PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 16 de Septiembre 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 SEPTIEMBRE 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 NUEVE MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS ($39.543.898) COP, incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a.) UN (1) pago 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.) NUEVE (9) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a NOVIEMBRE de 2020, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS ($3.790.150) COP., cada uno, c) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2020, por valor de DOS MILLONES VEINTIUN MIL CUATROCIENTOS TRECE PESOS ($ 2'021.413) COP. Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por el Grupo de Apoyo Administrativo Intercentros - Centro de Gestión Administrativa y Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera en la cuenta de AHORROS **No. 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 dieciséis (16) de diciembre de 2020.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal, para impartir Formación Profesional Integral, mediante la modalidad de periodos fijos de instructores, para la ejecución de acciones de Formación Titulada y/o Complementaria, presencial y virtual, en las Áreas de Gestión del Talento Humano, Asistencia y Gestión Administrativa y Gestión Documental y de la Información, del Centro de Gestión Administrativa, Subsede y Organizaciones, así como las actividades de capacitación o de auditoria en el sistema integrado de gestión de calidad, para Orientar, Participar, Formular, Ejecutar, Seguir, Controlar, Planes, Programas y Proyectos desarrollando Competencias de la Formación Profesional Integral para dar respuesta a la política Institucional entre otros el Proceso de Calidad y Mejoramiento Continuo y demanda de la población; en las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana.

CLÁUSULA CUARTA: OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1.	Orientar Formación Profesional Integral a los aprendices según programación de fichas.	Planeación, seguimiento aprendices en Etapa Productiva.	Formatos F-023 diligenciados-Planeación y concertación Etapa Productiva
2.	Acompañamiento a los aprendices en el desarrollo de procesos formativos y/o productivos.	Visitas de aprendices de Etapa Productiva en empresa. Participación en Comitès de Seguimiento y Evaluación aprendices Etapa Productiva.	Relación de aprendices visitados 01 al 16 de Septiembre 2020.

www.sena.edu.co
SENAComunica

			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 0038-0039, 040, 041, 042 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. **45293806** de la planilla del operador Compensar Mi Planilla.com, periodo Agosto 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

www.sena.edu.co
SENAComunica

Centro de Gestión Administrativa

PLAN DE TRABAJO CORRESPONDIENTE AL MES DE SEPTIEMBRE DE 2020

FECHA: 16 SEPTIEMBRE 2020

PROCESO: **VISITAS DE SEGUIMIENTO Y PLAN DE TRABAJO DE 01 AL 30 DE SEPTIEMBRE 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)
01 DE SEPTIEMBRE 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 SEPTIEMBRE 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 SEPTIEMBRE 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
04 DE SEPTIEMBRE 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 SEPTIEMBRE 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 SEPTIEMBRE 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 SEPTIEMBRE 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 SEPTIEMBRE 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
11 DE SEPTIEMBRE 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

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

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 SEPTIEMBRE 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 SEPTIEMBRE 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 SEPTIEMBRE 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. Feria alternativas etapa productiva	Teléfono Celular, whatsapp, Zoom, Plataforma, computador, correo institucional y mensajería de plataforma
17 DE SEPTIEMBRE 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. Elaboración actas, remisión a comités, juicios evaluativos de la etapa productiva, revisión y calificación plataforma	Teléfono Celular, whatsapp, Zoom, Plataforma, computador, correo institucional y mensajería de plataforma

telefónicas. Actividad en plataforma Territorium.			
18 DE SEPTIEMBRE 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. Feria alternativas etapa productiva	Teléfono Celular, whatsapp, Zoom, Plataforma, computador, correo institucional y mensajería de plataforma
19 DE SEPTIEMBRE 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

21 DE SEPTIEMBRE 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 SEPTIEMBRE 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 SEPTIEMBRE 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
24 DE SEPTIEMBRE 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
25 DE SEPTIEMBRE 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

27 DE SEPTIEMBRE 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
28 DE SEPTIEMBRE 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
29 DE SEPTIEMBRE 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
30 DE SEPTIEMBRE 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.			

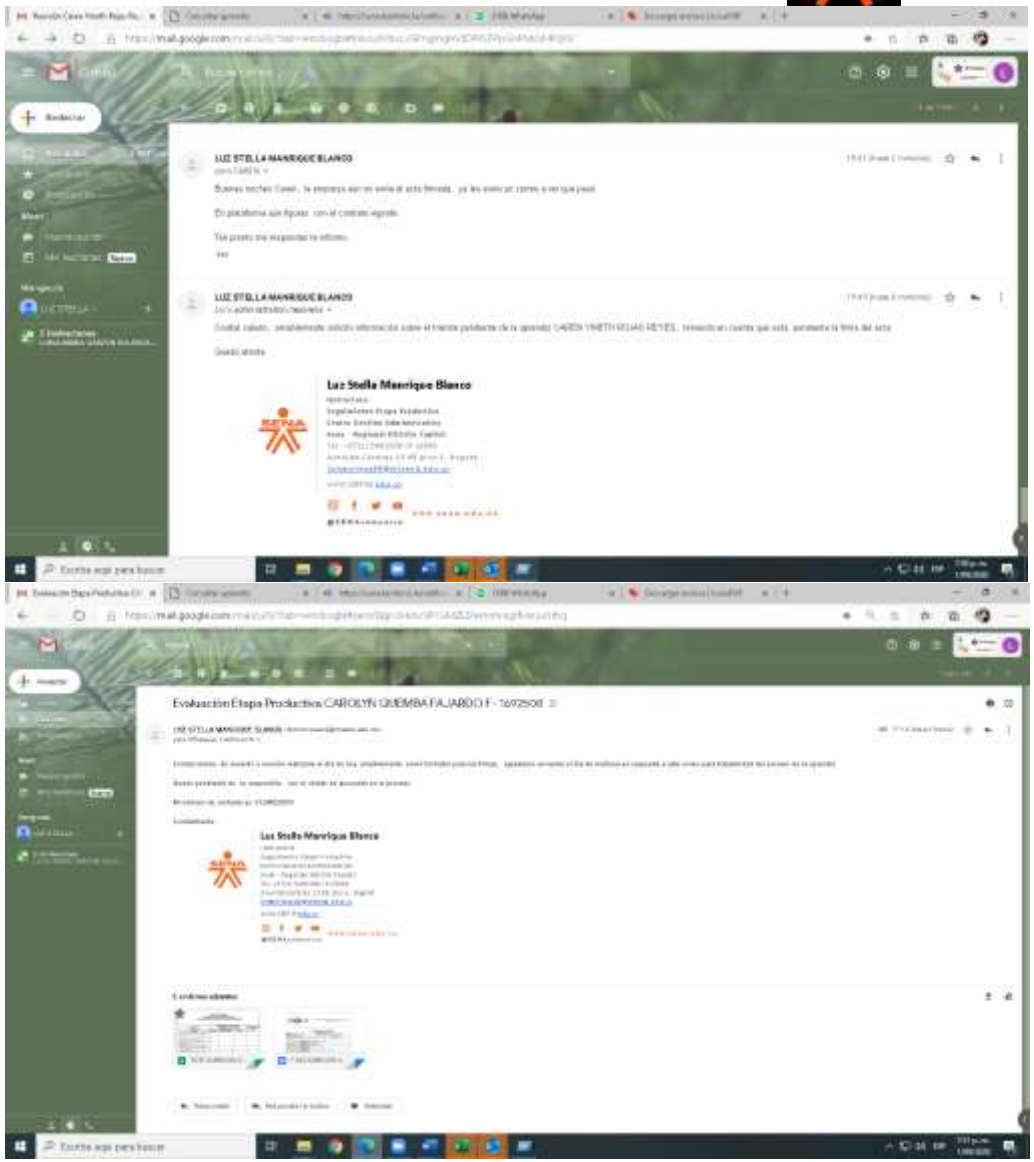
Centro de Gestión Administrativa
INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

FECHA: **Septiembre 01 de 2020**
RESPONSABLE: **LUZ STELLA MANRIQUE BLANCO**

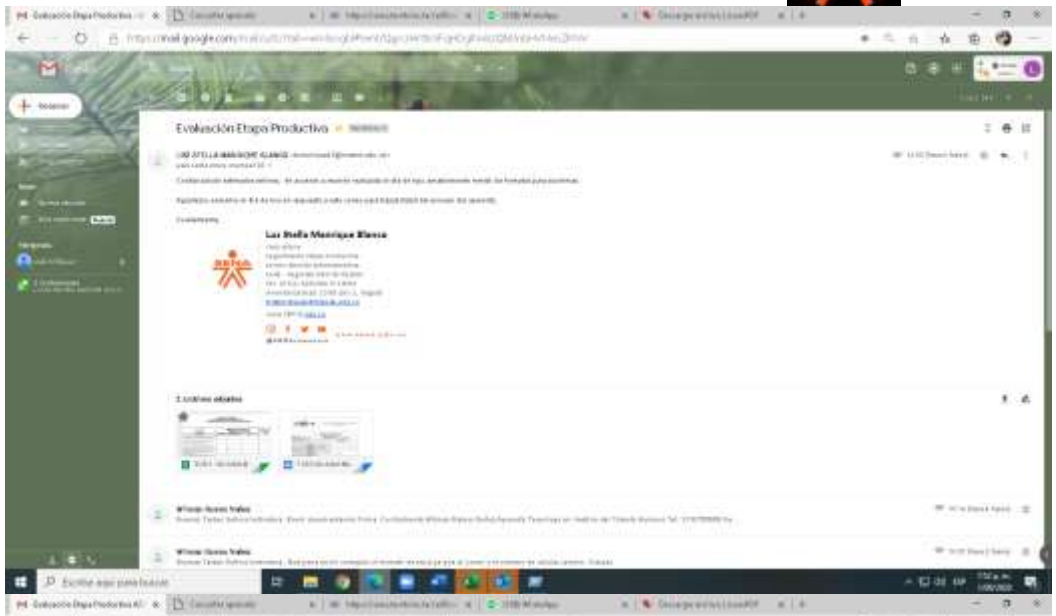
EVIDENCIAS

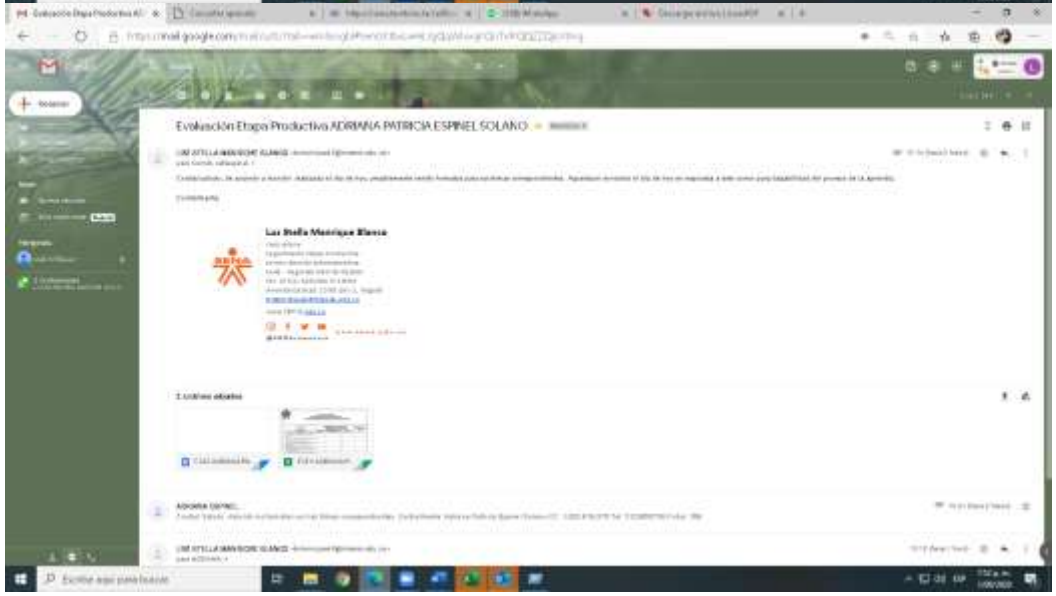
1. **Respuesta correos**

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



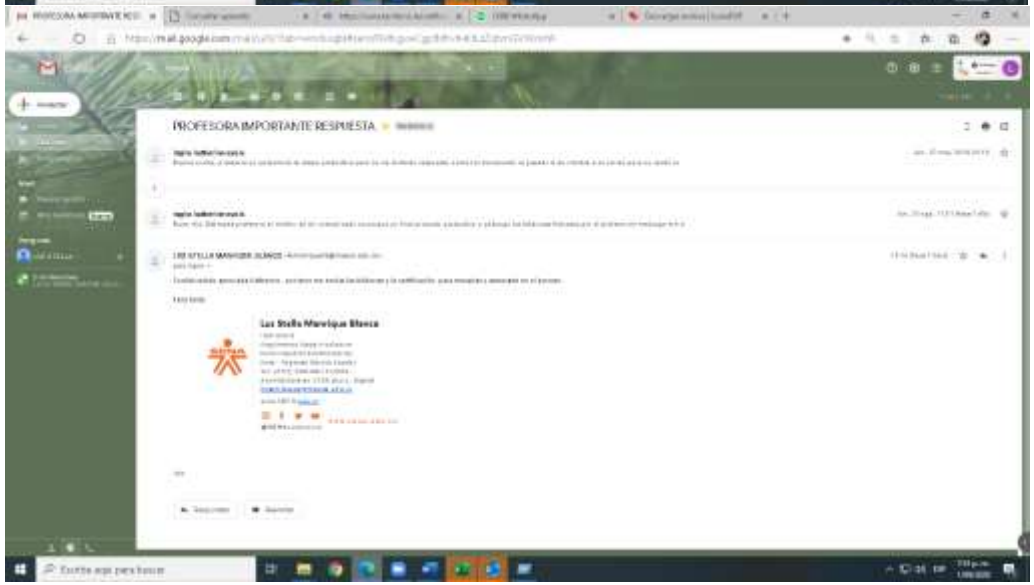
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



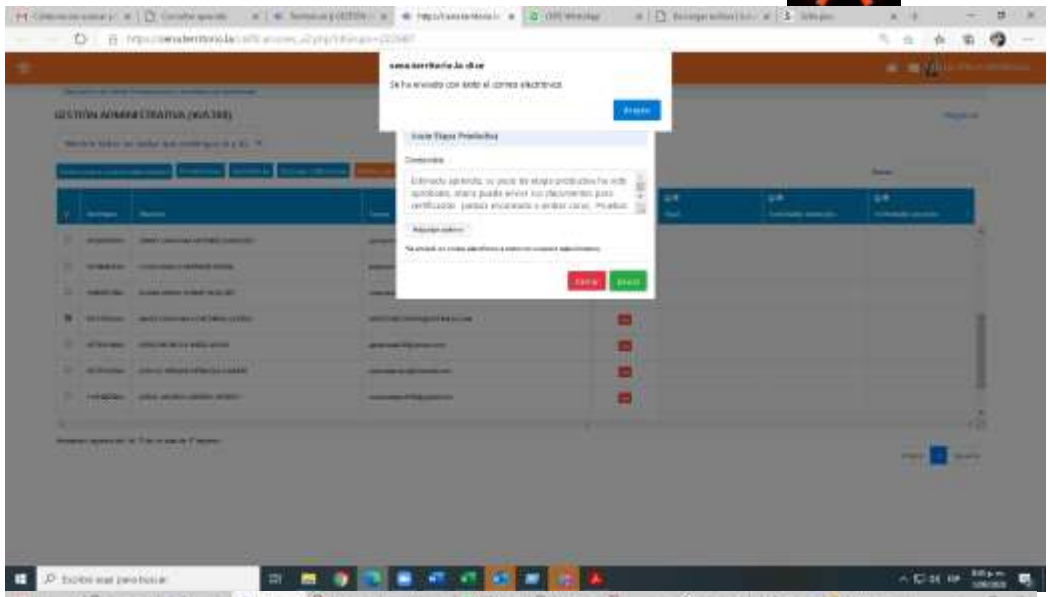


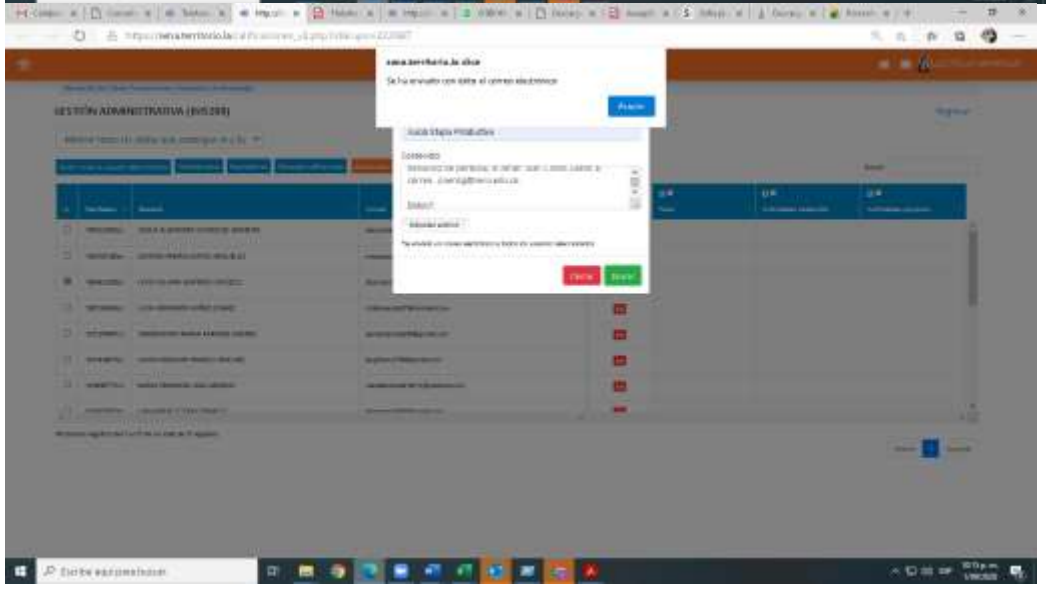
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co





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

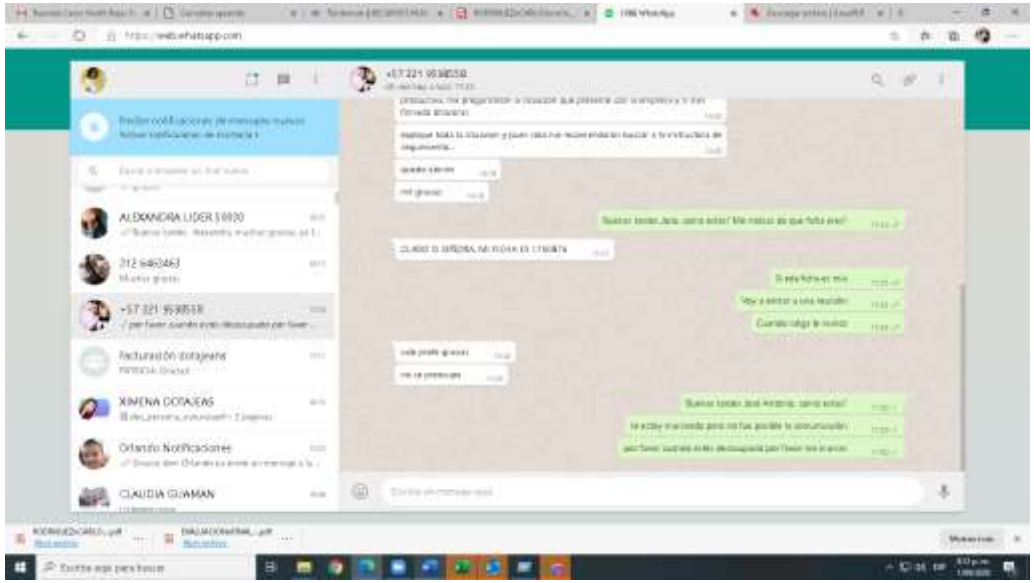




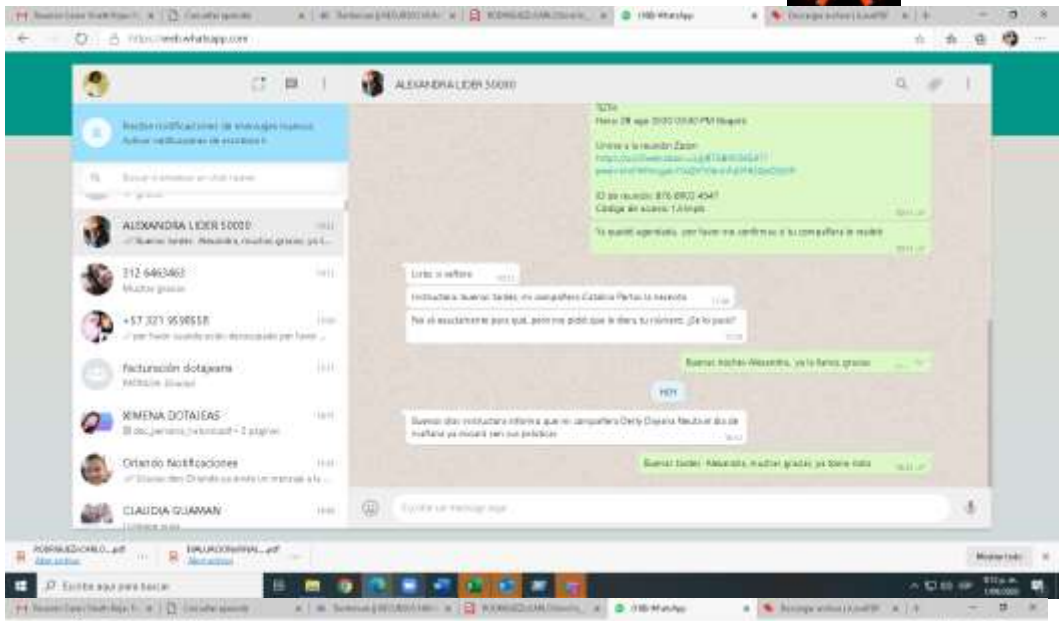
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

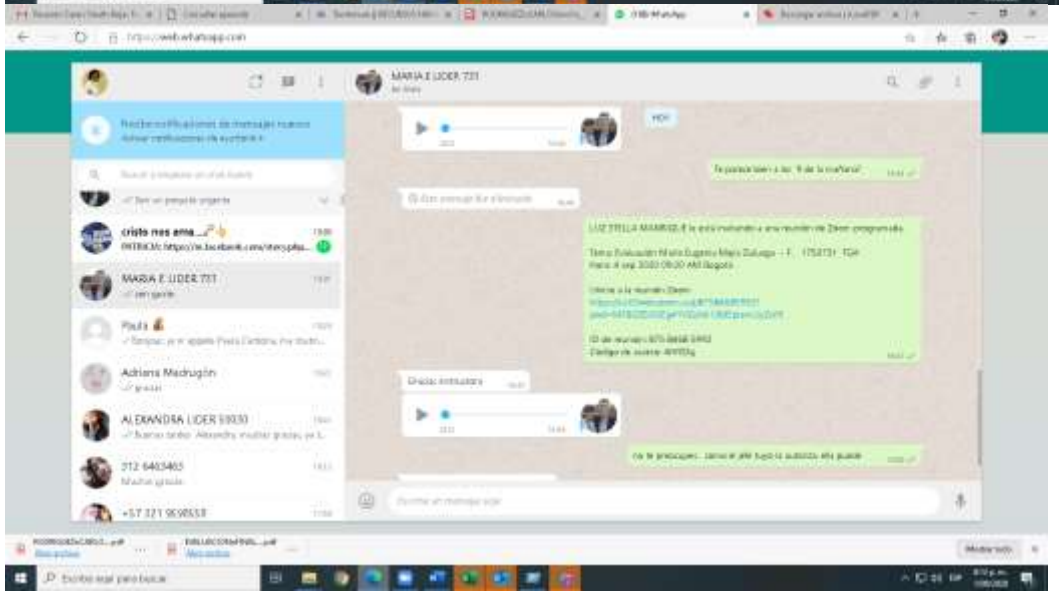
2. WHATSAPP

Llamadas sin evidencia: 4

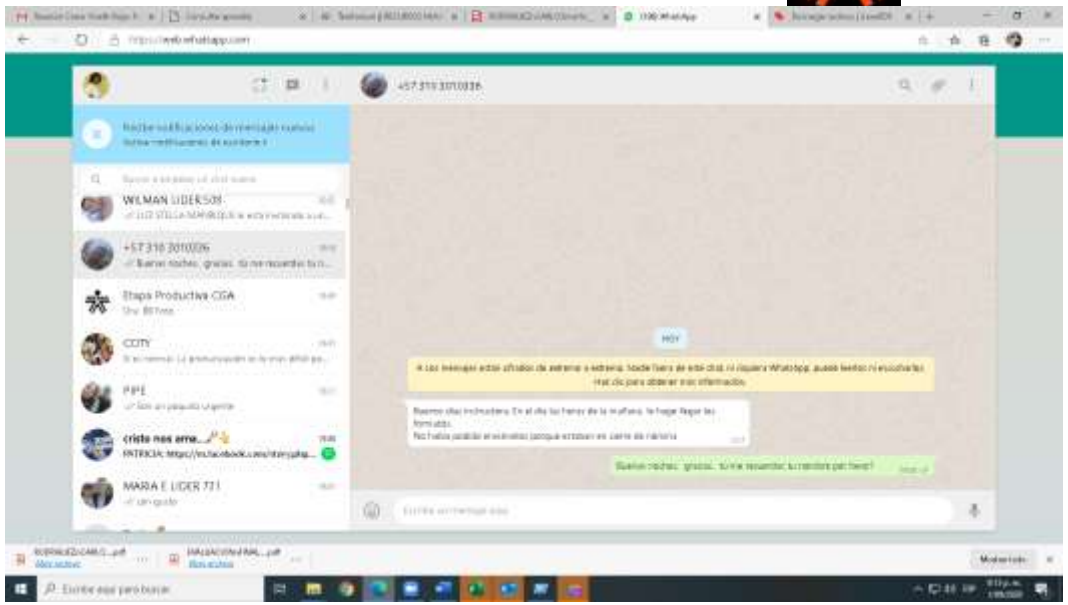


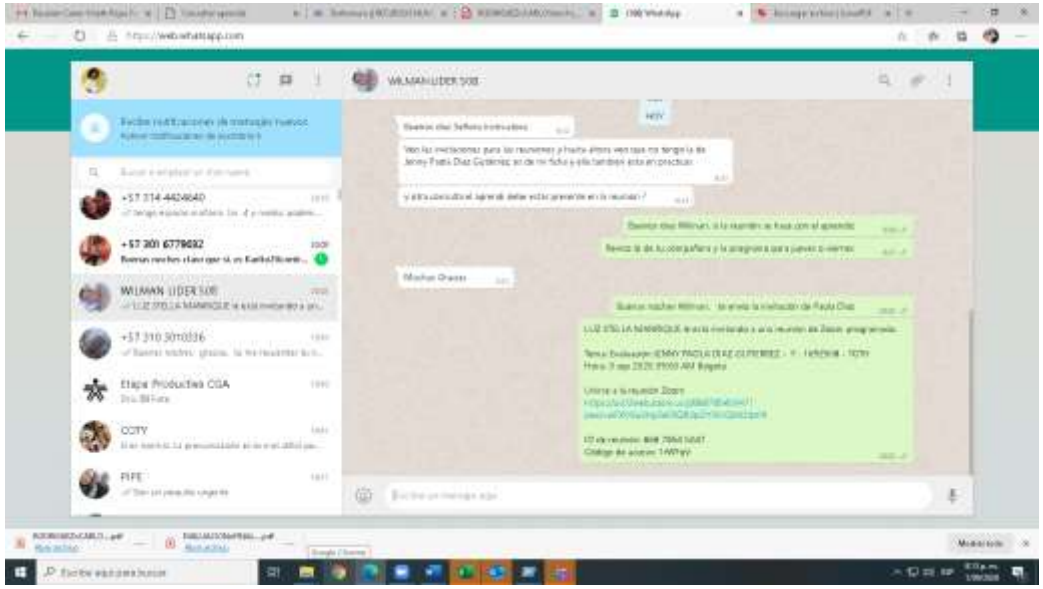
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



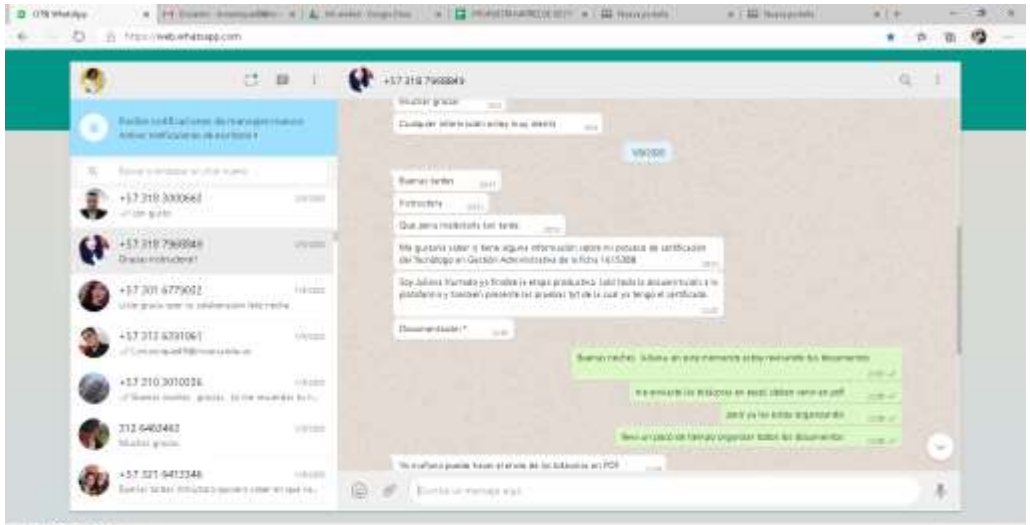


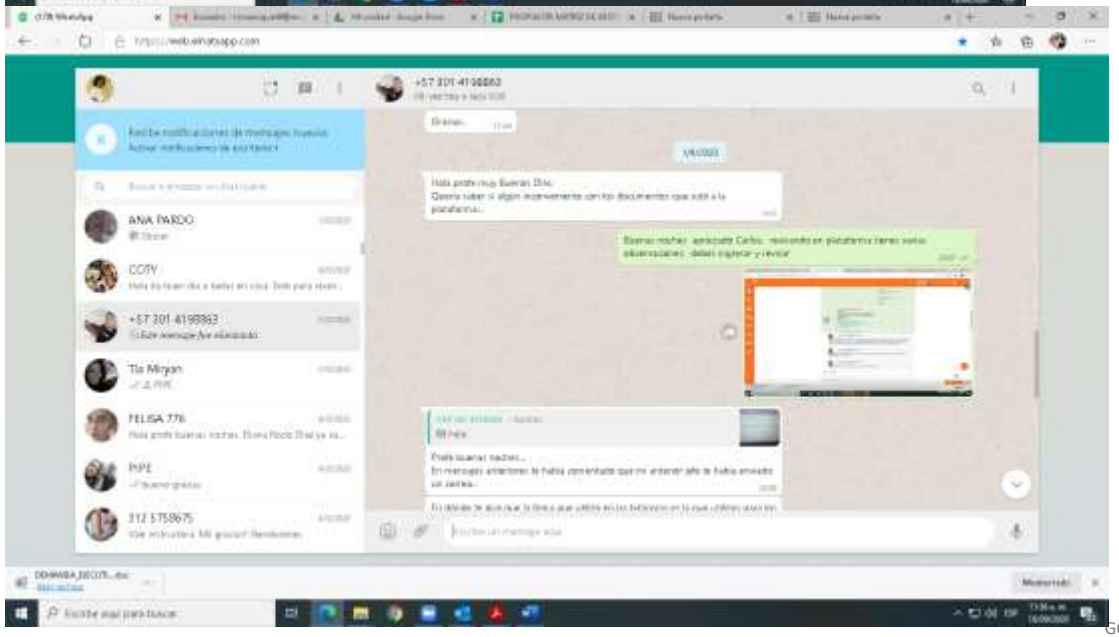
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



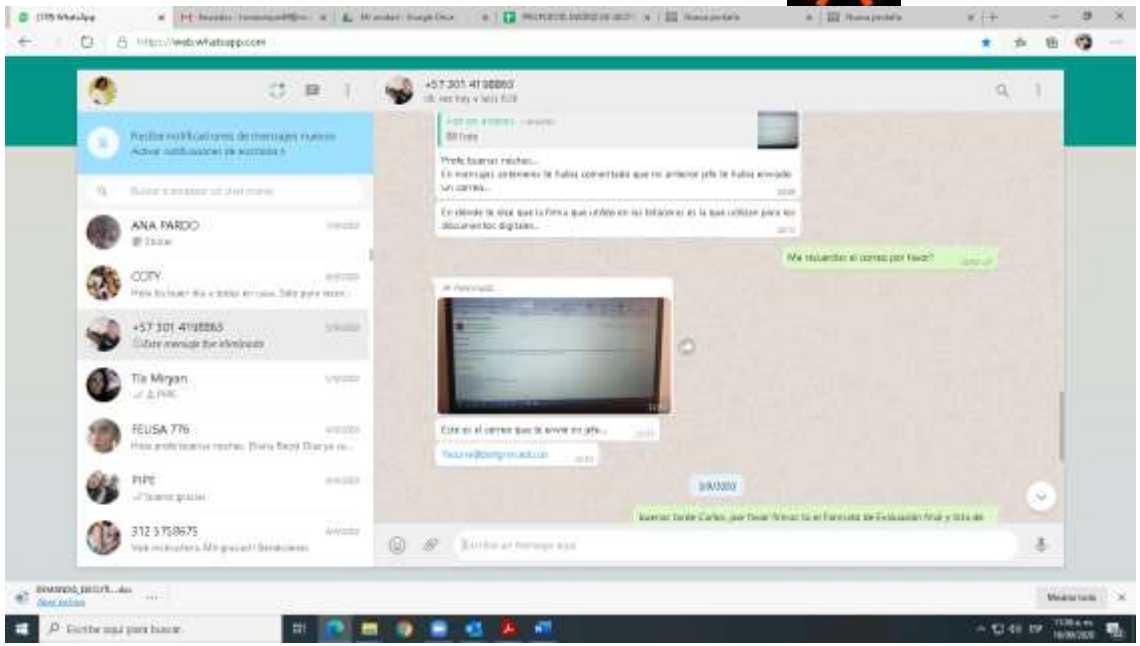


Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

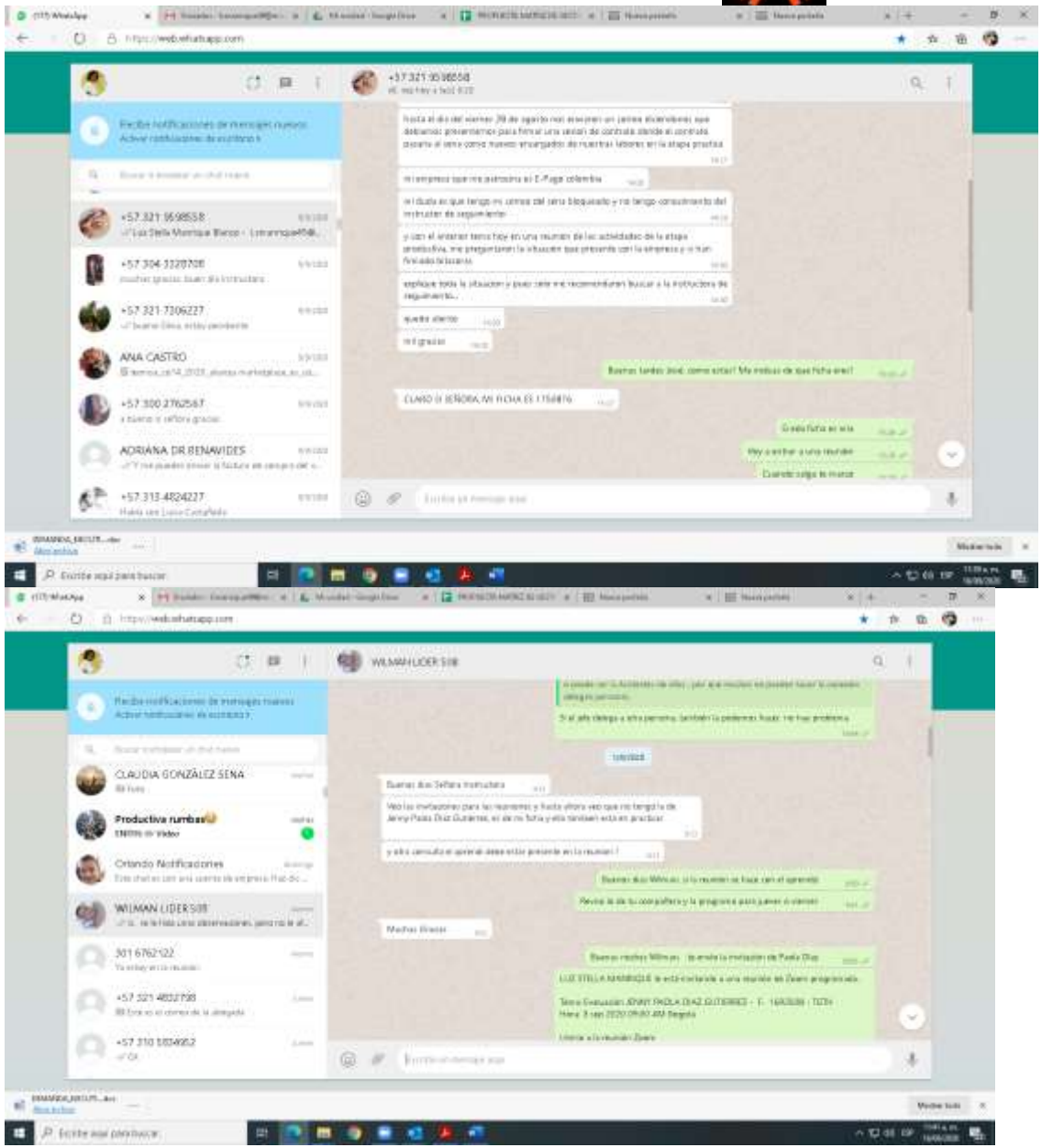




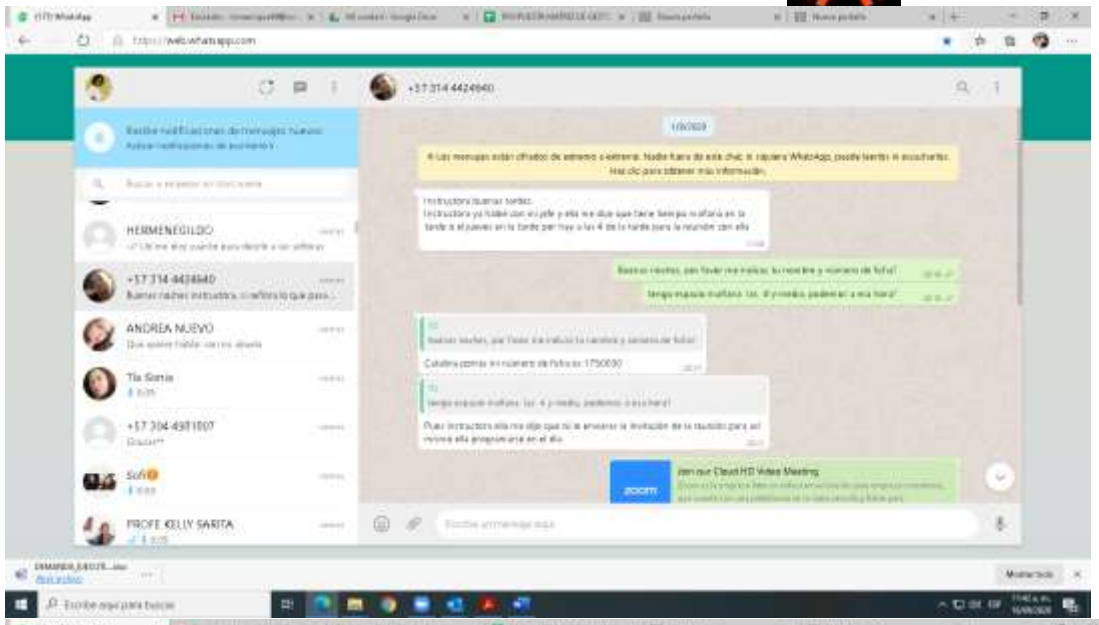
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

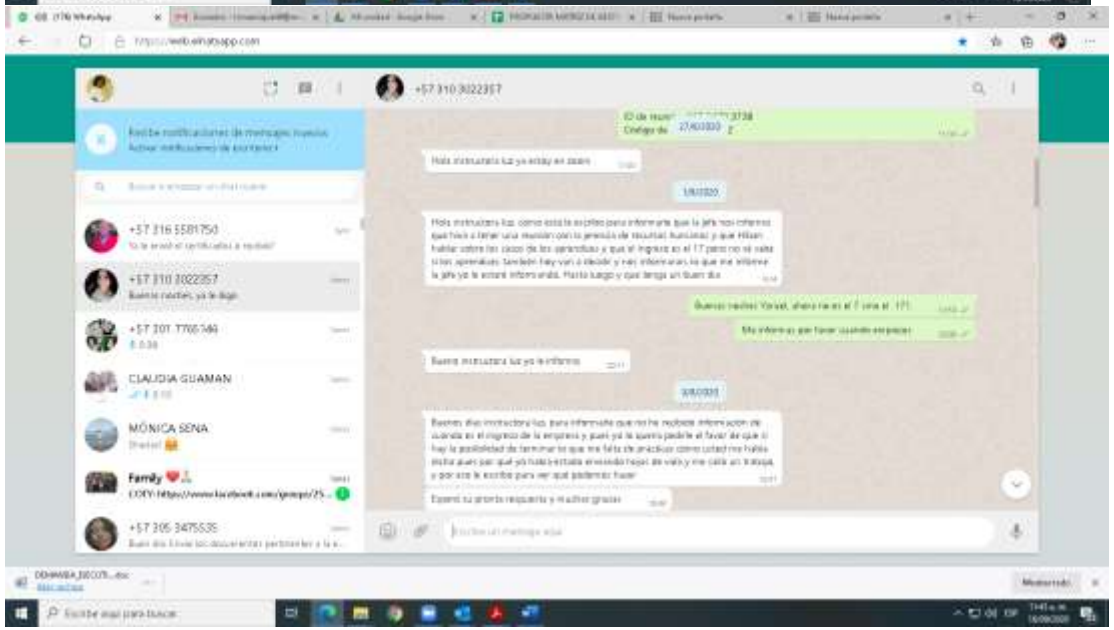


Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



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

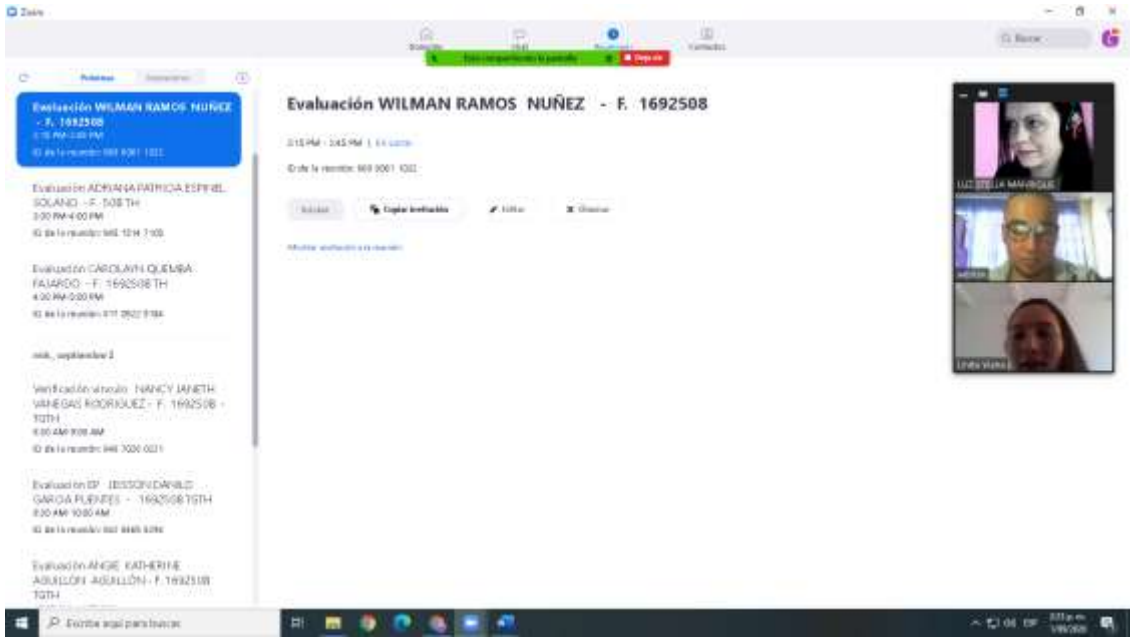




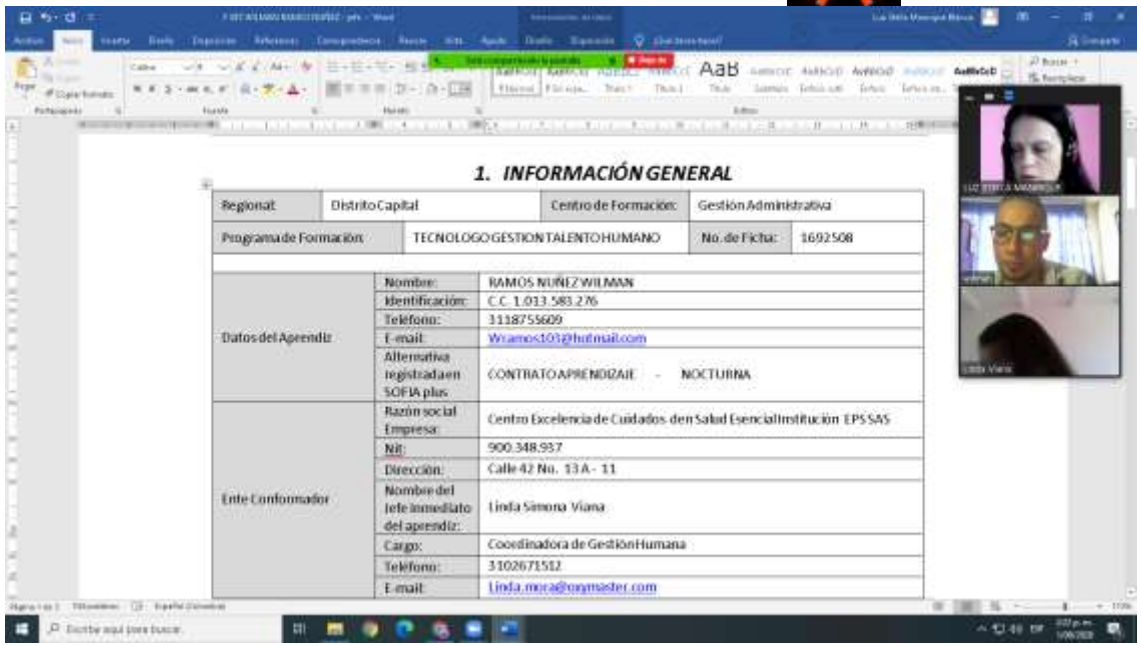
3. VISITAS VIRTUALES

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

EVALUACIÓN WILMAN RAMOS NUÑEZ - F. 1692508 TGTH – Jefe
Aprendiz con muy buen desempeño, cumple funciones en buen porcentaje



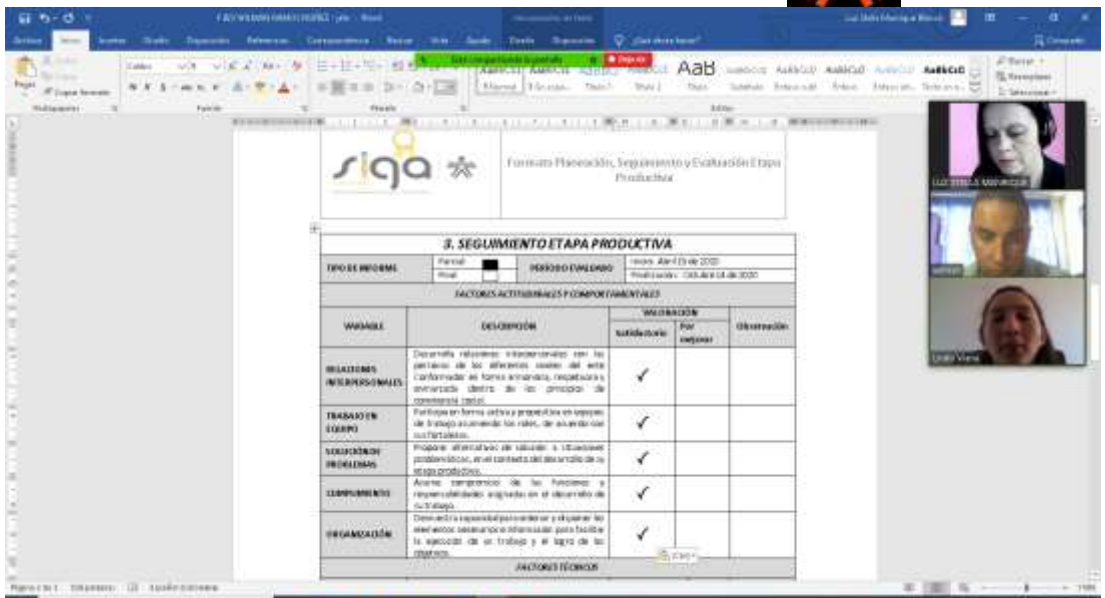
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	Distrito Capital		Centro de Formación:	Gestión Administrativa	
Programa de Formación:	TECNOLOGO GESTION TALENTO HUMANO			No. de Ficha:	1692508
Datos del Aprendiz		Nombre:	RAMOS NUÑEZ WILMAN		
		Identificación:	C.C. 1.013.583.276		
		Teléfono:	3138755609		
		E-mail:	Wramos101@hotmail.com		
		Alternativa registrada en SOFIA plus	CONTRATO APRENDIZAJE - NOCTURNA		
Ente Conformador		Razón social Empresa:	Centro Excelencia de Cuidados den Salud Esencial Institución EPS SAS		
		Nit:	900.348.937		
		Dirección:	Calle 42 No. 13 A - 11		
		Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	Linda Simona Viana		
		Cargo:	Coordinadora de Gestión Humana		
		Teléfono:	3102671512		
		E-mail:	Linda.mora@oxymaster.com		

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



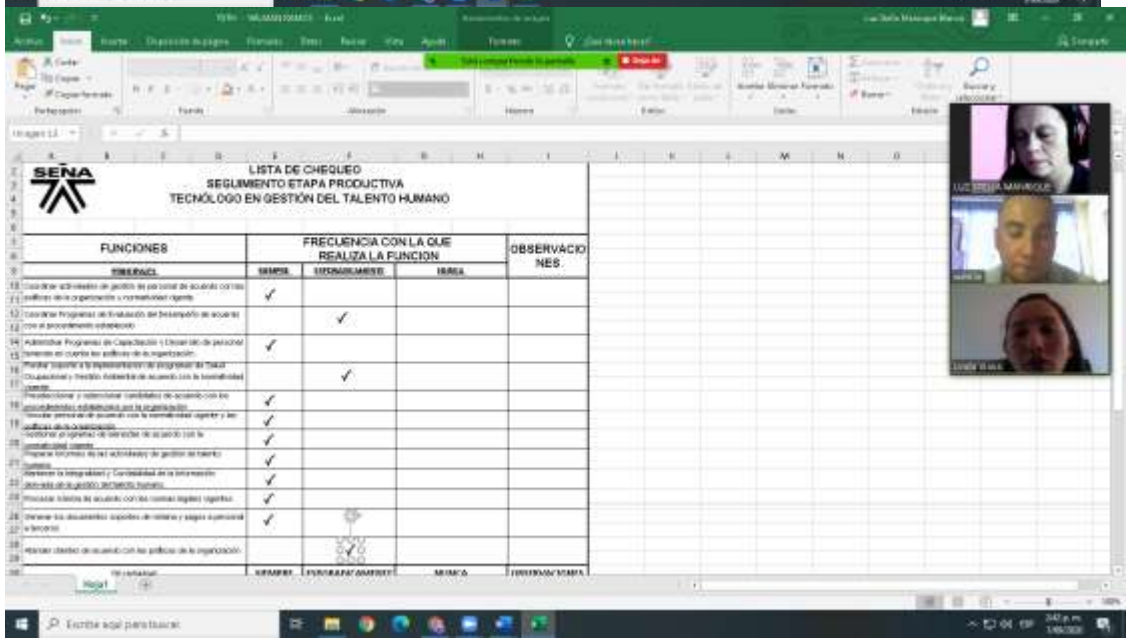
Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

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

FACTORES ACTITUDINALES Y COMPORTAMENTALES

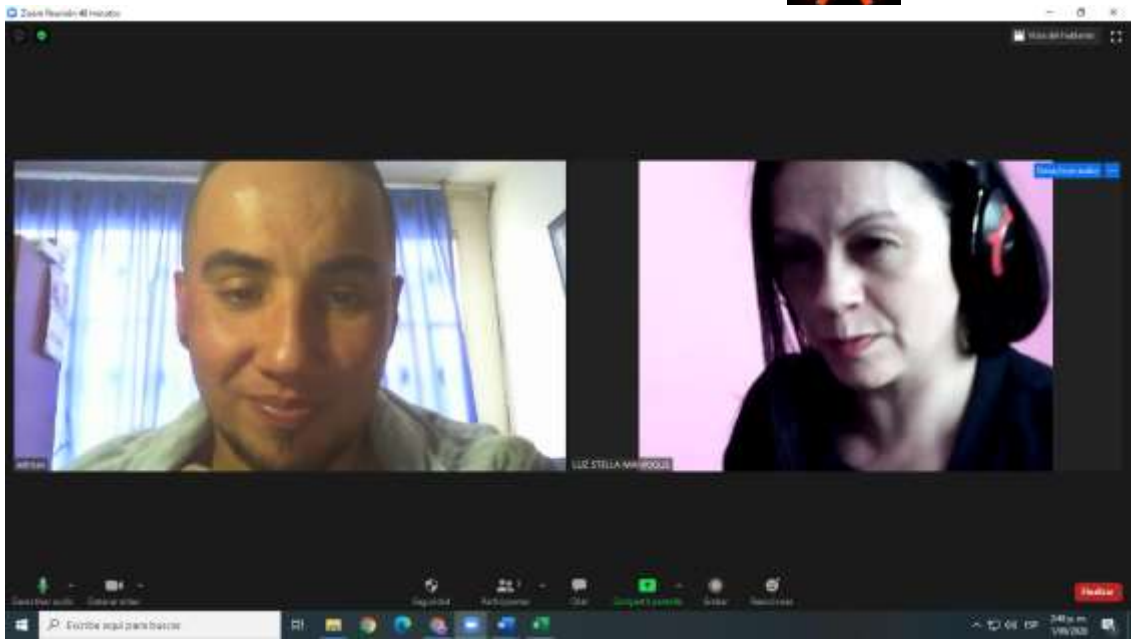
VARIABLE	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN		Observación
		Satisfactorio	Por mejorar	
RELACIONES INTERPERSONALES	Desarrolla relaciones interpersonales con las personas de las diferentes niveles del entorno conformadas en forma armónica, respetuosa y enmarcada dentro de los principios de convivencia social.	✓		
TRABAJO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



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

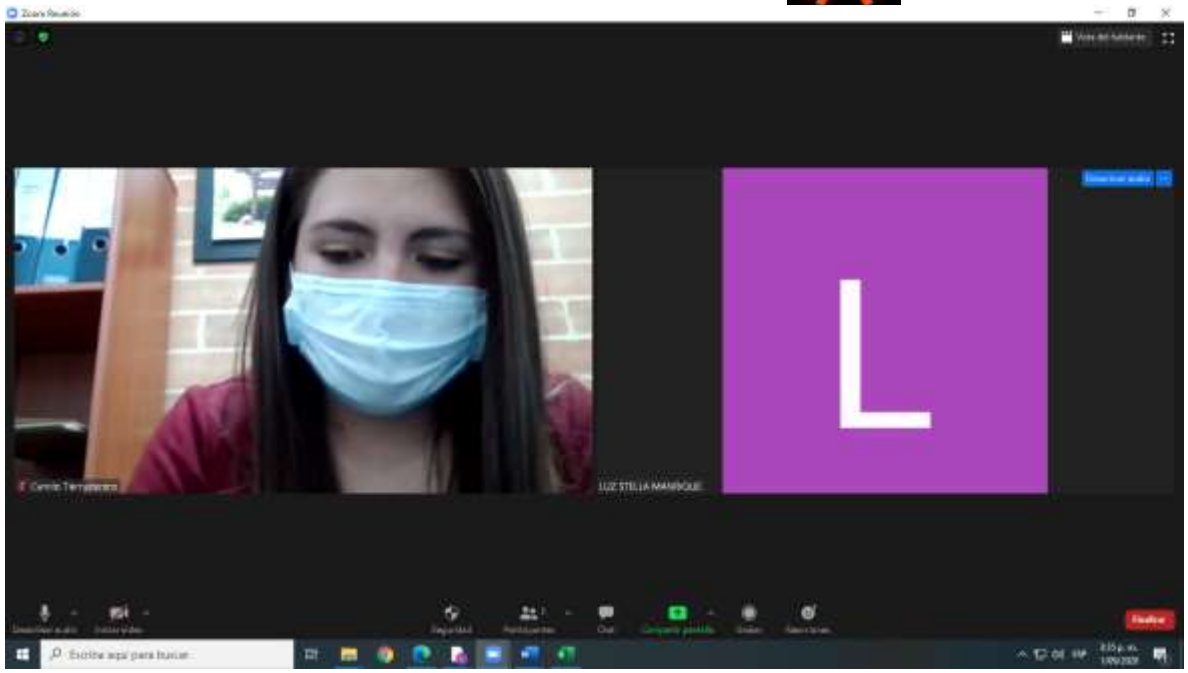
FUNCIONES	FRECUENCIA CON LA QUE REALIZA LA FUNCION			OBSERVACIONES
	SIEMPRE	OCASIONALMENTE	NUNCA	
Coordinar actividades de gestión de personal de acuerdo con las políticas de la organización y normatividad vigente	✓			
Coordinar Programas de Evaluación del Desempeño de acuerdo con el procedimiento establecido		✓		
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 el ingreso de talento de acuerdo con la normatividad vigente	✓			
Preparar informes de las actividades de gestión de talento humano	✓			
Mantener la integridad y Confidencialidad de la información del área de la gestión del talento humano	✓			
Procesar nómina de acuerdo con las normas legales vigentes	✓			
Archivar los documentos soportes de nómina y seguridad social y laborales	✓			
Atender clientes de acuerdo con las políticas de la organización		✓		

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

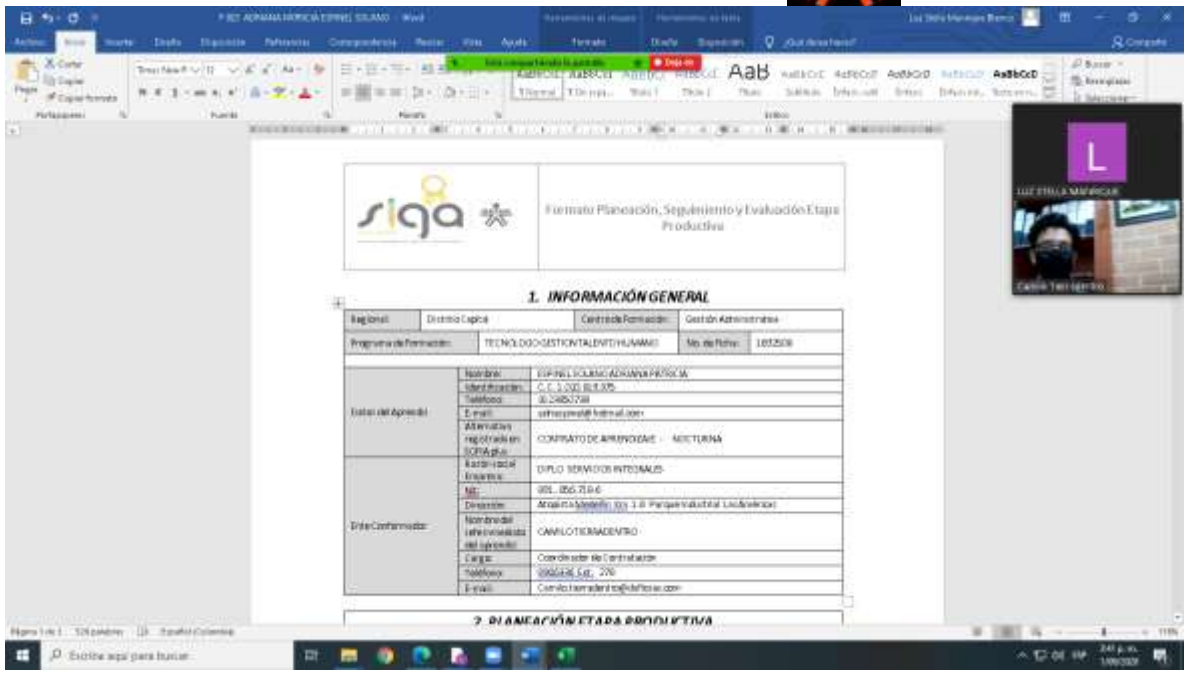


Evaluación inicial ADRIANA PATRICIA ESPINEL SOLANO - F. 16925098 TGTH

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



Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

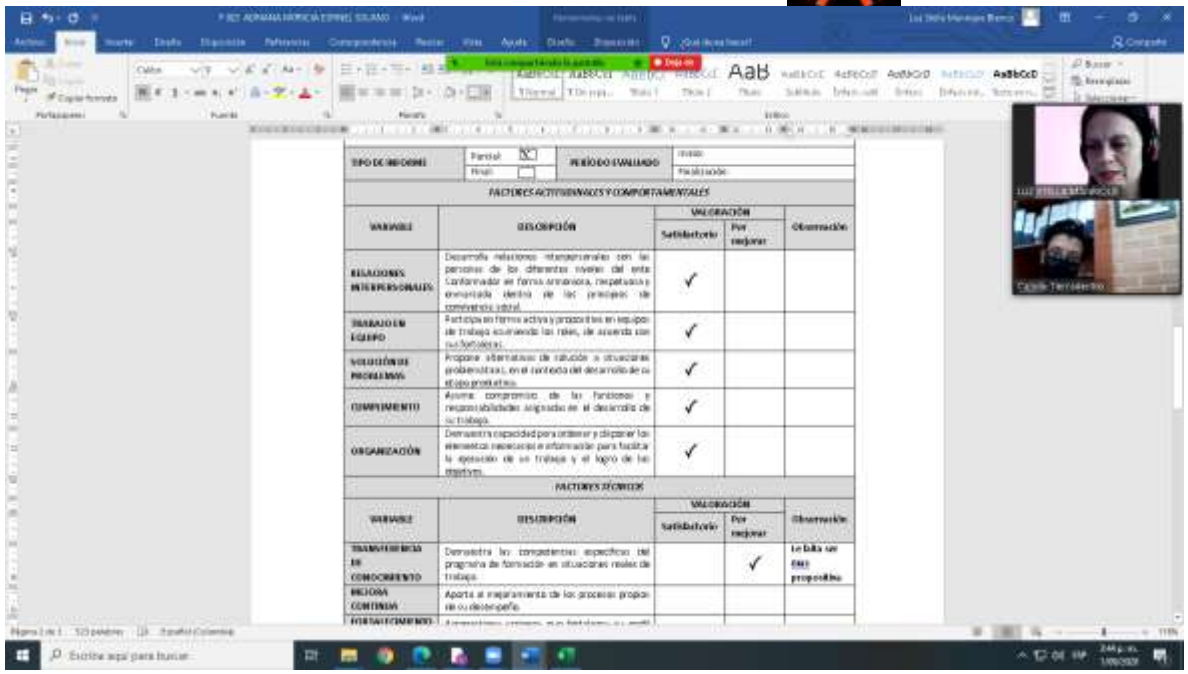
1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	Distrito Capital	Centro de Formación:	Gestión Administrativa
Programa de Formación:	TECNOLOGO GESTION TALENTO HUMANO	No. de Ficha:	1652508

Datos del Aprendiz	Nombres:	ESPINEL SOLANO ADRIANA PATRICIA
	Identificación:	C.C. 1.000.814.975
	Teléfono:	3124857298
	E-mail:	adrianaespinel@hotmail.com
	Alternativa registrada en SOFIA plus:	CONTRATO DE APRENDIZAJE - NOCTURNA
Entre Conformador:	Razón social Empresa:	DIPLO SERVICIOS INTEGRALES
	Nit:	900...856.719-6
	Dirección:	Avenida Mandinga No. 1-B Parque Industrial Los Andenes
	Nombre del representante del aprendiz:	CAMILO TIERRADENTRO
	Cargo:	Coordinador de Contratación
	Teléfono:	3502.436 Ext. 270
	E-mail:	Camilo.tierradentro@diplo.com

2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

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



TIPO DE INFORME	Parcial ☒ Final ☐	PERÍODO EVALUADO	Inicio: Finalización:

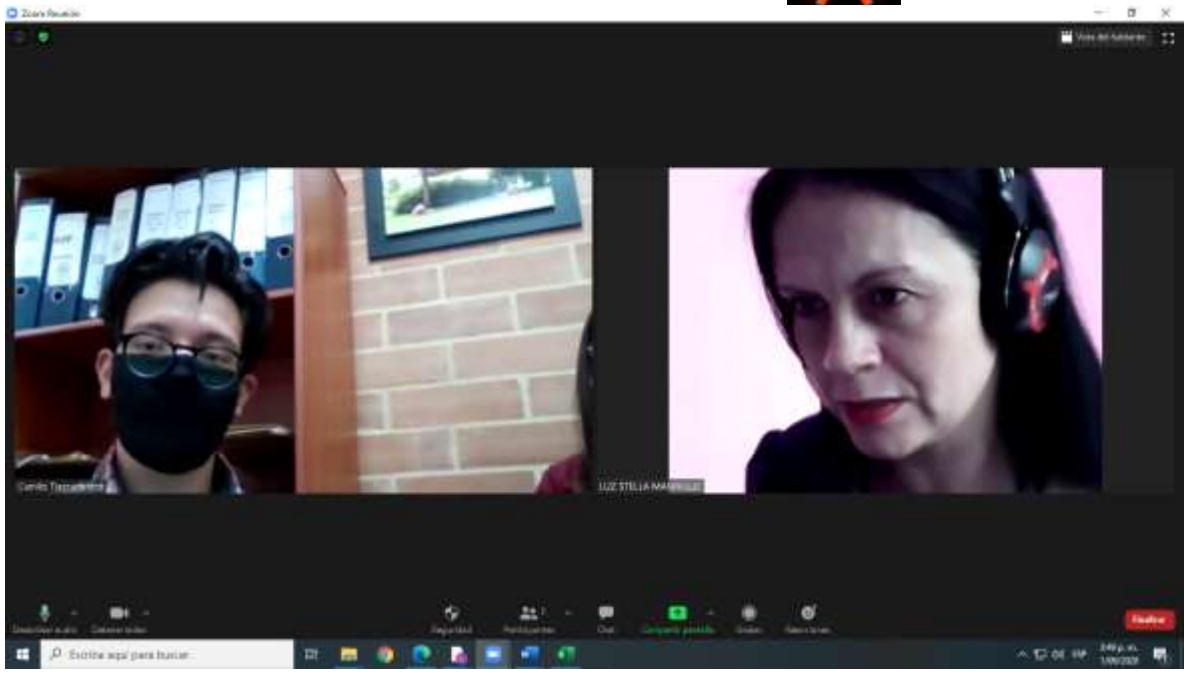
FACTORES ACTITUDINALES Y COMPORTAMENTALES

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

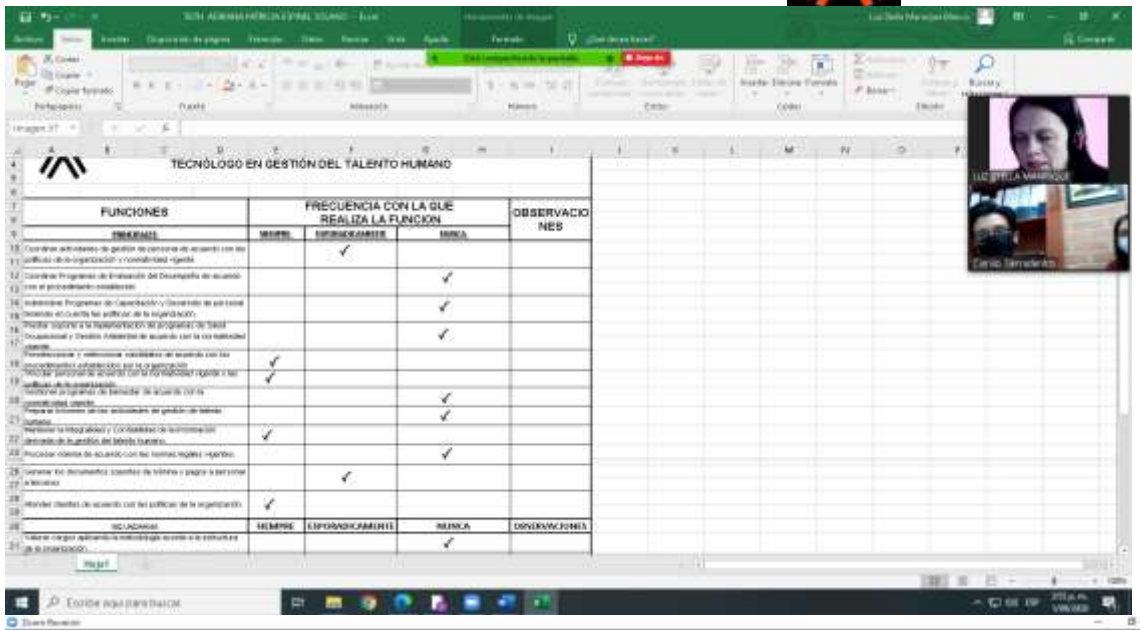
FACTORES TÉCNICOS

VARIABLE	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN		Observación
		Satisfactorio	Por mejorar	
TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO	Demuestra los conocimientos específicos del programa de formación en situaciones reales de trabajo.		✓	Le falta un dato propositivo
MEJORA CONTINUA	Aporta al mejoramiento de los procesos propios de su desempeño.			

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

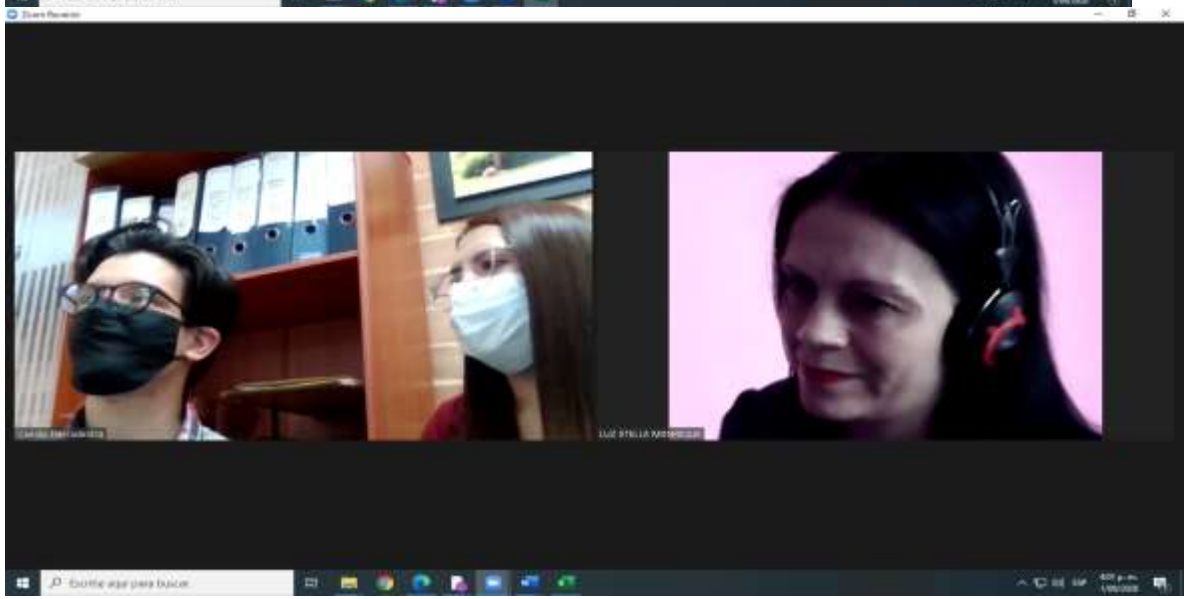


Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

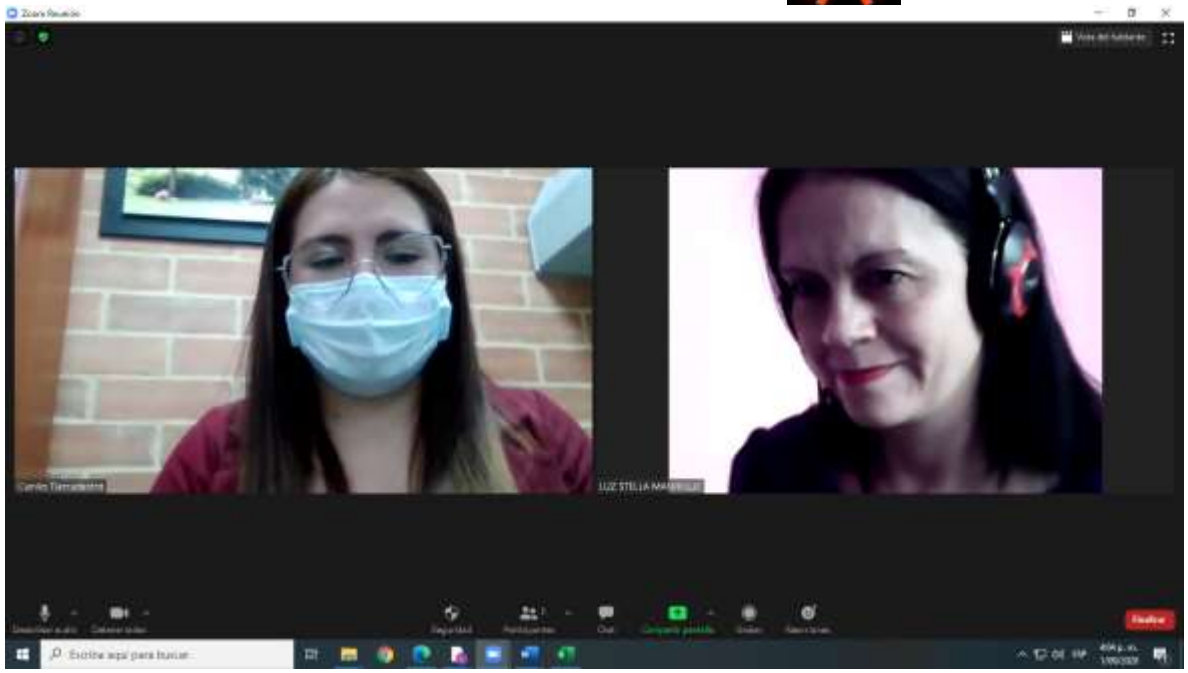


TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FUNCIONES	FRECUENCIA CON LA QUE REALIZA LA FUNCION			OBSERVACIONES
PRINCIPALES	SIEMPRE	OCASIONALMENTE	NUNCA	
Coordinar actividades de gestión 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			✓	
Tramitar novedades y retiros de personal de acuerdo con los procedimientos establecidos por la organización	✓			
Vincular personal de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de la organización	✓			
Gestionar la nómina de funcionarios de acuerdo con la normatividad vigente			✓	
Preparar soluciones de las actividades de gestión de talento humano			✓	
Revisar la integridad y Confiabilidad de la información derivada de aspectos del talento humano	✓			
Procesar nómina de acuerdo con las normas legales vigentes			✓	
Generar los documentos soportes de nómina y pagos a personal a laborales		✓		
Atender clientes de acuerdo con las políticas de la organización	✓			
SECUNDARIAS	SIEMPRE	OCASIONALMENTE	NUNCA	OBSERVACIONES
Valorar cargos aplicando la metodología acorde a la estructura de la organización			✓	

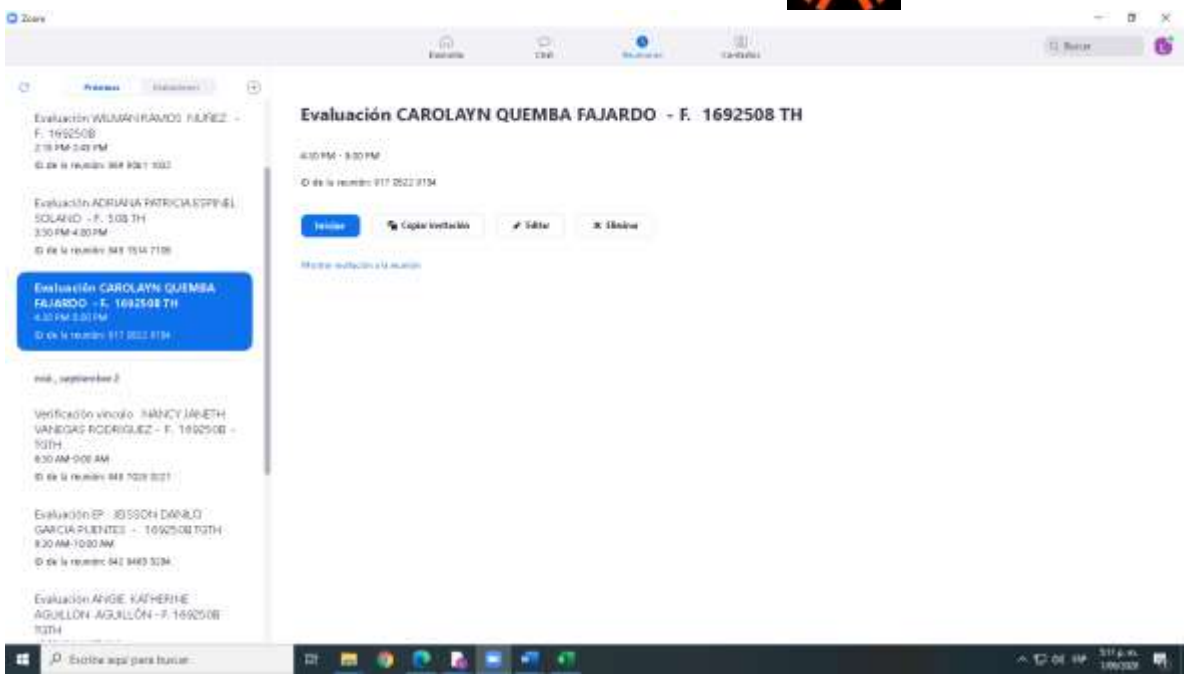


Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

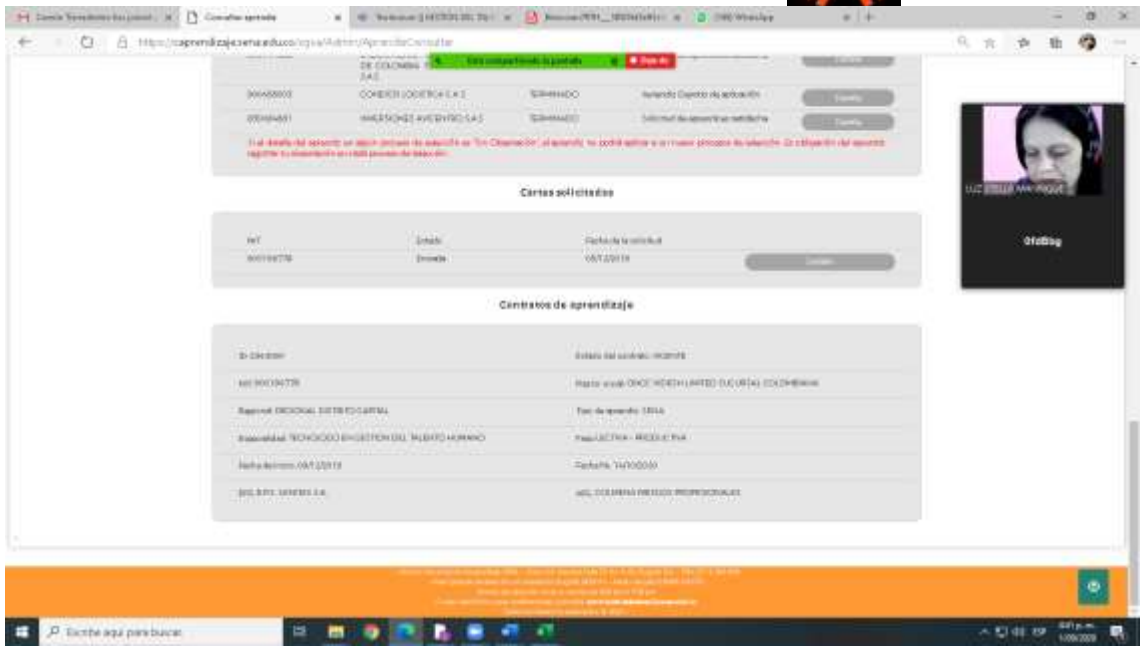


Evaluación CAROLYN QUEMBA FAJARDO – F. 1692508 - TGTH

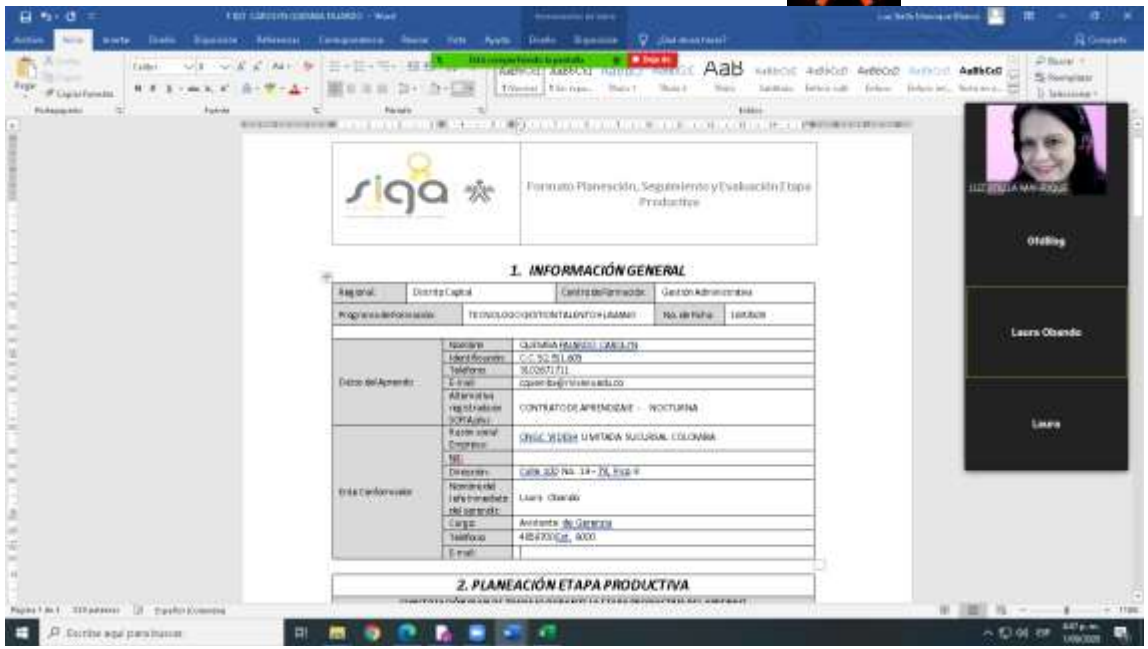
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



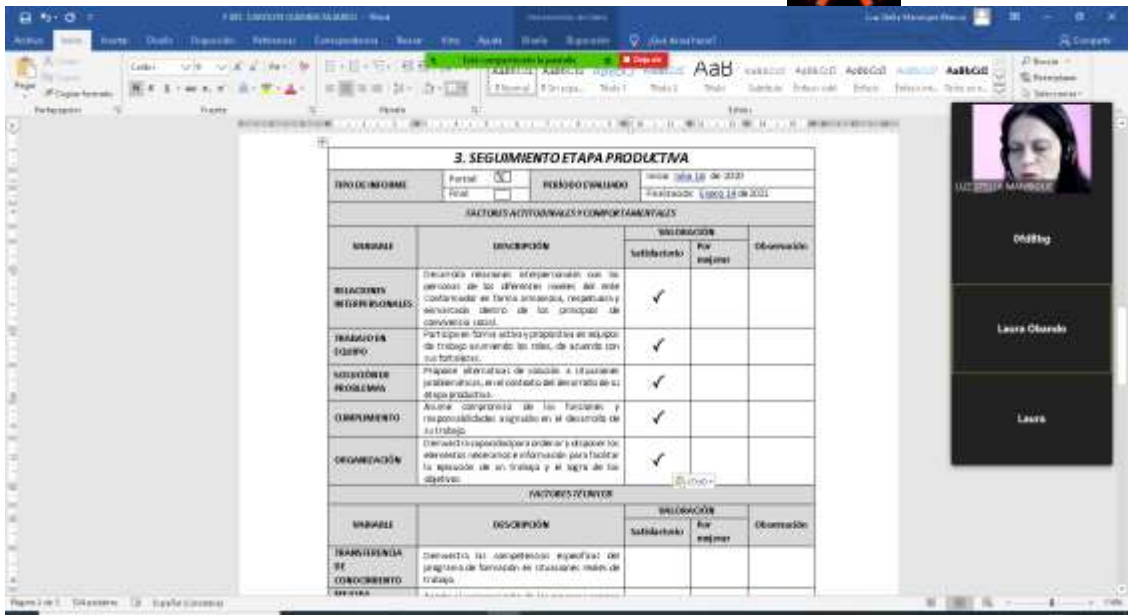
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



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



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



3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

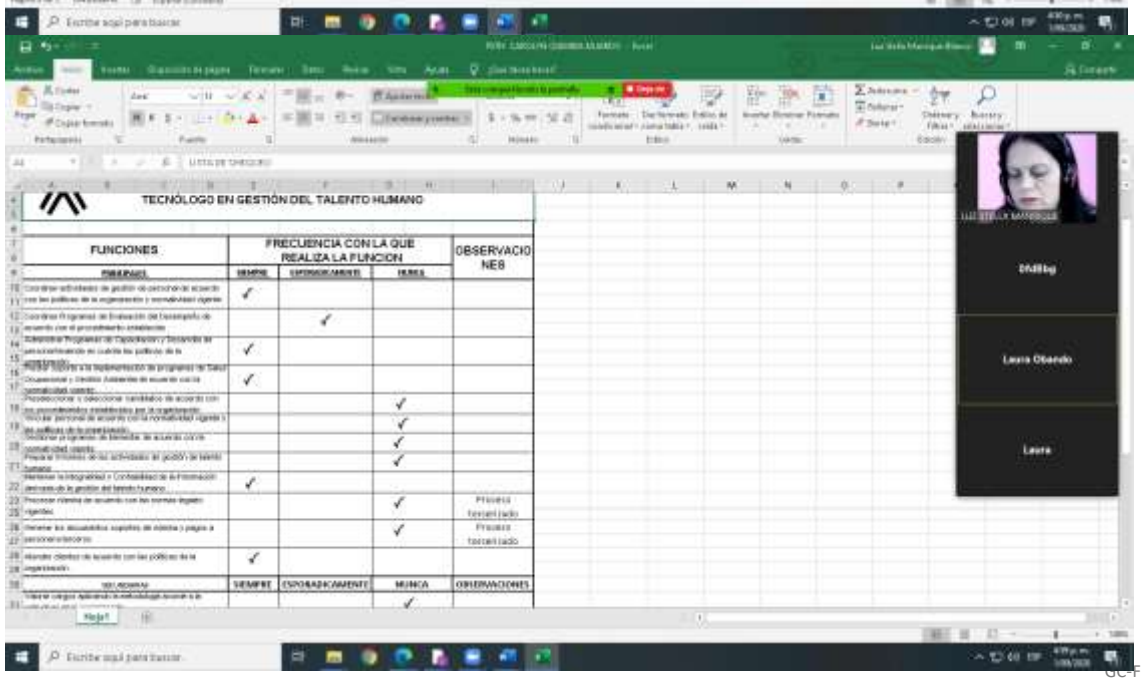
TIPO DE INFORME	Parcial: X / Final:	PERIODO EVALUADO	Inicio: Julio 16 de 2020 / Finalización: Enero 14 de 2021

FACTORES ACTITUDINALES Y COMPORTAMENTALES

VARIABLE	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN		
		Satisfactorio	Por mejorar	Observación
RELACIONES INTERPERSONALES	Desarrolla relaciones interpersonales con las personas de las diferentes niveles del ente contratante en forma amistosa, respetuosa y servicial dentro de los principios de convivencia social.	✓		
TRABAJO EN EQUIPO	Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo asumiendo los roles, de acuerdo con sus fortalezas.	✓		
RESOLUCIÓN 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 TÉCNICOS

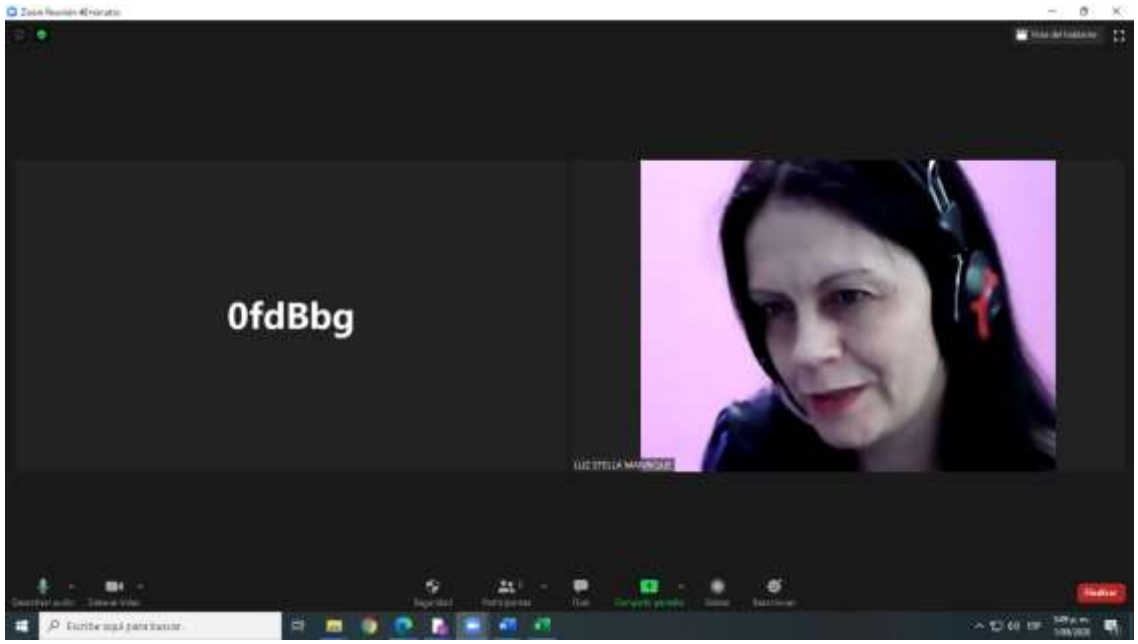
VARIABLE	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN		
		Satisfactorio	Por mejorar	Observación
TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO	Demuestra los conocimientos específicos del programa de formación en situaciones reales de trabajo.			



TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FUNCIONES	FRECUENCIA CON LA QUE REALIZA LA FUNCION			OBSERVACIONES
PRINCIPALES	SIEMPRE	ESPORADICAMENTE	NUNCA	
Coordinar actividades de gestión 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		✓		
Implementar Programas de Capacitación y Bienestar del personal teniendo en cuenta las políticas de la organización	✓			
Participar activa en la implementación de programas de Salud Ocupacional y Gestión Ambiental de acuerdo con la normatividad vigente	✓			
Reclutar 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 el ingreso de pensiones de acuerdo con la normatividad vigente			✓	
Preparar informes de las actividades de gestión de talento humano			✓	
Mantener la integralidad y Confidencialidad de la información personal de la gestión del talento humano	✓			
Procesar nómina de acuerdo con las normas legales vigentes			✓	Proceso terminado
Generar los descuentos legales de nómina y pagos a personal interno			✓	Proceso terminado
Atender clientes de acuerdo con las políticas de la organización	✓			
SIGLAS	SIEMPRE	ESPORADICAMENTE	NUNCA	OBSERVACIONES
Valorar cargos aplicando la metodología acorde a la			✓	

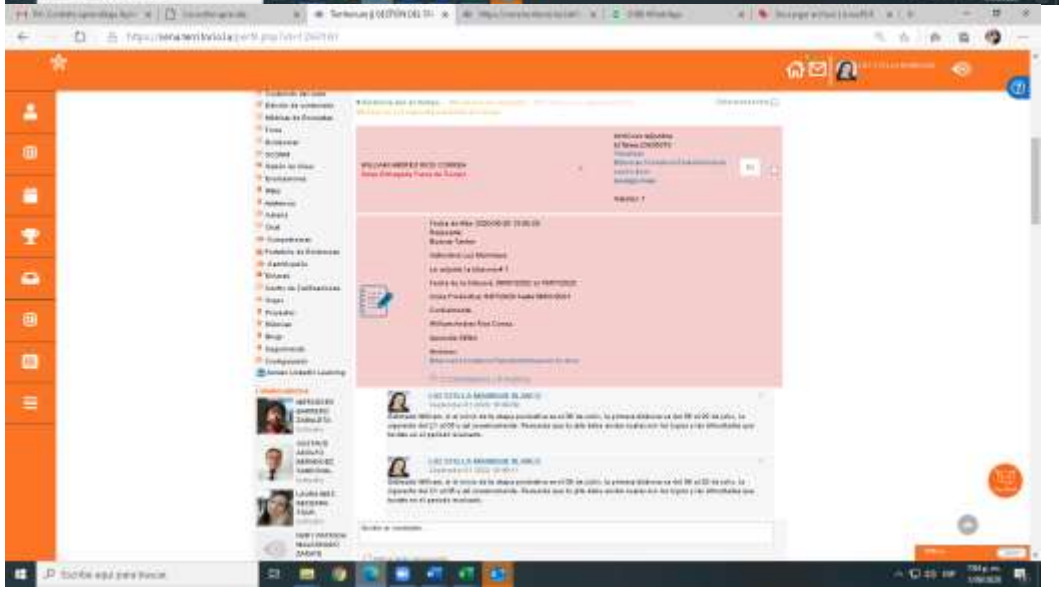
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



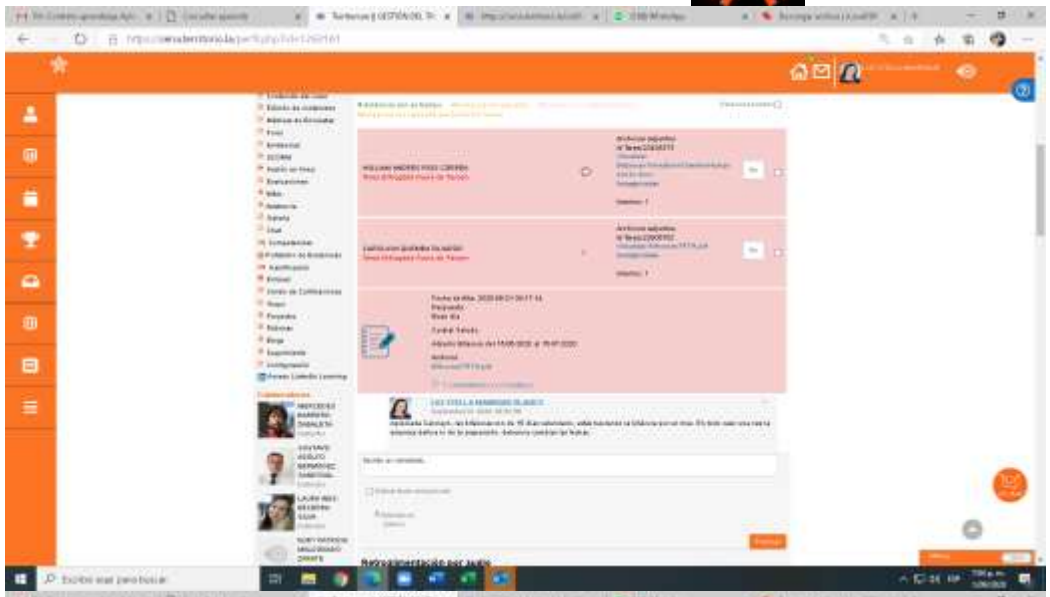
4. PLATAFORMA

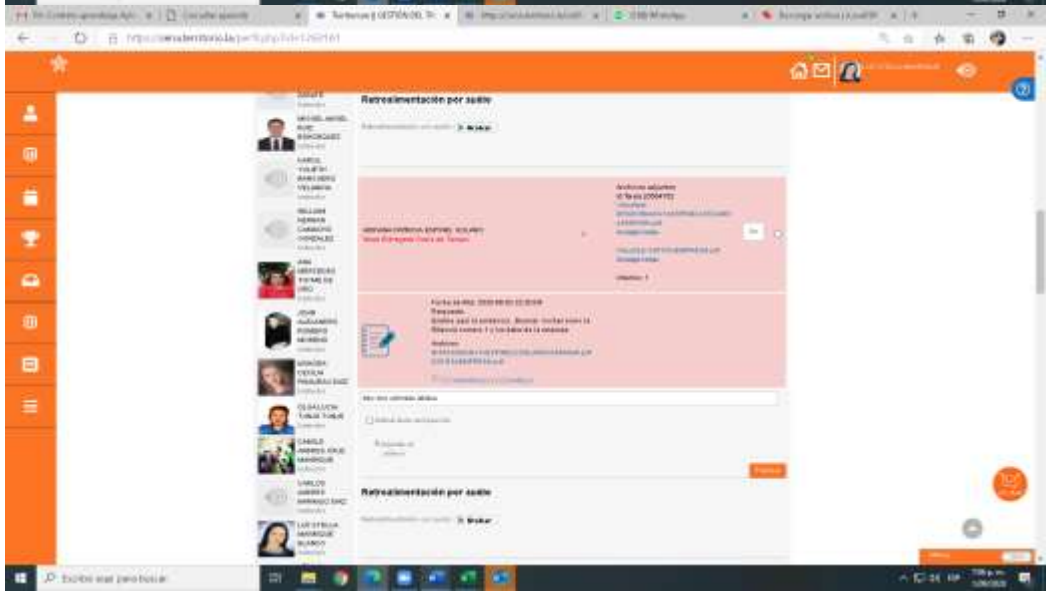
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



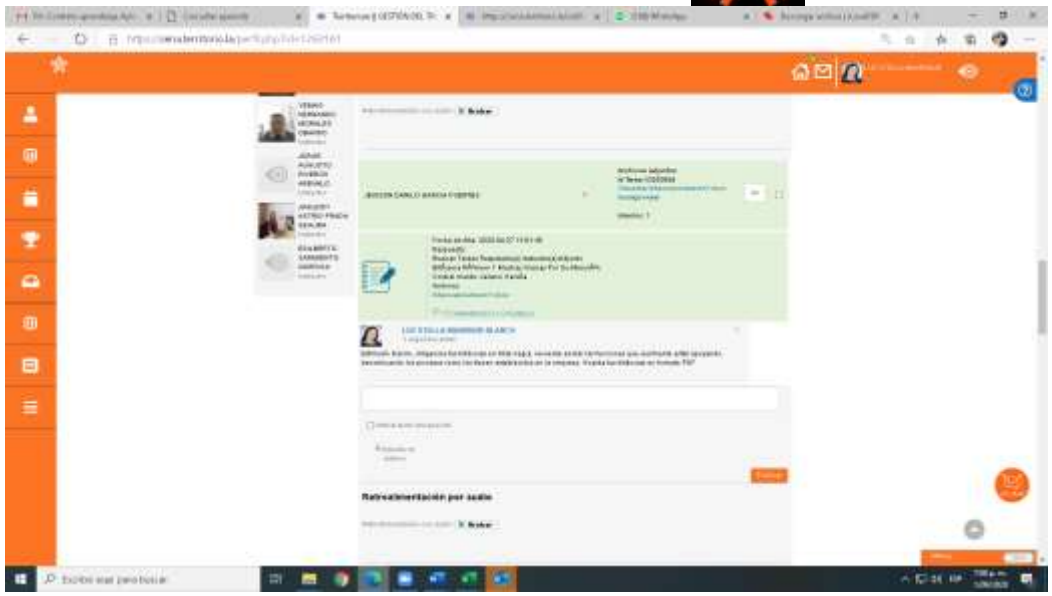


Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co





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



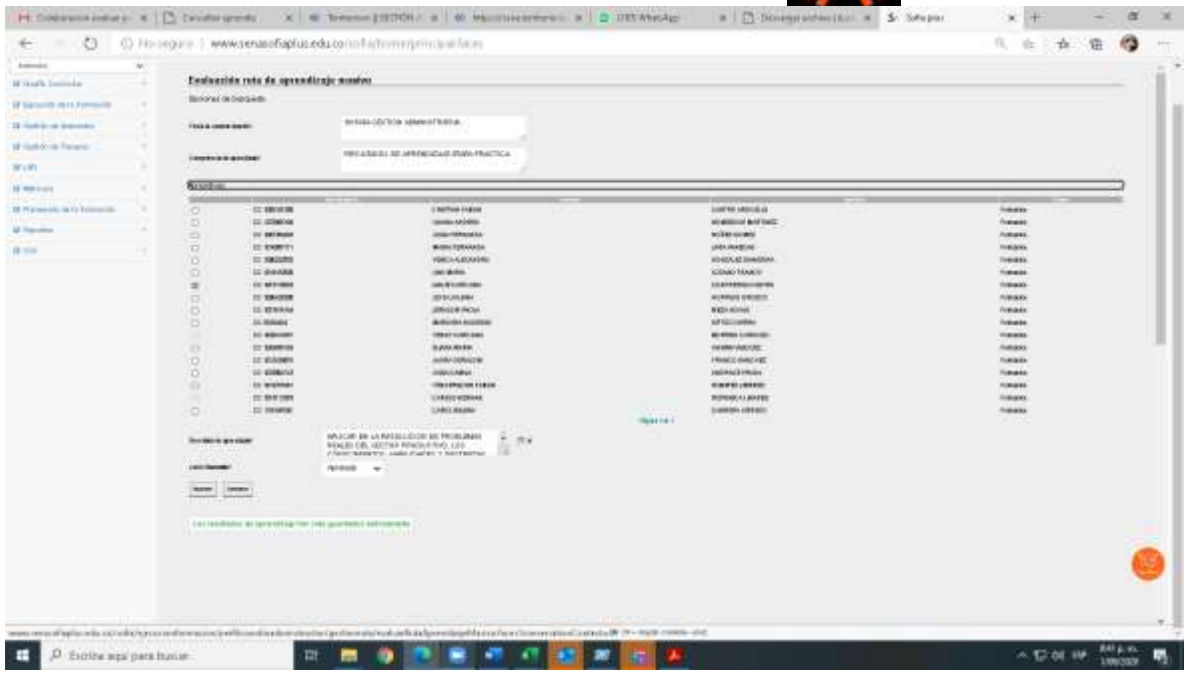
5. JUICIOS

FICHA 1615388 TGA

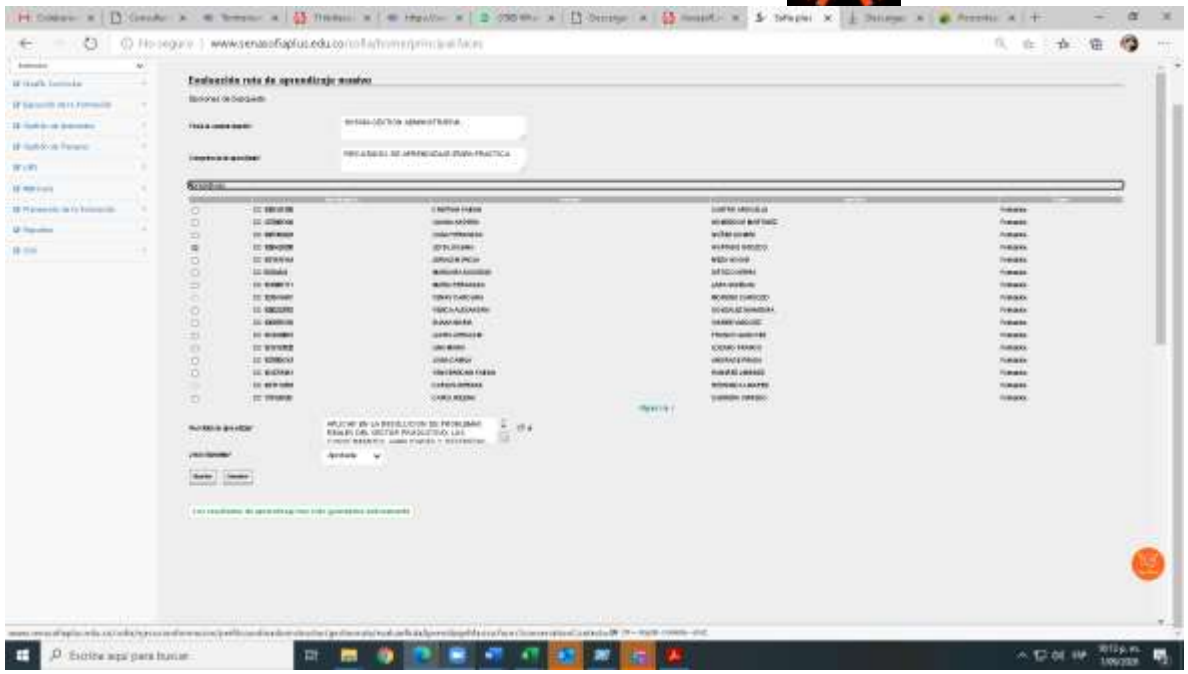
ANGIE CAROLINA CONTRERAS CASTRO – Subido

LEYDI JULIANA HURTADO OROZCO - Subido

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



Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

Trabajo Virtual

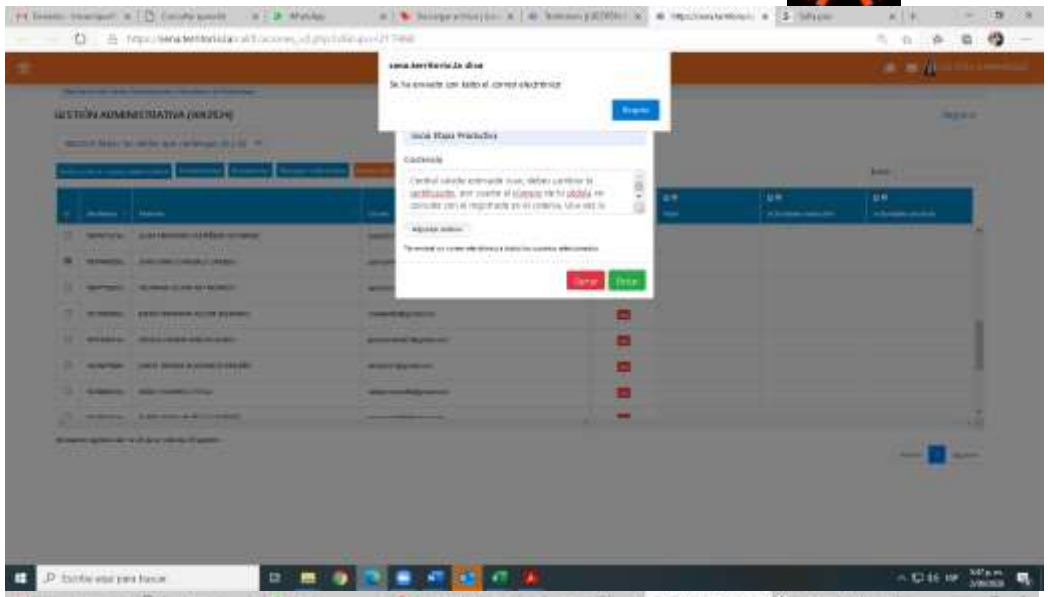
FECHA: **Septiembre 02 de 2020**

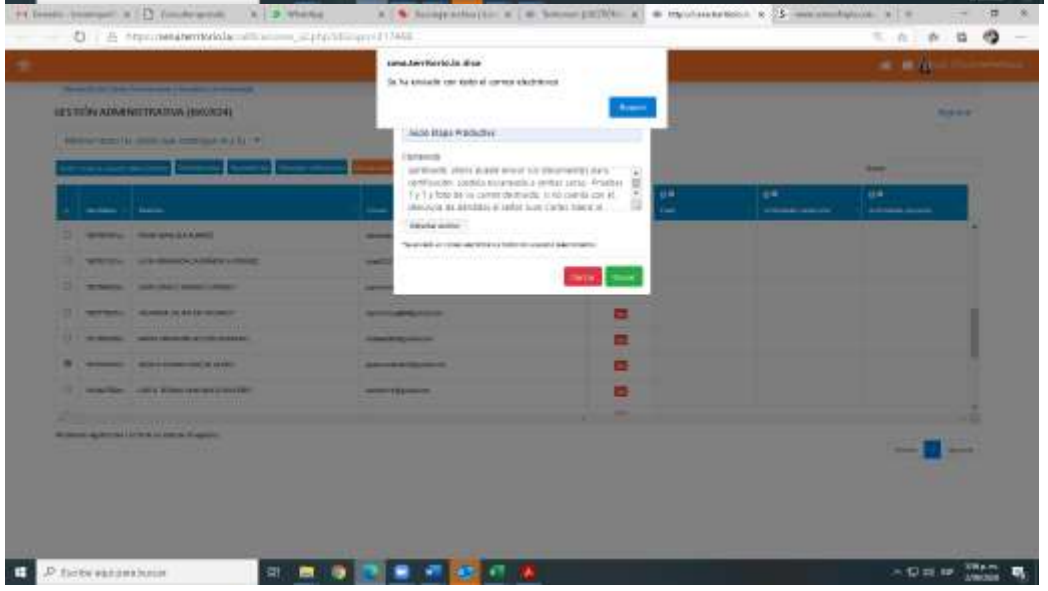
RESPONSABLE: **LUZ STELLA MANRIQUE BLANCO**

EVIDENCIAS

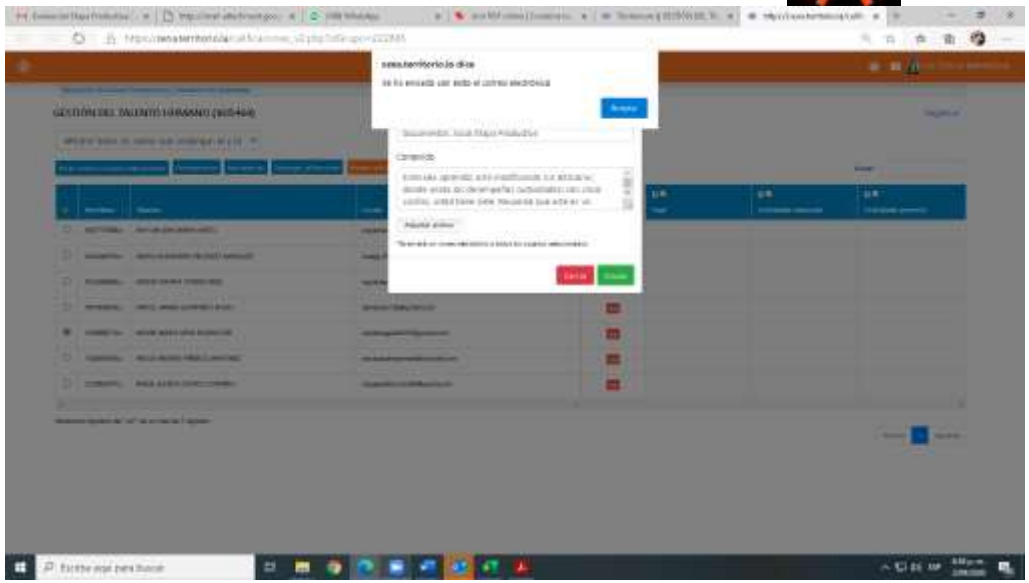
6. **Respuesta correos**

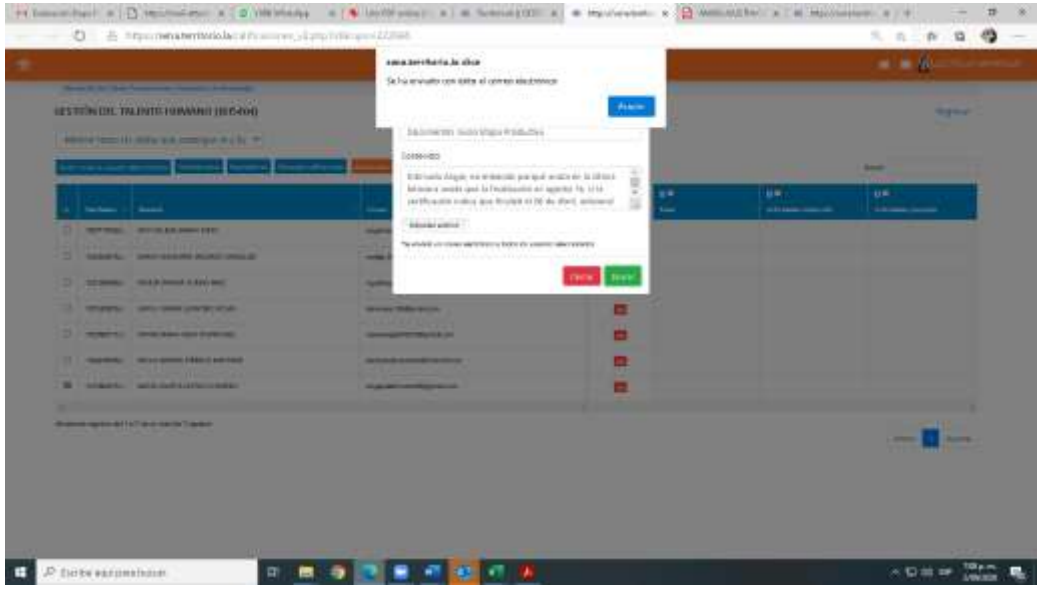
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



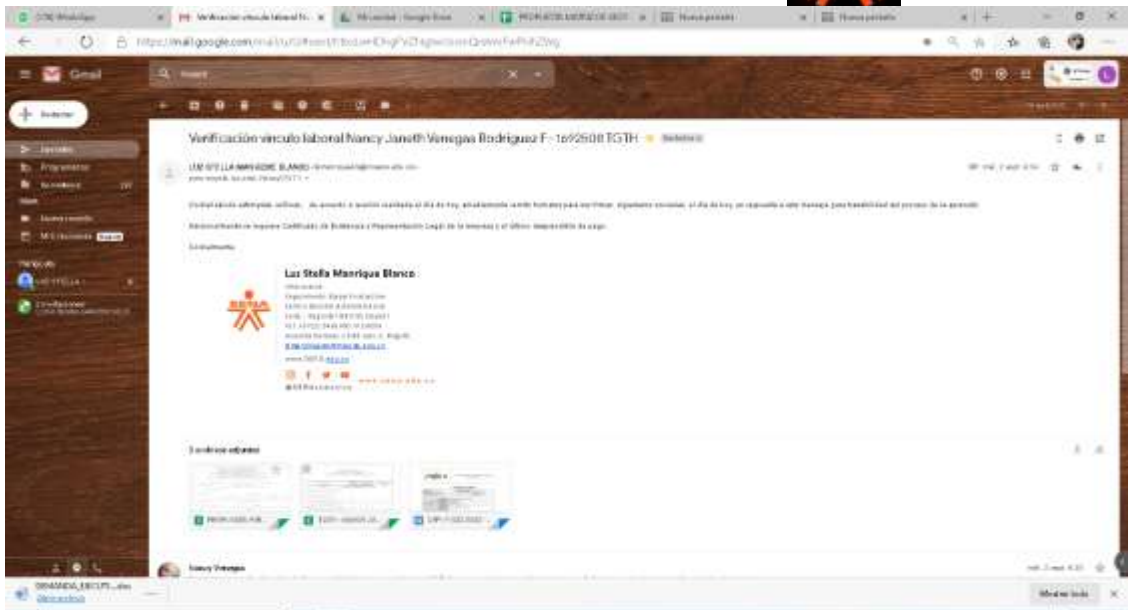


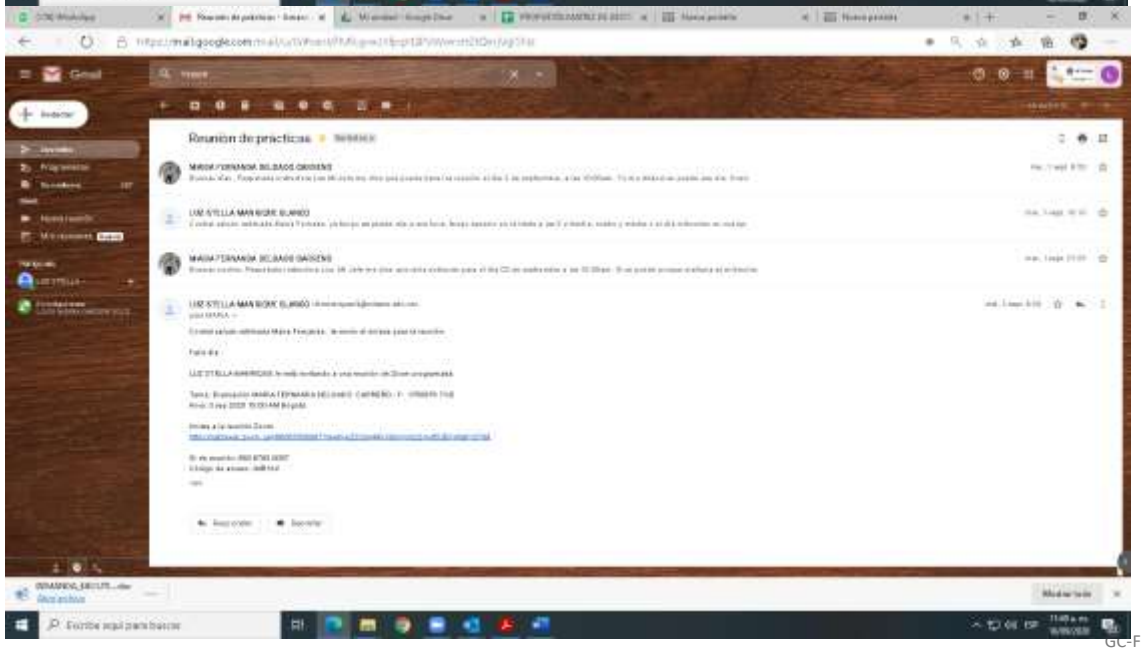
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



