
34. VISITAS VIRTUALES

35. EVALUACIÒN MAILEN DEL CARMEN DIAZ RINCON - F. 1692821 TGA




Zoom Reunión
Participantes (2)
Mailen Diaz
LUZ STELLA MAVARIOUE
Finalizar


siga
1. INFORMACIÓN GENERAL
2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA



3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

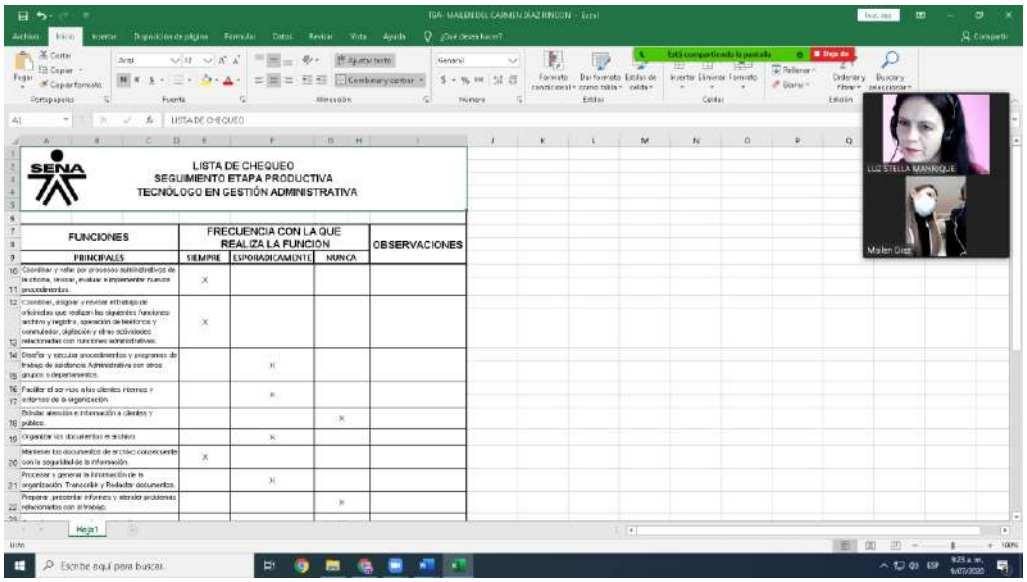
TIPO DE INFORME	Parcial: X / Final:	PERIODO EVALUADO	Inicial: Diciembre 21 de 2020 / Final corte: Septiembre 14 de 2021

FACTORES ACTITUDINALES Y COMPORTAMENTALES

VARIABLE	DESCRIPCION	VALORACION		Observación
		Satisfactorio	Por mejorar	
RELACIONES INTERPERSONALES	Desarrolla relaciones interpersonales con las personas de los diferentes niveles del sitio. Comunicadas en forma amistosa, 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		Sin novedad
SOLUCION 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		

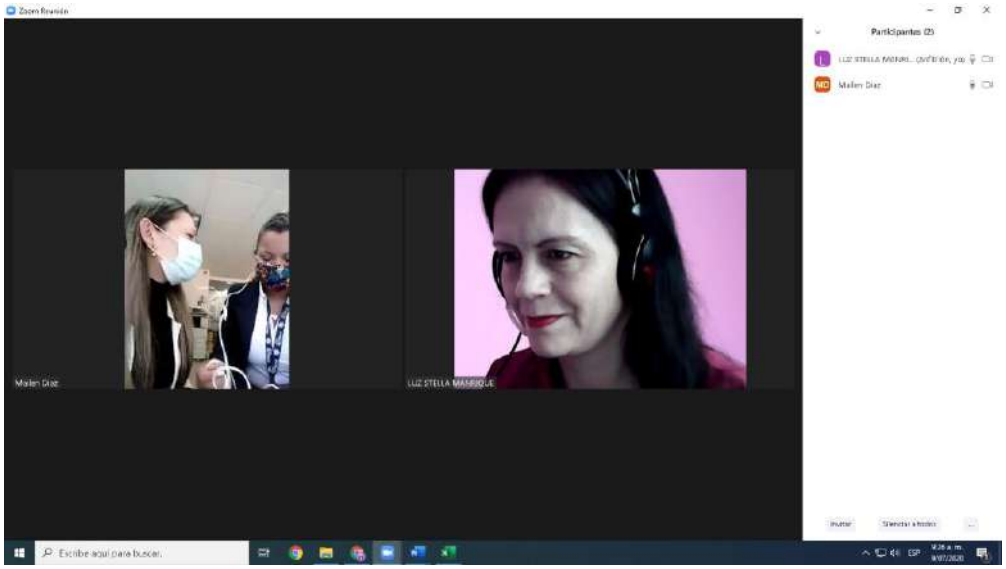
FACTORES TECNICOS

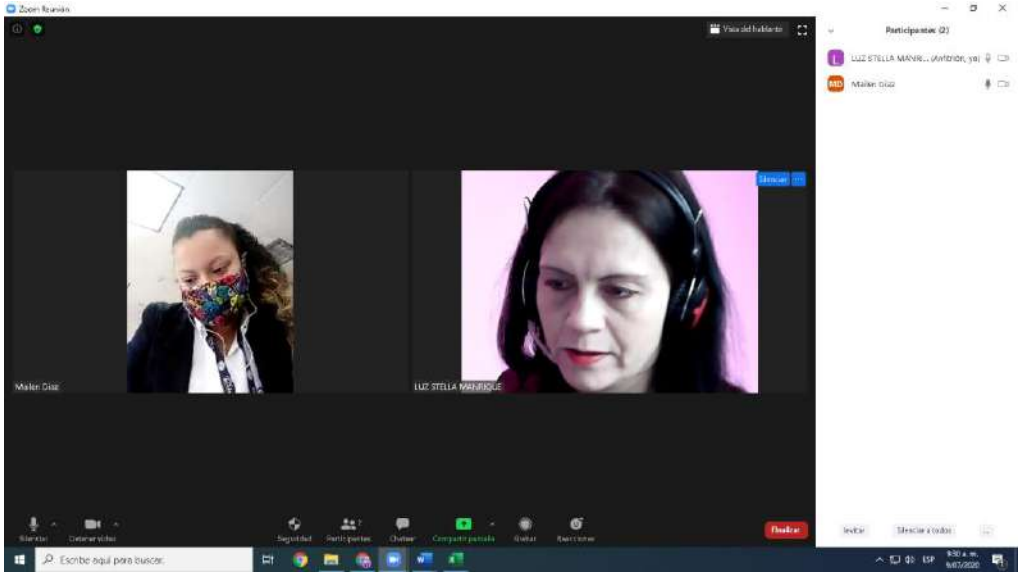
VARIABLE	DESCRIPCION	VALORACION		Observación
		Satisfactorio	Por mejorar	
TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO	Demuestra las competencias específicas del programa de formación en situaciones reales de trabajo.	X		
MEJORA CONTINUA	Aporta al mejoramiento de los procesos propios de su desempeño.	X		
FORTALECIMIENTO OCUPACIONAL	Autogestiona acciones que fortalecen su perfil ocupacional en el marco de su proyecto de vida.	X		
	Presenta con oportunidad y calidad los productos			



LISTA DE CHEQUEO
SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA
TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

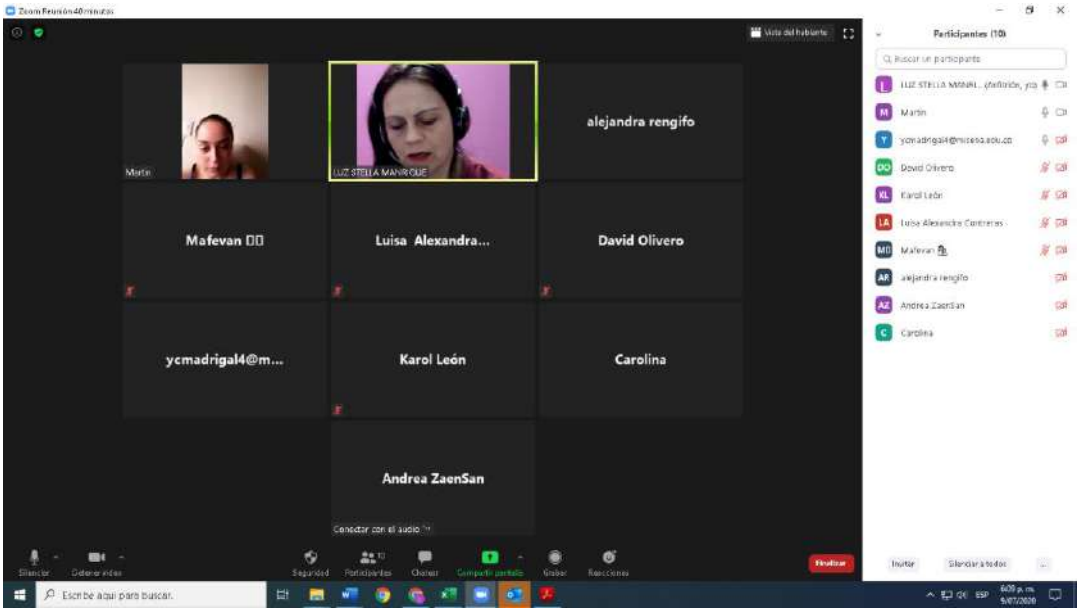
FUNCIONES PRINCIPALES	FRECUENCIA CON LA QUE REALIZA LA FUNCIÓN: SIEMPRE	ESPORADICAMENTE	NUNCA	OBSERVACIONES
Coordinar y velar por procesos administrativos de la oficina, revisar, evaluar e implementar nuevos procedimientos.	X			
Coordinar, asignar y revisar el trabajo de oficinistas que realizan las siguientes funciones: archivo y registro, operación de teletipos y conmutador, digitación y otras actividades relacionadas con funciones administrativas.	X			
Diseñar y ejecutar procedimientos y programas de trabajo de asistencia Administrativa con otros grupos o departamentos.		X		
Facilitar el acceso a los clientes internos y externos de la organización.		X		
Brindar atención e información a clientes y público.			X	
Organizar los documentos de archivo.		X		
Mantener los documentos de archivo consecuente con la seguridad de la información.	X			
Procesar y generar la información de la organización. Transcribir y Redactar documentos.		X		
Preparar, presentar informes y atender problemas relacionados con el trabajo.			X	

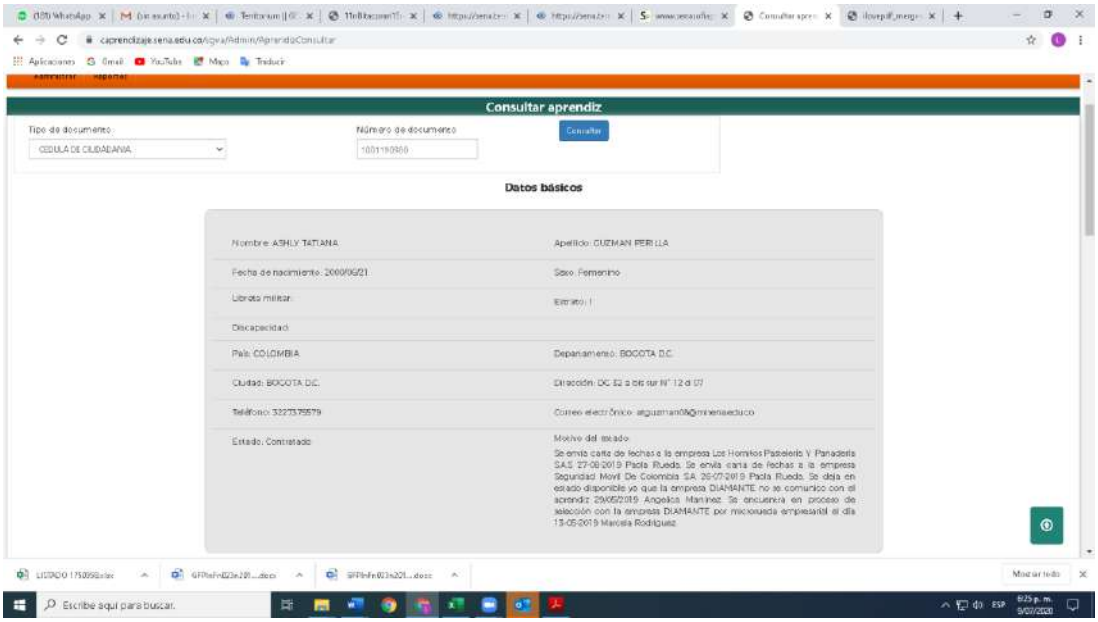


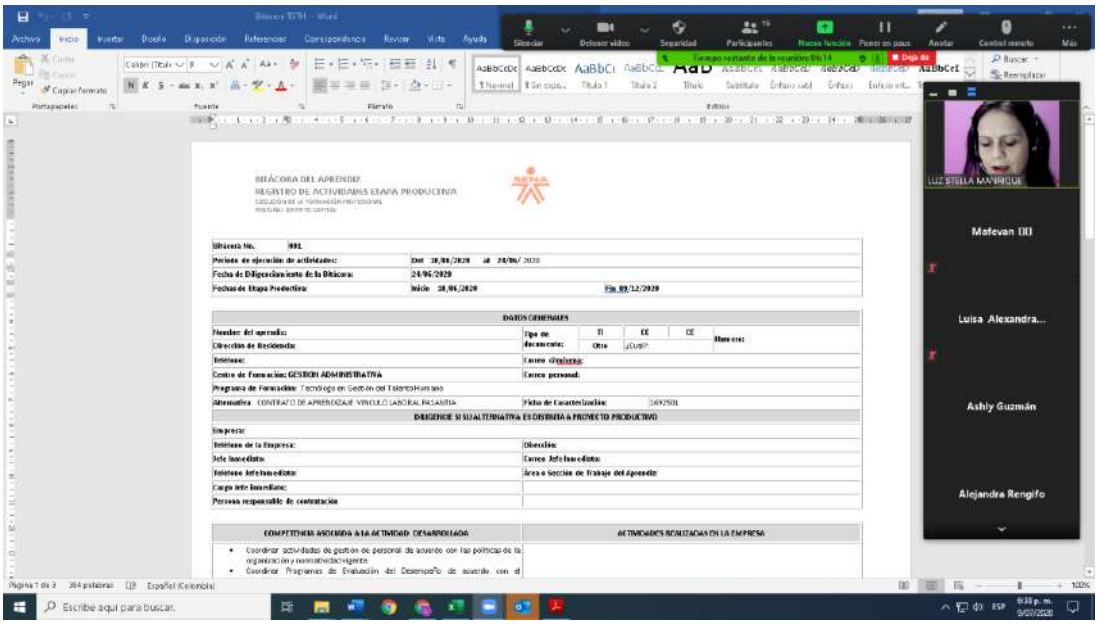


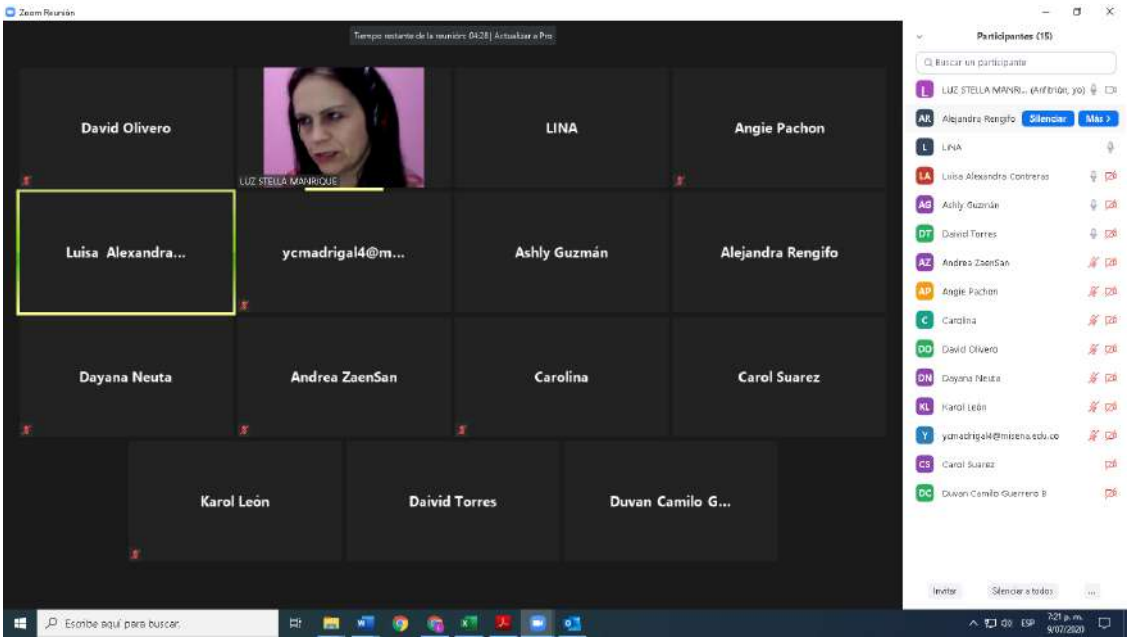
REUNIÒN FICHA 1750030 - TGTH –

Se realizó reunión para aclarar dudas de suspensiones y diligenciamiento de actividades, solicitada por el grupo.

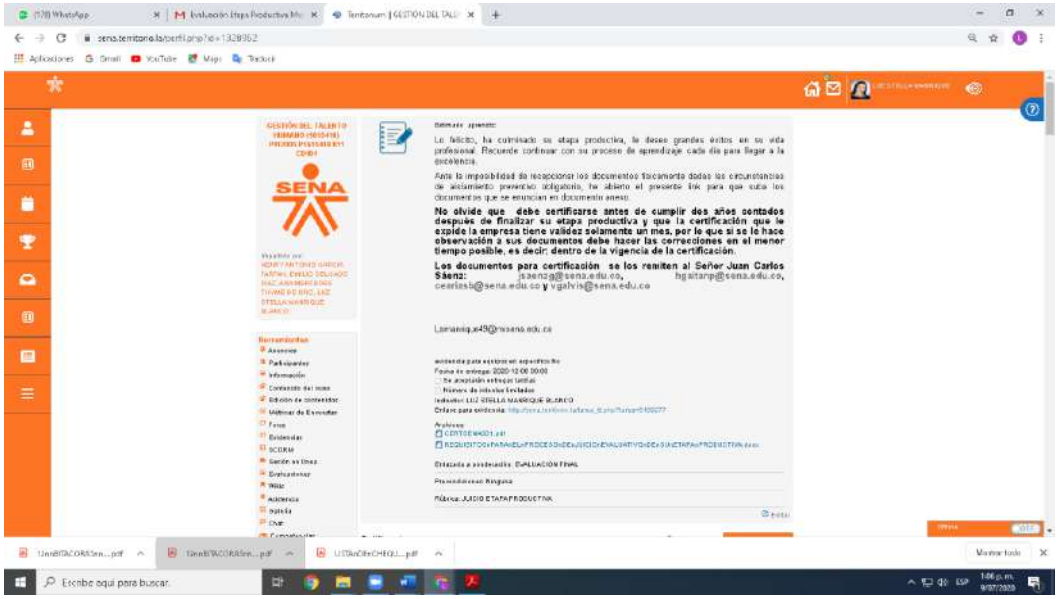

Participantes (10)
alejandra rengifo
Martin
LUZ STELLA MANRIQUE
Mafevan DD
Luisa Alexandra...
David Olivero
ycmadrigal4@m...
Karol León
Carolina
Andrea ZaenSan
Conectar con el audio
Escribe aquí para buscar.

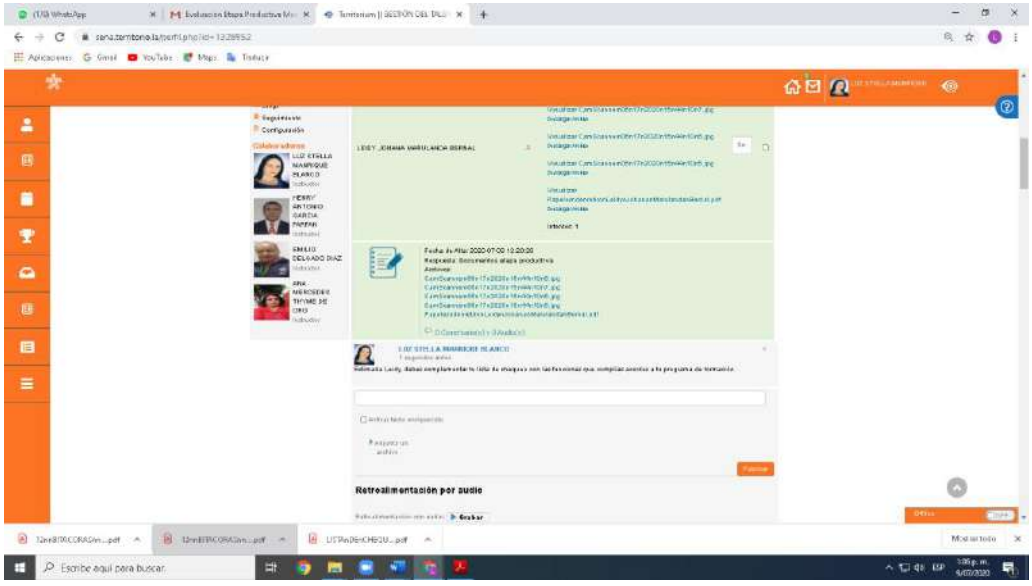

Consultar aprendiz
Tipo de documento
CEDULA DE CIUDADANIA
Número de documento
Consultar
Datos básicos
Nombre: ASHLY TATIANA
Apellido: GUZMAN PERILLA
Fecha de nacimiento: 2000/06/21
Sexo: Femenino
Libreta militar:
Discapacidad:
País: COLOMBIA
Departamento: BOGOTA D.C.
Ciudad: BOGOTA D.C.
Teléfono: 3227375579
Estado: Contratado
Escribe aquí para buscar.

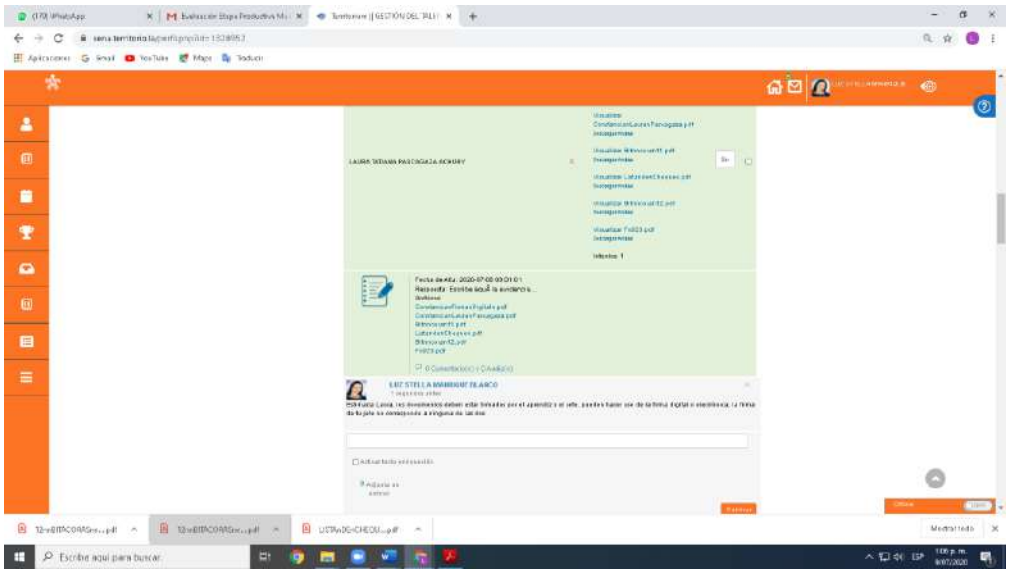


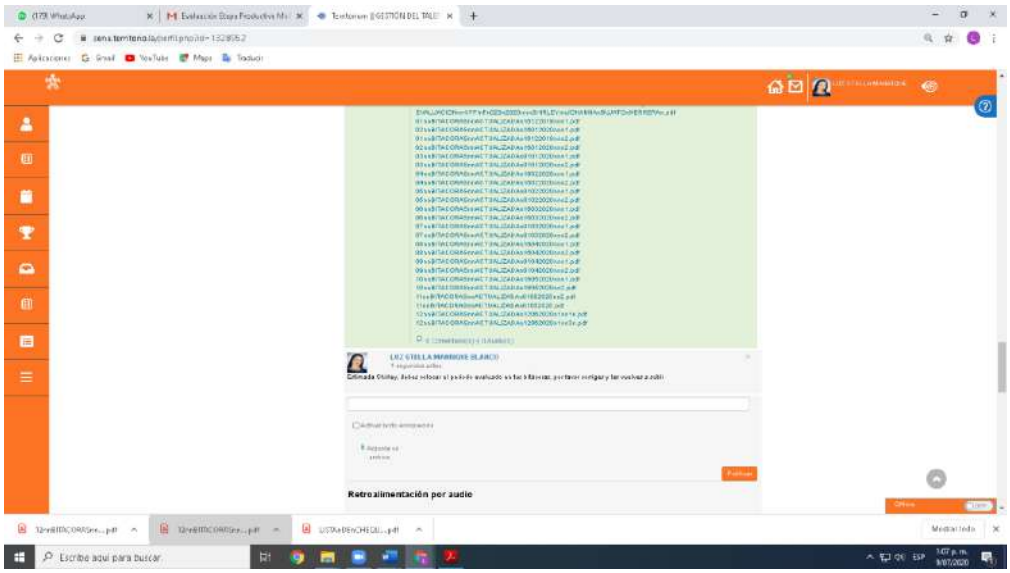


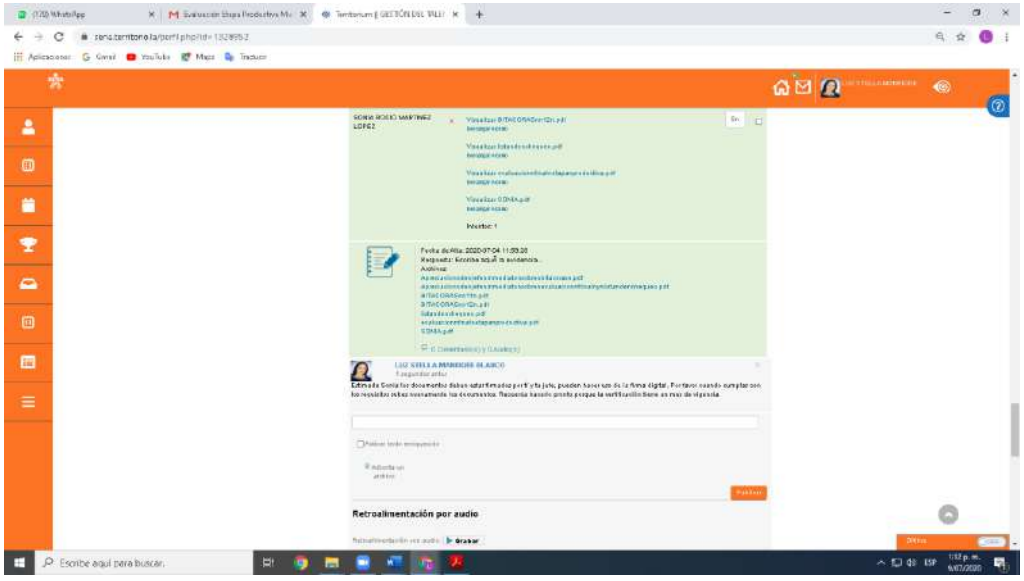
36. PLATAFORMA

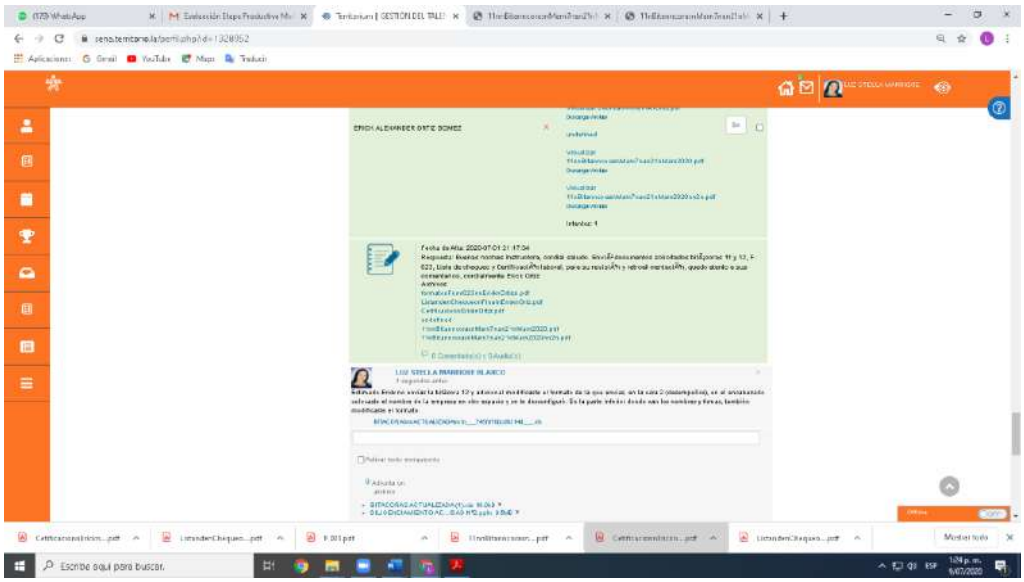




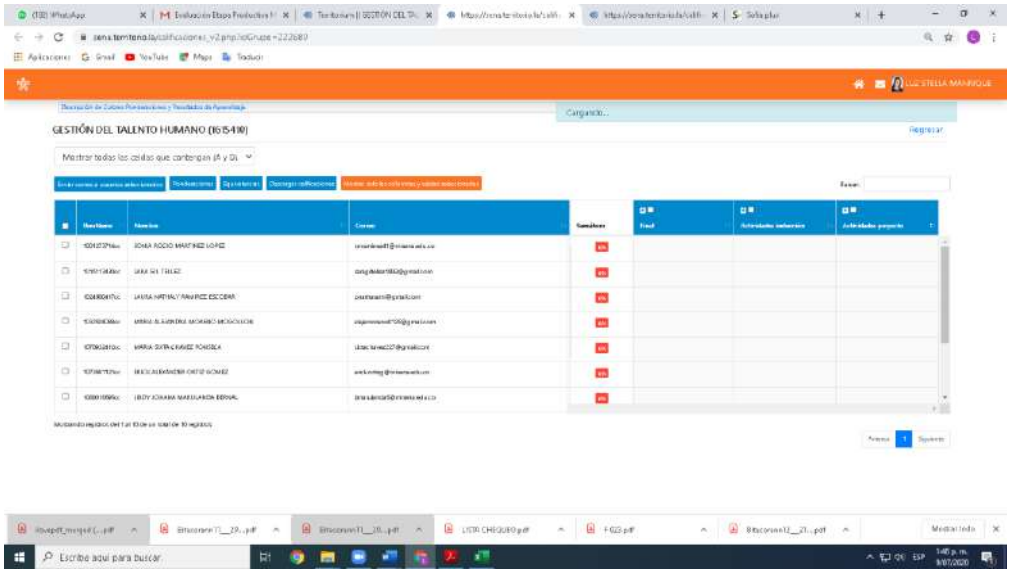


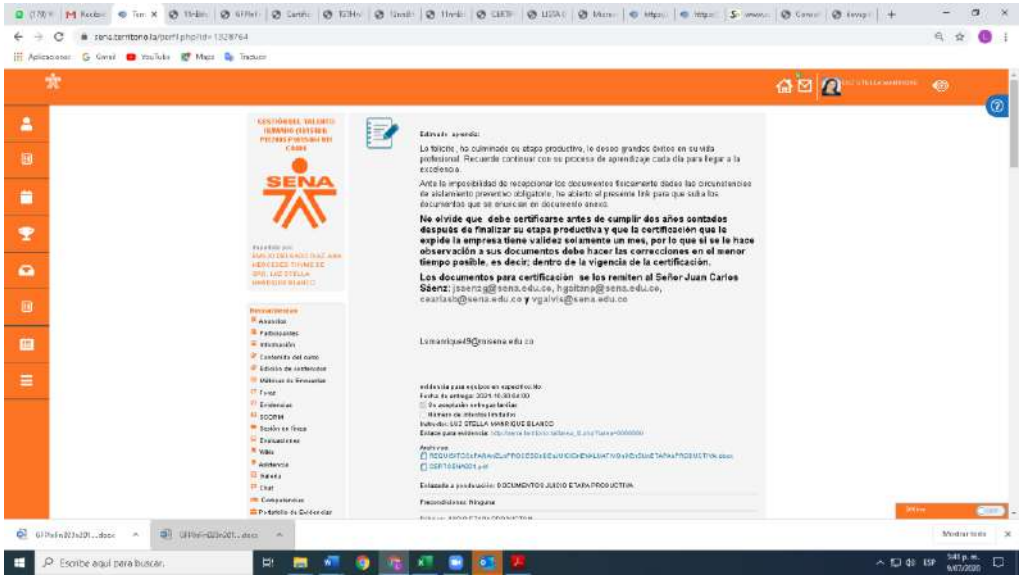

Retroalimentación por audio

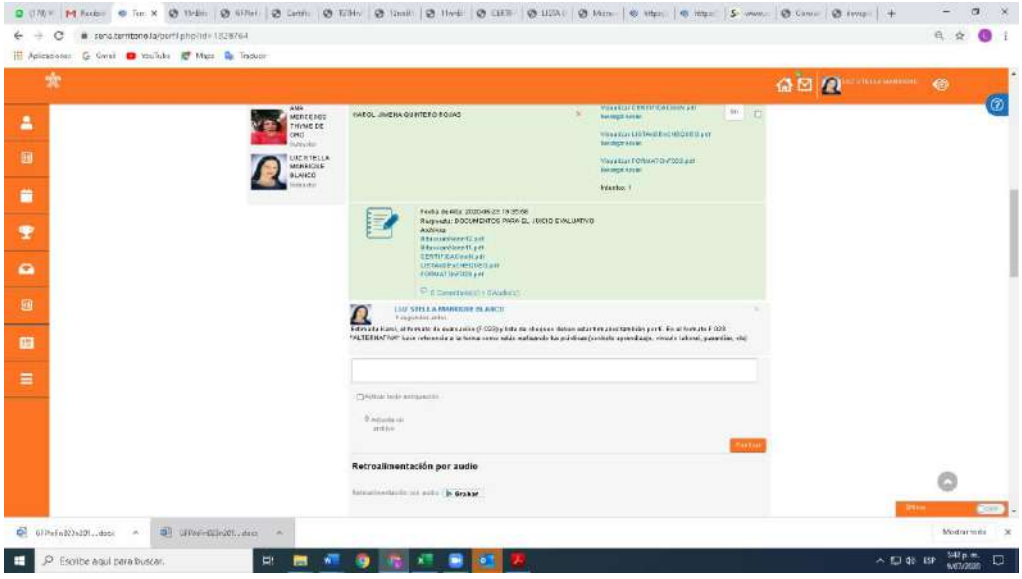

Retroalimentación por audio

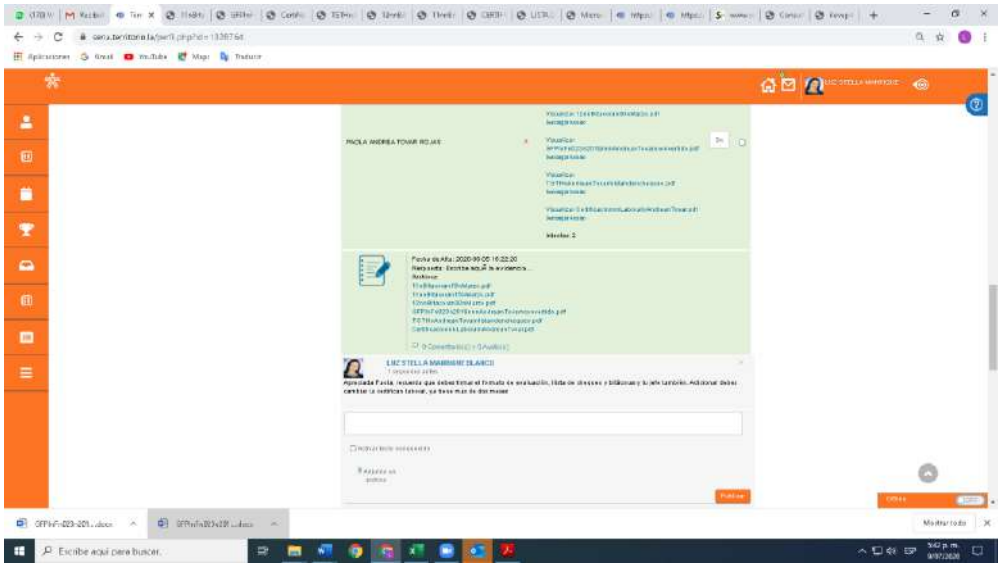


PLATAFORMA LENTA – INTERMITENTE





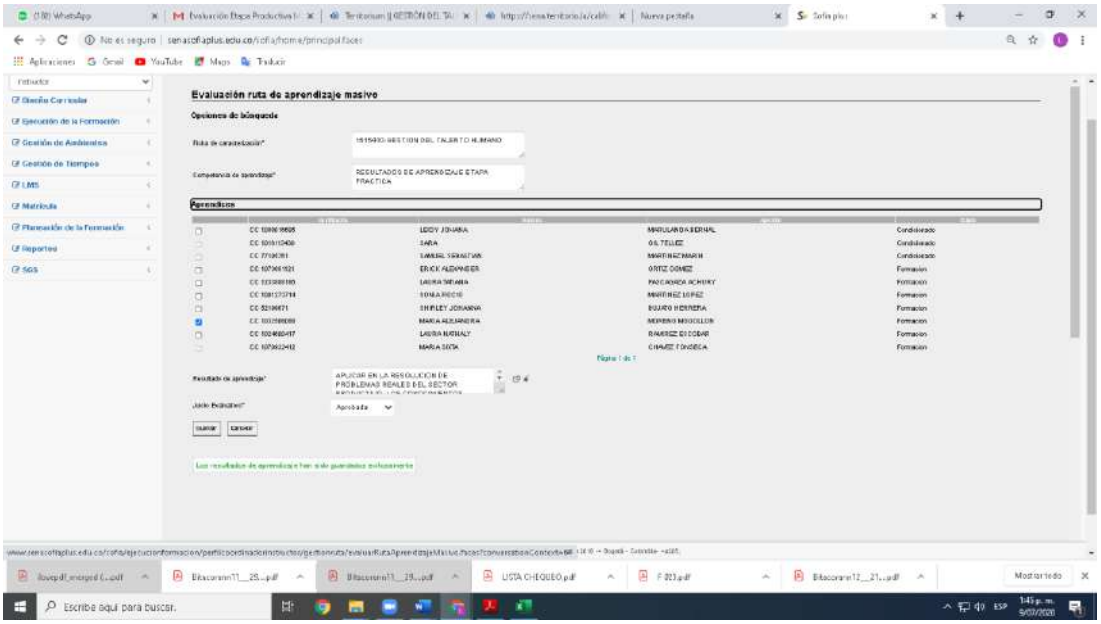




37. JUICIOS

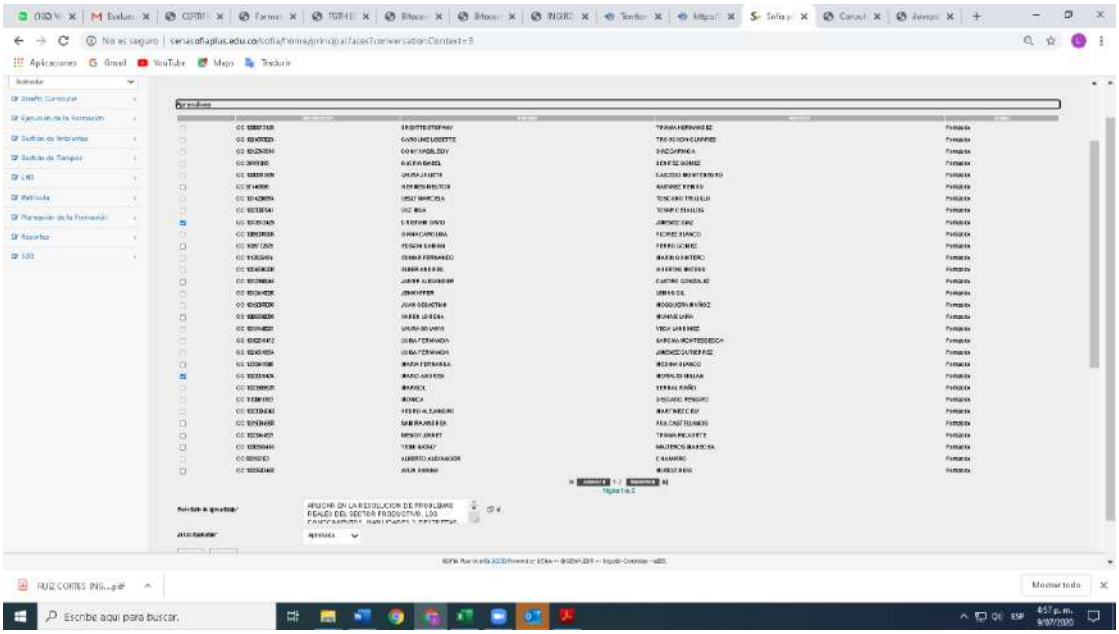
FICHA 1615410 TGTH

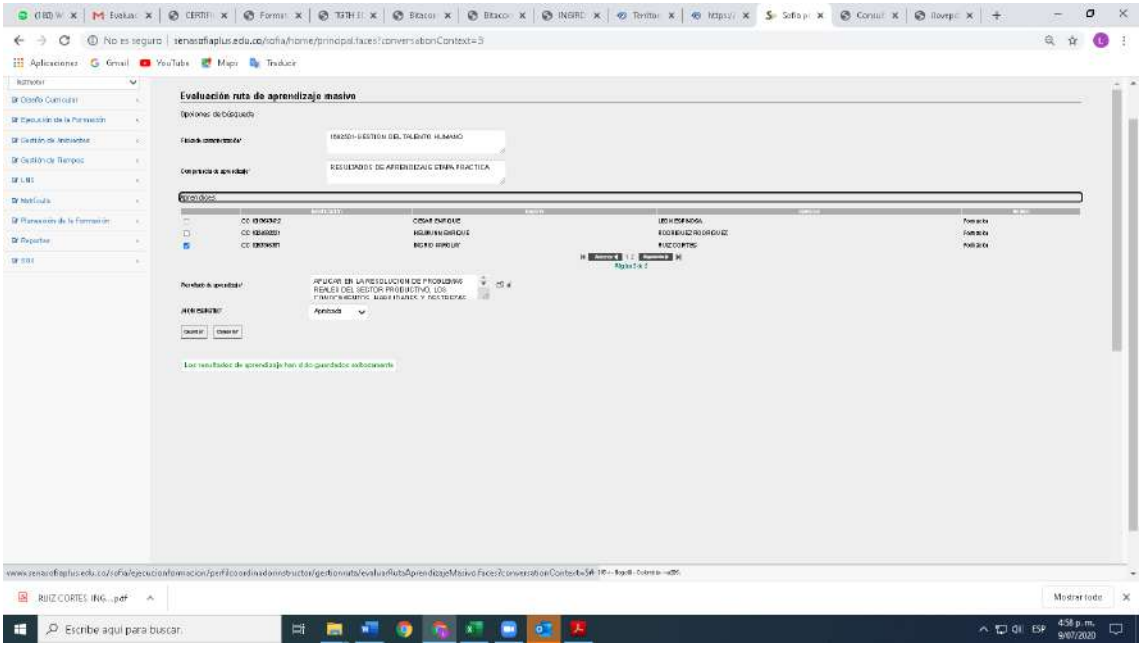
MARIA ALEJANDRA MORENO MOGOLLON – Subido



FICHA 1692501 TGTH

MARIO ANDRÈS MORALES MOGOLLÒN; INGRID KAROLAY RUIZ CORTÈS y CRISTIAM DAVID JIMENEZ DIAZ





Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

FECHA: **Julio 10 de 2020**

PROCESO: **Informe gestión de Julio 10 de 2020**

RESPONSABLE: **LUZ STELLA MANRIQUE BLANCO**

Actividades Realizadas	**No de Personas atendidas (vía correo, llamadas, Teams, otros)**	**EVIDENCIAS (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)**	**¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams)**
36. Respuesta correos electrónicos	7	Pantallazos	Correo Electrónico
Situaciones presentadas		**Acciones que se realizaron para solucionarlas (buenas prácticas)**	

Seguimiento etapa productiva		Envío formatos de evaluación diligenciados durante reuniones, orientación actividades, documentos de juicio, entre otros. Atención casos especiales de aprendices que no les suspendieron el contrato.	
Actividades Realizadas	**No de Personas atendidas (vía correo, llamadas, Teams, otros)**	**EVIDENCIAS (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)**	**¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams)**
37. Llamadas Telefònicas	19	Pantallazos	Correo Electrónico
Situaciones presentadas		**Acciones que se realizaron para solucionarlas (buenas prácticas)**	
Seguimiento etapa productiva		Orientación actividades, documentos de juicio, entre otros. Dudas jefes y aprendices sobre suspensión contratos, registro de novedades en plataforma y coordinación reuniones	

Actividades Realizadas	**No de Personas atendidas (vía correo, llamadas, Teams, otros)**	**EVIDENCIAS (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)**	**¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams)**
38. Reuniones virtuales	8	Pantallazos	Correo Electrónico
Situaciones presentadas		**Acciones que se realizaron para solucionarlas (buenas prácticas)**	
Seguimiento etapa productiva		KAREN YUREY CARDENAS AYALA – F. 1750731 TGA – Jefe YENNY CAROLINA JAIMES VARON – F. 1692821 TGA – Jefe YINA MAGALY CASTRO VELOZA – F. 1750731 TGA – Jefe Reunión líderes Fichas 1692821 y 1692824 TGA, orientaciones para recepción	

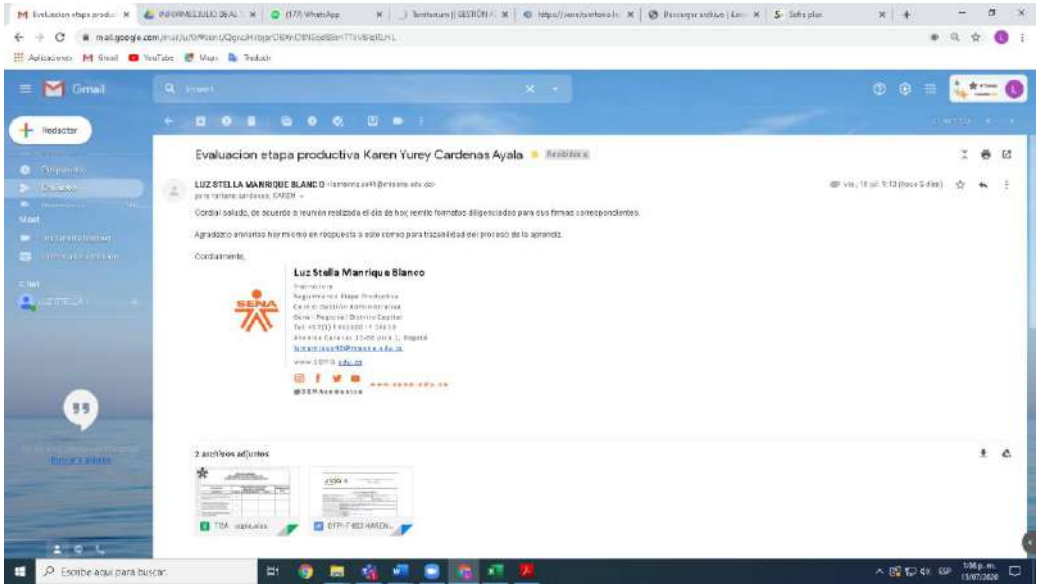
	documentos juicio etapa productiva- casos especiales y reuniones evaluación

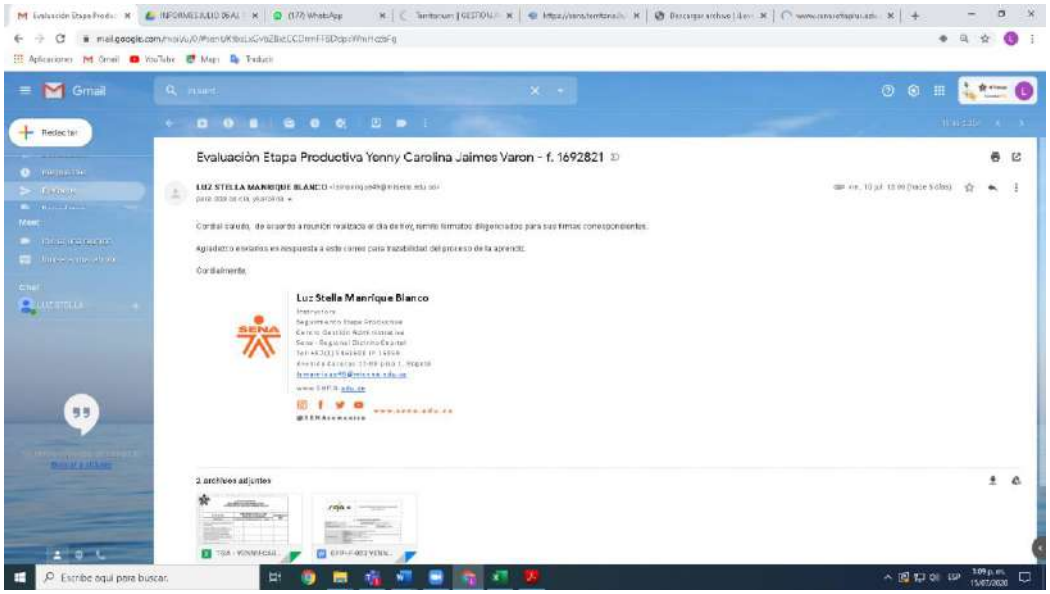
Actividades Realizadas	**No de Personas atendidas (vía correo, llamadas, Teams, otros)**	**EVIDENCIAS (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)**	**¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams)**
39. Actividades del Centro	N/A	Pantallazos	Correo Electrónico
Situaciones presentadas		**Acciones que se realizaron para solucionarlas (buenas prácticas)**	
Reuniones y actividades programadas por el CGA		Reunión Etapa Productiva, matriz actividades y orientación aprendices que no les suspendieron contrato pero no hicieron funciones Taller formación biblioteca – envío actividad realizada	

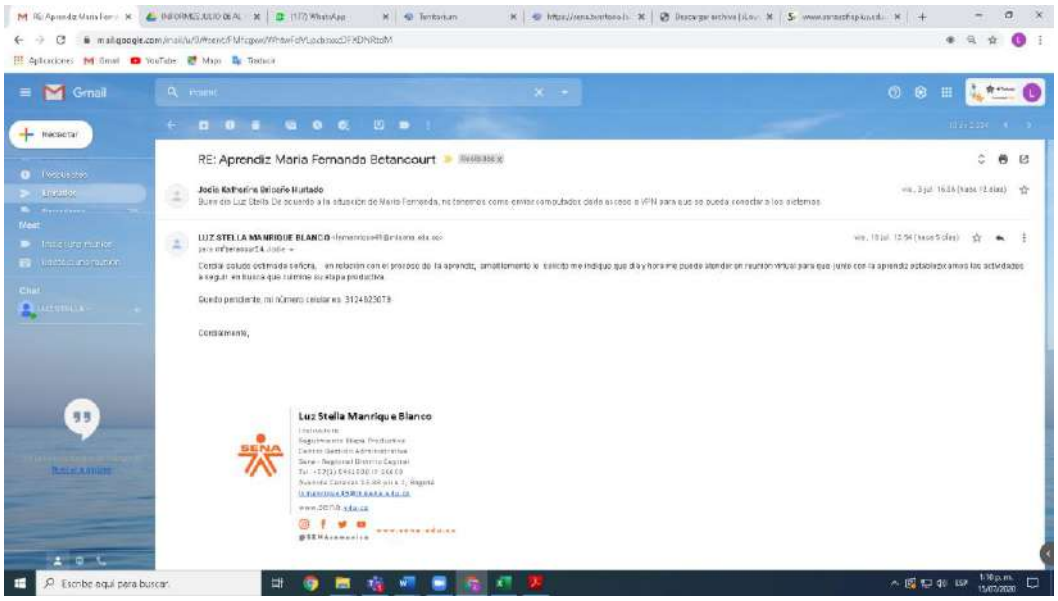
Actividades Realizadas	**No de Personas atendidas (vía correo, llamadas, Teams, otros)**	**EVIDENCIAS (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)**	**¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams)**
40. Juicios		Pantallazos	Correo Electrónico
Situaciones presentadas		**Acciones que se realizaron para solucionarlas (buenas prácticas)**	
		No se subió juicios	

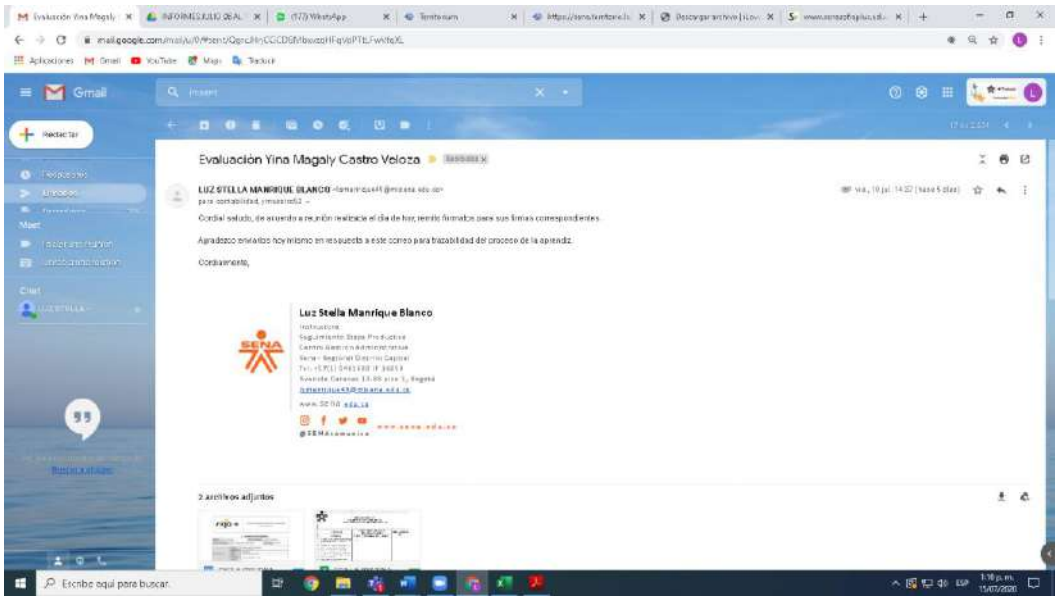
EVIDENCIAS

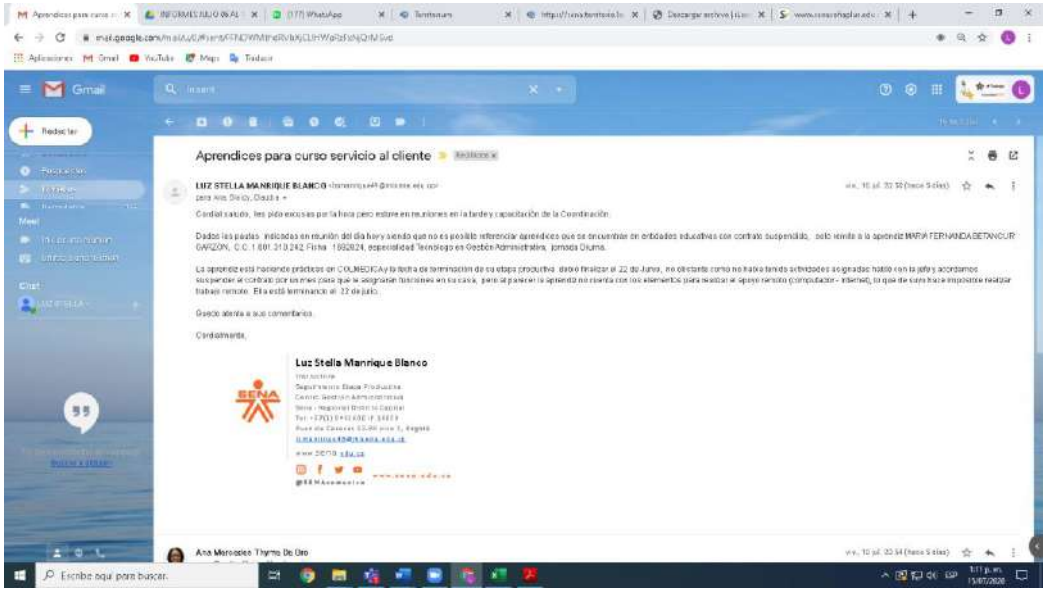
38. Respuesta correos

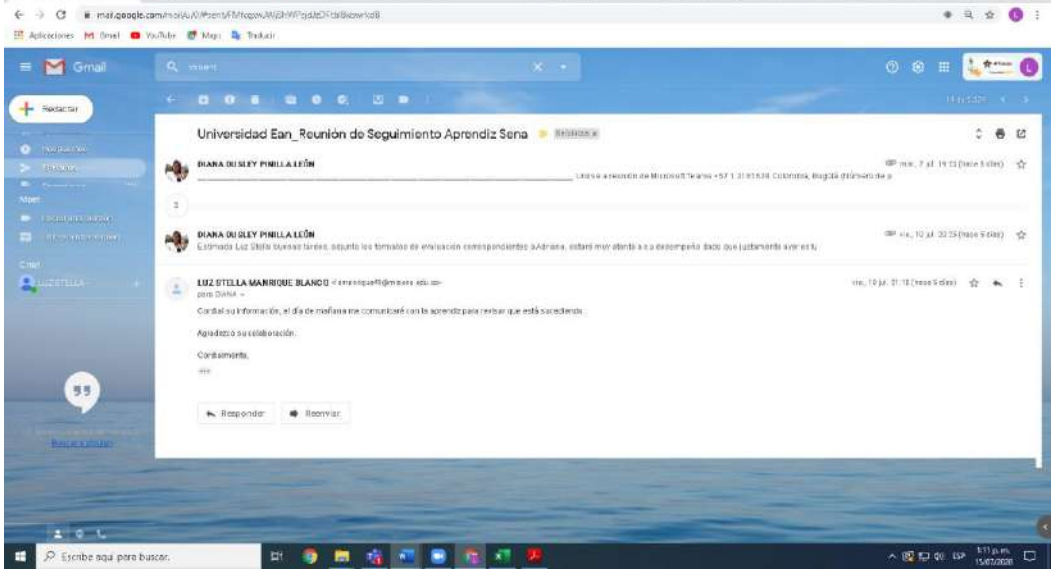

Gmail
Redactar
Evaluacion etapa productiva Karen Yurey Cardenas Ayala
LUZ STELLA MANRIQUE BLANCO
Cordial saludo, de acuerdo a reunión realizada el día de hoy, remito formatos diligenciados para sus firmas correspondientes.
Agradezco enviarnos hoy mismo en respuesta a este correo para trazabilidad del proceso de la aprendiz.
Cordialmente,
Luz Stella Manrique Blanco
2 archivos adjuntos
Escribe aquí para buscar

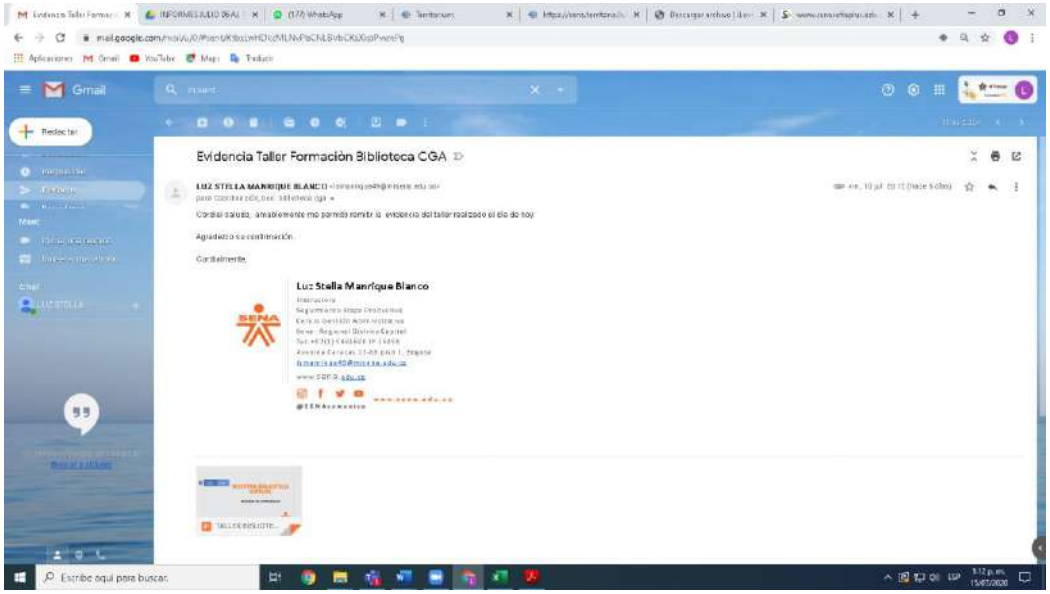

Gmail
Redactar
Evaluación Etapa Productiva Yenny Carolina Jaimes Varon - f. 1692821
LUZ STELLA MANRIQUE BLANCO
Cordial saludo, de acuerdo a reunión realizada el día de hoy, remito formatos diligenciados para sus firmas correspondientes.
Agradezco enviarnos en respuesta a este correo para trazabilidad del proceso de la aprendiz.
Cordialmente,
Luz Stella Manrique Blanco
2 archivos adjuntos
Escribe aquí para buscar


RE: Aprendiz Maria Fernanda Betancourt
Jocio Katherine Briceño Hurtado
LUZ STELLA MANRIQUE BLANCO
Cordial saludo señora,
Quedo pendiente mi número celular es 3124823079
Cordialmente,
Luz Stella Manrique Blanco

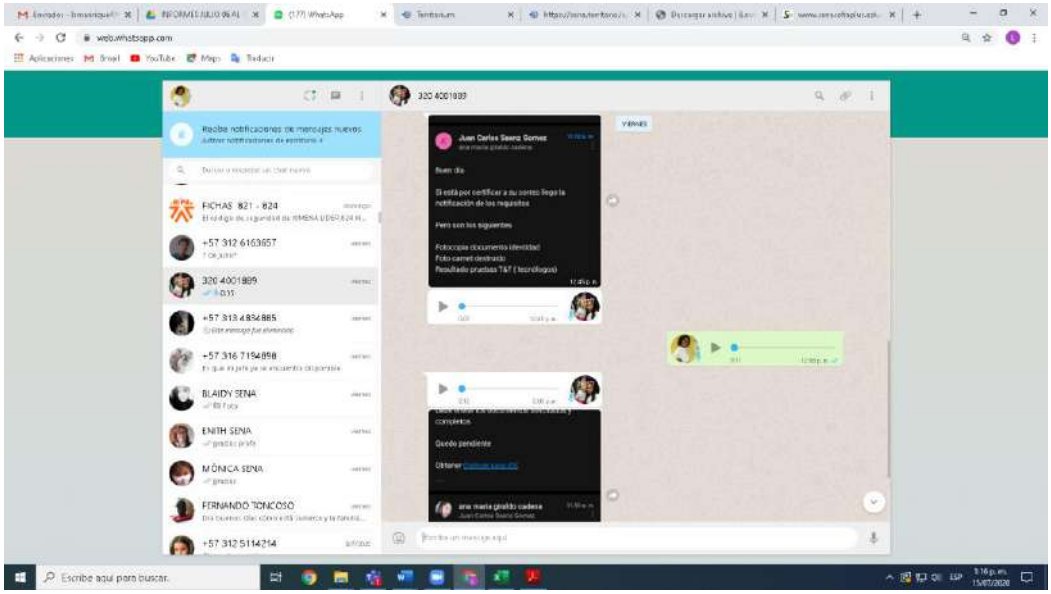

Evaluación Yina Magaly Castro Veloza
LUZ STELLA MANRIQUE BLANCO
Cordial saludo, de acuerdo a reunión realizada el día de hoy, remito formatos para sus firmas correspondientes.
Agradezco enviarlos hoy mismo en respuesta a este correo para trazabilidad del proceso de la aprendiz.
Cordialmente,
Luz Stella Manrique Blanco
2 archivos adjuntos

