



**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Bogotá, 17 de Noviembre 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
NOVIEMBRE 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 Administrativa de 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. **PARÁGRAFO 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 Comités de Seguimiento y Evaluación aprendices Etapa Productiva.	Relación de aprendices visitados 01 al 30 de Noviembre 2020.



			Actas de Comités por Coordinaciones 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 055-056, 057, 058, 059, 060, 061, 062, 063, 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. **46622962** de la planilla del operador Compensar Mi Planilla.com, periodo Octubre de 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitramites”)

Evidencias en (2) folios

Cordialmente,

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

Recibí a satisfacción:

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



Centro de Gestión Administrativa

**PLAN DE TRABAJO
CORRESPONDIENTE AL MES
DE OCTUBRE DE 2020
Trabajo Virtual**

PROCESO: VISITAS DE SEGUIMIENTO Y PLAN DE TRABAJO DE 01 AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2020

RESPONSABLE: LUZ STELLA MANRIQUE BLANCO

RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA
		DIGITAL	FÍSICO	
Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo - Seguimiento a aprendices en etapa productiva	Evaluar el desempeño del aprendiz durante la etapa productiva en reunión con el jefe inmediato-Formato F-023	X		Todos los días
	Valoración de bitácoras	X		6, 13, 20, 27, de Noviembre de 2020
	Revisión de actividades en plataforma, emisión de juicios	X		6, 13, 20, 27, de Noviembre de 2020
	Reuniones con equipo de seguimiento en etapa productiva	X		13, 27, de Noviembre de 2020
	Depuración de fichas, contactar aprendices que no han cerrado proceso de etapa productiva para iniciar certificación	X		6, 13, 20, 27, de Noviembre de 2020
	Orientación a aprendices y jefes a través de de whatsapp, llamadas telefónicas y respuesta correos sena, misena y plataforma territorium	X		Todos los días

GC-F-005 V. 05

Línea de atención al ciudadano: 016000 910270
Línea de atención al empresario: 016000 910489





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

GC-F-005 V. 05





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
13 DE NOVIEMBRE 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
14 DE NOVIEMBRE 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.				
17 DE NOVIEMBRE 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	
18 DE NOVIEMBRE 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	



<p>telefónicas. Actividad en plataforma Territorium.</p>				
<p>19 DE NOVIEMBRE 2020</p> <p>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.</p>	30 APRENDICES	Correos, whatsapp, pantallazos. Llamadas sin evidencia. Feria alternativas etapa productiva	Teléfono Celular, whatsapp, Zoom, Plataforma, computador, correo institucional y mensajería de plataforma	
<p>20 DE NOVIEMBRE 2020</p> <p>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.</p>	30 APRENDICES	Correos, whatsapp, pantallazos. Llamadas sin evidencia.	Teléfono Celular, whatsapp, Zoom, Plataforma, computador, correo institucional y mensajería de plataforma	



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

GC-F-005 V. 05



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
25 DE NOVIEMBRE 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
26 DE NOVIEMBRE 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 NOVIEMBRE 2020	30 APRENDICES	Correos, whatsapp, pantallazos. Llamadas sin evidencia.	Teléfono Celular, whatsapp, Zoom, Plataforma, computador, correo institucional y mensajería de plataforma
28 DE NOVIEMBRE 2020	30 APRENDICES	Correos, whatsapp, pantallazos. Llamadas sin evidencia.	Teléfono Celular, whatsapp, Zoom, Plataforma, computador, correo institucional y mensajería de plataforma
30 DE NOVIEMBRE 2020	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.			
--	--	--	--

EVIDENCIAS

Centro de Gestión Administrativa
INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

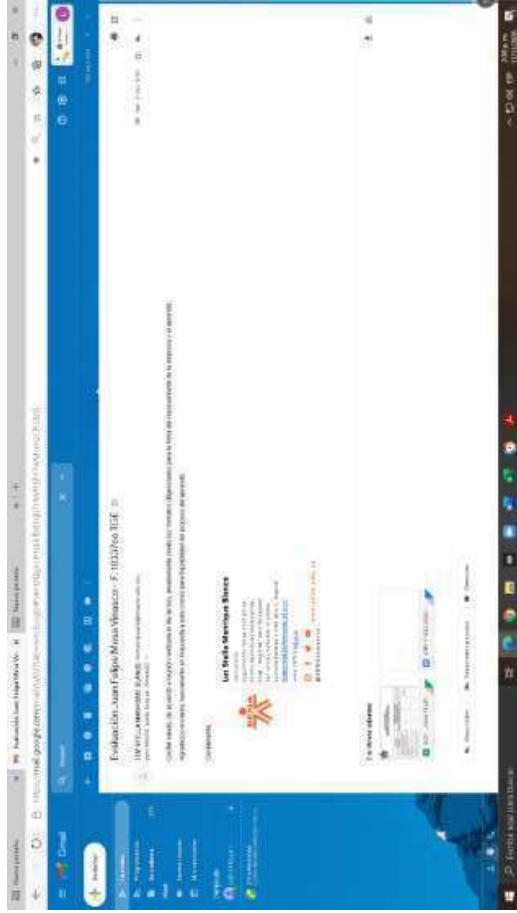
FECHA: Noviembre 03 de 2020
RESPONSABLE: LUZ STELLA MANRIQUE BLANCO

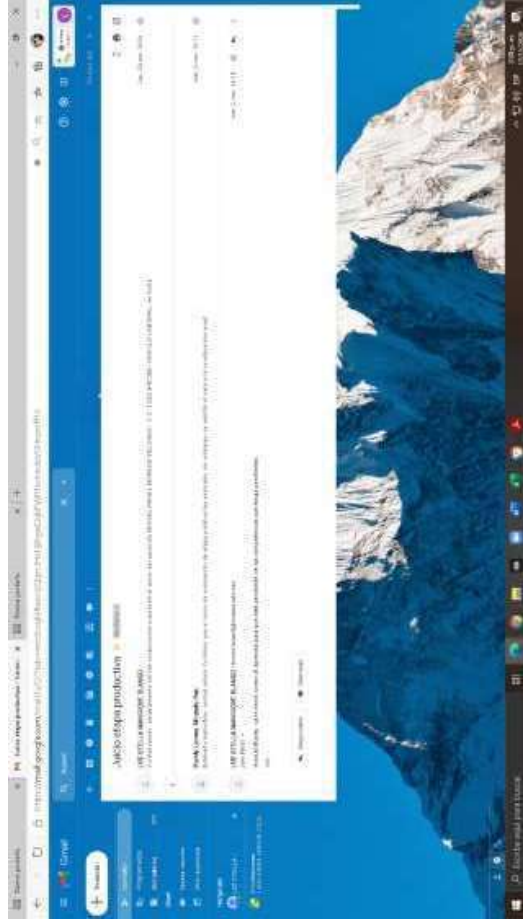
EVIDENCIAS

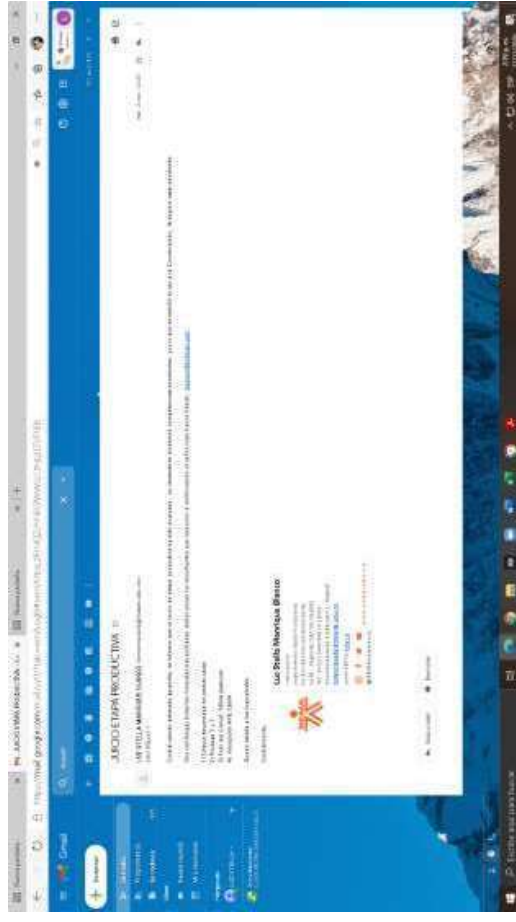
1. CORREOS : 8

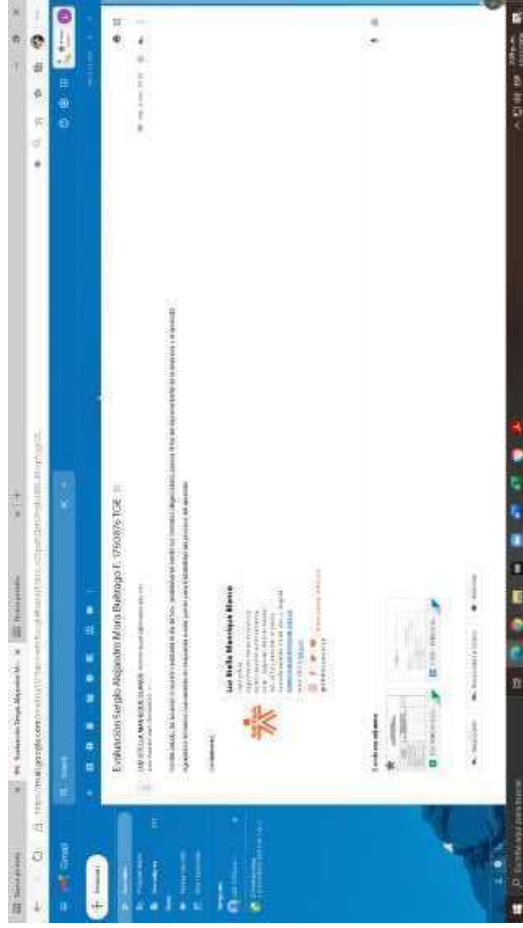
GD-F-007 V.02

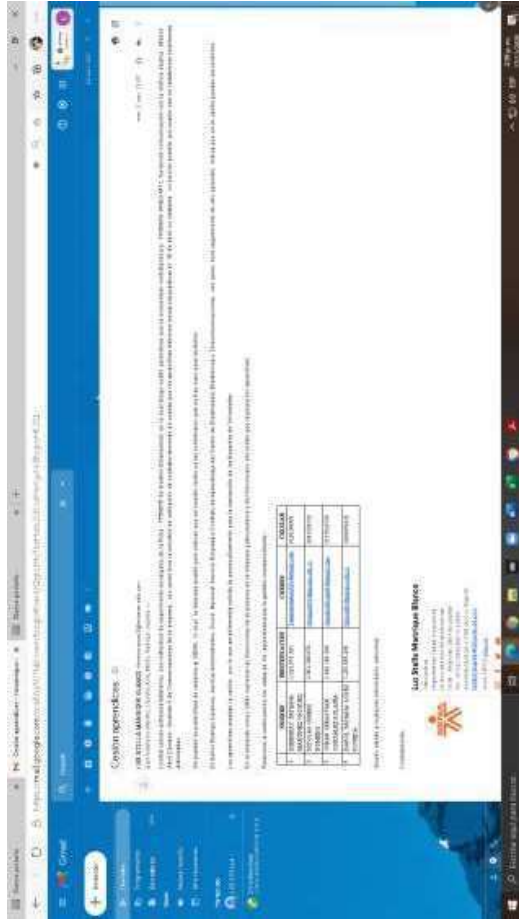


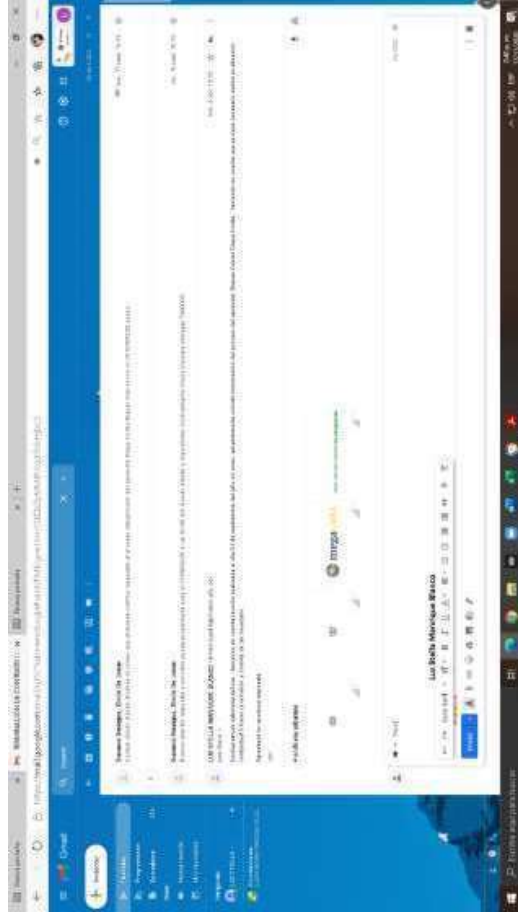


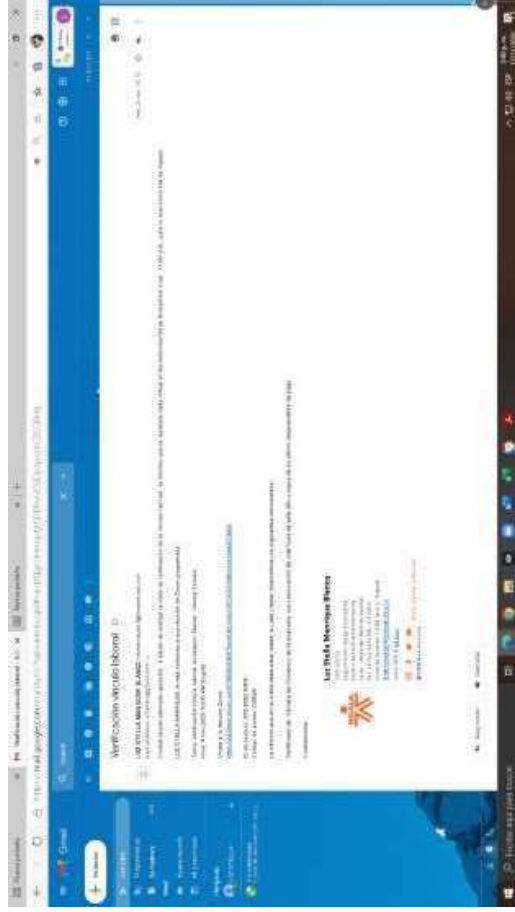


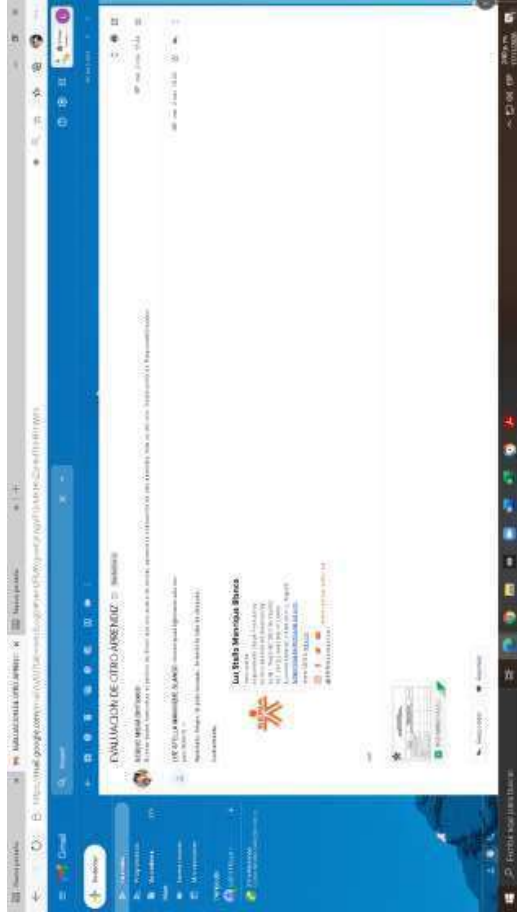






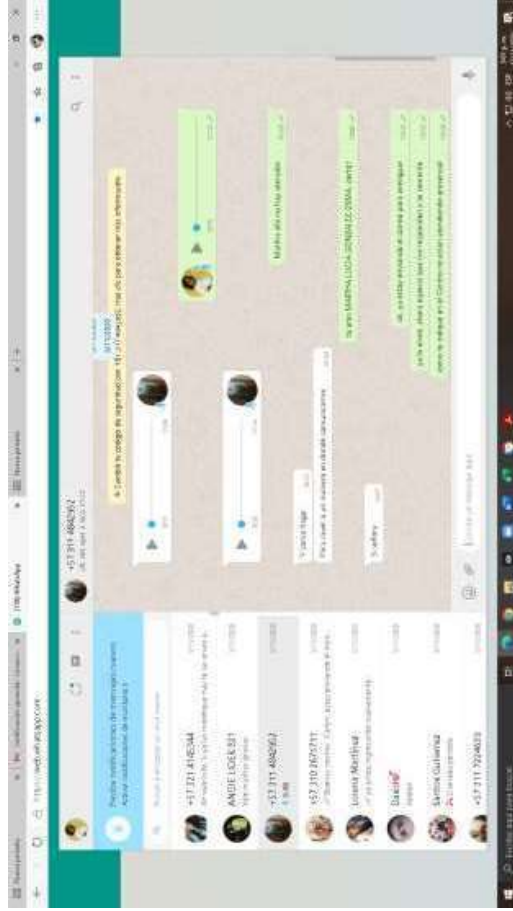


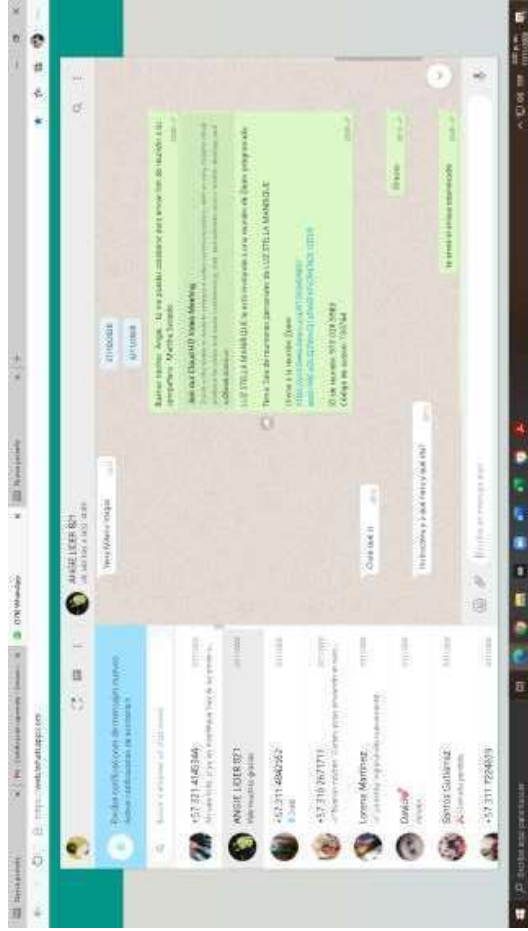


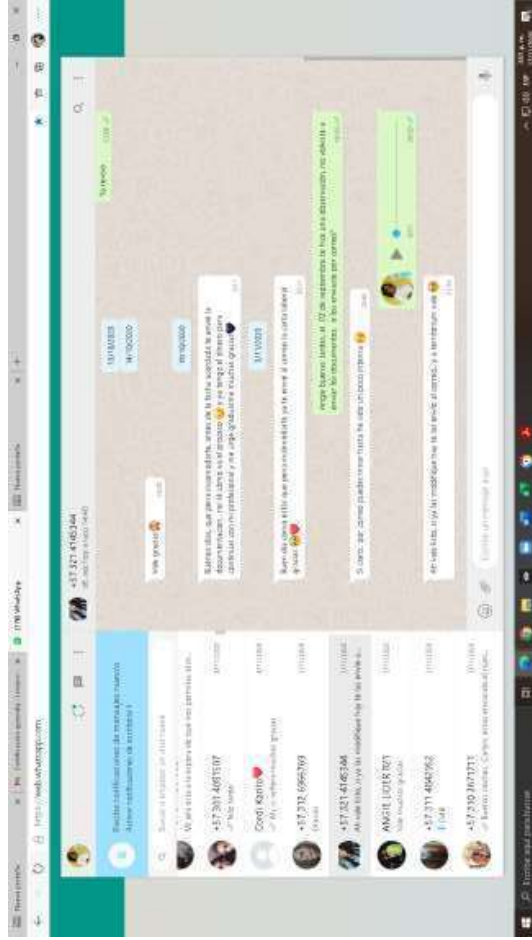


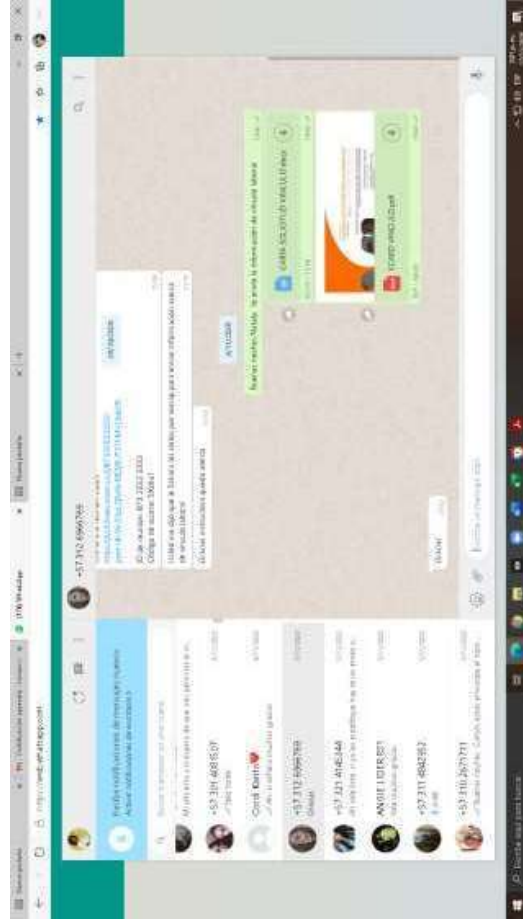
2. WHATSAPP: 13 LLAMADAS: 8

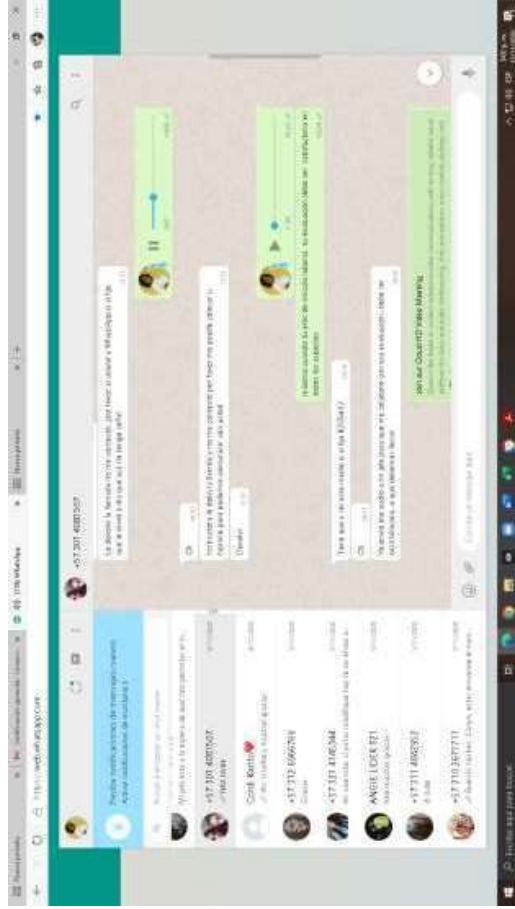
GD-F-007 V.02

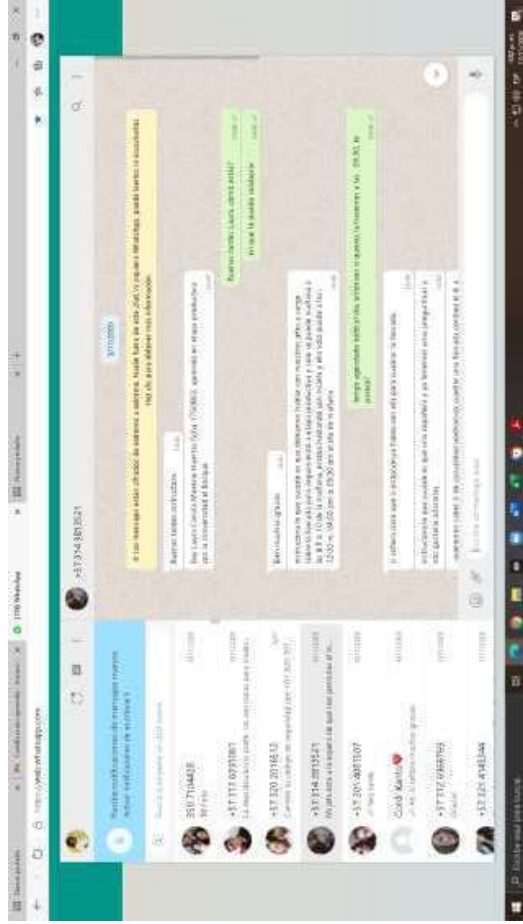


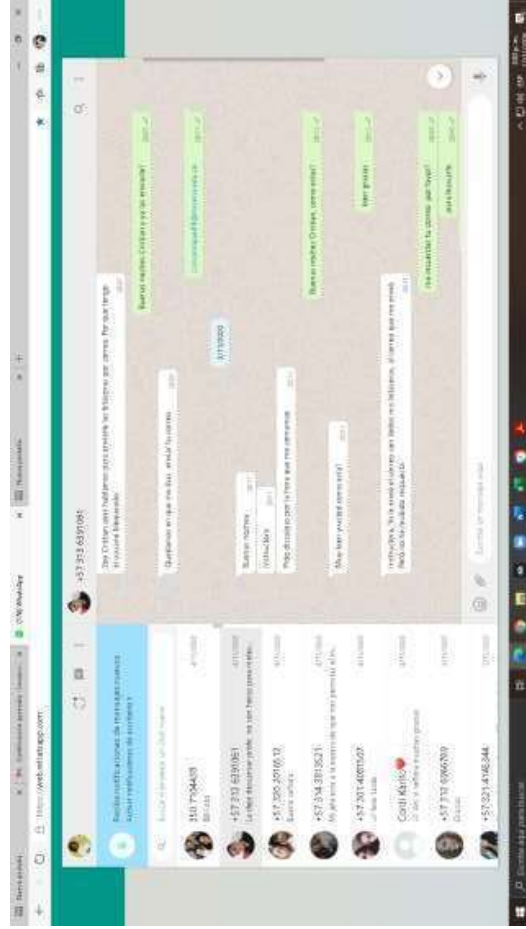


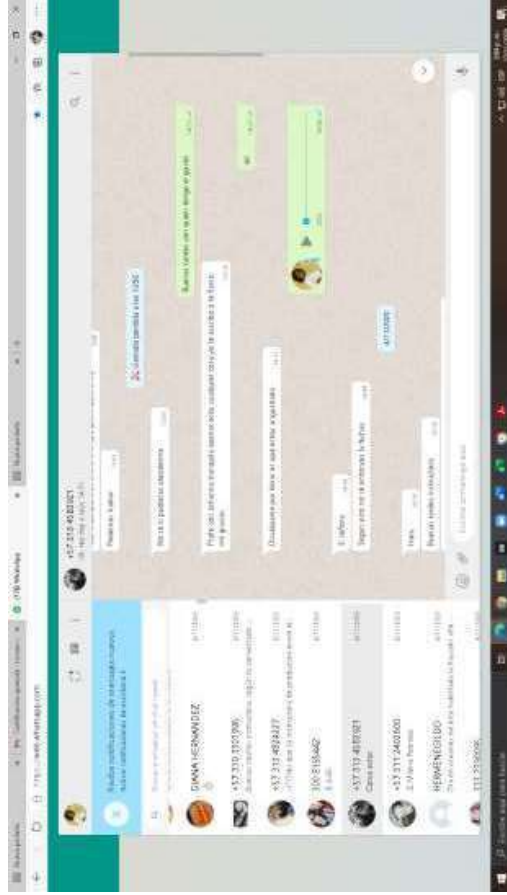


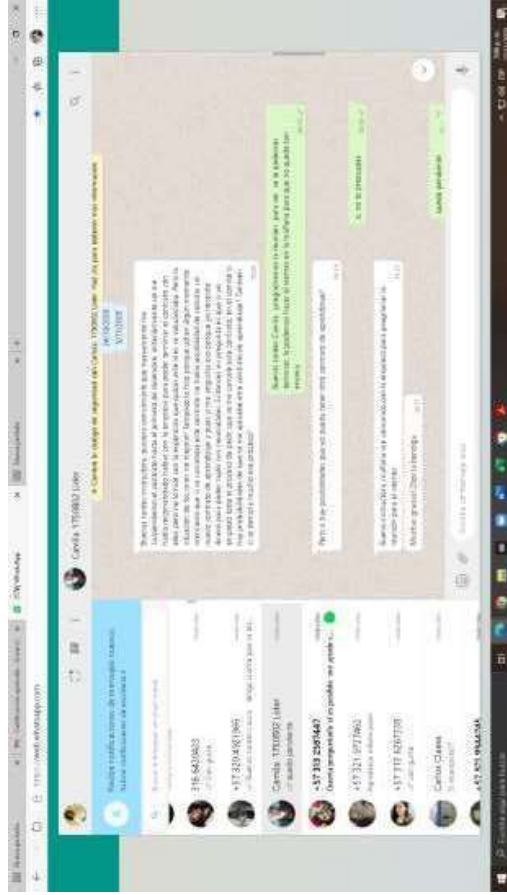


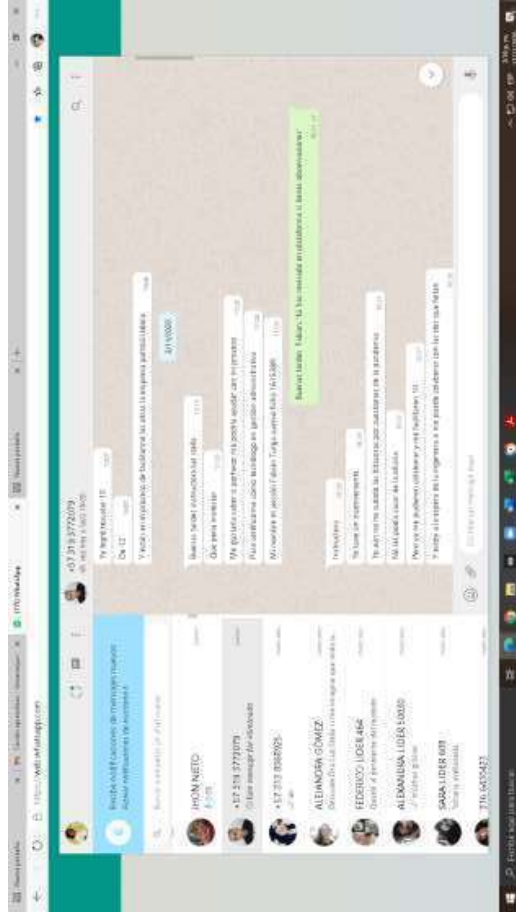




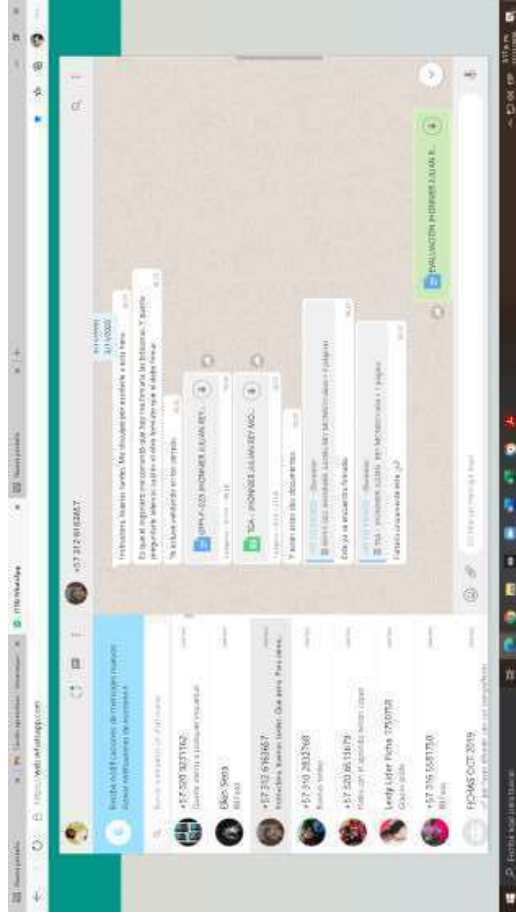


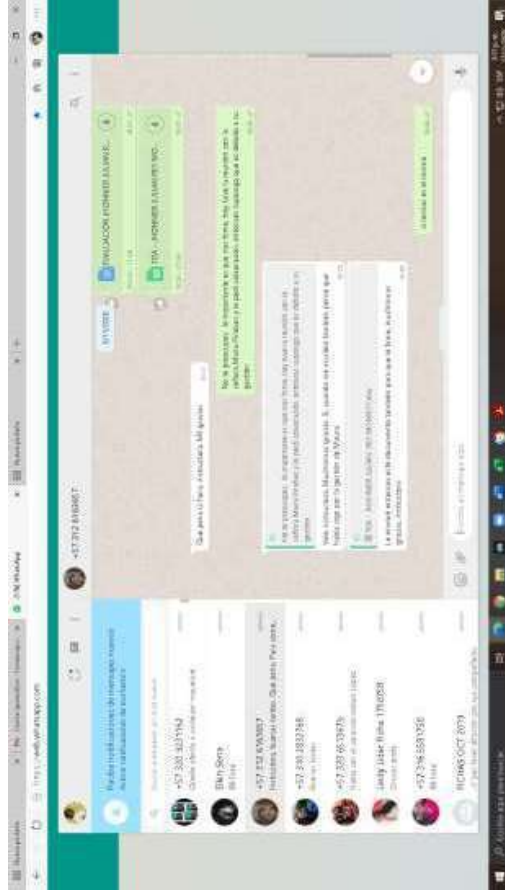


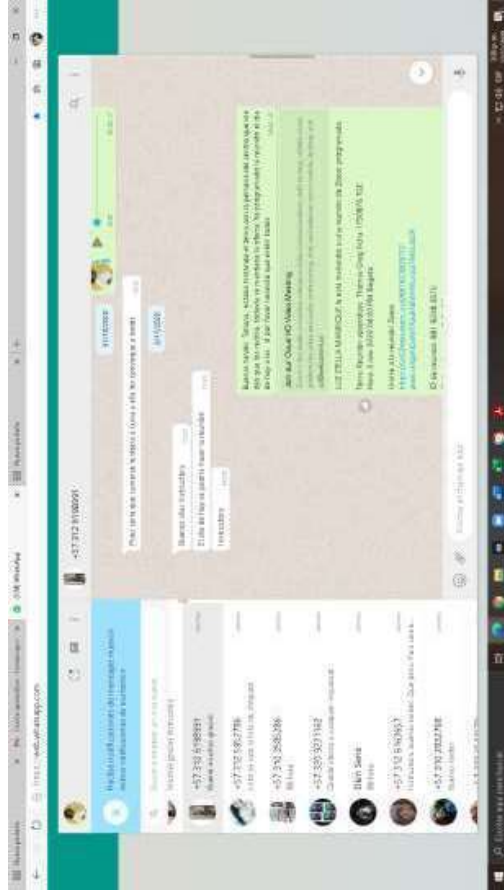










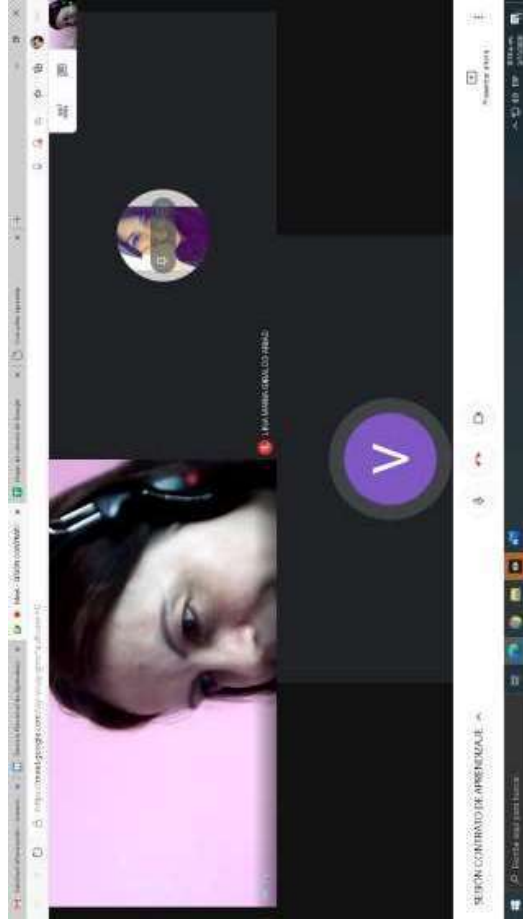


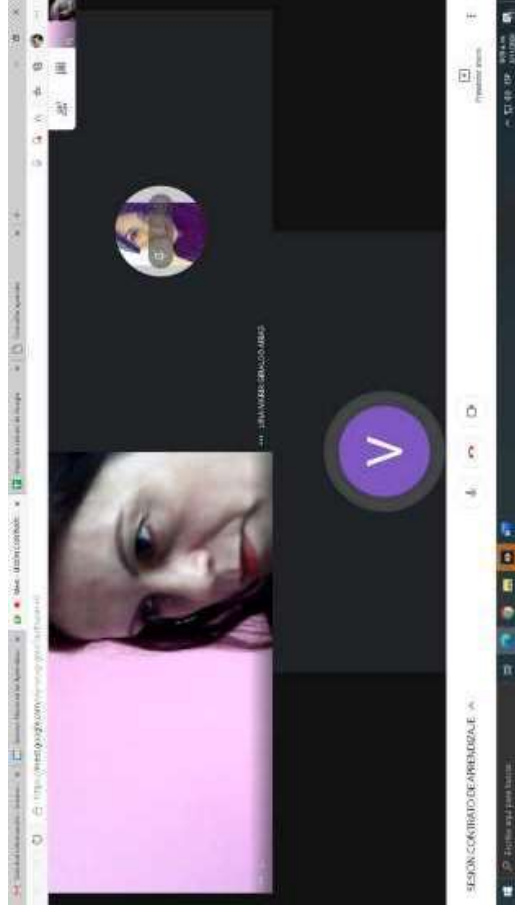


3. VISITAS VIRTUALES: 4 REUNIONES FICHA: 2

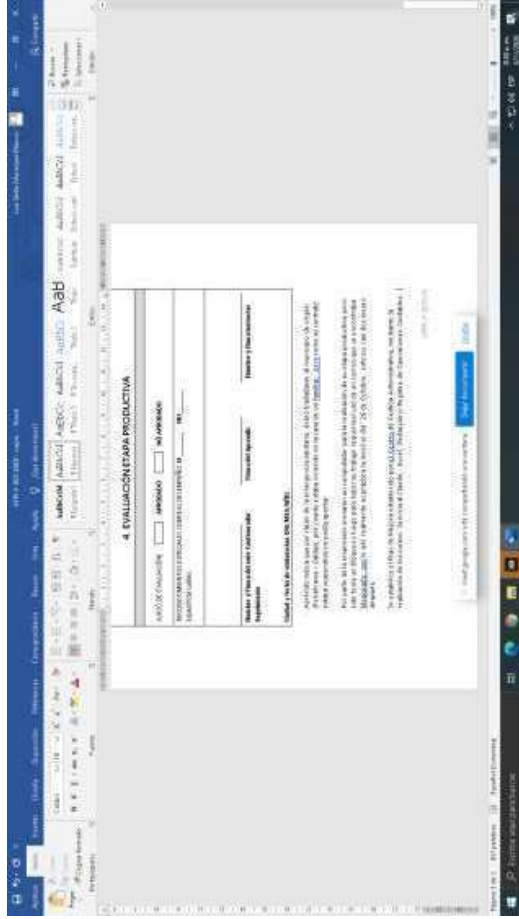
Reunión LINA MARIA GIRALDO ARIAS - FICHA 1750731 - TGA