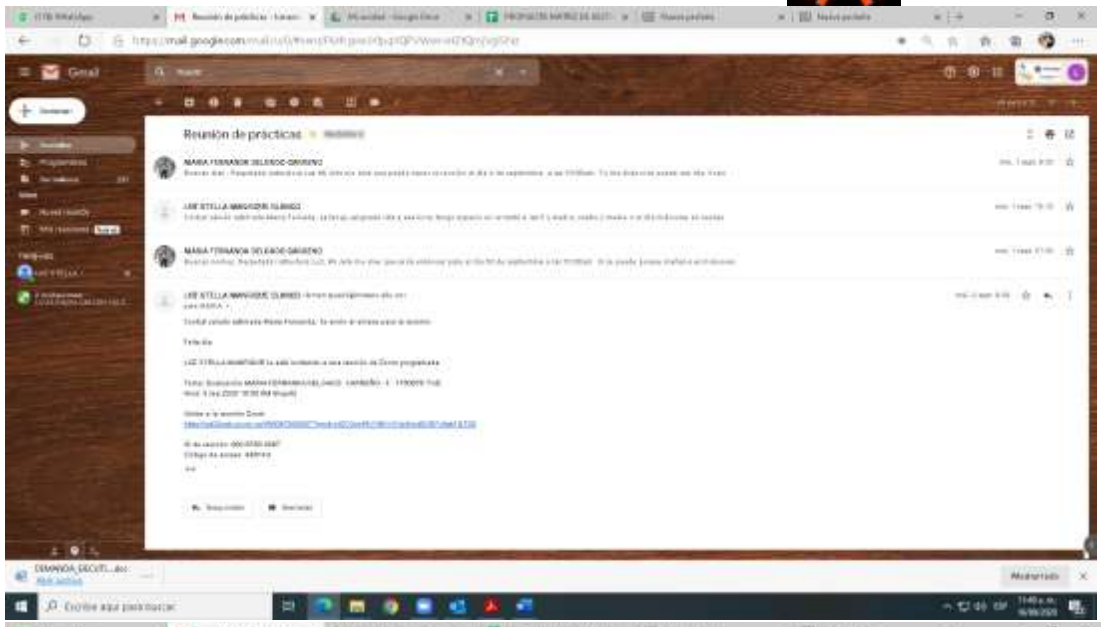


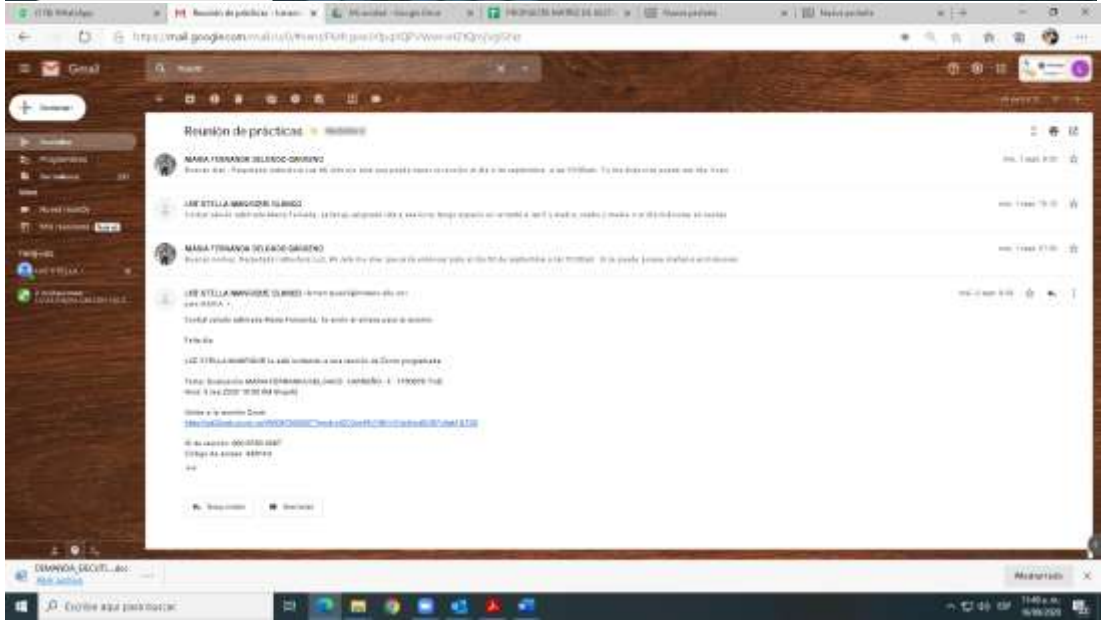
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



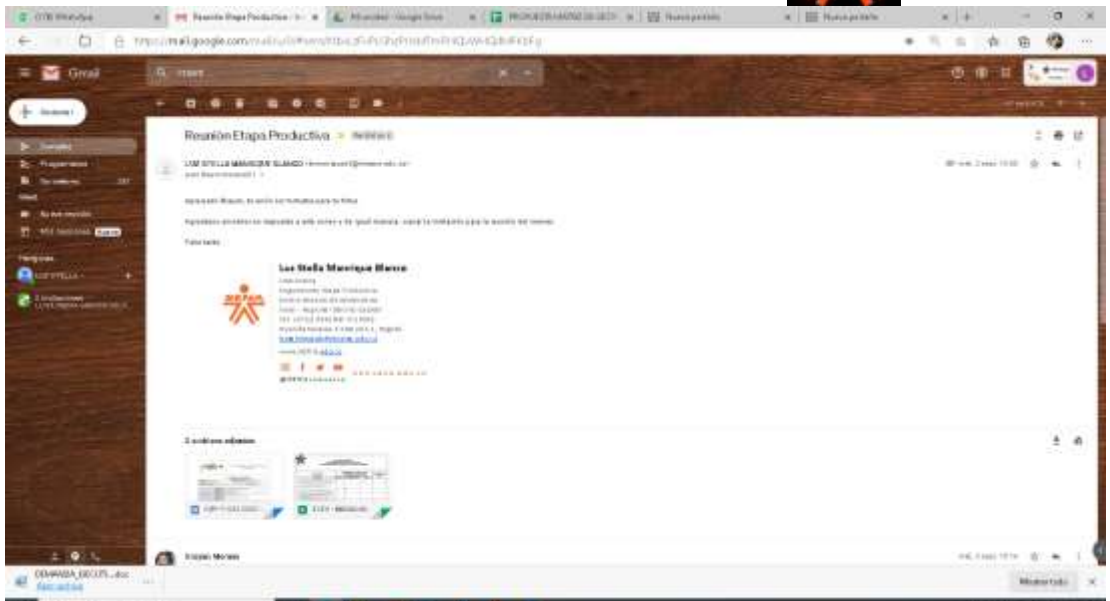


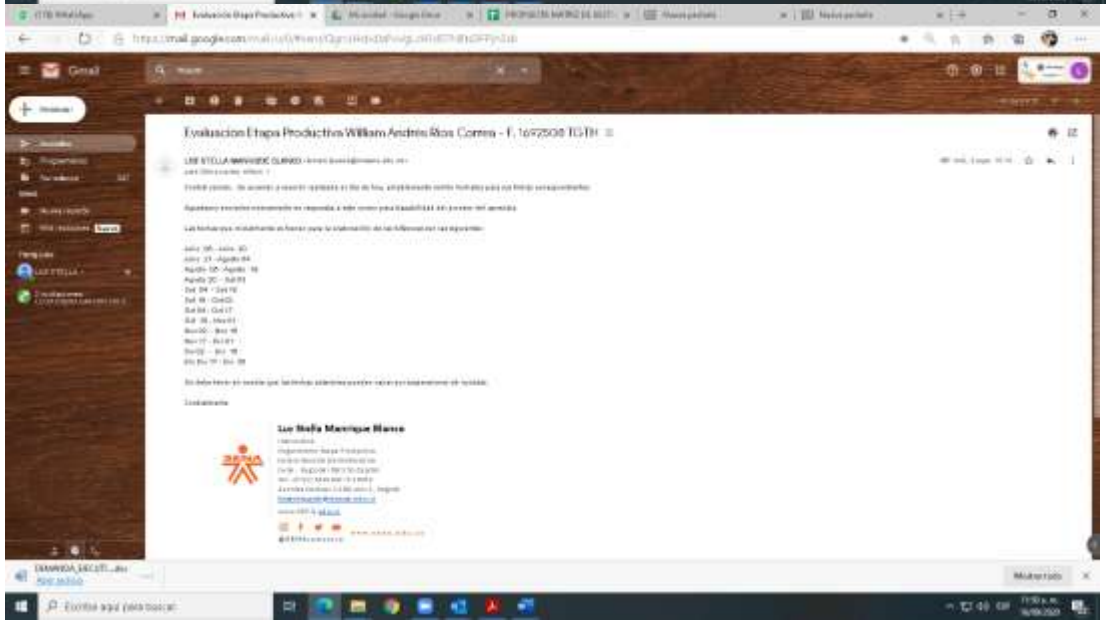
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



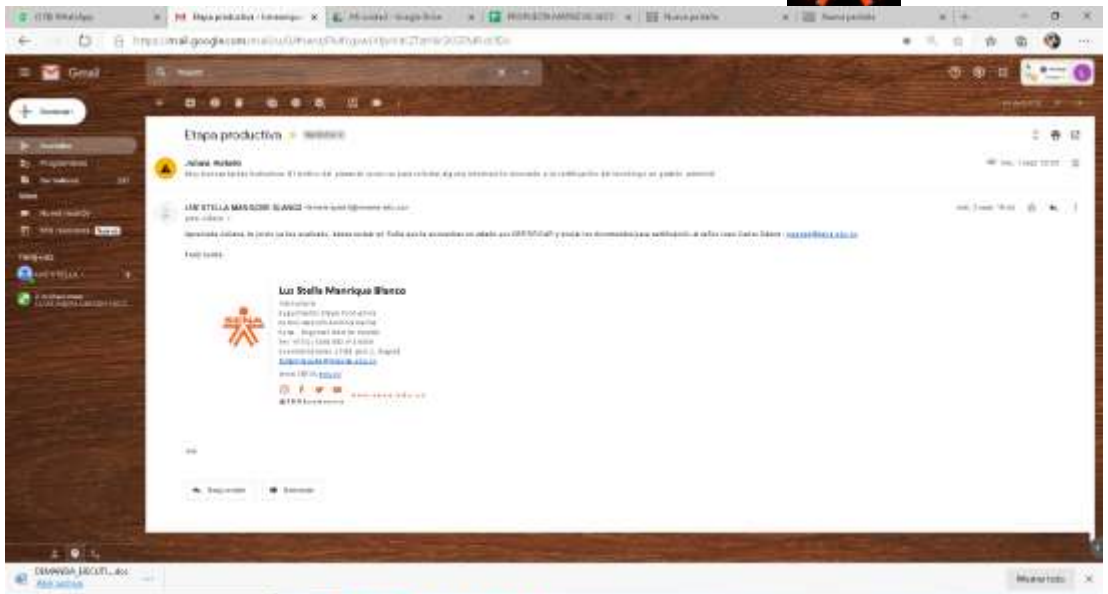


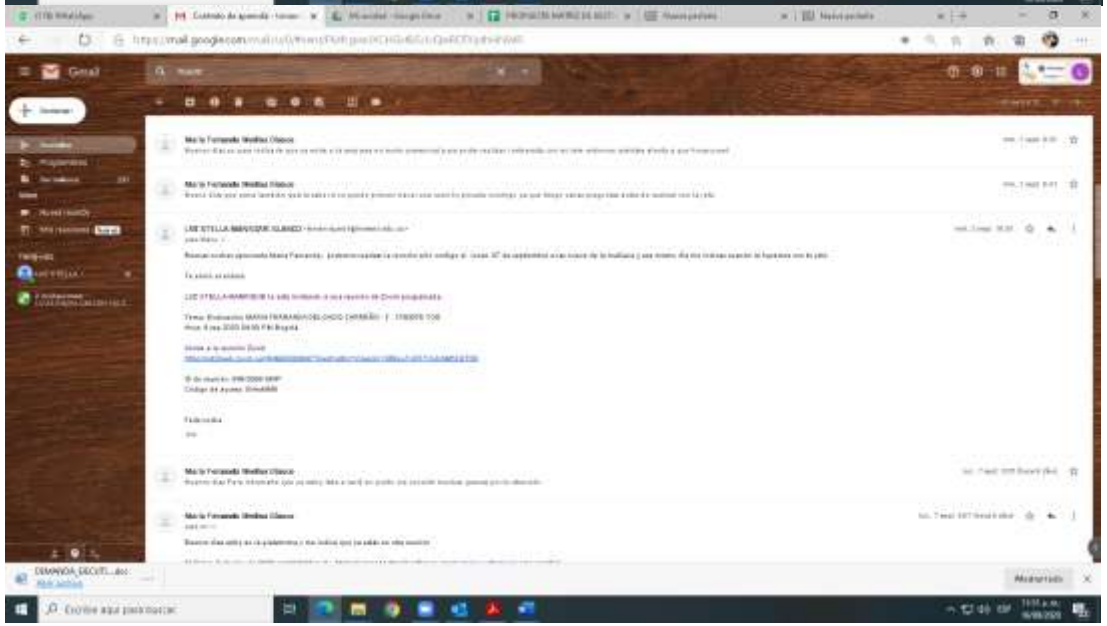
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co





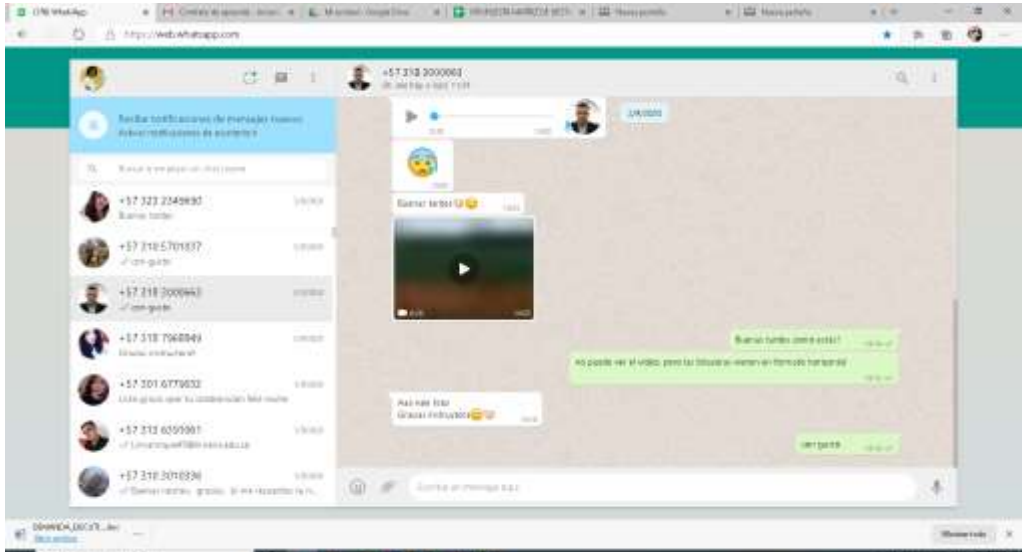
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

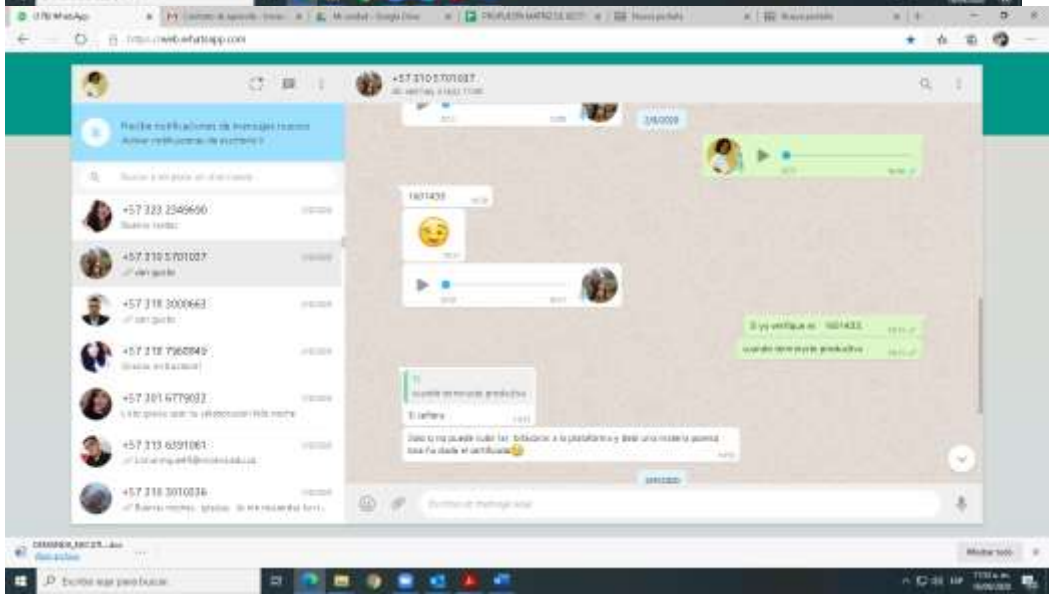


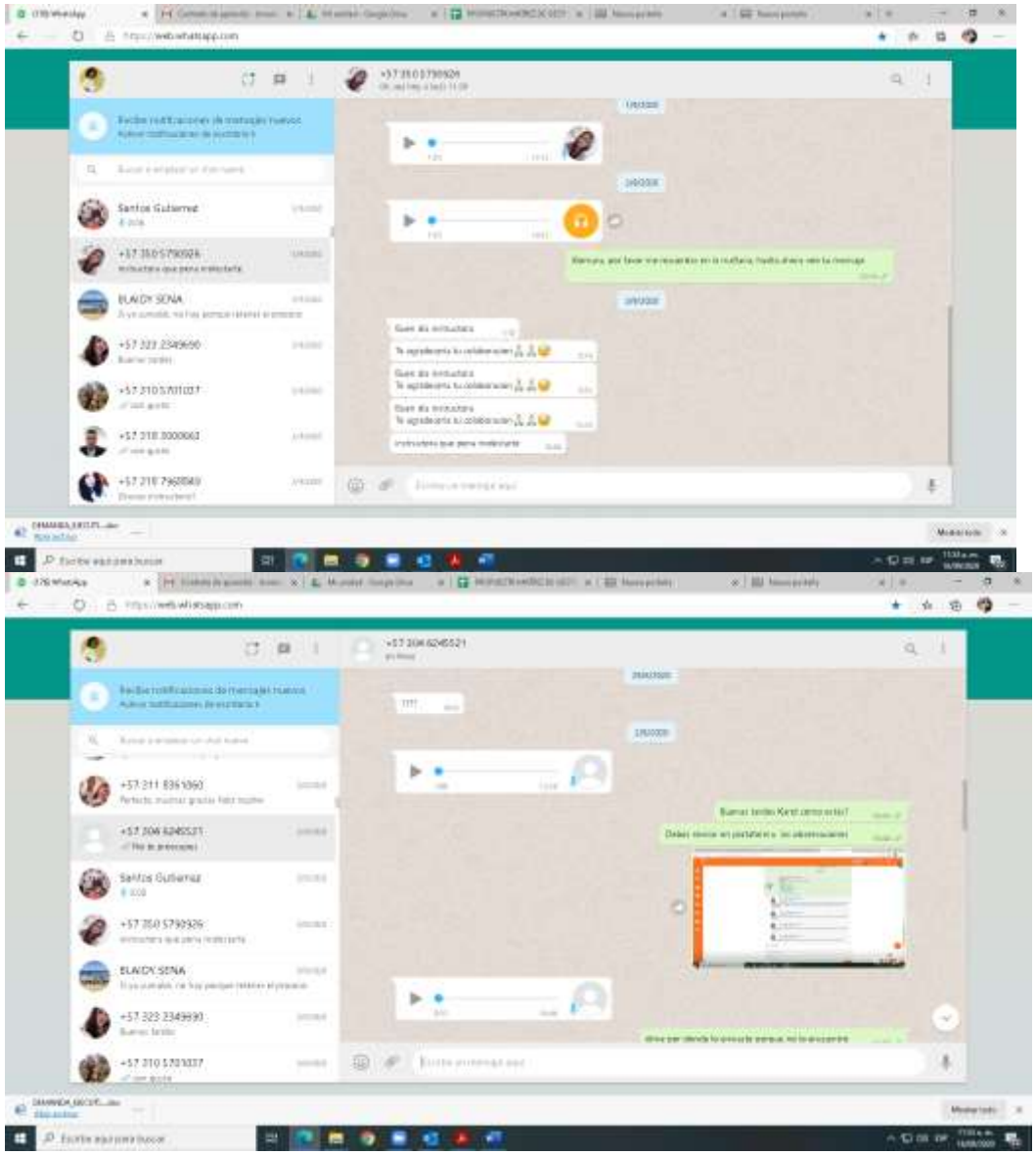


Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

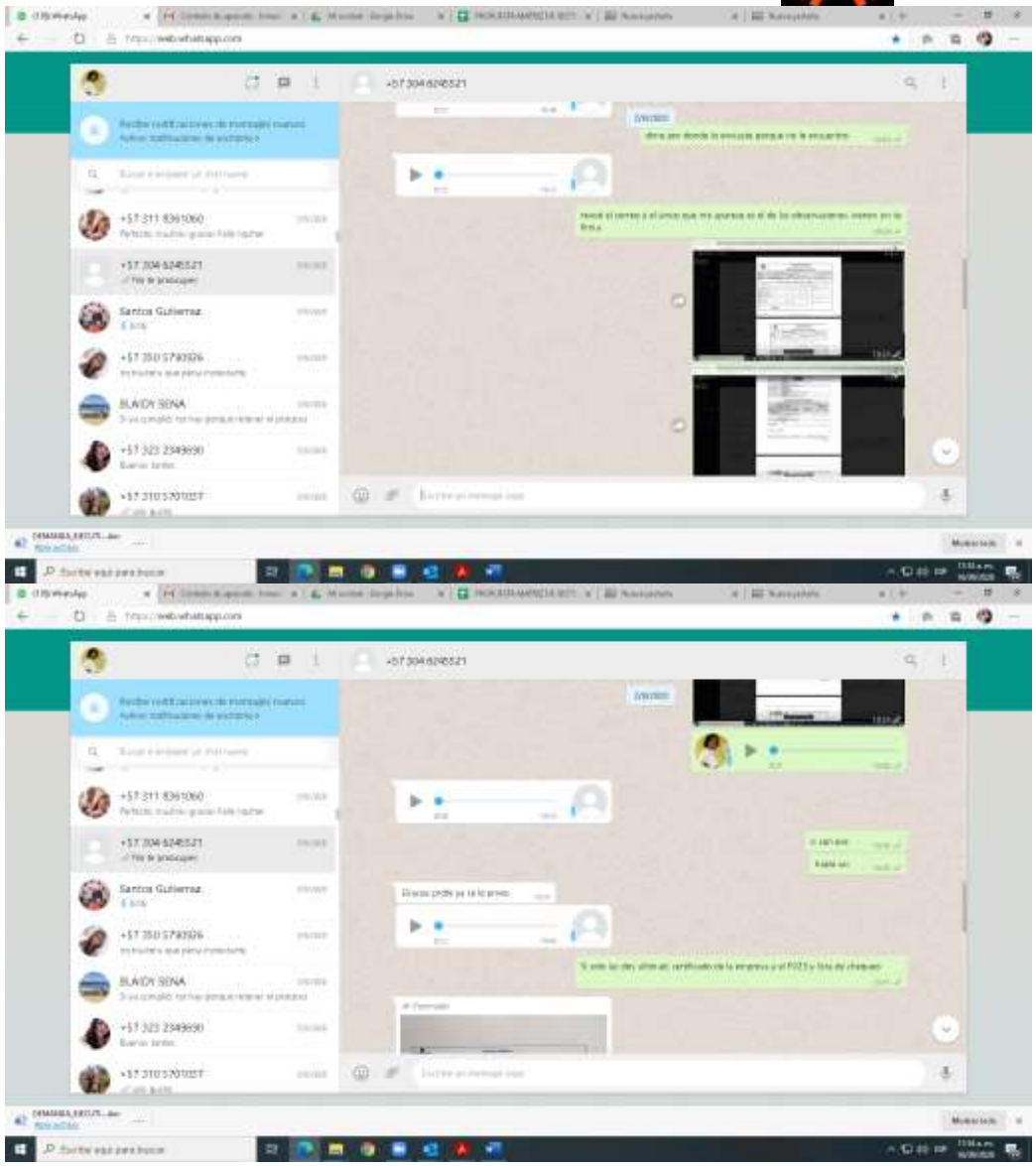
7. WHATSAPP



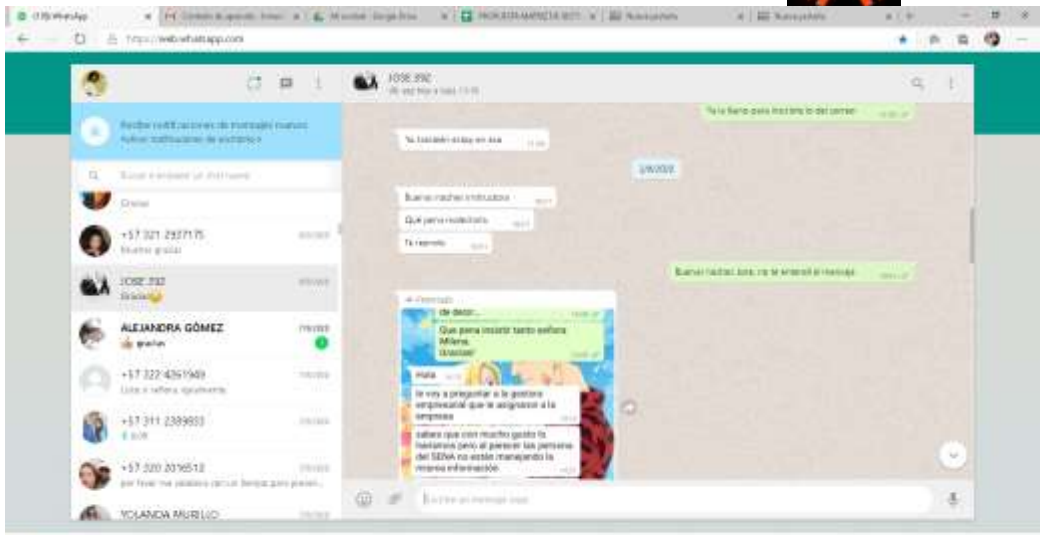


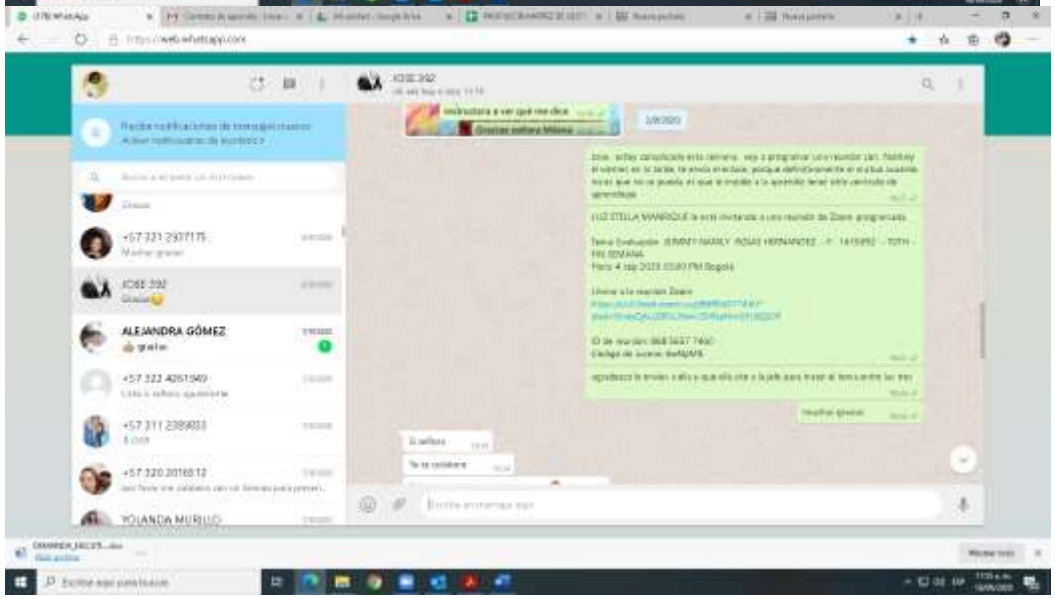


Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

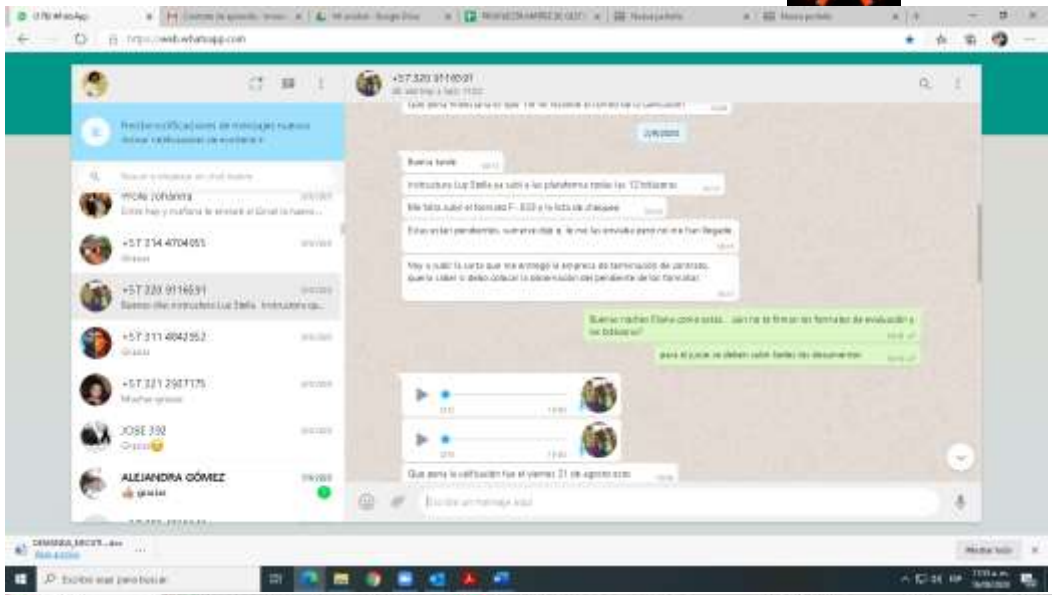


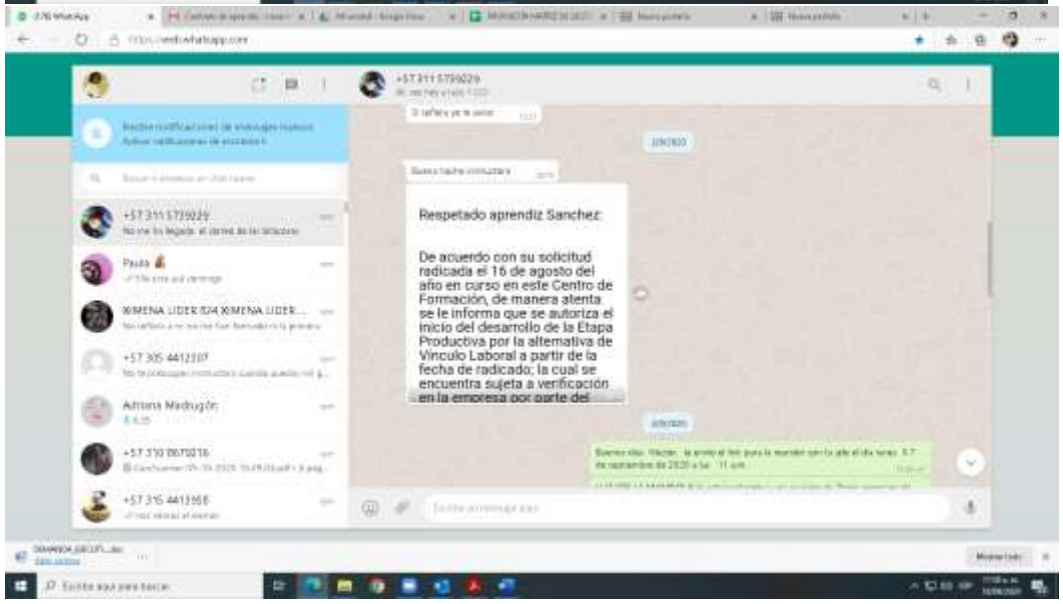
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co





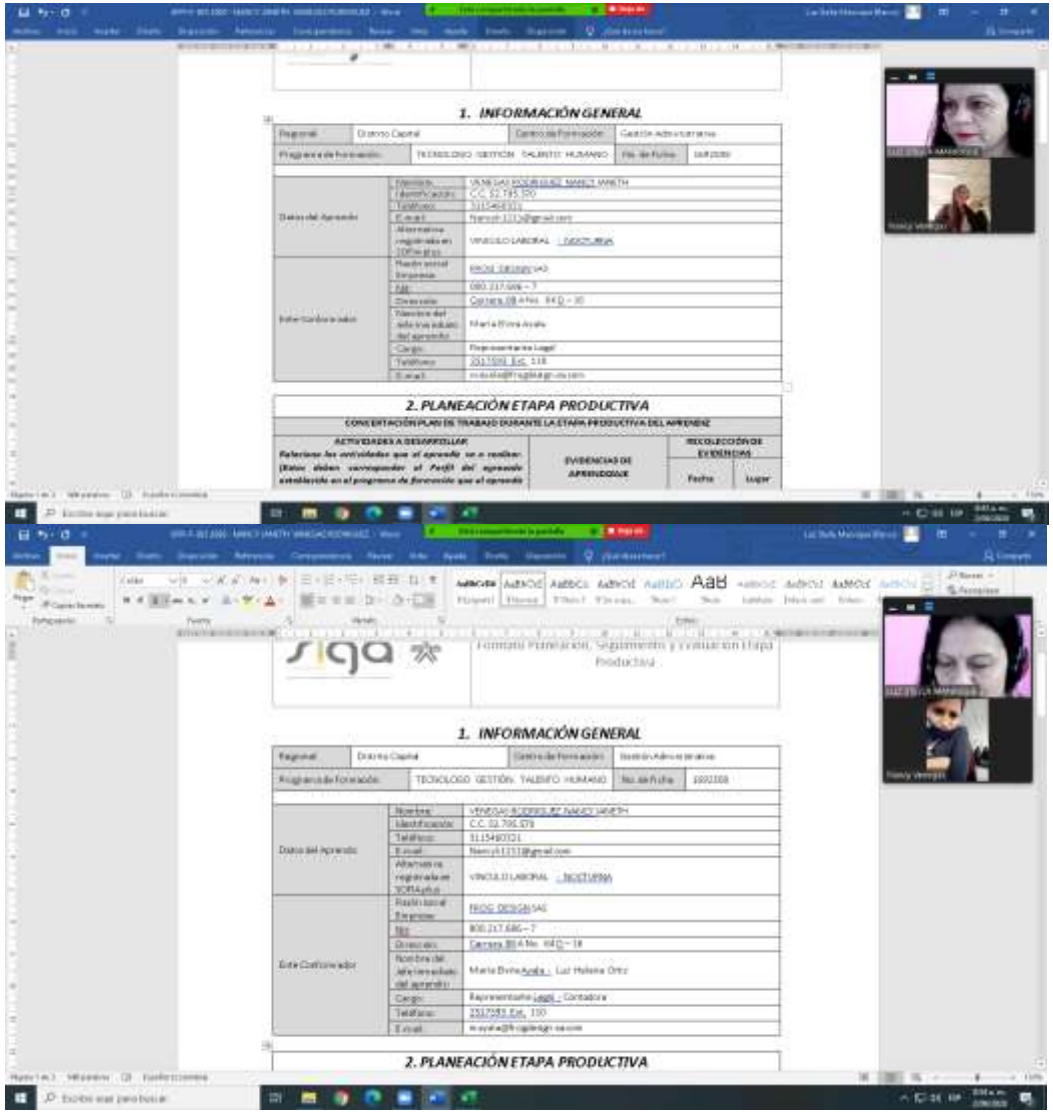
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co




Respetado aprendiz Sanchez:
De acuerdo con su solicitud radicada el 16 de agosto del año en curso en este Centro de Formación, de manera atenta se le informa que se autoriza el inicio del desarrollo de la Etapa Productiva por la alternativa de Vinculo Laboral a partir de la fecha de radicado; la cual se encuentra sujeta a verificación en la empresa por parte del

8. VISITAS VIRTUALES

REUNIÓN NANCY JANETH VENEGAS RODRIGUEZ F- 1692508 - TGTH - VINCULO LABORAL



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



3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

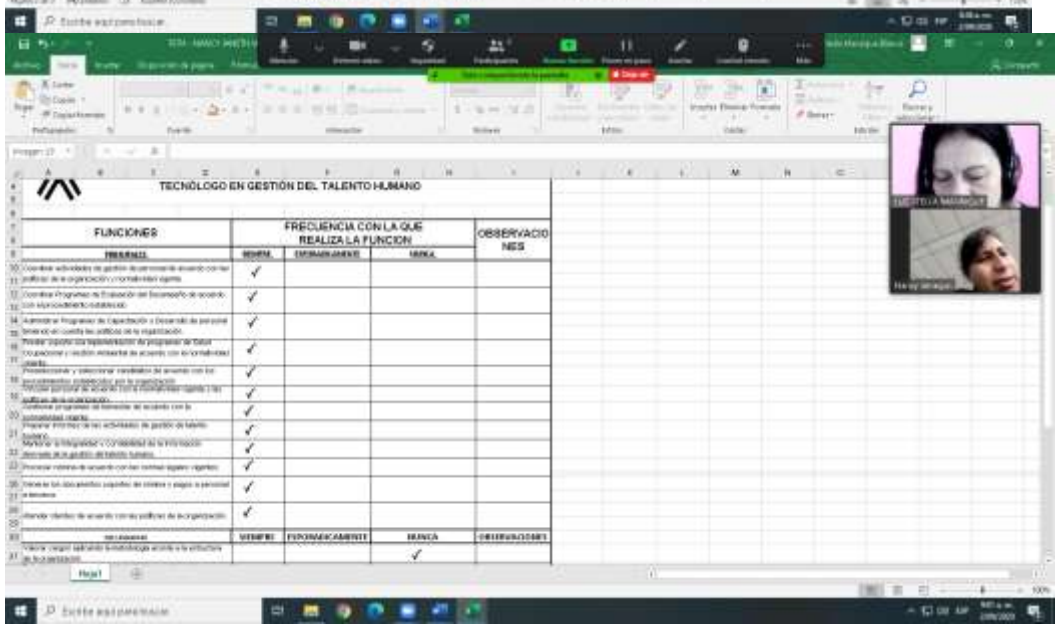
TIPO DE INFORME	Parcial: X / Final:	PERÍODO EVALUADO	Inicio: Agosto 24 de 2020 / Finalización: Diciembre 23 de 2020

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.	✓		
TRABAJO EN EQUIPO	Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo asumiendo los roles, de acuerdo con sus fortalezas.	✓		
SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	Propone alternativas de solución a situaciones problemáticas en el contexto del desarrollo de su etapa productiva.	✓		
CUMPLIMIENTO	Asume compromisos de las funciones y responsabilidades asignadas en el desarrollo de su trabajo.	✓		
ORGANIZACIÓN	Demuestra capacidad para ordenar y disponer los elementos necesarios con el fin de actuar para facilitar la ejecución de un trabajo y el logro de los objetivos.	✓		

FACTORES TÉCNICOS

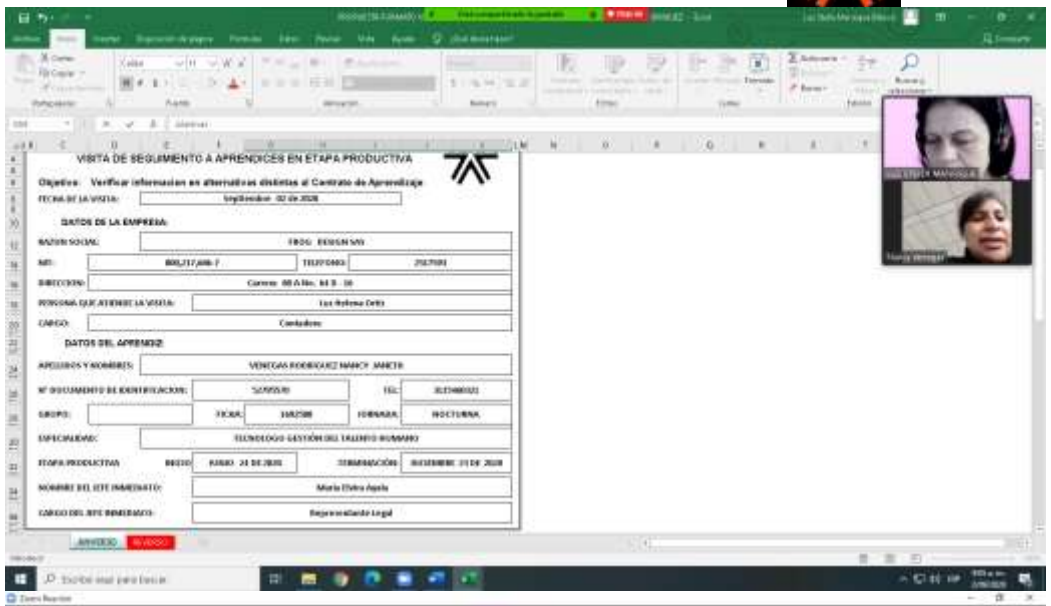
VARIABLE	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN		Observación
		Satisfactorio	Por mejorar	
TRANSFERENCIA DE	Demuestra las competencias específicas del	✓		



TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FUNCIONES	FRECUENCIA CON LA QUE REALIZA LA FUNCION			OBSERVACIONES
PRINCIPALES	SIEMPRE	OCASIONALMENTE	NUNCA	
	✓			
	✓			
	✓			
	✓			
	✓			
	✓			
	✓			
	✓			
	✓			
	✓			
	✓			
	✓			
	✓			
NO APLICADAS	SIEMPRE	OCASIONALMENTE	NUNCA	OBSERVACIONES
			✓	

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

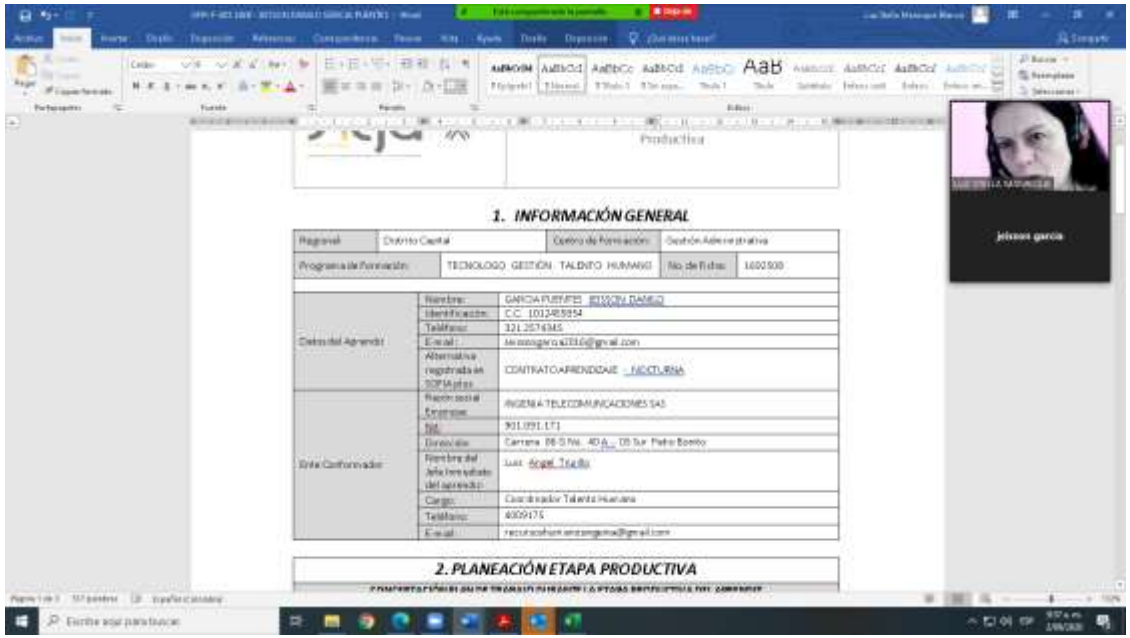




EVALUACIÓN JEISSON DANILO GARCIA PUENTES - F. 1692508 TGTH

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

Buen desempeño, continúa en empresa



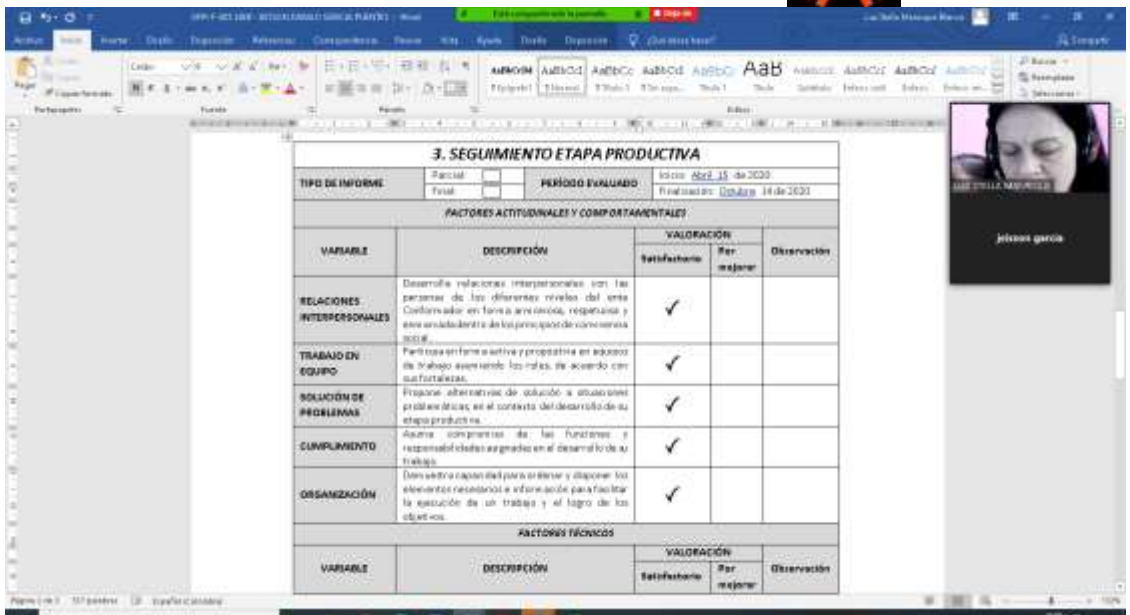
1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	Distrito Capital	Centro de Formación:	Gestión Administrativa
Programa de Formación:	TECNOLOGO GESTIÓN TALENTO HUMANO	No de Ficha:	1602508

Datos del Aprendiz	Nombre:	GARCIA PUERTES JEISSON DANIEL
	Identificación:	C.C. 1012485854
	Teléfono:	321 2574345
	E-mail:	[redacted]
	Alternativa registrada en SOFIA plus:	CONTRATO APRENDIZAJE - FASE LECTIVA
Data Confirmador	Razón social Empresa:	INGENIA TELECOMUNICACIONES SAS
	Nit:	901.091.171
	Dirección:	Carrera 86 D No. 40 A - 05 Sur Patio Bonito
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	Luis Angel Trujillo
	Cargo:	Coordinador Talento Humano
	Teléfono:	4009175
	E-mail:	[redacted]

2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

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



3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

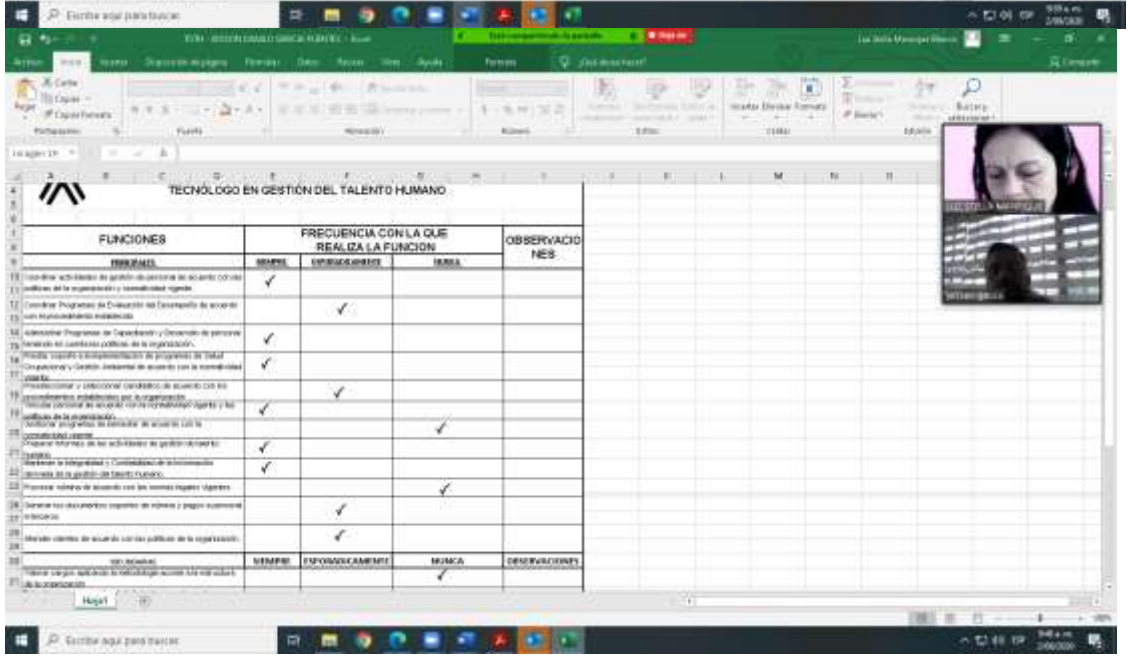
TIPO DE INFORME	Parcial ☐ Final ☐	PERIODO EVALUADO	Inicio: Abril 15 de 2020 Finalización: Octubre 14 de 2020

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 amena cordial, respetuosa y enmarcada dentro de los principios de convivencia social.	✓		
TRABAJO EN EQUIPO	Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo asumiendo los roles, de acuerdo con sus fortalezas.	✓		
SOLUCION DE PROBLEMAS	Propone alternativas de solución a situaciones problemáticas, en el contexto del desarrollo de su etapa productiva.	✓		
CUMPLIMIENTO	Asume compromisos 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 TÉCNICOS

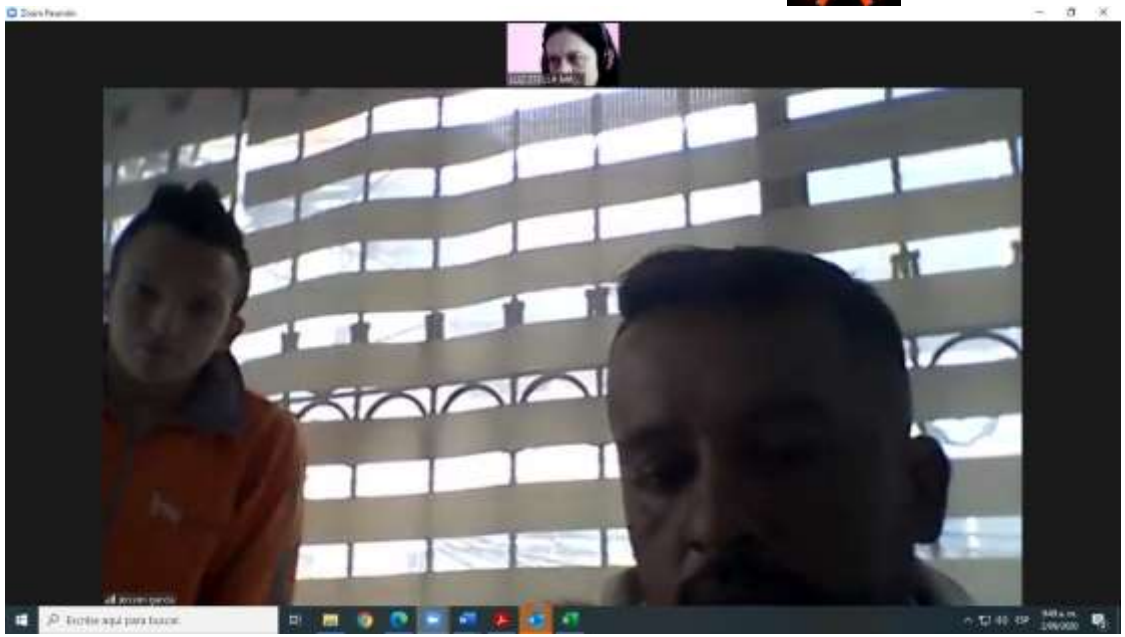
VARIABLE	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN		Observación
		Satisfactorio	Por mejorar	



TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

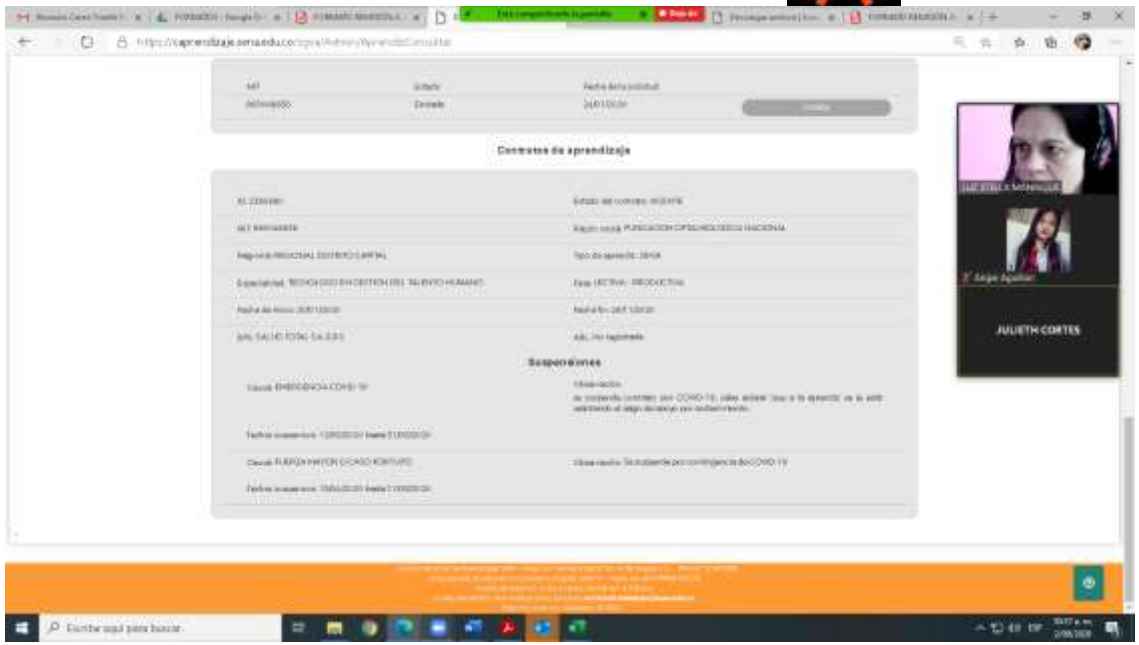
FUNCIONES	FRECUENCIA CON LA QUE REALIZA LA FUNCION			OBSERVACIONES
PRINCIPALES	SIEMPRE	OCASIONALMENTE	NUNCA	
Coordinar actividades de gestión de personal de acuerdo con las políticas de la organización y normatividad vigente.	✓			
Coordinar Programas de Evaluación del Desempeño de acuerdo con el procedimiento 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.		✓		
Tramitar nominas de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de la organización.	✓			
Archivar programas de bienestar de acuerdo con la normatividad vigente.			✓	
Preparar informes de las actividades de gestión del talento humano.	✓			
Mantener la integridad y Confiabilidad de la información derivada de la gestión del Talento Humano.	✓			
Procesar nóminas de acuerdo con las normas legales vigentes.			✓	
Archivar los documentos soportes de nóminas y pagos ocasionales efectuados.		✓		
Atender clientes de acuerdo con las políticas de la organización.		✓		
OTRAS ACTIVIDADES	SIEMPRE	ESPORADICAMENTE	NUNCA	OBSERVACIONES
Utilizar cargos aplicando la metodología acorde con el estudio de la organización.			✓	

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

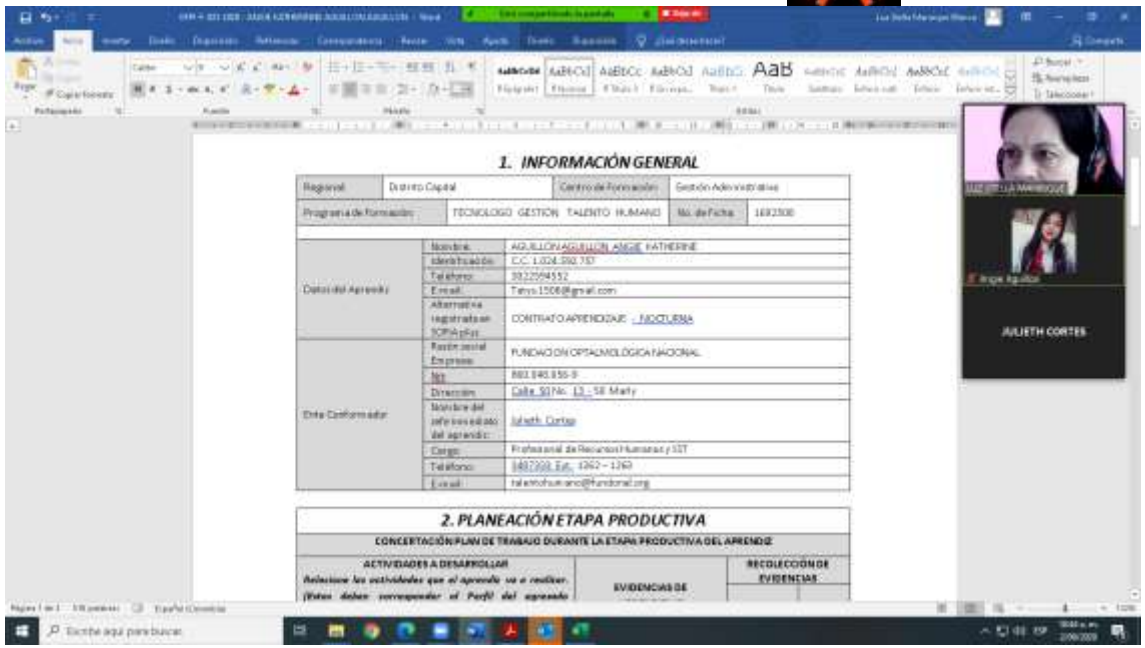


EVALUACIÓN ANGIE KATERINE AGUILLON AGUILLON - F. 1692508 - TGTH

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



1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	Distrito Capital	Centro de Formación:	Gestión Administrativa
Programa de Formación:	TECNOLOGO GESTION TALENTO HUMANO	No. de Ficha:	1692500

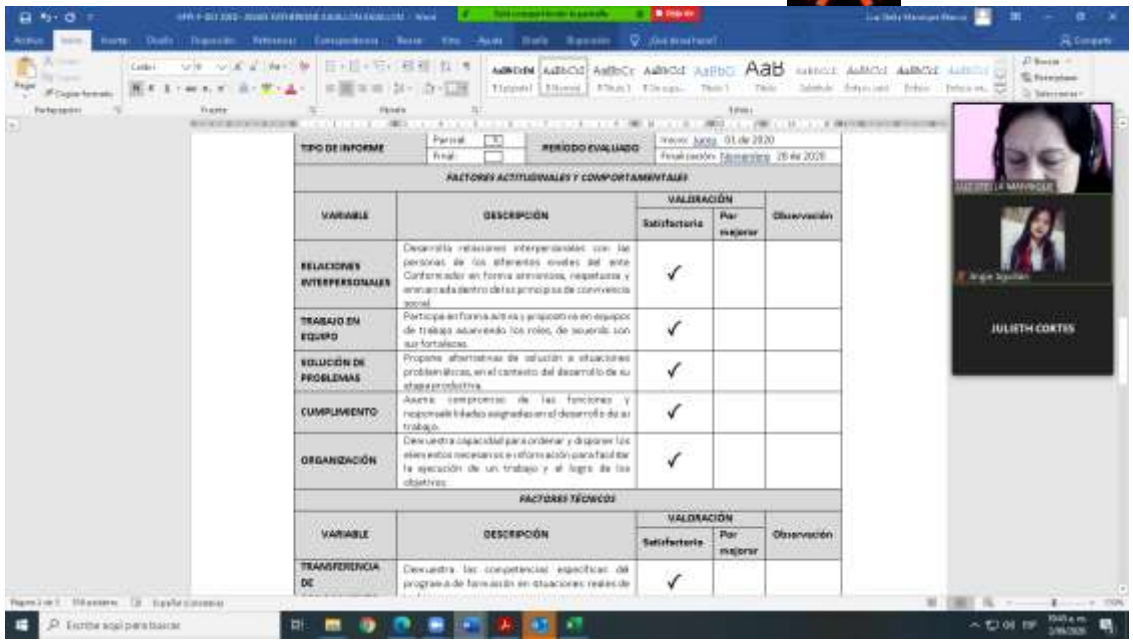
Datos del Aprendiz	Nombre:	AGUILLON AGUILLON ANGIE KATHERINE
	Identificación:	C.C. 1.024.592.757
	Teléfono:	3122594552
	E-mail:	Tanys1508@gmail.com
	Alternativa registrada en TOPAZ:	CONTRATO APRENDIZAJE - NOCTURNA
Ente Conformador	Razón social Empresa:	FUNDACION OFTALMOLOGICA NACIONAL
	Nit:	860.840.855-9
	Dirección:	Calle 92 No. 13 - 58 Marly
	Nombre del jefe inmediato del aprendiz:	Julieth Cortes
	Cargo:	Profesional de Recursos Humanos y SST
	Teléfono:	6487500 Ext. 1262 – 1260
	E-mail:	talentohumano@fundonal.org

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*	EVIDENCIAS DE	RECOLECCIÓN DE EVIDENCIAS

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



TIPO DE INFORME	Parcial		PERIODO EVALUADO	Inicio: lunes, 01 de 2020
	Final			Finalización: miércoles, 29 de 2020

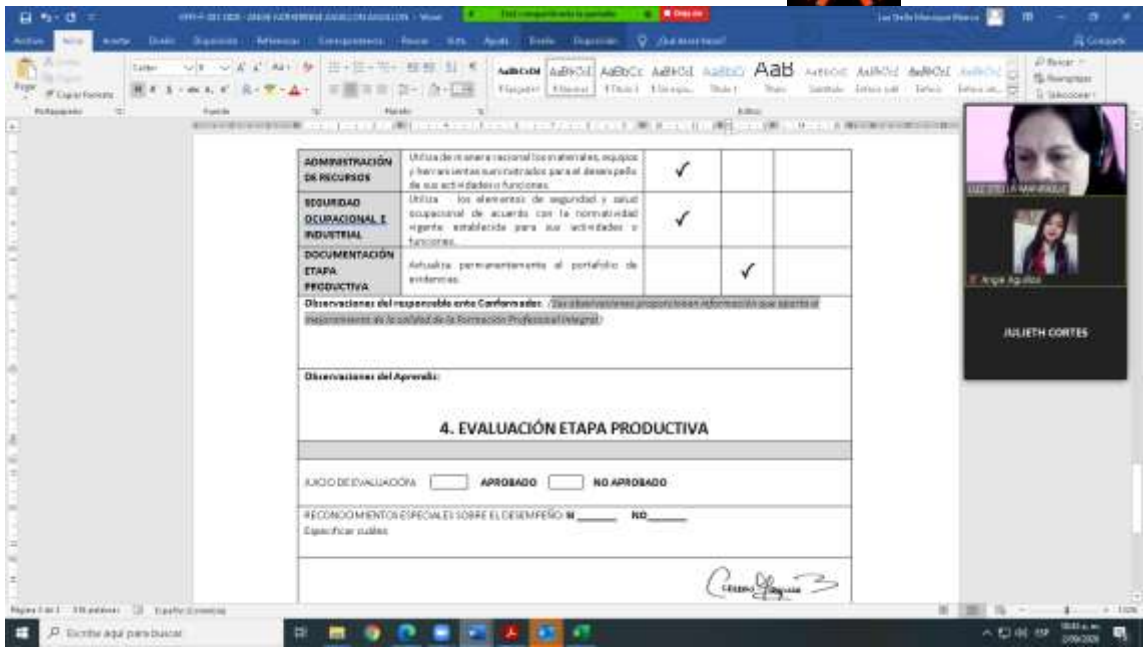
FACTORES ACTITUDINALES Y COMPORTAMENTALES

VARIABLE	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN		Observación
		Satisfactorio	Por mejorar	
RELACIONES INTERPERSONALES	Desarrolla relaciones interpersonales con las personas de los diferentes niveles del ente Conformador en forma amistosa, respetuosa y enmarcada dentro de los principios de convivencia social	✓		
TRABAJO EN EQUIPO	Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo asumiendo los roles, de acuerdo con sus fortalezas	✓		
SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	Propone alternativas de solución a situaciones problemáticas, en el contexto del desarrollo de su etapa productiva	✓		
CUMPLIMIENTO	Asume compromisos 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 TÉCNICOS

VARIABLE	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN		Observación
		Satisfactorio	Por mejorar	
TRANSFERENCIA DE	Demuestra las competencias específicas del programa de formación en situaciones reales de	✓		

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



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

Observaciones del responsable este Conformador: (Las observaciones propuestas deben reflejar un aporte al mejoramiento de la calidad de la formación Profesional Integral.)

Observaciones del Aprendiz:

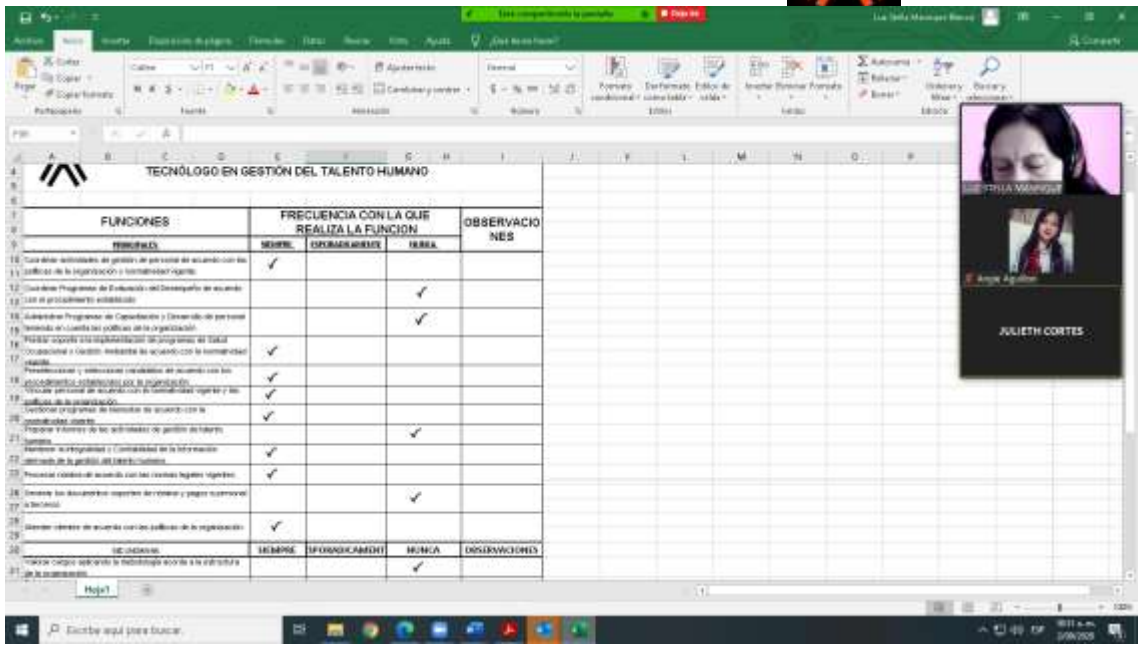
4. EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

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

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

JULIETH CORTES

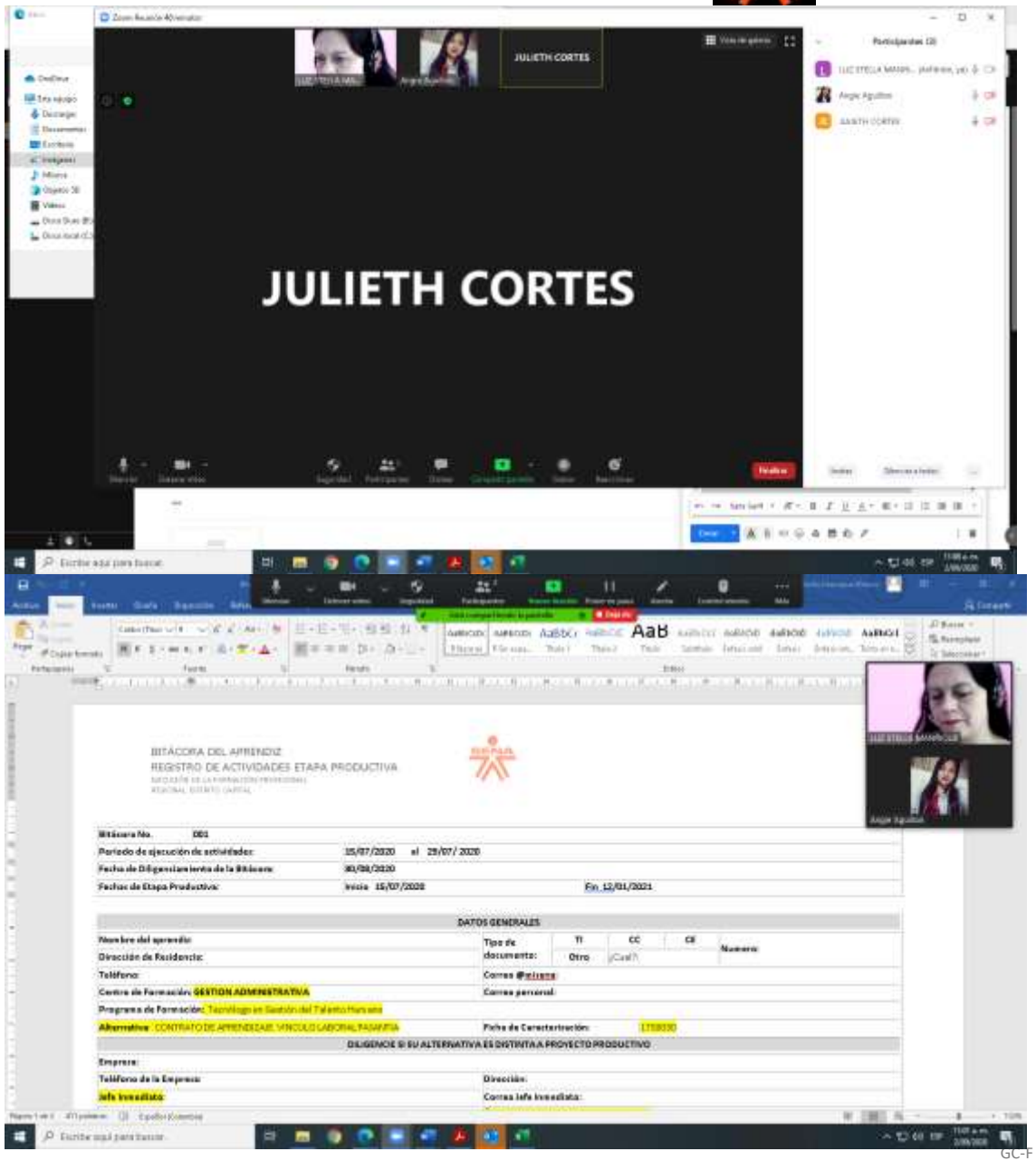
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FUNCIONES	FRECUENCIA CON LA QUE REALIZA LA FUNCION			OBSERVACIONES
PRINCIPALES	SIEMPRE	OCASIONALMENTE	NUNCA	
Coordinar actividades de gestión 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 en la implementación de programas de Salud Ocupacional y Gestión Ambiental de acuerdo con la normatividad vigente.	✓			
Parametrizar y liquidar nómina de acuerdo con los procedimientos establecidos por la organización.	✓			
Vincular personal de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de la organización.	✓			
Coordinar programas de bienestar de acuerdo con la normatividad vigente.	✓			
Preparar informes de las actividades de gestión de talento humano.			✓	
Mantener la integridad y Confiabilidad de la información generada de la gestión del talento humano.	✓			
Presentar nómina de acuerdo con las normas legales vigentes.	✓			
Generar los documentos soportes de nómina y pagos ocasionales electrónicos.			✓	
Atender visitas de acuerdo con las políticas de la organización.	✓			
SECUNDARIAS	SIEMPRE	OCASIONALMENTE	NUNCA	OBSERVACIONES
Asignar cargos aplicando la metodología acorde a la estructura de la organización.			✓	

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

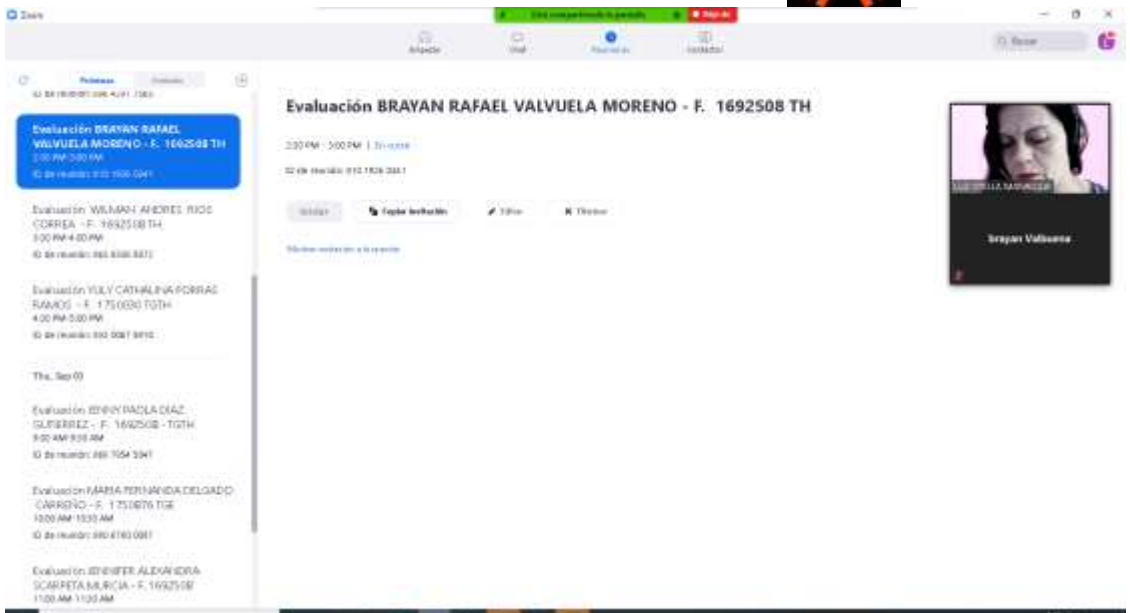


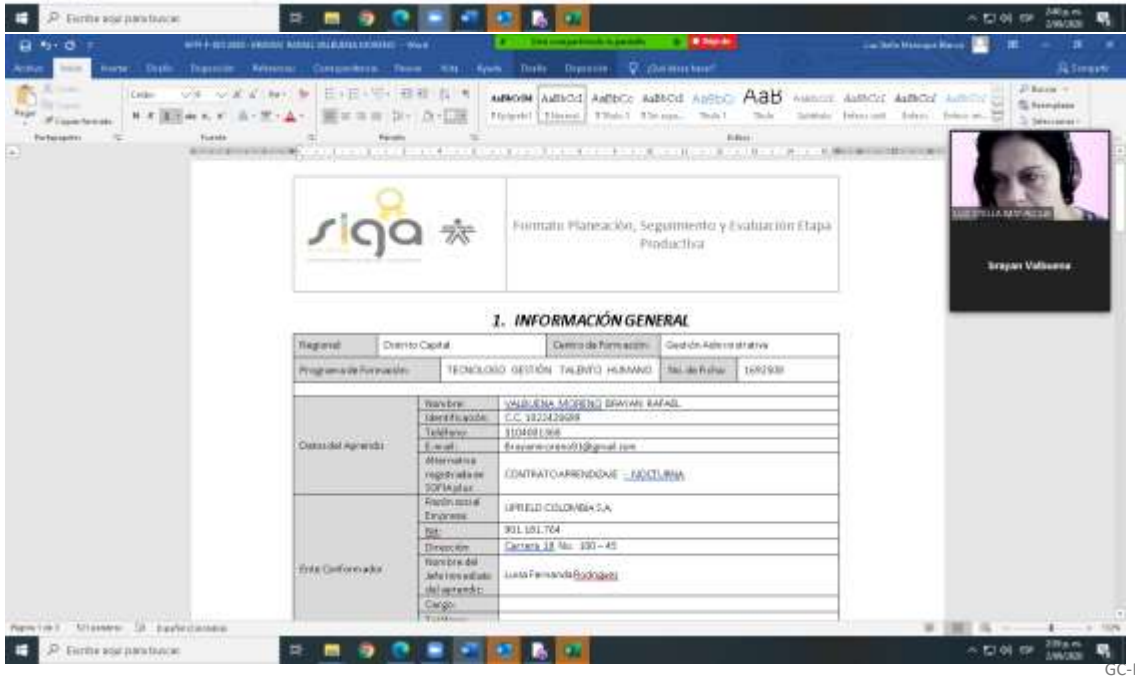
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



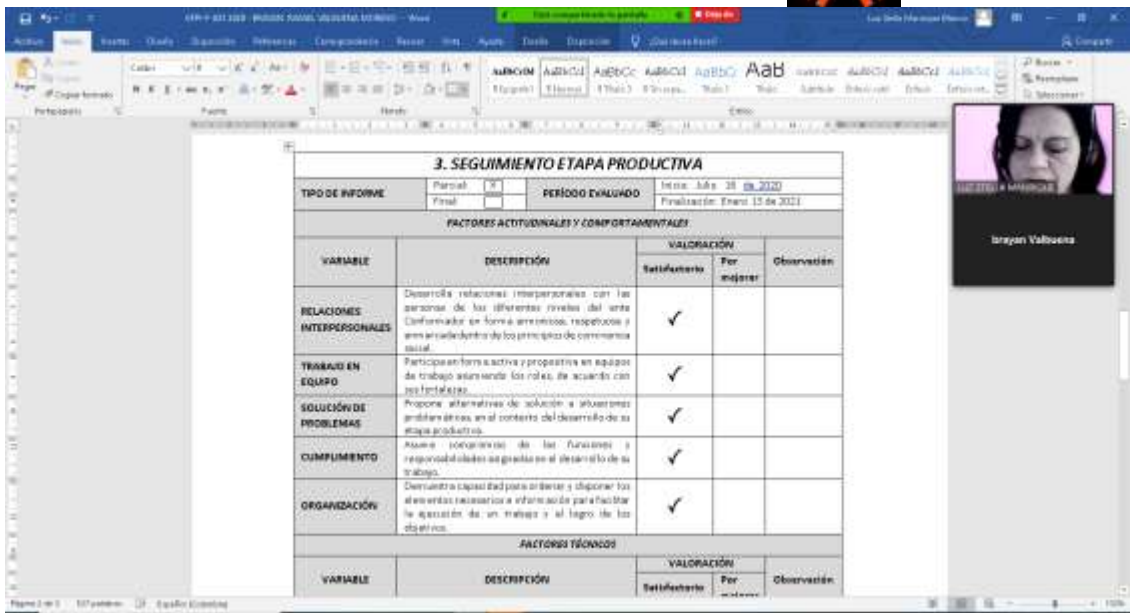
Reunión BRAYAN RAFAEL VALBUENA MORENO - F. 1692508 – TGTH

Se había programado reunión con jefe, pero no fue posible su asistencia por problemas de última hora se reprograma para el día viernes 04 de septiembre a las 4 de la tarde.





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:	PERÍODO EVALUADO	Inicio: Julio 16 de 2020 Finalización: Enero 15 de 2021

FACTORES ACTITUDINALES Y COMPORTAMENTALES

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

VARIABLE	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN		Observación
		Satisfactorio	Por mejorar	
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	Utiliza de manera racional los materiales, insumos y herramientas suministrados para el desempeño de sus actividades o funciones.	✓		
SEGURIDAD OCUPACIONAL E INDUSTRIAL	Utiliza los elementos de seguridad y salud ocupacional de acuerdo con la normatividad vigente establecida para sus actividades o funciones.	✓		
DOCUMENTACIÓN ETAPA PRODUCTIVA	Actualiza permanentemente el portafolio de evidencias	✓		

Observaciones del responsable ante Conformador: (las observaciones proporcionan información que aporta al mejoramiento de la calidad de la Formación Profesional Integral.)

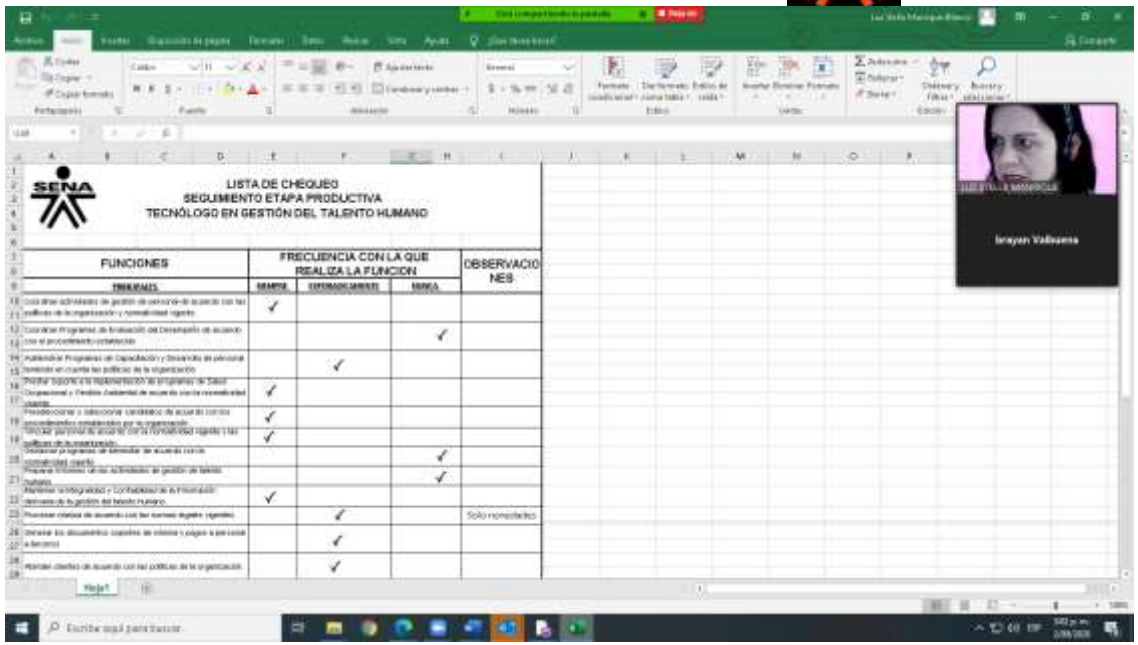
Observaciones del Aprendiz:

4. EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

JUICIO DE EVALUACIÓN: ☐ APROBADO ☐ NO APROBADO

RECONOCIMIENTOS ESPECIALES SOBRE EL DESEMPEÑO: SI _____ NO_____
Especificar cuáles:

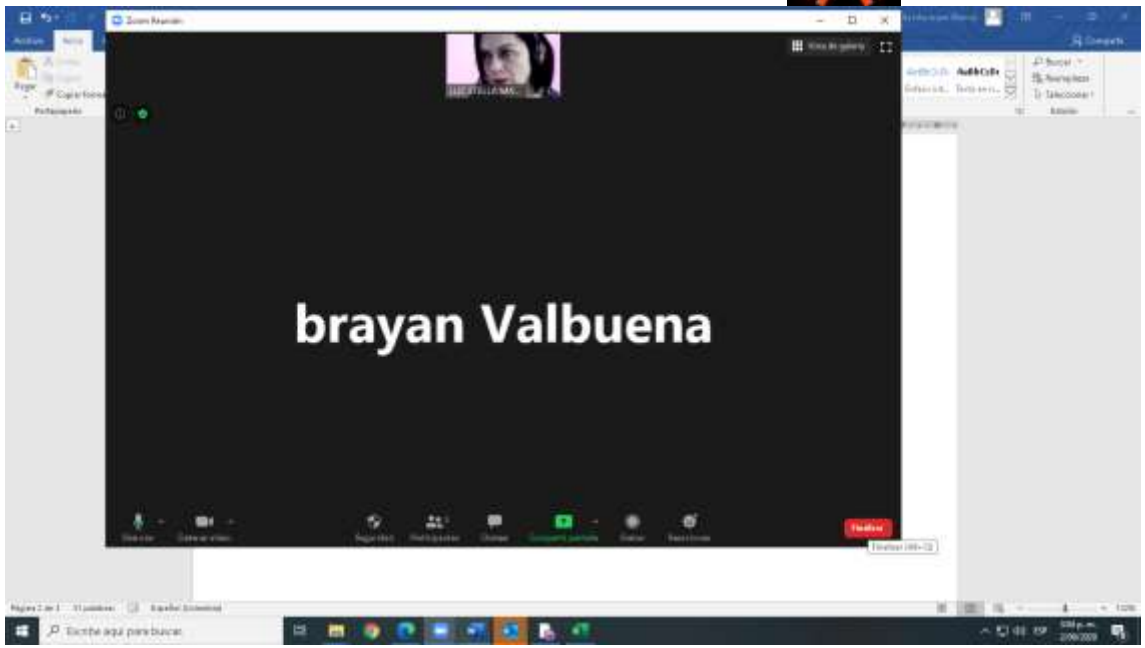
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



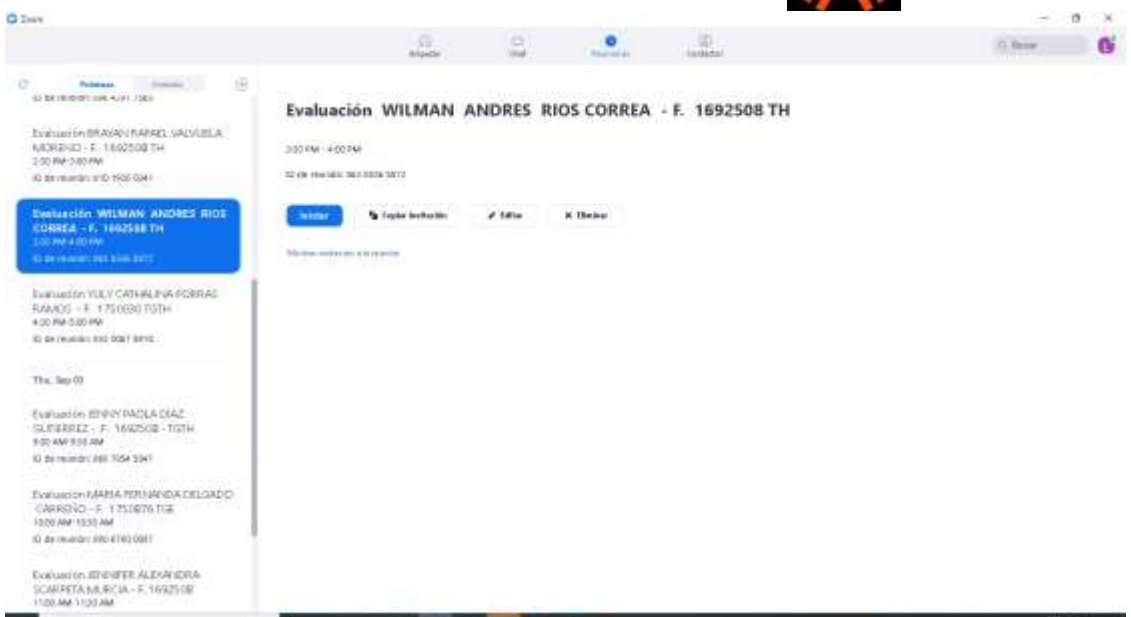
LISTA DE CHEQUEO
SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA
TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

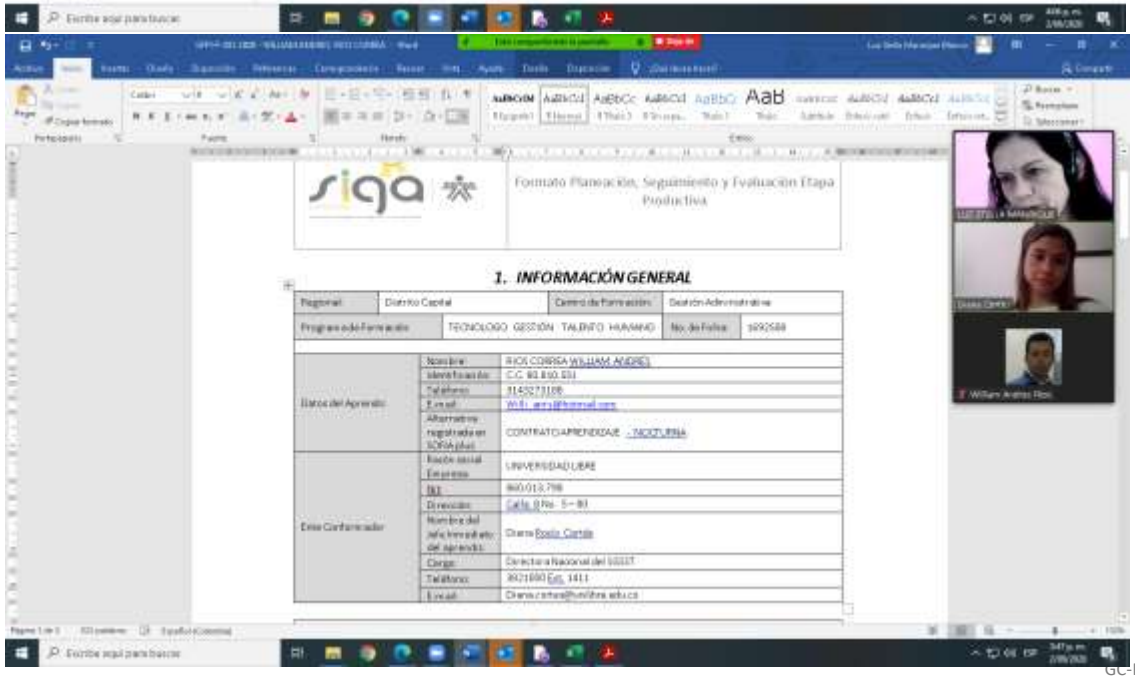
FUNCIONES	FRECUENCIA CON LA QUE REALIZA LA FUNCION			OBSERVACIONES
PREGUNTAS	SIEMPRE	OCASIONALMENTE	NUNCA	
Coordinar actividades de gestión del talento de acuerdo con las políticas de la organización y normatividad vigente	✓			
Coordinar Programas de Evaluación del Desempeño de acuerdo con el procedimiento establecido			✓	
Participar en 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	✓			
Ordenar el egreso de funcionar de acuerdo con la normatividad vigente			✓	
Preparar informes de las actividades de gestión de talento humano			✓	
Mantener la integridad y Confiabilidad de la información derivada de la gestión del talento Humano	✓			
Promover visitas de acuerdo con las normas vigente vigentes		✓		Solo nomedades
Archivar los documentos soportes de visitas y cargos a personal a terceros		✓		
Atender clientes de acuerdo con las políticas de la organización		✓		

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

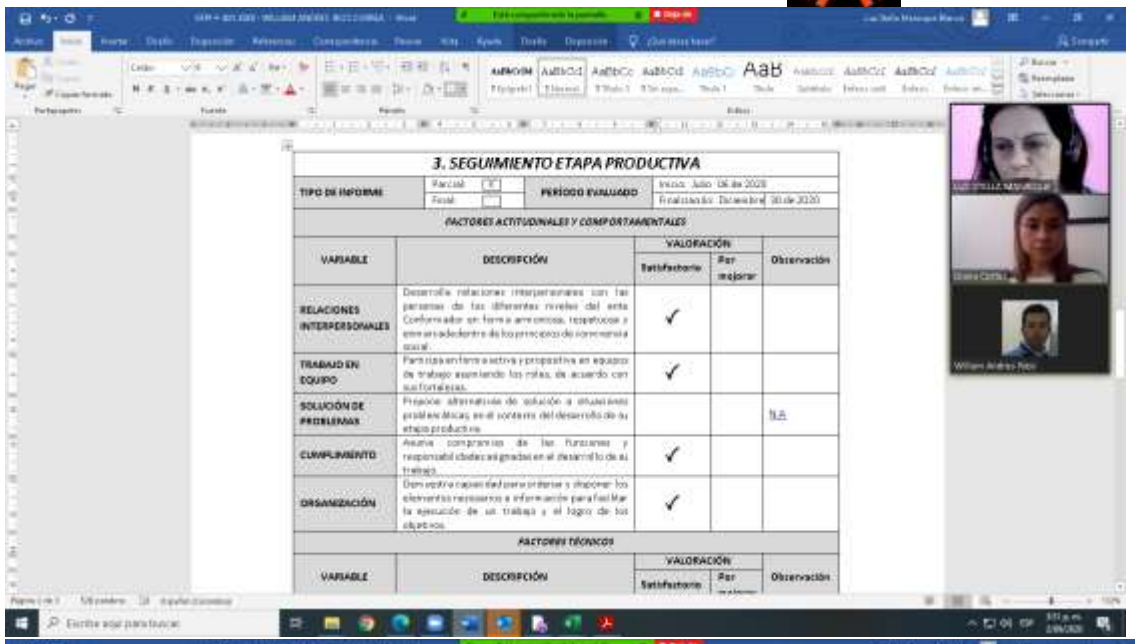


Evaluación WILLIAM ANDRÉS RIOS CORREA - F. 1692508 – TGTH





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



3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

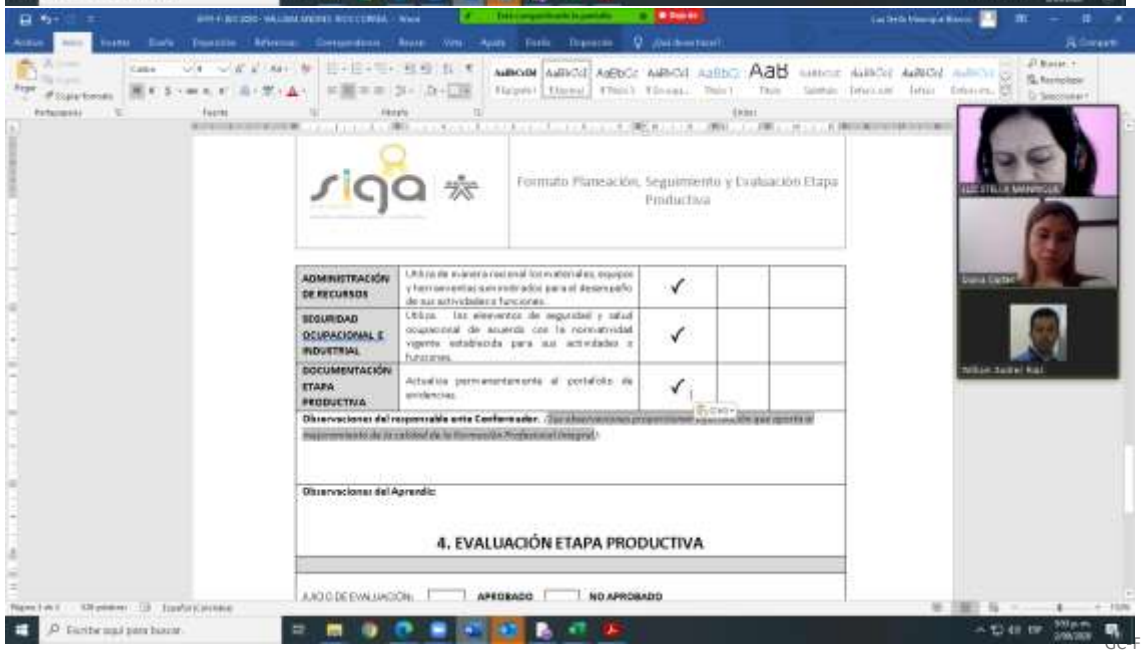
TIPO DE INFORME	Parcial		PERÍODO EVALUADO	Inicio: Julio 06 de 2020
	Final			Finalización: Diciembre 30 de 2020

FACTORES ACTITUDINALES Y COMPORTAMENTALES

VARIABLE	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN		Observación
		Satisfactorio	Por mejorar	
RELACIONES INTERPERSONALES	Desarrolla relaciones interpersonales con las personas de los diferentes niveles del ente Conformador en forma armoniosa, respetuosa y empresarial dentro de los principios de convivencia social.	✓		
TRABAJO EN EQUIPO	Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo asumiendo los roles, de acuerdo con sus fortalezas.	✓		
SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	Propone alternativas de solución a situaciones problémicas, en el contexto del desarrollo de su etapa productiva.			N.A
CUMPLIMIENTO	Asume compromisos 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 TÉCNICOS

VARIABLE	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN		Observación
		Satisfactorio	Por	



Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

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

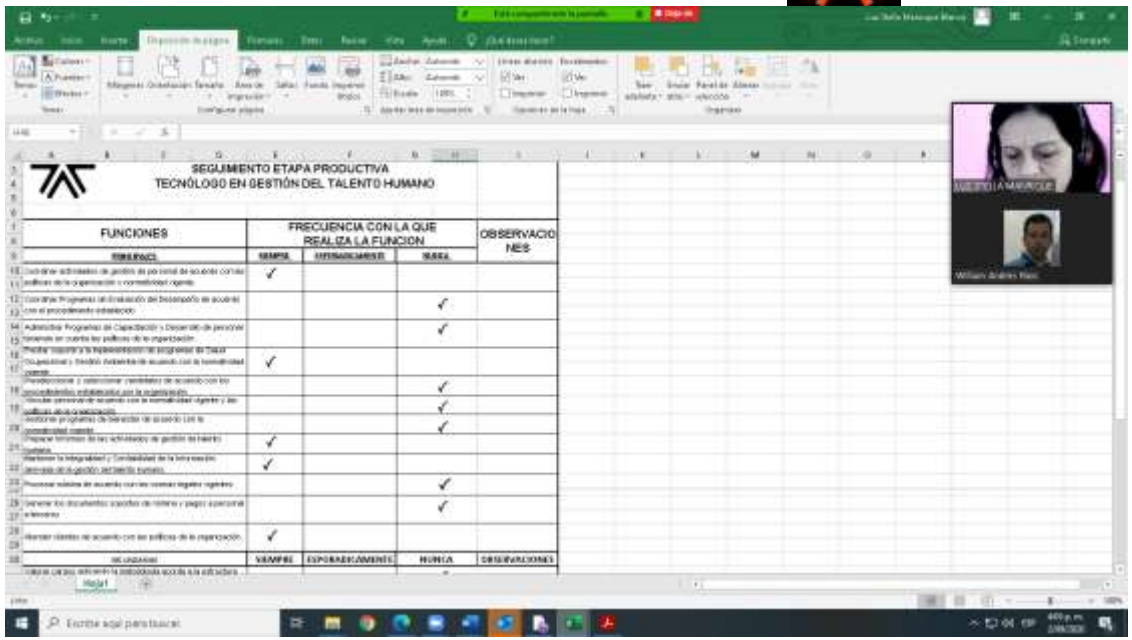
Observaciones del responsable ante Conformador. (Las observaciones proporcionan elementos que aporta al mejoramiento de la calidad de la formación Profesional Integral.)