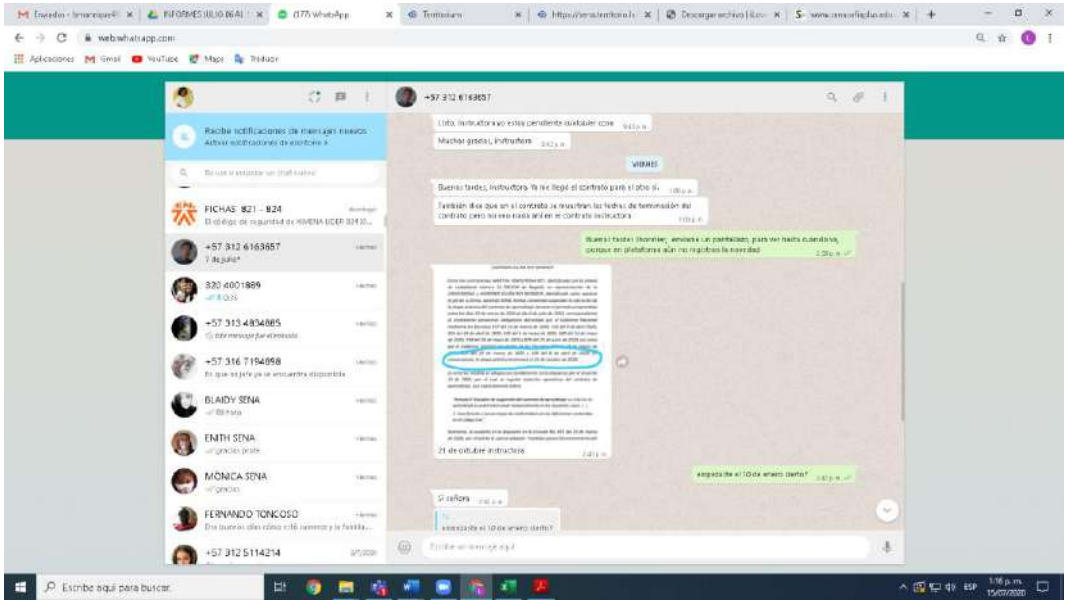

Aprendices para curso servicio al cliente
Luz Stella Manrique Blanco

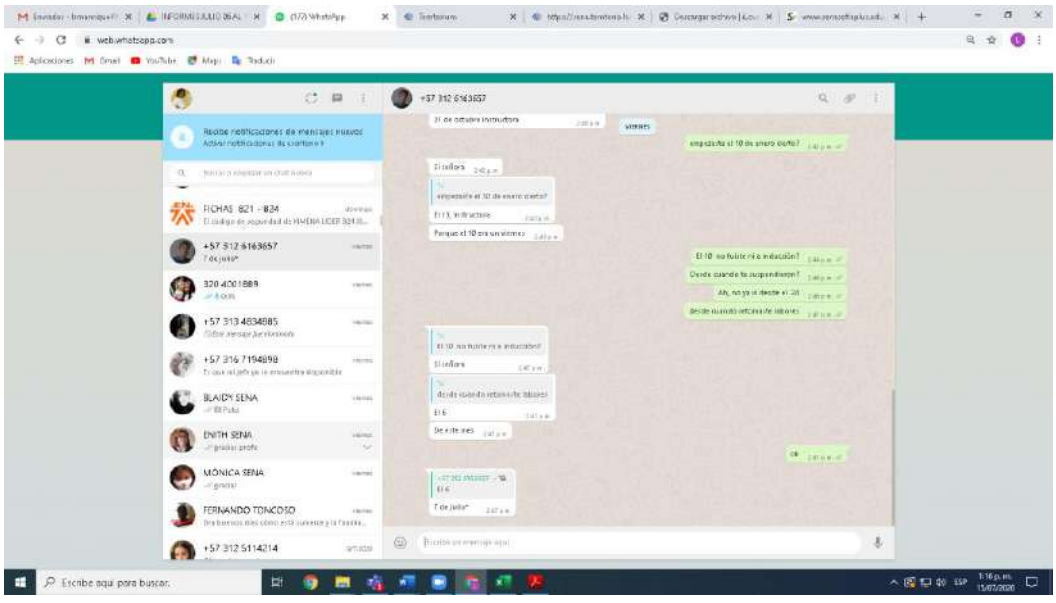

Universidad Ean_ Reunión de Seguimiento Aprendiz Sena
Responder
Reenviar

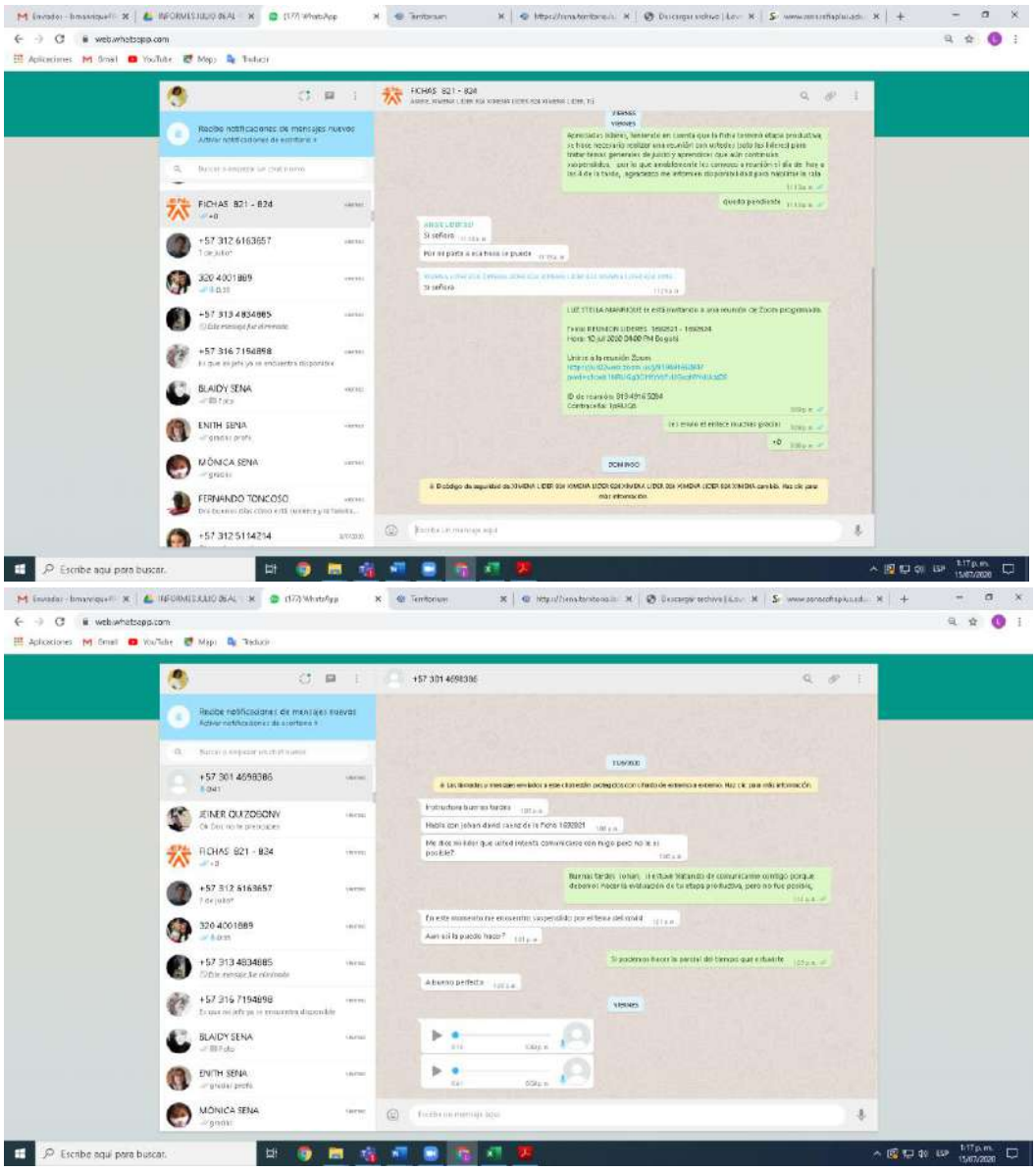

Gmail
Redactar
Evidencia Taller Formación Biblioteca CGA
Luz Stella Manrique Blanco

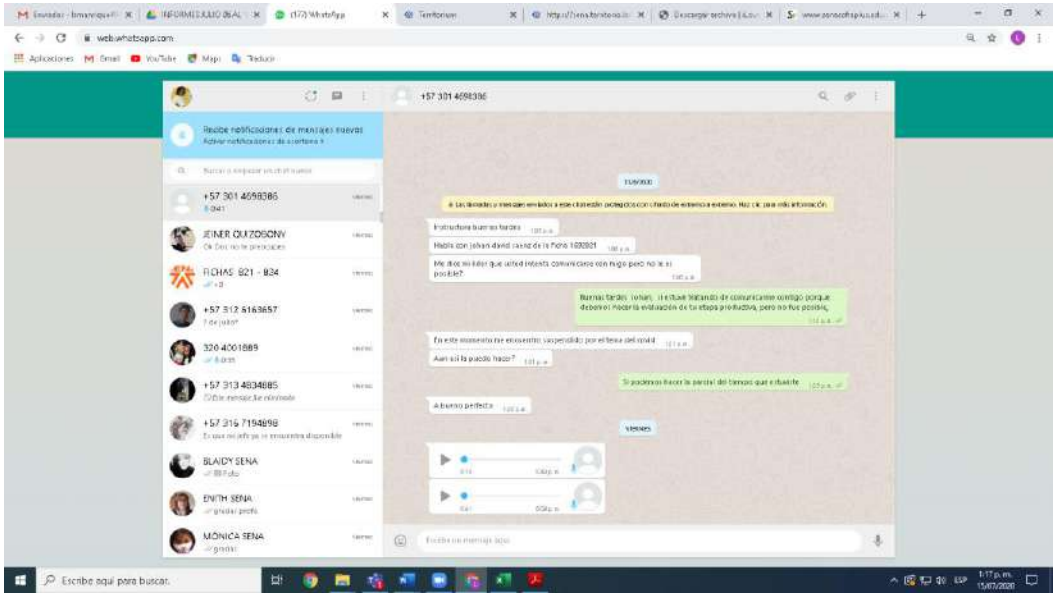
39. WHATSAPP

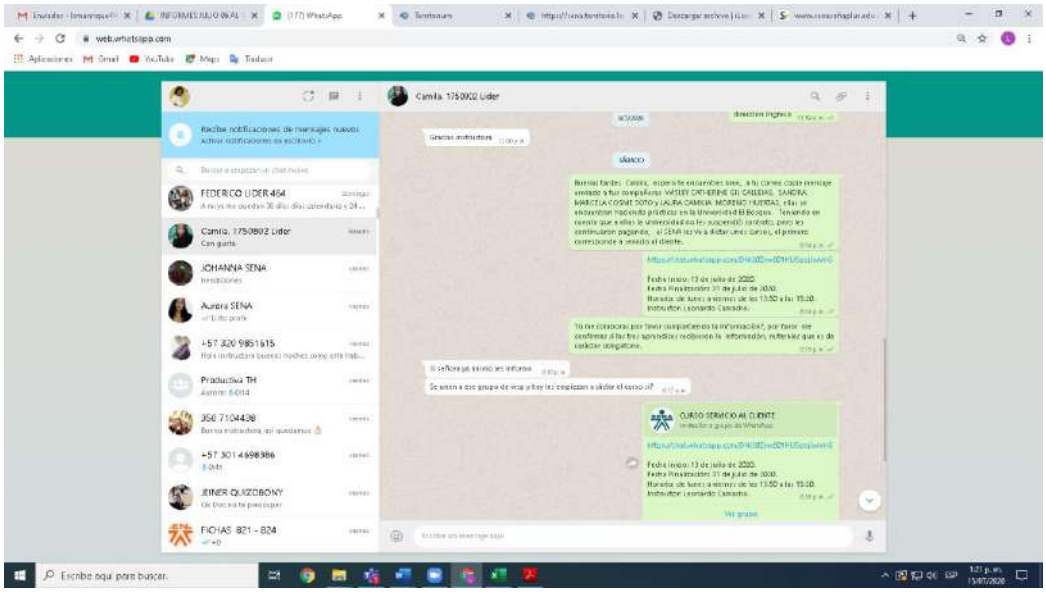

Recibe notificaciones de mensajes nuevos
FICHAS 821 - 824
+57 312 6163657
320 4001889
+57 313 4836885
+57 316 7154898
BLAIDY SENA
ENITH SENA
MÓNICA SENA
FERNANDO TONCOSO
+57 312 5114214
Juan Carlos Saenz Gomez
Buen dia
Si está por certificar a su correo llego la notificación de los registros
Pero son los siguientes
Fotocopia documento identidad
Foto carnet vinculación
Resultado pruebas T&T (tecnólogos)
Quedo pendiente
ana maria giraldo cadena

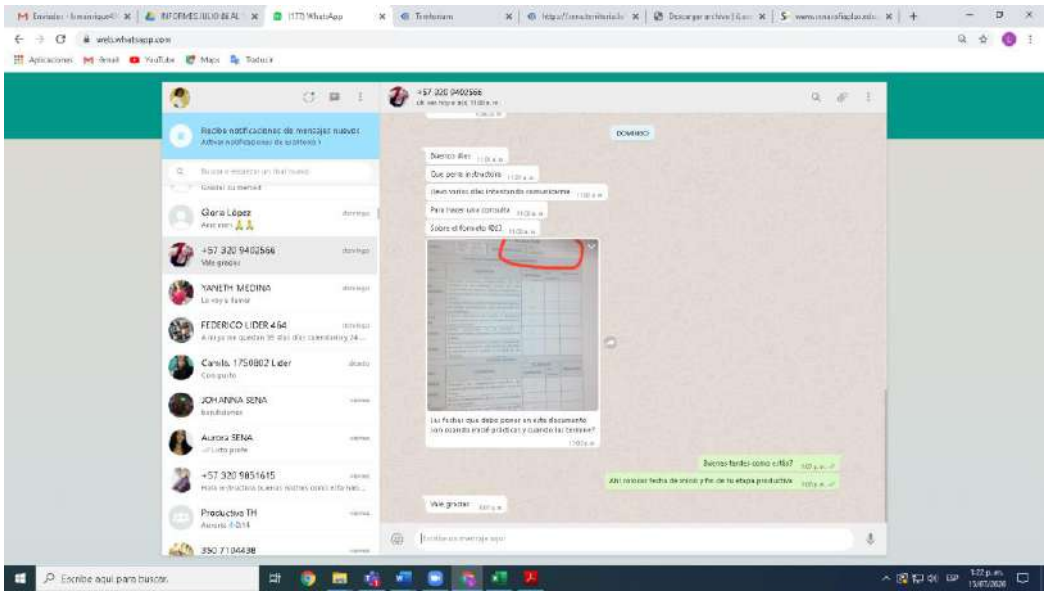

web.whatsapp.com
+57 312 6163657
FICHAS 821 - 824
+57 312 6163657
320 4001889
+57 313 4834885
+57 316 7194898
BLAIDY SENA
ENITH SENA
MONICA SENA
FERNANDO TONCOSO
+57 312 5114214
VIERNES
21 de octubre instructora
empezaría el 10 de enero cierto?
Si señora
Escribe aquí para buscar


web.whatsapp.com
+57 312 6163657
FICHAS 821 - 824
+57 312 6163657
320 4001889
+57 313 4834885
+57 316 7194898
BLAIDY SENA
ENITH SENA
MONICA SENA
FERNANDO TONCOSO
+57 312 5114214
VIERNES
21 de octubre instructora
empezaría el 10 de enero cierto?
Si señora
Escribe aquí para buscar



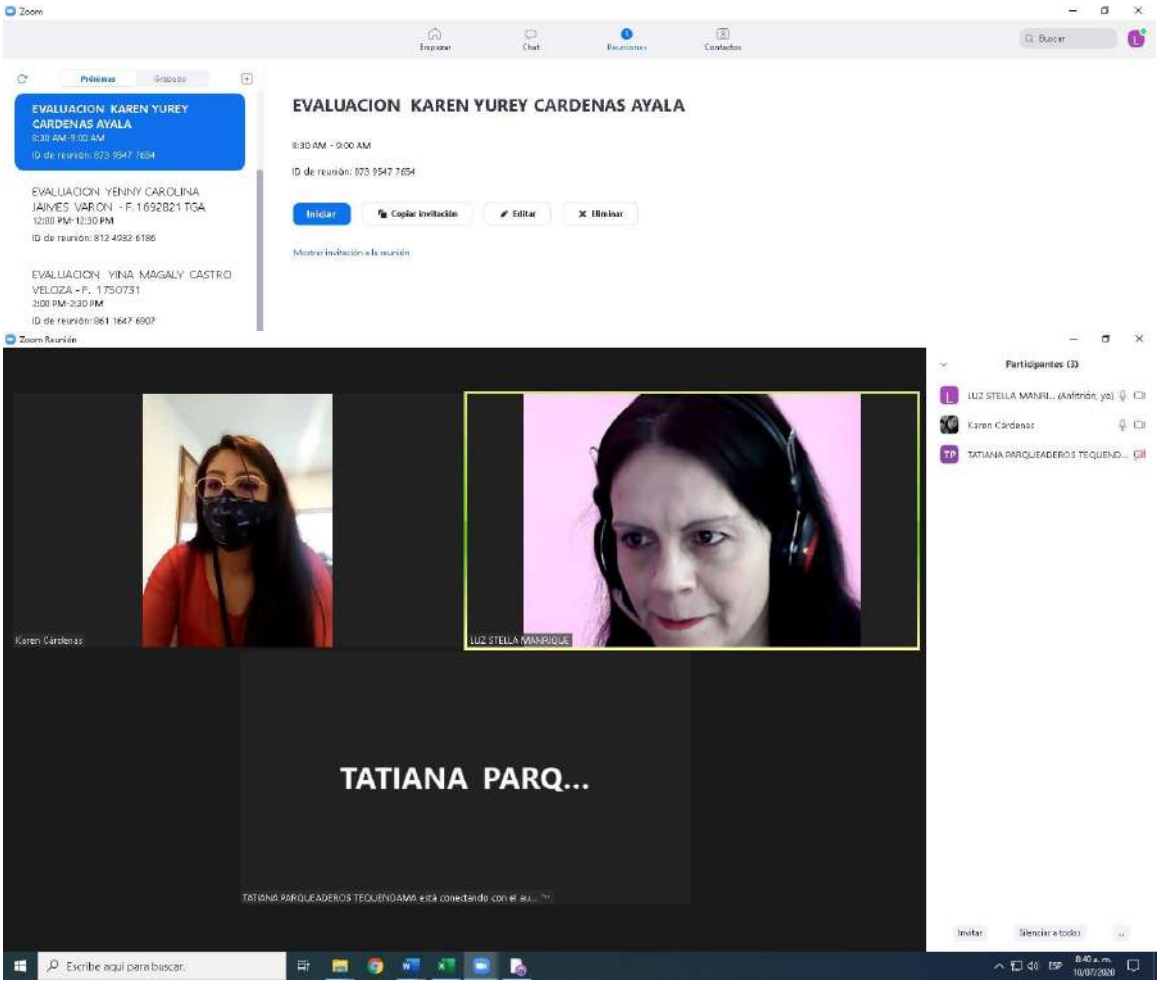

web.whatsapp.com
+57 301 4698386
Recibe notificaciones de mensajes nuevos
Activar notificaciones de escritorio
+57 301 4698386
JEINER QUIZOSONY
FICHAS 821 - 824
+57 312 5163657
320 4001889
+57 313 4834885
+57 316 7194898
BLAIDY SENA
ENITH SENA
MONICA SENA
Escribe aquí para buscar.


web.whatsapp.com
Camila 1750802 Lider
Recibe notificaciones de mensajes nuevos
Activar notificaciones de escritorio
FEDERICO LIDER 464
Camila 1750802 Lider
JOHANNA SENA
Aurora SENA
+57 320 9851615
Productiva TH
350 7104438
+57 301 4698386
JEINER QUIZOBONY
FICHAS 821 - 824
Gracias instructora
dacco
CURSO SERVICIO AL CLIENTE
Escribe aquí para buscar.

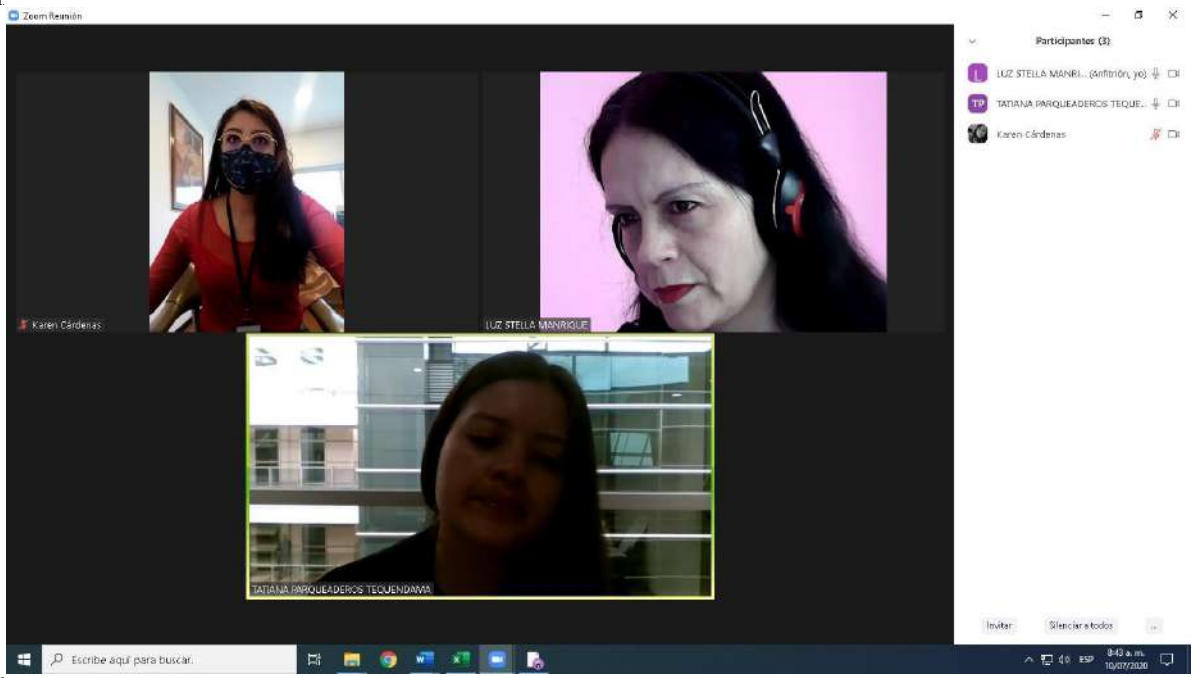


40. VISITAS VIRTUALES

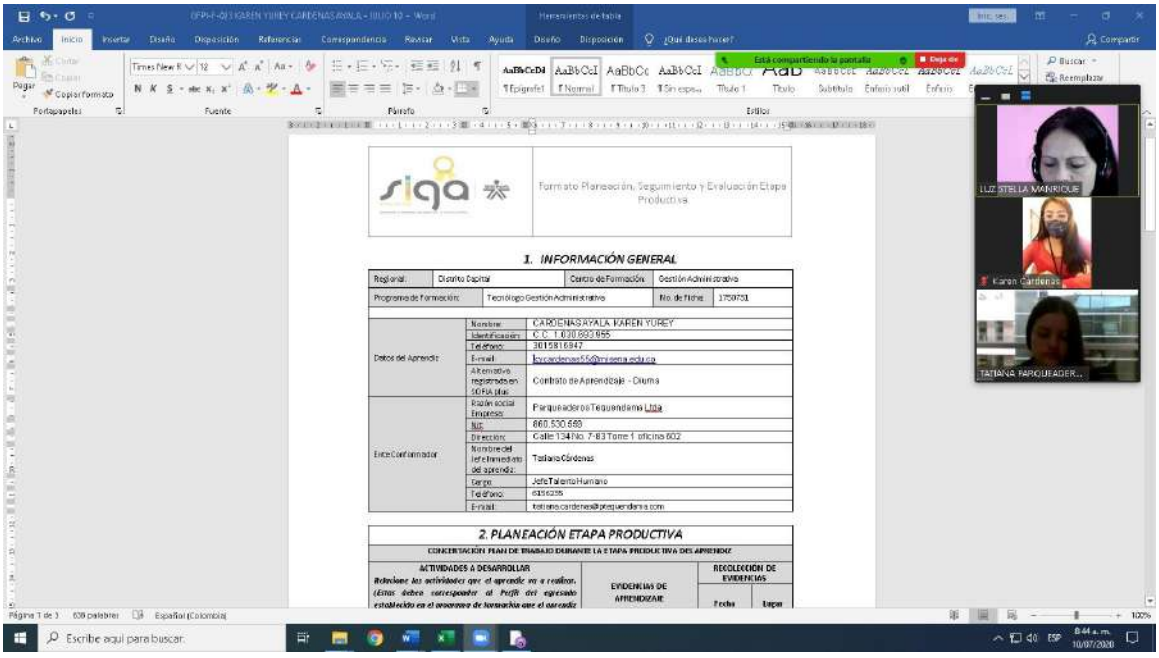
EVALUACIÒN KAREN YUREY CARDENAS AVILA – F. 1750731 – TGA

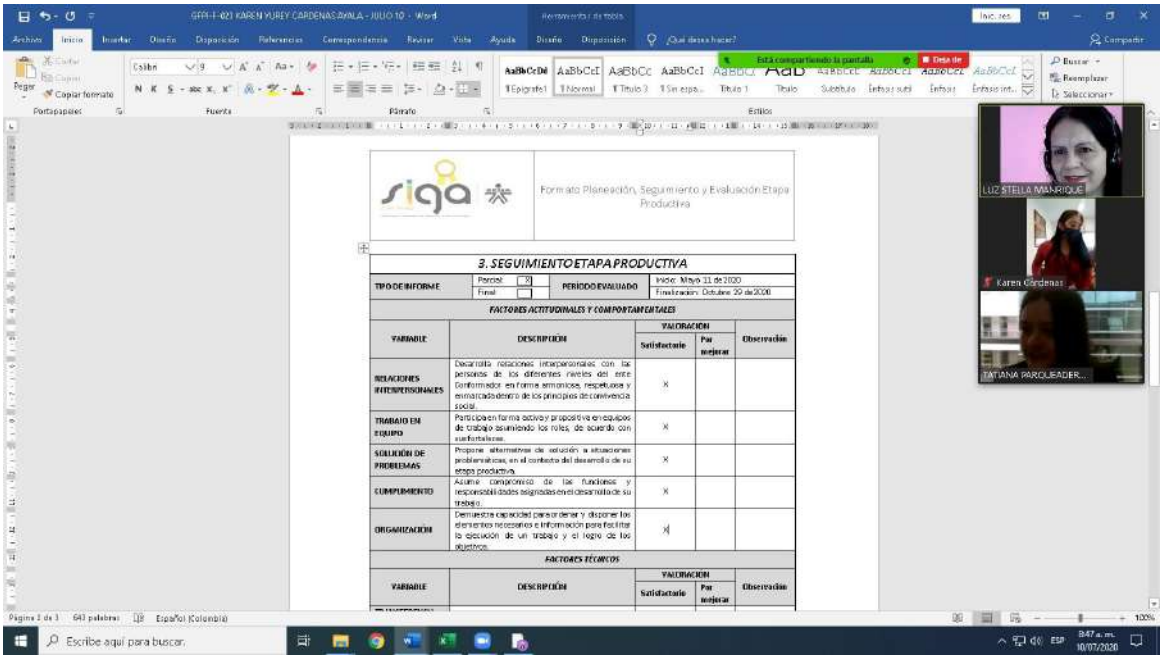


41.


Zoom Reunión
Participantes (3)
LUZ STELLA MANRI... (Anfitrión, yo)
TATIANA PARQUEADEROS TEQUE...
Karen Cárdenas
Karen Cárdenas
LUZ STELLA MANRIQUE
TATIANA PARQUEADEROS TEQUENDAMA
Invitar
Silenciar a todos
Escribe aquí para buscar.

42.


Está compartiendo la pantalla
Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva
1. INFORMACIÓN GENERAL
Regional: Distrito Capital
Centro de Formación: Gestión Administrativo
Programa de Formación: Tecnólogo Gestión Administrativo
No. de Ficha: 1750751
Datos del Aprendiz
Nombre: CARDENAS AYALA KAREN YUREY
Identificación: C.C. 1.070.993.695
Teléfono: 3015816947
E-mail: kycardenas55@misena.edu.co
Alternativo registrado en SOFIA plus: Contrato de Aprendizaje - Diurna
Ente Conformador
Razón social Empresa: Parqueaderos Tequendama Ltda
NIT: 860.530.668
Dirección: Calle 134 No. 7-83 Torre 1 oficina 602
Nombre del jefe inmediato del aprendiz: Tatiana Cárdenas
Cargo: Jefe Talento Humano
Teléfono: 6356235
E-mail: tatiana.cardenas@parqueaderos.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
EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE
RECOLECCIÓN DE EVIDENCIAS
Fecha
Lugar
LUZ STELLA MANRIQUE
Karen Cardenas
TATIANA PARQUEADER...
Página 1 de 3
639 palabras
Español (Colombia)
Escribe aquí para buscar.



Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

TIPO DE INFORME	Parcial: X / Final:	PERIODO EVALUADO	Inicio: Mayo 11 de 2020 / Finalización: Octubre 29 de 2020

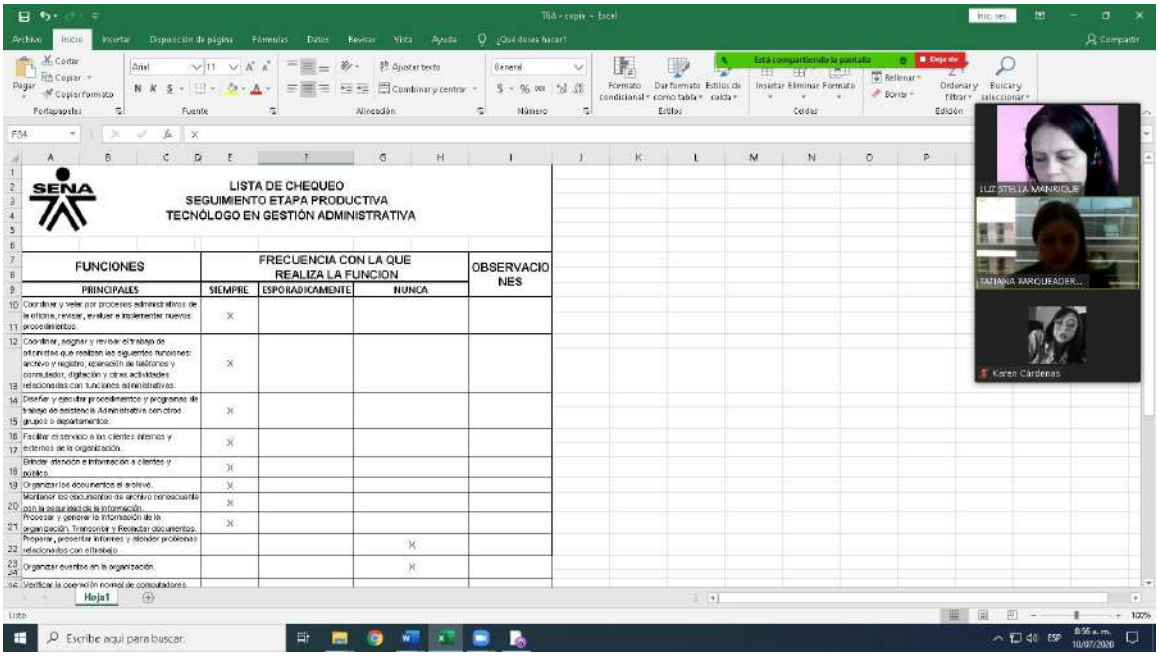
FACTORES ACTITUDINALES Y COMPORTAMENTALES

VARIABLE	DESCRIPCION	VALORACION: Satisfactorio	VALORACION: Por mejorar	Observación
RELACIONES INTERPERSONALES	Decarrolla relaciones interpersonales con las personas de los diferentes niveles del este Conformador en forma armonicas, respetuosa y enmarcada dentro de los principios de convivencia social.	X		
TRABAJO EN EQUIPO	Participaen 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

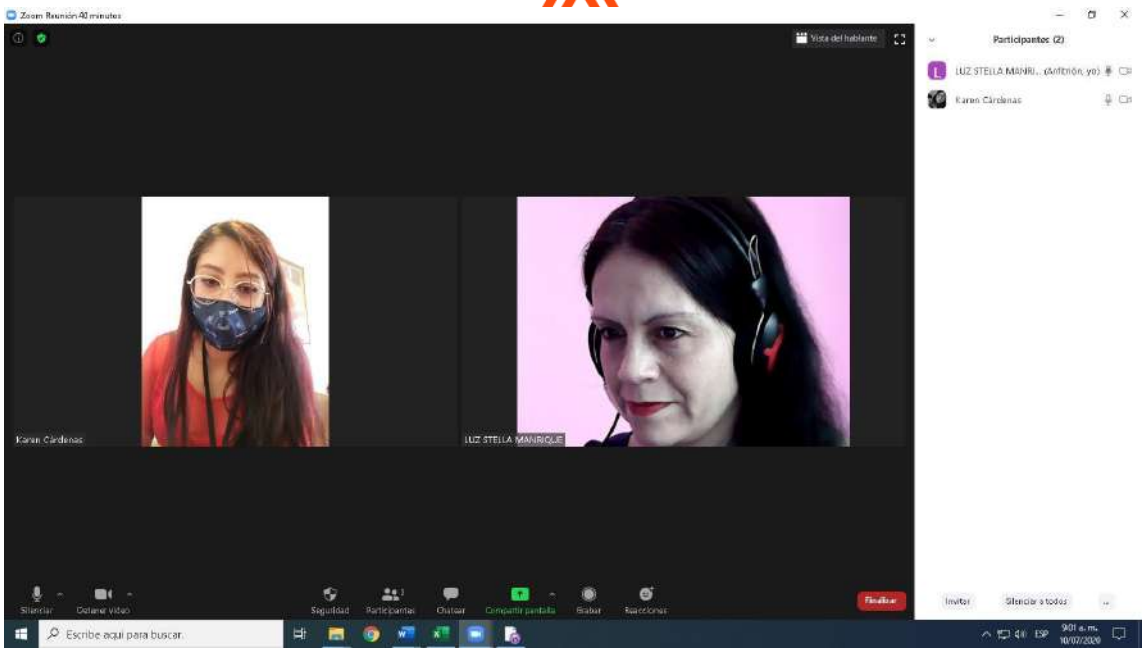
VARIABLE	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN: Satisfactorio	VALORACIÓN: Por mejorar	Observación

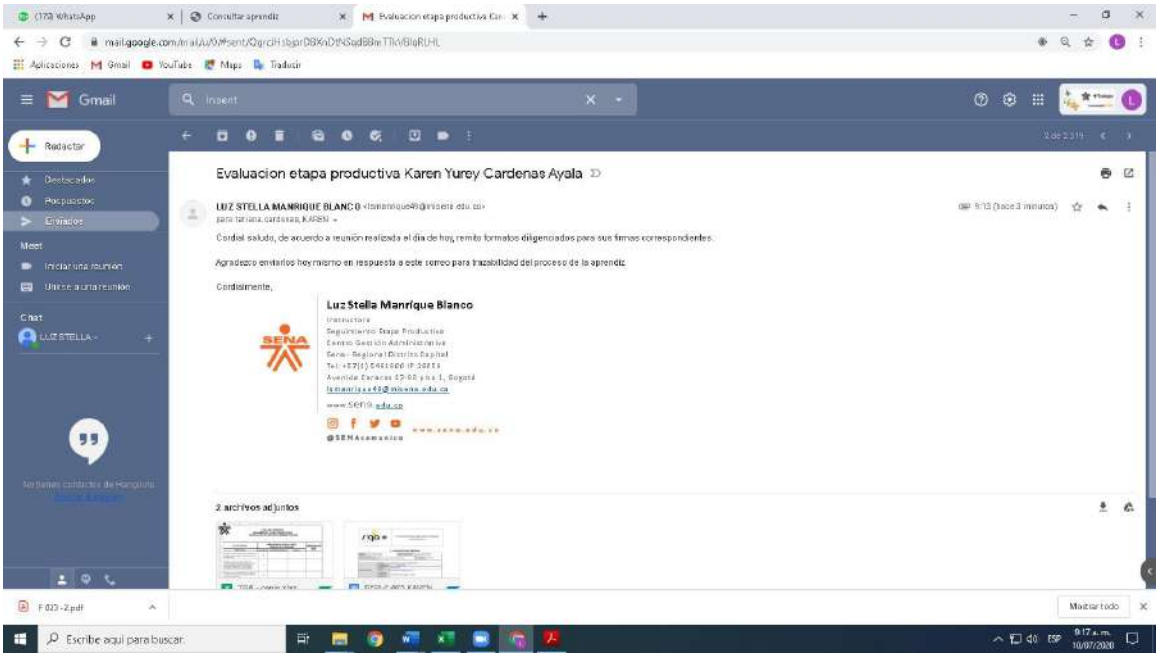
43.



LISTA DE CHEQUEO
SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA
TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

FUNCIONES PRINCIPALES	FRECUENCIA CON LA QUE REALIZA LA FUNCION: SIEMPRE	ESPORADICAMENTE	NUNCA	OBSERVACIONES
Coordinar y velar por procesos administrativos de la oficina, revisar, evaluar e implementar nuevos procedimientos.	X			
Coordinar, asignar y revisar el trabajo de actividades que realizan las siguientes funciones: archivo y registro, operación de teléfonos y conmutador, digitación y otras actividades relacionadas con funciones administrativas.	X			
Diseñar y ejecutar procedimientos y programas de trabajo de asistencia Administrativa con otros grupos o departamentos.	X			
Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de la organización.	X			
Brindar atención e información a clientes y público.	X			
Organizar los documentos el archivo.	X			
Mantener los documentos de archivo con la seguridad de la información.	X			
Procesar y generar la información de la organización. Transcribir y Revisar documentos.	X			
Preparar, presentar informes y atender problemas relacionados con el trabajo.			X	
Organizar eventos en la organización.			X	
Verificar la operación normal de conmutadores.				

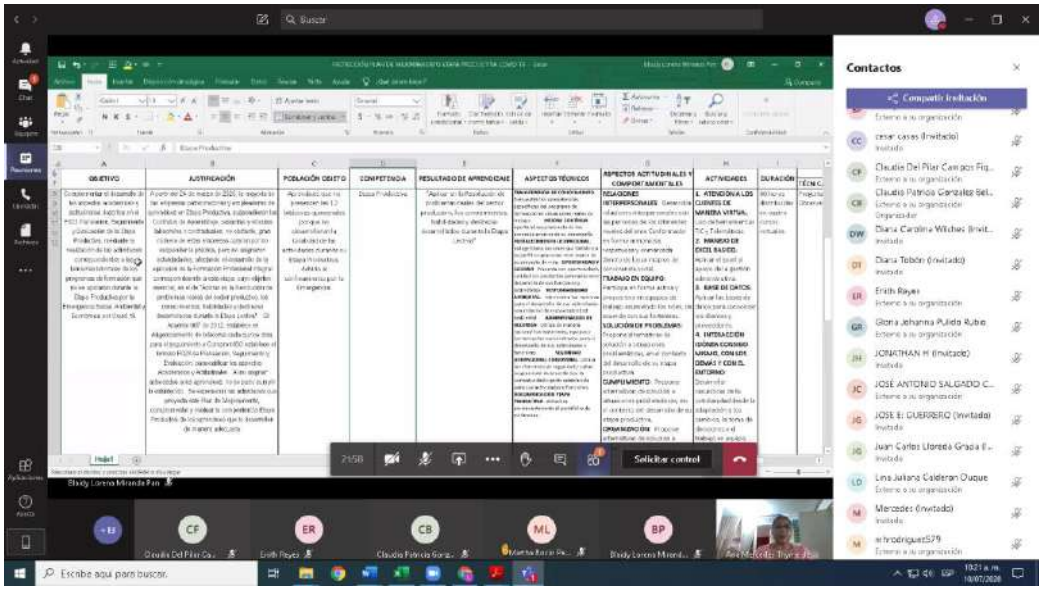




REUNION ETAPA PRODUCTIVA



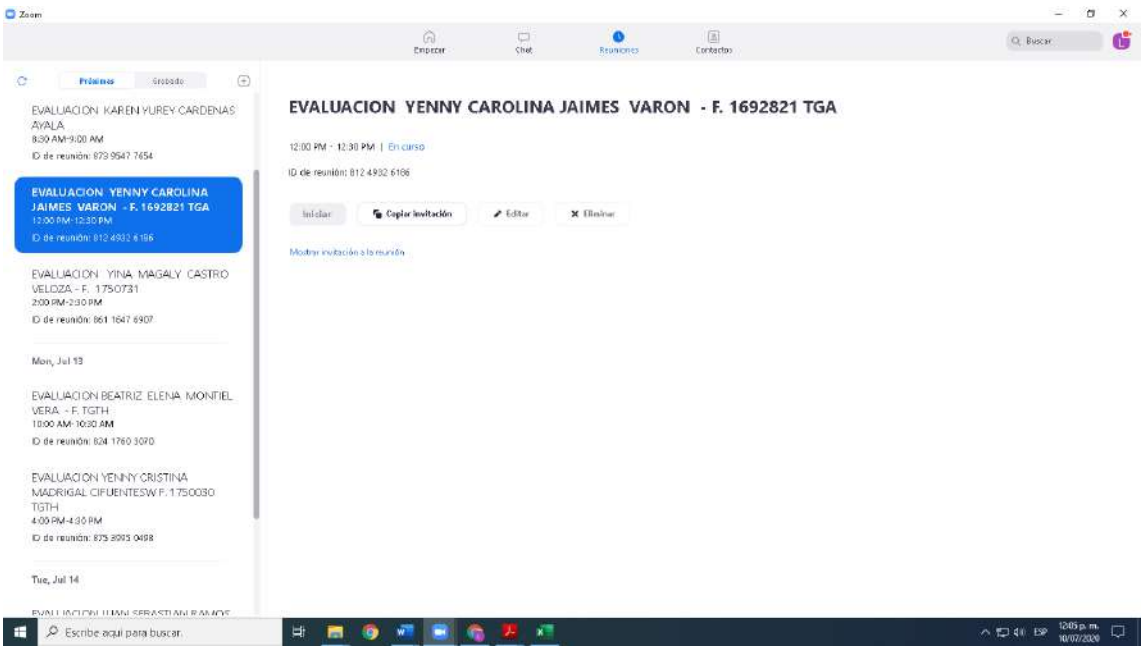




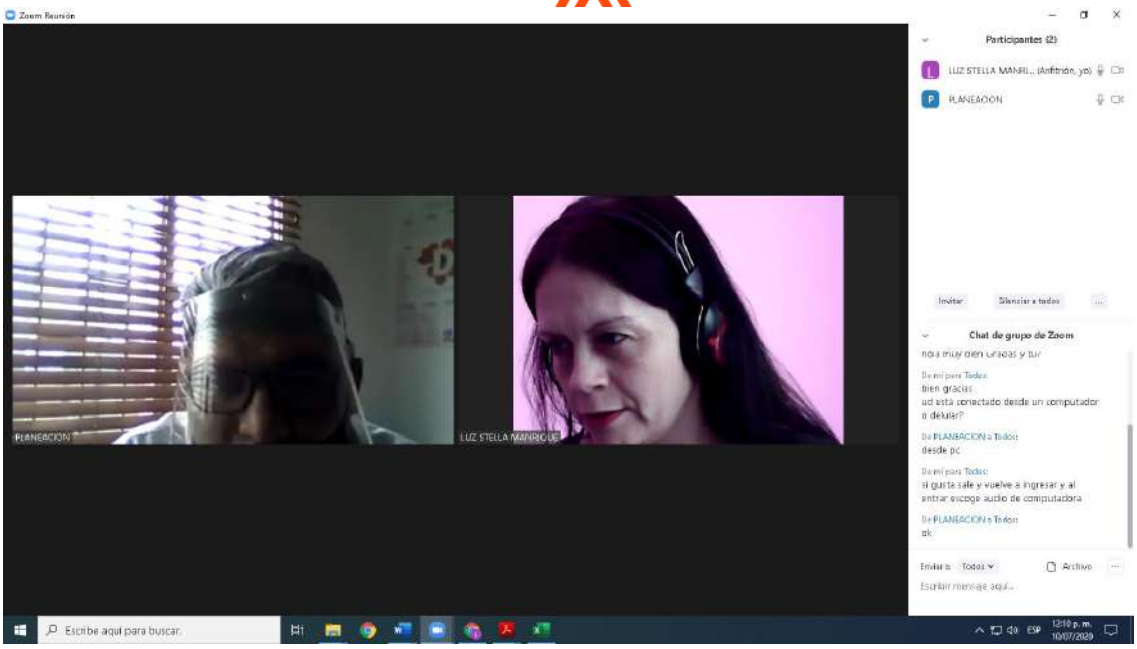
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

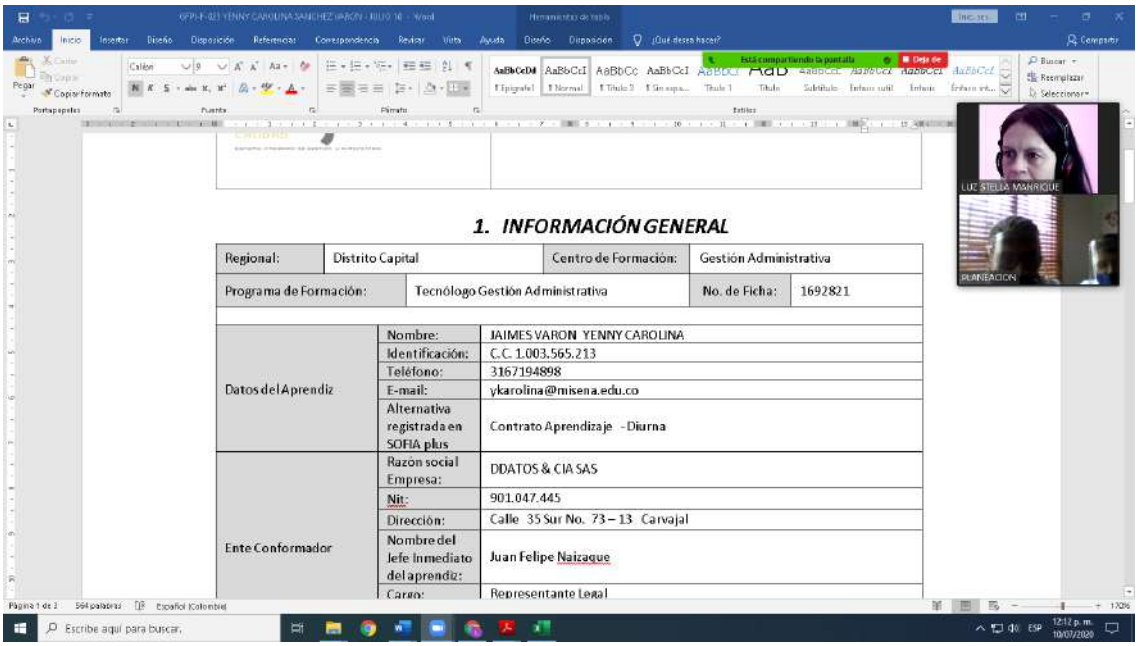


EVALUACION YENNY CAROLINA JAIMES VARON – F. 1692821 – TGA



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



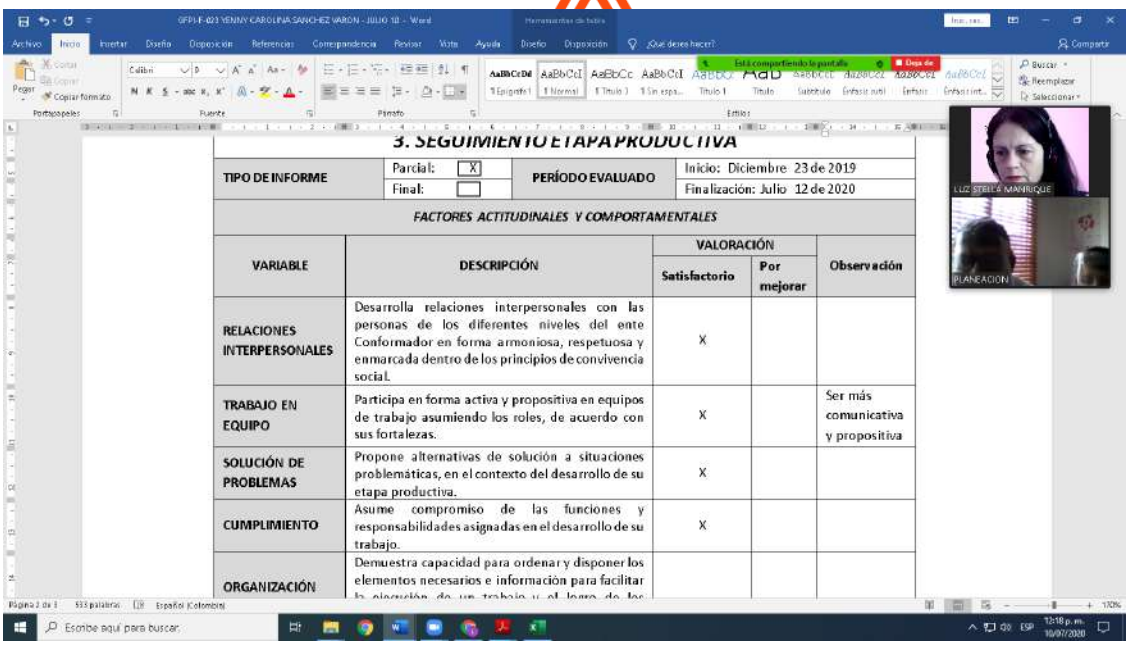


1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	Distrito Capital	Centro de Formación:	Gestión Administrativa
Programa de Formación:	Tecnólogo Gestión Administrativa	No. de Ficha:	1692821

Datos del Aprendiz	Nombre:	JAIMES VARON YENNY CAROLINA
	Identificación:	C.C. 1.003.565.213
	Teléfono:	3167194898
	E-mail:	ykarolina@misena.edu.co
	Alternativa registrada en SOFIA plus	Contrato Aprendizaje - Diurna
Ente Conformador	Razón social Empresa:	DDATOS & CIA SAS
	Nit:	901.047.445
	Dirección:	Calle 35 Sur No. 73 – 13 Carvajal
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	Juan Felipe Naizaque
	Cargo:	Representante Legal

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

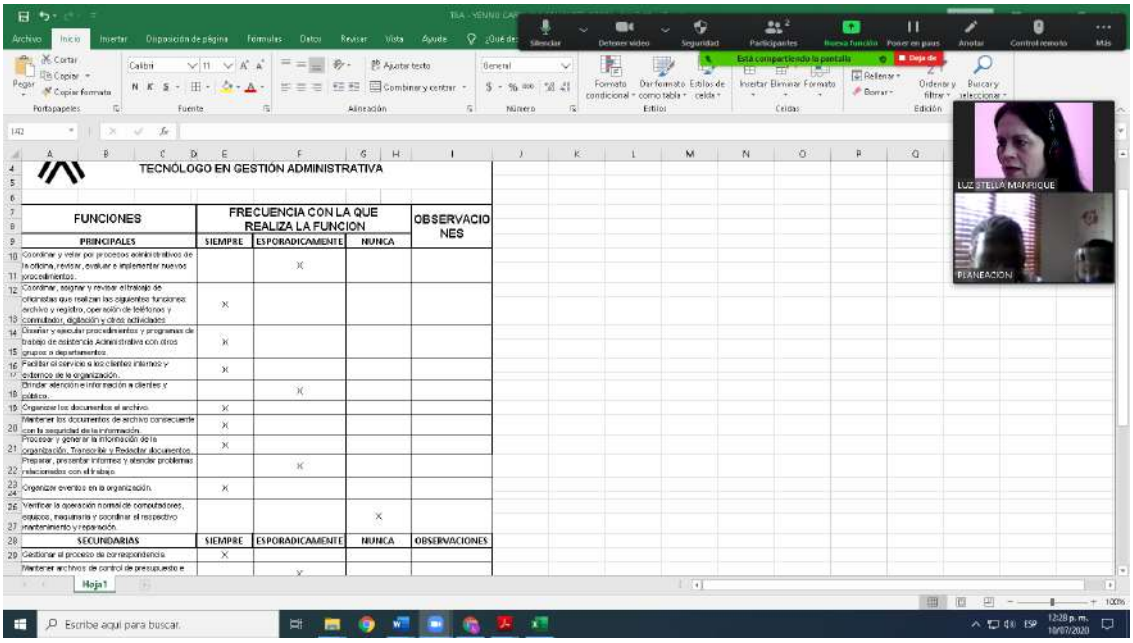


3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

TIPO DE INFORME	Parcial: X	PERÍODO EVALUADO	Inicio: Diciembre 23 de 2019
	Final:		Finalización: Julio 12 de 2020

FACTORES ACTITUDINALES Y COMPORTAMENTALES

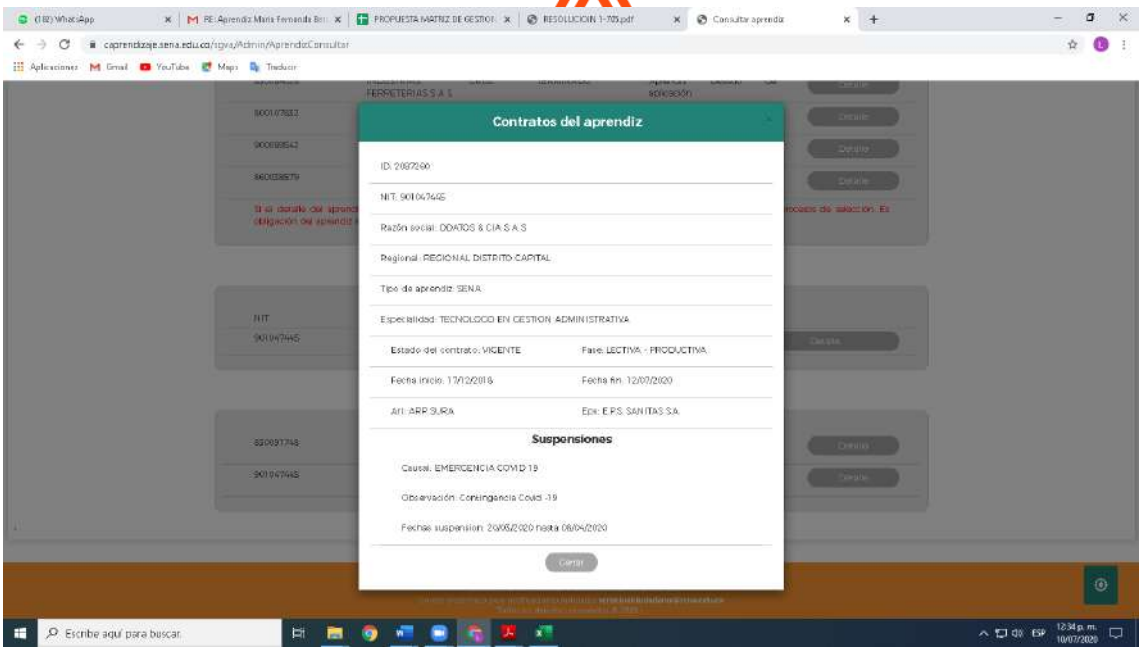
VARIABLE	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN		Observación
		Satisfactorio	Por mejorar	
RELACIONES INTERPERSONALES	Desarrolla relaciones interpersonales con las personas de los diferentes niveles del ente Conformador en forma armoniosa, respetuosa y enmarcada dentro de los principios de convivencia social.	X		
TRABAJO EN EQUIPO	Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo asumiendo los roles, de acuerdo con sus fortalezas.	X		Ser más comunicativa y propositiva
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			

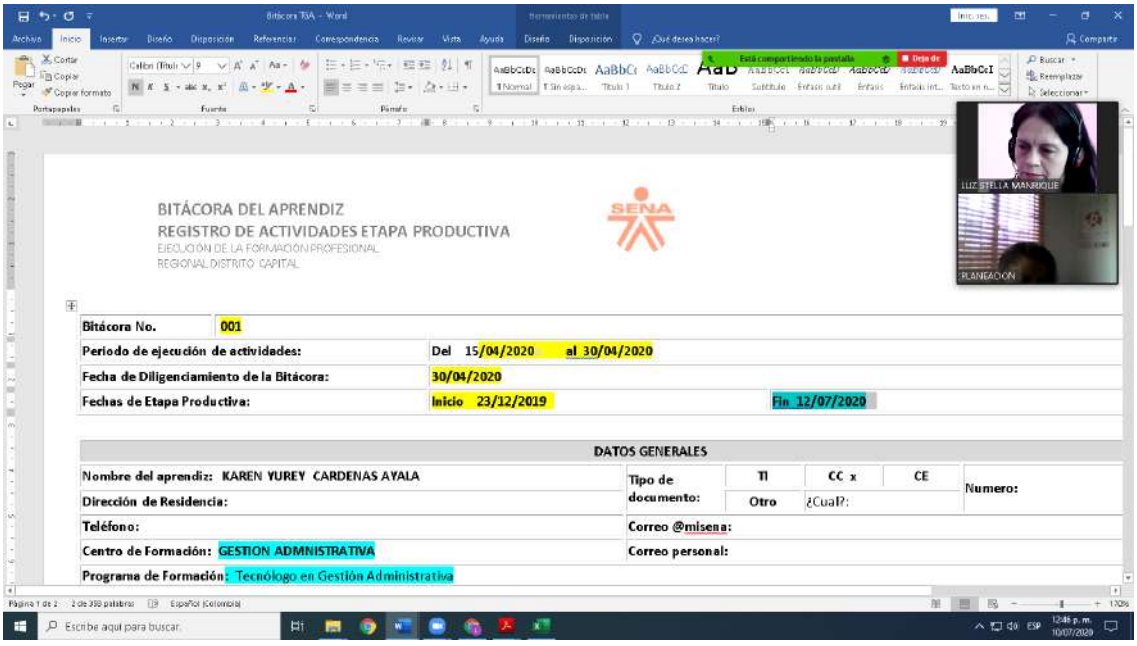


TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

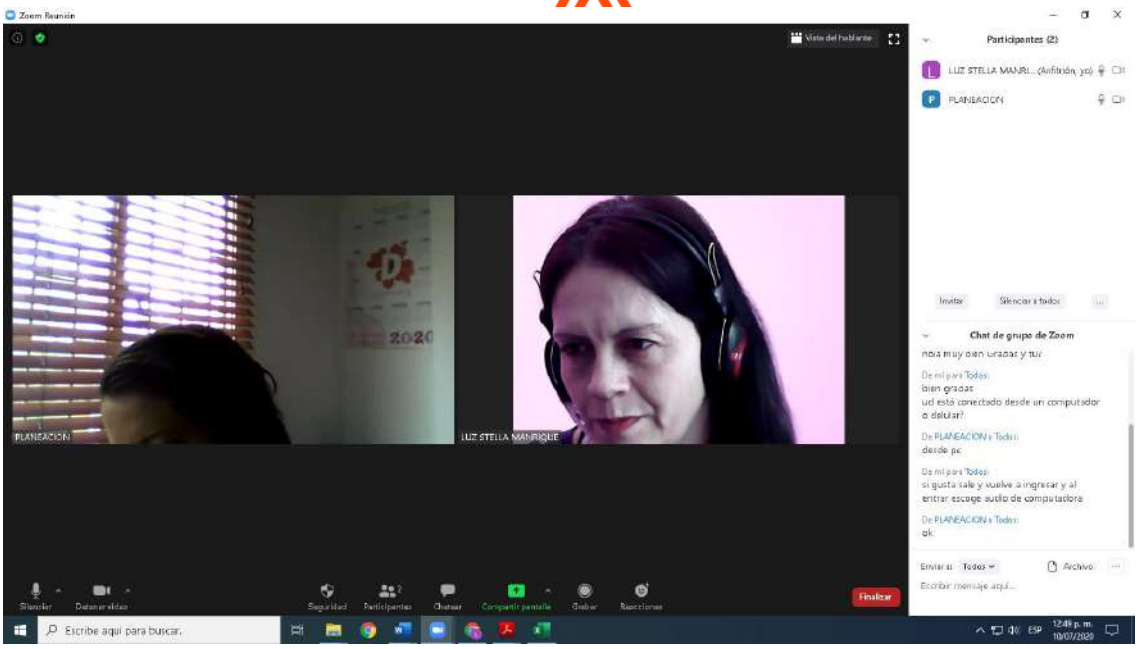
FUNCIONES PRINCIPALES	FRECUENCIA CON LA QUE REALIZA LA FUNCION: SIEMPRE	ESPORADICAMENTE	NUNCA	OBSERVACIONES
Coordinar y velar por procesos administrativos de la oficina, revisar, evaluar e implementar nuevos procedimientos.		X		
Coordinar, asignar y revisar el trabajo de oficinistas que realizan las siguientes funciones: archivo y registro, operación de teléfonos y conmutador, digitación y otras actividades	X			
Diseñar y ejecutar procedimientos y programas de trabajo de asistencia administrativa con otros grupos o departamentos.	X			
Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de la organización.	X			
Brindar atención e información a clientes y público.		X		
Organizar los documentos el archivo.	X			
Mantener los documentos de archivo consecuente con la seguridad de la información.	X			
Procesar y generar la información de la organización. Transcribir y Redactar documentos.	X			
Preparar, presentar informes y atender problemas relacionados con el trabajo.		X		
Organizar eventos en la organización.	X			
Verificar la operación normal de computadores, equipos, maquinaria y coordinar el respectivo mantenimiento y reparación.			X	
SECUNDARIAS	**SIEMPRE**	**ESPORADICAMENTE**	**NUNCA**	**OBSERVACIONES**
Gestionar el proceso de correspondencia.	X			
Mantener archivos de control de presupuesto e		X		

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

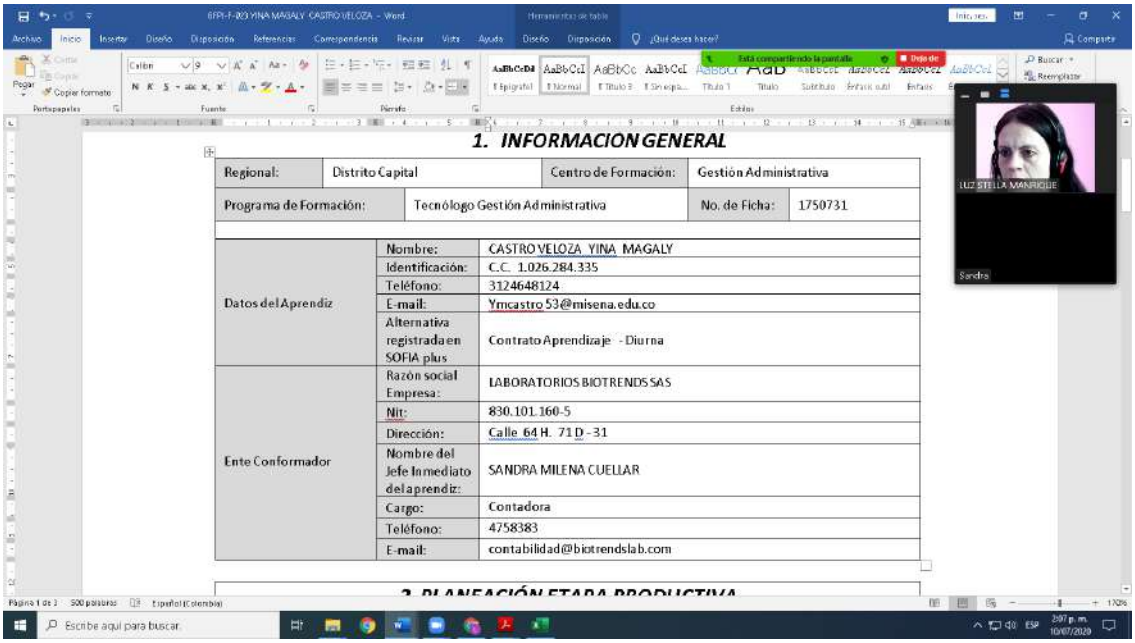




Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



EVALUACIÒN YINA MAGALY CASTRO VELOZA - F. 1750731 - TGA

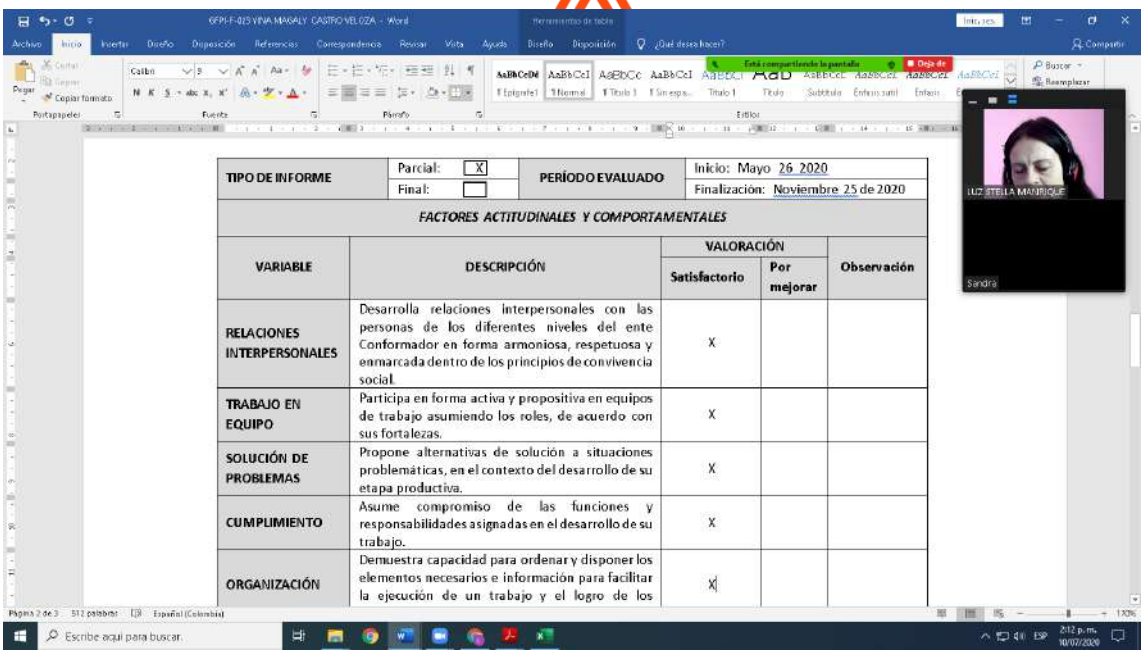


1. INFORMACION GENERAL

Regional:	Distrito Capital	Centro de Formación:	Gestión Administrativa
Programa de Formación:	Tecnólogo Gestión Administrativa	No. de Ficha:	1750731

Datos del Aprendiz	Nombre:	CASTRO VELOZA YINA MAGALY
	Identificación:	C.C. 1.026.284.335
	Teléfono:	3124648124
	E-mail:	Ymcastro 53@misena.edu.co
	Alternativa registrada en SOFIA plus	Contrato Aprendizaje - Diurna
Ente Conformador	Razón social Empresa:	LABORATORIOS BIOTRENDS SAS
	Nit:	830.101.160-5
	Dirección:	Calle 64 H. 71 D - 31
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	SANDRA MILENA CUELLAR
	Cargo:	Contadora
	Teléfono:	4758383
	E-mail:	contabilidad@biotrendslab.com

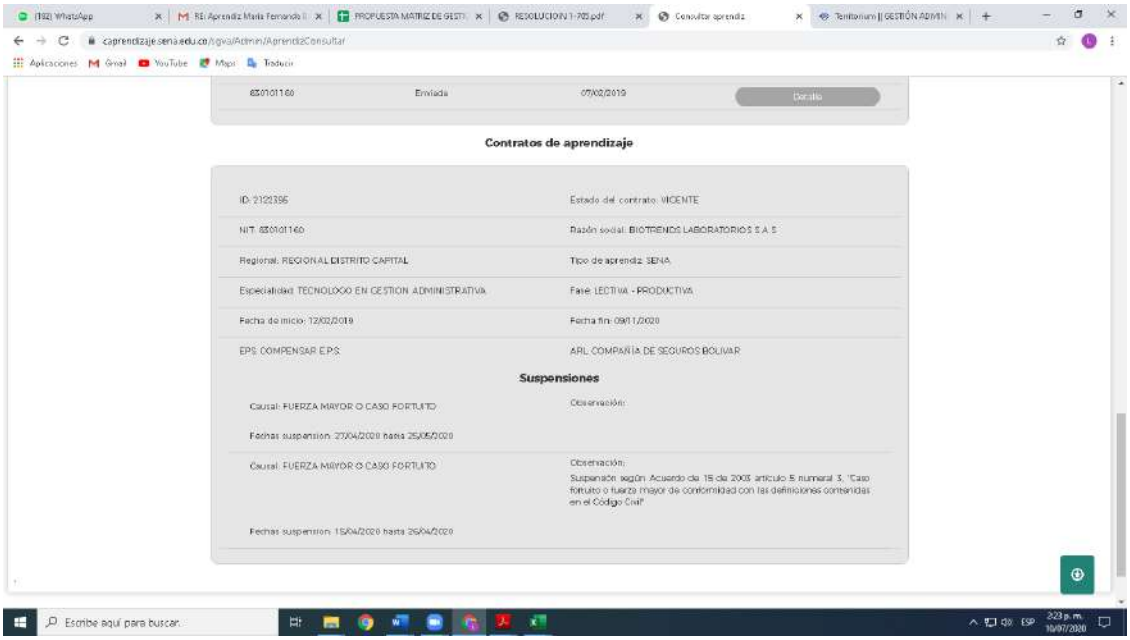
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



TIPO DE INFORME	Parcial: X Final:	PERÍODO EVALUADO	Inicio: Mayo 26 2020 Finalización: Noviembre 25 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	X		