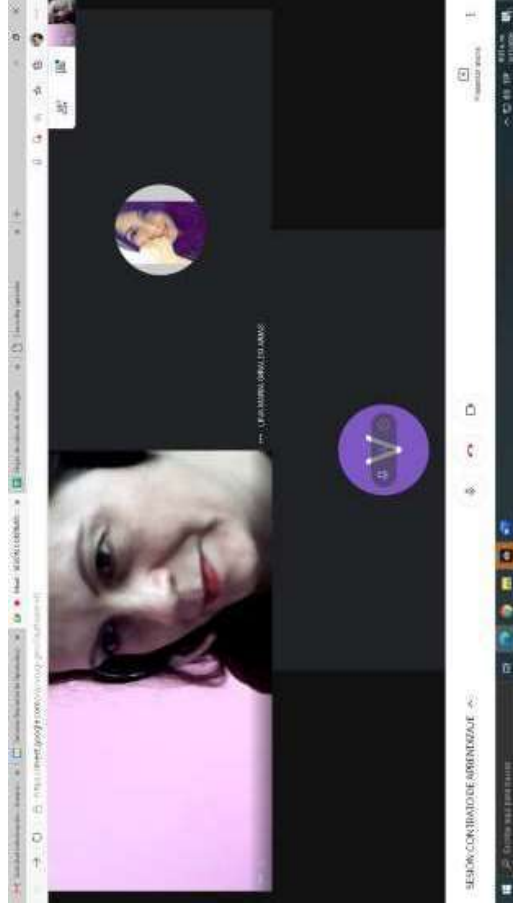
GD-F-007 V.02





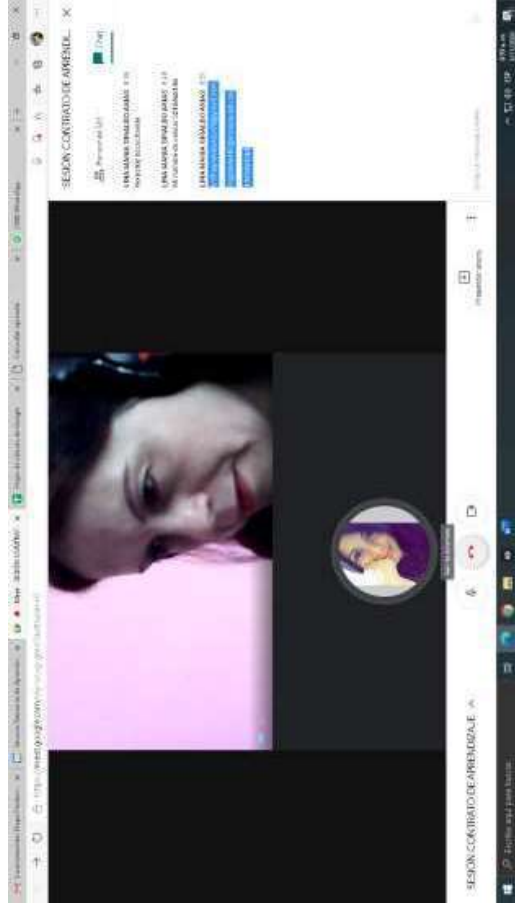






GD-F-007 V.02

www.sena.edu.co
SENAComunica



Evaluación Juan Felipe Mesa Vinasco - F. 1833766 - TGE

GD-F-007 V.02









www.sena.edu.co
SENACOMUNICA

TECNOLÓGICO GESTIÓN EMPRESARIAL									
FUNCIONES	FRECÜENCIA CON LA QUE SE DEBE REALIZAR	FRECUENCIA CON LA QUE SE DEBE REALIZAR		FRECUENCIA CON LA QUE SE DEBE REALIZAR		FRECUENCIA CON LA QUE SE DEBE REALIZAR		FRECUENCIA CON LA QUE SE DEBE REALIZAR	
		SEMANA	UNIVERSITARIO	SEMANA	UNIVERSITARIO	SEMANA	UNIVERSITARIO	SEMANA	UNIVERSITARIO
1. Realizar el diagnóstico de la empresa y el entorno.	1 vez al año								
2. Realizar el diagnóstico de la empresa y el entorno.	1 vez al año								
3. Realizar el diagnóstico de la empresa y el entorno.	1 vez al año								
4. Realizar el diagnóstico de la empresa y el entorno.	1 vez al año								
5. Realizar el diagnóstico de la empresa y el entorno.	1 vez al año								
6. Realizar el diagnóstico de la empresa y el entorno.	1 vez al año								
7. Realizar el diagnóstico de la empresa y el entorno.	1 vez al año								
8. Realizar el diagnóstico de la empresa y el entorno.	1 vez al año								
9. Realizar el diagnóstico de la empresa y el entorno.	1 vez al año								
10. Realizar el diagnóstico de la empresa y el entorno.	1 vez al año								
11. Realizar el diagnóstico de la empresa y el entorno.	1 vez al año								
12. Realizar el diagnóstico de la empresa y el entorno.	1 vez al año								
13. Realizar el diagnóstico de la empresa y el entorno.	1 vez al año								
14. Realizar el diagnóstico de la empresa y el entorno.	1 vez al año								
15. Realizar el diagnóstico de la empresa y el entorno.	1 vez al año								
16. Realizar el diagnóstico de la empresa y el entorno.	1 vez al año								
17. Realizar el diagnóstico de la empresa y el entorno.	1 vez al año								
18. Realizar el diagnóstico de la empresa y el entorno.	1 vez al año								
19. Realizar el diagnóstico de la empresa y el entorno.	1 vez al año								
20. Realizar el diagnóstico de la empresa y el entorno.	1 vez al año								
21. Realizar el diagnóstico de la empresa y el entorno.	1 vez al año								
22. Realizar el diagnóstico de la empresa y el entorno.	1 vez al año								
23. Realizar el diagnóstico de la empresa y el entorno.	1 vez al año								
24. Realizar el diagnóstico de la empresa y el entorno.	1 vez al año								
25. Realizar el diagnóstico de la empresa y el entorno.	1 vez al año								
26. Realizar el diagnóstico de la empresa y el entorno.	1 vez al año								
27. Realizar el diagnóstico de la empresa y el entorno.	1 vez al año								
28. Realizar el diagnóstico de la empresa y el entorno.	1 vez al año								
29. Realizar el diagnóstico de la empresa y el entorno.	1 vez al año								
30. Realizar el diagnóstico de la empresa y el entorno.	1 vez al año								



SENA
SERVICIO NACIONAL DE REHABILITACIÓN

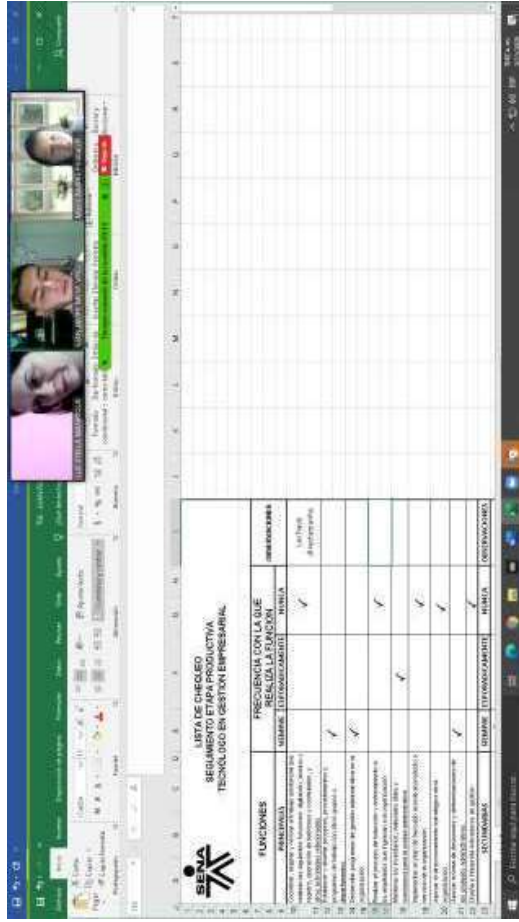
LISTA DE CHEQUEO
SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA
TECNOLOGO EN GESTION EMPRESARIAL

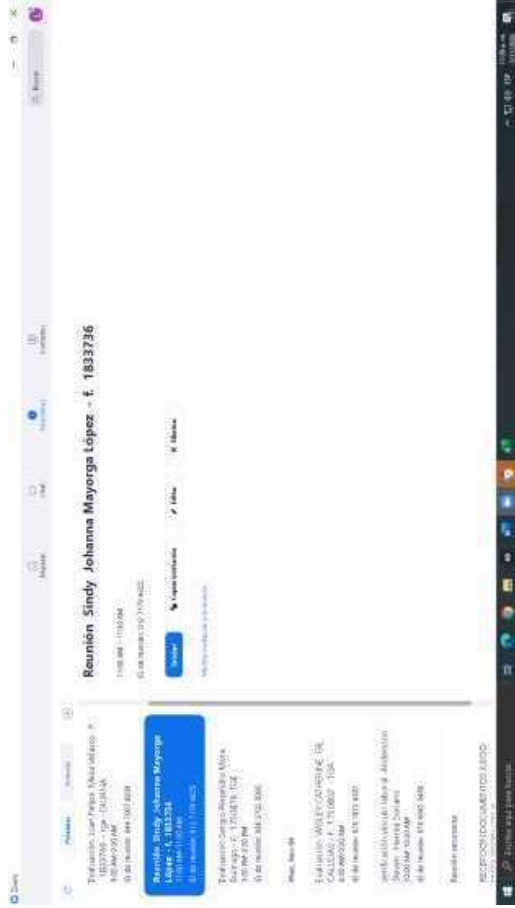
FUNCIONES	FRECUENCIA CON LA QUE REALIZA LA FUNCION		OBSERVACIONES
	SEMPRE	OCASIONALMENTE	
1. Mantener la información actualizada de los clientes y proveedores.			
2. Mantener la información actualizada de los productos y servicios.			
3. Mantener la información actualizada de los precios y costos.			
4. Mantener la información actualizada de los gastos y ingresos.			
5. Mantener la información actualizada de los recursos humanos.			
6. Mantener la información actualizada de los recursos materiales.			
7. Mantener la información actualizada de los recursos financieros.			
8. Mantener la información actualizada de los recursos tecnológicos.			
9. Mantener la información actualizada de los recursos legales.			
10. Mantener la información actualizada de los recursos sociales.			
11. Mantener la información actualizada de los recursos culturales.			
12. Mantener la información actualizada de los recursos ambientales.			
13. Mantener la información actualizada de los recursos políticos.			
14. Mantener la información actualizada de los recursos económicos.			
15. Mantener la información actualizada de los recursos educativos.			
16. Mantener la información actualizada de los recursos científicos.			
17. Mantener la información actualizada de los recursos artísticos.			
18. Mantener la información actualizada de los recursos deportivos.			
19. Mantener la información actualizada de los recursos recreativos.			
20. Mantener la información actualizada de los recursos turísticos.			
21. Mantener la información actualizada de los recursos patrimoniales.			
22. Mantener la información actualizada de los recursos históricos.			
23. Mantener la información actualizada de los recursos lingüísticos.			
24. Mantener la información actualizada de los recursos literarios.			
25. Mantener la información actualizada de los recursos musicales.			
26. Mantener la información actualizada de los recursos teatrales.			
27. Mantener la información actualizada de los recursos cinematográficos.			
28. Mantener la información actualizada de los recursos televisivos.			
29. Mantener la información actualizada de los recursos radiofónicos.			
30. Mantener la información actualizada de los recursos editoriales.			
31. Mantener la información actualizada de los recursos gráficos.			
32. Mantener la información actualizada de los recursos publicitarios.			
33. Mantener la información actualizada de los recursos de relaciones públicas.			
34. Mantener la información actualizada de los recursos de marketing.			
35. Mantener la información actualizada de los recursos de ventas.			
36. Mantener la información actualizada de los recursos de distribución.			
37. Mantener la información actualizada de los recursos de logística.			
38. Mantener la información actualizada de los recursos de transporte.			
39. Mantener la información actualizada de los recursos de almacenamiento.			
40. Mantener la información actualizada de los recursos de comunicación.			
41. Mantener la información actualizada de los recursos de atención al cliente.			
42. Mantener la información actualizada de los recursos de atención al proveedor.			
43. Mantener la información actualizada de los recursos de atención al personal.			
44. Mantener la información actualizada de los recursos de atención a la comunidad.			
45. Mantener la información actualizada de los recursos de atención a la sociedad.			
46. Mantener la información actualizada de los recursos de atención al medio ambiente.			
47. Mantener la información actualizada de los recursos de atención a la cultura.			
48. Mantener la información actualizada de los recursos de atención a la política.			
49. Mantener la información actualizada de los recursos de atención a la economía.			
50. Mantener la información actualizada de los recursos de atención a la educación.			
51. Mantener la información actualizada de los recursos de atención a la ciencia.			
52. Mantener la información actualizada de los recursos de atención a la tecnología.			
53. Mantener la información actualizada de los recursos de atención a la ley.			
54. Mantener la información actualizada de los recursos de atención a la ética.			
55. Mantener la información actualizada de los recursos de atención a la moral.			
56. Mantener la información actualizada de los recursos de atención a la religión.			
57. Mantener la información actualizada de los recursos de atención a la filosofía.			
58. Mantener la información actualizada de los recursos de atención a la psicología.			
59. Mantener la información actualizada de los recursos de atención a la sociología.			
60. Mantener la información actualizada de los recursos de atención a la antropología.			
61. Mantener la información actualizada de los recursos de atención a la arqueología.			
62. Mantener la información actualizada de los recursos de atención a la etnohistoria.			
63. Mantener la información actualizada de los recursos de atención a la etnografía.			
64. Mantener la información actualizada de los recursos de atención a la etnología.			
65. Mantener la información actualizada de los recursos de atención a la etnohistoria.			
66. Mantener la información actualizada de los recursos de atención a la etnografía.			
67. Mantener la información actualizada de los recursos de atención a la etnología.			
68. Mantener la información actualizada de los recursos de atención a la etnohistoria.			
69. Mantener la información actualizada de los recursos de atención a la etnografía.			
70. Mantener la información actualizada de los recursos de atención a la etnología.			
71. Mantener la información actualizada de los recursos de atención a la etnohistoria.			
72. Mantener la información actualizada de los recursos de atención a la etnografía.			
73. Mantener la información actualizada de los recursos de atención a la etnología.			
74. Mantener la información actualizada de los recursos de atención a la etnohistoria.			
75. Mantener la información actualizada de los recursos de atención a la etnografía.			
76. Mantener la información actualizada de los recursos de atención a la etnología.			
77. Mantener la información actualizada de los recursos de atención a la etnohistoria.			
78. Mantener la información actualizada de los recursos de atención a la etnografía.			
79. Mantener la información actualizada de los recursos de atención a la etnología.			
80. Mantener la información actualizada de los recursos de atención a la etnohistoria.			
81. Mantener la información actualizada de los recursos de atención a la etnografía.			
82. Mantener la información actualizada de los recursos de atención a la etnología.			
83. Mantener la información actualizada de los recursos de atención a la etnohistoria.			
84. Mantener la información actualizada de los recursos de atención a la etnografía.			
85. Mantener la información actualizada de los recursos de atención a la etnología.			
86. Mantener la información actualizada de los recursos de atención a la etnohistoria.			
87. Mantener la información actualizada de los recursos de atención a la etnografía.			
88. Mantener la información actualizada de los recursos de atención a la etnología.			
89. Mantener la información actualizada de los recursos de atención a la etnohistoria.			
90. Mantener la información actualizada de los recursos de atención a la etnografía.			
91. Mantener la información actualizada de los recursos de atención a la etnología.			
92. Mantener la información actualizada de los recursos de atención a la etnohistoria.			
93. Mantener la información actualizada de los recursos de atención a la etnografía.			
94. Mantener la información actualizada de los recursos de atención a la etnología.			
95. Mantener la información actualizada de los recursos de atención a la etnohistoria.			
96. Mantener la información actualizada de los recursos de atención a la etnografía.			
97. Mantener la información actualizada de los recursos de atención a la etnología.			
98. Mantener la información actualizada de los recursos de atención a la etnohistoria.			
99. Mantener la información actualizada de los recursos de atención a la etnografía.			
100. Mantener la información actualizada de los recursos de atención a la etnología.			

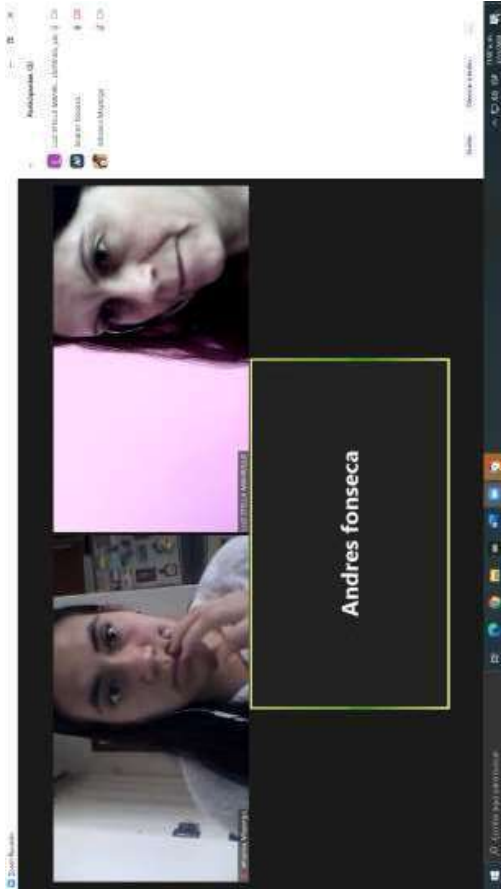
SENA
SERVICIO NACIONAL DE REHABILITACIÓN

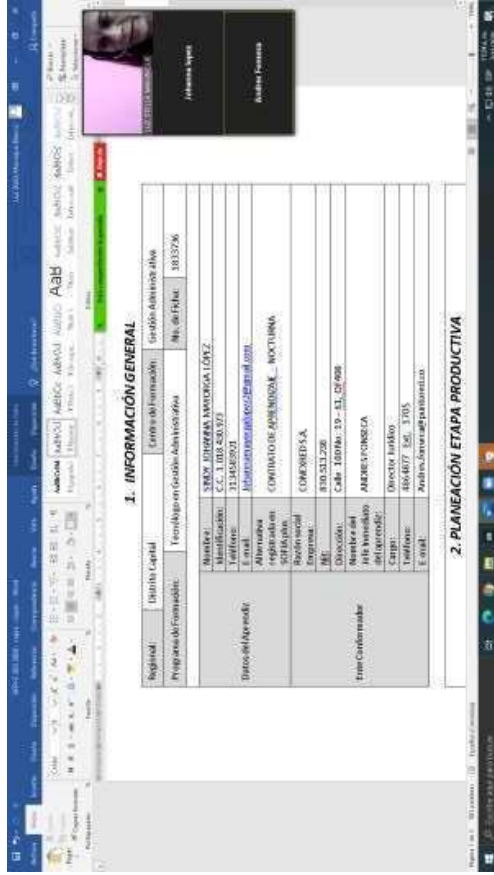
www.sena.edu.co

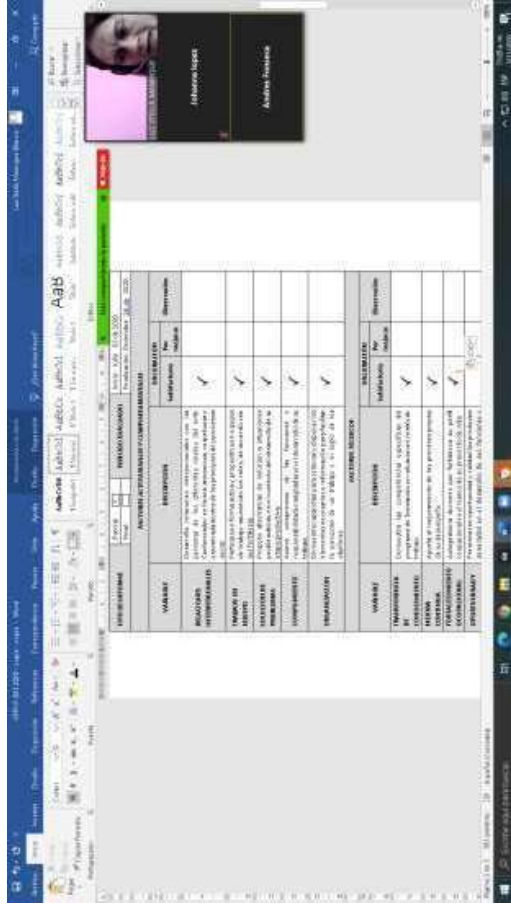
SENA Comunica



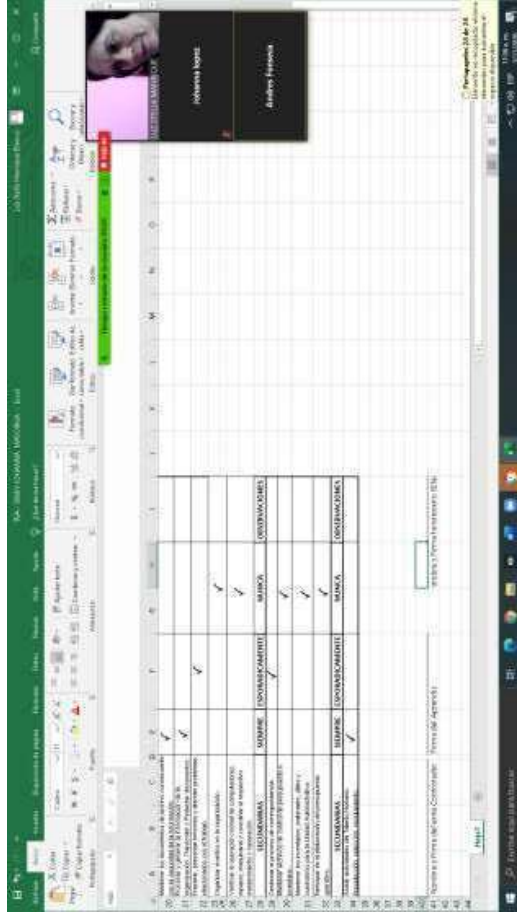


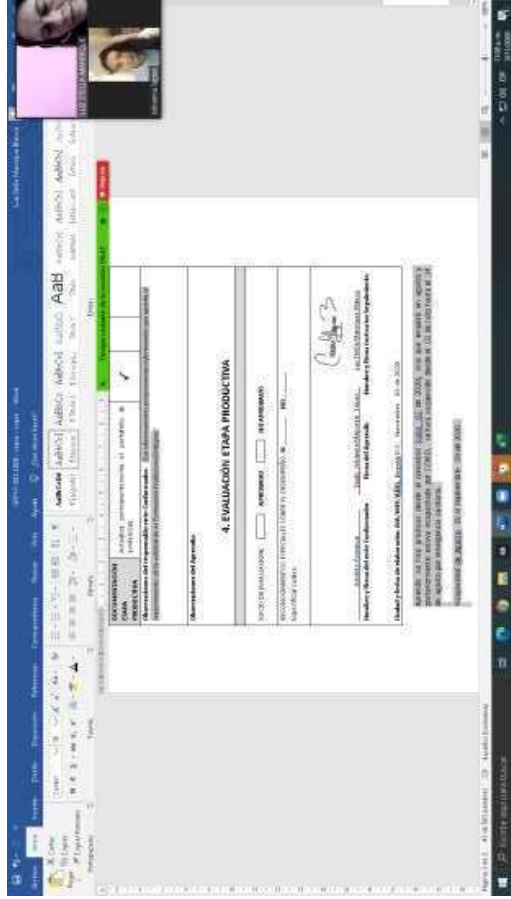


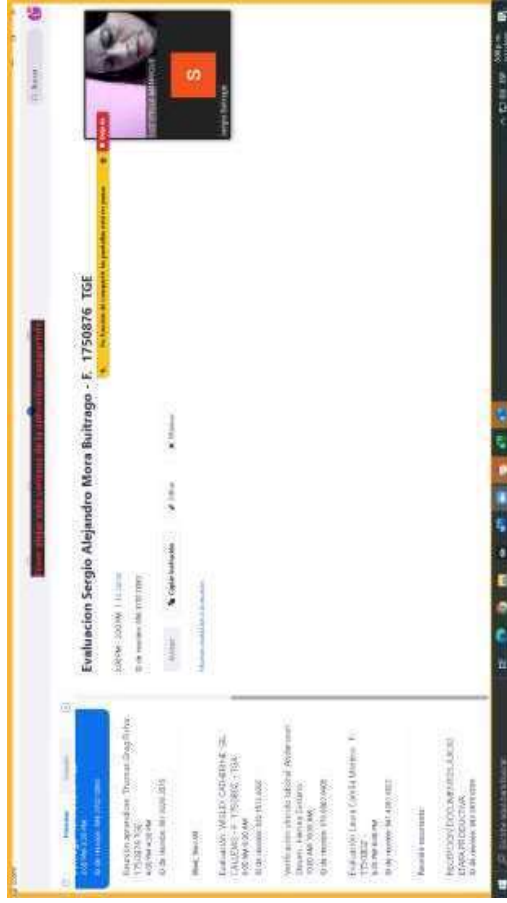








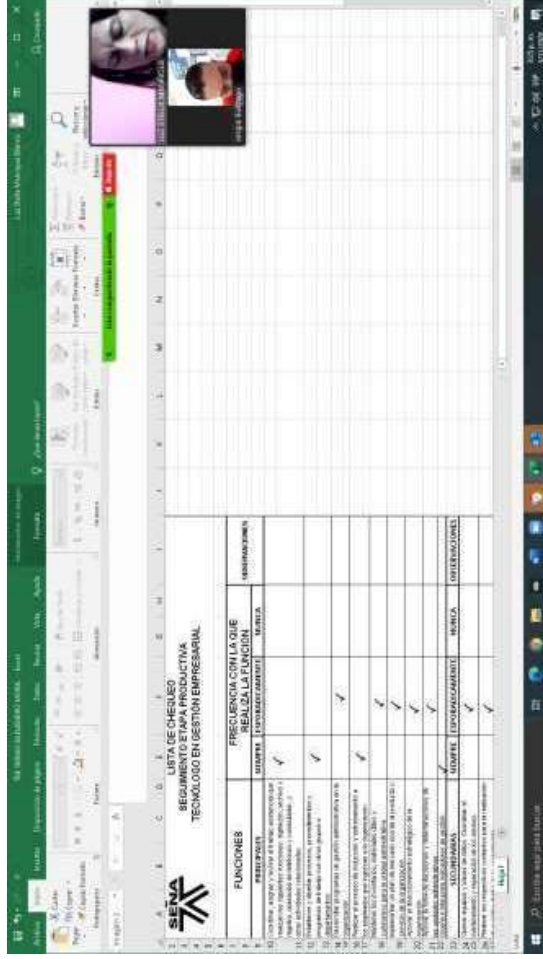










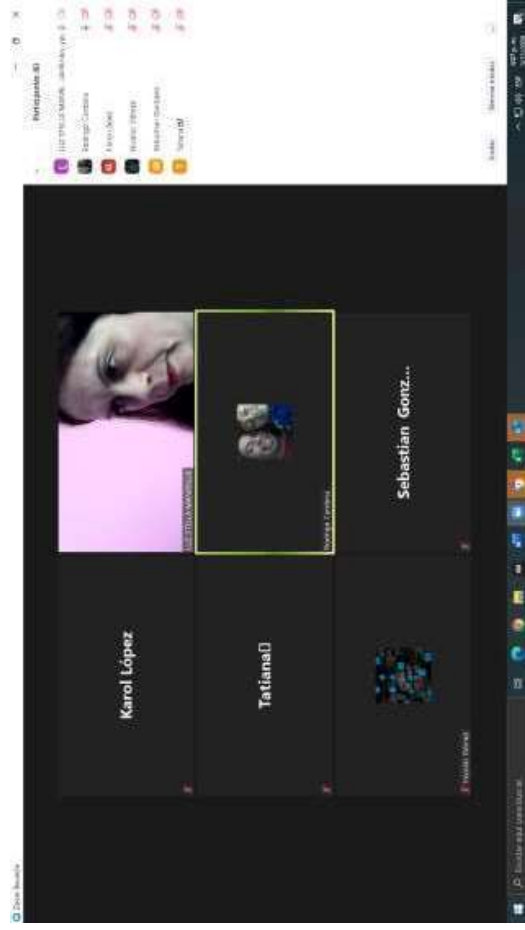


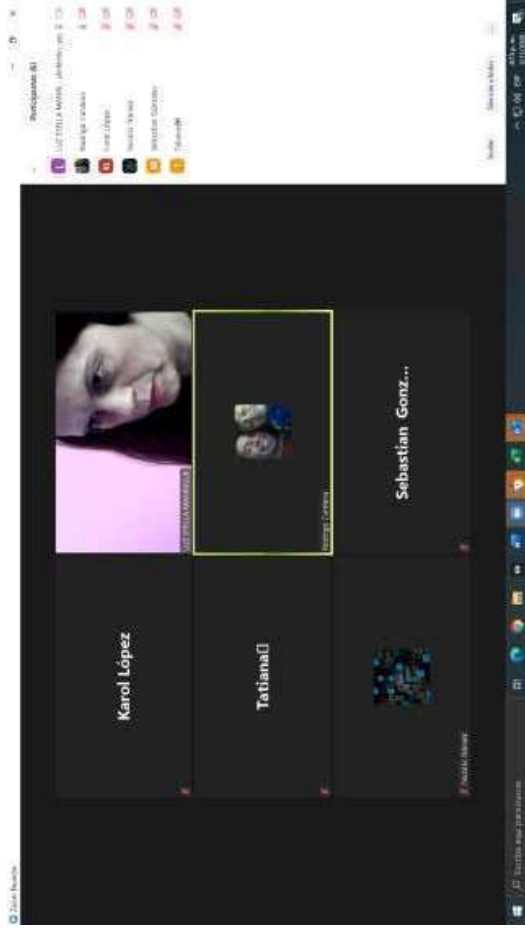
ASISTENTES:

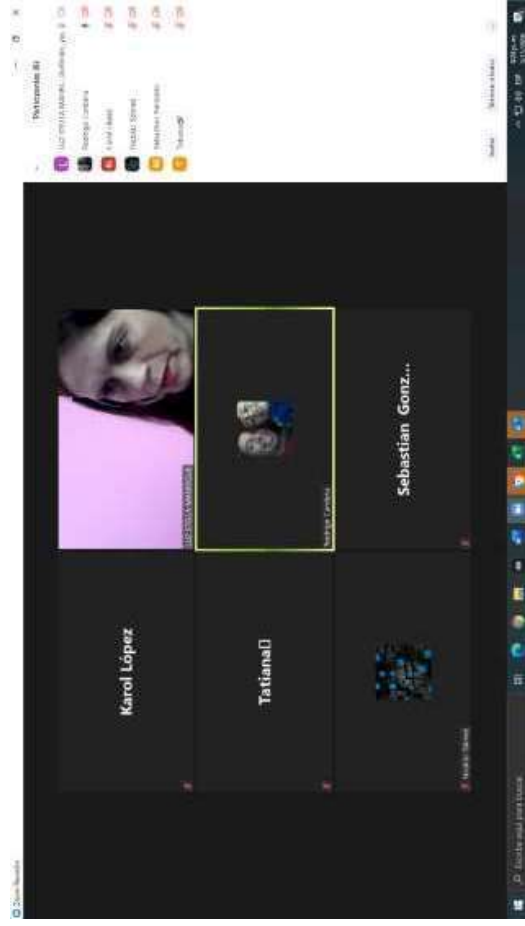
JHOAN SEBASTIAN GONZALEZ POLANIA

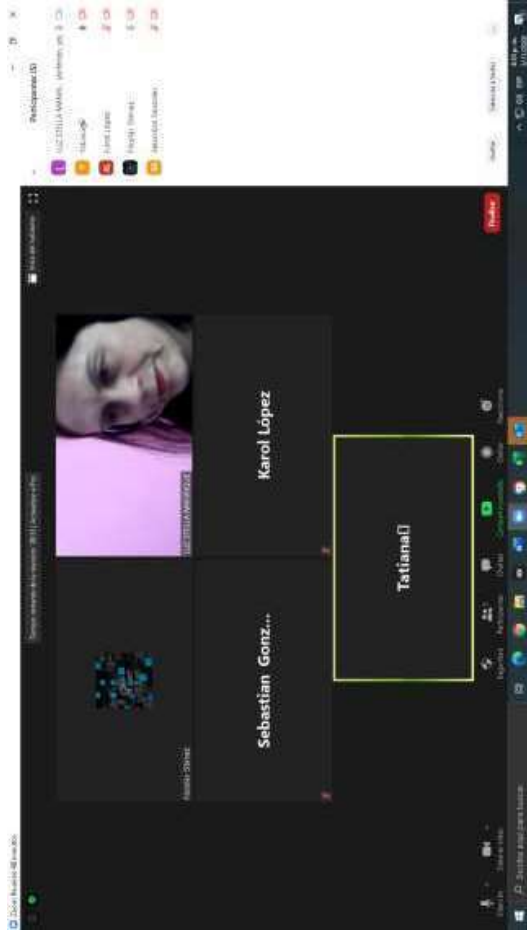
KAROL TATIANA LOPEZ POVEDA

KAROL TATIANA LOPEZ POVEDA

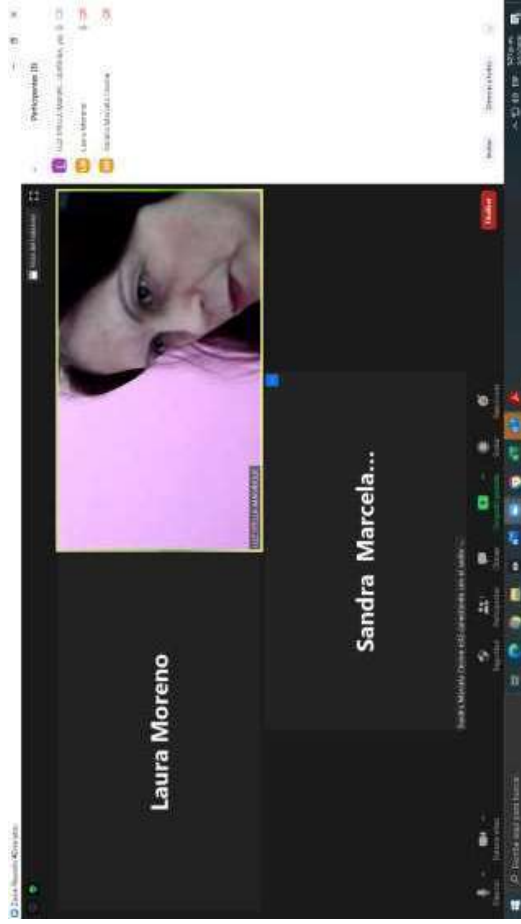


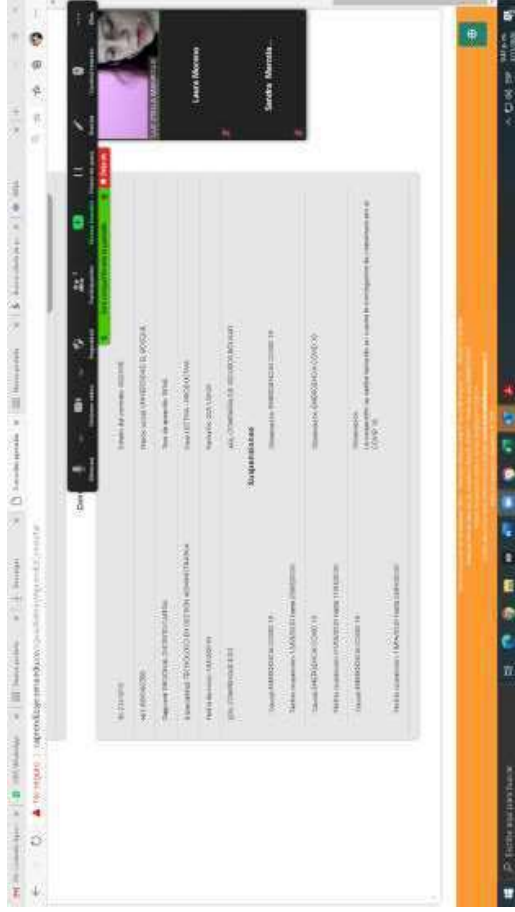


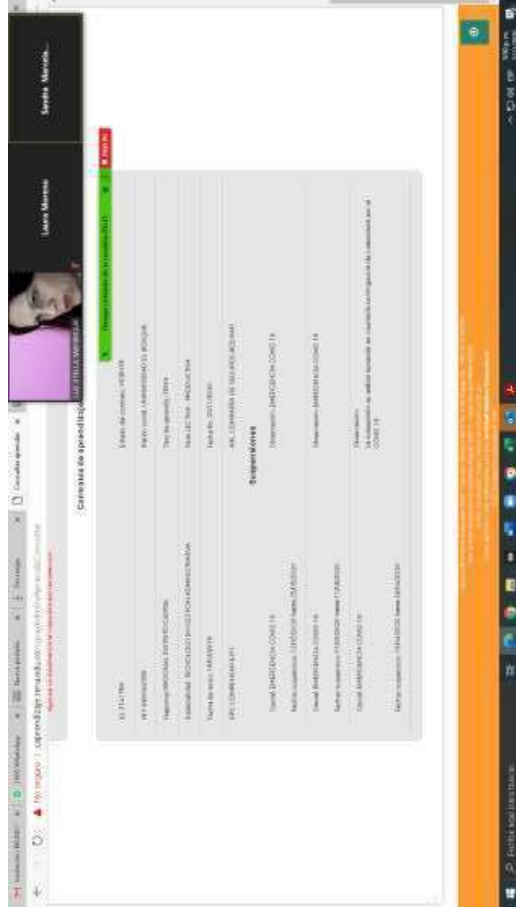




REUNIÓN APRENDICES UNIVERSIDAD EL BOSQUE - F: 1750802

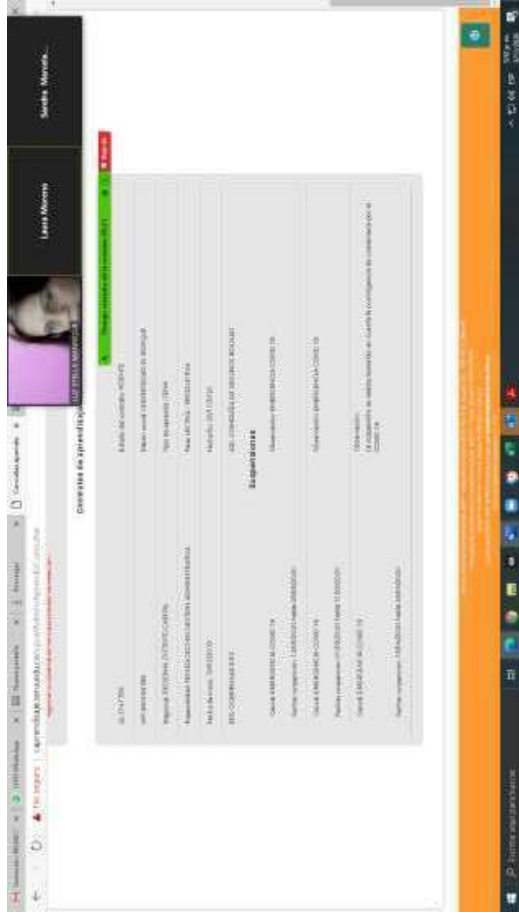




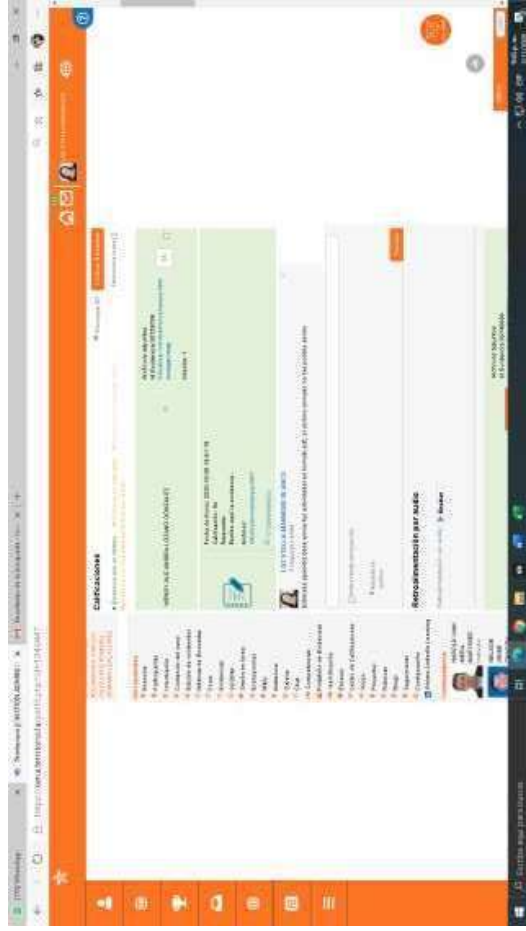


Exámenes de speedtest

Nombre	Fecha	Velocidad de Descarga	Velocidad de Carga
Jorge	2023-03-14	10.14 MB/s	1.01 MB/s



Revisión Ficha 1833690 TGA : 7 aprendices



5. JUICIOS

Centro de Gestión Administrativa
INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

FECHA:
RESPONSABLE:

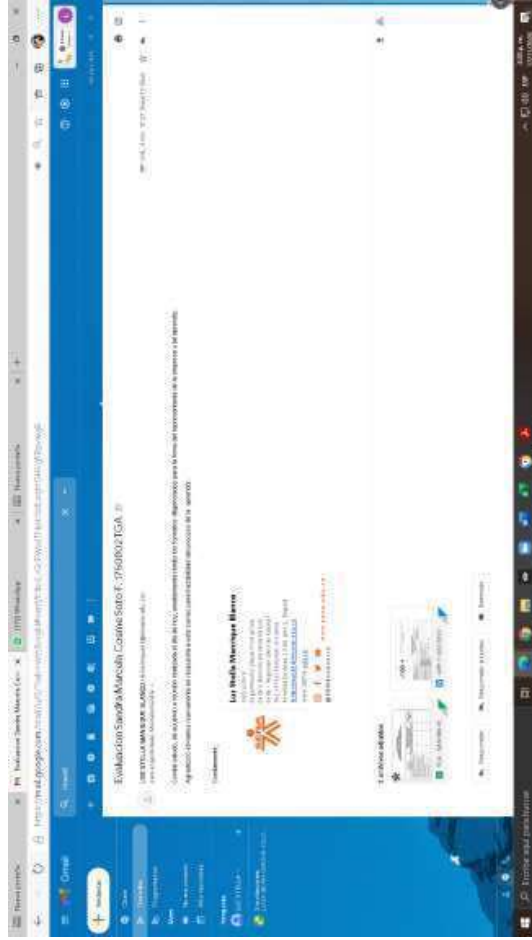
Noviembre 04 de 2020
LUZ STELLA MANRIQUE BLANCO