Observaciones del Aprendiz:

4. EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

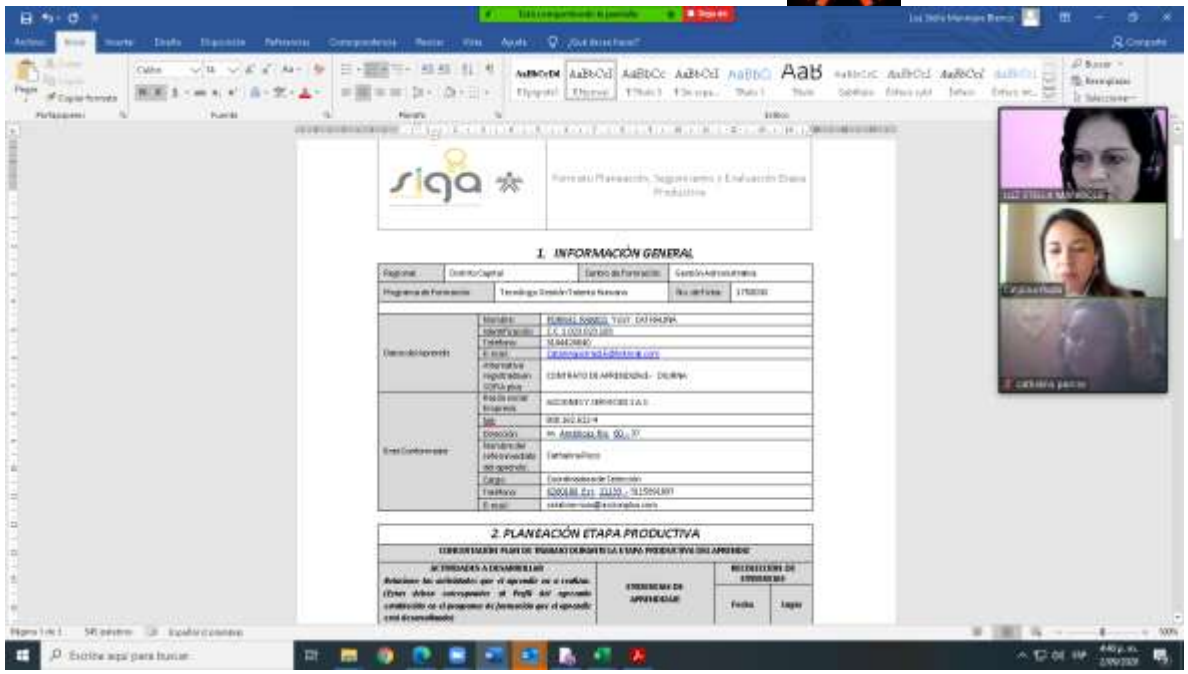
JUICIO DE EVALUACIÓN: ☐ APROBADO ☐ NO APROBADO

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



EVALUACIÓN YULY CATHALINA PORRAS RAMOS - F. 1750030 – TGTH

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



1. INFORMACIÓN GENERAL

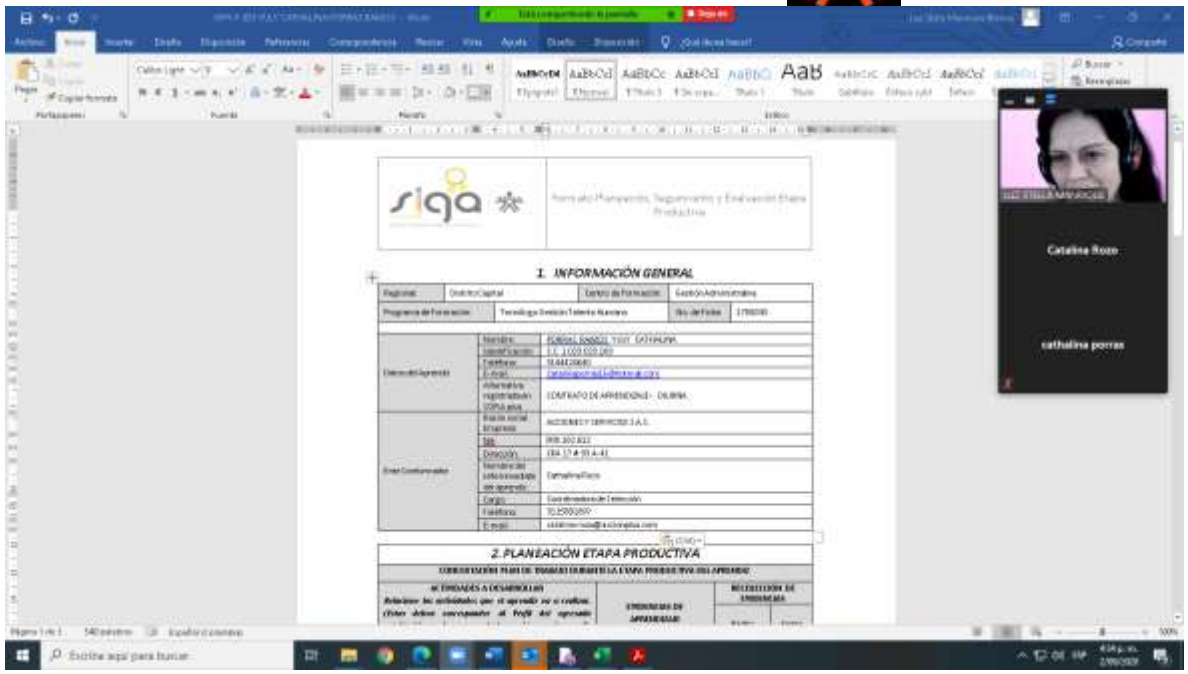
Regional:	Distrito Capital	Centro de Formación:	Gestión Administrativa
Programa de Formación:	Tecnólogo Gestión Talento Humano	No. del Ficha:	1758330

Datos del Aprendiz	Nombre:	[redacted] YEISY DAYANA
	Identificación:	[redacted]
	Teléfono:	[redacted]
	E-mail:	[redacted]
	Alternativa Implementada:	CONTRATO DE APRENDIZAJE - DUAL
	Modalidad:	
Empresa Formadora	Razón social Empresa:	ACCIONES Y SERVICIOS S.A.S
	Nit:	[redacted]
	Dirección:	[redacted]
	Nombre del Representante del aprendiz:	[redacted]
	Cargo:	Coordinadora de Selección
	Teléfono:	[redacted]
	E-mail:	[redacted]

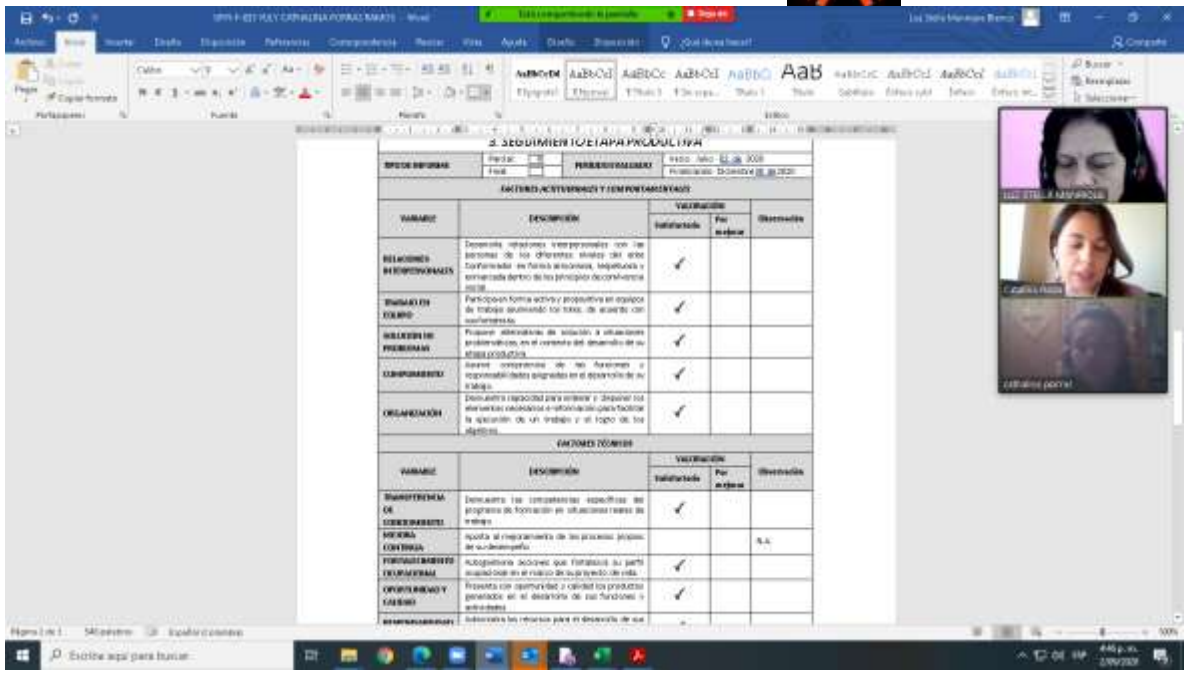
2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

ACTIVIDADES A DESARROLLAR	EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE	RECURSOS DE FORMACIÓN	
		Fecha	Lugar

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



3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

TIPO DE INFORME	Parcial ☐ Final ☐	PERIODO EVALUADO	Inicio: Mes: 01 de 2020 Finalización: Diciembre 31 de 2020

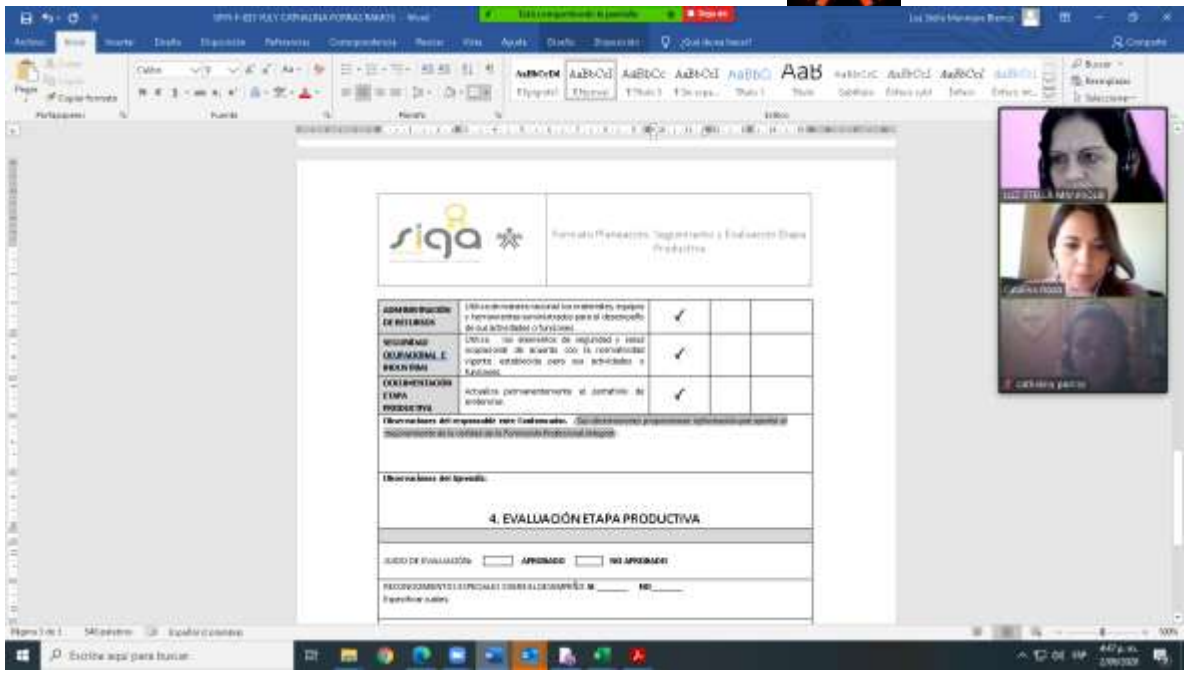
FACTORES ACTITUDINALES Y COMPORTAMENTALES

VARIABLE	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN		Observación
		Satisfactoria	Por mejorar	
RELACIONES INTERPERSONALES	Demuestra relaciones interpersonales con las personas de los diferentes niveles del ente Conformidad en forma amigable, respetuosa y enmarcada dentro de los principios de convivencia social.	✓		
TRABAJO EN EQUIPO	Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo asumiendo los roles de acuerdo con su conocimiento.	✓		
SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	Propone alternativas de solución a situaciones problemáticas, en el contexto del desarrollo de su etapa productiva	✓		
COMPROMISO	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 TÉCNICOS

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

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

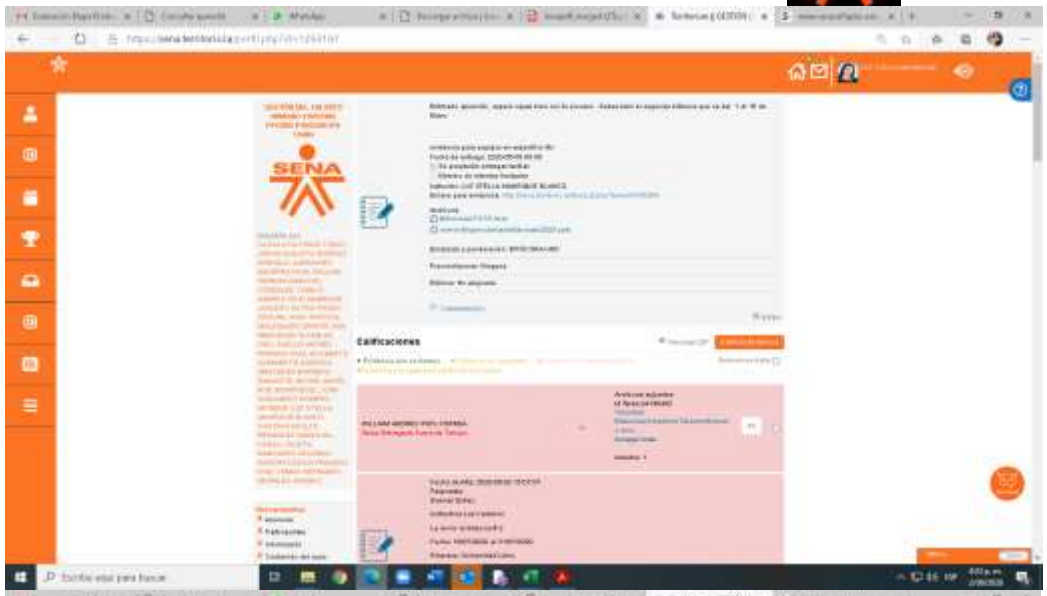


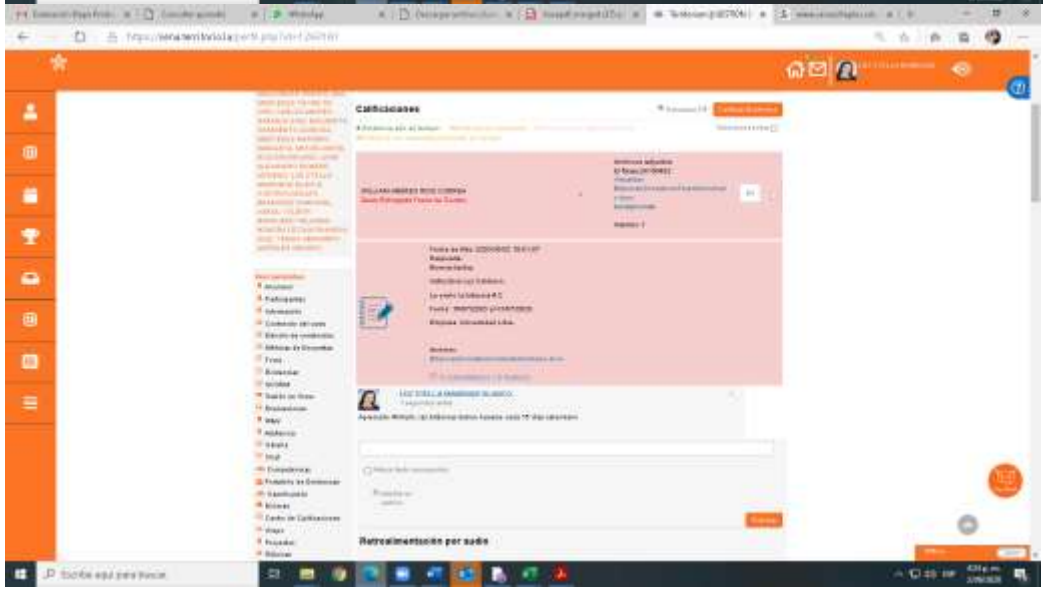
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

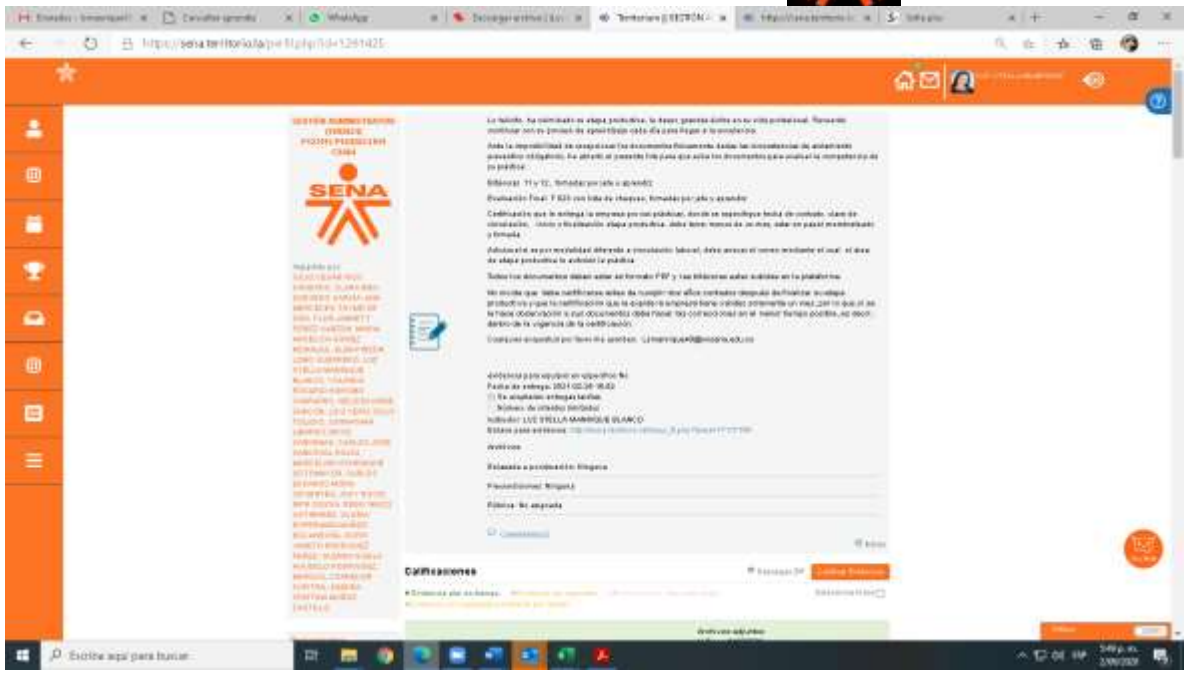


9. PLATAFORMA

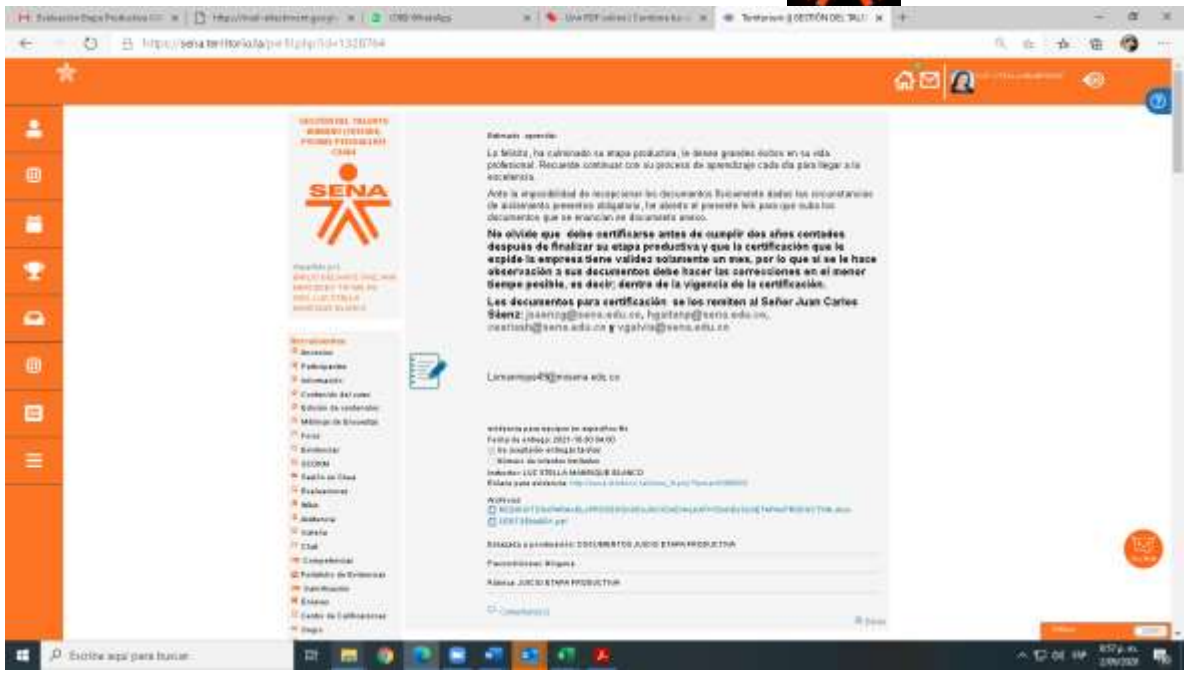
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co


Calificaciones

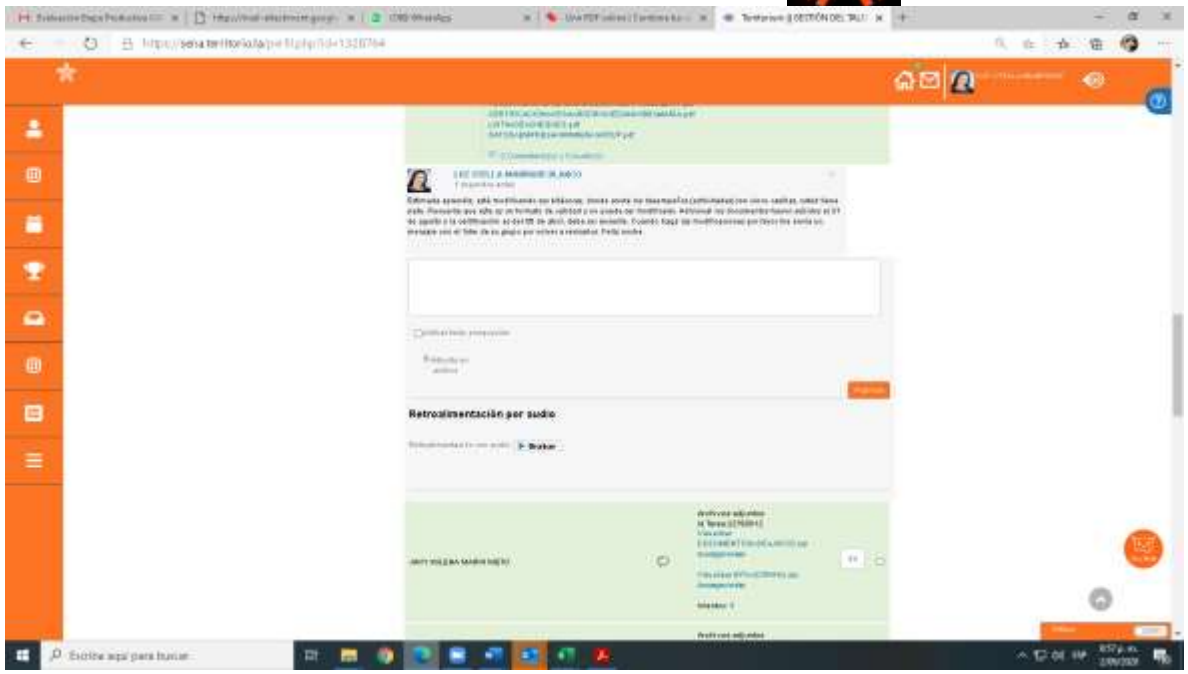

Calificaciones
Retroalimentación por subir



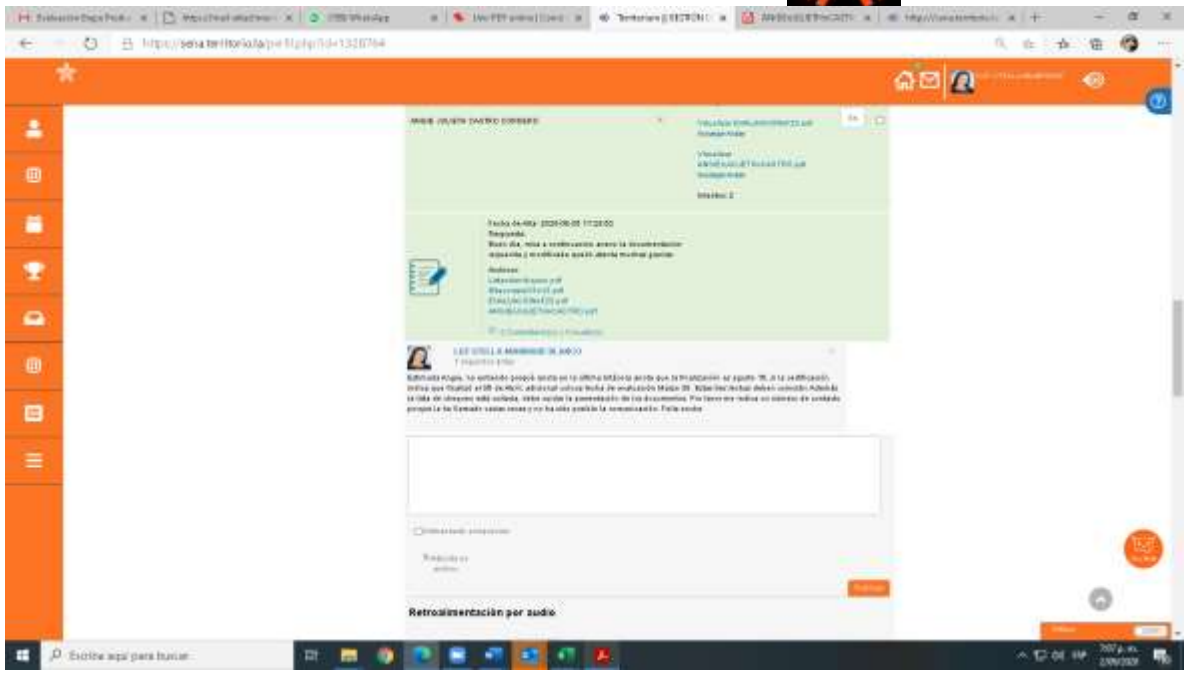
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



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



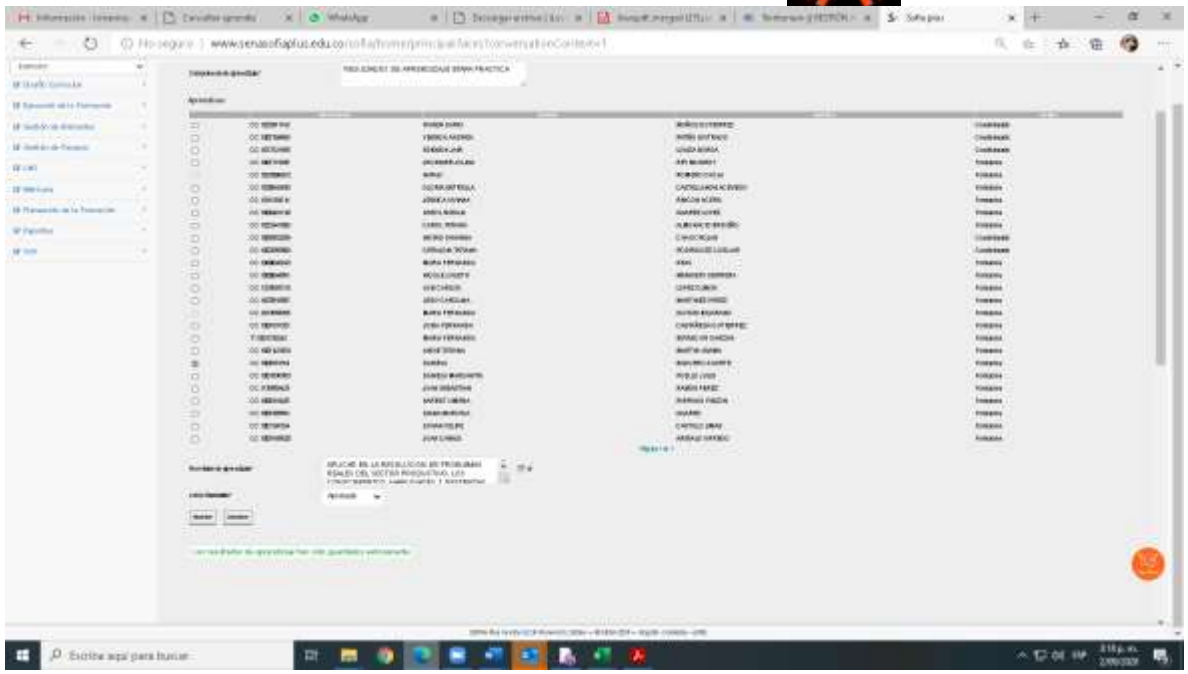
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



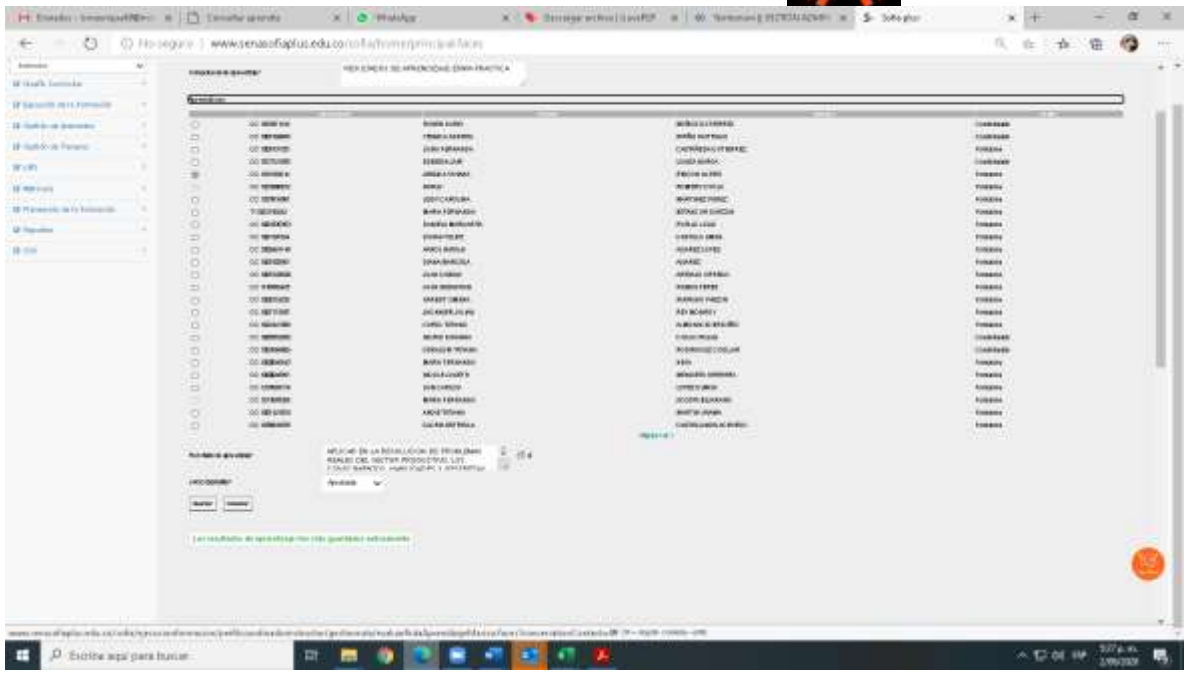
10. JUICIOS

FICHA 1692824 TGA – DIURNA
DANIELA BAQUERO DUARTE - Subido
JESSICA VIVIANA RINCON ACERO - Subido
KAROL NATALIA ALVAREZ LOPEZ - Subido

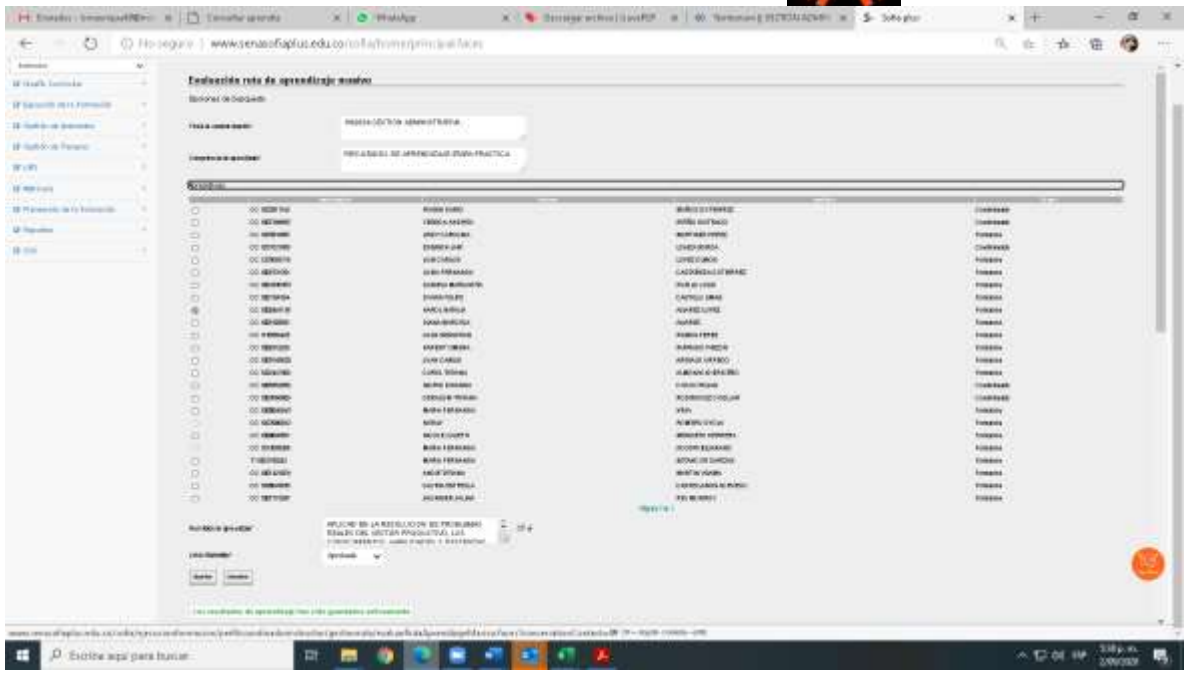
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



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



Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

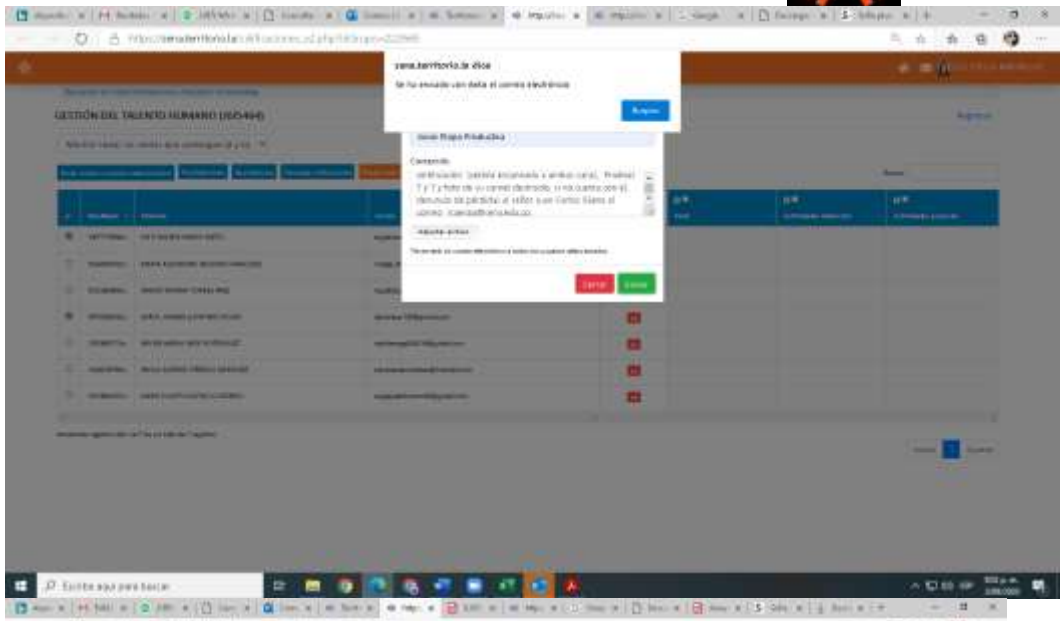
Trabajo Virtual

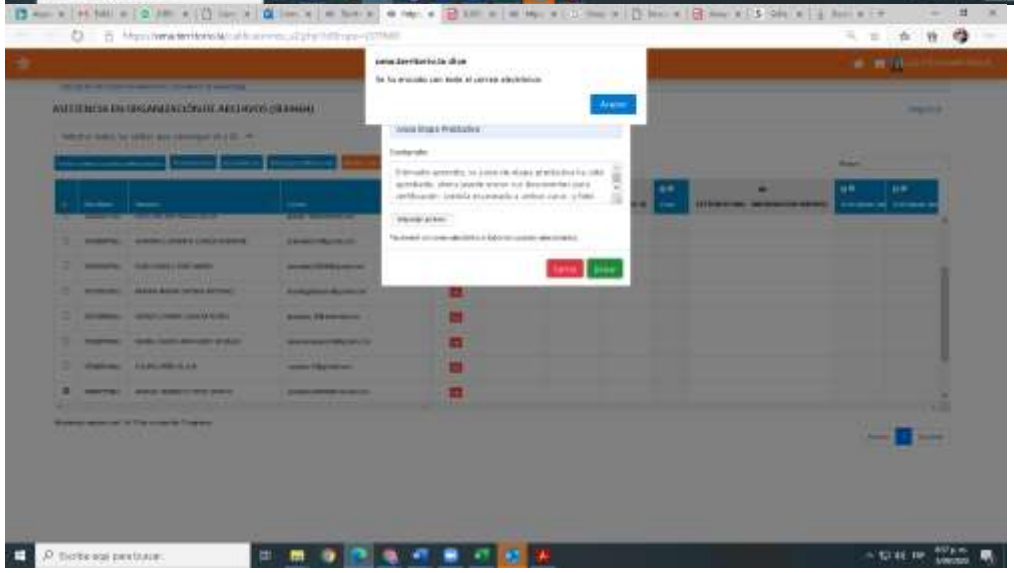
FECHA: **Septiembre 03 de 2020**

RESPONSABLE: **LUZ STELLA MANRIQUE BLANCO**

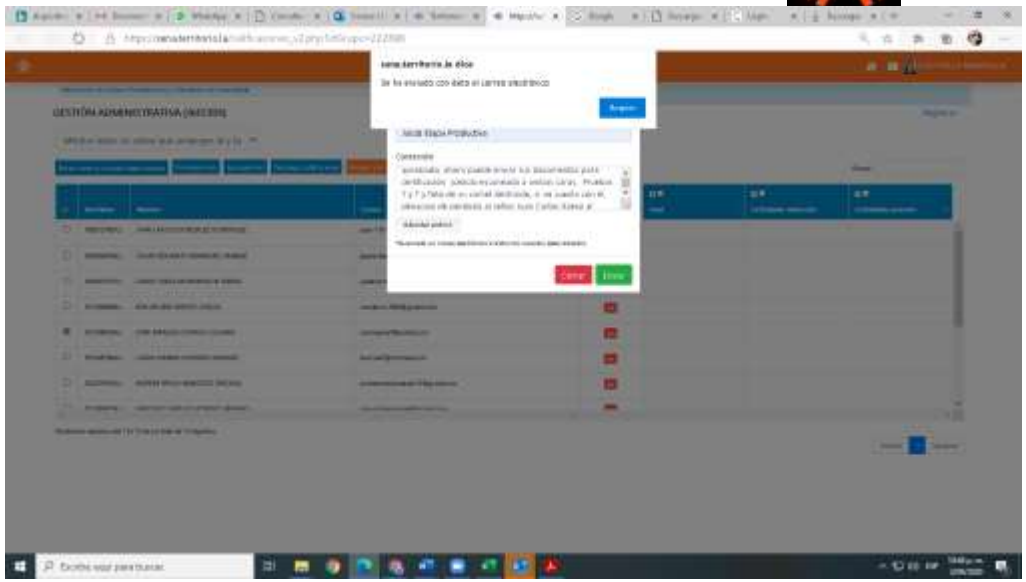
EVIDENCIAS

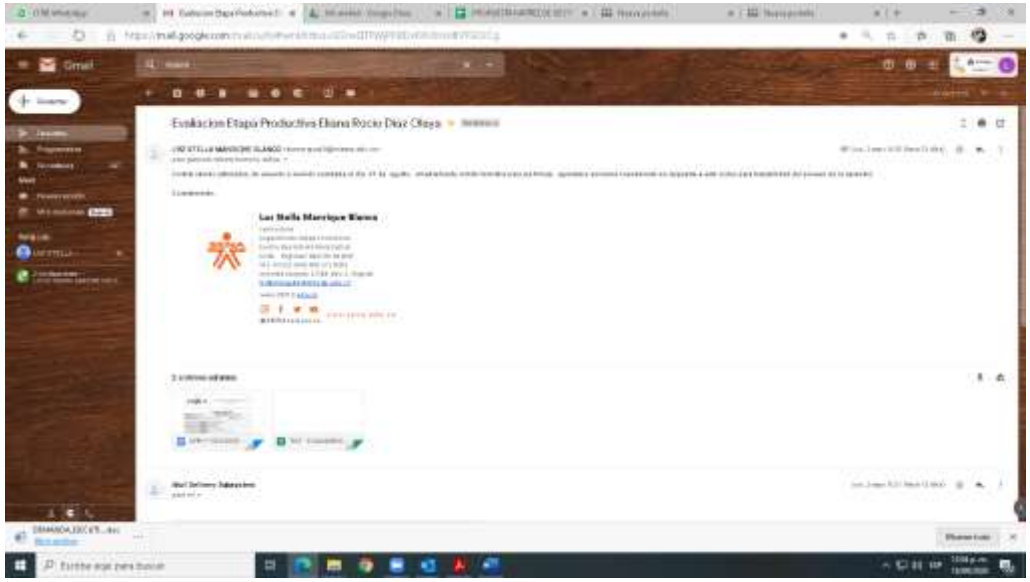
11. Respuesta correos



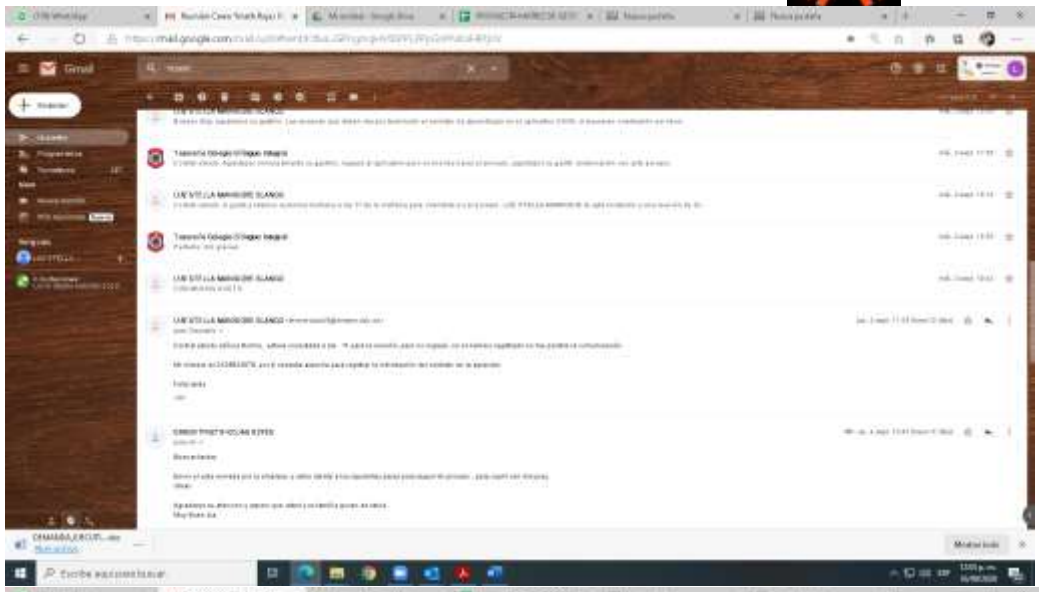


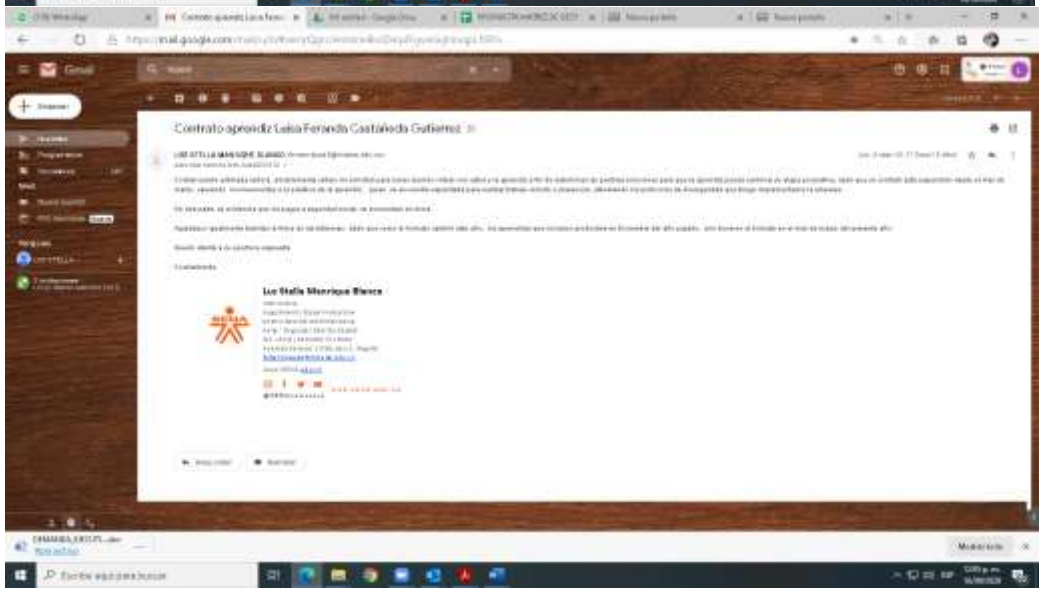
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co





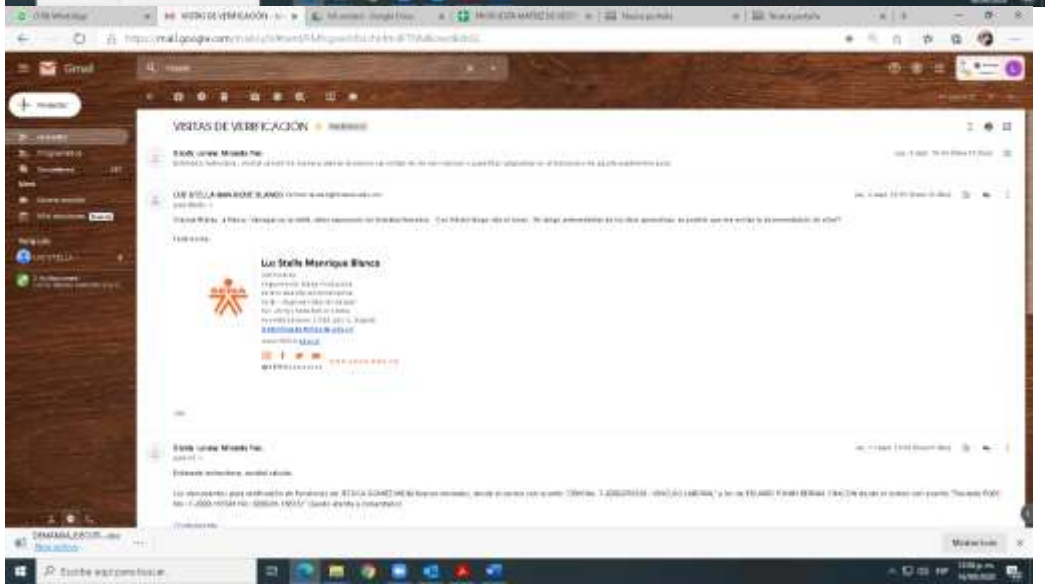
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



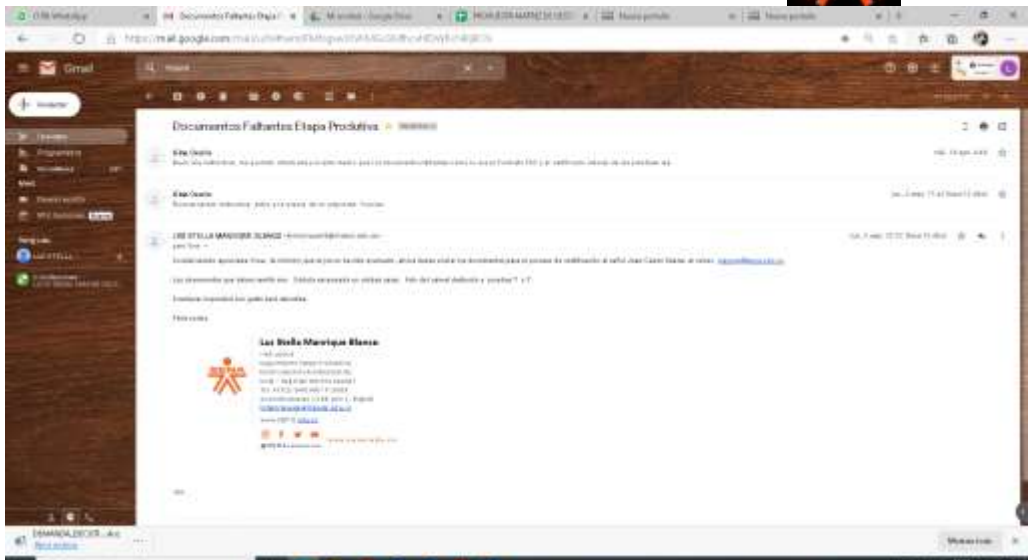


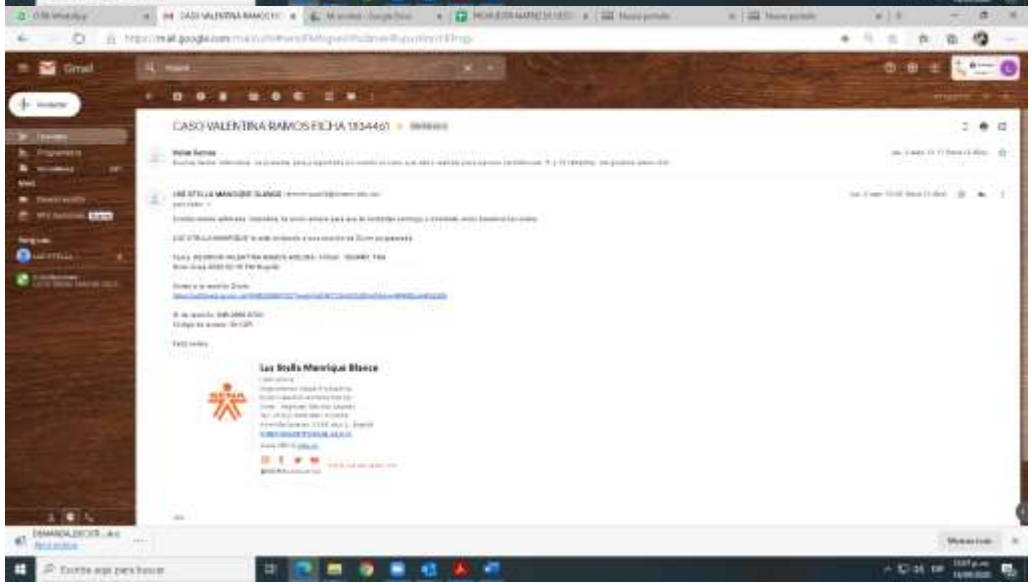
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co





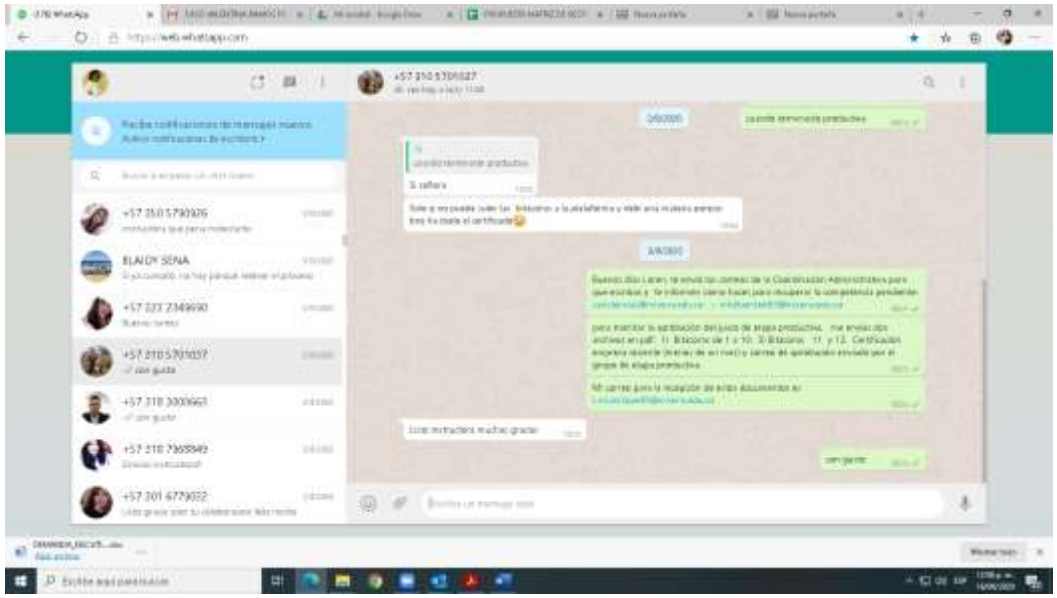
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co


Gmail
Documentos Faltantes Etapa Productiva
Luz Stella Manrique Blanco

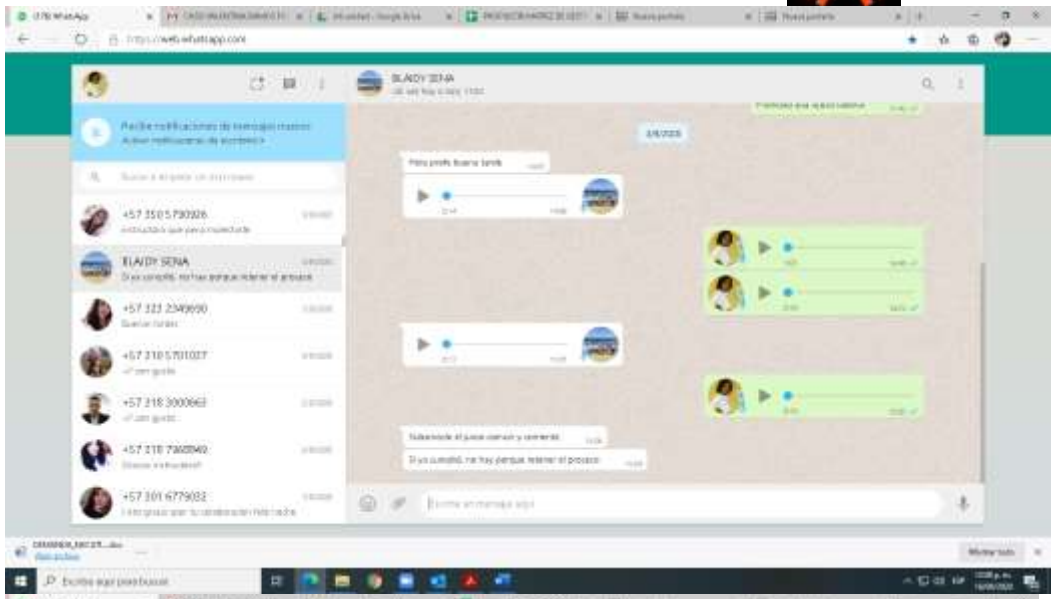

Gmail
CASO VALENTINA RAMOS FECHA 1834461
Luz Stella Manrique Blanco

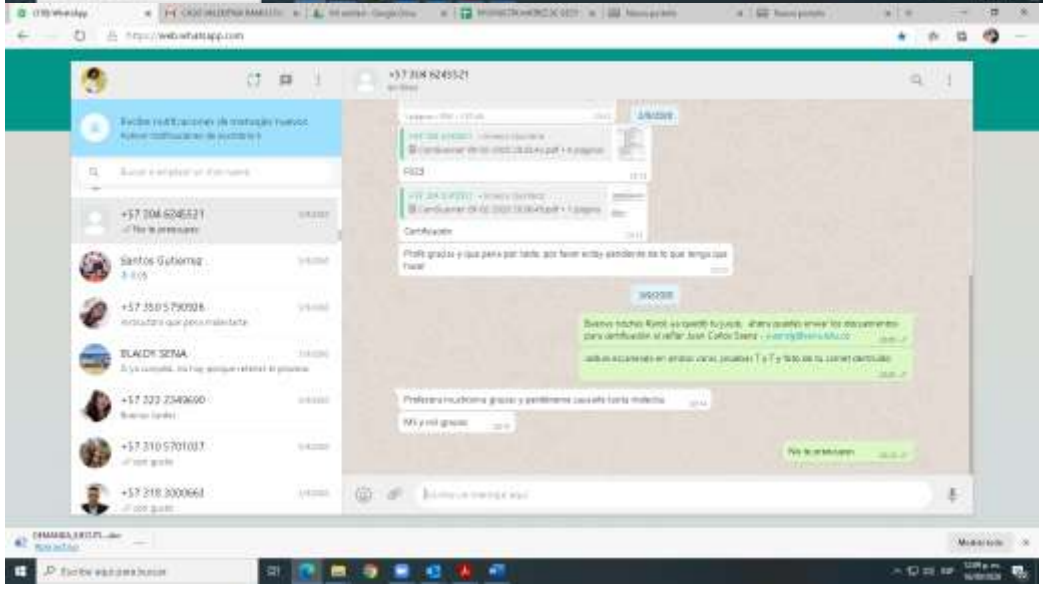
12. WHATSAPP

Llamadas sin evidencia 5

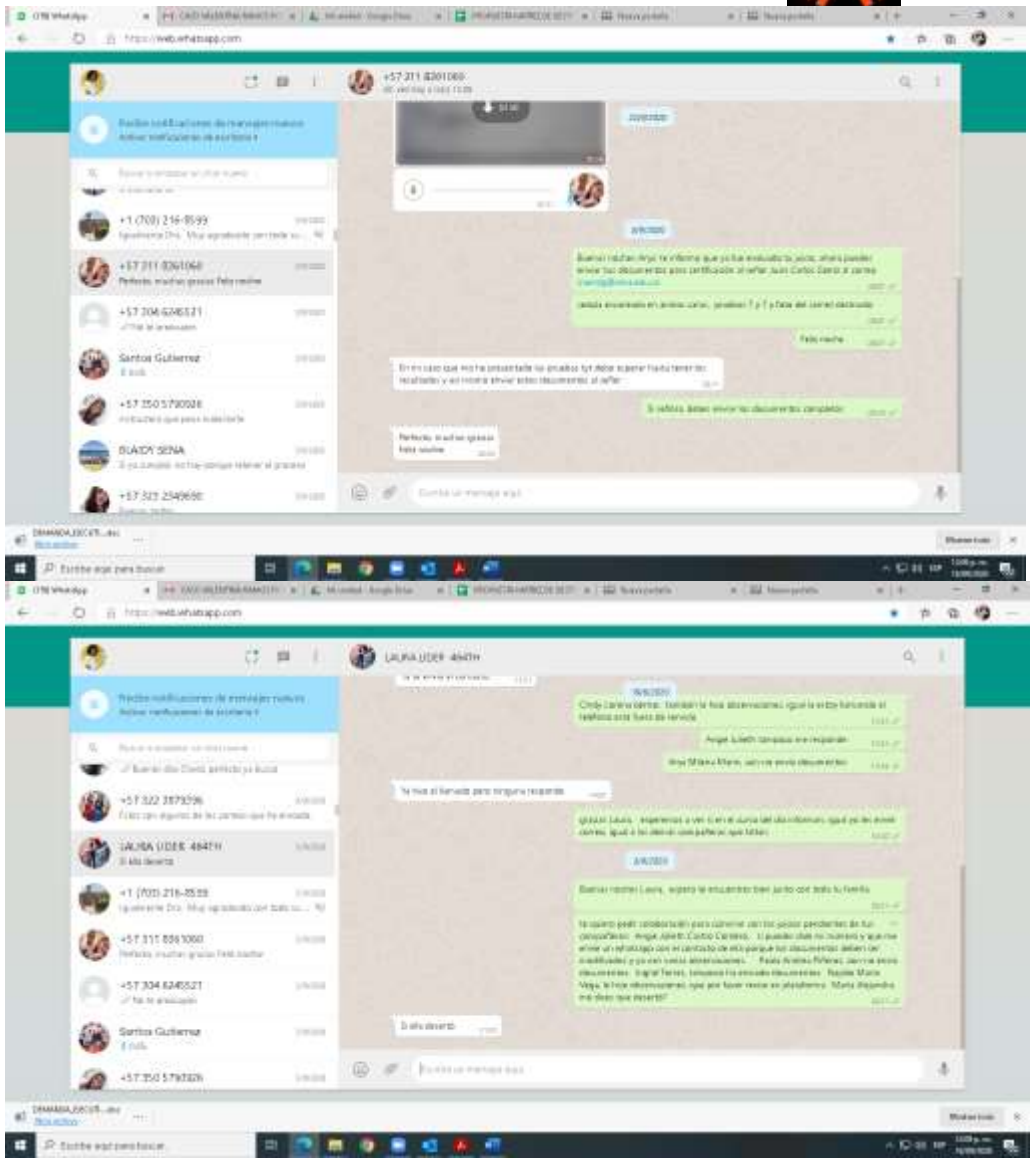


Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

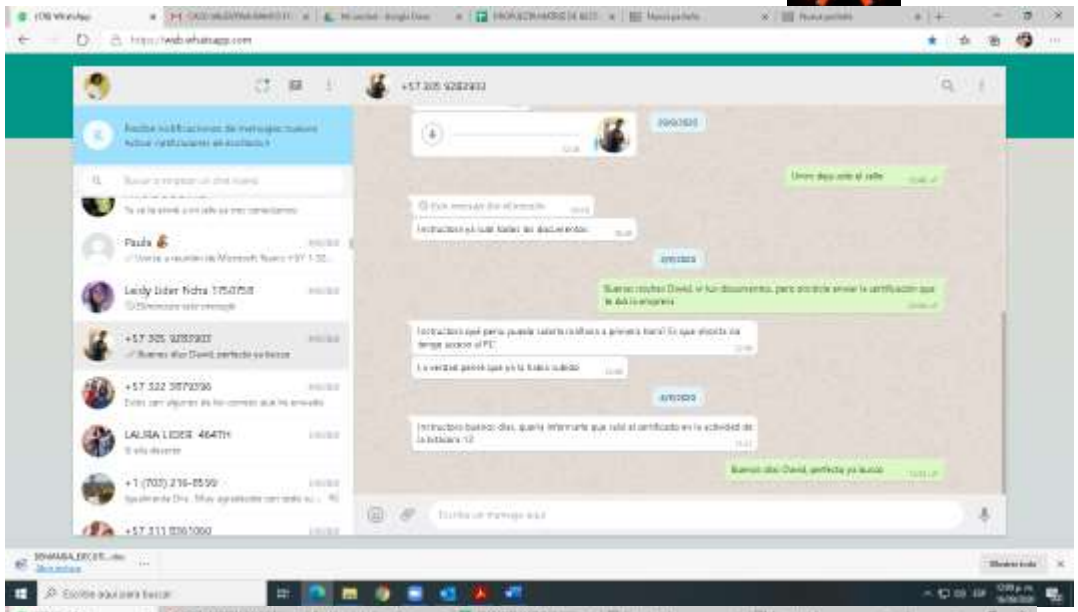


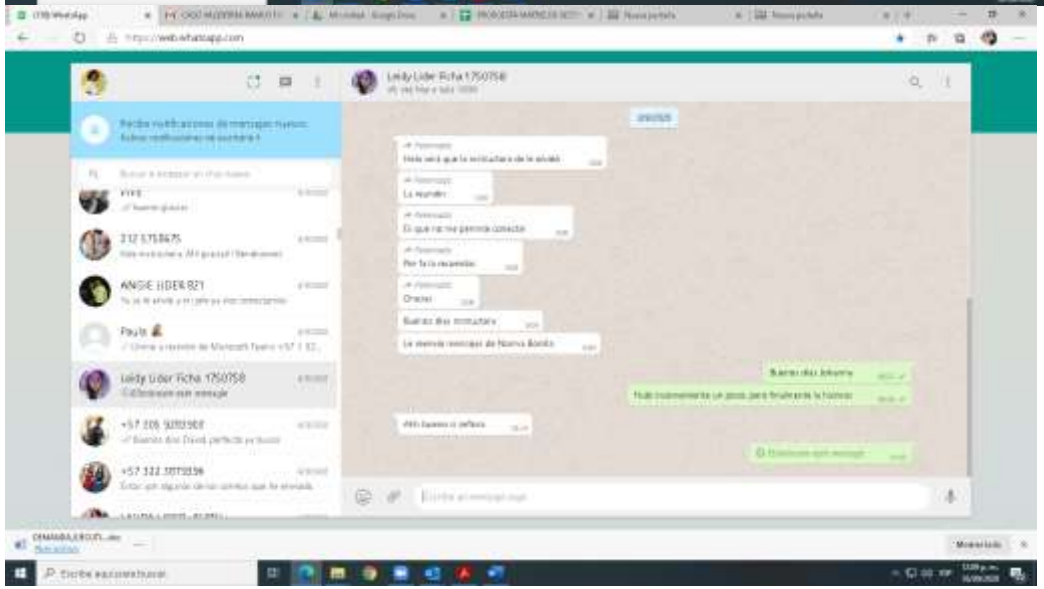


Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

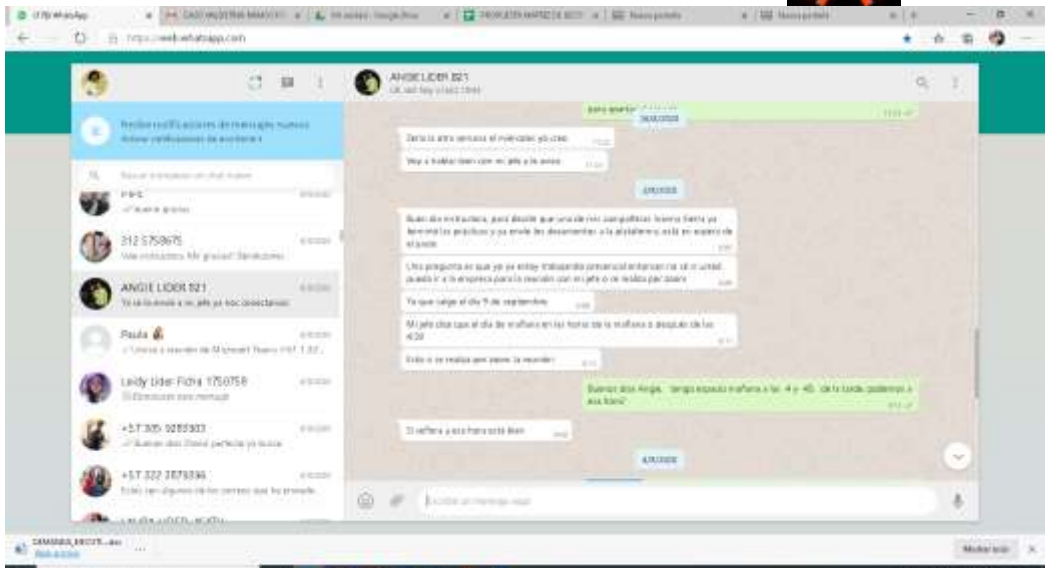


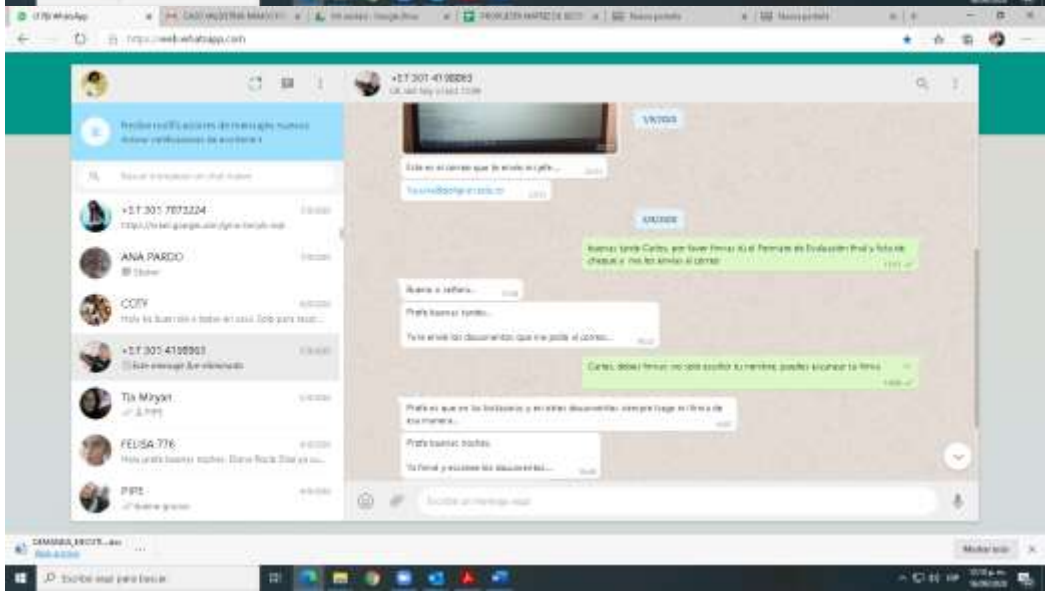
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

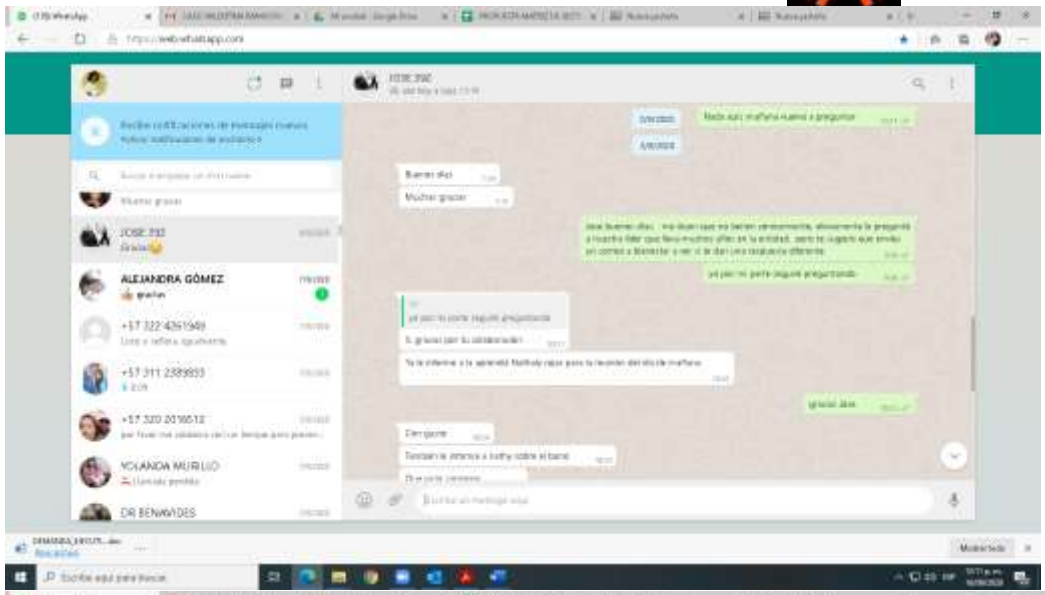


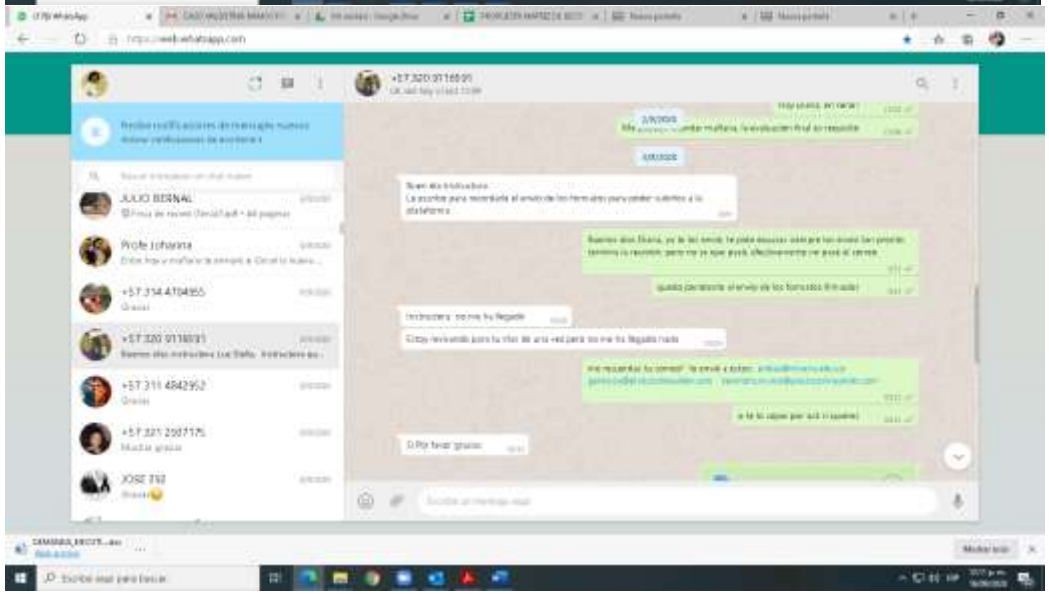


Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

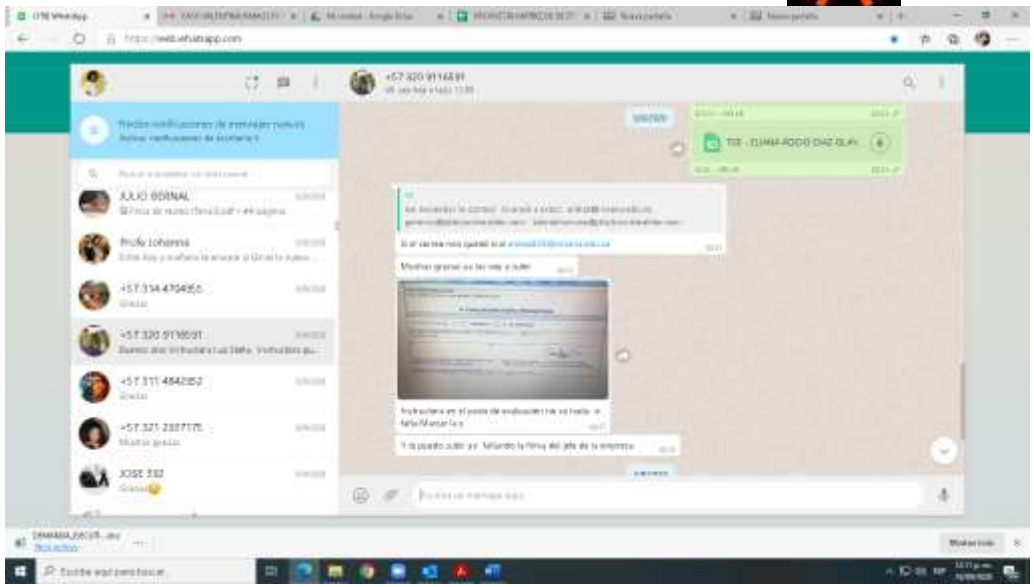


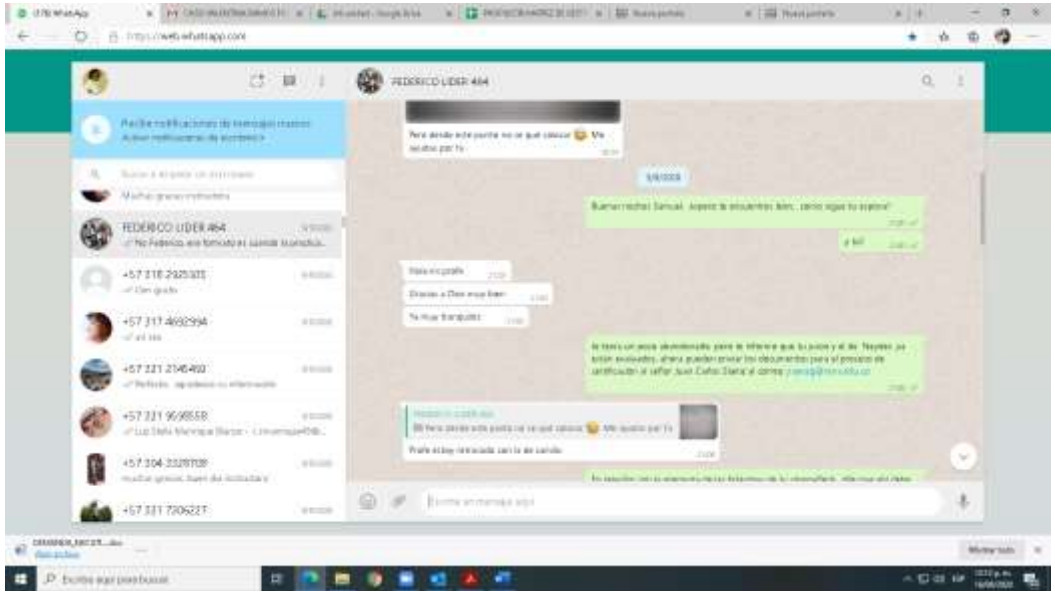




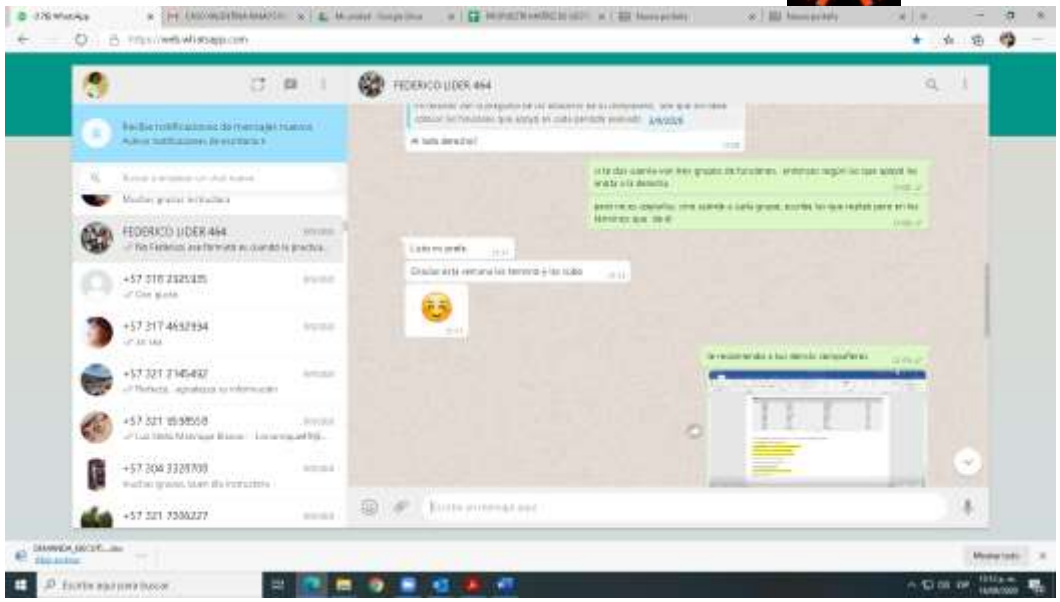


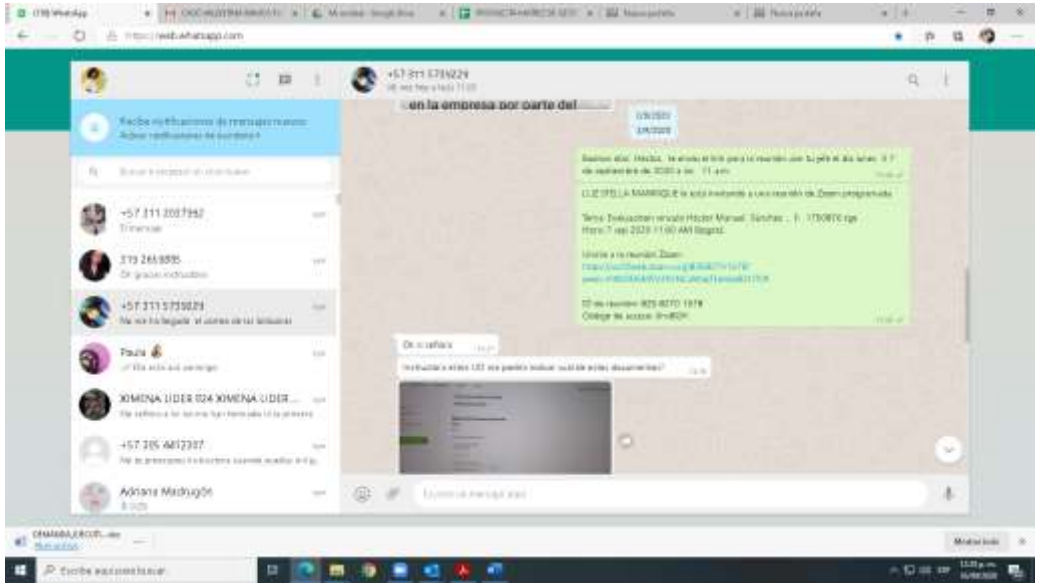
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



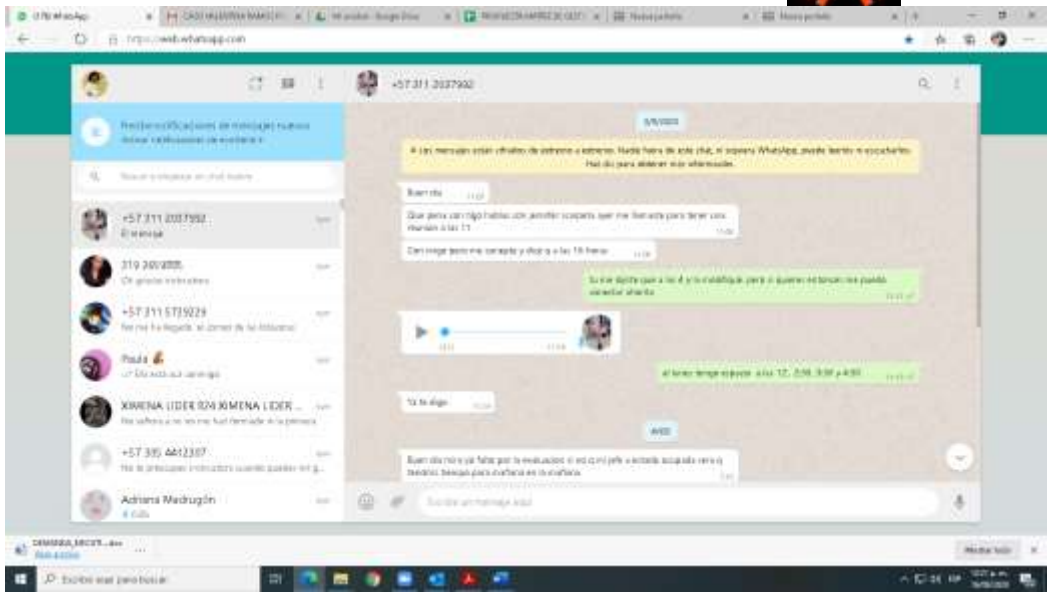


Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co





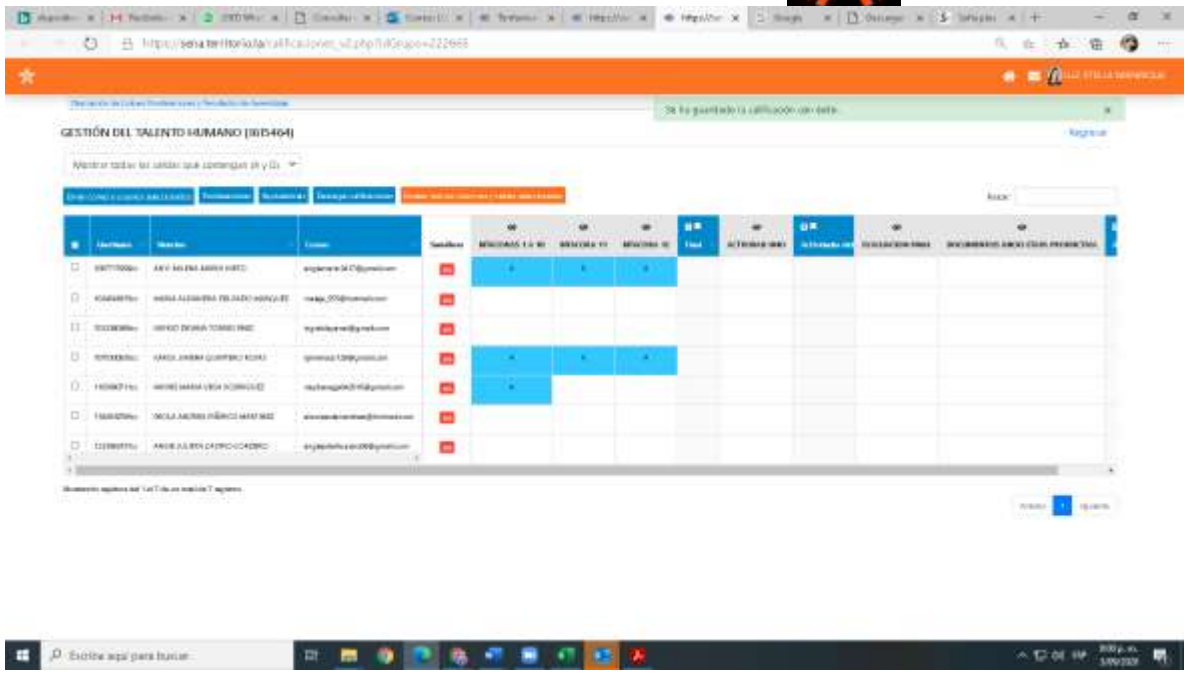
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



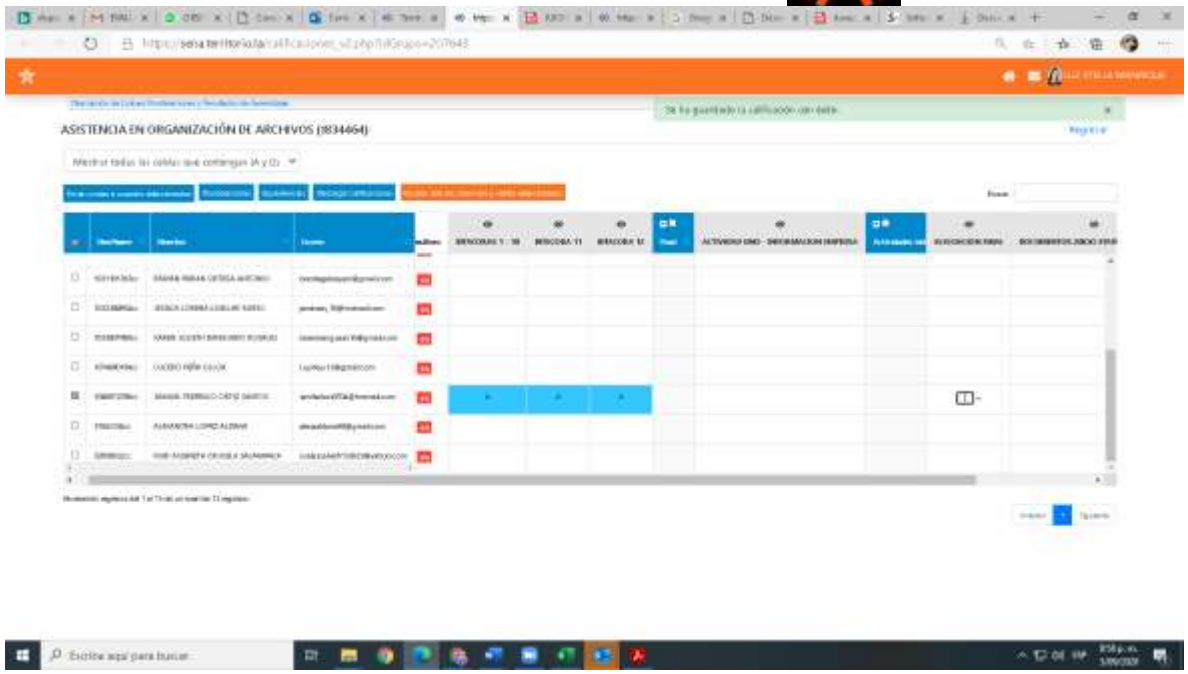
VISITAS VIRTUALES

PLATAFORMA

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



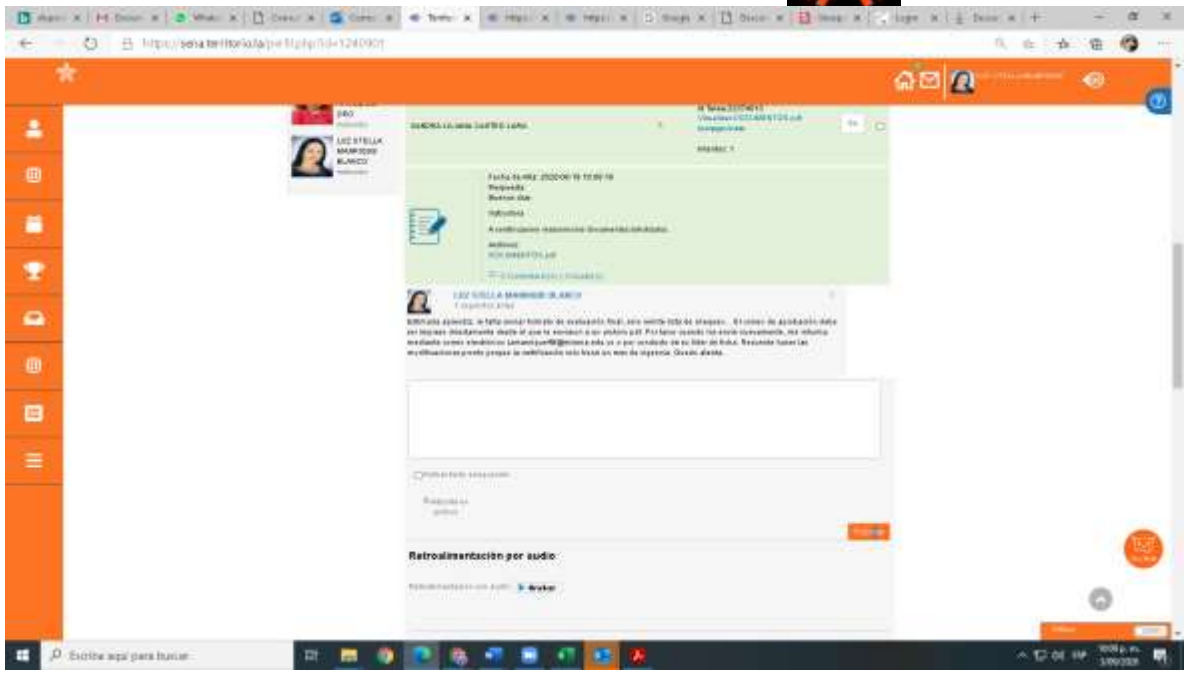
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



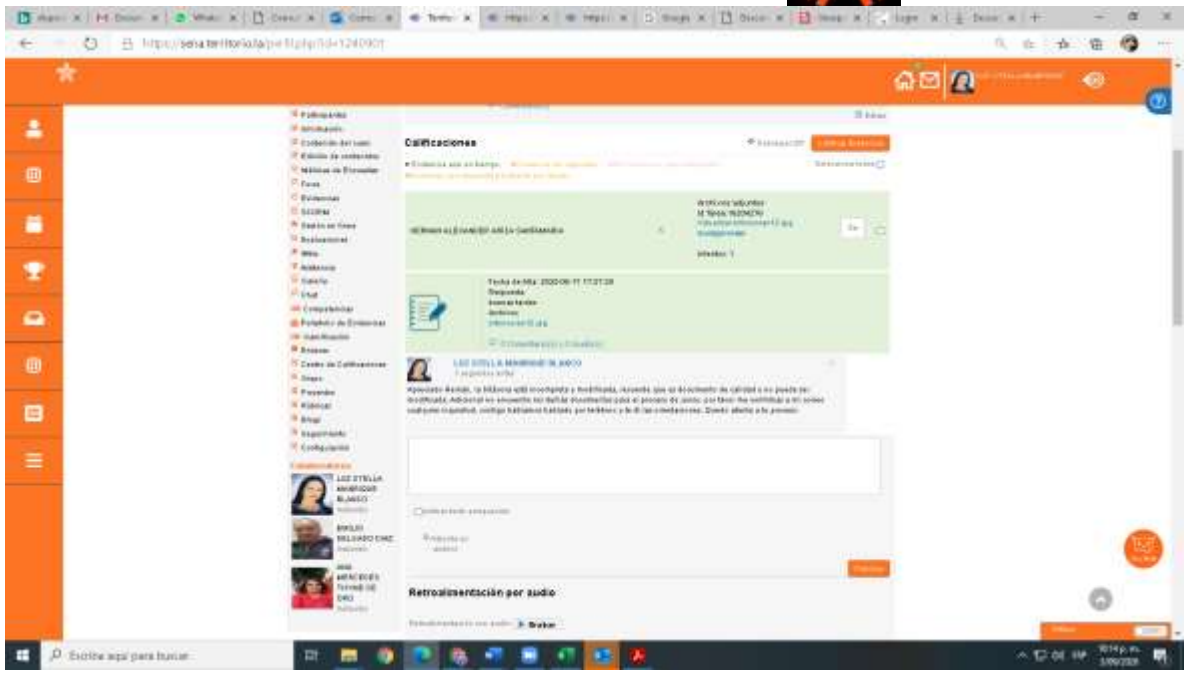
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



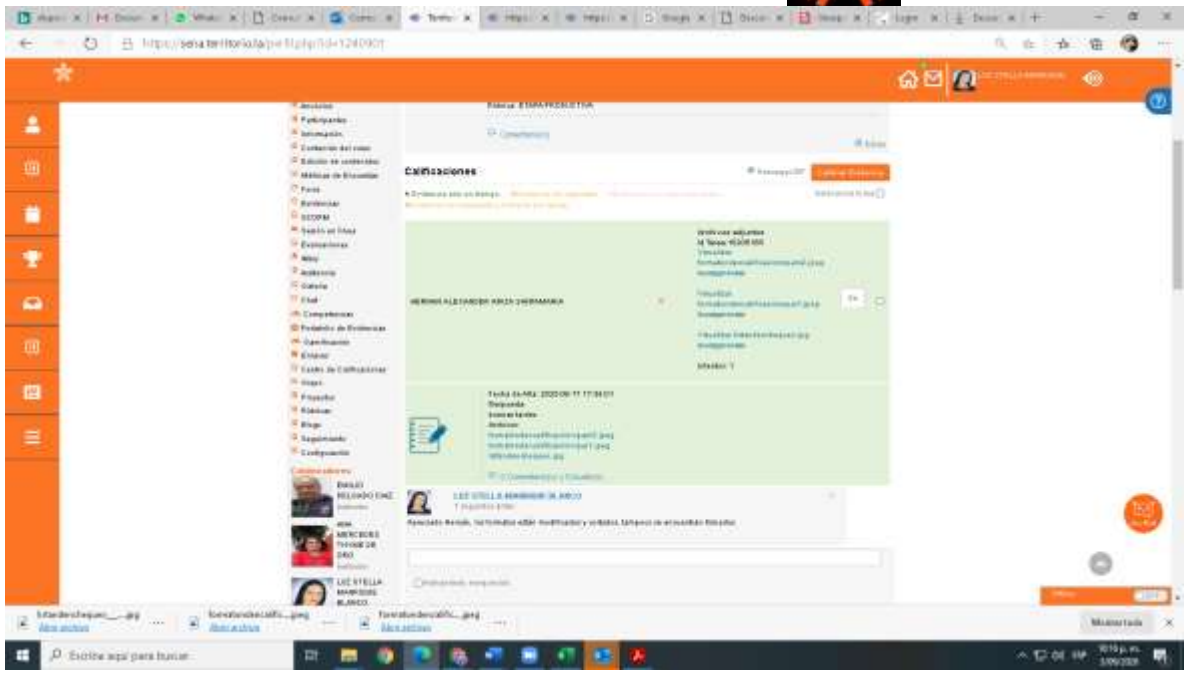
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



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



JUICIOS

FICHA 1615464 TGTH

ANYI MILENA MARIN NIETO – Subido

KAROL JIMENA QUINTERO ROJAS – Subido

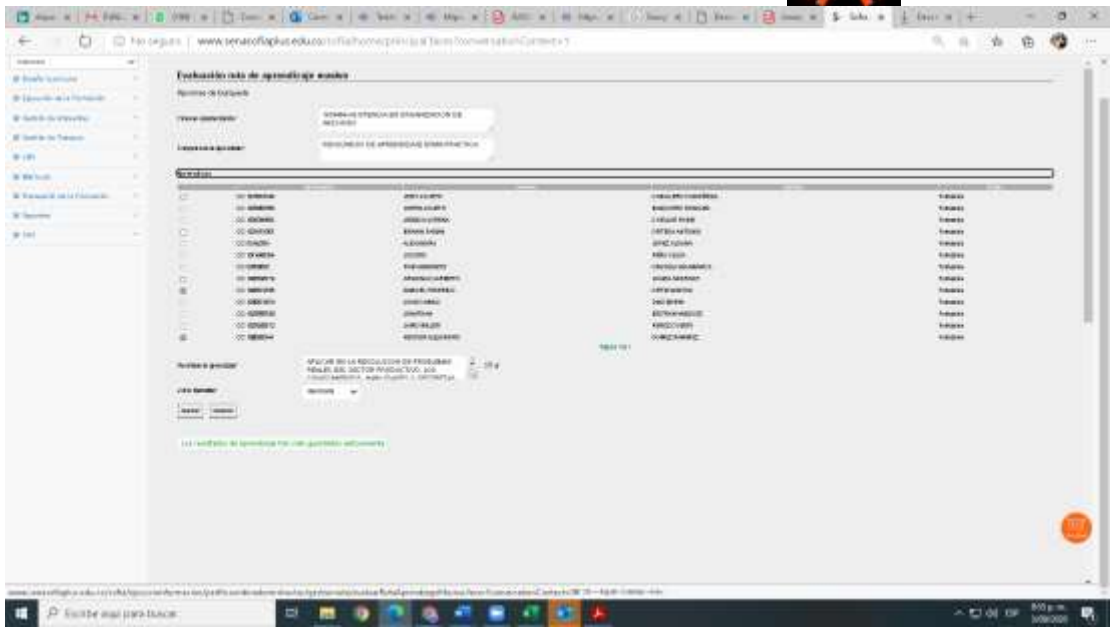


FICHA 1834464 TAOA

SAMUEL FEDERICO ORTIZ SANTOS - Subido

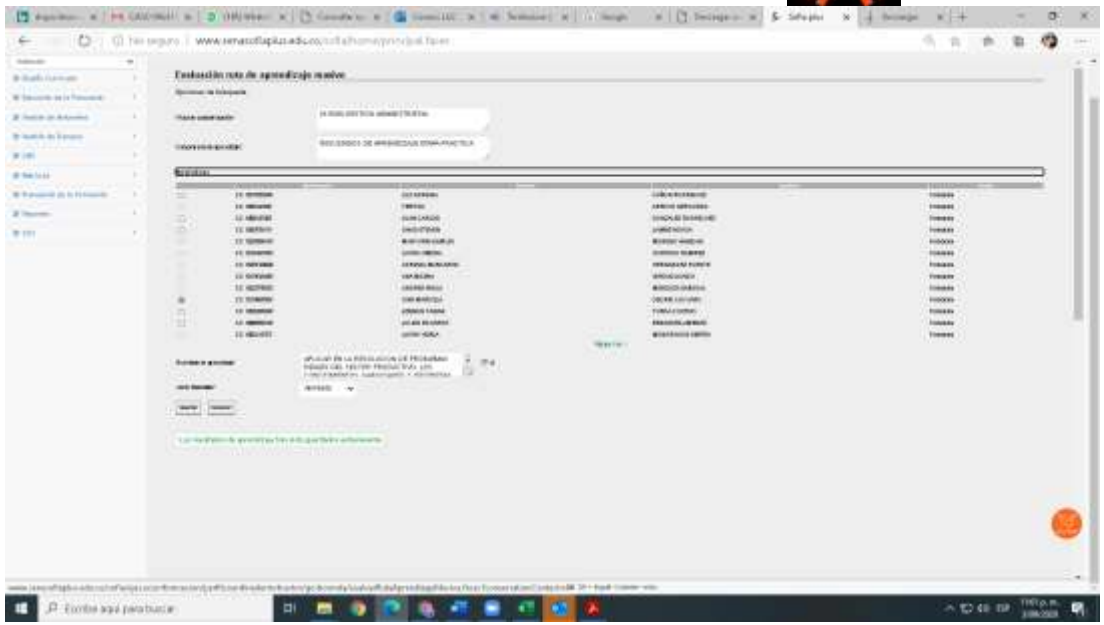
NEYDER ALEJANDRO GOMEZ RAMIREZ – Subido

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



FICHA 1615389 TGA
GINA MARCELA OSORIO LUCUARA – Subido

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

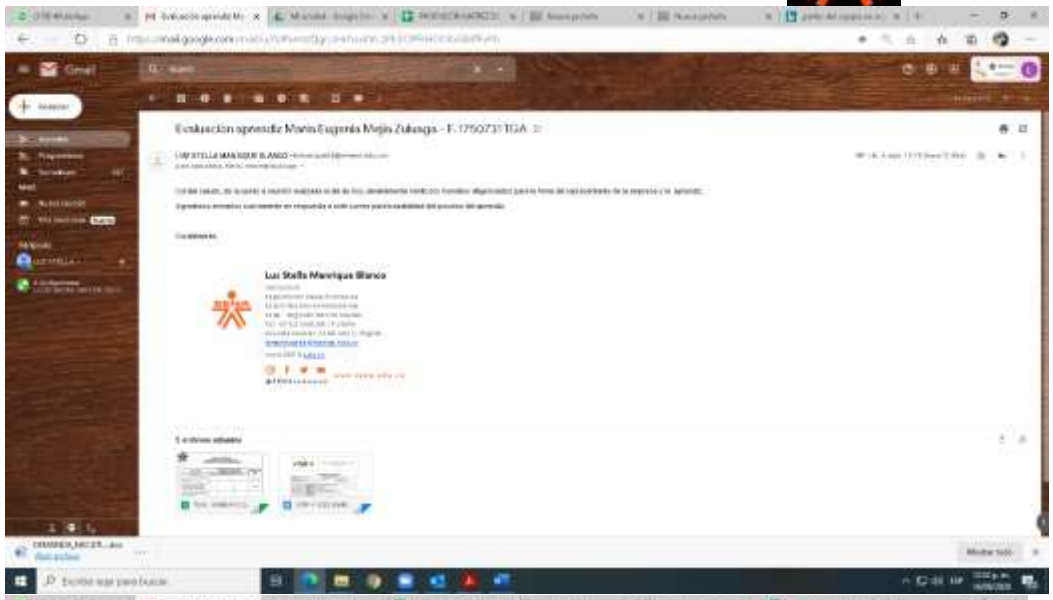
Trabajo Virtual

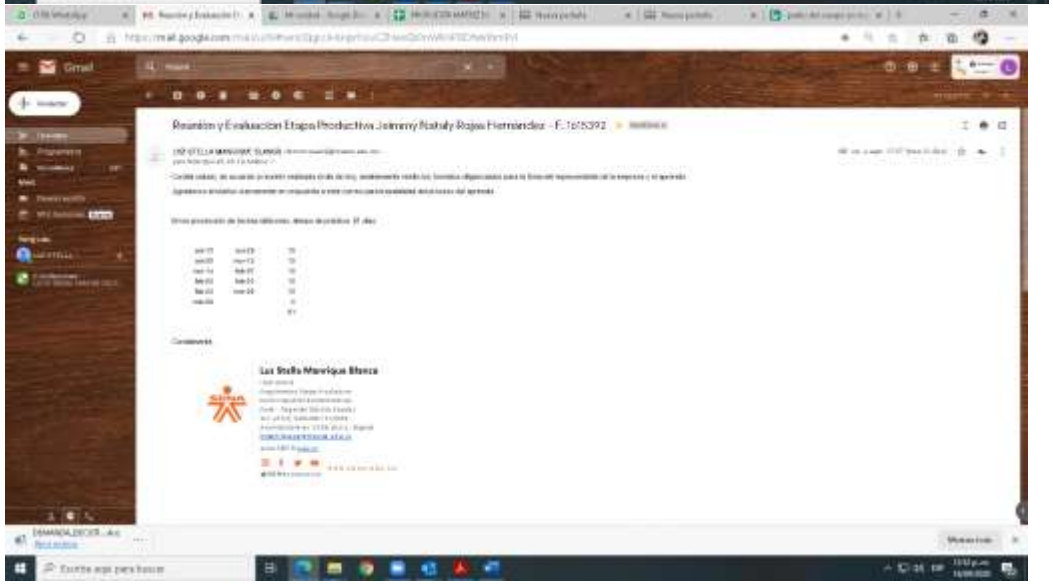
FECHA: **Septiembre 04 de 2020**

RESPONSABLE: **LUZ STELLA MANRIQUE BLANCO**

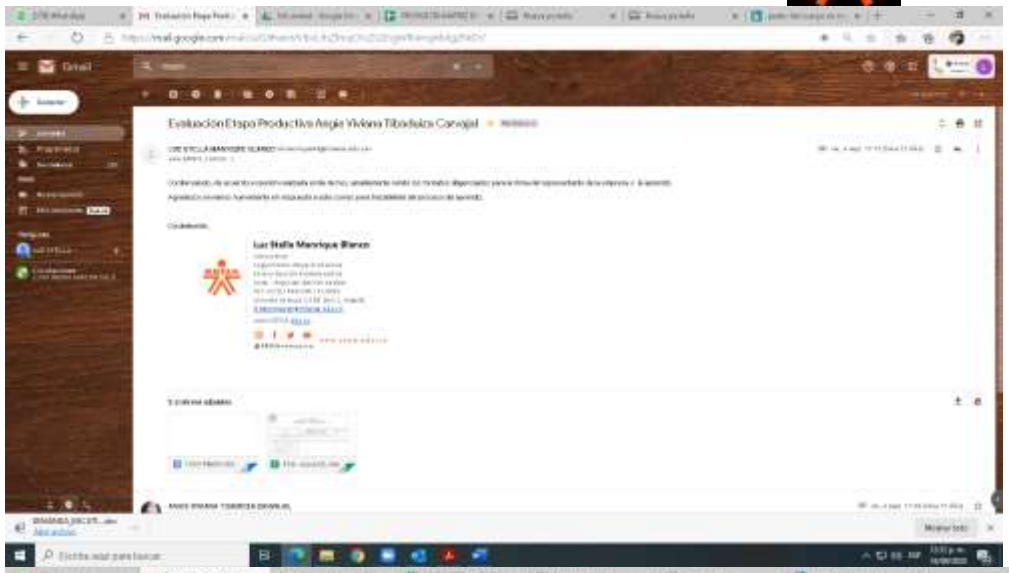
EVIDENCIAS

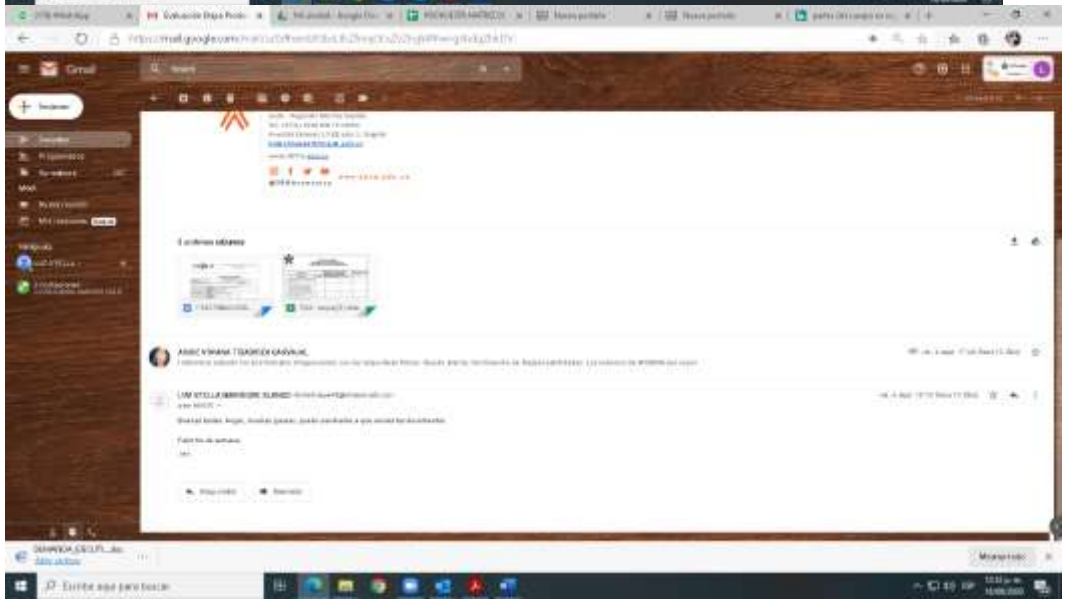
Respuesta correos



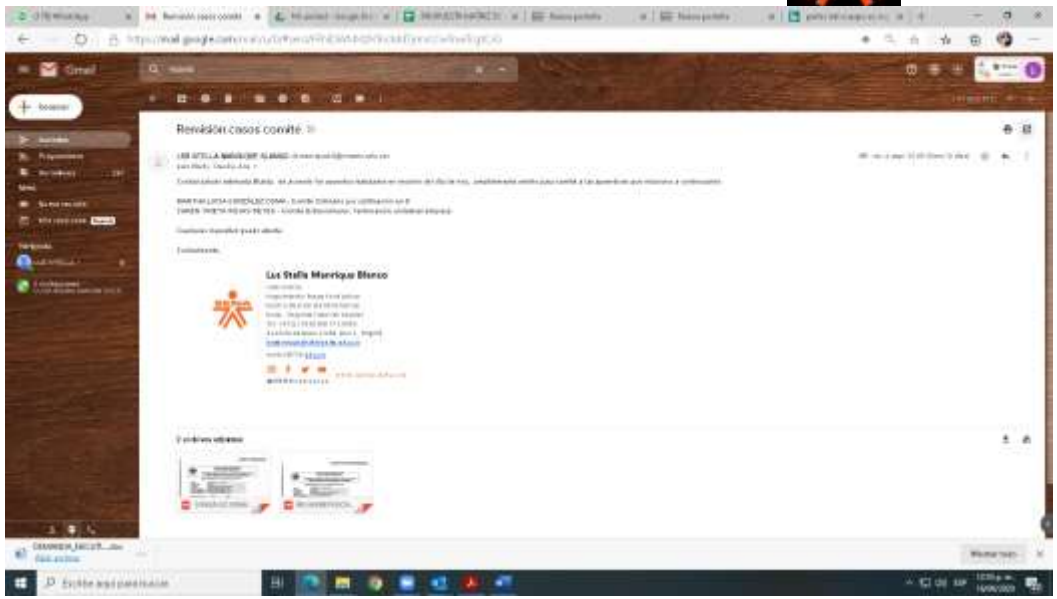


Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co





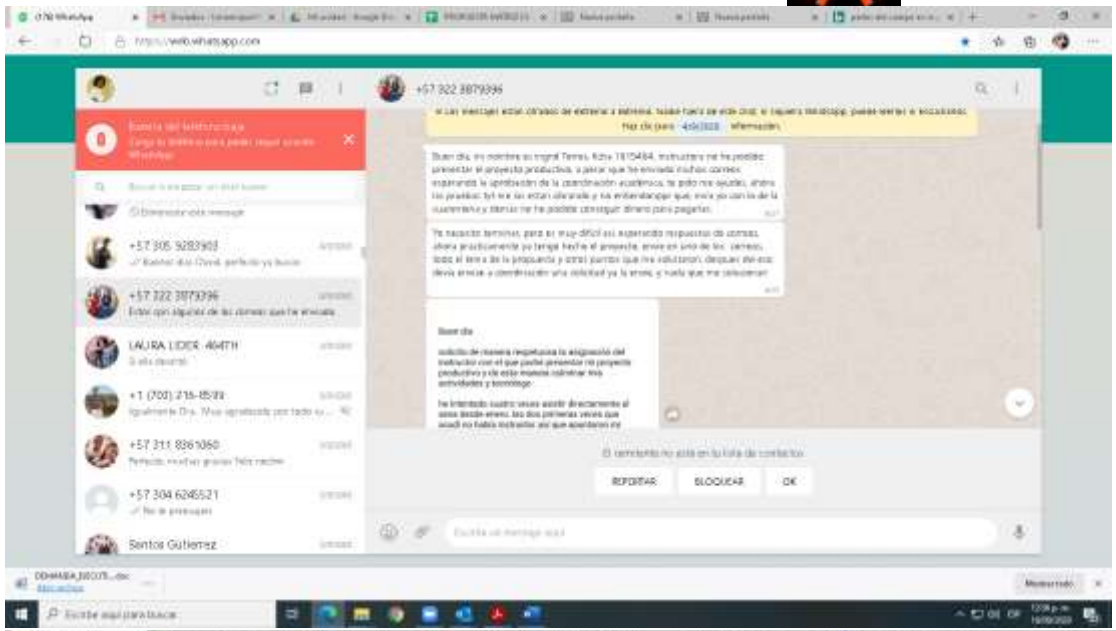
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

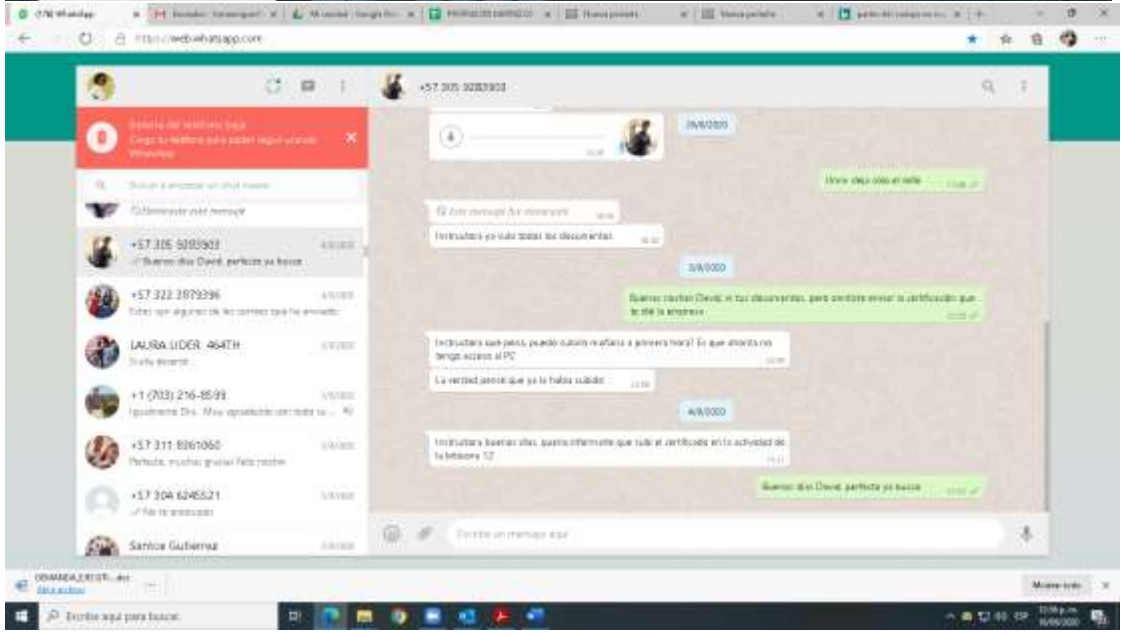


WHATSAPP

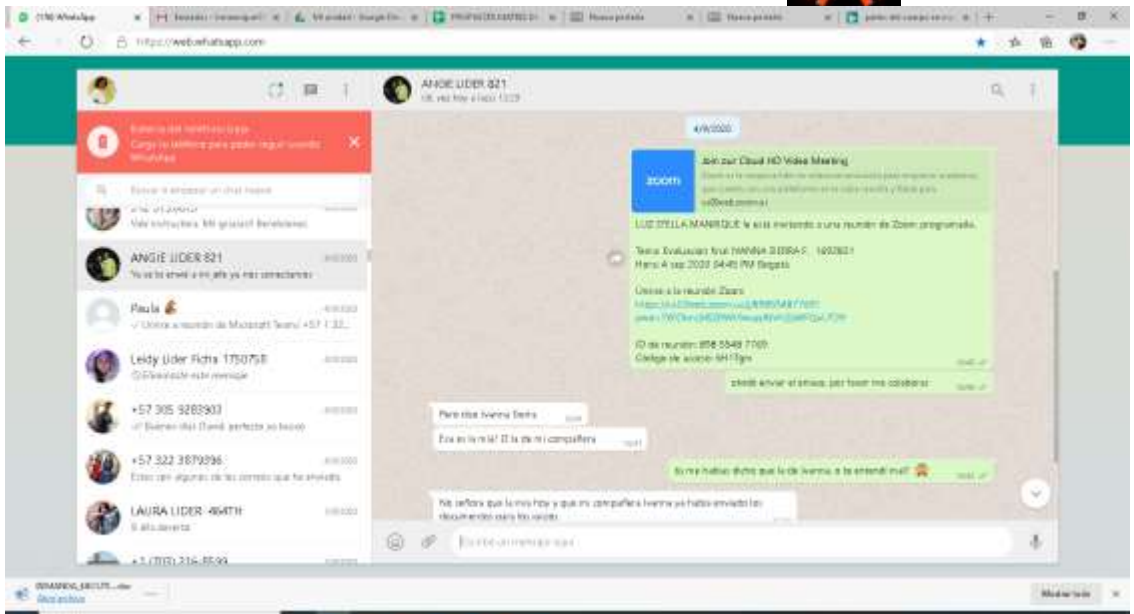
Llamadas sin evidencia: 4

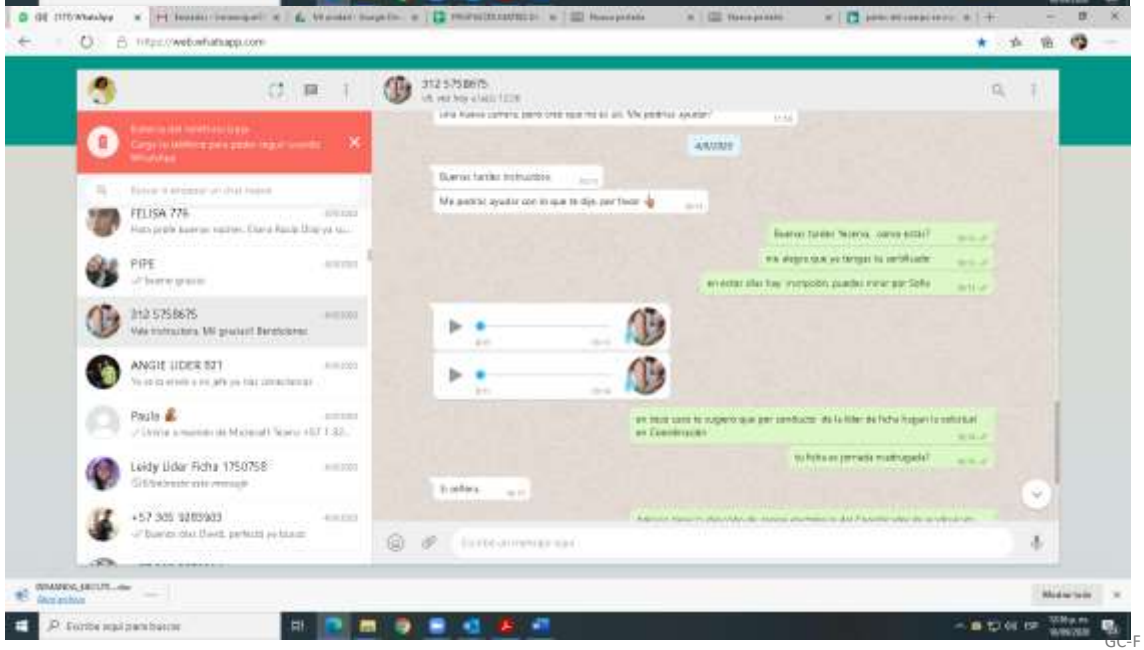
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



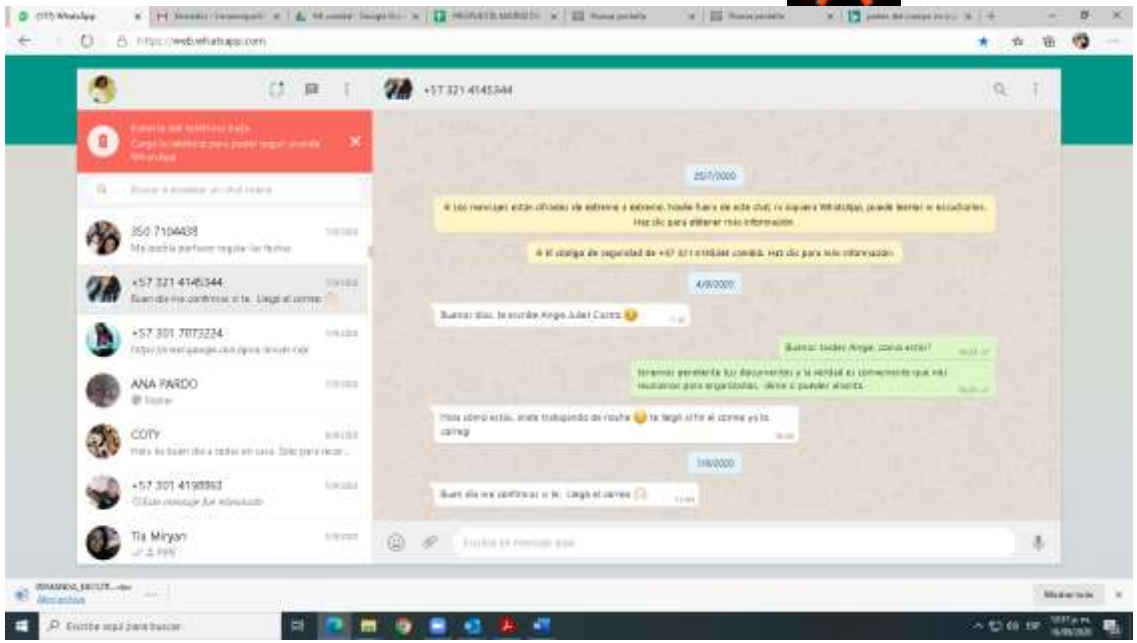


Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

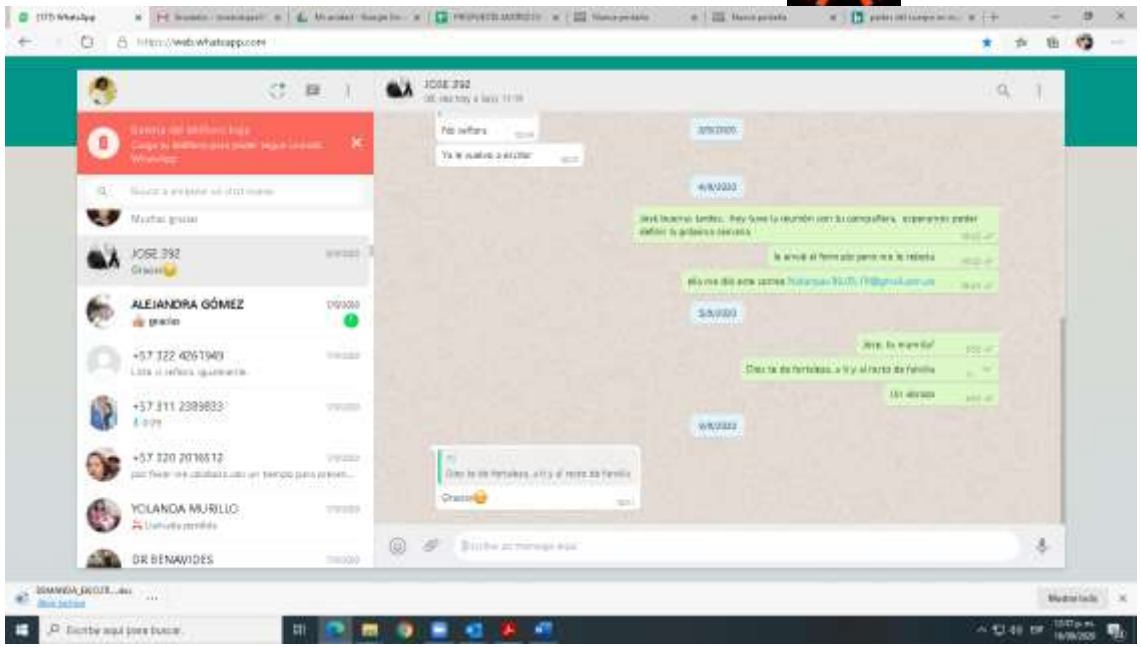




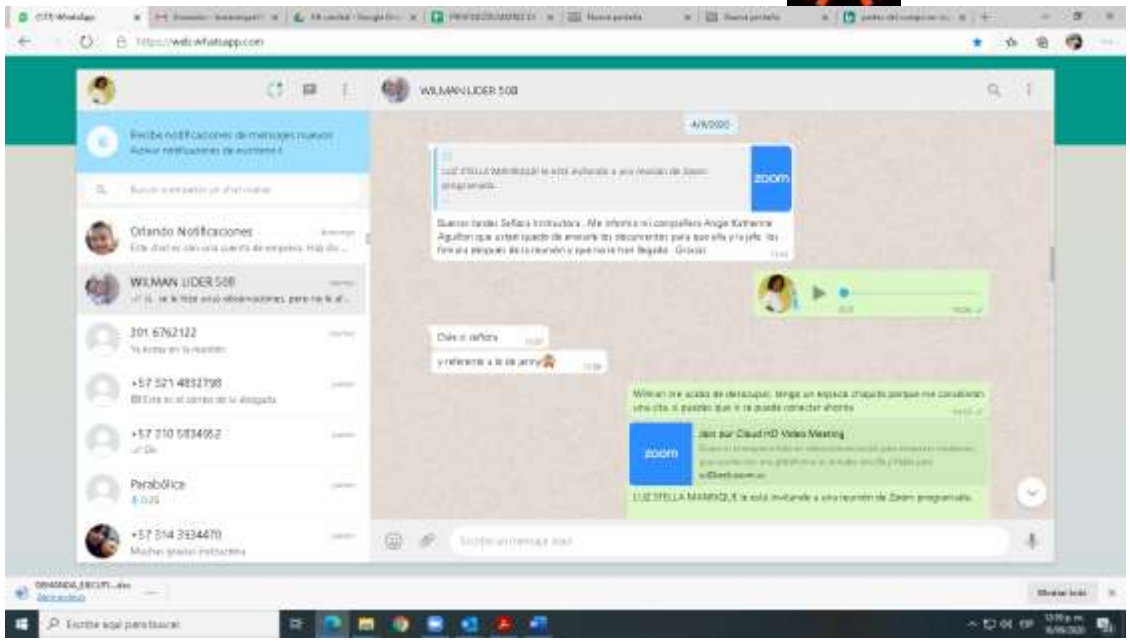
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



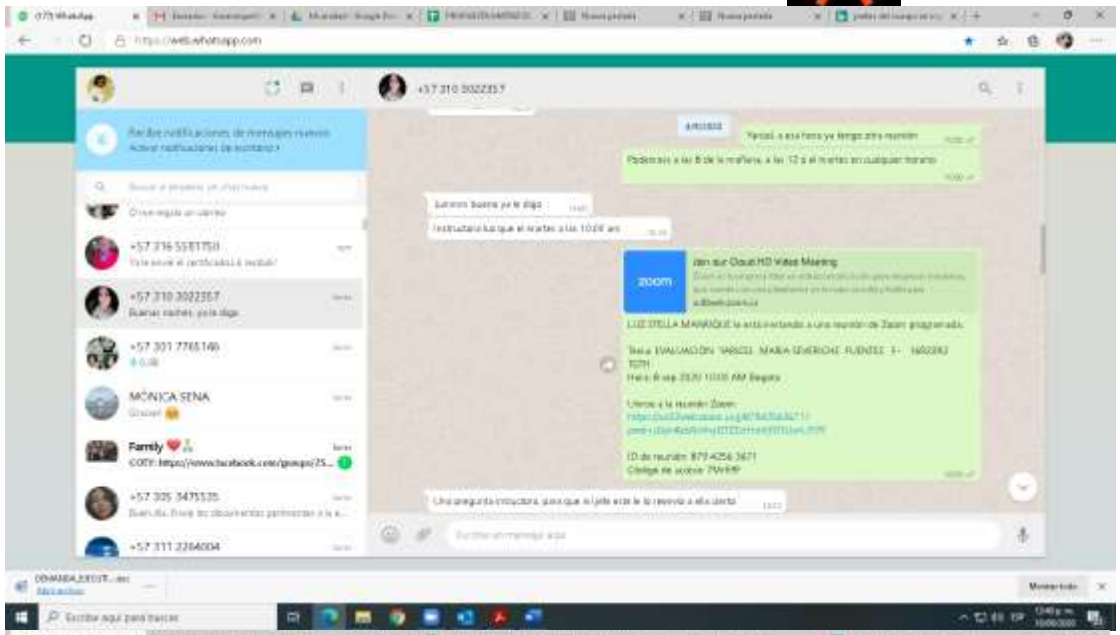
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

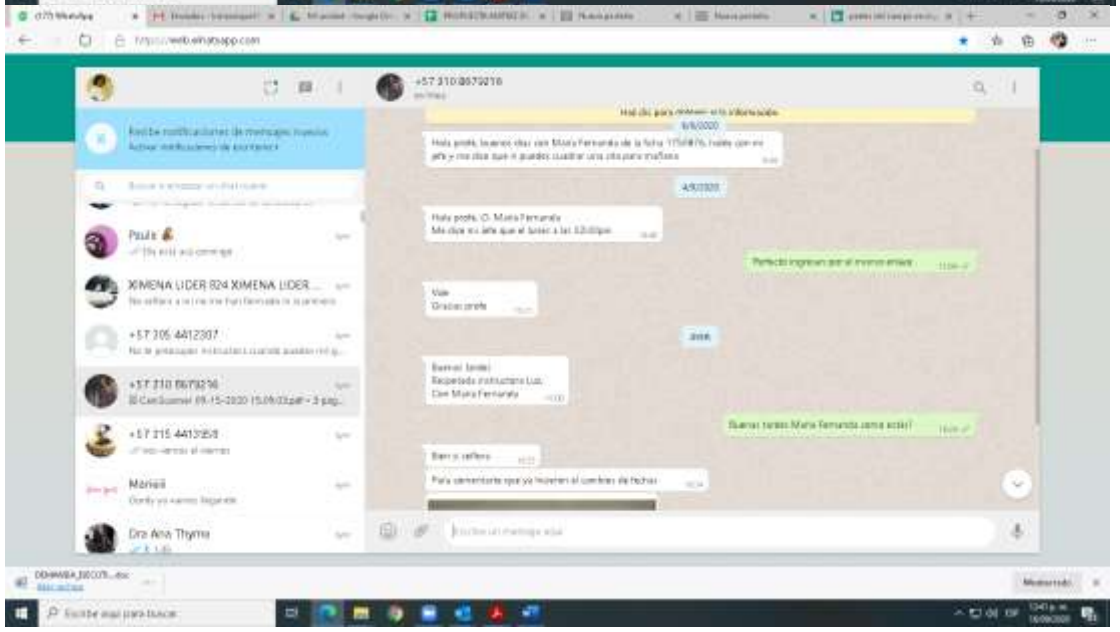


Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

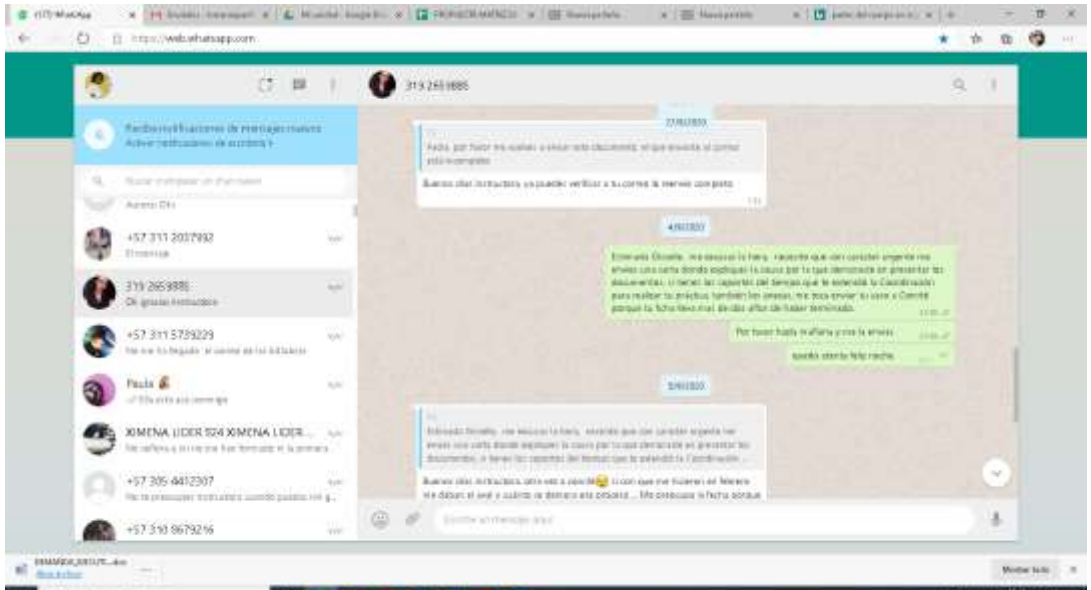


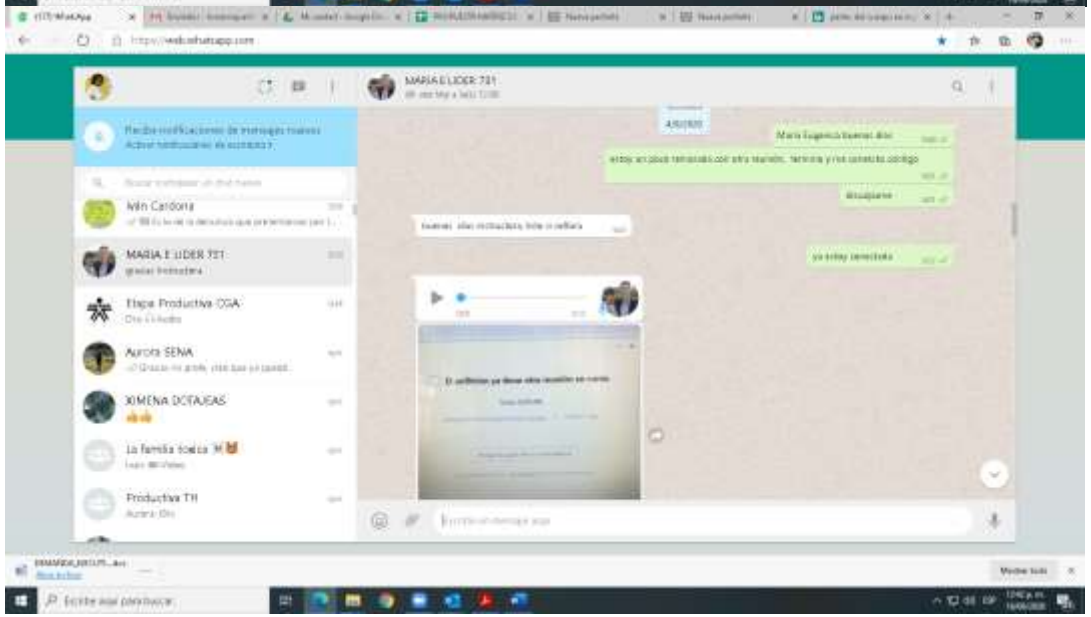
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