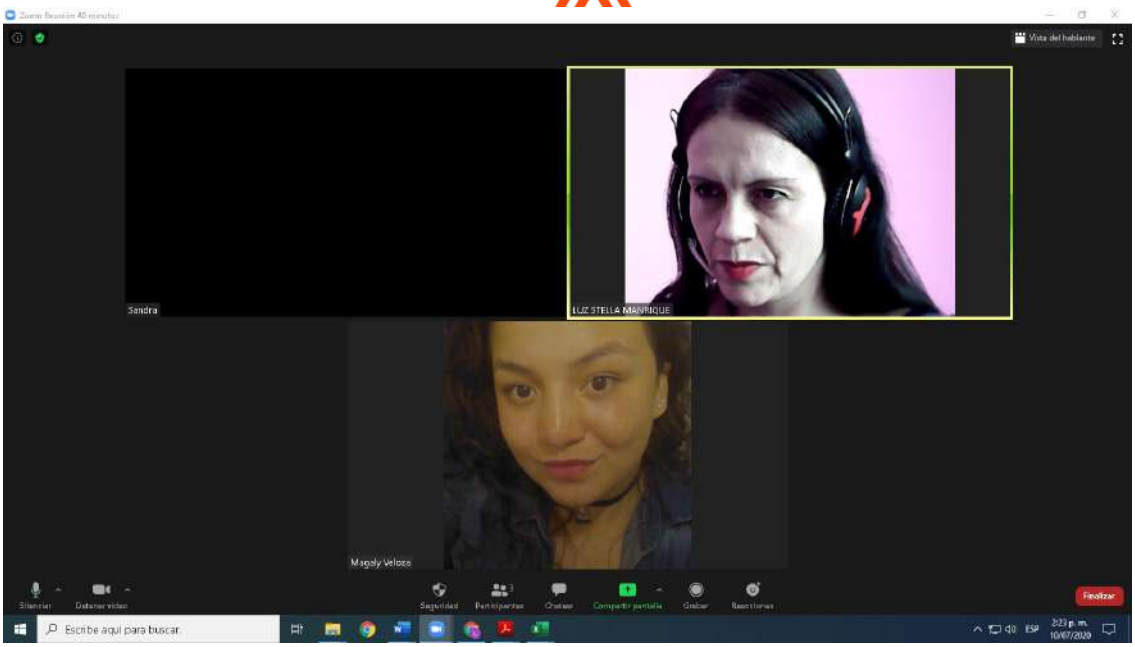


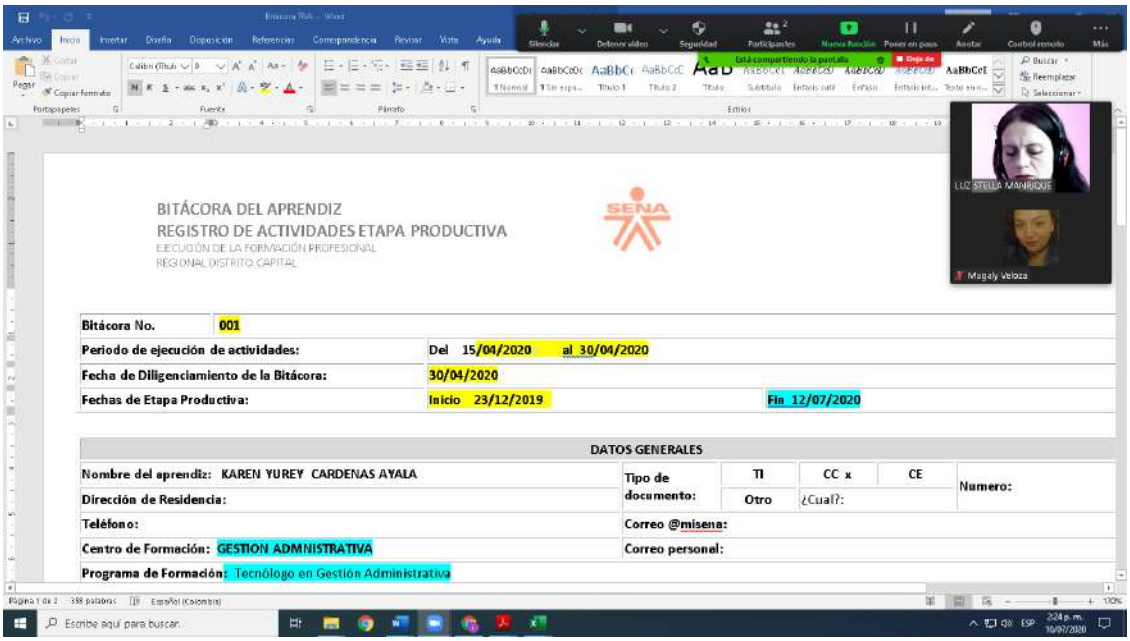
Contratos de aprendizaje

ID: 2122396	Estado del contrato: VIGENTE
NIT: 830101160	Razón social: BIOTRENDS LABORATORIOS S.A.S
Regional: REGIONAL DISTRITO CAPITAL	Tipo de aprendiz: SENA
Especialidad: TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA	Fase: LECTIVA - PRODUCTIVA
Fecha de inicio: 12/02/2019	Fecha fin: 09/11/2020
EPS: COMPENSAR E.P.S.	ARL: COMPAÑIA DE SEGUROS BOLIVAR

Suspensiones

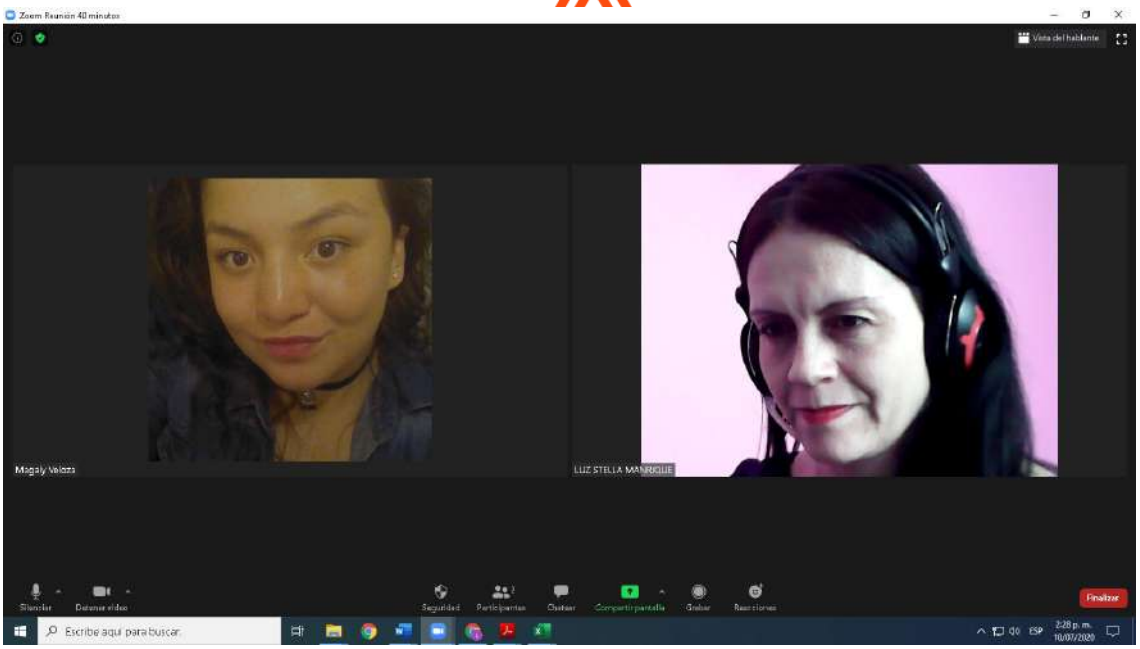
Causal: FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO	Observación:
Fechas suspension: 27/04/2020 hasta 25/05/2020	
Causal: FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO	Observación: Suspensión según Acuerdo de 15 de 2003 artículo 5 numeral 3, "Caso fortuito o fuerza mayor de conformidad con las definiciones contenidas en el Código Civil"
Fechas suspension: 15/04/2020 hasta 26/04/2020	





Bitácora No.	**001**					
Periodo de ejecución de actividades:	**Del 15/04/2020 al 30/04/2020**					
Fecha de Diligenciamiento de la Bitácora:	**30/04/2020**					
Fechas de Etapa Productiva:	**Inicio 23/12/2019**			**Fin 12/07/2020**		

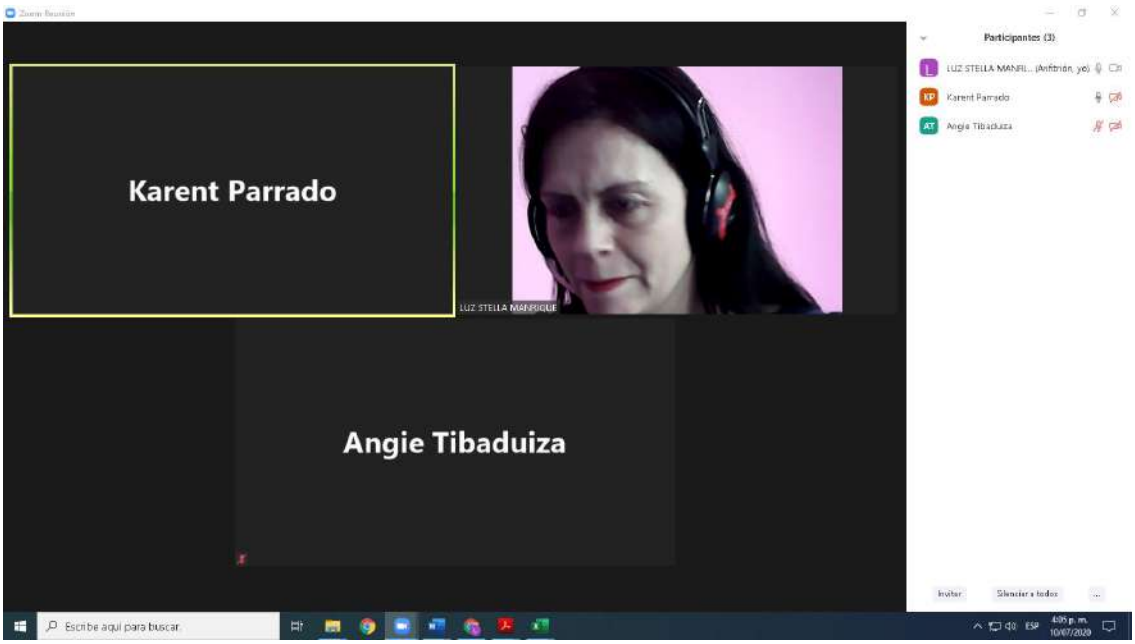
DATOS GENERALES					
Nombre del aprendiz: KAREN YUREY CARDENAS AYALA	**Tipo de documento:**	**TI**	**CC x**	**CE**	**Numero:**
Dirección de Residencia:		**Otro**	**¿Cual?:**		
Teléfono:	**Correo @misena:**				
Centro de Formación: GESTION ADMNISTRATIVA	**Correo personal:**				
Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión Administrativa					



REUNION LIDERES FICHAS 1692821 – 1692824 TGA

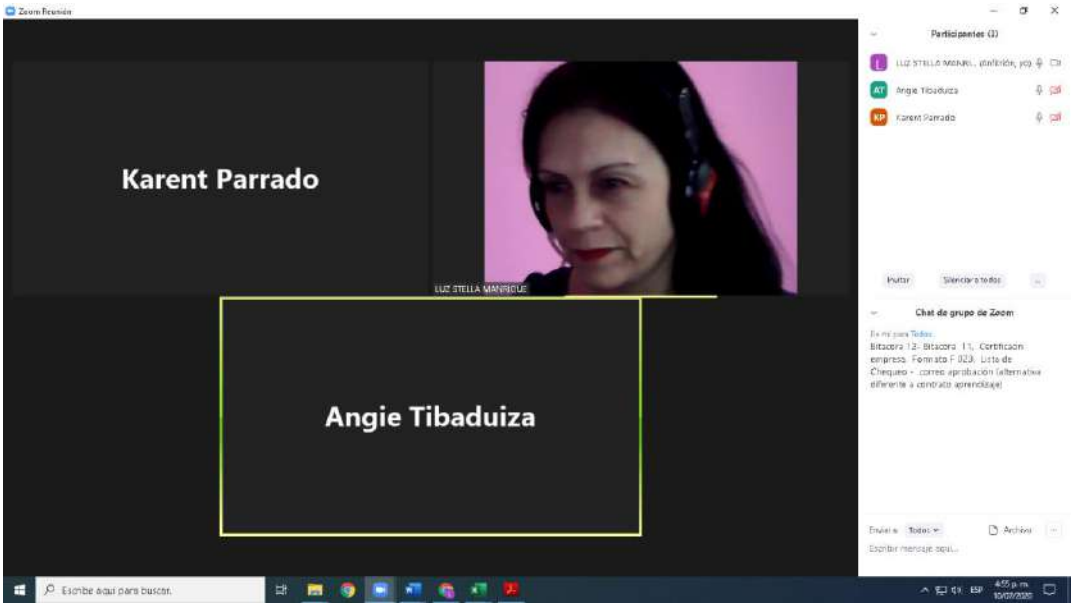
Solicitar información aprendices que podrán participar en cursos para suplir tiempo de practica cuando les han pagado pero no hicieron funciones.

Indicaciones recepción documentos juicio etapa productiva



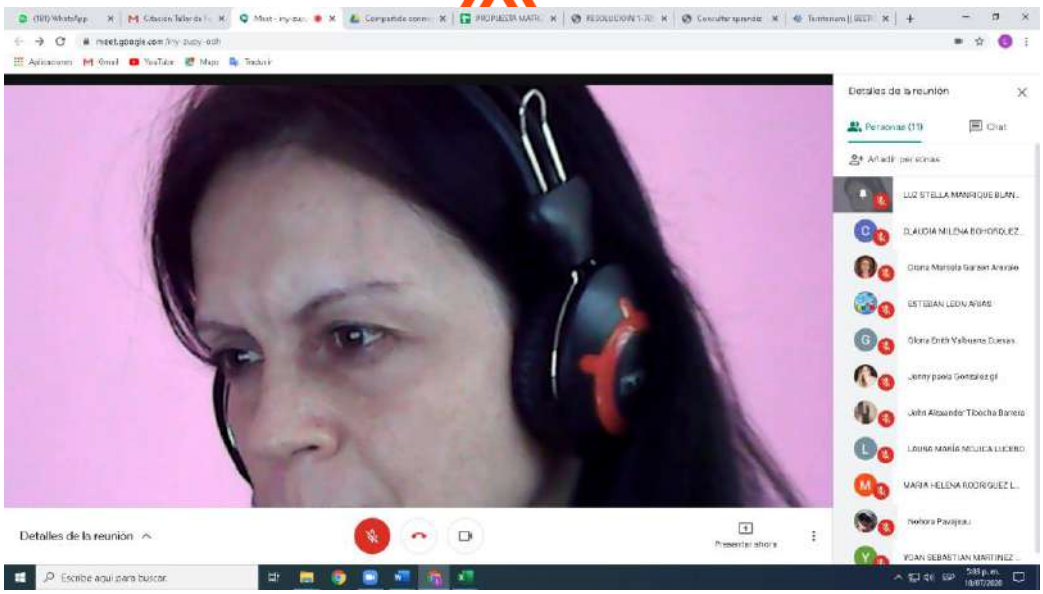
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

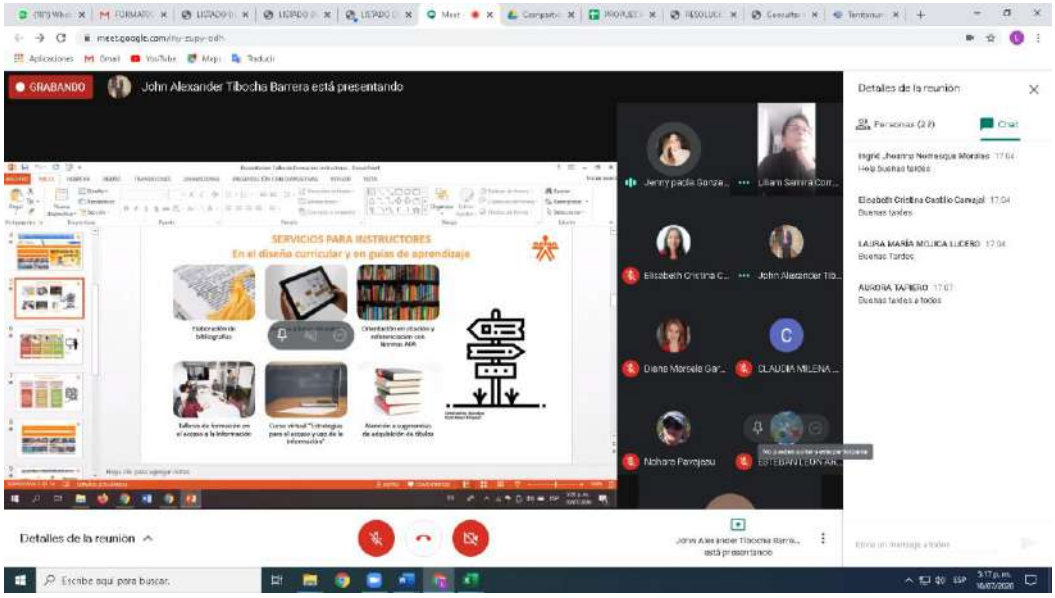




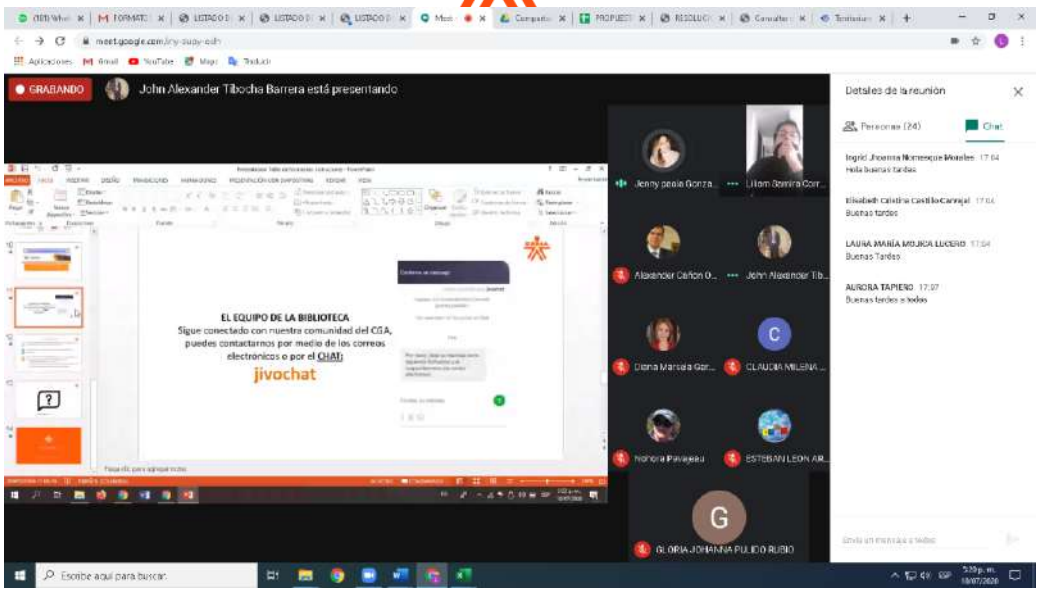
TALLER FORMACIÒN BIBLIOTECA CGA –

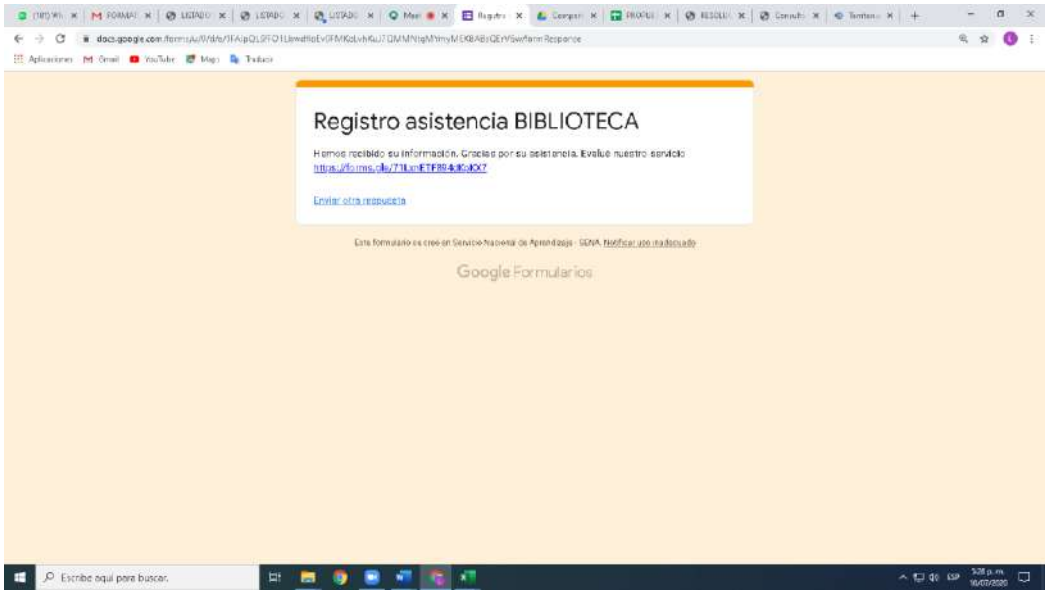
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

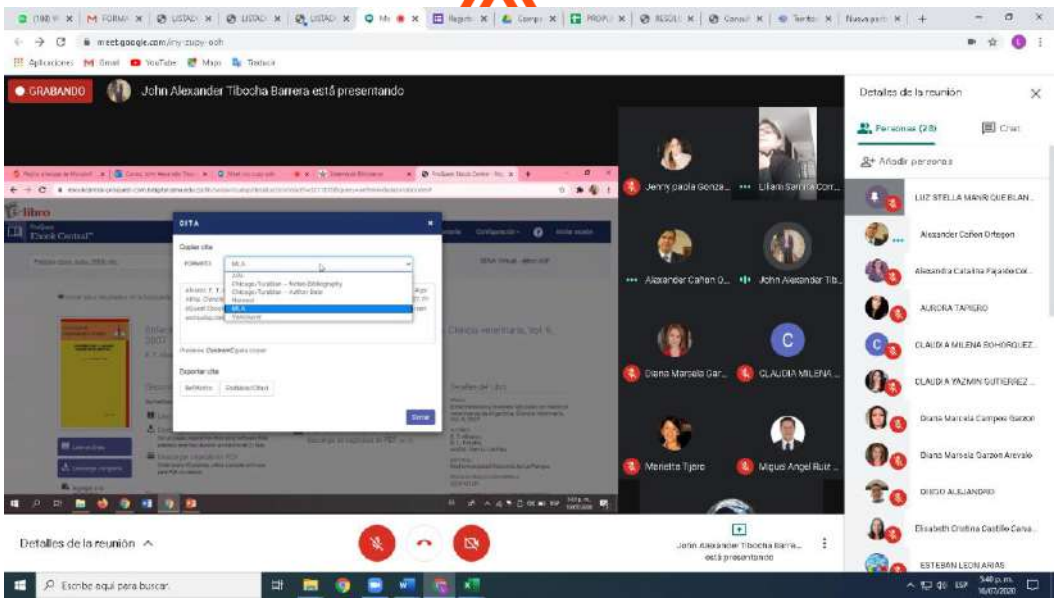




Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co


GRABANDO
John Alexander Tibocha Barrera está presentando
EL EQUIPO DE LA BIBLIOTECA
Sigue conectado con nuestra comunidad del CGA, puedes contactarnos por medio de los correos electrónicos o por el CHAT
jivochat
Detalles de la reunión
Personas (24)
Chat
Escribe aquí para buscar


Registro asistencia BIBLIOTECA
Hemos recibido su información. Gracias por su asistencia. Evalúe nuestro servicio
Enviar otra respuesta
Este formulario se creó en Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA. Notificar uso inadecuado
Google Formularios
Escribe aquí para buscar



44. PLATAFORMA

45. JUICIOS

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

FECHA: **Julio 13 de 2020**

PROCESO: **Informe gestión de 13 de 2020**

RESPONSABLE: **LUZ STELLA MANRIQUE BLANCO**

Actividades Realizadas	No de Personas atendidas (vía correo, llamadas, Teams, otros)	EVIDENCIAS (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams)
41. Respuesta correos electrónicos	2	Pantallazos	Correo Electrónico
Situaciones presentadas		**Acciones que se realizaron para solucionarlas (buenas prácticas)**	

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Seguimiento etapa productiva	Orientación aprendiz con incapacidad por sospecha COVID Tramite documentos aprendiz que entró en licencia de maternidad

Actividades Realizadas	**No de Personas atendidas (vía correo, llamadas, Teams, otros)**	**EVIDENCIAS (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)**	**¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams)**
42. Llamadas Telefònicas	17	Pantallazos	Correo Electrónico

Situaciones presentadas	**Acciones que se realizaron para solucionarlas (buenas prácticas)**
Seguimiento etapa productiva	Orientación aprendices y jefes en suspensión contratos, eventos especiales; actividades en plataforma y documentos de juicio. Concertación reuniones.

Actividades Realizadas	**No de Personas atendidas (vía correo, llamadas, Teams, otros)**	**EVIDENCIAS (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)**	**¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams)**
43. Reuniones virtuales	2	Pantallazos	Correo Electrónico

Situaciones presentadas	**Acciones que se realizaron para solucionarlas (buenas prácticas)**
Seguimiento etapa productiva	YENNY CRISTINA MADRIGAL CIFUENTES – F. 1750030 TGTH

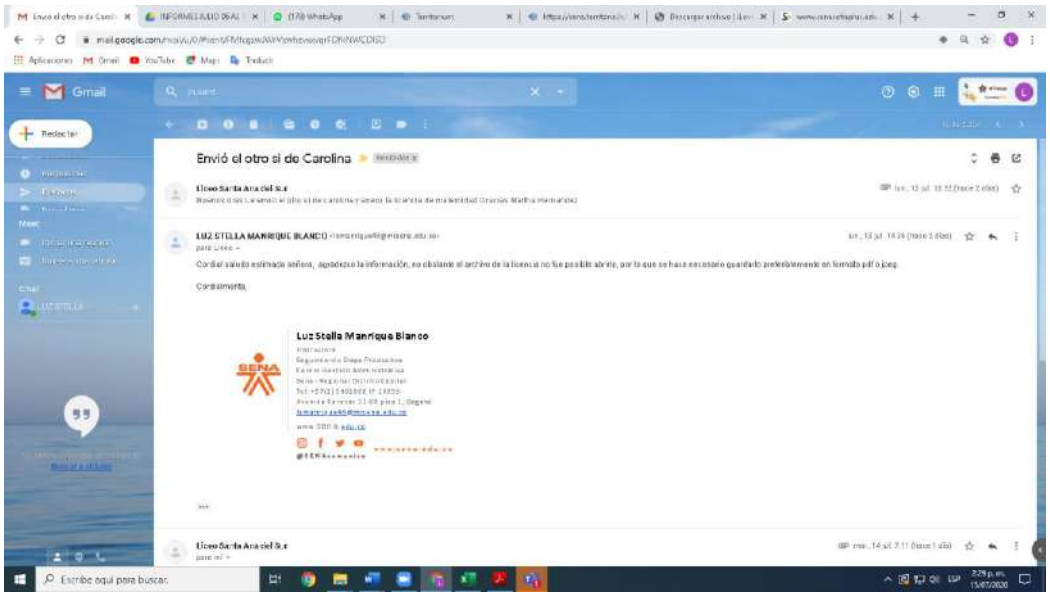
Actividades Realizadas	**No de Personas atendidas (vía correo, llamadas, Teams, otros)**	**EVIDENCIAS (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)**	**¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams)**

44. Actividades de Plataforma		Pantallazos	Correo Electrónico
Situaciones presentadas		**Acciones que se realizaron para solucionarlas (buenas prácticas)**	
		Plataforma con fallas, no fue posible revisar	

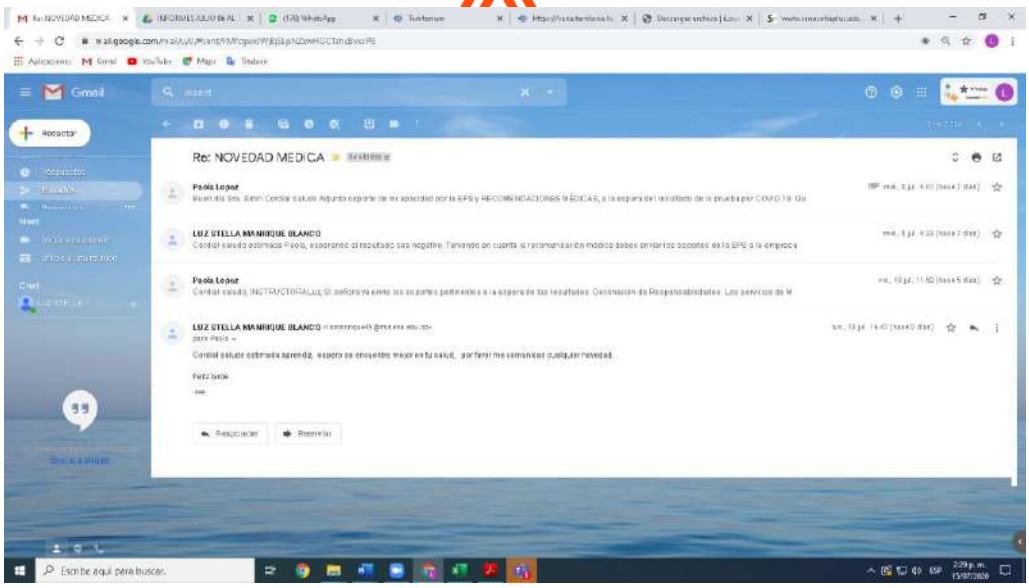
Actividades Realizadas	**No de Personas atendidas (vía correo, llamadas, Teams, otros)**	**EVIDENCIAS (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)**	**¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams)**
45. Juicios		Pantallazos	Correo Electrónico
Situaciones presentadas		**Acciones que se realizaron para solucionarlas (buenas prácticas)**	
		No se subió juicios	

EVIDENCIAS

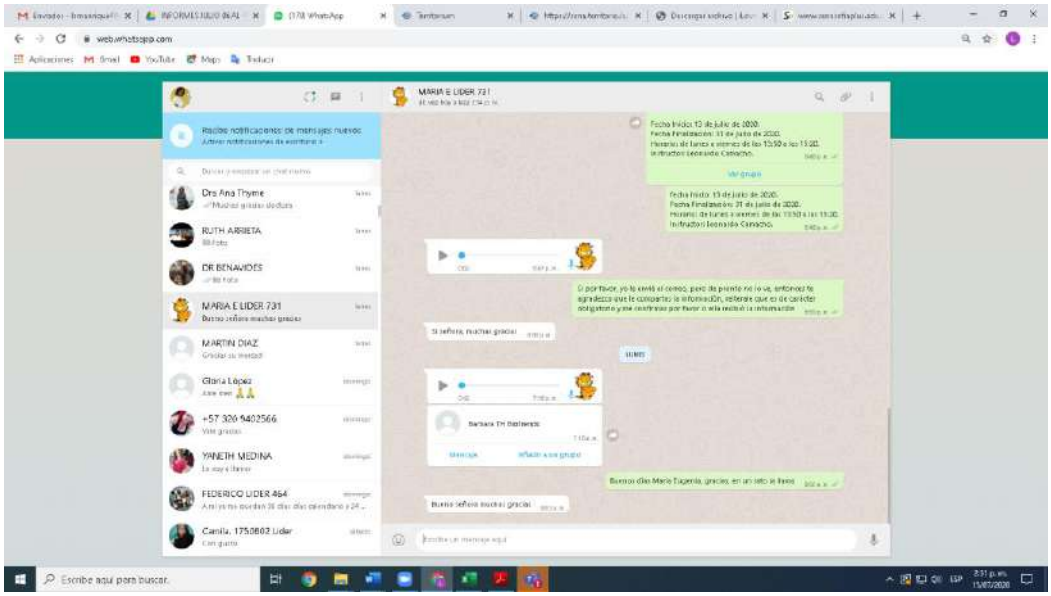
46. Respuesta correos

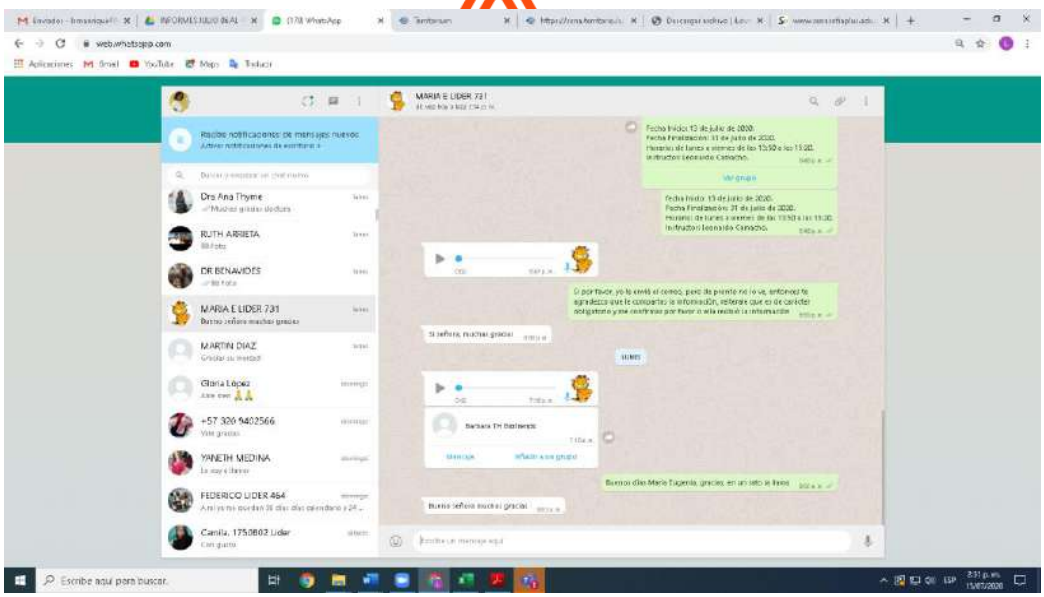


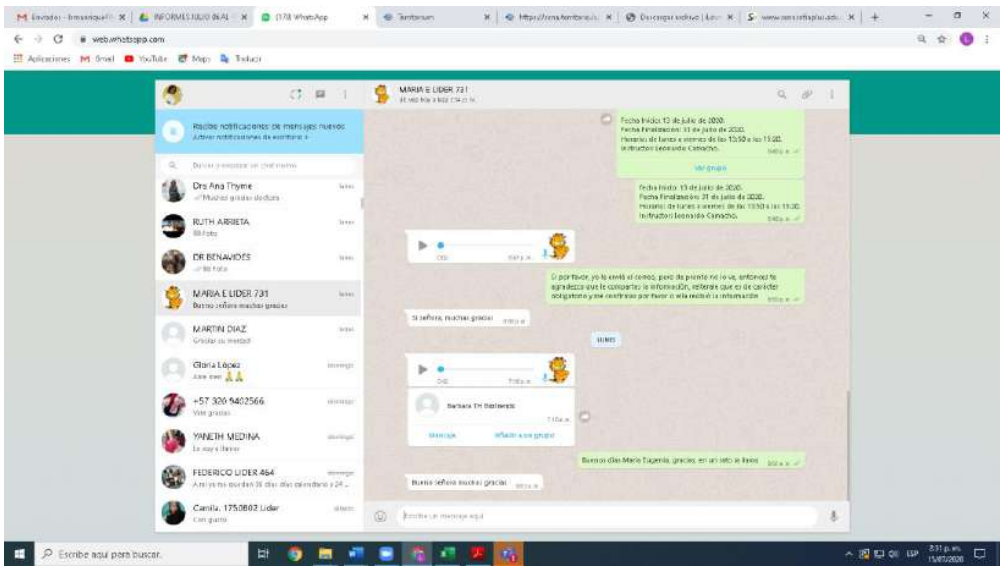
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co


Gmail
Redactar
Re: NOVEDAD MEDICA
Paola Lopez
LUZ STELLA MANRIQUE BLANCO
Responder
Reenviar
Escribe aquí para buscar.

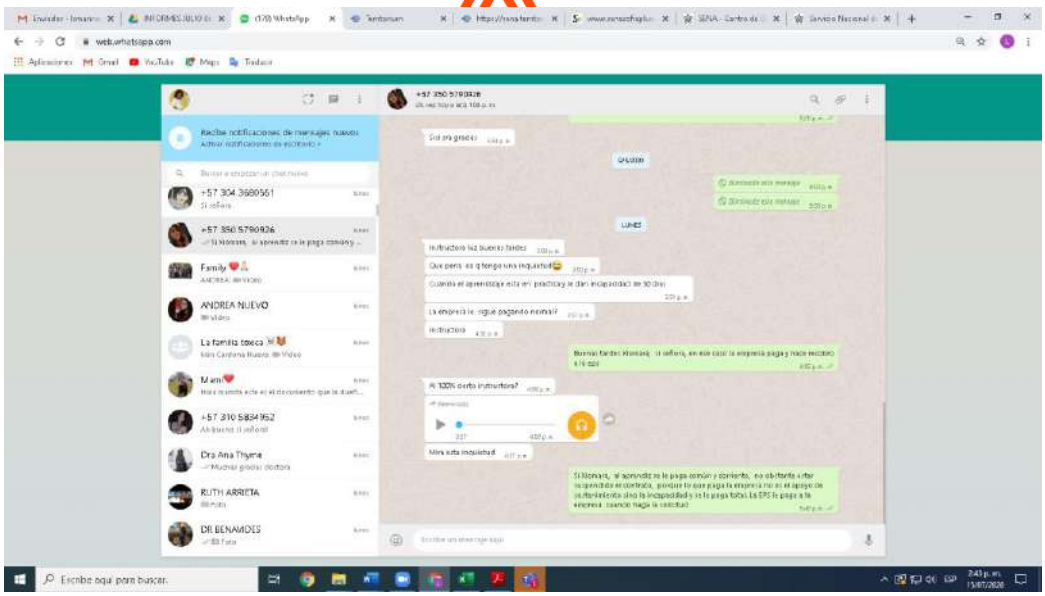
47. WHATSAPP

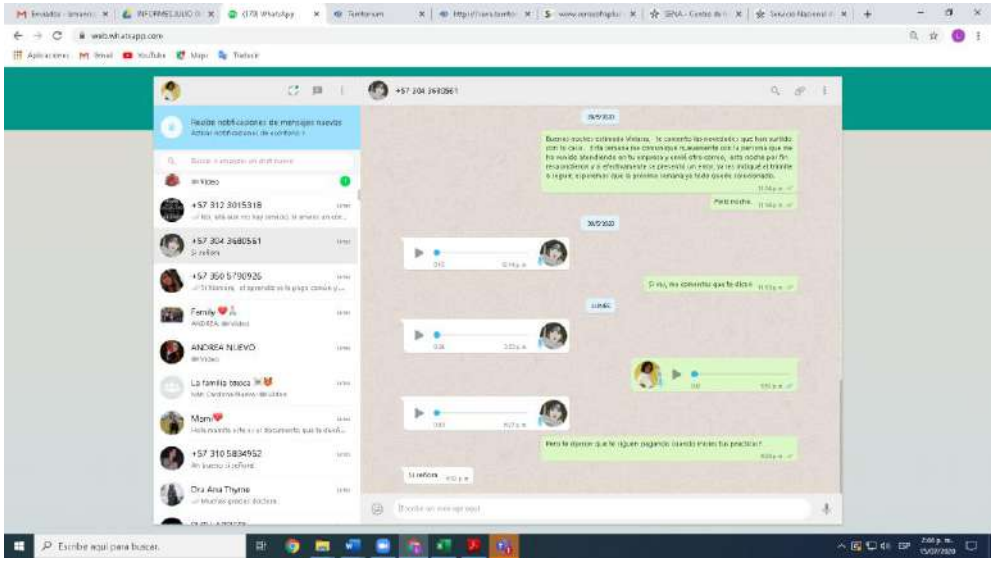

web.whatsapp.com
Dra Ana Thyme
RUTH ARRIETA
DR BENAVIDES
MARIA E LIDER 731
MARTIN DIAZ
Gloria Lopez
+57 320 6402566
YANETH MEDINA
FEDERICO LIDER 464
Camila. 1750803 Lider
Escribe aquí para buscar.

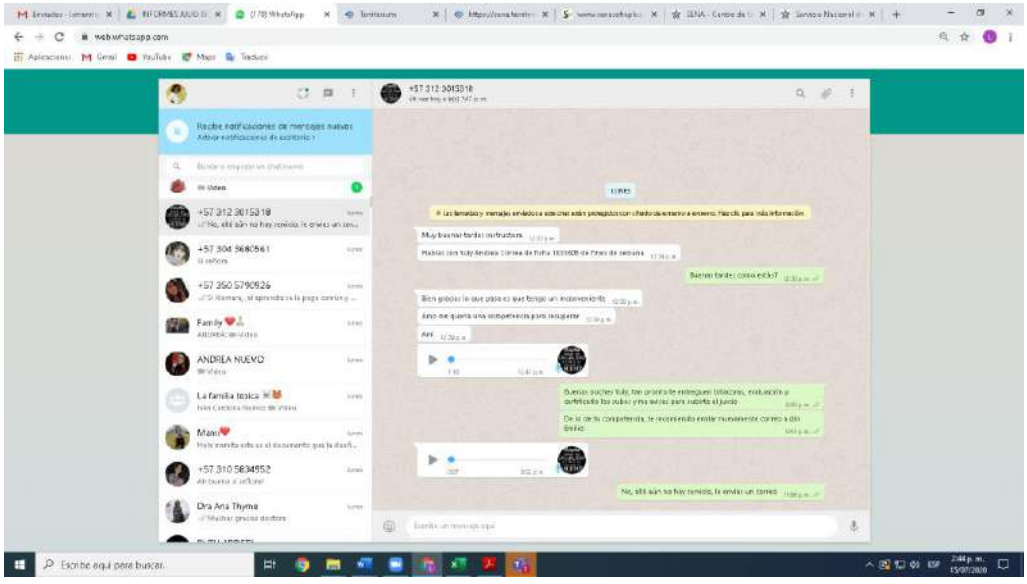




Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

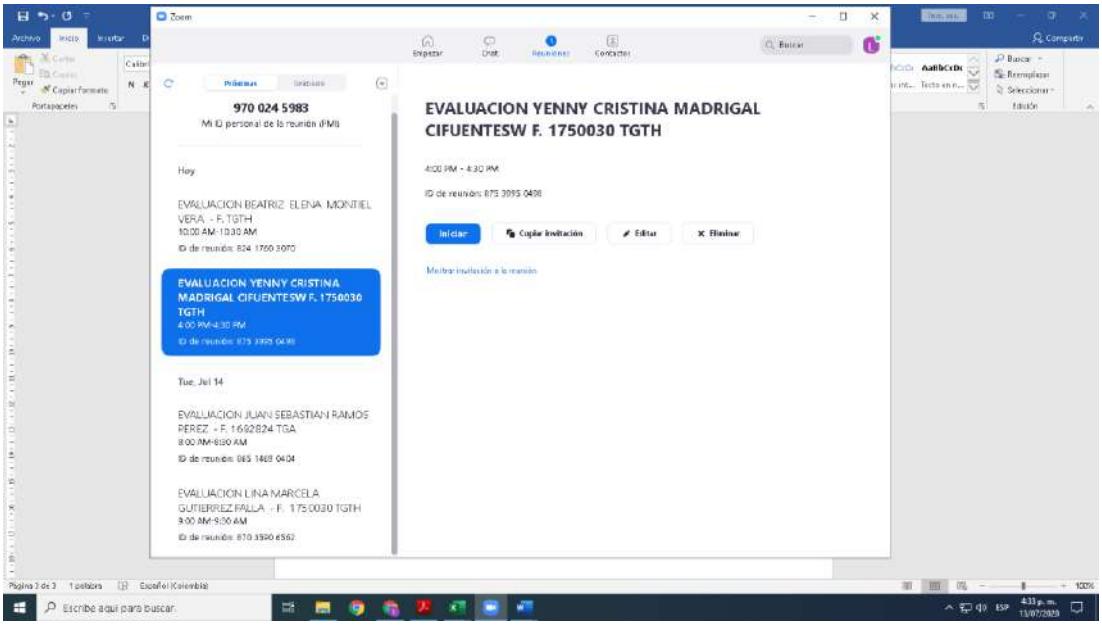


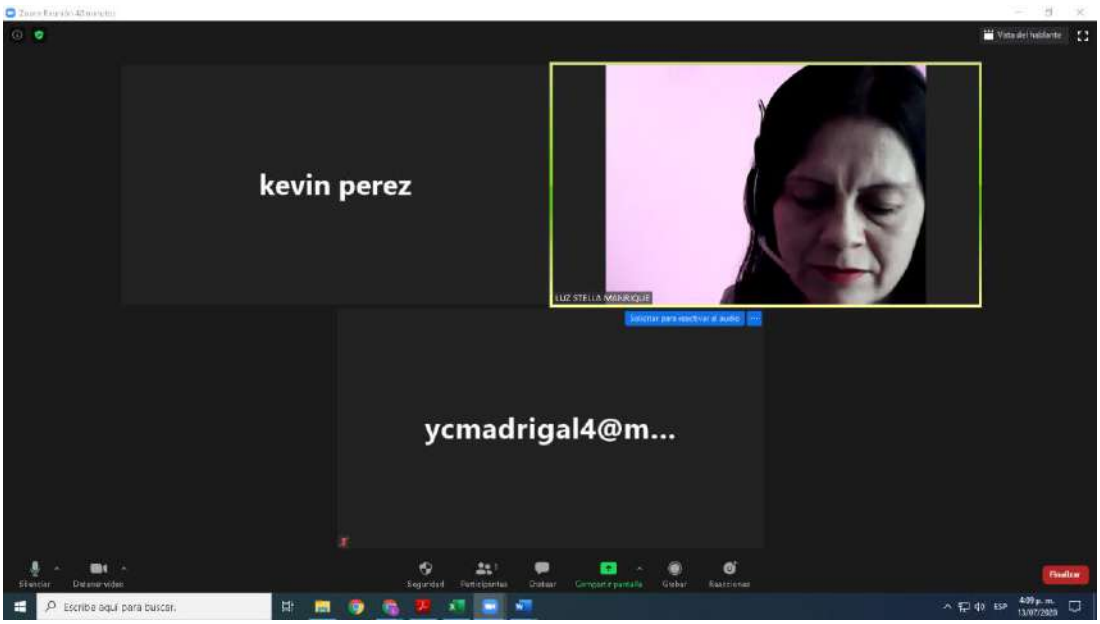




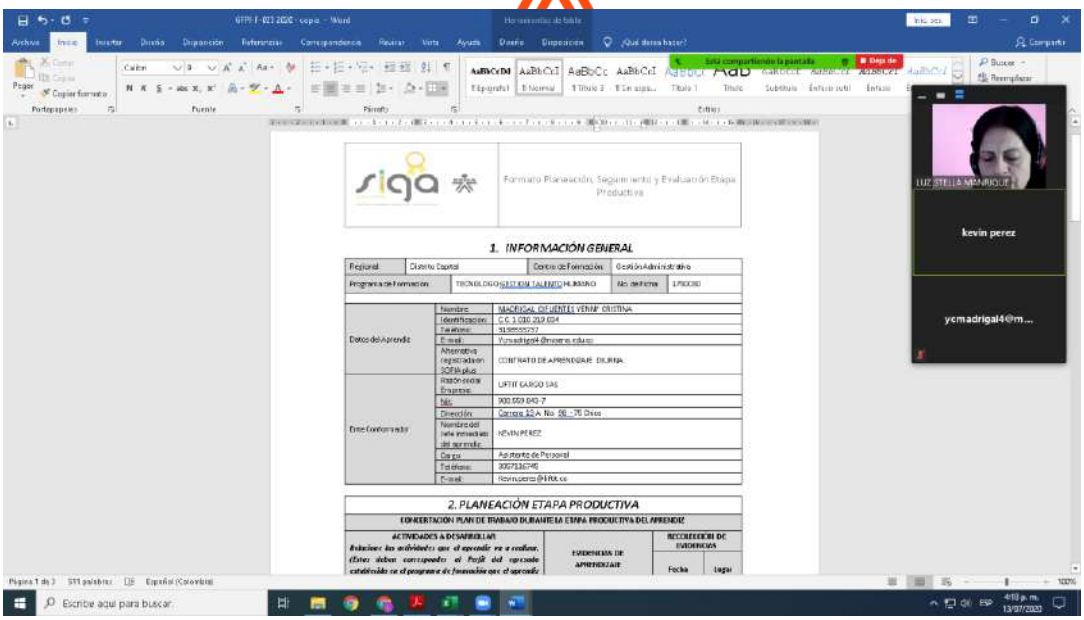
48. VISITAS VIRTUALES

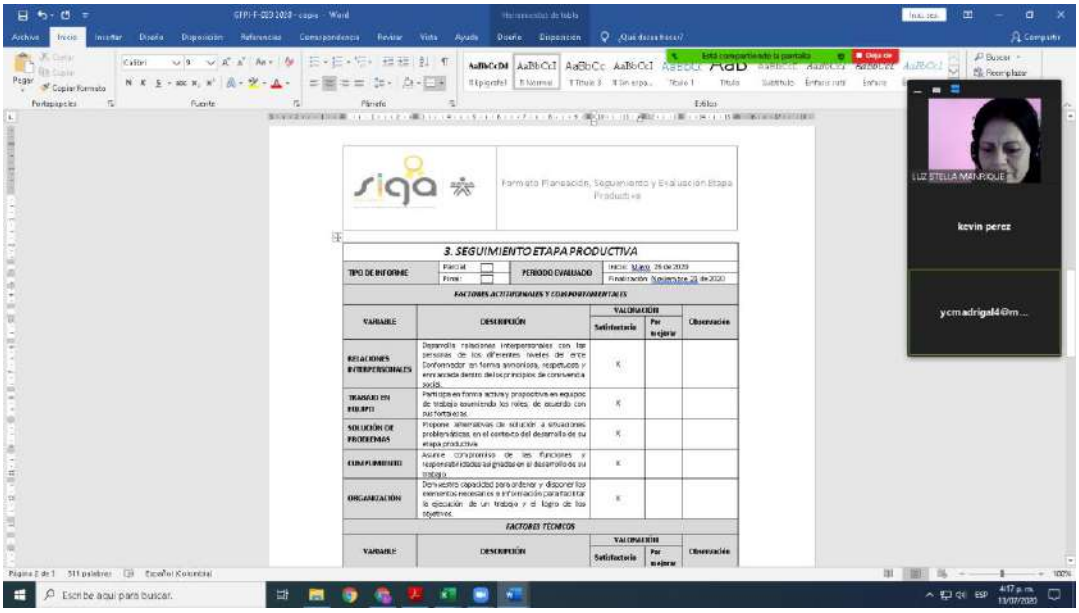
EVALUACIÒN YENNY CRISTINA MADRIGAL CIFUENTES - F. 1750030 TGTH



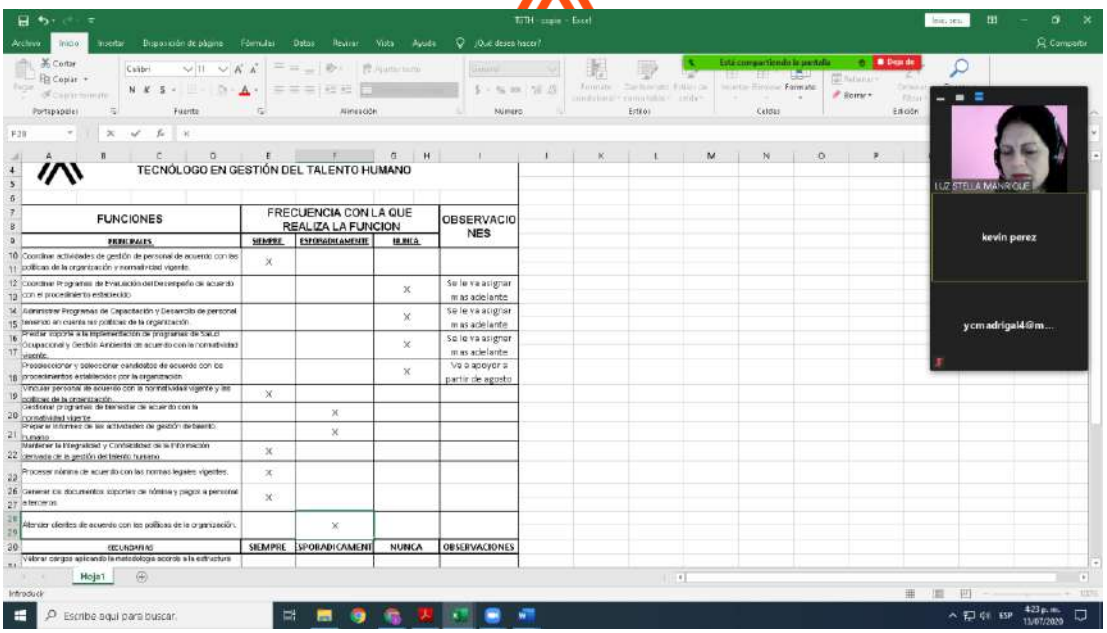


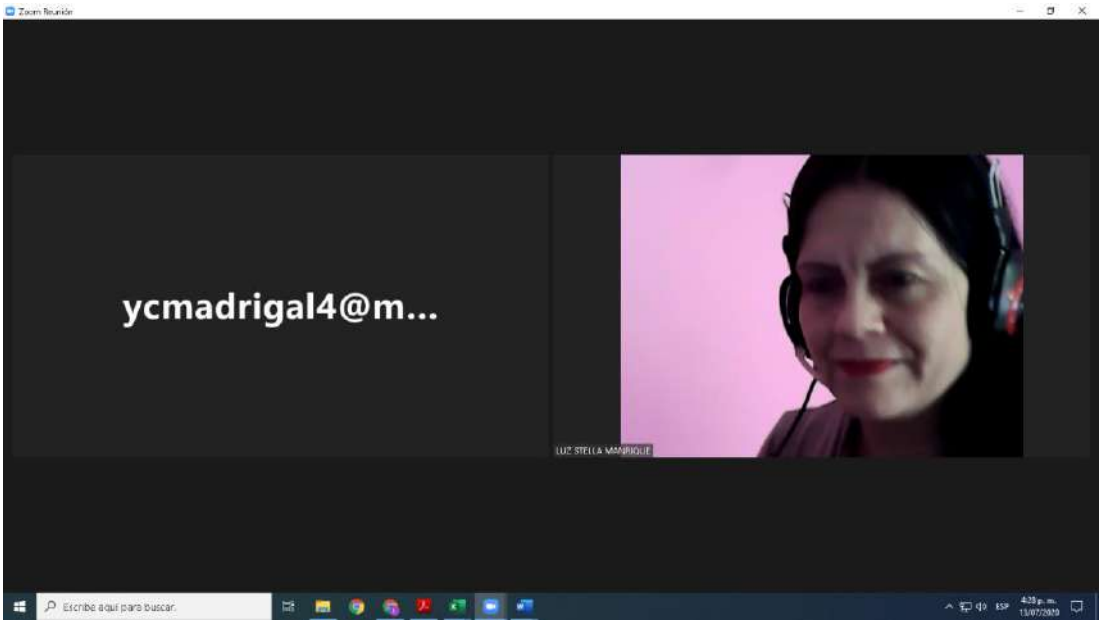
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



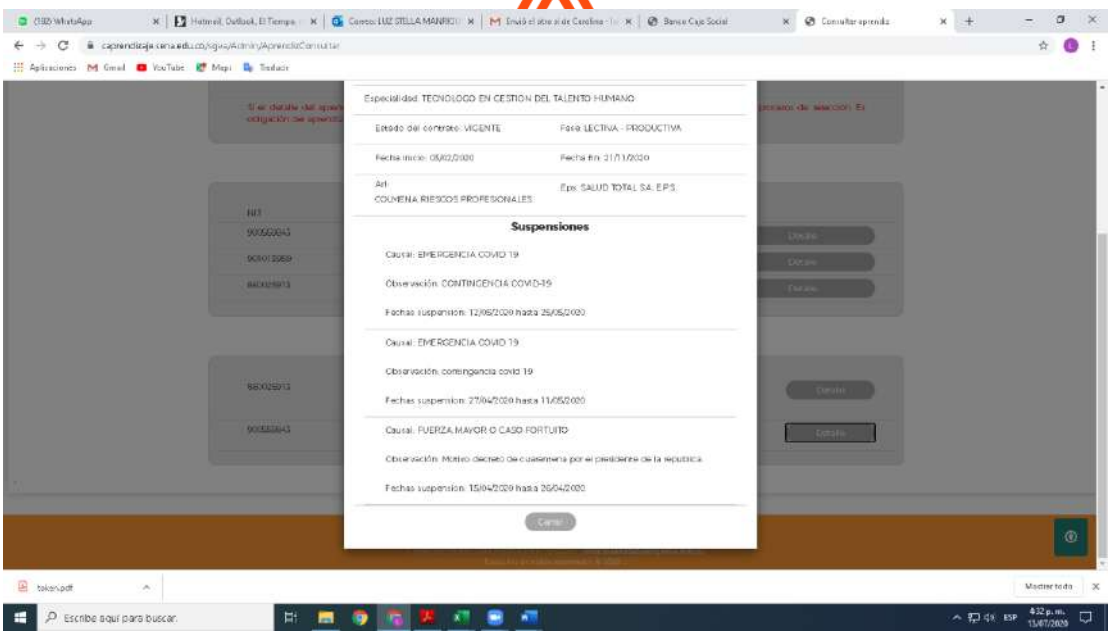


Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co





Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



49. PLATAFORMA

50. JUICIOS

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

FECHA: **Julio 14 de 2020**

PROCESO: **Informe gestión de Julio 14 de 2020**

RESPONSABLE: **LUZ STELLA MANRIQUE BLANCO**

Actividades Realizadas	**No de Personas atendidas (vía correo, llamadas, Teams, otros)**	**EVIDENCIAS (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)**	**¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams)**
46. Respuesta correos electrónicos	4	Pantallazos	Correo Electrónico
Situaciones presentadas		**Acciones que se realizaron para solucionarlas (buenas prácticas)**	

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Seguimiento etapa productiva	Envìo formatos de evaluaciòn realizados en reunión. Dudas documentos juicio

Actividades Realizadas	**No de Personas atendidas (vía correo, llamadas, Teams, otros)**	**EVIDENCIAS (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)**	**¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams)**
47. Llamadas Telefònicas	18	Pantallazos	Correo Electrónico

Situaciones presentadas	**Acciones que se realizaron para solucionarlas (buenas prácticas)**
Seguimiento etapa productiva	Orientación en caso de suspensiones jefes, aprendices; aclaración dudas documentos juicio y actividades en plataforma, concertación citas para evaluación.