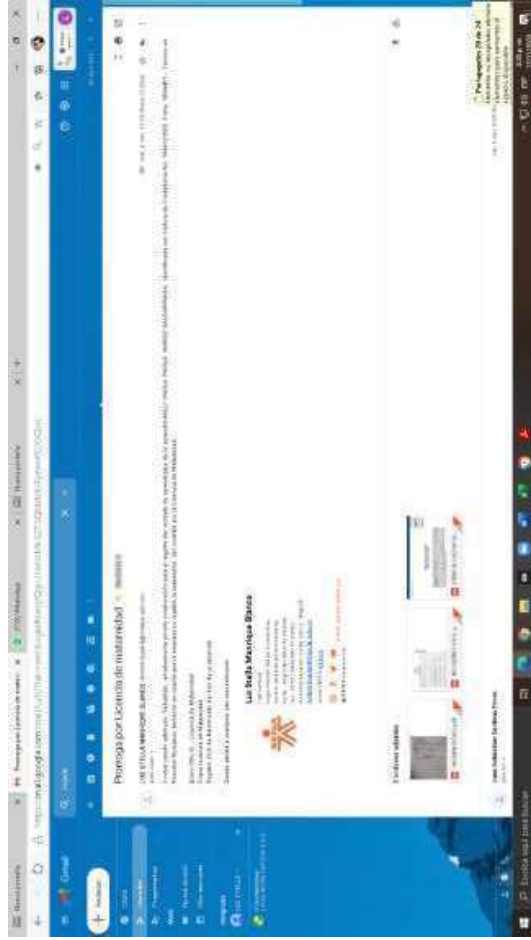
GD-F-007 V.02

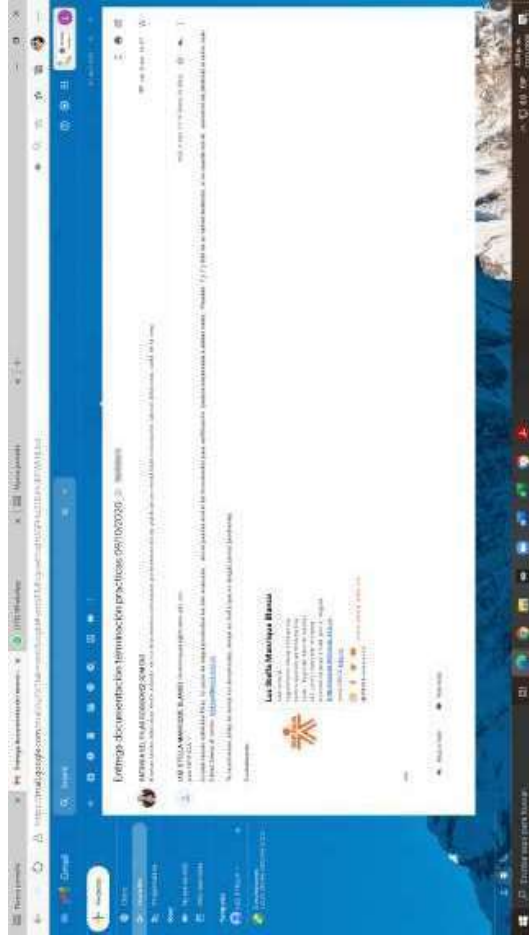


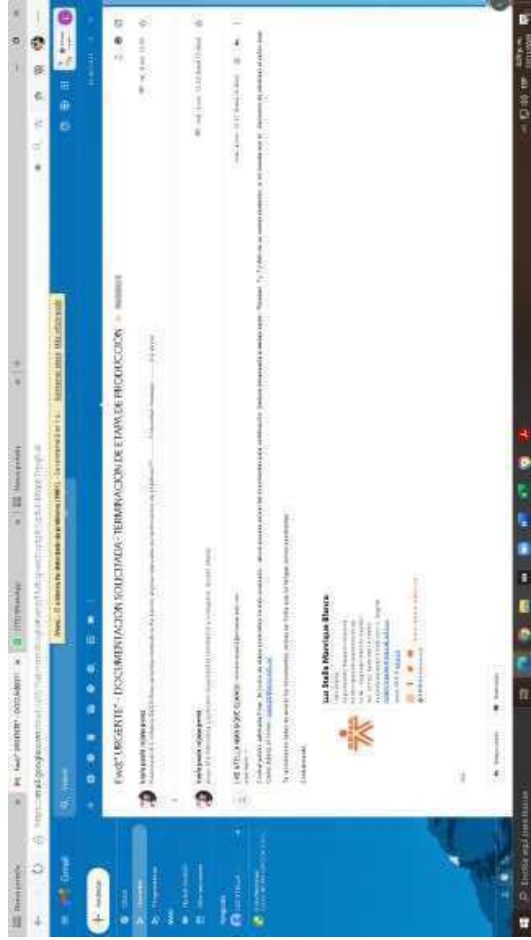


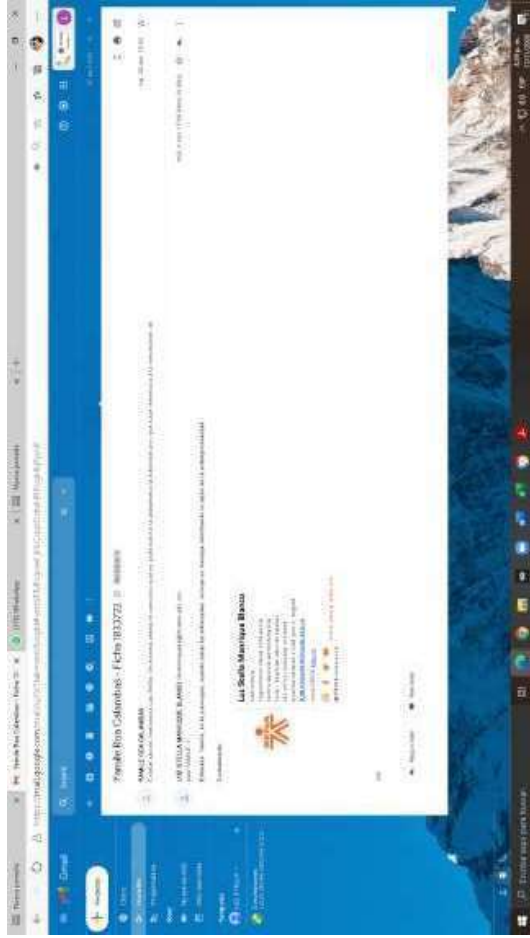


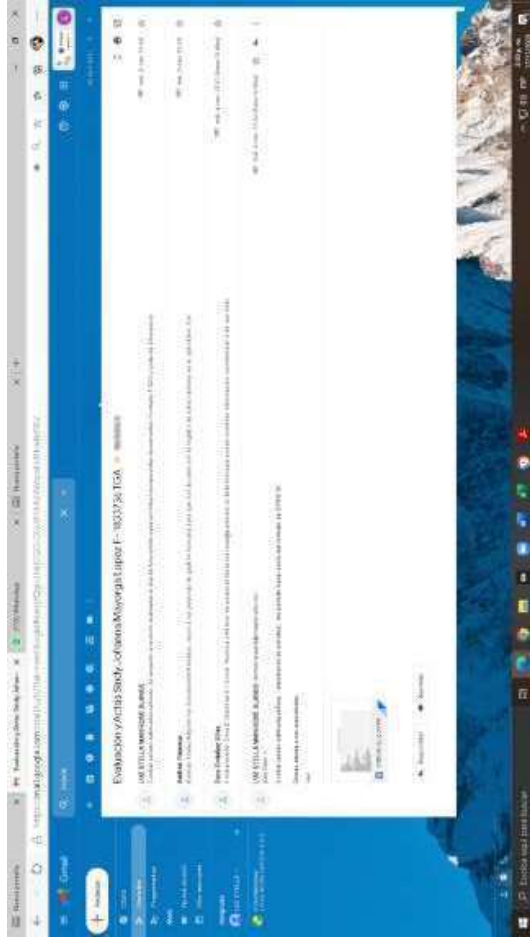


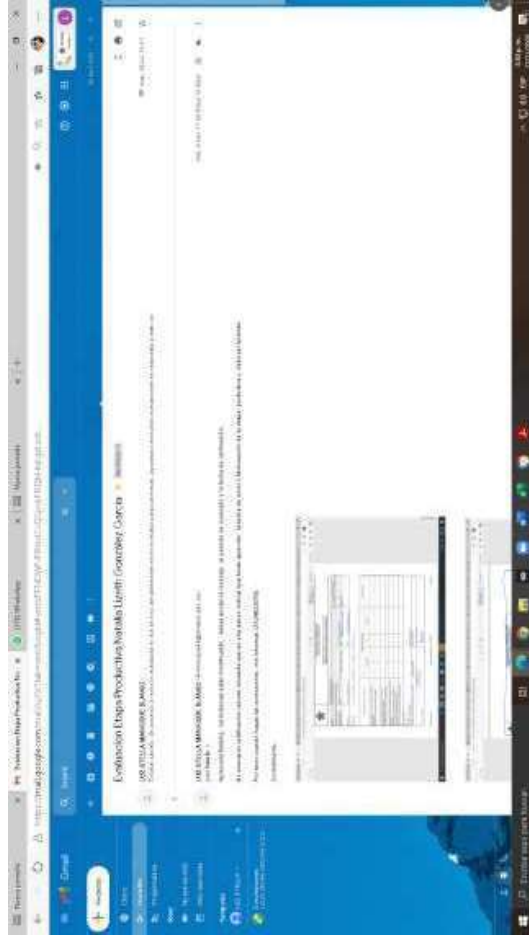


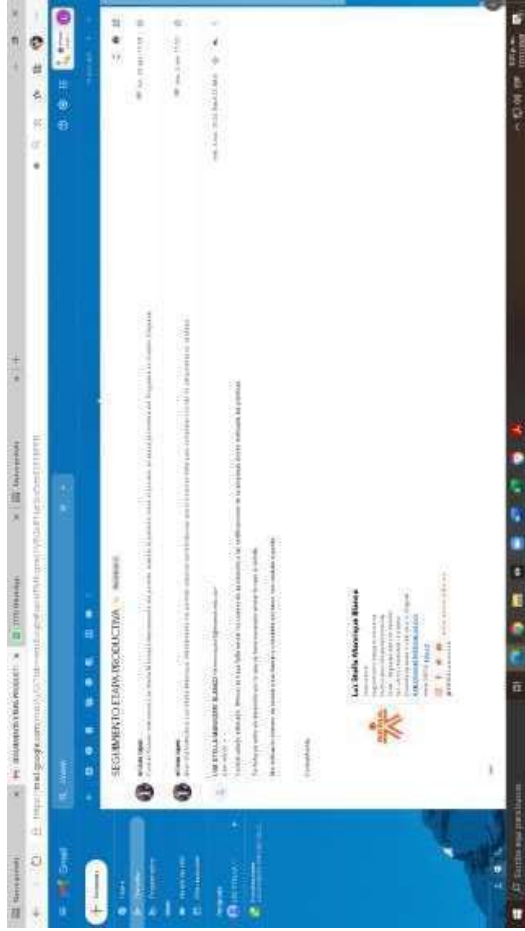


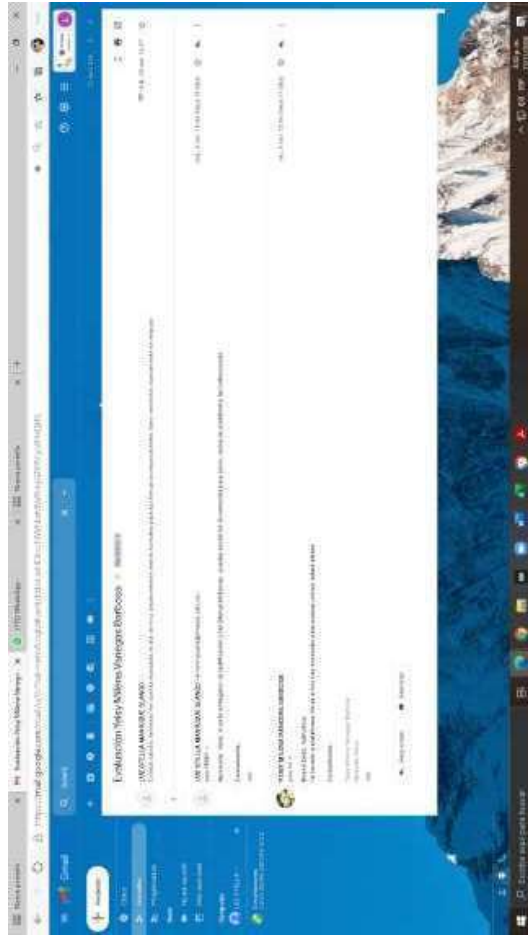


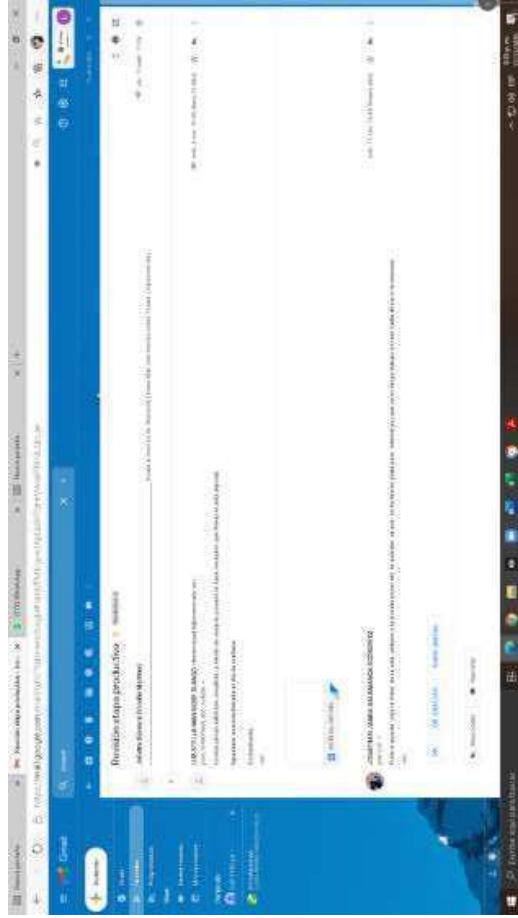


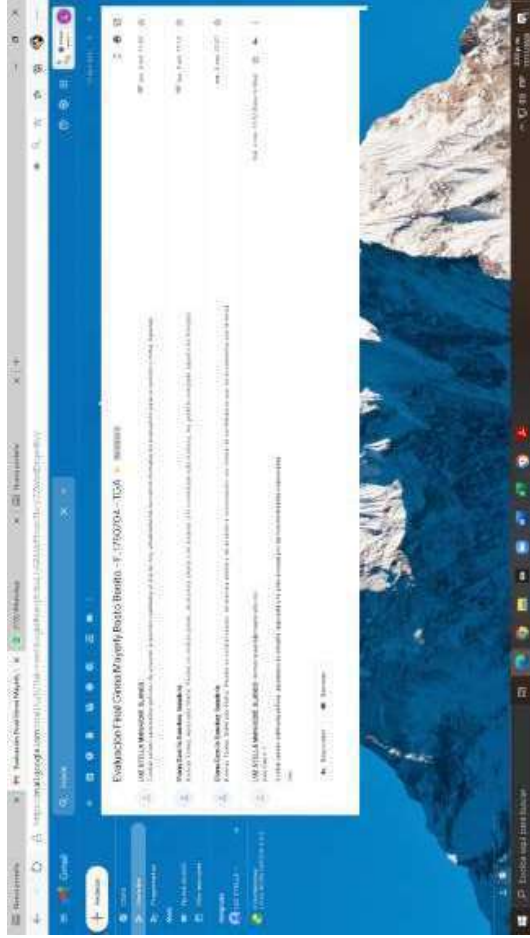


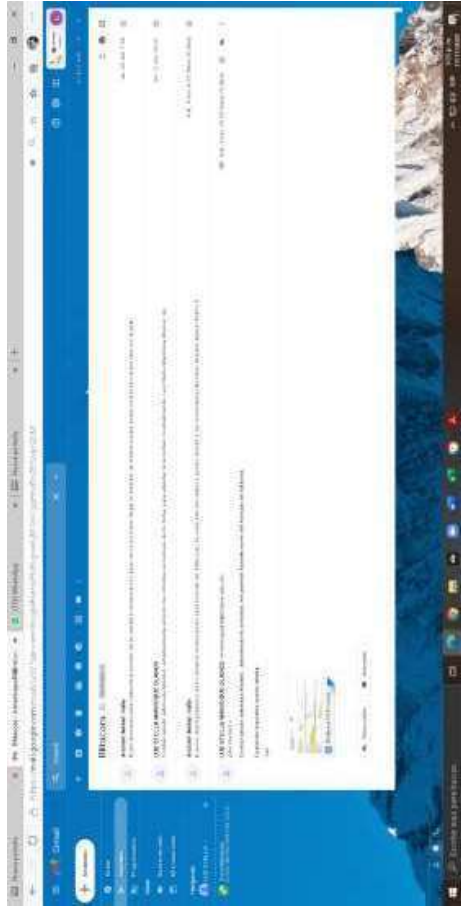


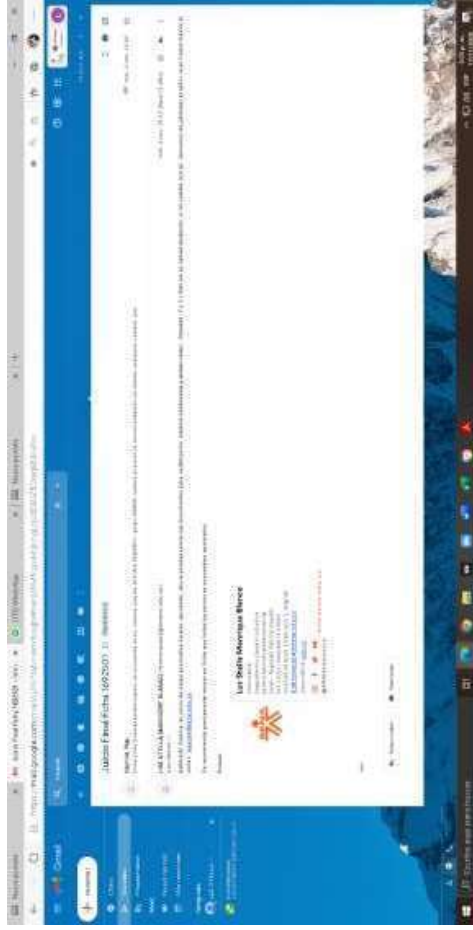


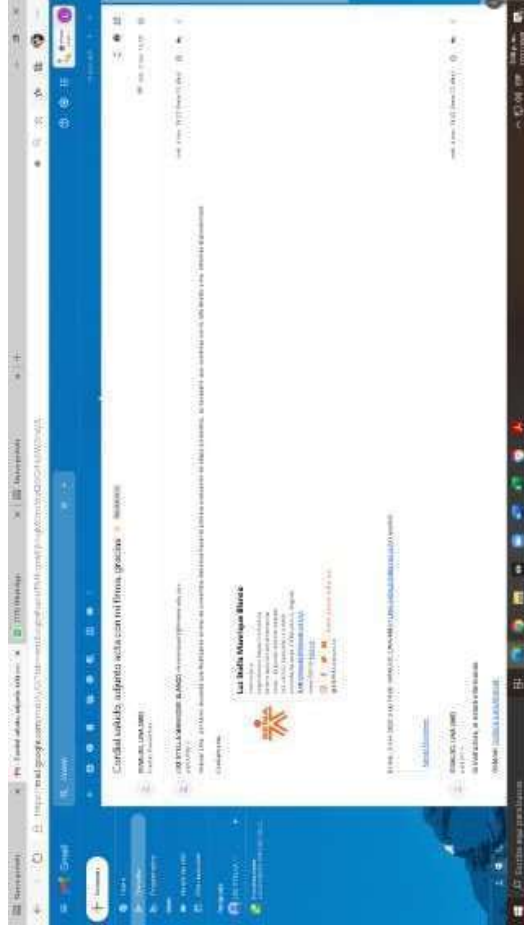


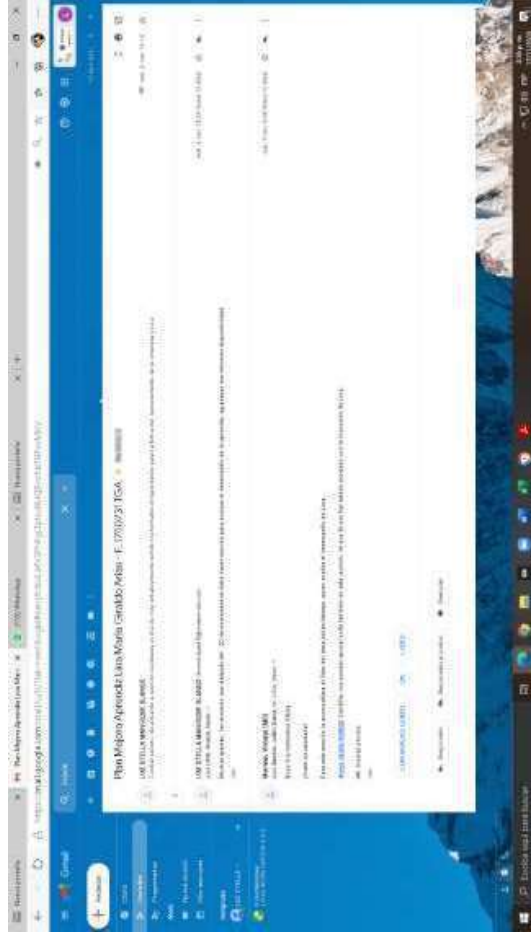


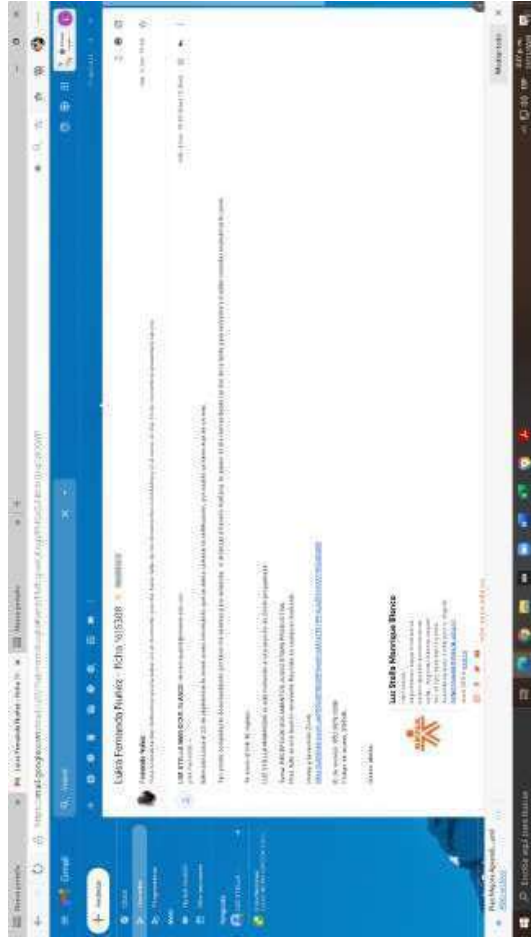


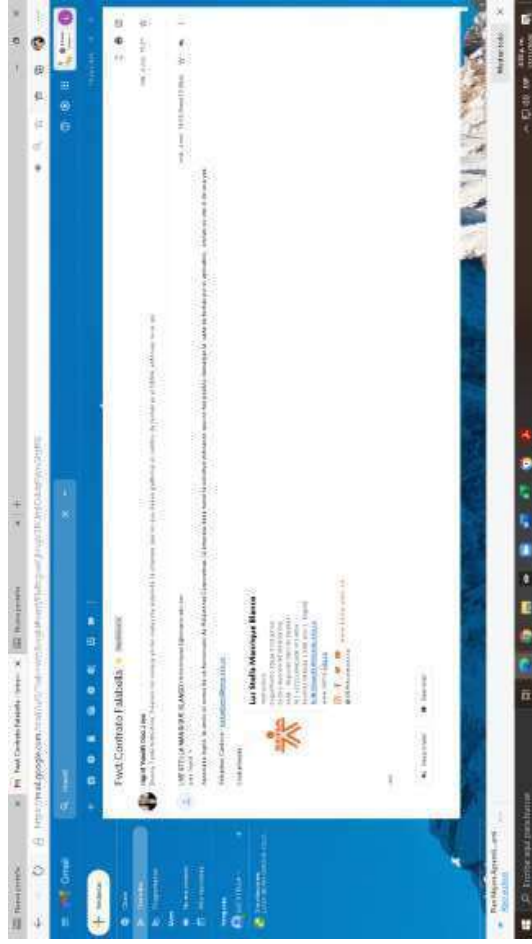


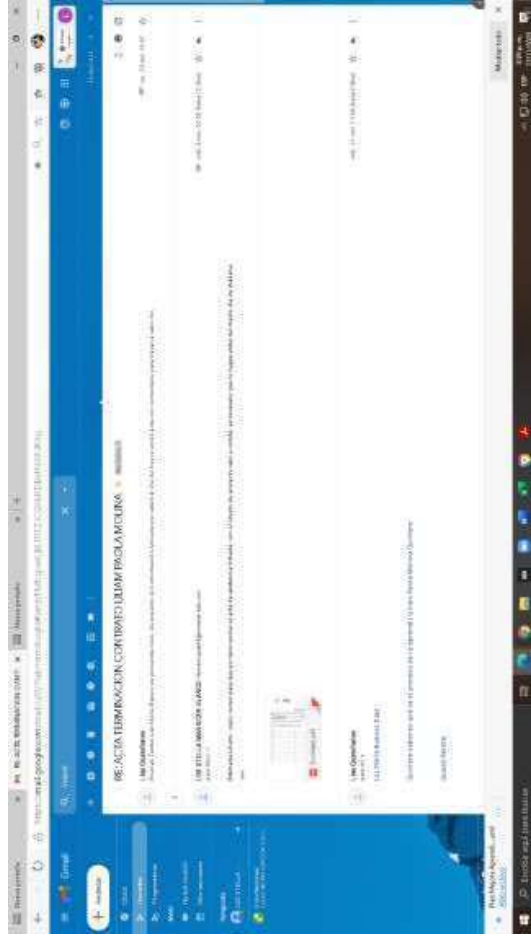


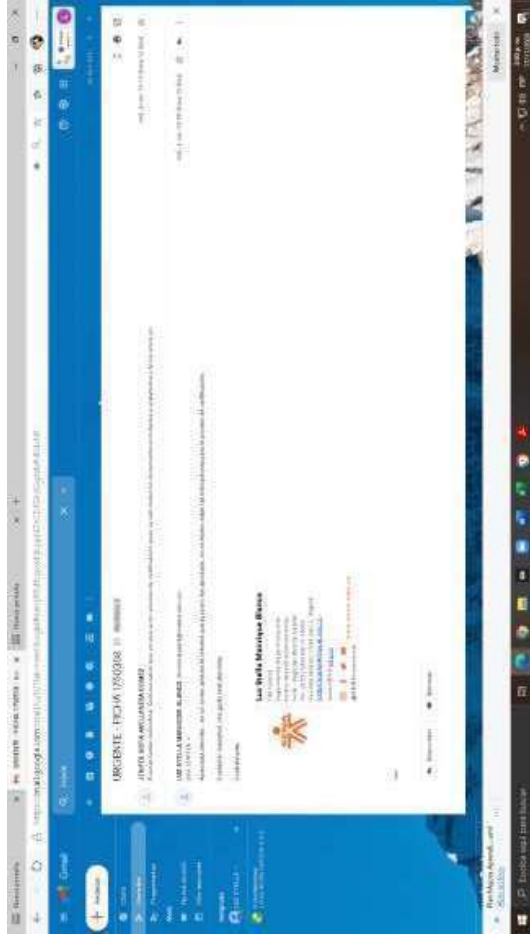


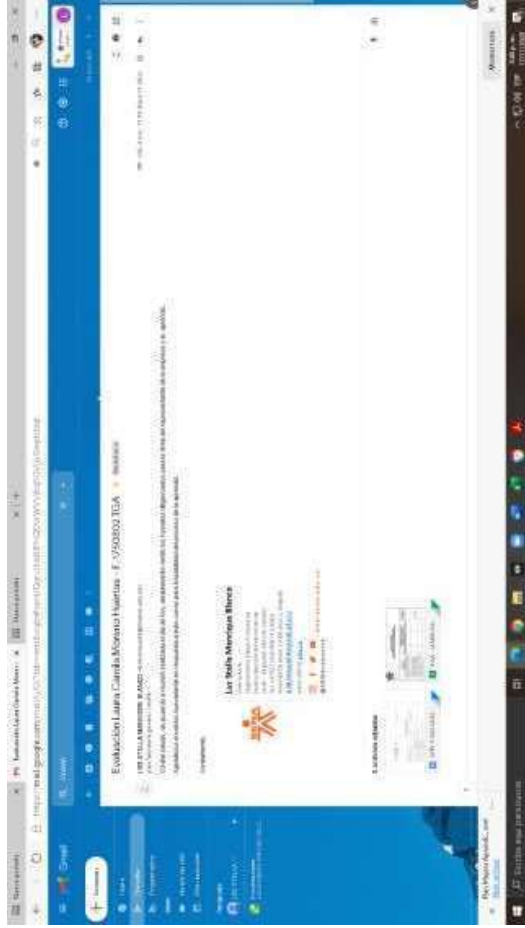


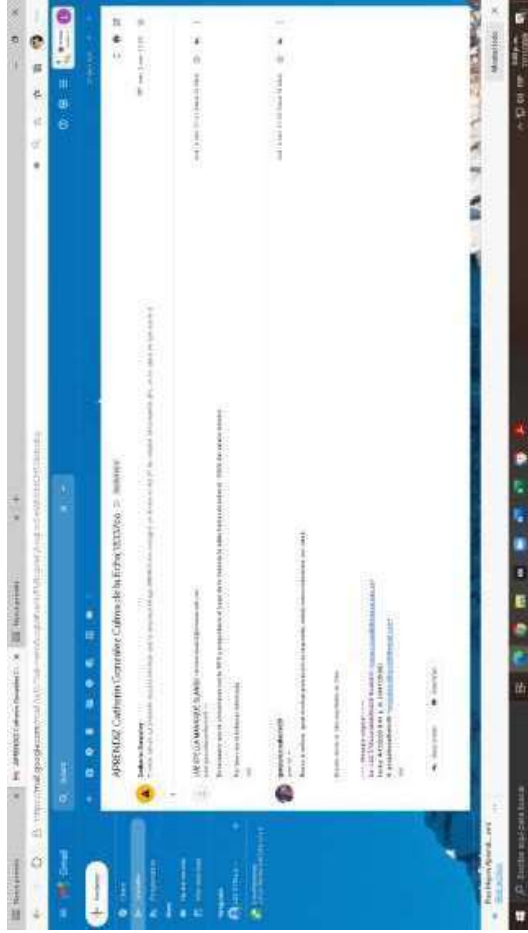


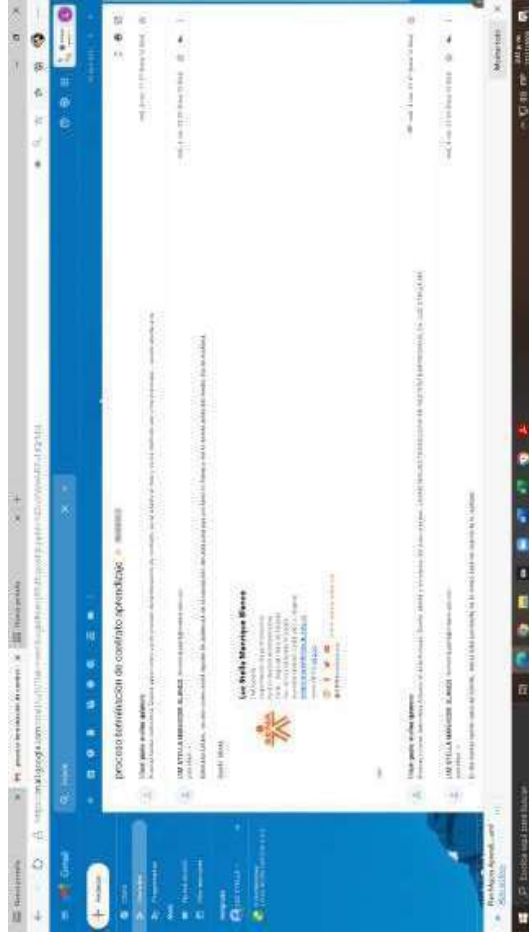


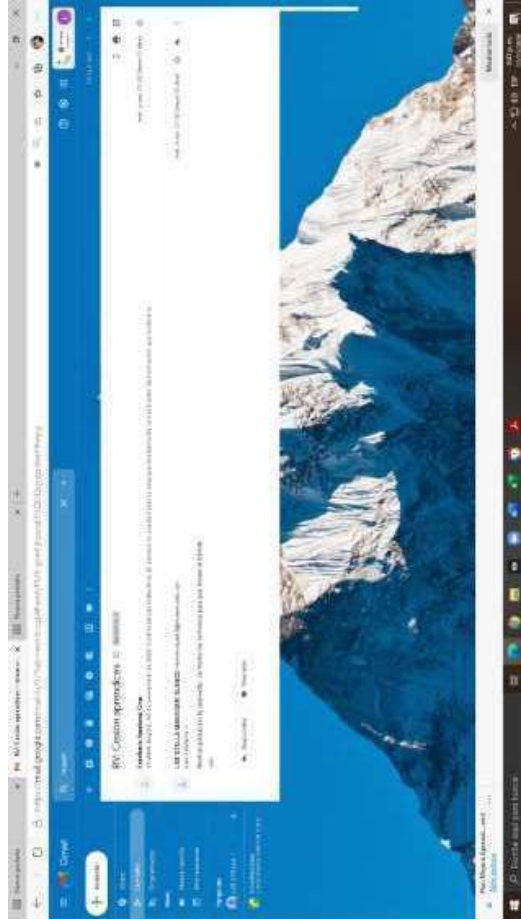


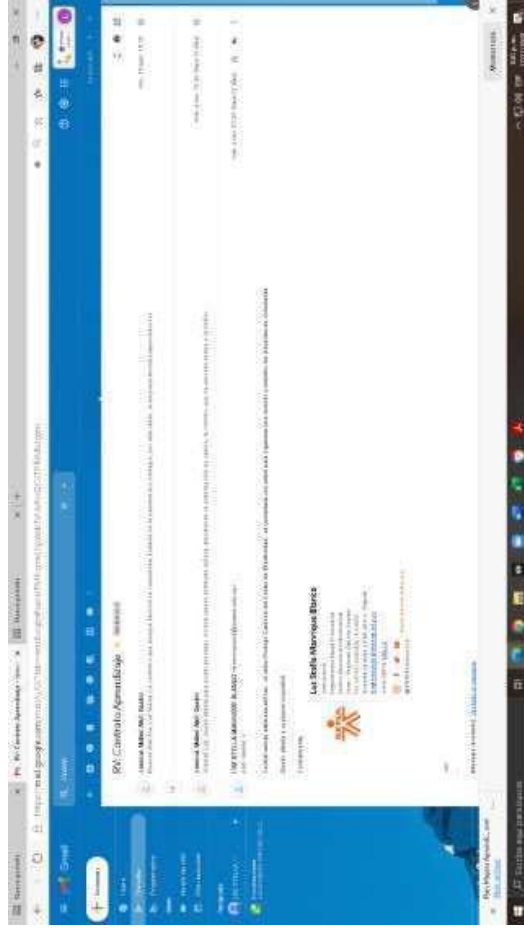








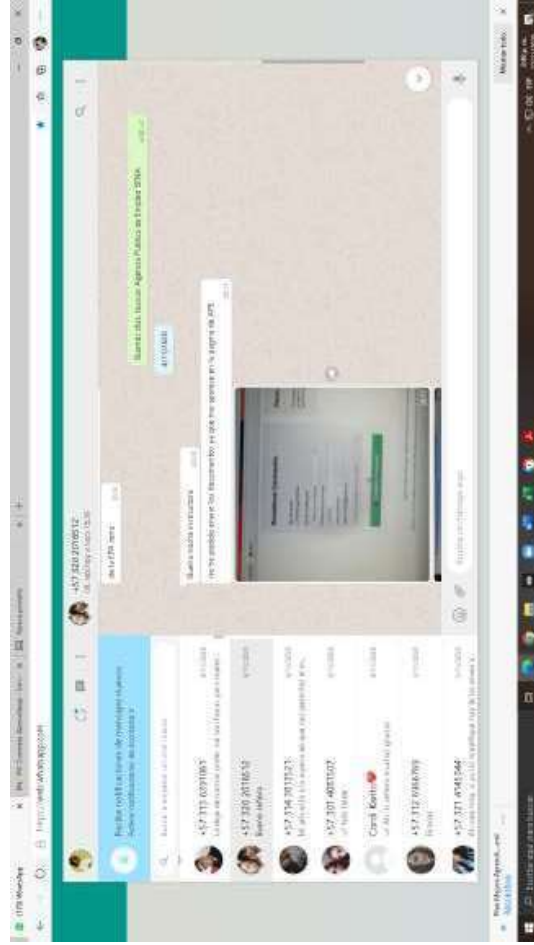


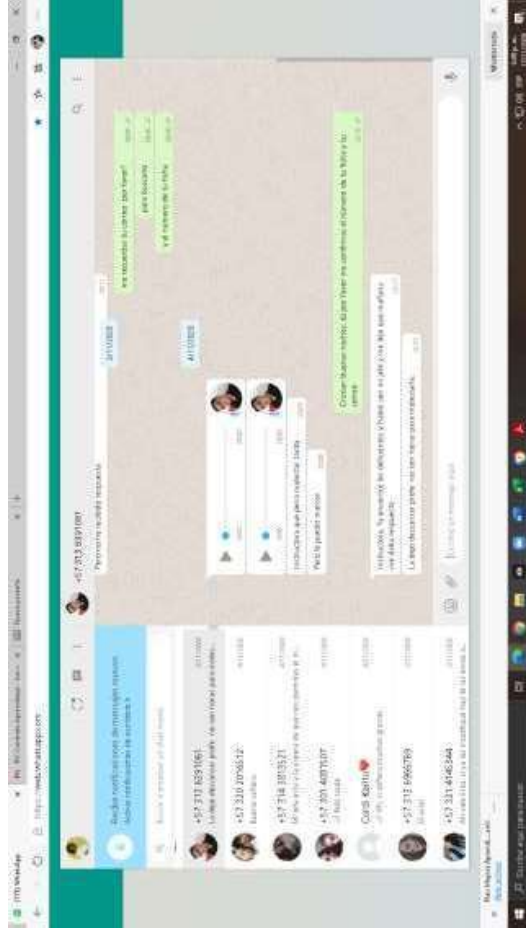


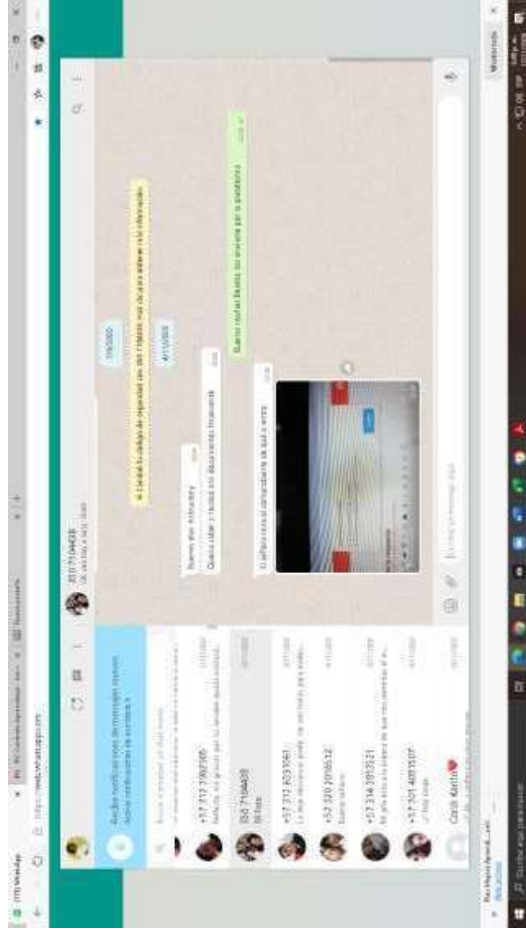
7. WHATSAPP: 9 LLAMADAS: 7

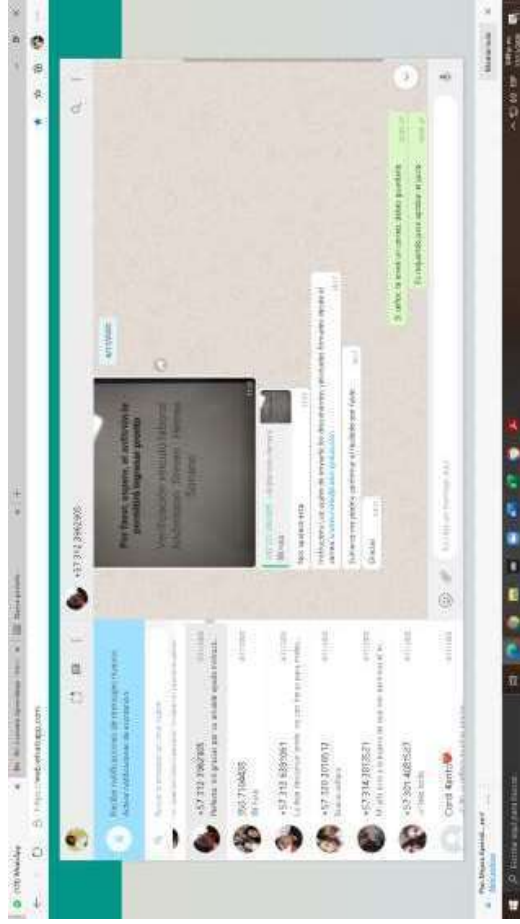
GD-F-007 V.02



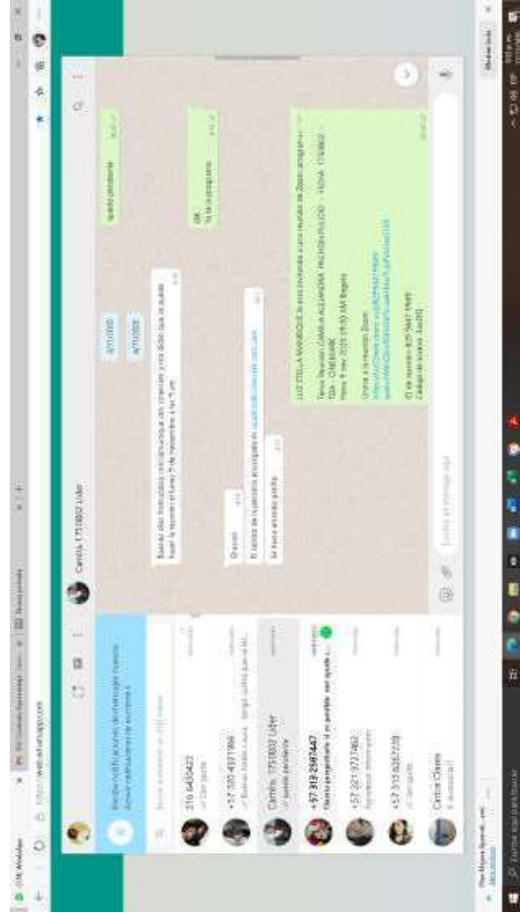




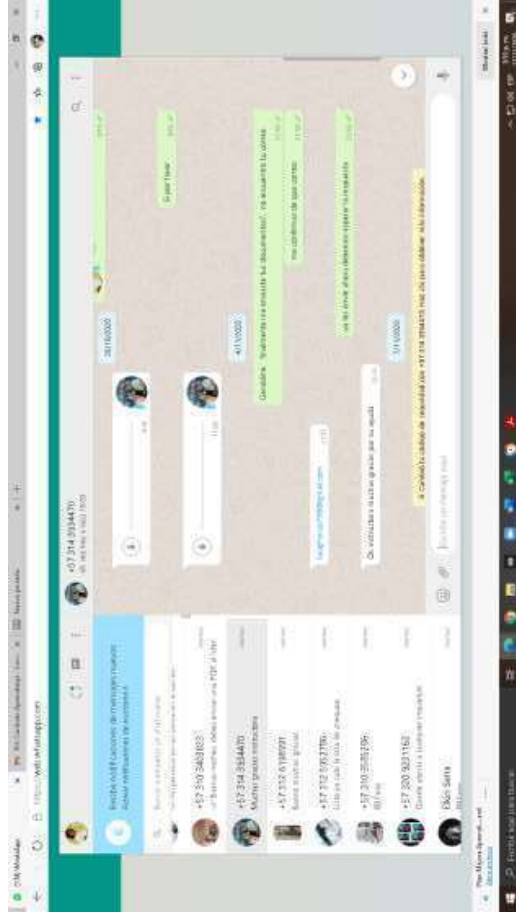






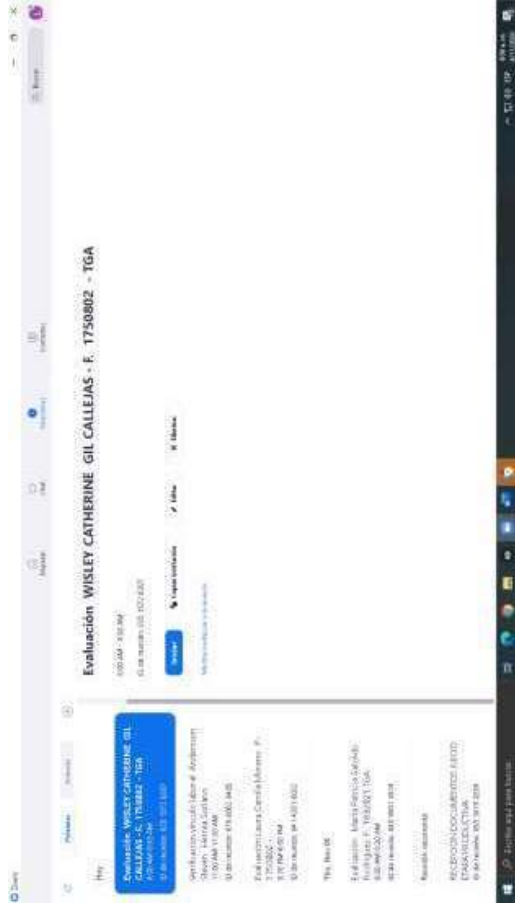


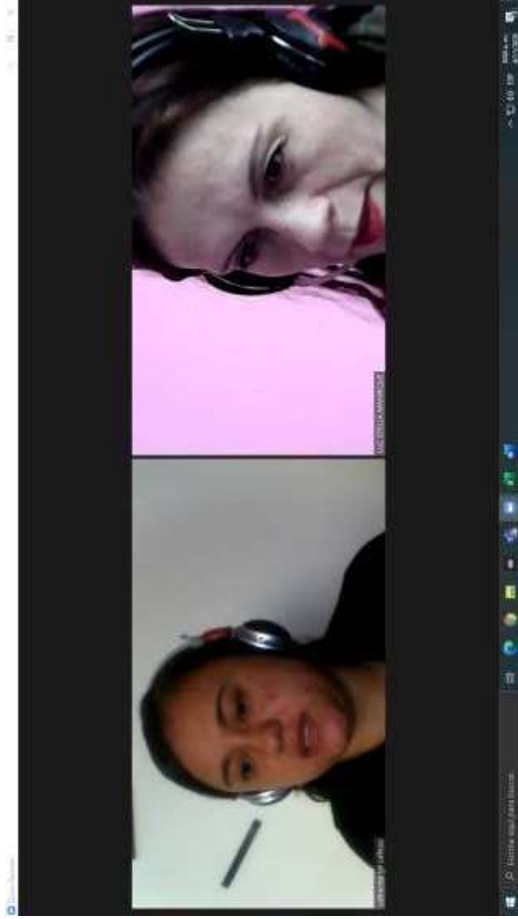




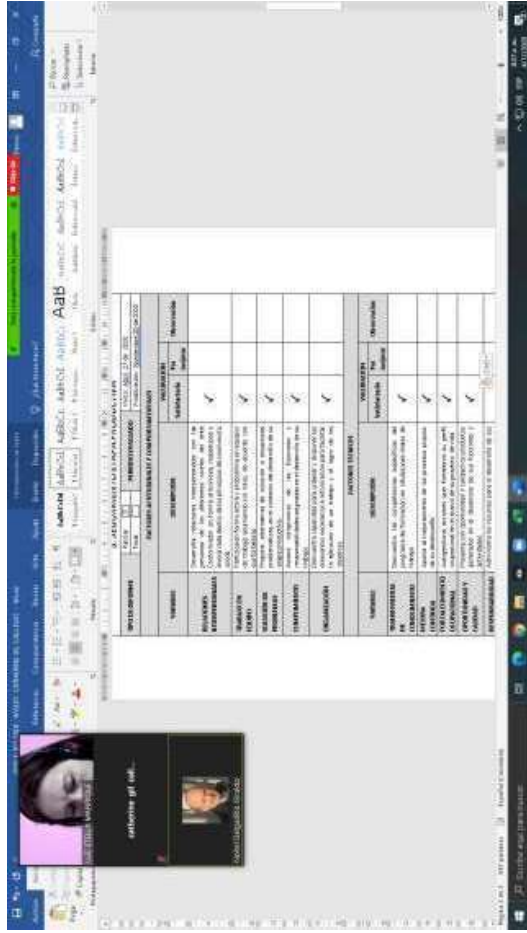
8. VISITAS VIRTUALES: 4

EVALUACION WISLEY CATHERINE GIL CALLEJAS - F. 1750802 - TGA - DIURNA

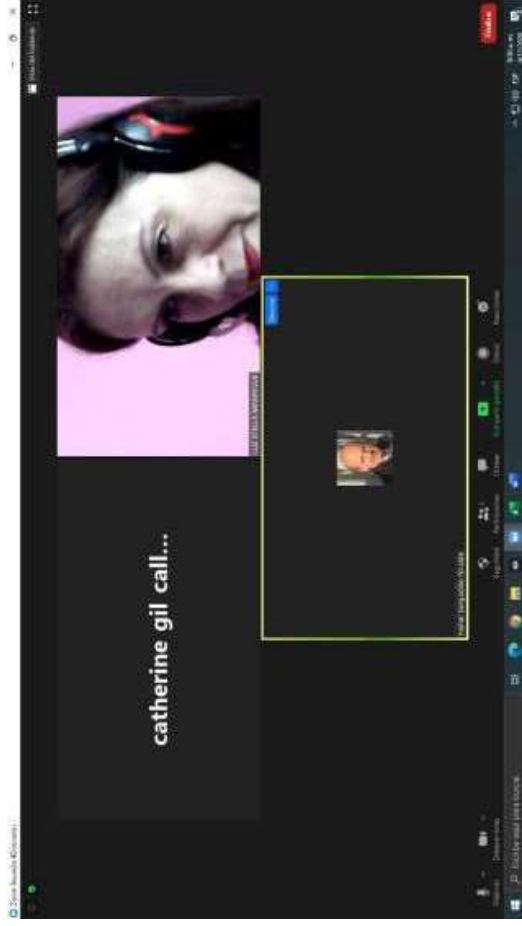


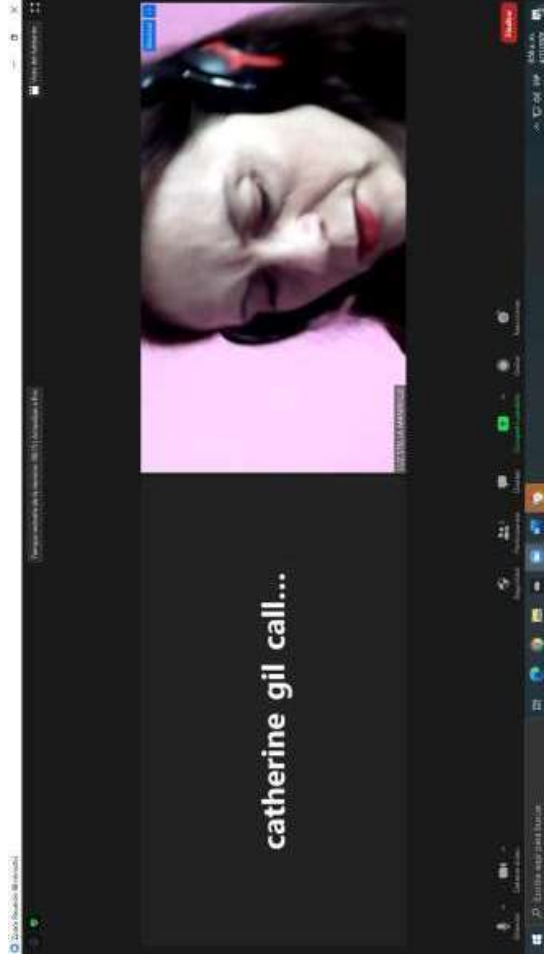








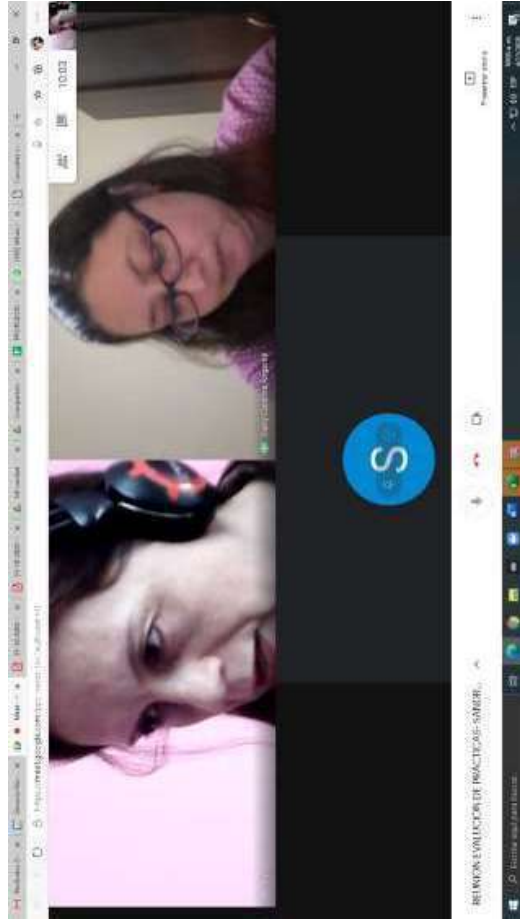




Evaluación Sandra Marcela Cosme Soto - F. 1750802 - TGA - Diurna

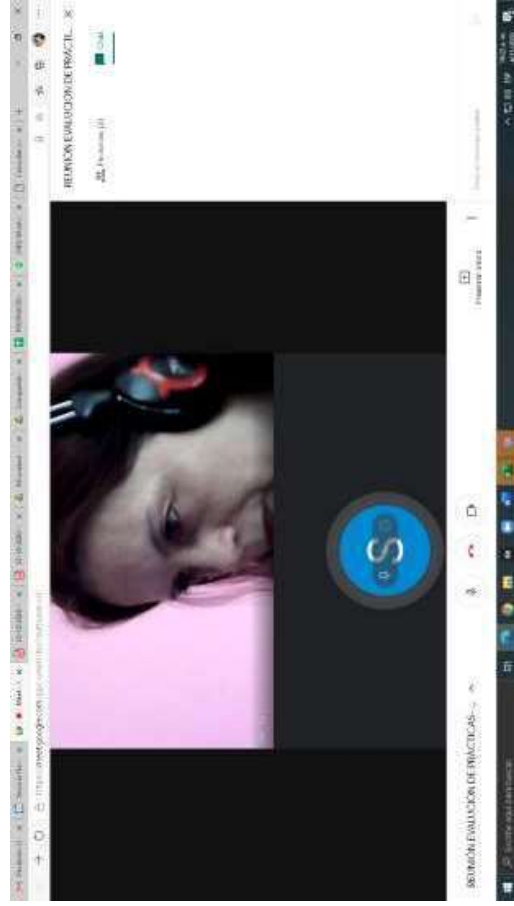
GD-F-007 V.02

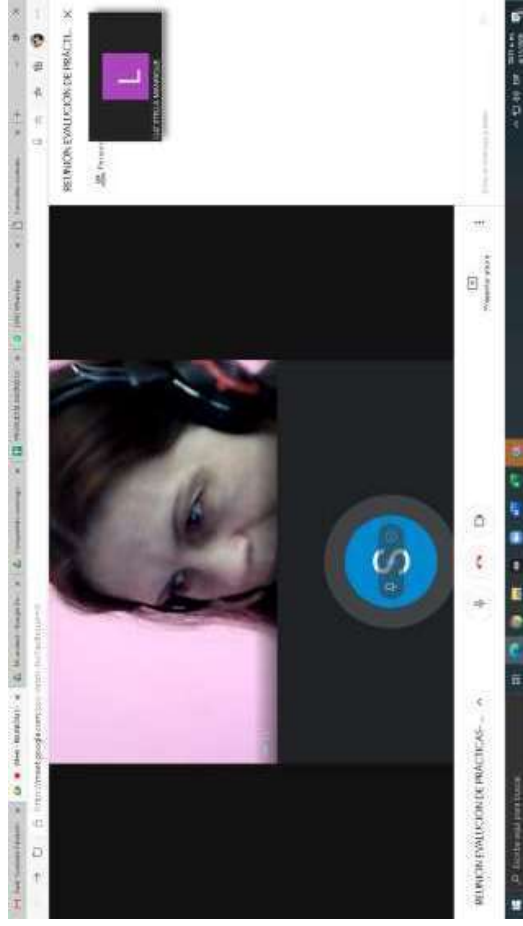






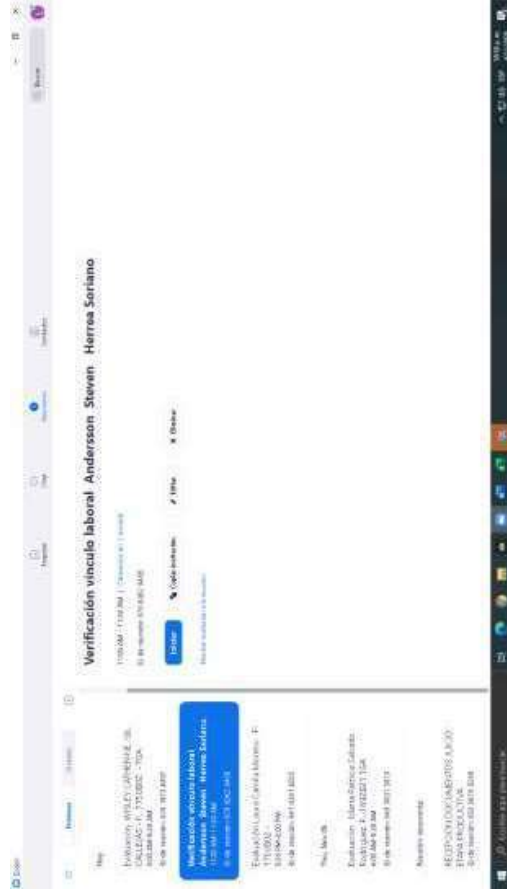


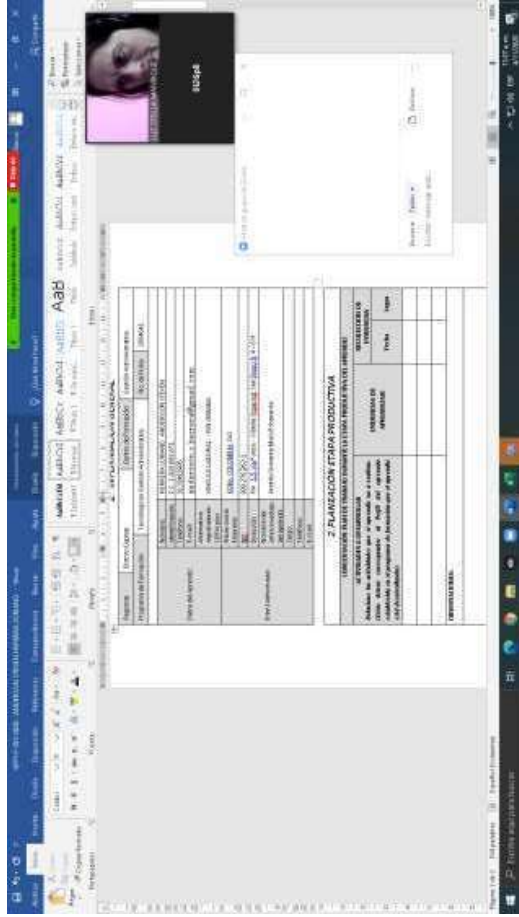


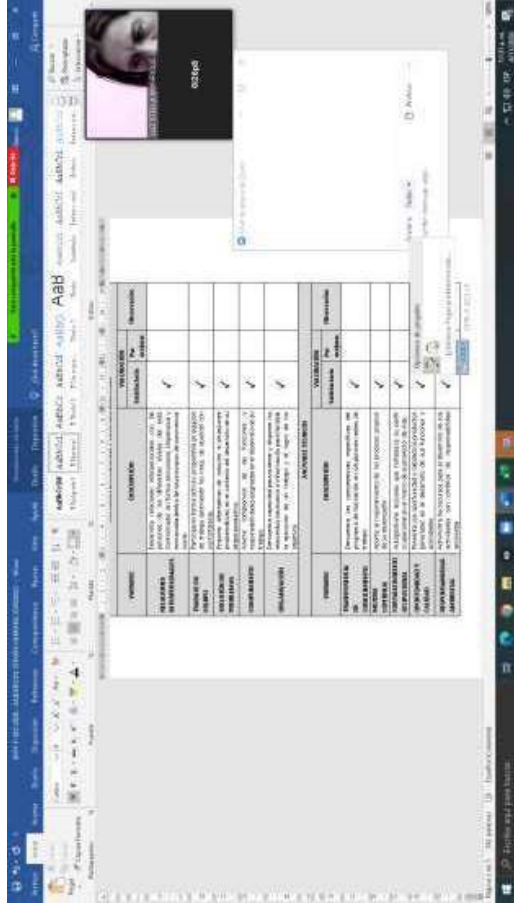


VERIFICACION VINCULO LABORAL ANDERSON STEVEN HERRERA SORIANO - F. 1504741
TGA - FIN SEMANA



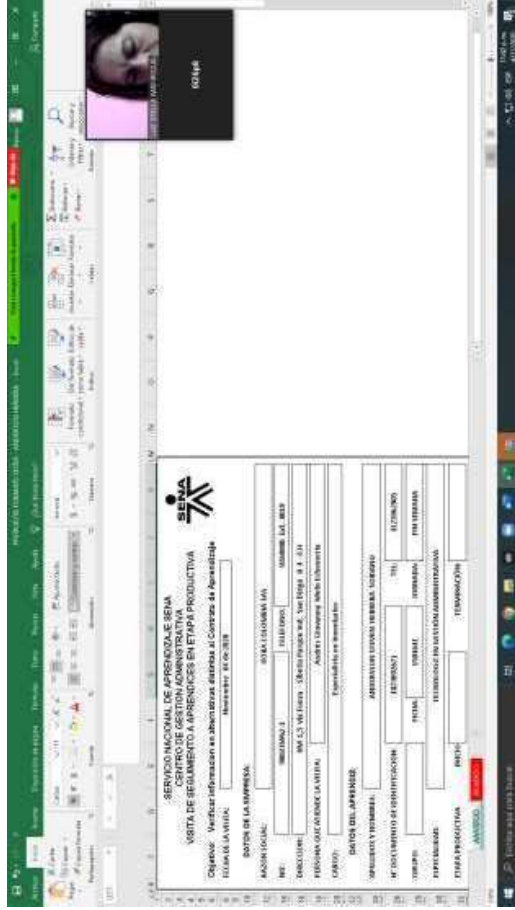




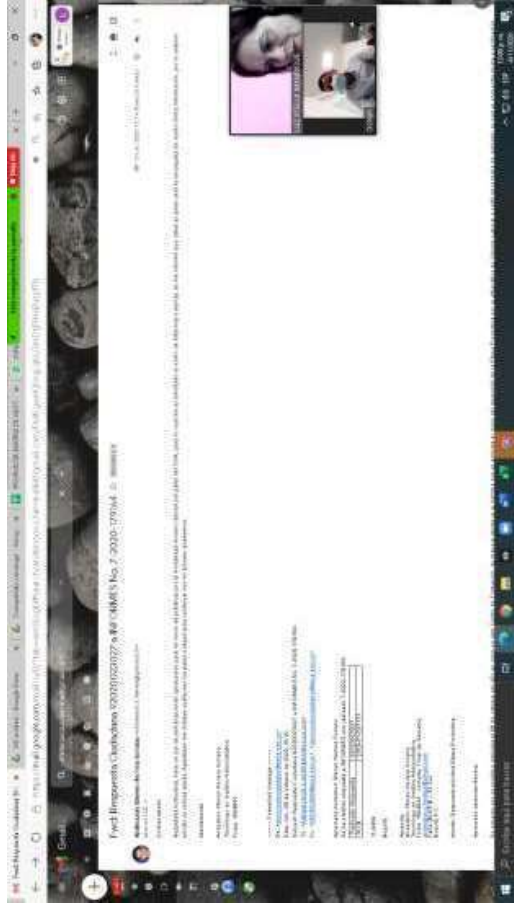


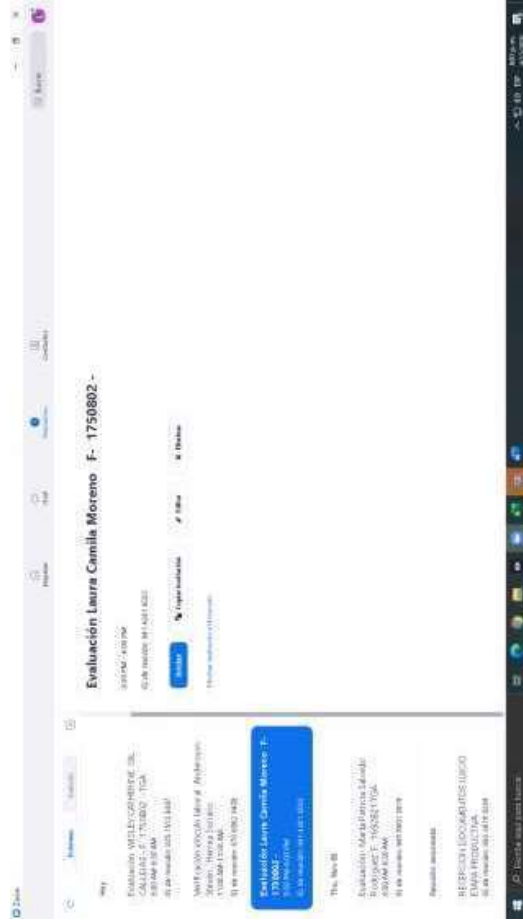
TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA

FUNCIONES	PRESENCIA CON LA QUE REALIZA LA FUNCION	UNIVERSARIOS	RESERVA	OBSERVACIONES
1. Mantener la calidad de los servicios.				
2. Mantener la calidad de los servicios.				
3. Mantener la calidad de los servicios.				
4. Mantener la calidad de los servicios.				
5. Mantener la calidad de los servicios.				
6. Mantener la calidad de los servicios.				
7. Mantener la calidad de los servicios.				
8. Mantener la calidad de los servicios.				
9. Mantener la calidad de los servicios.				
10. Mantener la calidad de los servicios.				