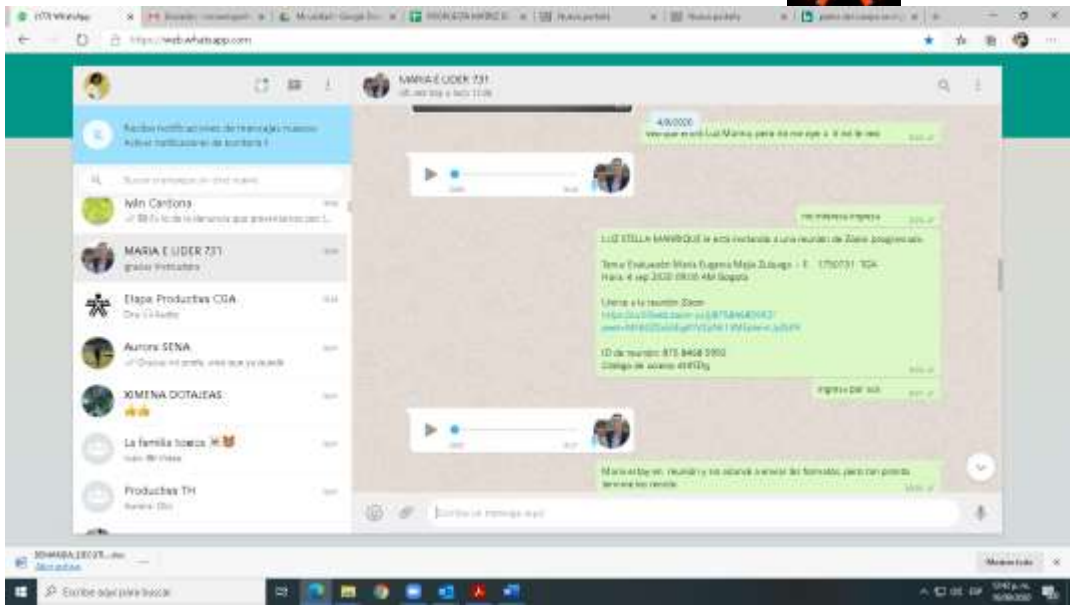


Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co





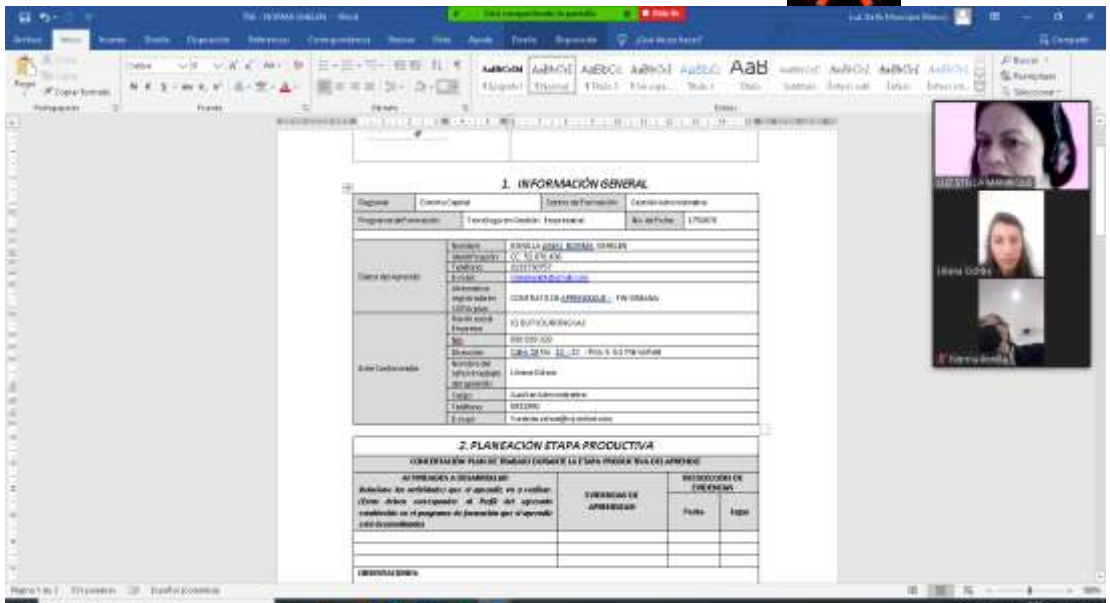
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



VISITAS VIRTUALES

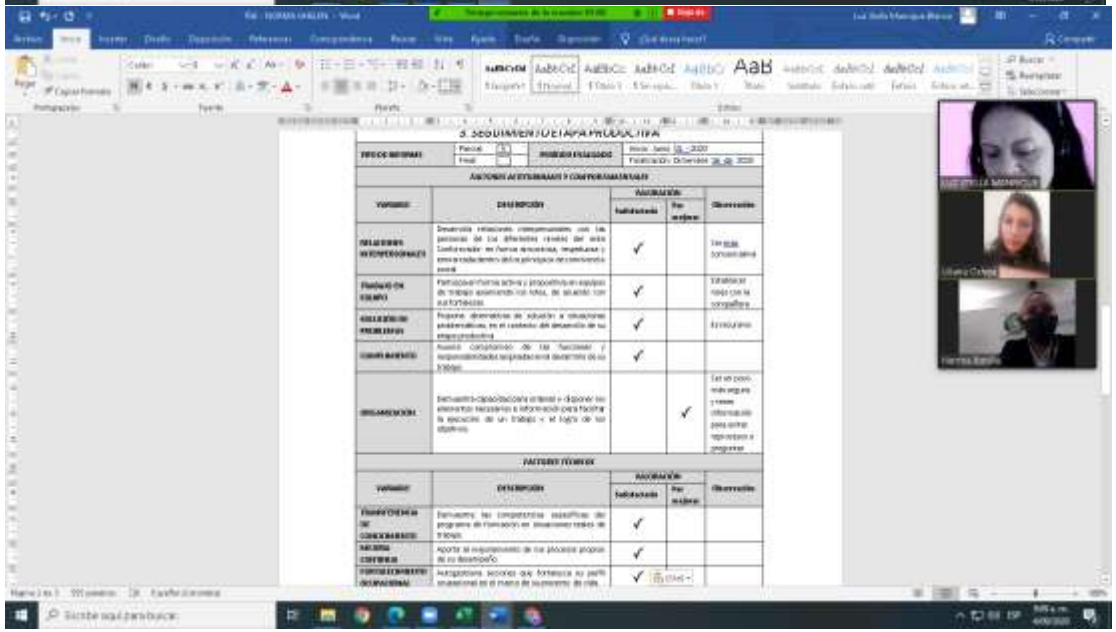
Evaluación NORMA GEHELEN BONILLA LIMAS - F. 1750358 TGE

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



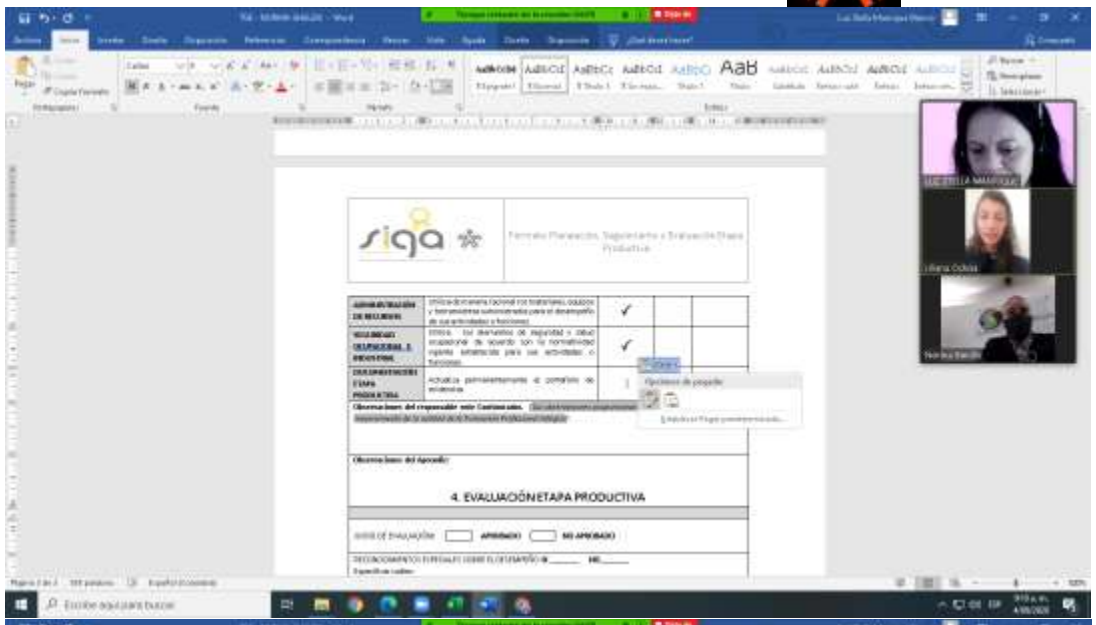
1. INFORMACIÓN GENERAL

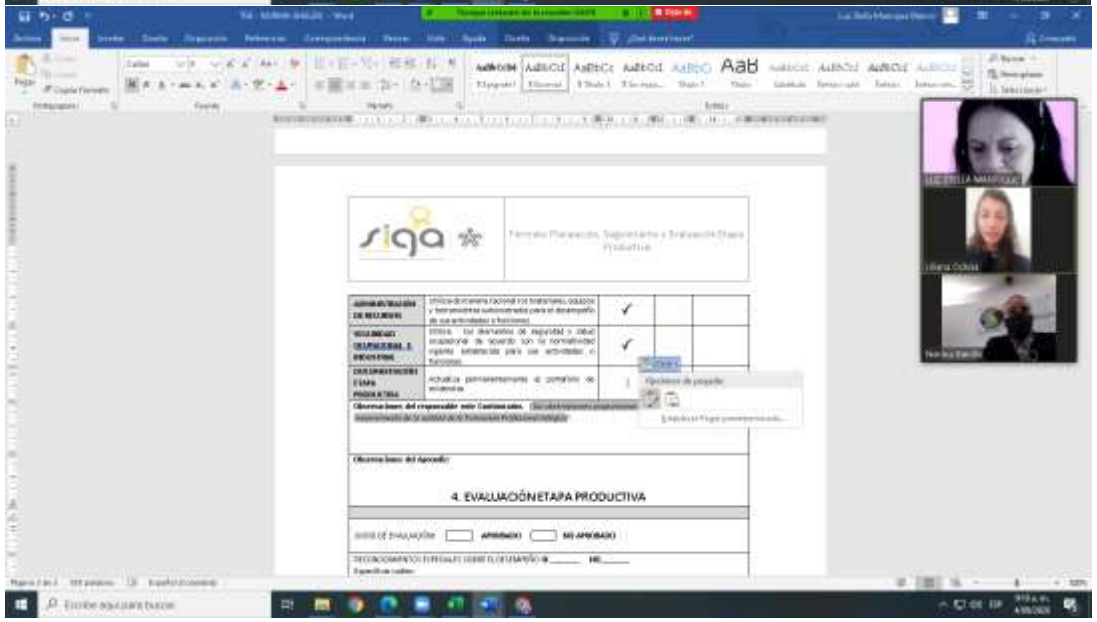
2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA



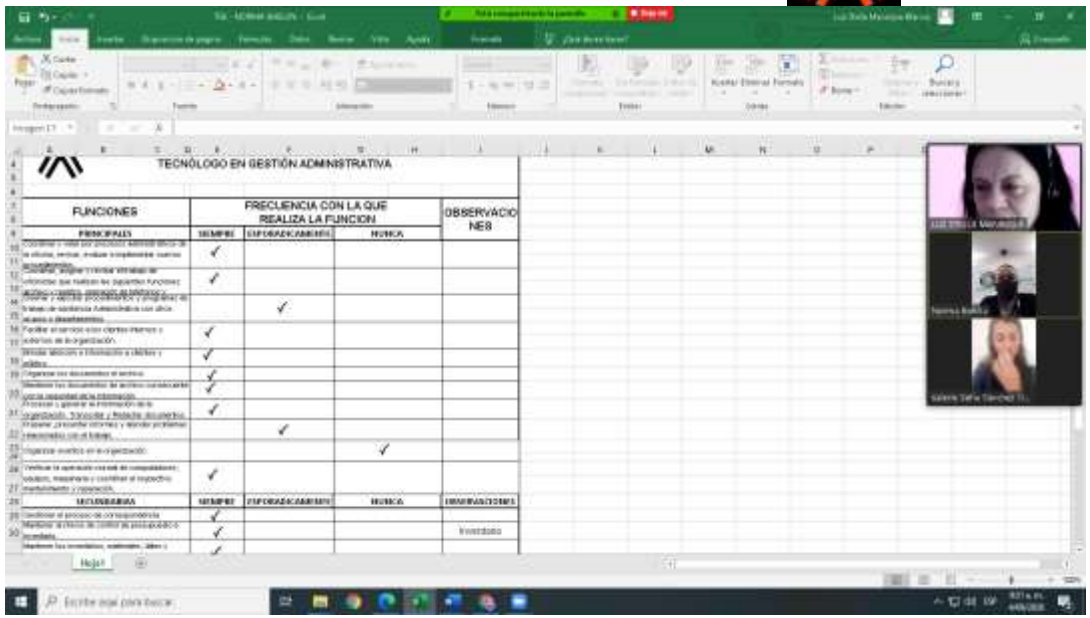
3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

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



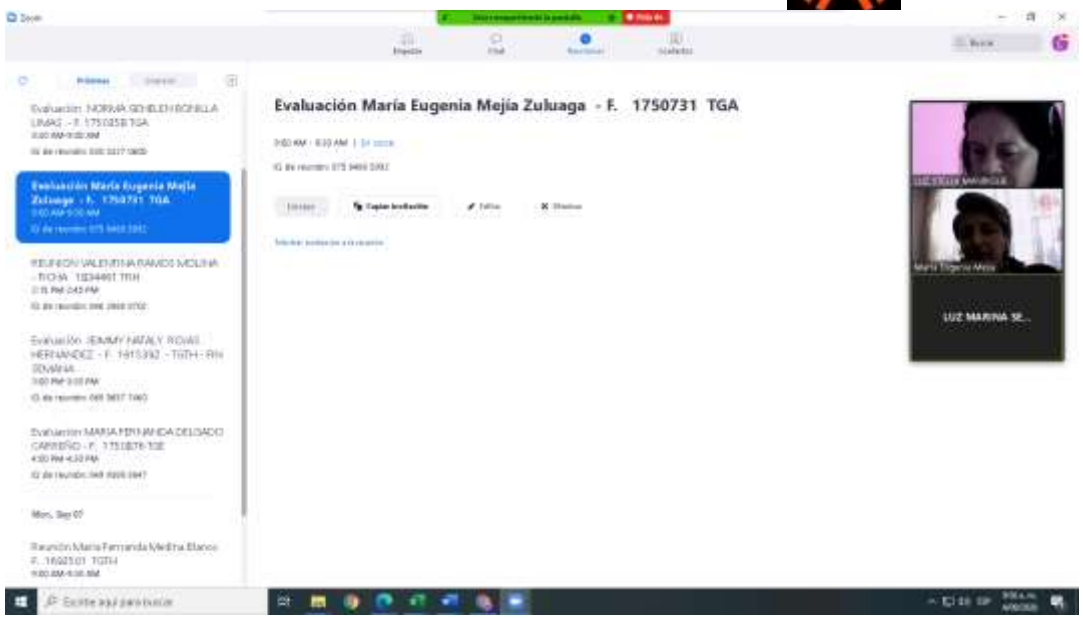


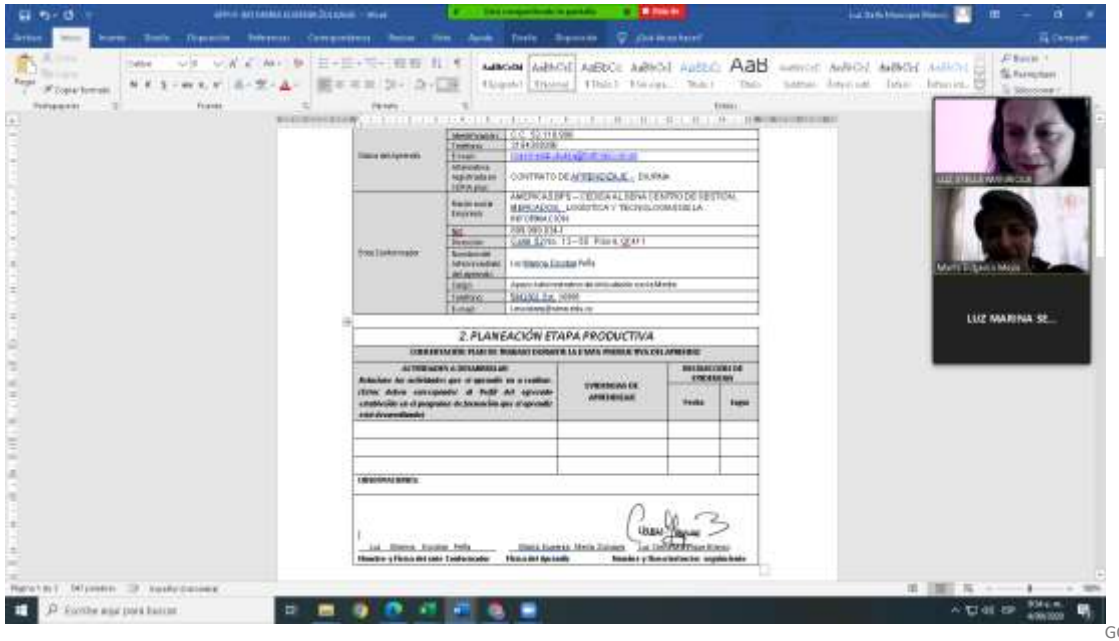
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



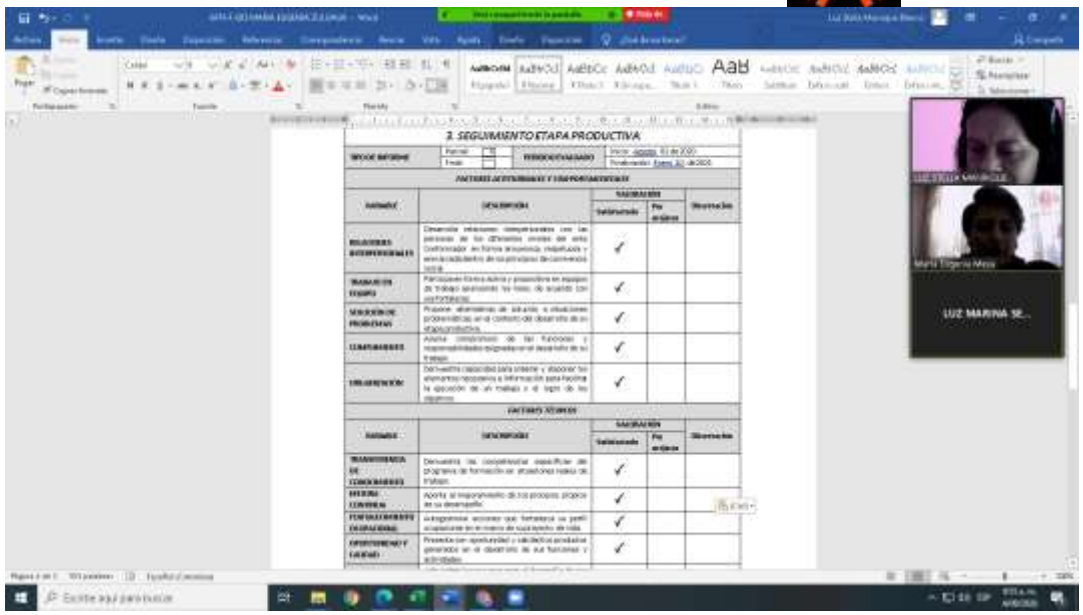
EVALUACIÓN MARIE EUGENIA MEJIA ZULUAGA F. 1750731

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



3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

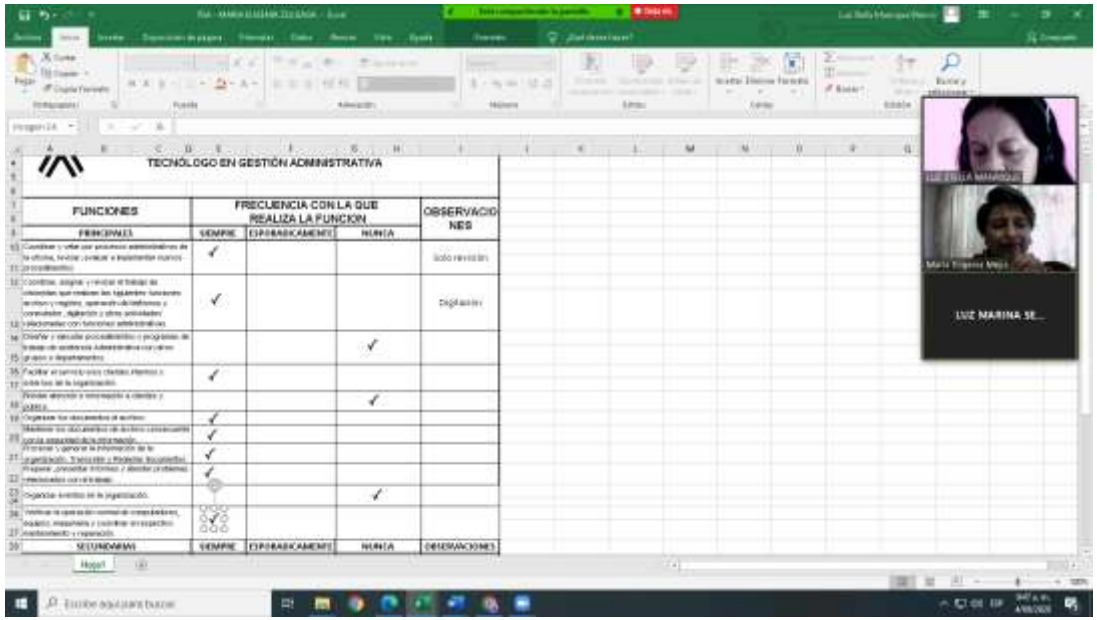
TIPO DE INFORME	Parcial		PERIODO EVALUADO	Inicio: agosto 10 de 2020	
	Final			Finalización: Enero 30 de 2021	

FACTORES ACTITUDINALES Y COMPORTAMENTALES

FACTORES	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN		Observación
		Satisfactorio	Por mejorar	
RELACIONES INTERPERSONALES	Demuestra relaciones interpersonales con las personas de los diferentes niveles del sena. Conformación en forma respetuosa, respetuosa y amable cuando tiene de sus propios de convivencia social	✓		
TRABAJO EN EQUIPO	Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo generando los roles de acuerdo con sus fortalezas	✓		
RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS	Propone alternativas de solución a situaciones problemáticas en el contexto del desarrollo de su etapa productiva	✓		
COMPROMISO	Asume cumplimiento 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 TÉCNICOS

FACTORES	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN		Observación
		Satisfactorio	Por mejorar	
TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTOS	Demuestra los conocimientos específicos del programa de formación en situaciones reales de trabajo.	✓		
MEJORA CONTINUA	Aporta al mejoramiento de los procesos propios de su desempeño	✓		
FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL	Autogestiona acciones que fortalezca su perfil ocupacional en el marco de sus puntos de vista	✓		
APROPIACIÓN Y LIDERAZGO	Presenta con apropiación y calidad las actividades productivas generadas en el desarrollo de sus funciones y actividades	✓		



TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

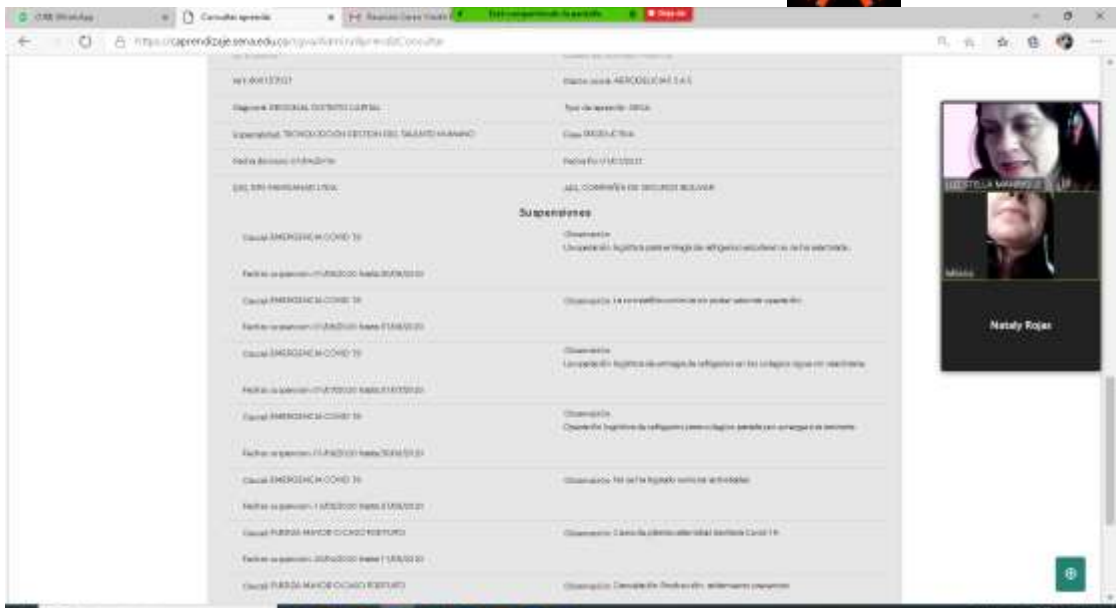
FUNCIONES PRINCIPALES	FRECUENCIA CON LA QUE REALIZA LA FUNCION: SIEMPRE	EPORADICAMENTE	NUNCA	OBSERVACIONES
Coordinar y velar por procesos administrativos de la oficina, revisar, evaluar e implementar nuevos procedimientos	✓			Solo revisión
Coordinar, asignar y revisar el trabajo de colaboradores que realizan las siguientes funciones: archivo y registro, operación de teléfonos y conmutador, digitación y otras actividades relacionadas con funciones administrativas	✓			Digitación
Diseñar y ejecutar procedimientos y programas de trabajo de asistencia Administrativa con otras áreas o departamentos			✓	
Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de la organización.	✓			
Prestar atención e información a clientes y público.			✓	
Organizar los documentos de archivo	✓			
Mantener los documentos de archivo conservando la seguridad de la información	✓			
Procesar y generar la información de la organización. Transcribir y redactar documentos	✓			
Proponer, presentar informes y atender problemas relacionados con el trabajo	✓			
Organizar eventos en la organización.			✓	
Motivar la operación continua de computadores, equipos, mobiliario y coordinar el soporte, mantenimiento y reparación.	✓			
SECUNDARIAS	SIEMPRE	EPORADICAMENTE	NUNCA	OBSERVACIONES

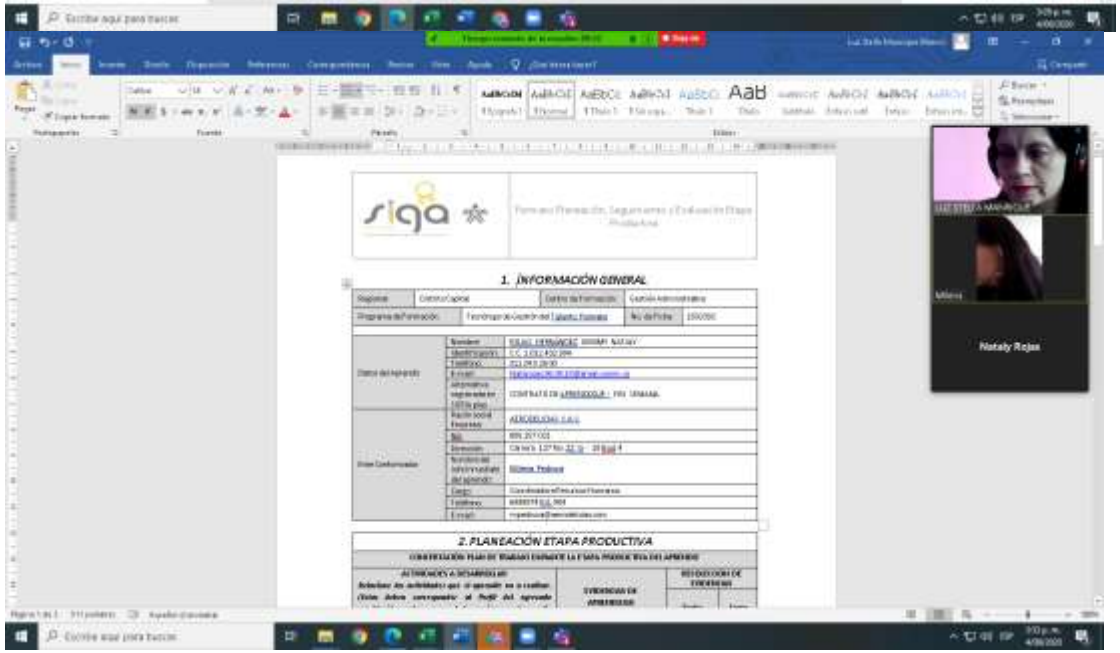
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

REUNION YEIMY NATALY ROJAS F- 1615392 TGTH

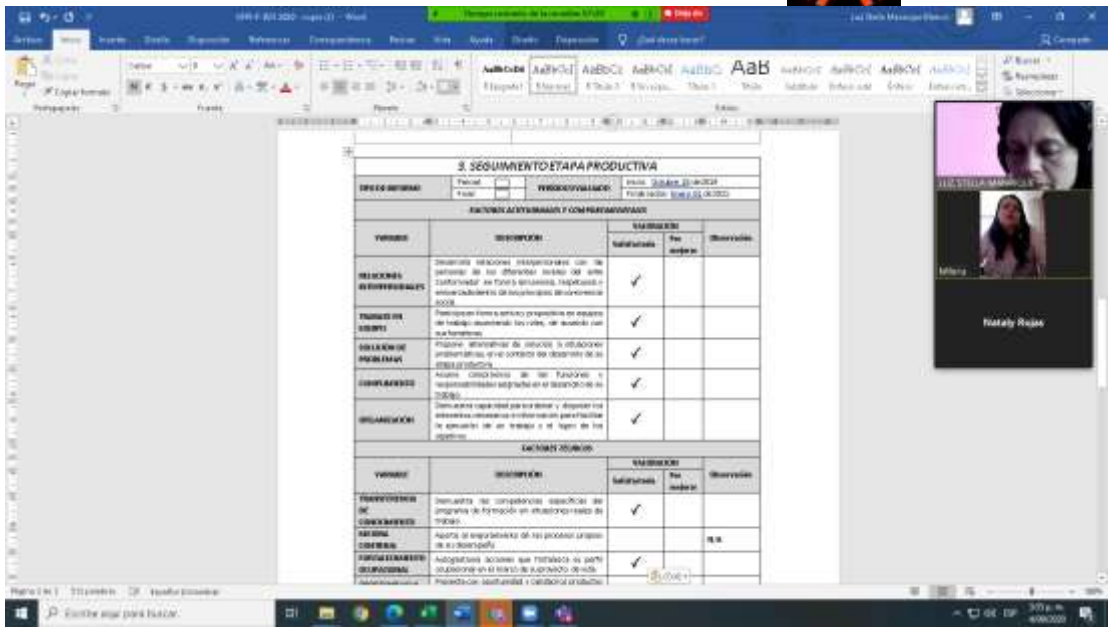


Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co





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



3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

TIPO DE SEGUIMIENTO	Parcial ☐ Final ☐	PERIODO EVALUADO	Inicio: 20 de abril de 2024 Finalización: 04 de mayo de 2024

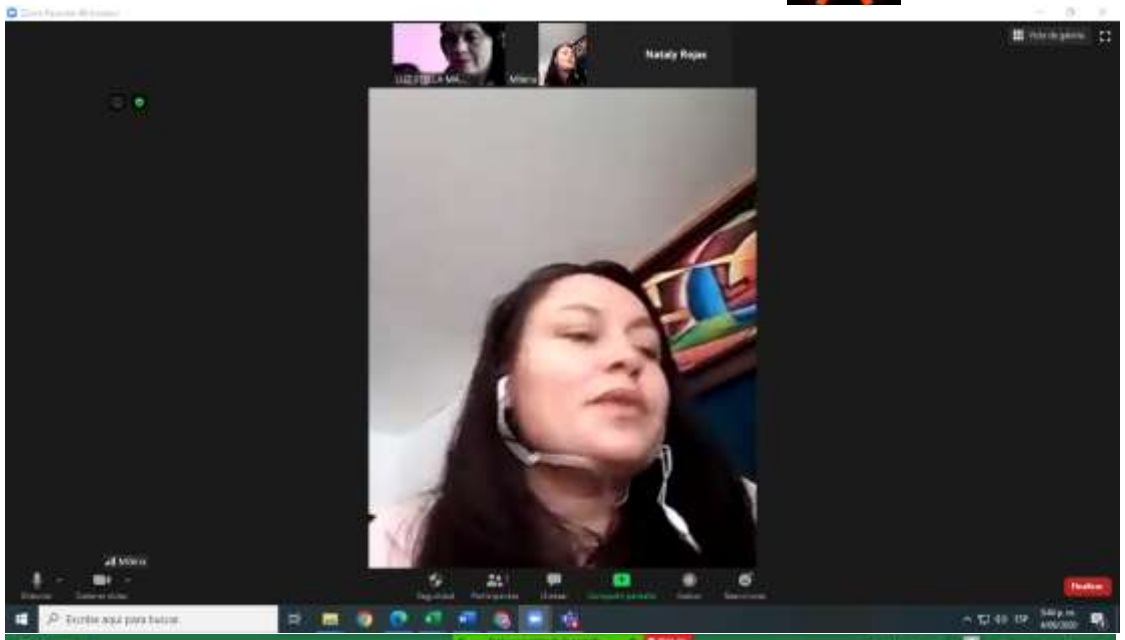
FACTORES ACTITUDINALES Y COMPORTAMENTALES

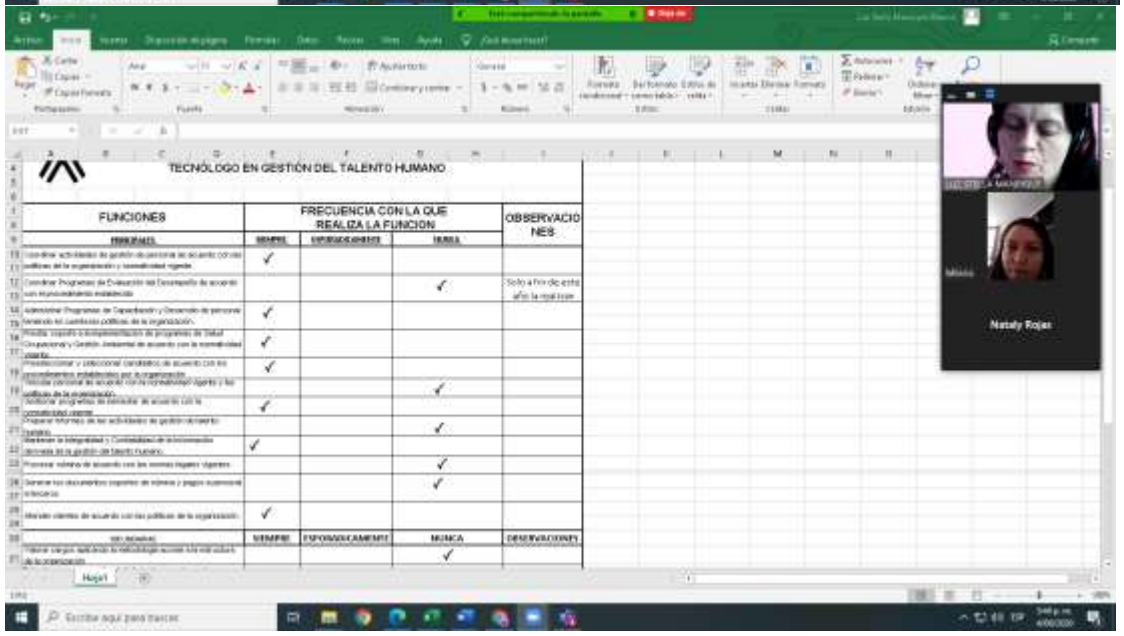
VARIABLES	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN		OBSERVACIÓN
		Satisfactoria	Por mejorar	
RELACIONES INTERPERSONALES	Desarrolla relaciones interpersonales con las personas de los diferentes niveles del ente, cultivando empatía, tolerancia, respetuosa y estableciendo mecanismos de comunicación asertiva y escucha.	✓		
TRABAJO EN EQUIPO	Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo asumiendo los roles, en acuerdo con sus fortalezas.	✓		
SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	Propone alternativas de solución a situaciones problemáticas, en el contexto del desarrollo de su etapa productiva.	✓		
CUMPLIMIENTO	Asume compromisos de las funciones y responsabilidades asignadas en el desarrollo de su trabajo.	✓		
ORGANIZACIÓN	Demuestra capacidad para ordenar y disponer los elementos necesarios en la ejecución de su trabajo, facilitar la ejecución de un trabajo o el logro de los objetivos.	✓		

FACTORES TÉCNICOS

VARIABLES	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN		OBSERVACIÓN
		Satisfactoria	Por mejorar	
TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO	Demuestra las competencias específicas del programa de formación en situaciones reales de trabajo.	✓		
NORMA CONTABLE	Aporta al mejoramiento de los procesos propios de su desempeño.			N.A.
EMPLEABILIDAD OCUPACIONAL	Autogestiona acciones que fortalezca su perfil ocupacional en el marco de su proyecto de vida.	✓		
	Presenta con oportunidad y calidad el informe			

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

PLATAFORMA
JUICIOS

CASOS REMITIDOS A COMITÉ

MARTHA LUCIA GONZALEZ OSMA
CAREN YINETH ROJAS REYES

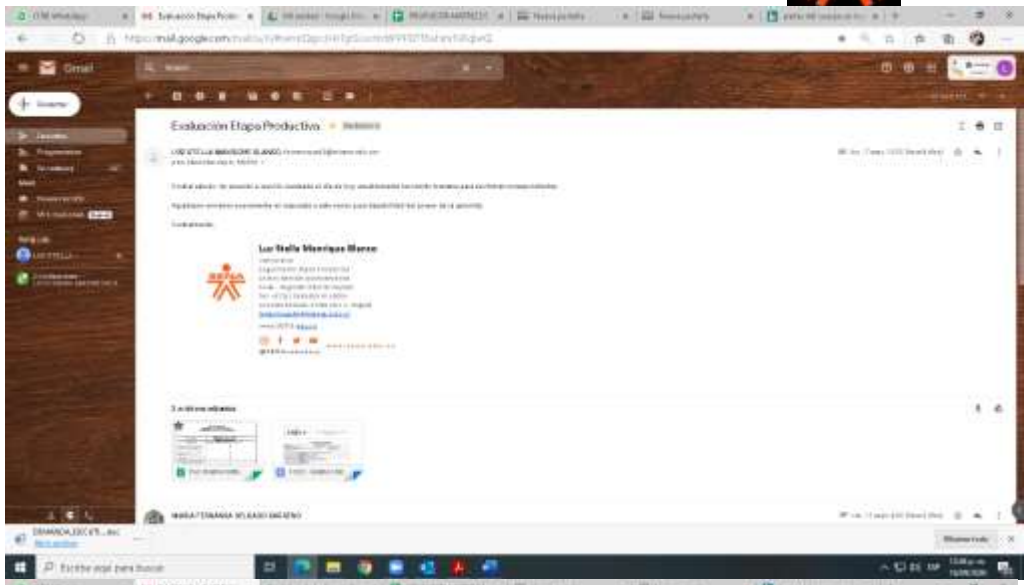
Centro de Gestión Administrativa
INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

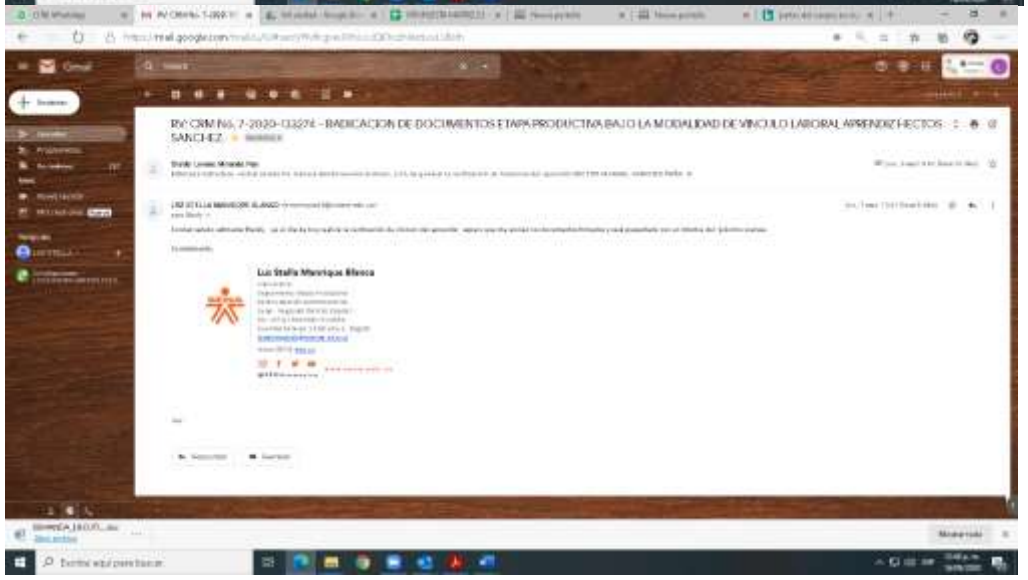
FECHA: **Septiembre 07 de 2020**
RESPONSABLE: **LUZ STELLA MANRIQUE BLANCO**

EVIDENCIAS

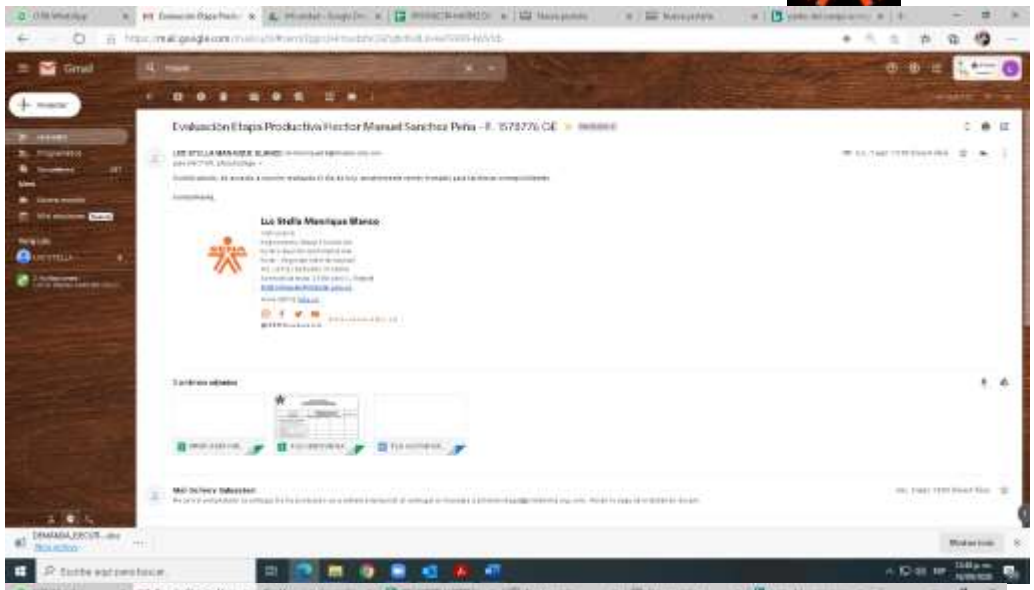
Respuesta correos : 6

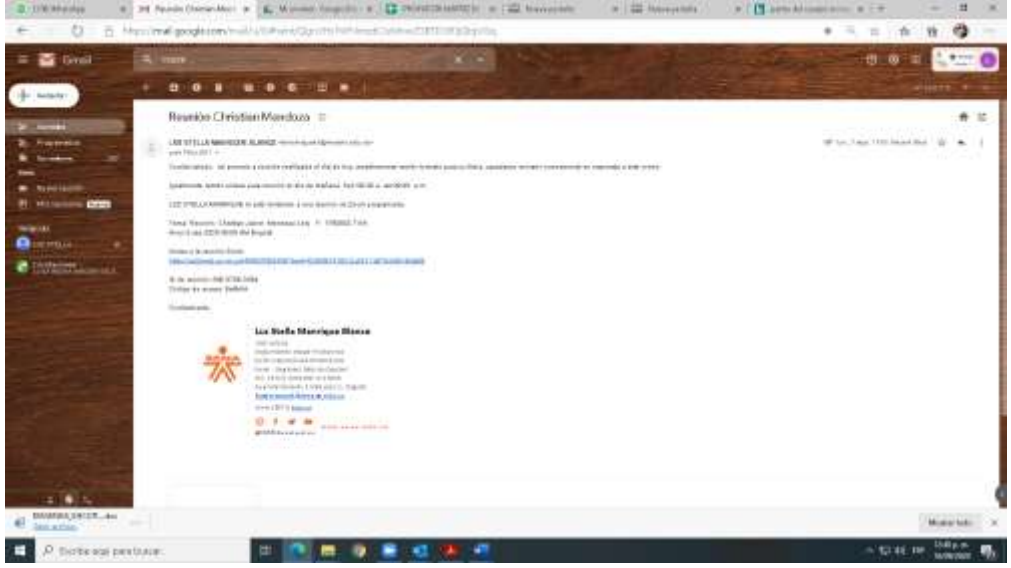
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



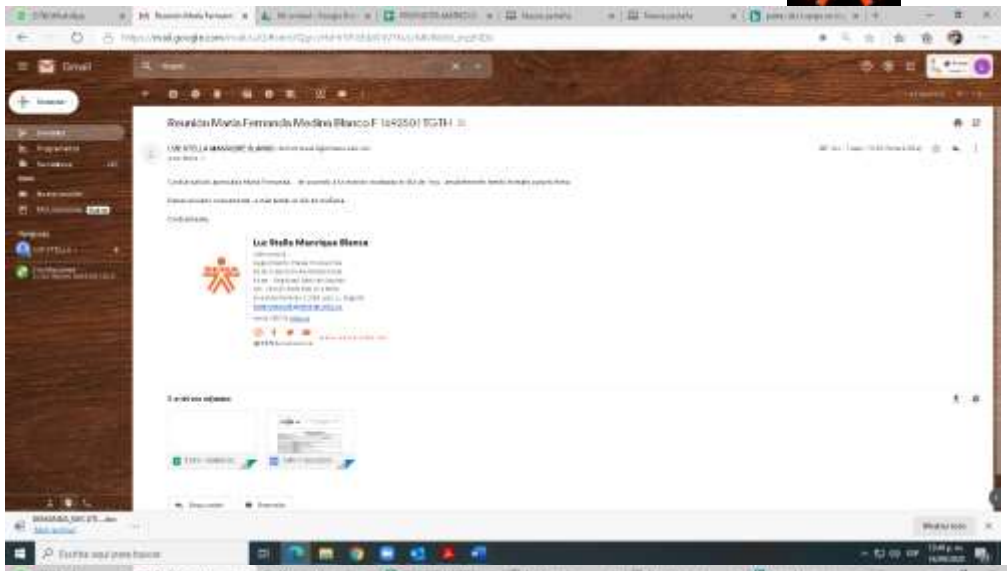


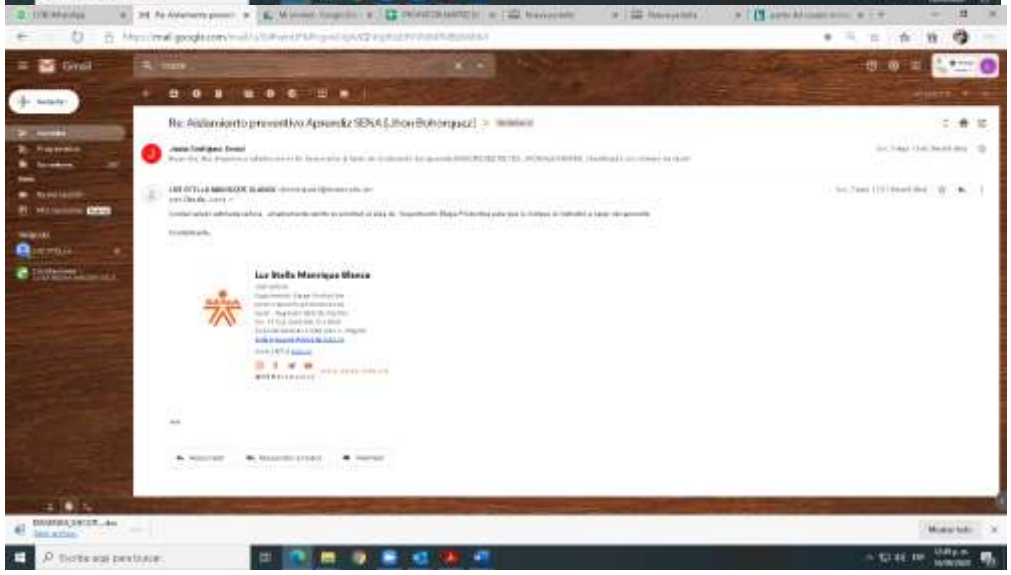
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co





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

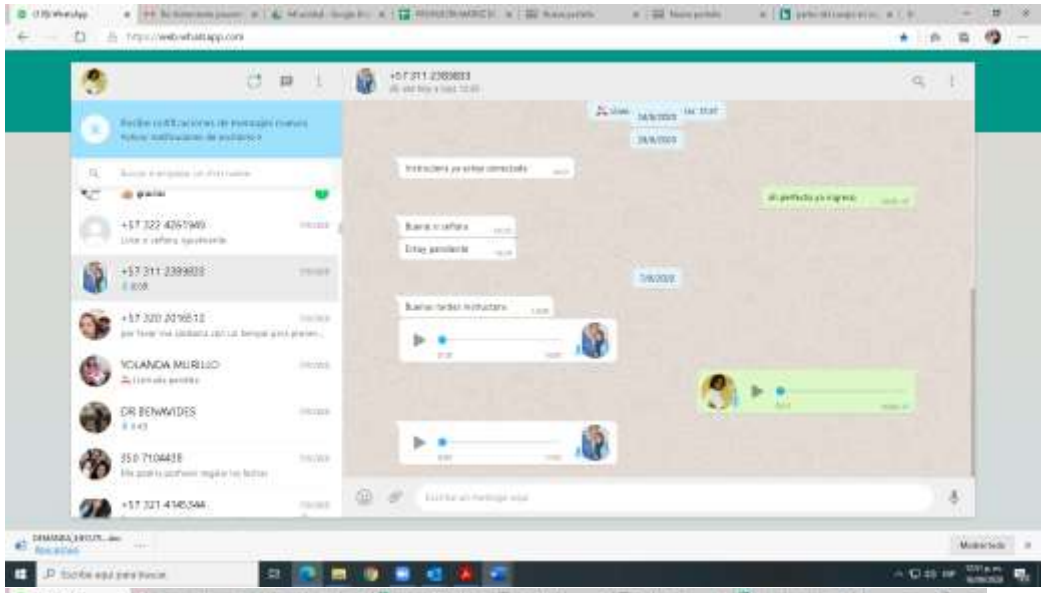


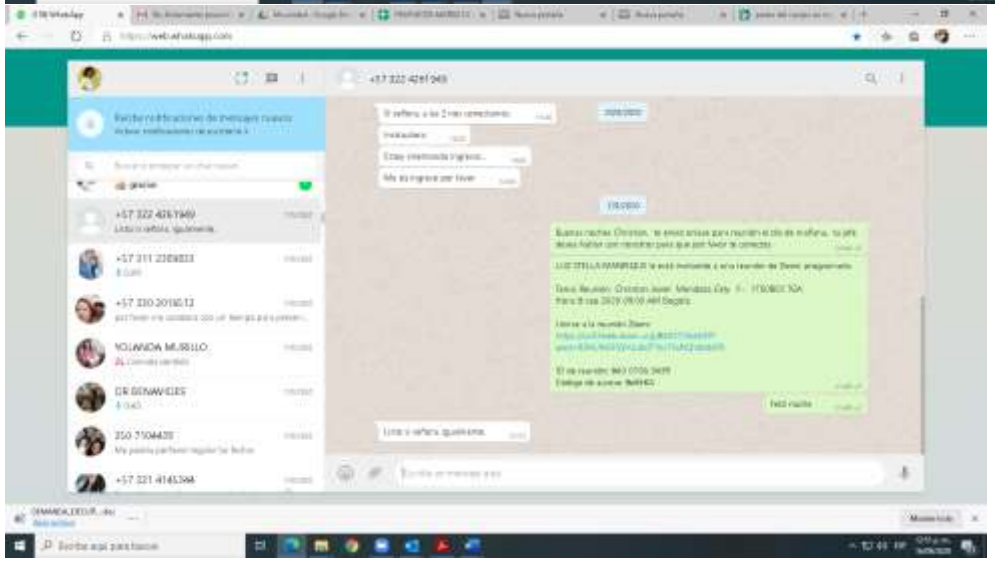


13. WHATSAPP

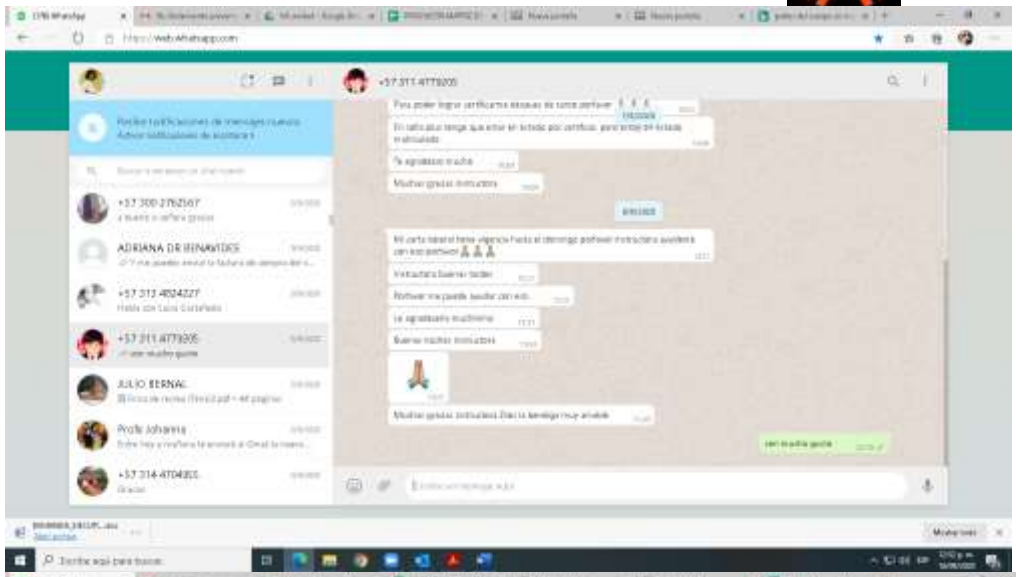
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

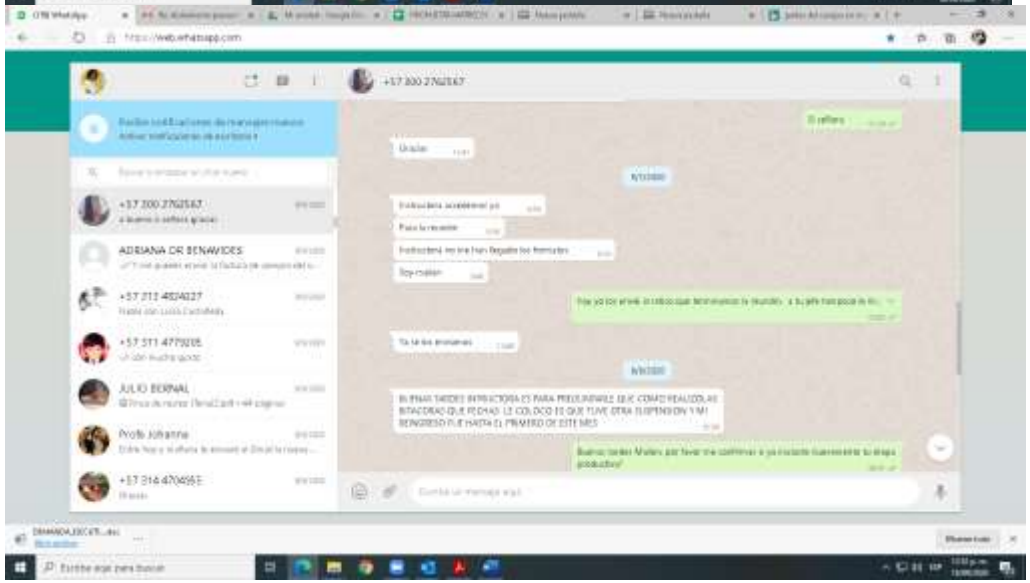
Llamadas sin evidencia: 7 Whastaps: 6 Total: 13



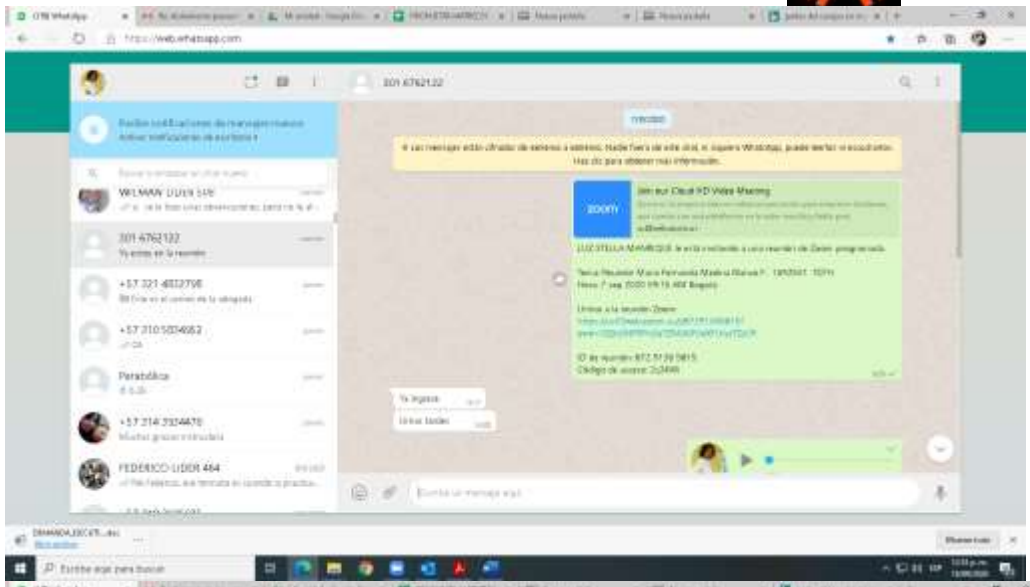


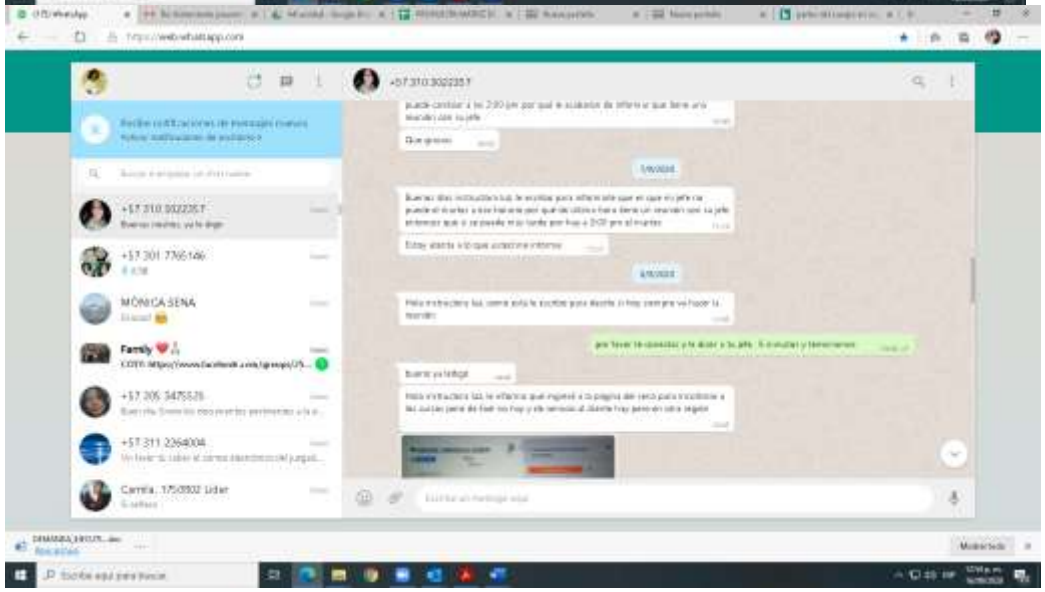
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co





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

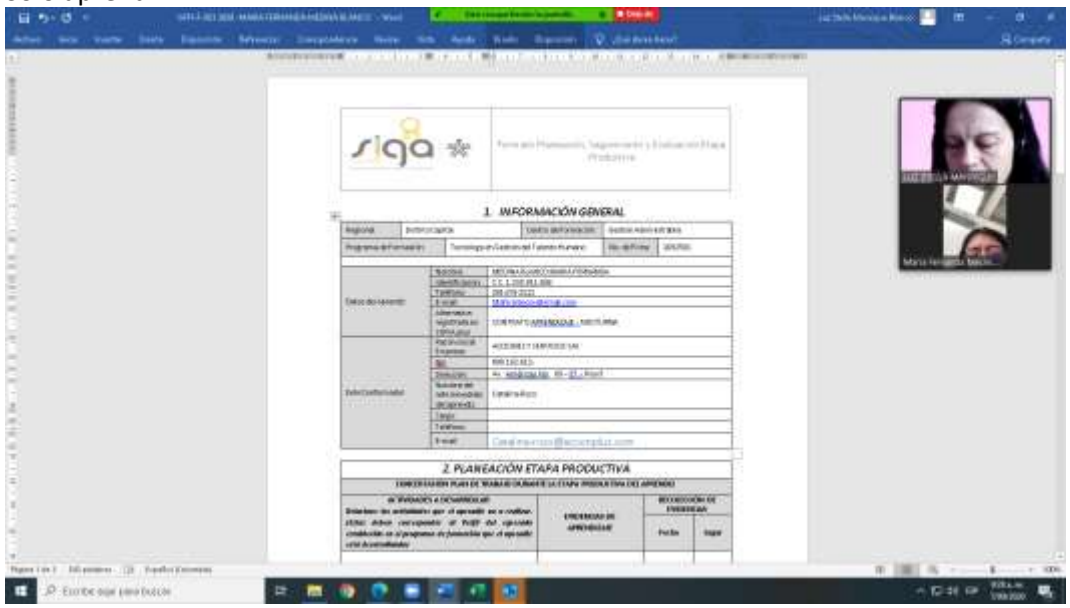




14. VISITAS VIRTUALES: 4

REUNION MARIA FERNANDA MEDINA BLANCO - F. 1692501 TGTH

Solo aprendíz



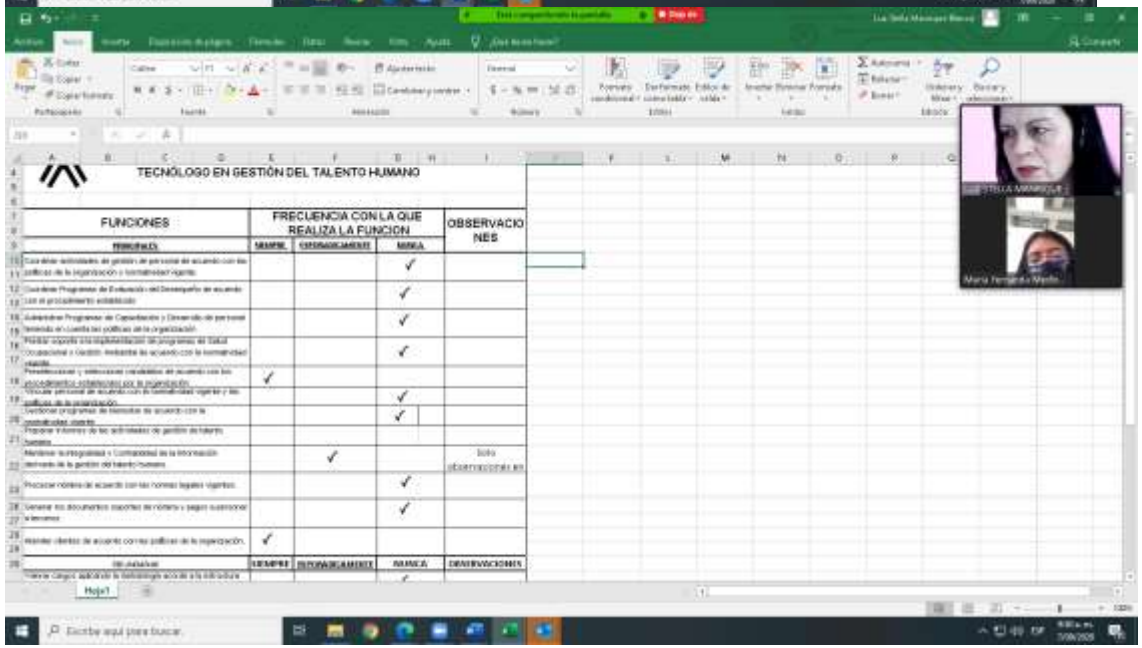
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



2. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

FACTORES ACTITUDINALES Y COMPORTAMENTALES				
FACTOR	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN: Satisfactorio	VALORACIÓN: Por mejorar	Observación
RELACIONES INTERPERSONALES	Establecer relaciones interpersonales con las personas de las diferentes niveles del sitio conformados en forma armónica, respetuosa y asertiva teniendo en los principios de convivencia social.	✓		
TRABAJO EN EQUIPO	Participación frente activa y propositiva en equipos de trabajo asumiendo las roles, de acuerdo con las funciones.	✓		
SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	Propone alternativas de solución a situaciones problemáticas, en el contexto del desarrollo de su etapa productiva.	✓		
COMPROMISO	Asume compromiso de las funciones y responsabilidades asignadas en el desarrollo de su trabajo.	✓		
ORGANIZACIÓN	Demuestra capacidad para ordenar y disponer los elementos necesarios y entrelazarlos para facilitar la ejecución de un trabajo y el logro de los objetivos.	✓		

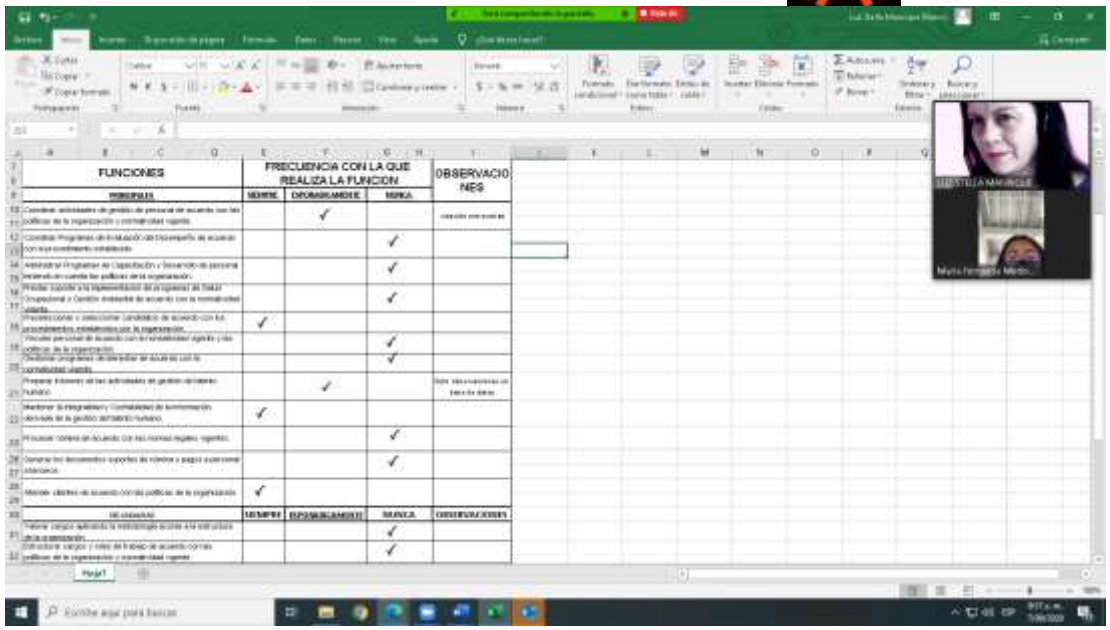
FACTORES TÉCNICOS				
FACTOR	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN: Satisfactorio	VALORACIÓN: Por mejorar	Observación
TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO	Demuestra las competencias específicas del programa de formación en situaciones reales de trabajo			No cumple funciones relacionadas.
MISIONAL CONTRATO	Aporta al mejoramiento de los procesos propios de su acompañante.	✓		



TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FUNCIONES	FRECUENCIA CON LA QUE REALIZA LA FUNCION			OBSERVACIONES
PRINCIPALES	SIEMPRE	OCASIONALMENTE	NUNCA	
Coordinar actividades de gestión 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.			✓	
Presentaciones y asesorías realizadas 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 de talento humano.				
Mantener actualizada y confiable la información derivada de la gestión del talento humano.		✓		Solo observaciones en
Procesar nómina de acuerdo con las normas legales vigentes.			✓	
Generar los documentos soportes de nómina y pagos ocasionales oportunos.			✓	
Atender clientes de acuerdo con las políticas de la organización.	✓			
Otra actividad	SIEMPRE	OCASIONALMENTE	NUNCA	OBSERVACIONES
Valorar cargos aplicando la metodología acorde a la estructura			✓	

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

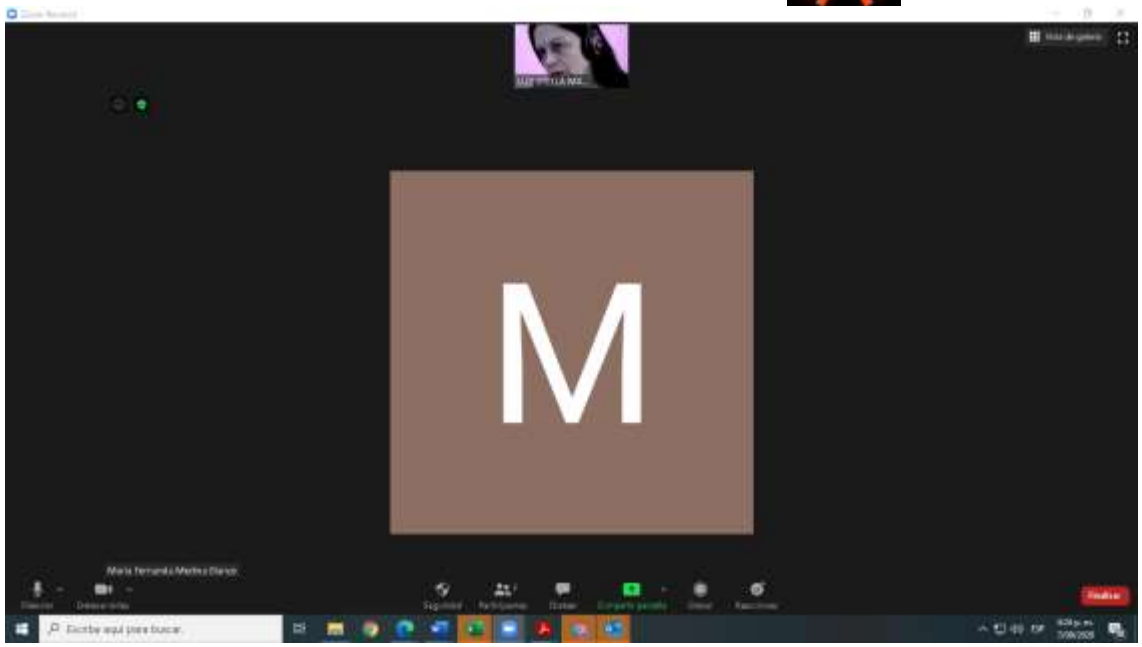


FUNCIONES	FRECUENCIA CON LA QUE REALIZA LA FUNCION			OBSERVACIONES
PERFILES	SIEMPRE	CASI SIEMPRE	NUNCA	
Coordinar actividades de gestión de personal de acuerdo con las políticas de la organización y normatividad vigente.		✓		
Coordinar Programas de Evaluación del Desempeño de acuerdo con la normatividad establecida.			✓	
Administrar Programas de Capacitación y Desarrollo de personal teniendo en cuenta las políticas de la organización.			✓	
Prestar soporte a la implementación de la Agenda de Salud Ocupacional y Gestión Ambiental de acuerdo con la normatividad vigente.			✓	
Procesar contratos y seleccionar candidatos de acuerdo con los procedimientos establecidos por la organización.	✓			
Afiliar personal de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de la organización.			✓	
Mantener 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.			✓	
Generar los documentos soportes de nómina y pagos ocasionales oportunamente.			✓	
Manejar objetivos de acuerdo con las políticas de la organización.	✓			
No creemos	SIEMPRE	CASI SIEMPRE	NUNCA	OBSERVACIONES
Valorar cargos aplicando la metodología acorde a la estructura de la organización.			✓	
Estructurar cargos y roles de trabajo de acuerdo con las políticas de la organización y normatividad vigente.			✓	

SEGUNDA REUNIÓN

Tenía como propósito reunión con jefe, pero no pudo asistir.

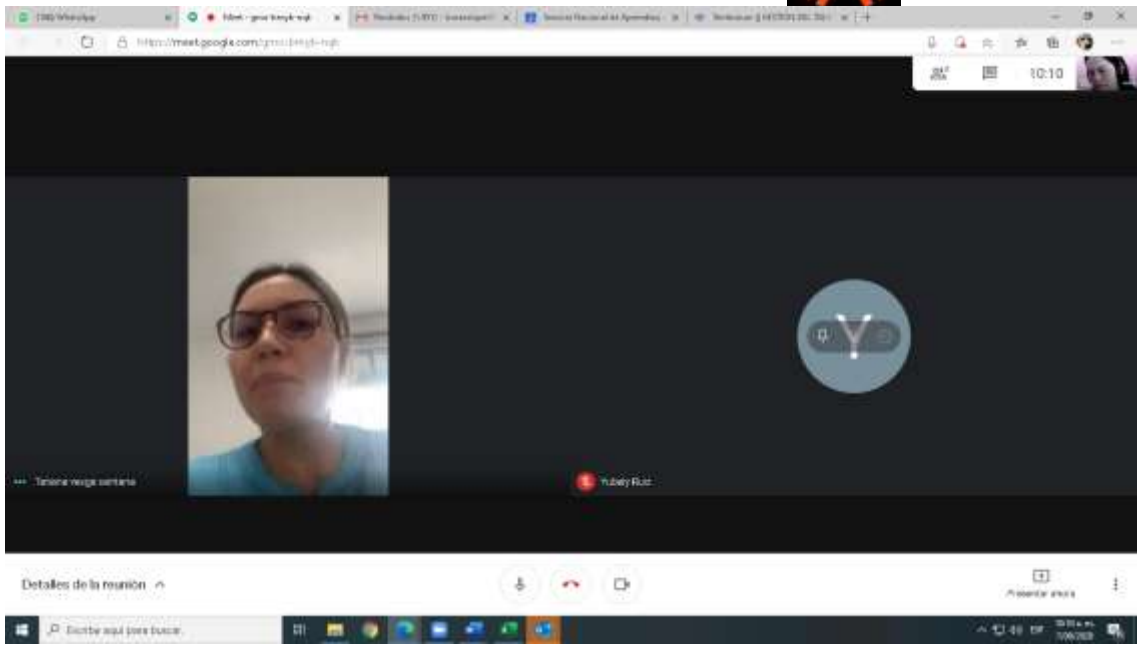
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



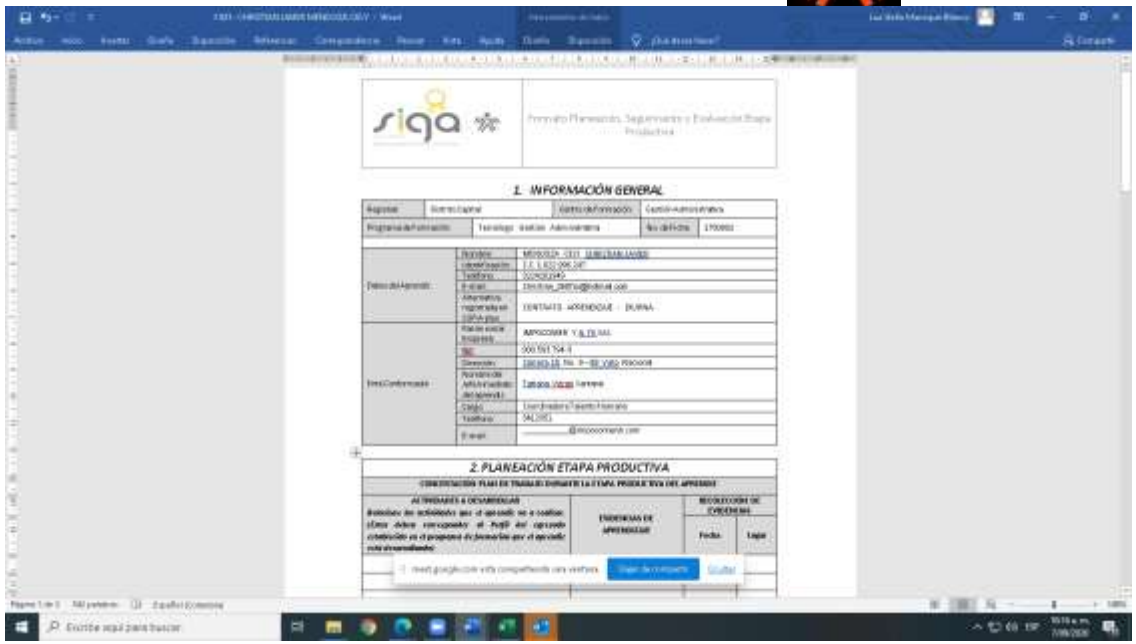
Se programa para septiembre 08 de 2020 a las 11:00 a.m.

REUNIÓN CRHISTIAN JAVIER MENDOZA CELY – F 1750802 TGA

Solicitan reunión para que se establezca plan de mejora con el aprendiz

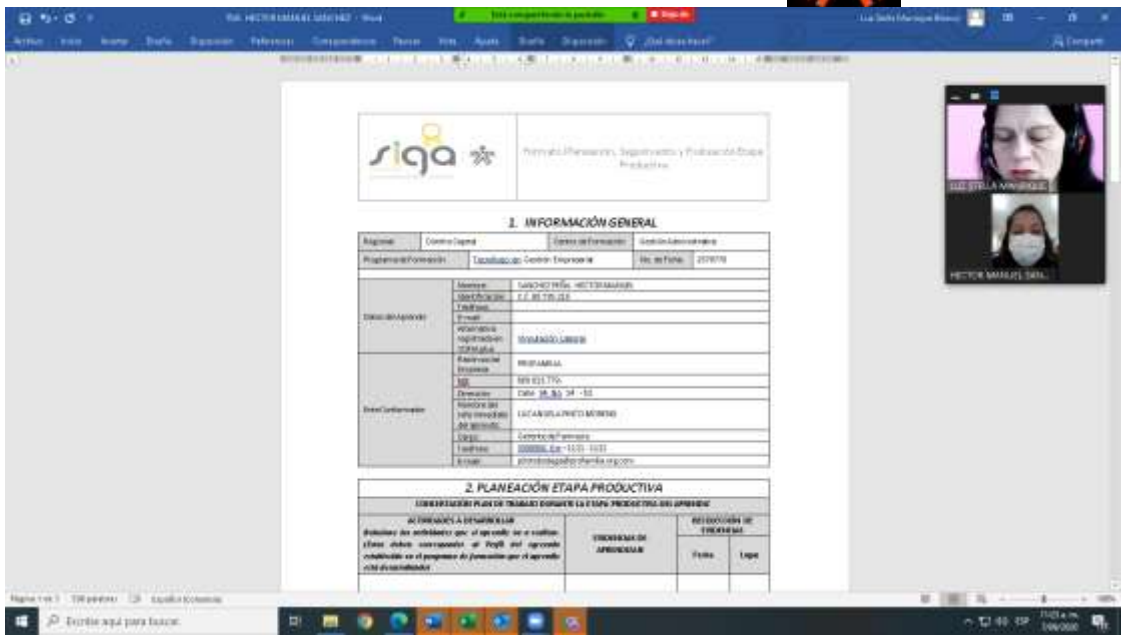


Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



VERIFICACION VINCULO LABORAL HECTOR MANUEL SANHEZ - F. 1578776 - TECNOLOGO EN GESTIÓN EMPRESARIAL

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



1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	Centro Cayeri	Centro de Formación:	Gestión Administrativa
Programa de Formación:	Tecnólogo en Gestión Empresarial	No. de Ficha:	2570770

Datos del Aprendiz	Nombre:	SANCHEZ PEÑA, HECTOR MANUEL
	Identificación:	C.C. 80.725.213
	Teléfono:	
	E-mail:	
	Alternativa sugerida para formalización:	Vinculación Laboral
Datos Contratación	Razón social empresa:	PROPIA EMPRESA
	NIT:	900.611.774-
	Dirección:	Calle 38 Bis 34 - 53
	Nombre del jefe inmediato del aprendiz:	LUCAS DE LA PAVA MORENO
	Cargo:	Contratista/Tercero
	Teléfono:	3008866, Ext - 5131 - 5133
	E-mail:	gerencia@gestionfamilia.org.com

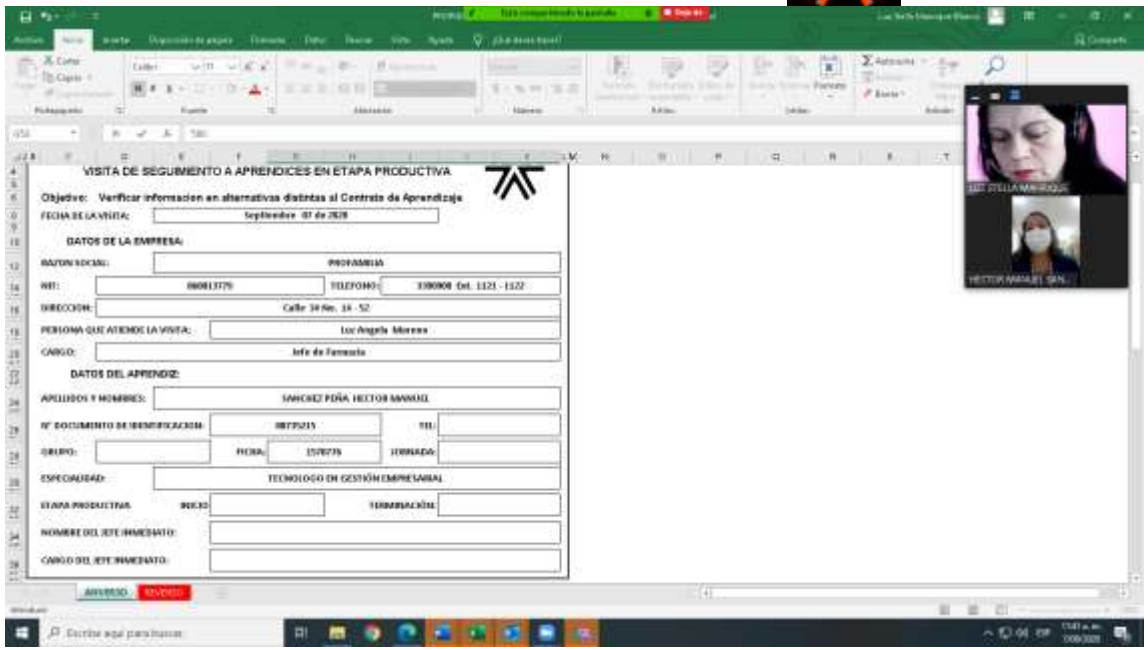
2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

CONCERTACIÓN PLAN DE TRABAJO DURANTE LA ETAPA PRODUCTIVA DEL APRENDIZ

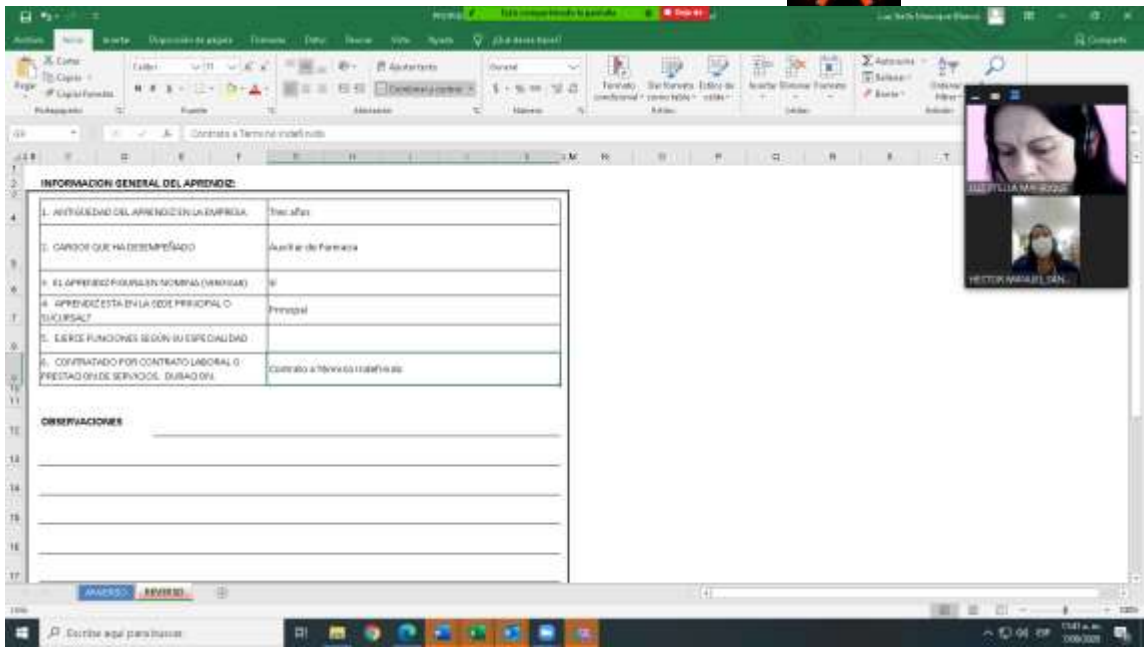
ACTIVIDADES A DESARROLLAR *Relacione las actividades que el aprendiz va a realizar. (Estas deben corresponder al DAFB del siguiente cronograma en el programa de formación que el aprendiz está desarrollando)*	EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE	RECOLECCIÓN DE EVIDENCIAS	
		Fecha	Lugar

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


Chat de grupo de Zoom



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

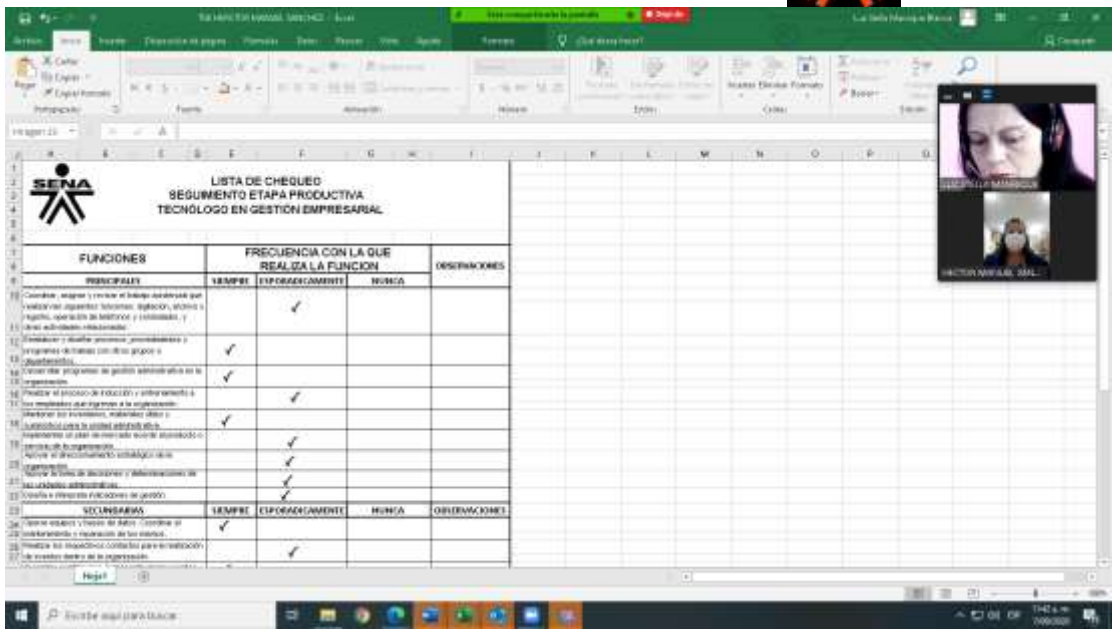


INFORMACION GENERAL DEL APRENDIZ:

1. ANTIGÜEDAD DEL APRENDIZ EN LA EMPRESA	Tres años
2. CARGO QUE HA DESEMPEÑADO	Auxiliar de Farmacia
3. EL APRENDIZ FIGURA EN NOMINA (VERIFICAR)	Si
4. APRENDIZ ESTA EN LA SEDE PRINCIPAL O SUCURSAL?	Principal
5. EJERCE FUNCIONES SEGÚN SU ESPECIALIDAD	
6. CONTRATADO POR CONTRATO LABORAL O PRESTACIÓN DE SERVICIOS. DURACIÓN.	Contrato a término indefinido

OBSERVACIONES

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



LISTA DE CHEQUEO
SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA
TECNÓLOGO EN GESTIÓN EMPRESARIAL

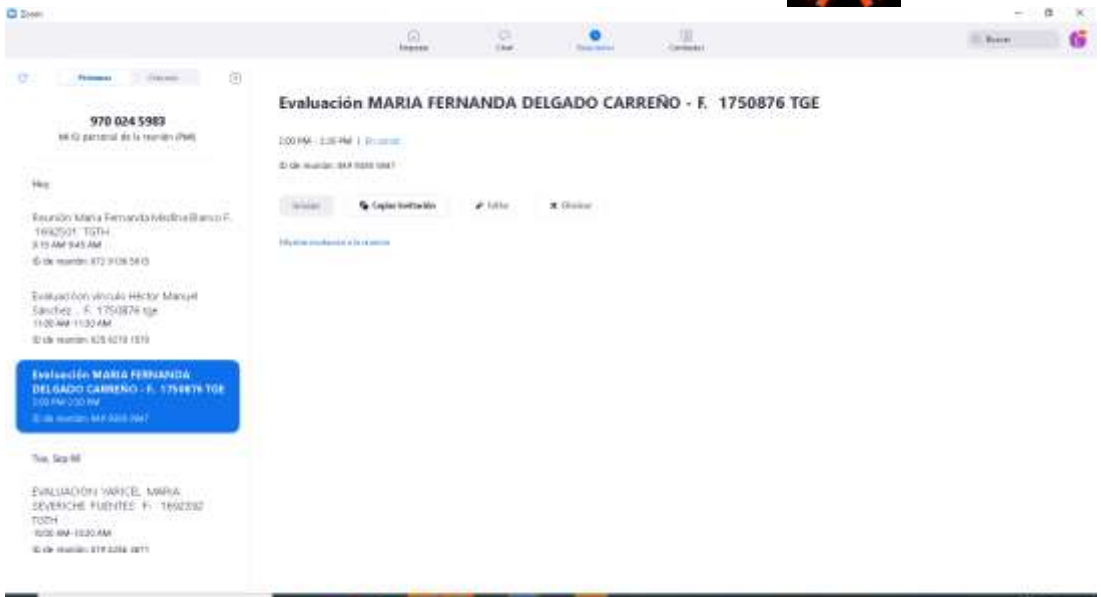
FUNCIONES	FRECUENCIA CON LA QUE REALIZA LA FUNCION			OBSERVACIONES
PRINCIPALES	SIEMPRE	ESPORADICAMENTE	NUNCA	
Coordinar, asignar y revisar el trabajo académico que realizan los aspirantes: tutorias, digitación, archivo y registro, operación de telefonos y conmutador, y otras actividades relacionadas		✓		
Elaborar y diseñar procesos, procedimientos y programas de trabajo con otros grupos o departamentos	✓			
Conocer los programas de gestión administrativa en la organización	✓			
Realizar el proceso de inducción y entrenamiento a los empleados que ingresan a la organización		✓		
Mantener los inventarios, materiales útiles y suficientes para la unidad asignada	✓			
Implementar un plan de mercado acorde al producto o servicio de la organización		✓		
Aplicar el direccionamiento estratégico de la organización		✓		
Aprobar la toma de decisiones y determinaciones de los cuadros administrativos		✓		
Diseñar e interpretar indicadores de gestión		✓		
SECUNDARIAS	SIEMPRE	ESPORADICAMENTE	NUNCA	OBSERVACIONES
Aplicar equipos y medios de datos. Coordinar el mantenimiento y reparación de los mismos.	✓			
Realizar los respectivos contactos para la realización de eventos dentro de la organización		✓		

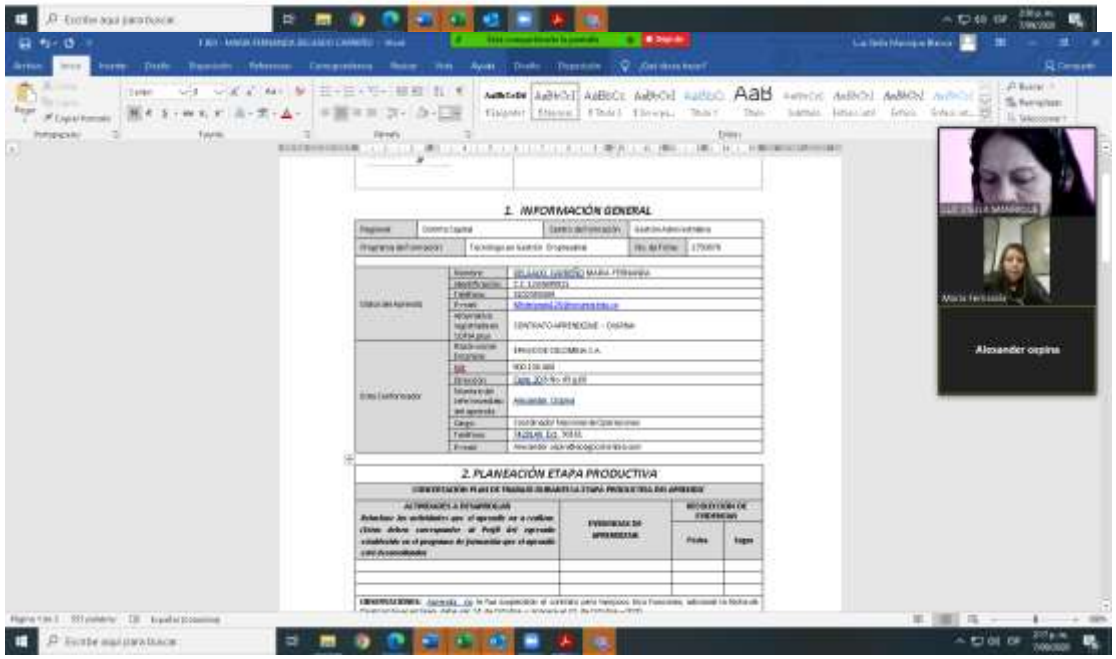
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



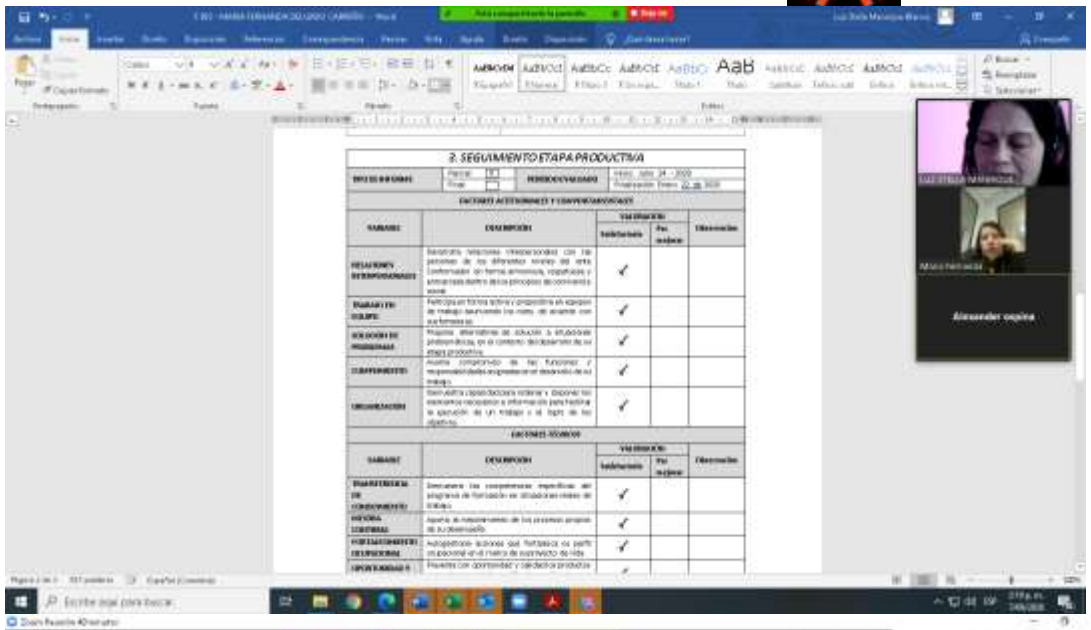
EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA - LUISA FERNANDA DELGADO CARREÑO - F. 1750876 - TGE

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



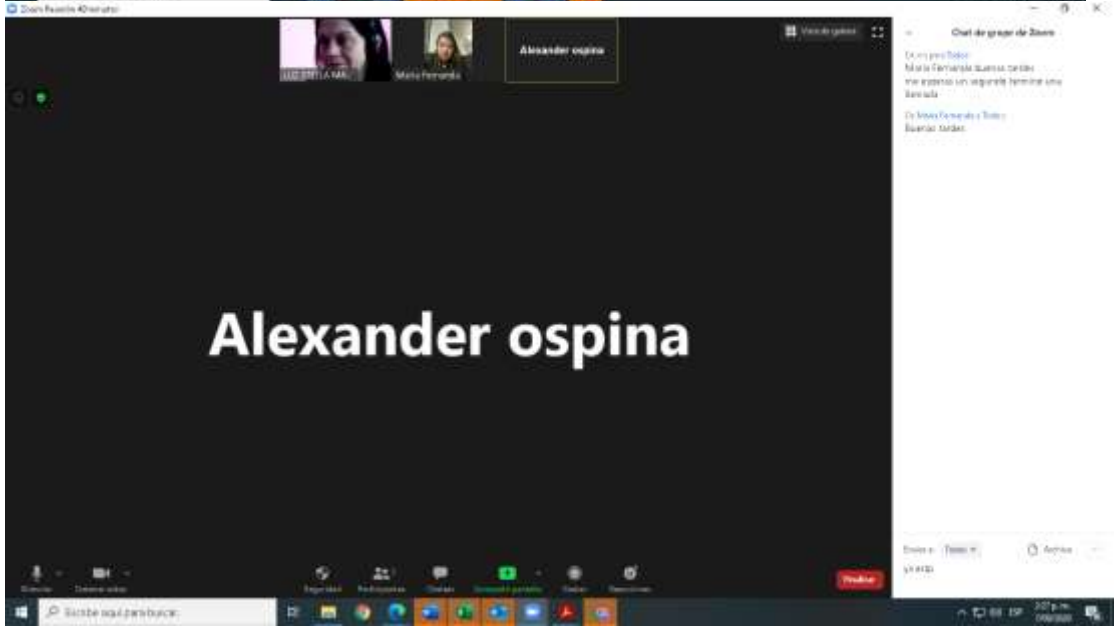


Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

TIPO DE INFORME	Parcial / Final	PERIODO EVALUADO	Inicio: julio 24 - 2020 Finalización: Enero 22 de 2021		
FACTORES ACTITUDINALES Y COMPORTAMENTALES					
VARIABLE	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN: Satisfactorio	VALORACIÓN: No aplica	Observación	
RELACIONES INTERPERSONALES	Mantiene relaciones interpersonales con las personas de los diferentes niveles de esta. Interactuar en forma armoniosa, respetuosa y amable tanto dentro de los procesos de convivencia social	✓			
TRABAJO EN EQUIPO	Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo, aportando los roles de acuerdo con sus fortalezas	✓			
SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	Propone alternativas de solución a situaciones problemáticas, en el contexto del desarrollo de su etapa productiva	✓			
COMPROMISO	Asume compromiso de las funciones y responsabilidades asignadas en el desarrollo de su trabajo	✓			
ORGANIZACIÓN	Hace uso de capacidades internas y dispone los elementos necesarios e información para facilitar la ejecución de un trabajo o el logro de los objetivos	✓			
FACTORES TÉCNICOS					
VARIABLE	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN: Satisfactorio	VALORACIÓN: No aplica	Observación	
TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO	Demuestra las competencias específicas del programa de formación en actividades reales de trabajo	✓			
MEJORA CONTINUA	Aporta al mejoramiento de los procesos propios de su desempeño	✓			
FORTALECIMIENTO DE EMPRESA	Autogestiona acciones que fortalezca su perfil ocupacional en el marco de supervisión de roles	✓			
OPORTUNIDAD	Presenta con oportunidad y calidad los productos	✓			



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



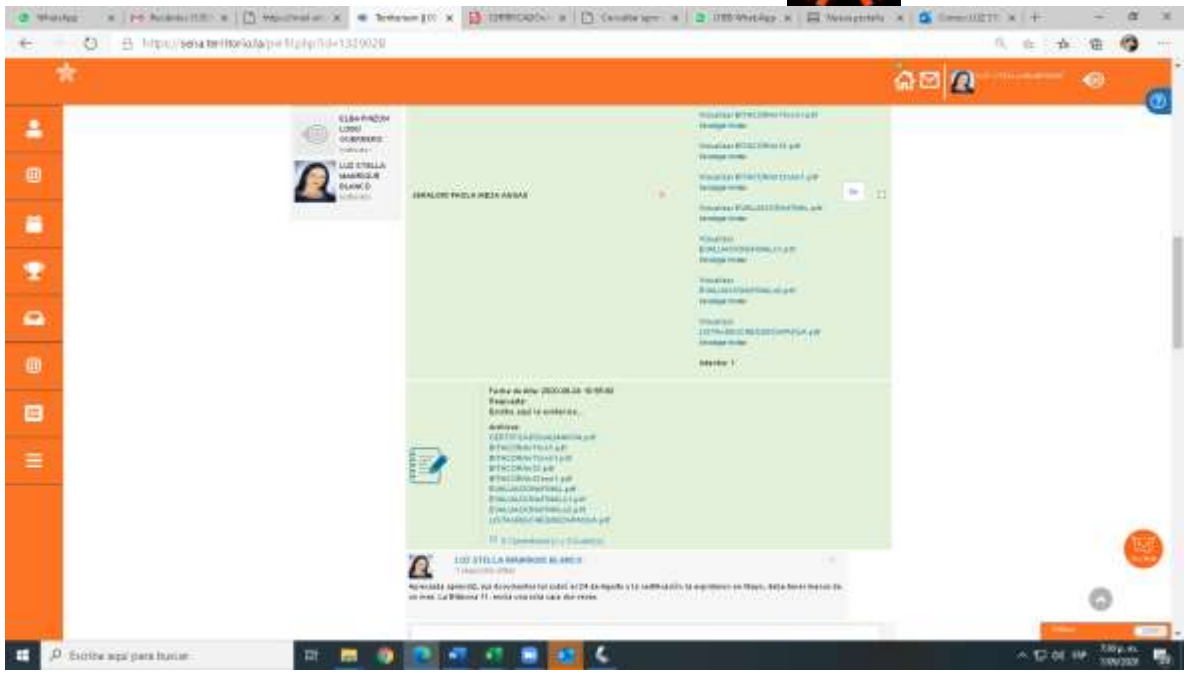
15. PLATAFORMA: 11

FICHA 1615388 TGA

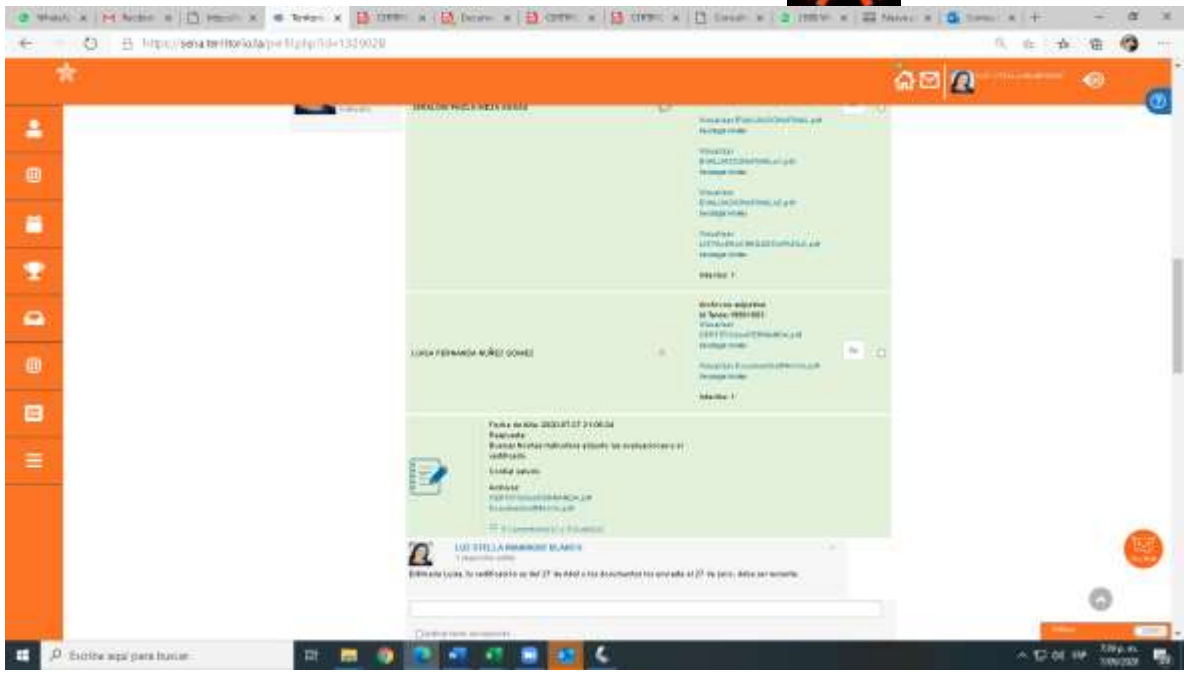
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



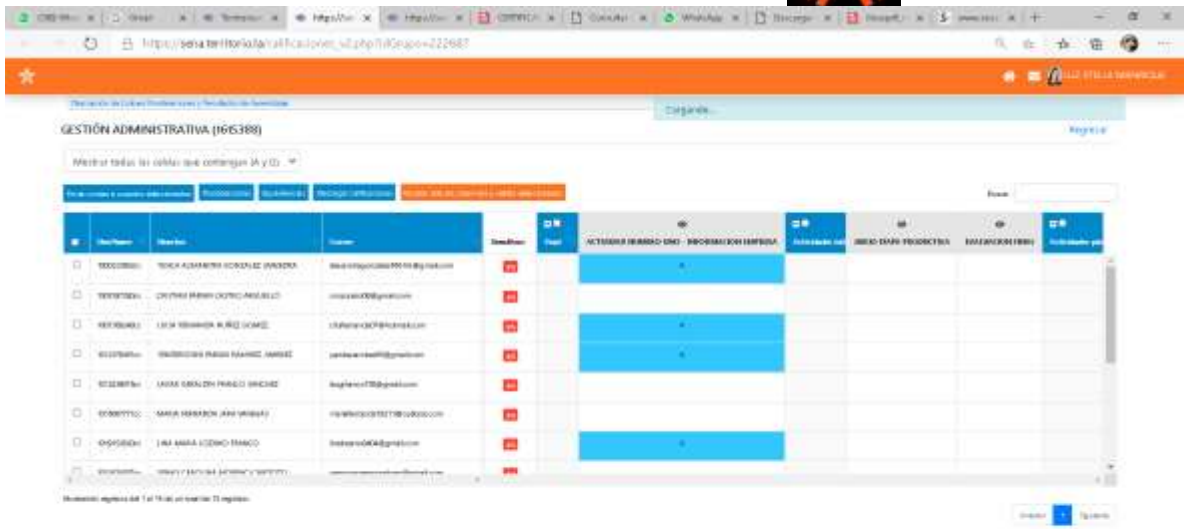
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