Actividades Realizadas	**No de Personas atendidas (vía correo, llamadas, Teams, otros)**	**EVIDENCIAS (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)**	**¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams)**
48. Reuniones virtuales	6	Pantallazos	Correo Electrónico

Situaciones presentadas	**Acciones que se realizaron para solucionarlas (buenas prácticas)**
Seguimiento etapa productiva	MARIO FERNANDO GUZMAN GUAYARA – F. 1750030 TGTH – Jefe IVANNA DANIELA SIERRA HERRERA - F. 1692821 TGA – Jefe LINA MARCELA GUTIERREZ FALLA – F. 1750030 TGTH, Jefe

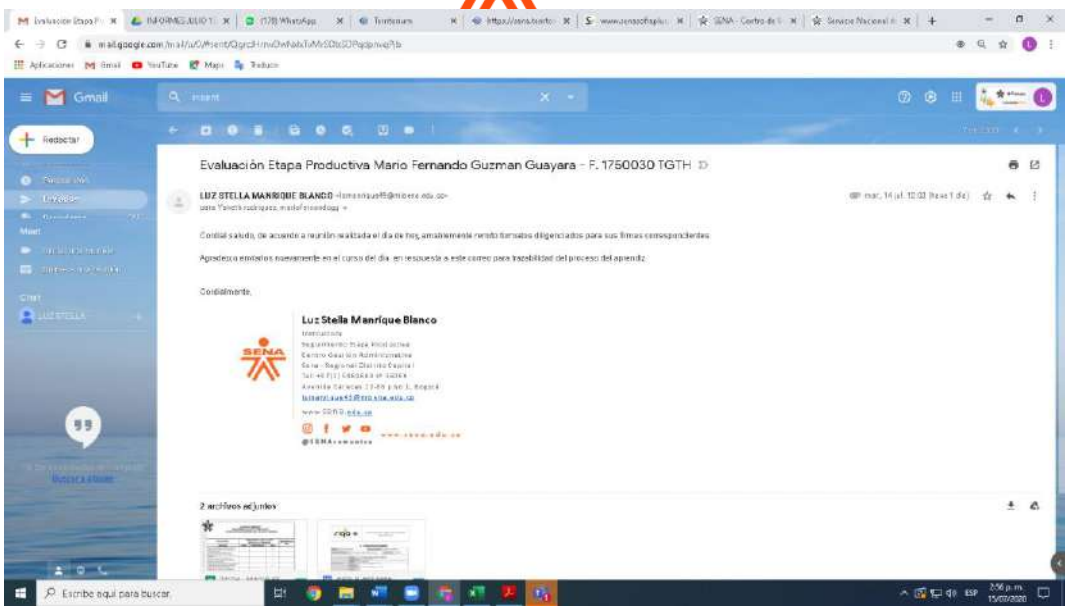
Actividades Realizadas	**No de Personas atendidas (vía correo,**	**EVIDENCIAS (Link de Drive, pantallazo, correos**	**¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos,**

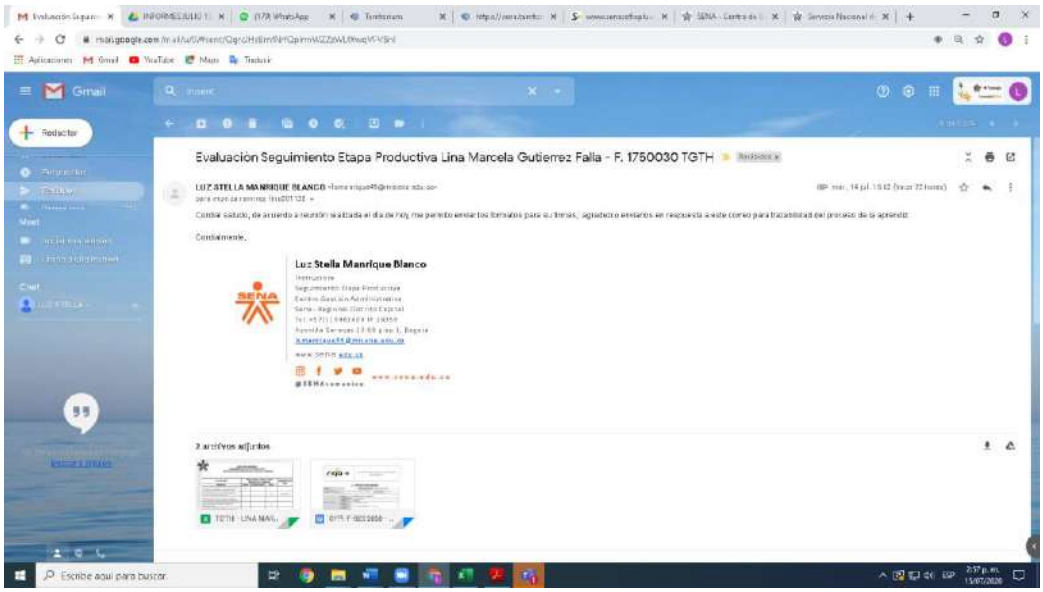
	llamadas, Teams, otros)	**relevantes, otros)**	**celulares, Whastapp, correo, Teams)**
49. Actividades de Plataforma	N/A	Pantallazos	Correo Electrónico
Situaciones presentadas		**Acciones que se realizaron para solucionarlas (buenas prácticas)**	
Seguimiento etapa productiva		1692501 TGTH	

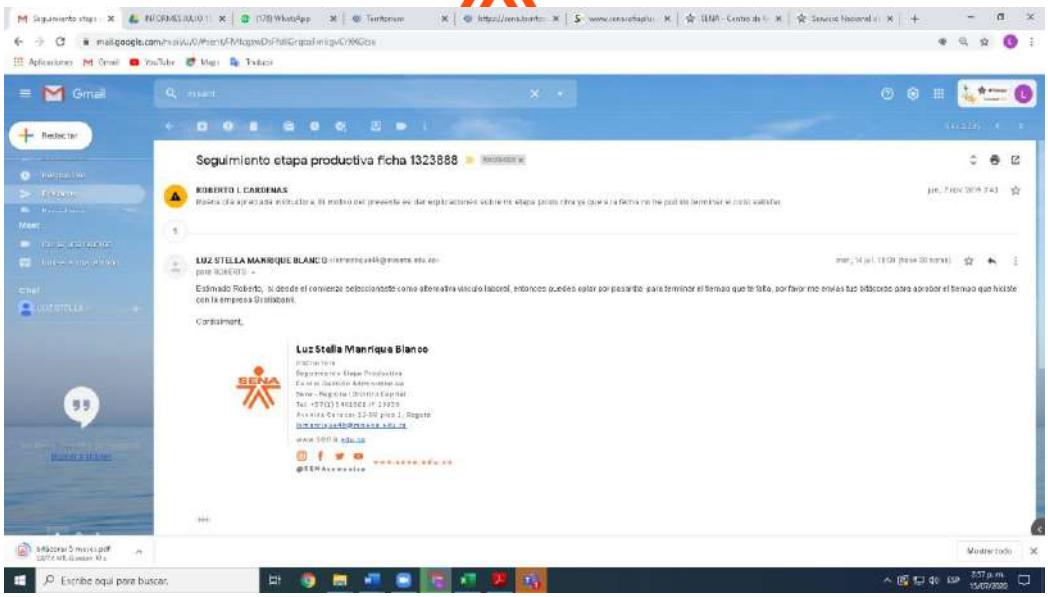
Actividades Realizadas	**No de Personas atendidas (vía correo, llamadas, Teams, otros)**	**EVIDENCIAS (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)**	**¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams)**
50. Juicios		Pantallazos	Correo Electrónico
Situaciones presentadas		**Acciones que se realizaron para solucionarlas (buenas prácticas)**	

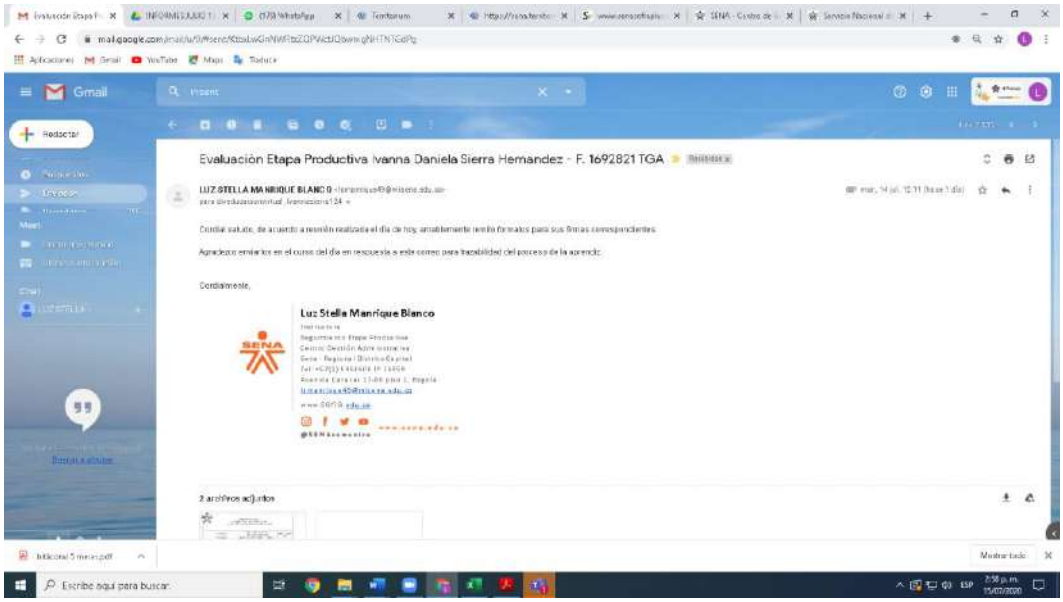
EVIDENCIAS

51. Respuesta correos

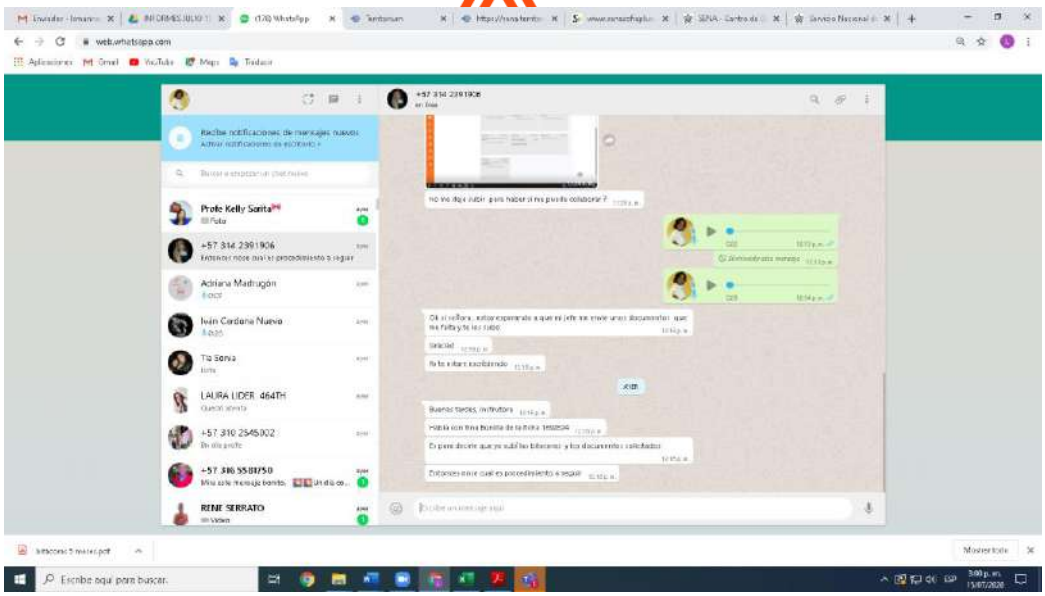

Gmail
Redactar
Evaluación Etapa Productiva Mario Fernando Guzman Guayara - F. 1750030 TGTH
LUZ STELLA MANRIQUE BLANCO
Cordial saludo, de acuerdo a reunión realizada el día de hoy, amablemente remito formatos diligenciados para sus firmas correspondientes
Agradezco enviarlos nuevamente en el curso del día en respuesta a este correo para trazabilidad del proceso del aprendiz
Cordialmente,
Luz Stella Manrique Blanco
2 archivos adjuntos
Escribe aquí para buscar

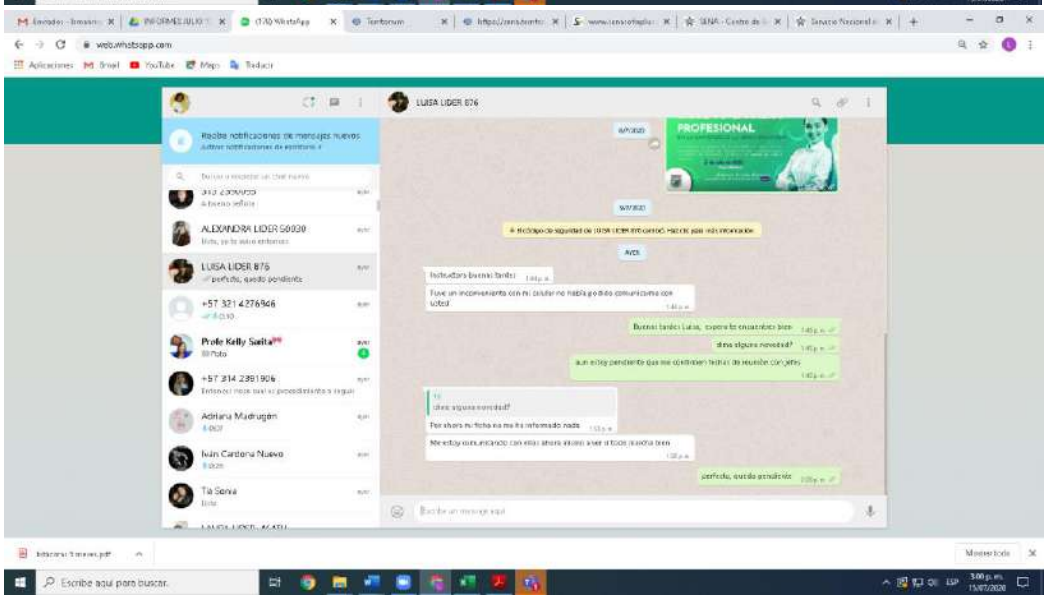

Gmail
Redactar
Evaluación Seguimiento Etapa Productiva Lina Marcela Gutierrez Falla - F. 1750030 TGTH
LUZ STELLA MANRIQUE BLANCO
Cordial saludo, de acuerdo a reunión realizada el día de hoy, me permito enviarlos formatos para su firma, agradezco enviarlos en respuesta a este correo para trazabilidad del proceso de la aprendiz
Cordialmente,
Luz Stella Manrique Blanco
2 archivos adjuntos
Escribe aquí para buscar

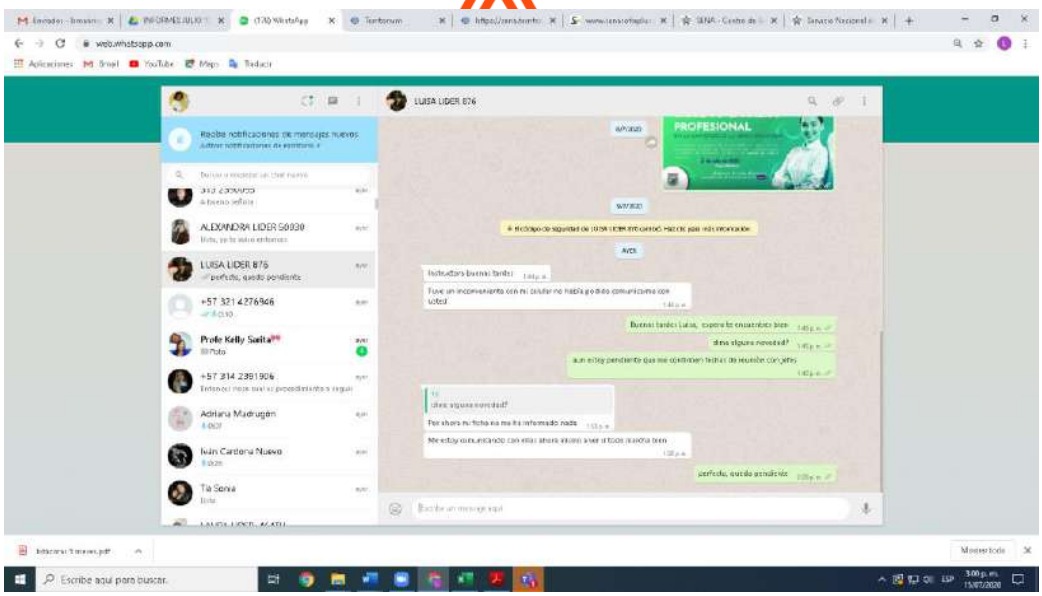

Gmail
Redactar
Seguimiento etapa productiva ficha 1323888
ROBERTO L CARDENAS
LUZ STELLA MANRIQUE BLANCO
Estimado Roberto, le decido el comienzo seleccionaste como alternativa vínculo laboral, entonces puedes optar por pasantía para terminar el tiempo que te falta, por favor me envías tus bitácoras para aprobar el tiempo que hiciste con la empresa Grotesbank.
Cordialment,
Luz Stella Manrique Blanco
Escribe aquí para buscar

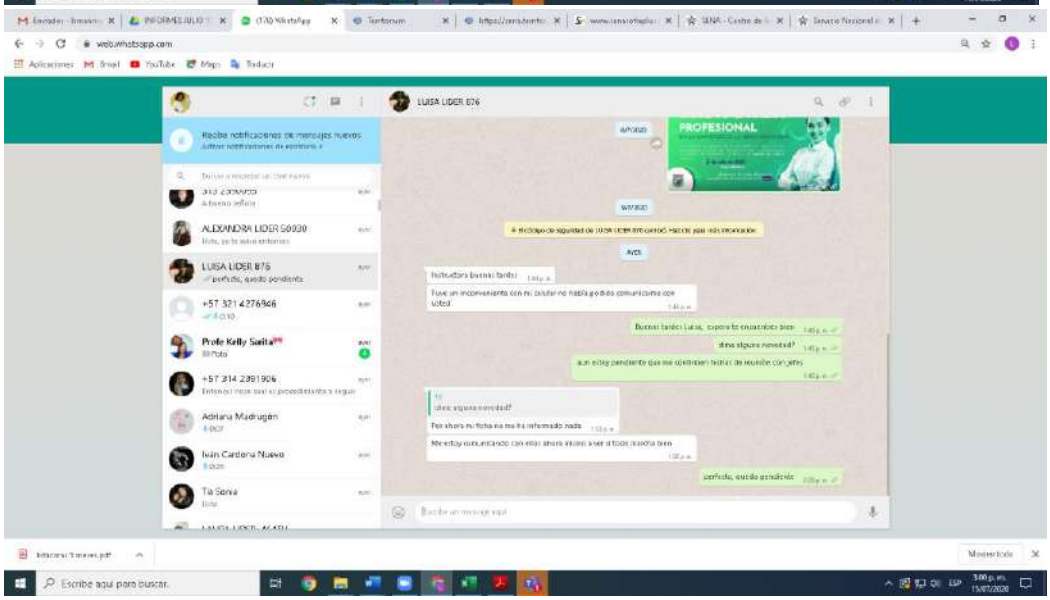

Gmail
Redactar
Evaluación Etapa Productiva Ivanna Daniela Sierra Hernandez - F. 1692821 TGA
LUZ STELLA MANRIQUE BLANCO
Cordial saludo, de acuerdo a reunión realizada el día de hoy, amablemente remito formatos para sus firmas correspondientes.
Agradezco enviarlos en el curso del día en respuesta a este correo para trazabilidad del proceso de la aprendiz.
Cordialmente,
Luz Stella Manrique Blanco
2 archivos adjuntos
Escribe aquí para buscar

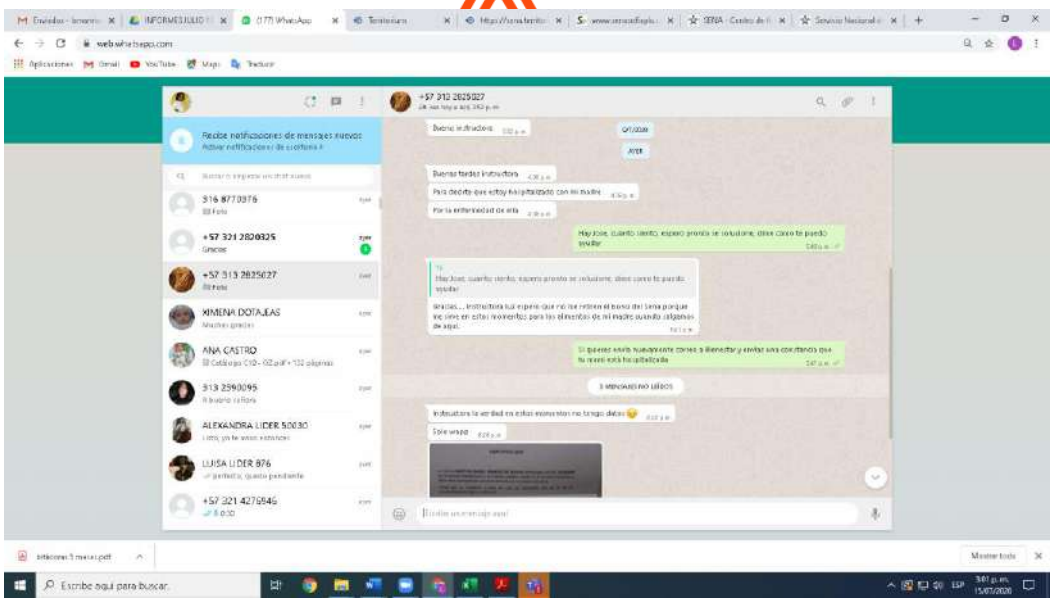
52. WHATSAPP

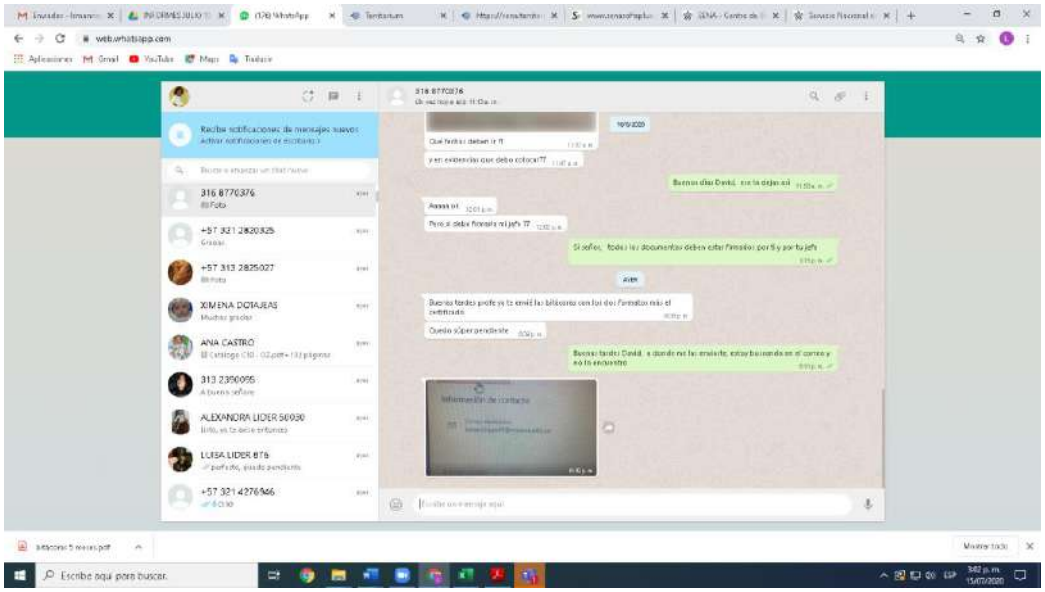


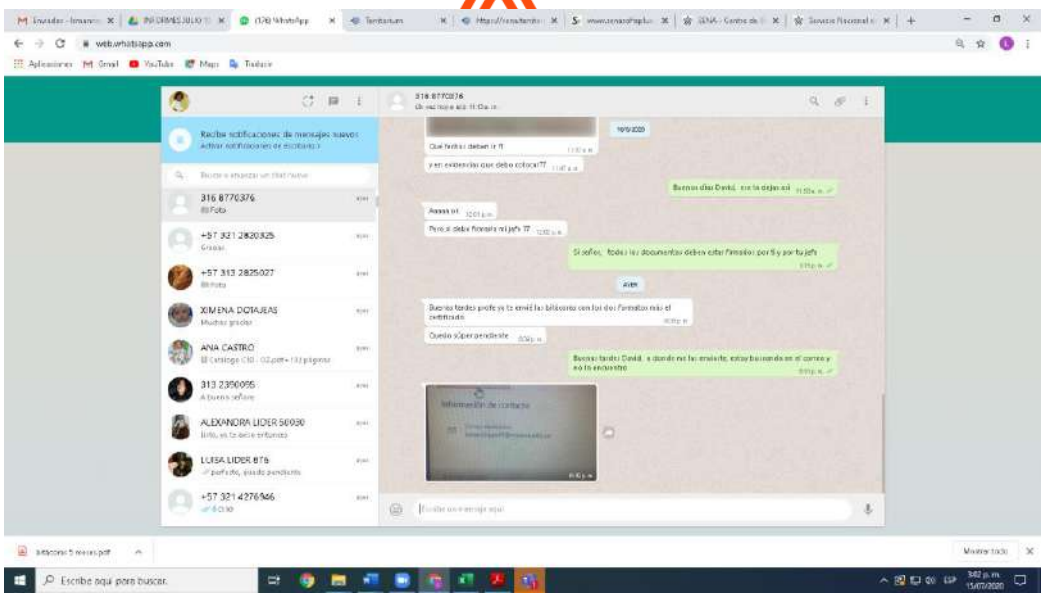



LUISA LIDER 876
PROFESIONAL
ALEXANDRA LIDER 50030
LUISA LIDER 876
+57 321 4276966
Profe Kelly Saltaa
+57 314 2391906
Adriana Madrugón
Iván Cardona Nuevo
Tá Sena


LUISA LIDER 876
PROFESIONAL
ALEXANDRA LIDER 50030
LUISA LIDER 876
+57 321 4276966
Profe Kelly Saltaa
+57 314 2391906
Adriana Madrugón
Iván Cardona Nuevo
Tá Sena

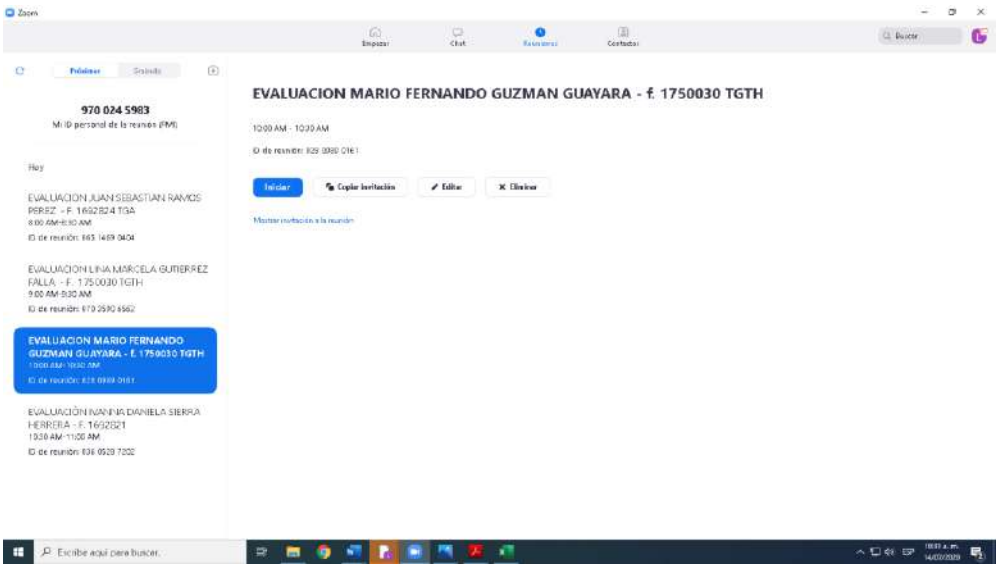




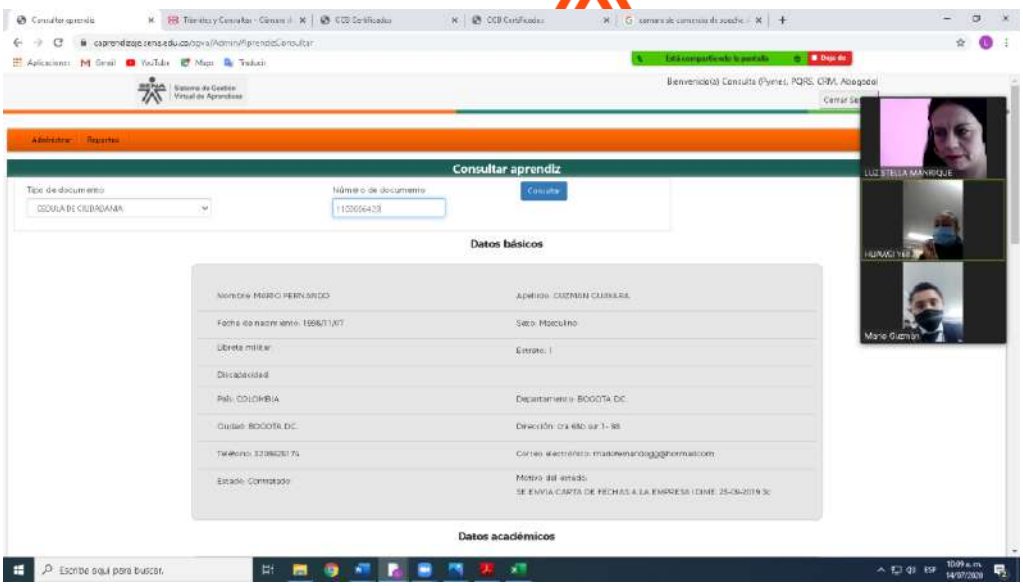


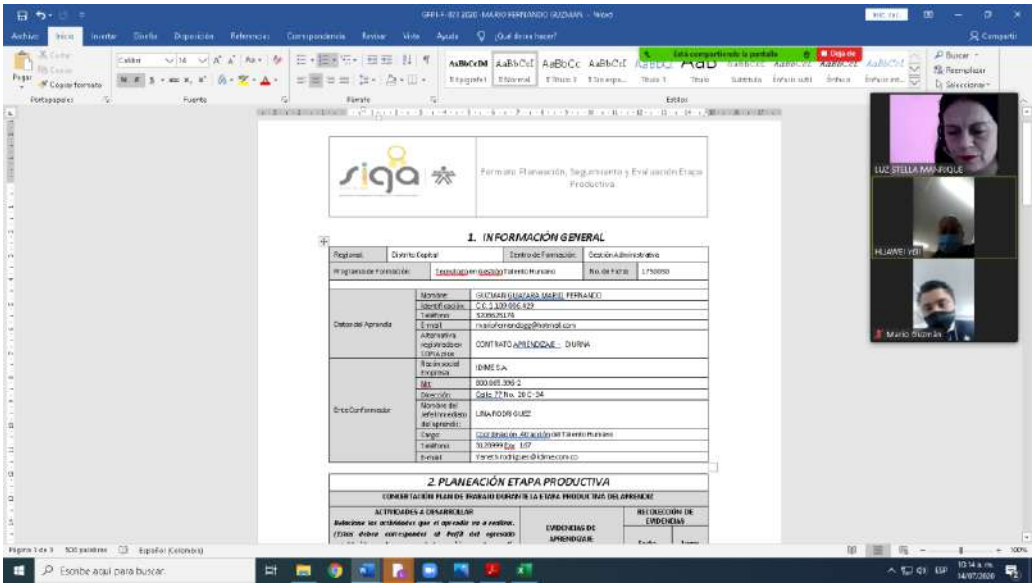
53. VISITAS VIRTUALES

EVALUACIÒN MARIO FERNANDO GUZMAN GUAYARA - F. 1750030 TGTH

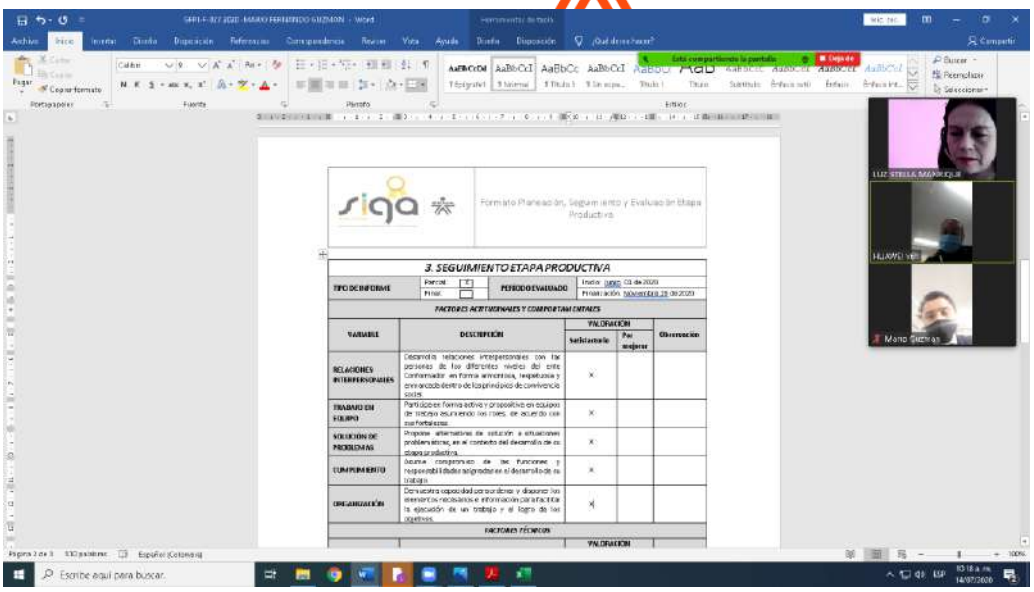


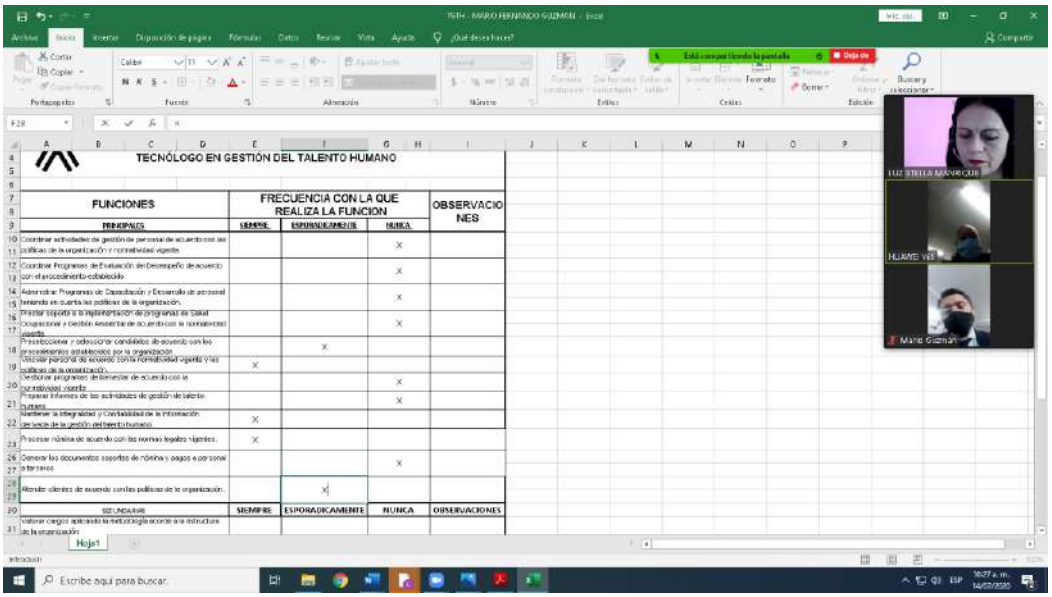
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co





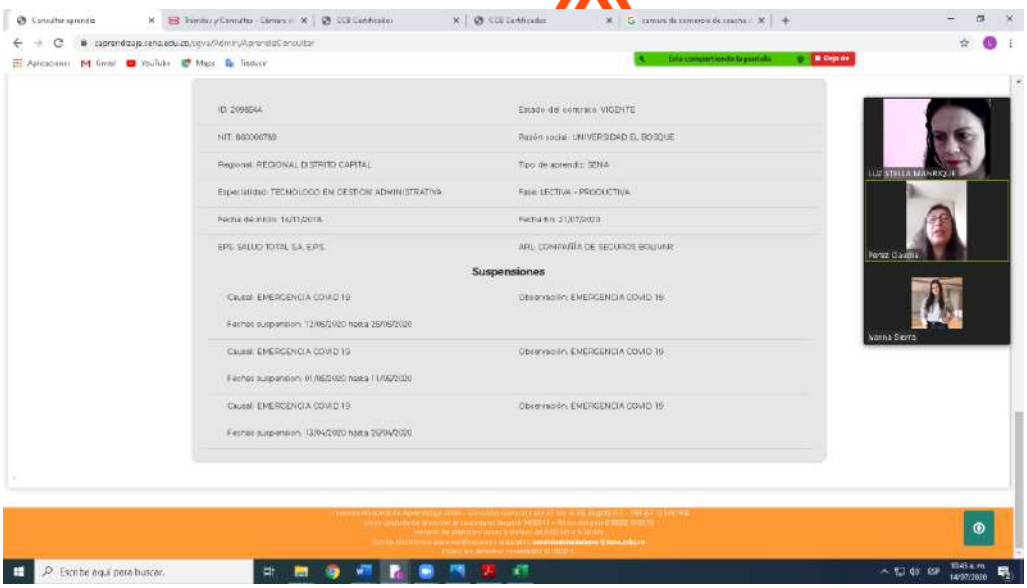
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

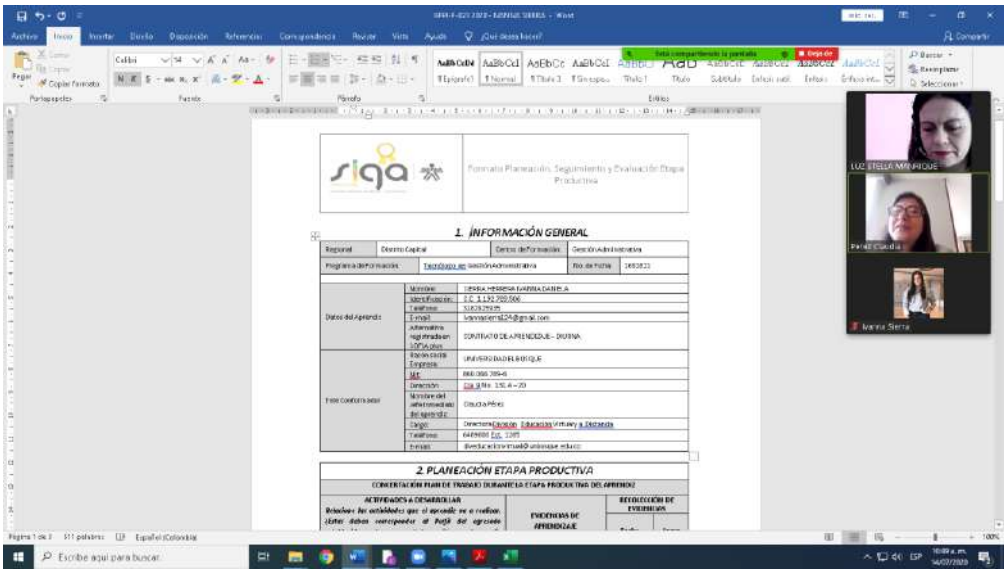




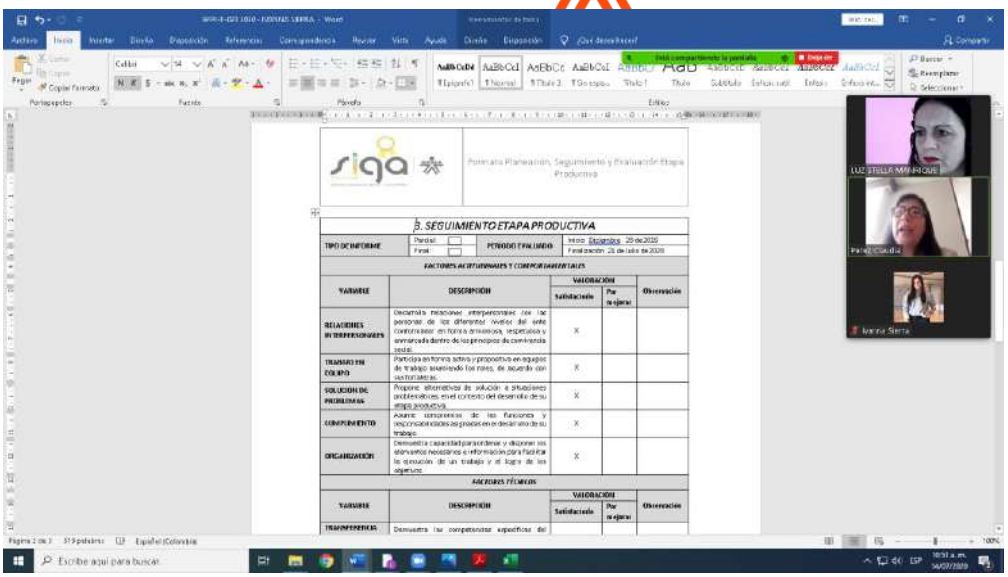
EVALUACION IVANNA DANIELA SIERRA HERRERA - F. 1692821 - TGA

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

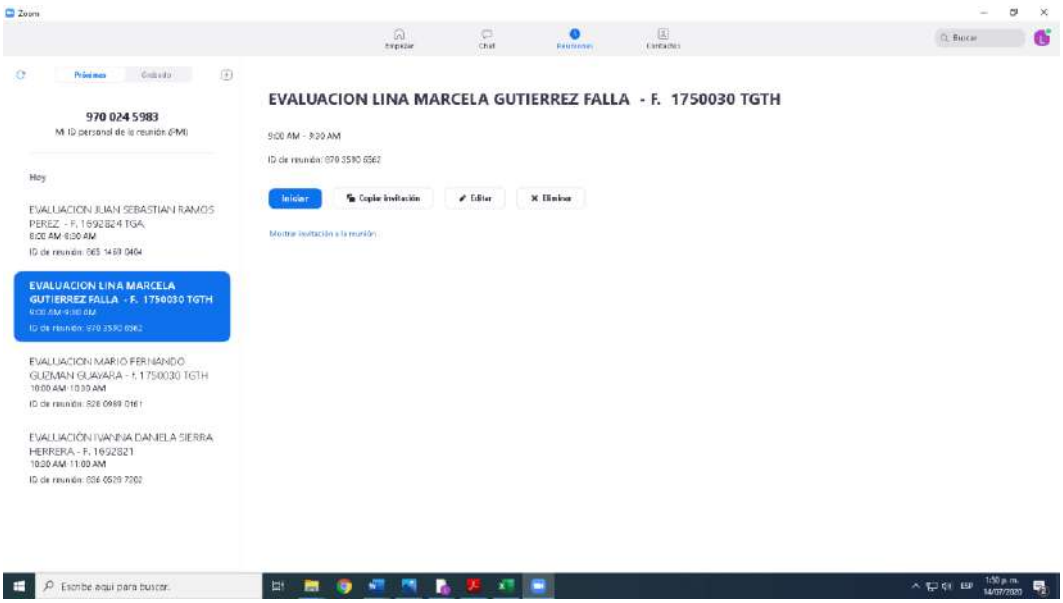




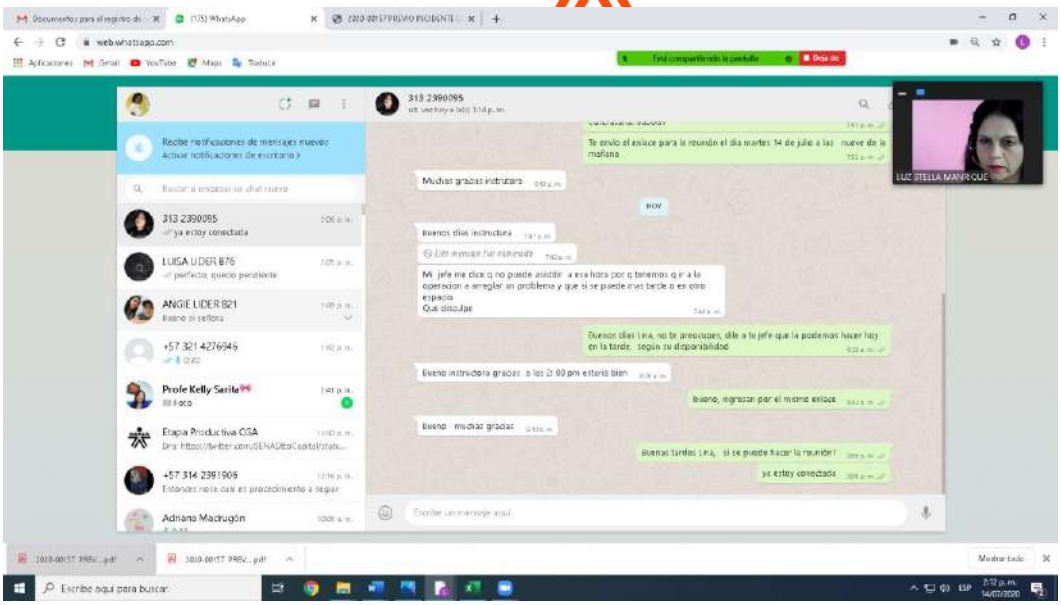
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

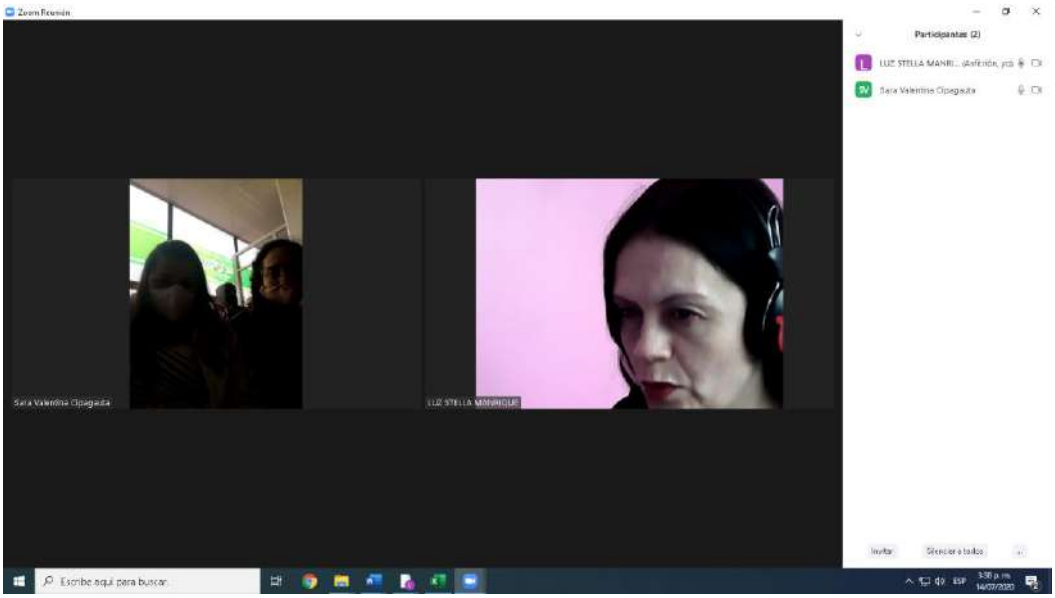


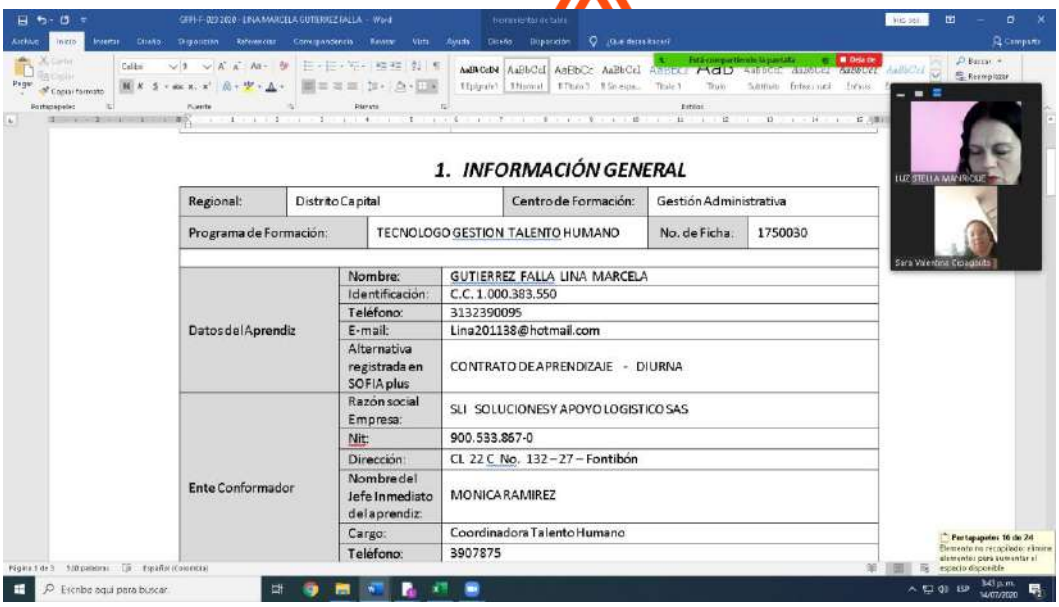
EVALUACION LINA MARCELA GUTIERREZ FALLA – F. 1750030 – TGTH



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co


Recibe notificaciones de mensajes nuevos
Activar notificaciones de escritorio »
313 2390095
ya estoy conectada
LUISA LIDER B76
perfecto, quedo pendiente
ANGIE LIDER B21
Bueno si señora
+57 321 4276946
Profe Kelly Sarita
Etapa Productiva CGA
+57 314 2391906
Adriana Machugón
313 2390095
Te envio el enlace para la reunión el dia martes 14 de julio a las nueve de la mañana
Muchas gracias instructora
HOY
Buenos dias instructora
Mi jefe me dice q no puede asistir a esa hora por q tenemos q ir a la operacion a arreglar un problema y que si se puede mas tarde o en otro espacio
Que disculpe
Buenos dias Lina, no te preocupes, dile a tu jefe que la podemos hacer hoy en la tarde, segun su disponibilidad
Bueno instructora gracias a las 2: 00 pm estaria bien
bueno, ingresar por el mismo enlace
Bueno muchas gracias
buenas tardes Lina, si se puede hacer la reunión?
ya estoy conectada
LUZ STELLA MANRIQUE
Escribe aquí para buscar

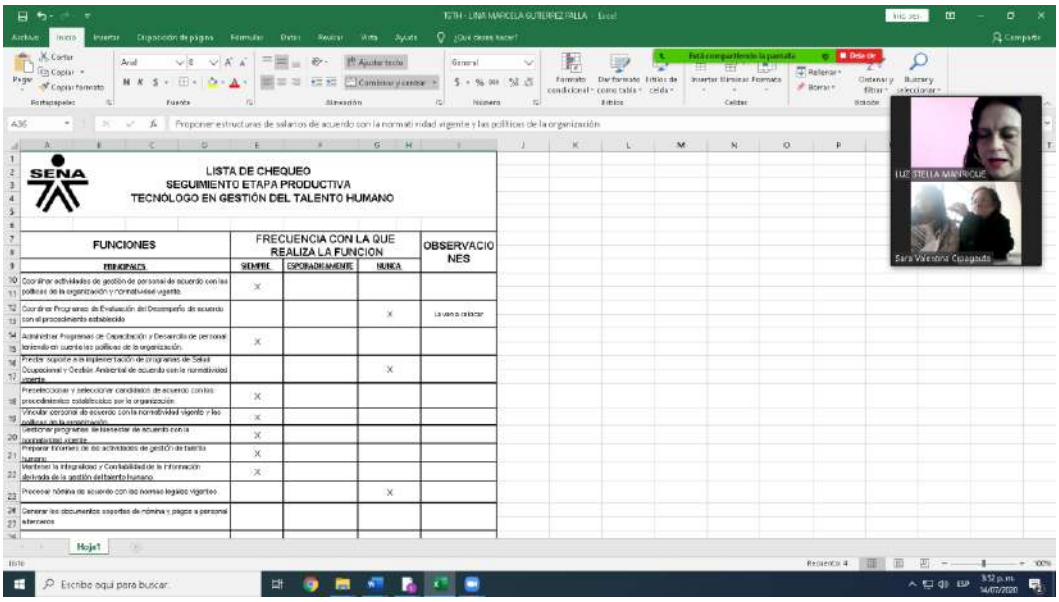

Zoom Reunión
Participantes (2)
LUZ STELLA MANRI... (Anfitrión, yo)
Sara Valentina Cipagauta
Sara Valentina Cipagauta
LUZ STELLA MANRIQUE
Invitar
Silenciar a todos
Escribe aquí para buscar



1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	Distrito Capital	Centro de Formación:	Gestión Administrativa
Programa de Formación:	TECNOLOGO GESTION TALENTO HUMANO	No. de Ficha:	1750030

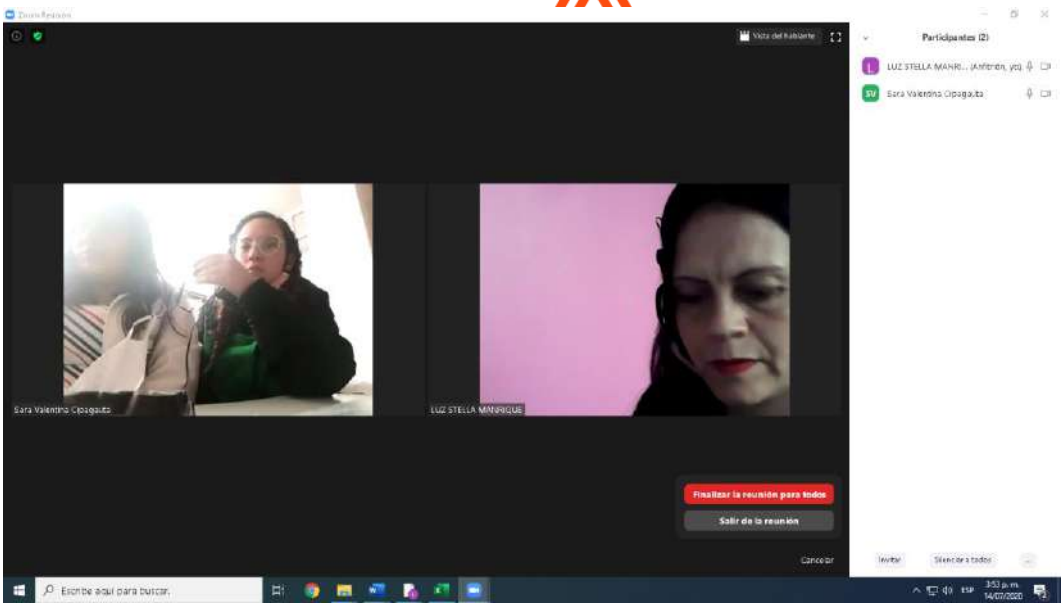
Datos del Aprendiz	Nombre:	GUTIERREZ FALLA LINA MARCELA
	Identificación:	C.C. 1.000.383.550
	Teléfono:	3132390095
	E-mail:	Lina201138@hotmail.com
	Alternativa registrada en SOFIA plus	CONTRATO DE APRENDIZAJE - DIURNA
Ente Conformador	Razón social Empresa:	SLI SOLUCIONES Y APOYO LOGISTICO SAS
	Nit:	900.533.867-0
	Dirección:	CL 22 C No. 132 – 27 – Fontibón
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	MONICA RAMIREZ
	Cargo:	Coordinadora Talento Humano
	Teléfono:	3907875



LISTA DE CHEQUEO
SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA
TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

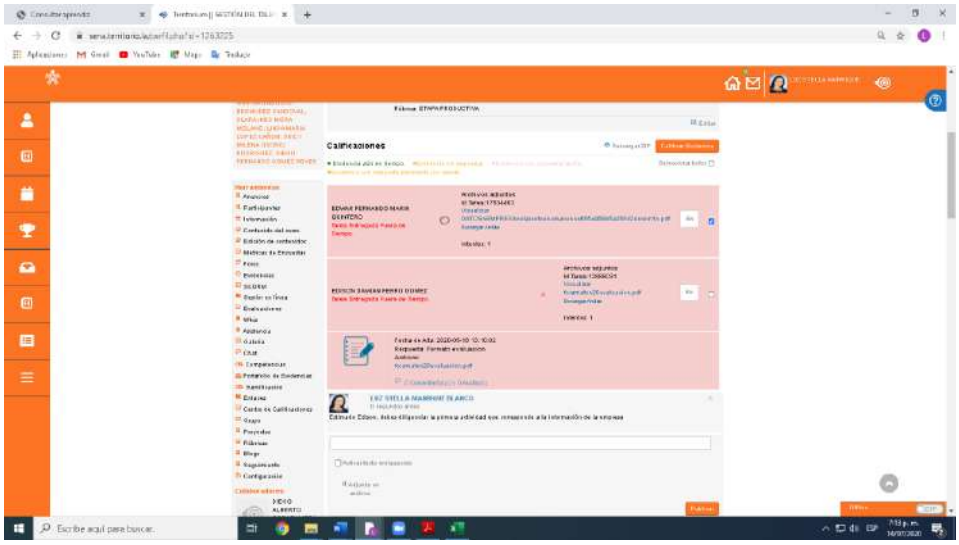
FUNCIONES PRINCIPALES	FRECUENCIA CON LA QUE REALIZA LA FUNCION: SIEMPRE	ESPORADICAMENTE	NUNCA	OBSERVACIONES
Coordinar actividades de gestión de personal de acuerdo con las políticas de la organización y normatividad vigente	X			
Coordinar Programas de Evaluación del Desempeño de acuerdo con el procedimiento establecido			X	Lo van a calificar
Administrar Programas de Capacitación y Desarrollo de personal teniendo en cuenta las políticas de la organización	X			
Prestar soporte a la implementación de programas de Salud Ocupacional y Gestión Ambiental de acuerdo con la normatividad vigente			X	
Preseleccionar y seleccionar candidatos de acuerdo con los procedimientos establecidos por la organización	X			
Vincular personal de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de la organización	X			
Gestionar programas de bienestar de acuerdo con la competencia vigente	X			
Preparar informes de las actividades de gestión de talento humano	X			
Mantener la integridad y Confiabilidad de la información derivada de la gestión del talento humano	X			
Procesar nómina de acuerdo con las normas legales vigentes			X	
Generar los documentos soportes de nómina y pagos a personal asignado				

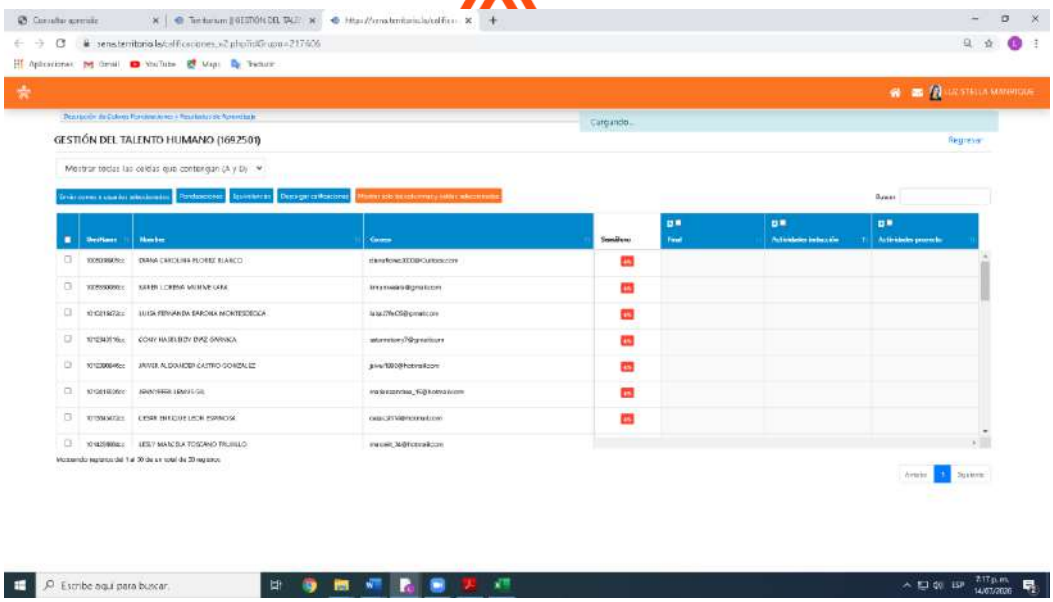
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

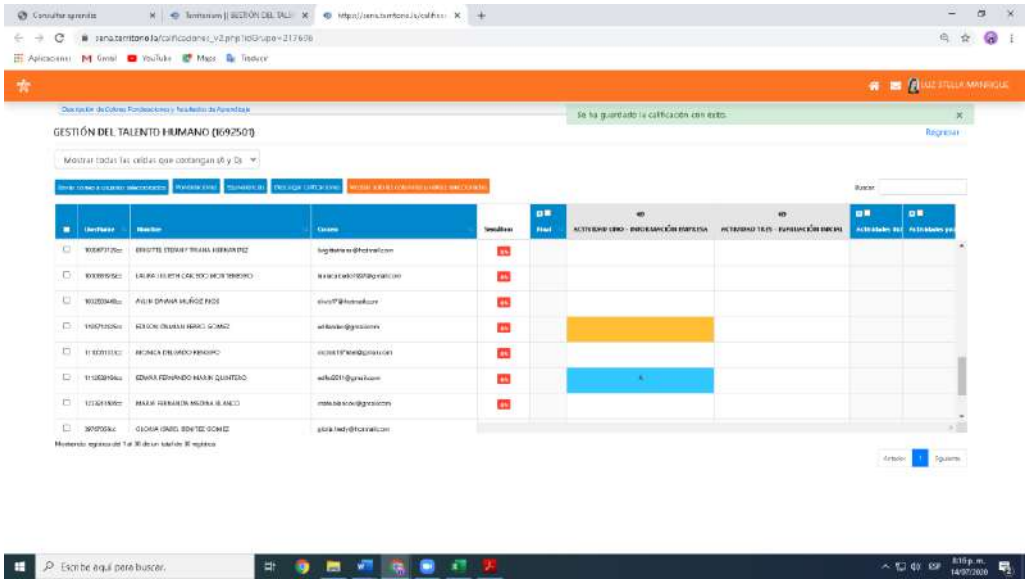


54. PLATAFORMA

FICHA 1692501 TGTH







55. JUICIOS

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

FECHA: **Julio 15 de 2020**

PROCESO: **Informe gestión de Julio 15 de 2020**

RESPONSABLE: **LUZ STELLA MANRIQUE BLANCO**

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Actividades Realizadas	No de Personas atendidas (vía correo, llamadas, Teams, otros)	EVIDENCIAS (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams)
51. Respuesta correos electrónicos	3	Pantallazos	Correo Electrónico
Situaciones presentadas		**Acciones que se realizaron para solucionarlas (buenas prácticas)**	
Seguimiento etapa productiva		Envìo formatos de evaluación reunión realizada, dudas aprendices	

Actividades Realizadas	No de Personas atendidas (vía correo, llamadas, Teams, otros)	EVIDENCIAS (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams)
52. Llamadas Telefònicas	25	Pantallazos	Correo Electrónico
Situaciones presentadas		**Acciones que se realizaron para solucionarlas (buenas prácticas)**	
Dudas aprendices y jefes		Se aclara dudas sobre suspensiones, situaciones especiales, actividades en plataforma, juicios etapa productiva, orientación fechas bitàcoras	

Actividades Realizadas	No de Personas atendidas (vía correo, llamadas, Teams, otros)	EVIDENCIAS (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams)
53. Reuniones virtuales	3	Pantallazos	Correo Electrónico

Situaciones presentadas	Acciones que se realizaron para solucionarlas (buenas prácticas)
	JUAN SEBASTIAN RAMOS PÈREZ F. 1692824 TGA

Actividades Realizadas	No de Personas atendidas (vía correo, llamadas, Teams, otros)	EVIDENCIAS (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams)
54. Actividades de Plataforma	N/A	Pantallazos	Correo Electrónico

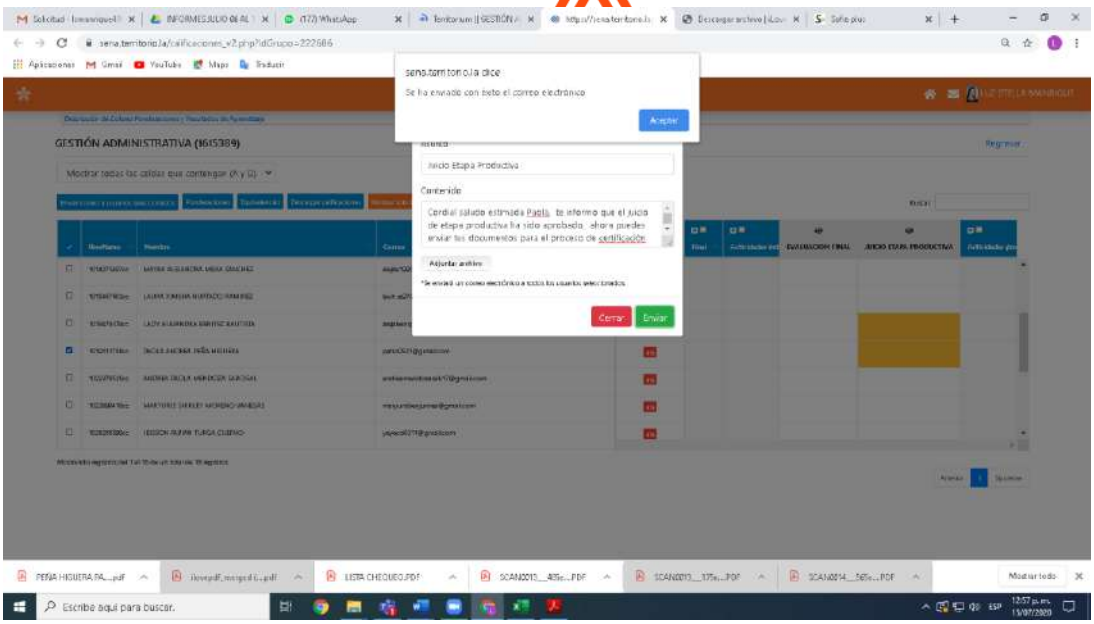
Situaciones presentadas	Acciones que se realizaron para solucionarlas (buenas prácticas)
Seguimiento Etapa Productiva	Revisiòn documentos juicio y actividades Fichas 1615389 y 1578776, plataforma presenta mucha falla

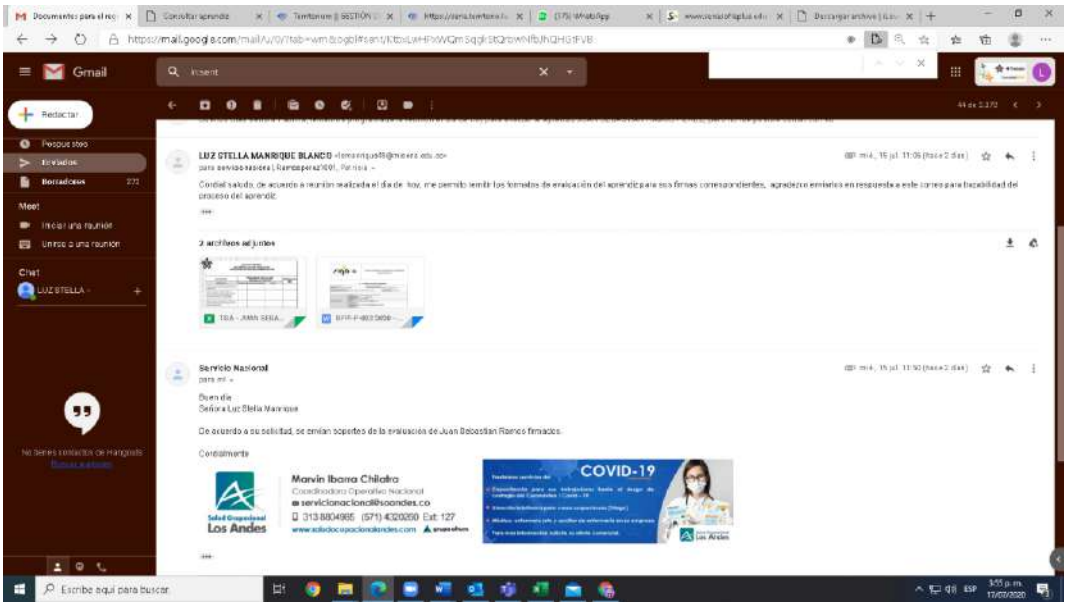
Actividades Realizadas	No de Personas atendidas (vía correo, llamadas, Teams, otros)	EVIDENCIAS (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams)
55. Juicios		Pantallazos	Correo Electrónico

Situaciones presentadas	Acciones que se realizaron para solucionarlas (buenas prácticas)
Seguimiento Etapa Productiva	PAOLA ANDREA PEÑA HIGUERA - F. 1615389 TGA

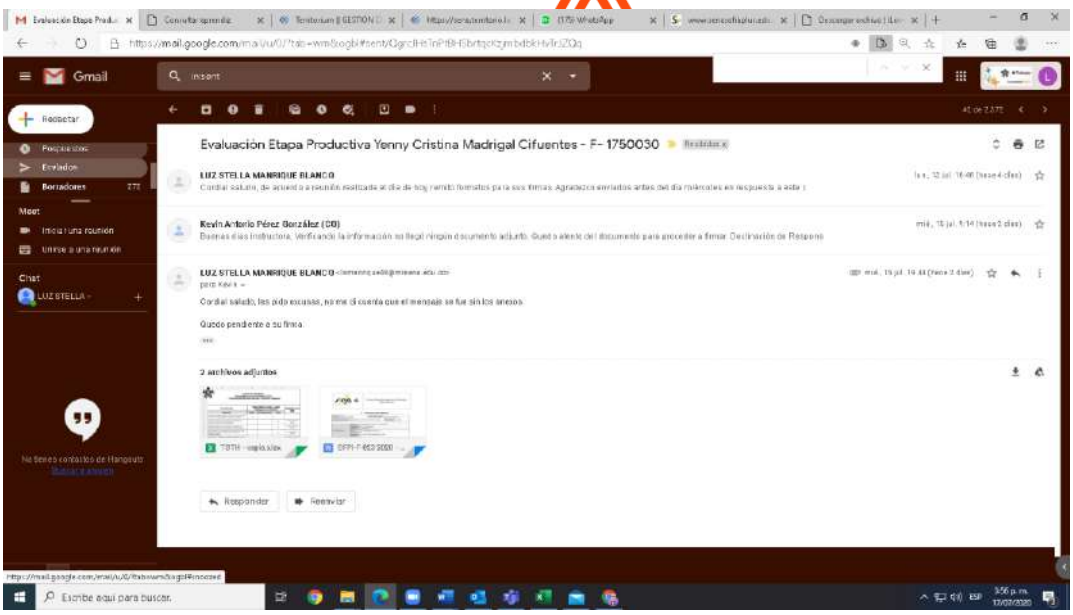
EVIDENCIAS

56. Respuesta correos

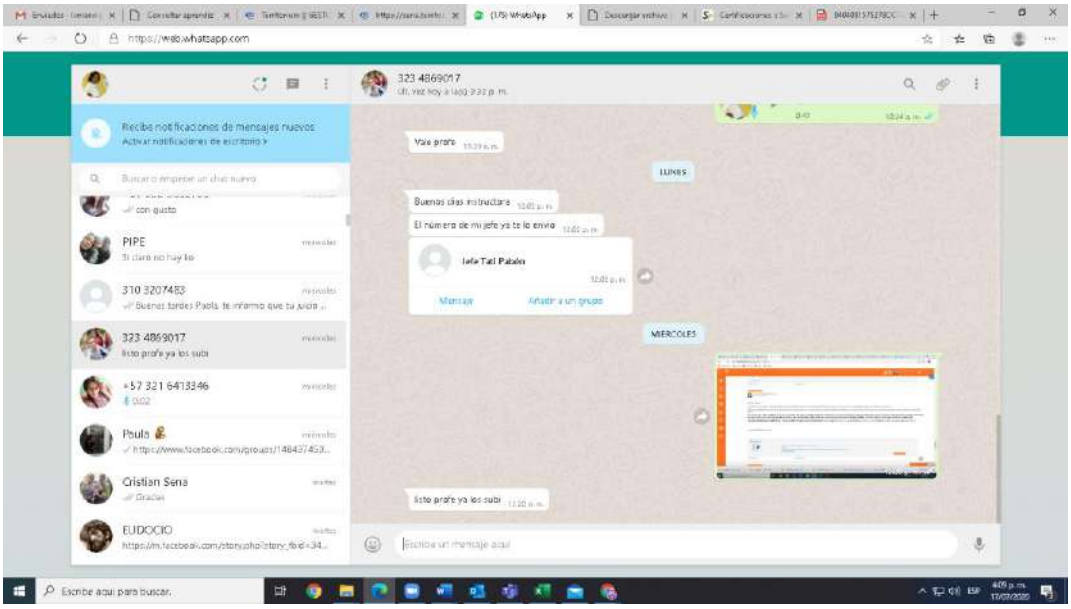


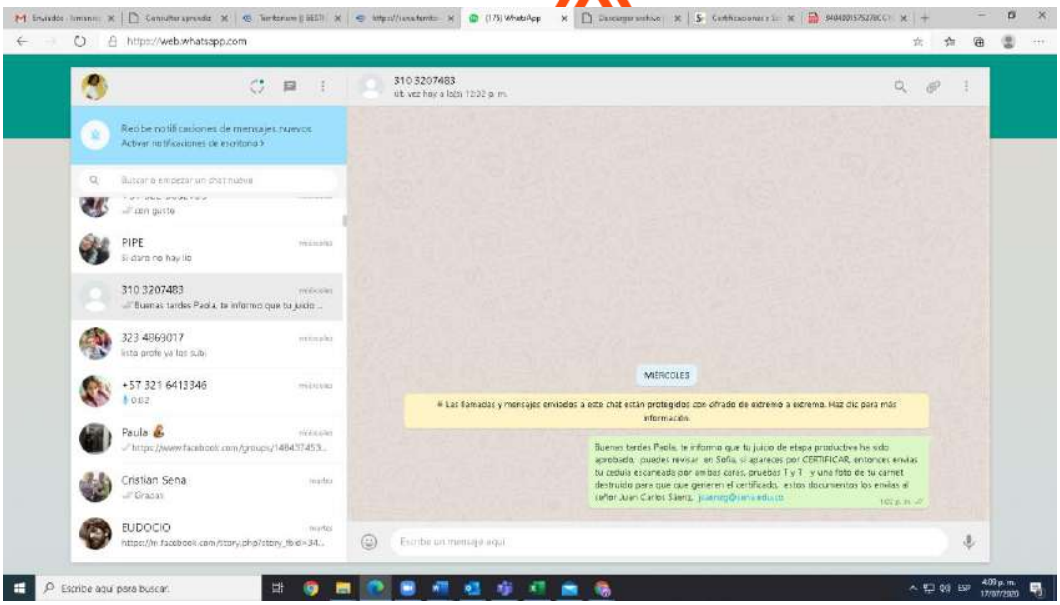


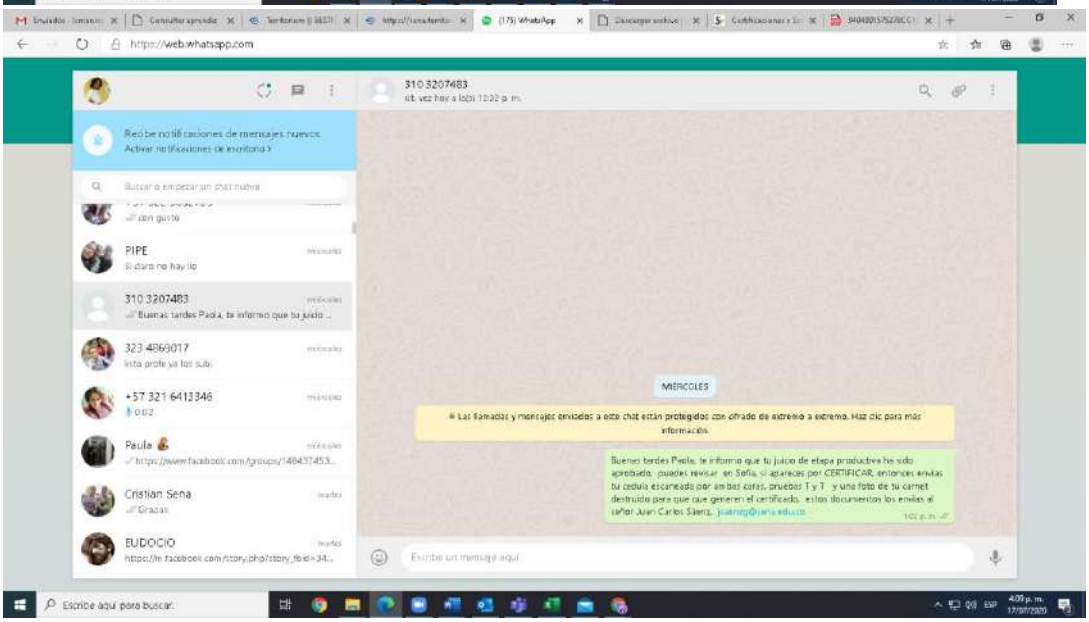
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