11. Mantener la calidad de los servicios.				
12. Mantener la calidad de los servicios.				
13. Mantener la calidad de los servicios.				
14. Mantener la calidad de los servicios.				
15. Mantener la calidad de los servicios.				
16. Mantener la calidad de los servicios.				
17. Mantener la calidad de los servicios.				
18. Mantener la calidad de los servicios.				
19. Mantener la calidad de los servicios.				
20. Mantener la calidad de los servicios.				
21. Mantener la calidad de los servicios.				
22. Mantener la calidad de los servicios.				
23. Mantener la calidad de los servicios.				
24. Mantener la calidad de los servicios.				
25. Mantener la calidad de los servicios.				
26. Mantener la calidad de los servicios.				
27. Mantener la calidad de los servicios.				
28. Mantener la calidad de los servicios.				
29. Mantener la calidad de los servicios.				
30. Mantener la calidad de los servicios.				









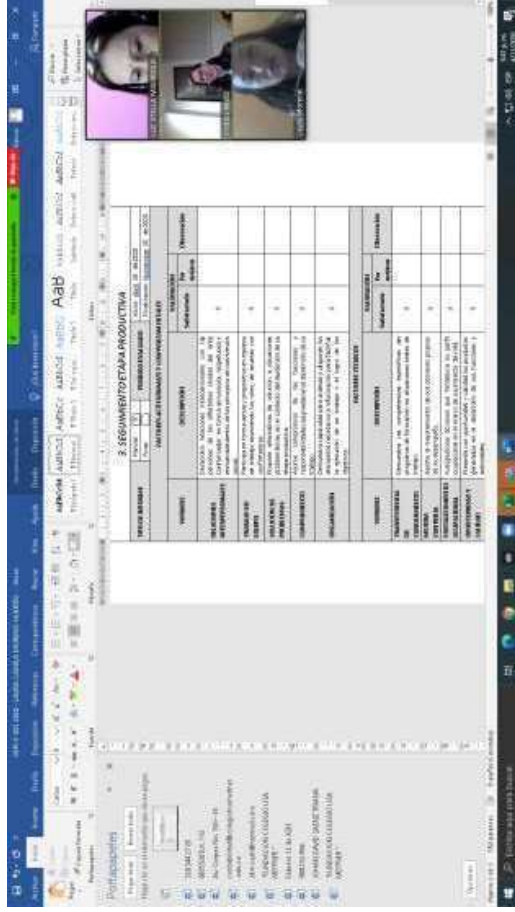
GD-F-007 V.02

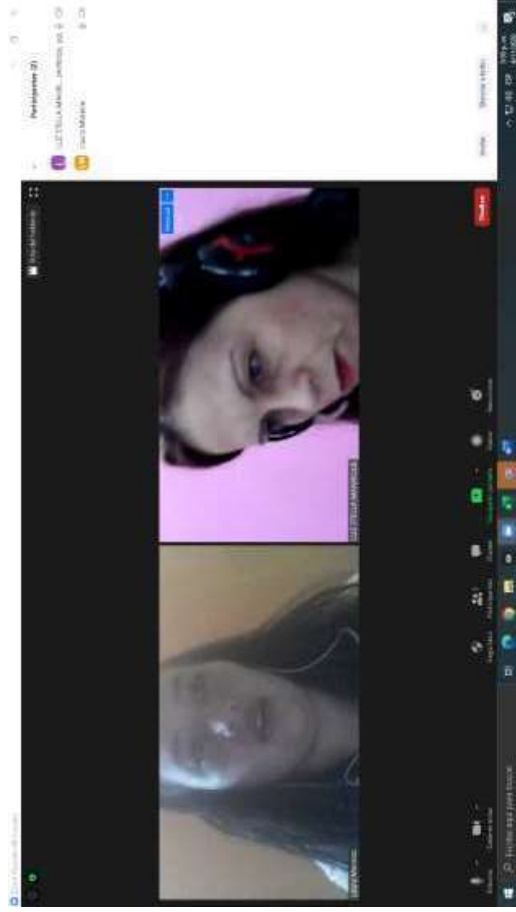


Página

123 de 463







9. PLATAFORMA

FICHA 1750358 TGA : 3

GD-F-007 V.02





10. JUICIOS: 4

FICHA 1750358 - TGA - TGA – FIN SEMANA
PATRICIA DEL PILAR RODRIGUEZ ROMERO - VINCULO - SUBIDO
KEILA PAOLA ROJANO PEREZ - VINCULO - SUBIDO
JENIFER SOFIA AVELLANEDA GOMEZ - CONTRATO - SUBIDO







SAMIRA ANDREA PUA CASTELLANOS - C.A. - SUBIDO



Nombre	Fecha	Estado
Trabajo Virtual		
Trabajo Virtual - Documentos		
Trabajo Virtual - Imágenes		
Trabajo Virtual - Videos		
Trabajo Virtual - Audios		
Trabajo Virtual - Archivos		
Trabajo Virtual - Documentos		
Trabajo Virtual - Imágenes		
Trabajo Virtual - Videos		
Trabajo Virtual - Audios		
Trabajo Virtual - Archivos		
Trabajo Virtual - Documentos		
Trabajo Virtual - Imágenes		
Trabajo Virtual - Videos		
Trabajo Virtual - Audios		
Trabajo Virtual - Archivos		

Centro de Gestión Administrativa
INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

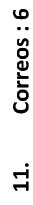
FECHA: Noviembre 05 de 2020

RESPONSABLE: LUZ STELLA MANRIQUE BLANCO

EVIDENCIAS

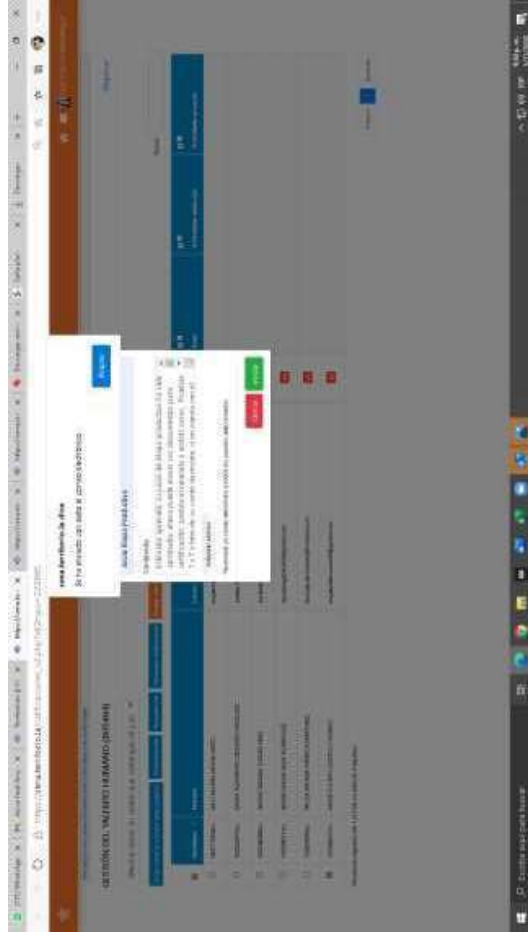
GD-F-007 V.02

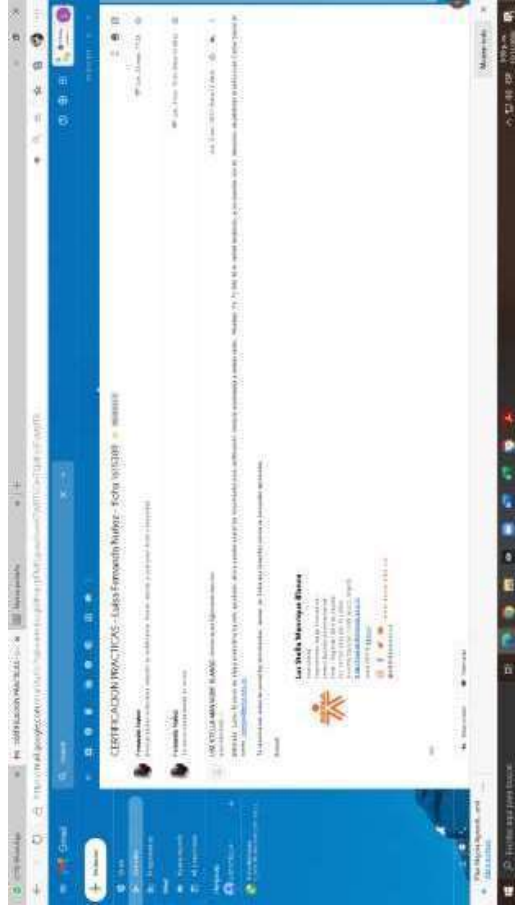


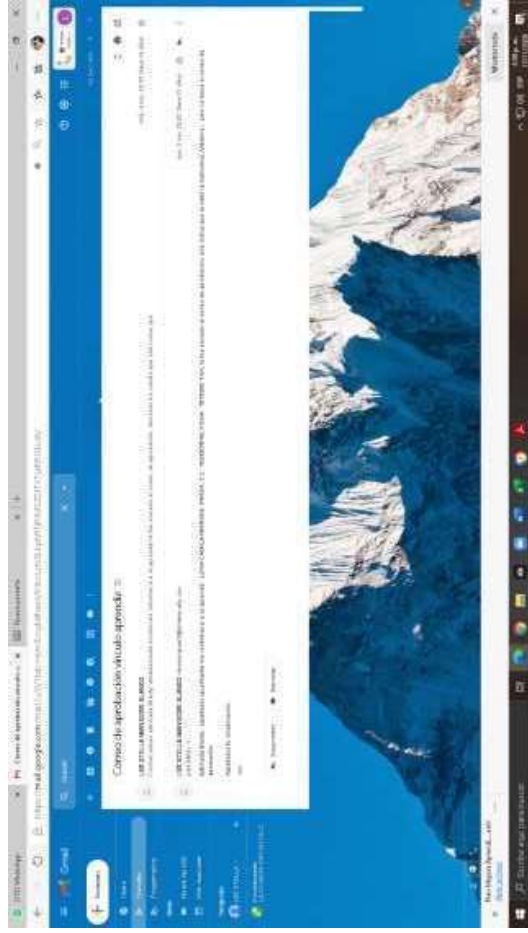




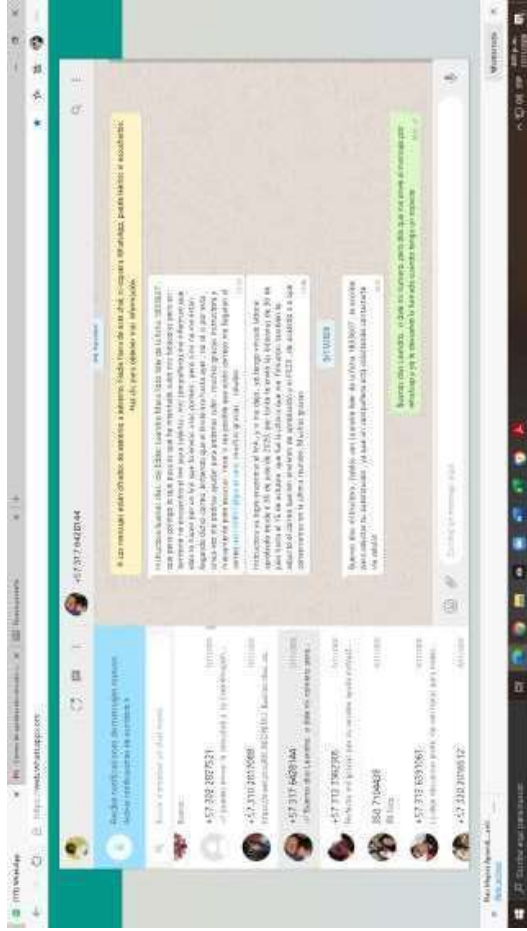


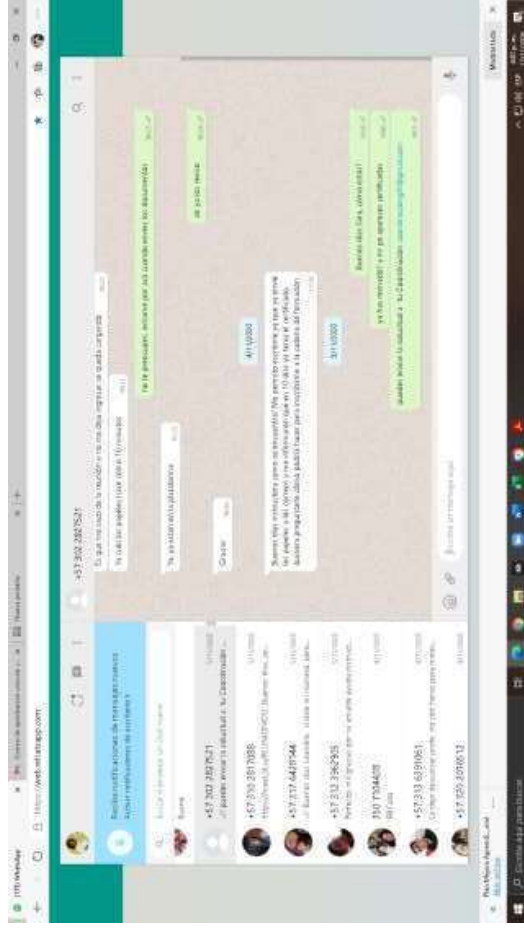


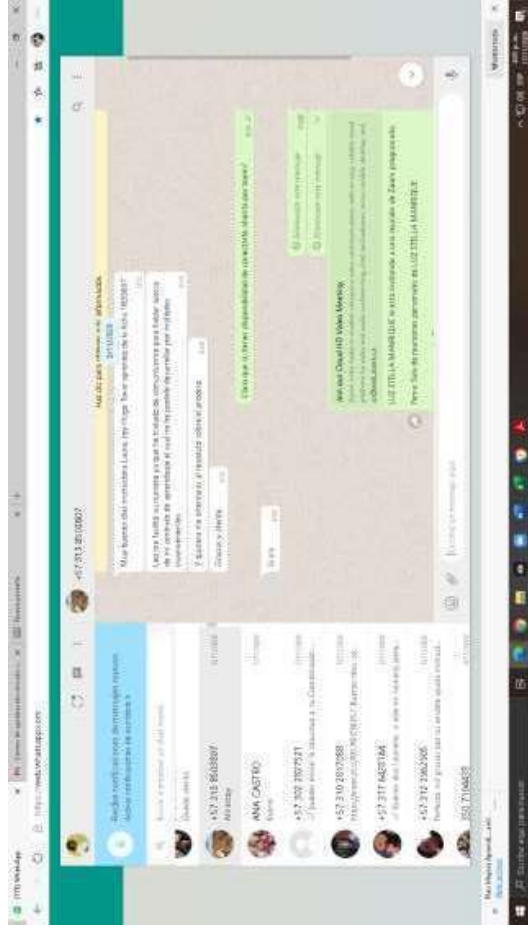


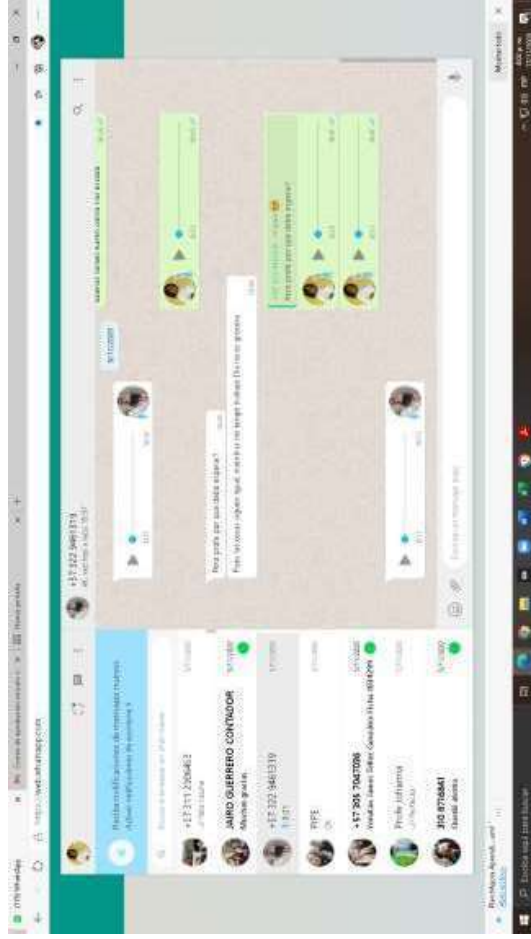


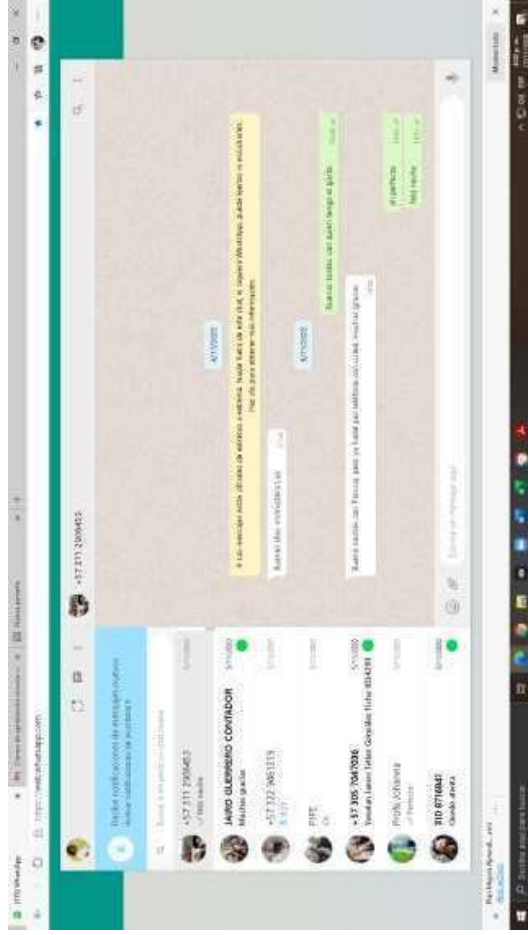
12. WHATSAPP: 7 LLAMADAS: 6









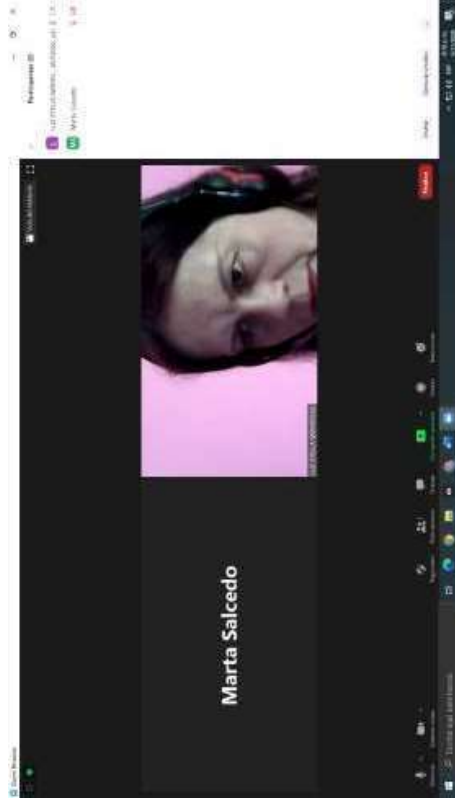




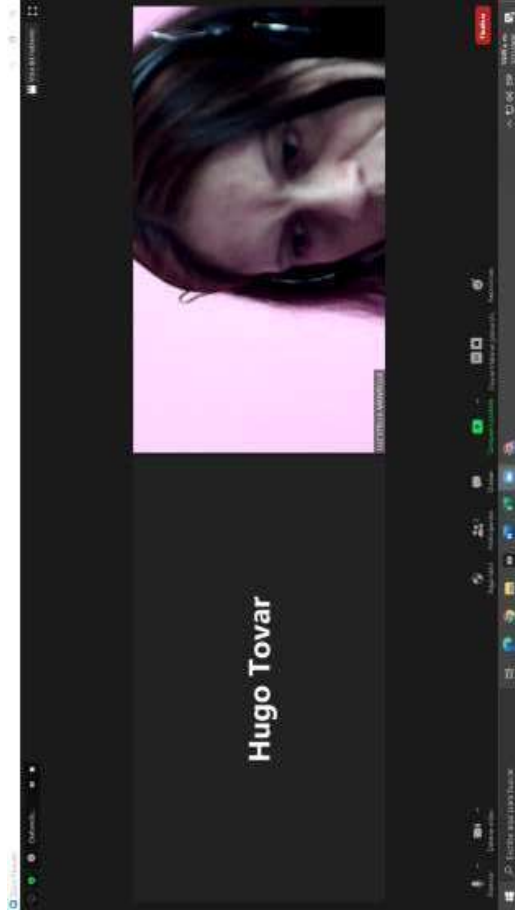


13. VISITAS VIRTUALES

REUNION MARTA PATRICIA SALCEDO - F. 1692821 TGA
Suspendida por cuanto el jefe no se pudo presentar



REUNION HUGO HERNANDO TOVART GUZMAN - F. 1833607 -TGE
Aprendiz que presenta calamidad por fallecimiento de un familiar (hermano) y no ha podido retornar a la empresa.