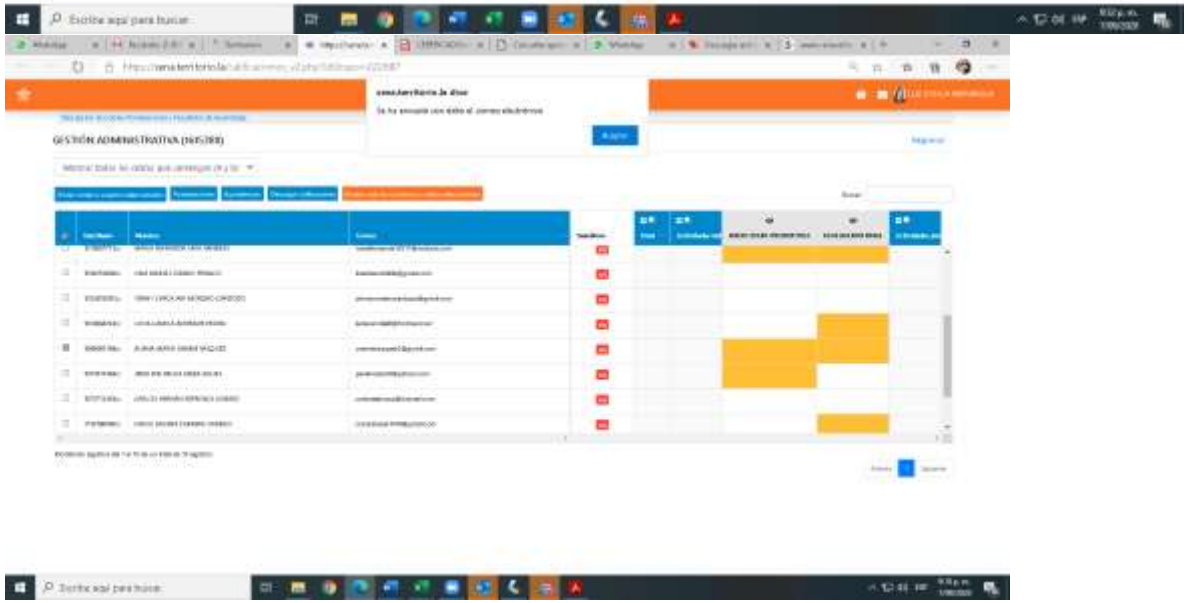


Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



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



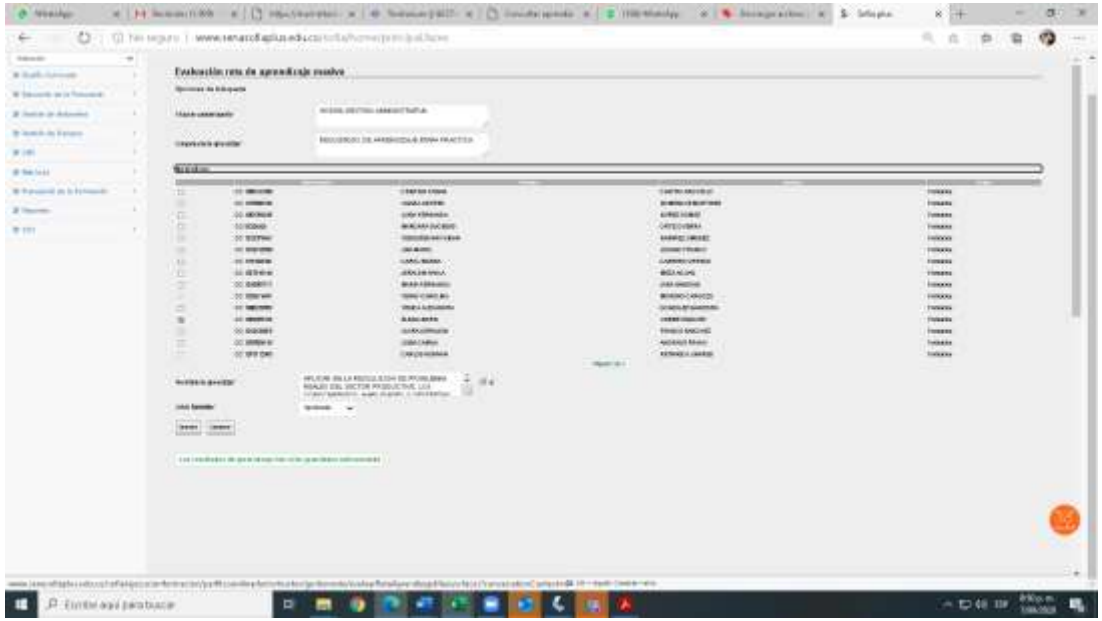


Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

16. JUICIOS: 1

FICHA 1615388 TGA

ELIANA MARIA UNEME VASQUEZ – Subido



Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO

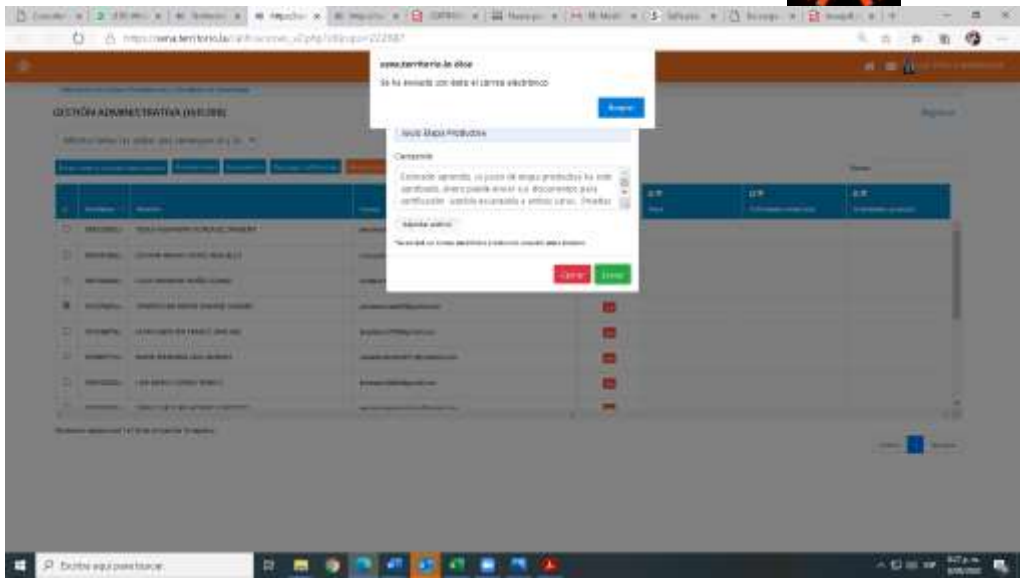
Trabajo Virtual

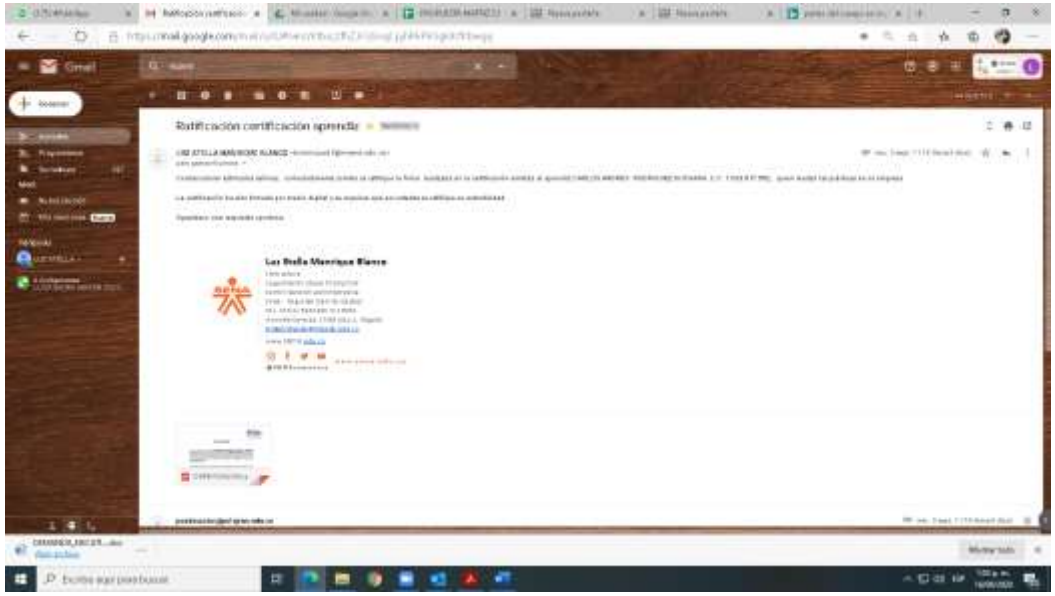
FECHA: Septiembre 08 de 2020

RESPONSABLE: LUZ STELLA MANRIQUE BLANCO

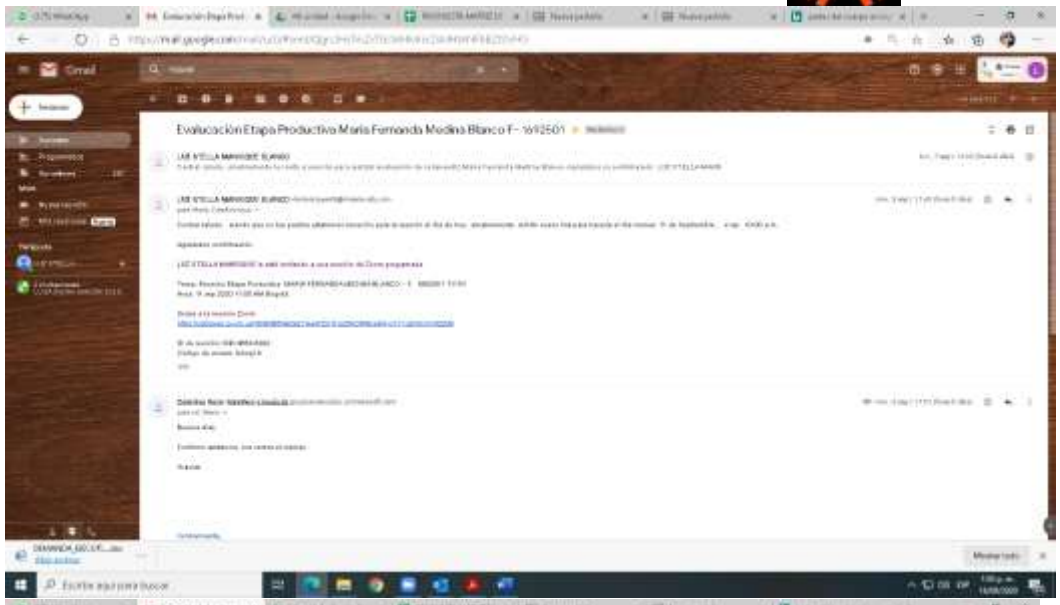
EVIDENCIAS

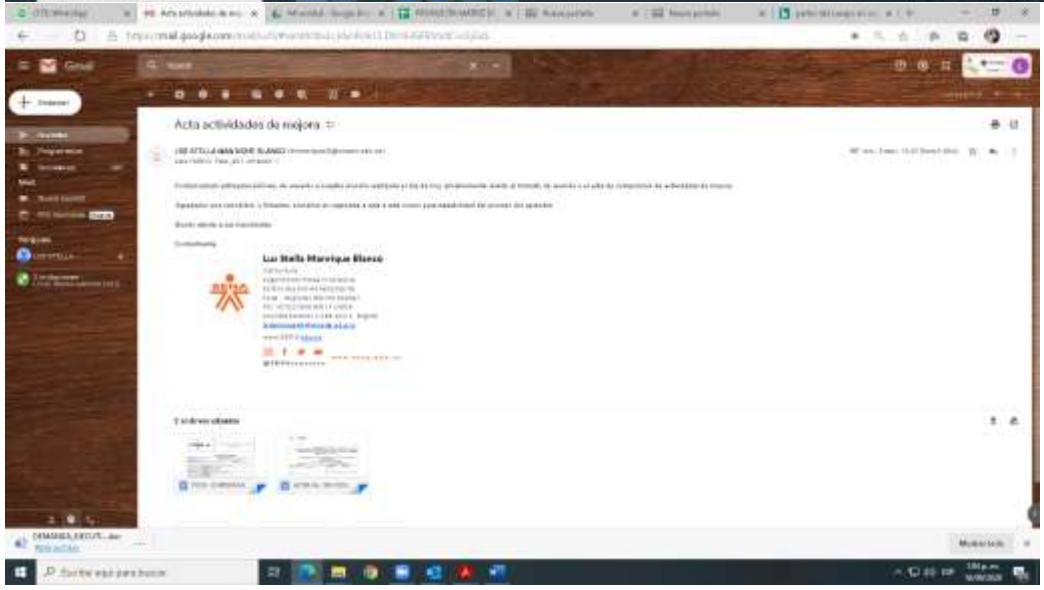
17. Respuesta correos : 5



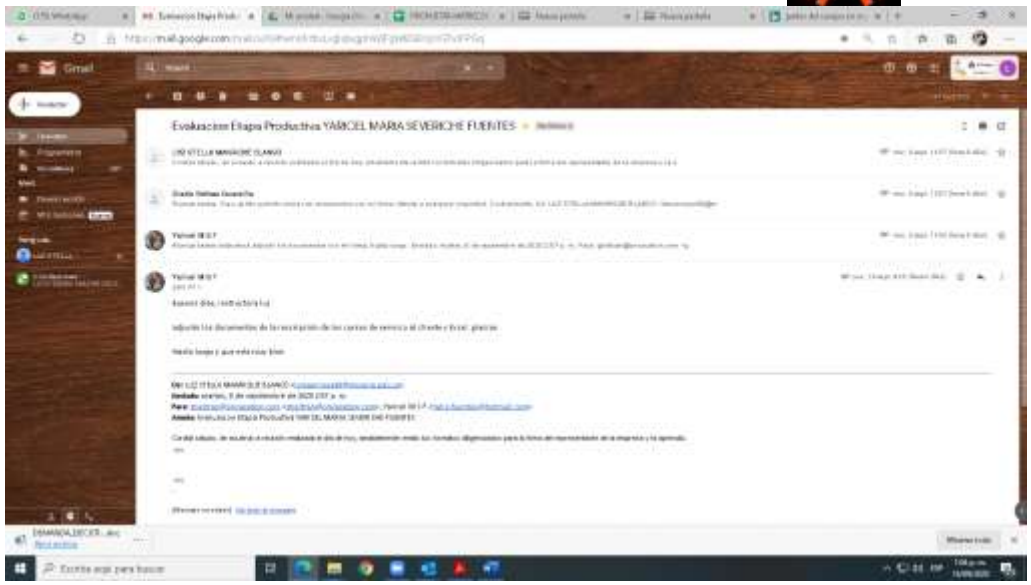


Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co





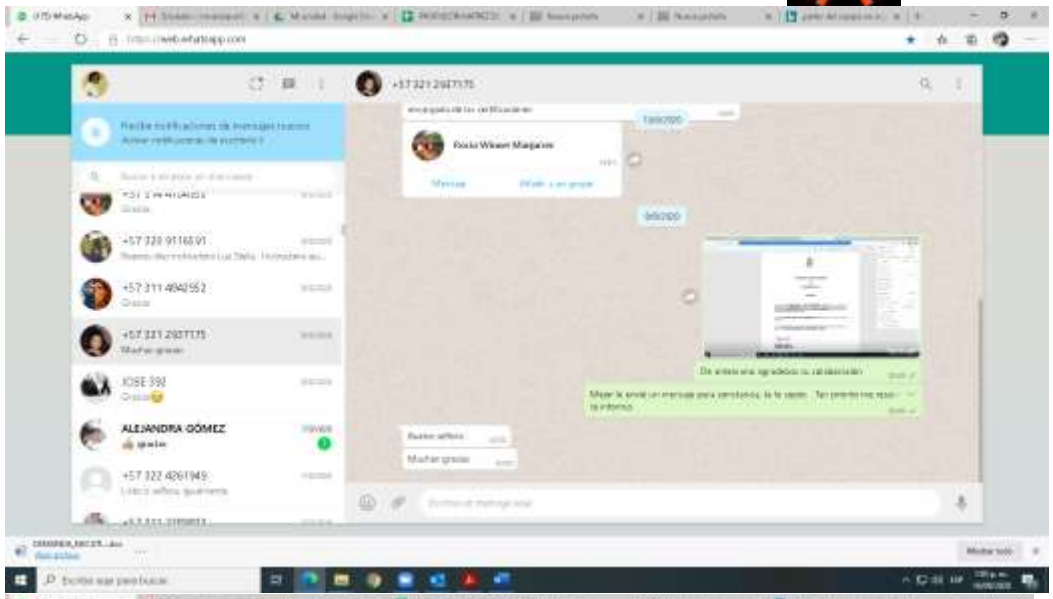
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

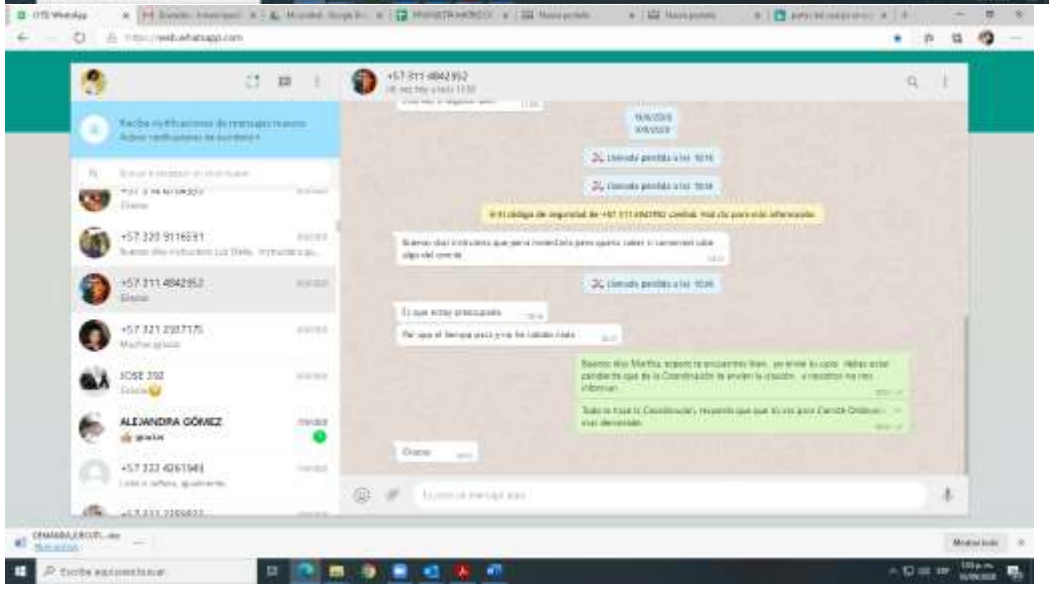


18. WHATSAPP

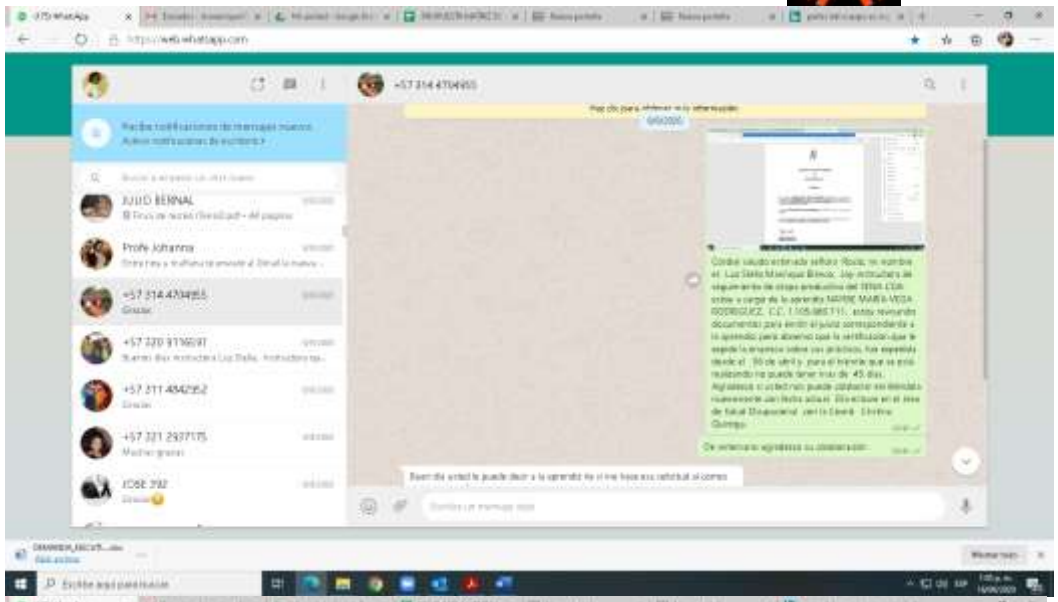
Llamadas sin evidencia 7 Whatsap: 6

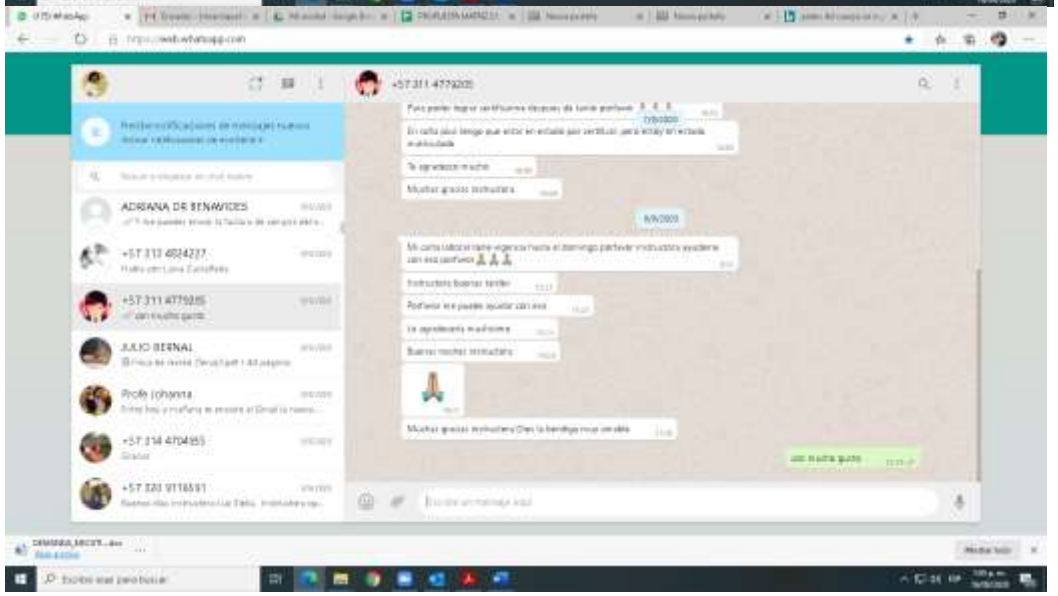
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

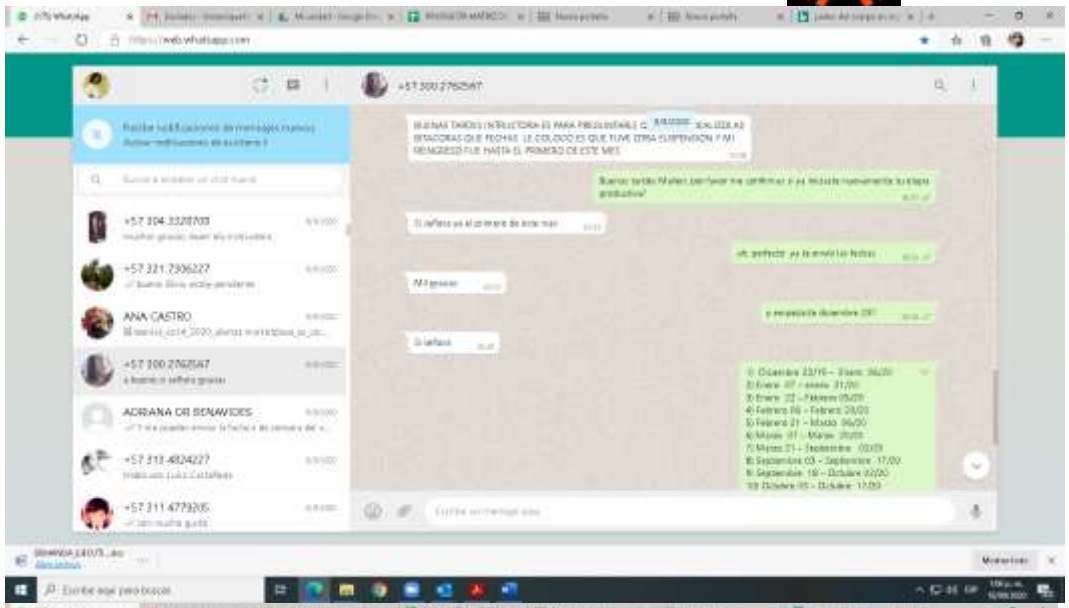


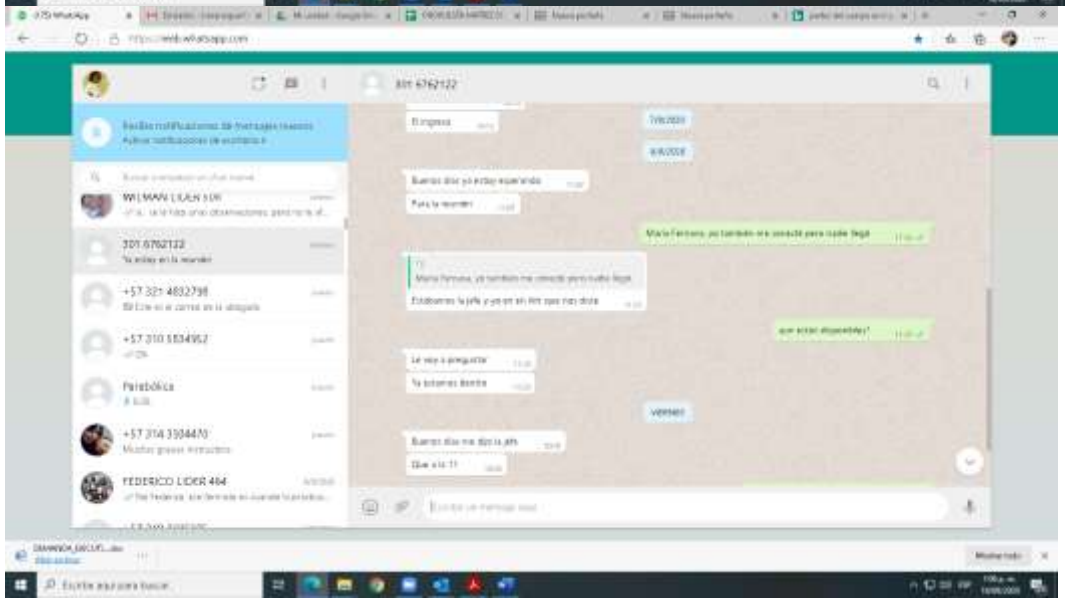


Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co









19. VISITAS VIRTUALES: 2

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

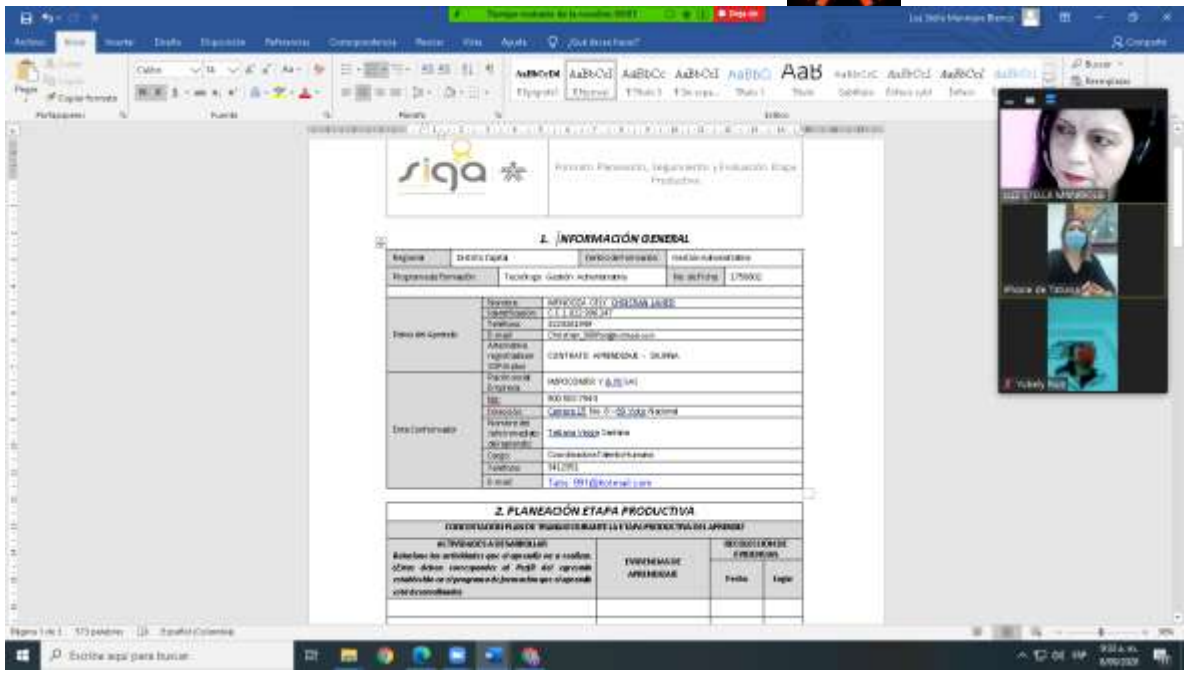
REUNION PARA ESTABLECER ACTIVIDADE SDE MEJORA DEL APRENDIZ CHRISTIAN JAVIER MENDOZA CELY - F. 1750802 TGA



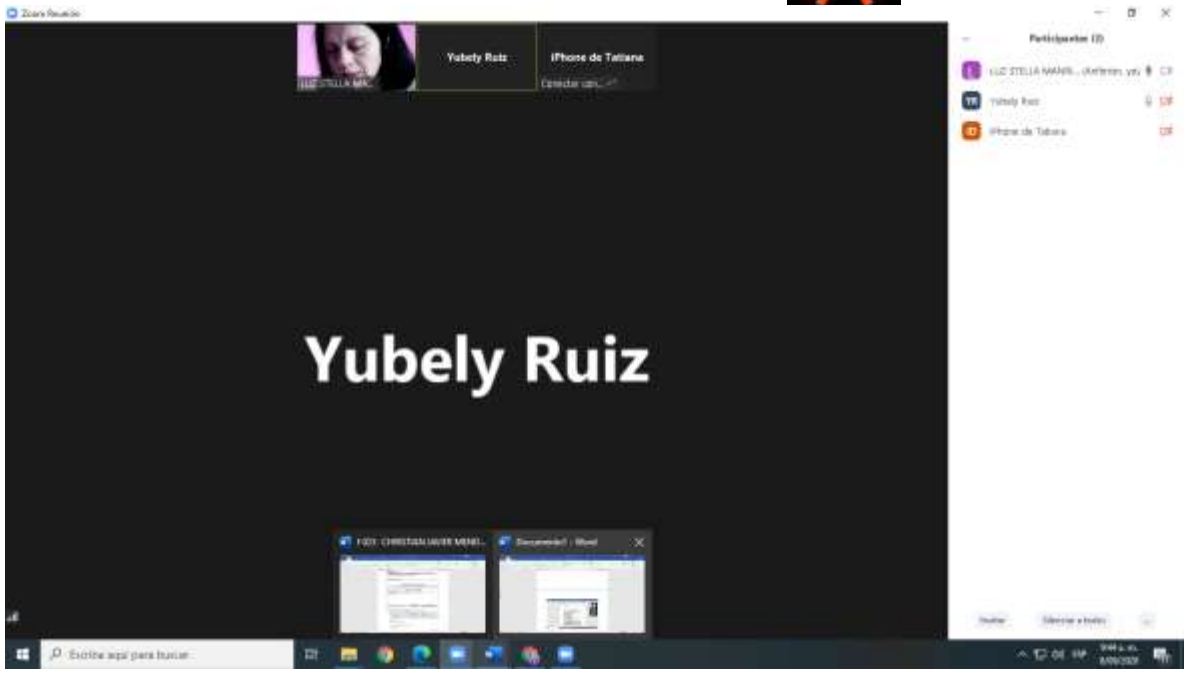
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



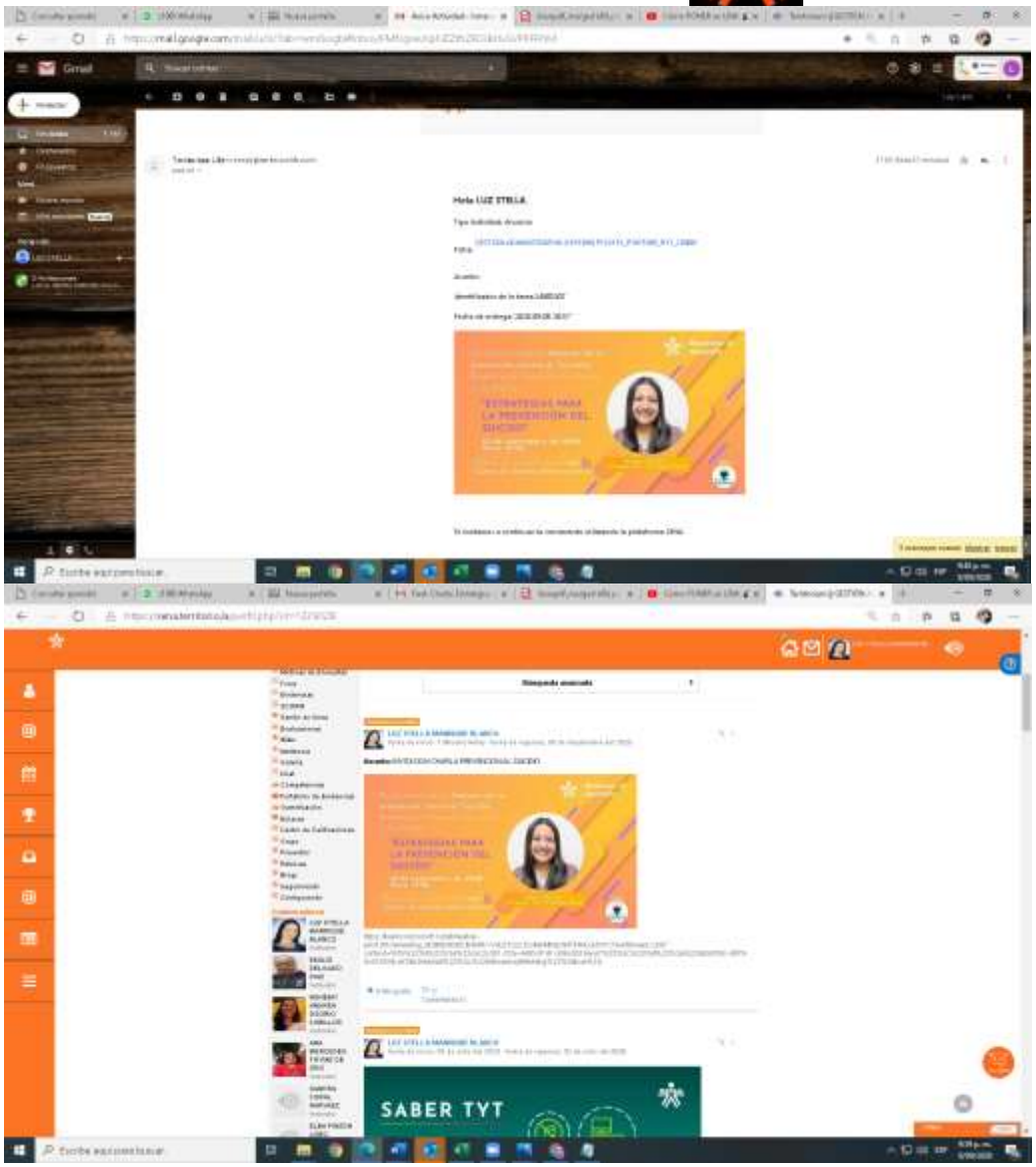
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



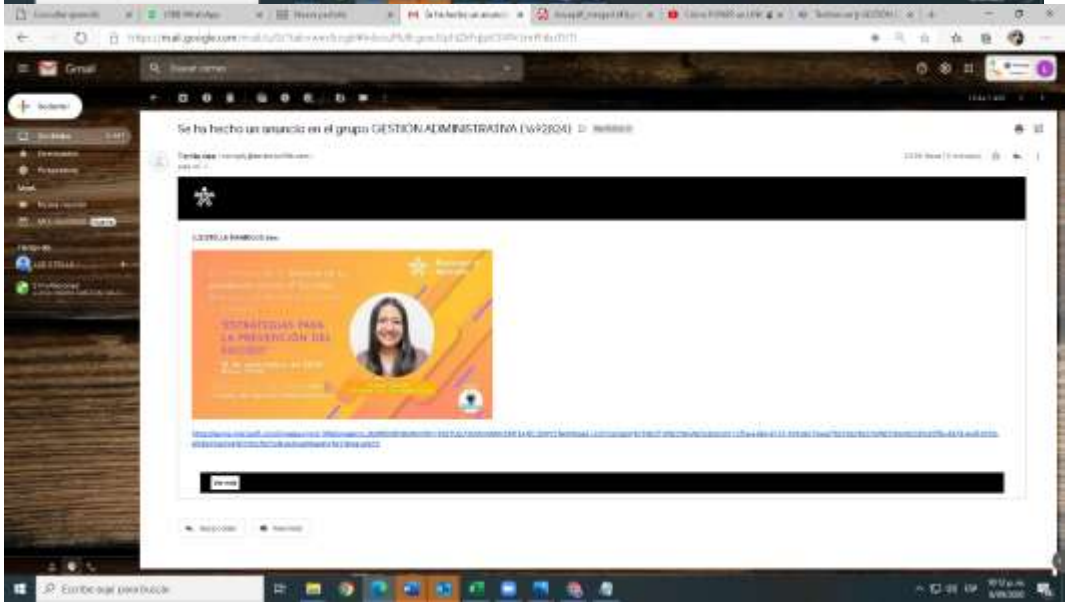
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



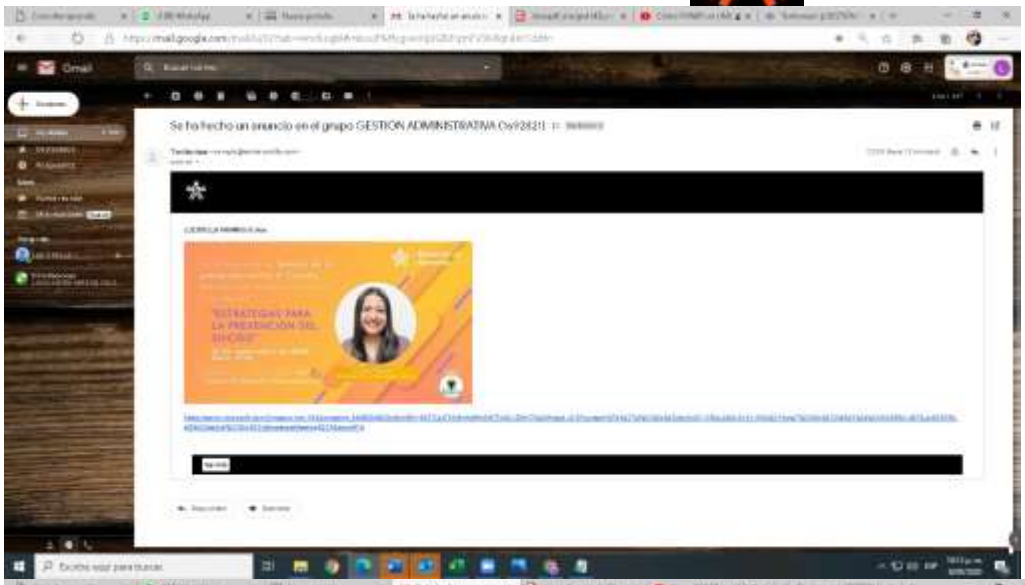
20. PLATAFORMA: 18

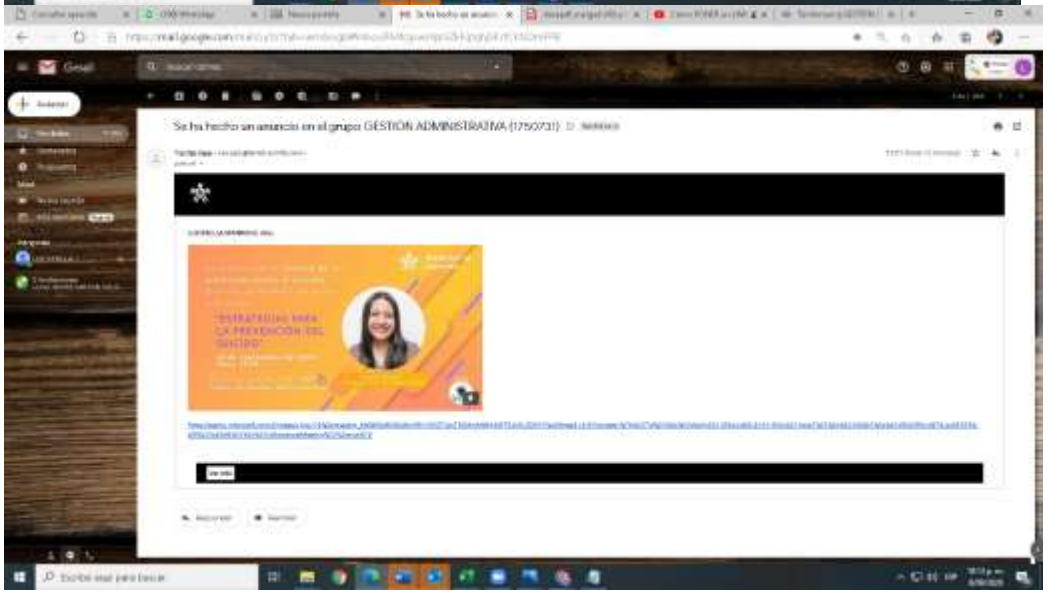

Hola LUZ STELLA
SABER TYT





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





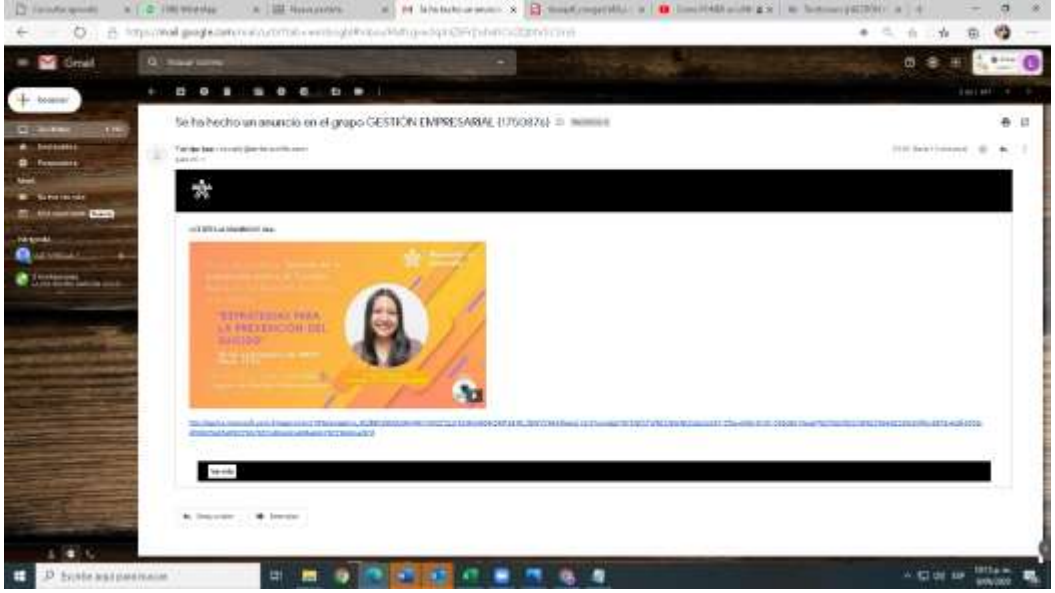
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co





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



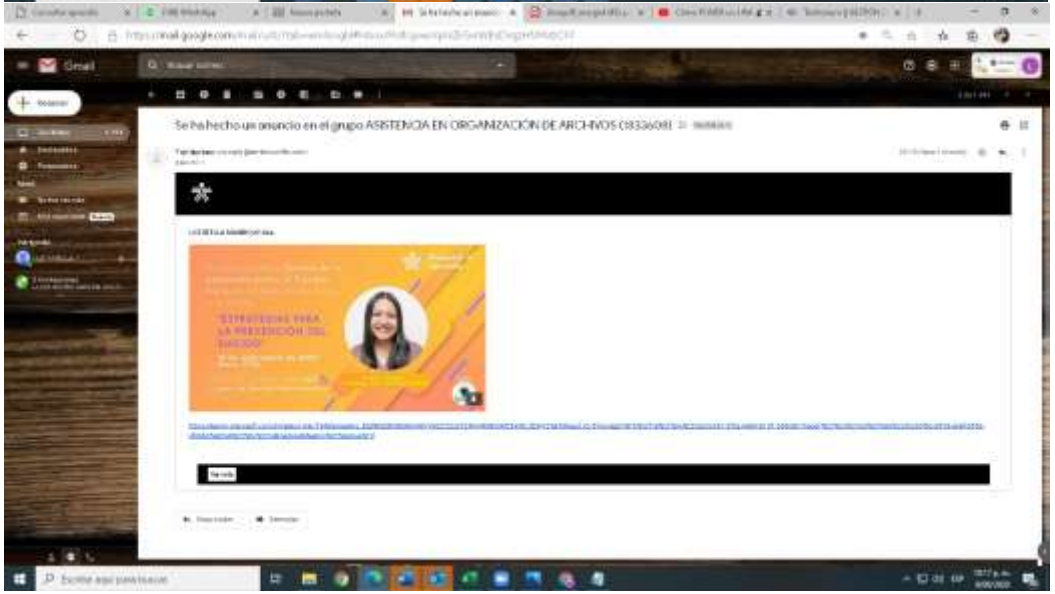


Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co


Se ha hecho un anuncio en el grupo GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO (1s925081)


Se ha hecho un anuncio en el grupo GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO (1s15392)





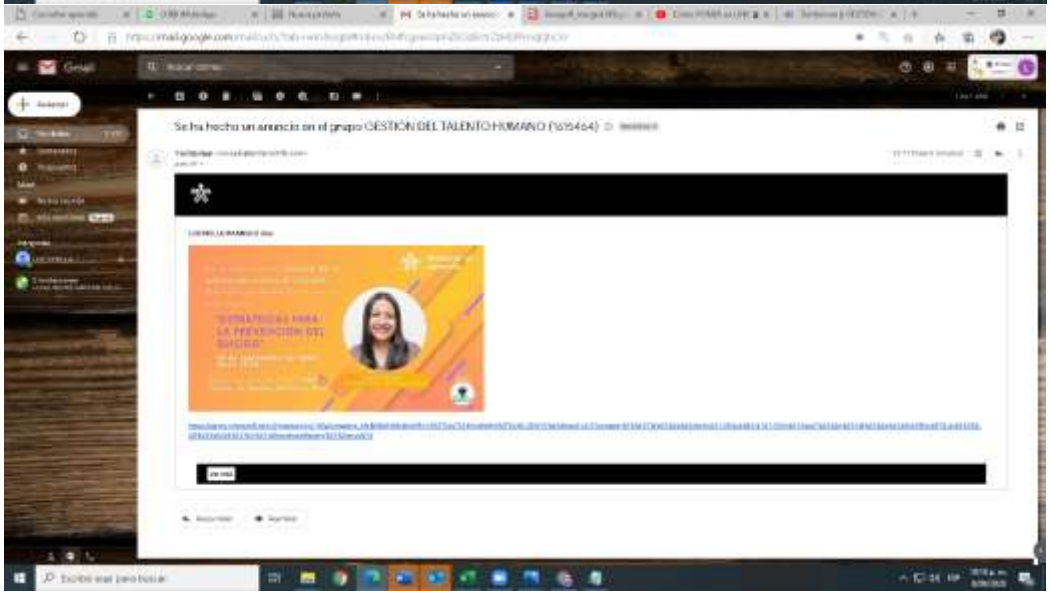
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co





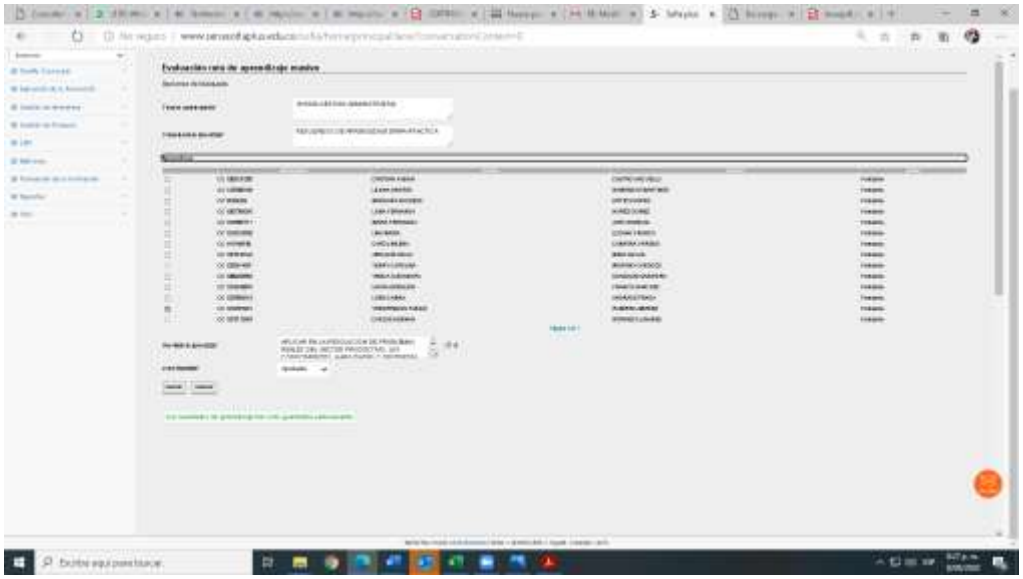
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co


Se ha hecho un anuncio en el grupo GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO (1695410)
ESTRATEGIAS PARA LA PREVENCIÓN DEL SUICIDIO


Se ha hecho un anuncio en el grupo GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO (1695464)
ESTRATEGIAS PARA LA PREVENCIÓN DEL SUICIDIO

21. JUICIOS: 1

FICHA 1692388 TGA



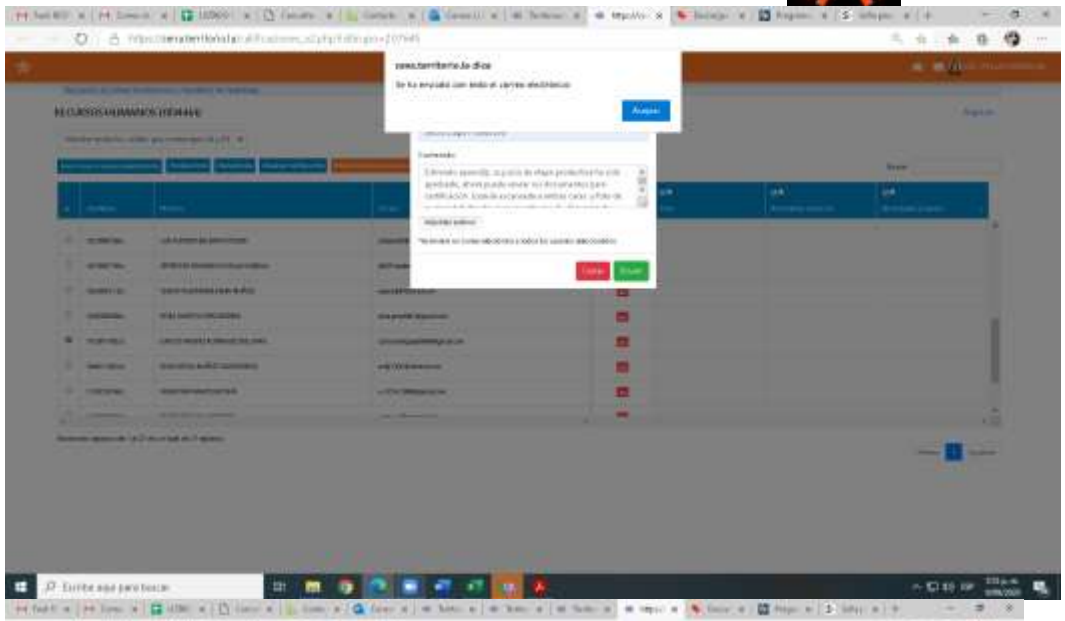
Centro de Gestión Administrativa
INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

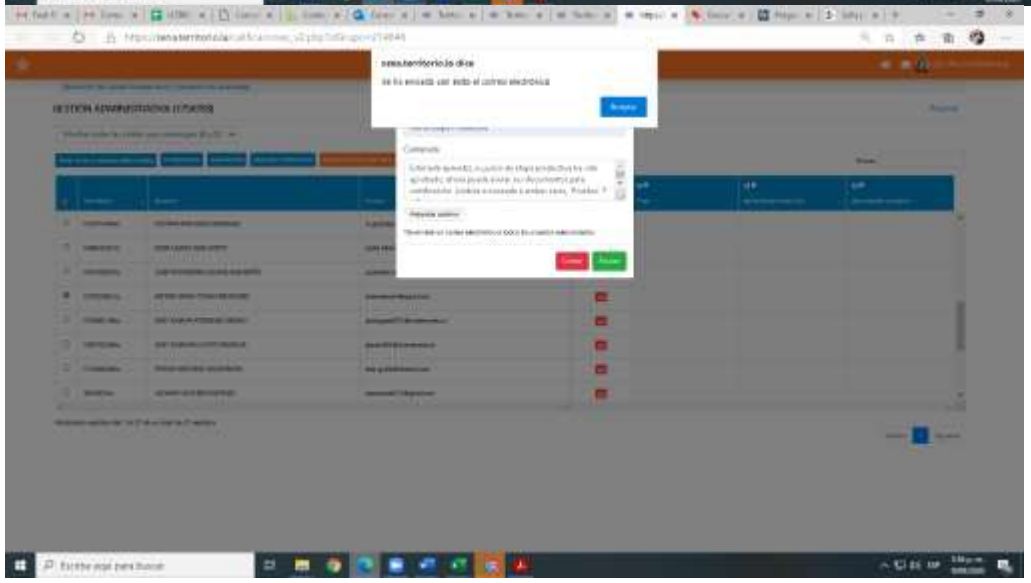
FECHA: **Septiembre 09 de 2020**
RESPONSABLE: **LUZ STELLA MANRIQUE BLANCO**

EVIDENCIAS

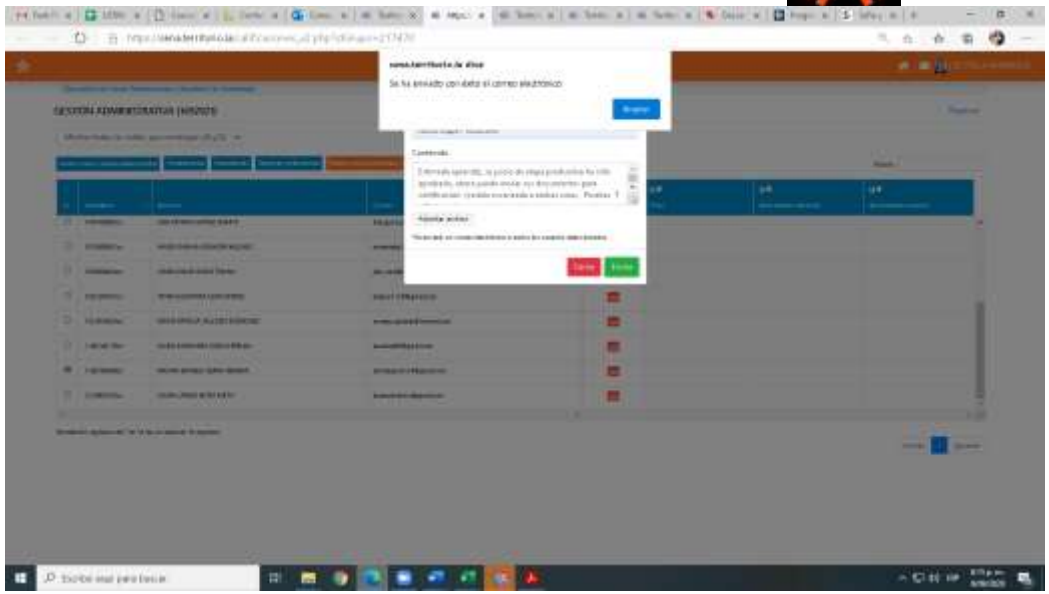
22. Respuesta correos : 8

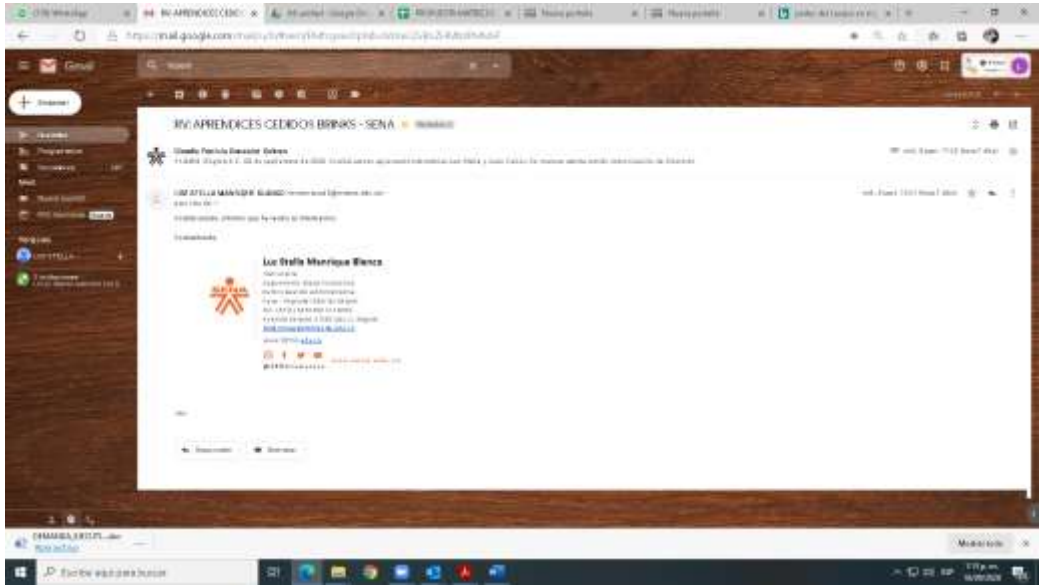
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



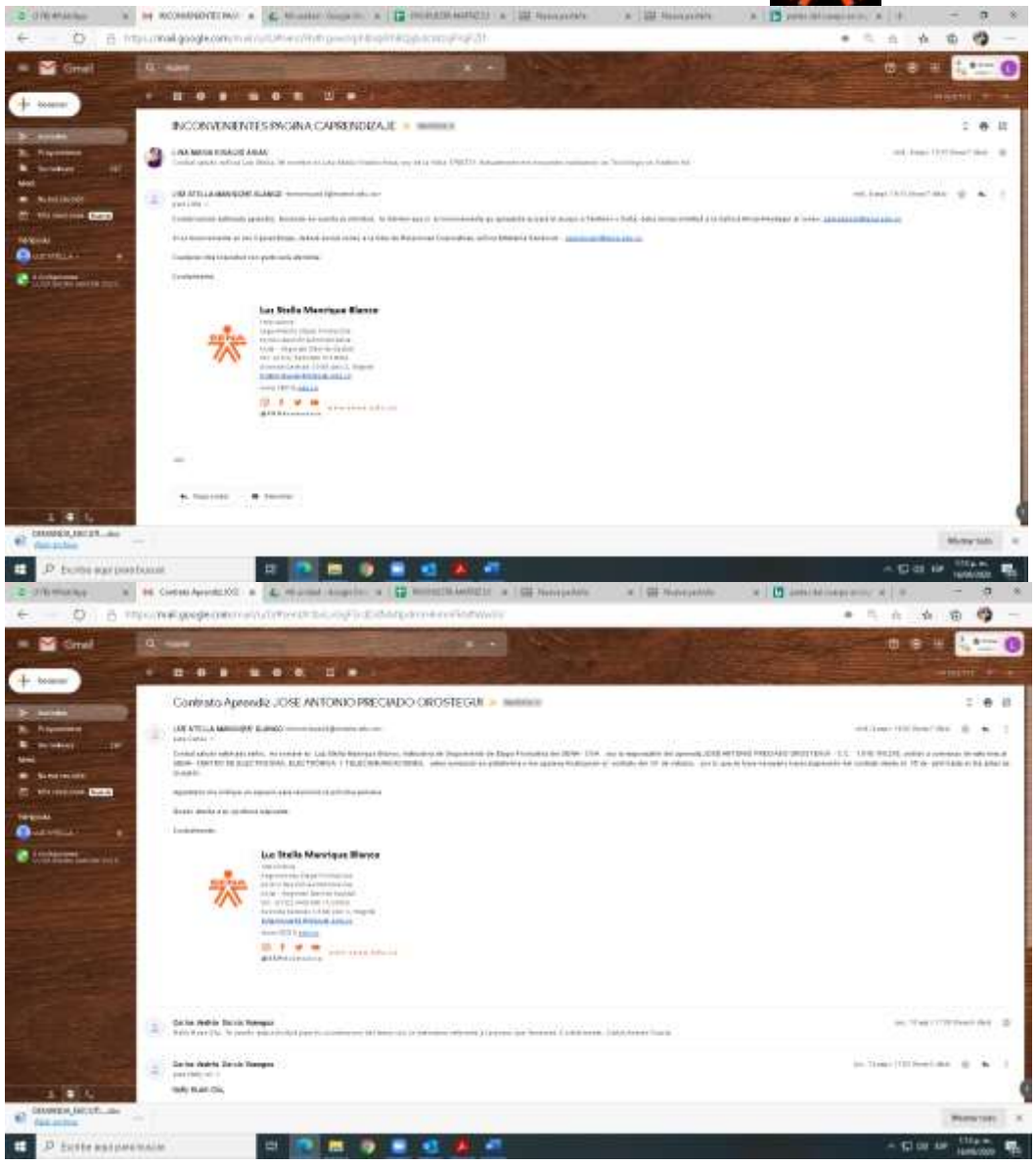


Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

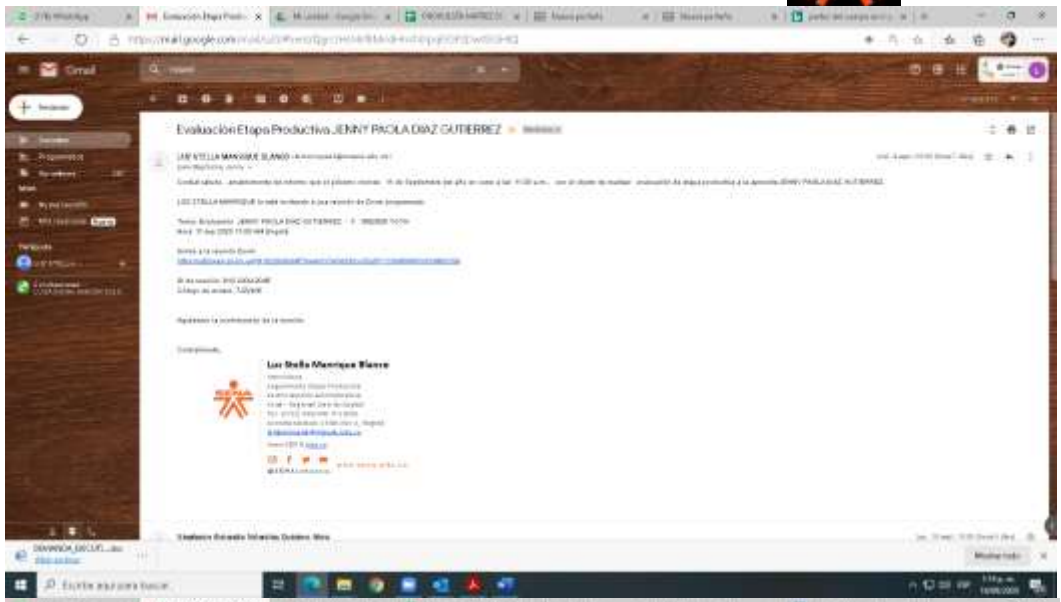


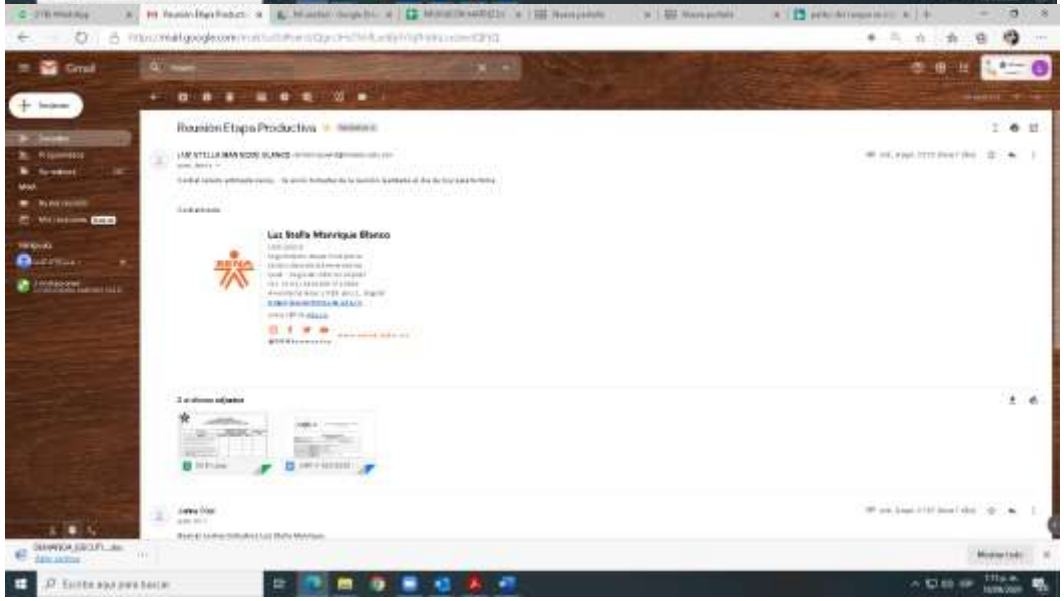


Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



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

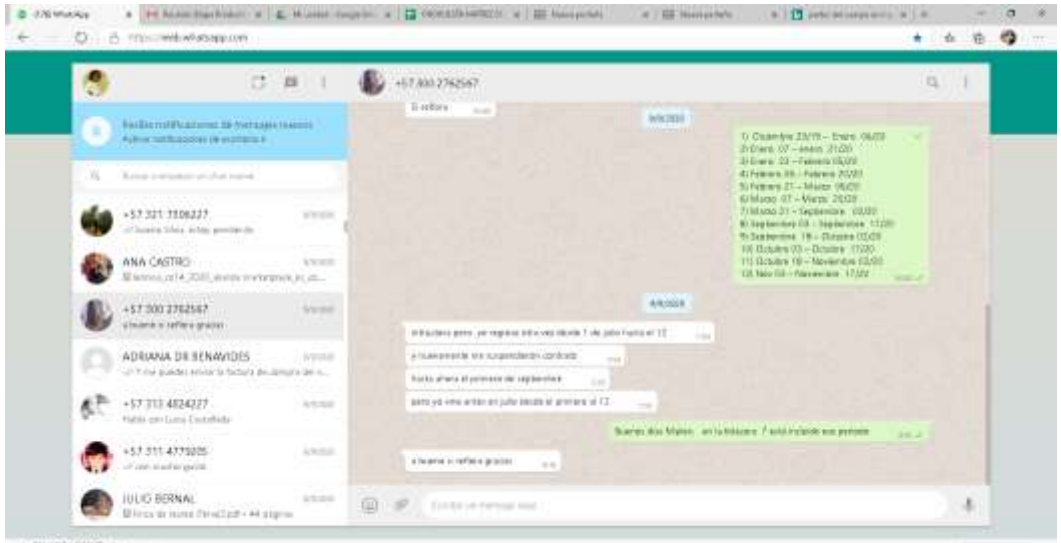


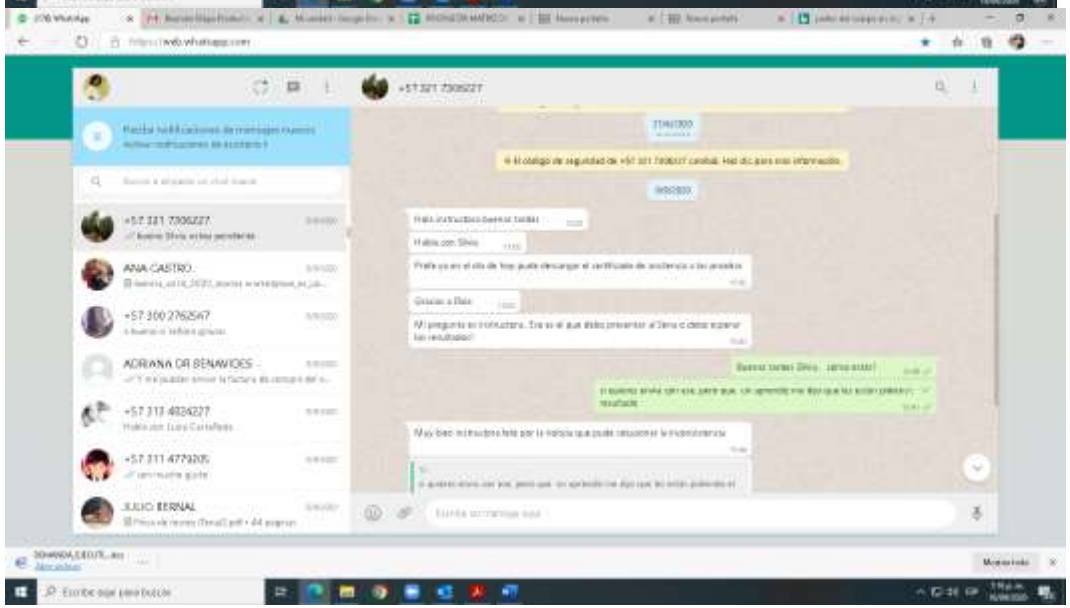


23. WHATSAPP

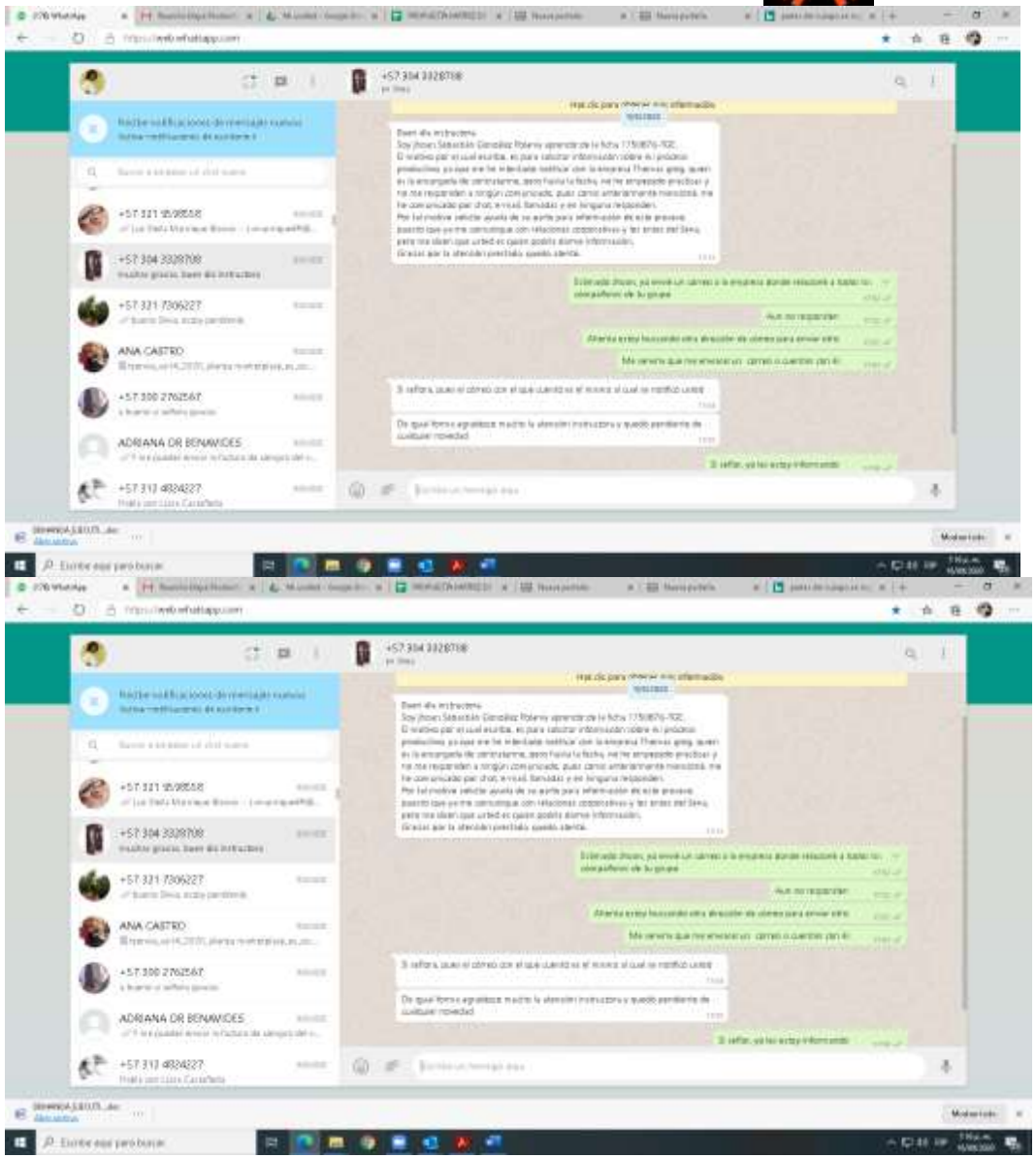
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

Llamadas sin evidencia 5 Whatsaps: 12 Total: 17

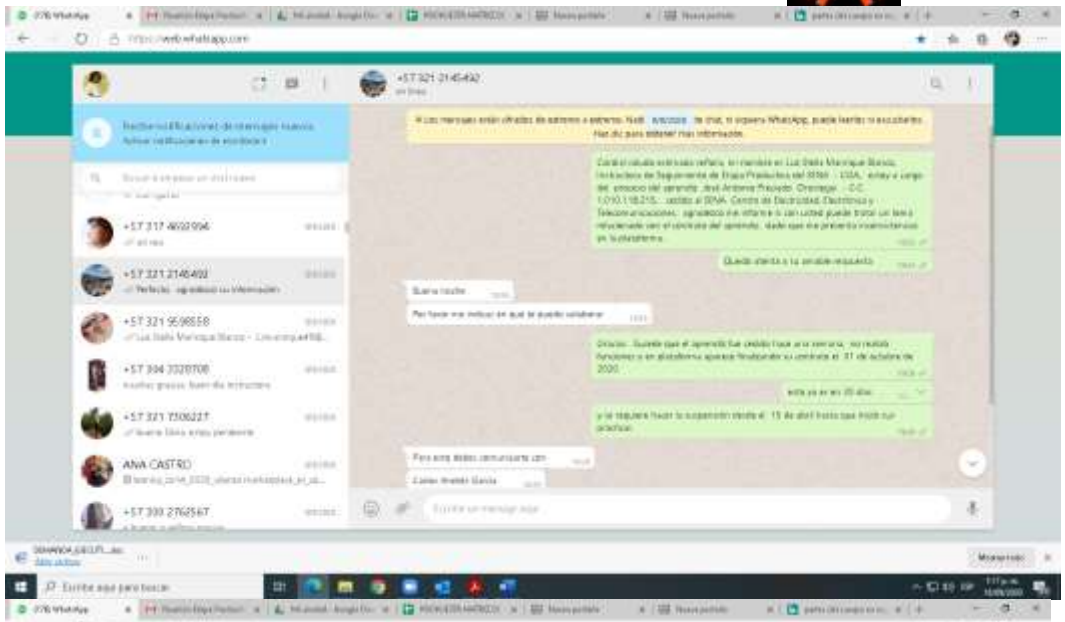


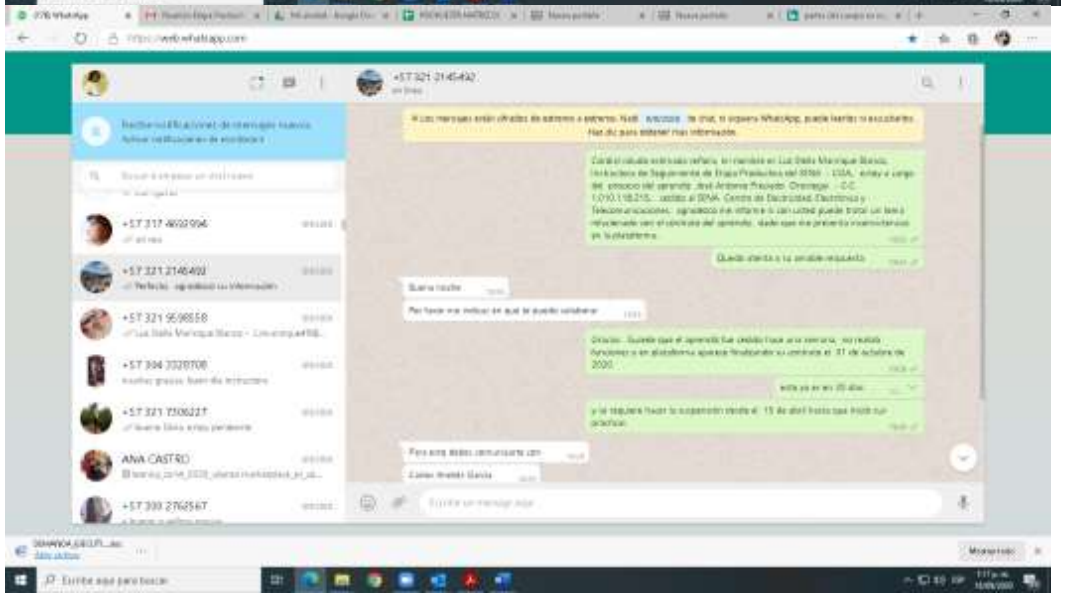


Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

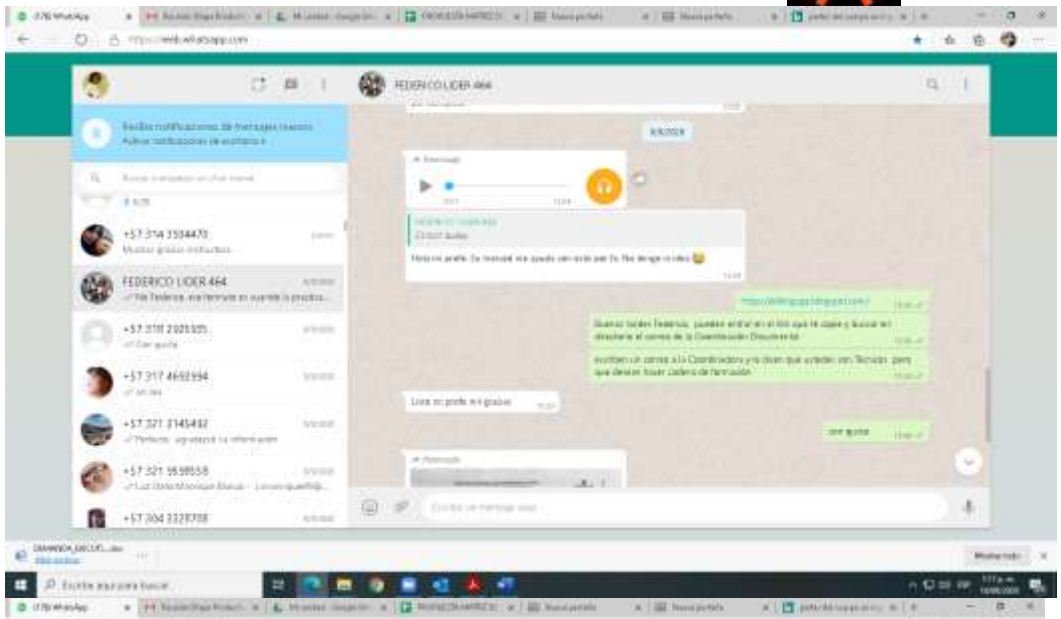


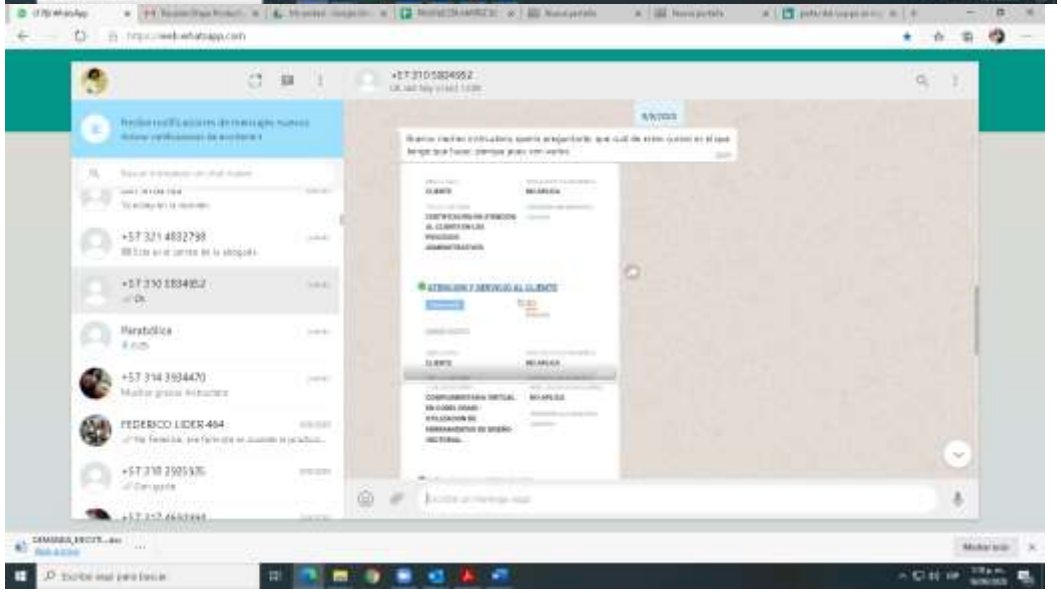
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



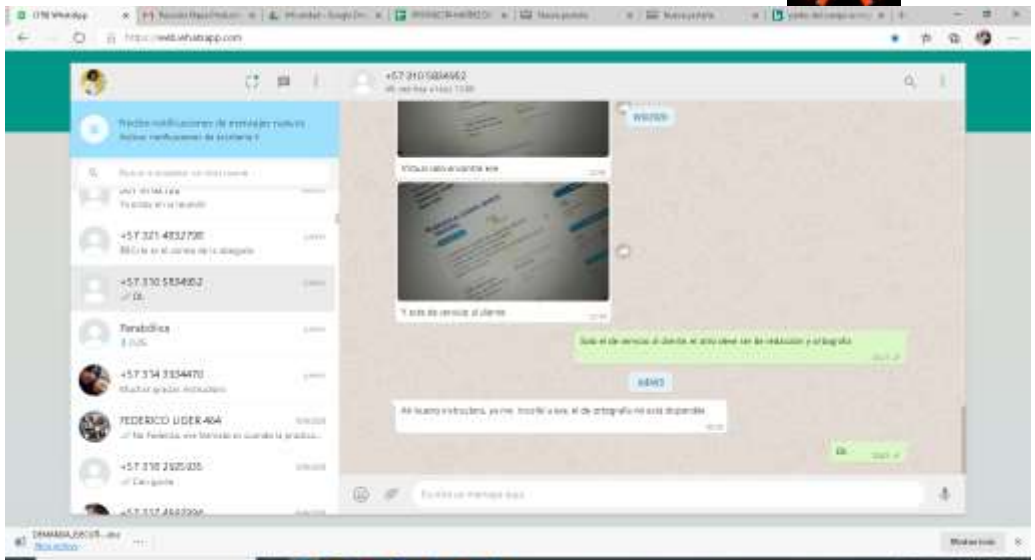


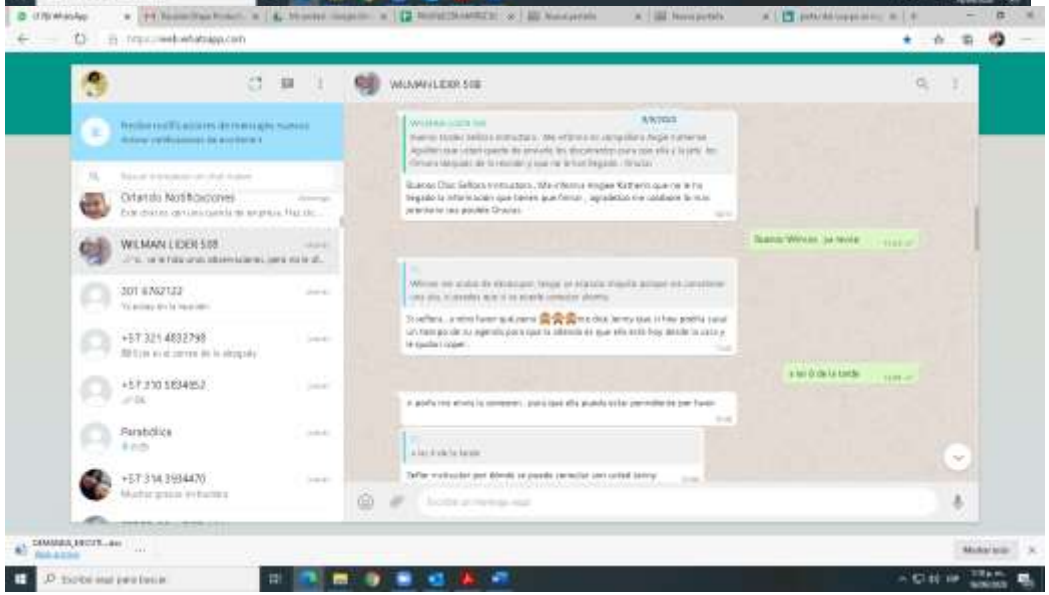
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



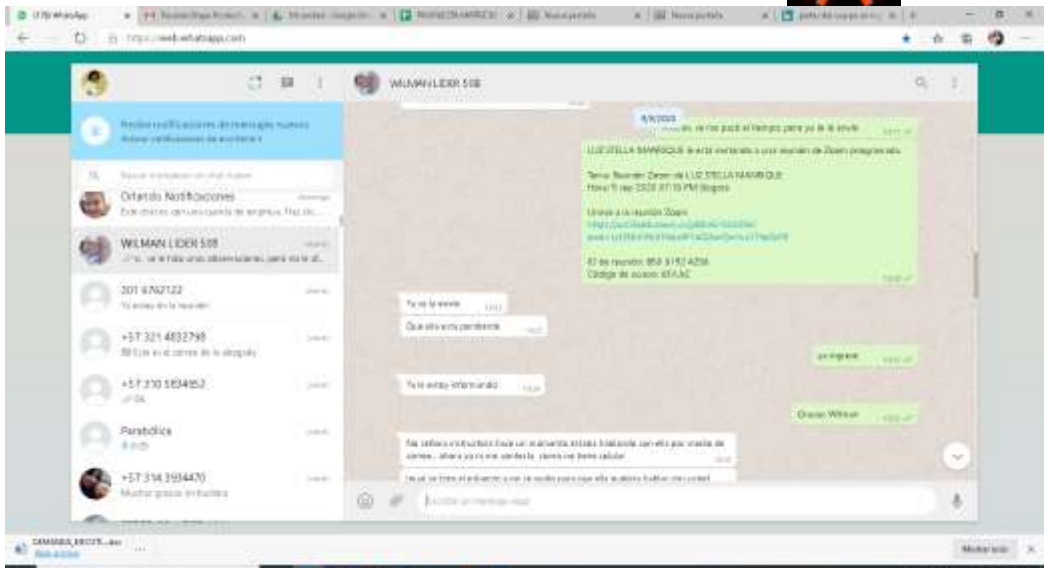


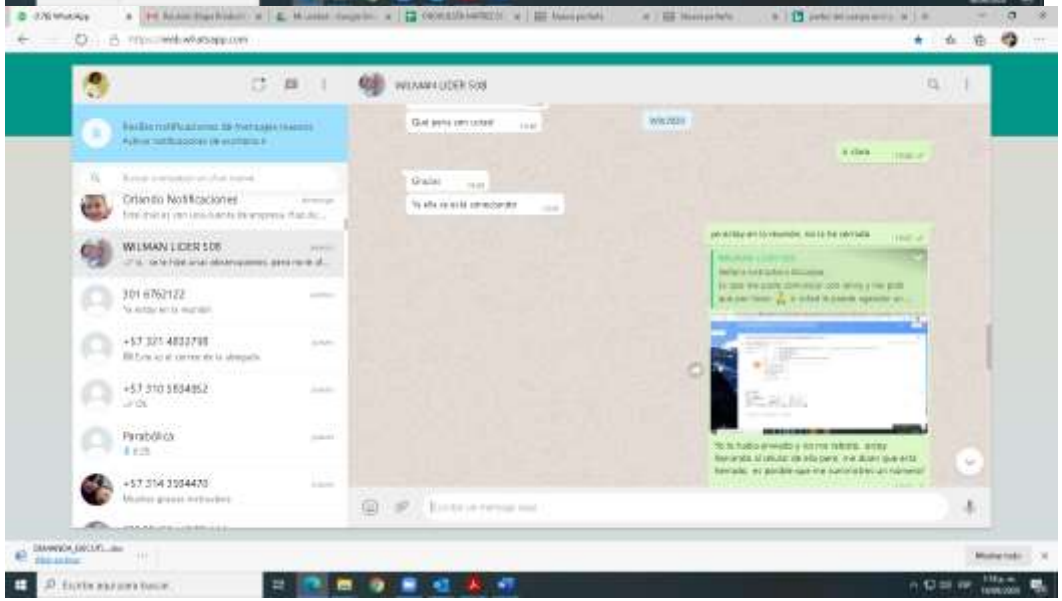
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co





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

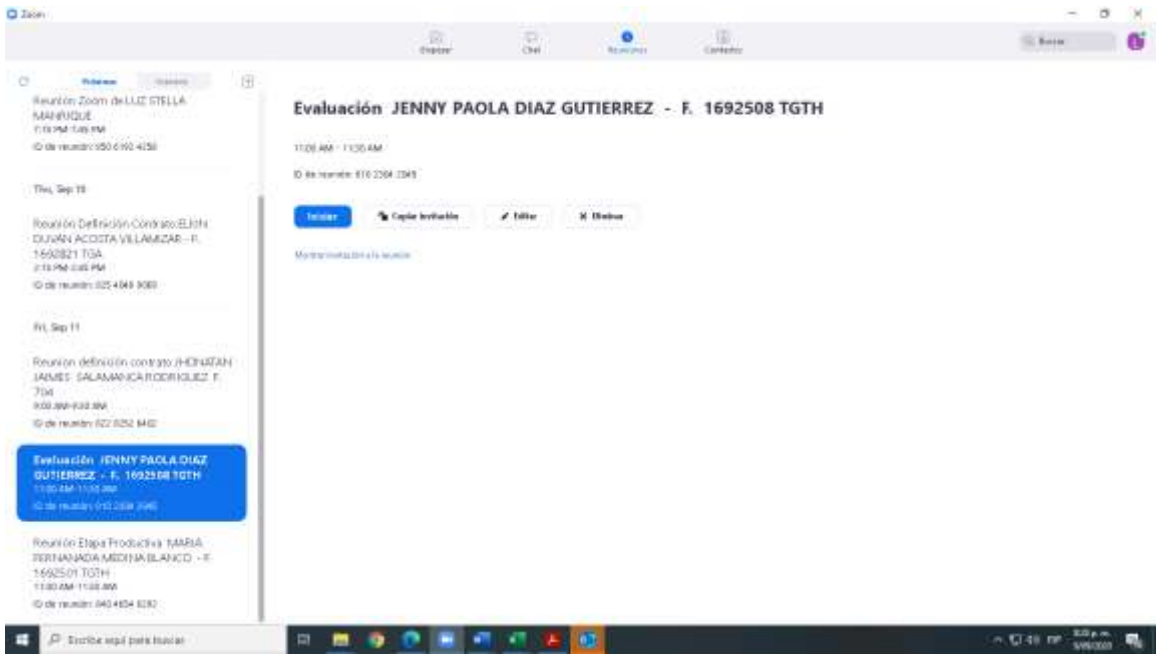




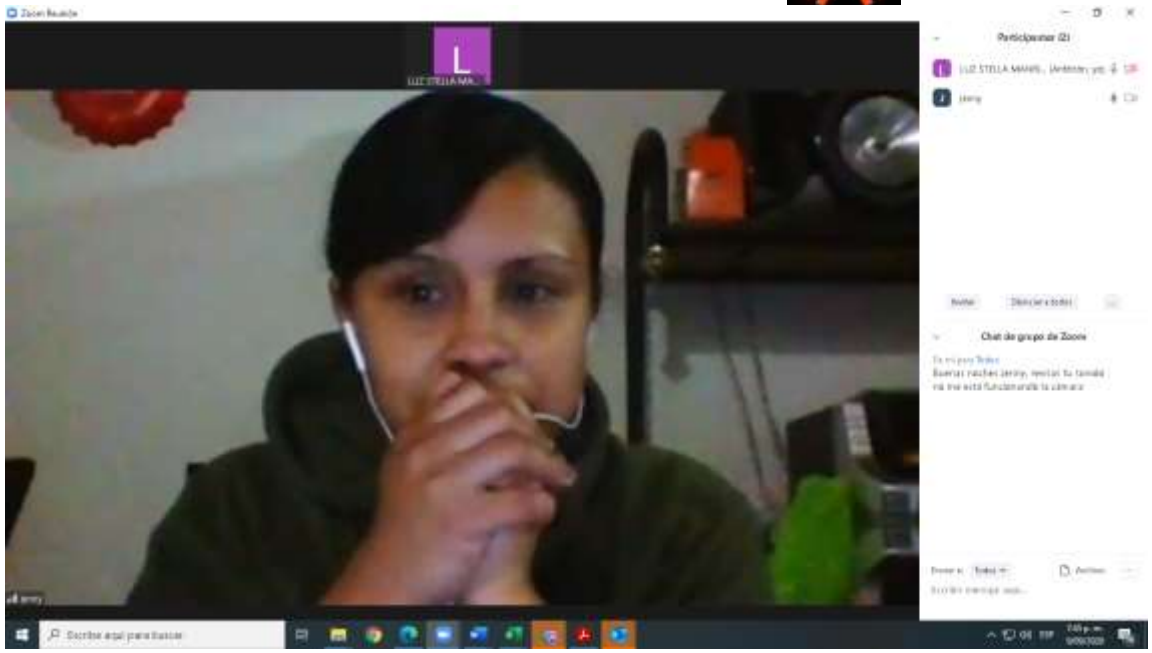
24. VISITAS VIRTUALES: 1

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

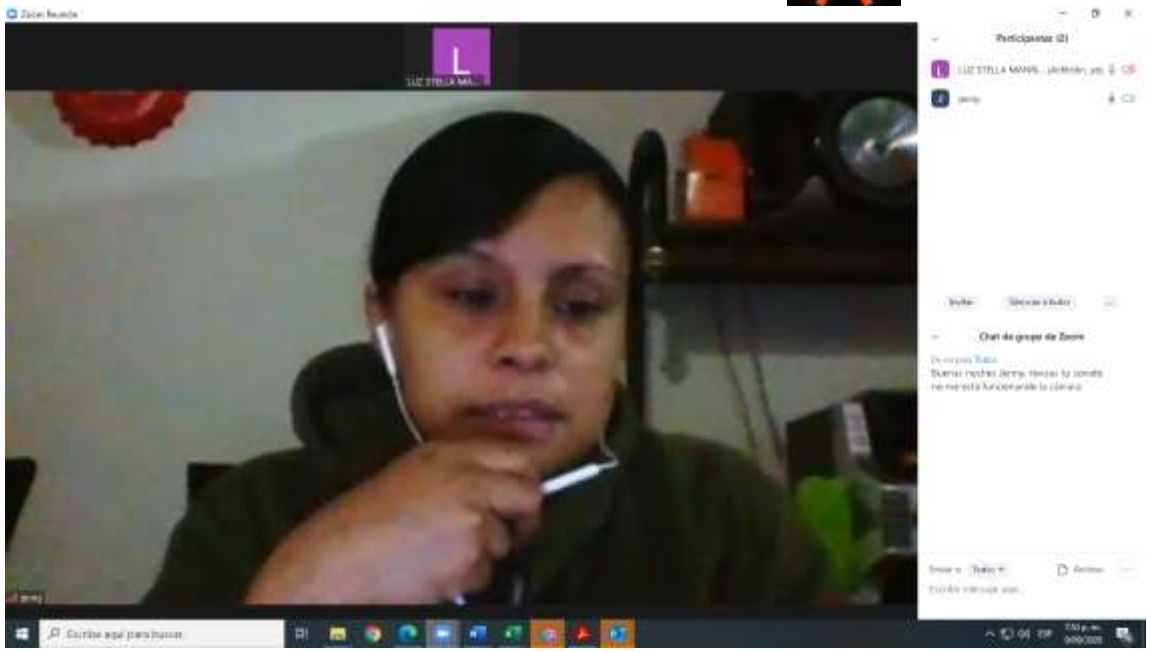
REUNIÓN JENNY PAOLA DIAZ GUTIERREZ – F. 1692508 TGTH
SOLO APRENDIZ



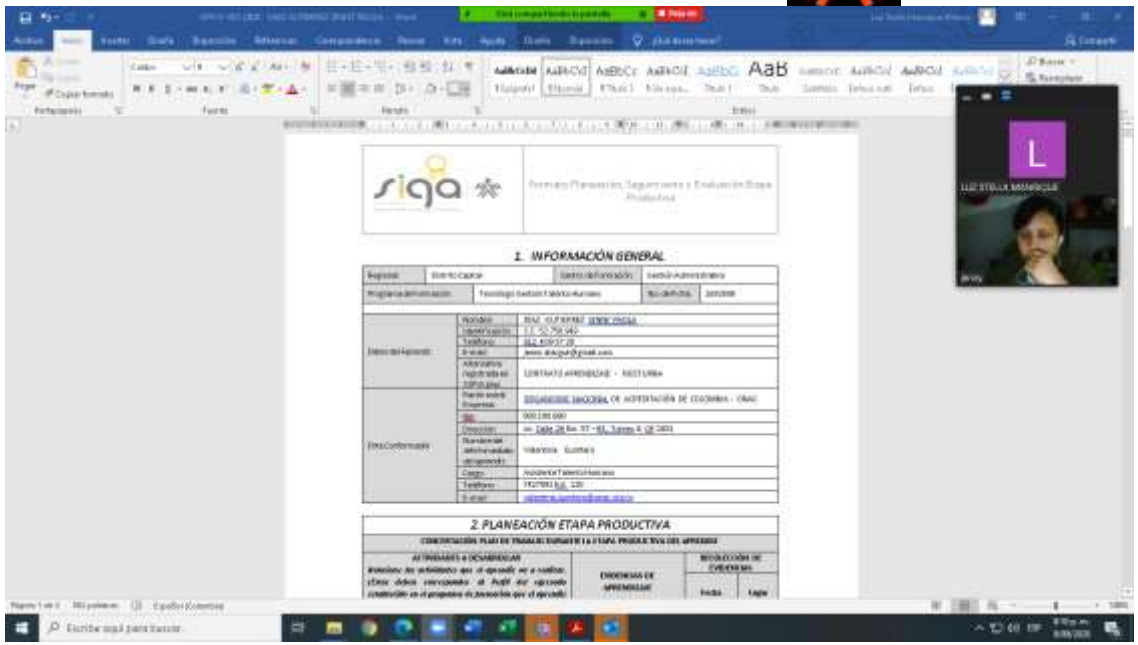
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



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



1. INFORMACIÓN GENERAL

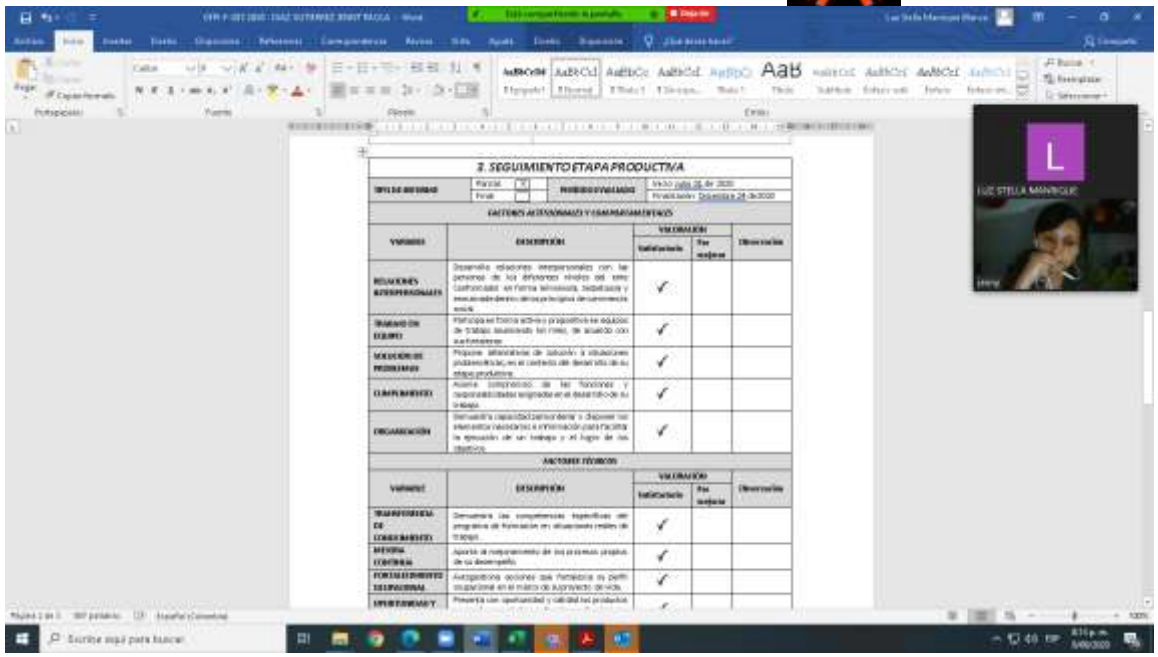
Regional:	Distrito Capital	Centro de Formación:	Gestión Administrativa
Programa de formación:	Tecnólogo Gestión Talento Humano	No. de Ficha:	2202008

Datos del Aprendiz:	Nombre:	[redacted]
	Identificación:	[redacted]
	Teléfono:	[redacted]
	E-mail:	[redacted]
	Modalidad de formación:	CONTRATO APRENDIZAJE - VESPERTINA
Datos Empresa:	Razón social:	[redacted]
	Nit:	[redacted]
	Dirección:	[redacted]
	Nombre del jefe inmediato:	[redacted]
	Cargo:	[redacted]
	Teléfono:	[redacted]
	E-mail:	[redacted]

2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

CONCERTACIÓN PLAN DE TRABAJO DURANTE LA ETAPA PRODUCTIVA DEL APRENDIZ			
ACTIVIDADES A DESARROLLAR	EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE	RECOLECCIÓN DE EVIDENCIAS	
		Fecha	Lugar

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 SEGUIMIENTO	Parcial	X	PERIODICIDAD	Inicio Julio 28 de 2020	
	Final			Finalización Diciembre 28 de 2020	

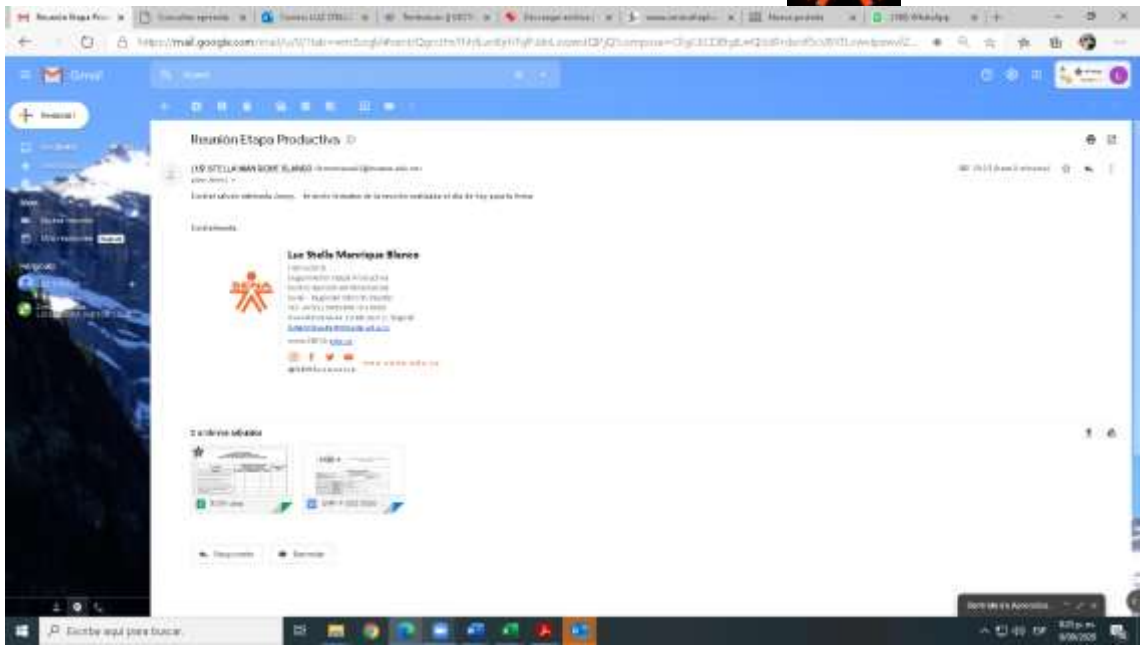
FACTORES ACTITUDINALES Y COMPORTAMENTALES

VARIABLE	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN		
		Satisfactorio	Por mejorar	Observación
RELACIONES INTERPERSONALES	Desarrolla relaciones interpersonales con las personas de los diferentes niveles del ente. Confronta/dialoga en forma asertiva, respetuosa y emocionalmente abierta con la jefatura del cumplimiento social.	✓		
TRABAJO EN EQUIPO	Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo, asumiendo los roles, de acuerdo con sus fortalezas.	✓		
SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	Propone alternativas de solución a situaciones problemáticas, en el contexto del desarrollo de su etapa productiva.	✓		
COMPROMISO	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 su trabajo y el logro de los objetivos.	✓		

ASPECTOS TÉCNICOS

VARIABLE	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN		
		Satisfactorio	Por mejorar	Observación
TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO	Demuestra las competencias específicas del programa de formación en situaciones reales de trabajo.	✓		
MEJORA CONTINUA	Aporta al mejoramiento de los procesos propios de su desempeño.	✓		
FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL	Anticipa/toma acciones que fortalecen su perfil ocupacional en el marco de sus/nuestro de vida.	✓		
EMPRENDIMIENTO Y	Presenta con oportunidad y calidad los productos	✓		

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

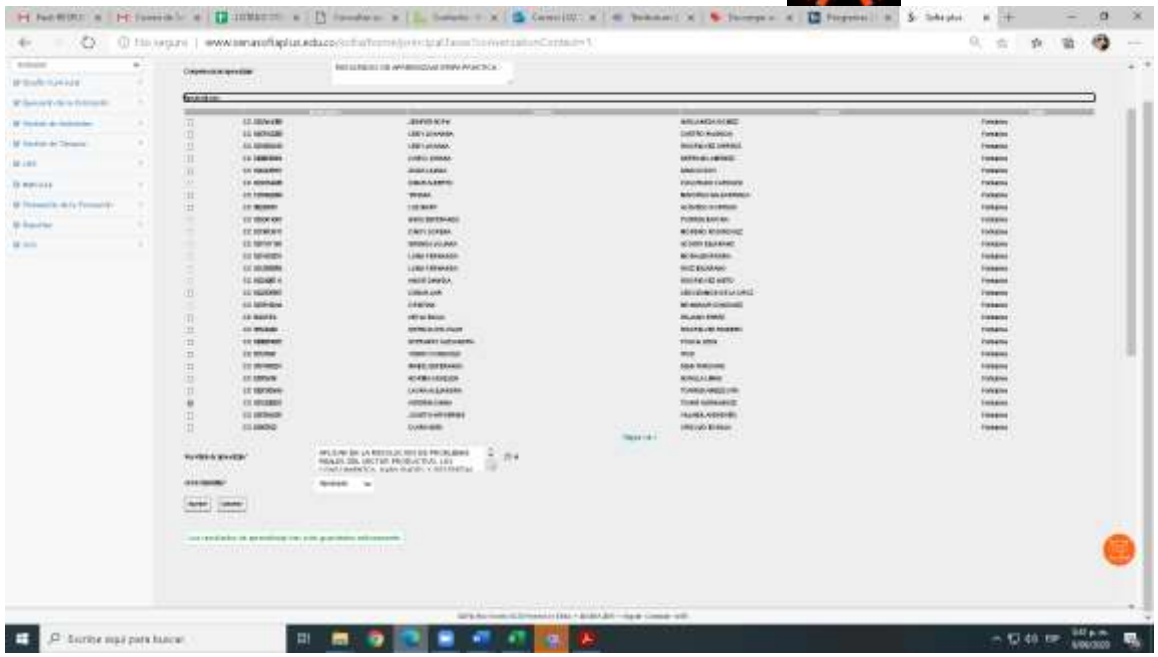


25. PLATAFORMA

26. JUICIOS: 3

FICHA 1750358 TGA

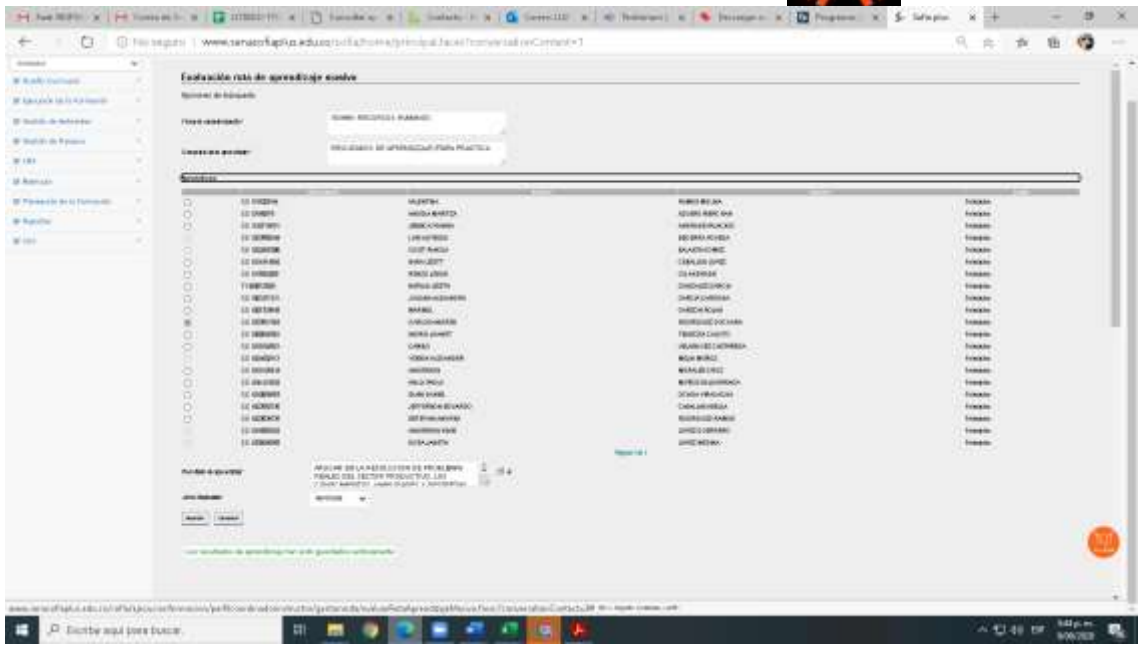
KATERIN GINNA TOVAR HERNANDEZ – Subido



FICHA 1834461 TRH

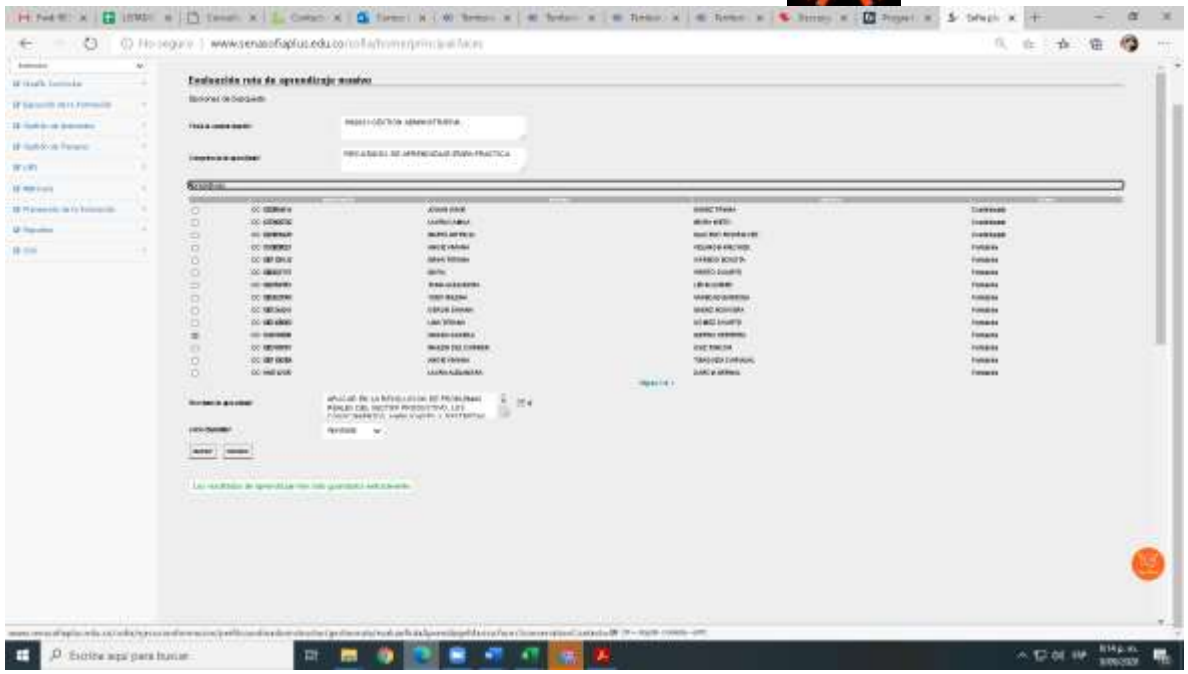
CARLOS ANDRES RODRIGUEZ DUCUARA – Subido

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



FICHA 1692821 TGA
IVANNA DANIELA SIERRA HERRERA - Subido

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

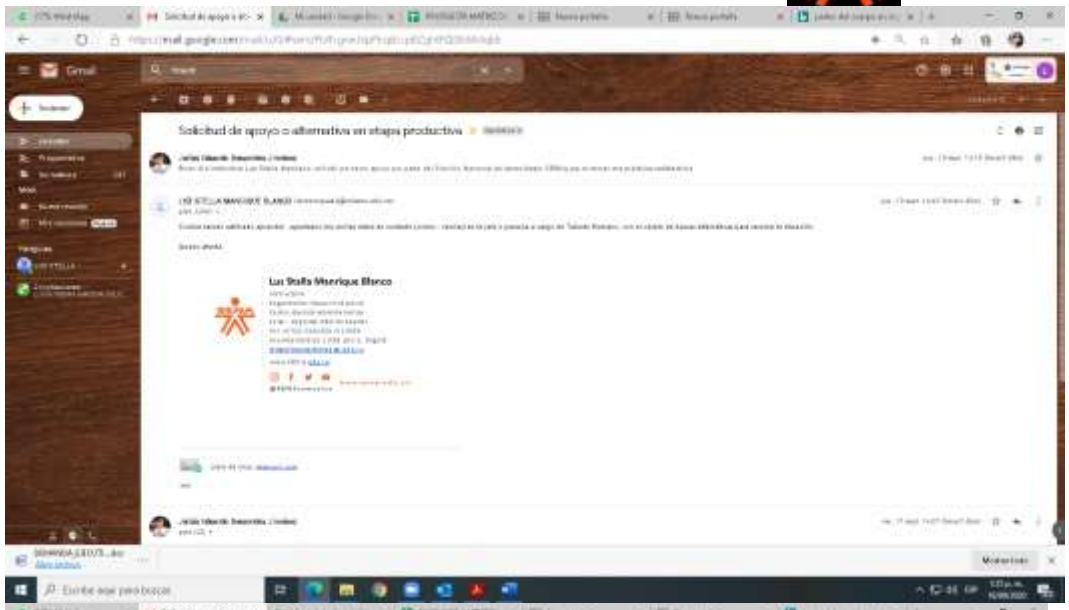
Trabajo Virtual

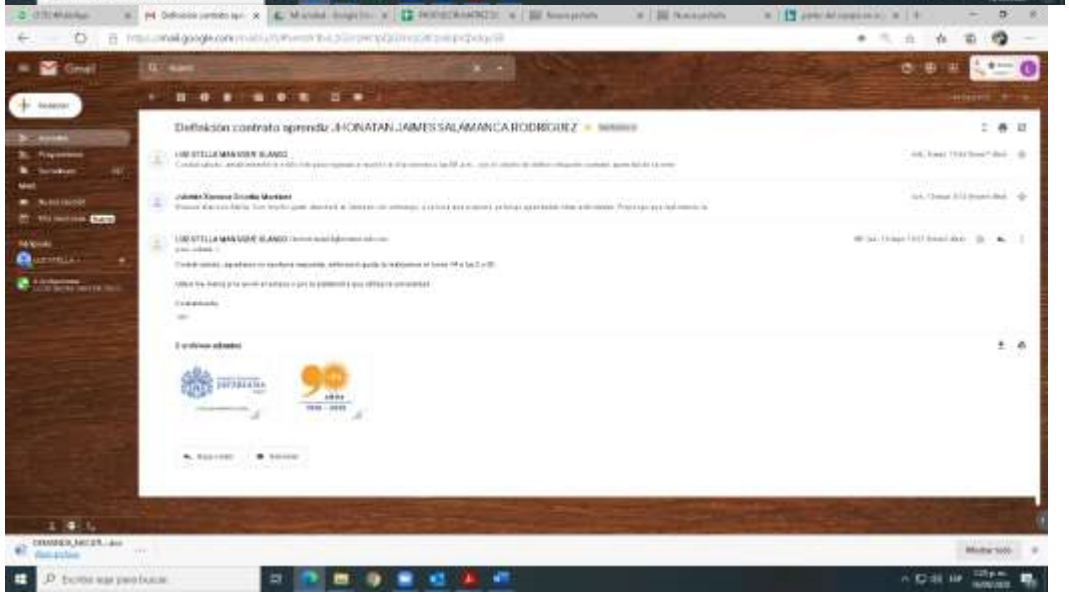
FECHA: **Septiembre 10 de 2020**

RESPONSABLE: **LUZ STELLA MANRIQUE BLANCO**

EVIDENCIAS

27. Respuesta correos : 2

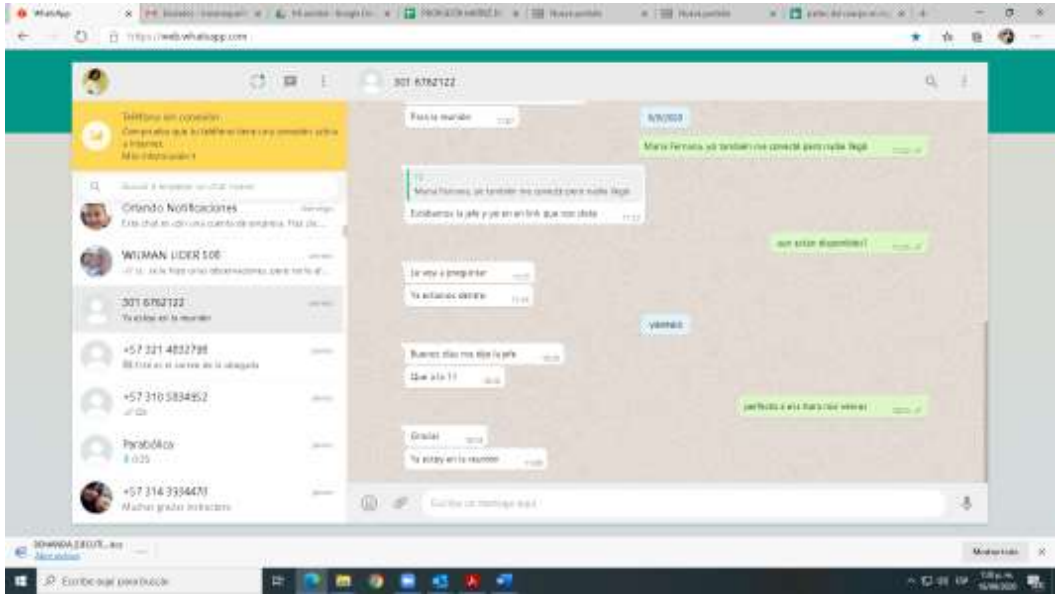




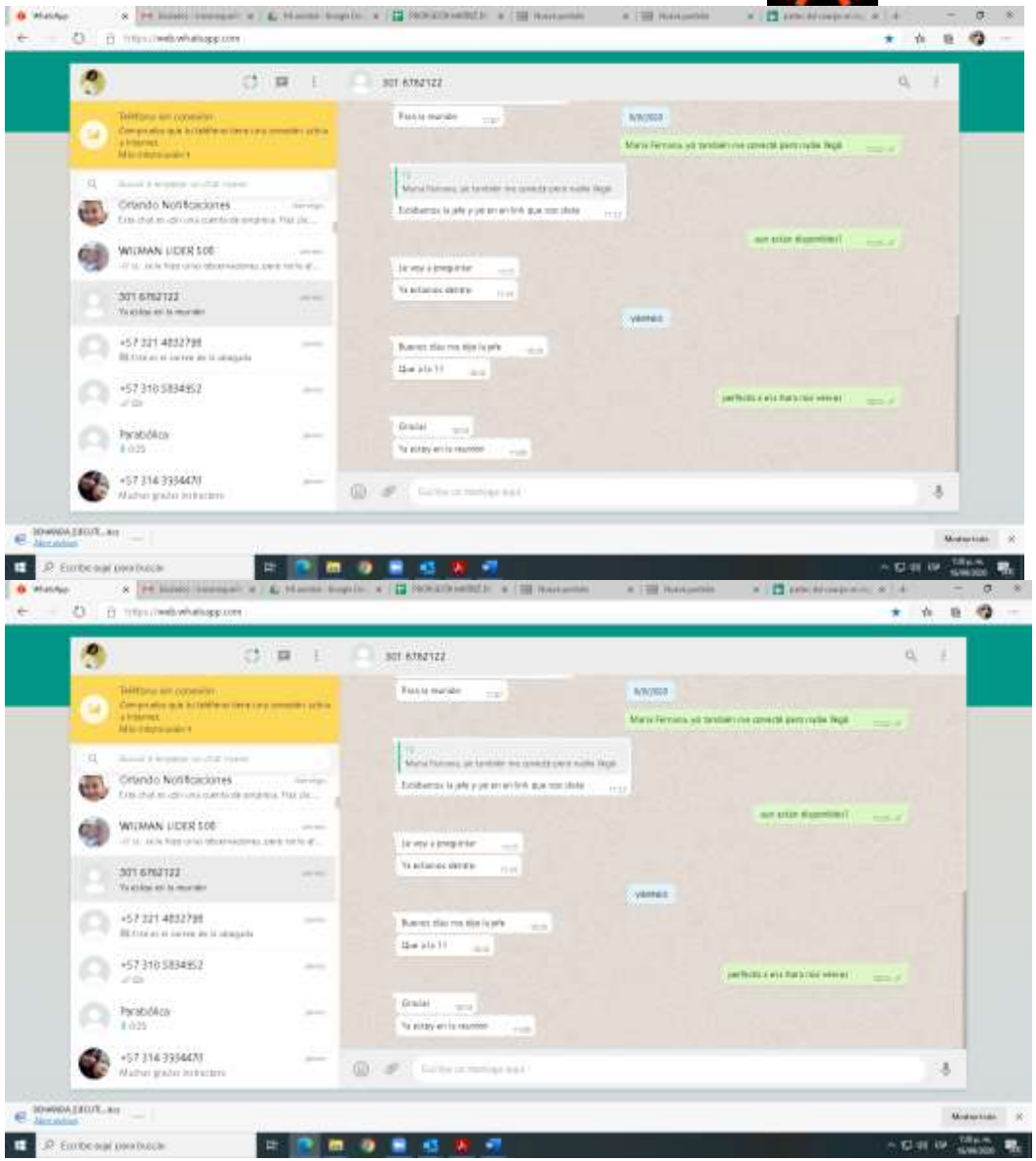
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