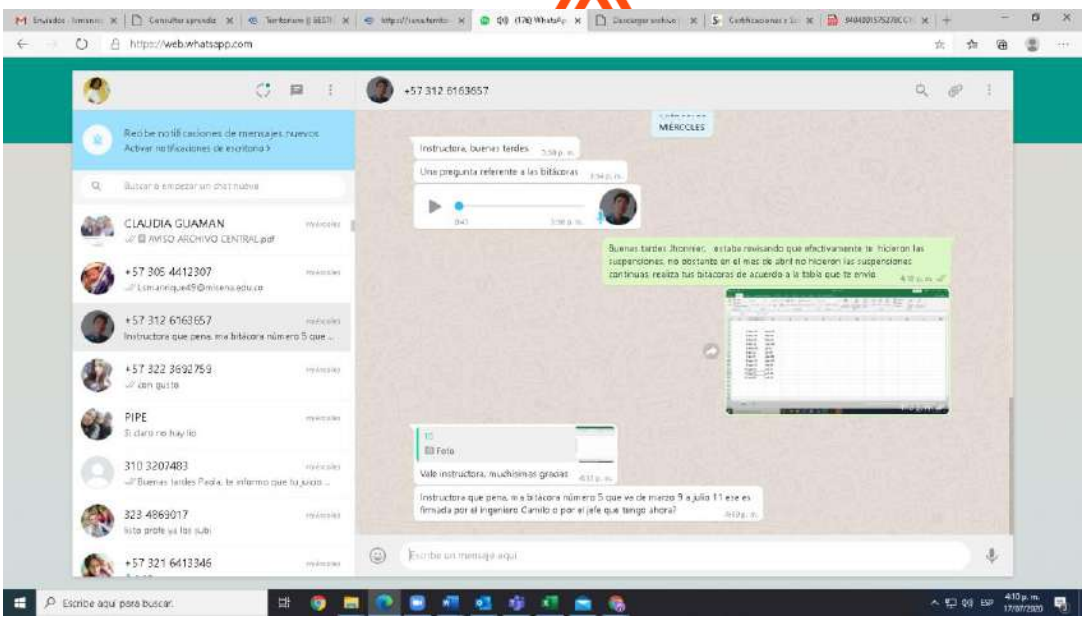

Gmail
Redactar
Evaluación Etapa Productiva Yenny Cristina Madrigal Cifuentes - F- 1750030
LUZ STELLA MANRIQUE BLANCO
Kevin Antonio Pérez González (OD)
Responder
Reenviar

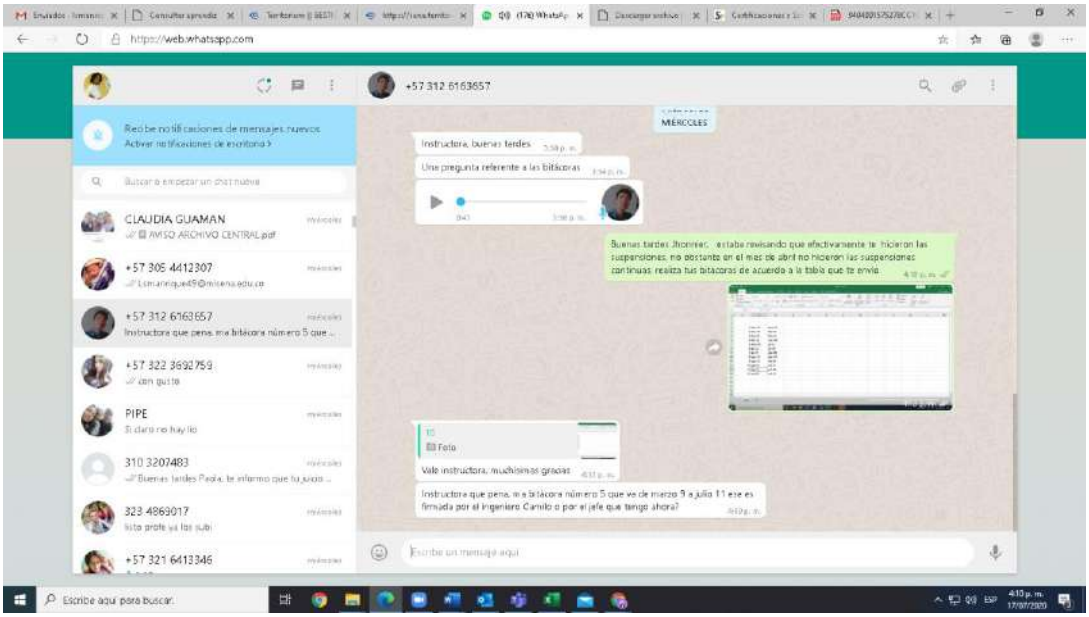
57. WHATSAPP


https://web.whatsapp.com
323 4869017
Recibe notificaciones de mensajes nuevos
Vale profe
LUNES
Buenos días instructora
El número de mi jefe ya te lo envio
Jefe Tati Pabón
MIERCOLES
Listo profe ya los subi
PIPE
310 3207483
323 4869017
+57 321 6413346
Psula
Cristian Sena
EUDOCIO

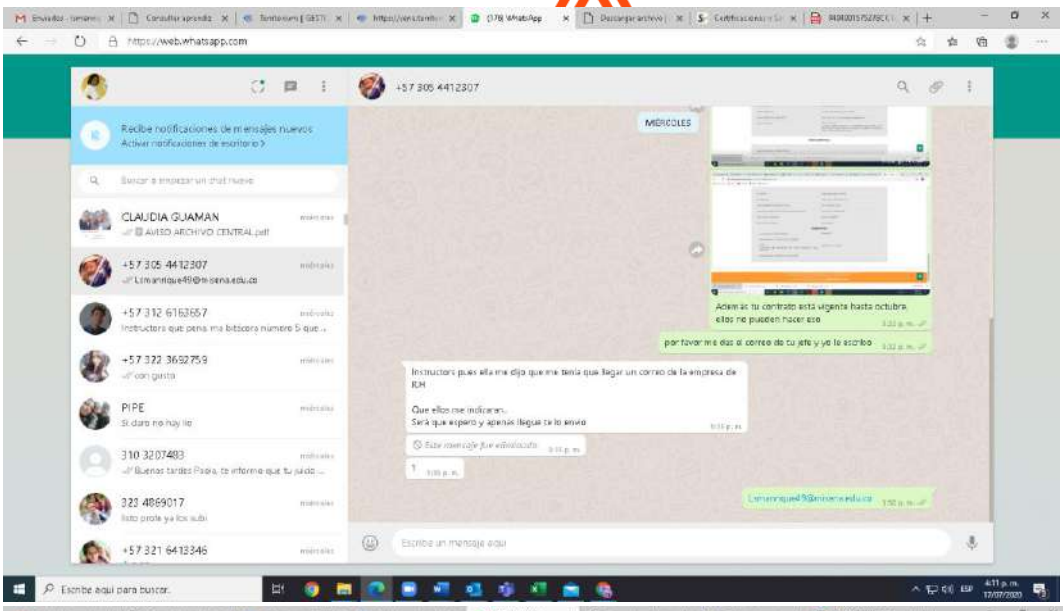

https://web.whatsapp.com
310 3207483
Recibe notificaciones de mensajes nuevos
Activar notificaciones de escritorio
PIPE
323 4869017
+57 321 6413346
Paula
Cristian Sena
EUDOCIO
MIÉRCOLES
Escribe un mensaje aquí
Escribe aquí para buscar

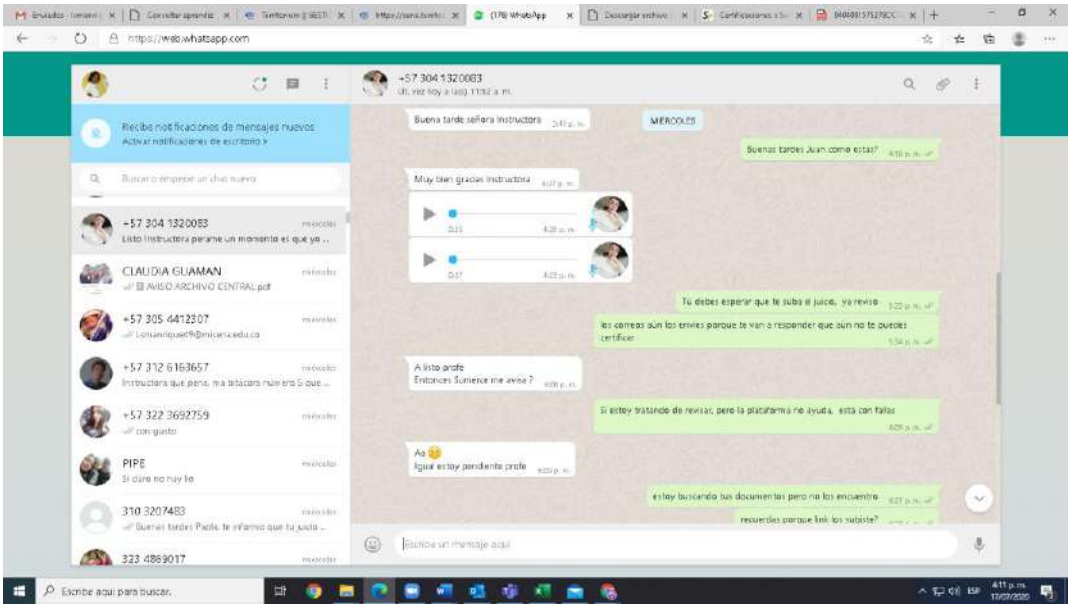

https://web.whatsapp.com
310 3207483
Recibe notificaciones de mensajes nuevos
Activar notificaciones de escritorio
PIPE
323 4869017
+57 321 6413346
Paula
Cristian Sena
EUDOCIO
MIÉRCOLES
Escribe un mensaje aquí
Escribe aquí para buscar



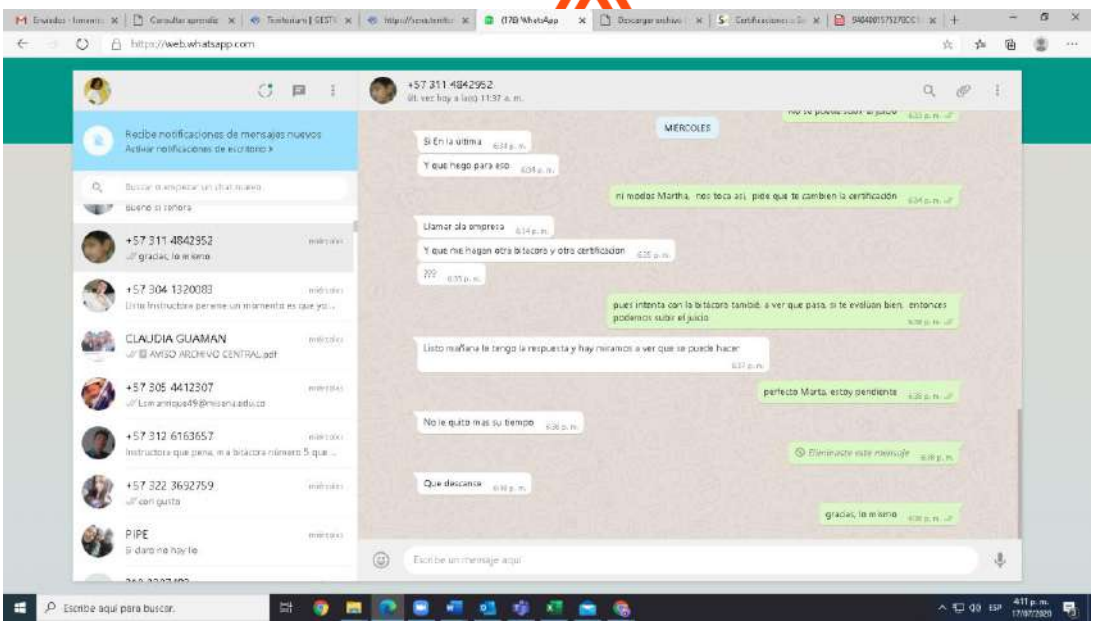


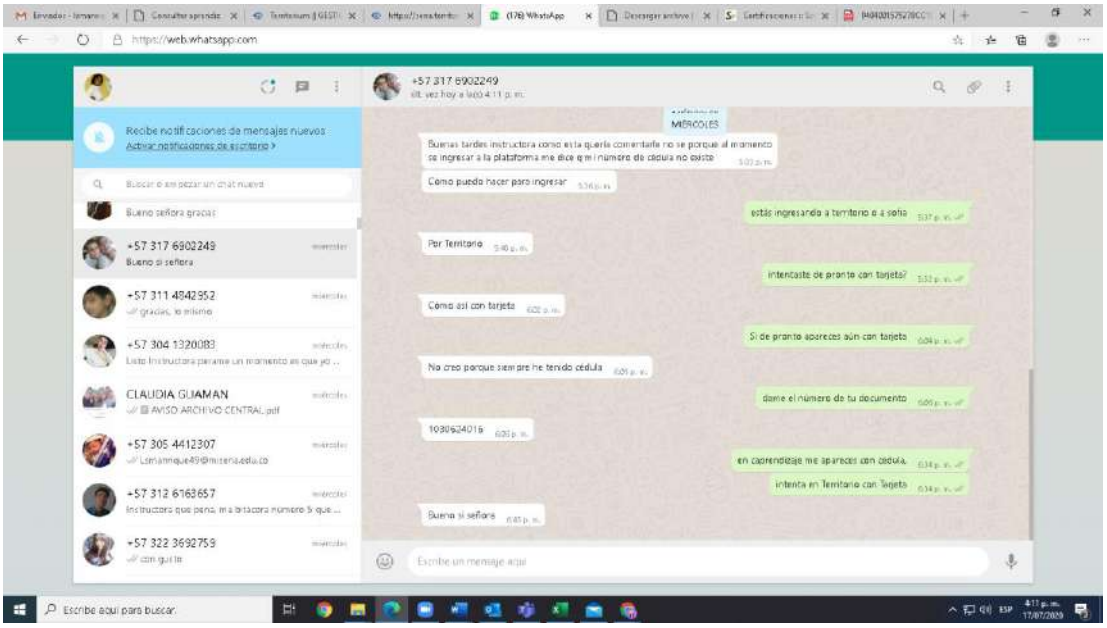
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



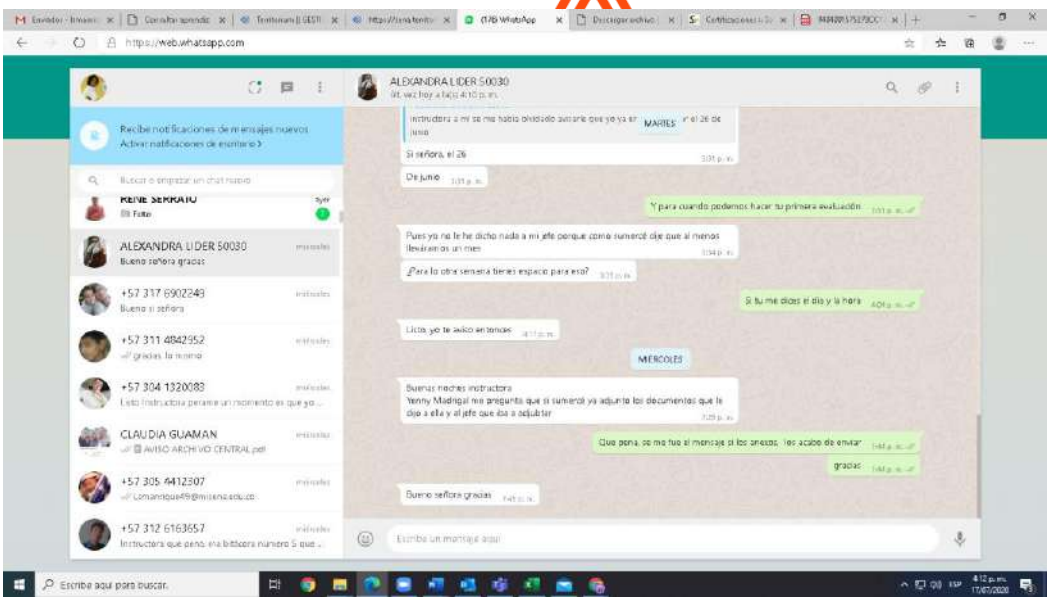


Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co





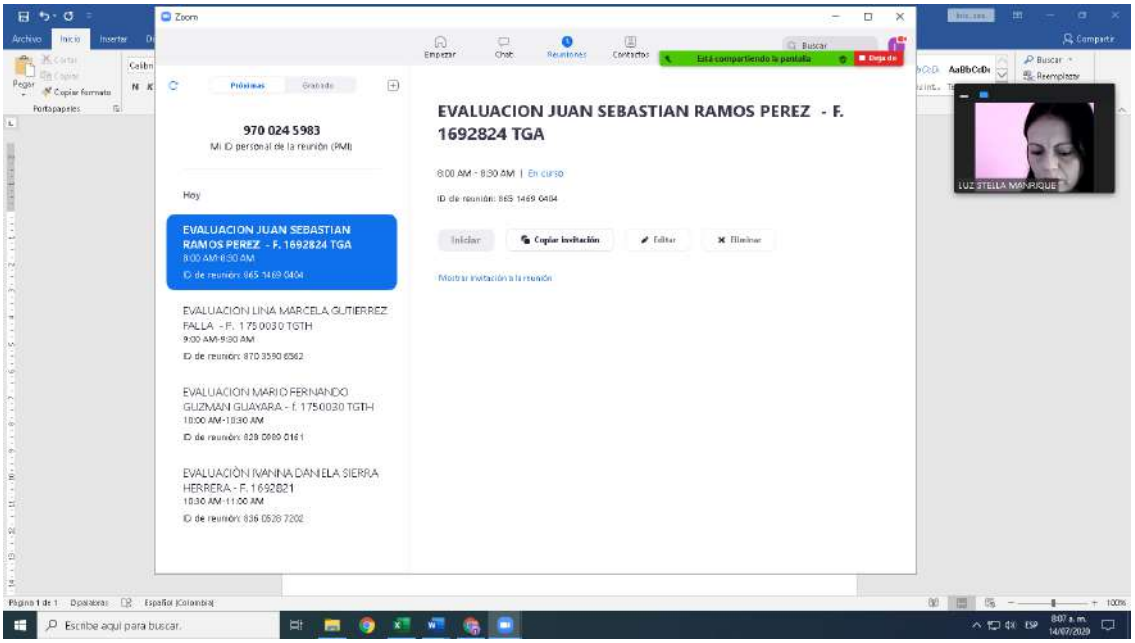
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

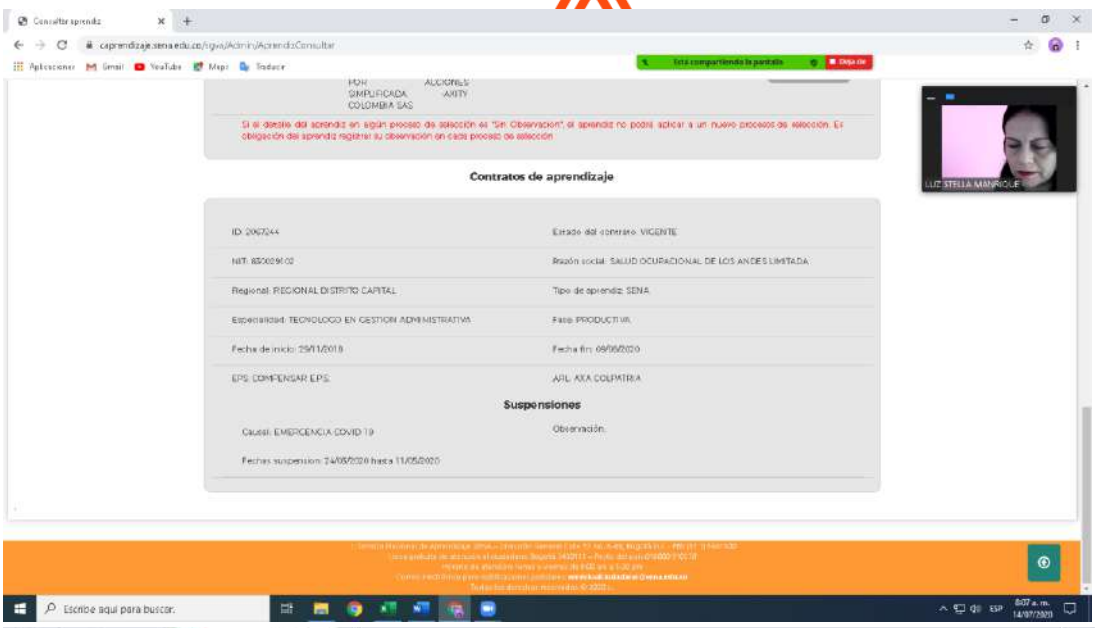


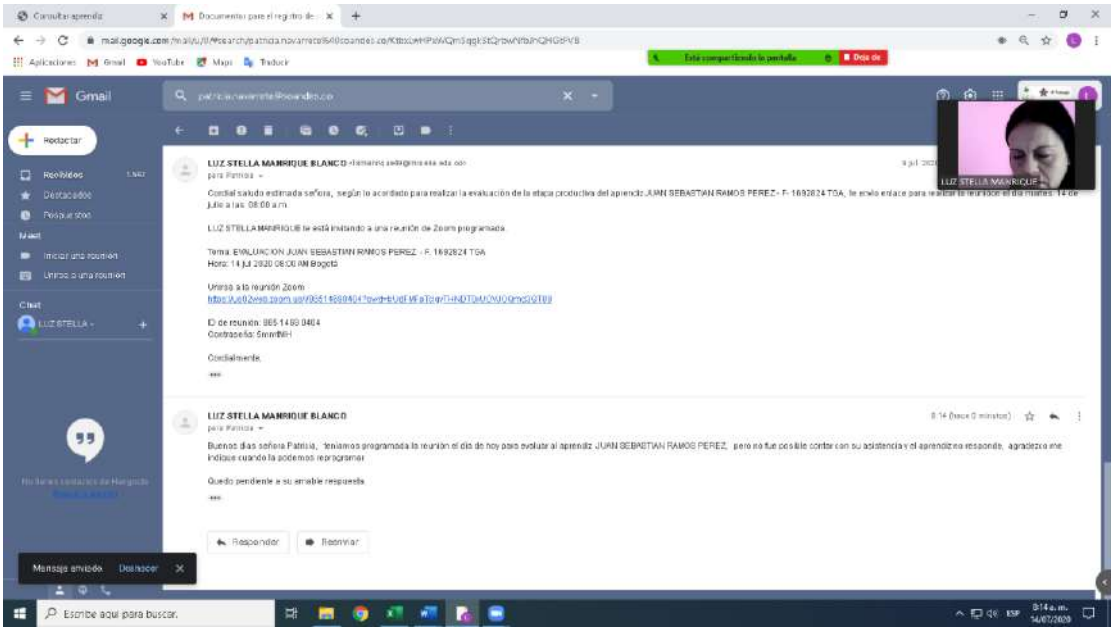
58. VISITAS VIRTUALES

EVALUACION JUAN SEBASTIAN RAMOS PEREZ – F. 1692824 – TGA

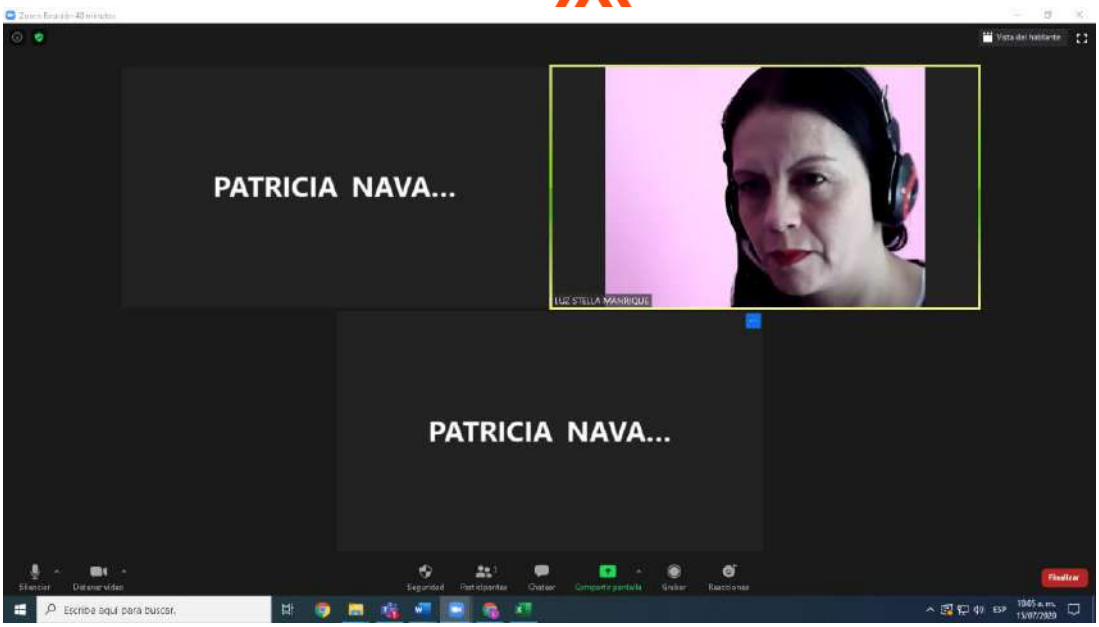
Aprendiz le habían suspendido el contrato, pero no lo registraron en plataforma, se orienta en el proceso.

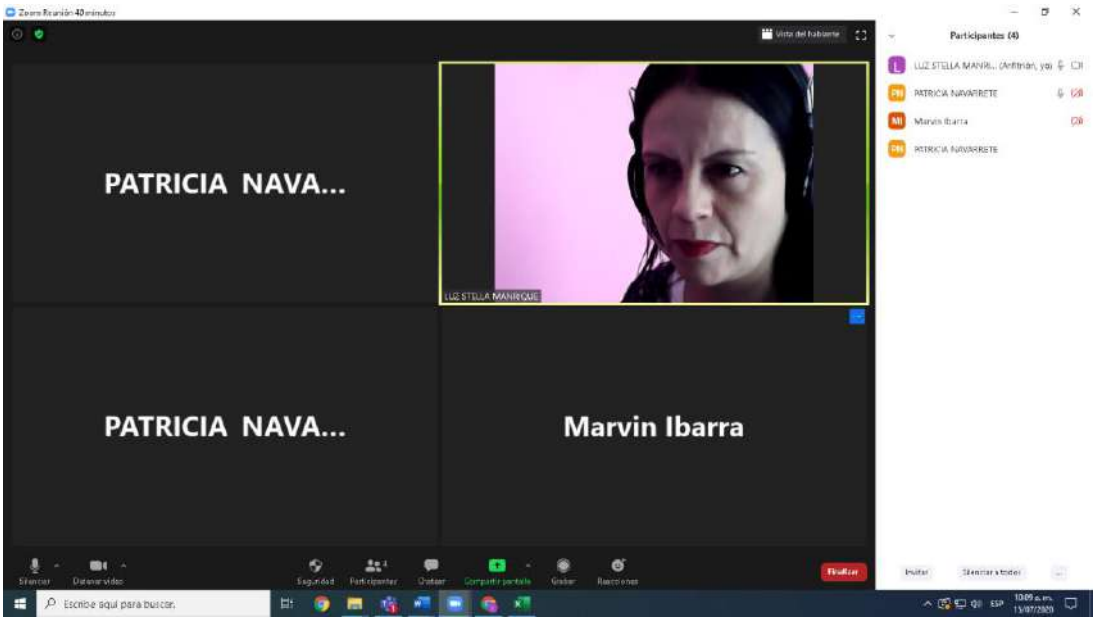


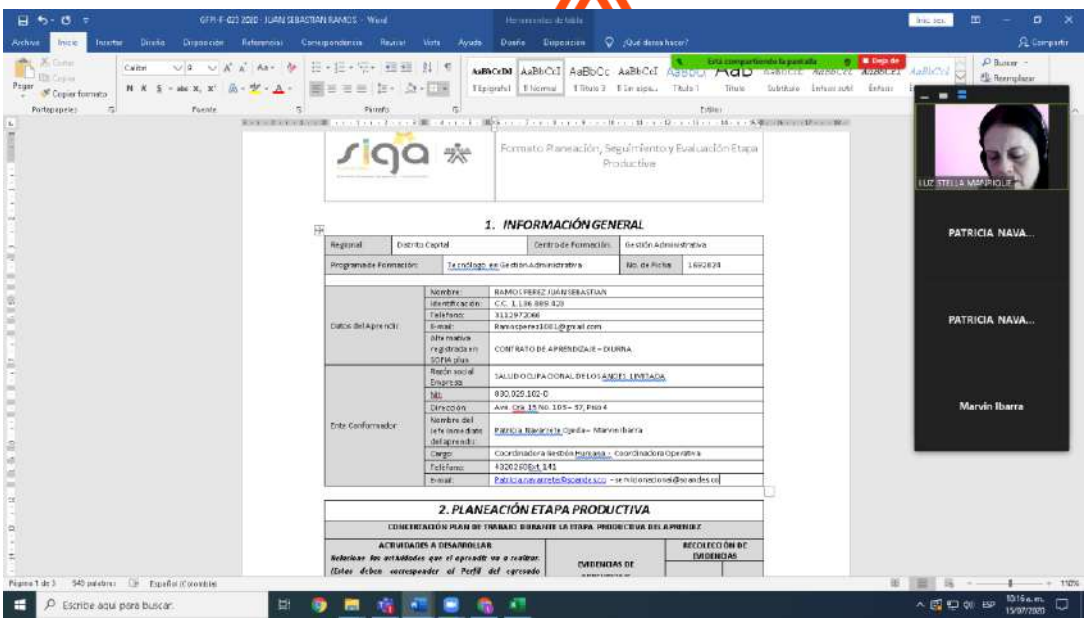




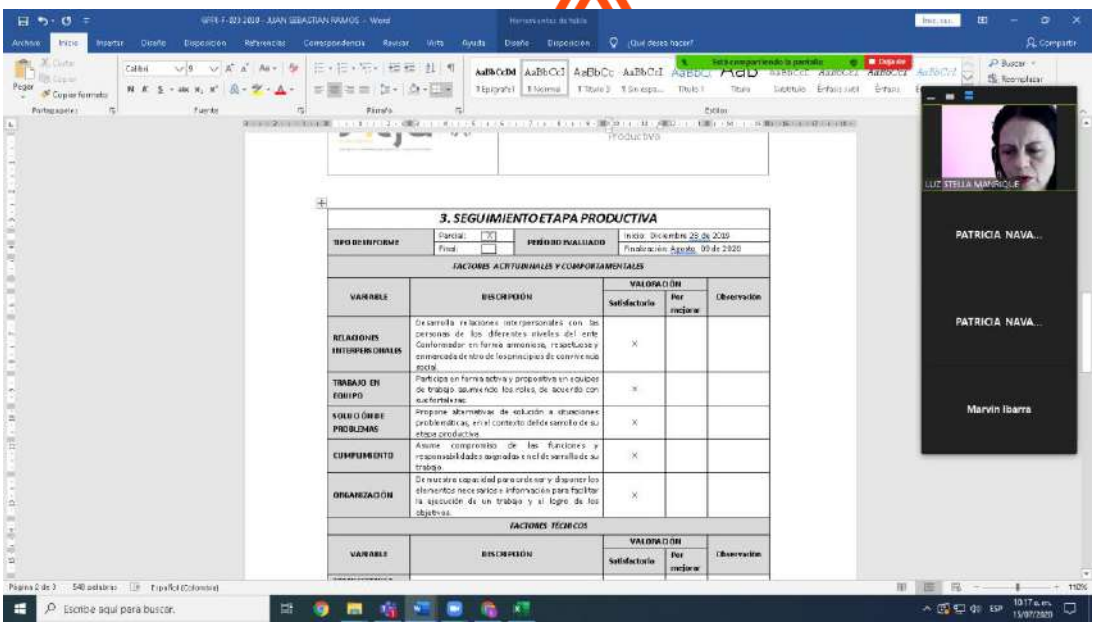
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co


PATRICIA NAVA...
LUZ STELLA MANRIQUE
PATRICIA NAVA...


PATRICIA NAVA...
LUZ STELLA MANRIQUE
PATRICIA NAVA...
Marvin Ibarra
Participantes (4)



Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

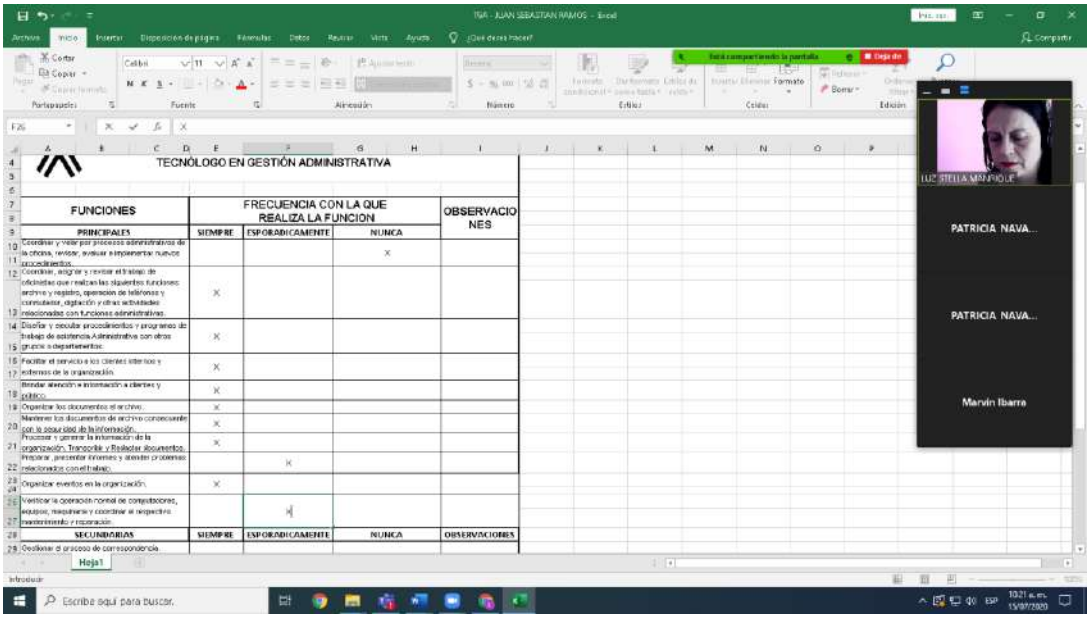
TIPO DE INFORME	Parcial: X Final:	PERIODO EVALUADO	Inicio: Diciembre 29 de 2019 Finalización: Agosto 09 de 2020

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		

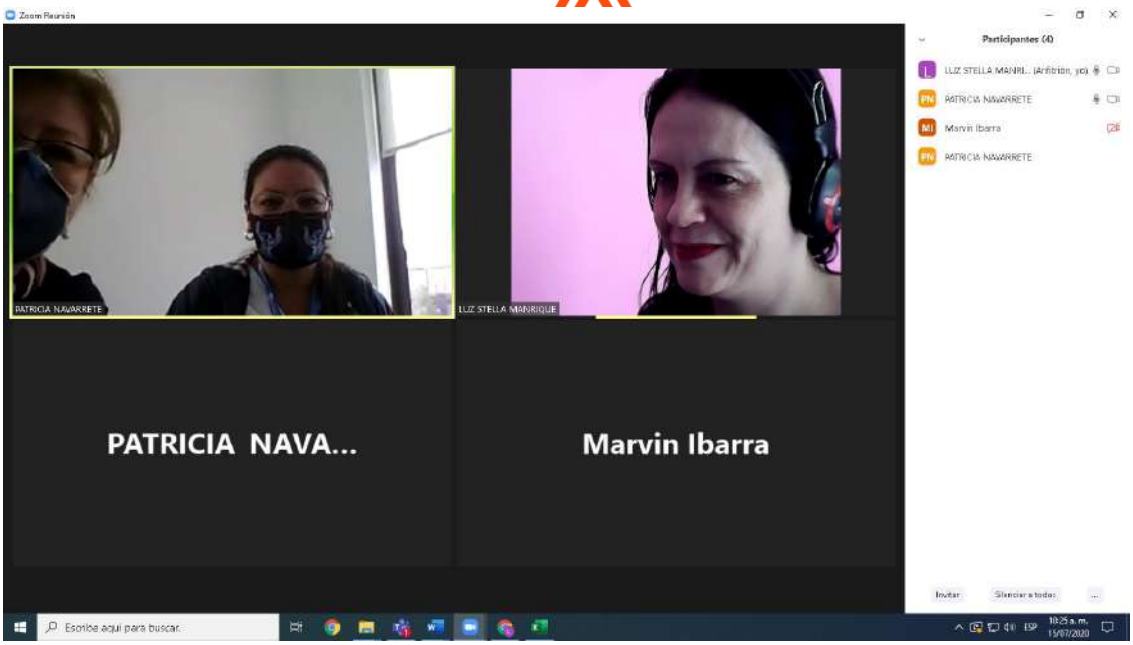
FACTORES TÉCNICOS

VARIABLE	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN		Observación
		Satisfactorio	Por mejorar	

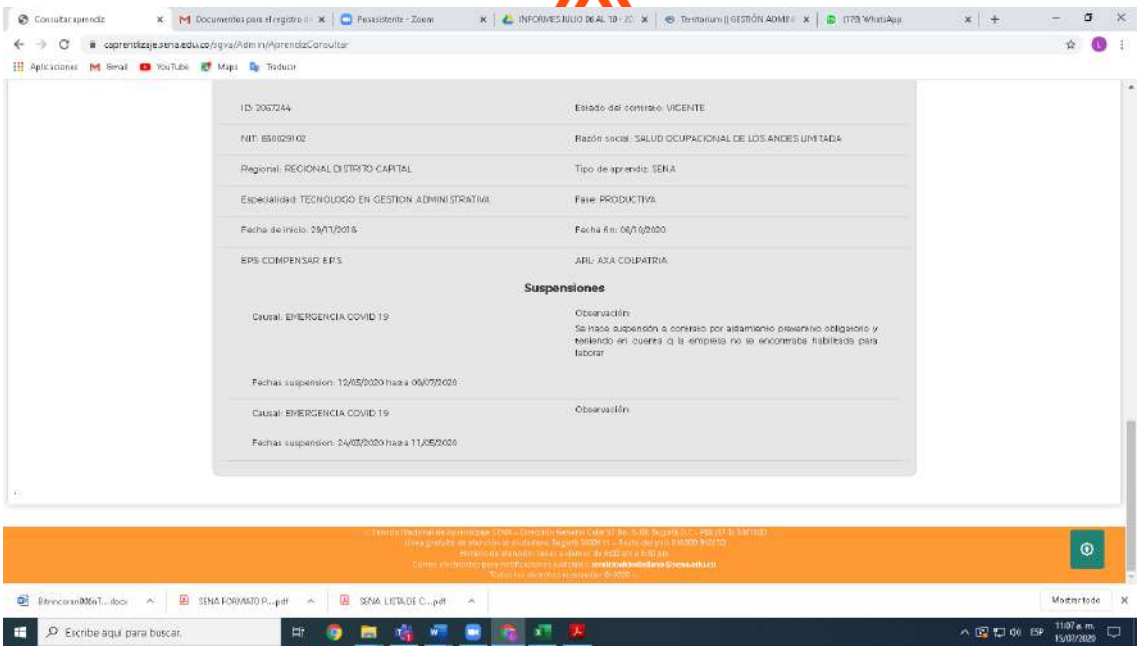


TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

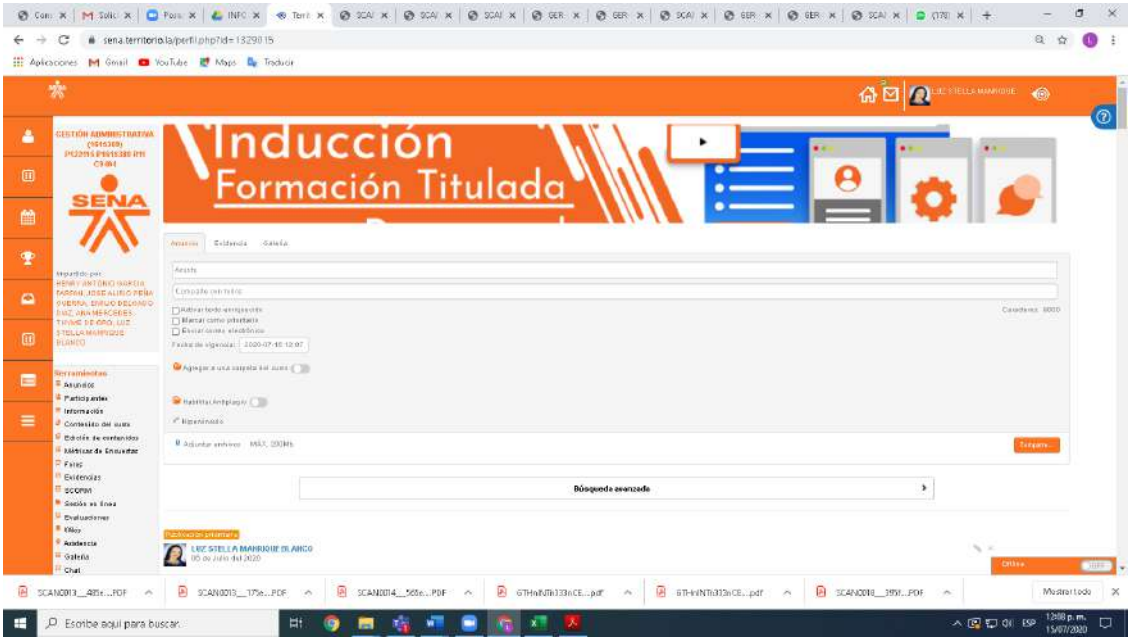
FUNCIONES PRINCIPALES	FRECUENCIA CON LA QUE REALIZA LA FUNCION			OBSERVACIONES
	SIEMPRE	ESPORADICAMENTE	NUNCA	
Coordinar y velar por procesos administrativos de la oficina, revisar, evaluar e implementar nuevos procedimientos.			X	
Coordinar, asignar y revisar el trabajo de oficinistas que realizan las siguientes funciones: archivo y registro, operación de teléfonos y conmutador, digitación y otras actividades relacionadas con funciones administrativas.	X			
Diseñar y ejecutar procedimientos y programas de trabajo de asistencia Administrativa con otras grupos o departamentos.	X			
Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de la organización.	X			
Brindar atención e información a clientes y público.	X			
Organizar los documentos el archivo.	X			
Mantener los documentos de archivo conociendo con la seguridad de la información.	X			
Procesar y generar la información de la organización, Transcribir y Redactar documentos.	X			
Preparar, presentar informes y atender problemas relacionados con el trabajo.		X		
Organizar eventos en la organización.	X			
Verificar la operación normal de computadoras, equipos, maquinas y coordinar el respectivo mantenimiento y reparación.		X		
SECUNDARIAS	**SIEMPRE**	**ESPORADICAMENTE**	**NUNCA**	**OBSERVACIONES**
Desarrollar el proceso de correspondencia.				


Zoom Reunión
Participantes (4)
LUZ STELLA MANRI... (Anfitrión, yo)
PATRICIA NAVARRETE
Marvin Ibarra
PATRICIA NAVARRETE
PATRICIA NAVARRETE
LUZ STELLA MANRIQUE
PATRICIA NAVA...
Marvin Ibarra
Escribe aquí para buscar

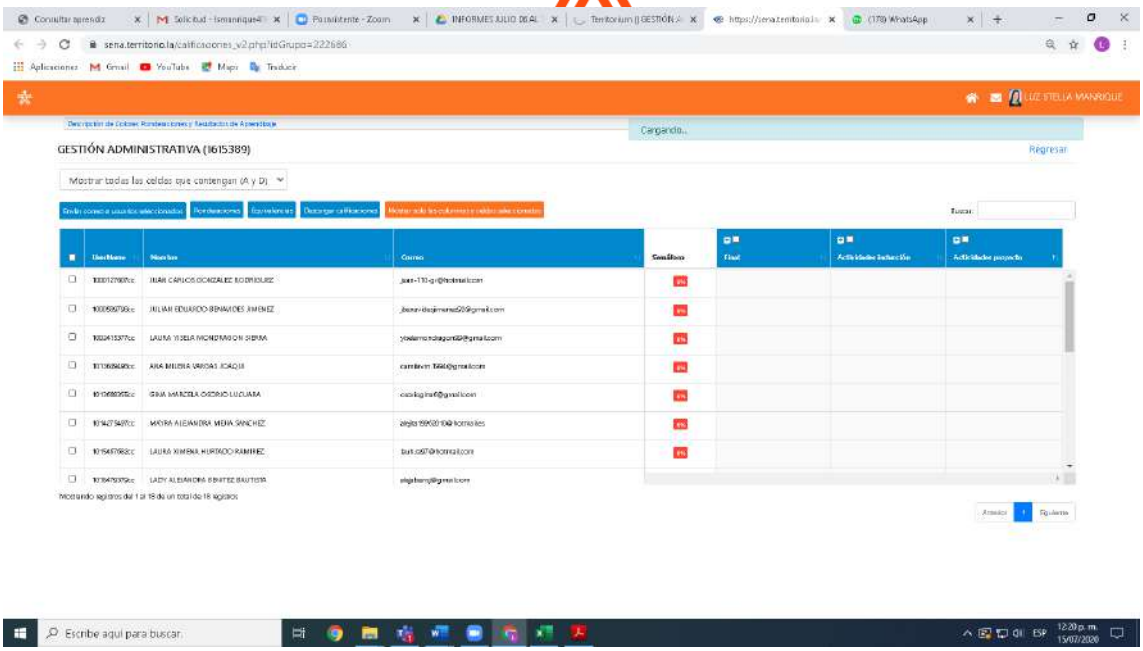

Zoom Reunión 40 minutos
Tiempo restante de la reunión: 06:46 | Actualizar a Pro
Vista del hablante
Participantes (4)
LUZ STELLA MANRI... (Anfitrión, yo)
PATRICIA NAVARRETE
Marvin Ibarra
PATRICIA NAVARRETE
PATRICIA NAVARRETE
LUZ STELLA MANRIQUE
PATRICIA NAVA...
Marvin Ibarra
Silenciar
Detener video
Seguridad
Participantes
Chatear
Compartir pantalla
Grabar
Reacciones
Finalizar
Escribe aquí para buscar



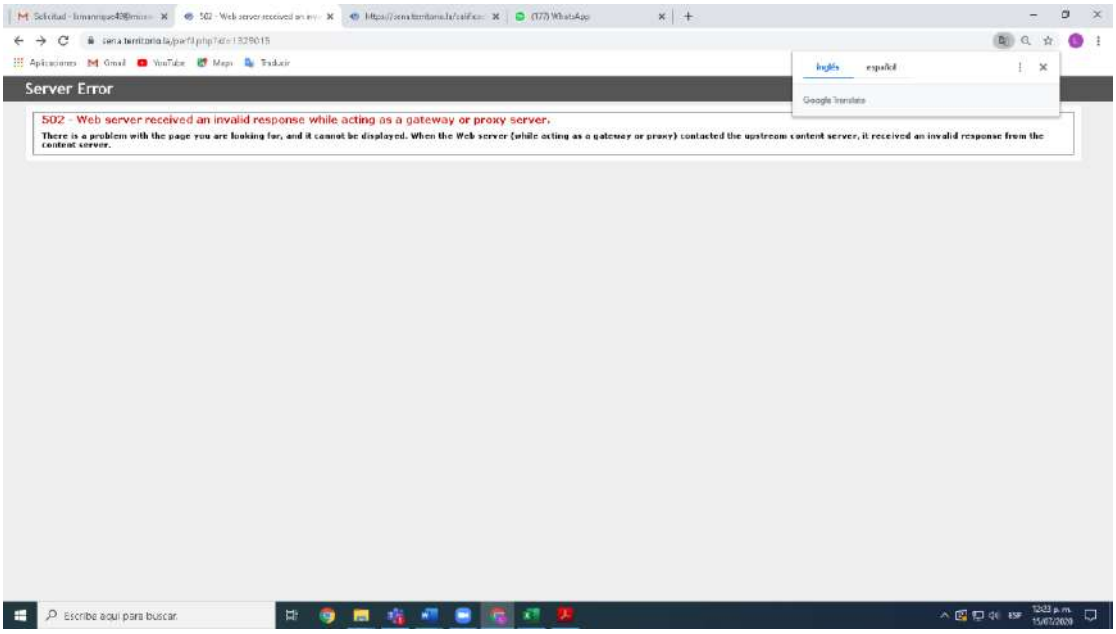
60. PLATAFORMA

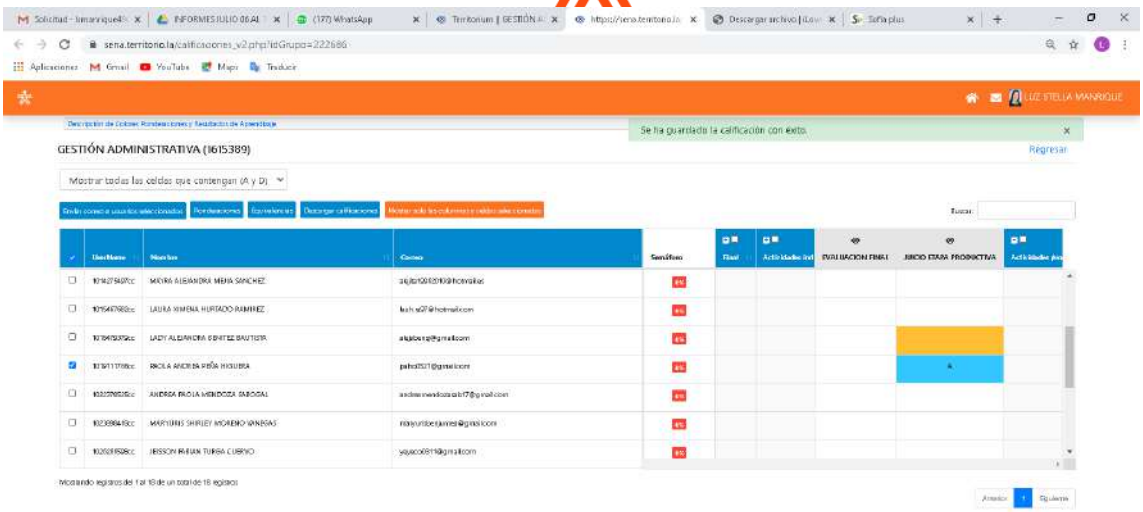


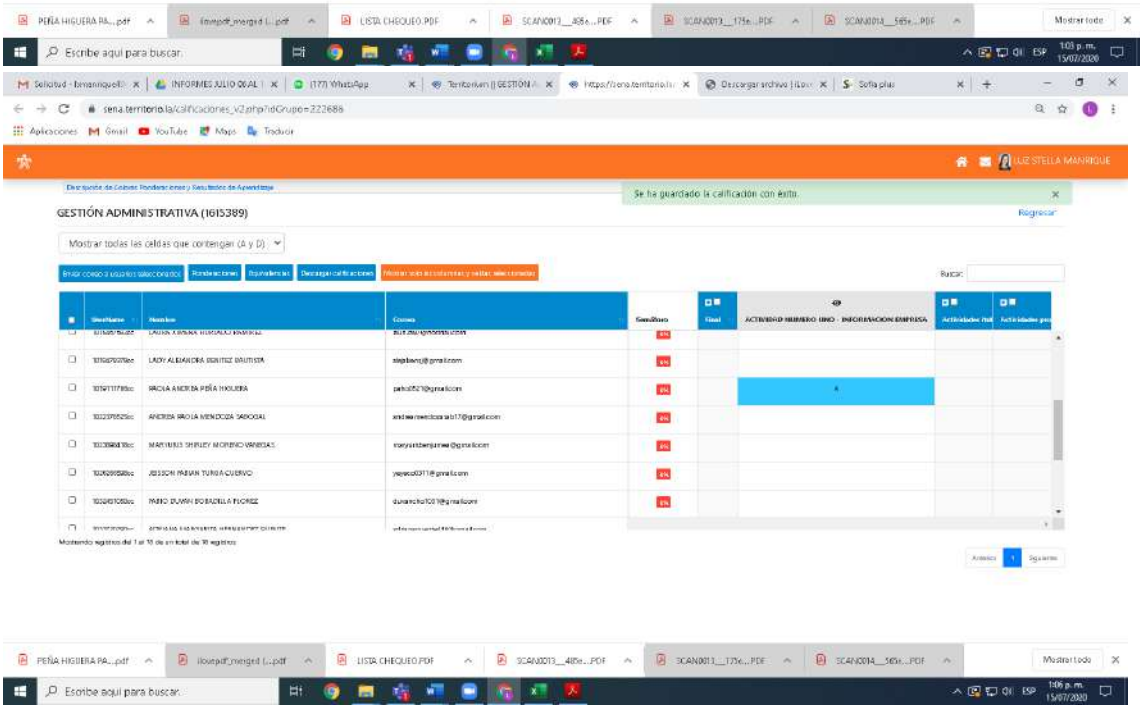
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



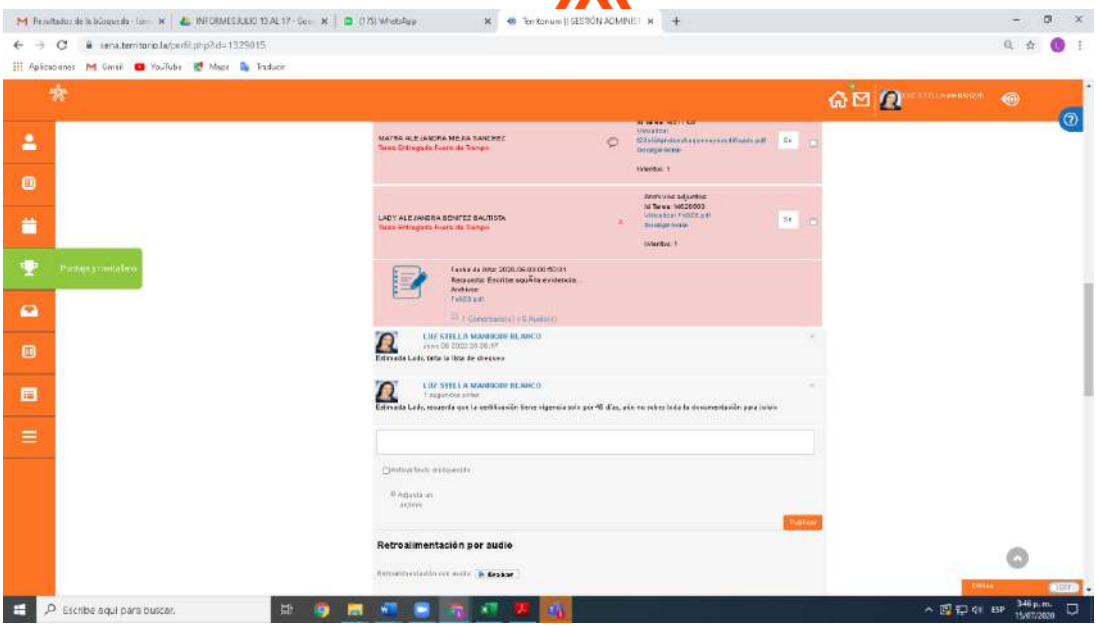
FALLAS EN LA PLATAFORMA

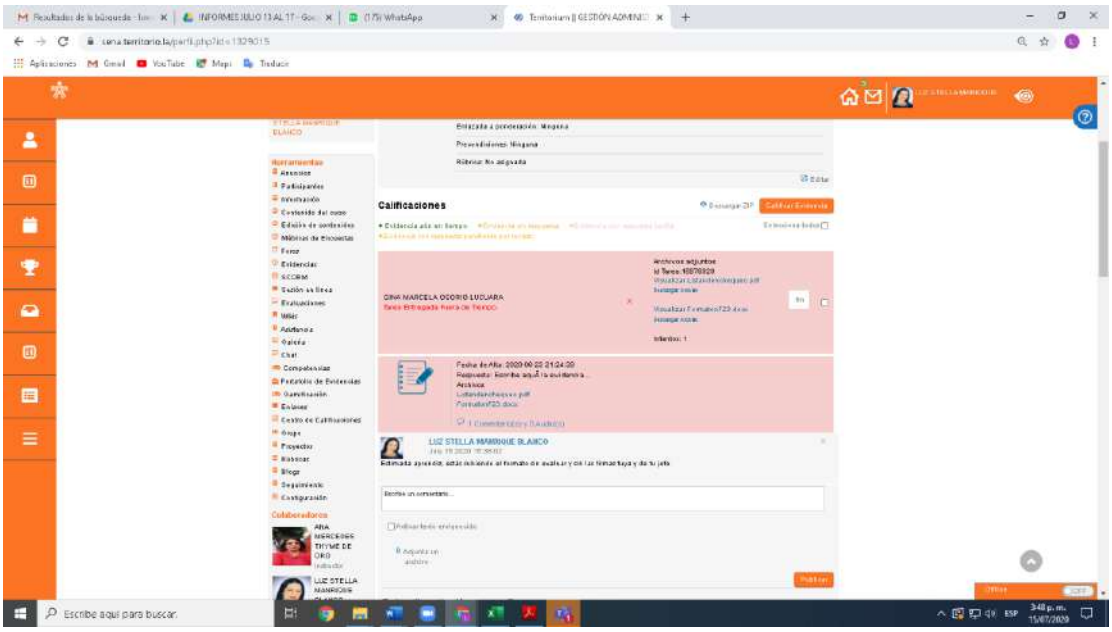




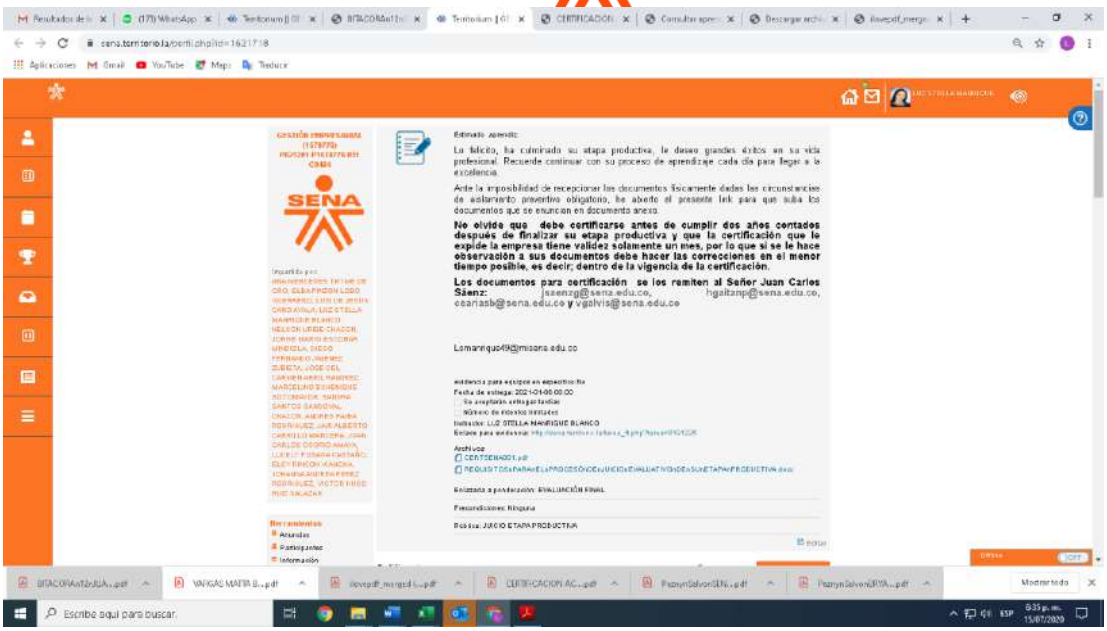


FICHA 1615389 TGA





Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



Estimado aprendiz:

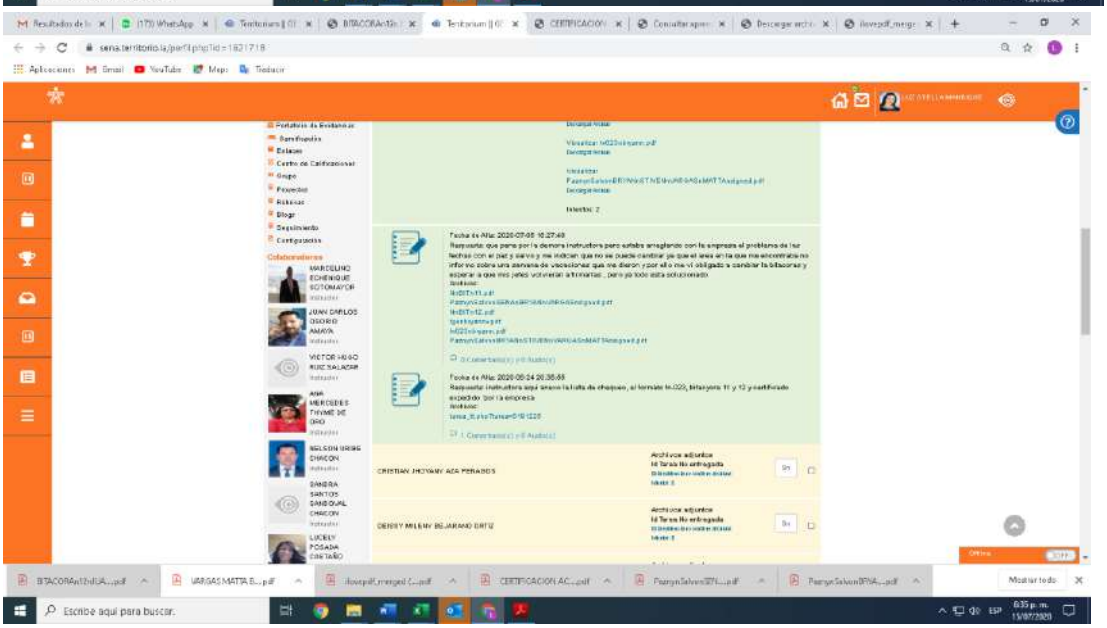
La felicito, ha culminado su etapa productiva, le deseo grandes éxitos en su vida profesional. Recuerde continuar con su proceso de aprendizaje cada día para llegar a la excelencia.

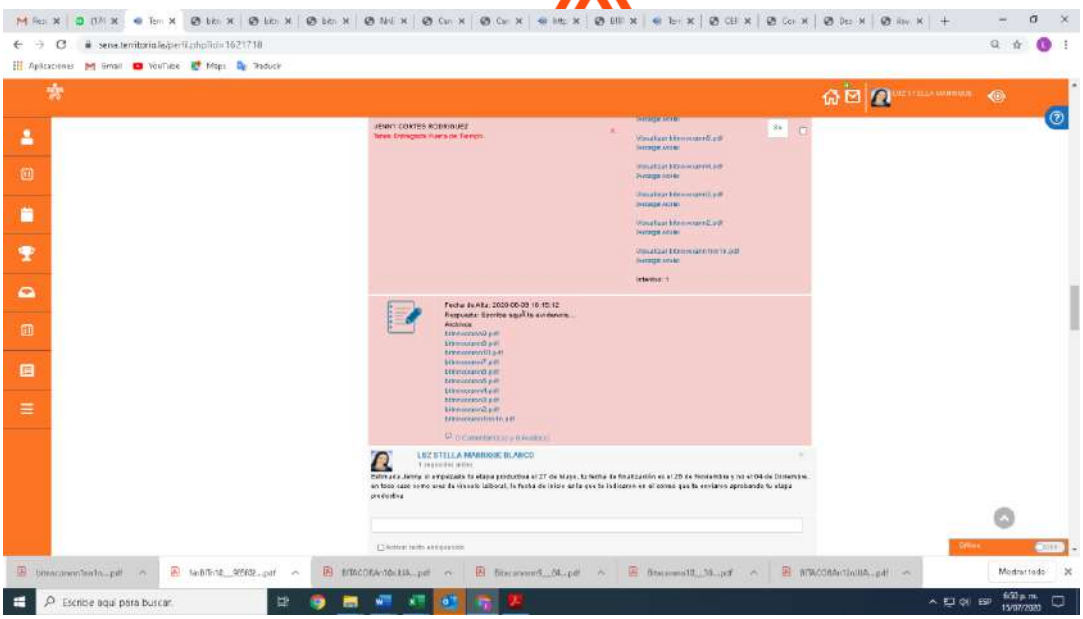
Ante la imposibilidad de recepcionar los documentos físicamente dadas las circunstancias de aislamiento preventivo obligatorio, he abierto el presente link para que suba los documentos que se enuncian en documento anexo.

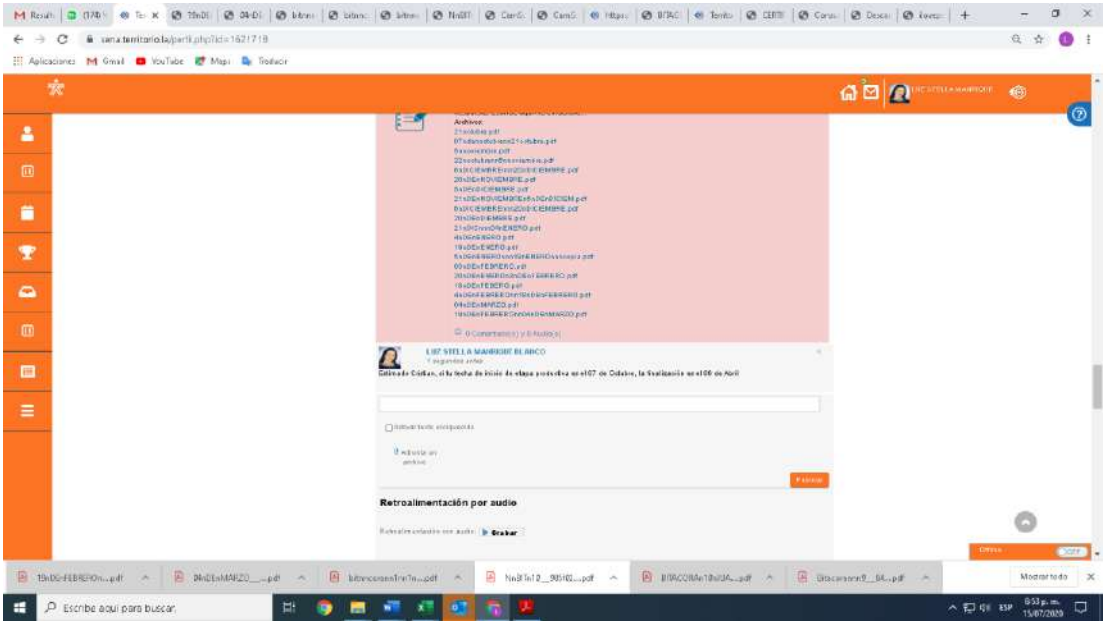
No olvide que debe certificarse antes de cumplir dos años contados después de finalizar su etapa productiva y que la certificación que le expide la empresa tiene validez solamente un mes, por lo que si se le hace observación a sus documentos debe hacer las correcciones en el menor tiempo posible, es decir, dentro de la vigencia de la certificación.