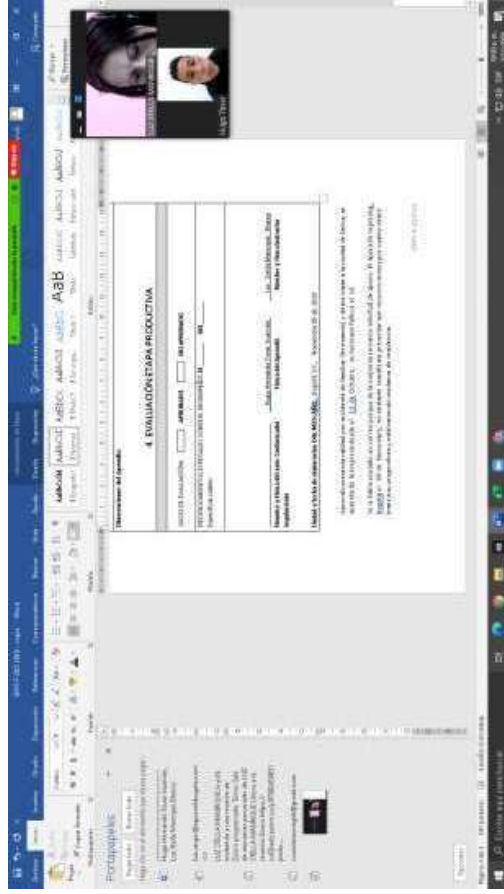


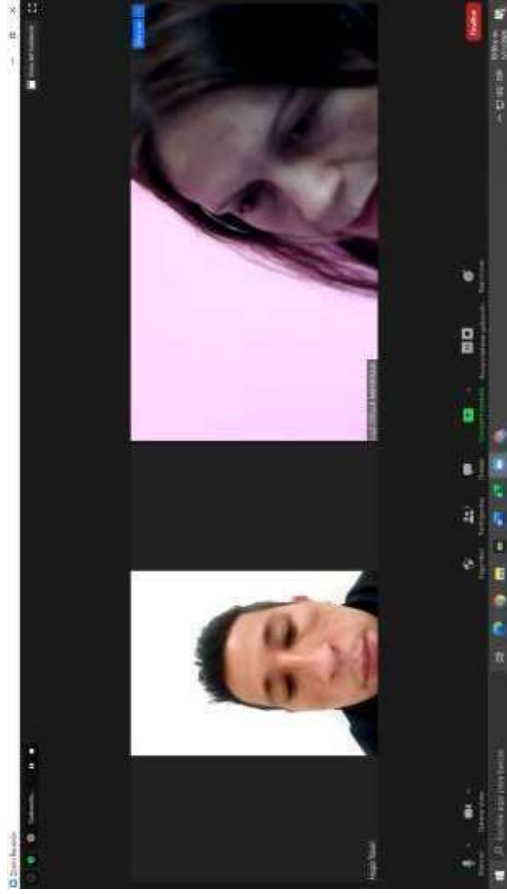
GD-F-007 V.02



Página







14. PLATAFORMA

AVISOS FERIA UNIVERSIDADES: 17

FICHA 1692821 TGA – INICIO DIC 23/2019

GD-F-007 V.02





FICHA 1692824 TGA – INICIO DIC 23/2019



FICHA 1692501 TGTH - INICIO ABRIL 15-2020





FICHA 1750876 TGE – INICIO ABRIL 15-2020



FICHA 1750358 – TGA – INICIO ABRIL 15-2020



FICHA 1750030 – TGA - INICIO ABRIL 15 DE 2020

GD-F-007 V.02



FICHA 1750704 – TGA - INICIO ABRIL 15-2020





FICHA 1750731 TGA – INICIO ABRIL 15 DE 2020

GD-F-007 V.02



FICHA 1833690 - TGA – INICIO OCTUBRE 05 DE 2020

GD-F-007 V.02



FICHA 1833722 - TGA – INICIO OCTUBRE 05 DE 2020

GD-F-007 V.02



FICHA 1833491 - TGTH - INICIO OCTUBRE 05 DE 2020

GD-F-007 V.02



Página

161 de 463



FICHA 1833766 – TGE – INICIO OCTUBRE 05 DE 2020



FICHA 1833607 – TGE – INICIO OCTUBRE 05 DE 2020



FICHA 1834299 – TGA – INICIO OCTUBRE 05 DE 2020

GD-F-007 V.02



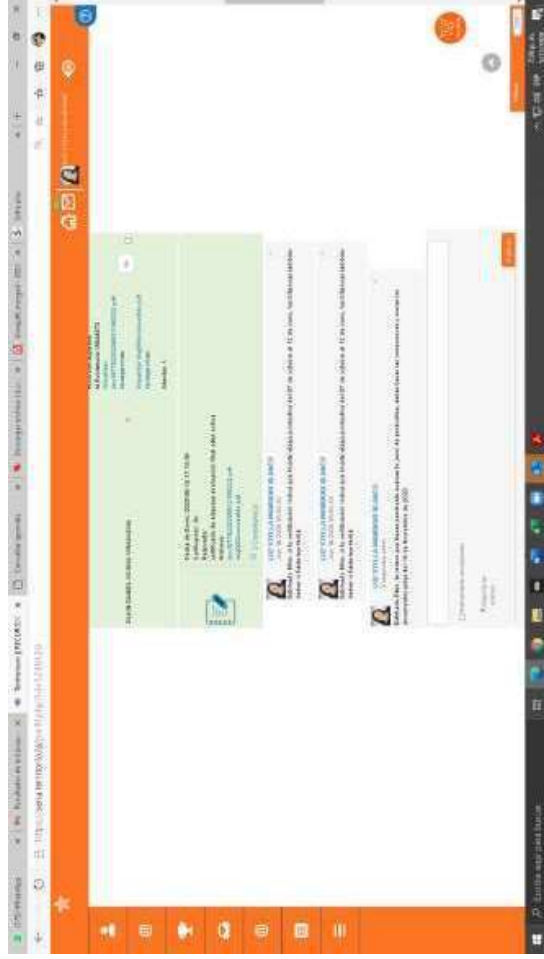
FICHA 2057485 - TAA - INICIO OCTUBRE 05 DE 2020

Pendiente

REVISION FICHA 1834461

GD-F-007 V.02





FICHA 1615388 TGA



15. ACTAS

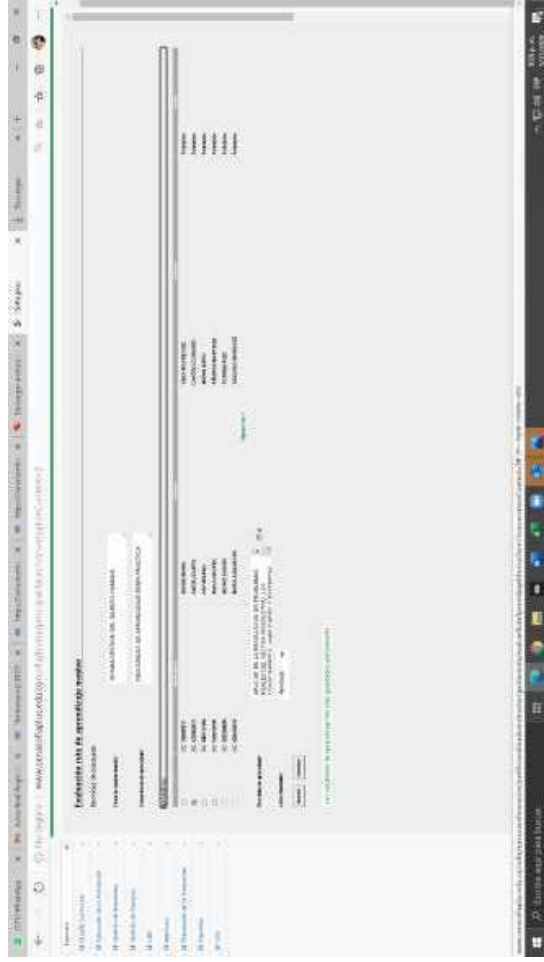
SM - 059 DE 2020 - TERMINACION CONTRATO JIMMY NATALY ROJAS HERNANDEZ – F. 1615392 TGTH

16. JUICIOS: 3

FICHA 1615388 - TGA
LUIA FERNANDA NUÑEZ GOMEZ – Subido



FICHA 1615464 – TGH -
ANGIE JULIETH CASTRO CORDERO - Subido



FICHA 1750731 - TGA
ALDAIR STIVEN CASTILLO JIMENEZ - Subido

GD-F-007 V.02





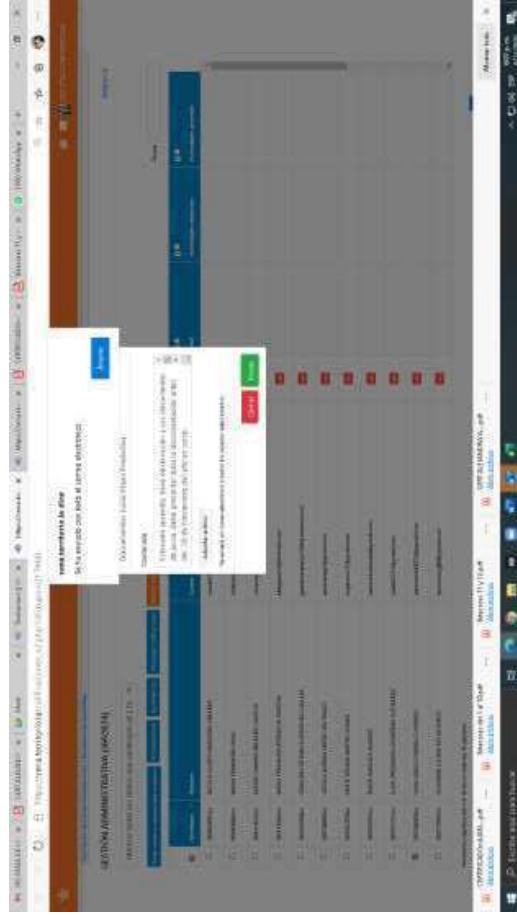
Centro de Gestión Administrativa
INFORME DE GESTION DIARIO
 Trabajo Virtual

FECHA: NOVIEMBRE 06 de 2020

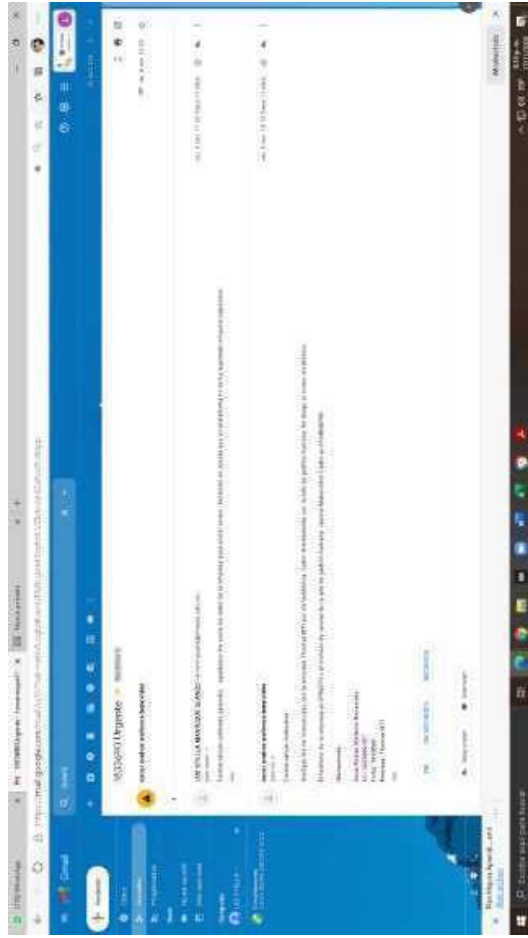
RESPONSABLE: LUZ STELLA MANRIQUE BLANCO

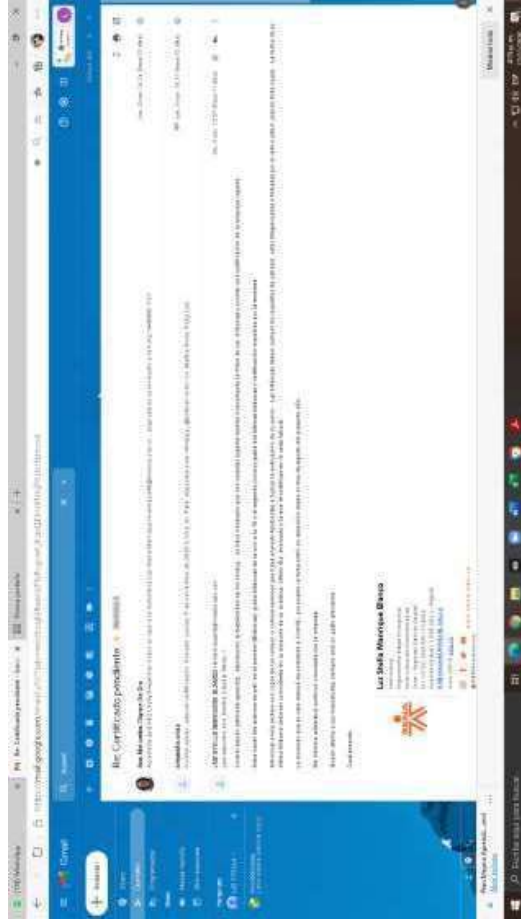
EVIDENCIAS

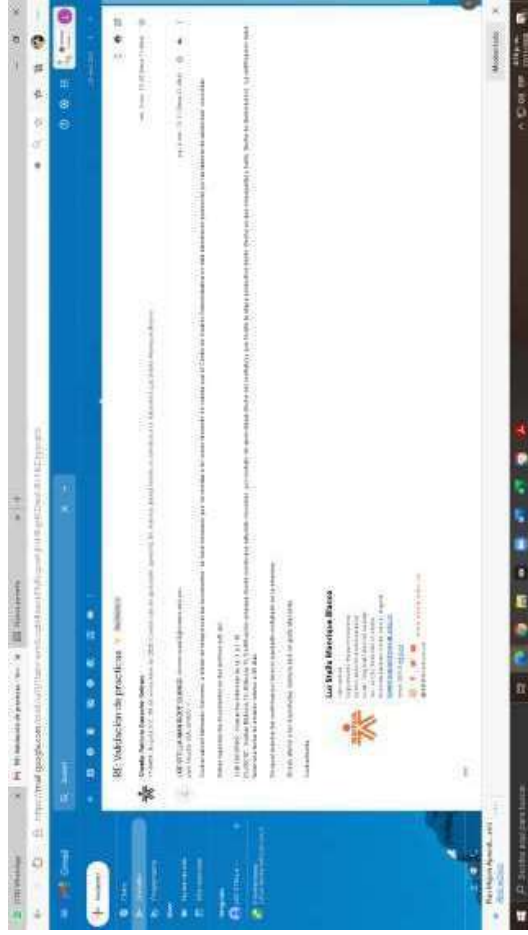
17. CORREOS: 12

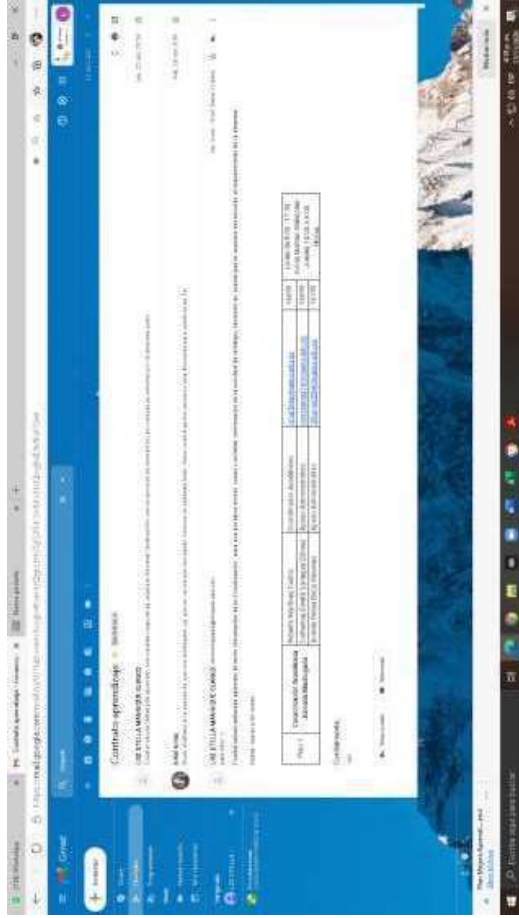


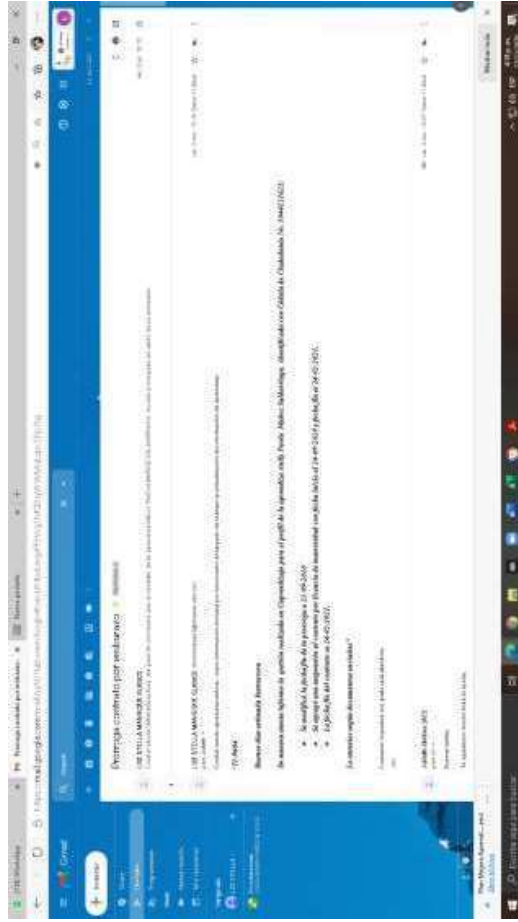


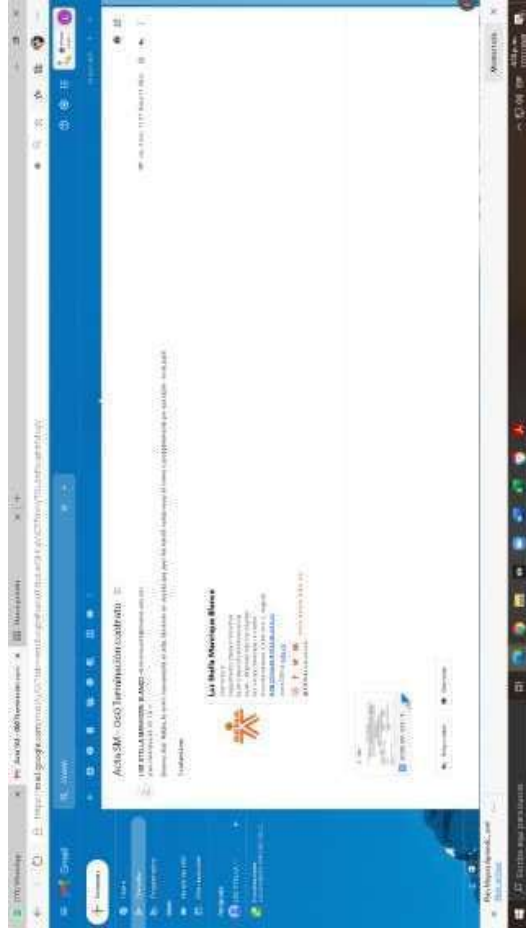


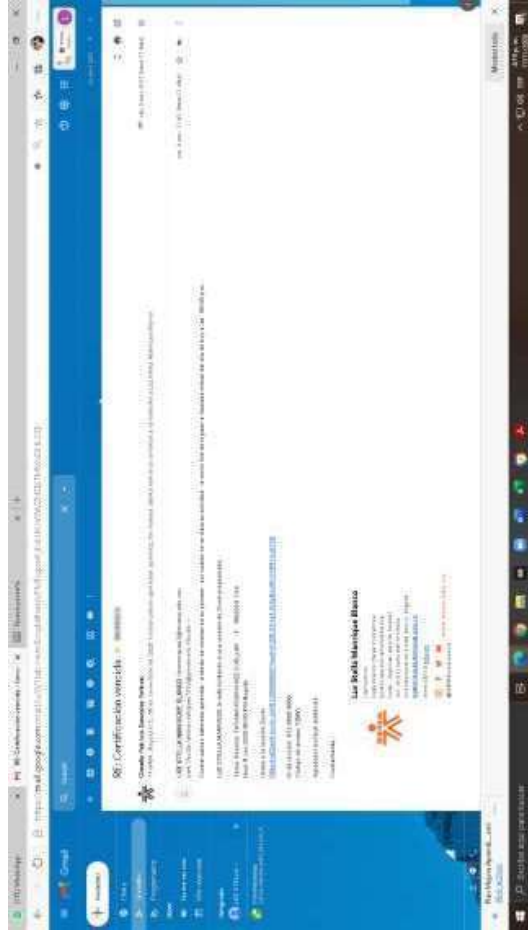


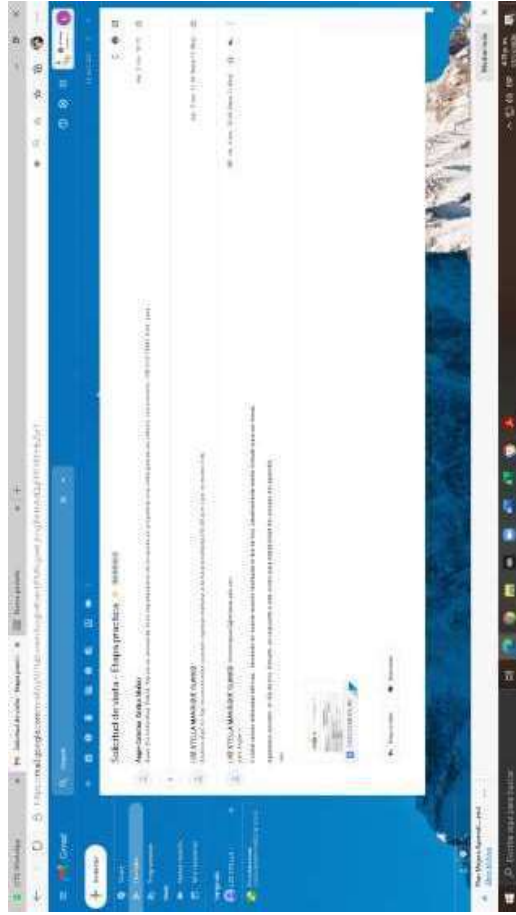


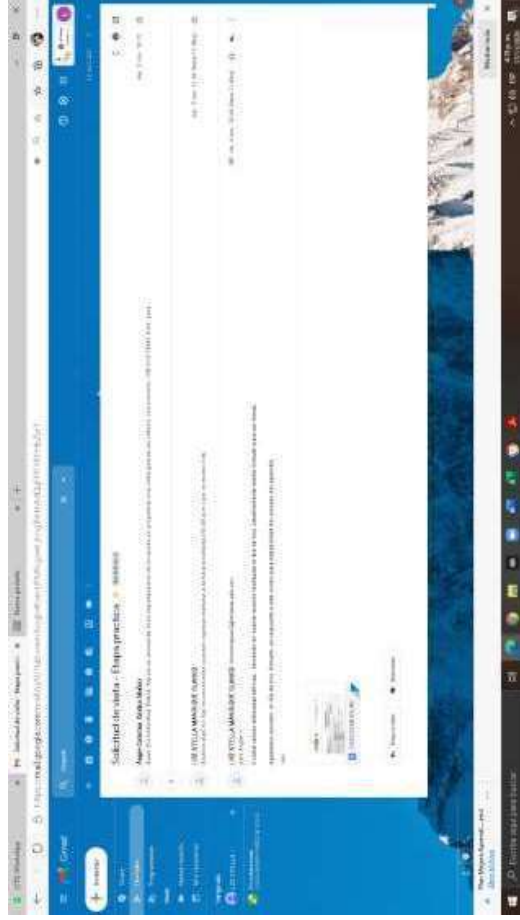


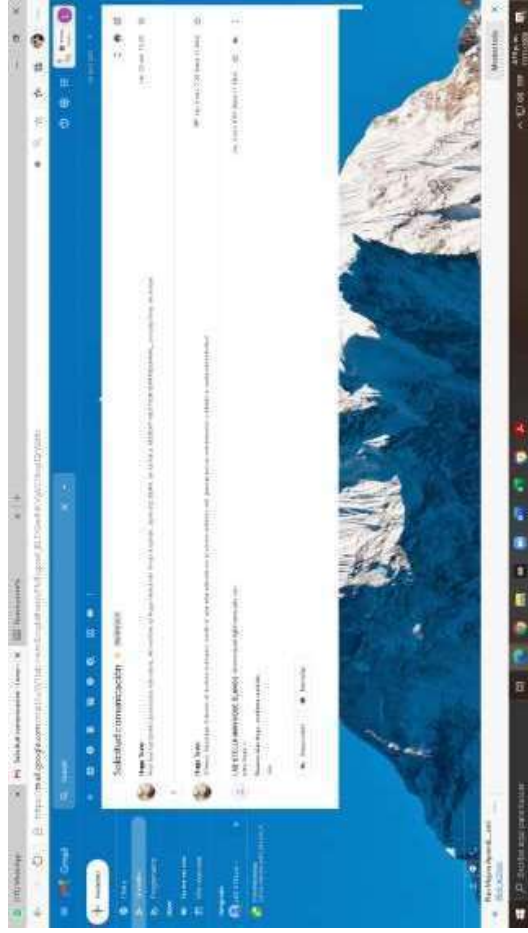






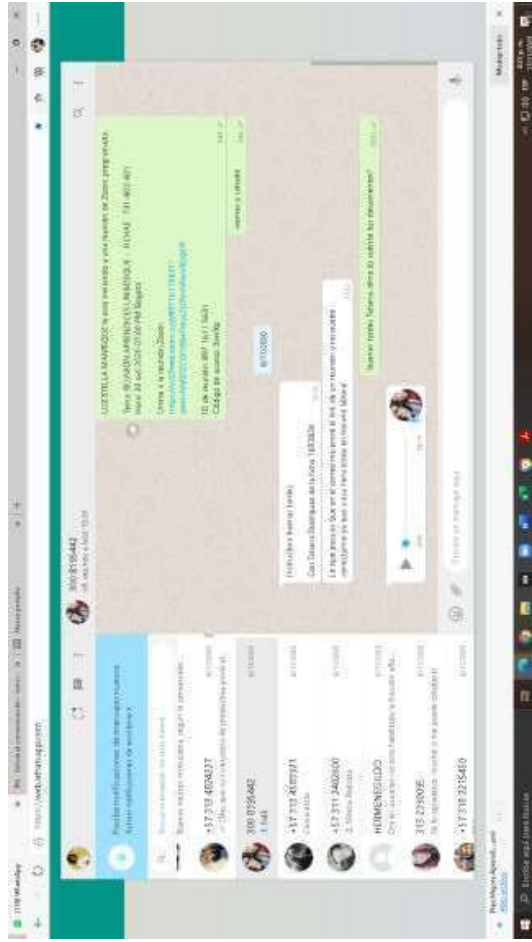


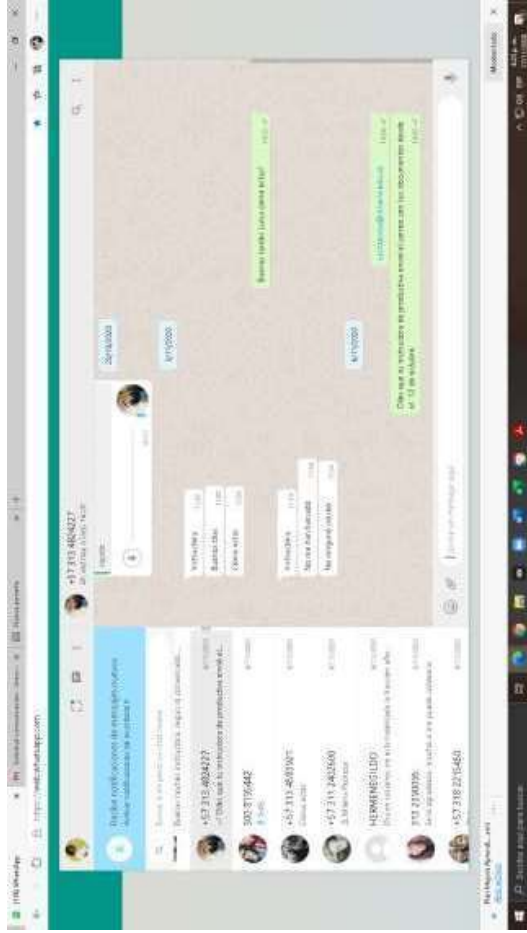




18. WHATSAP: 3 LLAMADAS: 8

GD-F-007 V.02

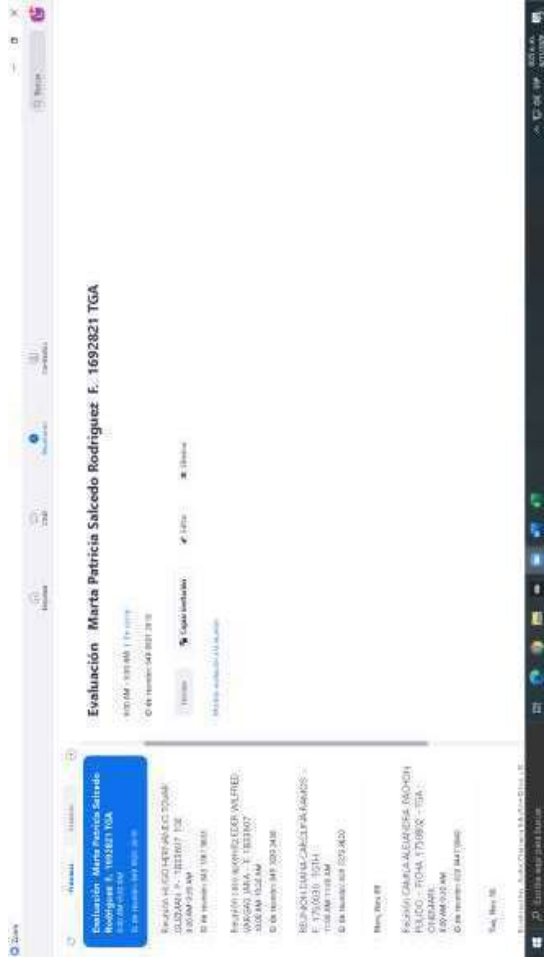


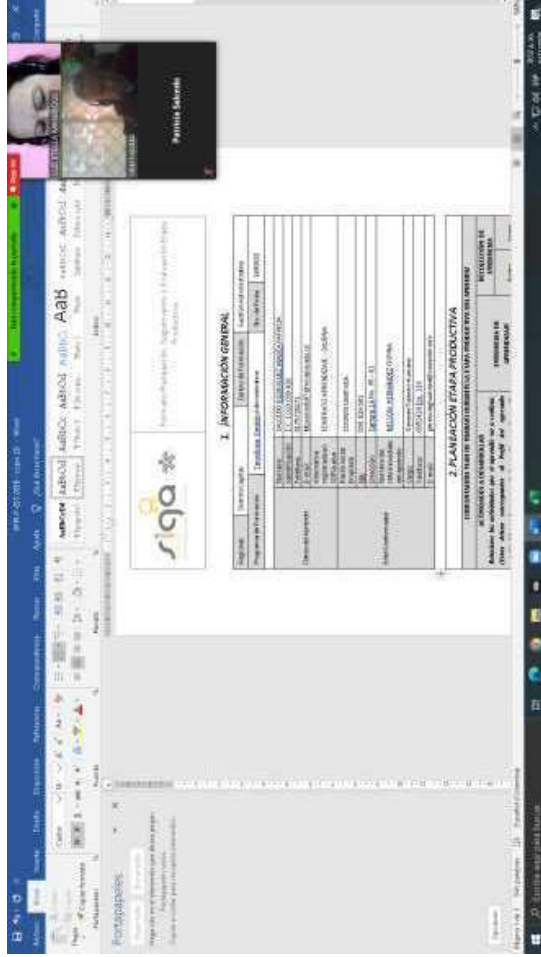




19. VISITAS VIRTUALES: 4

EVALUACION FINAL MARTA PATRICIA SALCEDO RODRIGUEZ - F. 1692821 TGA





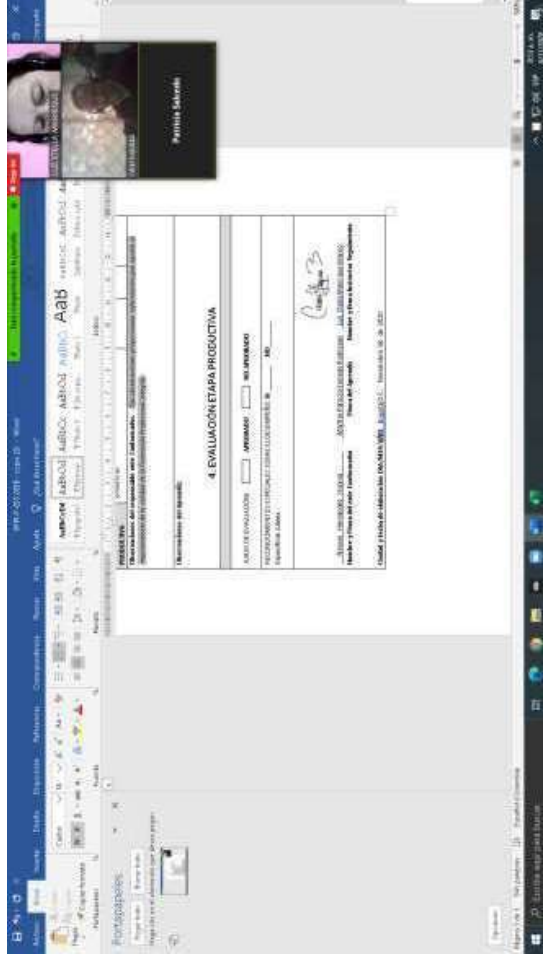
3. SEGUIMIENTO DE LA PRODUCCIÓN

Indicador	Descripción	Unidad	Valor	Observaciones
Producción	Producción de leche en litros por vaca por día	litros	1000	
Costos	Costos de producción en millones de pesos por vaca por día	millones de pesos	1000	
Beneficio	Beneficio neto en millones de pesos por vaca por día	millones de pesos	1000	
Producción	Producción de leche en litros por vaca por día	litros	1000	
Costos	Costos de producción en millones de pesos por vaca por día	millones de pesos	1000	
Beneficio	Beneficio neto en millones de pesos por vaca por día	millones de pesos	1000	

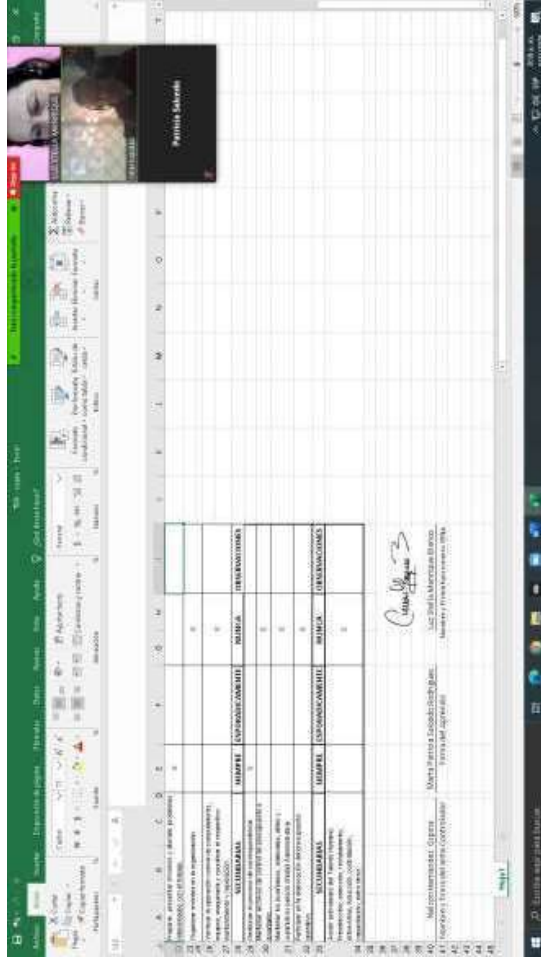
Producción: 1000 litros por vaca por día

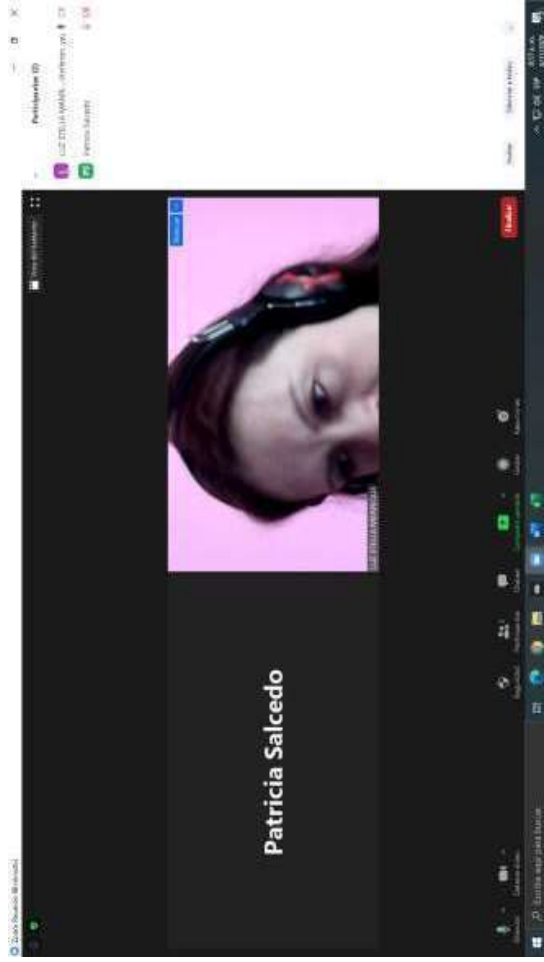
Costos: 1000 millones de pesos por vaca por día

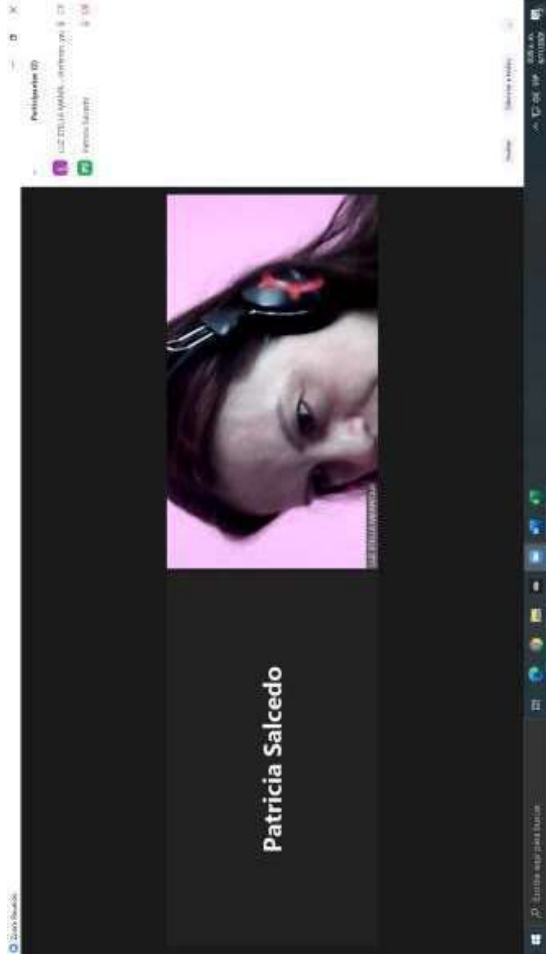
Beneficio: 1000 millones de pesos por vaca por día









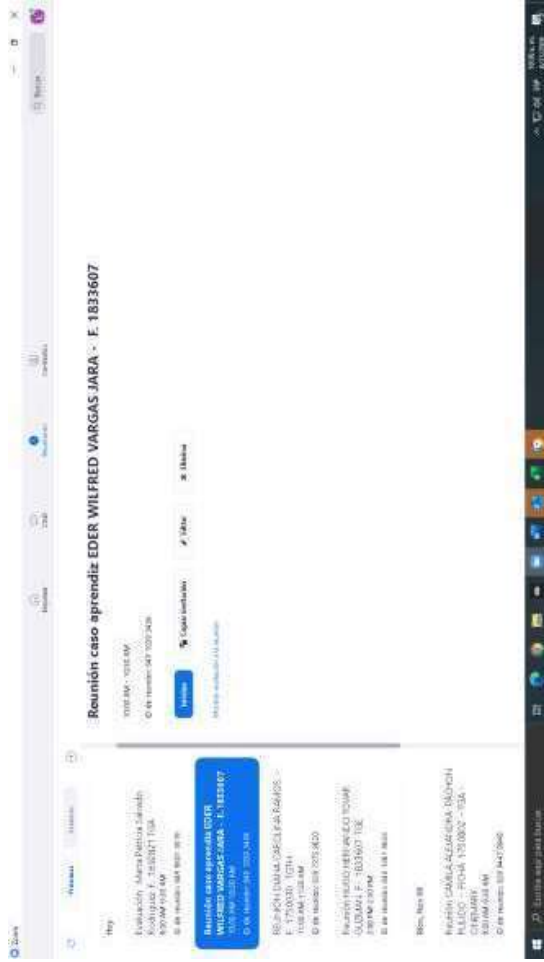


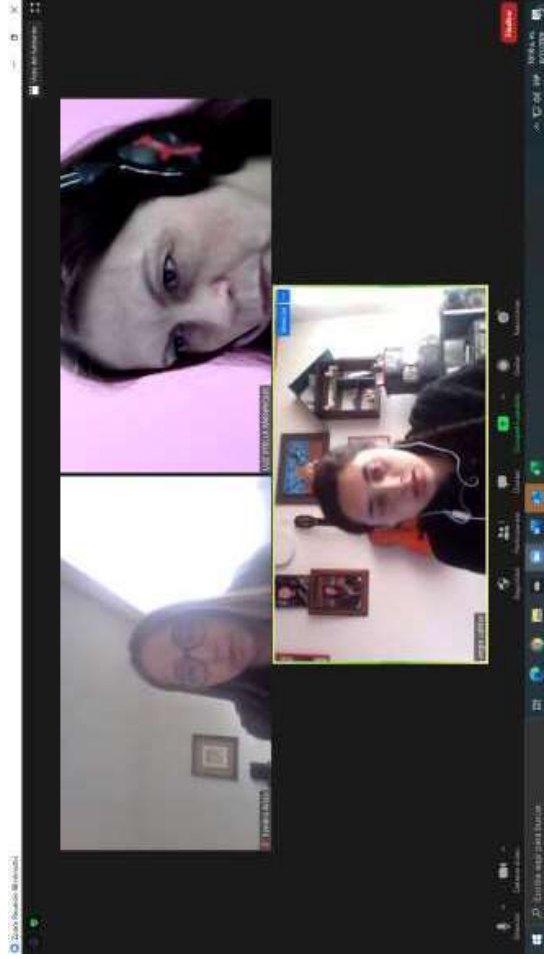
REUNION EDER WILFRED VARGAS JARA - F. 1833607 – TGE

Empresa solicita acompañamiento para tratar situaciones que se presentan con el aprendiz:

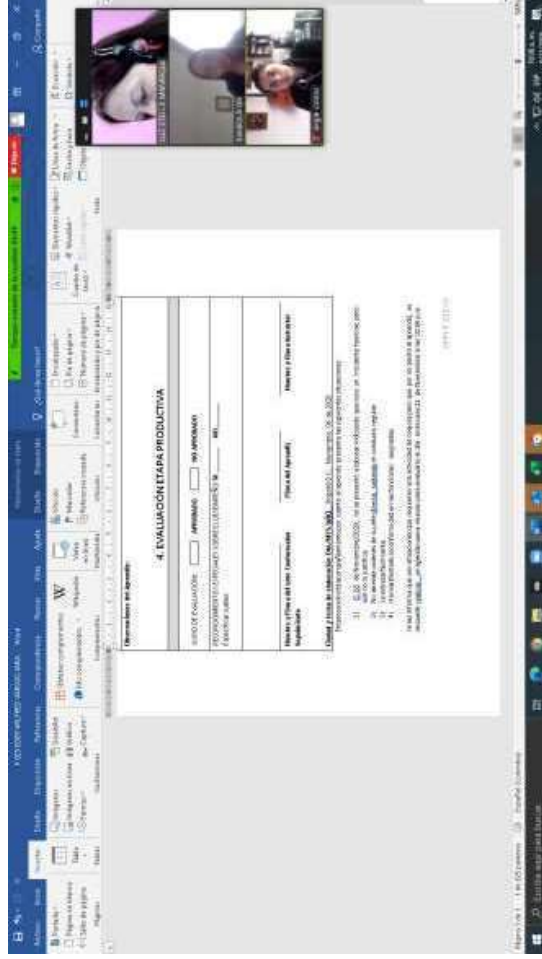
Ausencia no justificada, desatención ordenes, no respeta el conducto regular y manifiesta inconformidad en las funciones asignadas.