28. WHATSAPP

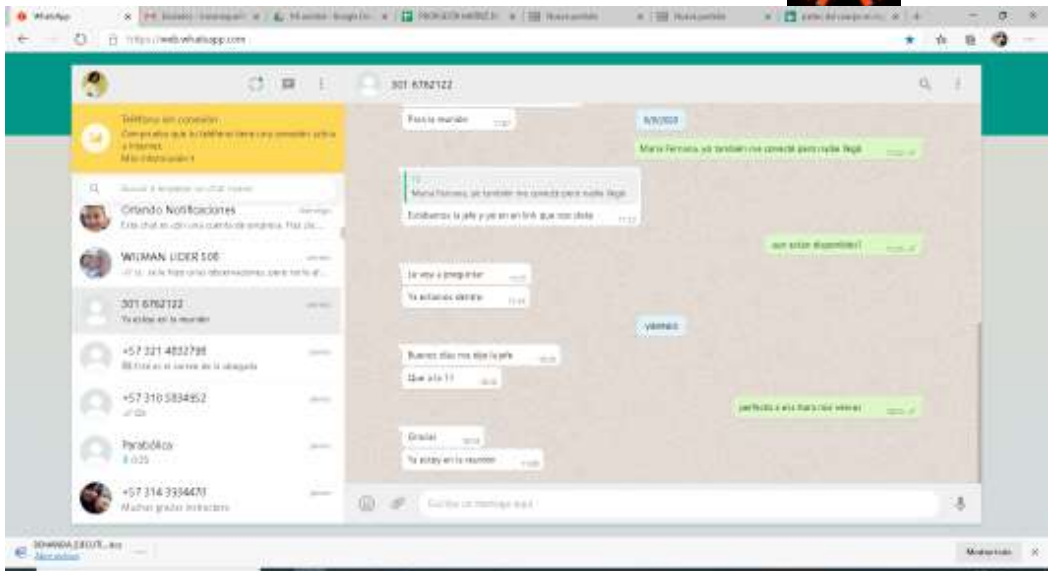
Llamadas sin evidencia 6 Whatsaps: 8 Total: 14

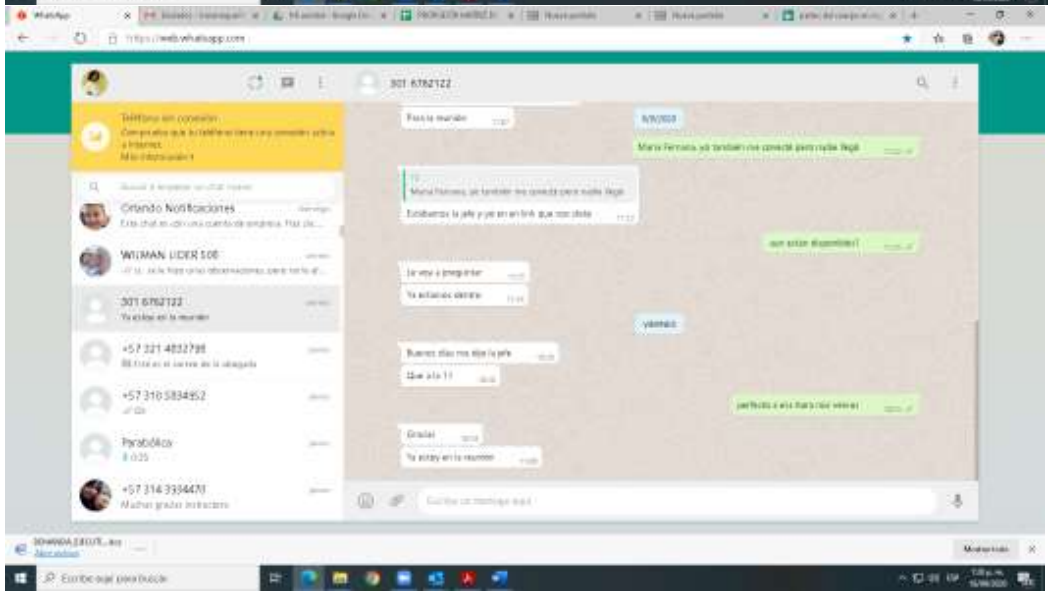


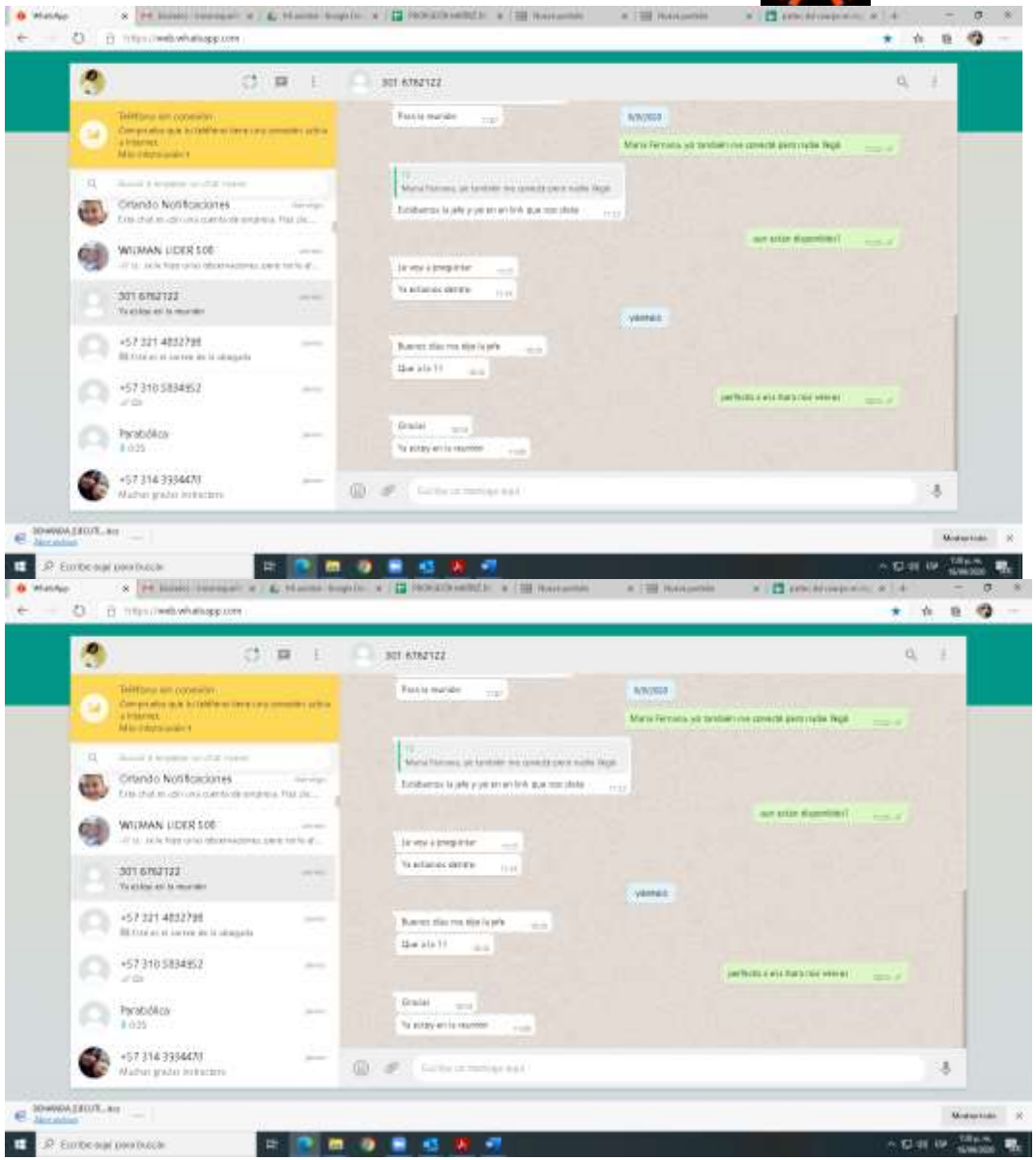
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



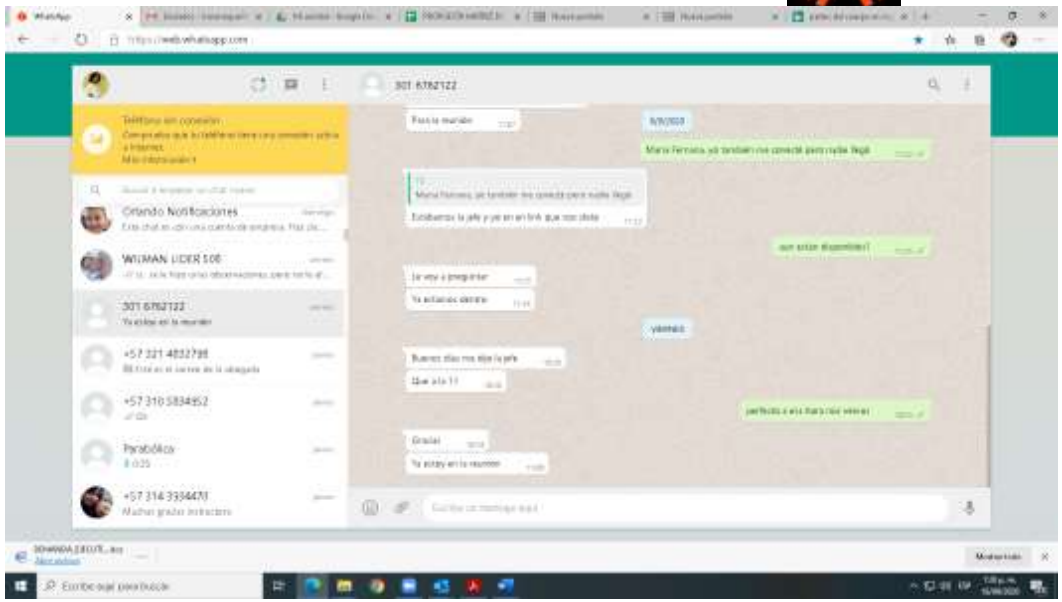
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co





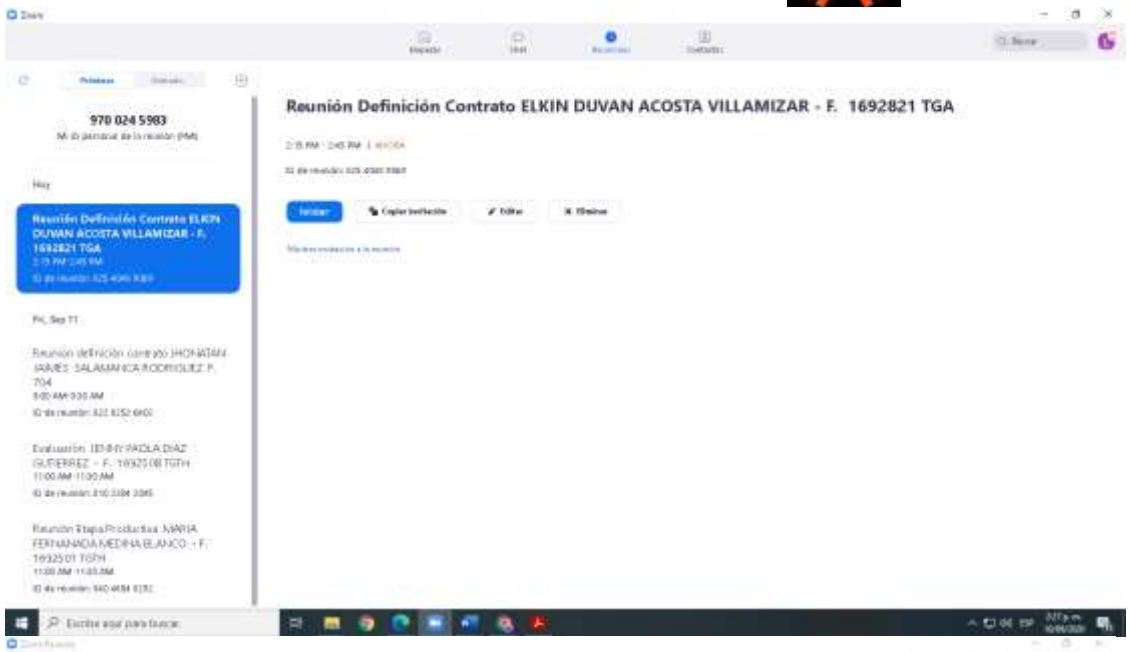


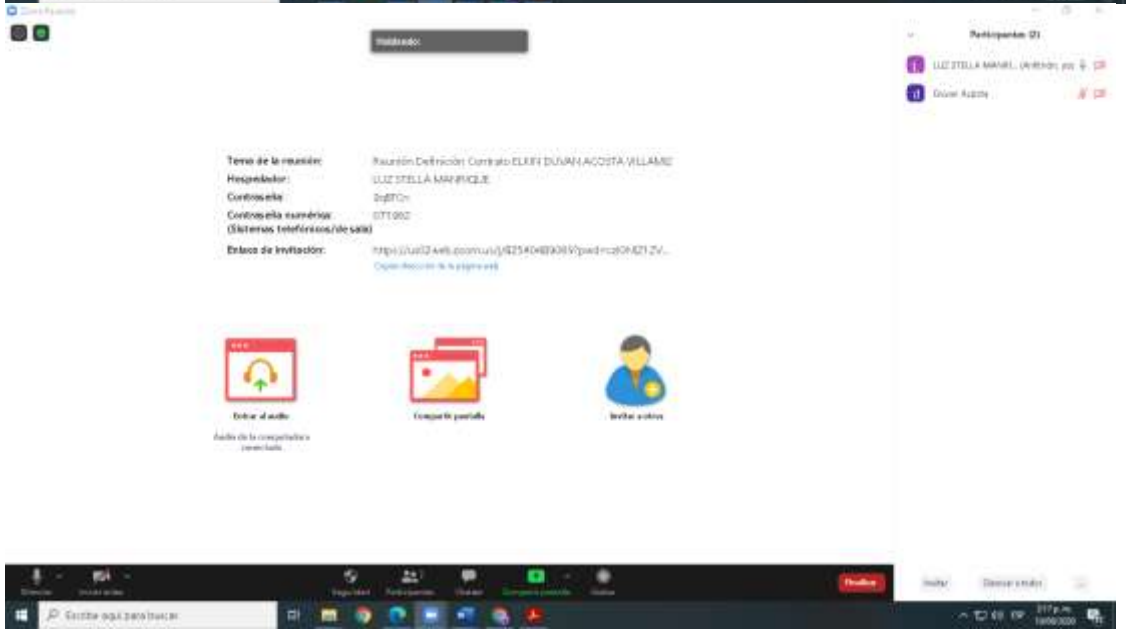
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



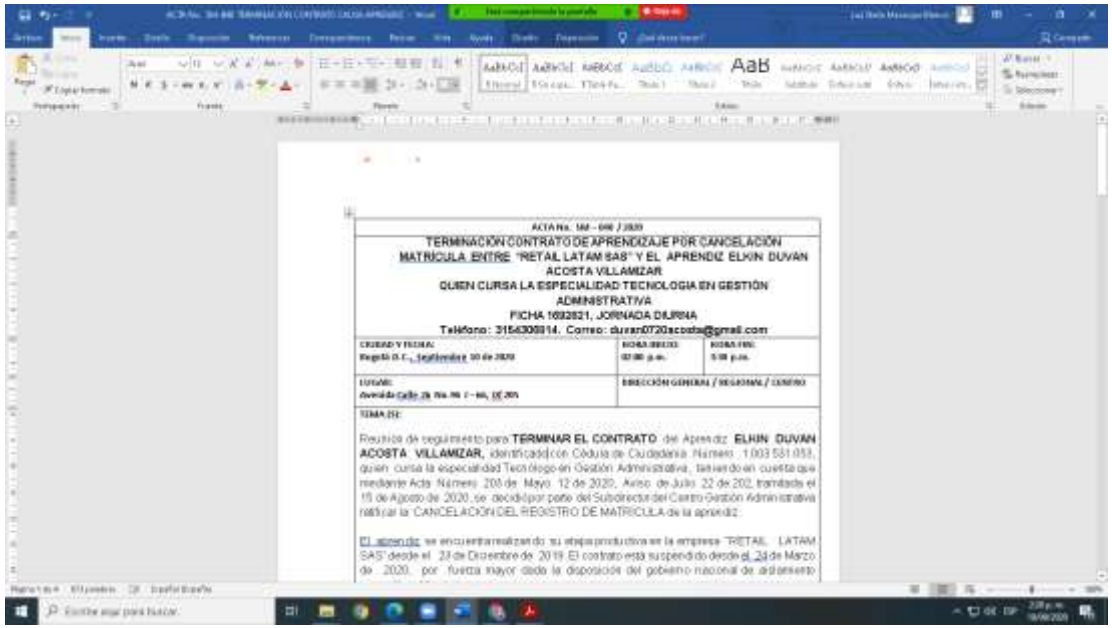
29. VISITAS VIRTUALES: 1 Reunión Centro: 1

REUNIÓN ELKIN DUVAN ACOSTA VILLAMIZAR – F. 1692821 TGA – DIURNA
OBJETO: INFORMAR TERMINACIÓN CONTRATO APRENDIZ POR CANCELACIÓN DE MATRÍCULA
La jefe indica estar en vacaciones y no puede asistir.





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



ACTA No. 160 - 098 / 2020

TERMINACIÓN CONTRATO DE APRENDIZAJE POR CANCELACIÓN MATRICULA ENTRE "RETAIL LATAM SAS" Y EL APRENDIZ ELKIN DUVAN ACOSTA VILLAMIZAR
QUIEN CURSA LA ESPECIALIDAD TECNOLOGIA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
FICHA 1692821, JORNADA DIURNA
Teléfono: 3154309814. Correo: duvan0720acosta@gmail.com

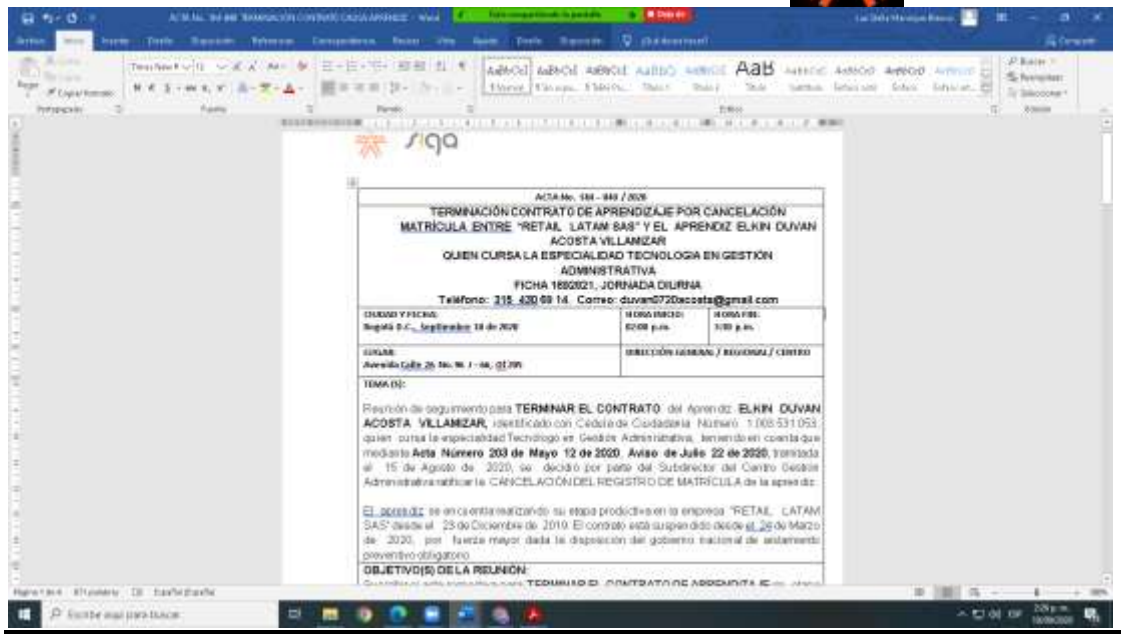
CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C., Septiembre 30 de 2020	HORA INICIO: 02:00 p.m.	HORA FIN: 5:00 p.m.
LUGAR: Avenida Calle 26 No. 96 C – 66, OF 205	DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO:	

TEMA (S):

Revisión de seguimiento para **TERMINAR EL CONTRATO** del Aprendiz **ELKIN DUVAN ACOSTA VILLAMIZAR,** identificado(a)con Cédula de Ciudadanía Número 1.003.551.053, quien cursa la especialidad Tecnólogo en Gestión Administrativa, teniendo en cuenta que mediante Acta Número 208 de Mayo 12 de 2020, Aviso de Julio 22 de 202, tramitada el 15 de Agosto de 2020, se decidió por parte del Subdirector del Centro Gestión Administrativa ratificar la CANCELACIÓN DEL REGISTRO DE MATRICULA de la aprendiz.

El aprendiz se encuentra realizando su etapa productiva en la empresa "RETAIL LATAM SAS" desde el 23 de Diciembre de 2019. El contrato está suspendido desde el 24 de Marzo de 2020, por fuerza mayor dada la disposición del gobierno nacional de aislamiento

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



ACTA No. 184 – 049 / 2020

TERMINACIÓN CONTRATO DE APRENDIZAJE POR CANCELACIÓN MATRÍCULA ENTRE "RETAIL LATAM SAS" Y EL APRENDIZ ELKIN DUVAN ACOSTA VILLAMIZAR

QUIEN CURSA LA ESPECIALIDAD TECNOLOGIA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

FICHA 1892021, JORNADA DIURNA

Teléfono: 315 430 69 14. Correo: duvan072acosta@gmail.com

CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C., Septiembre 18 de 2020	HORA INICIO: 02:00 p.m.	HORA FIN: 3:00 p.m.
LUGAR: Avenida Calle 26 No. 96 J – 66, OFI 701	DIRECCIÓN REGIONAL / REGIONAL / CENTRO	

TEMA (S):

Reunión de seguimiento para **TERMINAR EL CONTRATO** del Aprendiz **ELKIN DUVAN ACOSTA VILLAMIZAR**, identificado con Cédula de Ciudadanía Número 1.005.531.053, quien cursa la especialidad Tecnólogo en Gestión Administrativa, teniendo en cuenta que mediante **Acta Número 203 de Mayo 12 de 2020**, **Aviso de Julio 22 de 2020**, terminada el 15 de Agosto de 2020, se decidió por parte del Subdirector del Centro Gestión Administrativa ratificar la CANCELACIÓN DEL REGISTRO DE MATRÍCULA de la aprendiz.

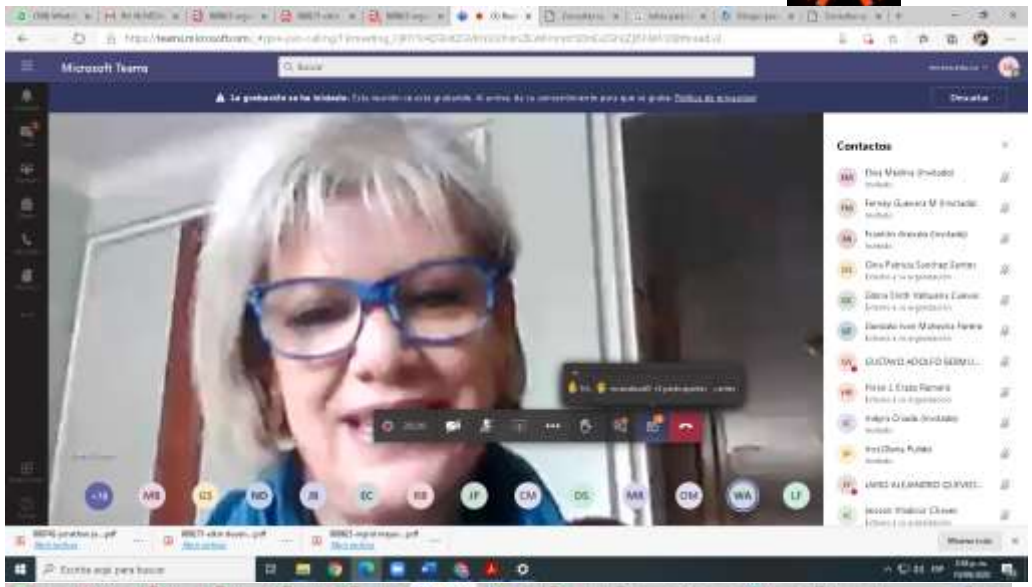
El aprendiz se encontraba realizando su etapa productiva en la empresa "RETAIL LATAM SAS" desde el 23 de Diciembre de 2019. El contrato está suspendido desde el 24 de Marzo de 2020, por fuerza mayor dada la disposición del gobierno nacional de aislamiento preventivo obligatorio.

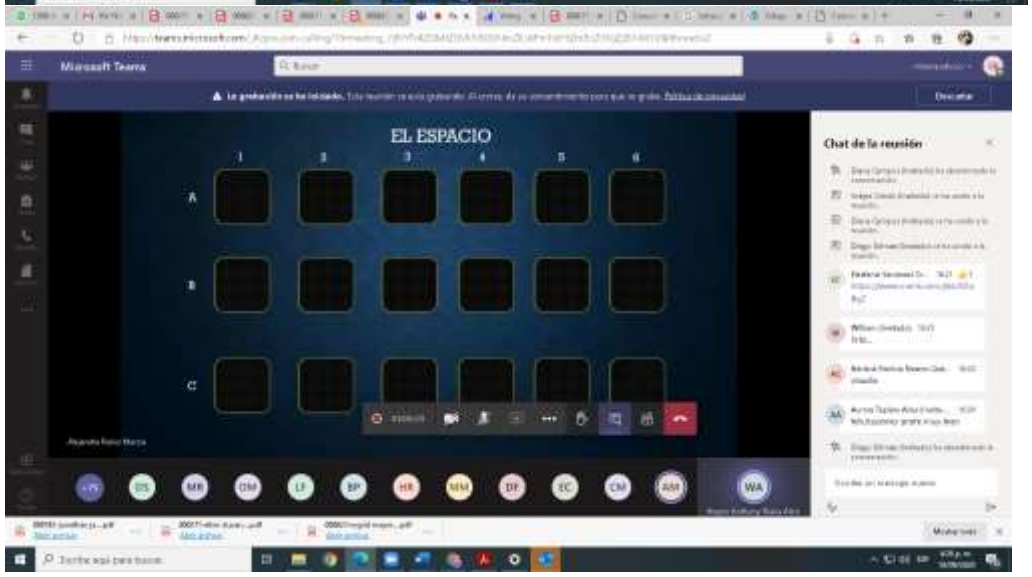
OBJETIVO(S) DE LA REUNION:

REUNION GENERAL DE INSTRUCTORES

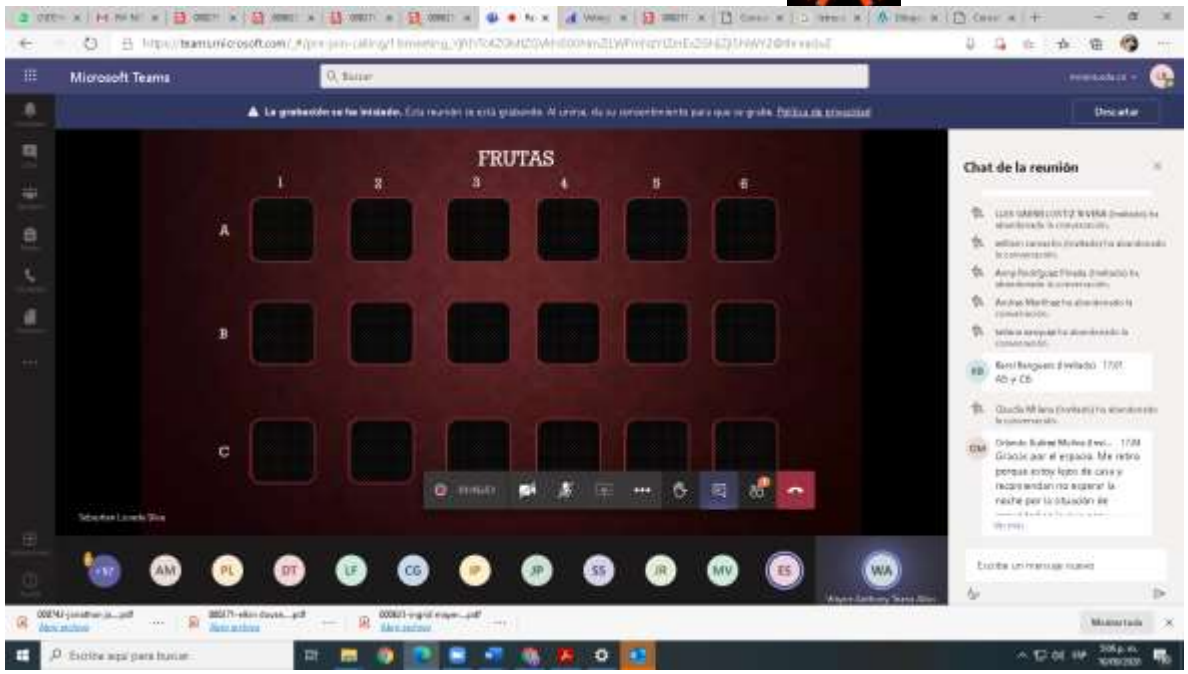


Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

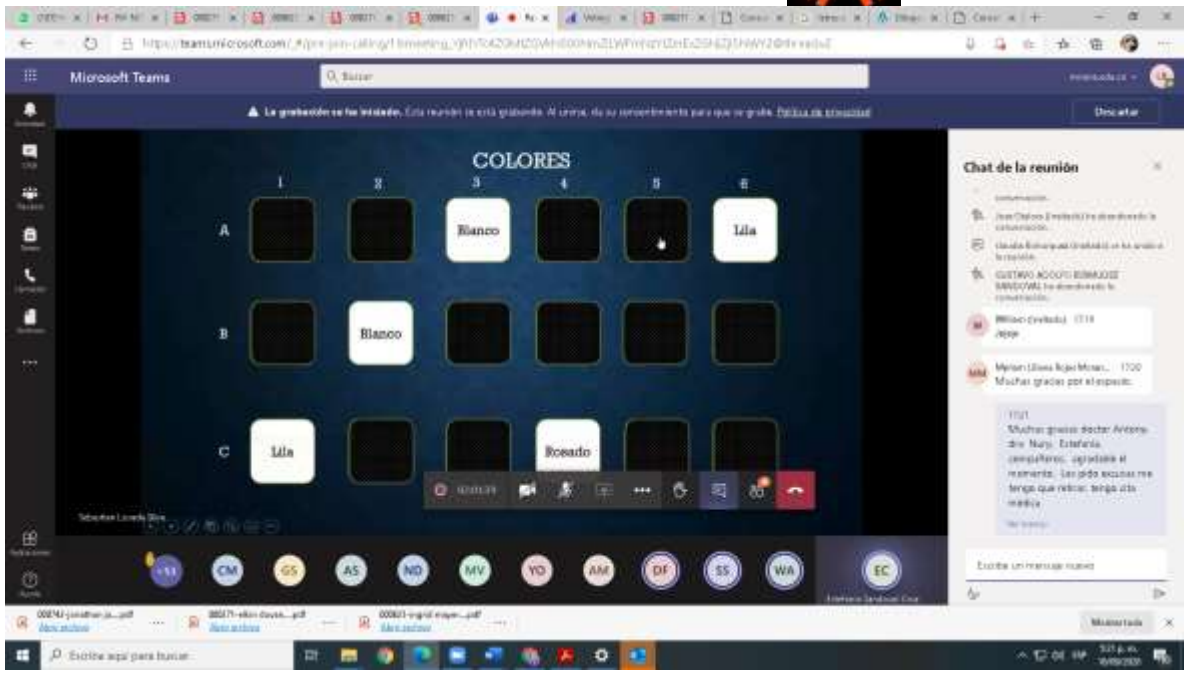




Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



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



30. PLATAFORMA

31. JUICIOS

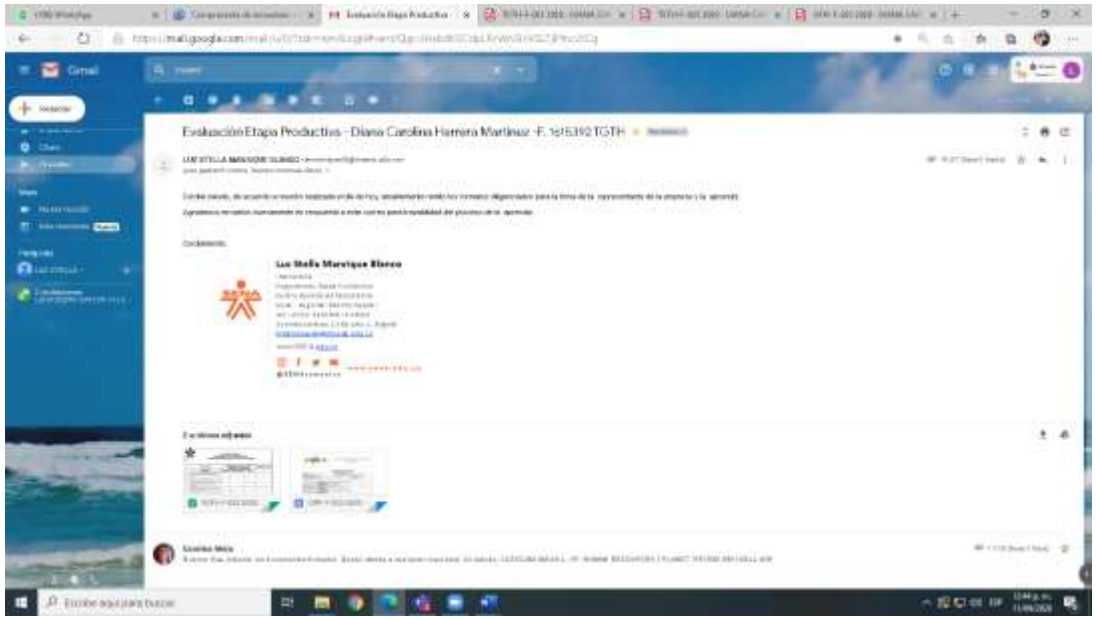
Centro de Gestión Administrativa
INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

FECHA: septiembre 11 de 2020
RESPONSABLE: LUZ STELLA MANRIQUE BLANCO

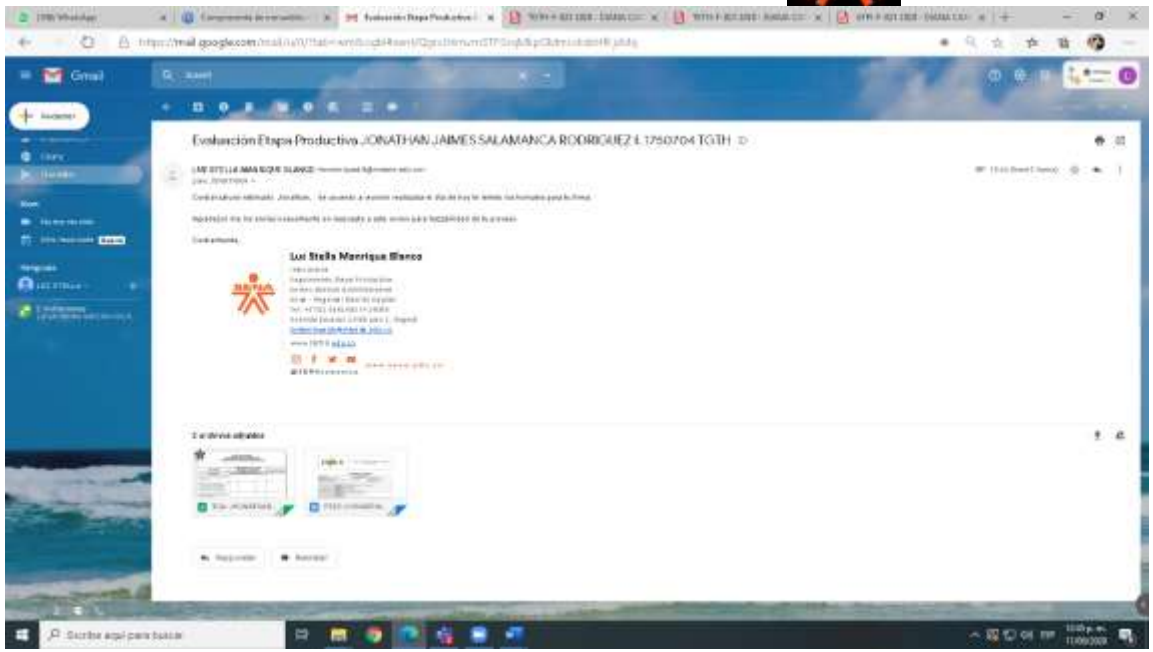
EVIDENCIAS

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

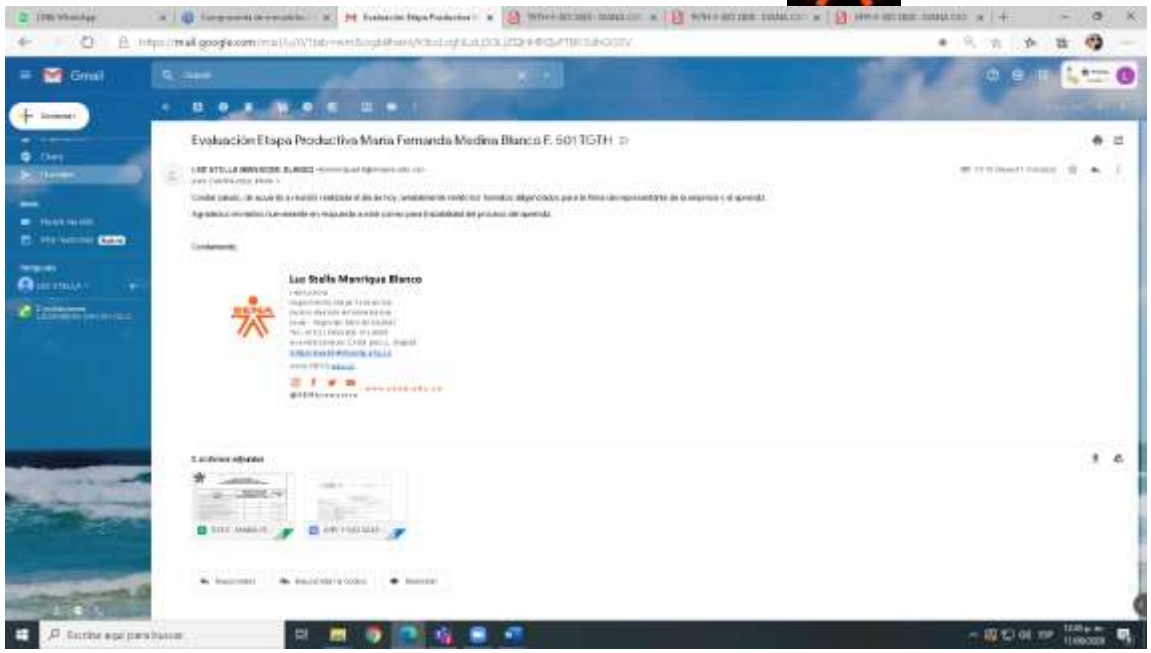
32. Respuesta correos : 10



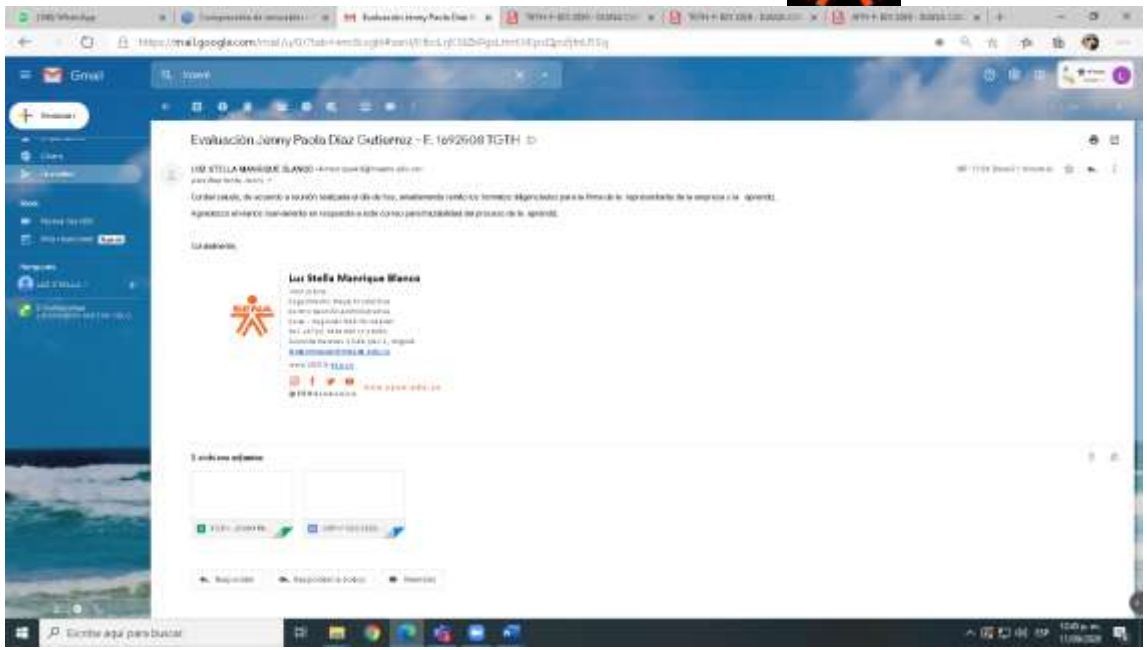
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



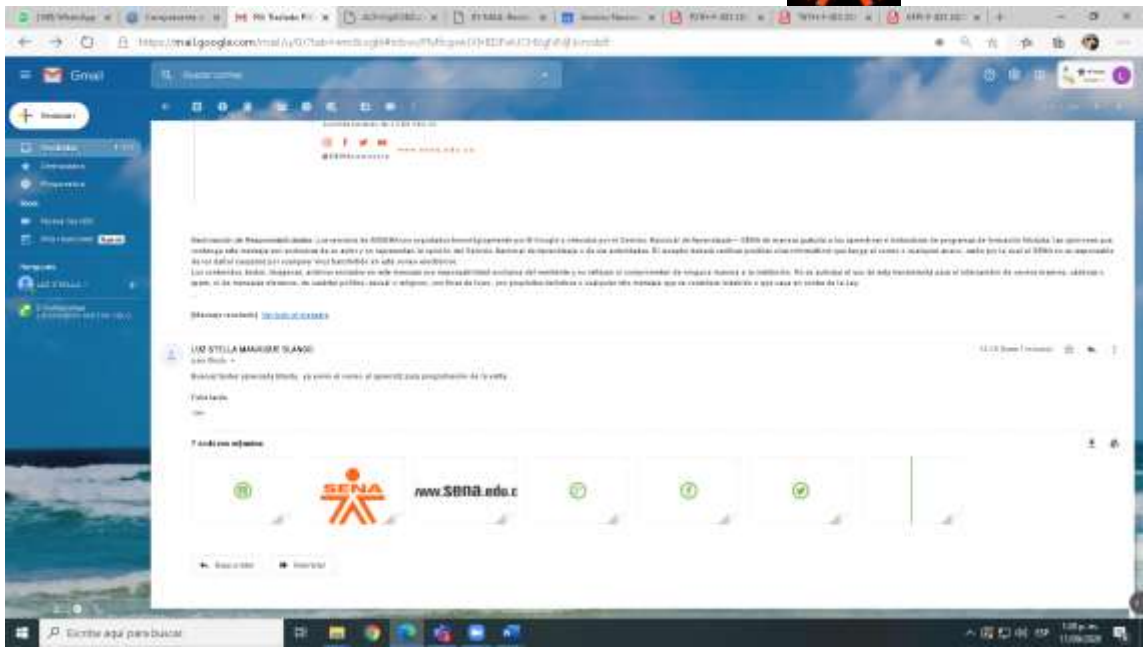
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



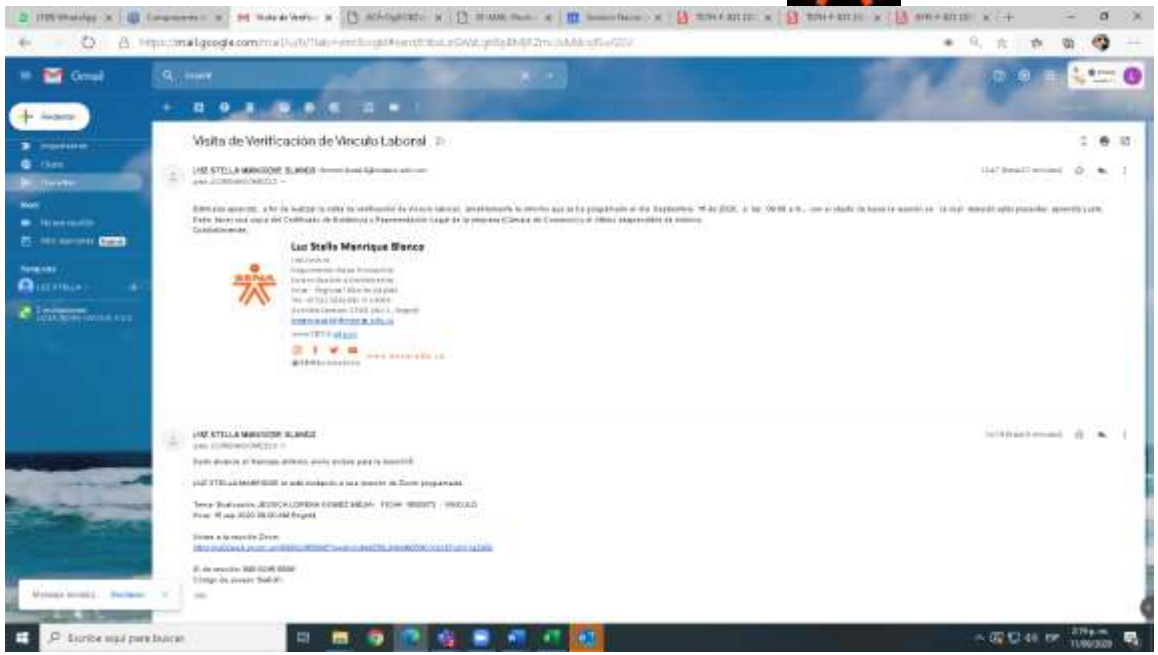
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



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

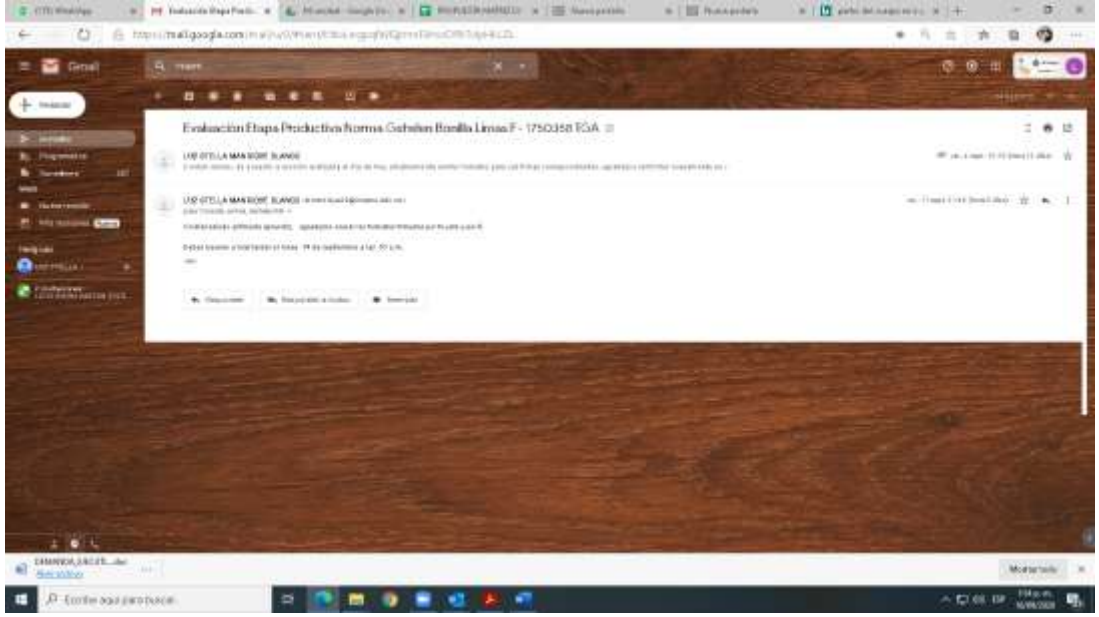


Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

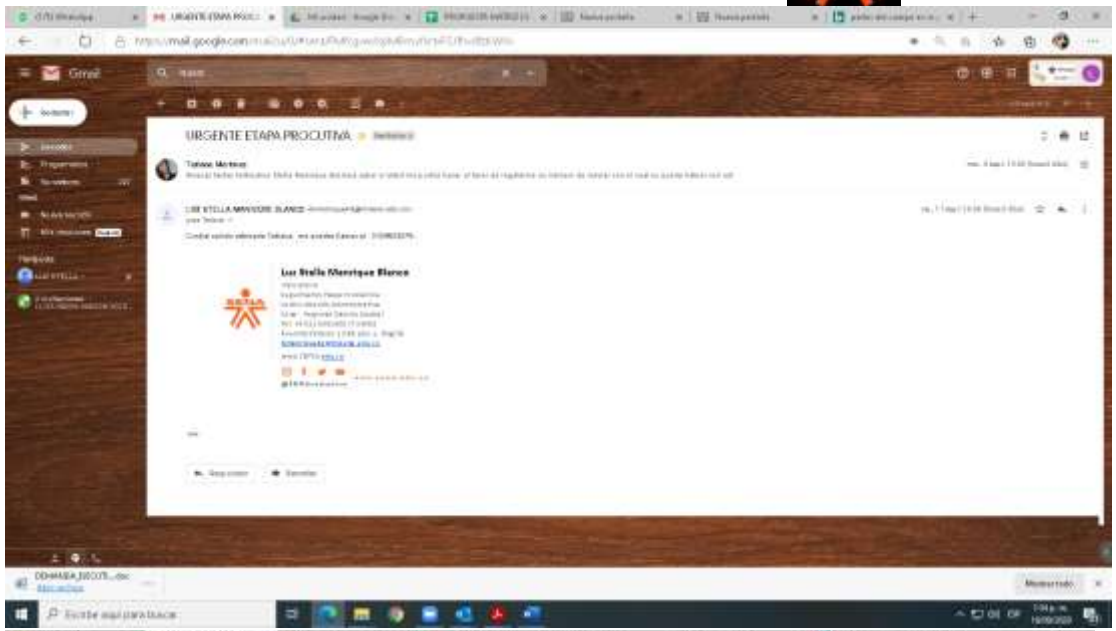


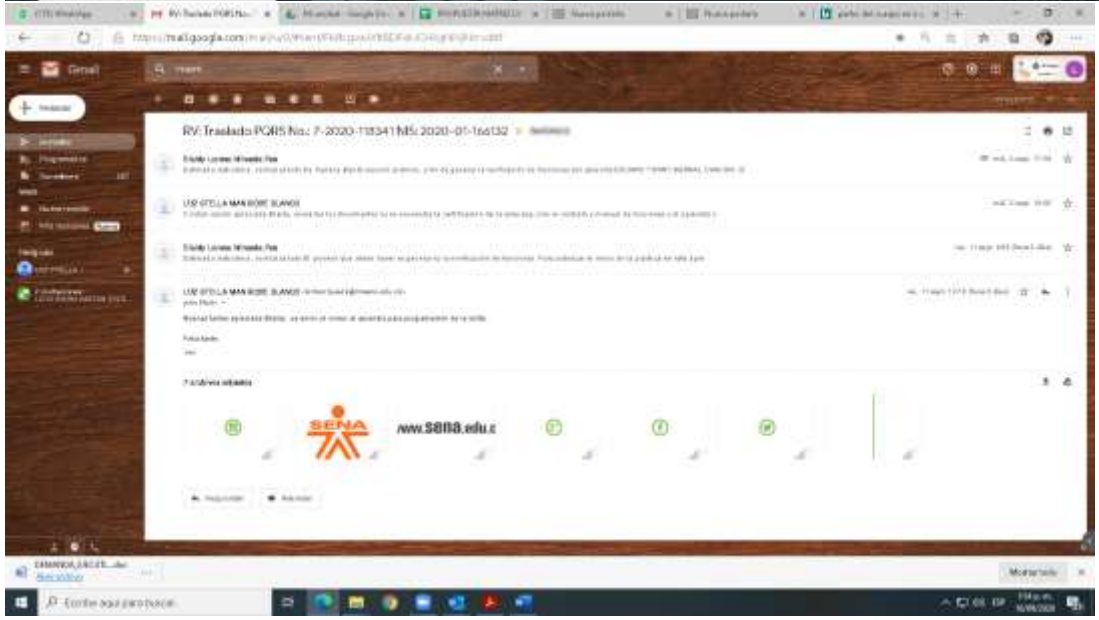
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co





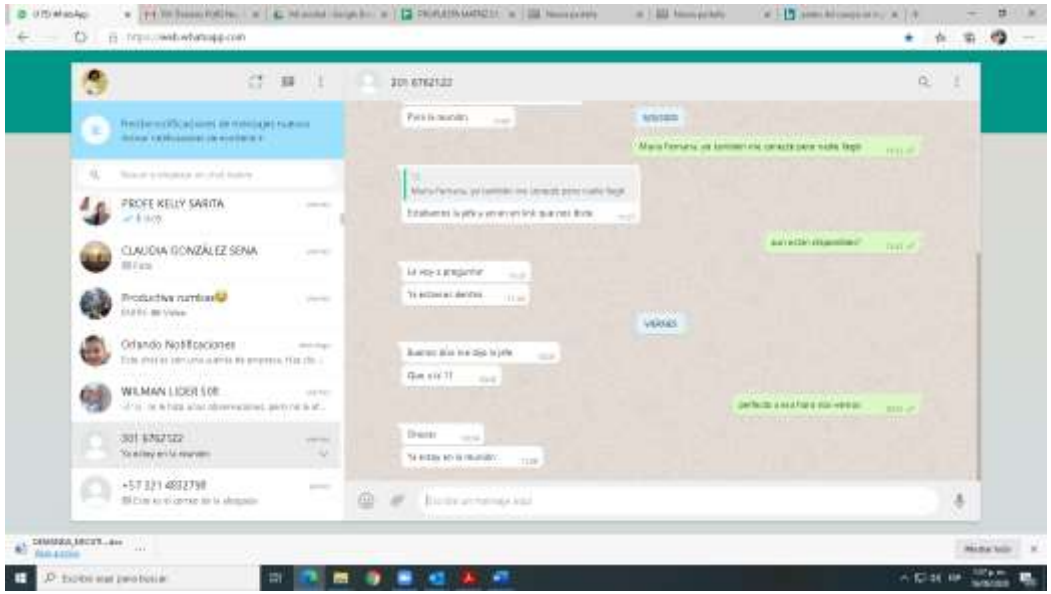
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co


Gmail
URGENTE ETAPA PRODUTIVA
Luz Stella Manrique Blanco

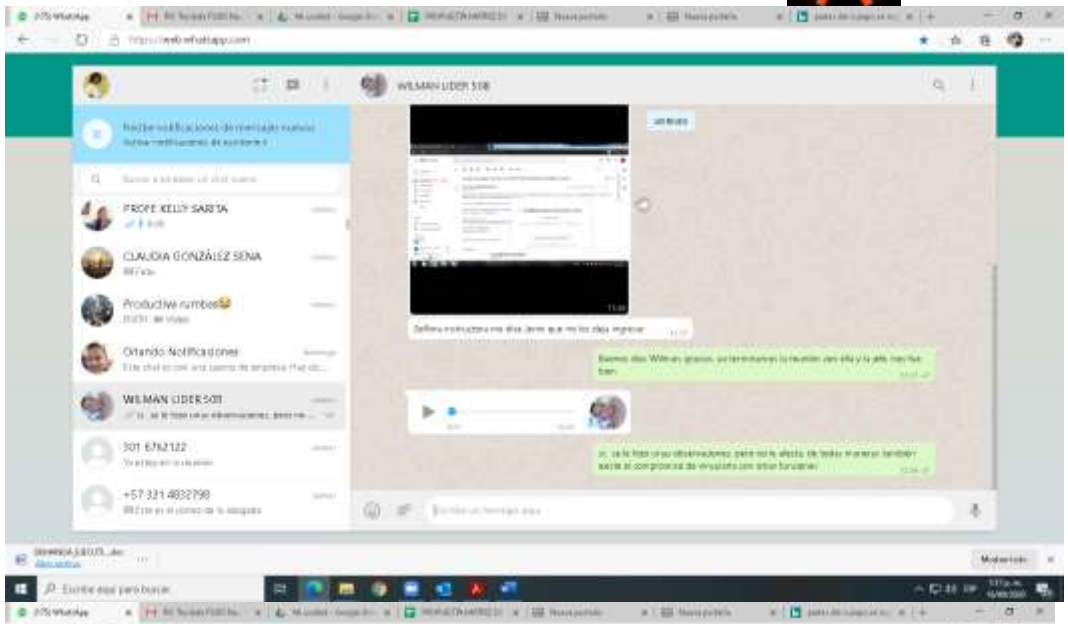

Gmail
RV: Traslado PQRS No.: 7-2020-11841 MS: 2020-01-166132
www.sena.edu.c

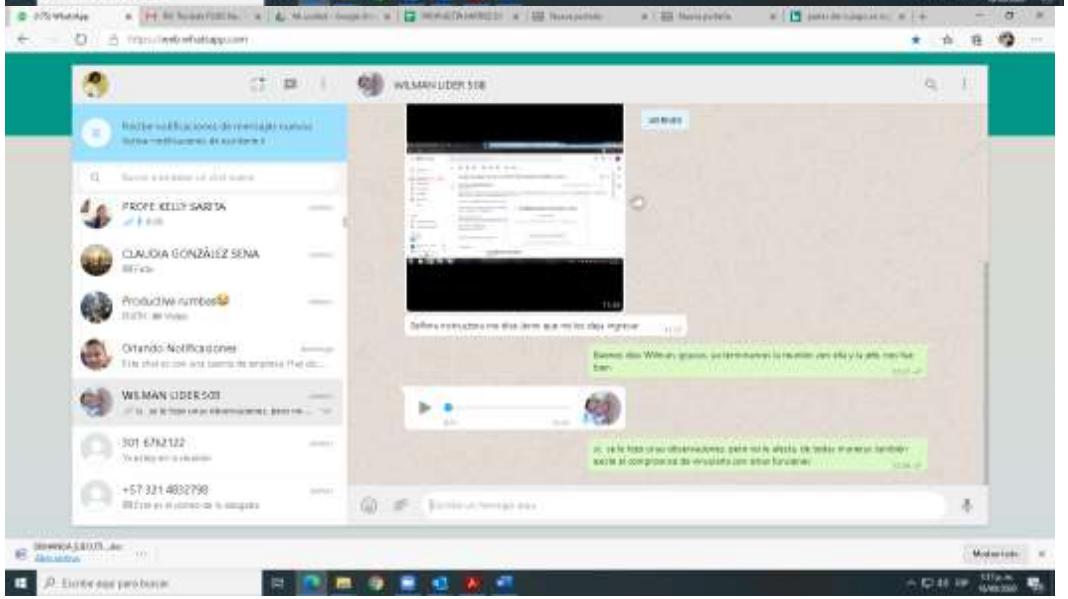
33. WHATSAPP

Llamadas son evidencia 3 Whatsaps: 7 Total: 10

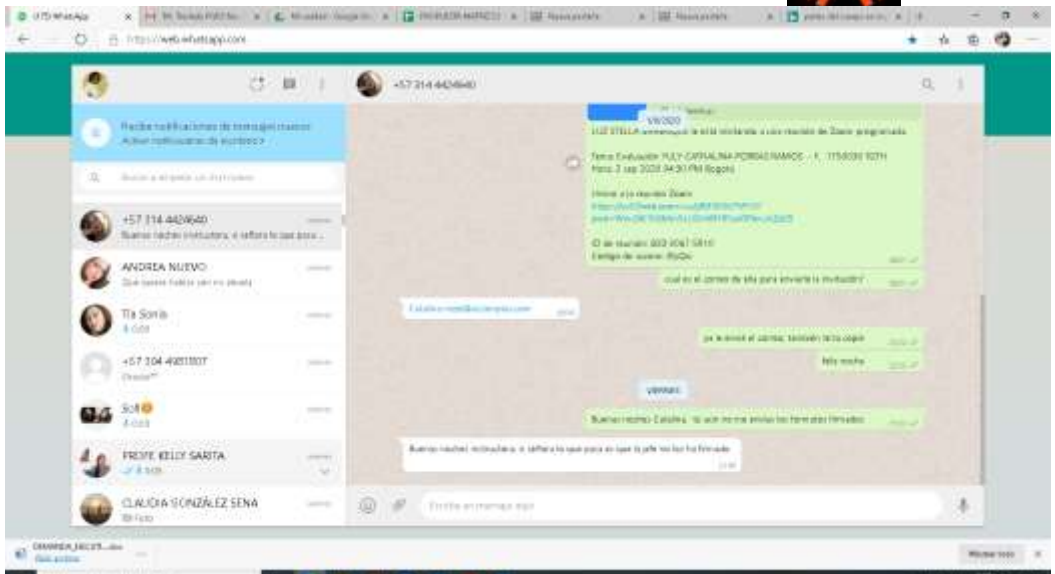


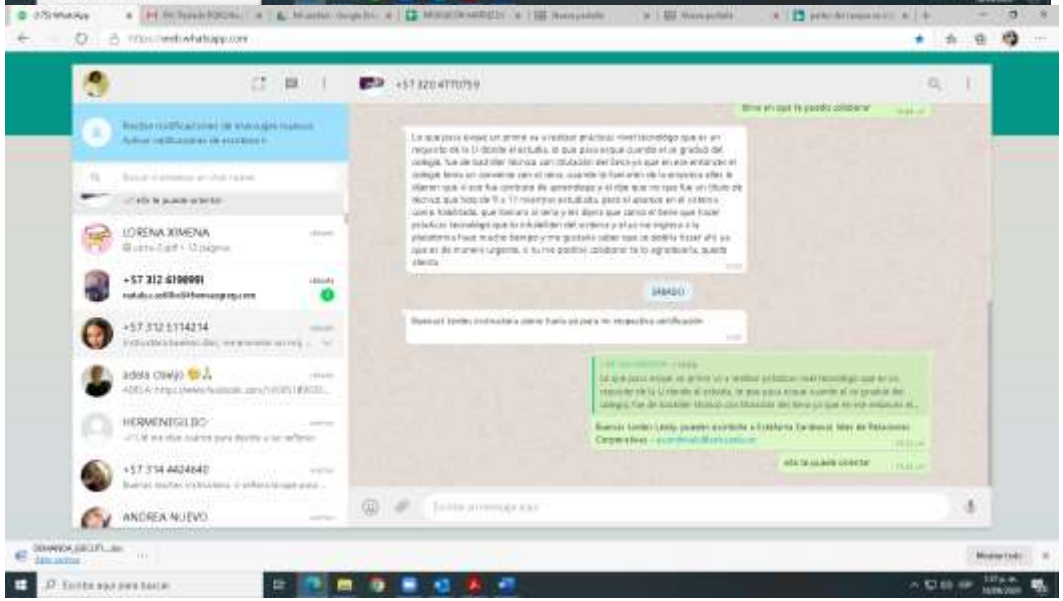
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



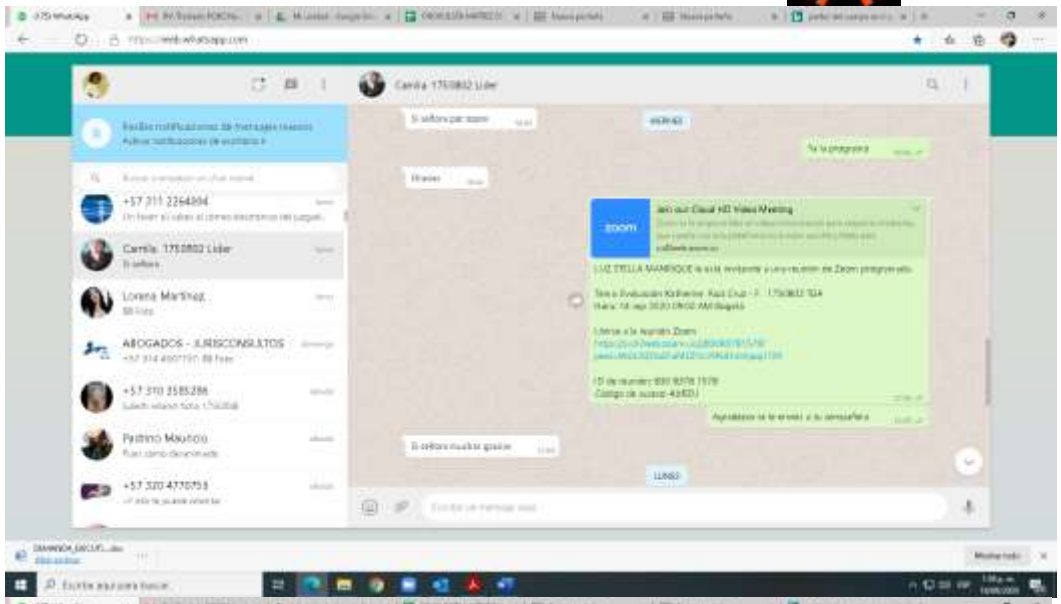


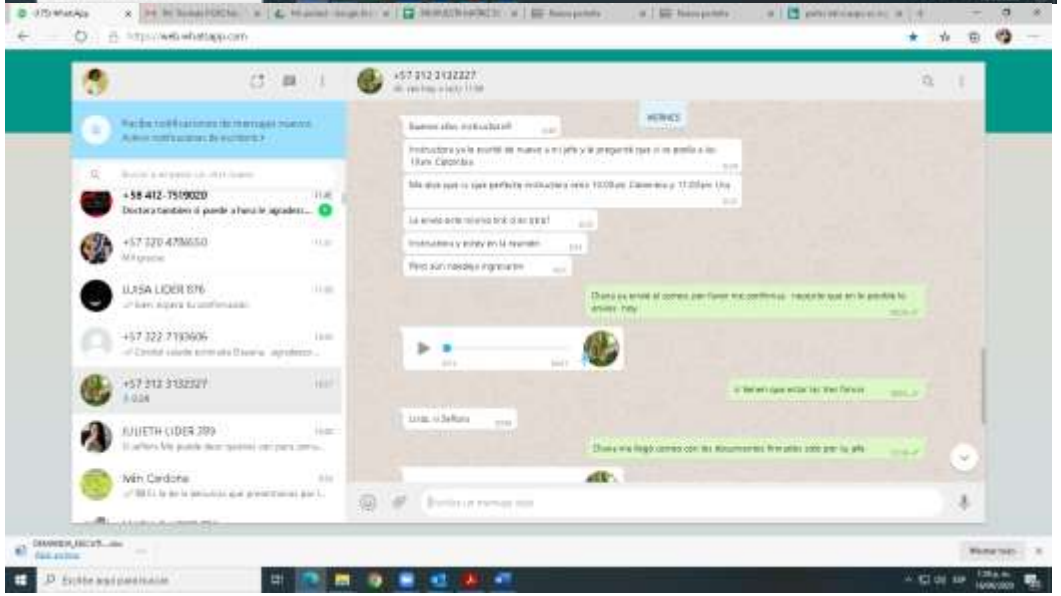
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co





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





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

34. VISITAS VIRTUALES: 4

REUNIÓN JONATHAN JAIMES SALAMANCA RODRIGUEZ - F. 1750704 TGA

Se había programado reunión con el aprendiz y la jefe con el objeto de suscribir acta de terminación de contrato de aprendizaje por incumplimiento del aprendiz, dado que se comunicó Acto Administrativo de cancelación de registro de matrícula.

La jefe informa no poder asistir, por lo que se realiza únicamente con el aprendiz, quien indica que él recibió la notificación pero que dentro de la oportunidad presentó Recurso de Reposición.



ACTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO N° 000742

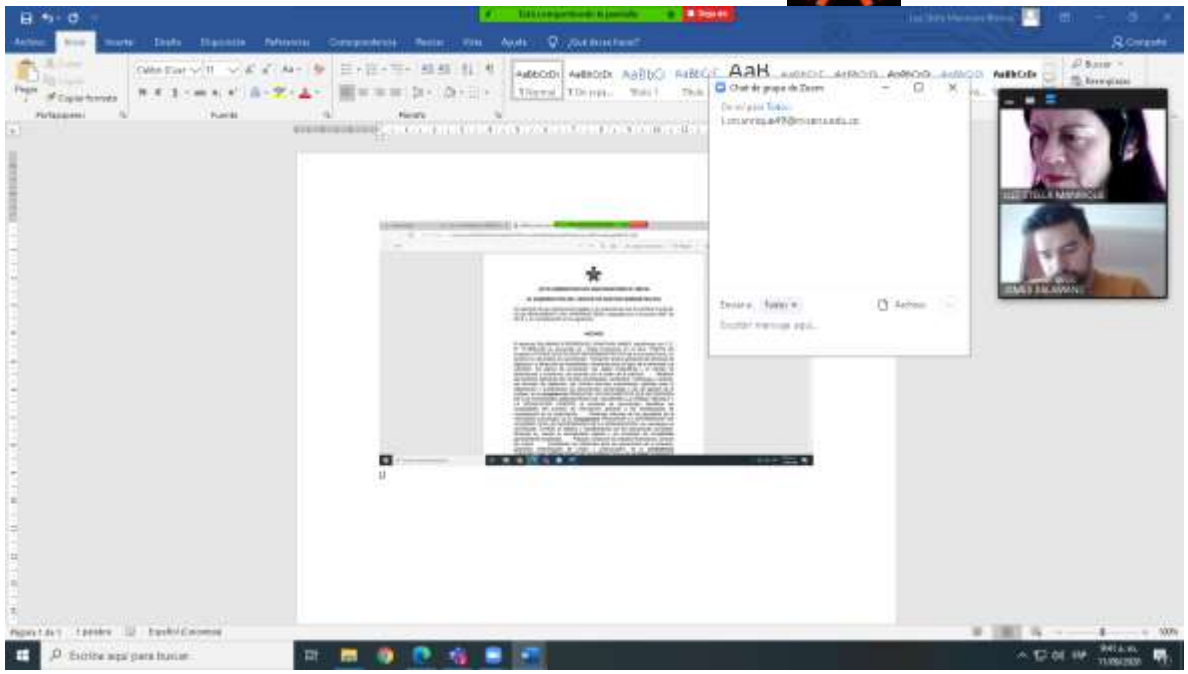
EL SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

En ejercicio de sus atribuciones legales y en especial las que le confiere el artículo 35 del REGLAMENTO DEL APRENDIZ SENA, adoptado por el Acuerdo 0007 de 2012 y, en consideración a los siguientes

HECHOS

El aprendiz SALAMANCA RODRÍGUEZ JONATHAN JAMES identificado con C.C. N° 1010081220 se encuentra en Etapa Productiva en la ficha 1750704 del programa TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA de la Jornada Diurna, no aprobó los resultados de aprendizaje: *Transcribir textos aplicando las técnicas de digitación, el desarrollo de habilidades y destrezas para el logro de la velocidad y la precisión; los signos de puntuación, las reglas ortográficas y el manejo de abreviaturas y acrónimos, de acuerdo con el orden de la solicitud - Redactar documentos aplicando las normas gramaticales: semántica, morfología y sintaxis; las técnicas de digitación, las normas técnicas colombianas vigentes para la elaboración y presentación de documentos comerciales y las de gestión de la calidad*, de la **competencia** *PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE*, el resultado de aprendizaje: *Identificar las necesidades del proceso de información aplicado a las metodologías de investigación en la organización - Presentar informes de los resultados de la información procesada*, de la **competencia** *PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN*, los resultados de aprendizaje: *Verificar el registro y contabilización de las operaciones contables, teniendo en cuenta la normatividad vigente y los principios de contabilidad generalmente aceptados - Preparar y elaborar los estados financieros y anexos de costos - Contabilizar los diferentes tipos de operaciones de la empresa, aplicando metodologías de costos y presupuestos*, de la **competencia** *CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES*

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

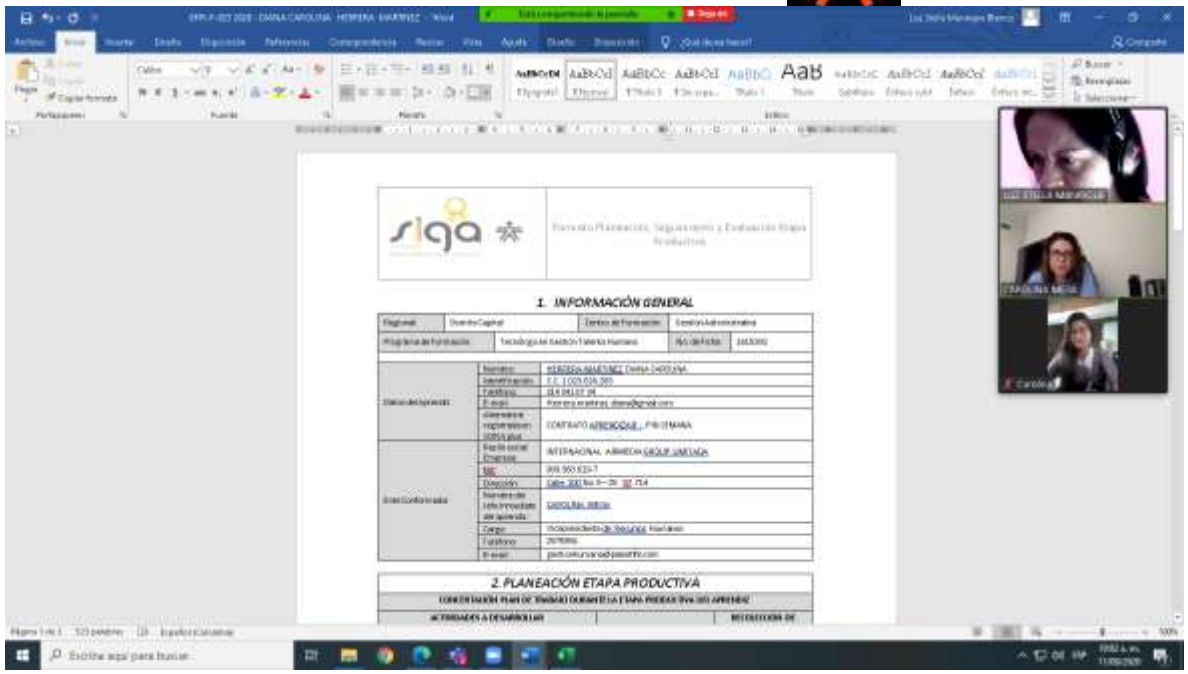


Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



Reunión DIANA CAROLINA HERRERA MARTINEZ - F. 1615392 TGTH

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 en Gestión Talento Humano	No. de Ficha	2153292

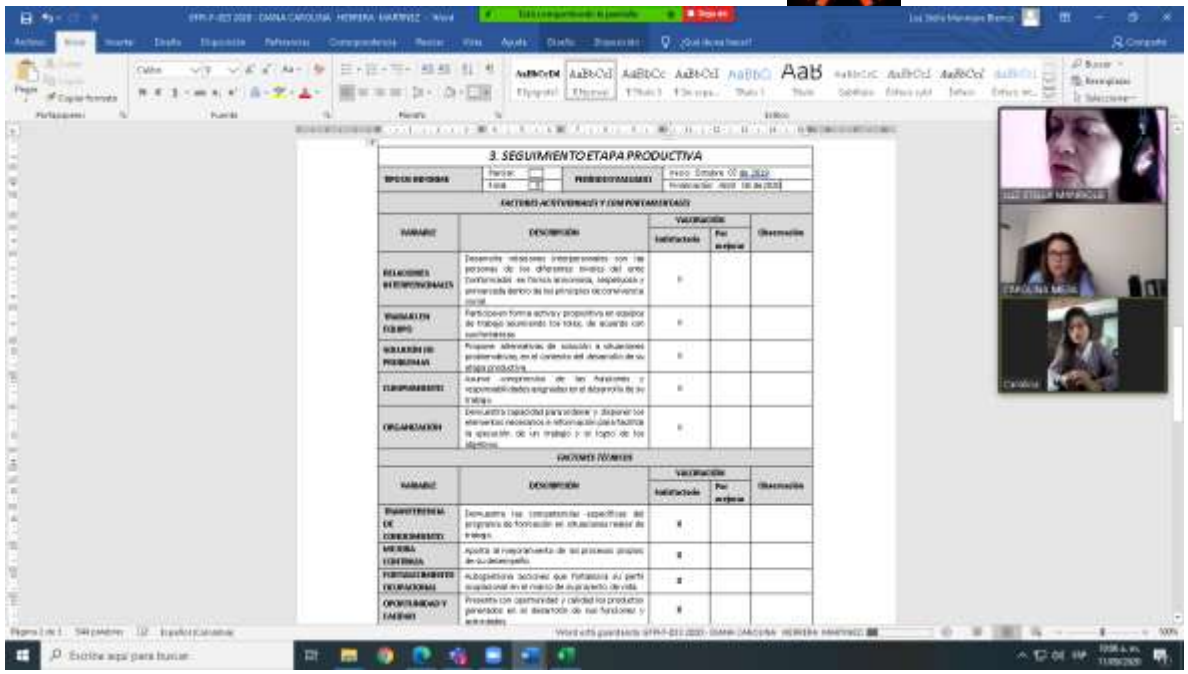
Datos del Aprendiz	Nombre:	HERRERA MARTINEZ Diana Carolina
	Identificación:	C.C. 1.023.924.365
	Teléfono:	314 341 07 34
	E-mail:	herrera.martinez_diana@gmail.com
	Modalidad de formación (CONTRATO APRENDIZAJE / PRESENCIAL)	CONTRATO APRENDIZAJE / PRESENCIAL
Empresa Conformada	Razón social Empresa:	INTERNACIONAL ARMEDA GROUP LIMITADA
	NIT:	900.900.633-7
	Dirección:	Calle 100 No 9 – 25
	Nombre de Líder Inmediato del aprendiz:	CAROLINA MEDIA
	Cargo:	Profesional Gestión de Recursos Humanos
	Teléfono:	2576700
	E-mail:	participacion.arsa@palmeras.com

2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

CONCERTACIÓN PLAN DE TRABAJO DURANTE LA ETAPA PRODUCTIVA DEL APRENDIZ

ACTIVIDADES A DESARROLLAR	RESULTADOS DE

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: [ ] Final: [ ]	PERIODO EVALUADO	Inicio: Octubre 07 de 2020 Finalización: Abril 06 de 2021

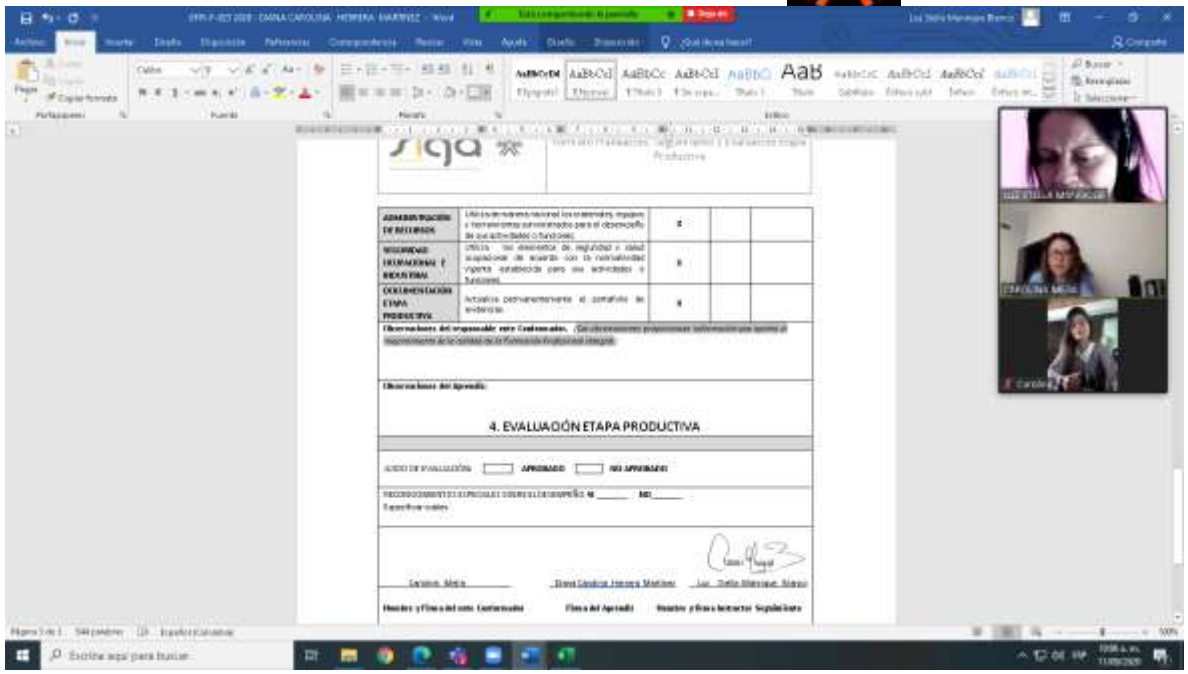
FACTORES ACTITUDINALES Y COMPORTAMENTALES

VARIABLE	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN: Satisfactorio	VALORACIÓN: Por mejorar	Observación
RELACIONES INTERPERSONALES	Desarrolla relaciones interpersonales con las personas de los diferentes niveles del ente. Conformidad: es franca, amistosa, respetuosa y permanecía 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		
COMPROMISO	Asume compromisos 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
TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO	Demuestra las competencias específicas del programa de formación en situaciones reales de trabajo.	X		
MEJORA CONTINUA	Ajusta el mejoramiento de los procesos propios de su desempeño.	X		
FORTALECIMIENTO OCUPACIONAL	Autopostulara acciones que fortalezca su perfil ocupacional en el marco de su proyecto de vida.	X		
OPORTUNIDAD Y CALIDAD	Presenta con oportunidad y calidad los productos generados en el desarrollo de sus funciones y actividades.	X		

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



ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	Utiliza racionalmente nacional los materiales, equipos y herramientas suministrados para el desarrollo de sus actividades o funciones.	0		
SEGURIDAD OCUPACIONAL E INDUSTRIAL	Utiliza las elementos de seguridad e salud ocupacional de acuerdo con la normatividad vigente establecida para sus actividades o funciones.	0		
DOCUMENTACIÓN ETAPA PRODUCTIVA	Actualiza permanentemente el contenido de evidencias	0		

Observaciones del responsable para Condonación. Con observaciones proporcionar información que aporte al mejoramiento de la calidad de la Formación Profesional Integral.

Observaciones del Aprendiz.

4. EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

JUICIO DE EVALUACIÓN ☐ **APROBADO** ☐ **NO APROBADO**

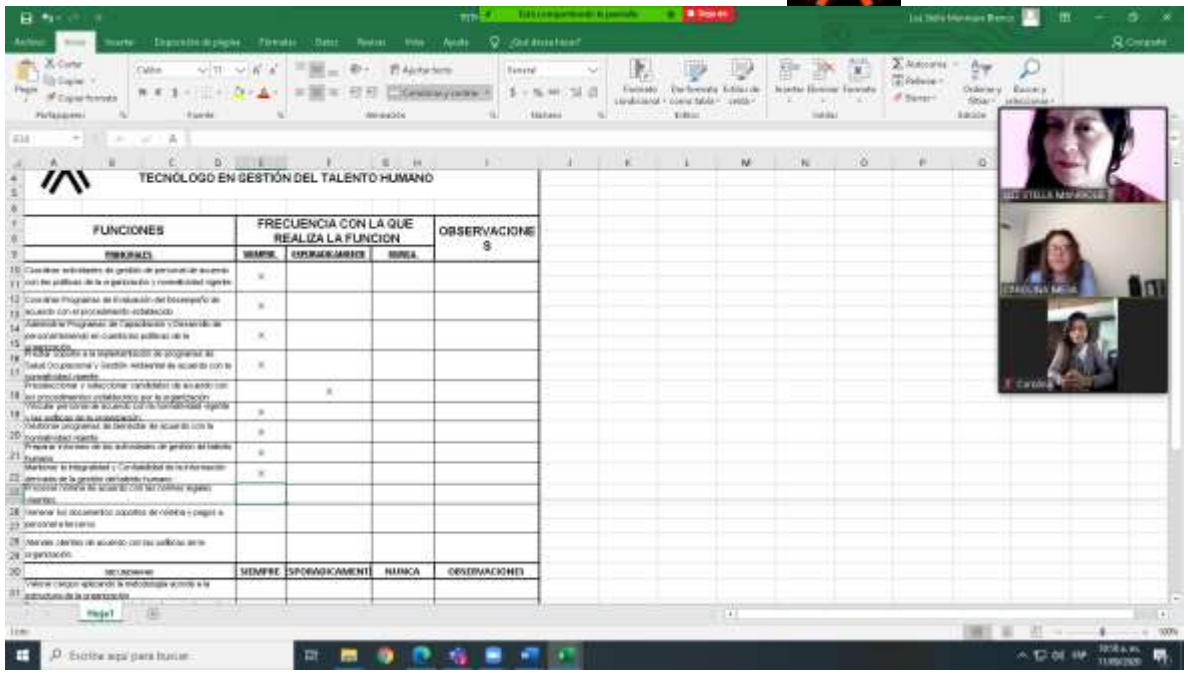
RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS U OBSERVACIONES DE MEJORA: SI _____ NO _____

Especifique cuales:

Carolina Mejía — Diana Carolina Herrera Martínez — Luz Stella Manrique Blanco

Nombre y Firma del ente Contratante — **Firma del Aprendiz** — **Nombre y firma Instructor Seguimiento**

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

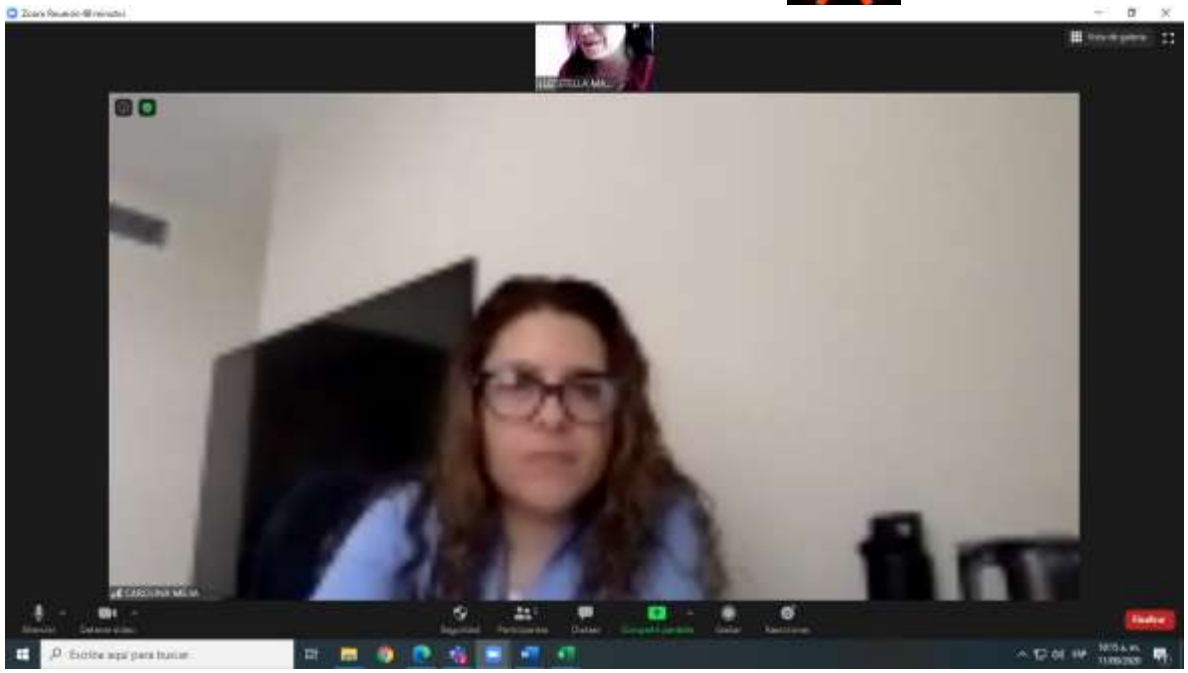


TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

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 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			
Mantener programas de bienestar de acuerdo con la normatividad vigente	x			
Preparar informes de los indicadores de gestión del 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 vigentes				
Liquidar los documentos soportes de nómina y pagos a personal externo				
Atender clientes de acuerdo con las políticas de la organización.				

RECUERDE	SIEMPRE	ESPORADICAMENTE	NUNCA	OBSERVACIONES
Valorar cargos aplicando la metodología acorde a la estructura de la organización				

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

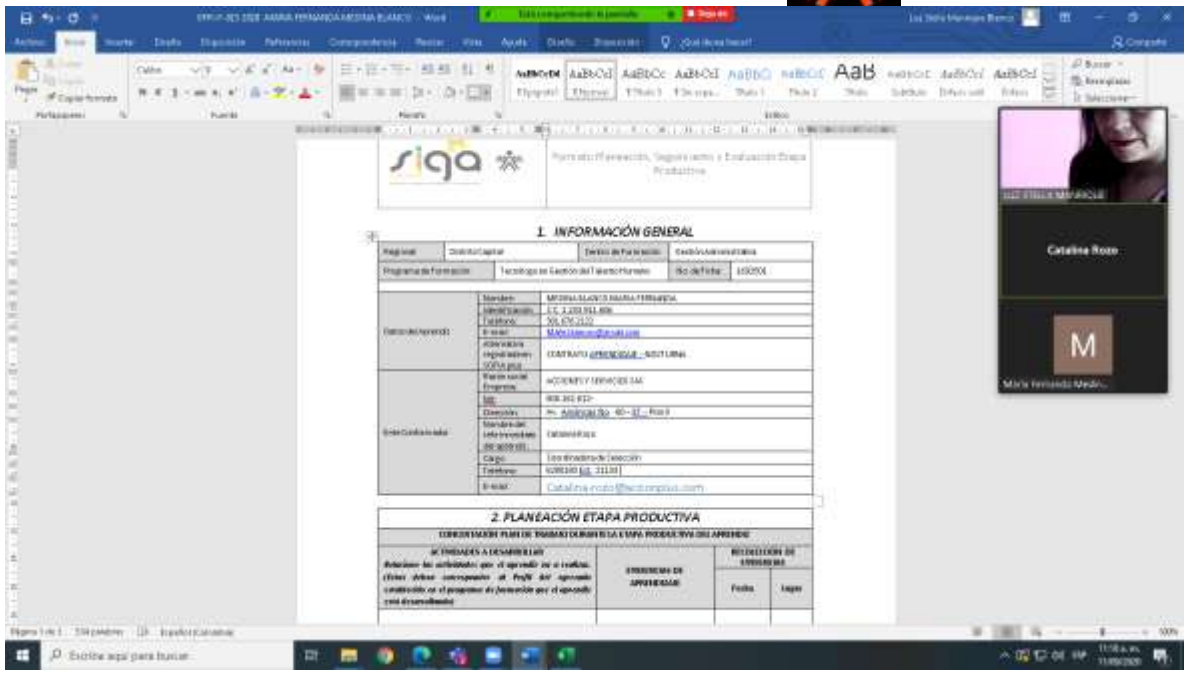


Evaluación María Fernanda Medina Blanco - F- 1692501 TGTH

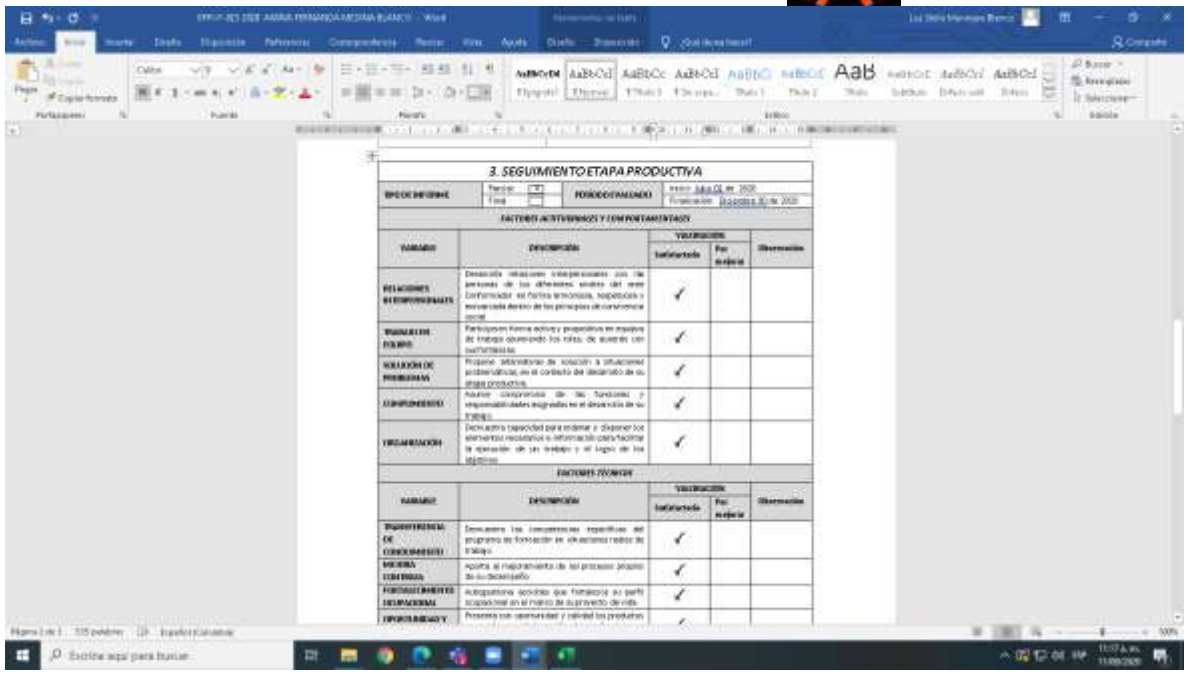
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



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



3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

TIPO DE INFORME	Parcial / Final	PERIODO DE SEGUIMIENTO	Inicio: Julio 01 de 2020 Finalización: Diciembre 30 de 2020

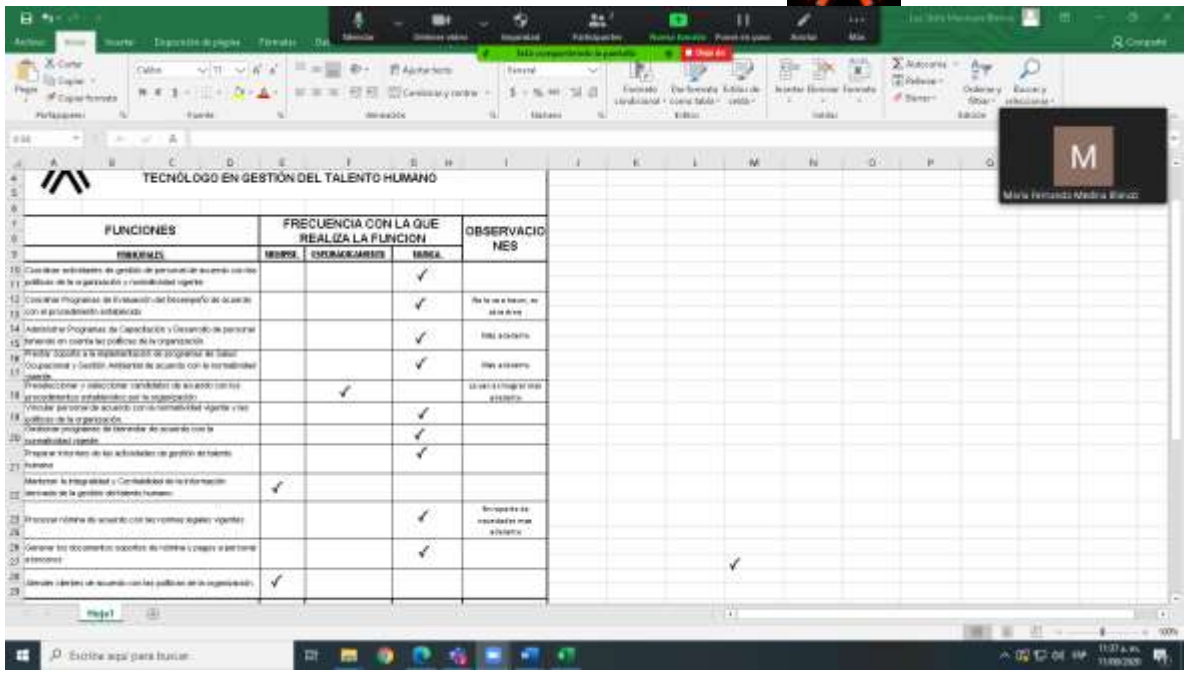
FACTORES ACTITUDINALES Y COMPORTAMENTALES

VARIABLE	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN		OBSERVACIÓN
		Satisfactoria	Por mejorar	
RELACIONES INTERPERSONALES	Desarrolla relaciones interpersonales con las personas de los diferentes niveles del área. Conformidad: es fluida armoniosa, respetuosa y tolerante dentro de los principios de convivencia social	✓		
TRABAJO EN EQUIPO	Participación forma activa y propositiva en equipos de trabajo aportando los roles, de acuerdo con sus fortalezas	✓		
SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	Propone alternativas de solución a situaciones problemáticas en el contexto del desarrollo de su etapa productiva	✓		
COMPROMISO	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 INVARIOS

VARIABLE	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN		OBSERVACIÓN
		Satisfactoria	Por mejorar	
TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO	Demuestra los conocimientos específicos del programa de formación en situaciones reales de trabajo	✓		
MEJORA CONTINUA	Aporta al mejoramiento de los procesos propios de su desempeño	✓		
FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL	Autogestiona acciones que fortalezca su perfil ocupacional en el marco de su proyecto de vida	✓		
[illegible]	Presenta con oportunidad y calidad los productos	✓		

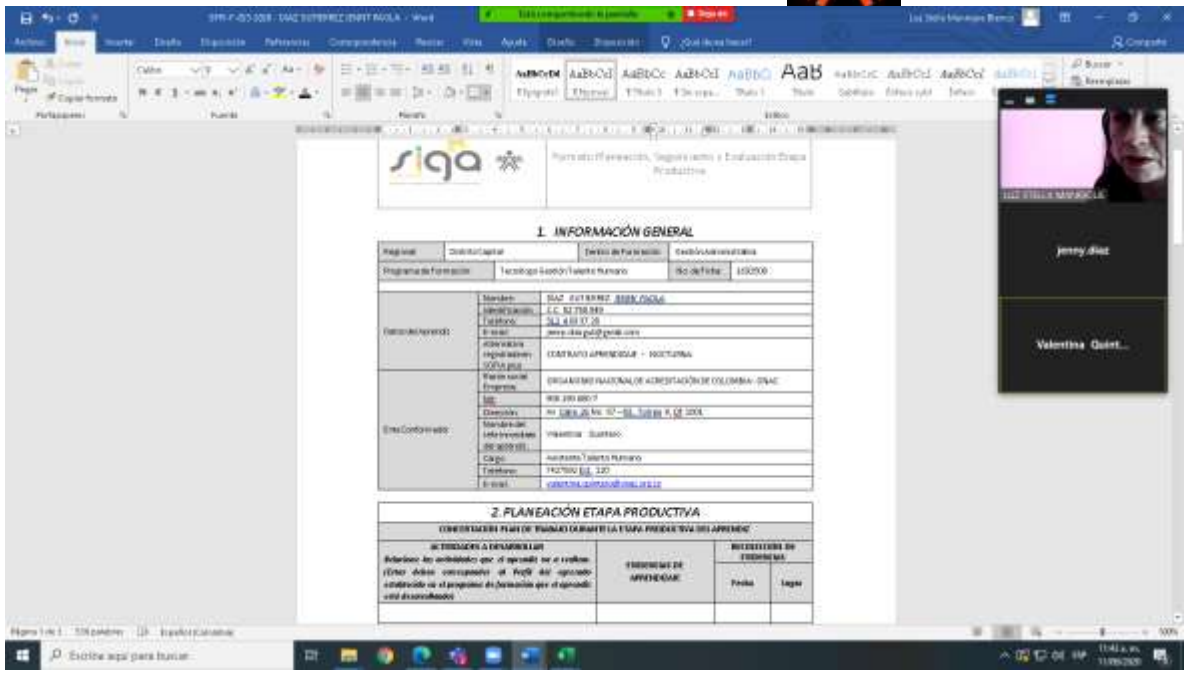
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



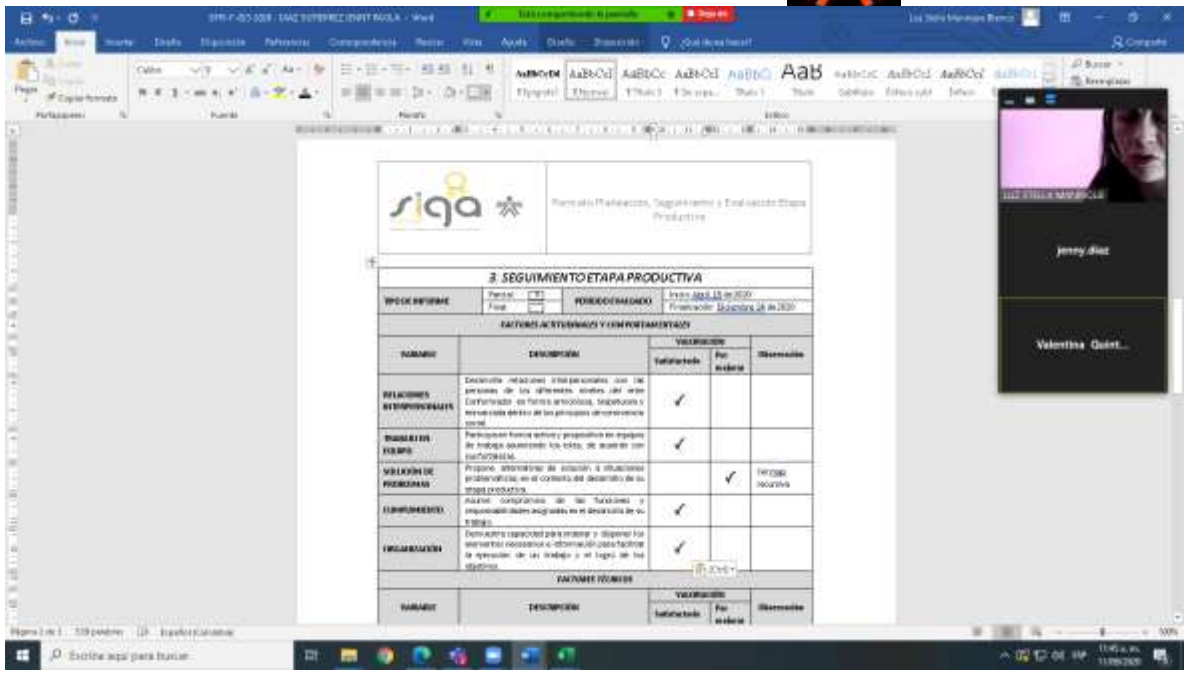
Evaluación JENNY PAOLA DIAZ GUTIERREZ - F. 1692508 TGTH

Se establece actividades de mejor con empresa y aprendiz.