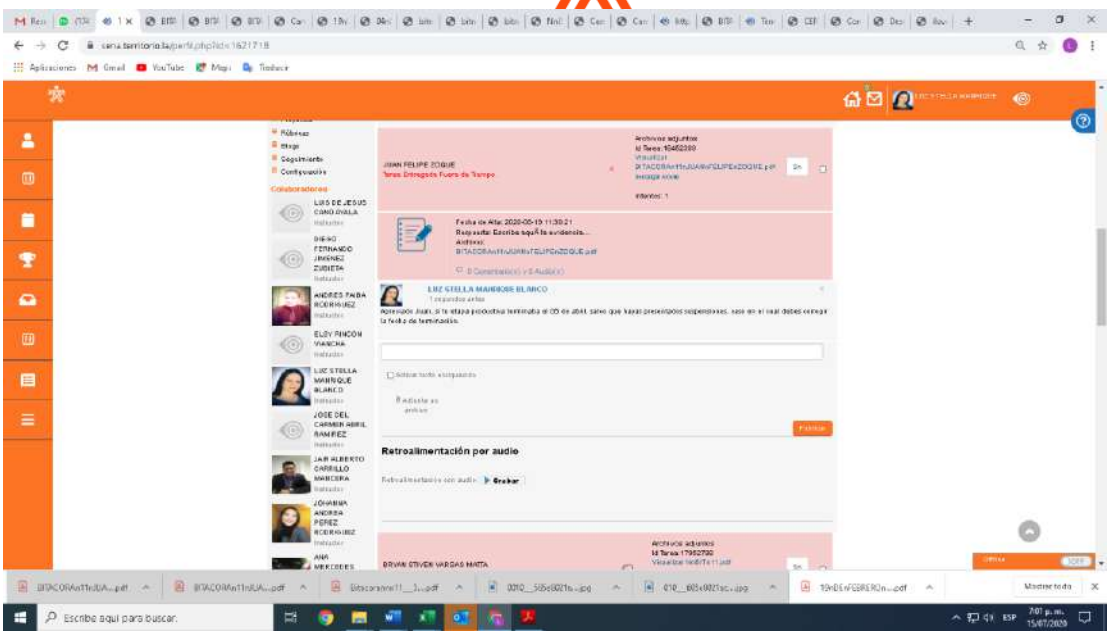
Los documentos para certificación se los remiten al Señor Juan Carlos Sáenz: jsaenzg@sena.edu.co, hgaltanp@sena.edu.co, csansab@sena.edu.co y vgolvis@sena.edu.co

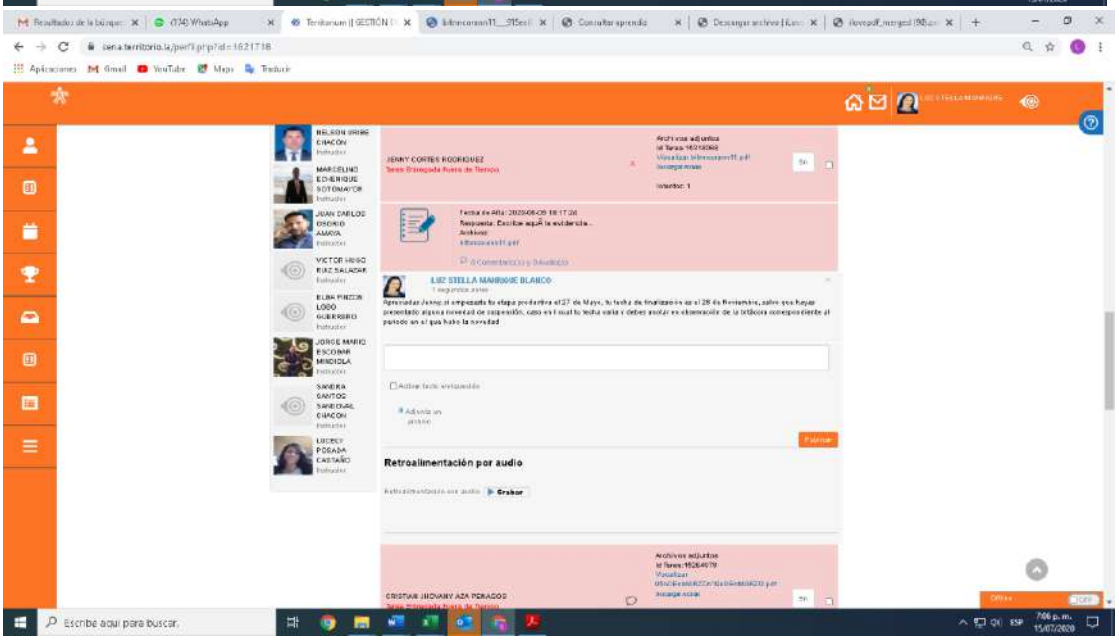
Lamanriquo49@misena.edu.co



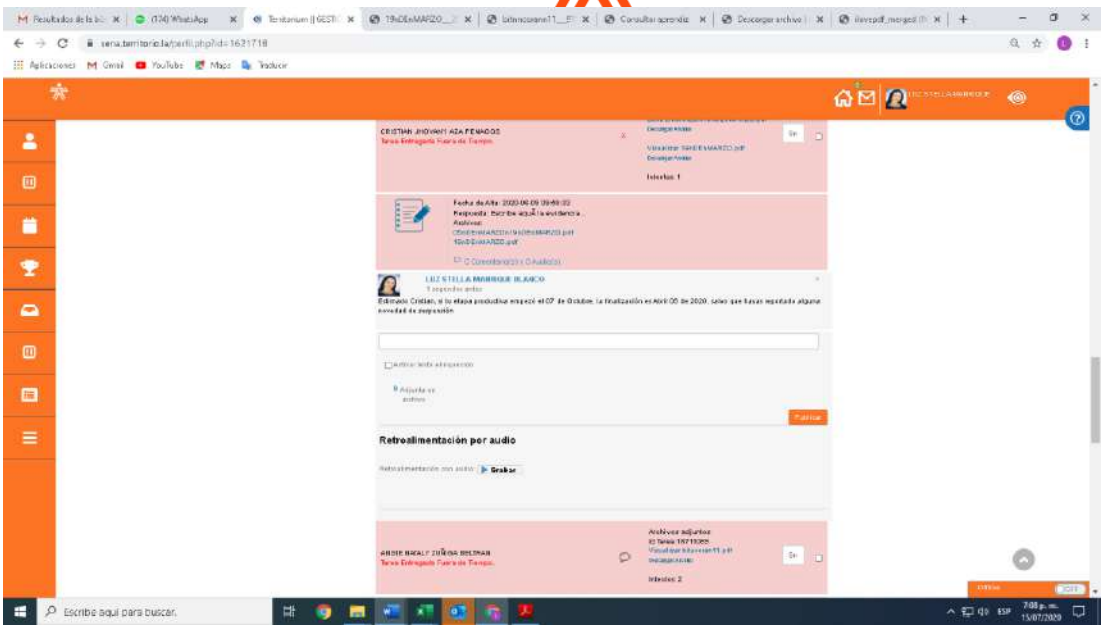


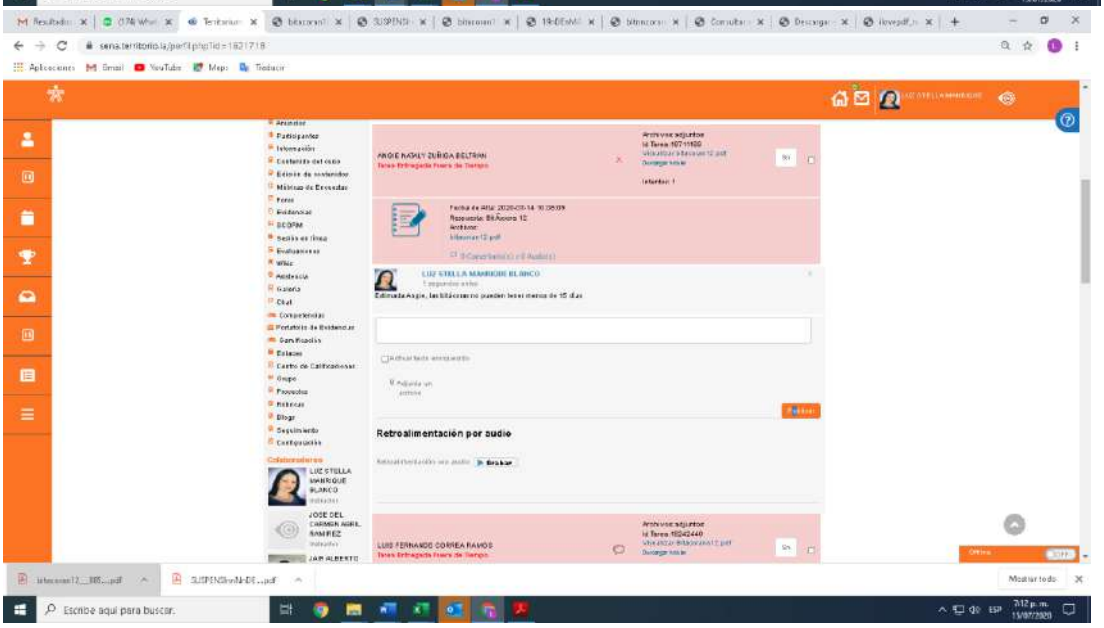

Retroalimentación por audio

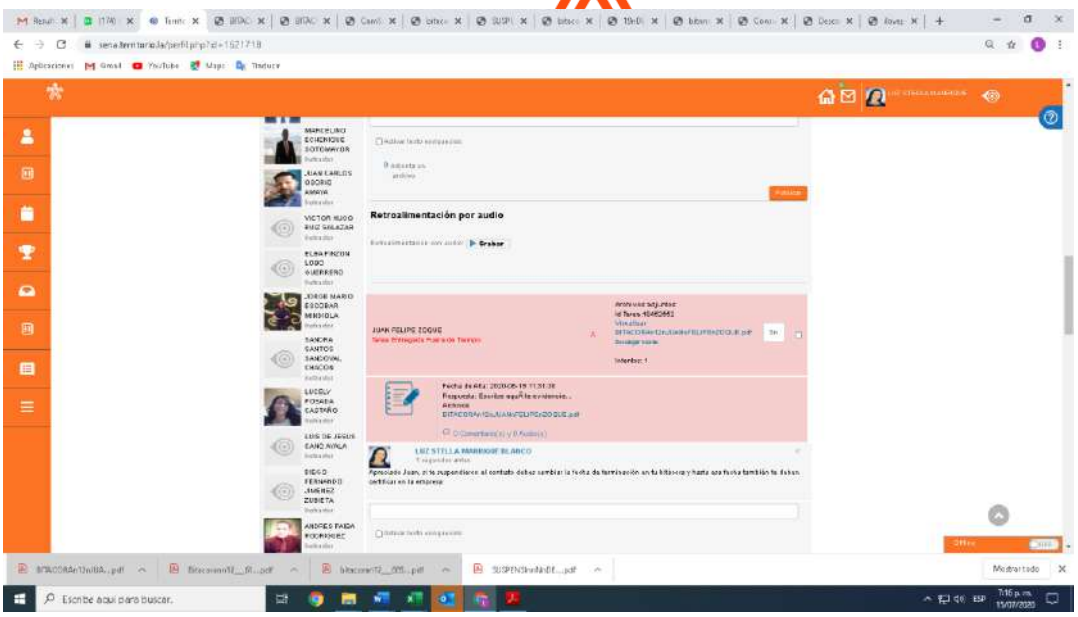


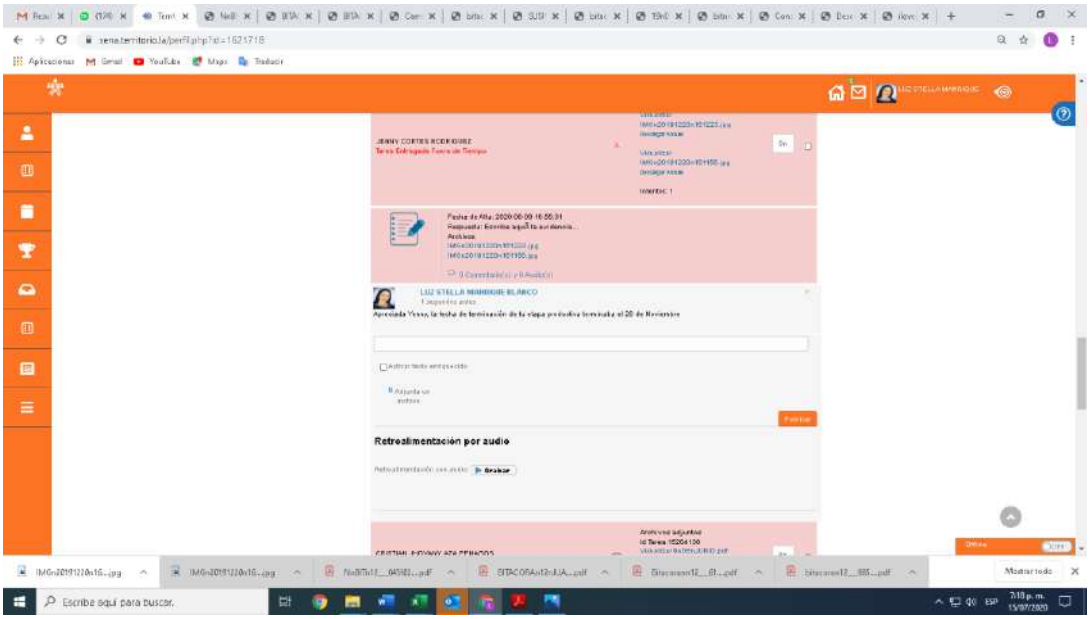


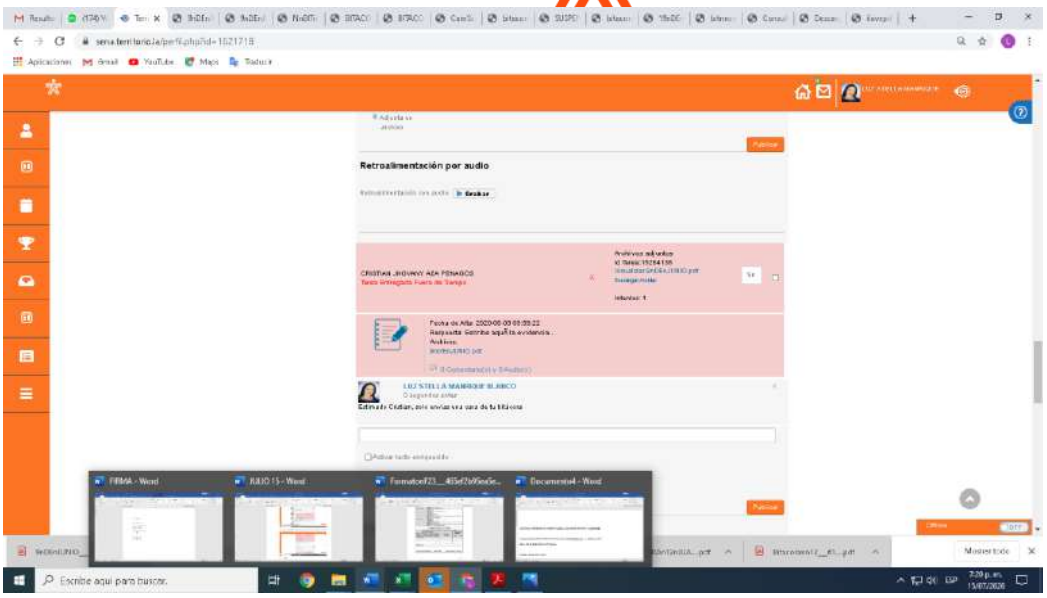
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

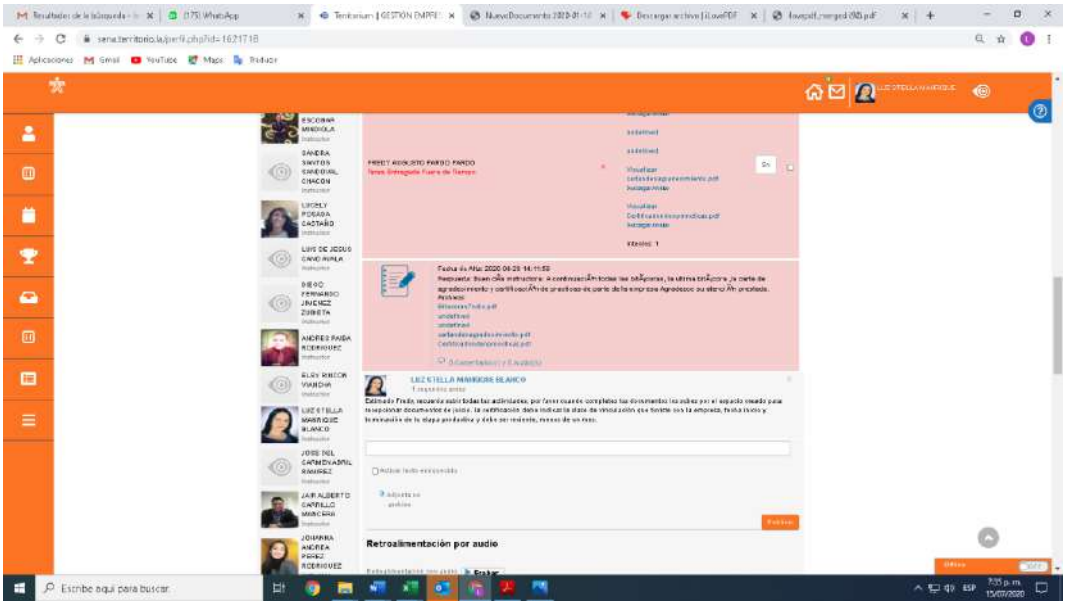

Retroalimentación por audio
Escribe aquí para buscar.


Retroalimentación por audio
Escribe aquí para buscar.

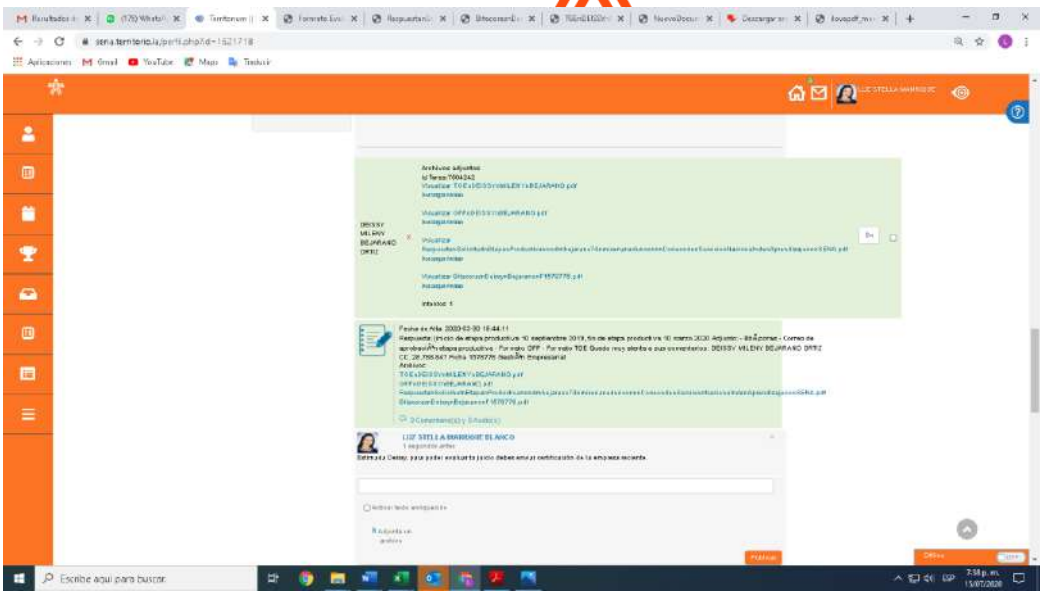

Retroalimentación por audio
Escribe aquí para buscar.

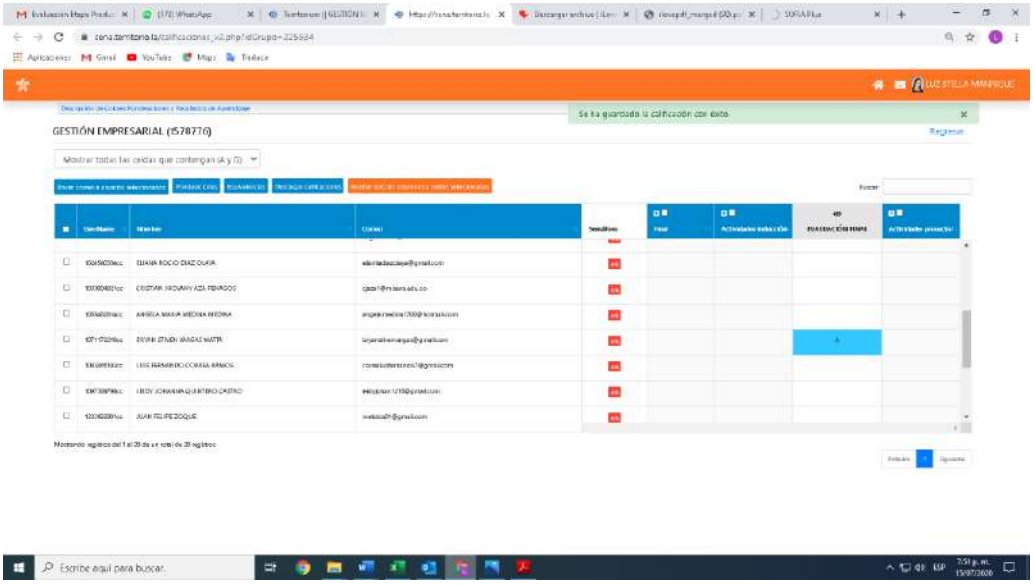

Retroalimentación por audio
Escribe aquí para buscar.



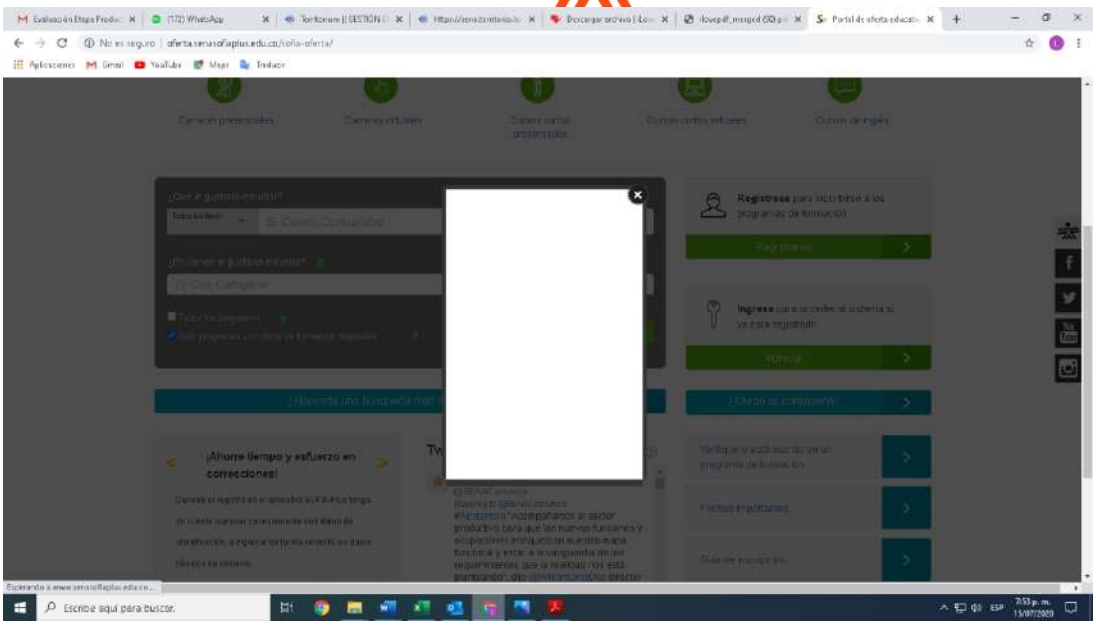


Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co





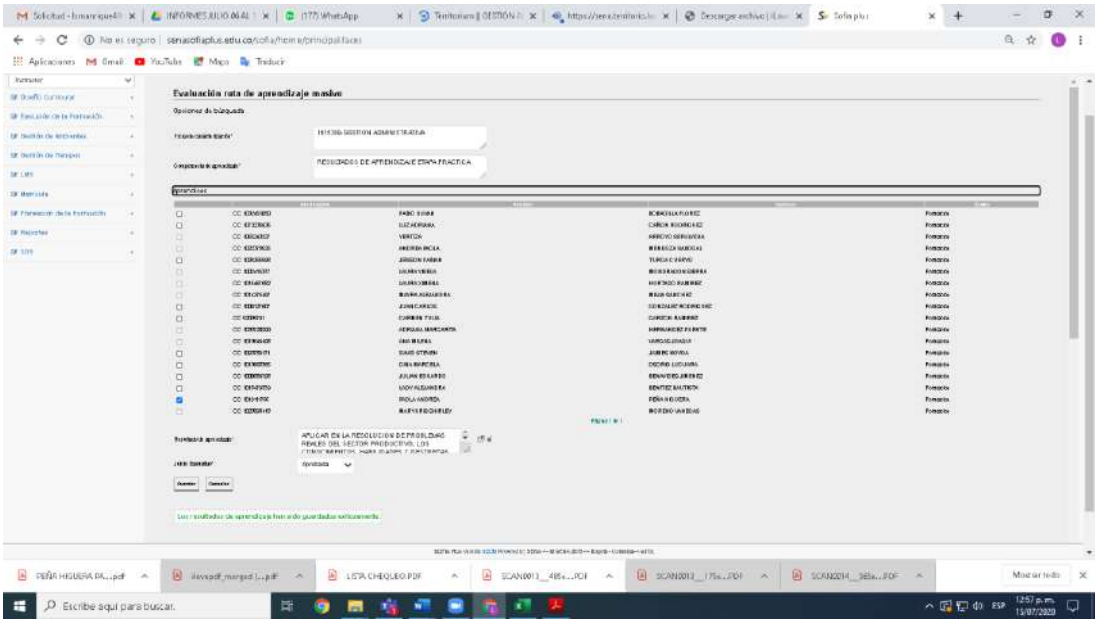
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



61. JUICIOS

FICHA 1615389 TGA

PAOLA ANDREA PEÑA HIGUERA - Subido



Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

FECHA: Julio 16 de 2020

PROCESO: **Informe gestión de Julio 16 de 2020**

RESPONSABLE: **LUZ STELLA MANRIQUE BLANCO**

Actividades Realizadas	**No de Personas atendidas (vía correo, llamadas, Teams, otros)**	**EVIDENCIAS (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)**	**¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams)**
56. Respuesta correos electrónicos	33	Pantallazos	Correo Electrónico
Situaciones presentadas		**Acciones que se realizaron para solucionarlas (buenas prácticas)**	
Dudas aprendices y empresas		Se orientò en lo pertinente a suspensiones, actividades de plataforma (fechas), uso plataforma, casos especiales, documentos juicio etapa productiva, citación a reuniones entre otros.	

Actividades Realizadas	**No de Personas atendidas (vía correo, llamadas, Teams, otros)**	**EVIDENCIAS (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)**	**¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams)**
57. Llamadas Telefònicas	14	Pantallazos	Correo Electrónico
Situaciones presentadas		**Acciones que se realizaron para solucionarlas (buenas prácticas)**	
Seguimiento etapa productiva		Orientar en suspensiones, actividades, contacto personal para indicar documentos juicios, entre otros,	

Actividades Realizadas	**No de Personas atendidas (vía correo,**	**EVIDENCIAS (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)**	**¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos,**

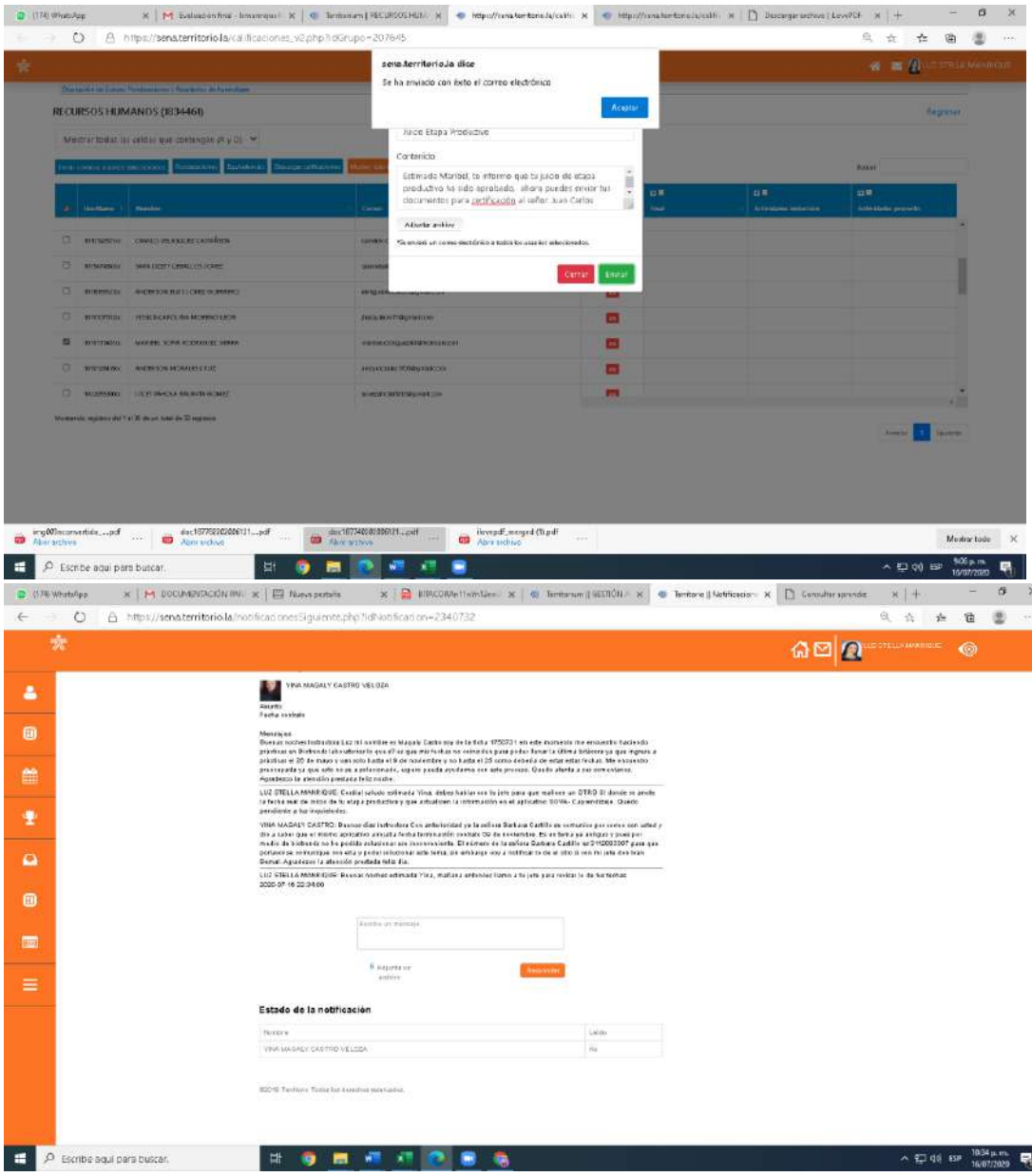
	llamadas, Teams, otros)		**celulares, Whastapp, correo, Teams)**
58. Reuniones virtuales	2	Pantallazos	Correo Electrónico
Situaciones presentadas		**Acciones que se realizaron para solucionarlas (buenas prácticas)**	
		Reuniòn líder Ficha 1834464. Lìder y un aprendiz, con el objeto de organizar recepción documentos juicio	

Actividades Realizadas	**No de Personas atendidas (vía correo, llamadas, Teams, otros)**	**EVIDENCIAS (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)**	**¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams)**
59. Actividades de Plataforma		Pantallazos	Correo Electrónico
Situaciones presentadas		**Acciones que se realizaron para solucionarlas (buenas prácticas)**	
Seguimiento Etapa Productiva		Revisiòn Fichas 1834461 y 1578776, actividades (44)	

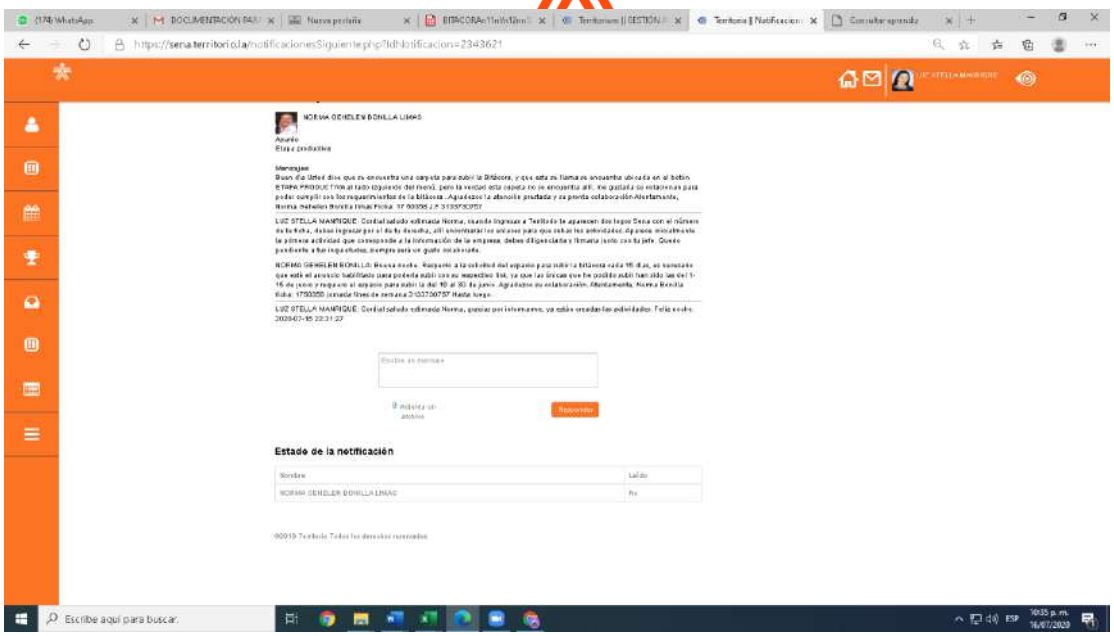
Actividades Realizadas	**No de Personas atendidas (vía correo, llamadas, Teams, otros)**	**EVIDENCIAS (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)**	**¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams)**
60. Juicios	N/A	Pantallazos	Correo Electrónico
Situaciones presentadas		**Acciones que se realizaron para solucionarlas (buenas prácticas)**	
Evaluacion juicios etapa productiva		BRYAN STIVEN VARGAS MATTA - F. 1578776 TGE MARISOL SOFIA RODRIGUEZ SIERRA – F. 1834461 TAOA	

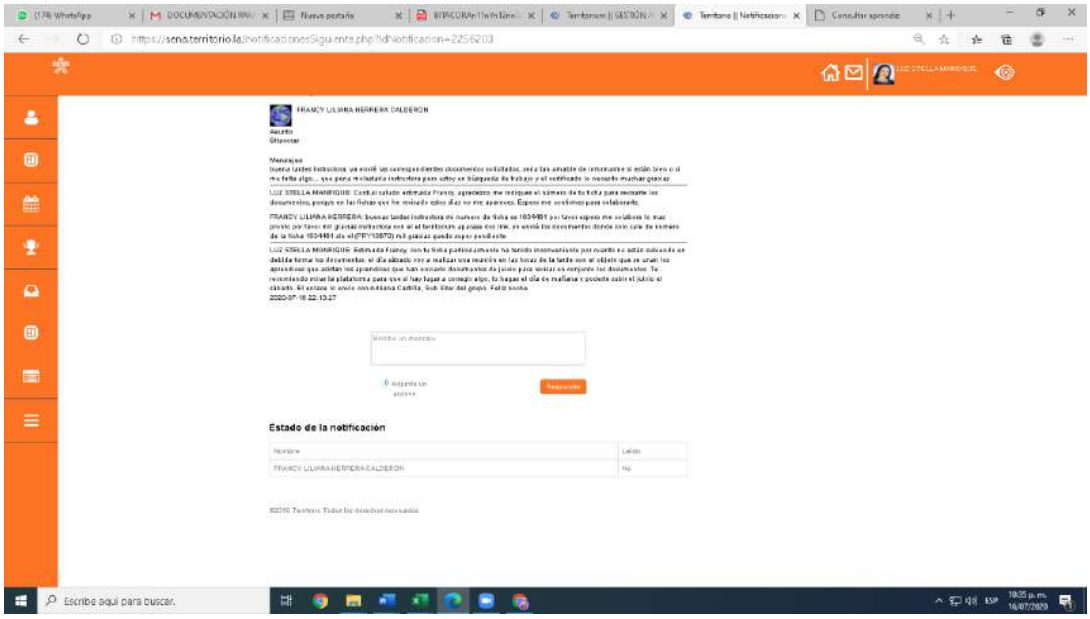
EVIDENCIAS

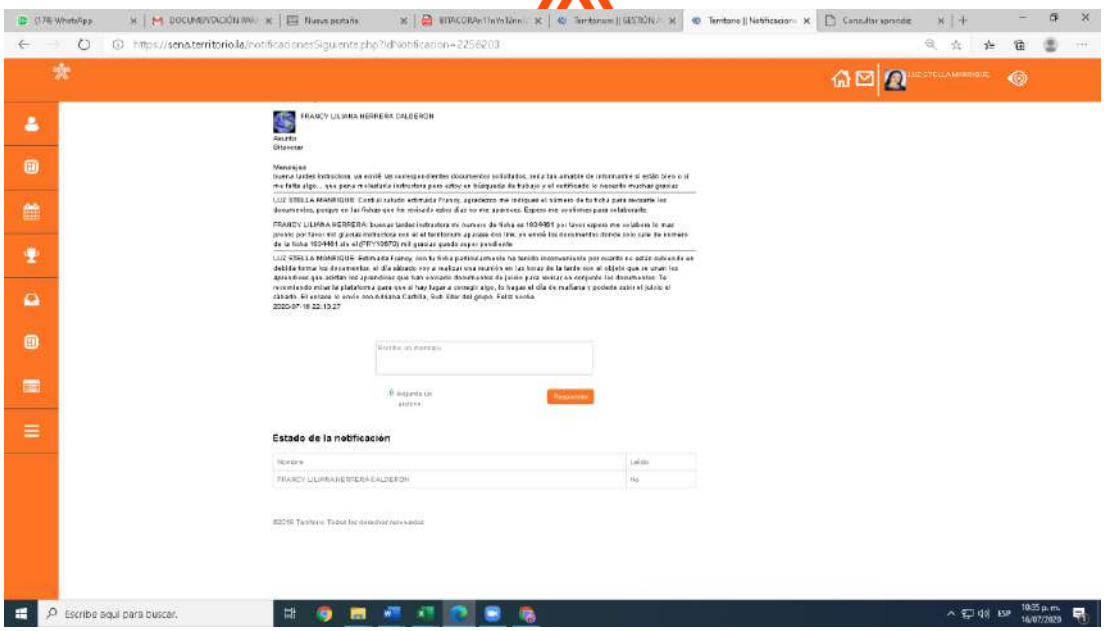
62. Respuesta correos

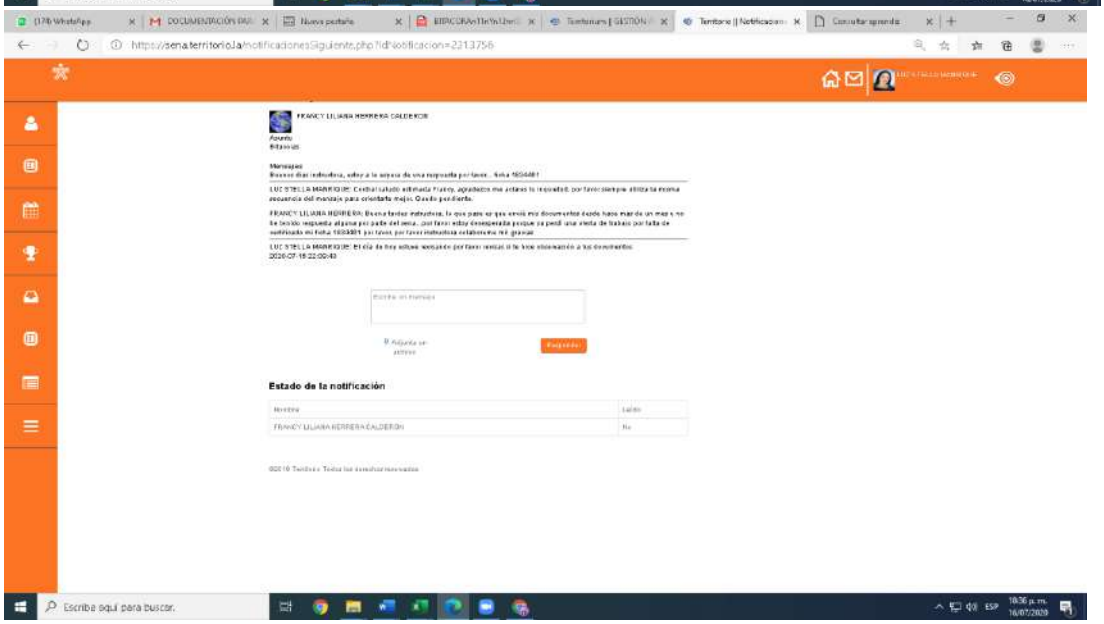


Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

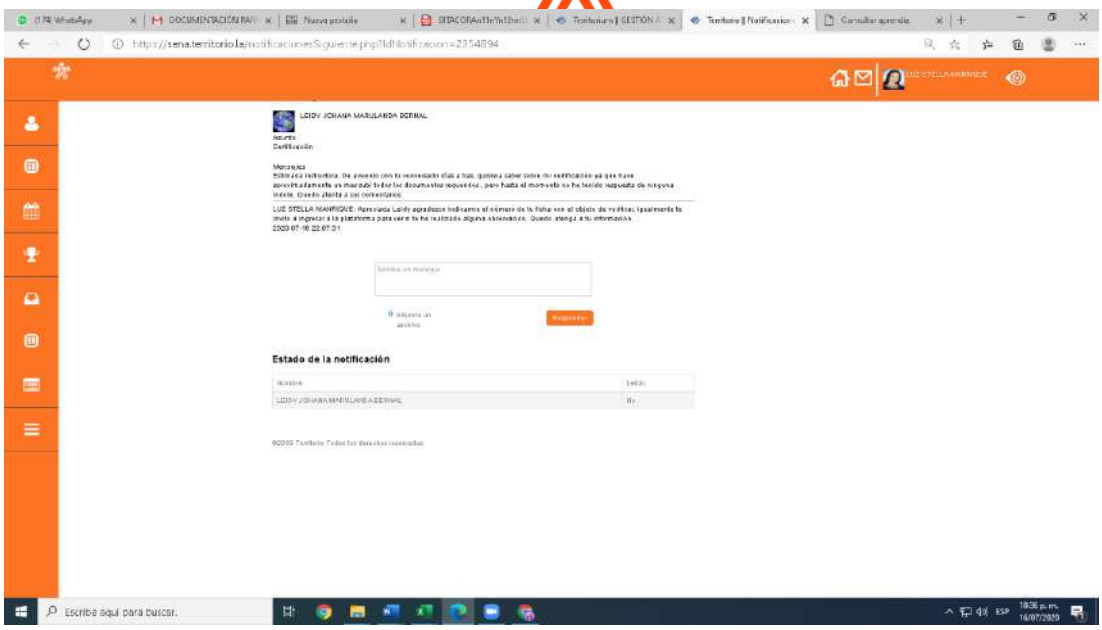

https://sena.territorio.la/notificacionesSiguiente.php?idNotificacion=2343621
NORMA GENELEN BONILLA LIMAS
Estado de la notificación
Escribe aquí para buscar.

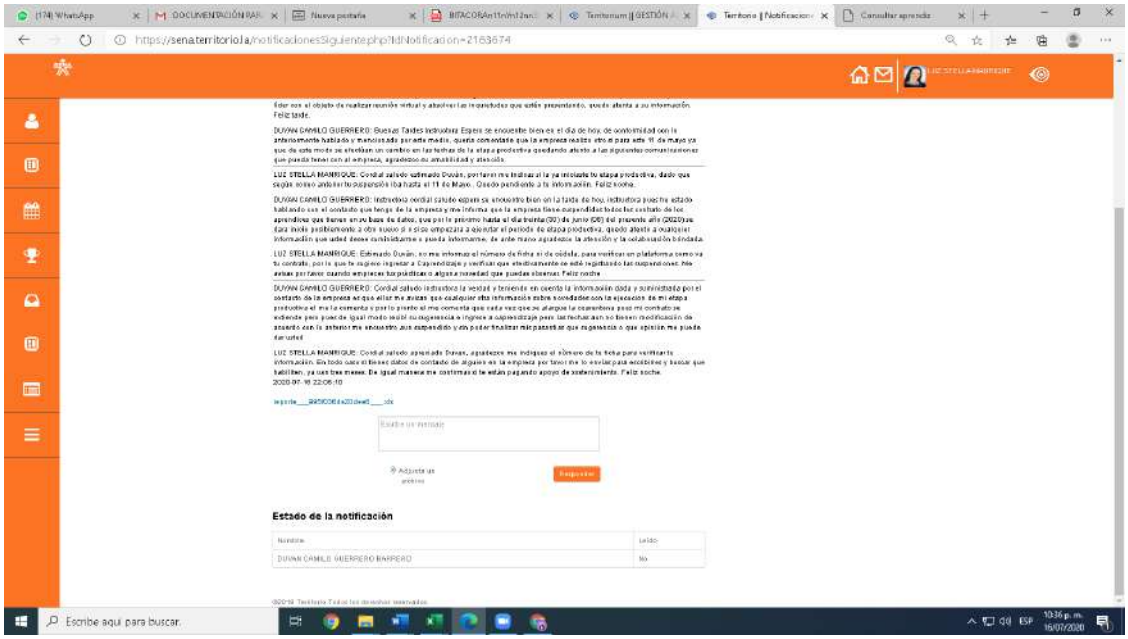

https://sena.territorio.la/notificacionesSiguiente.php?idNotificacion=2256203
FRANCY LILIANA HERRERA CALDERON
Estado de la notificación
Escribe aquí para buscar.



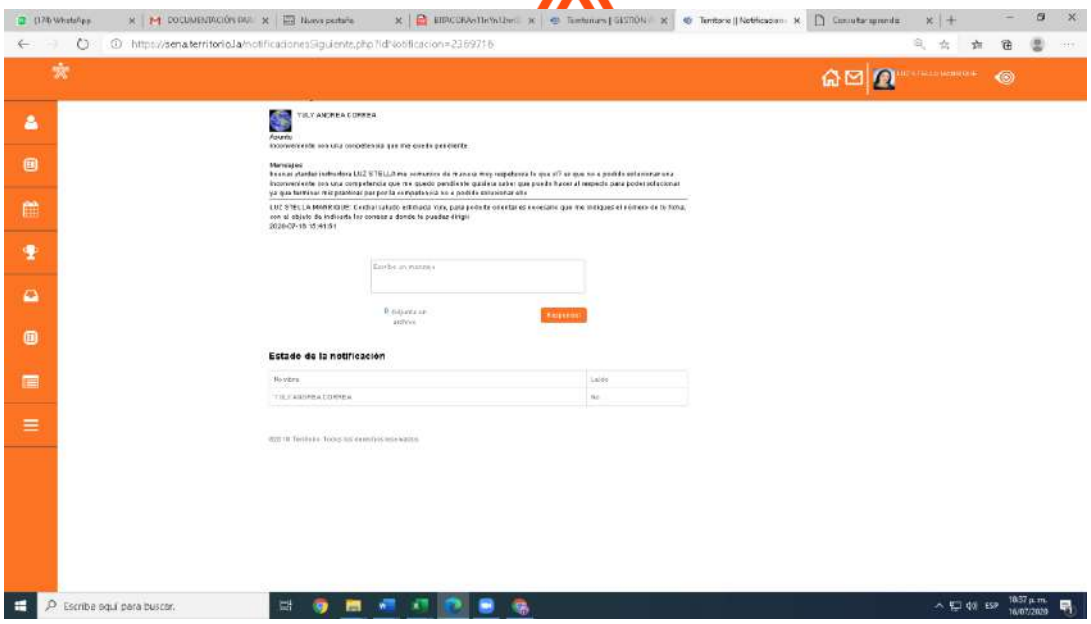


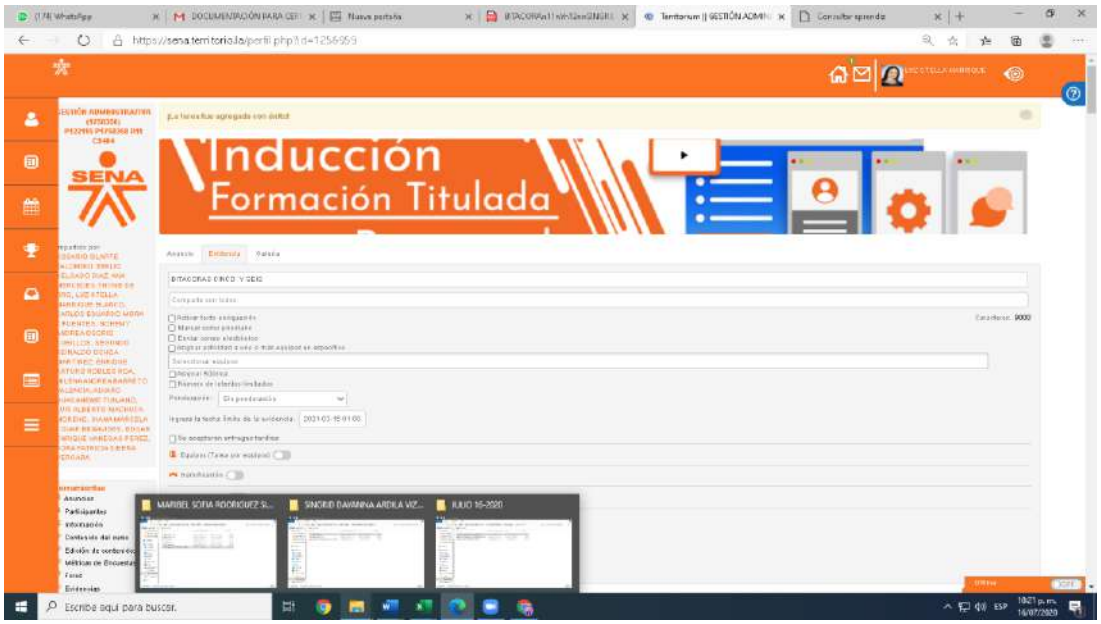
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

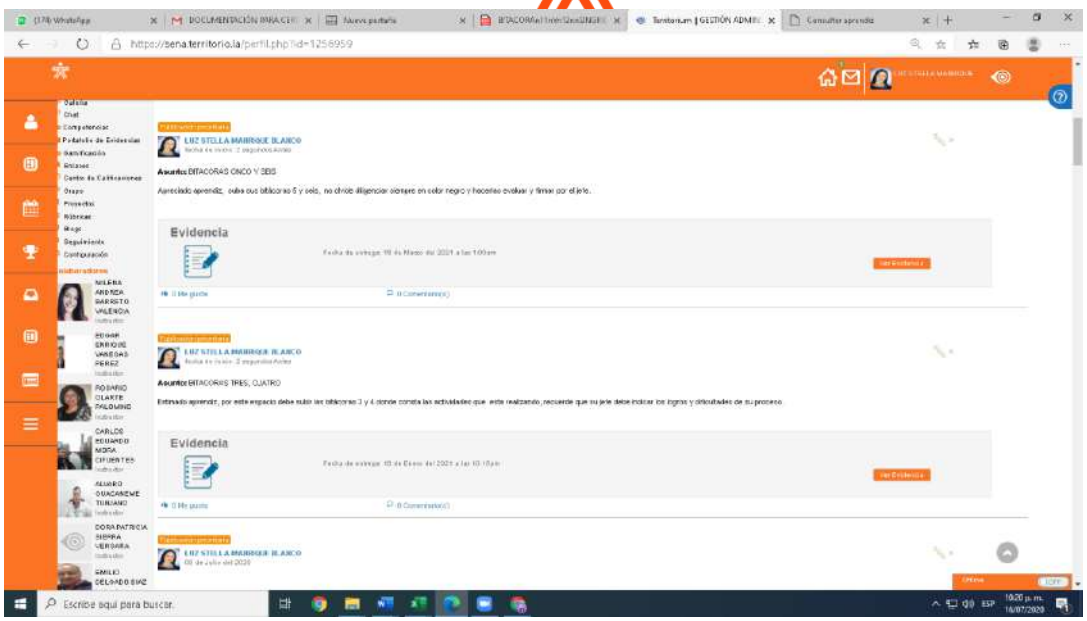


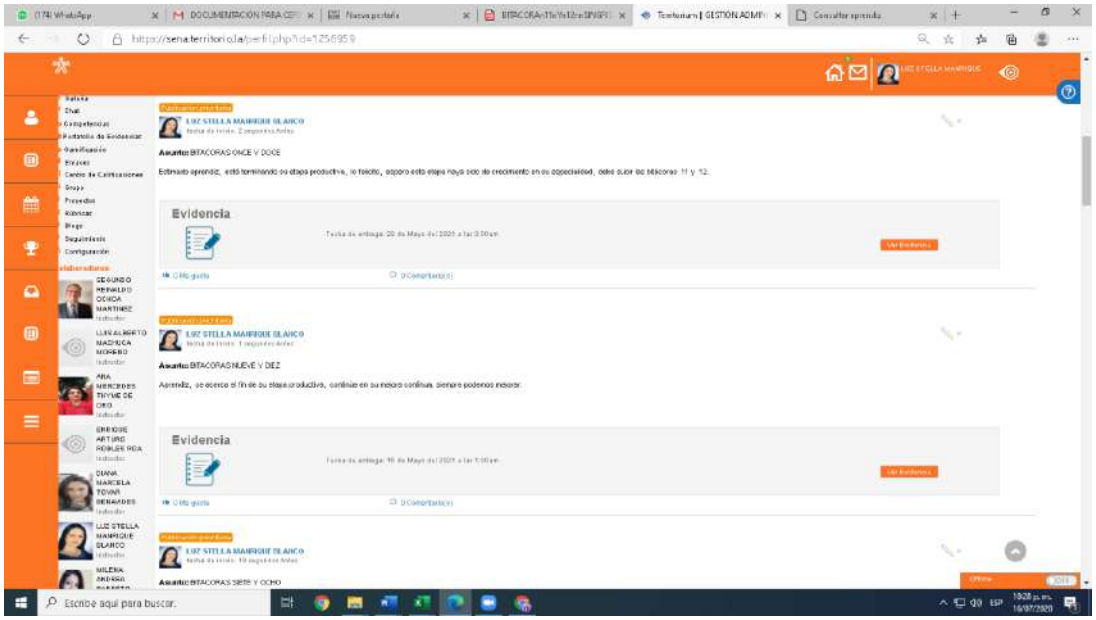


Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

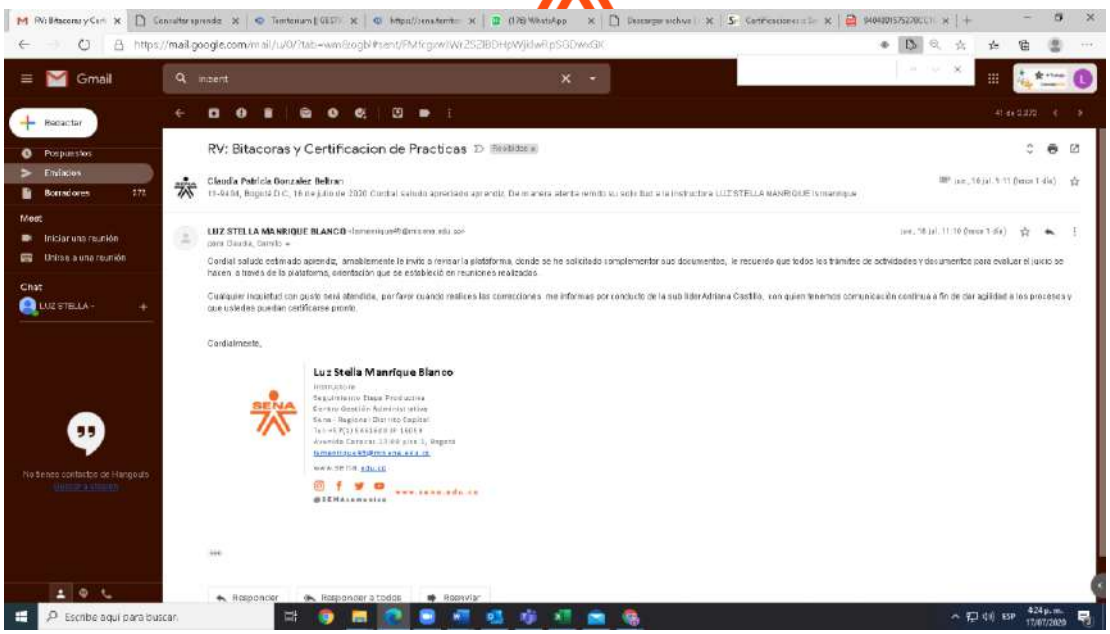

Estado de la notificación

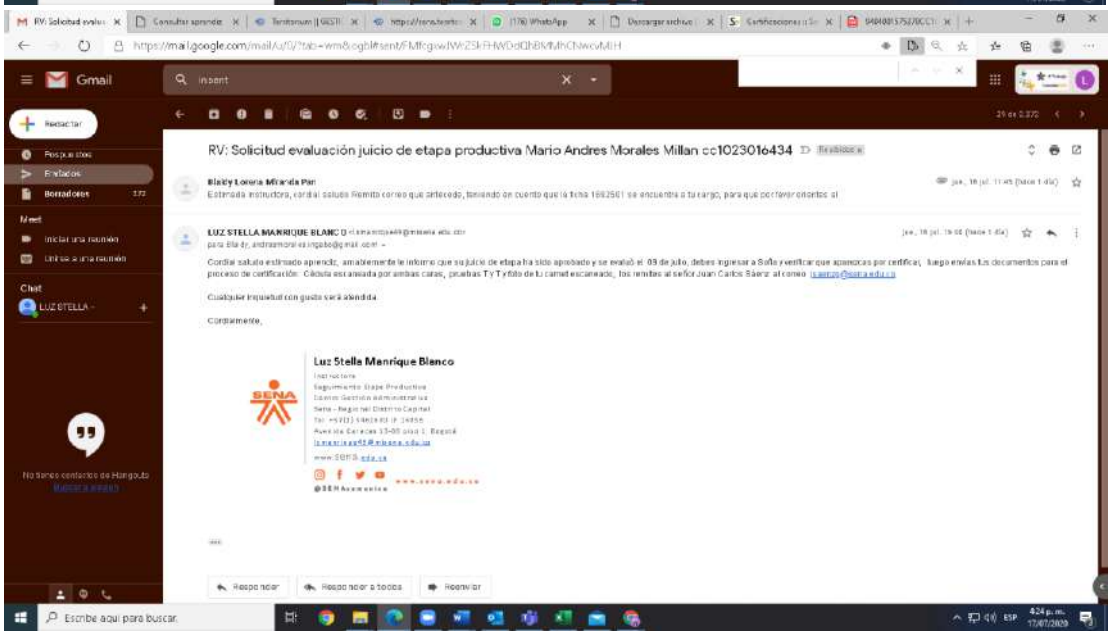

Inducción
Formación Titulada

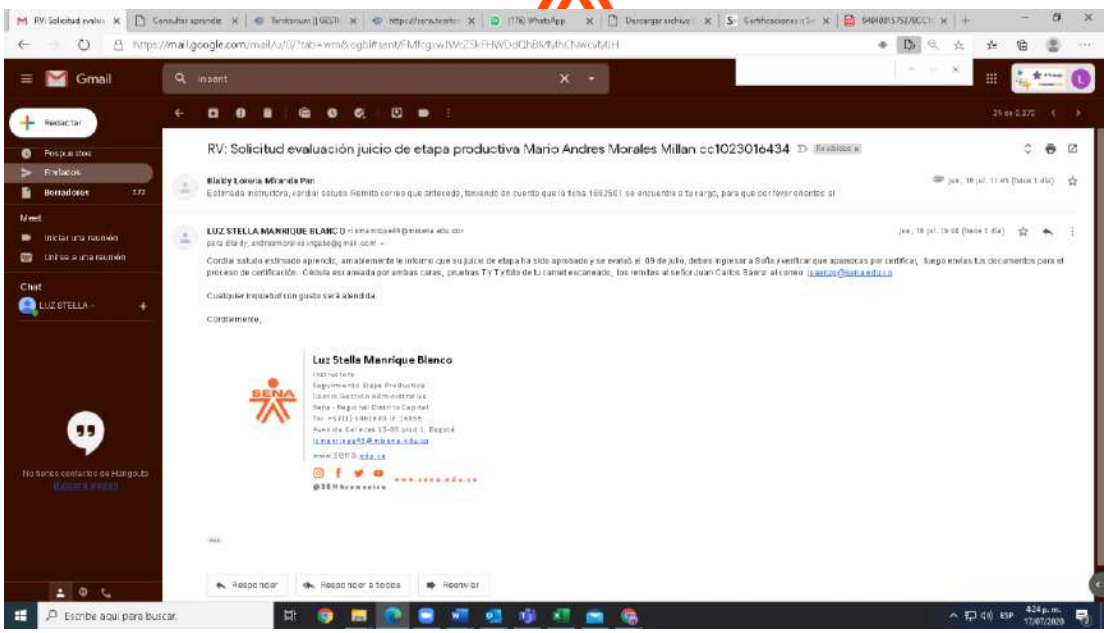


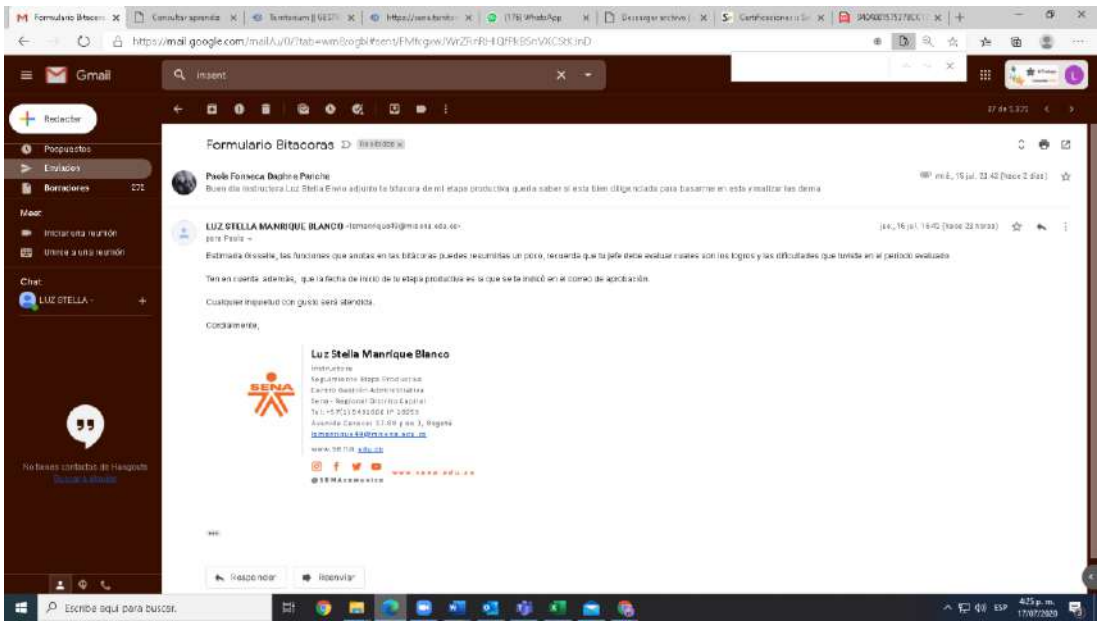


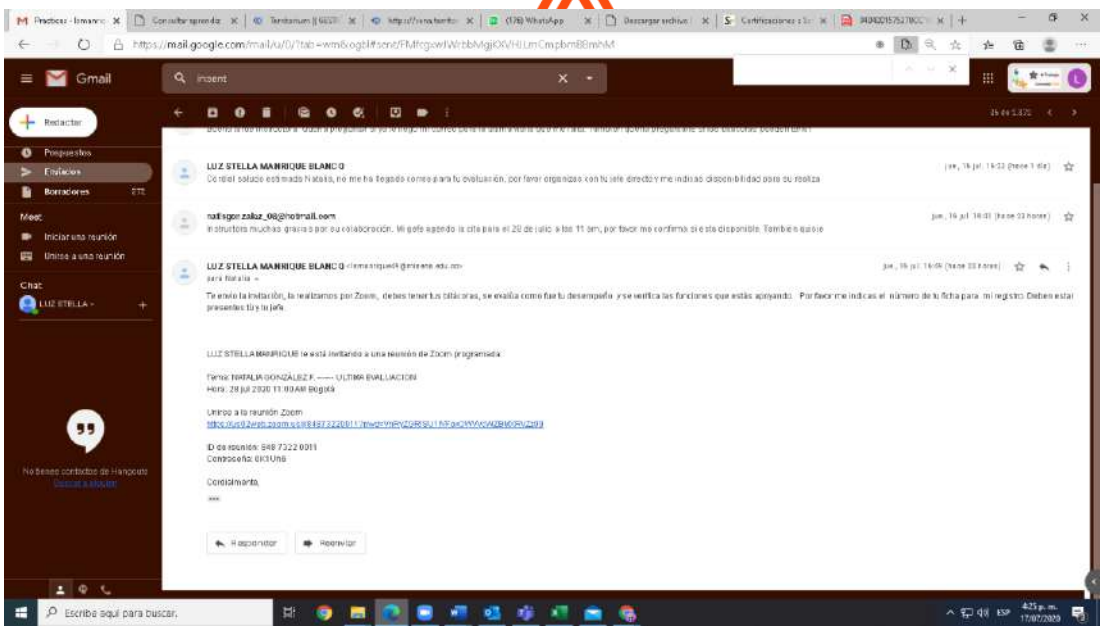
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