Se hace citación para hacer evaluación y posibles actividades de mejora el día miércoles 11 de noviembre de 2020.



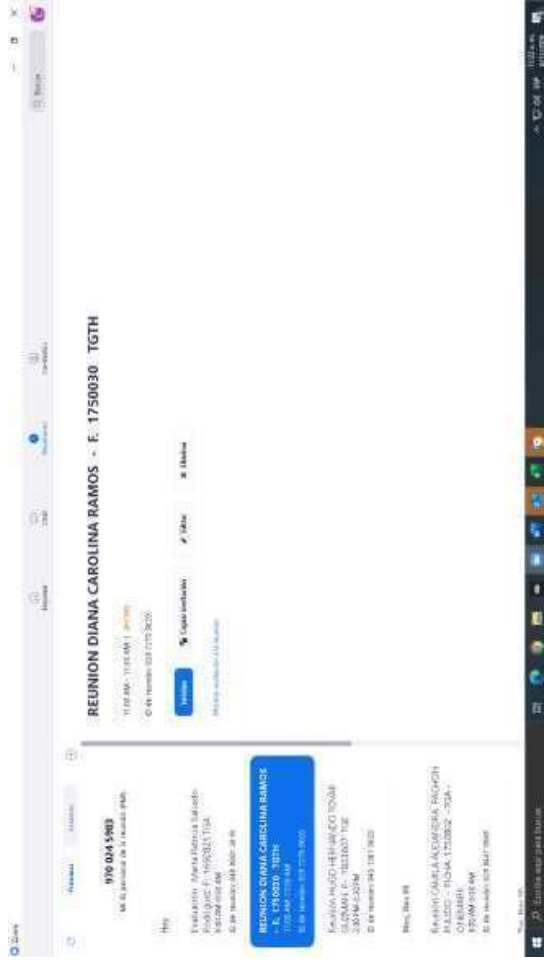






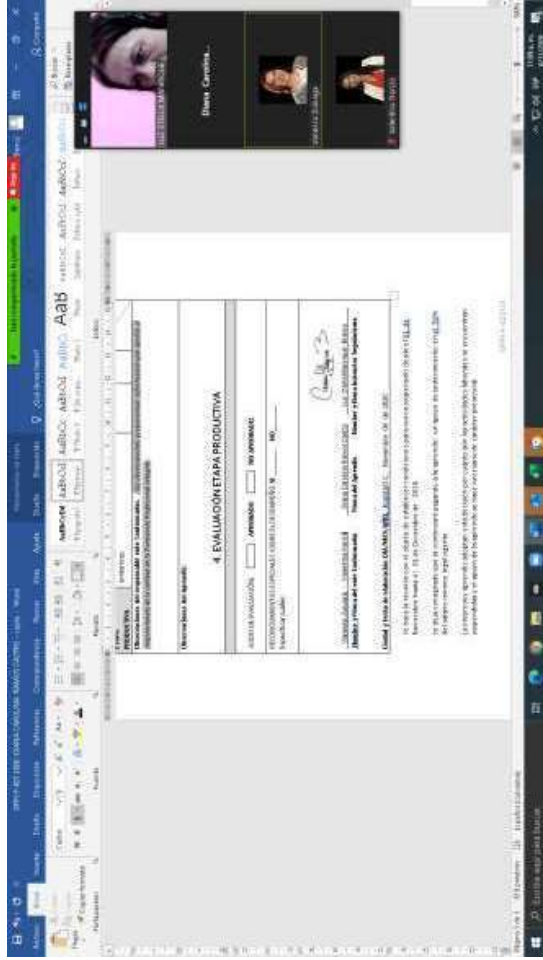


Reunión aprendizaje DIANA CAROLINA RAMOS CASTRO - F. 1750030 - TGTH
Elaboración Acta SM – 060 de 2020 – Suspensión contrato caso COVID, hasta el 30 de noviembre de 2020.







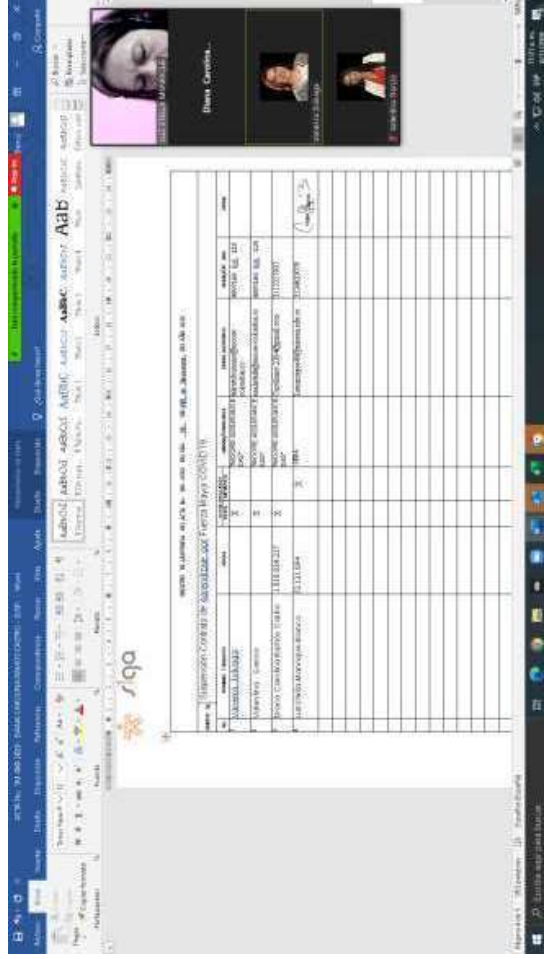


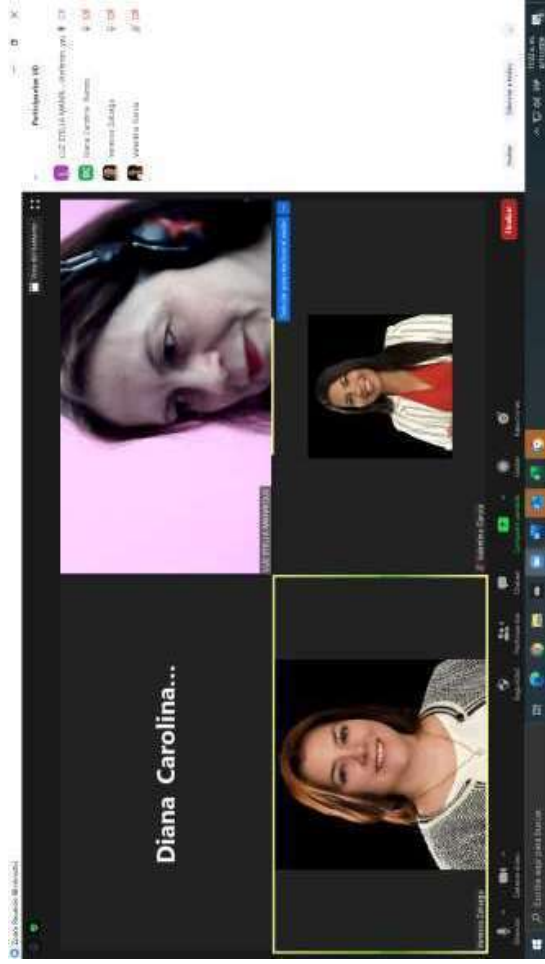




www.sena.edu.co
SENACOMUNICA





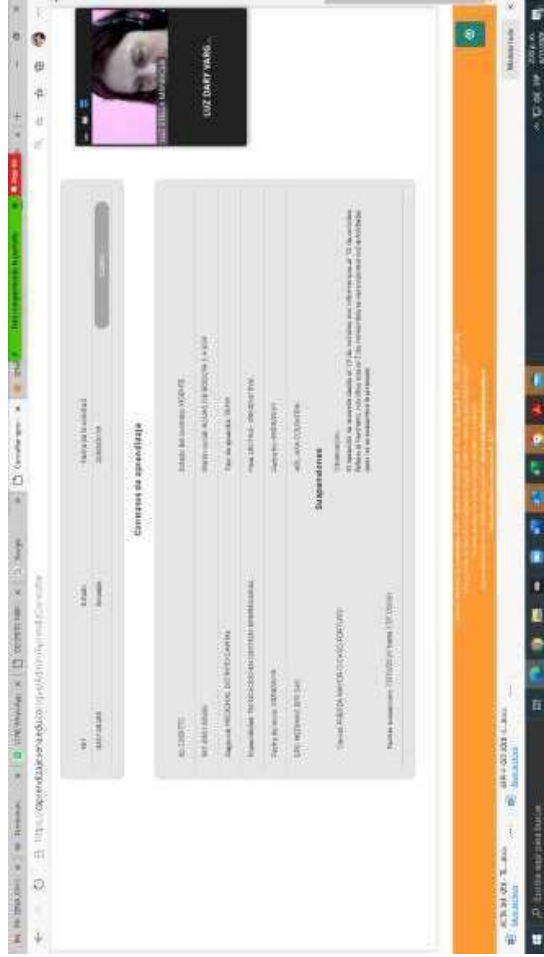


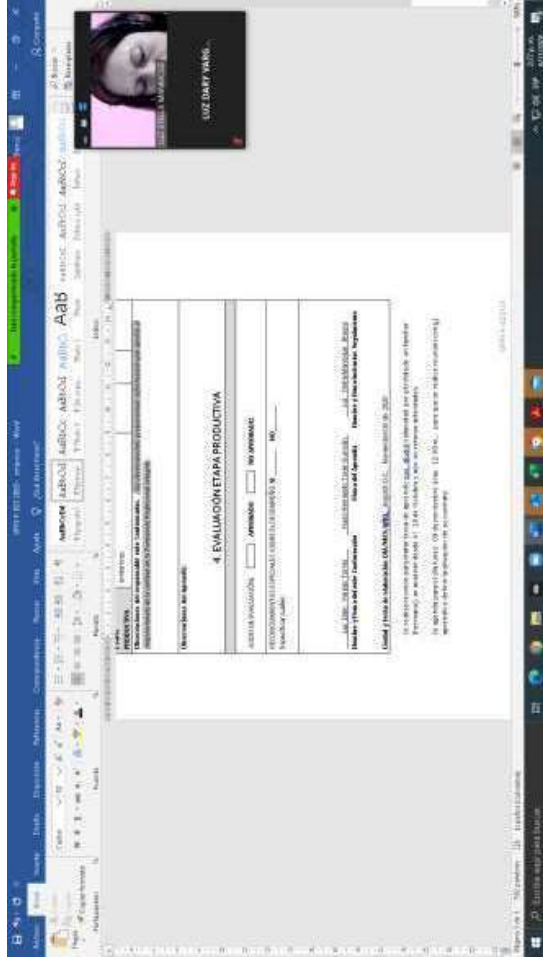
Reunión HUGO HERNANDO TOVAR GUZMAN - F. 1833607 – TGE

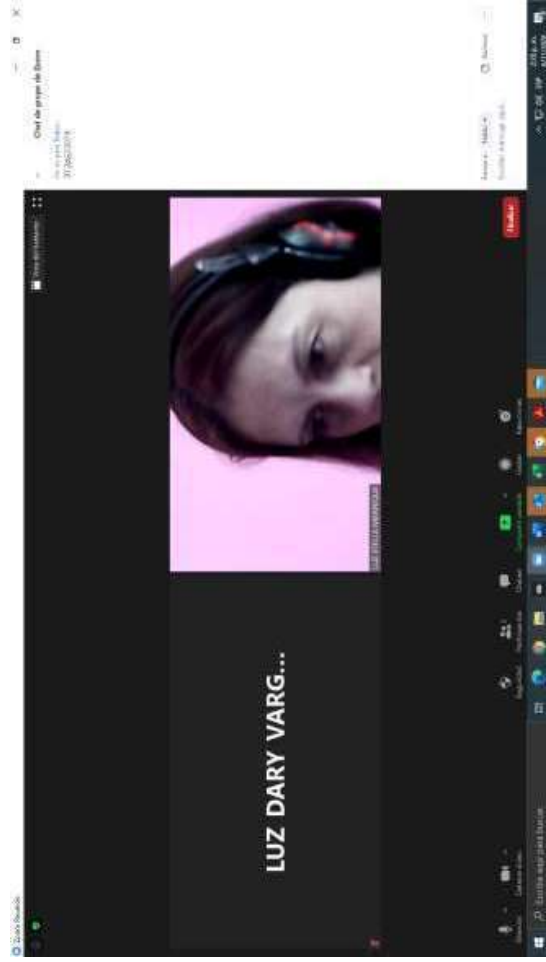


www.sena.edu.co
SENACOMUNICA



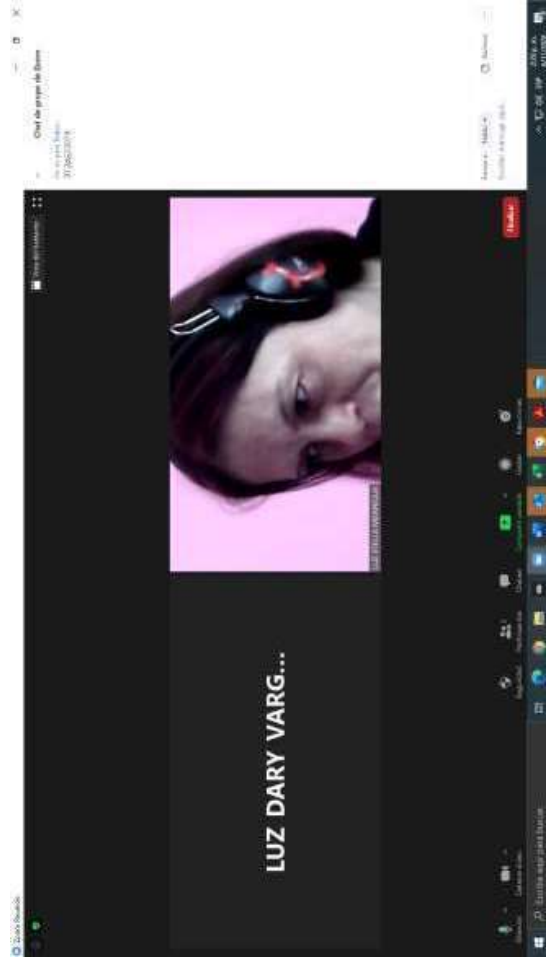






GD-F-007 V.02





20. PLATAFORMA: 3

FICHA 1692824 AGA

GD-F-007 V.02



Página



21. ACTAS

ACTA SM – 060 de Nov 06 -2020, Suspensión contrato aprendiz DIANA CAROLINA RAMOS CASTRO – F. 1750030 - TGTH

GD-F-007 V.02



Página

ACTA No. 89 - 065 de 2020

ACTA POR MENOS DE CINCO PERSONAS EN LA QUE SE CONSIDERAN LAS RECOMENDACIONES DE LA OMS PARA LA PREVENCIÓN Y EL MANEJO DE LA ENFERMEDAD POR COVID-19

PROTECCIÓN CIVIL DEL GOBIERNO NACIONAL

INTELLIGENT COVID-19

Apellido y Nombre	Cédula	Celular	Correo Electrónico	Estado Civil	Profesión	Residencia
1010934231	1010934231	1010934231	1010934231	1010934231	1010934231	1010934231

EMPRESA PATROCINADORA: MICHEL ASSASSANCE SAS

MT. 830/37143 - 6

Ciudad y Fecha: Bogotá, Noviembre de 2020

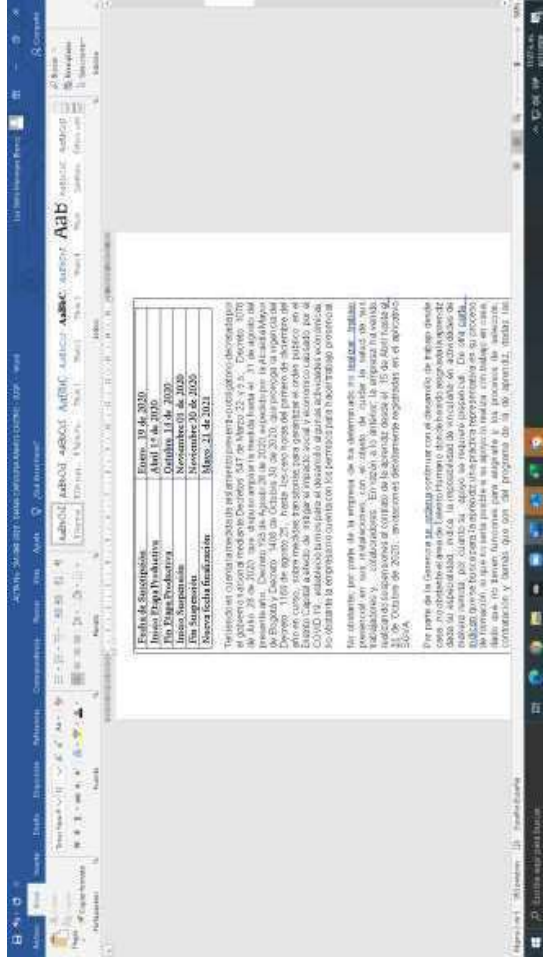
Hora Inicio: 11:00 a.m.

Hora Fin: 12:00 p.m.

Lugar: DIRECCIÓN DE LA EMPRESA REGIONAL CENTRO

Carácter: 01 - 01 - 01 - 01

TEMA: Seguimiento a la Empresa Productora a efectos de controlar la situación de la empresa y la salud de los trabajadores en el contexto de la emergencia sanitaria por COVID-19.



Actividad: Se da inicio a la sesión de trabajo con el tema: "El rol del gerente administrativo en la gestión de recursos humanos".

Fecha: 09 de Noviembre de 2020

Horario: 08:00 a 10:00

Ubicación: Virtual

Participantes: 10

Facilitador: Luz Stella Manrique Blanco

Objetivo: Al finalizar la sesión, los participantes podrán identificar el rol del gerente administrativo en la gestión de recursos humanos.

Contenido:

- 1. El rol del gerente administrativo en la gestión de recursos humanos.
- 2. Las funciones del gerente administrativo en la gestión de recursos humanos.
- 3. La importancia del gerente administrativo en la gestión de recursos humanos.

Actividad:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
1. El rol del gerente administrativo en la gestión de recursos humanos.	Manrique Blanco	09/11/2020
2. Las funciones del gerente administrativo en la gestión de recursos humanos.	Manrique Blanco	09/11/2020
3. La importancia del gerente administrativo en la gestión de recursos humanos.	Manrique Blanco	09/11/2020

Se le indica a la estudiante que debe realizar el (TEMA) de la sesión de trabajo.