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



3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

TIPO DE INFORME	Parcial / Final	PERIODO EVALUADO	Inicio: abril 15 de 2020 Finalización: diciembre 14 de 2020

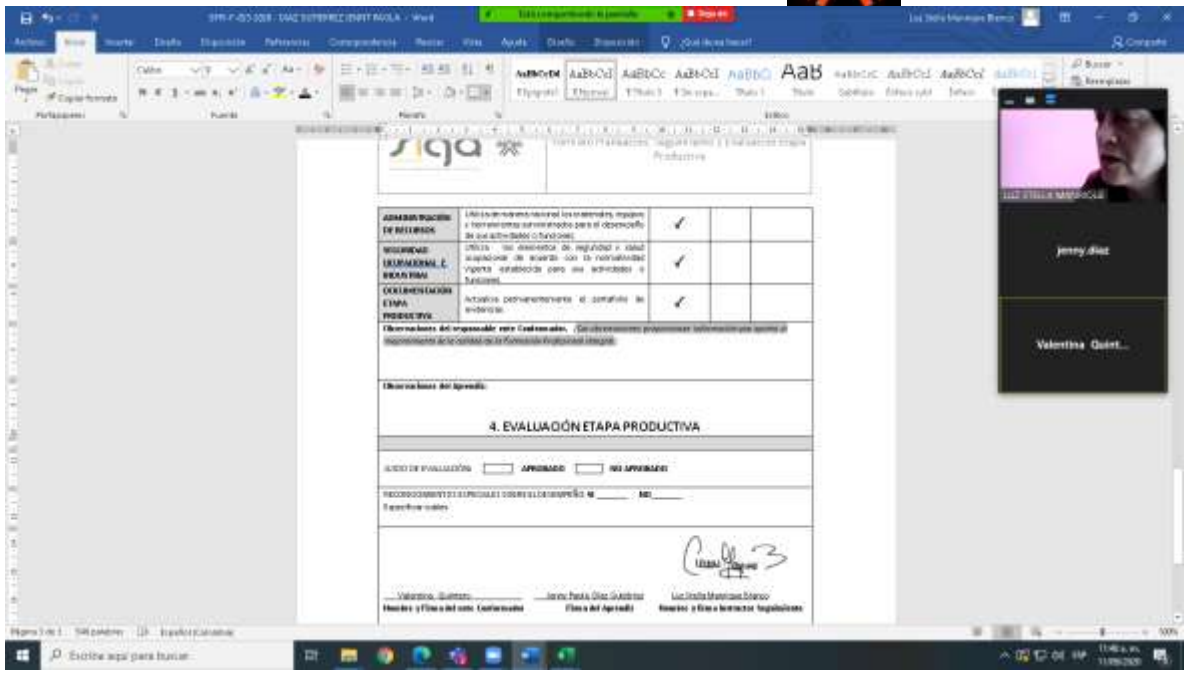
FACTORES ACTITUDINALES Y COMPORTAMENTALES

NOMBRE	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN		Observación
		Satisfactorio	Por mejorar	
RELACIONES INTERPERSONALES	Establece relaciones interpersonales con las personas de los diferentes niveles del ente. Conformidad en forma amistosa, respetuosa y manteniendo dentro de los principios de convivencia social.	✓		
MANEJO DEL TIEMPO	Participación frente activa y propositiva en equipos de trabajo asumiendo los roles, de acuerdo con sus funciones.	✓		
SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	Propone alternativas de solución a situaciones problemáticas en el contexto del desarrollo de su etapa productiva.		✓	Hacer recursivo
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 su trabajo y el logro de los objetivos.	✓		

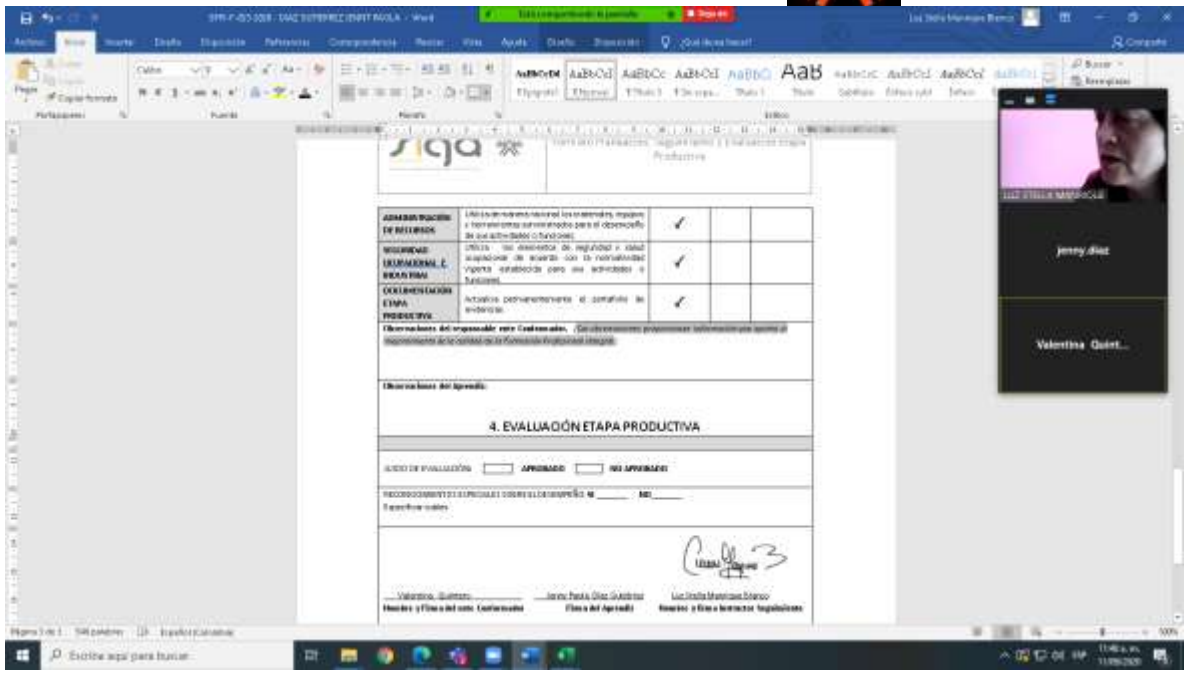
FACTORES TÉCNICOS

NOMBRE	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN		Observación
		Satisfactorio	Por mejorar	

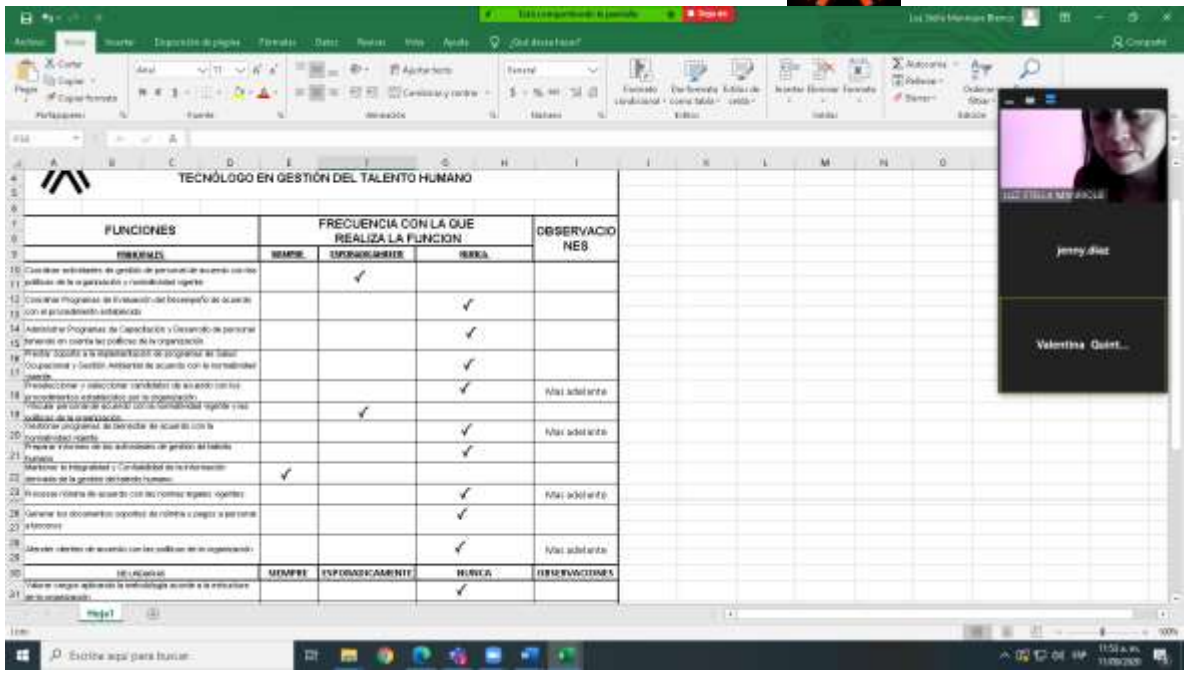
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



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



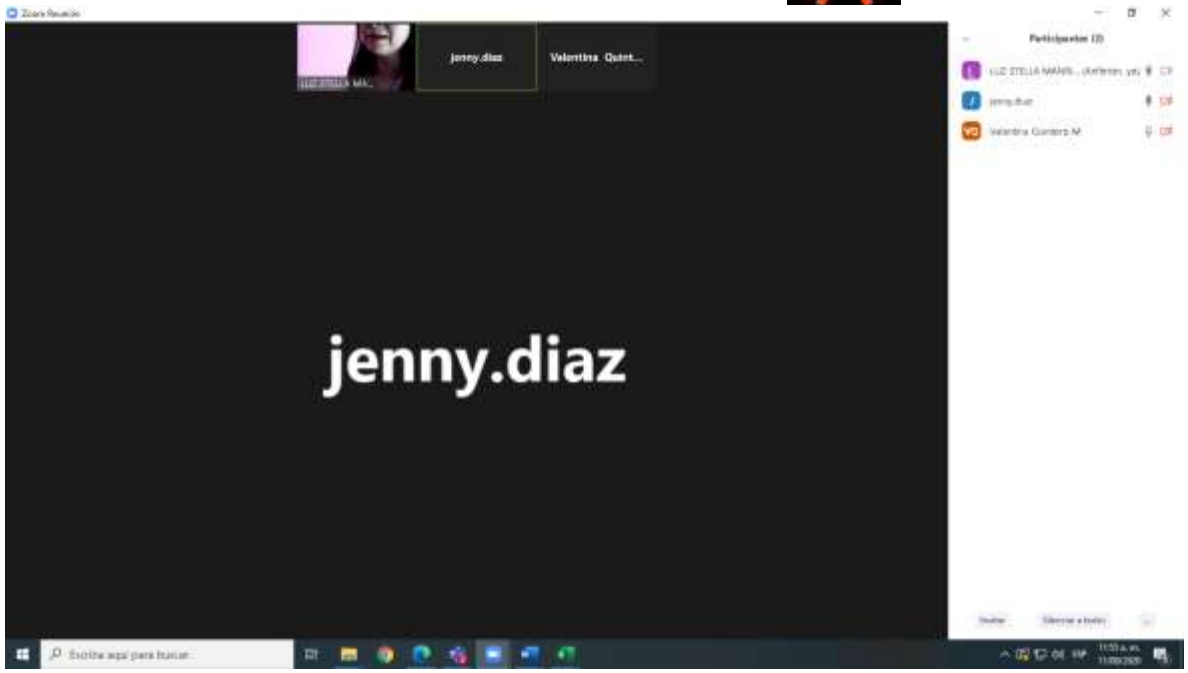
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



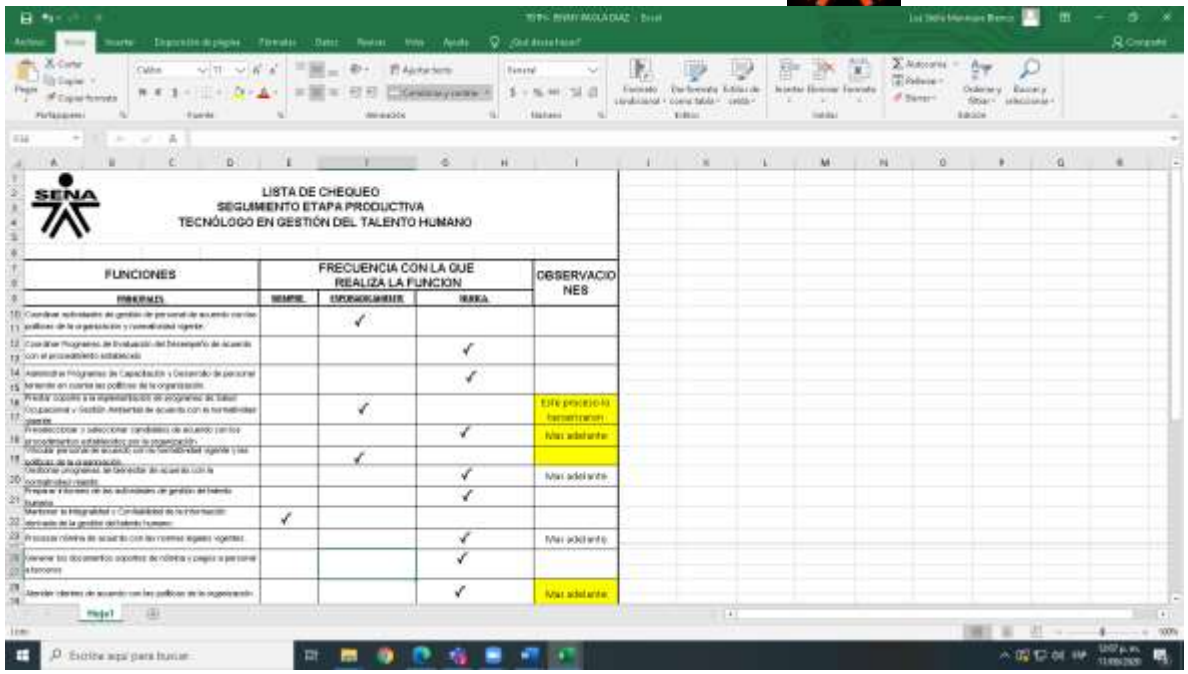
TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FUNCIONES	FRECUENCIA CON LA QUE REALIZA LA FUNCION			OBSERVACIONES
FUNCIONES	SIEMPRE	OCASIONALMENTE	NUNCA	
Coordinar actividades de gestión 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			✓	Mas adelante
Vincular personal de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de la organización		✓		
Gestionar programas de bienestar de acuerdo con la normatividad vigente			✓	Mas adelante
Preparar informes de los indicadores de gestión del talento humano			✓	
Mantener la integridad y Confiabilidad de la información generada de la gestión del talento humano	✓			
Procesar nómina de acuerdo con las normas legales vigentes			✓	Mas adelante
Generar los documentos soportes de nómina y cargos a personas diferentes			✓	
Atender clientes de acuerdo con las políticas de la organización			✓	Mas adelante
RELACIONES	SIEMPRE	OCASIONALMENTE	NUNCA	OBSERVACIONES
Valorar cargos aplicando la metodología acorde a la estructura de la organización			✓	

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



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

FUNCIONES PRINCIPALES	FRECUENCIA CON LA QUE REALIZA LA FUNCION			OBSERVACIONES
	SIEMPRE	OCASIONALMENTE	NUNCA	
Coordinar actividades de gestión 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.		✓		Este proceso lo hacen ellos
Preseleccionar y seleccionar candidatos de acuerdo con los procedimientos establecidos por la organización.			✓	Más adelante
Vincular personal de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de la organización.		✓		
Gestionar programas de bienestar de acuerdo con la normatividad vigente.			✓	Más adelante
Preparar informes de los indicadores 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.			✓	Más adelante
Generar los documentos soportes de nómina y pagos a personal externos			✓	
Atender clientes de acuerdo con las políticas de la organización.			✓	Más adelante

35. PLATAFORMA

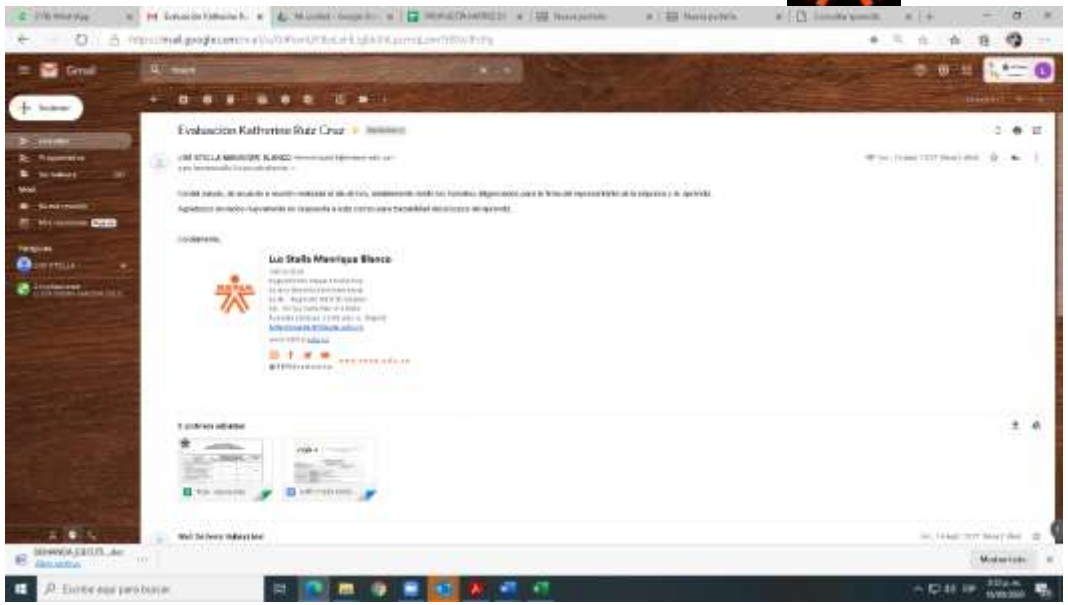
36. JUICIOS

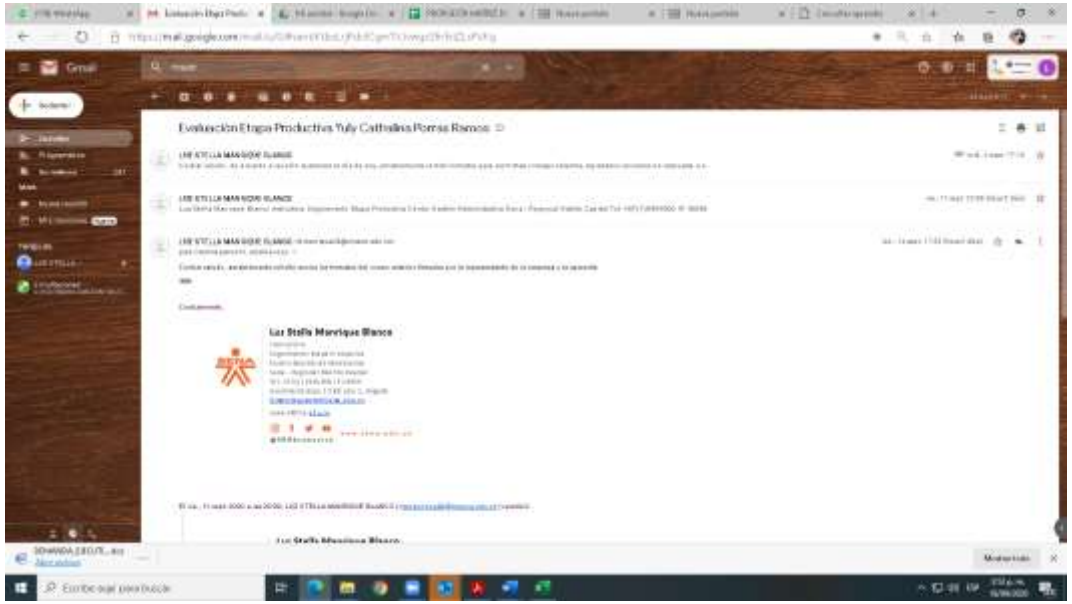
Centro de Gestión Administrativa
INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

FECHA: **Septiembre 14 de 2020**
RESPONSABLE: **LUZ STELLA MANRIQUE BLANCO**

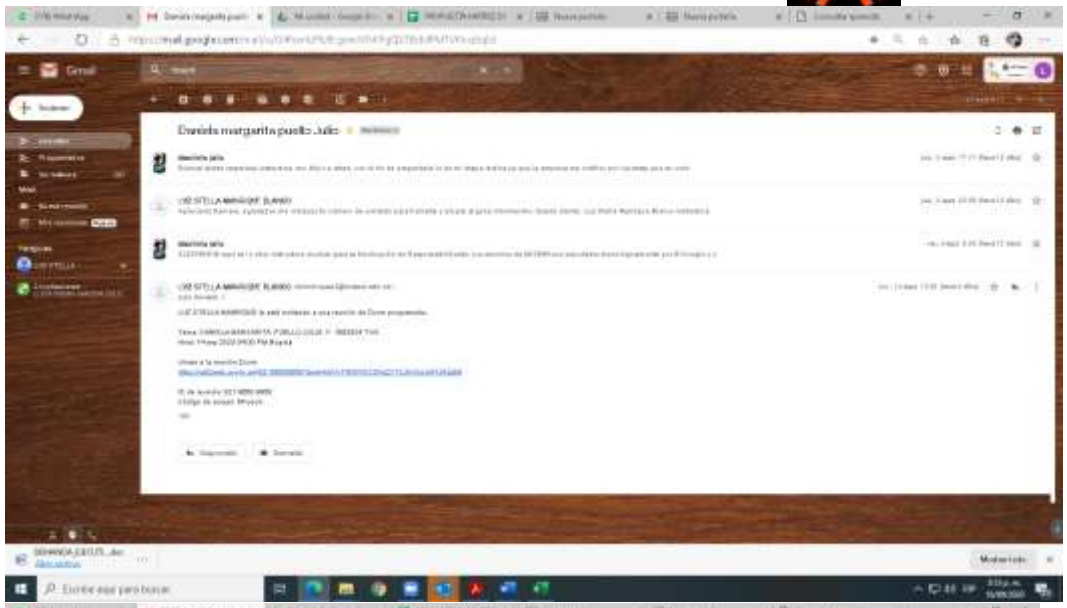
EVIDENCIAS

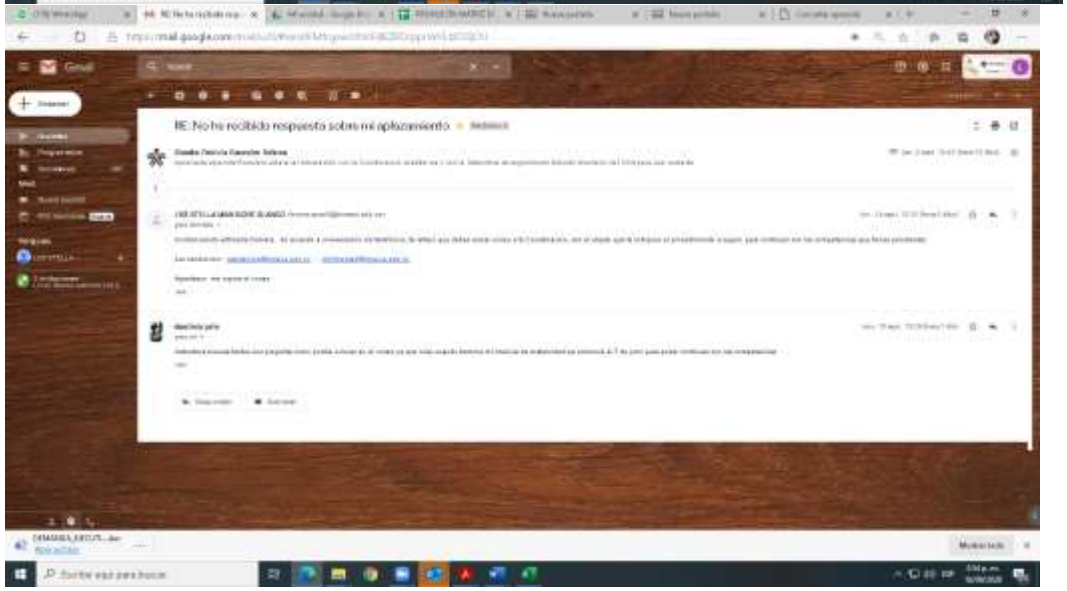
37. Respuesta correos: 9



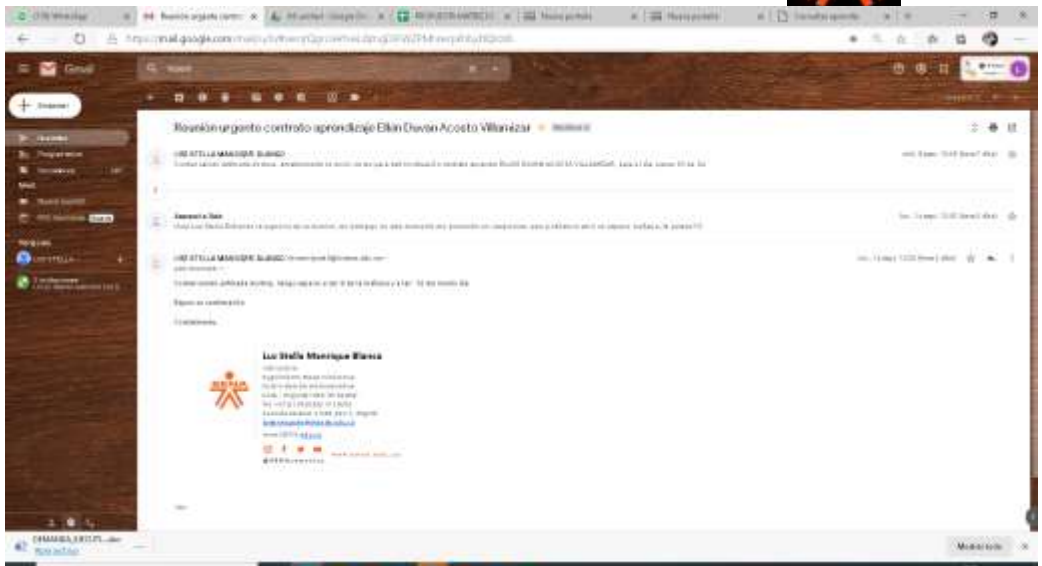


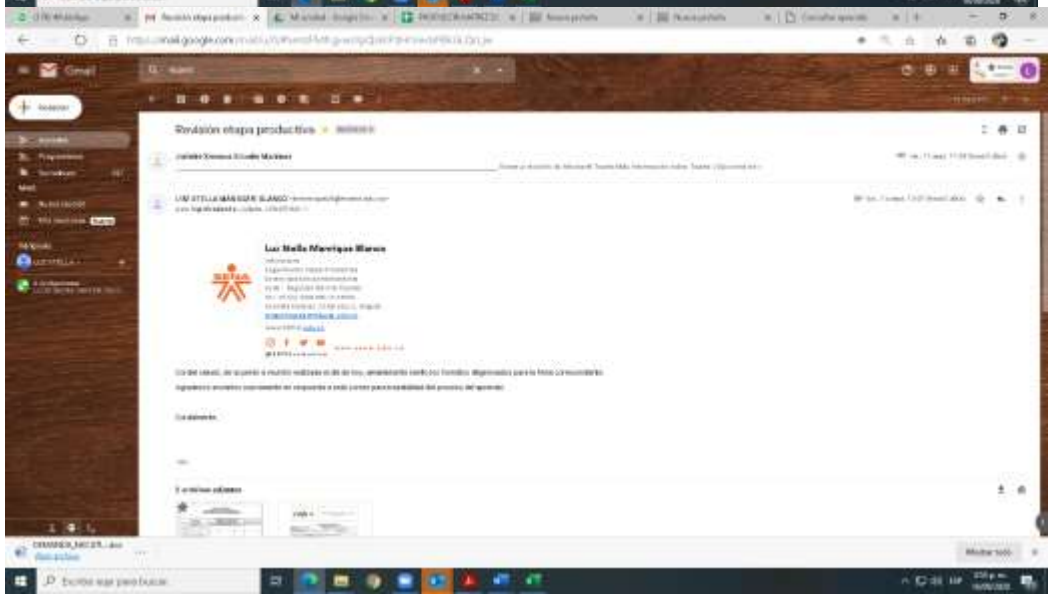
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



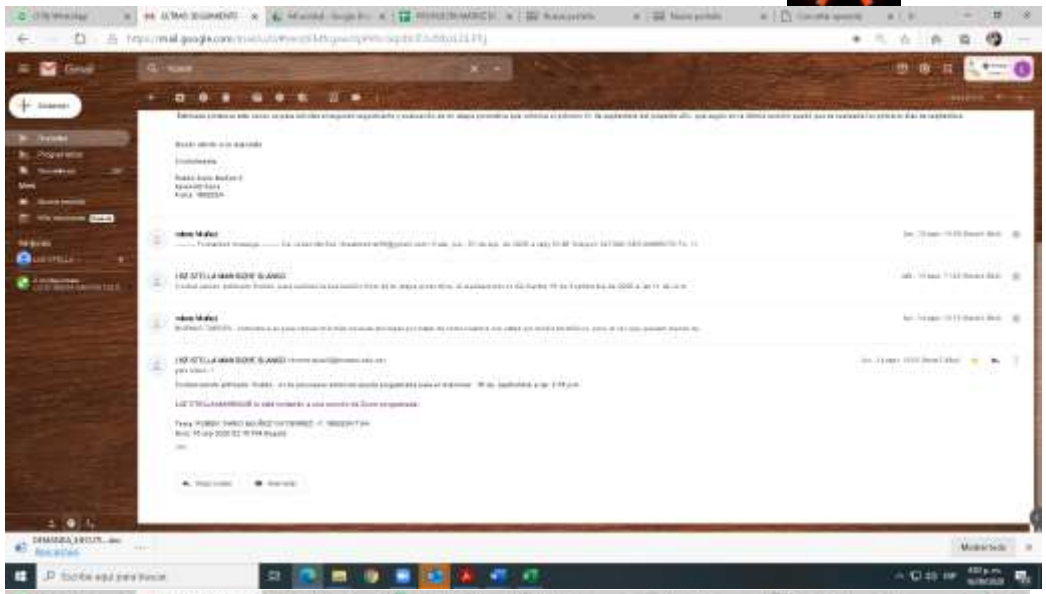


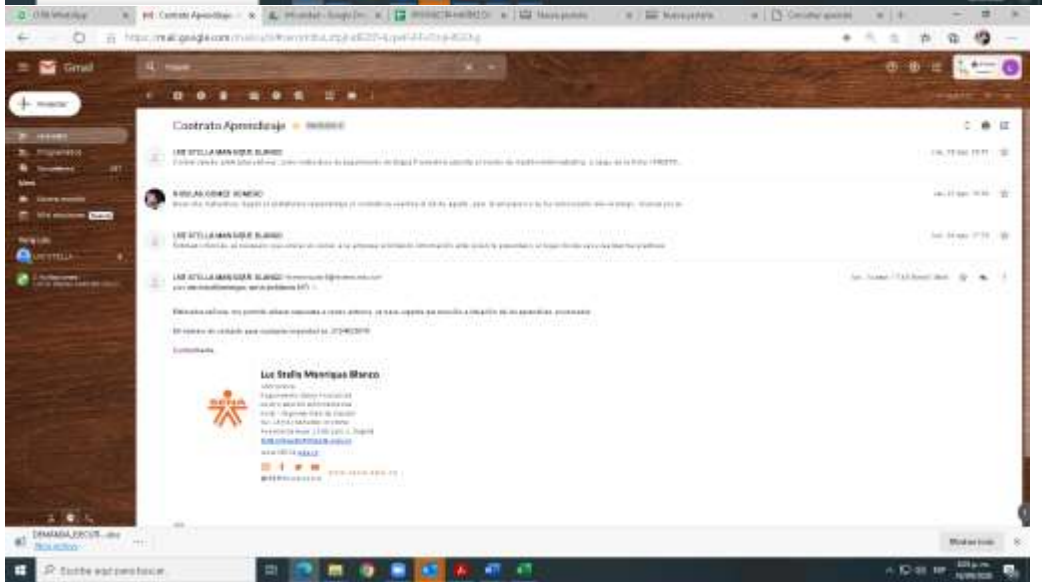
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



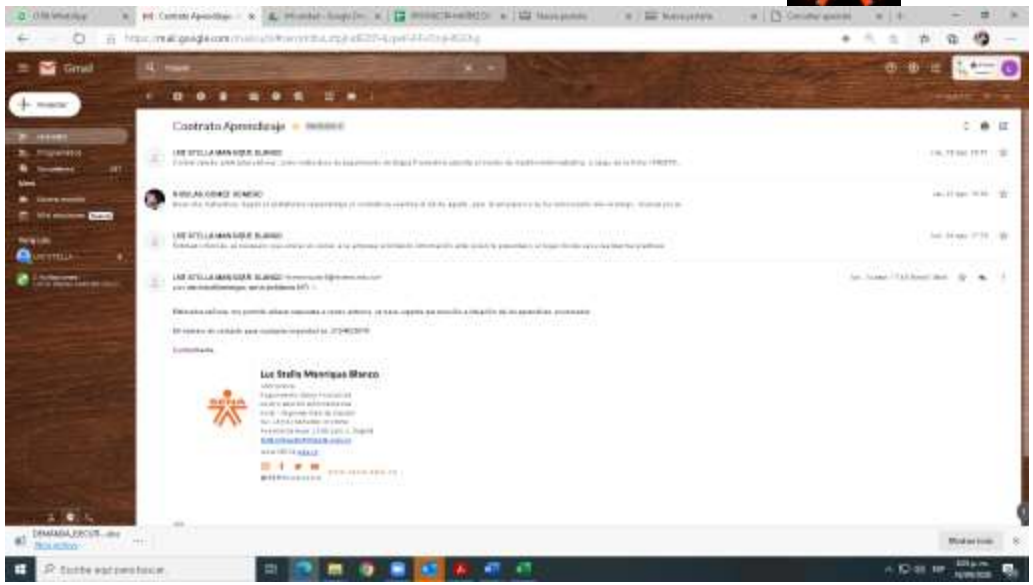


Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



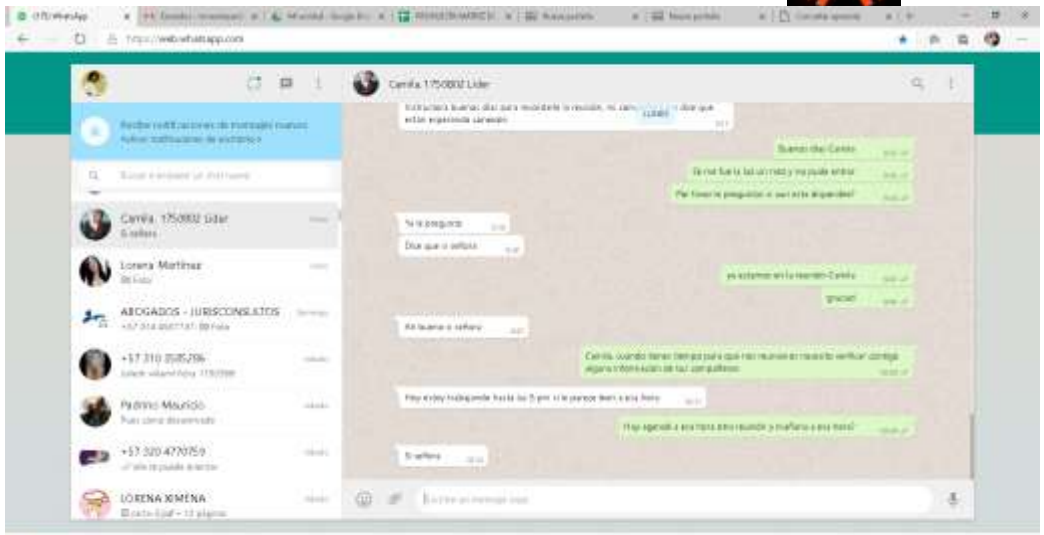


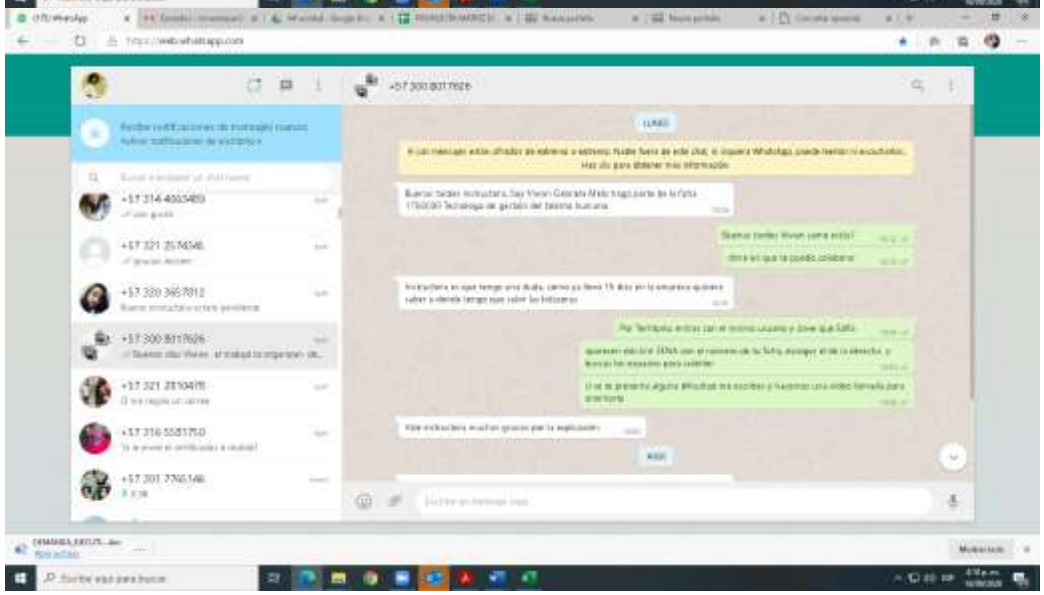
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



38. WHATSAPP

Llamadas Telefónicas sin evidencia: 7 Total 9

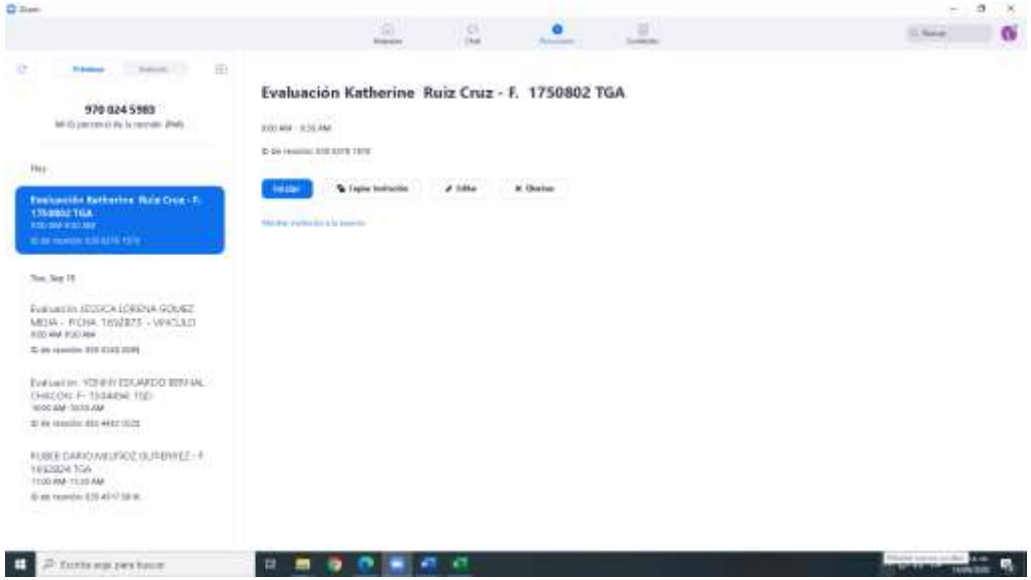




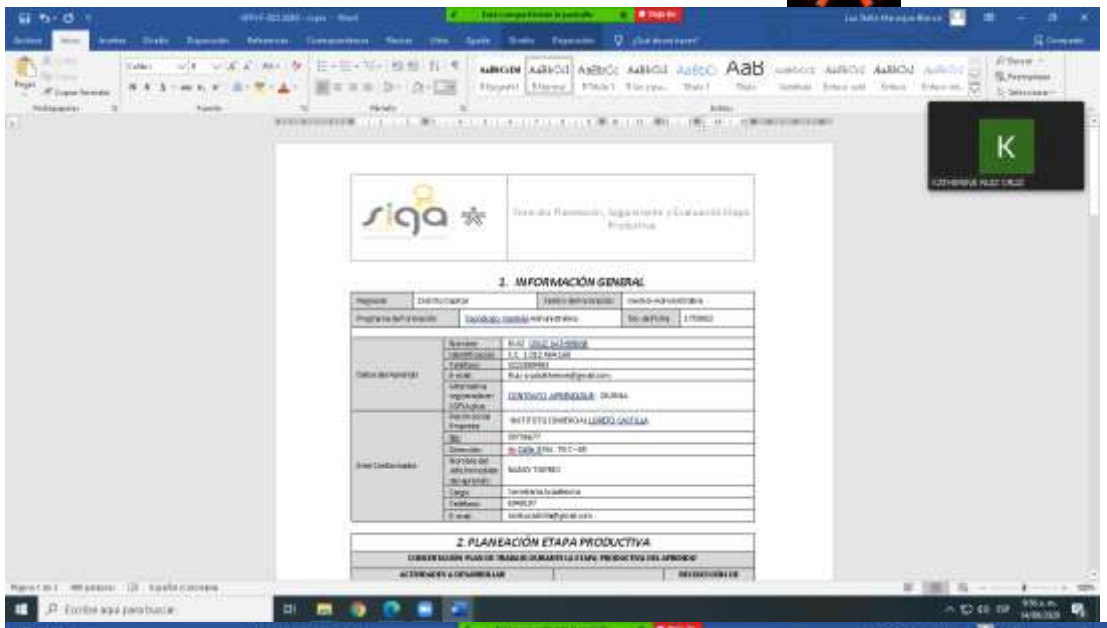
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

39. VISITAS VIRTUALES : 2 Ficha: 1

EVALUACIÓN KATHERINE RUIZ CRUZ F- 1750802 TGA
Inició Septiembre 01 de 2020
Se revisa Caprendizaje, las fechas están bien.

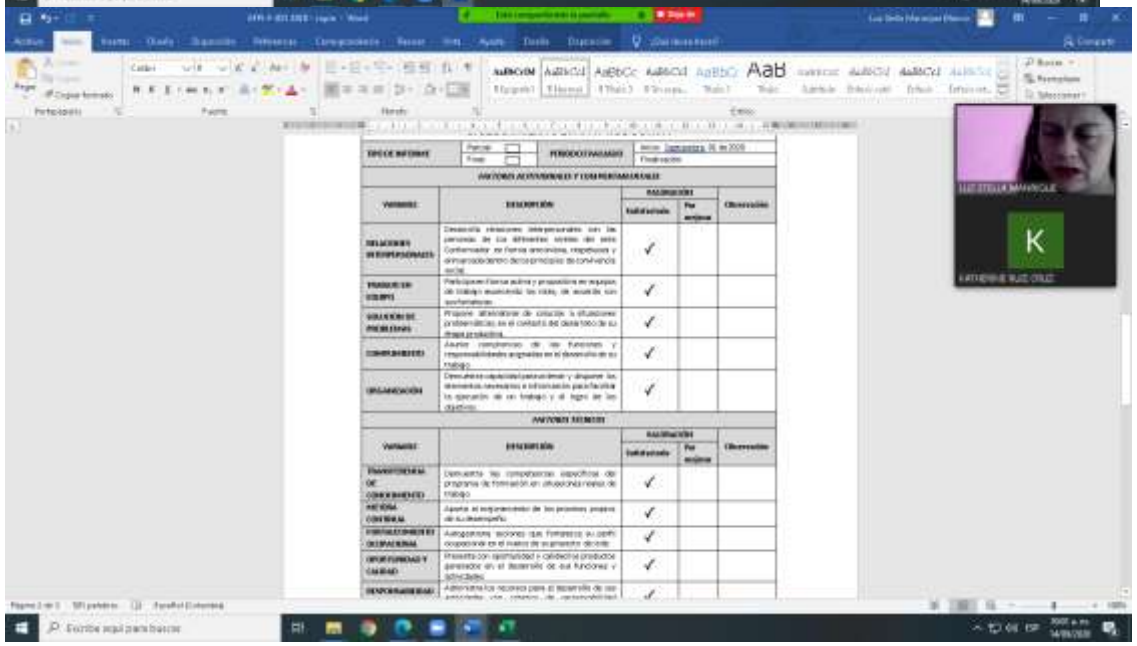


Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



3. INFORMACIÓN GENERAL

2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA



TIPO DE INFORME	Parcial ☐ Final ☐	PERIODO EVALUADO	Inicio: Septiembre 26 de 2020 Final:

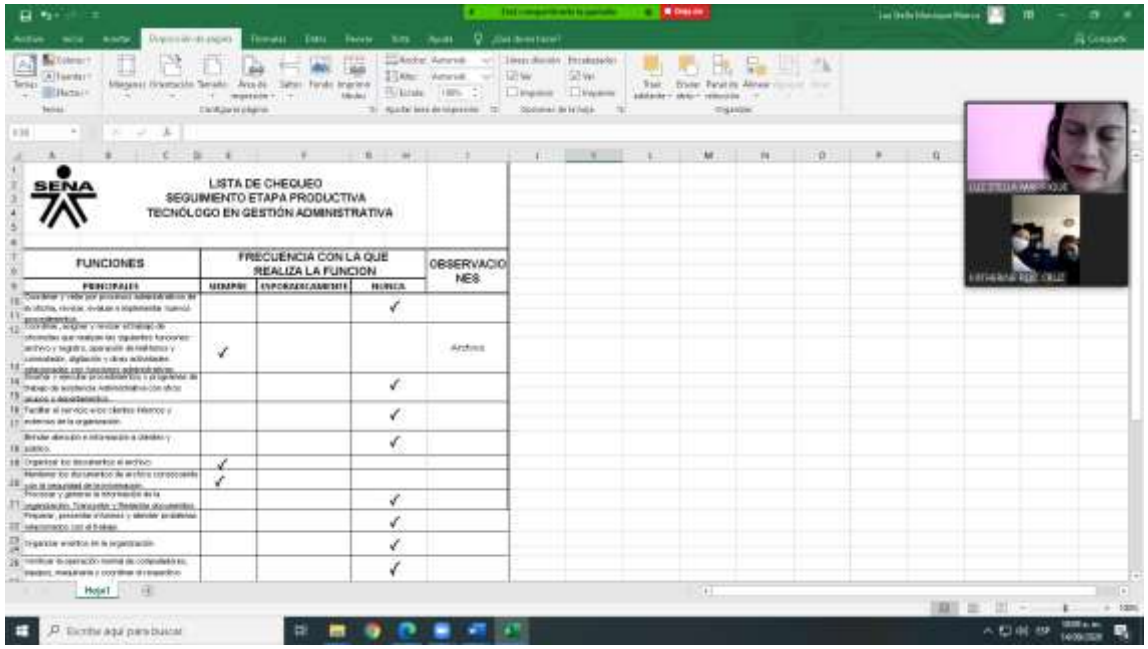
ASPECTOS ACTITUDINALES Y COMPORTAMENTALES

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

ASPECTOS TÉCNICOS

VARIABLE	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN: Satisfactorio	VALORACIÓN: Por mejorar	Observación
TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO	Demuestra las competencias específicas del programa de formación en situaciones reales de trabajo.	✓		
ACTITUD CONTROLAR	Asume el cumplimiento de los procesos propios de su desempeño.	✓		
FORTALECIMIENTO DEL DESEMPEÑO	Autogestiona acciones que fortalezcan su perfil ocupacional en el marco de su proceso de aprendizaje.	✓		
OPORTUNIDAD Y CALIDAD	Presenta con oportunidad y calidad los productos generados en el desarrollo de sus funciones y actividades.	✓		
RESPONSABILIDAD	Administra los recursos para el desarrollo de sus actividades con respeto de responsabilidad	✓		

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



LISTA DE CHEQUEO
SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA
TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

FUNCIONES PRINCIPALES	FRECUENCIA CON LA QUE REALIZA LA FUNCION: SIEMPRE	OCASIONALMENTE	NUNCA	OBSERVACIONES
			✓	
	✓			Archivo
			✓	
			✓	
			✓	
	✓			
	✓			
			✓	
			✓	
			✓	
			✓	

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

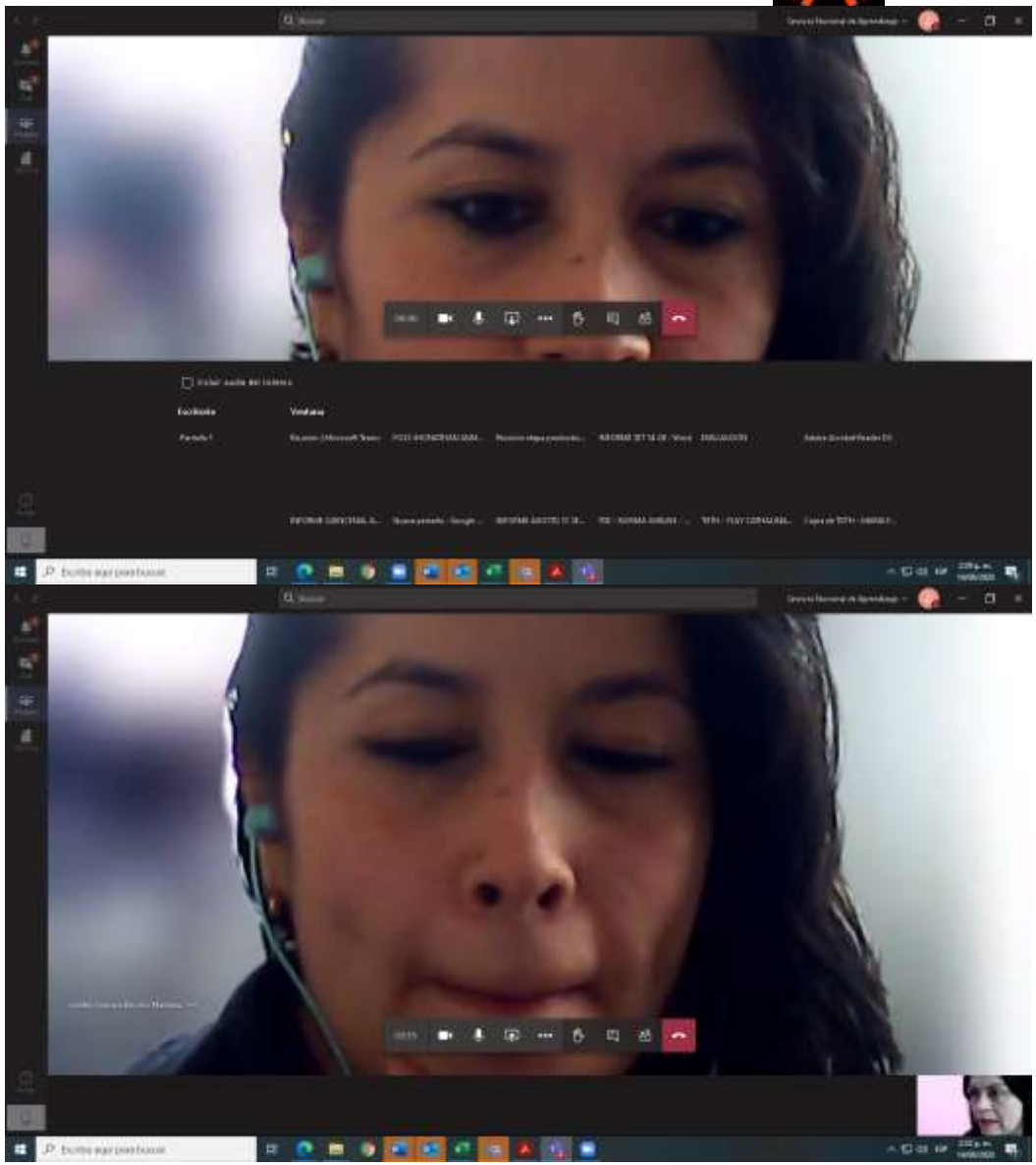


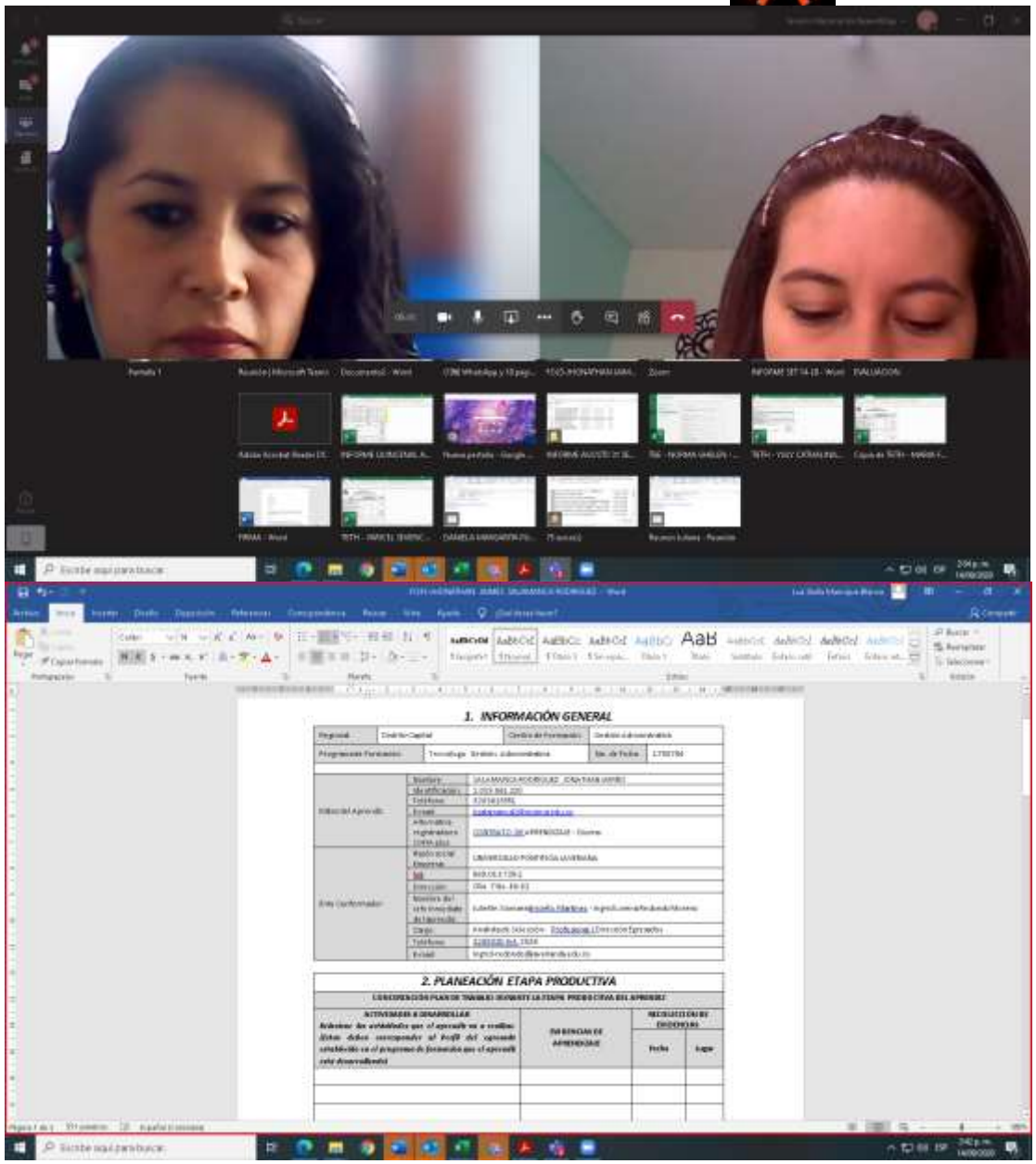
EVALUACIÓN JONATHAN JAIMES SALAMANCA RODRIGUEZ - F. 1750704 TGA

Se realiza reunión con jefes, teniendo en cuenta que el aprendiz no se pudo conectar.

Con el aprendiz se tiene pendiente acta de Terminación de su Etapa Productiva por cancelación de matrícula, no obstante indica que aún no se le ha resuelto el Recurso de Reposición.

Se les informa que está pendiente resolver Recurso de Reposición por la cancelación de matrícula. Se hace evaluación hay muchos aspectos por mejorar, no obstante no se hace compromiso de mejora por cuanto el aprendiz no estuvo presente.

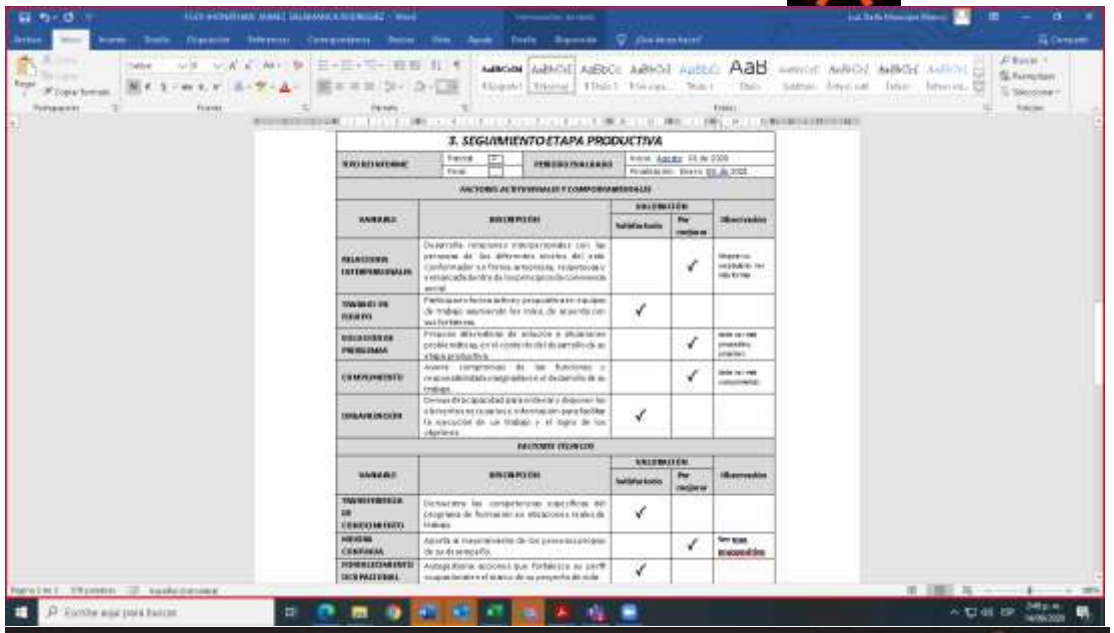




1. INFORMACIÓN GENERAL

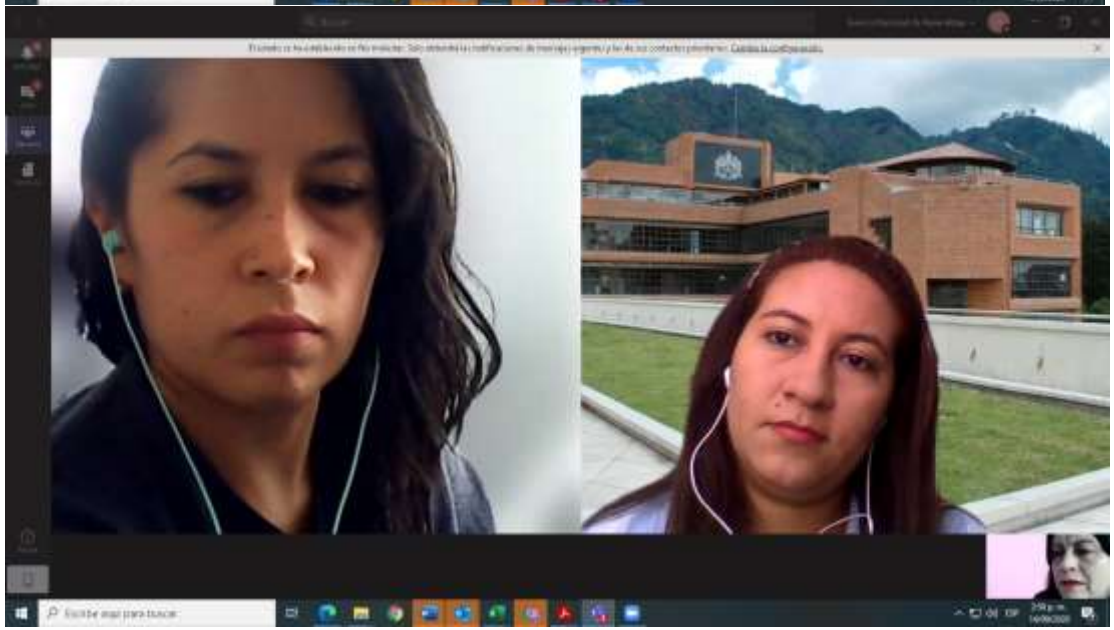
2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

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

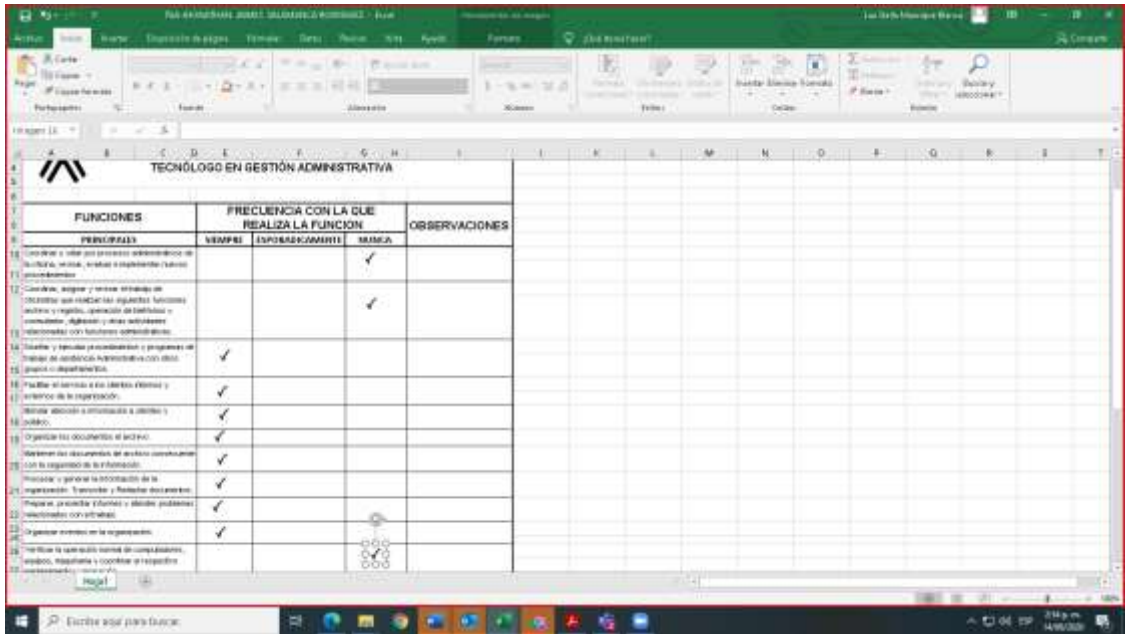


3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

APRENDIZ	Parcial [ ] Final [ ]	PERIODO EVALUADO	Inicio: Agosto 01 de 2020 Finalización: Enero 31 de 2021		
FACTORES ACTITUDINALES Y COMPORTAMENTALES					
VARIABLE	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN		Observación	
		Satisfactorio	Por mejorar		
RELACIONES INTERPERSONALES	Desarrolla relaciones interpersonales con las personas de las diferentes áreas del sitio conformando un fondo armonioso, respetuoso y emancipador de la importancia de convivencia social		✓	Mejorar en relación con los demás	
TRABAJO EN EQUIPO	Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo asumiendo los roles de acuerdo con sus fortalezas	✓			
SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	Propone alternativas de solución a situaciones problemáticas en el contexto del desempeño de su ocupación/oficio		✓	Debe ser más propositivo	
COMPROMISO	Asume compromisos de las funciones y responsabilidades asignadas en el desarrollo de su trabajo		✓	Debe ser más comprometido	
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 TÉCNICOS					
VARIABLE	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN		Observación	
		Satisfactorio	Por mejorar		
TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO	Demuestra las competencias específicas del programa de formación en situaciones reales de trabajo	✓			
MEJORA CONTINUA	Asume el mejoramiento de los procesos propios de su desempeño		✓	Ver guía propuesta	
FORTALECIMIENTO OCUPACIONAL	Autogestiona acciones que fortalezcan su perfil ocupacional en el marco de su proyecto de vida	✓			



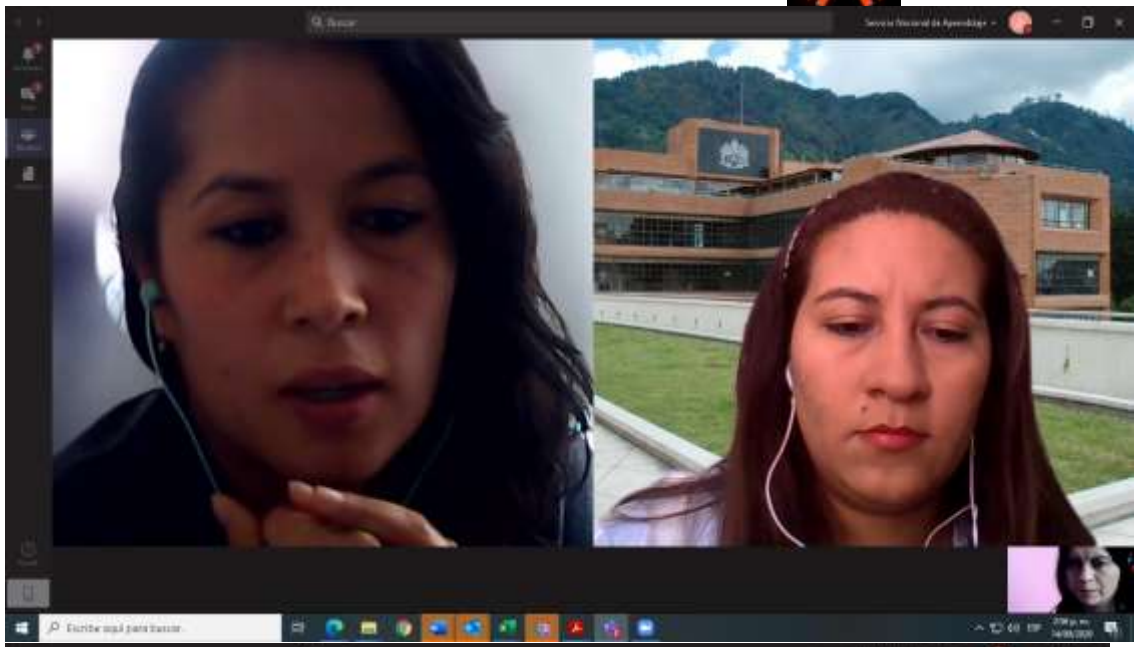
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

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

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



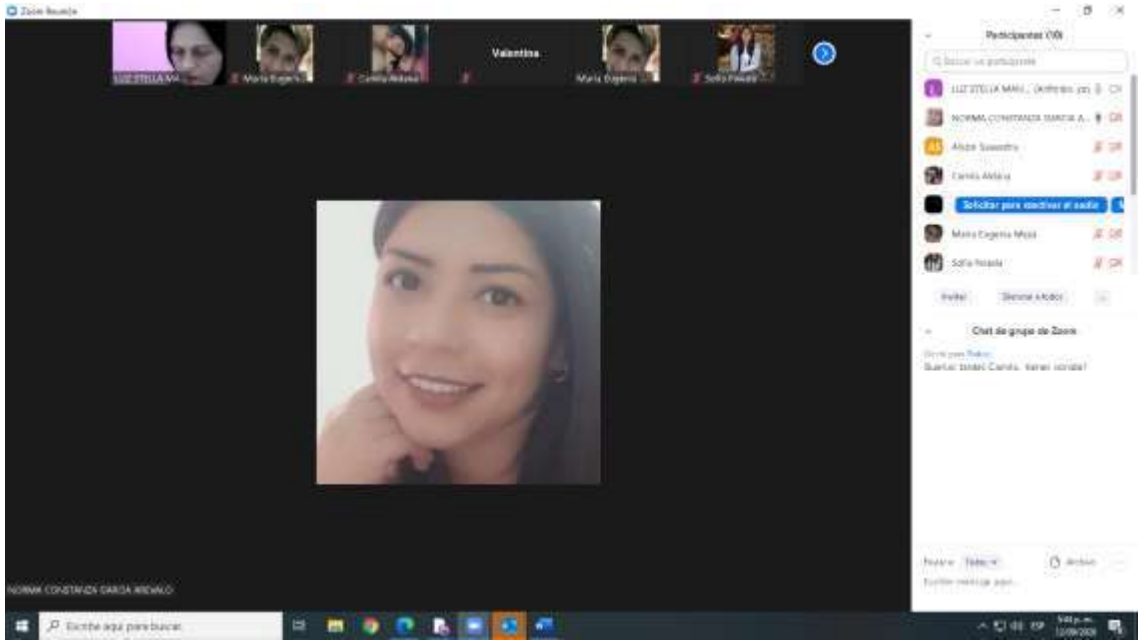


Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

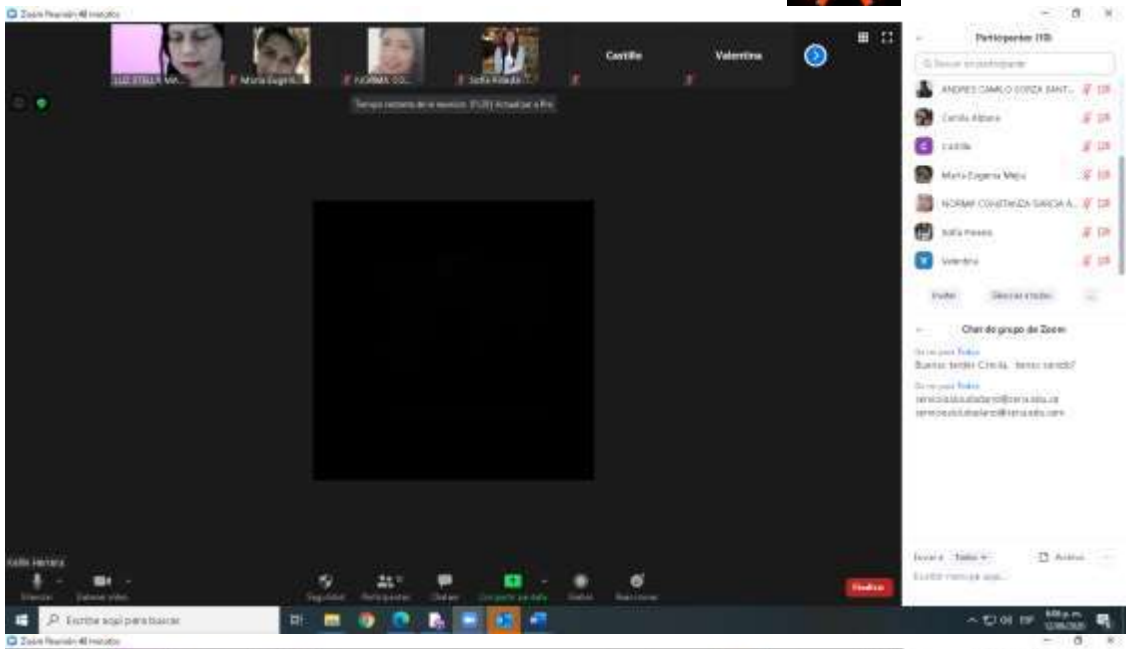
REUNION FICHA 1750731 TGA DIURNA

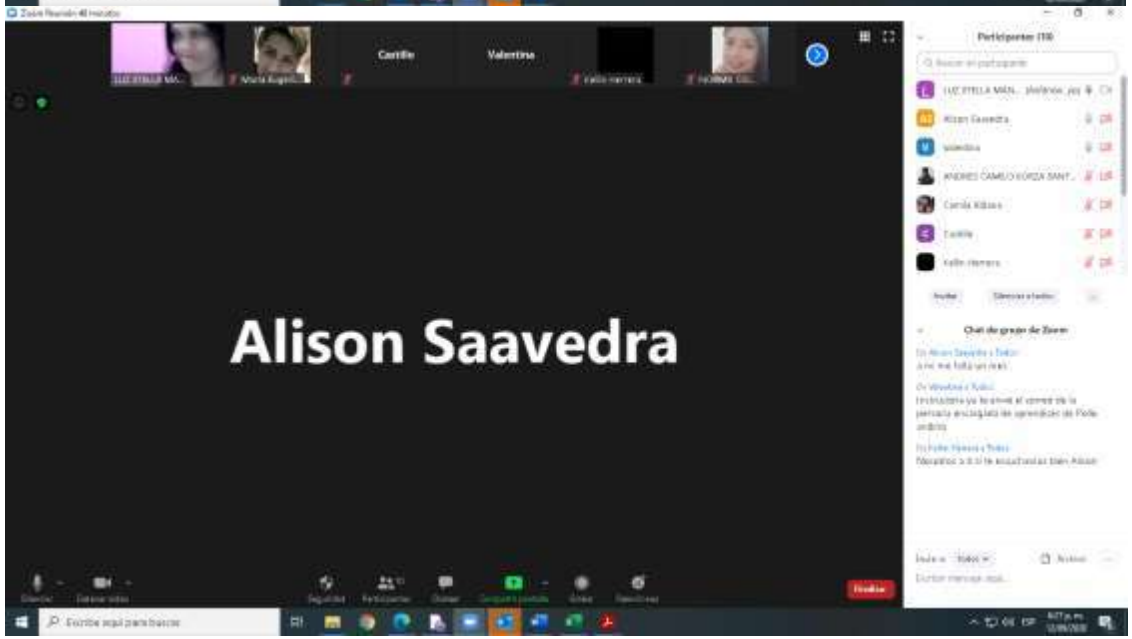
Asistentes:

VIVIANA CAMILA ALDANA LOPEZ
MARIA EUGENIA MEJIA ZULUAGA
VALENTINA AUDOR SANABRIA
ALDAIR STIVEN CASTILLO JIMENEZ
NORMA CONSTANZA GARCÍA ARÉVALO
KELLIN JOHANA HERRERA RIVAS
LINDA SOFIA MUSUSU PINEDA
ALISON DAISSY SAAVEDRA PATIÑO
ANDRES CAMILO SORSA SANTANDER
DEISY TATIANA VEGA GALAN

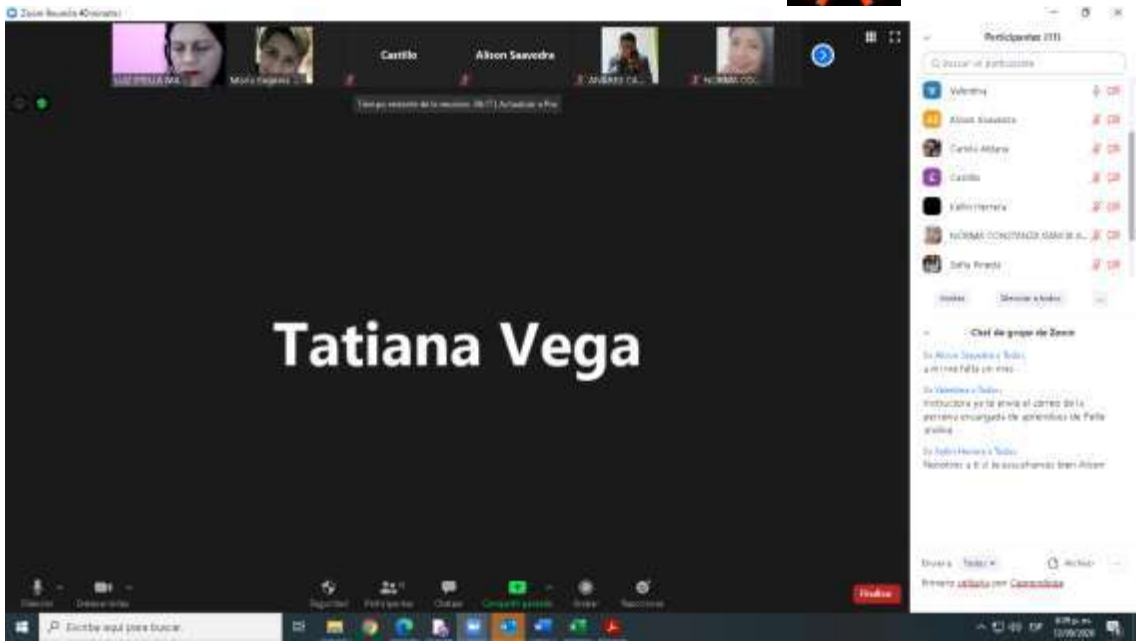


Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

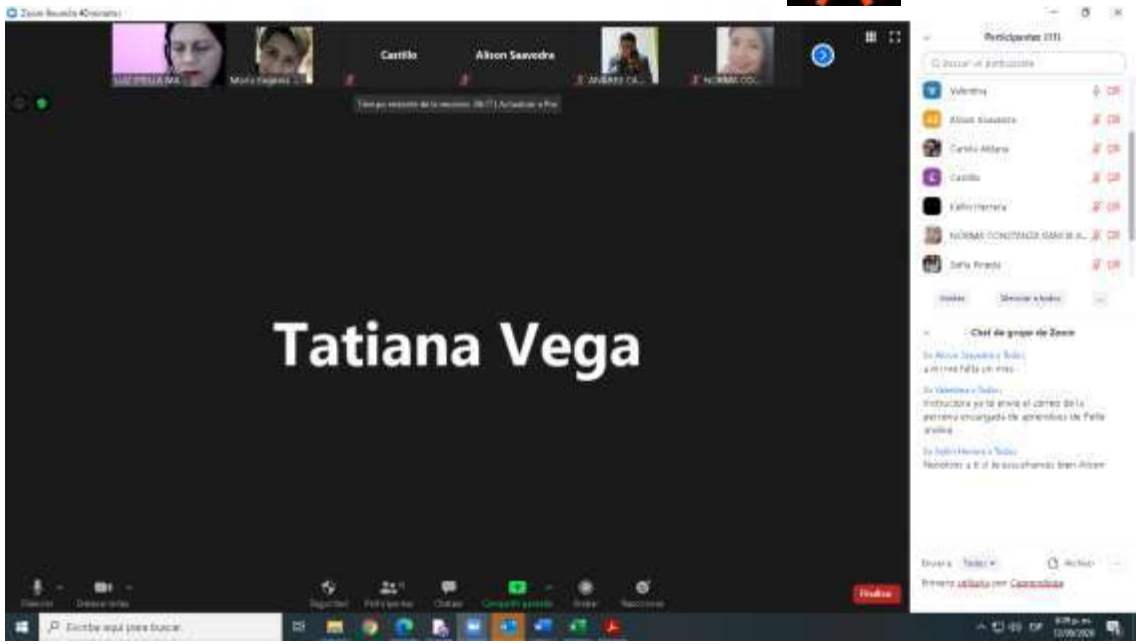




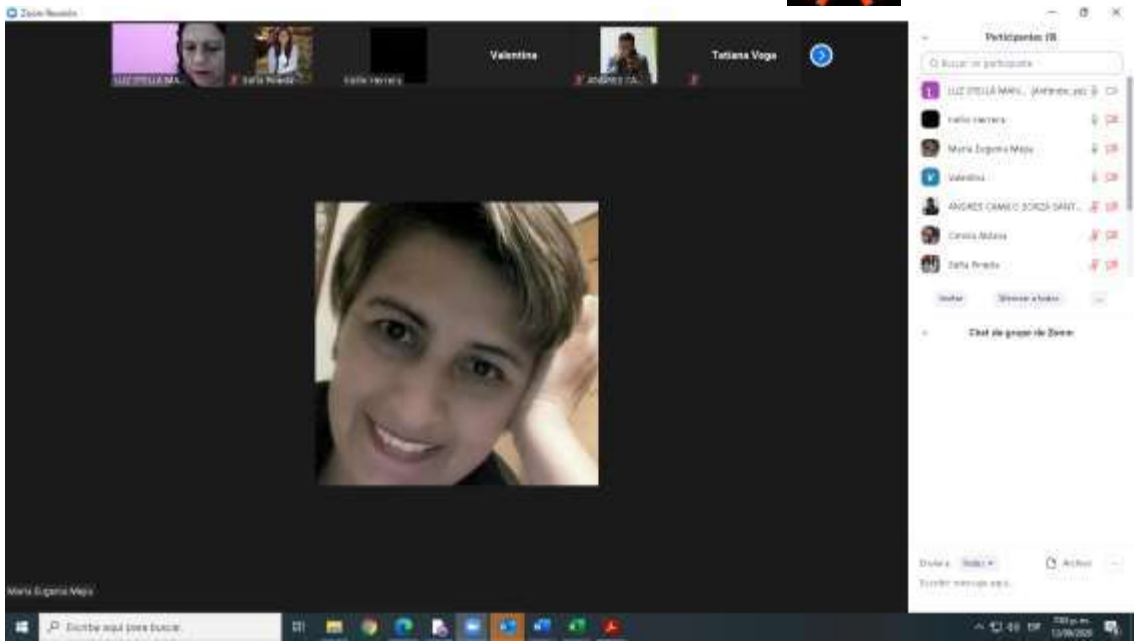
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



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



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



40. PLATAFORMA

41. JUICIOS

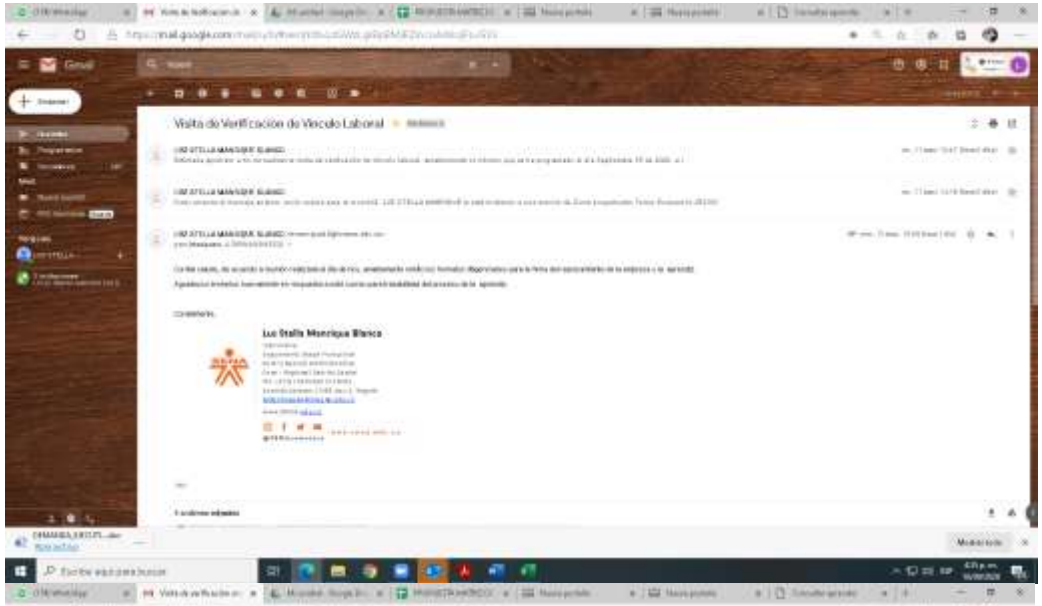
Centro de Gestión Administrativa
INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

FECHA: **Septiembre 15 de 2020**
RESPONSABLE: **LUZ STELLA MANRIQUE BLANCO**

EVIDENCIAS

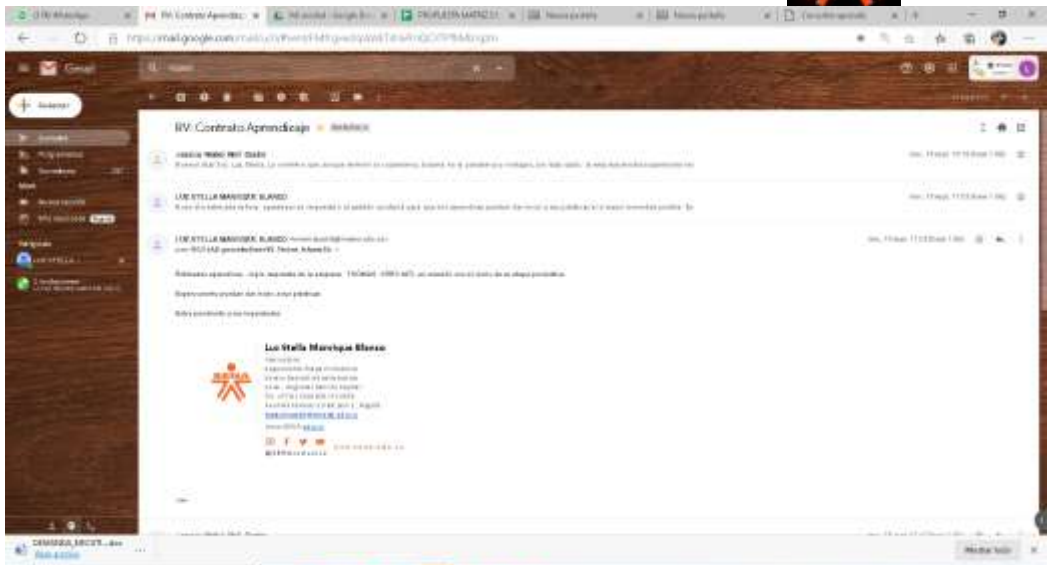
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

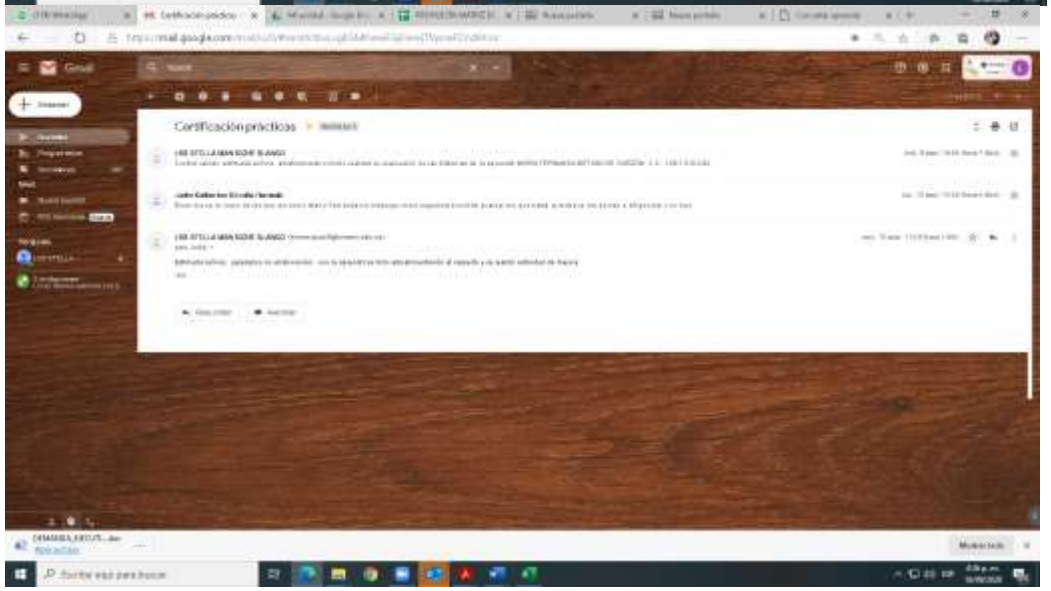
42. Respuesta correos : 6



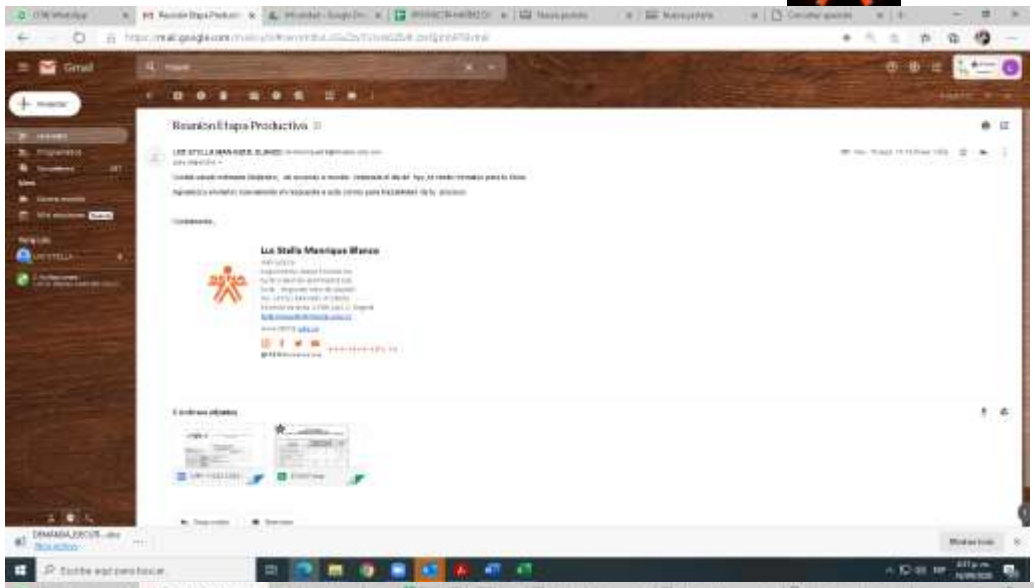


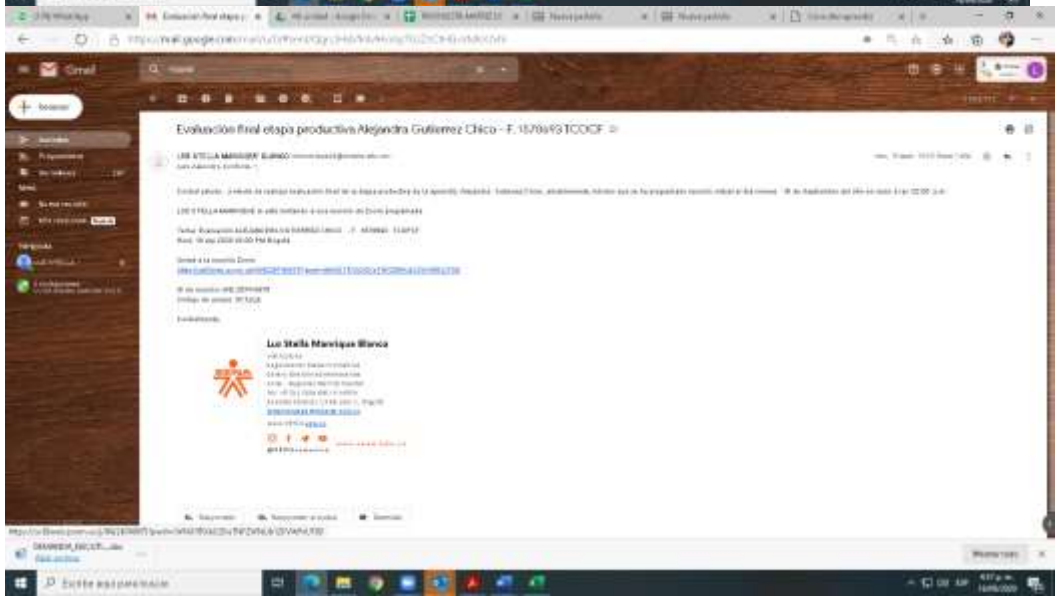
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co





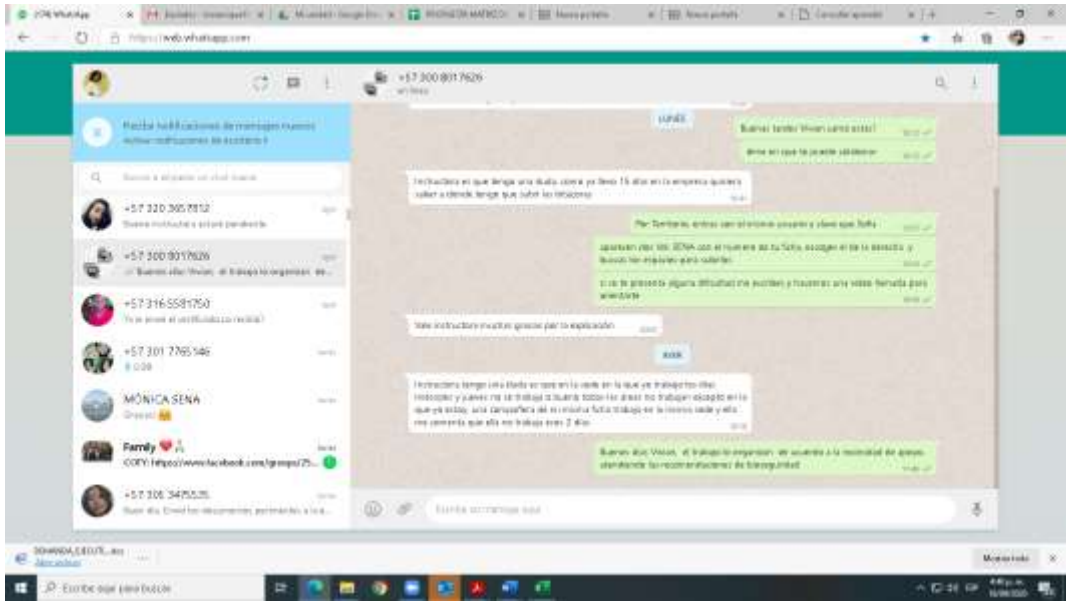
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

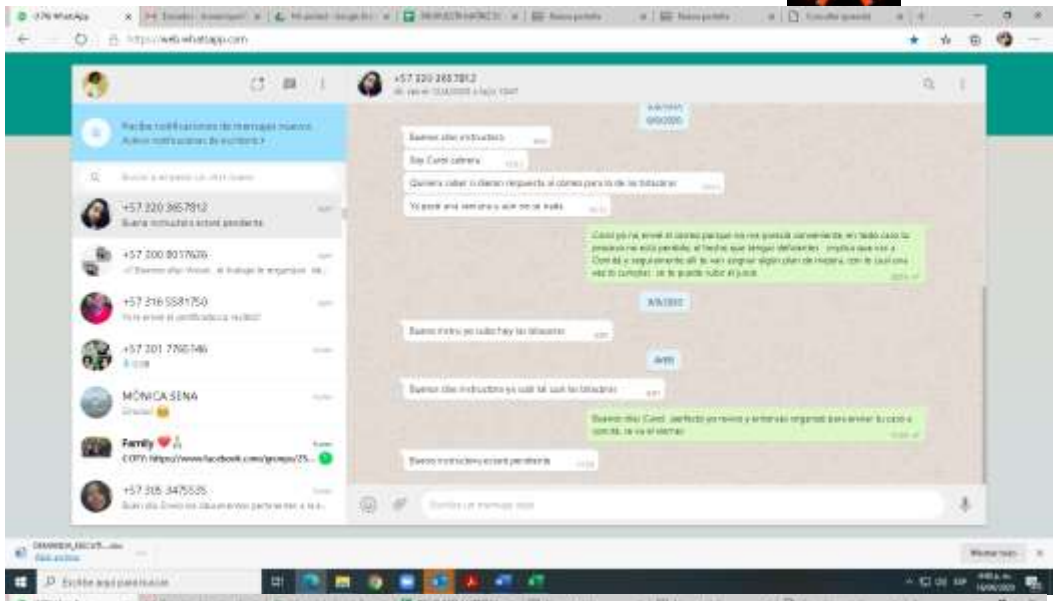

Reunion Etapa Productiva
Luz Stella Manrique Blanco

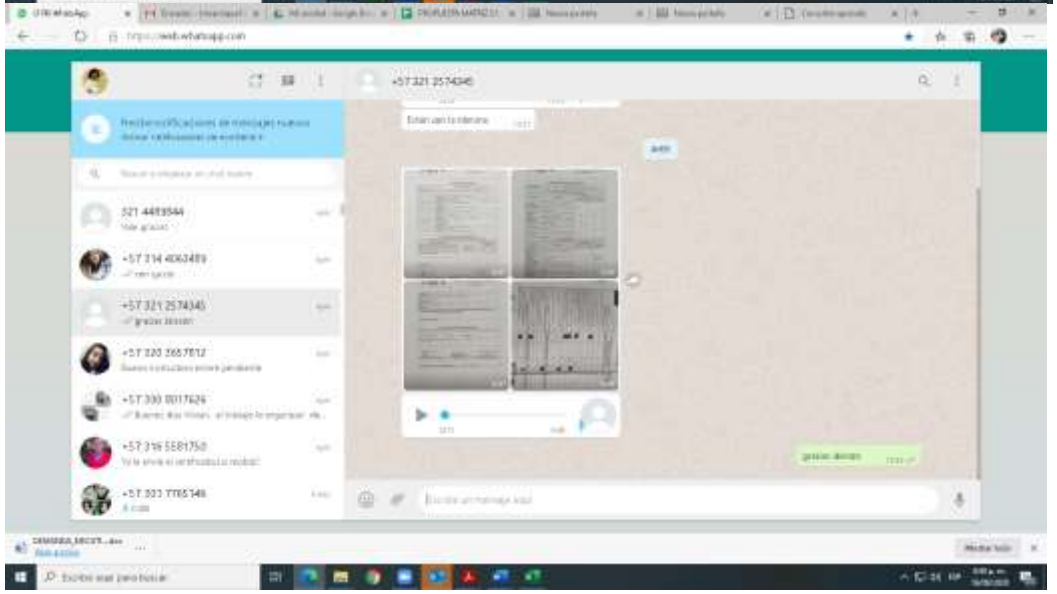

Evaluación final etapa productiva Alejandra Gutierrez Chico - F. 1076493 TCOICF
Luz Stella Manrique Blanco

43. WHATSAPP

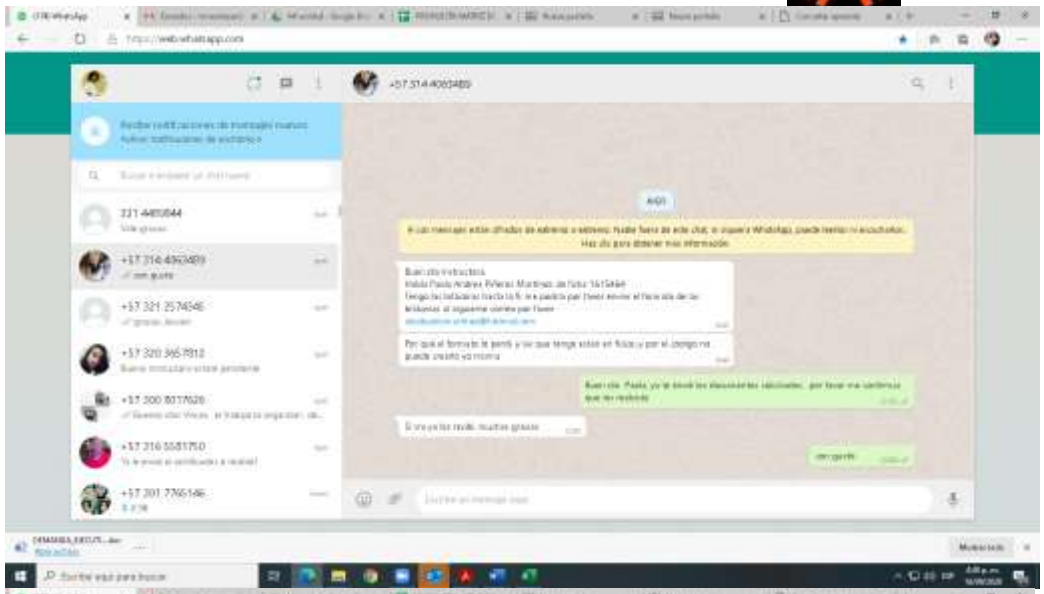
Llamadas telefónicas sin evidencia: 5 Whatsap: 14 Total: 19

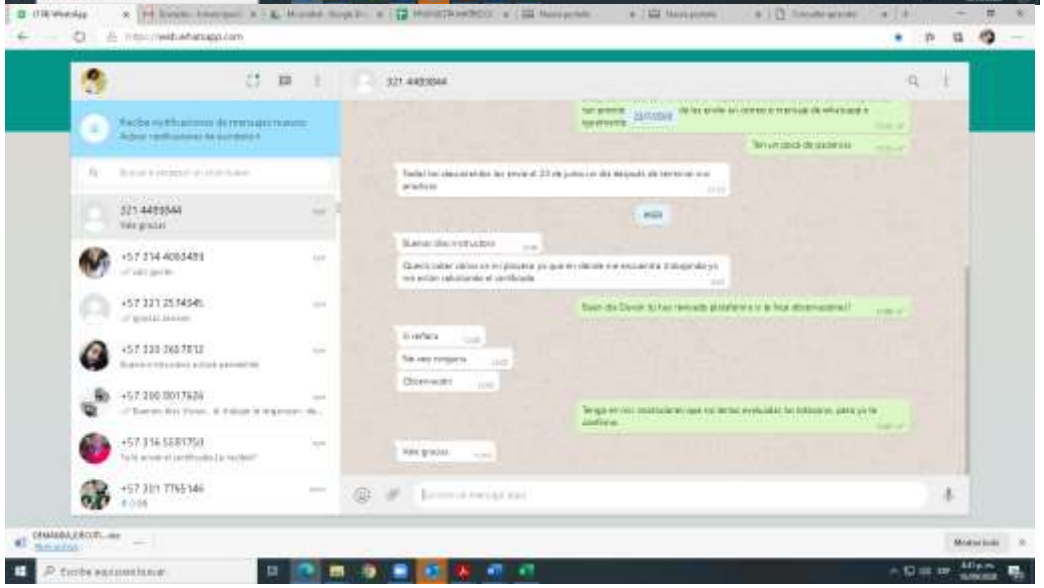




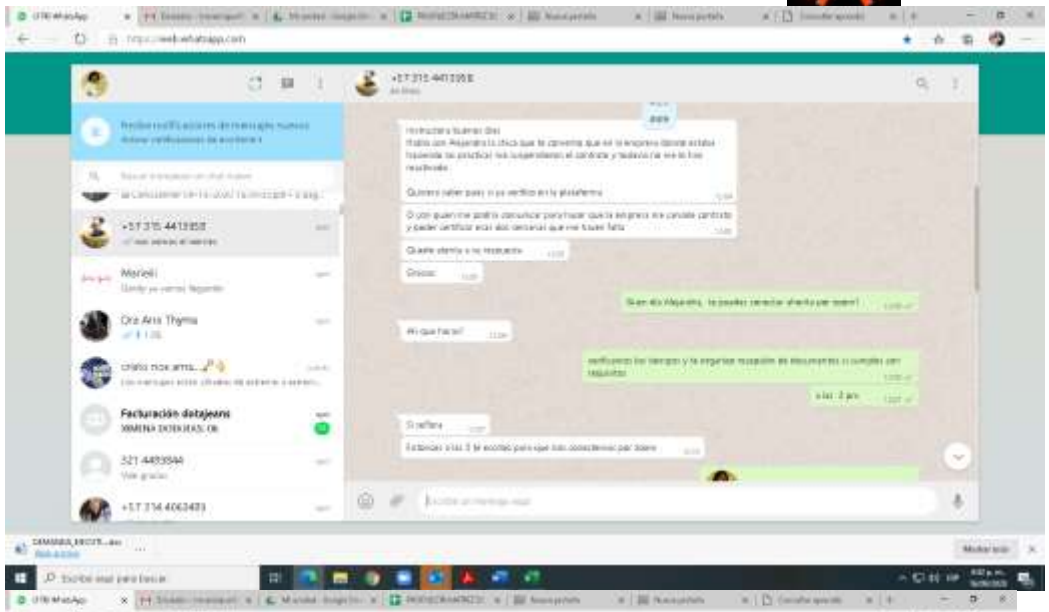


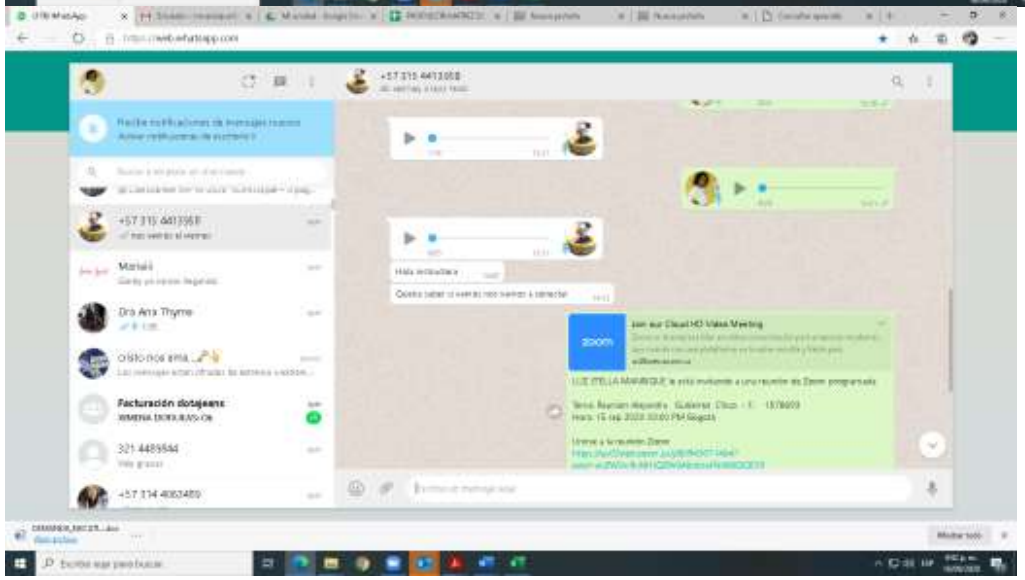
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



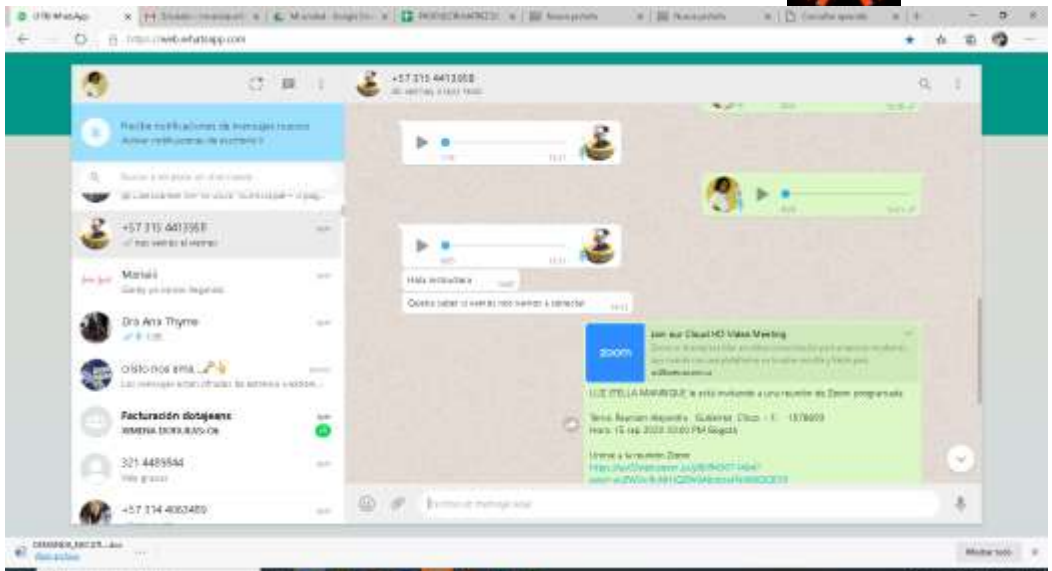


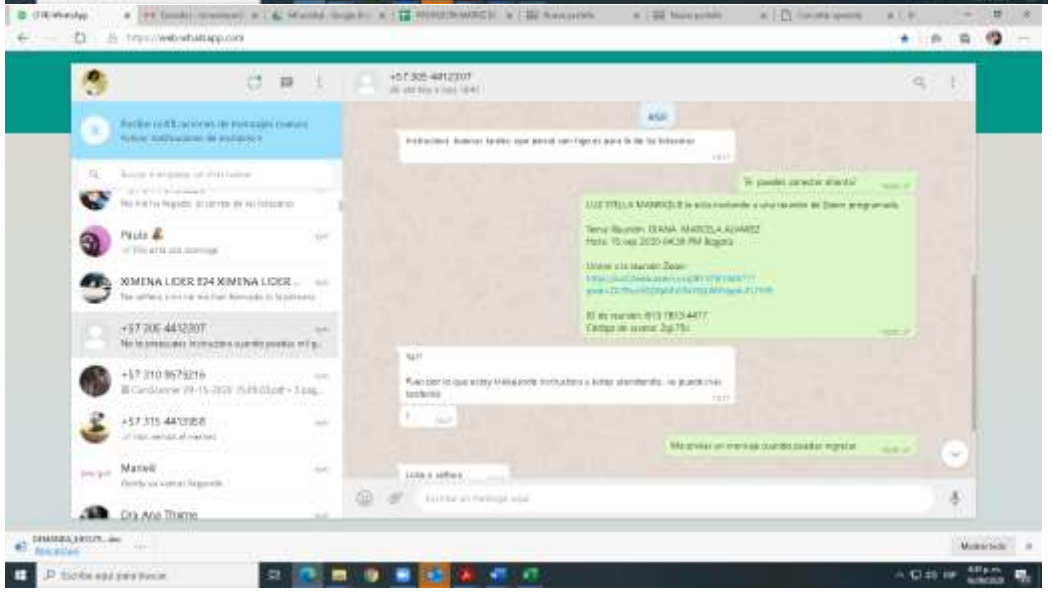
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



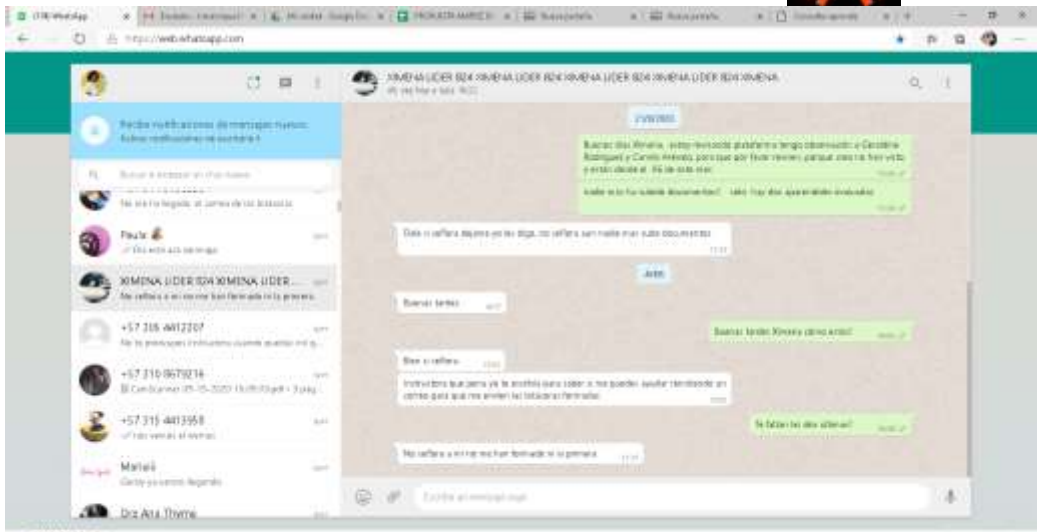


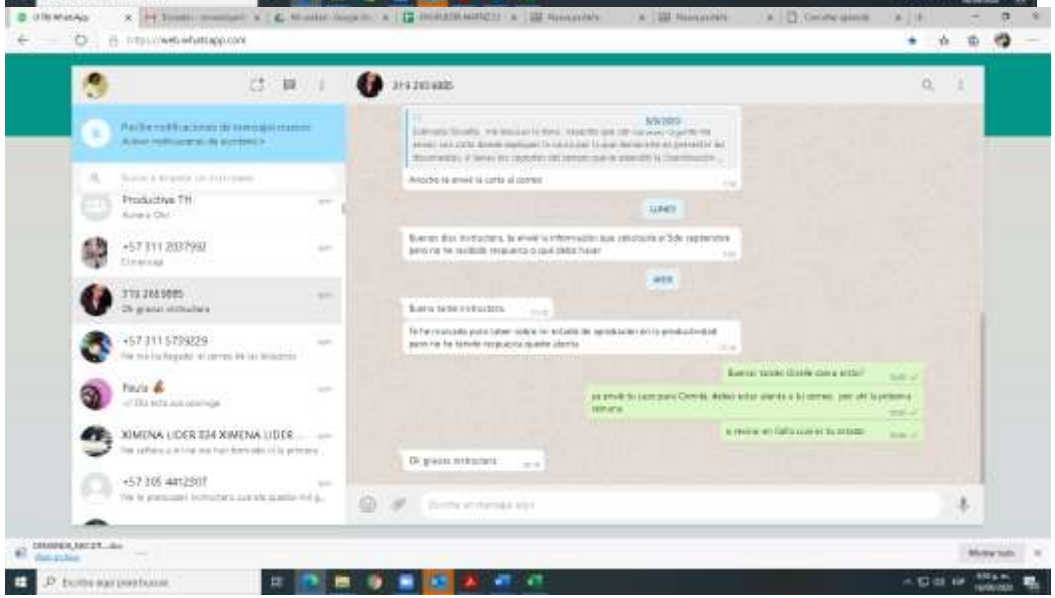
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



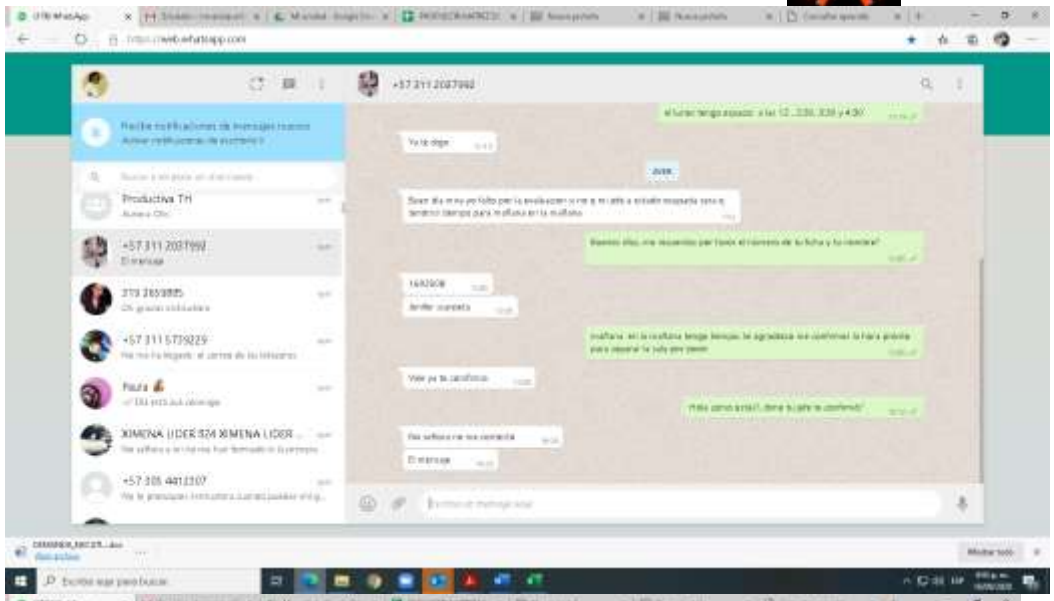


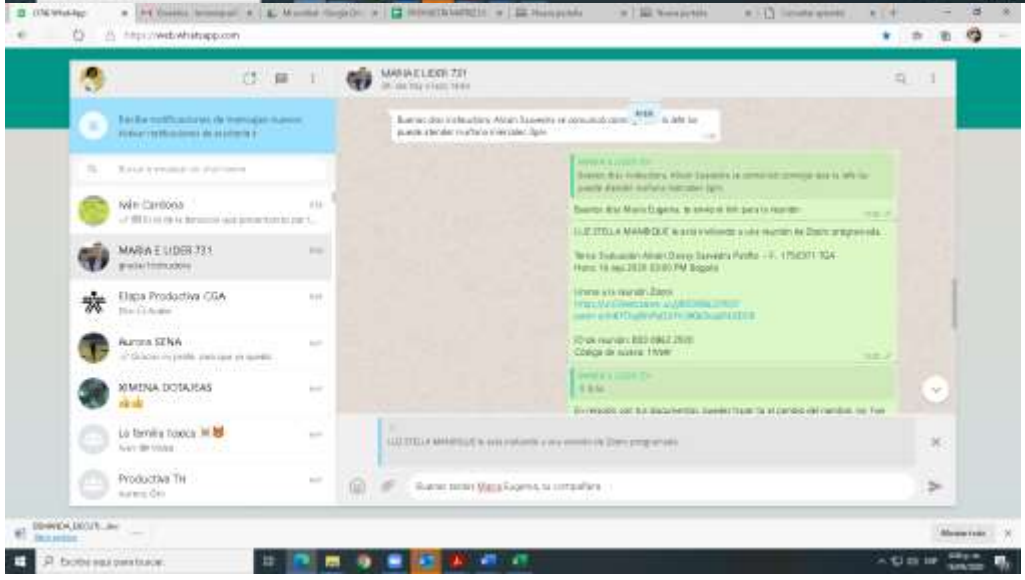
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



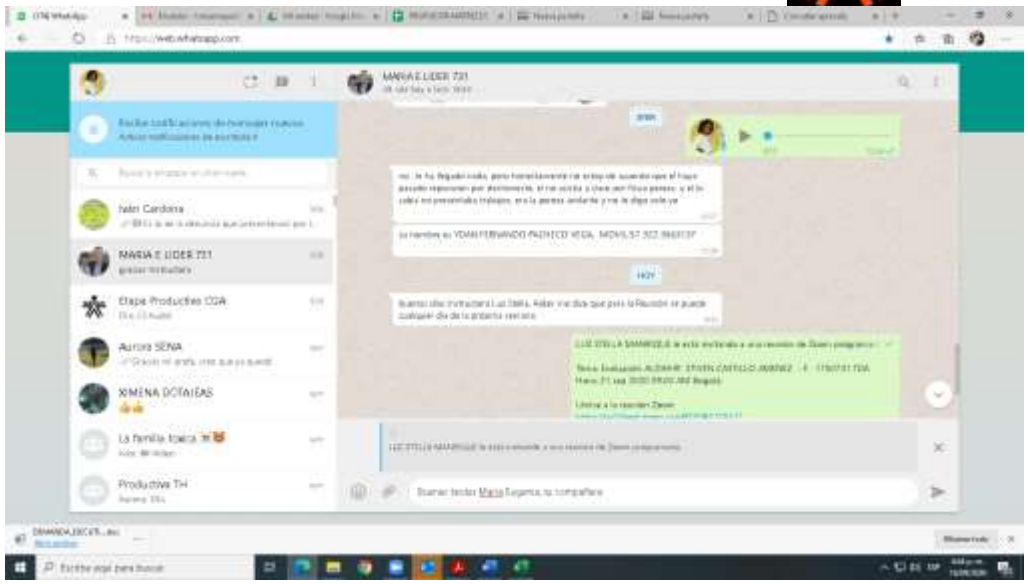


Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co





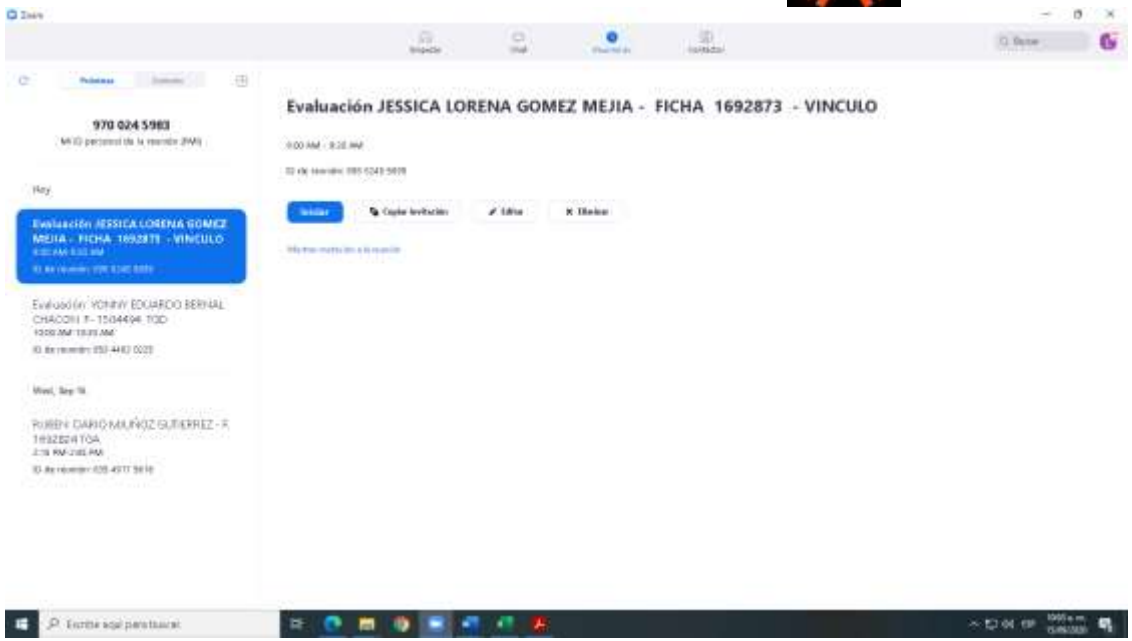
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



44. VISITAS VIRTUALES : 4

VERIFICACION VÍNCULO LABORAL JESSICA LORENA MEJÍA - F. 1692873 - TGA

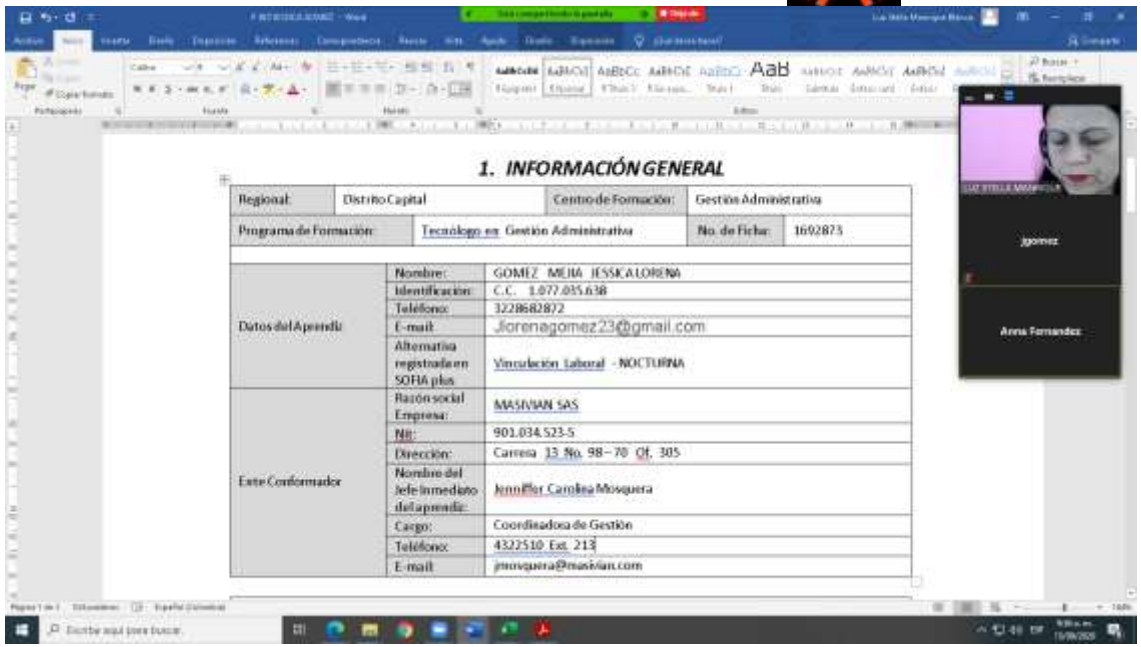
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



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



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

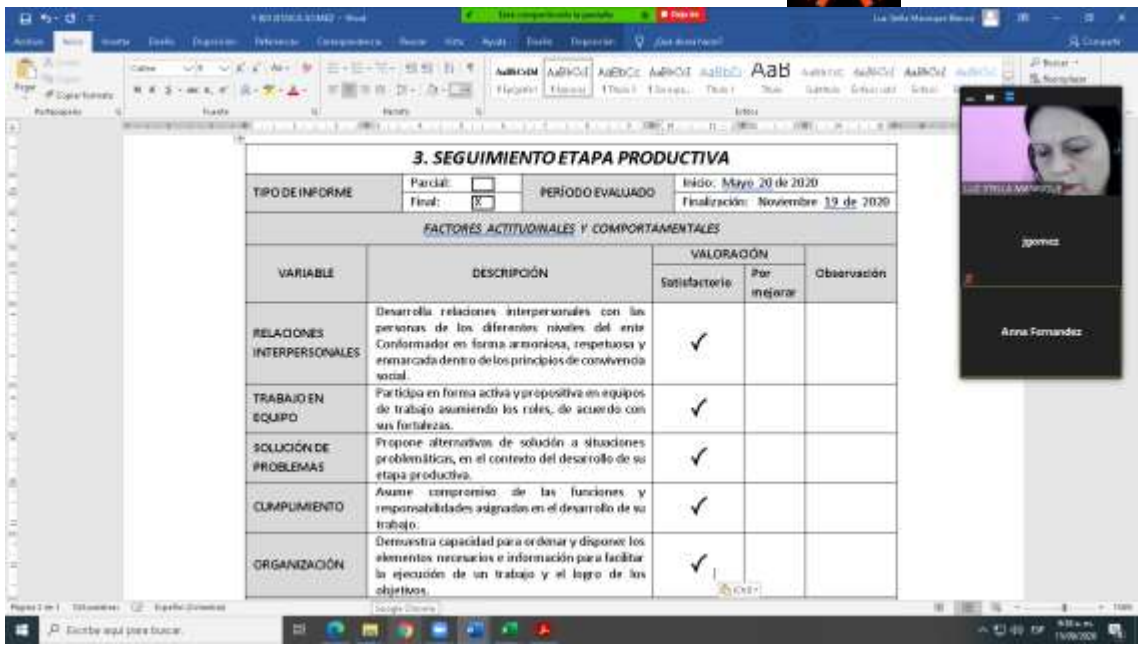


1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	Distrito Capital	Centro de Formación:	Gestión Administrativa
Programa de Formación:	Tecnólogo en Gestión Administrativa	No. de Ficha:	1692873

Datos del Aprendiz	Nombre:	GOMEZ MEJIA JESSICA LORENA
	Identificación:	C.C. 1.077.035.638
	Teléfono:	3228682872
	E-mail:	Jlorenagomez23@gmail.com
	Alternativa registrada en SOFIA plus	Vinculación Laboral - NOCTURNA
Este Conformador	Razón social Empresa:	MASIVIAN SAS
	Nit:	901.034.523-5
	Dirección:	Carrera 13 No. 98 – 70 Of. 305
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	Jennifer Carolina Mosquera
	Cargo:	Coordinadora de Gestión
	Teléfono:	4327510 Ext. 213
	E-mail:	jmosquera@masivian.com

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

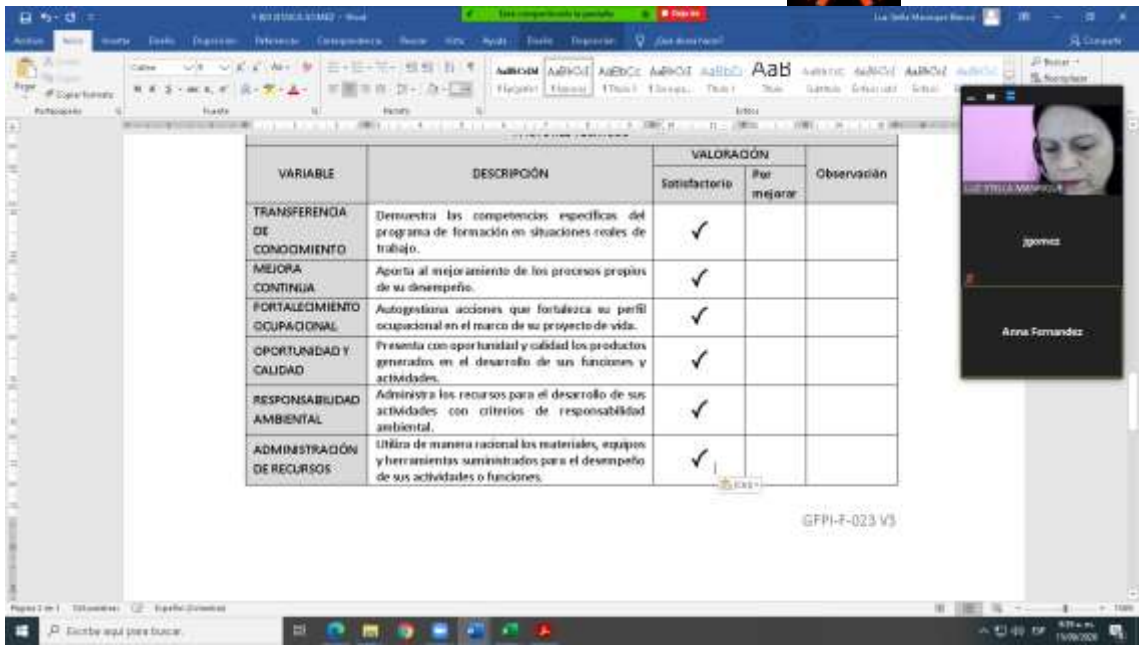


3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

TIPO DE INFORME		PERÍODO EVALUADO	
	Parcial:		Inicio: Mayo 20 de 2020
	Final: X		Finalización: Noviembre 19 de 2020

FACTORES ACTITUDINALES Y COMPORTAMENTALES

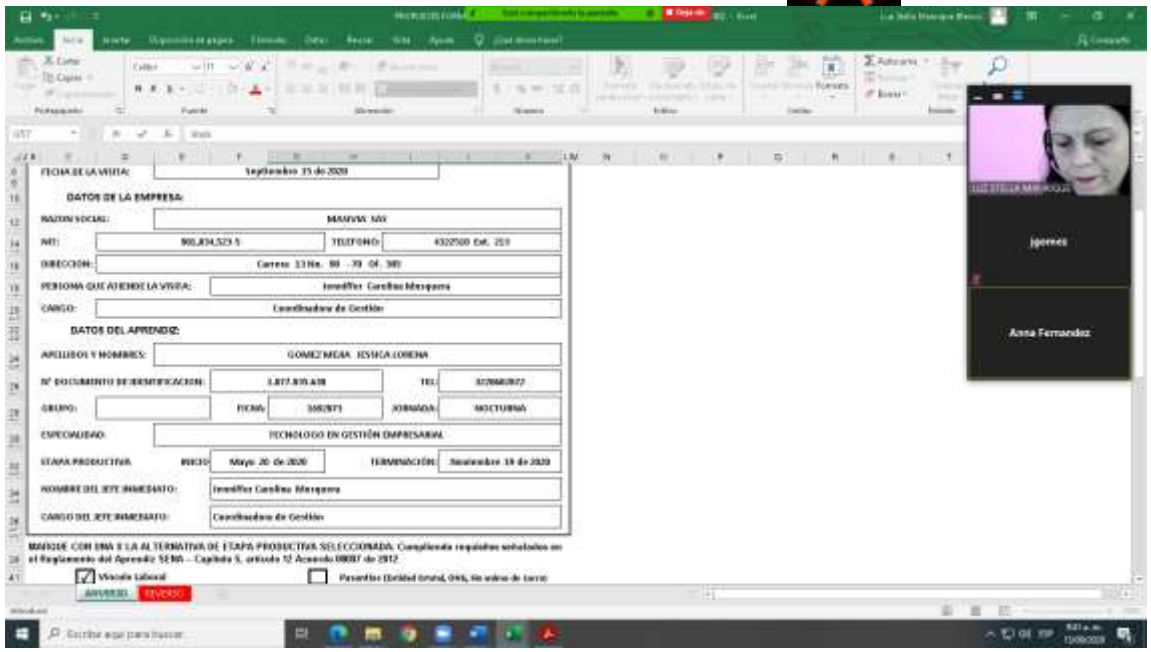
VARIABLE	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN		Observación
		Satisfactorio	Por mejorar	
RELACIONES INTERPERSONALES	Desarrolla relaciones interpersonales con las personas de los diferentes niveles del ente Conformador en forma armoniosa, respetuosa y enmarcada dentro de los principios de convivencia social.	✓		
TRABAJO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



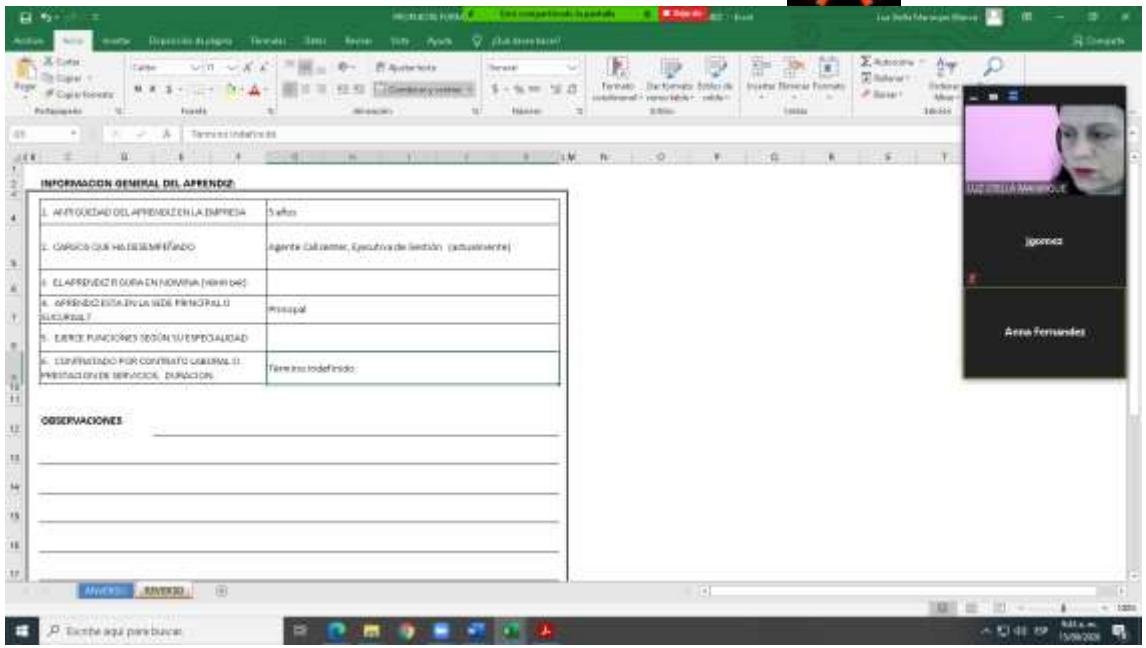
VARIABLE	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN		Observación
		Satisfactorio	Por mejorar	
TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO	Demuestra las competencias específicas del programa de formación en situaciones reales de trabajo.	✓		
MEJORA CONTINUA	Aporta al mejoramiento de los procesos propios de su desempeño.	✓		
FORTALECIMIENTO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

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

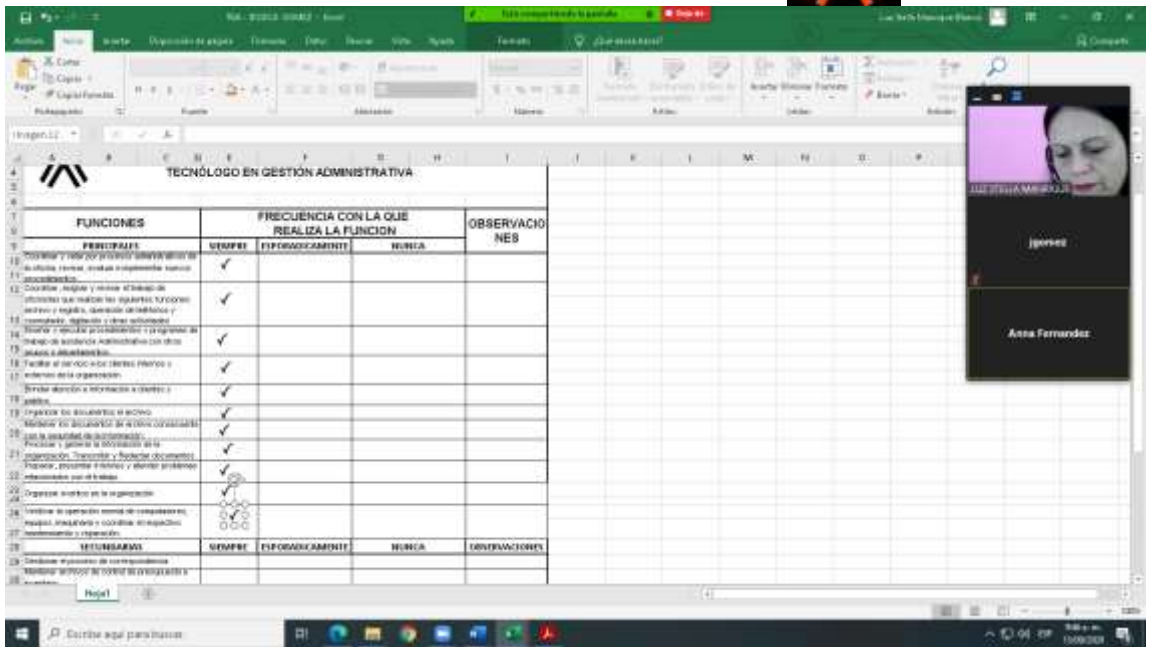


INFORMACION GENERAL DEL APRENDIZ

1. ANTIGUEDAD DEL APRENDIZ EN LA EMPRESA	5 años
2. CARGO QUE HA DESEMPEÑADO	Agente Call center, Ejecutiva de gestión (actualmente)
3. EL APRENDIZ FIGURA EN NOMINA (MENSUAL)	
4. APRENDIZ ESTA EN LA SEDE PRINCIPAL O SUCURSAL?	Principal
5. EJERCE FUNCIONES SEGÚN SU ESPECIALIDAD	
6. CONTRATADO POR CONTRATO LABORAL O PRESTACION DE SERVICIOS. DURACION	Término indefinido

OBSERVACIONES

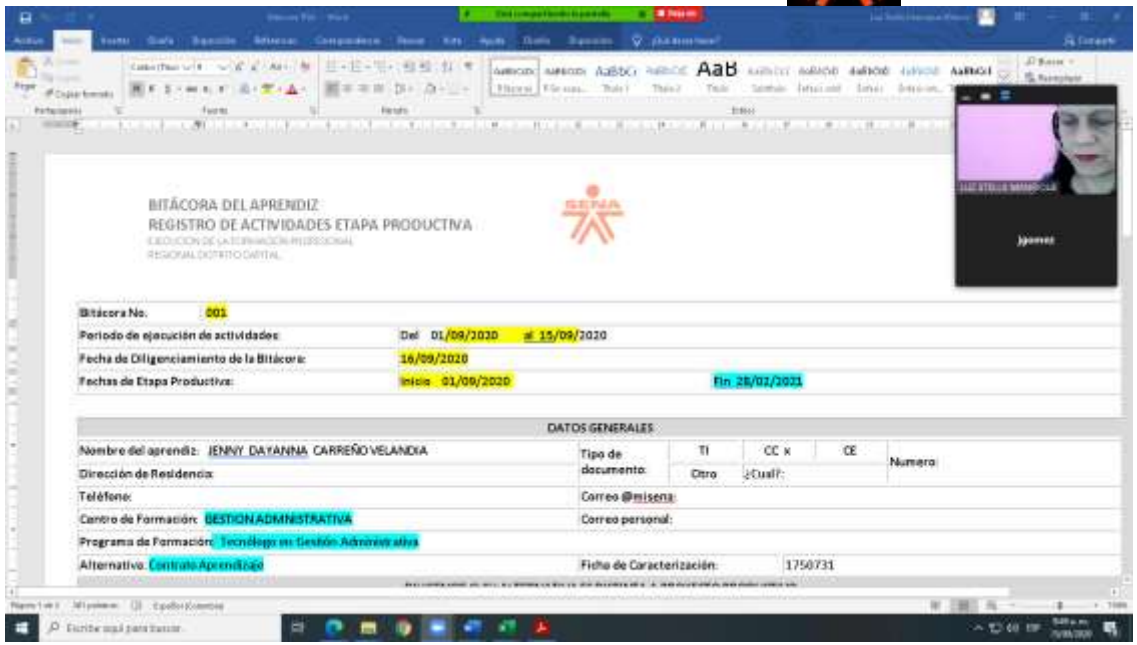
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

FUNCIONES	FRECUENCIA CON LA QUE REALIZA LA FUNCION			OBSERVACIONES
PRINCIPALES	SIEMPRE	ESPORADICAMENTE	NUNCA	
Coordinar y realizar procesos relacionados con la archivística interna; evaluar e implementar nuevos procedimientos.	✓			
Coordinar, realizar y revisar el trabajo de oficinistas que realizan las siguientes funciones: archivo y registro, operación de teléfonos y conmutador, digitación y otras actividades.	✓			
Diseñar y ejecutar procedimientos y programas de trabajo de asistencia administrativa con otras áreas y dependencias.	✓			
Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de la organización.	✓			
Brindar atención e información a clientes y público.	✓			
Organizar los documentos en archivo.	✓			
Mantener los documentos de archivo consistentes con la seguridad de la información.	✓			
Procesar y gestionar la información de la organización. Transmitir y Redactar documentos.	✓			
Preparar, presentar informes y atender problemas relacionados con el trabajo.	✓			
Organizar archivo en la organización.	✓			
Verificar la operación normal de computadores, equipos, programas y coordinar el respectivo mantenimiento y reparación.	✓			
SECUNDARIAS	SIEMPRE	ESPORADICAMENTE	NUNCA	OBSERVACIONES
Gestionar el proceso de correspondencia.				
Mantener archivos de control de presupuesto y nomina.				