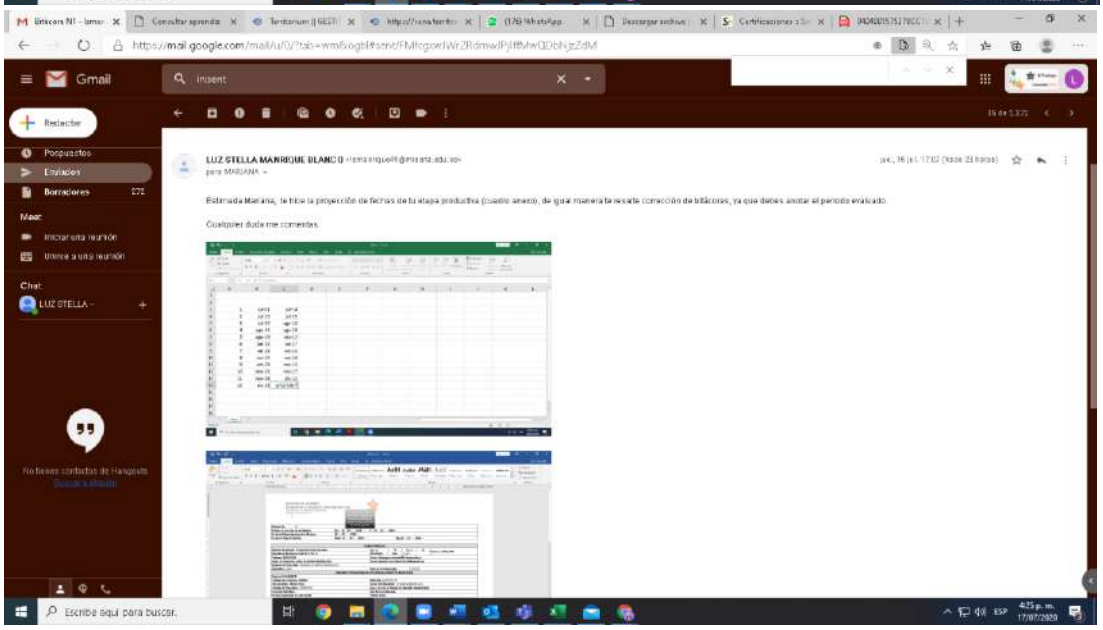

RV: Bitacoras y Certificacion de Practicas
Luz Stella Manrique Blanco

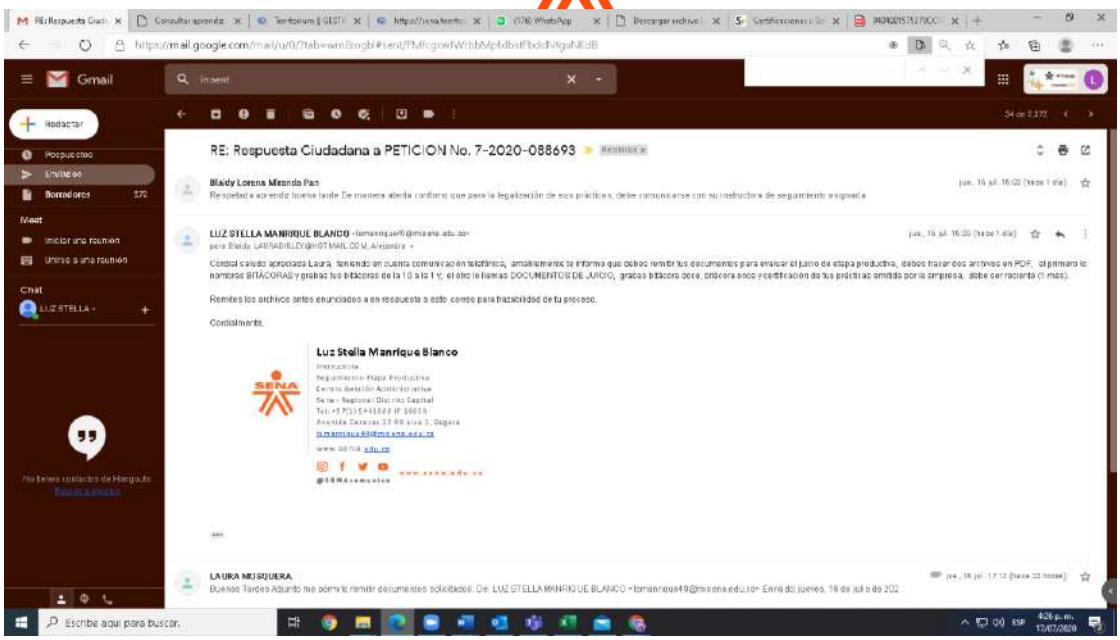

RV: Solicitud evaluación juicio de etapa productiva Mario Andres Morales Millan cc1023016434
Luz Stella Manrique Blanco

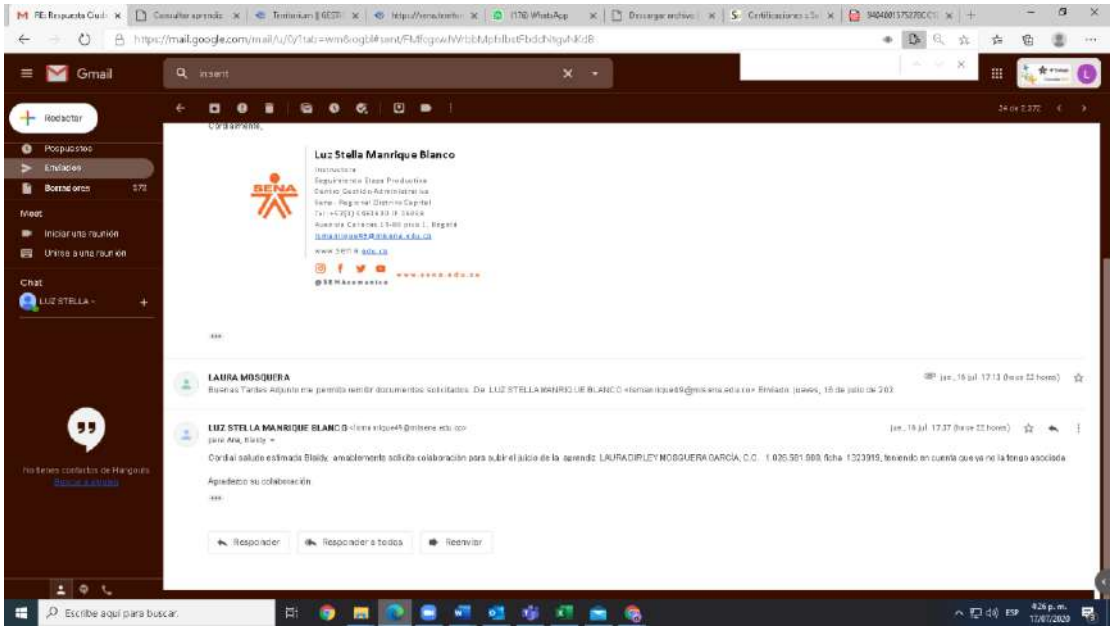

RV: Solicitud evaluación juicio de etapa productiva Mario Andres Morales Millan cc1023016434
Luz Stella Manrique Blanco


Formulario Bitacoras
Luz Stella Manrique Blanco

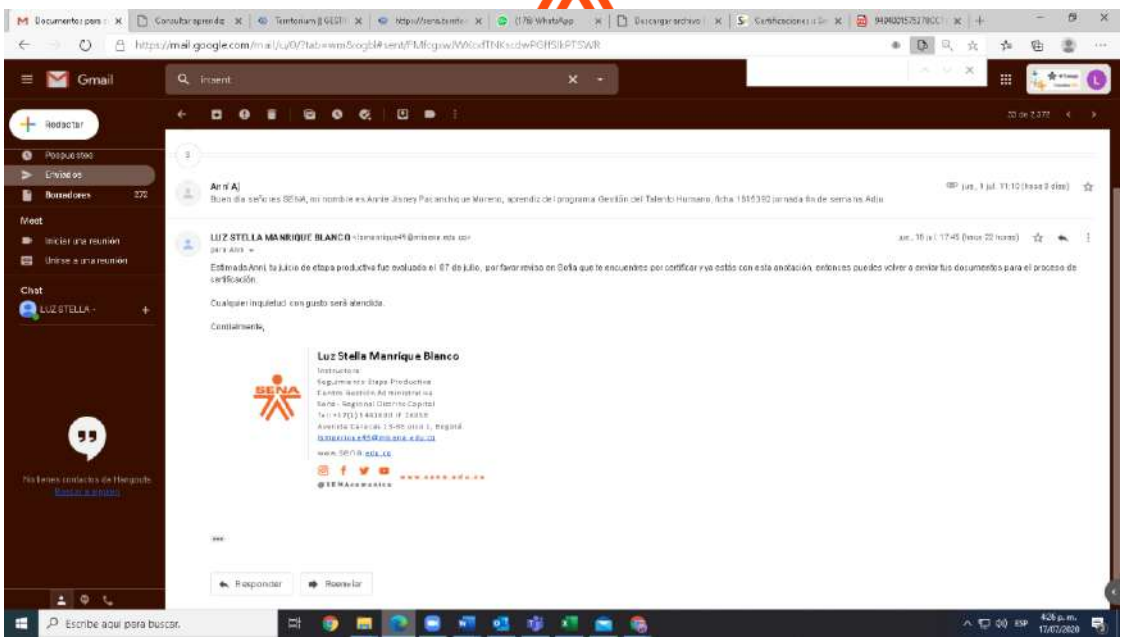

Gmail
Redactar
LUZ STELLA MANRIQUE BLANCO
Cordial saludo estimado Natalia, no me ha llegado correo para tu evaluación, por favor organizas con tu jefe directo y me indicas disponibilidad para su realiza
natisgor.zaluz_06@hotmail.com
Instructora muchas gracias por su colaboración. Mi jefe agendo la cita para el 29 de julio a las 11 am, por favor me confirma si esta disponible. También quisie
LUZ STELLA MANRIQUE BLANCO
Te envío la invitación, la realizamos por Zoom, debes tener las citaciones, se evalúa como fue tu desempeño y se verifica las funciones que estás apoyando. Por favor me indicas el número de la ficha para mi registro. Debes estar presentes tú y tu jefa
LUZ STELLA MANRIQUE le está invitando a una reunión de Zoom programada.
Tema: NATALIA GONZALEZ F. ------ ULTIMA EVALUACION
Hora: 29 jul 2020 11:00 AM Bogotá
Unirse a la reunión Zoom
ID de reunión: 848 7322 0011
Contraseña: 6K1Uh8
Cordialmente,
Responder
Reenviar
Escribe aquí para buscar.

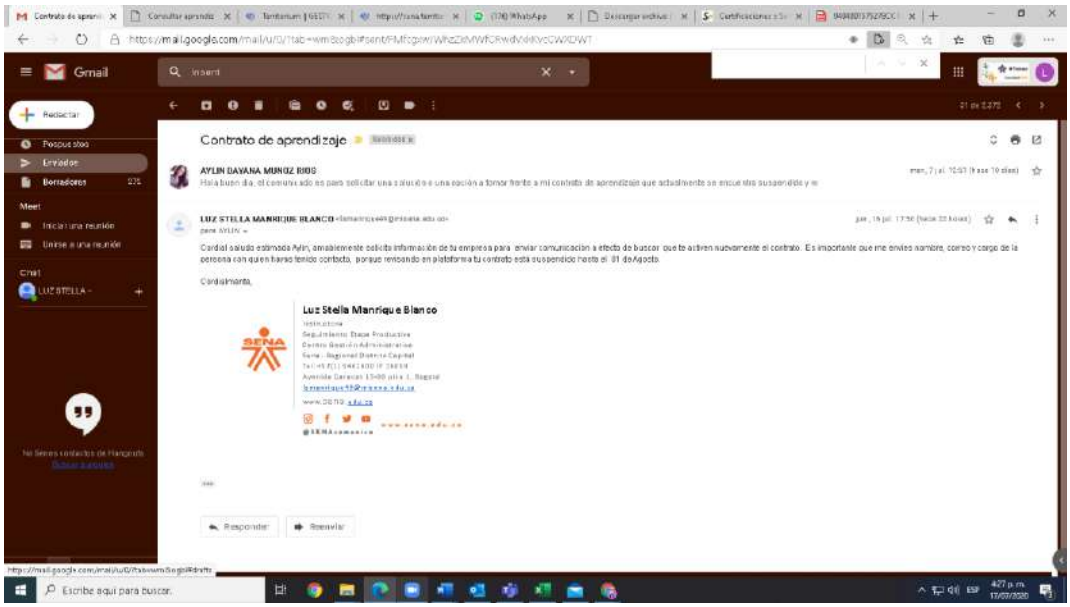

Gmail
Redactar
LUZ STELLA MANRIQUE BLANCO
Estimada Mariana, le hice la proyección de fechas de la etapa productiva (cuadro anexo, de igual manera la pasada corrección de bitácoras, ya que debes anotar el periodo evaluado.
Cualquier duda me comentas.
Escribe aquí para buscar.

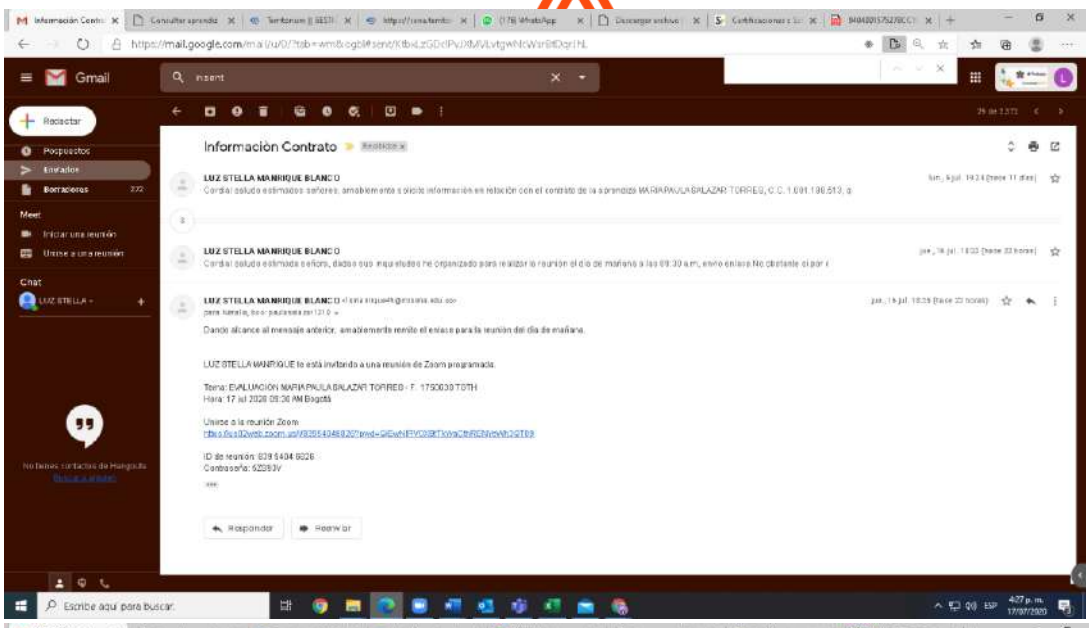


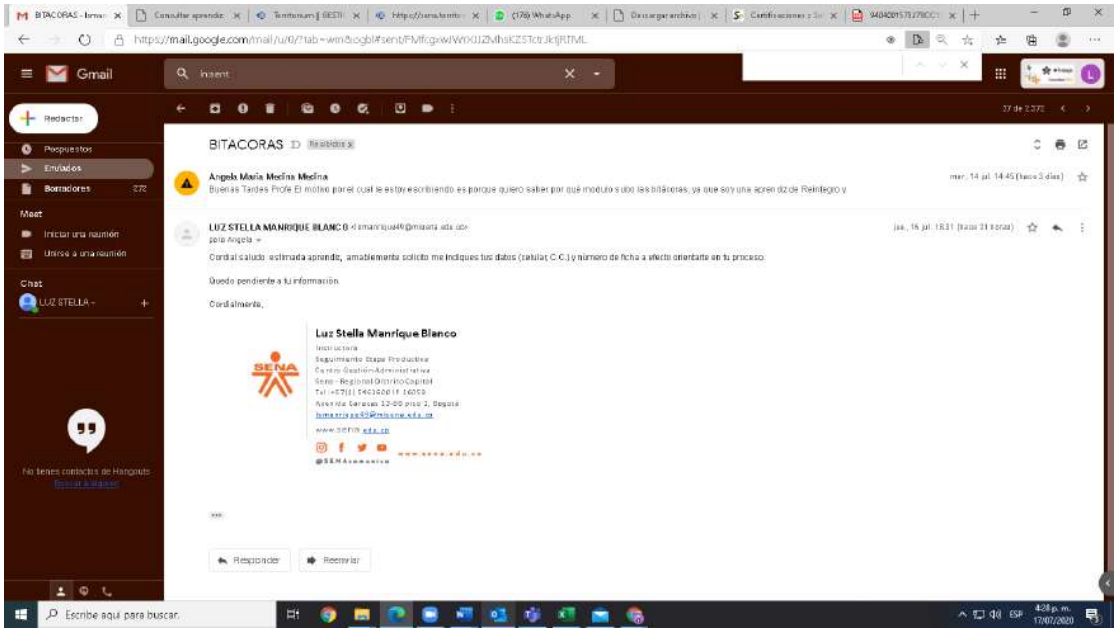


Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

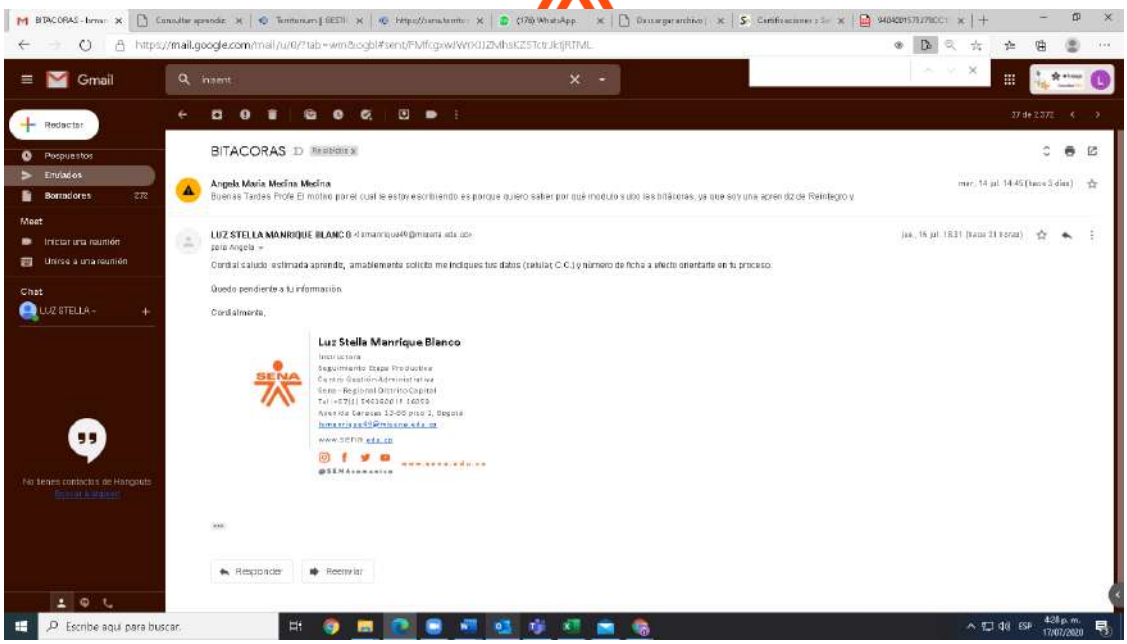

Gmail
Redactar
Luz Stella Manrique Blanco
Responder
Reenviar

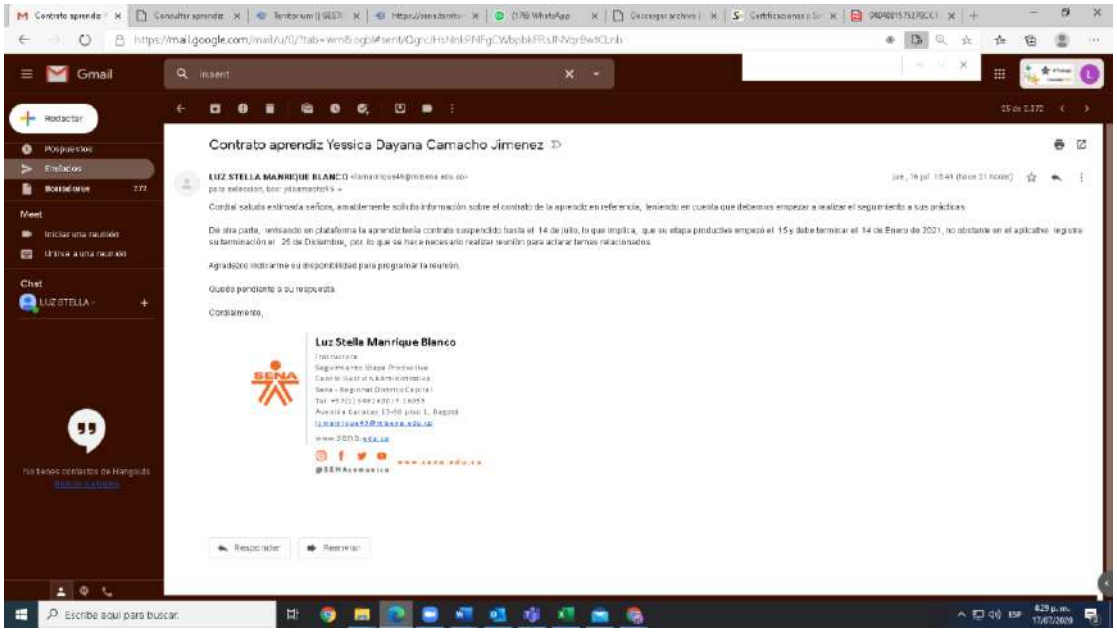

Gmail
Redactar
Contrato de aprendizaje
AYLIN DAYANA MUNOZ BIOS
Luz Stella Manrique Blanco
Responder
Reenviar

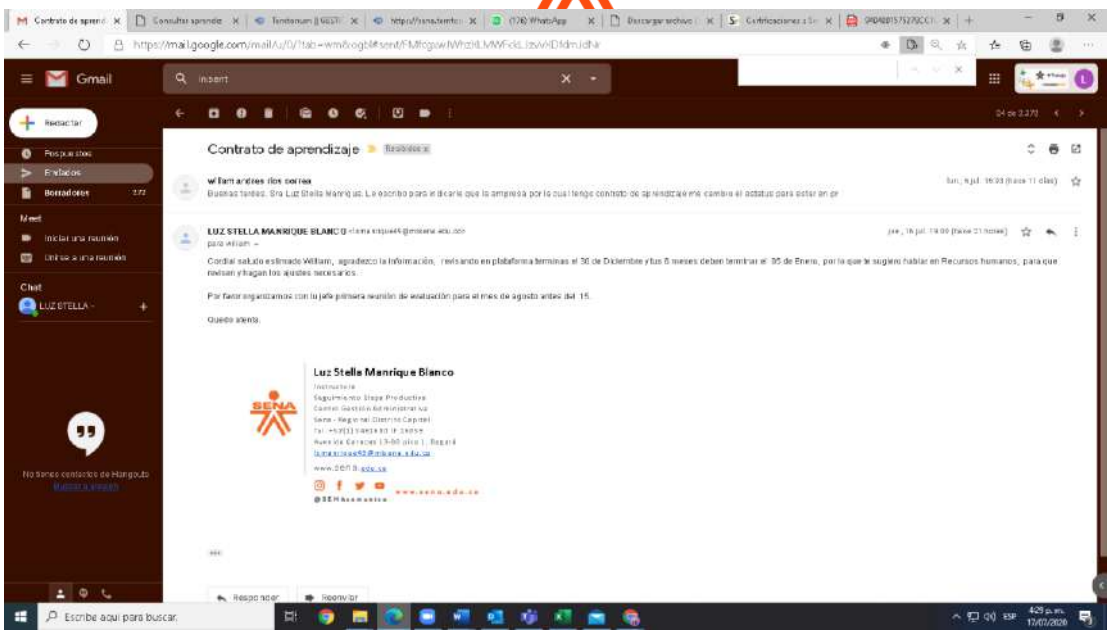


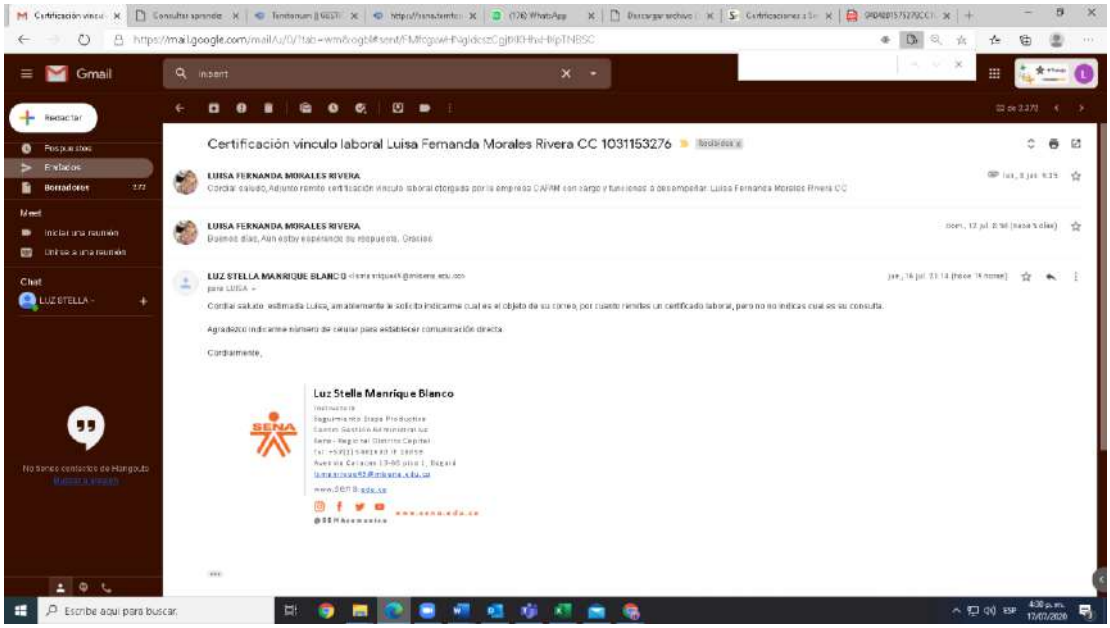


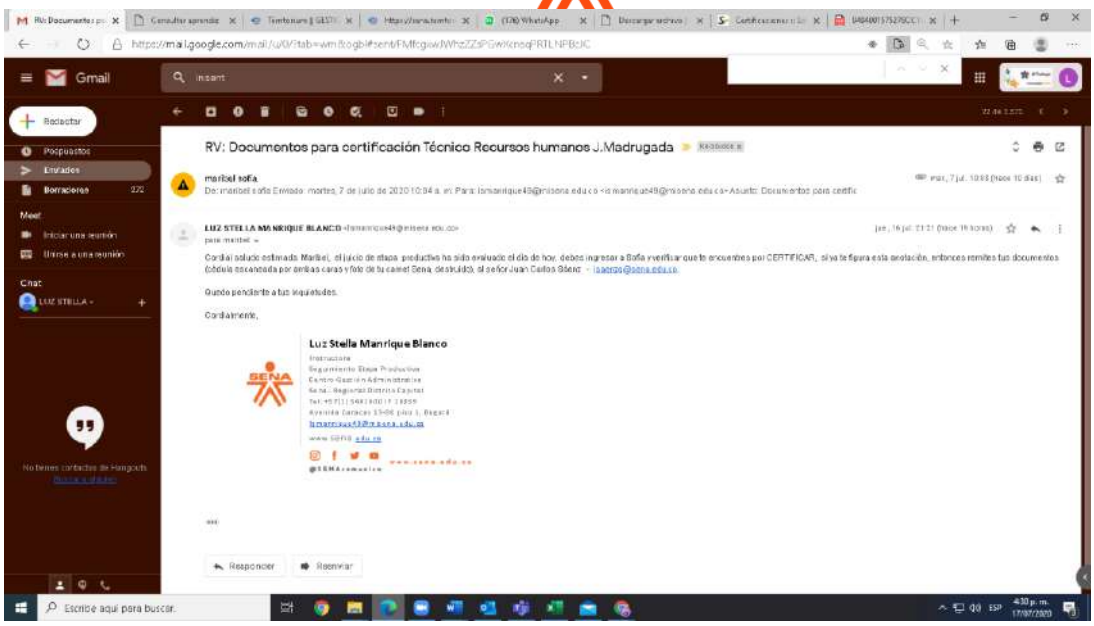
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

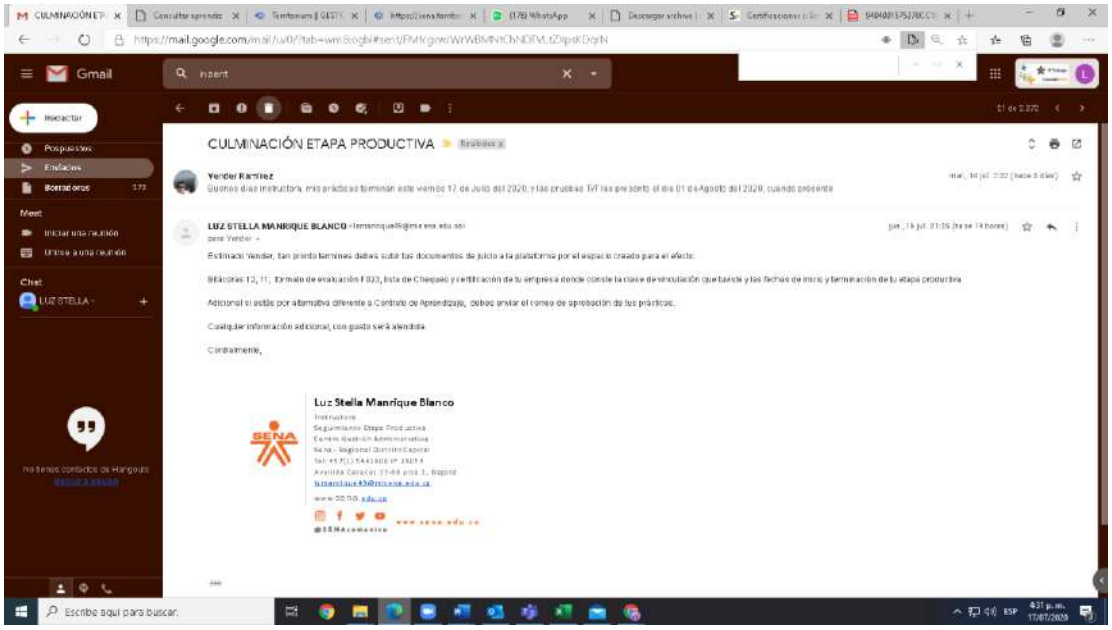

BITACORAS
Angela María Medina Medina
Buenas Tardes Profe El motivo para el cual le estoy escribiendo es porque quiero saber por qué medio subo las bitácoras, ya que soy una aprendiz de Reintegro y
LUZ STELLA MANRIQUE BLANCO
Cordial saludo estimada aprendiz, amablemente solicito me indiques tus datos (tabulat C.C.) y número de ficha a efecto orientarte en tu proceso.
Quedo pendiente a tu información.
Cordialmente,
Luz Stella Manrique Blanco
Responder
Reenviar


Contrato aprendiz Yessica Dayana Camacho Jimenez
LUZ STELLA MANRIQUE BLANCO
Cordial saludo estimada señora, amablemente solicito información sobre el contrato de la aprendiz en referencia, teniendo en cuenta que debemos empezar a realizar el seguimiento a sus prácticas.
De otra parte, revisando en plataforma la aprendiz tenía contrato suspendido hasta el 14 de julio, lo que implica, que su etapa productiva empezó el 15 y debe terminar el 14 de Enero de 2021, no obstante en el aplicativo registra su terminación el 26 de Diciembre, por lo que se hace necesario realizar reintegro para aclarar temas relacionados.
Agradezco indicarme su disponibilidad para programar la reunión.
Quedo pendiente a su respuesta.
Cordialmente,
Luz Stella Manrique Blanco
Responder
Reenviar

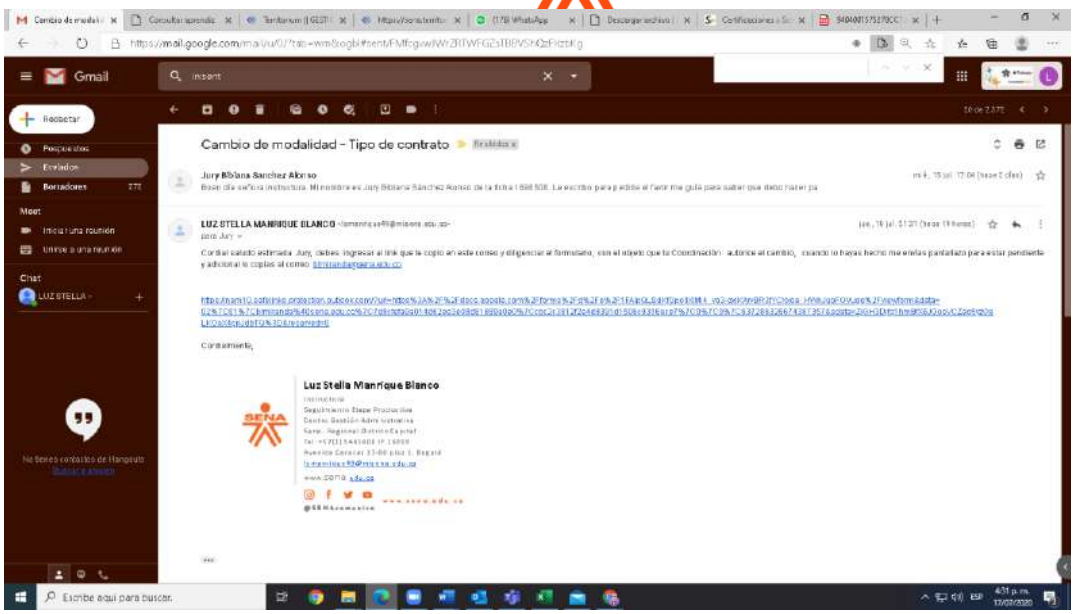

Gmail
Contrato de aprendizaje
Luz Stella Manrique Blanco

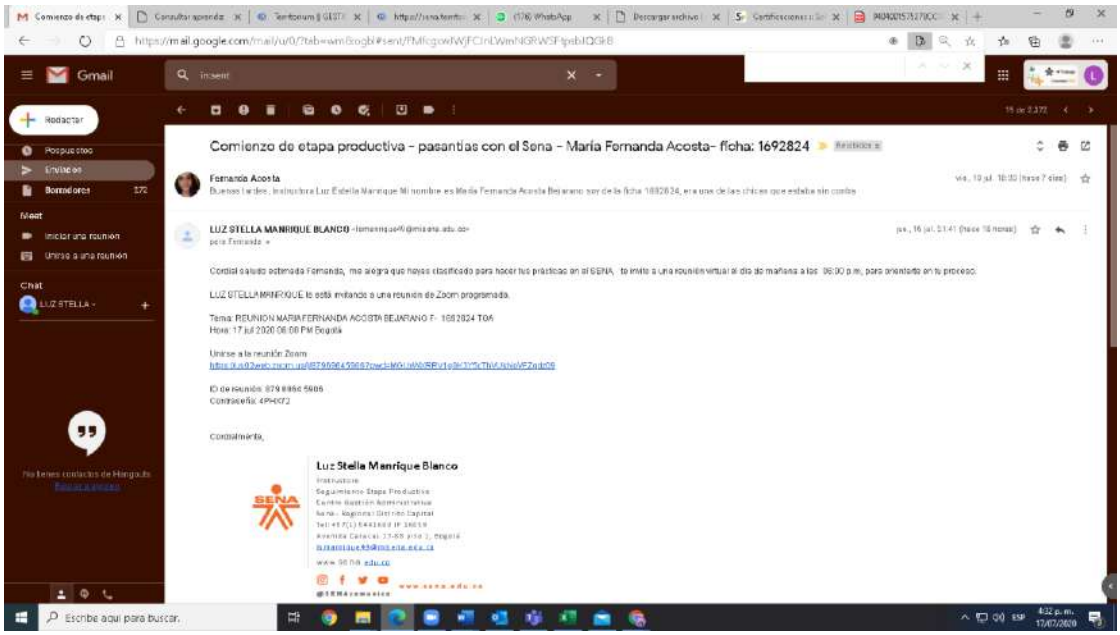

Gmail
Certificación vinculo laboral Luisa Fernanda Morales Rivera CC 1031153276
Luz Stella Manrique Blanco

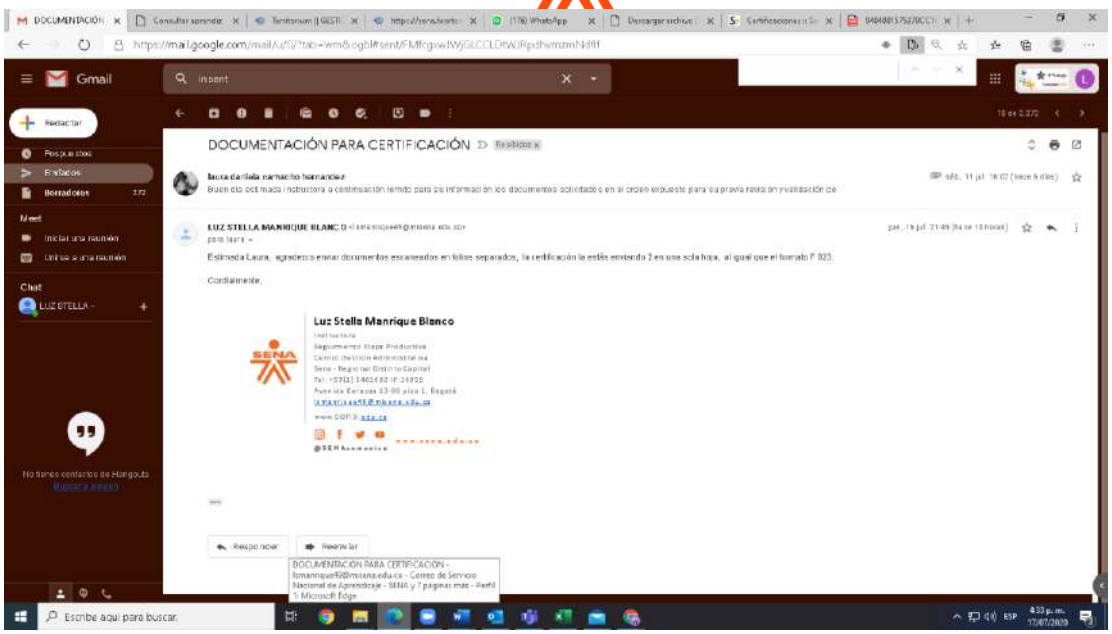




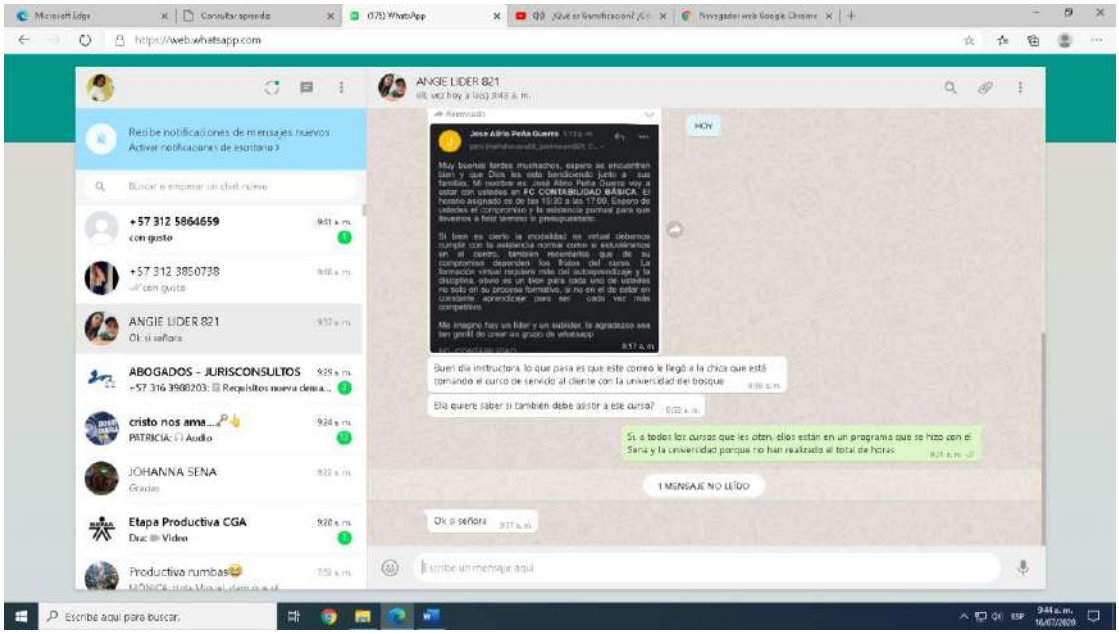
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co


Cambio de modalidad - Tipo de contrato
Luz Stella Manrique Blanco

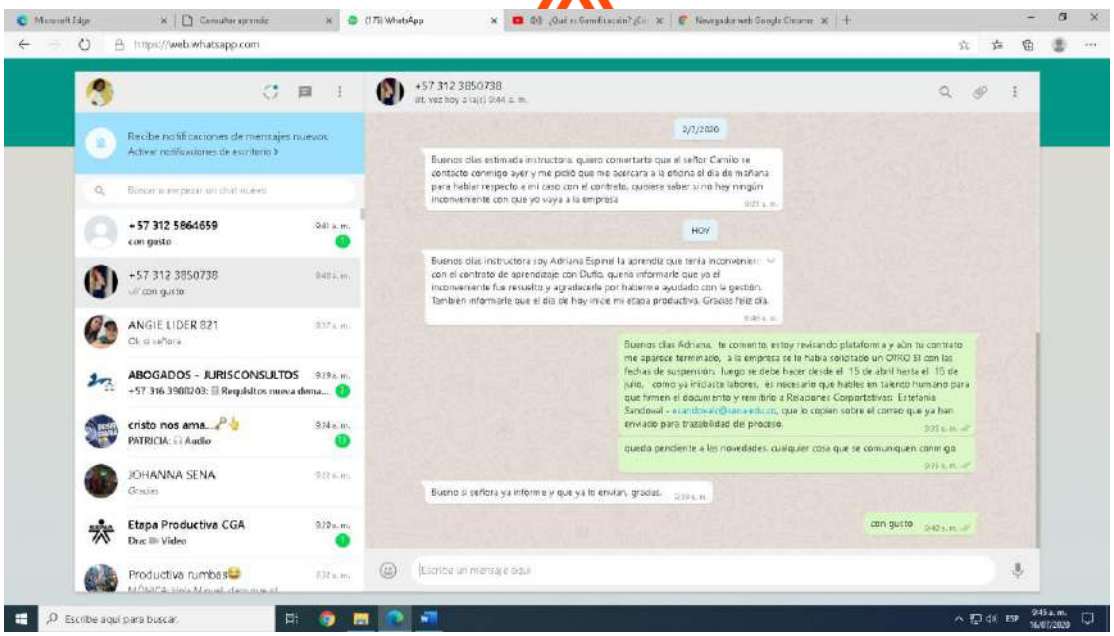

Comienzo de etapa productiva - pasantías con el Sena - María Fernanda Acosta- ficha: 1692824
Luz Stella Manrique Blanco



63. WHATSAPP



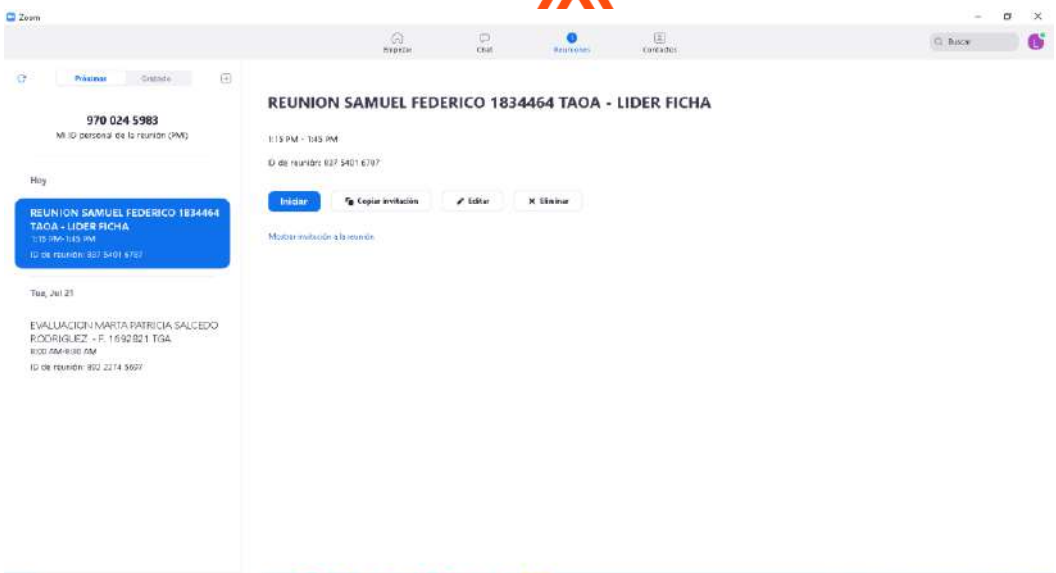
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

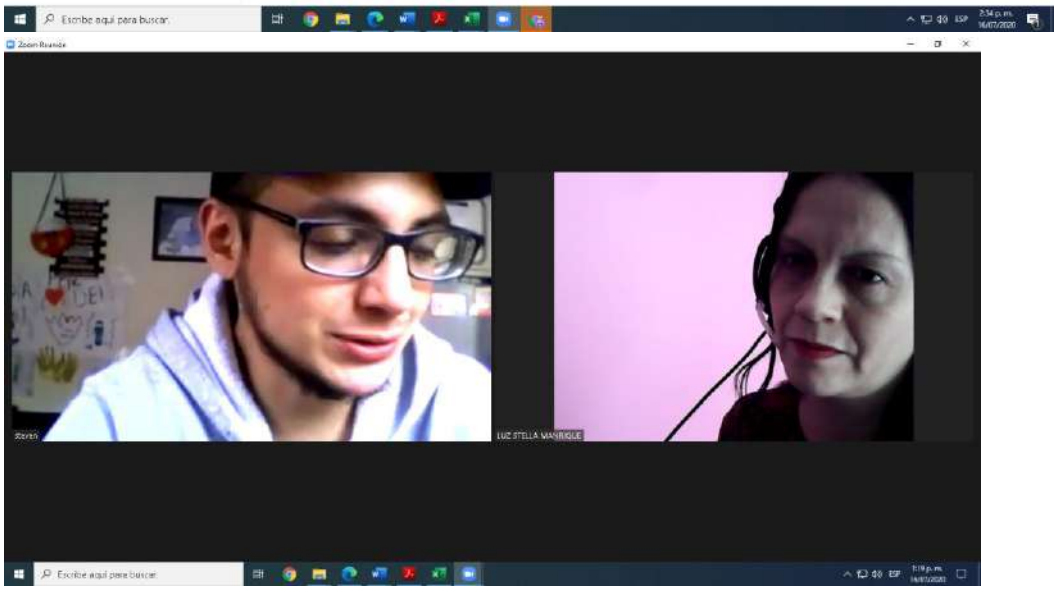


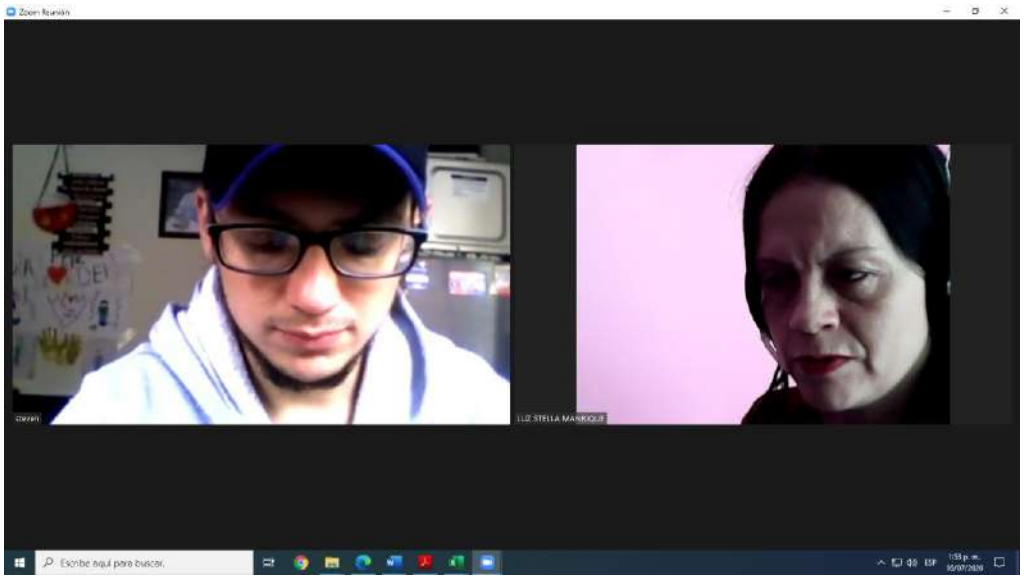
64. VISITAS VIRTUALES

REUNIÒN CON LIDER FICHA 1834464 TAOA - LIDER FICHA

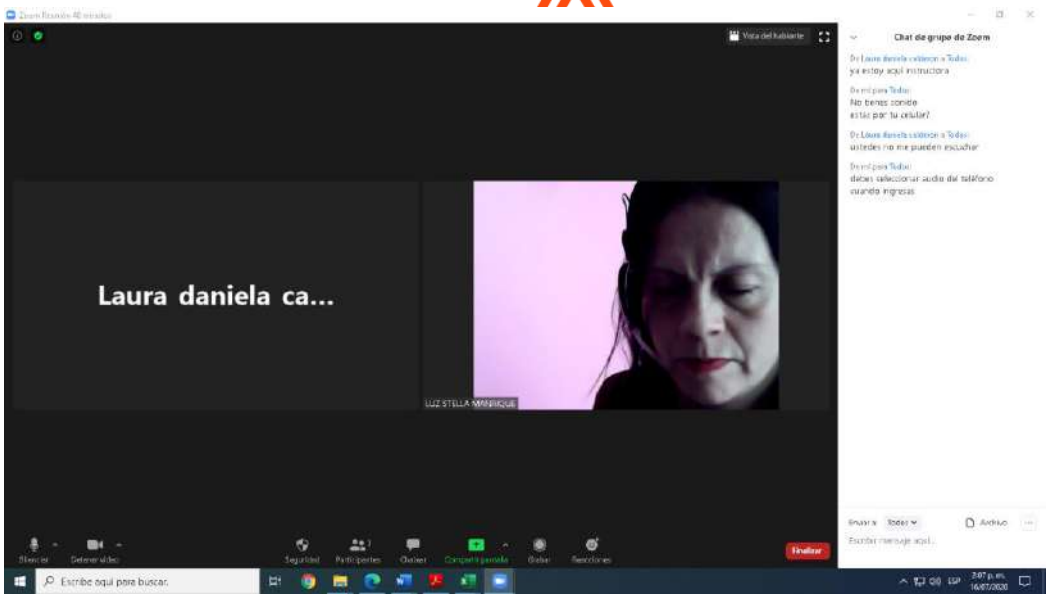
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

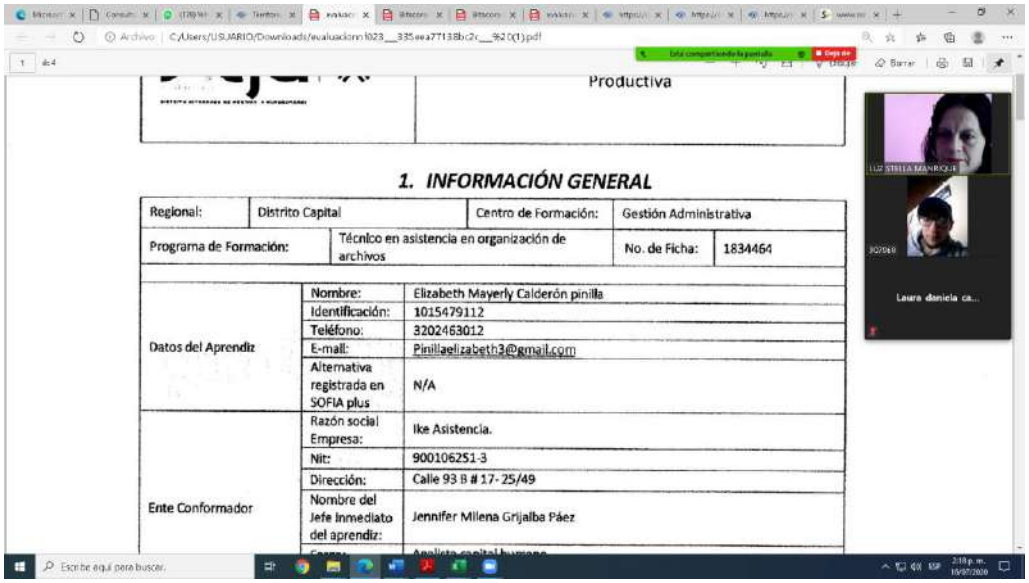






Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co





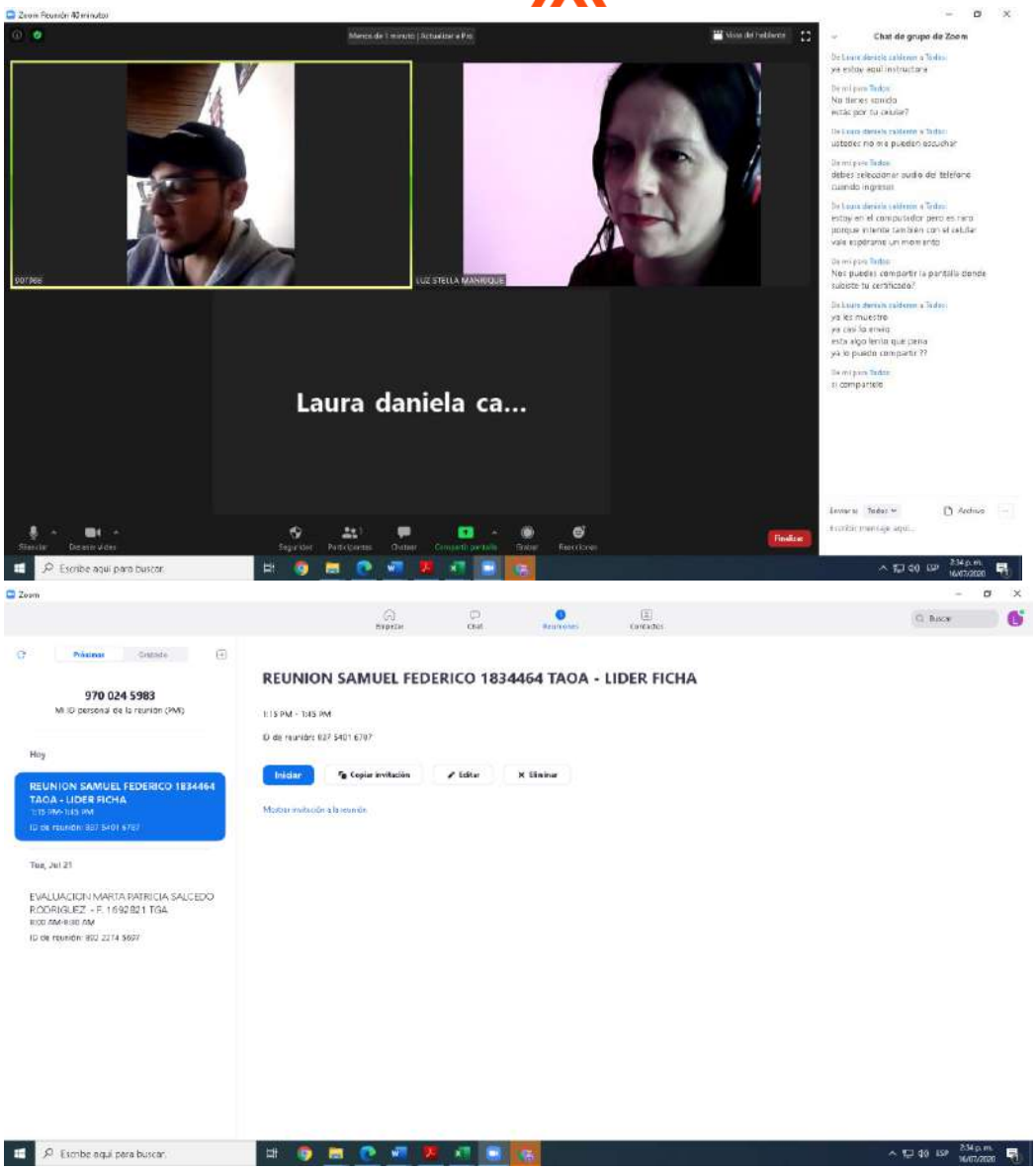
Productiva

1. INFORMACIÓN GENERAL

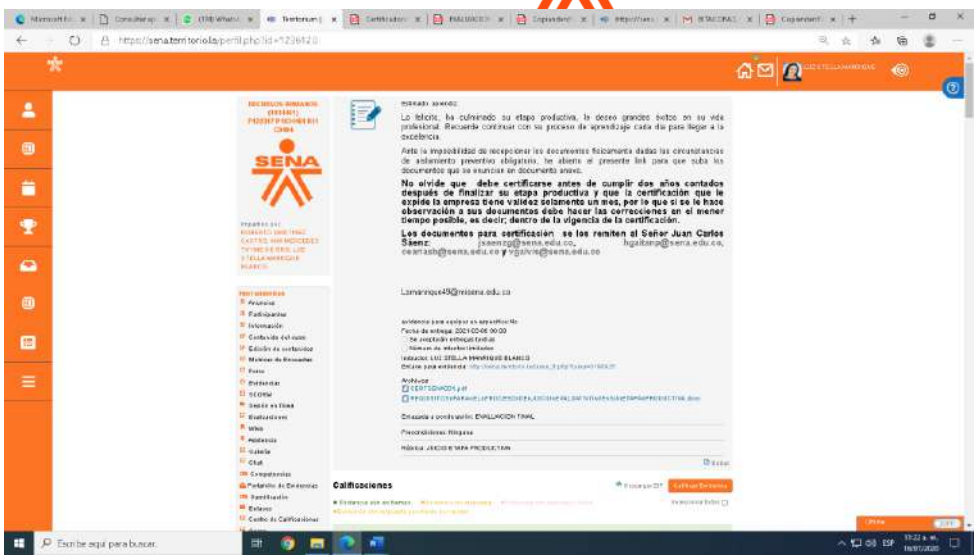
Regional:	Distrito Capital	Centro de Formación:	Gestión Administrativa
Programa de Formación:	Técnico en asistencia en organización de archivos	No. de Ficha:	1834464

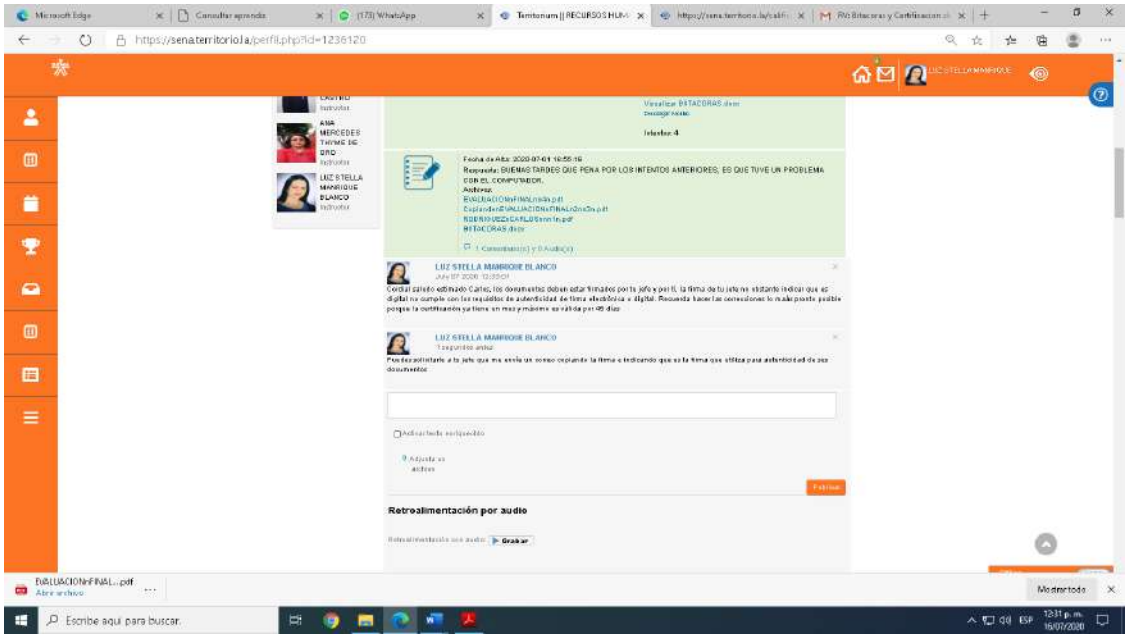
Datos del Aprendiz	Nombre:	Elizabeth Mayerly Calderón pinilla
	Identificación:	1015479112
	Teléfono:	3202463012
	E-mail:	Pinillaelizabeth3@gmail.com
	Alternativa registrada en SOFIA plus	N/A
Ente Conformador	Razón social Empresa:	Ike Asistencia.
	Nit:	900106251-3
	Dirección:	Calle 93 B # 17- 25/49
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	Jennifer Milena Grijalba Páez

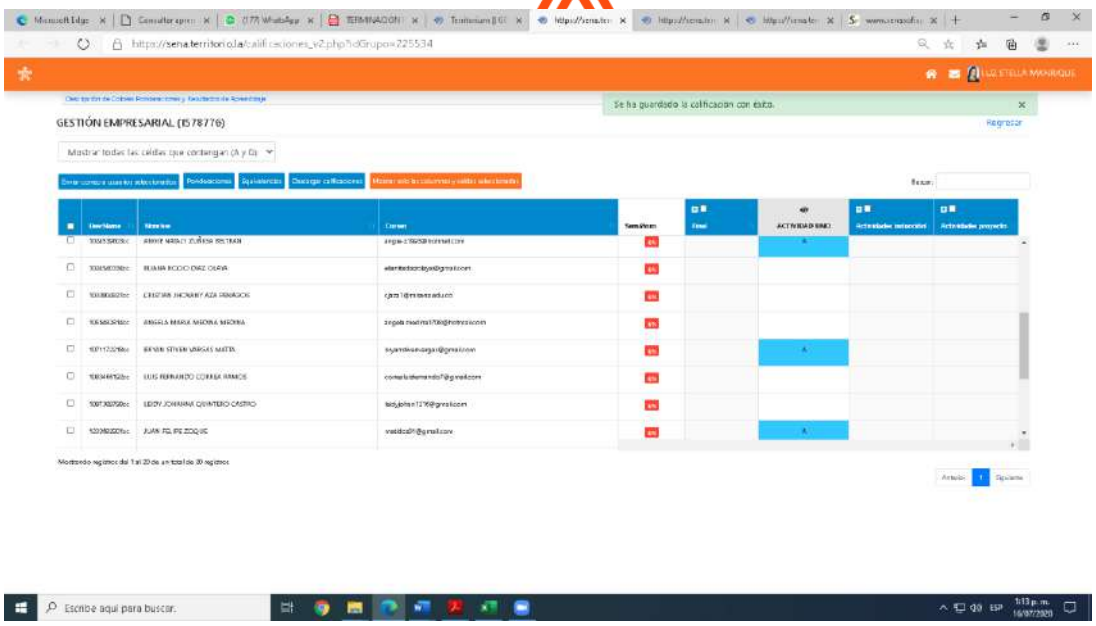
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