22. JUICIOS

Centro de Gestión Administrativa
INFORME DE GESTIÓN DIARIO
 Trabajo Virtual

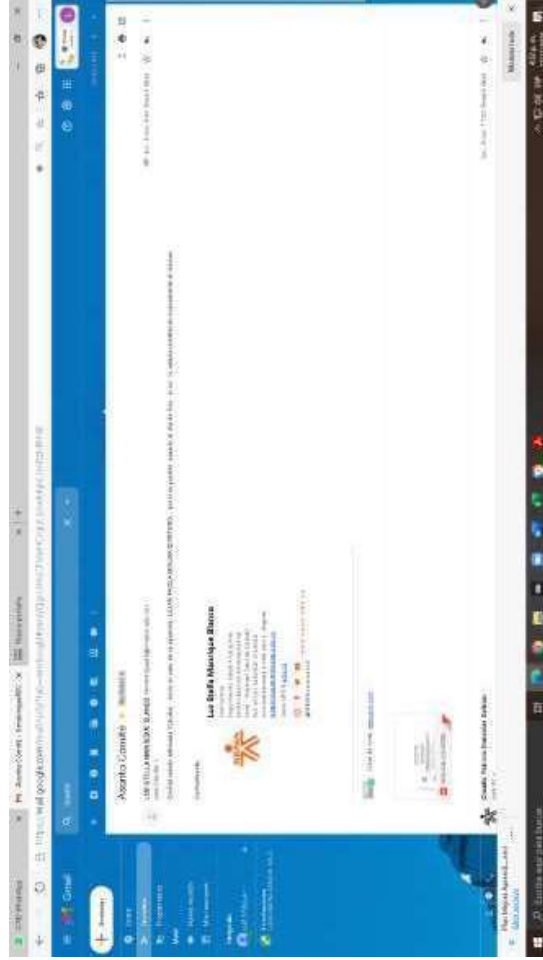
FECHA: Noviembre 09 de 2020

RESPONSABLE: LUZ STELLA MANRIQUE BLANCO

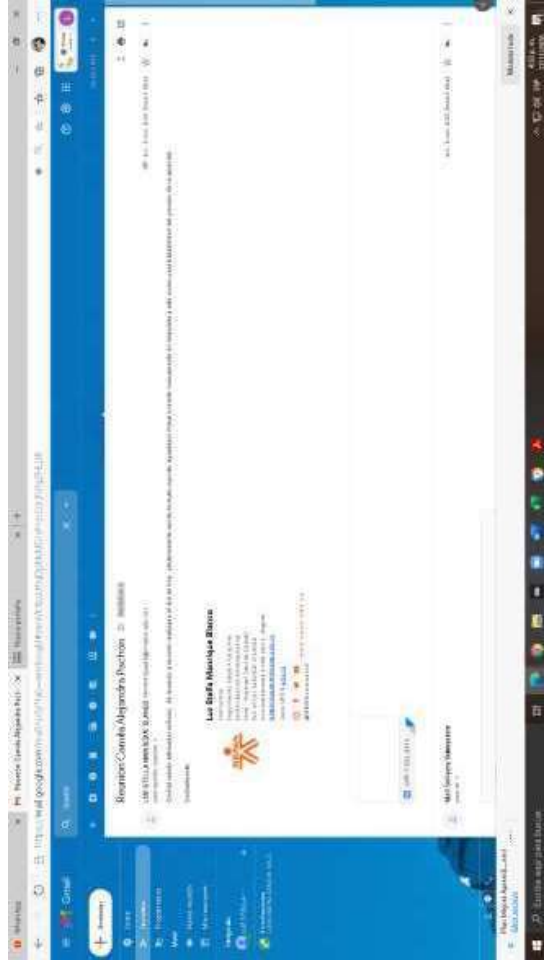
GD-F-007 V.02



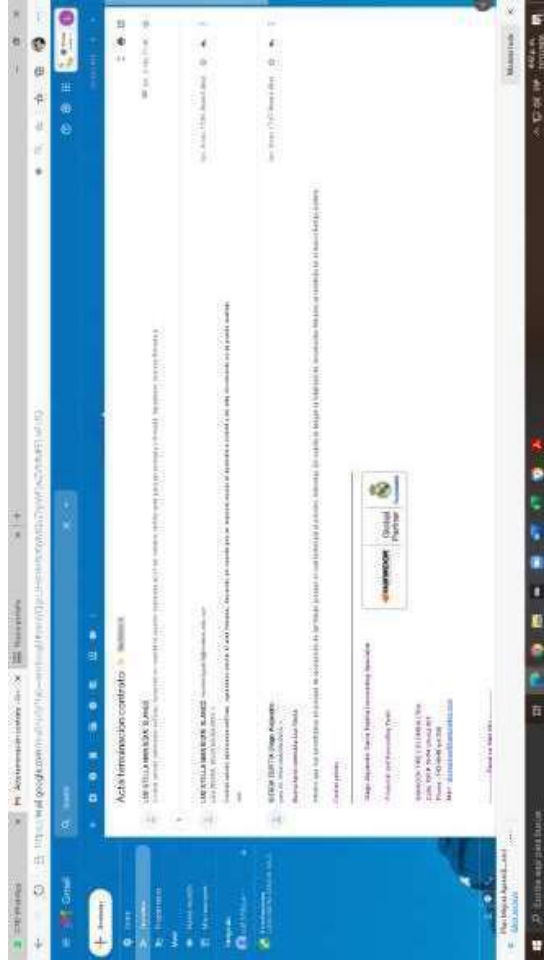
EVIDENCIAS
23. CORREOS : 9

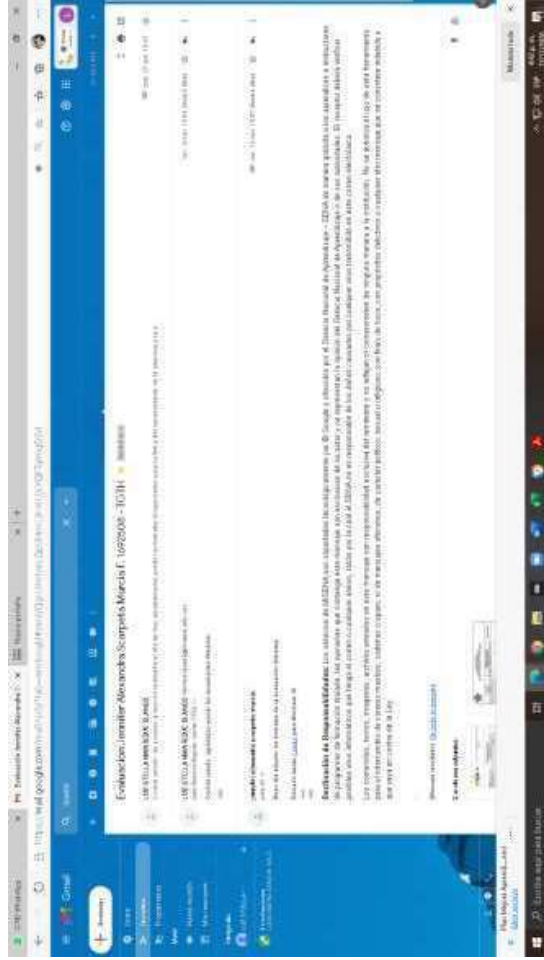


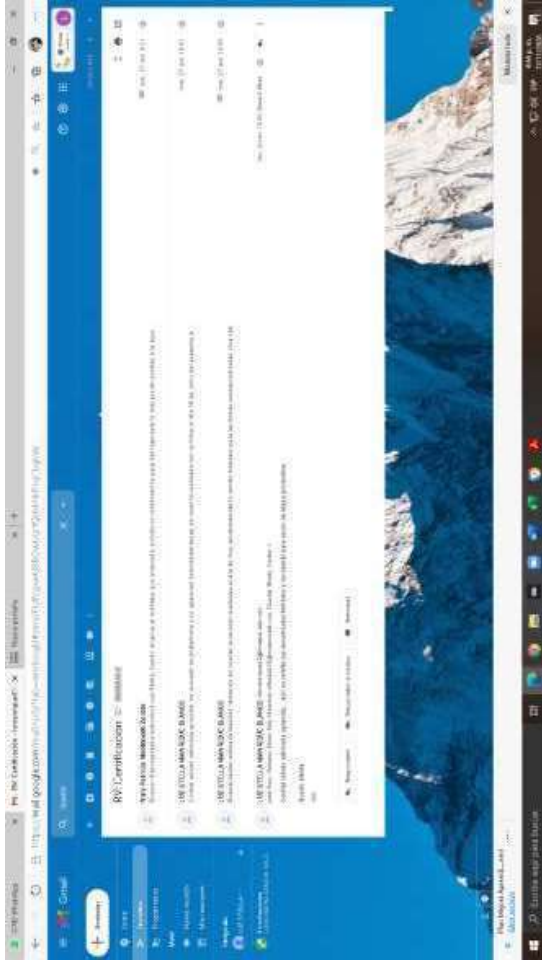




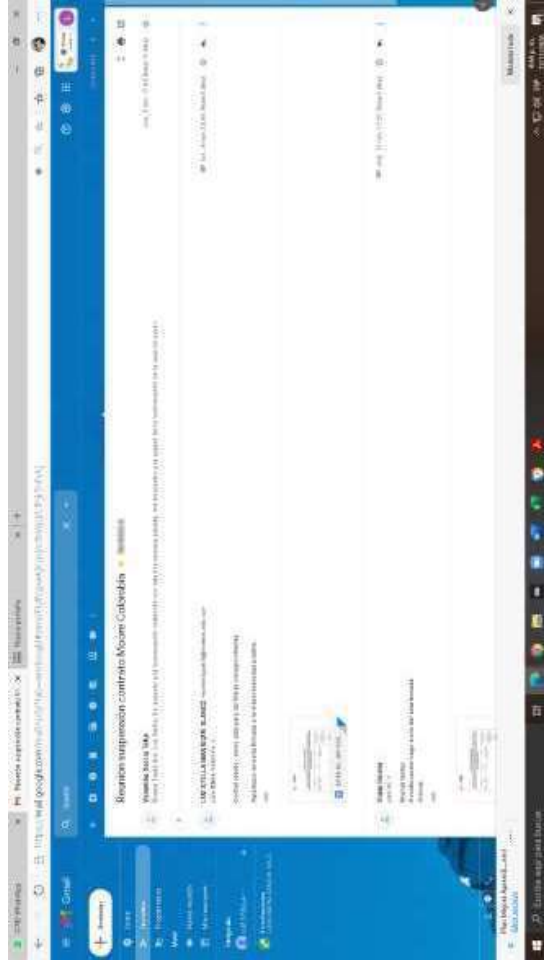






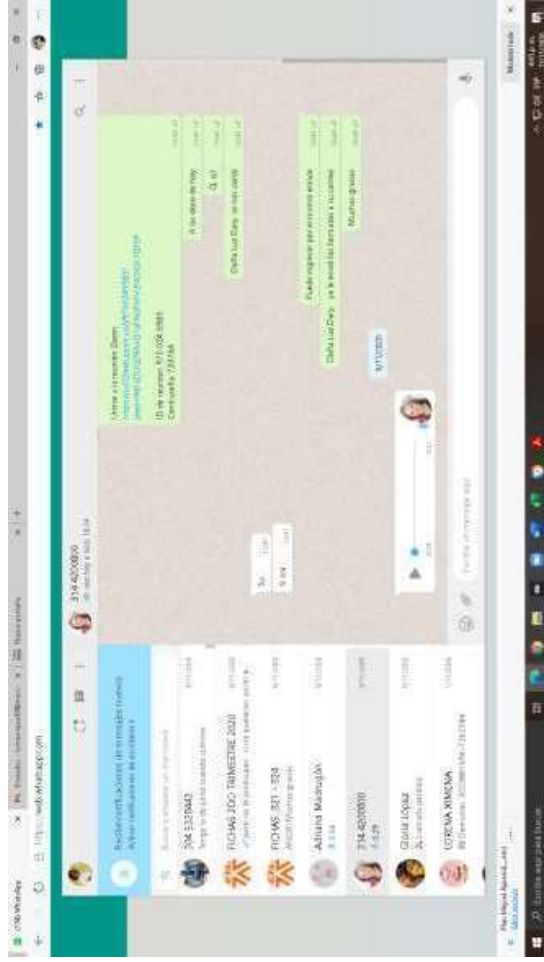


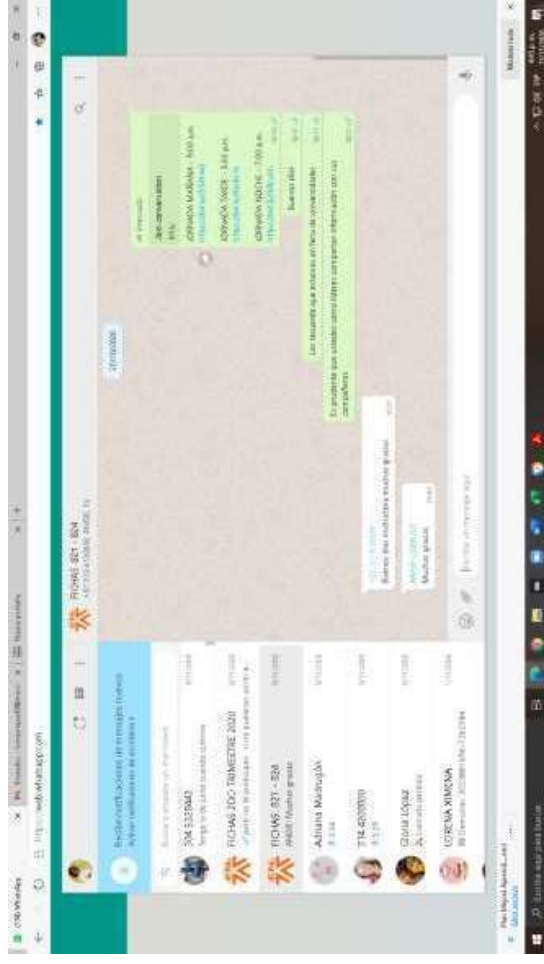


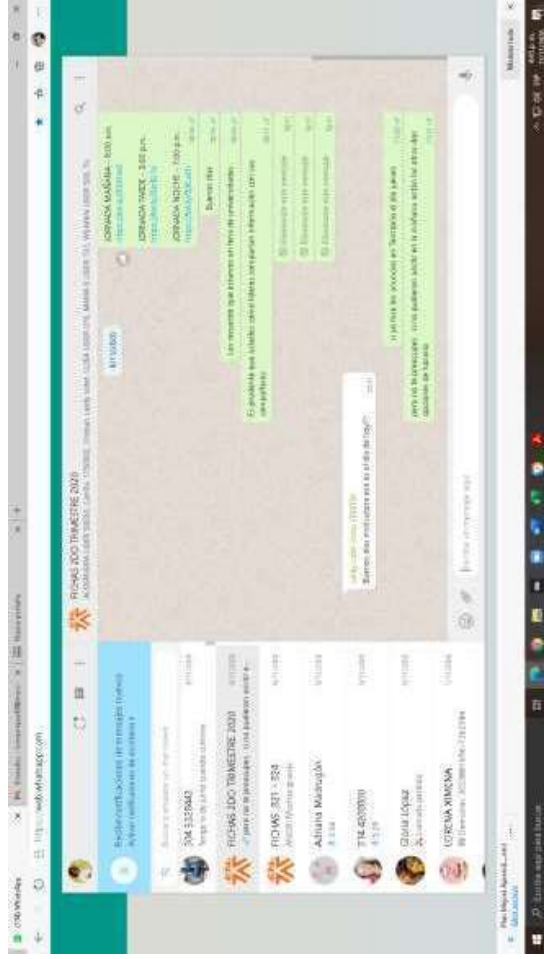


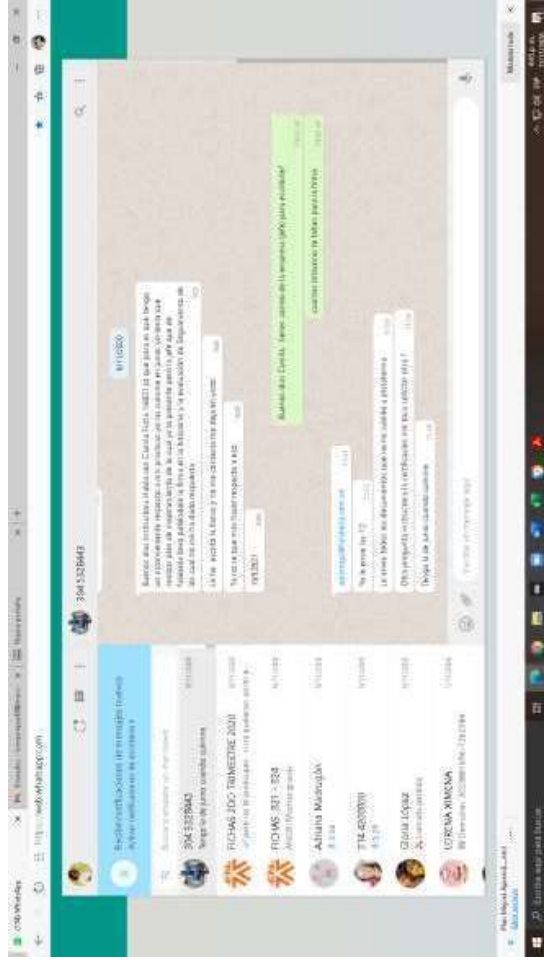
24. WHATSAPP: 8

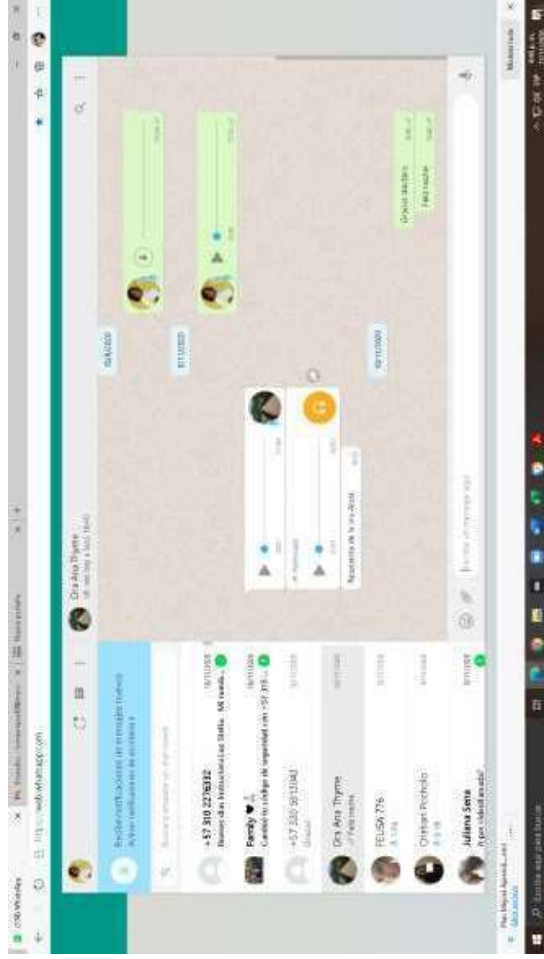
GD-F-007 V.02

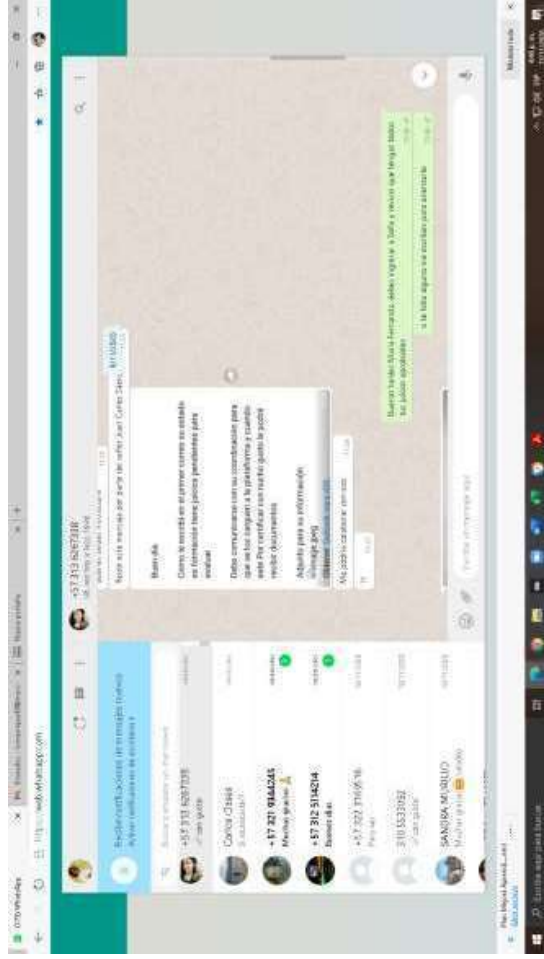


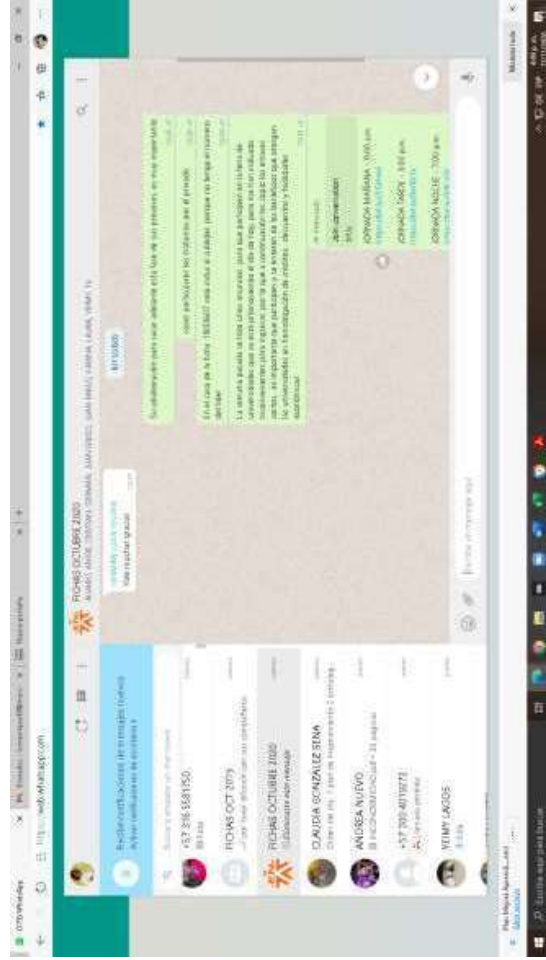


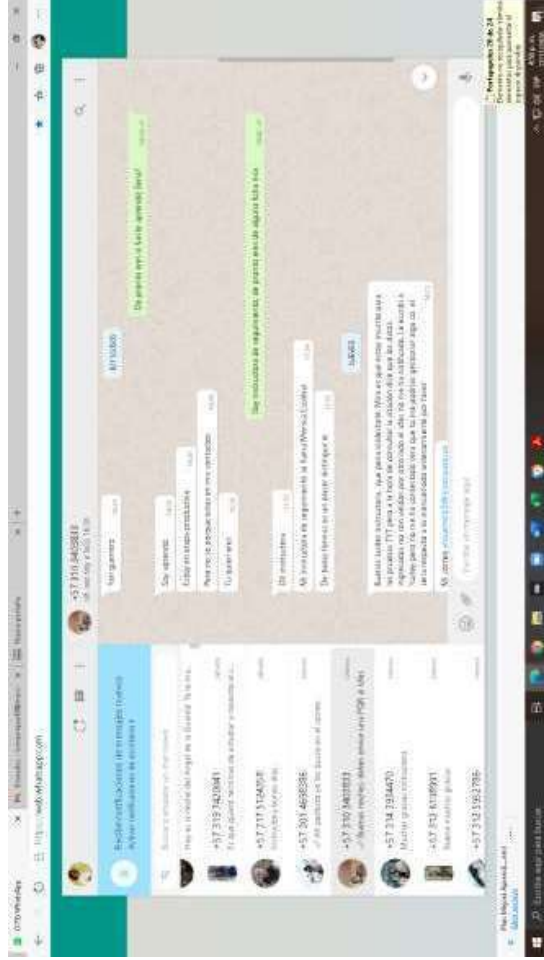








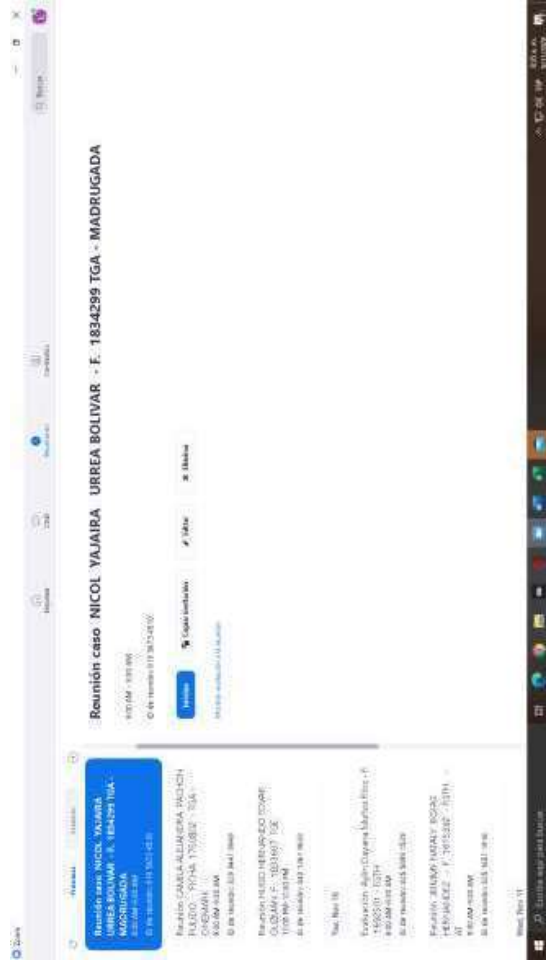


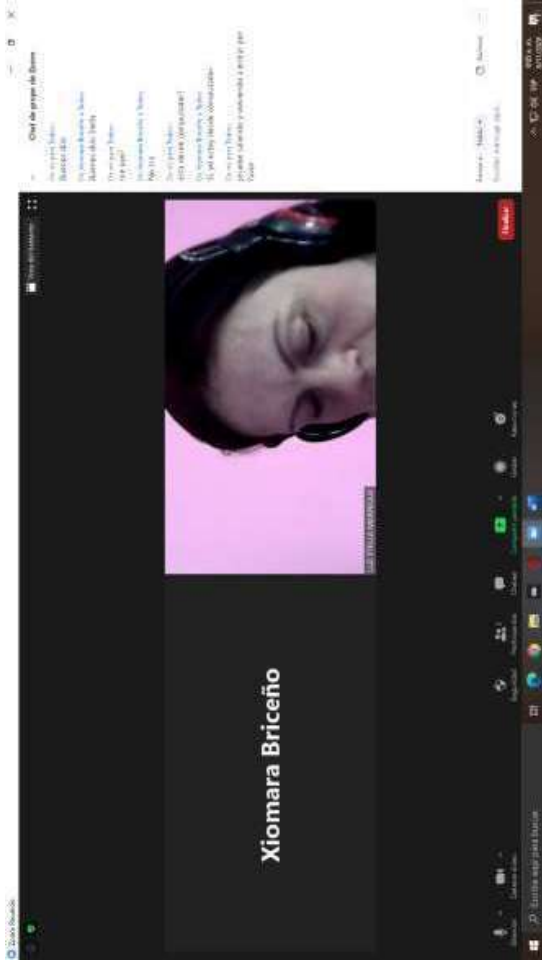


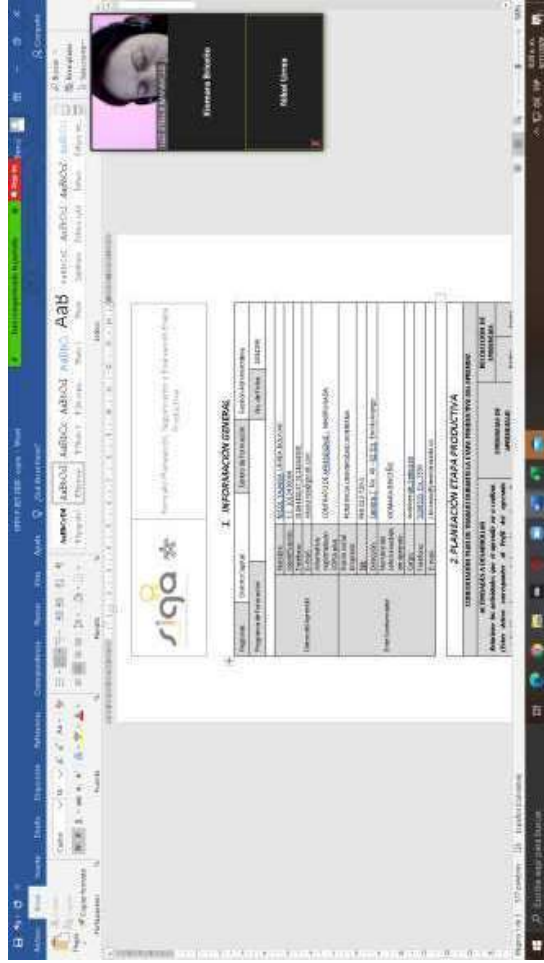
25. VISITAS VIRTUALES: 2

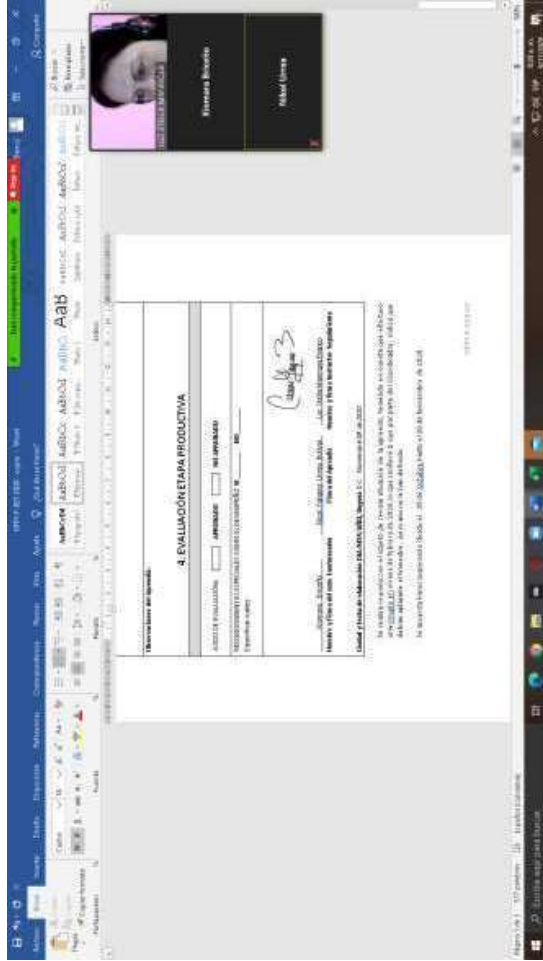
REUNION NIKOL YAJAIRA URREA BOLÍVAR - F. 1834299 - TGA

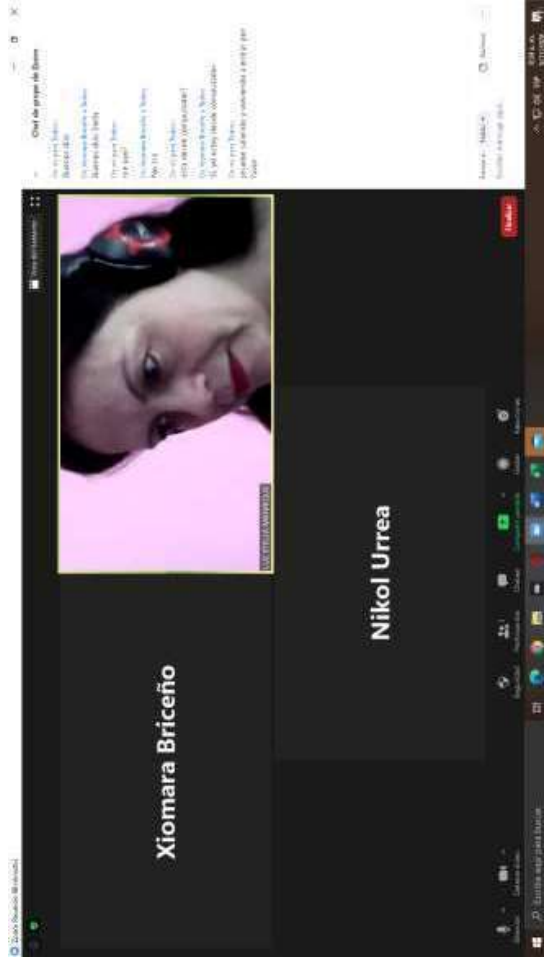










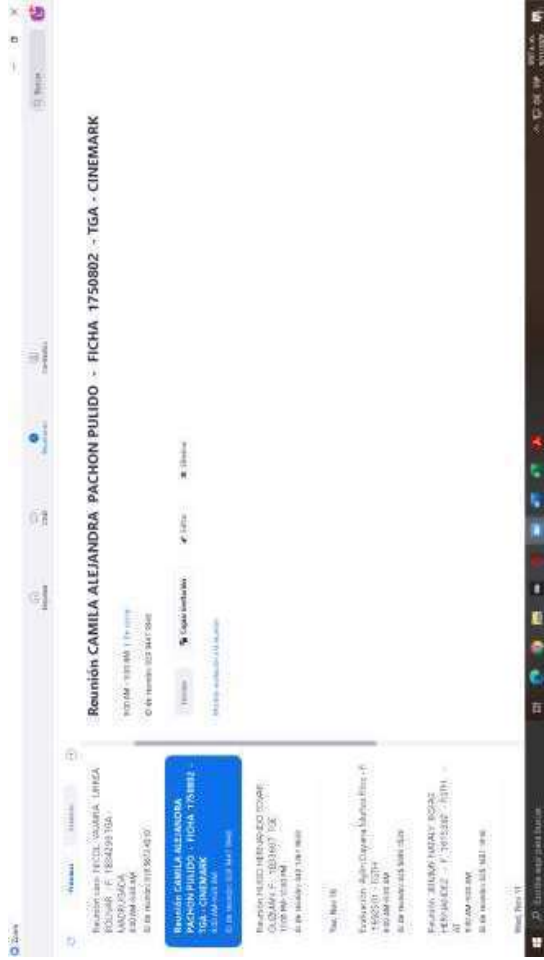


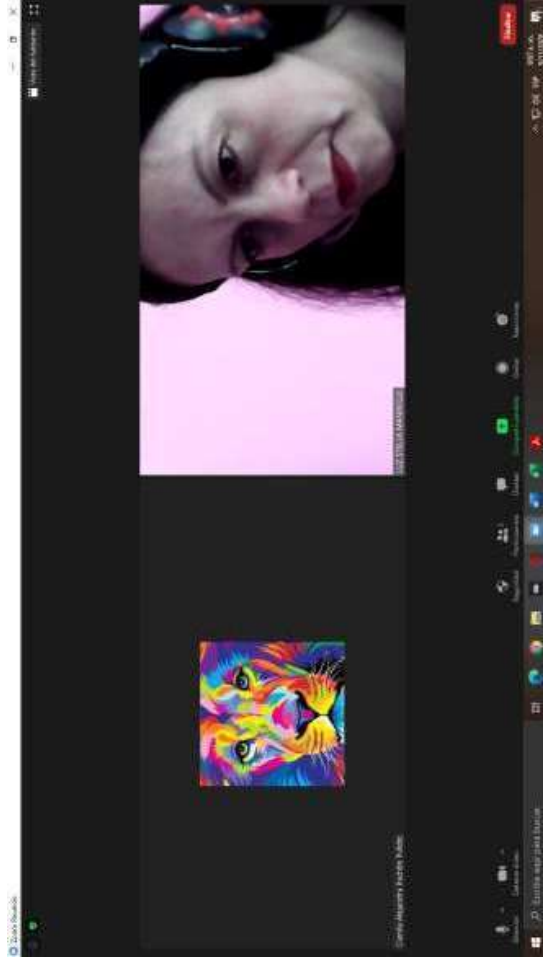
REUNIÓN CAMILA ALEJANDRA PACHO PULIDO - F. 1750802 - TGA –
Empresa CINEMAX, ha tenido suspendido el contrato desde el 15 de abril de 2020

GD-F-007 V.02



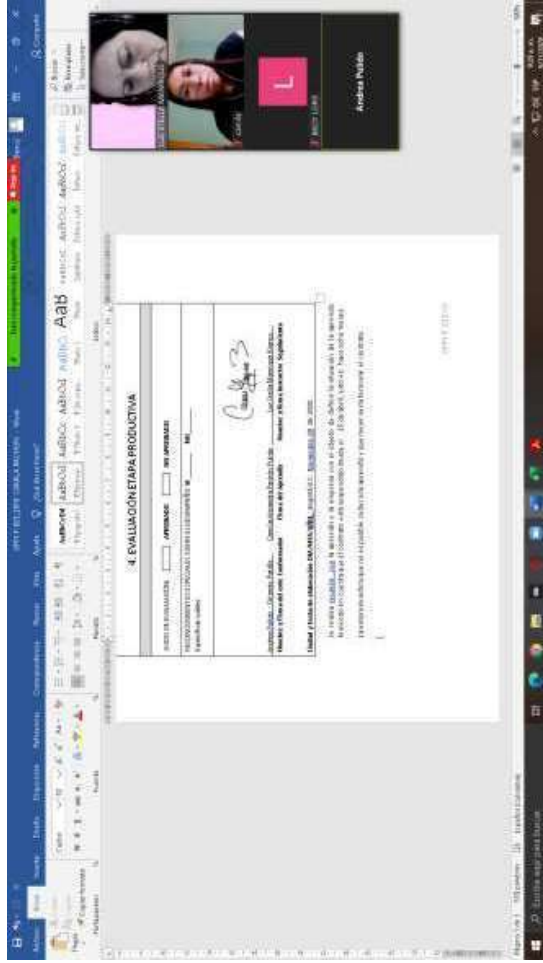
Página

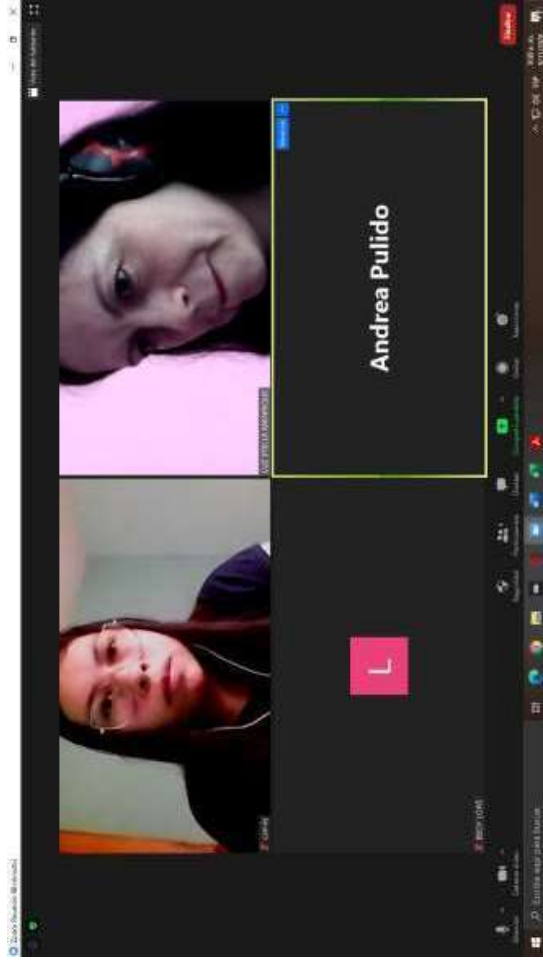


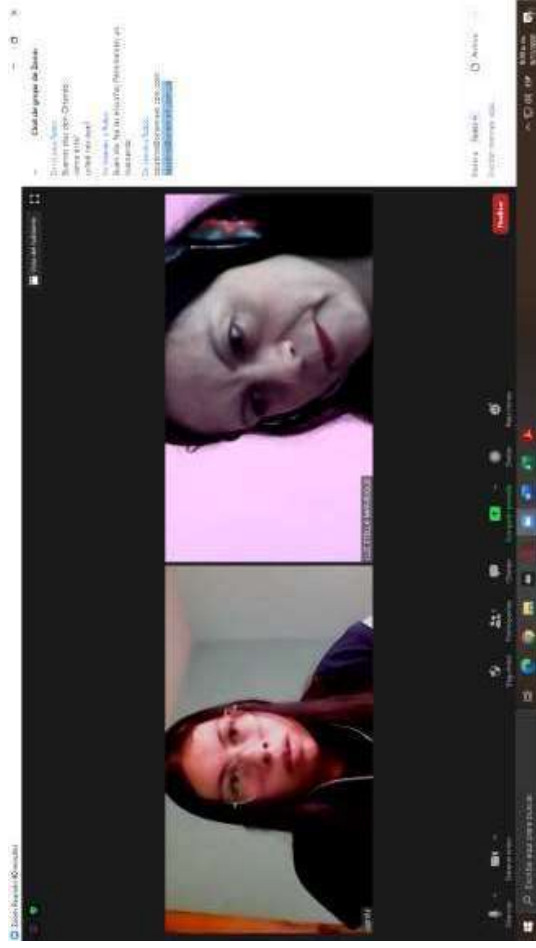


GD-F-007 V.02









26. PLATAFORMA

27. JUICIOS

Centro de Gestión Administrativa
INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

FECHA:
RESPONSABLE:
EVIDENCIAS

Noviembre 10 de 2020
LUZ STELLA MANRIQUE BLANCO

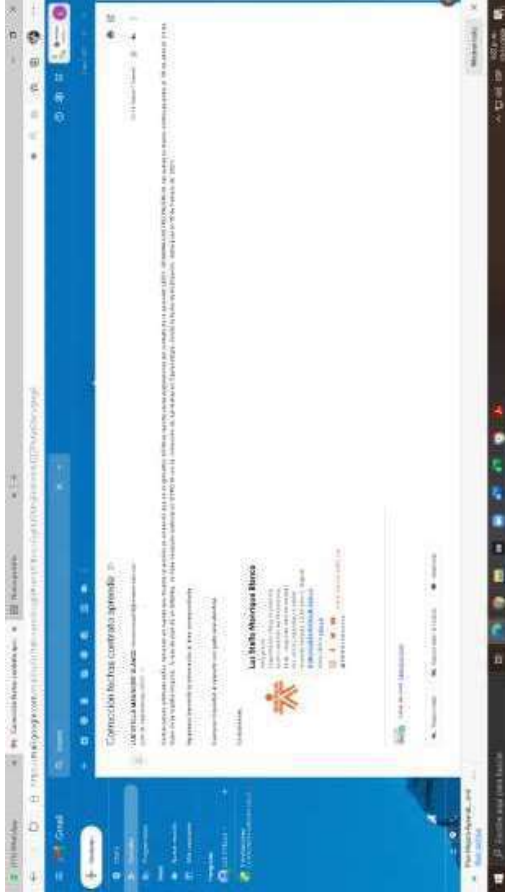
GD-F-007 V.02





28. CORREOS: 2

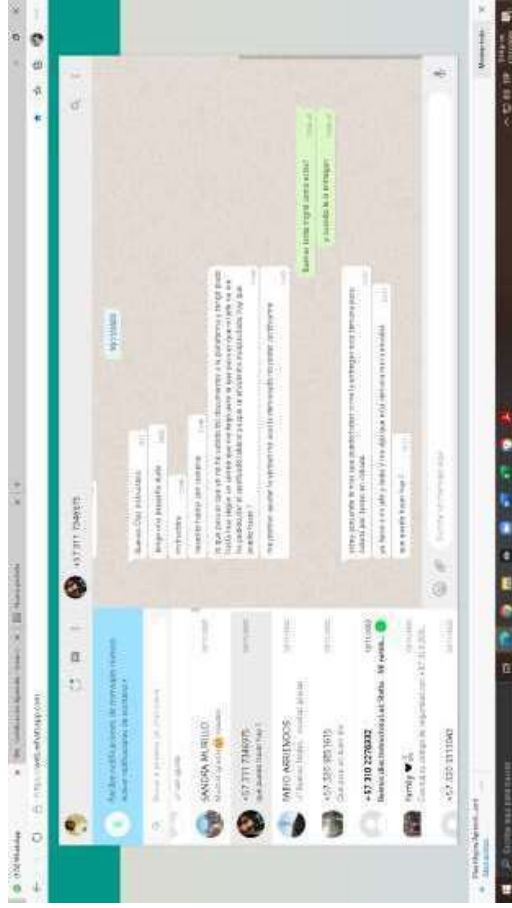


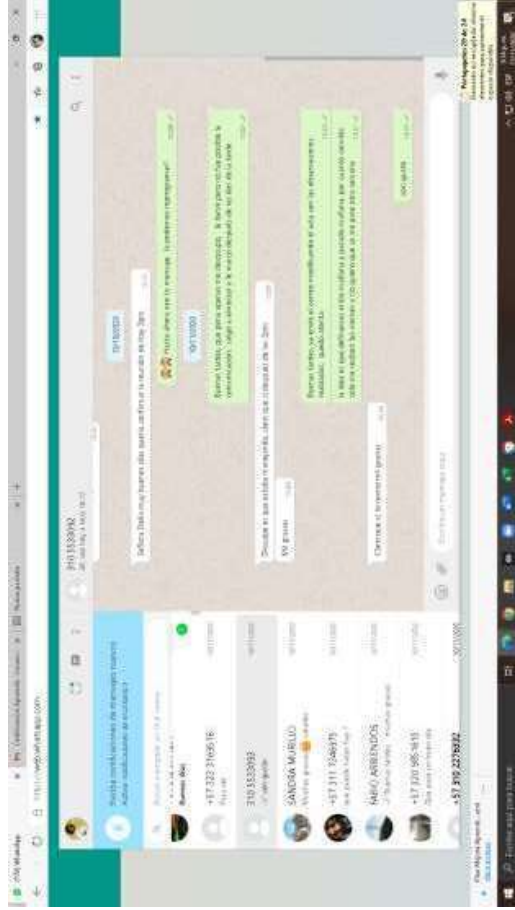


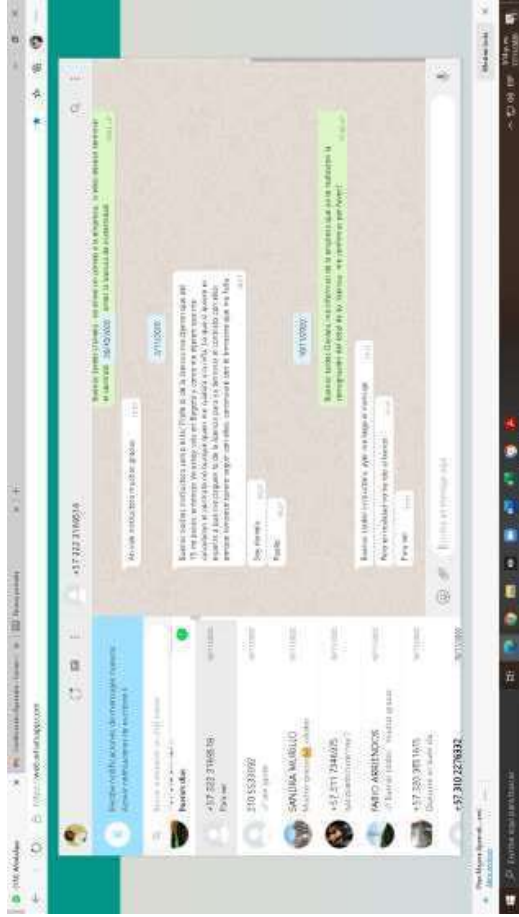
www.sena.edu.co
SENACOMUNICA



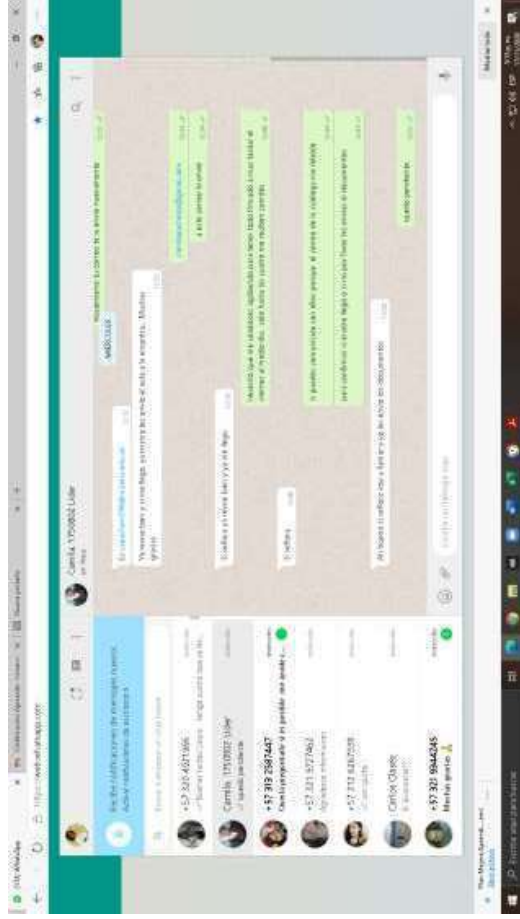


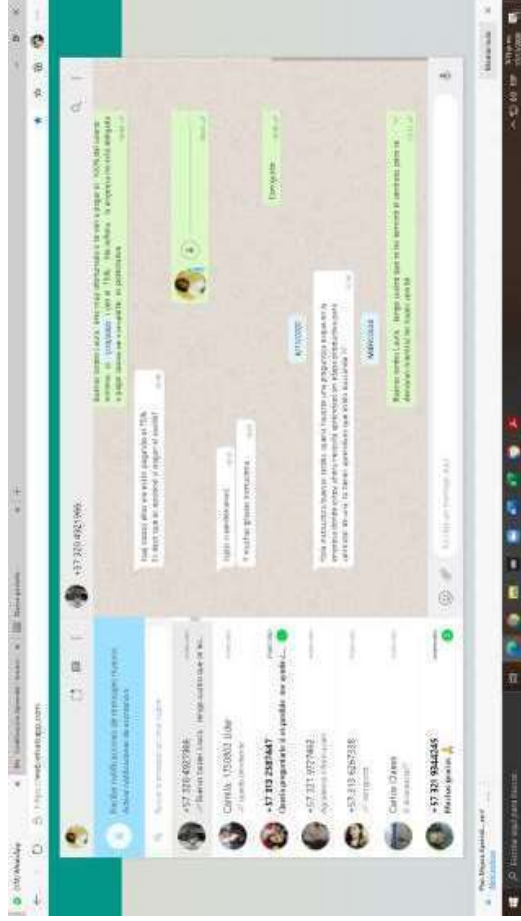


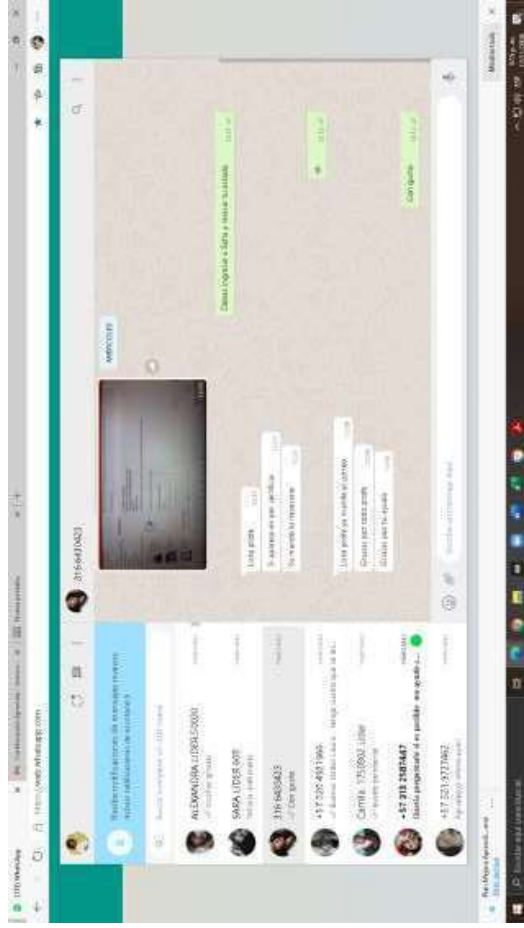


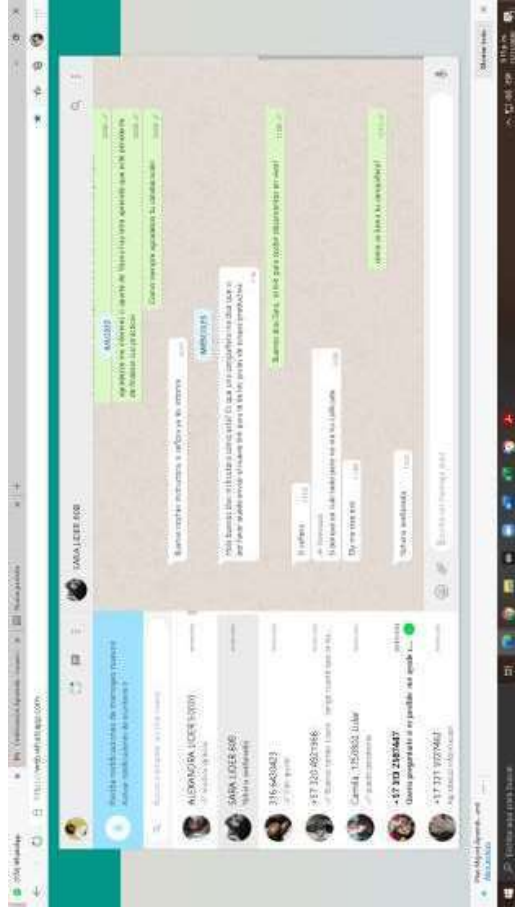


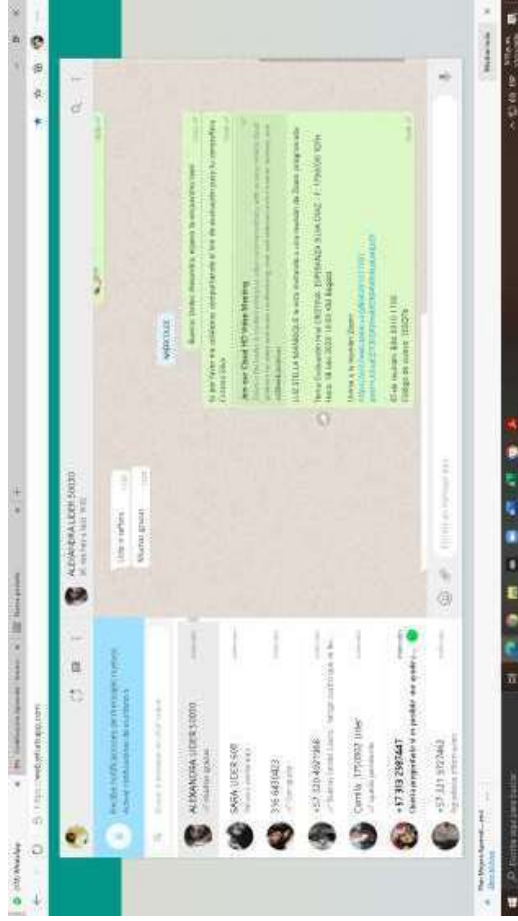


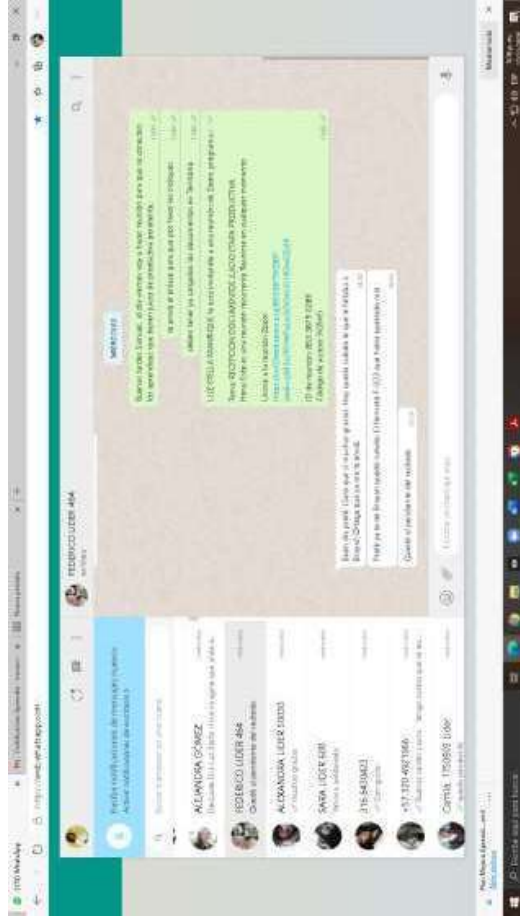




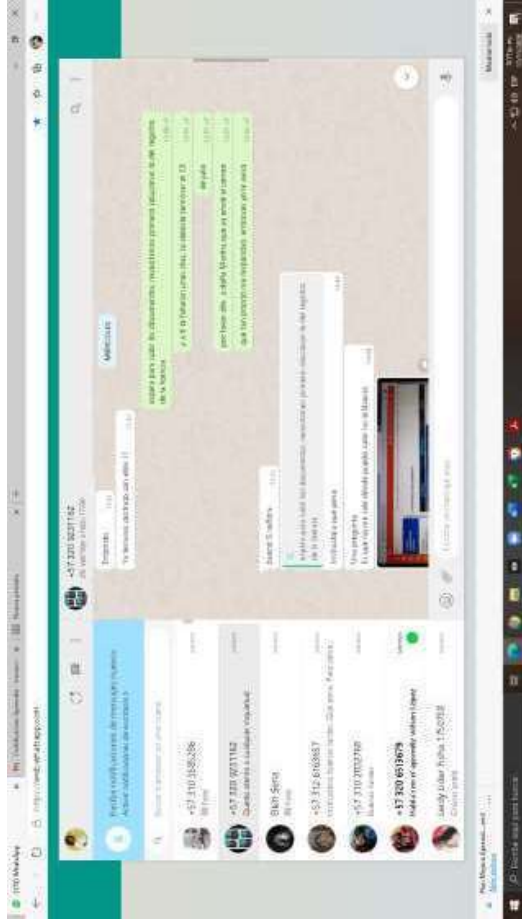


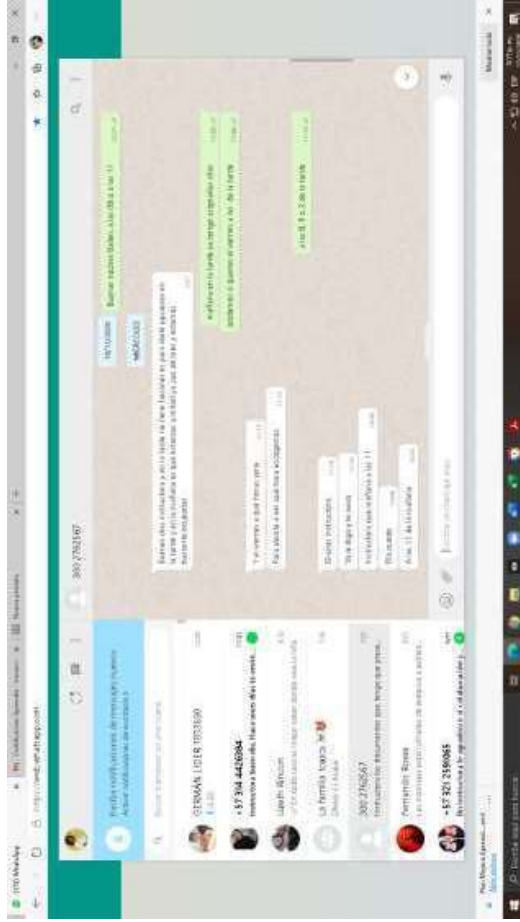


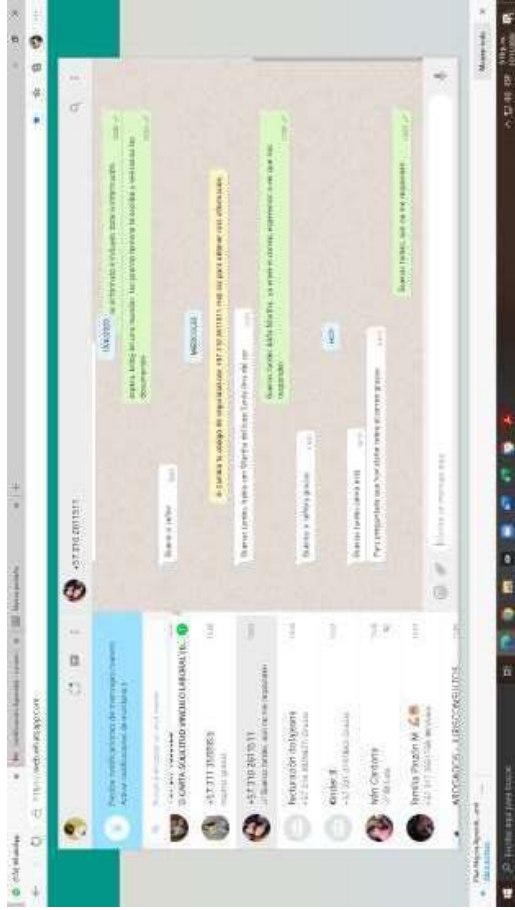


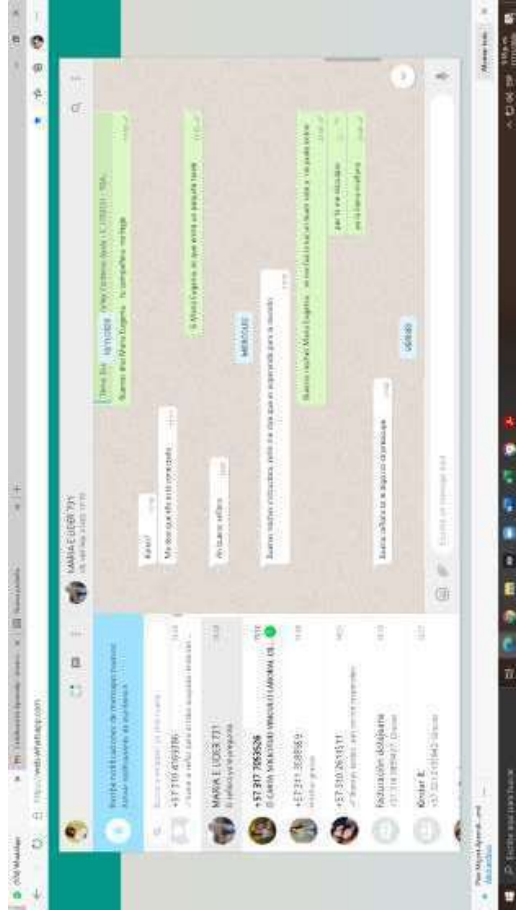






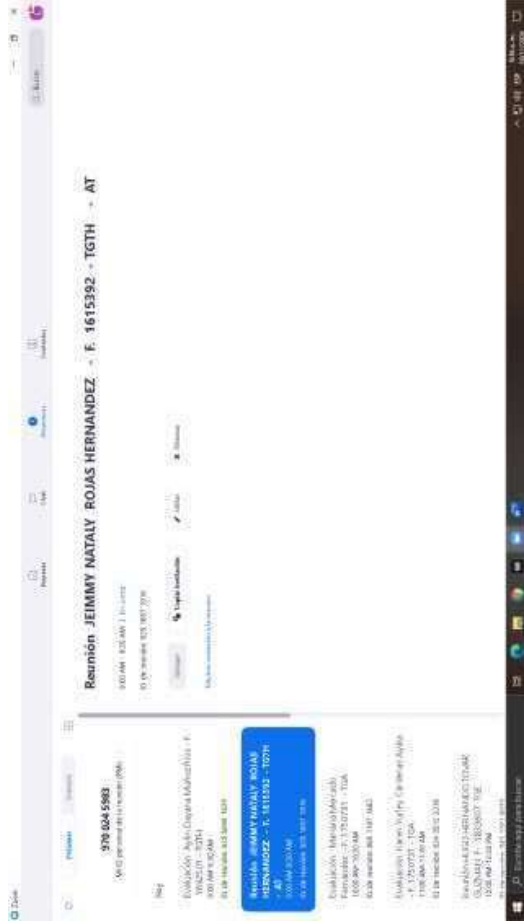






30. VISITAS VIRTUALES : 4

Reunión JEIMMY NATALY ROJAS HERNÁNDEZ - F. 1615392 - TGTH





ACTA No. 001-699-2020

TERMINACION CONTRATO DE APRENDIZAJE ENTRE "AGRORELICTAS SAS" Y LA APRENDIZ JEIMMY NATALY ROMAS HERNANDEZ, QUIEN CUMPLA LA ESPECIALIDAD TECNOLÓGICO EN GESTION DEL TALENTO HUMANO

FECHA 10 ENE 2020, JORNADA VESPERTINA

Teléfono 310 808094, Centro Administrativo de Bogotá

Ciudad y Fecha Bogotá D.C., Bogotá 10 de Enero de 2020

LUGAR: DIRECCION GENERAL - REGIONAL CENTRO

Carrito 177 No. 2712, 16, Inf. 4

TEMA (S):

Envío de seguimiento para TERMINAR EL CONTRATO de la Aprenda JEIMMY NATALY ROMAS HERNANDEZ, Identificada con Cédula de Ciudadanía N°1010021402452-9984, quien cursa la especialidad Tecnológico en Gestión del Talento Humano.

OBJETIVO (S) DE LA RESOLUCION:

Se recibe el acta respectivo para TERMINAR EL CONTRATO DE APRENDIZAJE, en el que se menciona la Vencida mediante contrato de Aprendizaje con la empresa "AGRORELICTAS SAS" NIT: 800-335701, desde el 11 de Abril de 2019, registrado en el sistema de seguimiento de la formación profesional, el cual debe proceder a finalizar el aprendizaje y el contrato respectivo de aprendizaje para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 177 del Decreto 1073 de 2015.

DESARROLLO DE LA RESOLUCION





LUZ ALDANA, quien con una especialidad tecnológica en ciencias sociales humanas.