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



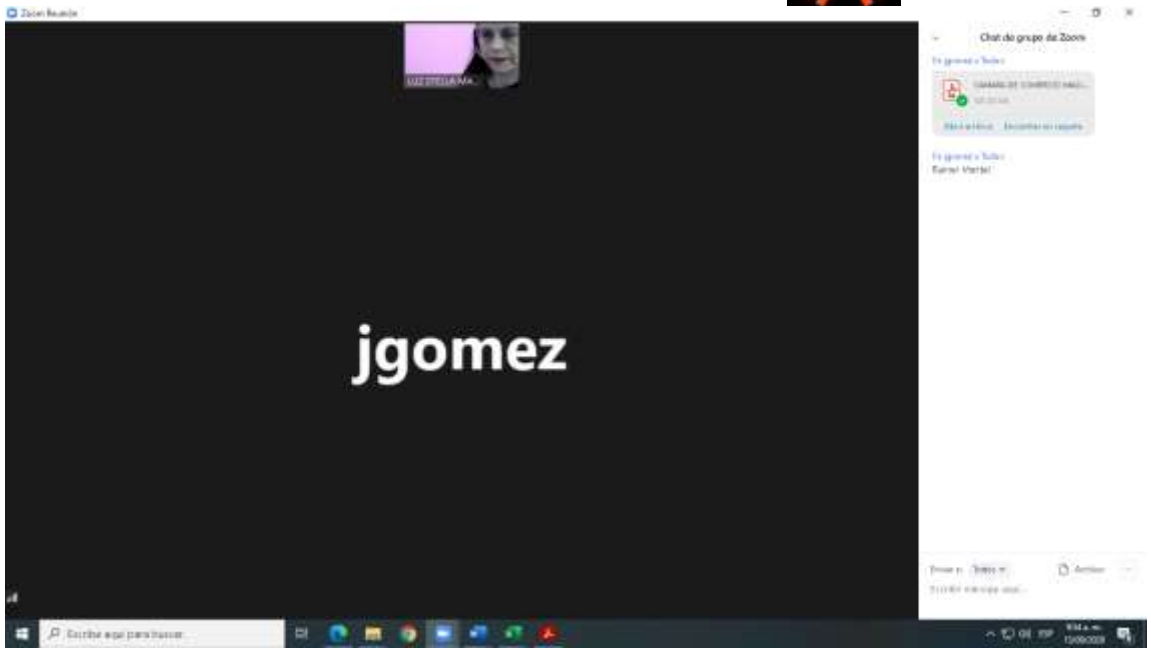
BITÁCORA DEL APRENDIZ
REGISTRO DE ACTIVIDADES ETAPA PRODUCTIVA
EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

Bitácora No.	001					
Periodo de ejecución de actividades:	Del 01/09/2020 al 15/09/2020					
Fecha de Diligenciamiento de la Bitácora:	16/09/2020					
Fechas de Etapa Productiva:	Inicio 01/09/2020			Fin 28/02/2021		

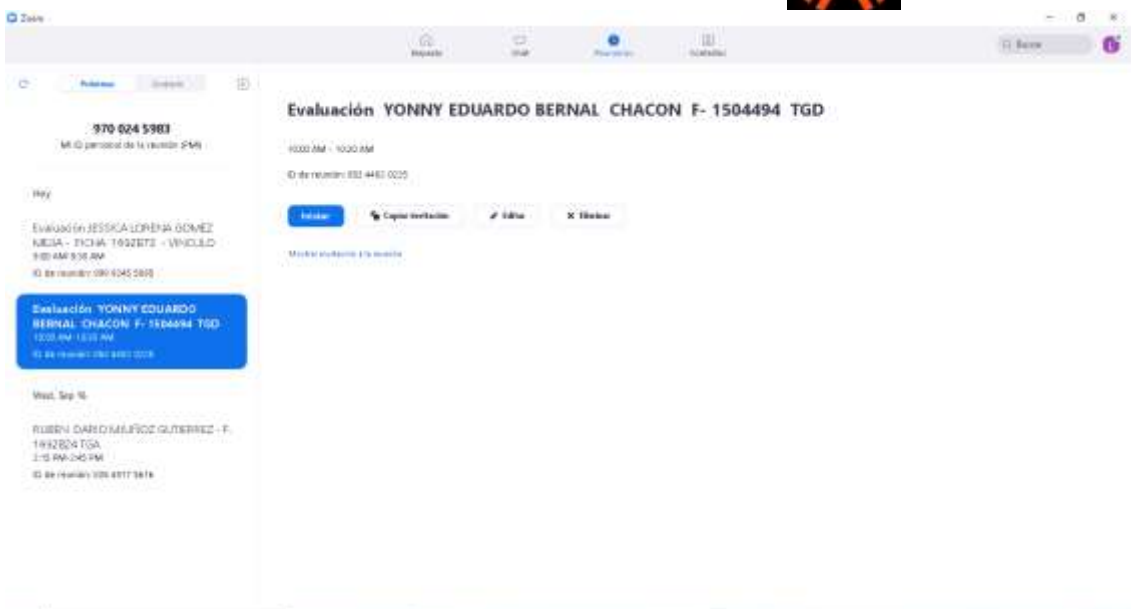
DATOS GENERALES

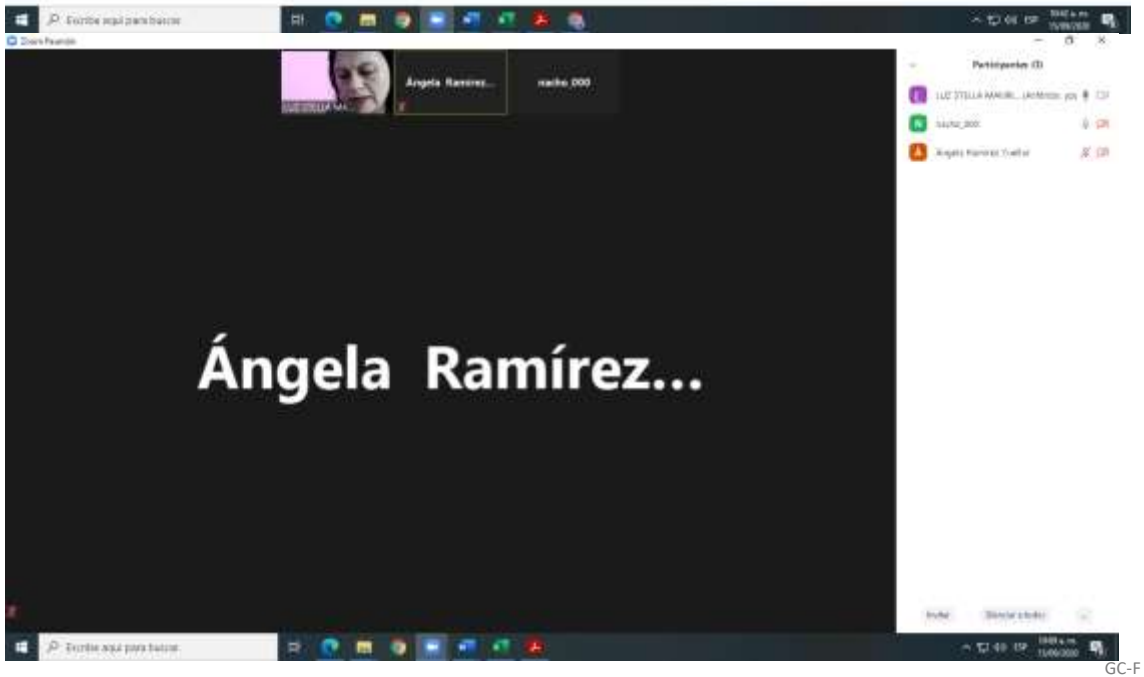
Nombre del aprendiz: JENNY DAYANNA CARREÑO VELANDIA	Tipo de documento:	TI	CC x	CE	Numero:
Dirección de Residencia:		Otro	¿Cual?:		
Teléfono:	Correo @misena:				
Centro de Formación: GESTION ADMINISTRATIVA	Correo personal:				
Programa de Formación: Tecnólogo en Gestión Administrativa					
Alternativa: Contrato Aprendizaje	Ficha de Caracterización:	1750731			

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

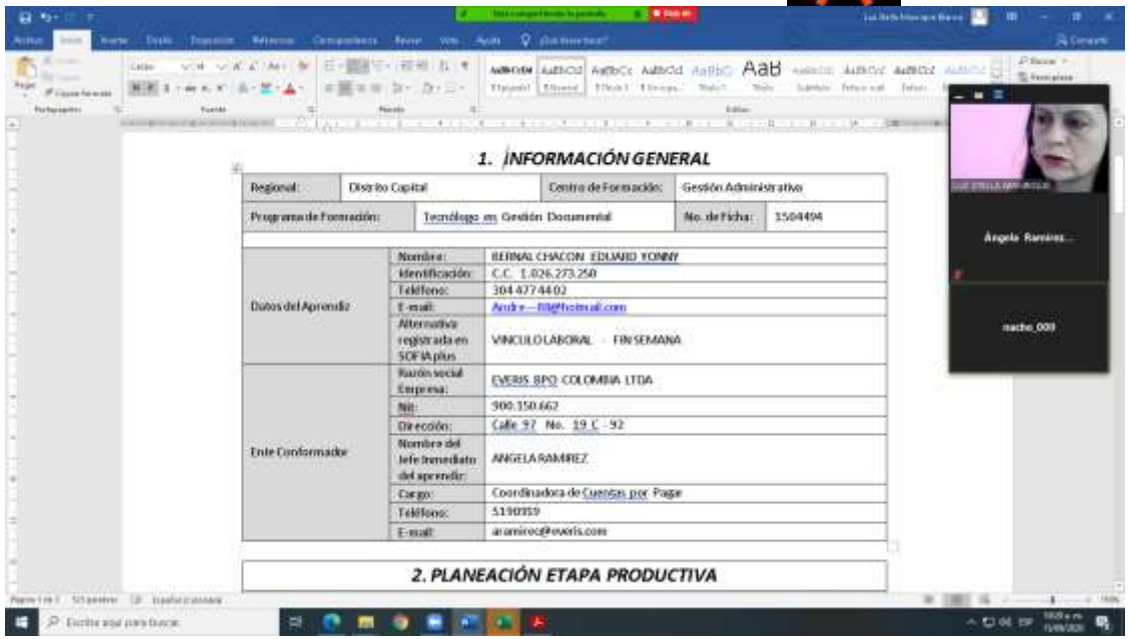


VERIFICACION VINCULO LABORAL EDUARD YONNY BERNAL CHACON - F. 1504494 - TGD





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



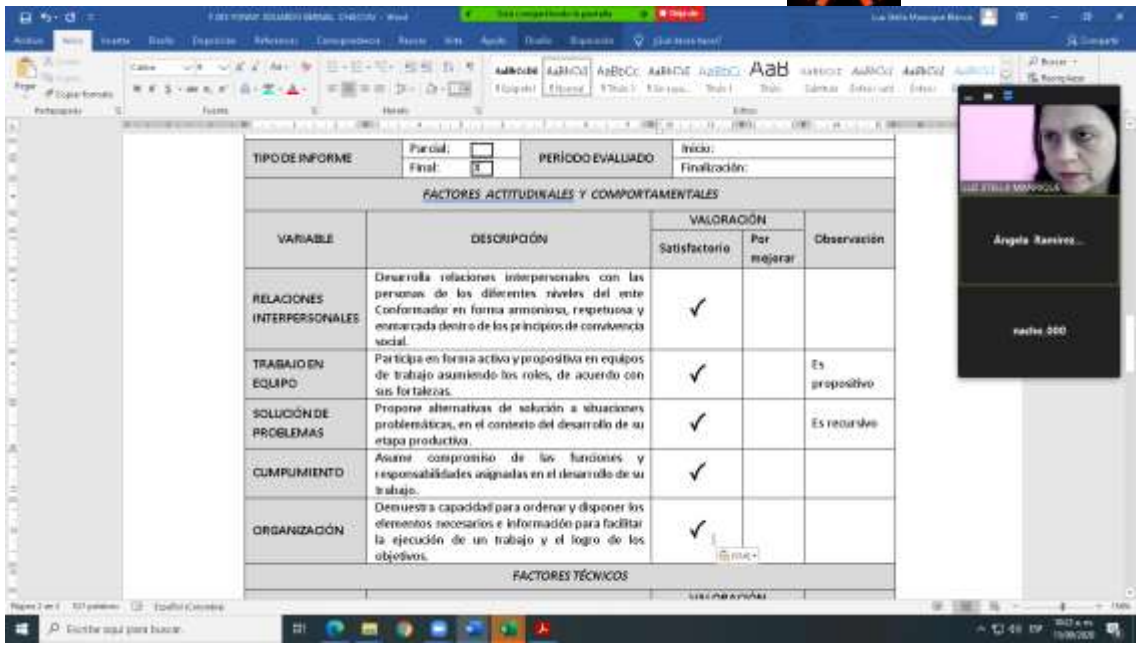
1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	Distrito Capital	Centro de Formación:	Gestión Administrativo
Programa de Formación:	Tecnólogo en Gestión Documental	No. de Ficha:	1504494

Datos del Aprendiz	Nombre:	BERNAL CHACON EDUARD YONNY
	Identificación:	C.C. 1.026.273.250
	Teléfono:	304 477 44 02
	E-mail:	Andre---88@hotmail.com
	Alternativa registrada en SOFIA plus	VINCULO LABORAL - FIN SEMANA
Ente Conformador	Razón social Empresa:	EVERIS BPO COLOMBIA LTDA
	Nit:	900.350.662
	Dirección:	Calle 97 No. 19 C - 92
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	ANGELA RAMIREZ
	Cargo:	Coordinadora de Cuentas por Pagar
	Teléfono:	5190359
	E-mail:	aramirez@everis.com

2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

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



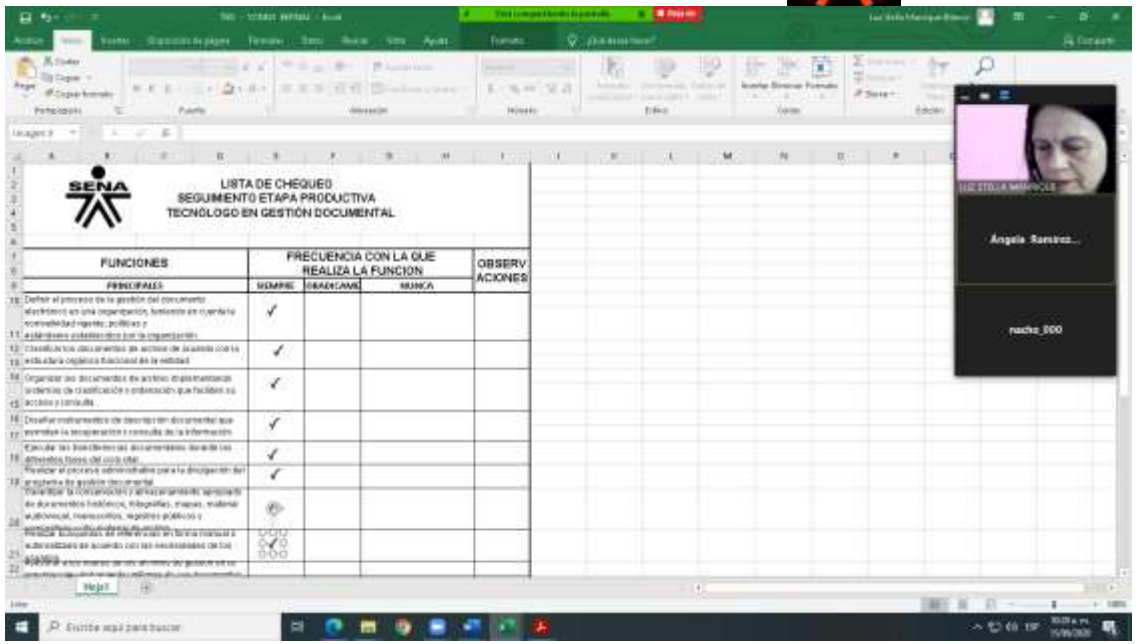
TIPO DE INFORME	Parcial: ☐ Final: ☒	PERÍODO EVALUADO	Inicio: Finalización:

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.	✓		
TRABAJO EN EQUIPO	Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo asumiendo los roles, de acuerdo con sus fortalezas.	✓		Es propositivo
SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	Propone alternativas de solución a situaciones problemáticas, en el contexto del desarrollo de su etapa productiva.	✓		Es recursivo
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 TÉCNICOS

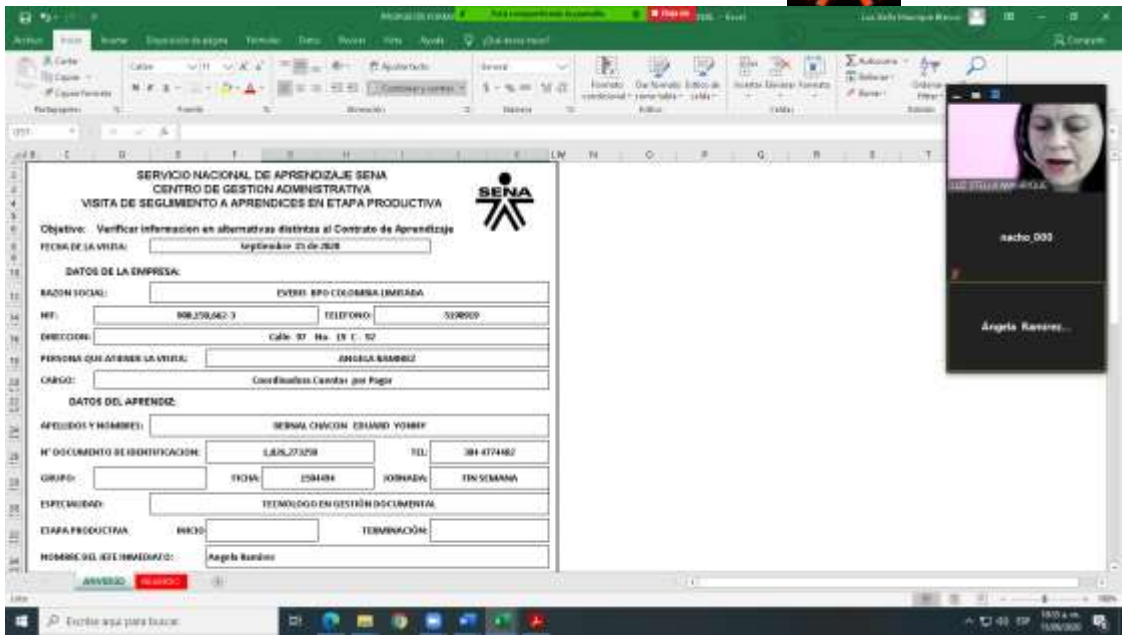
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



LISTA DE CHEQUEO
SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA
TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL

FUNCIONES PRINCIPALES	FRECUENCIA CON LA QUE REALIZA LA FUNCION			OBSERVACIONES
	SIEMPRE	OCASIONAL	NUNCA	
Definir el proceso de la gestión del documento electrónico en una organización, teniendo en cuenta la normatividad vigente, políticas y estándares establecidos por la organización	✓			
Clasificar los documentos de archivo de acuerdo con la estructura orgánica funcional de la entidad	✓			
Organizar los documentos de archivo implementando sistemas de clasificación y ordenación que faciliten su acceso y consulta.	✓			
Diseñar instrumentos de descripción documental que permitan la recuperación y consulta de la información	✓			
Ejecutar las transferencias documentales durante las diferentes fases del ciclo vital	✓			
Realizar el proceso administrativo para la divulgación del programa de gestión documental	✓			
Clasificar la conservación y almacenamiento apropiado de documentos históricos, fotografías, mapas, material audiovisual, manuscritos, registros públicos y	✓			
Realizar actividades de inventario documental a entidades de acuerdo con las necesidades de los	✓			

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



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

Objetivo: Verificar informacion en alternativas distintas al Contrato de Aprendizaje

FECHA DE LA VISITA: septiembre 15 de 2020

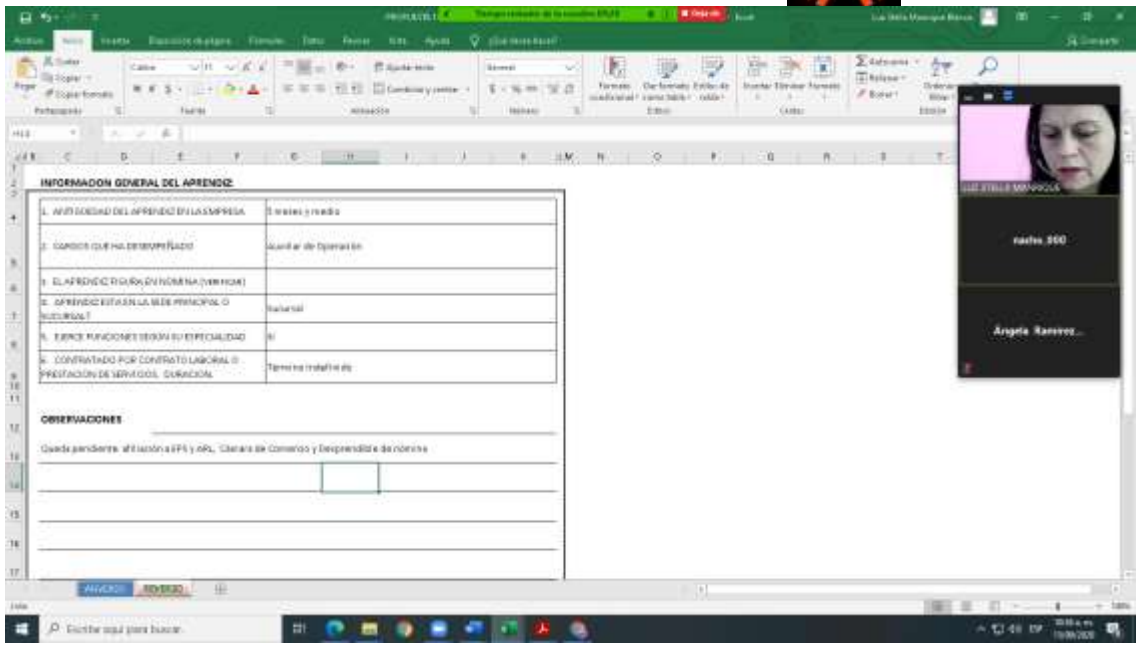
DATOS DE LA EMPRESA:

RAZON SOCIAL:	EVERIS BPO COLOMBIA LIMITADA
NIT:	900.259.562-3
TELEFONO:	5308909
DIRECCION:	Calle 97 No. 19 C - 52
PERSONA QUE ATIENDE LA VISITA:	ANGELA RAMIREZ
CARGO:	Coordinadora Cuentas por Pagar

DATOS DEL APRENDIZ:

APELLIDOS Y NOMBRES:	BERNAL CHACON EDUARD YOHEF		
N° DOCUMENTO DE IDENTIFICACION:	1.026.272.258	TEL:	304 4774482
GRUPO:		FICHA:	1584494
JORNADA:	FIN SEMANA		
ESPECIALIDAD:	TECNOLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL		
ETAPA PRODUCTIVA	INICIO:		TERMINACIÓN:
NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO:	Angela Ramirez		

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



INFORMACION GENERAL DEL APRENDIZ

1. ANTIGUEDAD DEL APRENDIZ EN LA EMPRESA	3 meses y medio
2. CARGO QUE HA DESEMPEÑADO	Auxiliar de Operación
3. EL APRENDIZ FIGURA EN NOMINA (SI/NO)	
4. APRENDIZ ESTA EN LA SEDE PRINCIPAL O SUCURSAL?	Natural
5. EJERCE FUNCIONES SEGÚN SU ESPECIALIDAD	Si
6. CONTRATADO POR CONTRATO LABORAL O PRESTACION DE SERVICIOS. DURACION	Termino indefinido

OBSERVACIONES

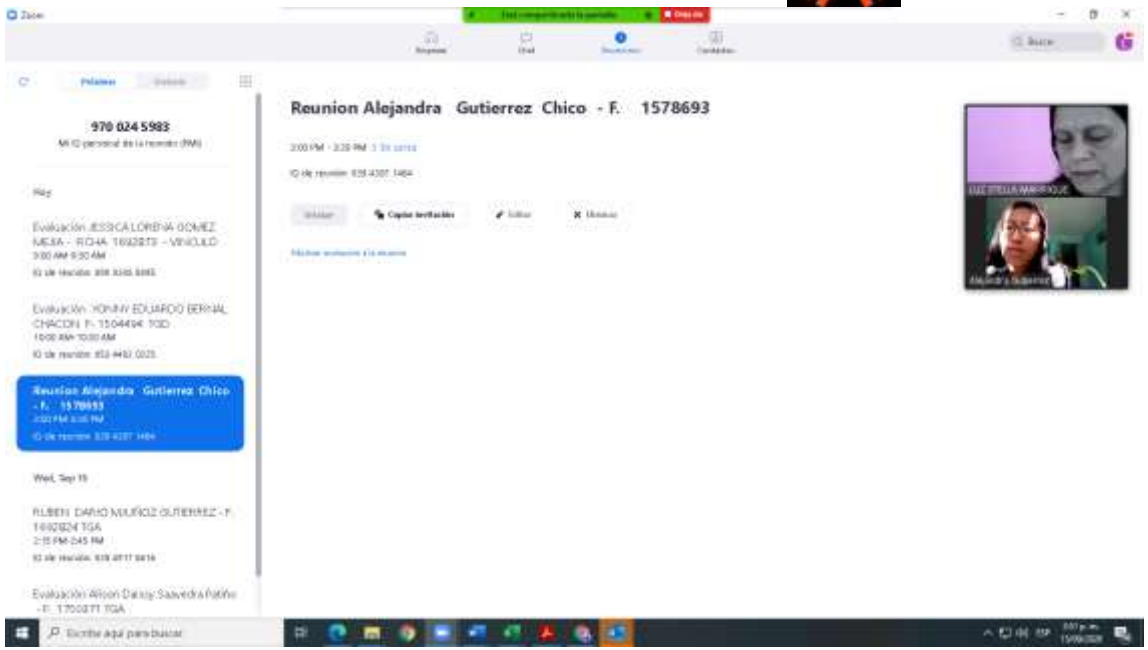
Queda pendiente afiliación a EPS y ARL. Camara de Comercio y Desprendible de nomina

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

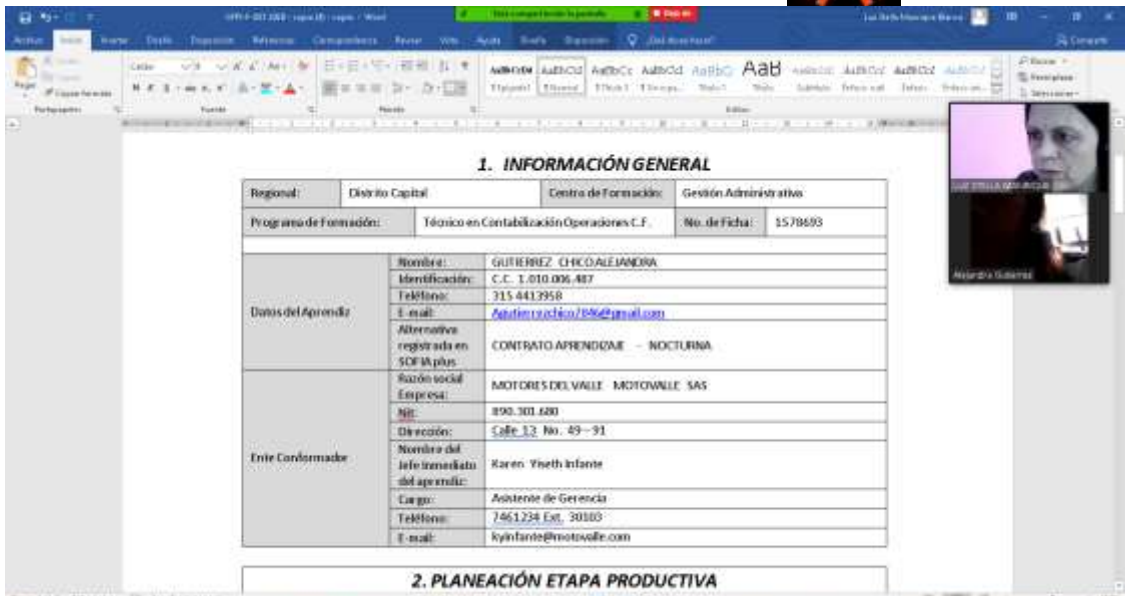


REUNION ALEJANDRA GUTIERREZ CHICO – F. 1578693 - TCOCF – NOCTURNA
Aprendiz había aplazado dos trimestres, inició productiva el 07 de Octubre de 2019. Su contrato fue suspendido el 24 de Marzo en acatamiento a la medida de emergencia sanitaria generada por COVID - 19. El contrato estuvo suspendido hasta el 15 de Junio, faltándole solamente 15 días para finalizar su etapa productiva. En plataforma aparece terminado.
Se organiza reunión con jefe para terminar por requisito mínimo de 864 horas.

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

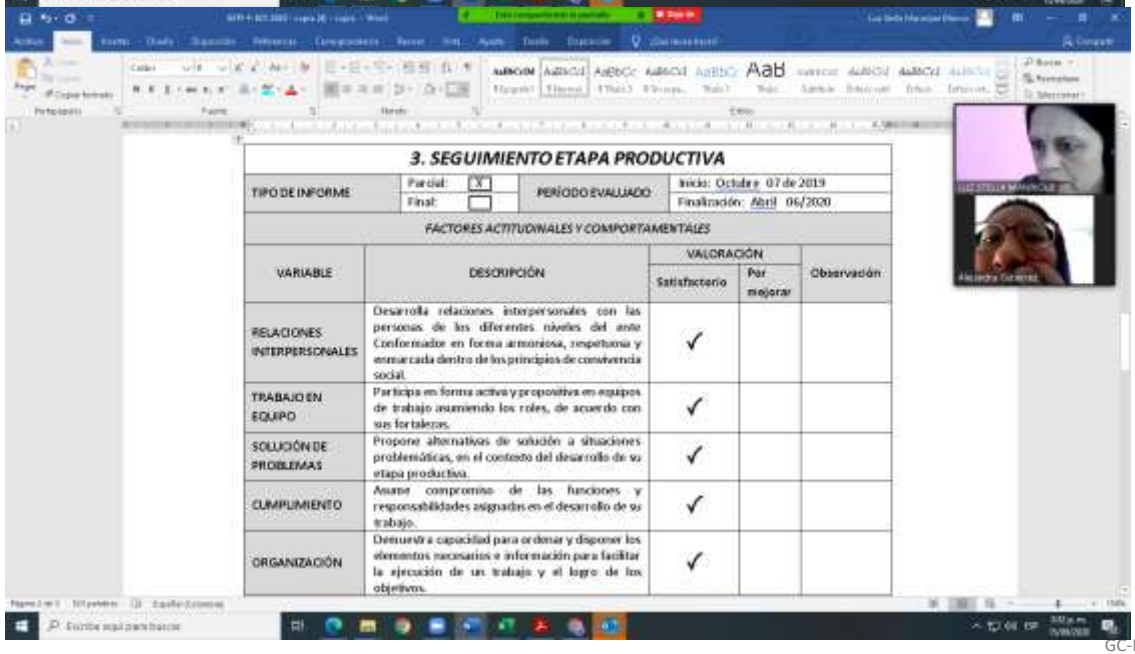


1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	Distrito Capital	Centro de Formación:	Gestión Administrativa
Programa de Formación:	Técnico en Contabilización Operaciones C.F.	No. de Ficha:	1578693

Datos del Aprendiz	Nombre:	GUTIERREZ CHICO ALEJANDRA
	Identificación:	C.C. 1.010.006.487
	Teléfono:	315 4413958
	E-mail:	Agutierrezchico1996@gmail.com
	Alternativa registrada en SOFIA plus	CONTRATO APRENDIZAJE – NOCTURNA
Ente Conformador	Razón social Empresa:	MOTORES DEL VALLE MOTOVALLE SAS
	Nit:	890.303.680
	Dirección:	Calle 13 No. 49 – 91
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	Karen Yineth Infante
	Cargo:	Asistente de Gerencia
	Teléfono:	7461234 Ext. 30103
	E-mail:	kyinfante@motovalle.com

2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA



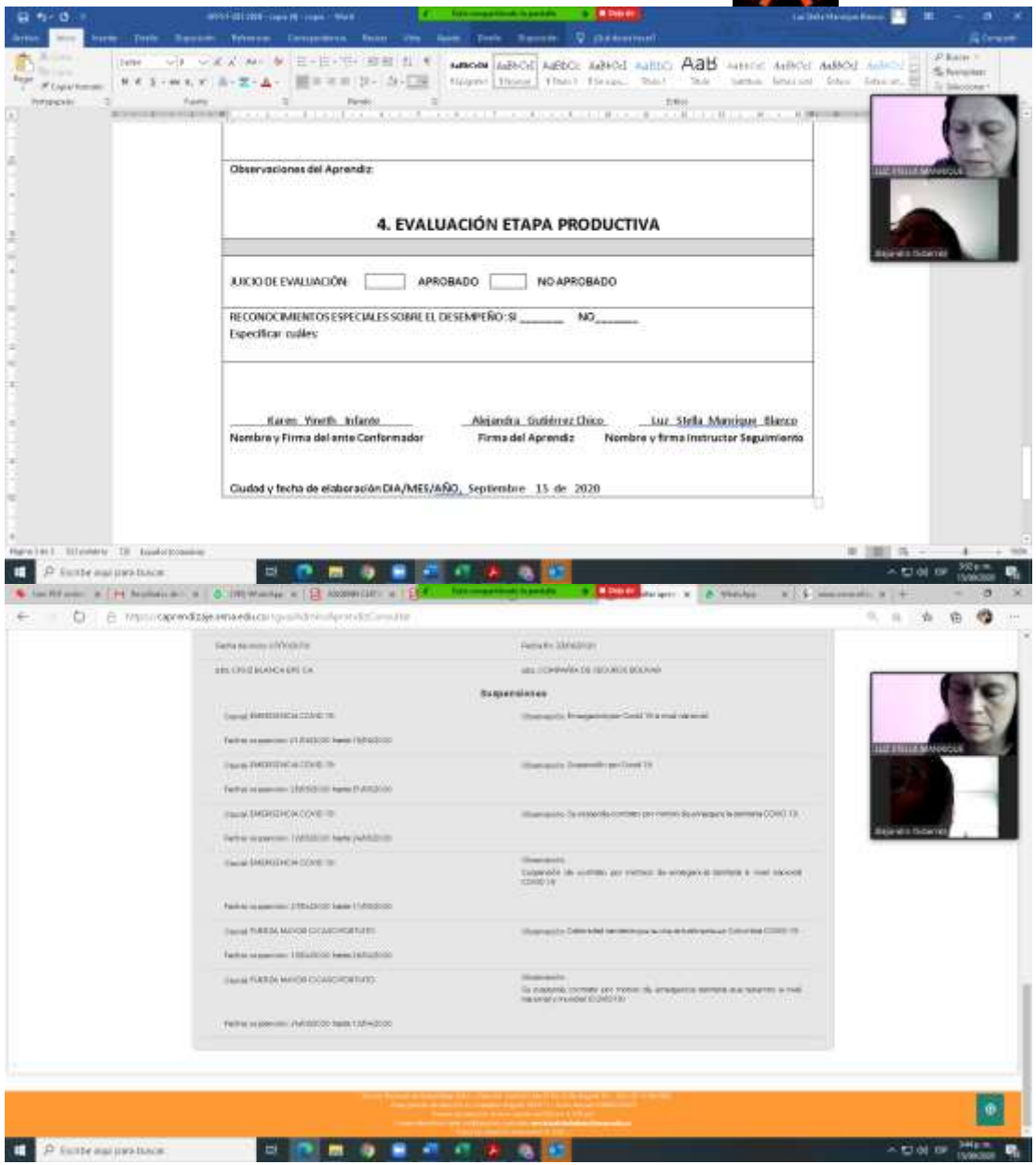
3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

TIPO DE INFORME	Parcial: X	PERÍODO EVALUADO	Inicio: Octubre 07 de 2019		
	Final:		Finalización: Abril 06/2020		

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 ensalzada dentro de los principios de convivencia social.	✓		
TRABAJO EN EQUIPO	Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo asumiendo los roles, de acuerdo con sus fortalezas.	✓		
SOLUCIÓN 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.	✓		

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



Observaciones del Aprendiz:

4. EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

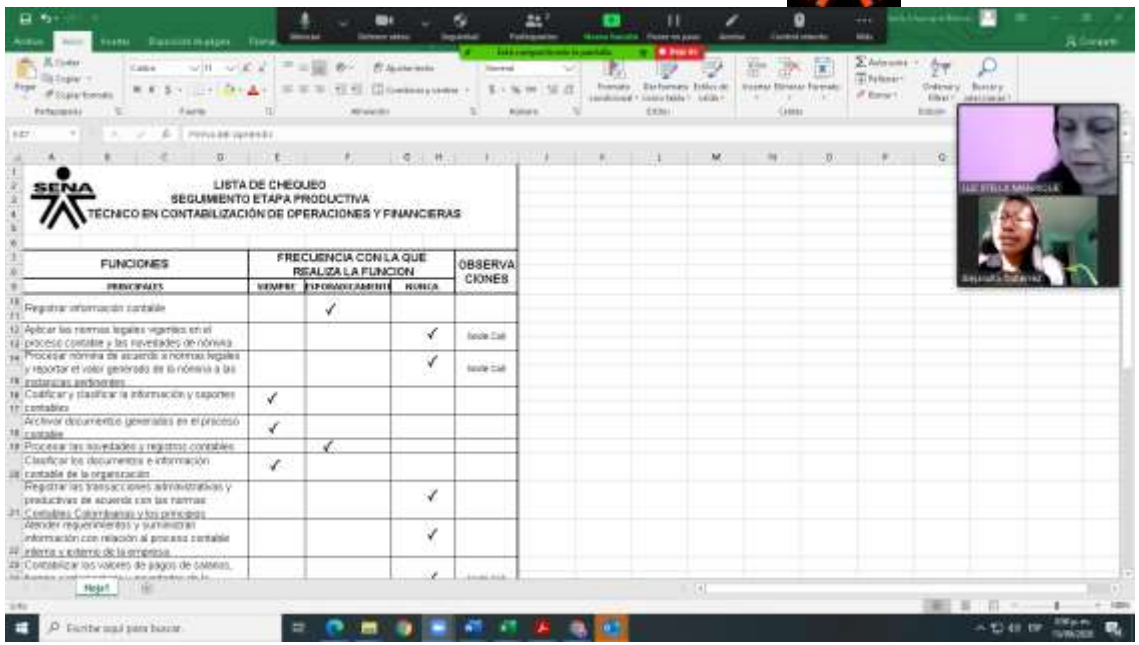
JUICIO DE EVALUACIÓN: [ ] APROBADO [ ] NO APROBADO

RECONOCIMIENTOS ESPECIALES SOBRE EL DESEMPEÑO: SI _____ NO_____
Especificar cuáles:

Karen Vineth Infante	Alejandra Gutiérrez Chico	Luz Stella Manrique Blanco
Nombre y Firma del ante Conformador	Firma del Aprendiz	Nombre y firma Instructor Seguimiento

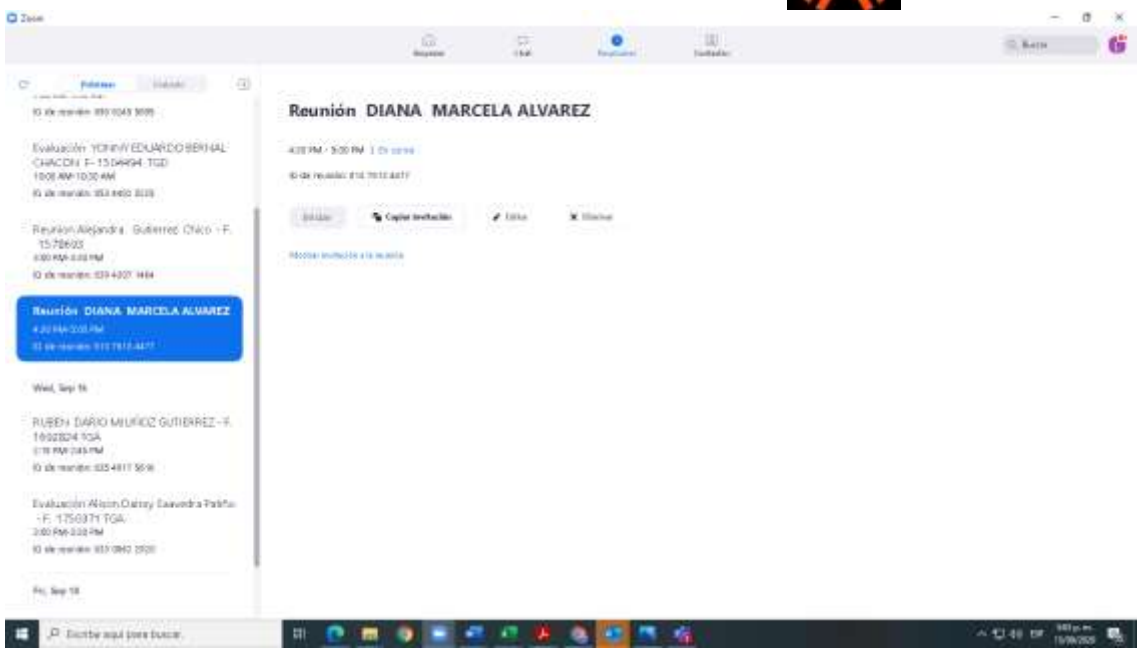
Ciudad y fecha de elaboración DIA/MES/AÑO, Septiembre 15 de 2020

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

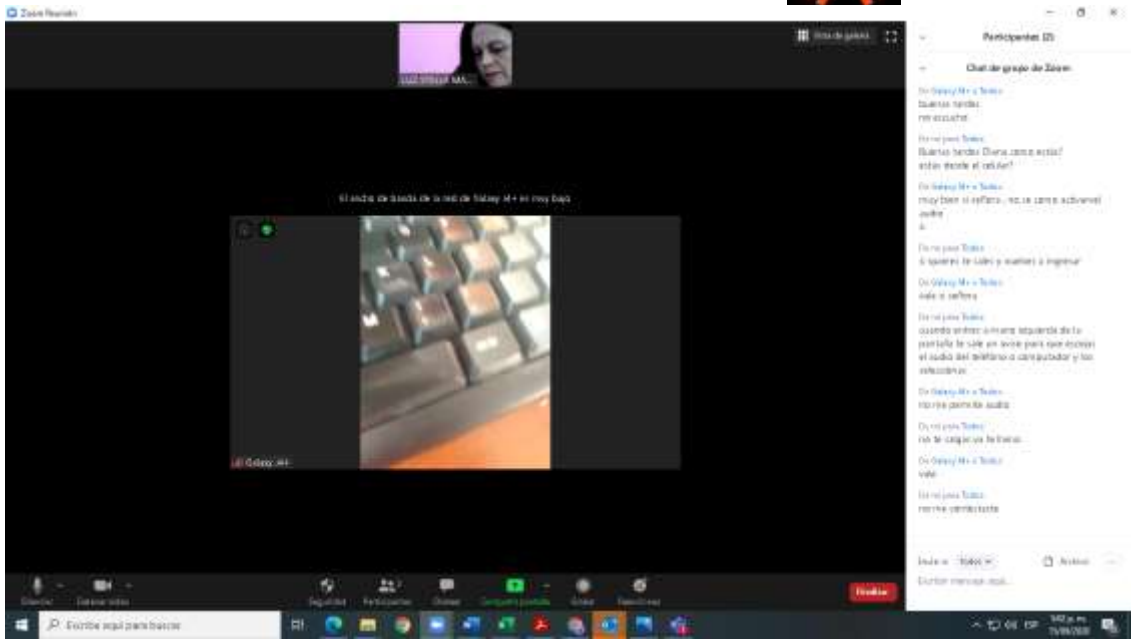


REUNIÓN MARCELA ALVAREZ - F. 1692824 - TGA
Orientación en diligenciamiento actividades

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



45. PLATAFORMA

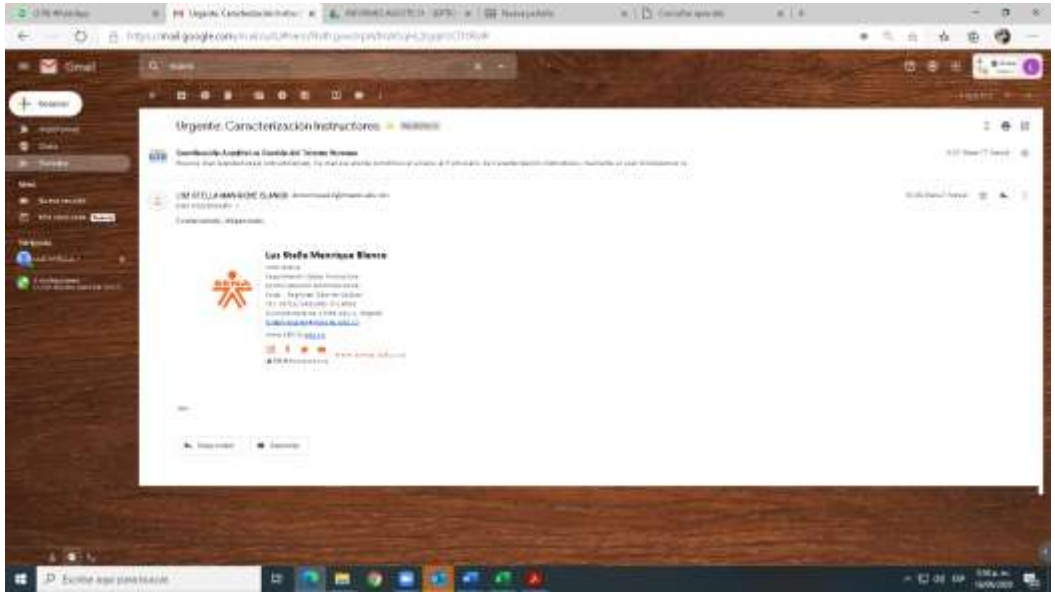
46. JUICIOS

Centro de Gestión Administrativa
INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

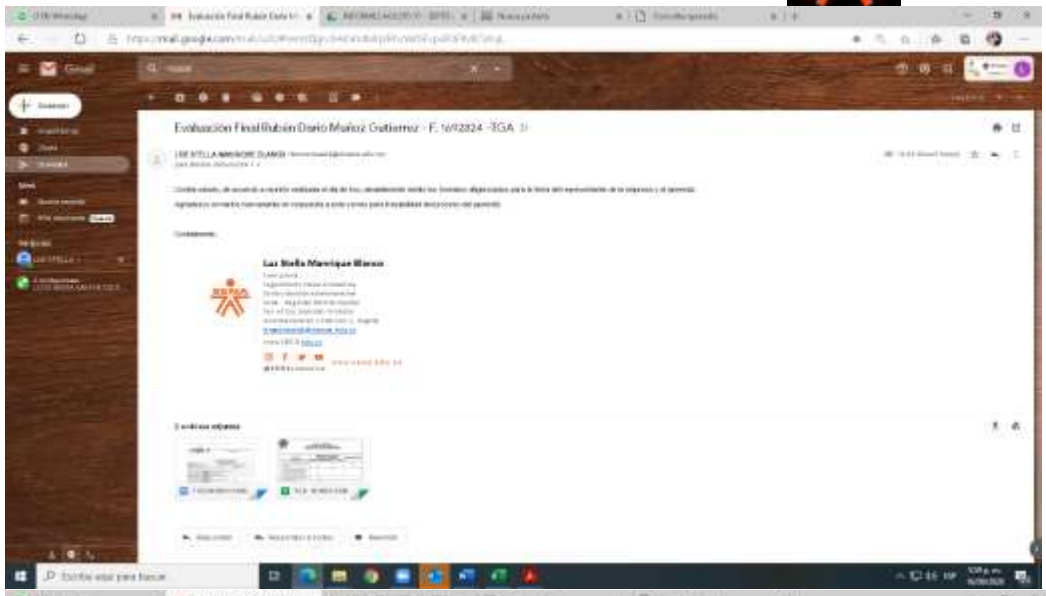
FECHA: **Septiembre 16 de 2020**
RESPONSABLE: **LUZ STELLA MANRIQUE BLANCO**

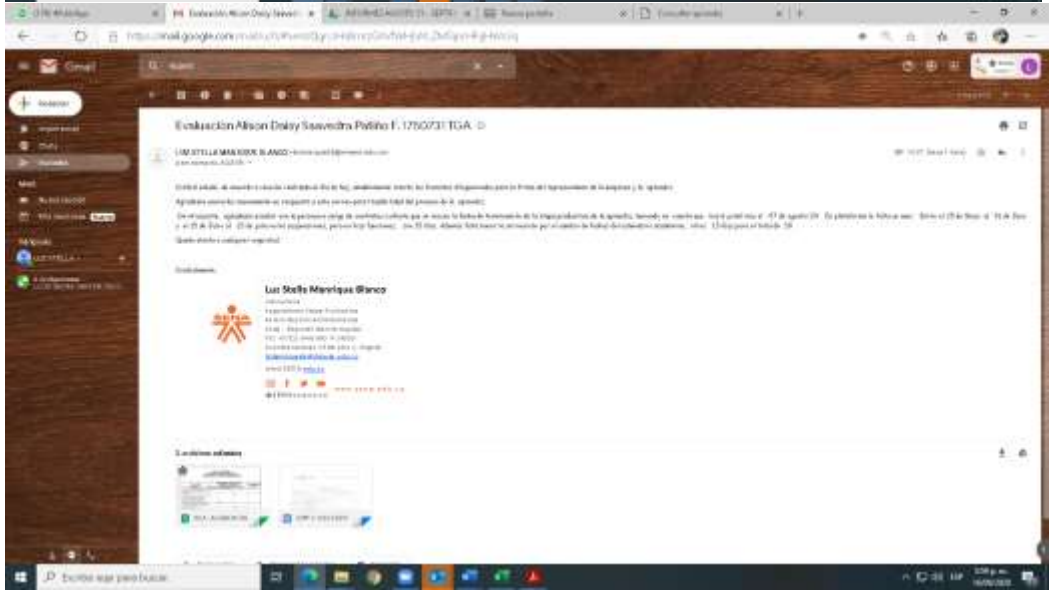
EVIDENCIAS

47. Respuesta correos

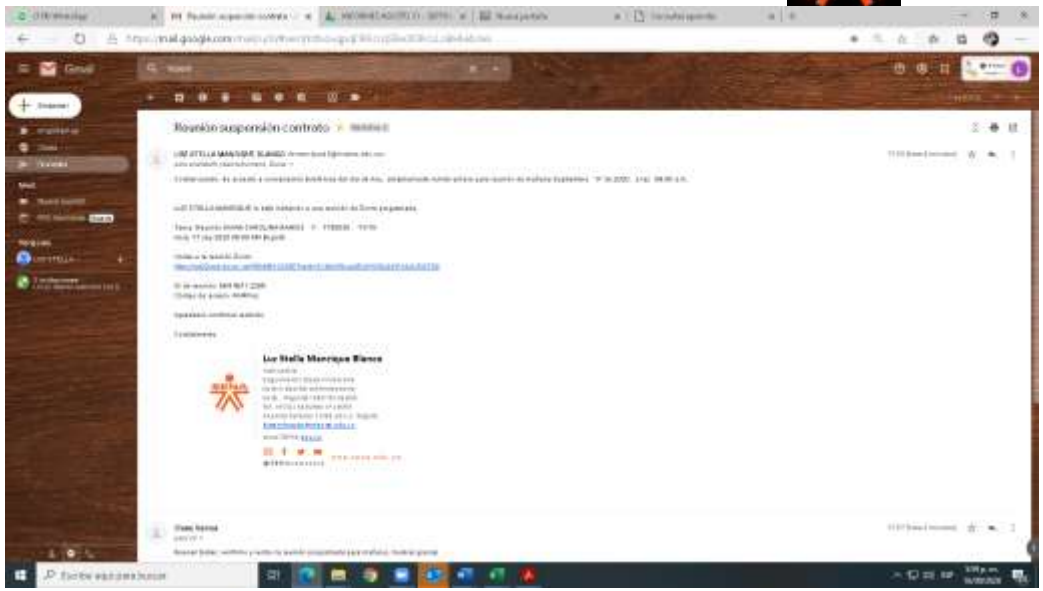


Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



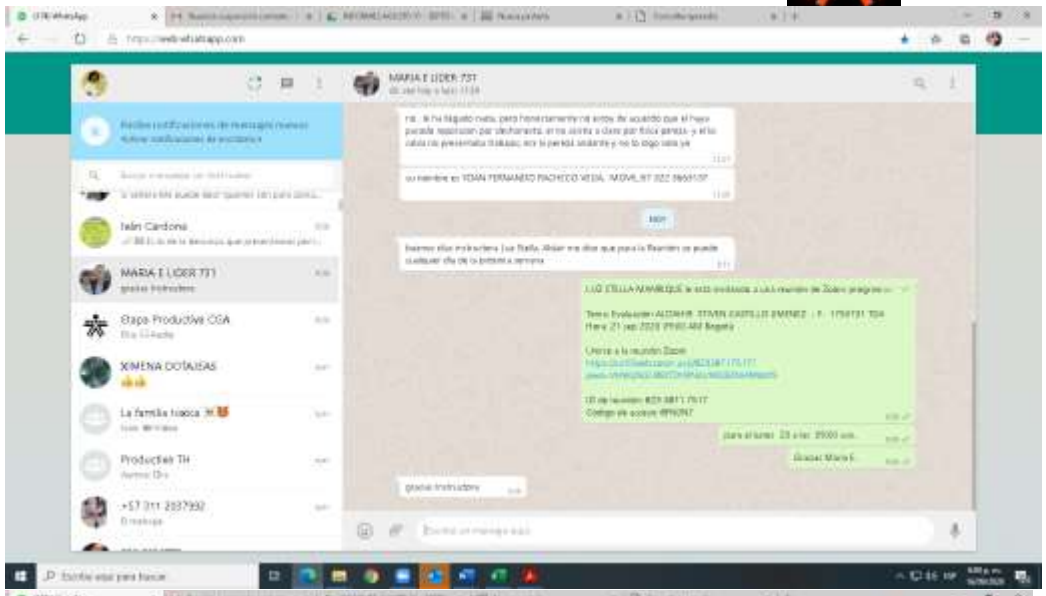


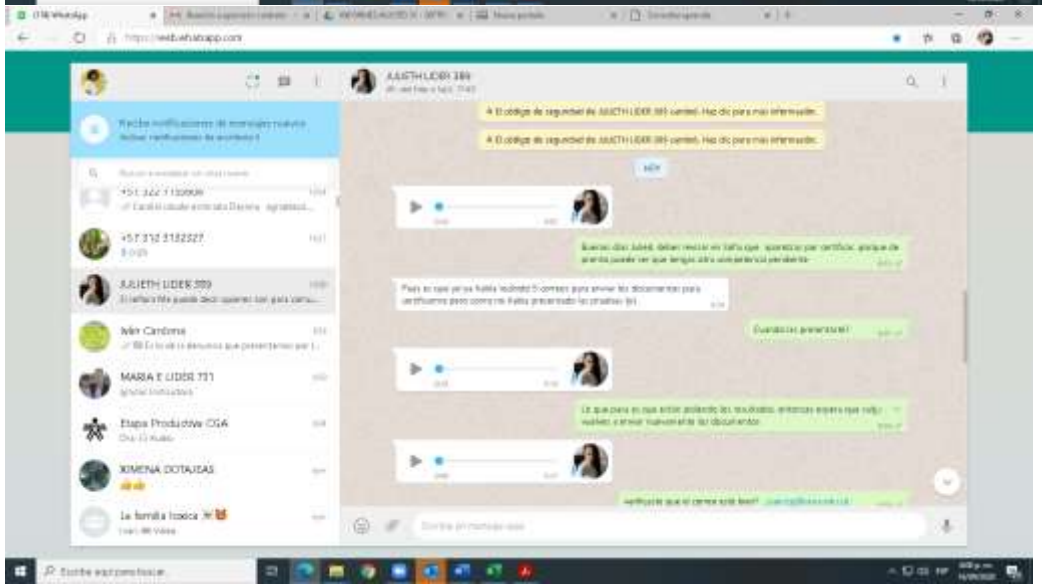
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



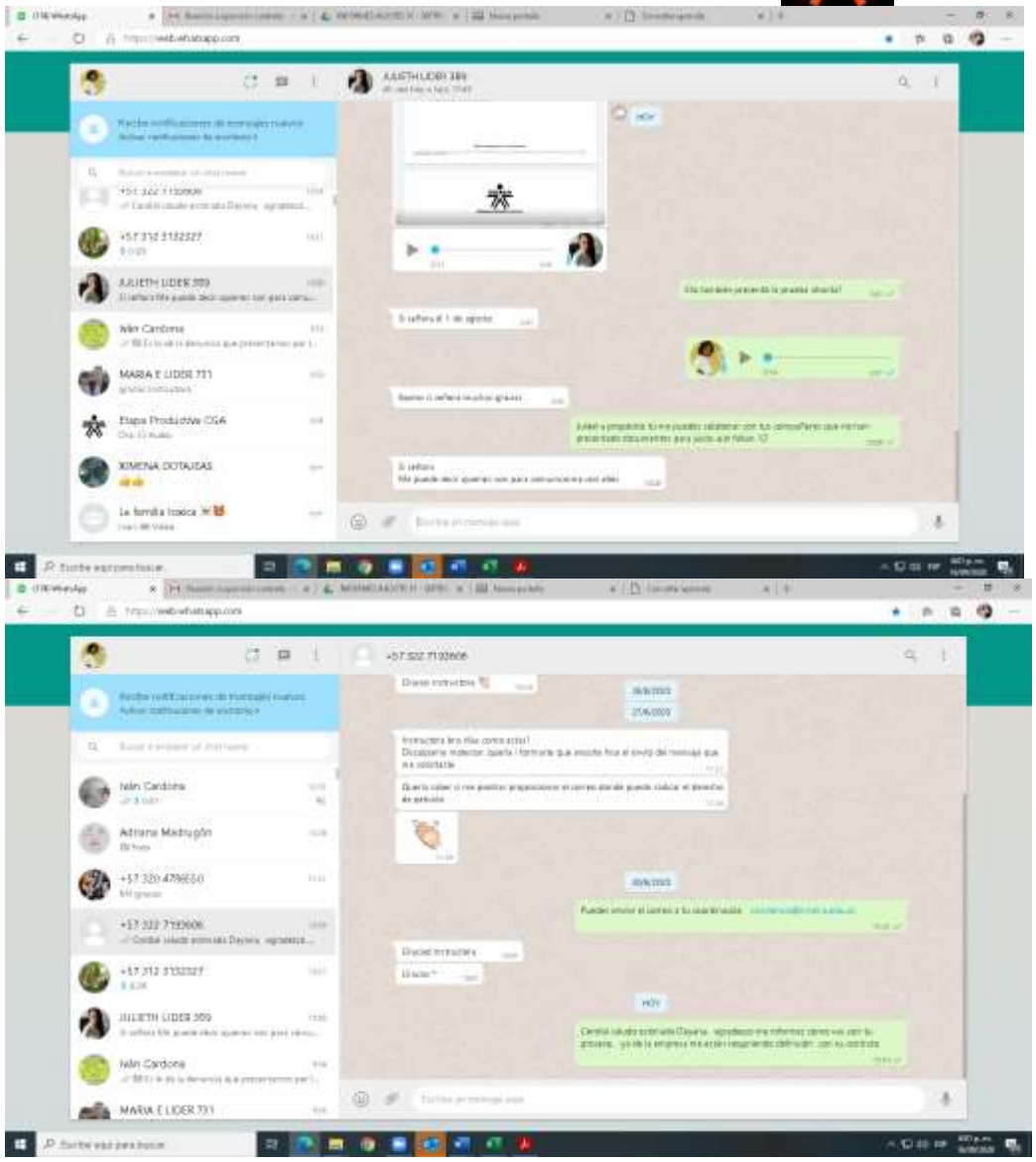
48. WHATSAPP

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

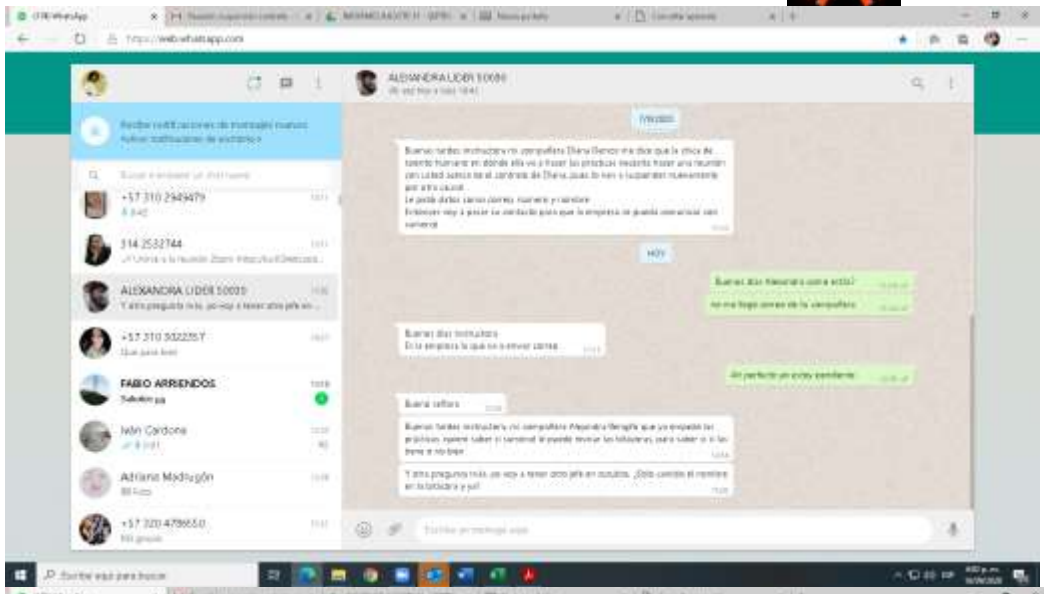


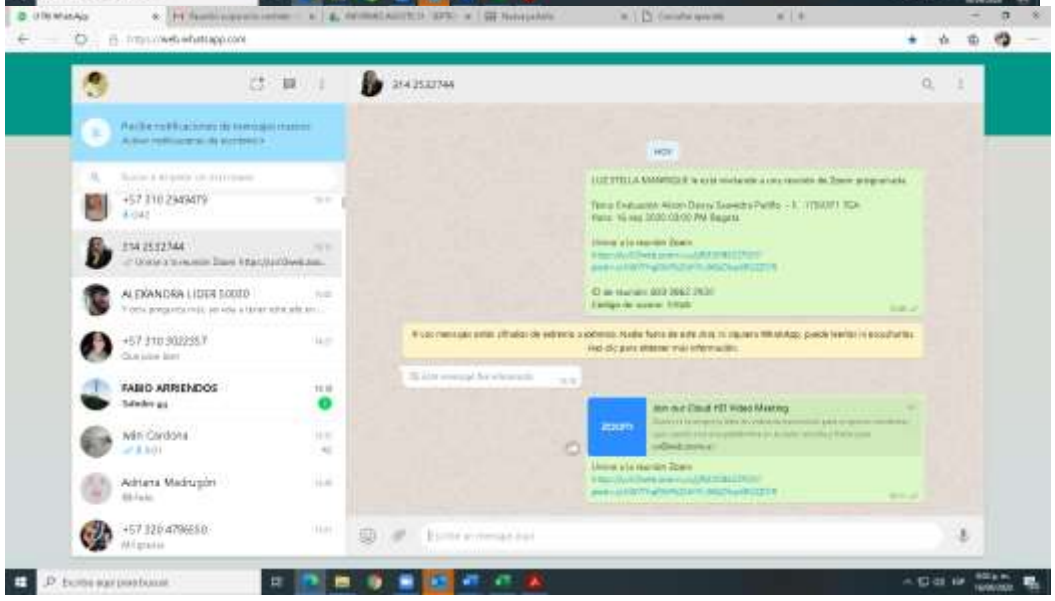


Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co

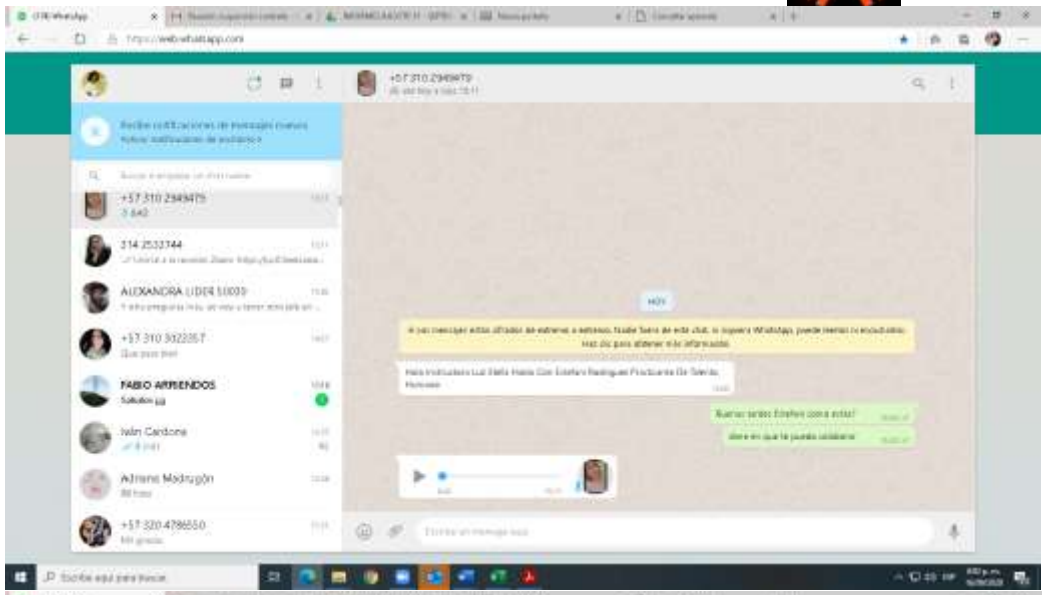


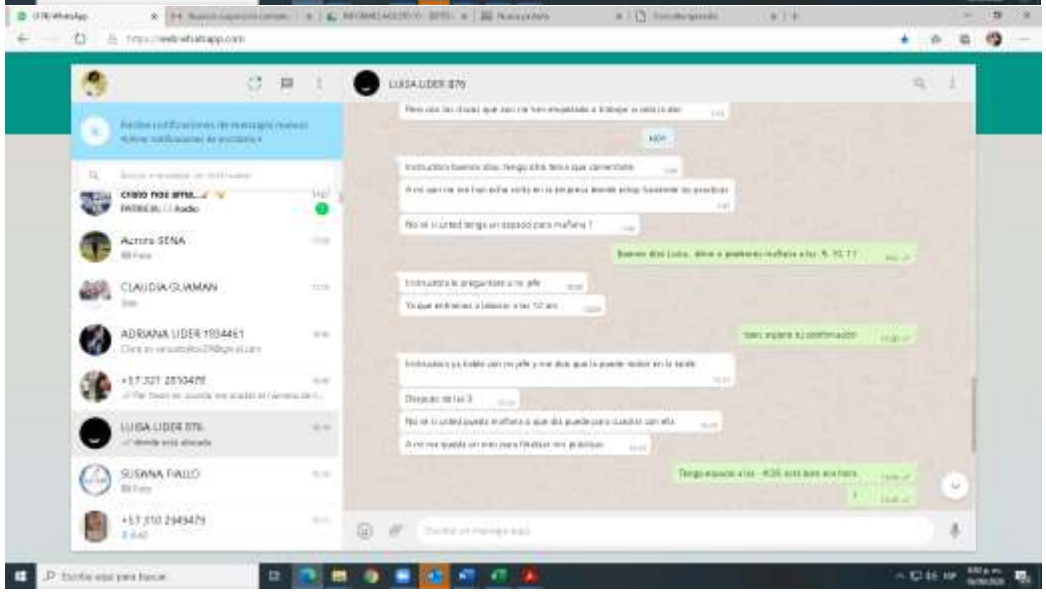
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



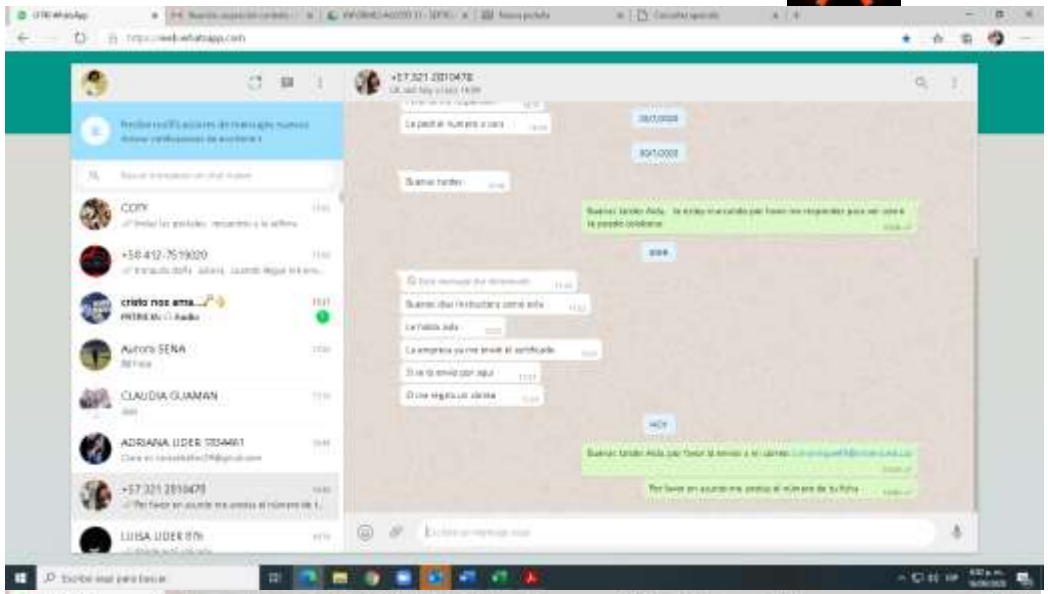


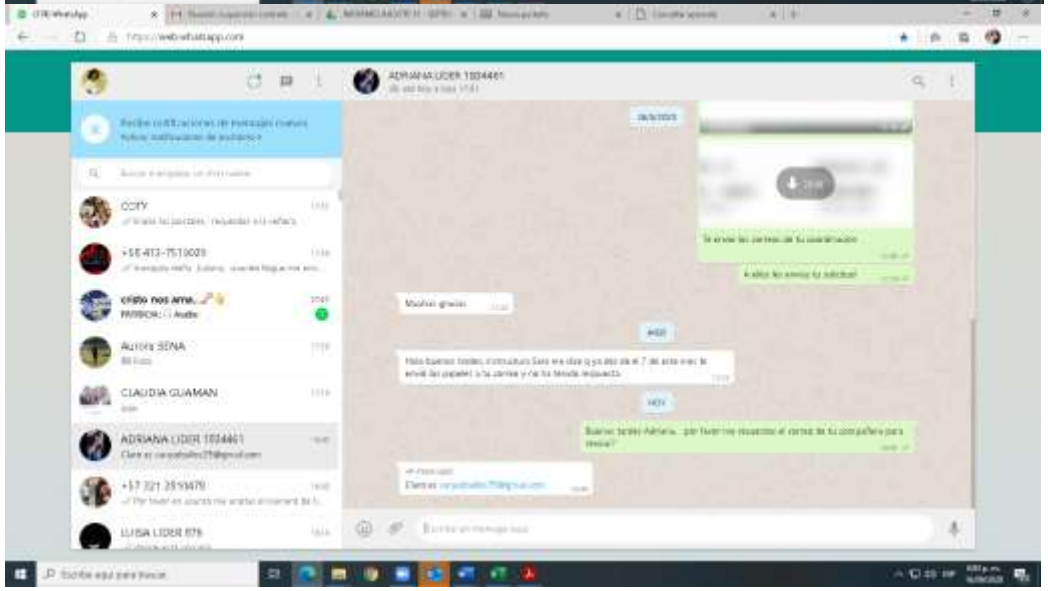
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co





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



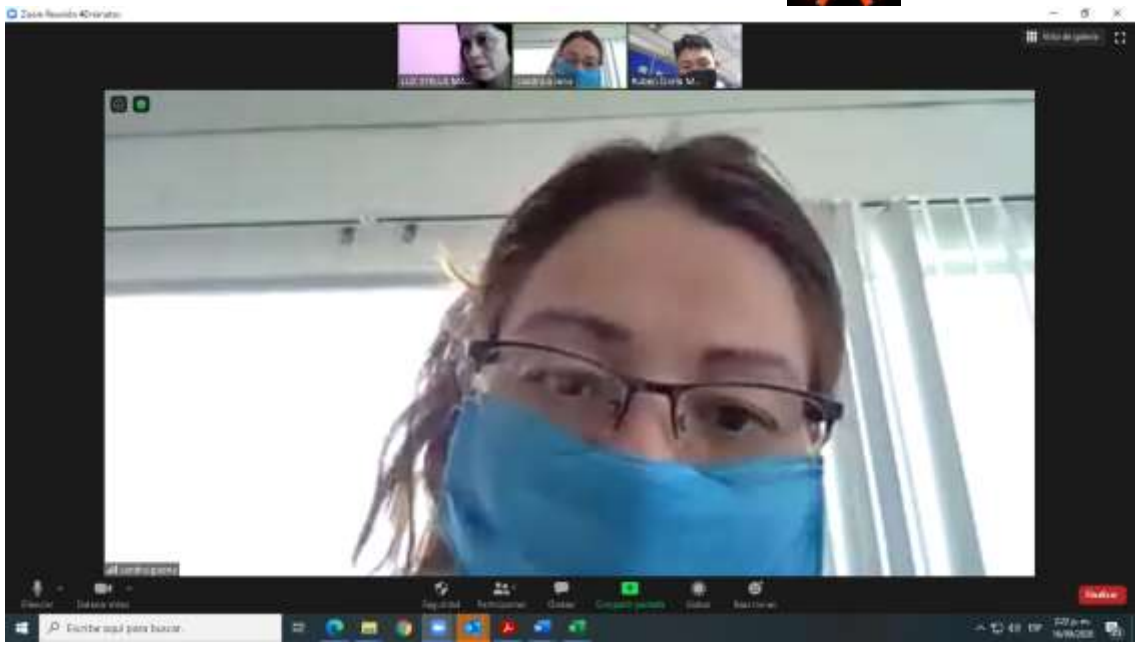


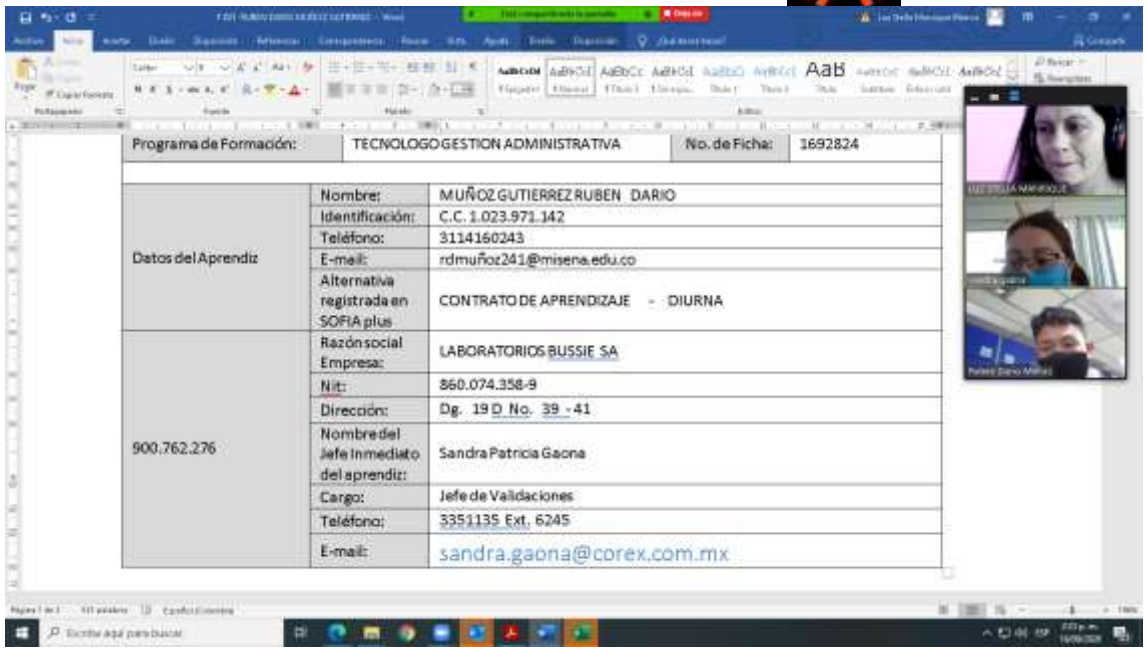
49. VISITAS VIRTUALES

EVALUACIÓN FINAL RUBEN DARIO MUÑOZ GUTIERREZ - F. 1692824 – TGA - DIURNA



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

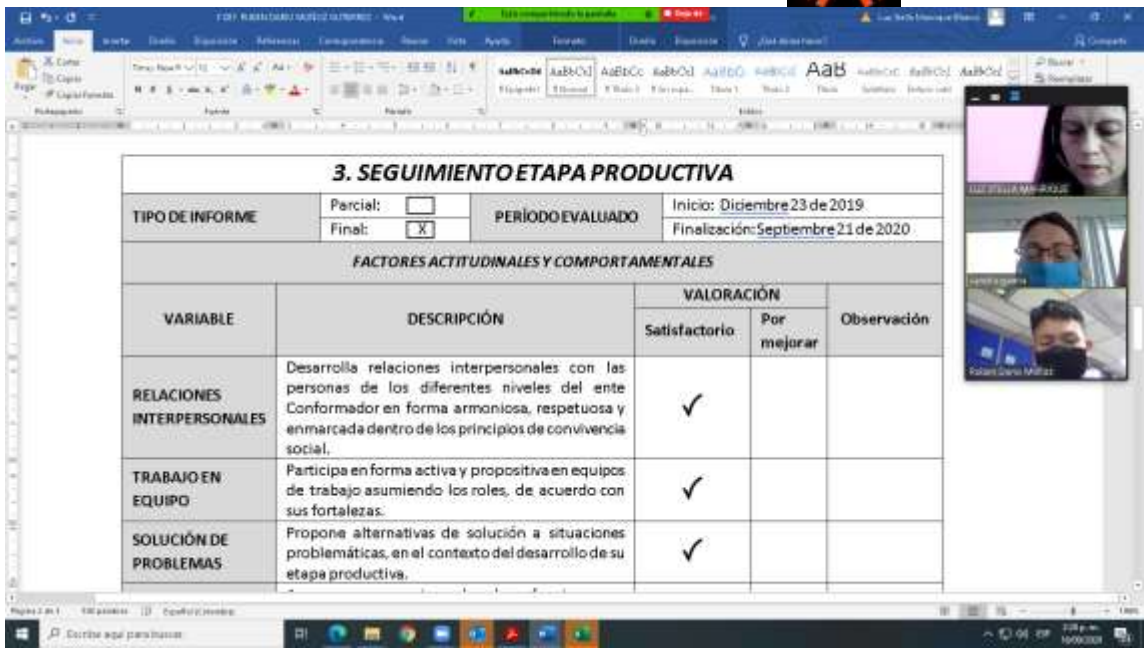




Programa de Formación:	TECNOLOGO GESTION ADMINISTRATIVA	No. de Ficha:	1692824

Datos del Aprendiz	Nombre:	MUÑOZ GUTIERREZ RUBEN DARIO
	Identificación:	C.C. 1.023.971.142
	Teléfono:	3114160243
	E-mail:	rdmuñoz241@misena.edu.co
	Alternativa registrada en SOFIA plus	CONTRATO DE APRENDIZAJE - DIURNA
900.762.276	Razón social Empresa:	LABORATORIOS BUSSIE SA
	Nit:	860.074.358-9
	Dirección:	Dg. 19 D No. 39 - 41
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	Sandra Patricia Gaona
	Cargo:	Jefe de Validaciones
	Teléfono:	3351135 Ext. 6245
	E-mail:	sandra.gaona@corex.com.mx

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



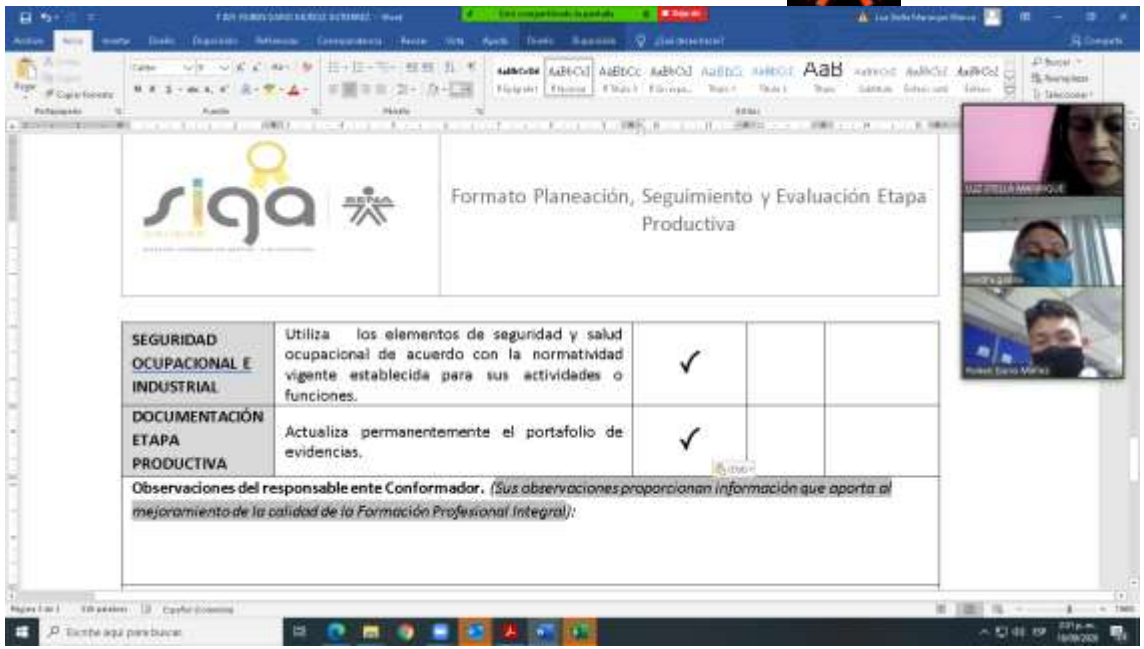
3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

TIPO DE INFORME	Parcial: [ ] Final: [X]	PERÍODO EVALUADO	Inicio: Diciembre 23 de 2019 Finalización: Septiembre 21 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.	✓		
TRABAJO EN EQUIPO	Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo asumiendo los roles, de acuerdo con sus fortalezas.	✓		
SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	Propone alternativas de solución a situaciones problemáticas, en el contexto del desarrollo de su etapa productiva.	✓		

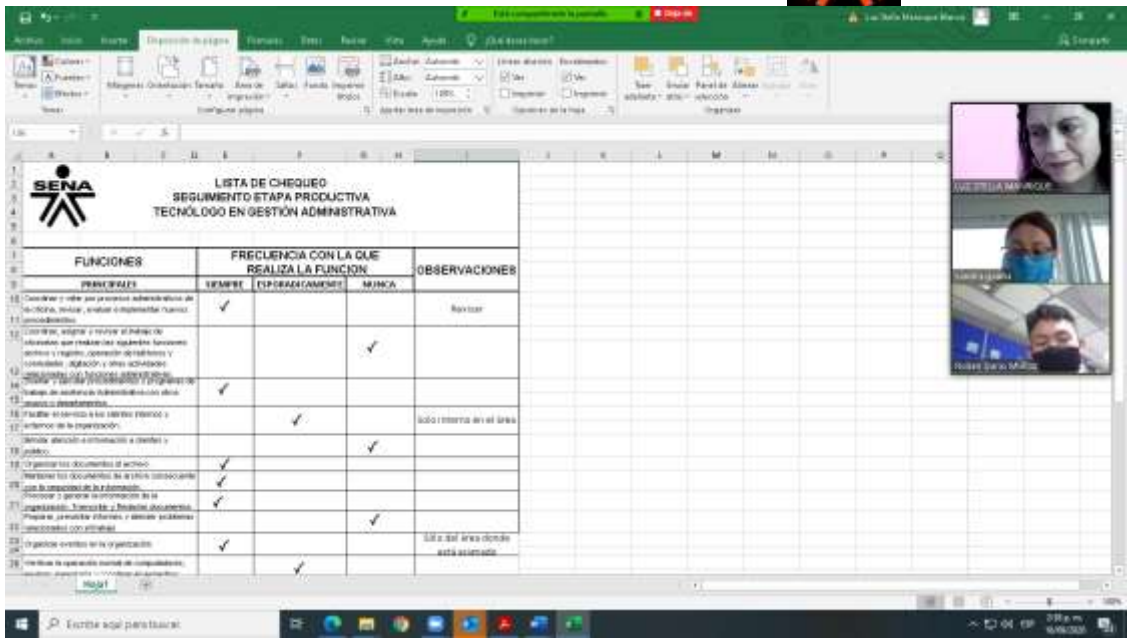
Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co



Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

SEGURIDAD OCUPACIONAL E INDUSTRIAL	Utiliza los elementos de seguridad y salud ocupacional de acuerdo con la normatividad vigente establecida para sus actividades o funciones.	✓		
DOCUMENTACIÓN ETAPA PRODUCTIVA	Actualiza permanentemente el portafolio de evidencias.	✓		
Observaciones del responsable ente Conformador. *(Sus observaciones proporcionan información que aporta al mejoramiento de la calidad de la Formación Profesional Integral)*:				

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

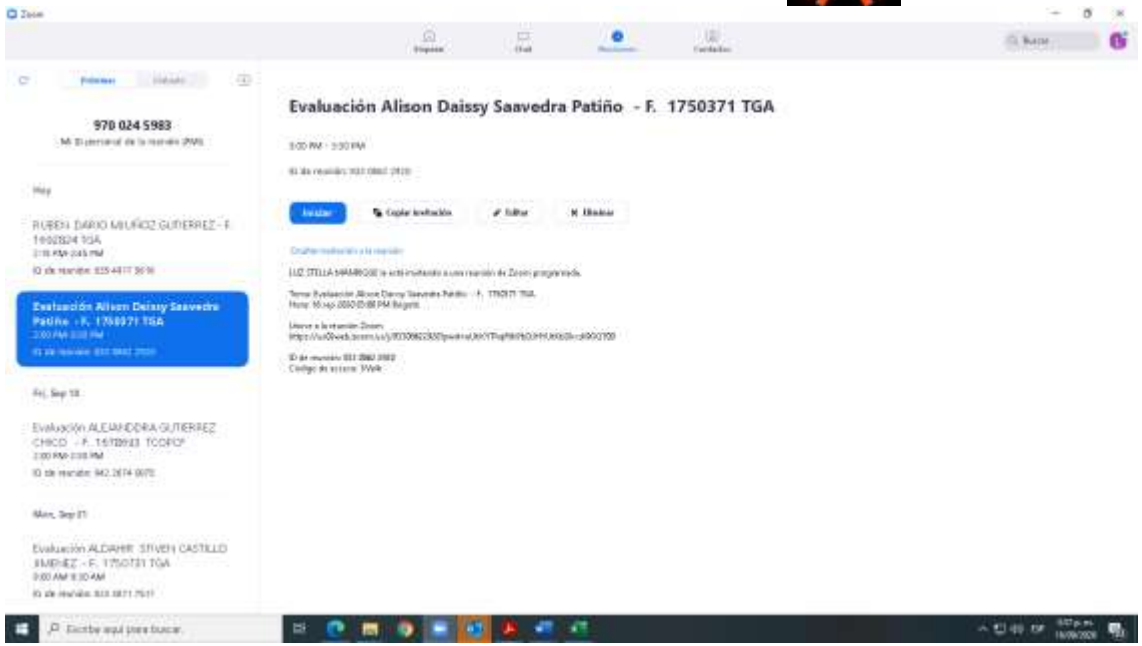


LISTA DE CHEQUEO
SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA
TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

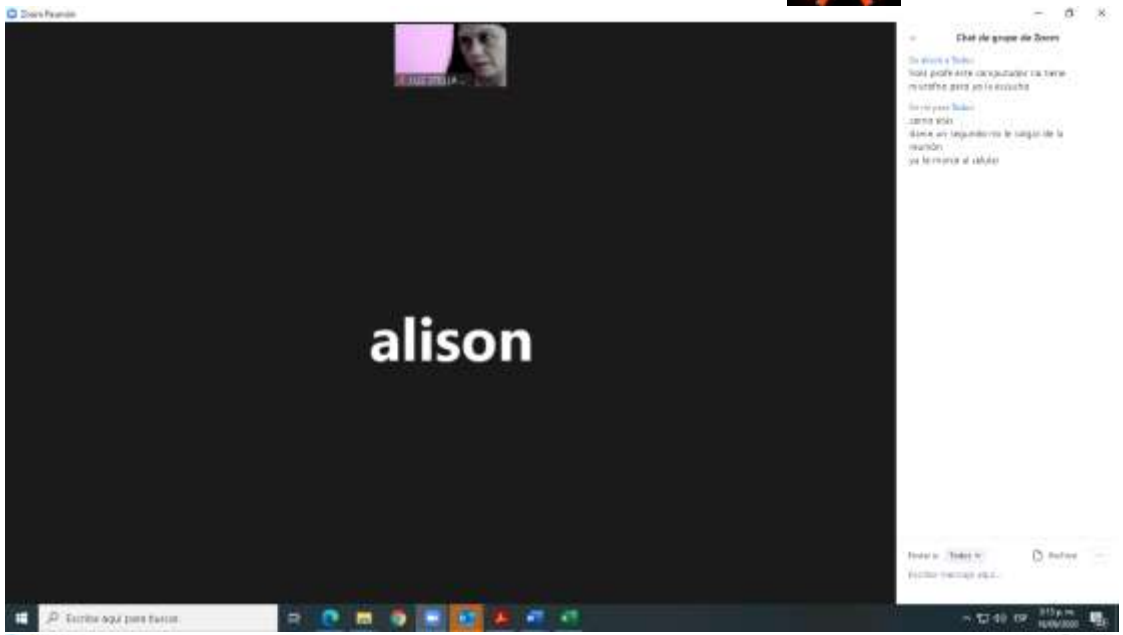
FUNCIONES PRINCIPALES	FRECUENCIA CON LA QUE REALIZA LA FUNCION			OBSERVACIONES
	SIEMPRE	ESPORADICAMENTE	NUNCA	
	✓			Revisar
			✓	
	✓			
		✓		solo interna en el área
			✓	
Organizar los documentos al archivo	✓			
	✓			
	✓			
			✓	
	✓			Es a qué área donde esta ubicado
		✓		

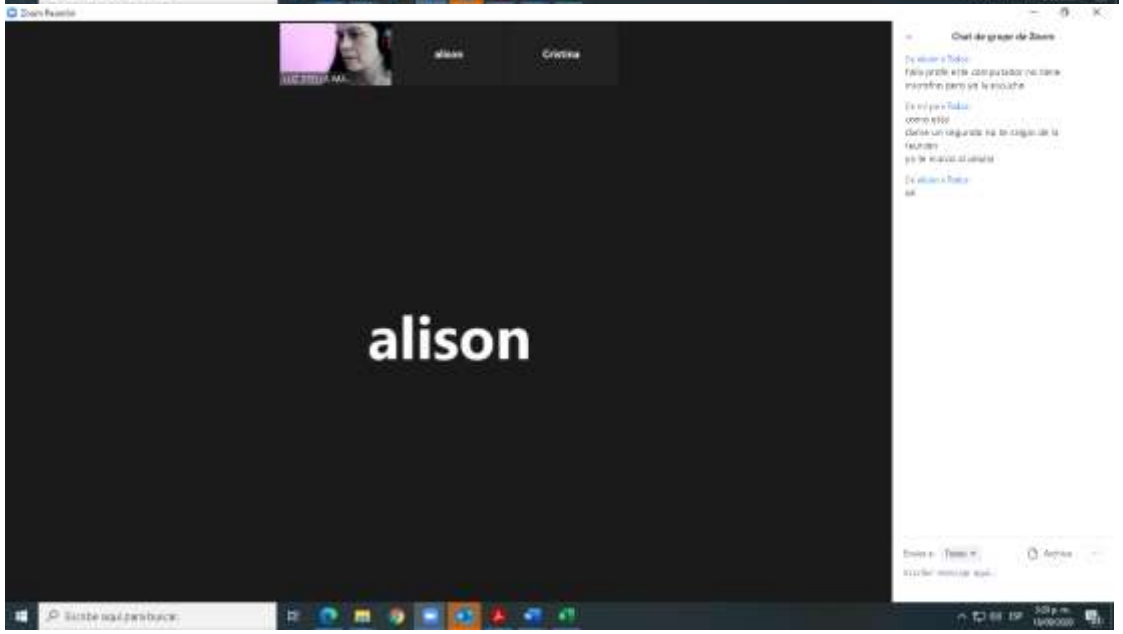
EVALUACIÓN ALISON DAISSY SAAVEDRA PATIÑO F- 1750731 -TGA

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

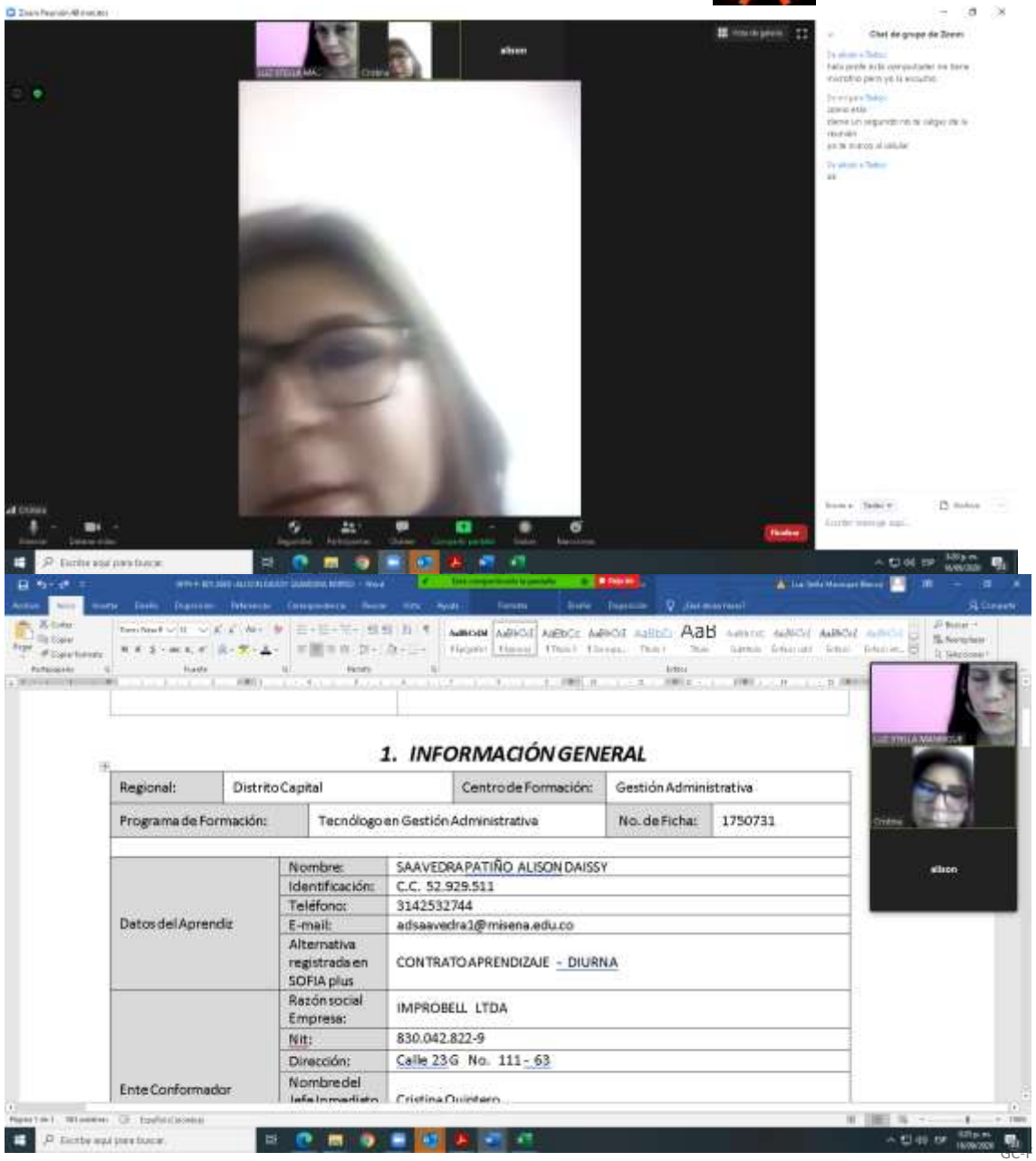


Línea de atención al ciudadano: 018000 910270
Línea de atención al empresario: 018000 910682
@SENAcomunica
www.sena.edu.co





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

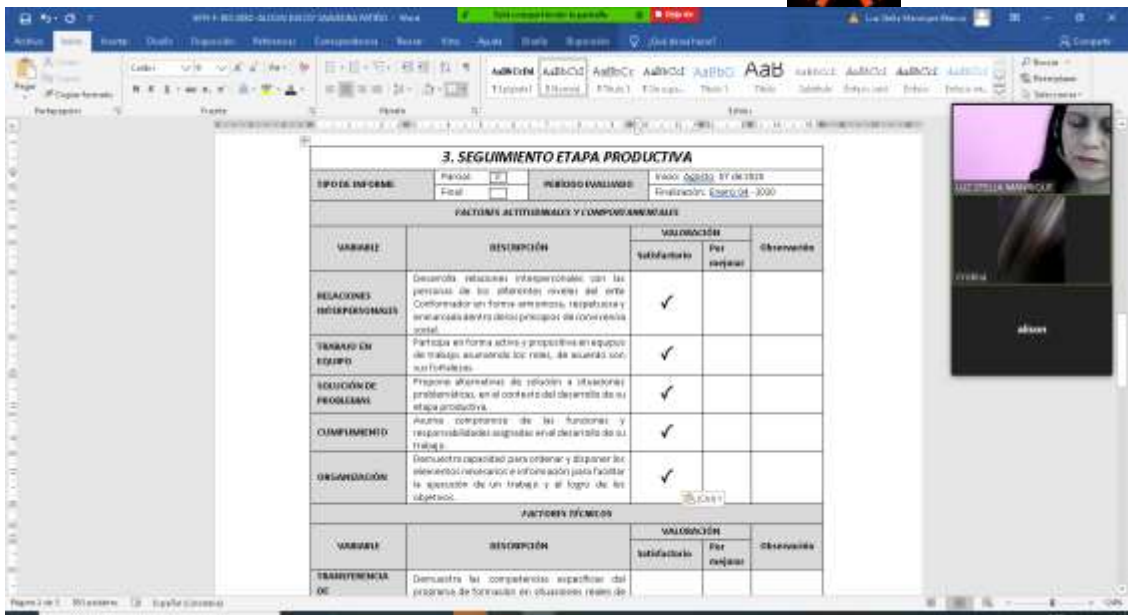


1. INFORMACIÓN GENERAL

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

Datos del Aprendiz	Nombre:	SAAVEDRA PATIÑO ALISON DAISSY
	Identificación:	C.C. 52.929.511
	Teléfono:	3142532744
	E-mail:	adsaavedra1@misena.edu.co
	Alternativa registrada en SOFIA plus	CONTRATO APRENDIZAJE - DIURNA
Ente Conformador	Razón social Empresa:	IMPROBELL LTDA
	Nit:	830.042.822-9
	Dirección:	Calle 23G No. 111 - 63
	Nombre del Jefe Inmediato	Cristina Quintero

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



3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

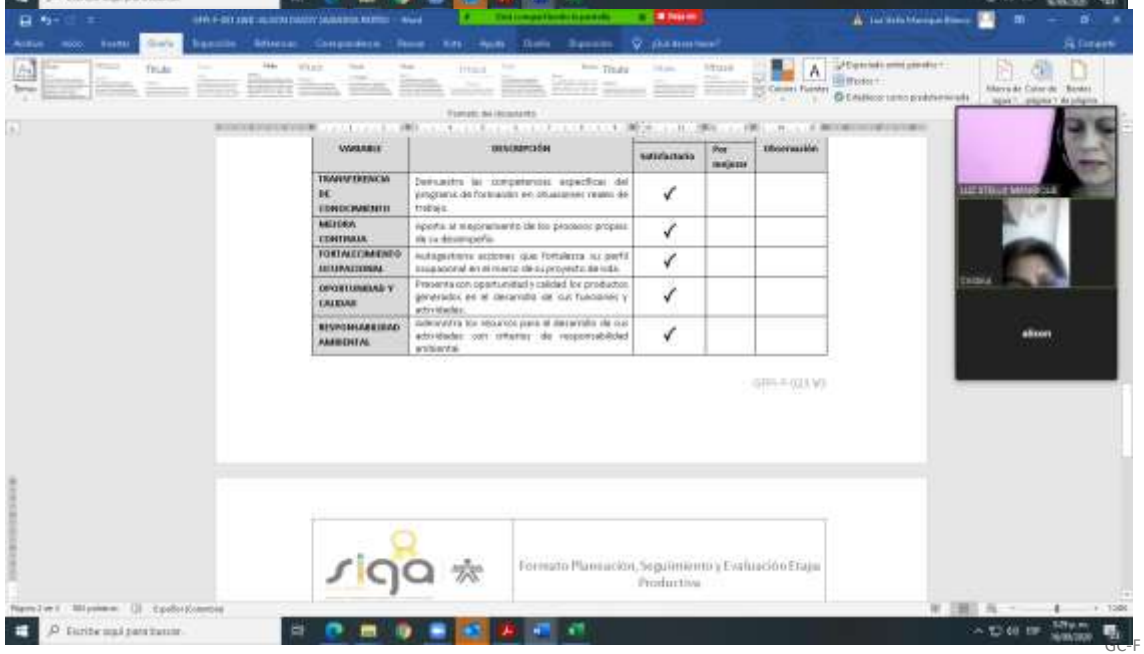
TIPO DE INFORME	Parcial: X / Final: —	PERIODO EVALUADO	Inicio: Agosto 17 de 2020 / Finalización: Enero 04 - 2021

FACTORES ACTITUDINALES Y COMPORTAMENTALES

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

VARIABLE	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN		Observación
		Satisfactorio	Por mejorar	
TRANSFERENCIA DE	Demuestra las competencias específicas del programa de formación en situaciones reales de			



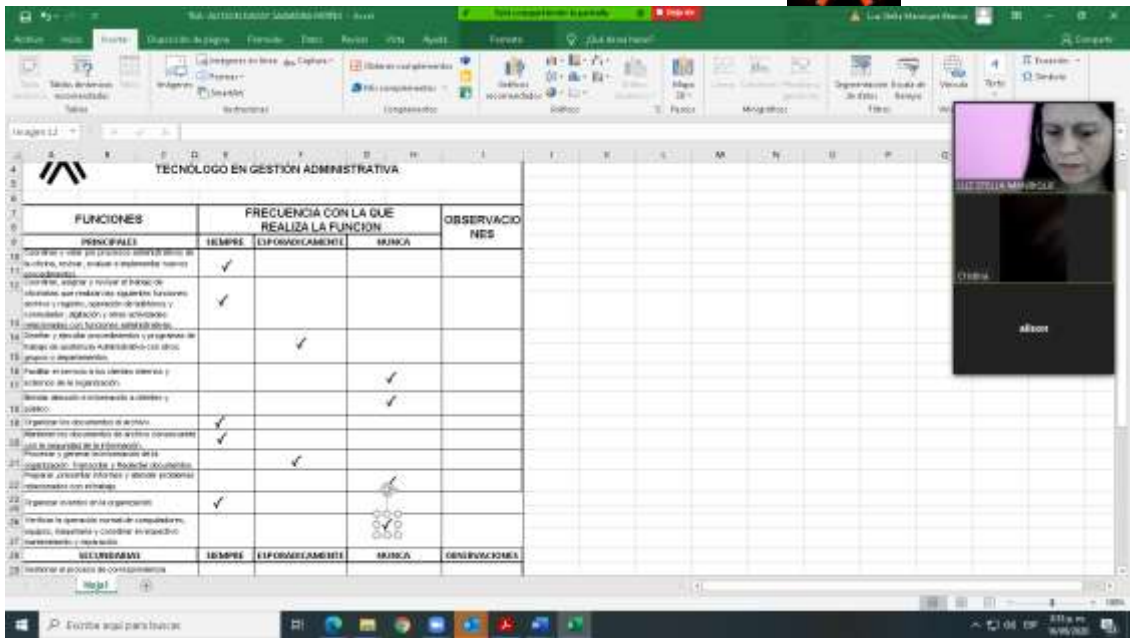
VARIABLE	DESCRIPCIÓN	Satisfactorio	Por mejorar	Observación
TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO	Demuestra las competencias específicas del programa de formación en situaciones reales de trabajo.	✓		
MEJORA CONTINUA	aporta al mejoramiento de los procesos propios de su desempeño.	✓		
FORTALECIMIENTO ACTUACIONAL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

GFPI-F-023 V3

siga

Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

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



TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

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

PLATAFORMA

JUICIOS

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