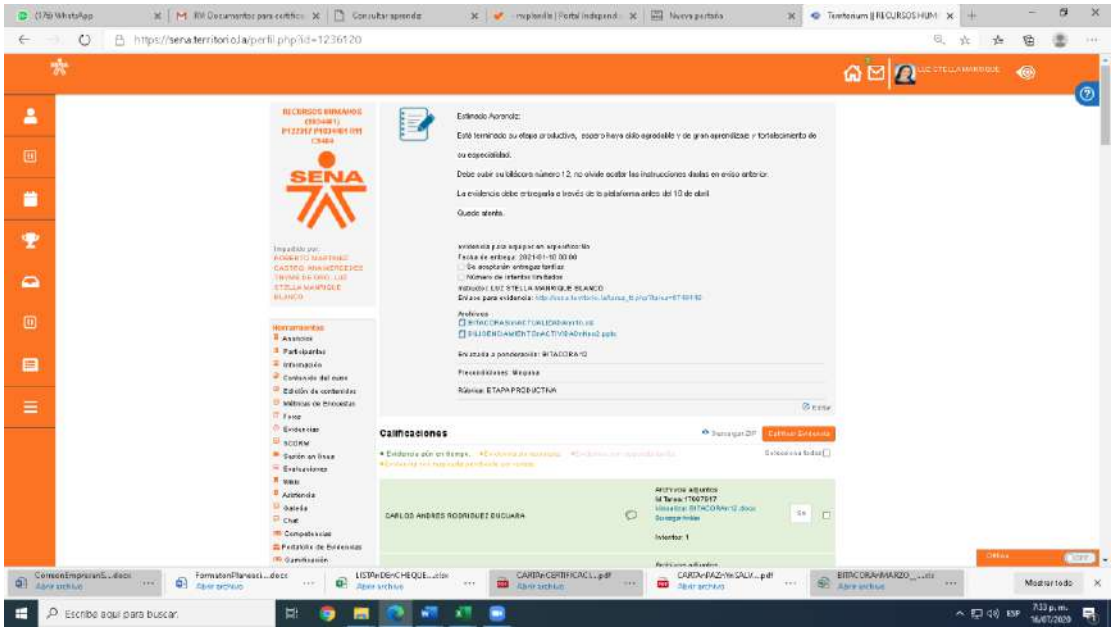


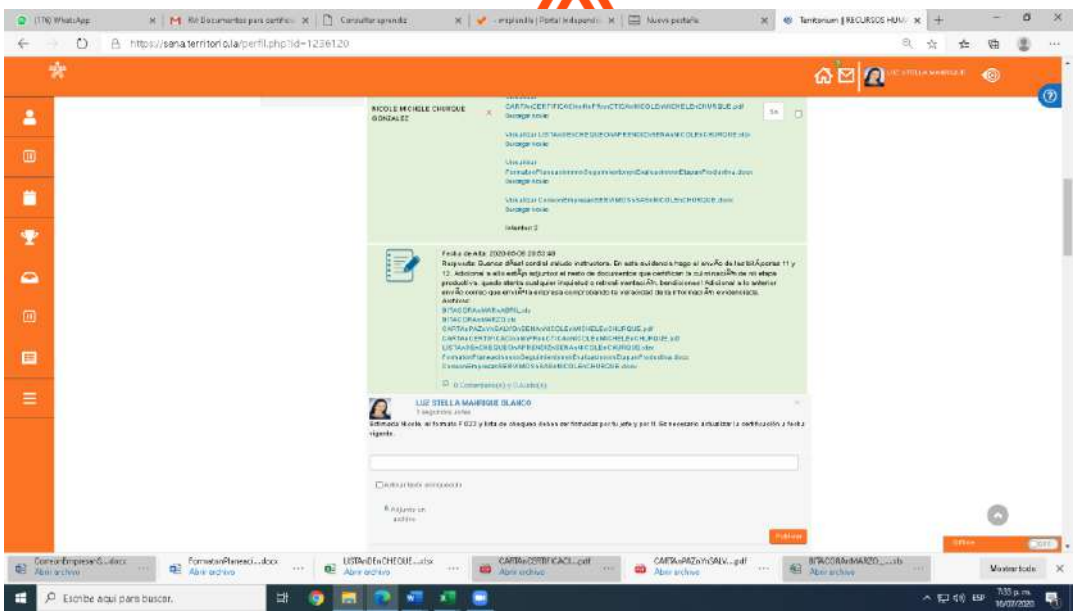
65. PLATAFORMA

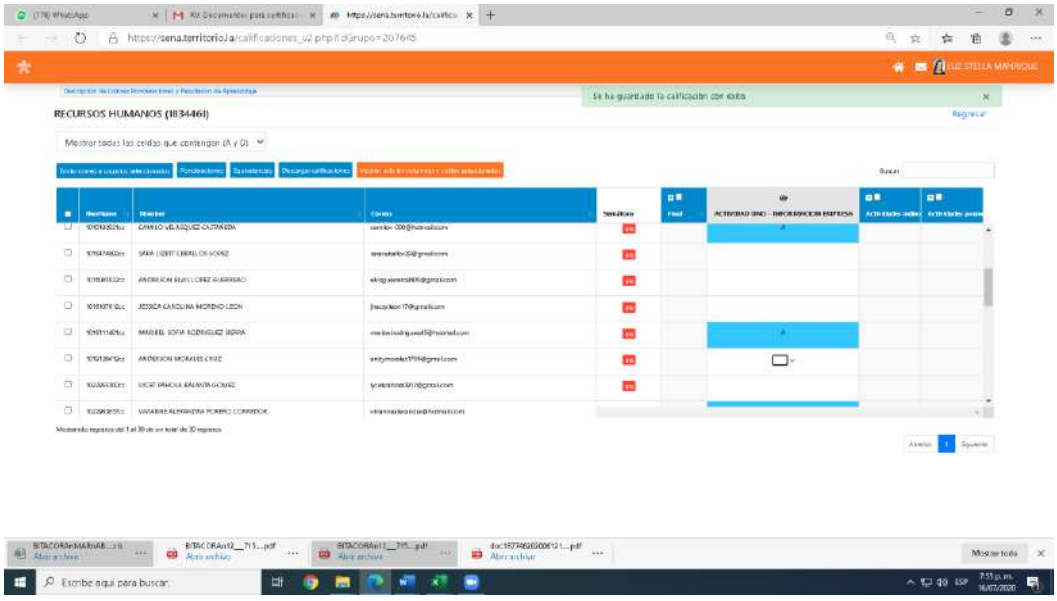

Calificaciones


Retroalimentación por audio

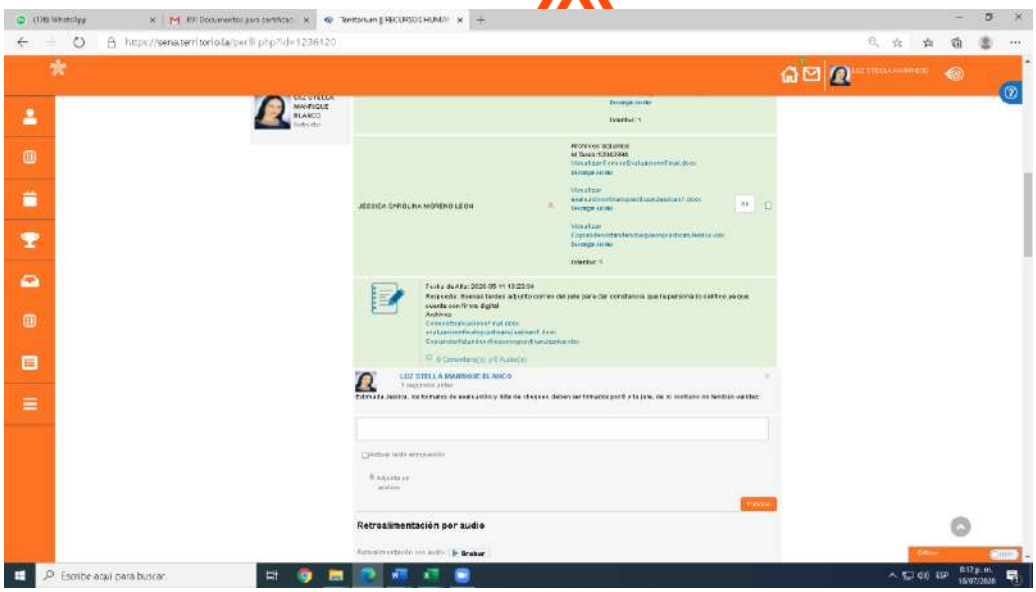

GESTIÓN EMPRESARIAL (1578776)
Se ha guardado la calificación con éxito.
Regresar

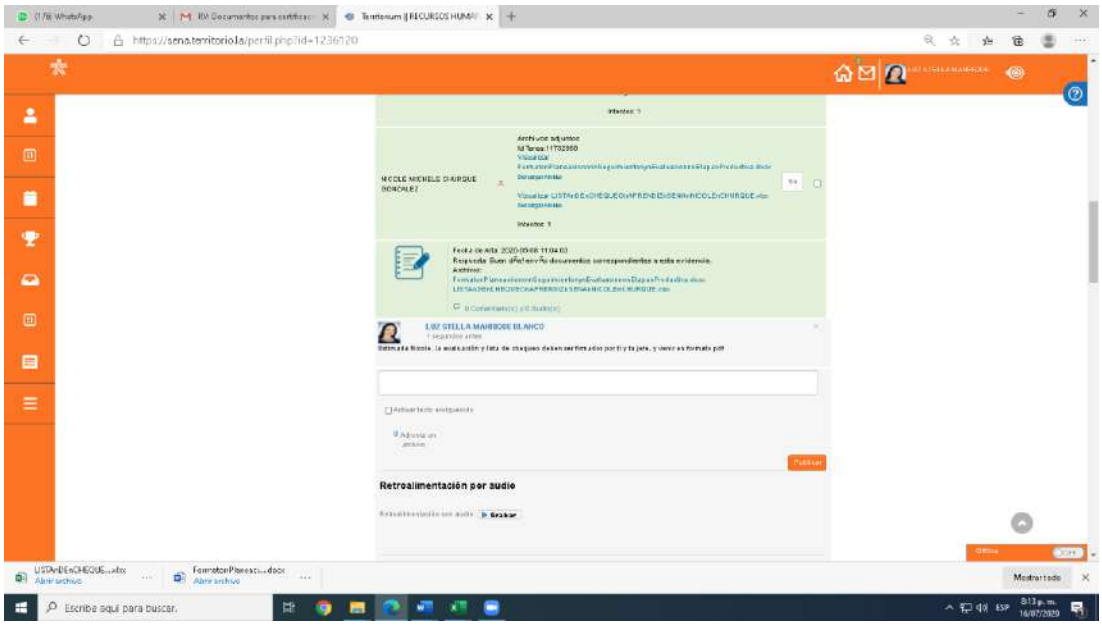

Calificaciones
CARLOS ANDRES RODRIGUEZ ESCUARA



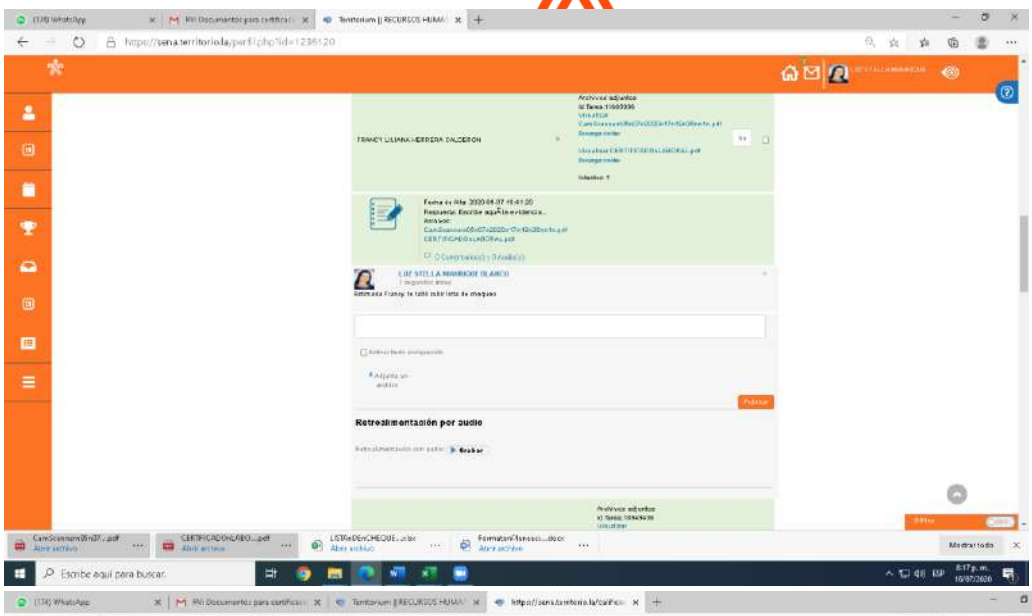


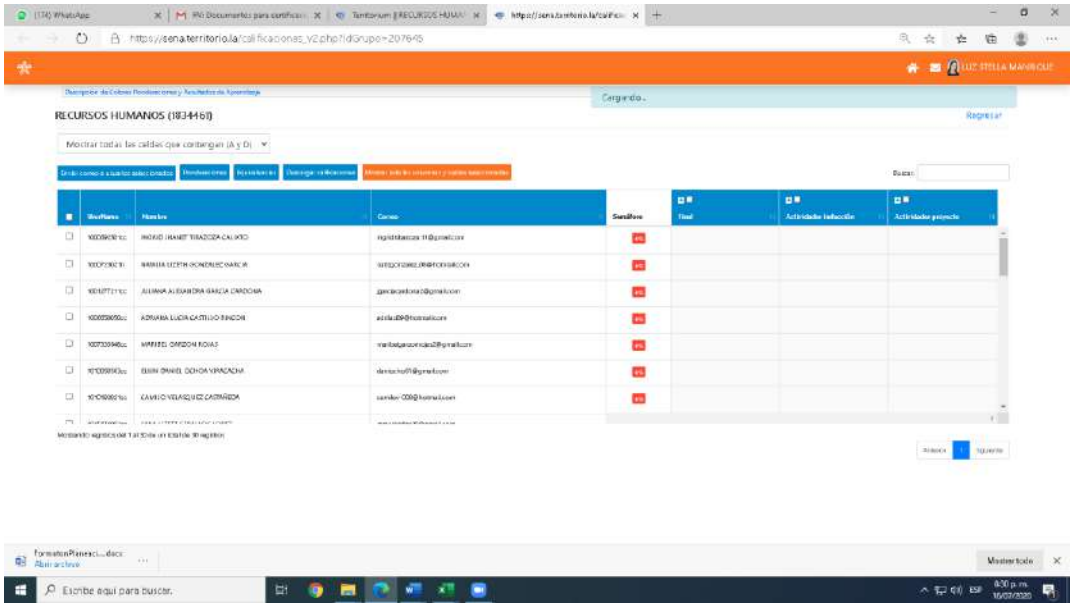
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



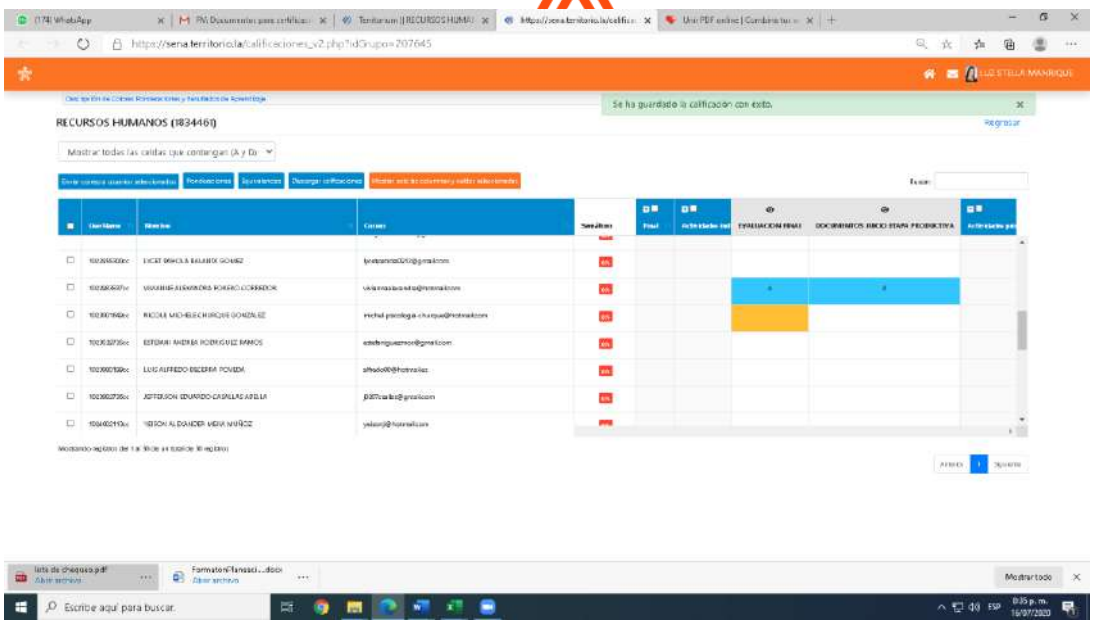


Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co





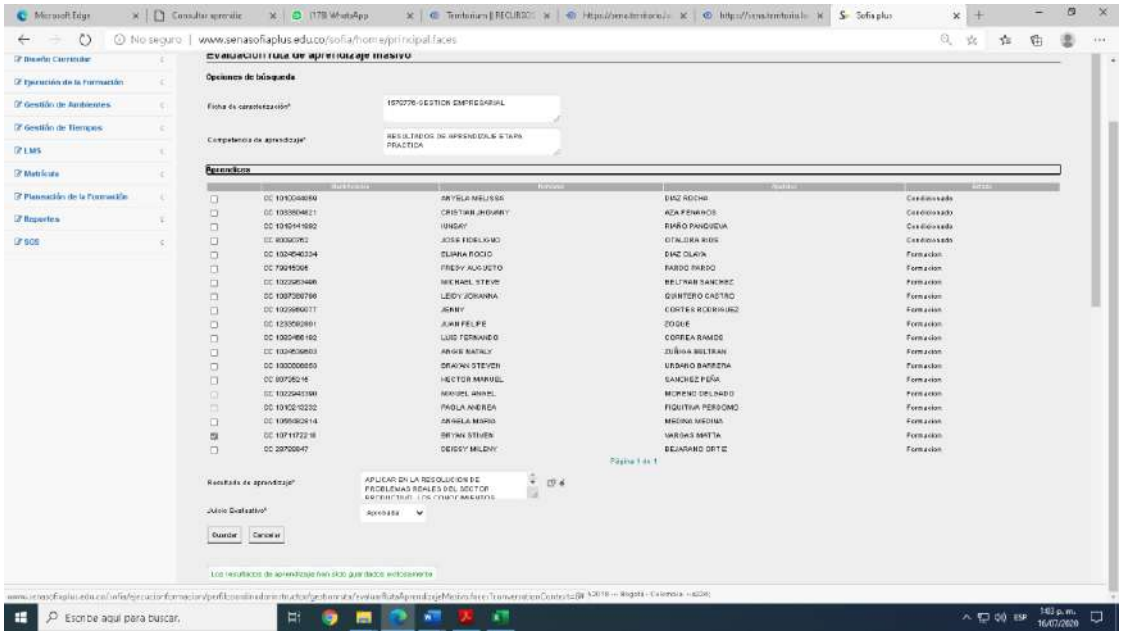
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



66. JUICIOS

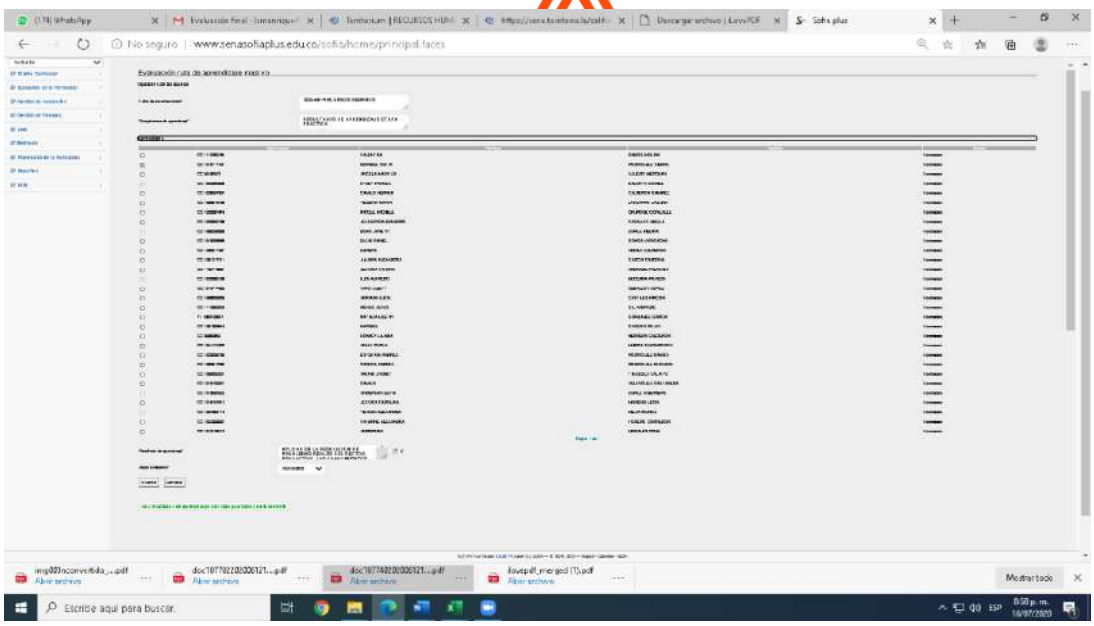
FICHA 1578776 – TGE

BRYAN STIVEN VARGAS MATTA



FICHA 1834461 TRH – TRH

MARISOL SOFIA RODRIGUEZ SIERRA - F-. 1834461 TRH



Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

FECHA: **Julio 17 de 2020**

PROCESO: **Informe gestión de 17 de Julio de 2020**

RESPONSABLE: **LUZ STELLA MANRIQUE BLANCO**

Actividades Realizadas	**No de Personas atendidas (vía correo, llamadas, Teams, otros)**	**EVIDENCIAS (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)**	**¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams)**
61. Respuesta correos electrónicos		Pantallazos	Correo Electrónico
Situaciones presentadas		**Acciones que se realizaron para solucionarlas (buenas prácticas)**	

Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Actividades Realizadas	No de Personas atendidas (vía correo, llamadas, Teams, otros)	EVIDENCIAS (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams)
62. Llamadas Telefònicas		Pantallazos	Correo Electrónico
Situaciones presentadas		**Acciones que se realizaron para solucionarlas (buenas prácticas)**	

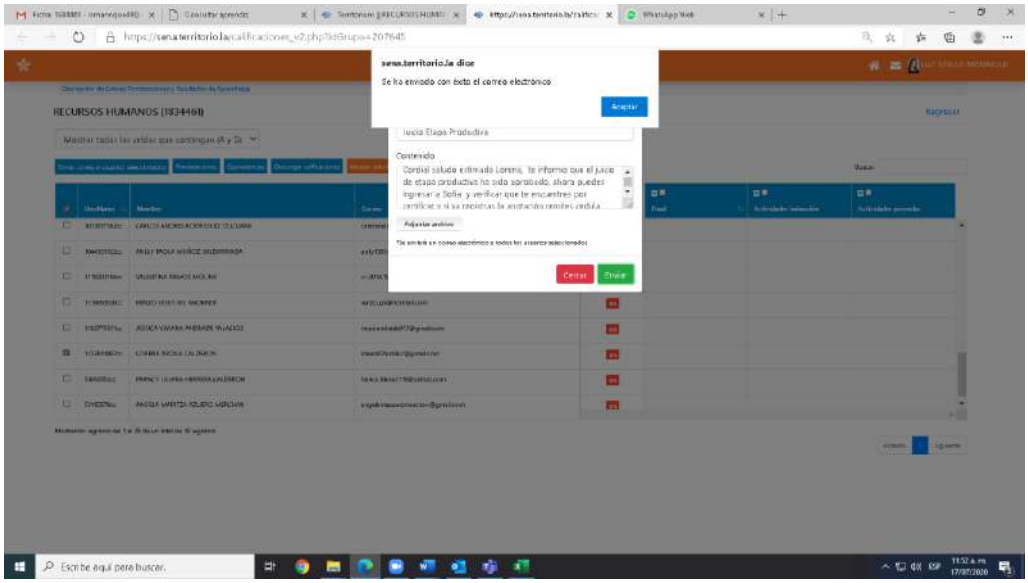
Actividades Realizadas	No de Personas atendidas (vía correo, llamadas, Teams, otros)	EVIDENCIAS (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams)
63. Reuniones virtuales		Pantallazos	Correo Electrónico
Situaciones presentadas		**Acciones que se realizaron para solucionarlas (buenas prácticas)**	

Actividades Realizadas	No de Personas atendidas (vía correo, llamadas, Teams, otros)	EVIDENCIAS (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams)
64. Actividades de Plataforma		Pantallazos	Correo Electrónico
Situaciones presentadas		**Acciones que se realizaron para solucionarlas (buenas prácticas)**	

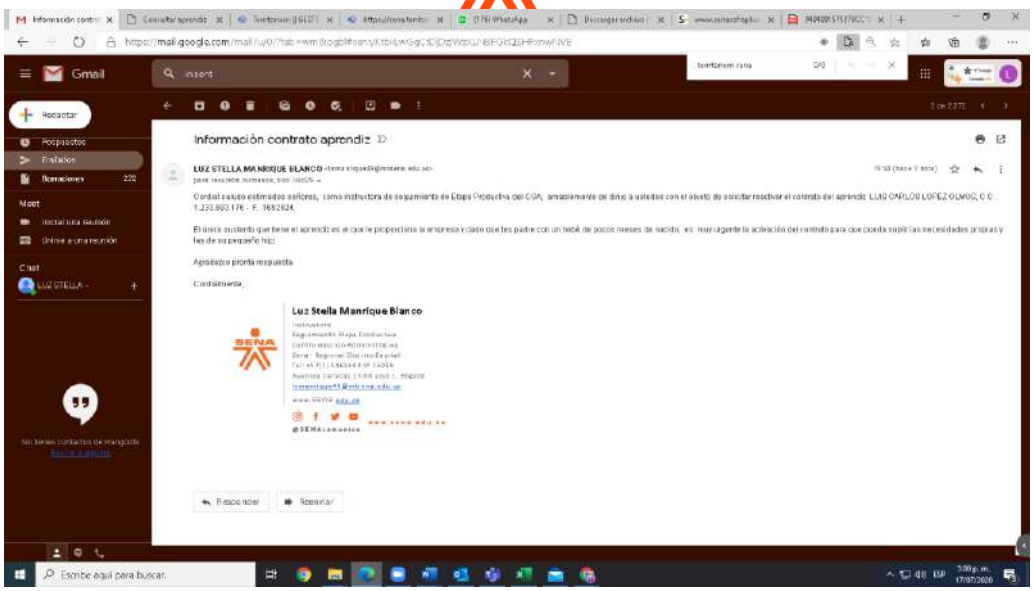
Actividades Realizadas	No de Personas atendidas (vía correo, llamadas, Teams, otros)	EVIDENCIAS (Link de Drive, pantallazo, correos relevantes, otros)	¿Cuáles herramientas está utilizando? (teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams)
65. Juicios		Pantallazos	Correo Electrónico
Situaciones presentadas		**Acciones que se realizaron para solucionarlas (buenas prácticas)**	

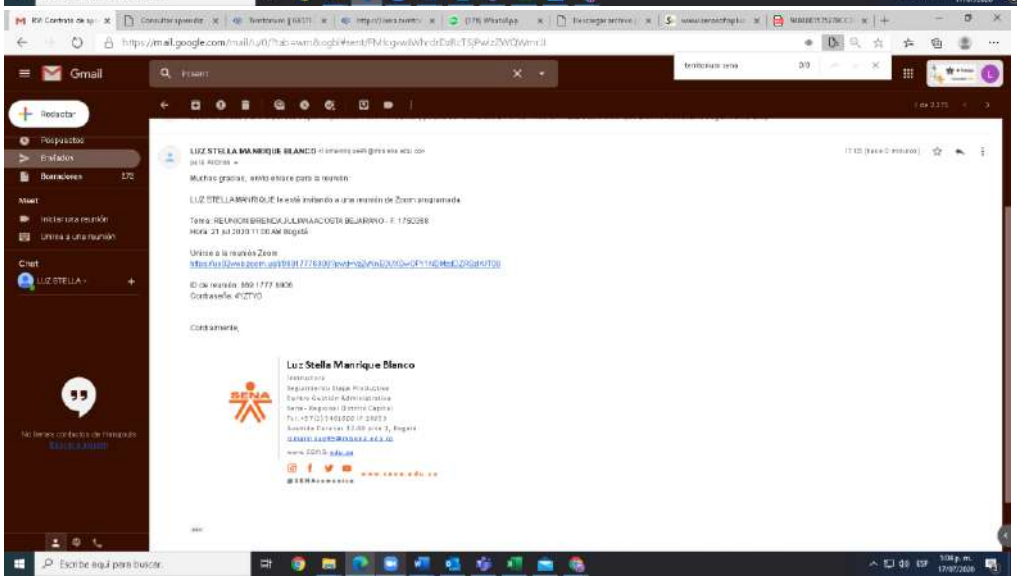
EVIDENCIAS

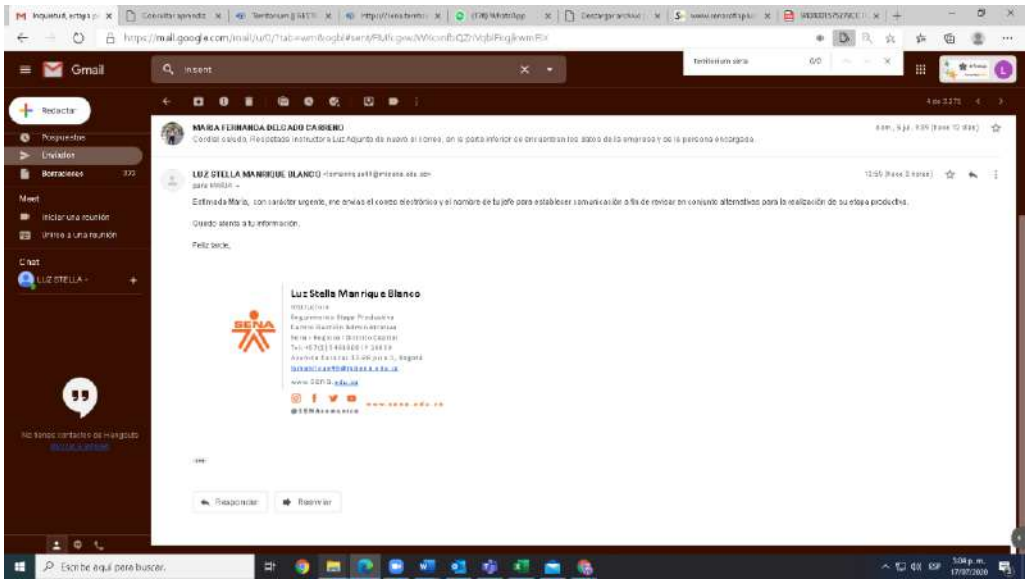
67. Respuesta correos

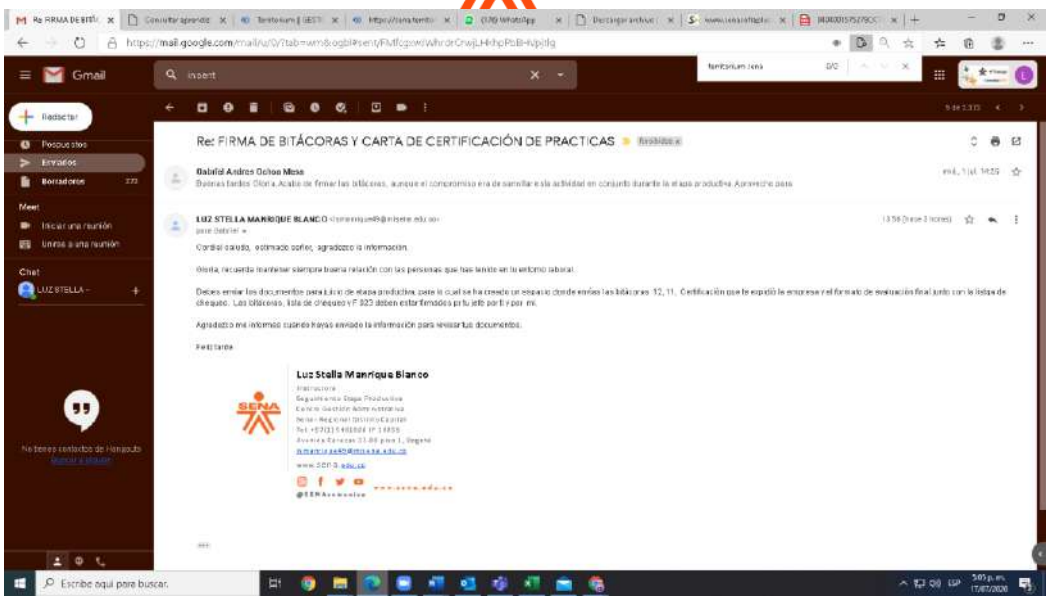


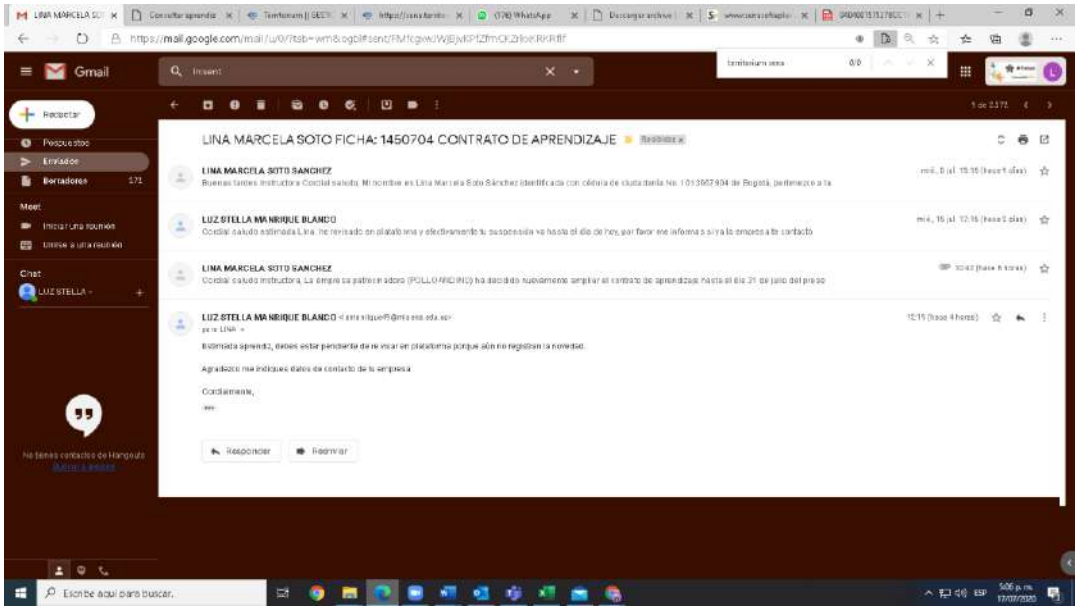
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

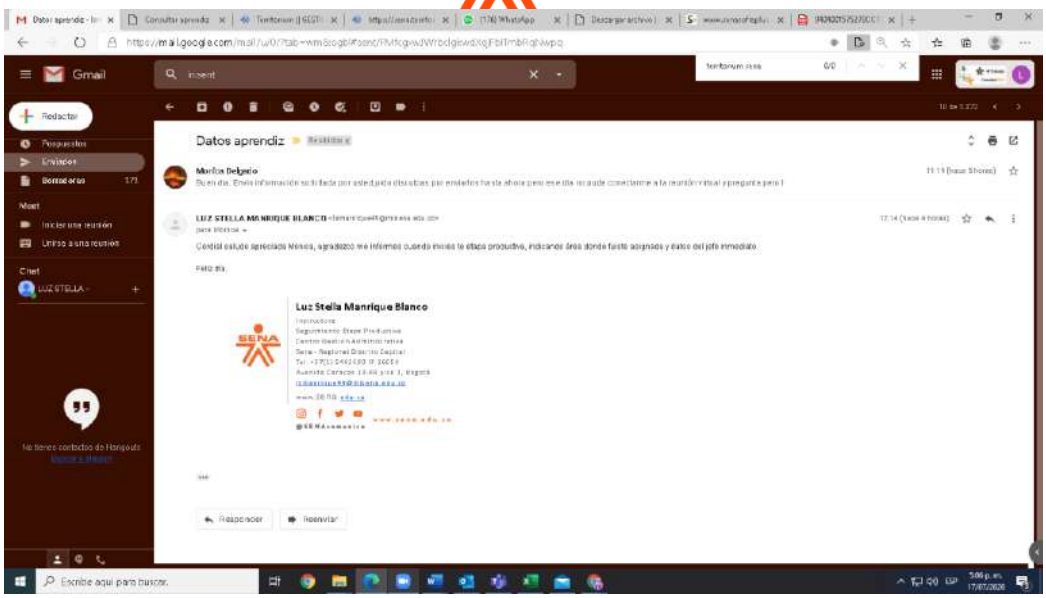

Información contrato aprendiz
Luz Stella Manrique Blanco

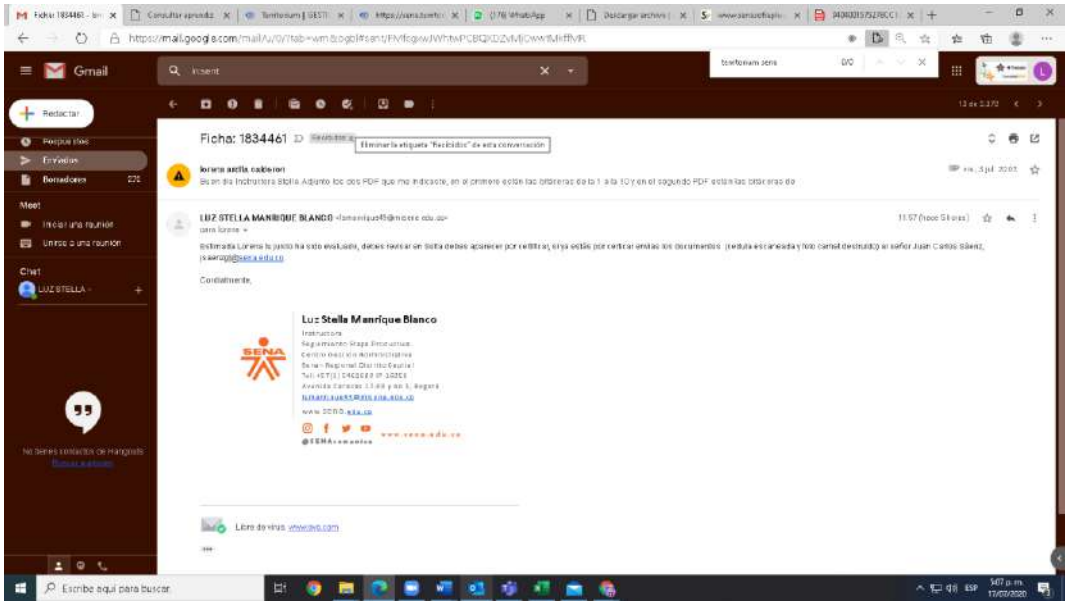

Luz Stella Manrique Blanco


Luz Stella Manrique Blanco

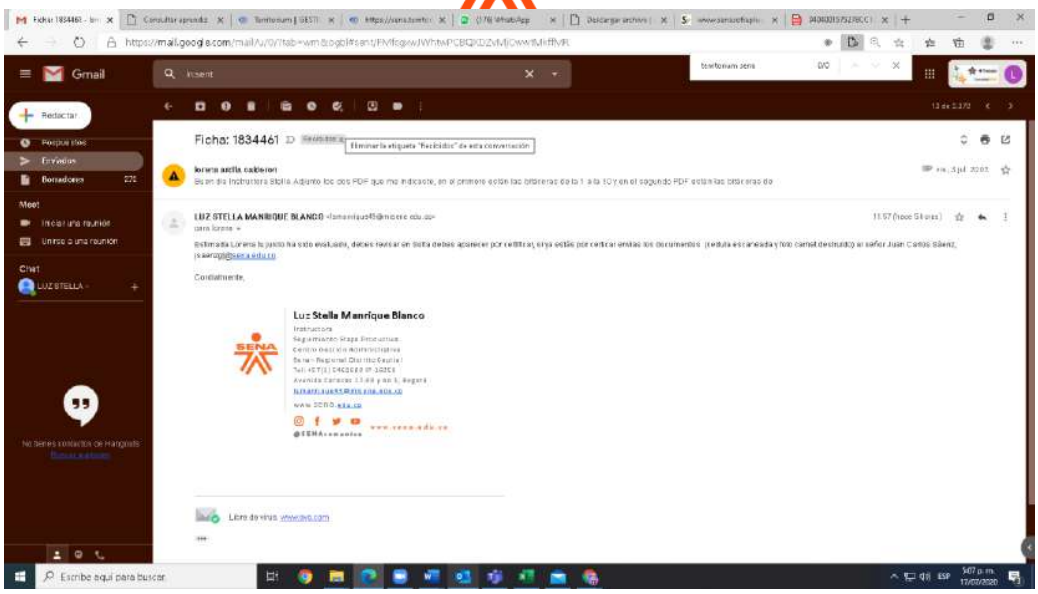

Re: FIRMA DE BITÁCORAS Y CARTA DE CERTIFICACIÓN DE PRACTICAS
Luz Stella Manrique Blanco

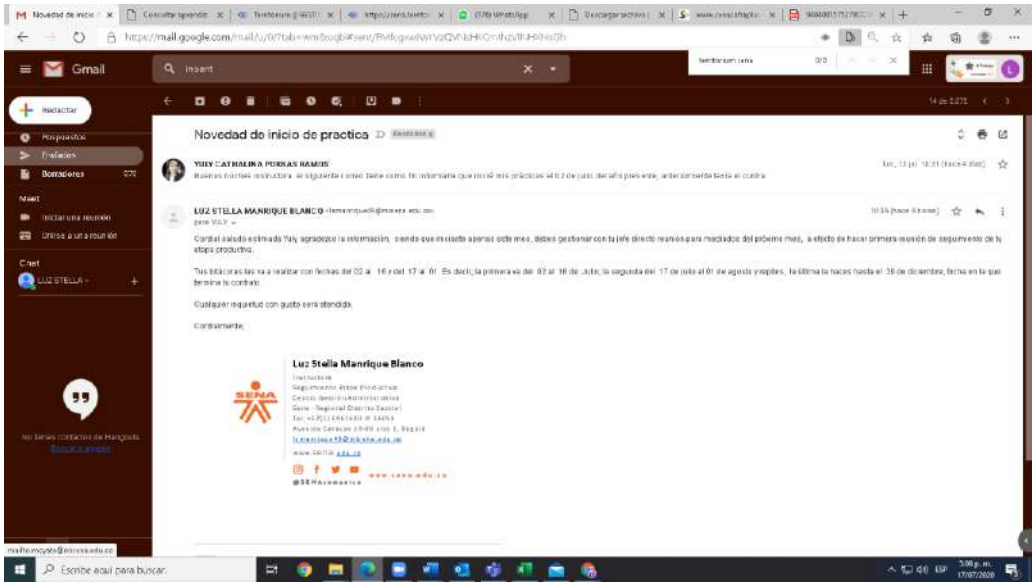

LINA MARCELA SOTO FICHA: 1450704 CONTRATO DE APRENDIZAJE
LINA MARCELA SOTO SANCHEZ
LUZ STELLA MANRIQUE BLANCO
Responder
Reenviar

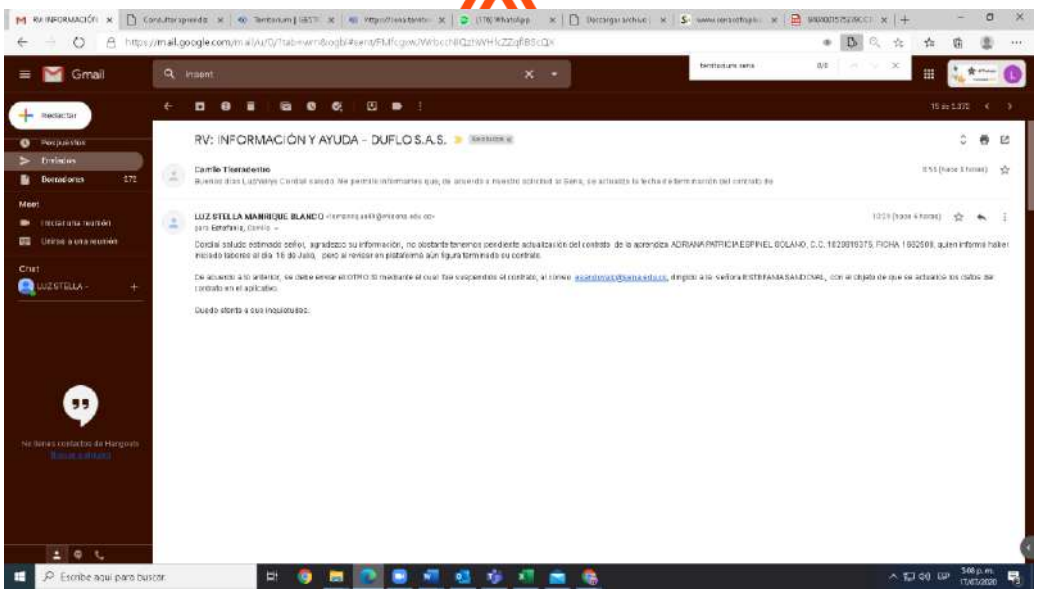


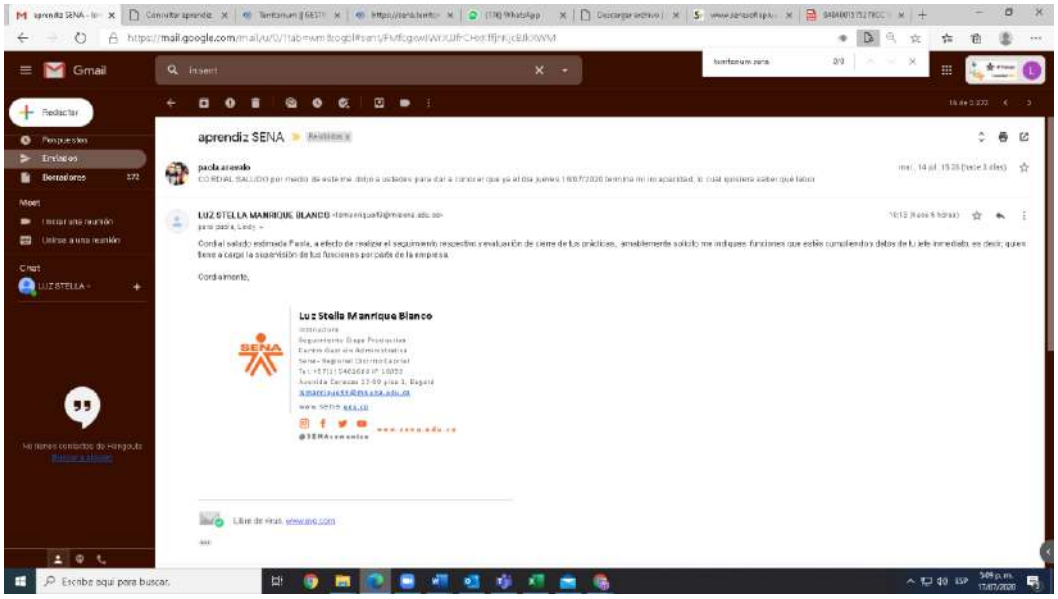


Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

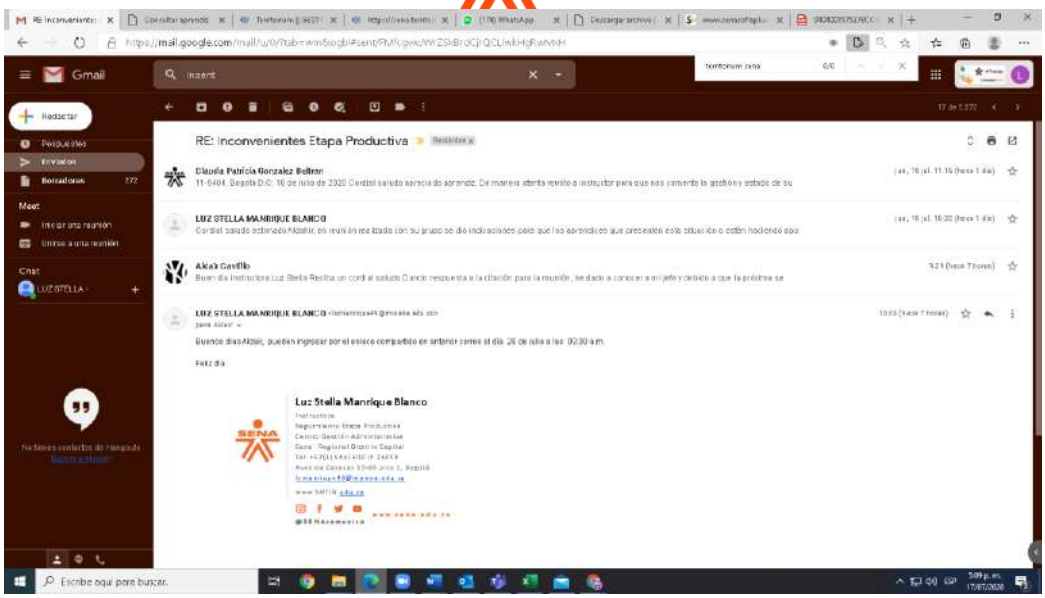

Gmail
Redactar
Ficha: 1834461
Luz Stella Manrique Blanco
Escribe aquí para buscar


Gmail
Redactar
Novedad de inicio de practica
Luz Stella Manrique Blanco
Escribe aquí para buscar

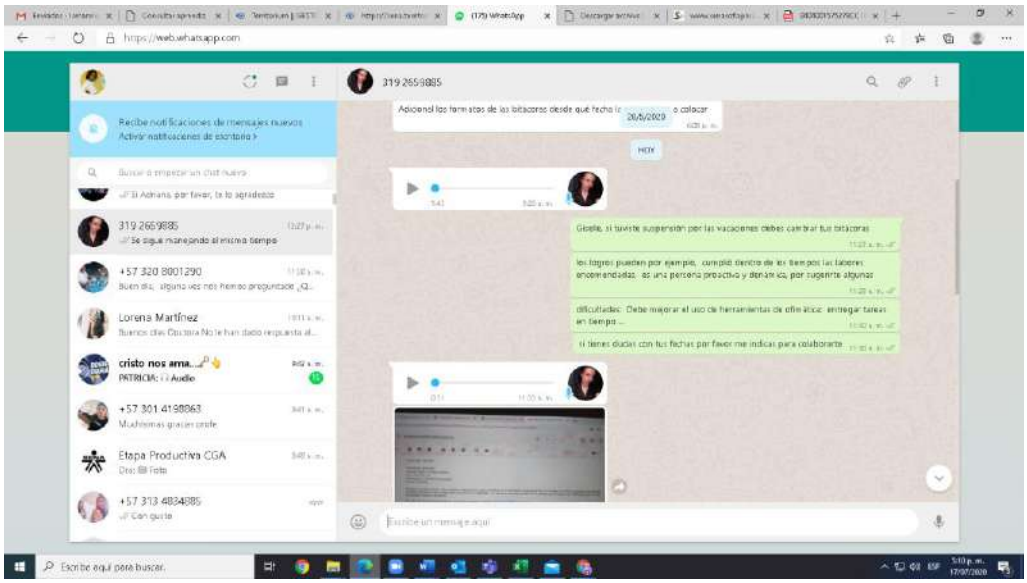


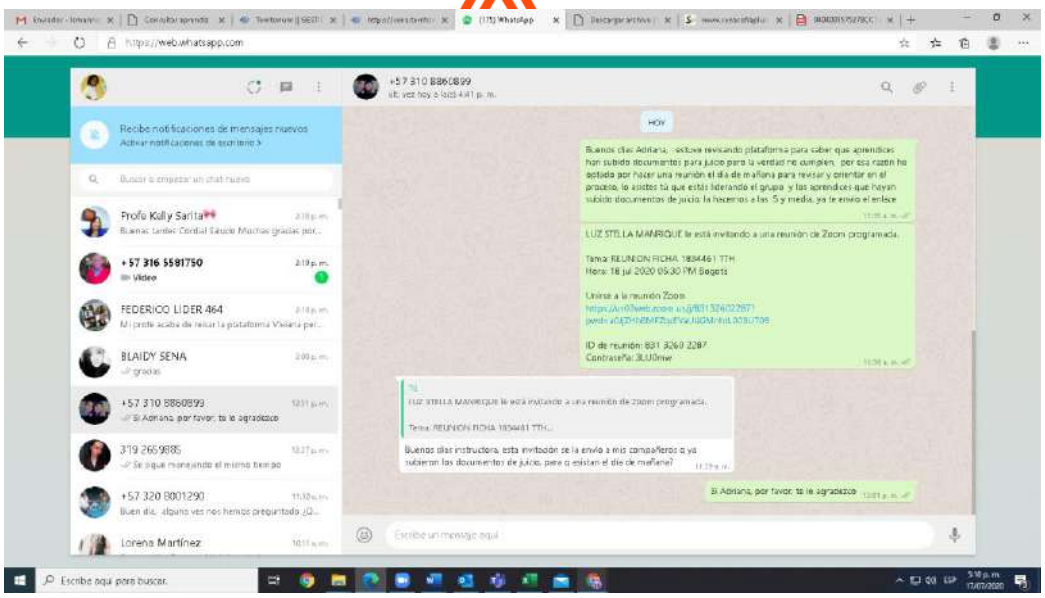


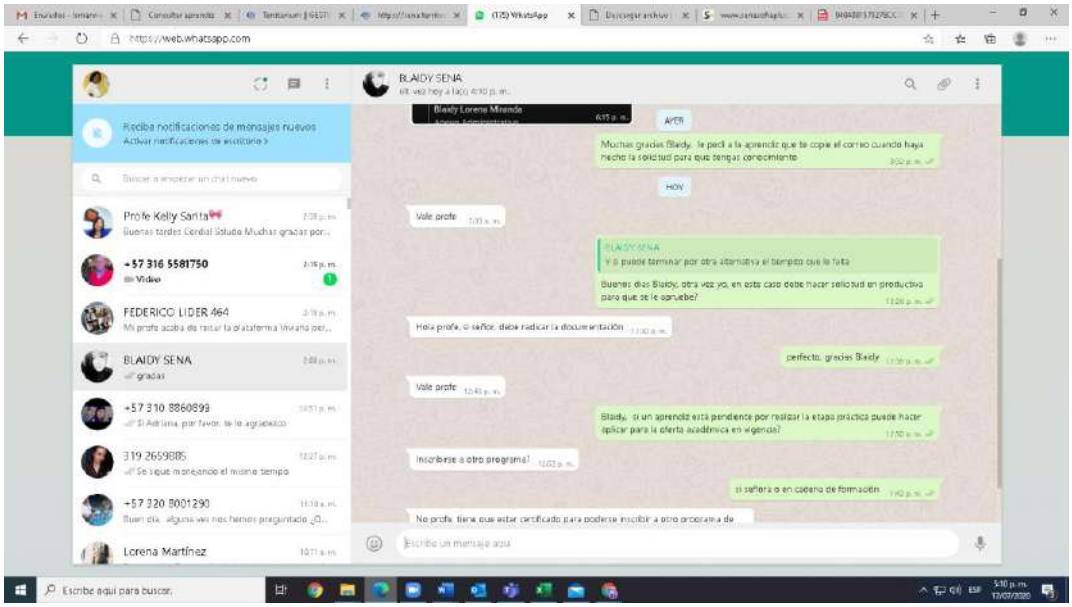
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

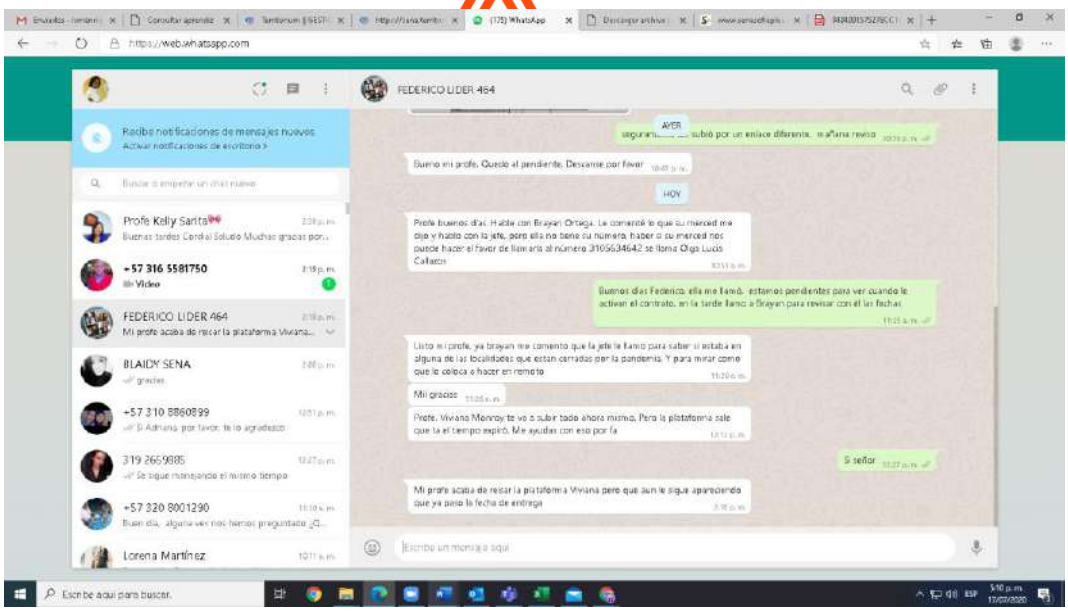

Gmail
RE: Inconvenientes Etapa Productiva
Luz Stella Manrique Blanco

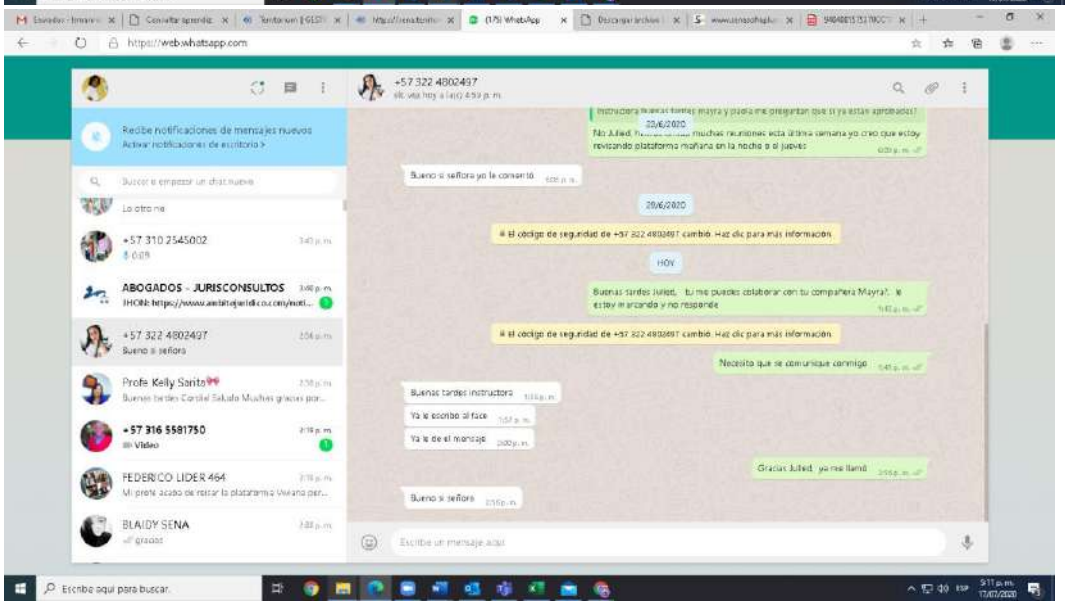
68. WHATSAPP


319 2659885
Lorena Martínez
cristo nos ama...
+57 320 8001290
+57 301 4198963
Etapa Productiva CGA
+57 313 4834885

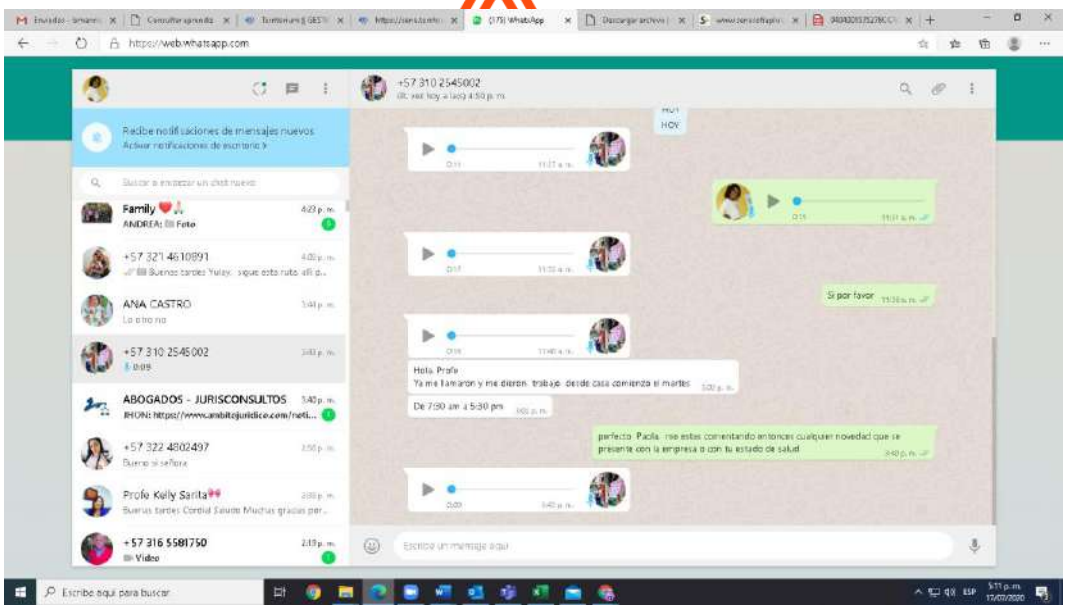

https://web.whatsapp.com
+57 310 8860899
Recibe notificaciones de mensajes nuevos
Activar notificaciones de escritorio >
Profe Kelly Sarita
+57 316 5581750
Video
FEDERICO LIDER 464
BLAIDY SENA
gracias
+57 310 8860899
Si Adriana, por favor, te lo agradezco
319 2659885
Se sigue manejando el mismo tiempo
+57 320 8001290
Lorena Martínez
HOY
Buenos días Adriana, estuve revisando plataforma para saber que aprendices han subido documentos para juicio para la verdad no cumplen, por esa razón he actuado por hacer una reunión el día de mañana para revisar y orientar en el proceso, lo asistes tú que estás liderando el grupo y los aprendices que hayan subido documentos de juicio la hacemos a las 5 y media, ya te envío el enlace
LUZ STELLA MANRIQUE le está invitando a una reunión de Zoom programada.
Tema: REUNION FICHA 1884461 TTH
Hora: 18 jul 2020 05:30 PM Bogotá
Unirse a la reunión Zoom
ID de reunión: 831 3260 2287
Contraseña: 3LU0mw
Buenos días instructora, esta invitación se la envío a mis compañeros o ya subieron los documentos de juicio, pare o existan el día de mañana?
Si Adriana, por favor, te lo agradezco
Escribe un mensaje aquí
Escribe aquí para buscar.

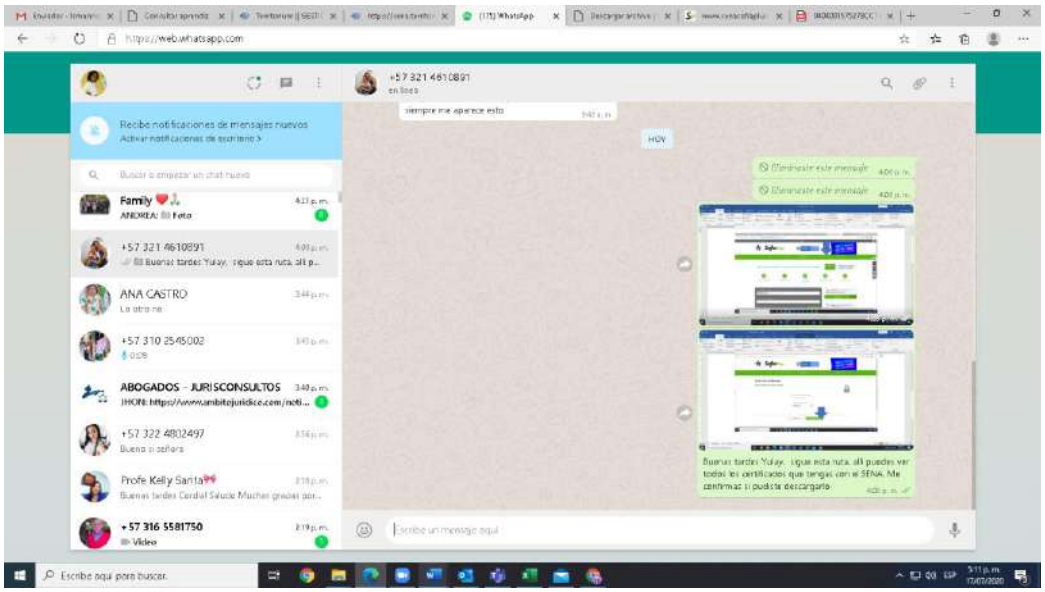

https://web.whatsapp.com
BLAIDY SENA
Blaidy Lorena Miranda
AYER
Muchas gracias Blaidy, le pedí a la aprendiz que te copie el correo cuando haya hecho la solicitud para que tengas conocimiento
HOY
Vale profe
Buenos días Blaidy, otra vez yo, en este caso debe hacer solicitud en productiva para que se le apruebe?
Hola profe, o señor, debe radicar la documentación
perfecto, gracias Blaidy
Vale profe
Blaidy, si un aprendiz está pendiente por realizar la etapa práctica puede hacer aplicar para la oferta académica en vigencia?
Inscribirse a otro programa?
si señora o en cadena de formación
No profe, tiene que estar certificado para poderse inscribir a otro programa de
Escribe un mensaje aquí
Escribe aquí para buscar.





Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

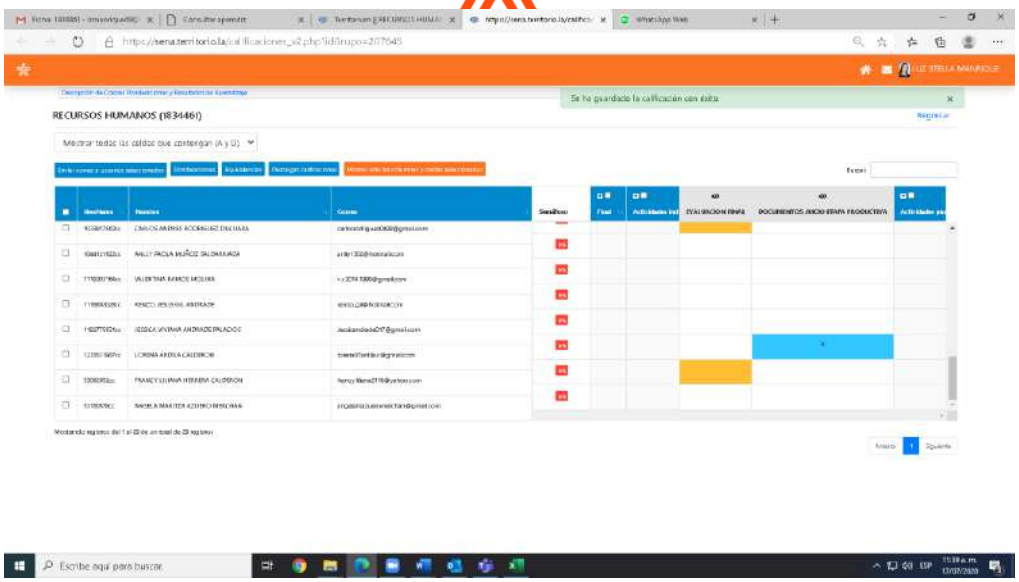




69. VISITAS VIRTUALES

70. PLATAFORMA

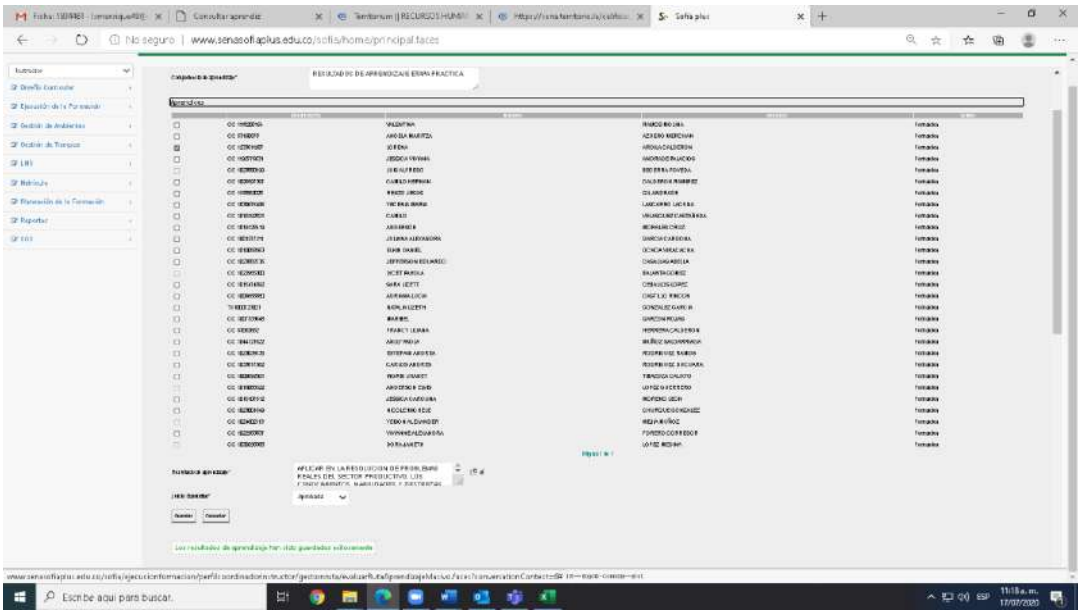
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



71. JUICIOS

FICHA 1834461 TRH

LORENA ARDILA CALDERON - SUBIDO



FICHA 1692501 TGTH

JAIVER ALEXANDER CASTRO GONZALEZ – SUBIDO