OBJETIVOS DE LA RESOLUCIÓN

Suministrar el contrato para el **TERMINAR EL CONTRATO DE APRENDIZAJE** en el área productiva de la empresa **SENA C.A. - SENNA NATALY ROSAS HERNANDEZ**, quien se encuentra vinculada mediante contrato de Aprendizaje con la empresa **"AERODUPLICIAS S.A.S"**, NIT: 800.357.024, desde el 01 de Abril de 2019, iniciando en cuenta que por parte de la empresa productora se ha dado cumplimiento a lo establecido en el contrato y el contrato registra los siguientes datos:

DESARROLLO DE LA RESOLUCIÓN

Desde las 9:00 de la mañana, se inicia reunión con las siguientes personas:

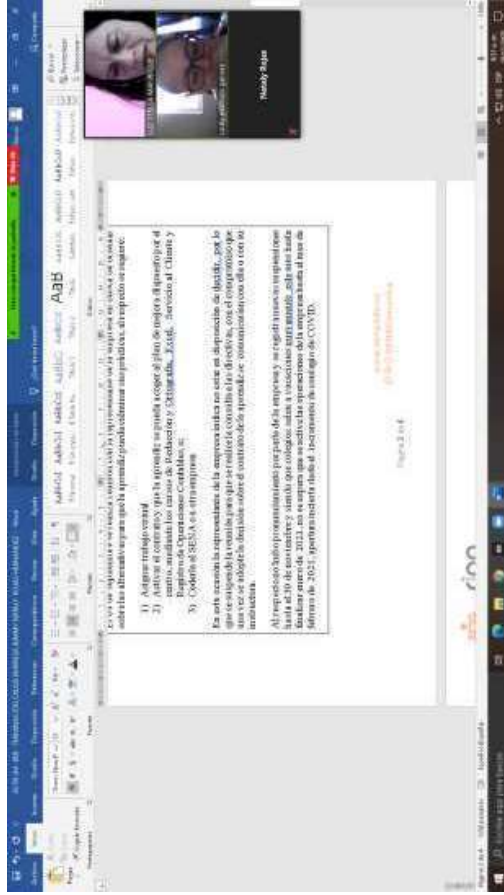
- MILENA PEDROZA CÓMEZ, Coordinadora de Recursos Humanos
- FERNAT NATALY ROSAS HERNANDEZ, Aprendiz
- LIZ STELLA NANCY DE BLANCO, Instructora Seguros a Egreso Productivo de SENNA C.A.

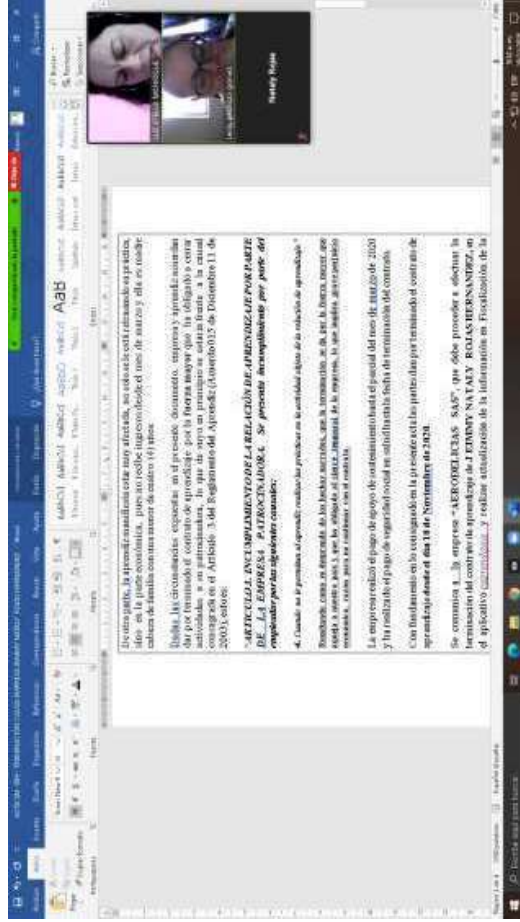
Con respecto al Contrato de Aprendizaje se dan en cuenta las siguientes fechas:

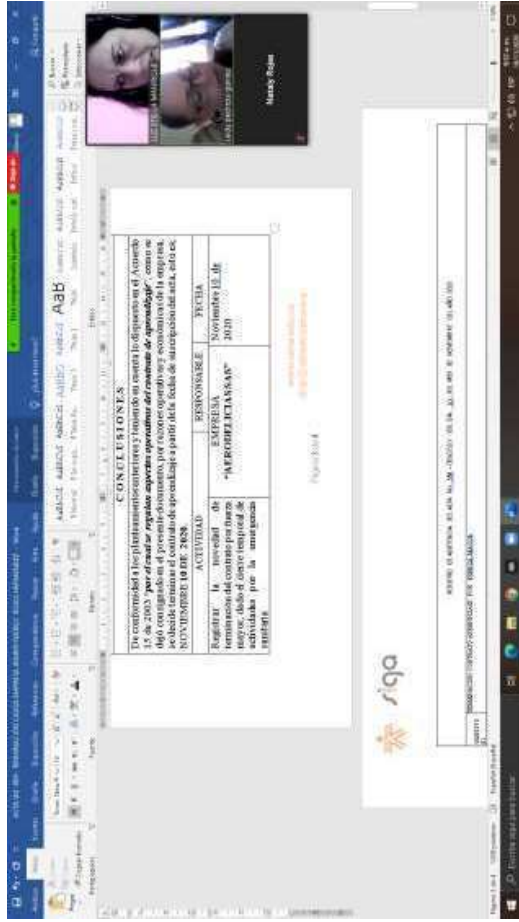
Fecha de Suscripción	Abril 01 de 2019
Inicio Etapa Productiva	OCTUBRE 1 de 2020
Fin Etapa Productiva	Marzo 02 de 2021

En relación con los hechos precedentes se tiene que la aprendiz inició su etapa de objetivos el 15 de octubre de 2019, en la empresa patronadora **"AERODUPLICIAS S.A.S"**, cuyo objeto es la prestación de servicios para el área de la gestión documental de la empresa.

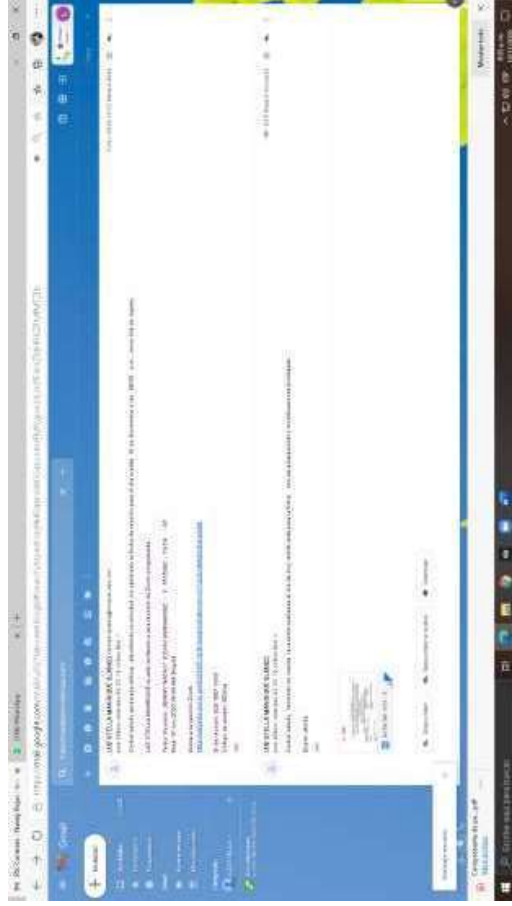
Figura 1 de 8

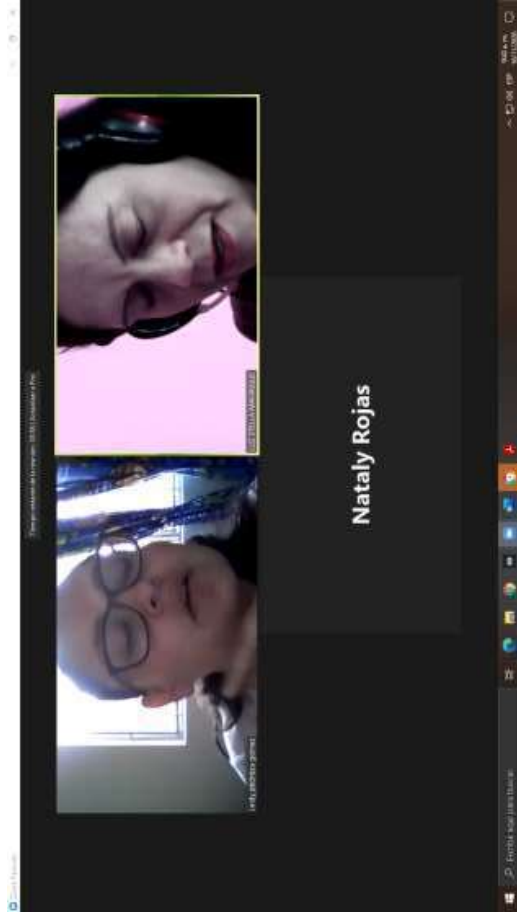








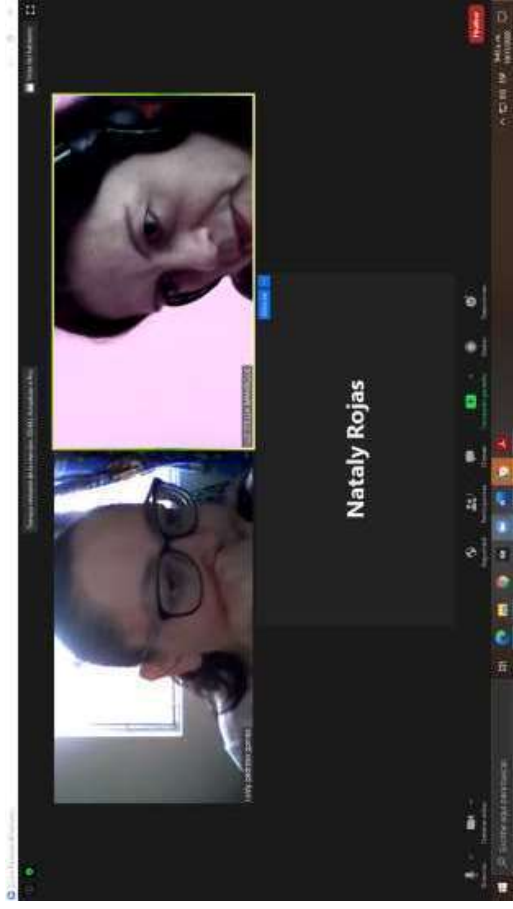




GD-F-007 V.02



Página



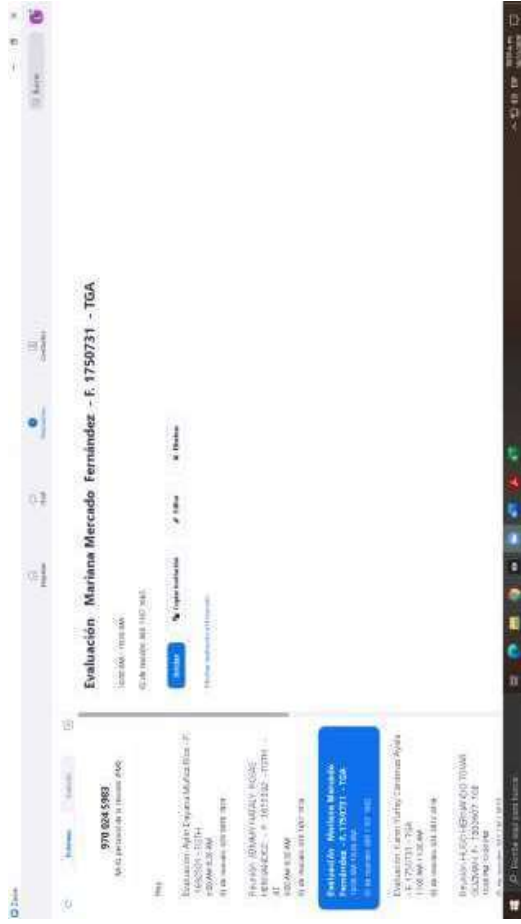
Evaluación MARIANA MERCADO FERNANDEZ - F. 1750731 – TGA – DIURNA

GD-F-007 V.02



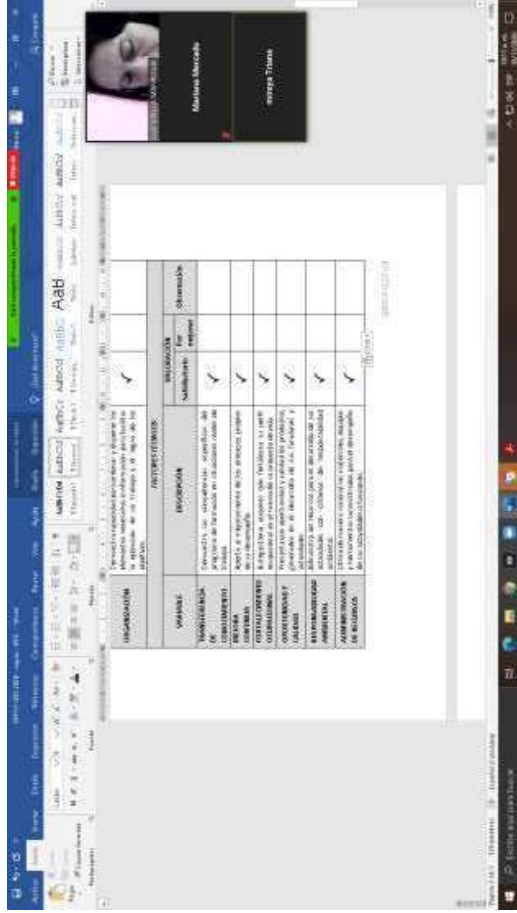
Página

276 de 463



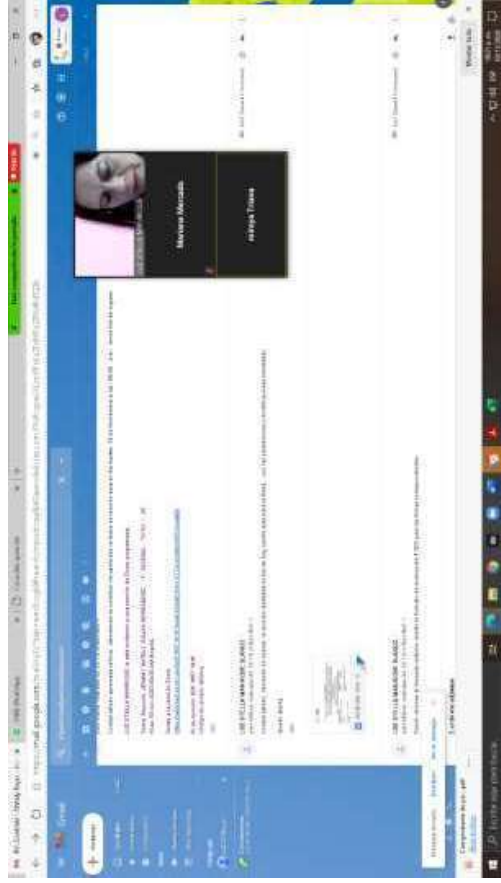


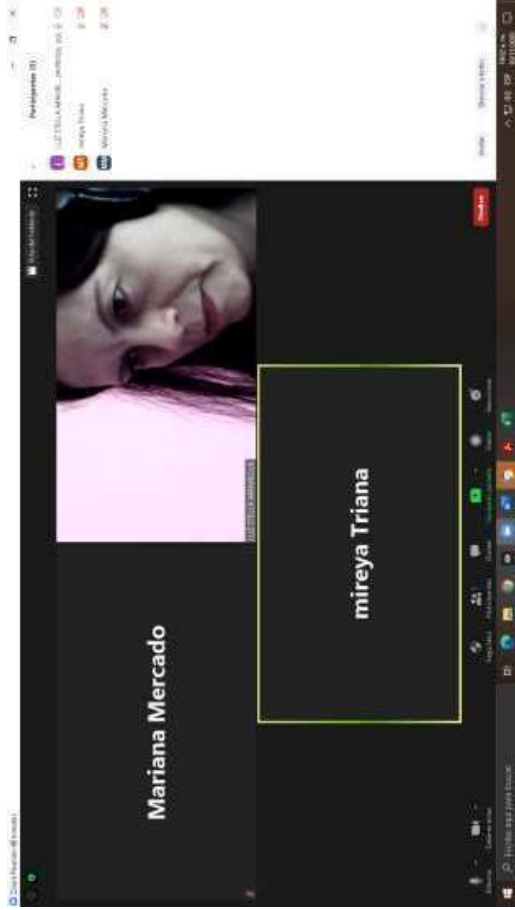




TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA

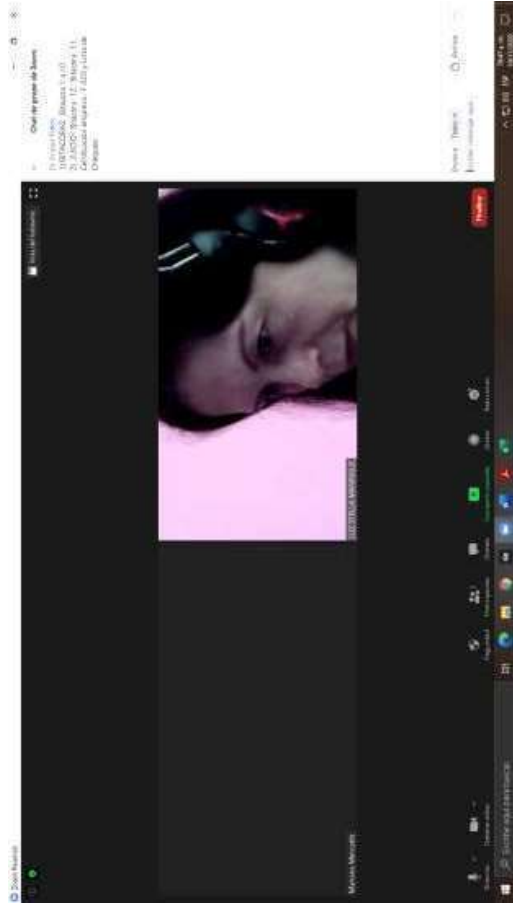
FUNCIONES	FRECUENCIA CON LA QUE REALIZA LA FUNCION		OBSERVACIONES
	SUPERIOR	UNIDAD ADMINISTRATIVA	
10. Gestionar y controlar los recursos administrativos de la entidad, en cumplimiento de las funciones de la gerencia.	✓		
11. Gestionar y controlar los recursos administrativos de la entidad, en cumplimiento de las funciones de la gerencia.	✓		
12. Gestionar y controlar los recursos administrativos de la entidad, en cumplimiento de las funciones de la gerencia.	✓		
13. Gestionar y controlar los recursos administrativos de la entidad, en cumplimiento de las funciones de la gerencia.	✓		
14. Gestionar y controlar los recursos administrativos de la entidad, en cumplimiento de las funciones de la gerencia.	✓		
15. Gestionar y controlar los recursos administrativos de la entidad, en cumplimiento de las funciones de la gerencia.	✓		
16. Gestionar y controlar los recursos administrativos de la entidad, en cumplimiento de las funciones de la gerencia.	✓		
17. Gestionar y controlar los recursos administrativos de la entidad, en cumplimiento de las funciones de la gerencia.	✓		
18. Gestionar y controlar los recursos administrativos de la entidad, en cumplimiento de las funciones de la gerencia.	✓		
19. Gestionar y controlar los recursos administrativos de la entidad, en cumplimiento de las funciones de la gerencia.	✓		
20. Gestionar y controlar los recursos administrativos de la entidad, en cumplimiento de las funciones de la gerencia.	✓		
21. Gestionar y controlar los recursos administrativos de la entidad, en cumplimiento de las funciones de la gerencia.	✓		
22. Gestionar y controlar los recursos administrativos de la entidad, en cumplimiento de las funciones de la gerencia.	✓		
23. Gestionar y controlar los recursos administrativos de la entidad, en cumplimiento de las funciones de la gerencia.	✓		
24. Gestionar y controlar los recursos administrativos de la entidad, en cumplimiento de las funciones de la gerencia.	✓		
25. Gestionar y controlar los recursos administrativos de la entidad, en cumplimiento de las funciones de la gerencia.	✓		







www.sena.edu.co
SENACOMUNICA



Evaluación Final Karen Yurley Cárdenas Ayala - F. 1750731 - TGA

GD-F-007 V.02





Google Chrome browser window showing a page titled "Evaluación Karen Yurley Cárdenas Ayala - E. 1750731 - TGA". The page content includes:

Nombre: Karen Yurley Cárdenas Ayala
Identificación: E. 1750731
Fecha de Evaluación: 10/05/2024
Resultado: 100%
Calificación: 100%
Observaciones: No se observaron errores en la evaluación.

Resumen de Resultados:

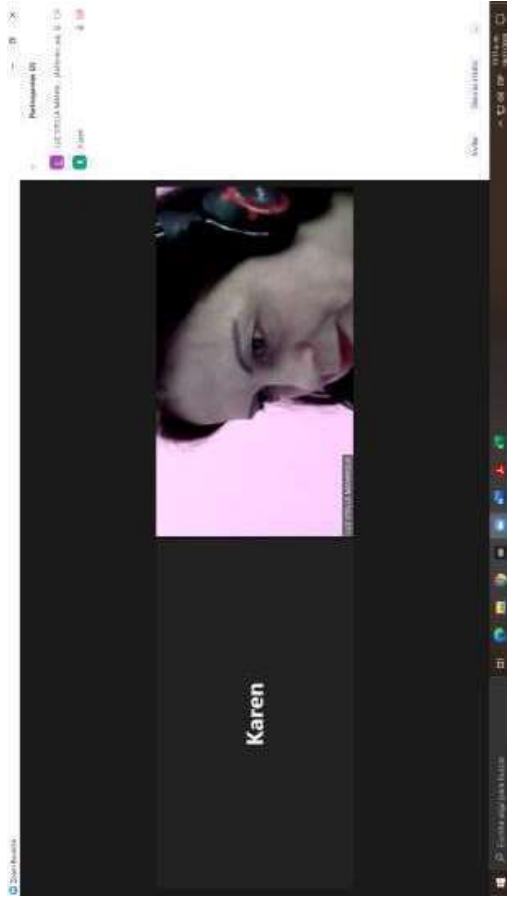
Actividad	Calificación
Actividad 1: Introducción a la Evaluación	100%
Actividad 2: Fundamentos de la Evaluación	100%
Actividad 3: Metodología de la Evaluación	100%
Actividad 4: Herramientas de la Evaluación	100%
Actividad 5: Análisis de Resultados	100%
Actividad 6: Conclusiones y Recomendaciones	100%

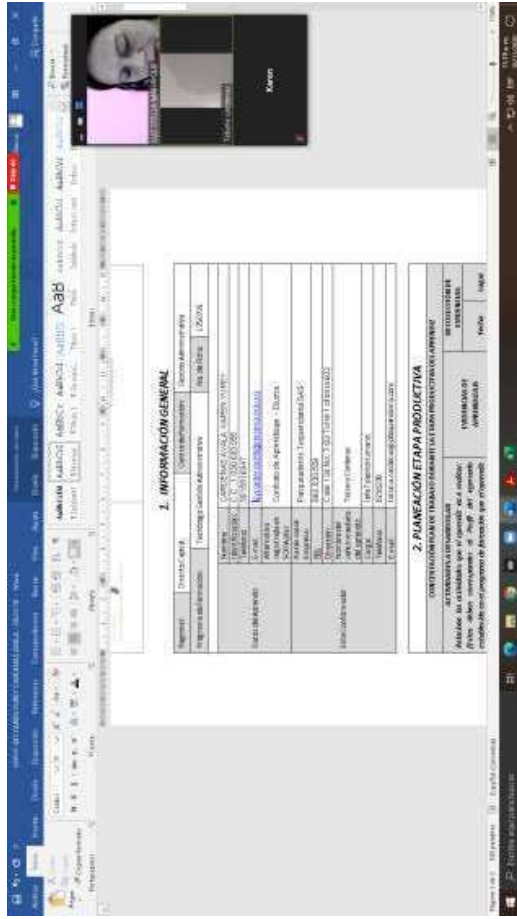
Resumen de Resultados:

Actividad	Calificación
Actividad 1: Introducción a la Evaluación	100%
Actividad 2: Fundamentos de la Evaluación	100%
Actividad 3: Metodología de la Evaluación	100%
Actividad 4: Herramientas de la Evaluación	100%
Actividad 5: Análisis de Resultados	100%
Actividad 6: Conclusiones y Recomendaciones	100%

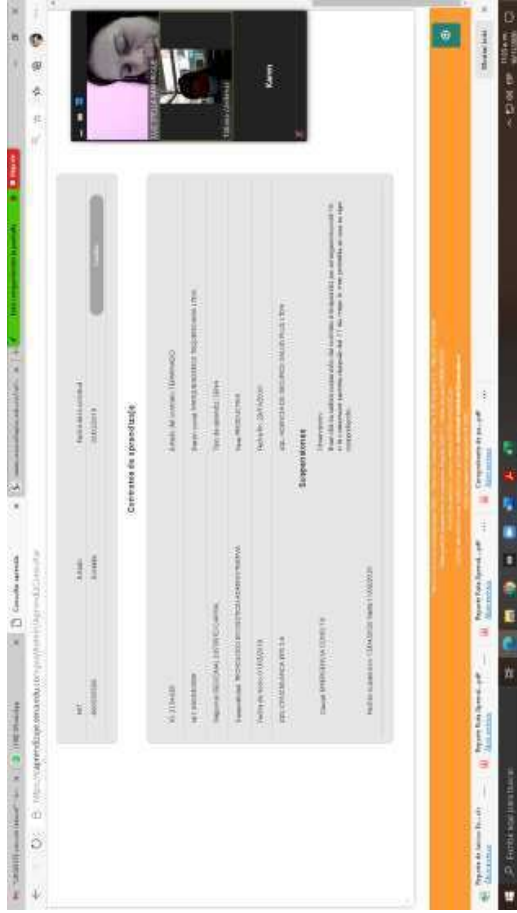
Resumen de Resultados:

Actividad	Calificación
Actividad 1: Introducción a la Evaluación	100%
Actividad 2: Fundamentos de la Evaluación	100%
Actividad 3: Metodología de la Evaluación	100%
Actividad 4: Herramientas de la Evaluación	100%
Actividad 5: Análisis de Resultados	100%
Actividad 6: Conclusiones y Recomendaciones	100%



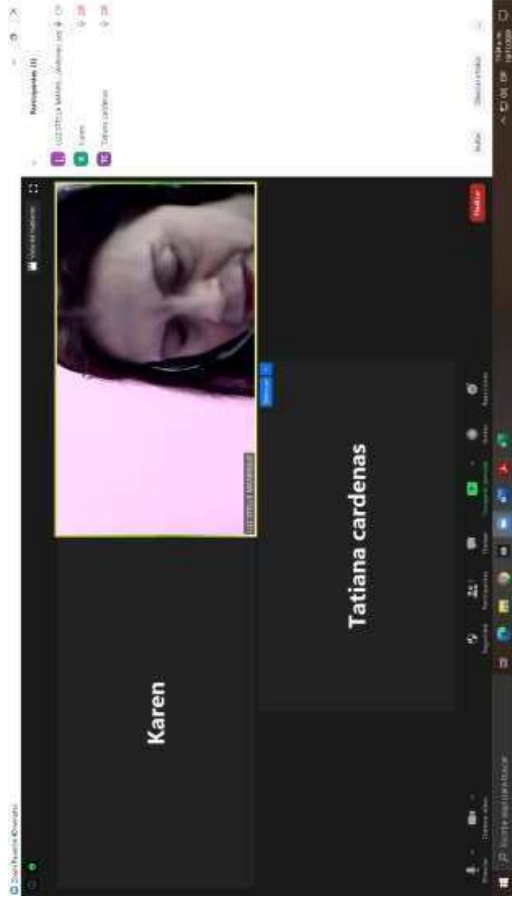


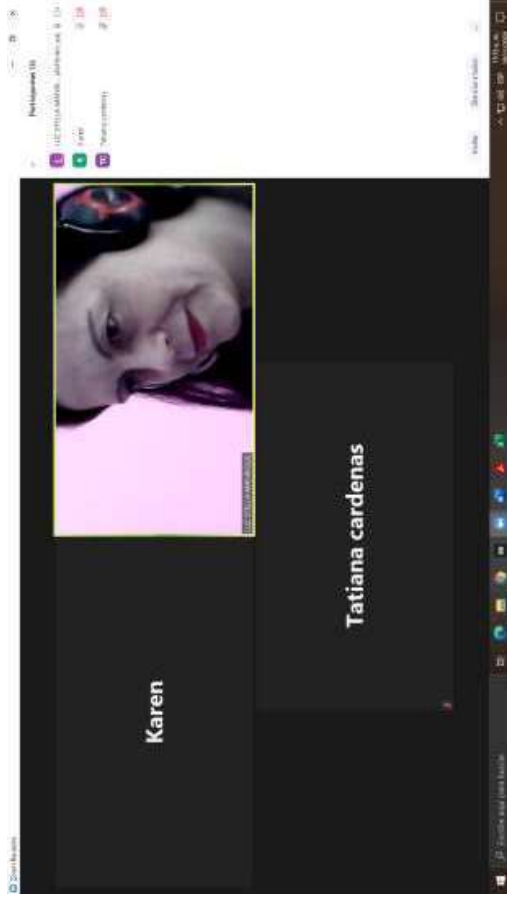


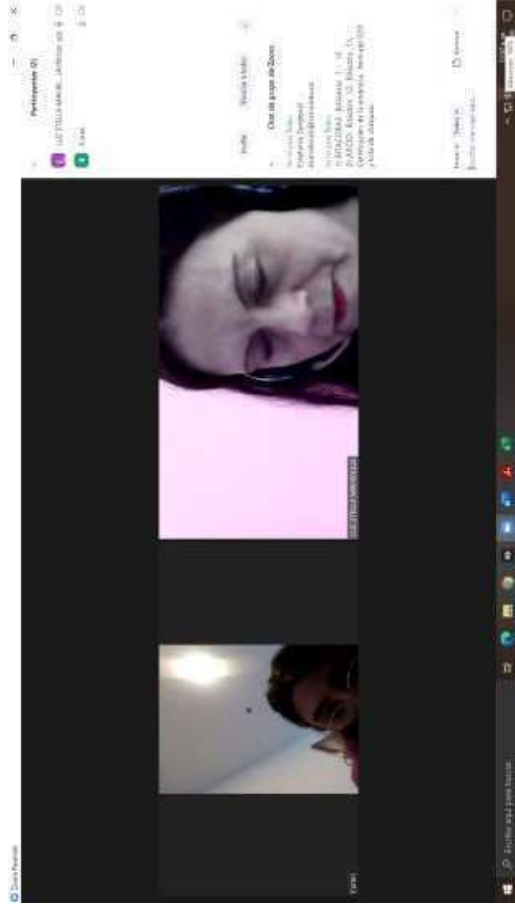


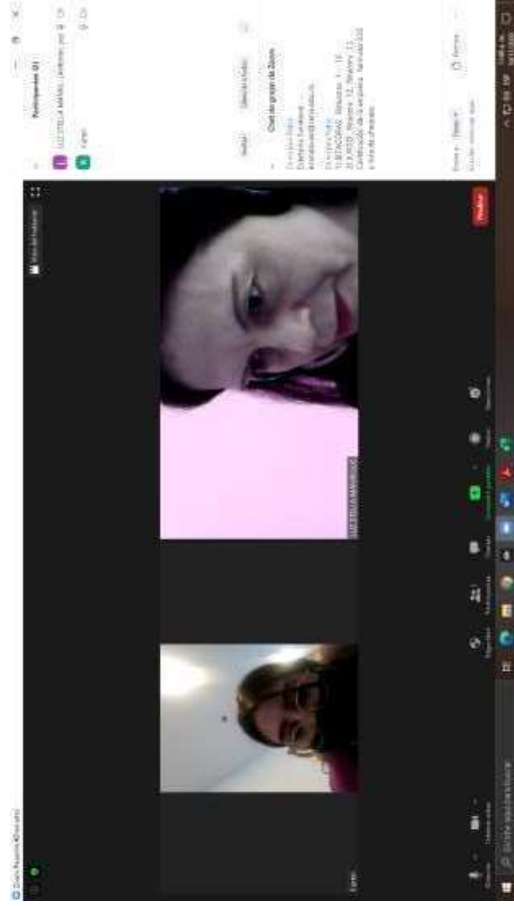




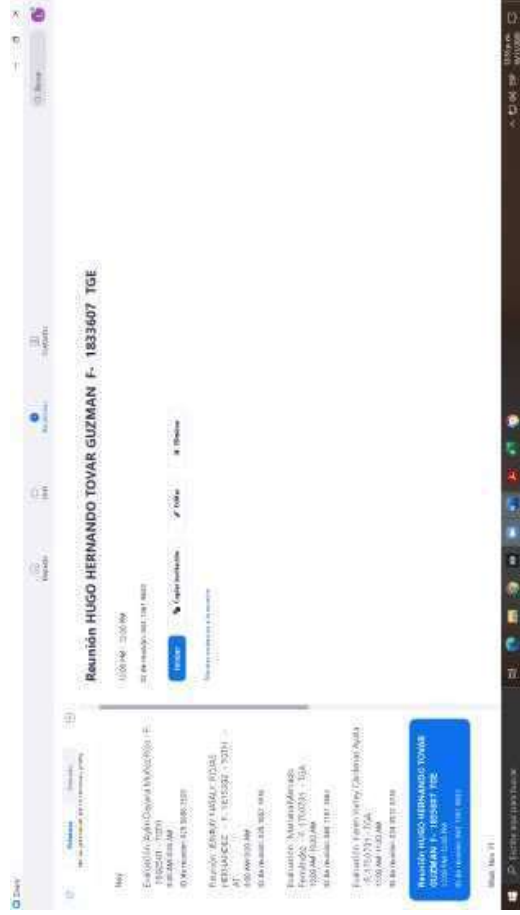


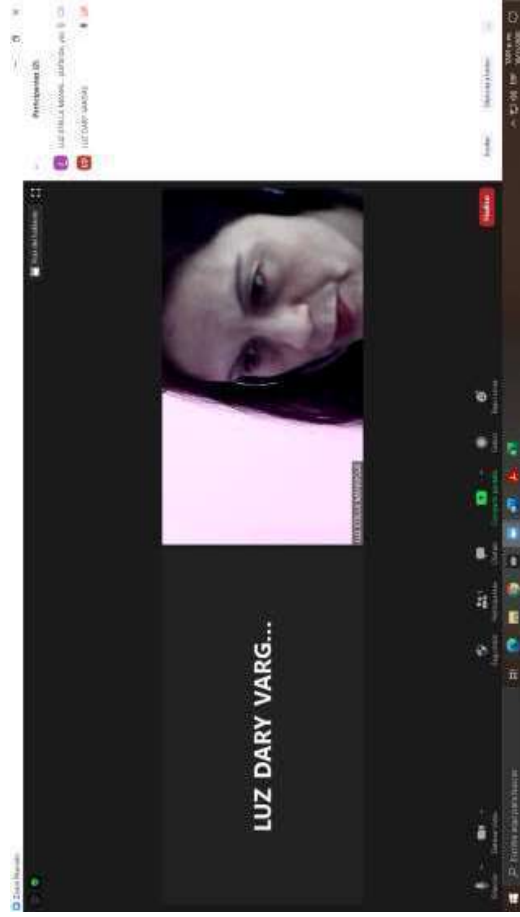






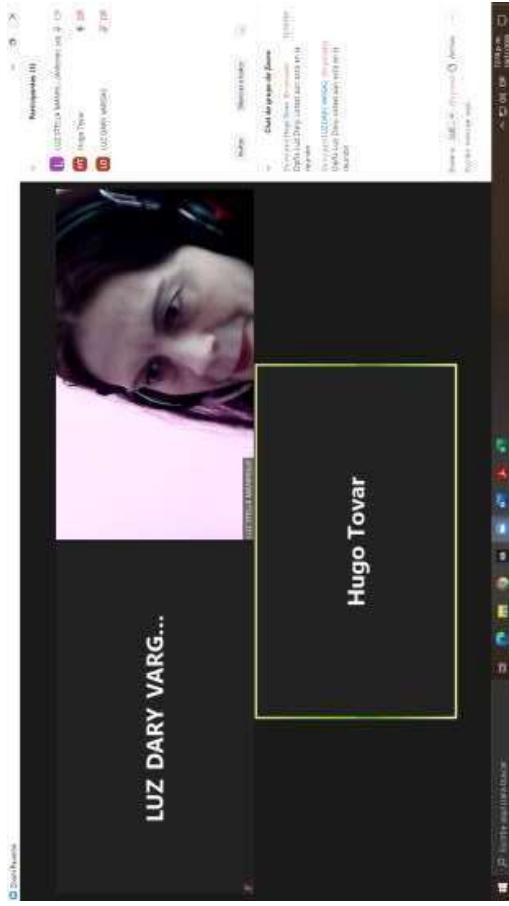
Reunión HUGO HERNANDO TOVAR GUZMAN F. 1833607 – TGE

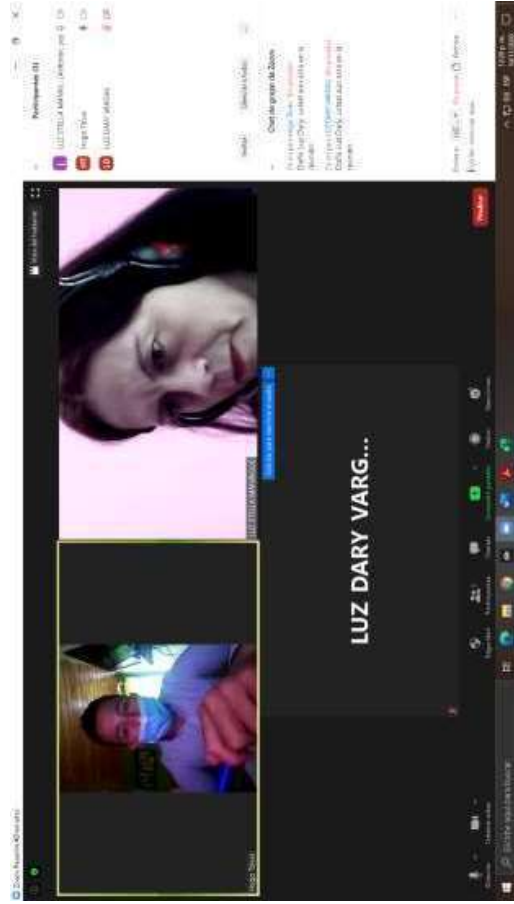


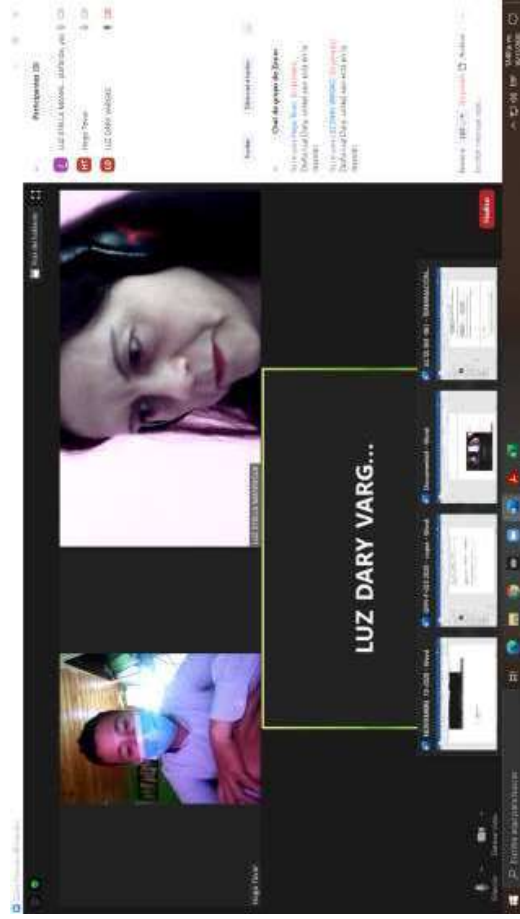


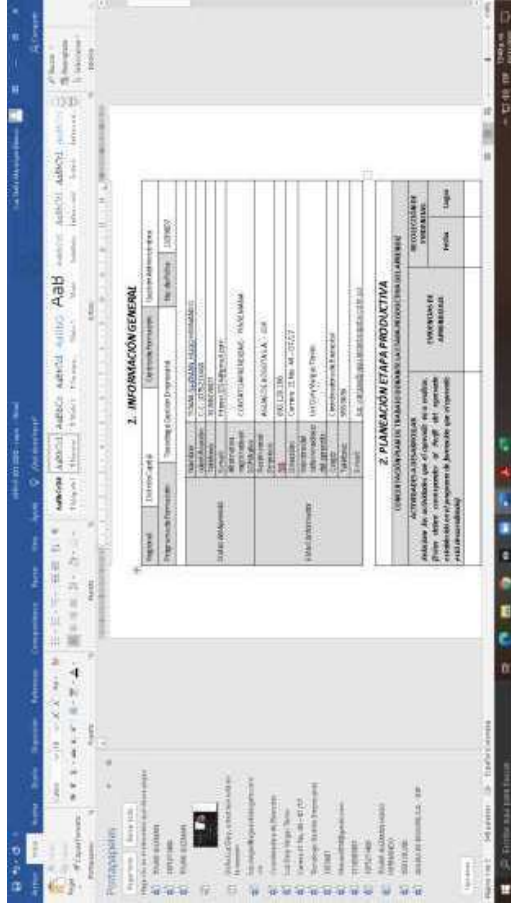
GD-F-007 V.02

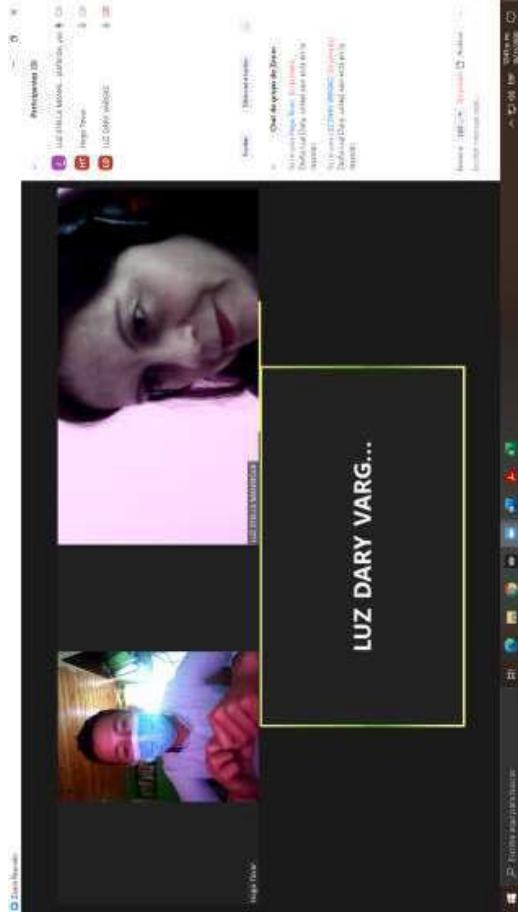












- 31. PLATAFORMA
- 32. JUICIOS

Centro de Gestión Administrativa
INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

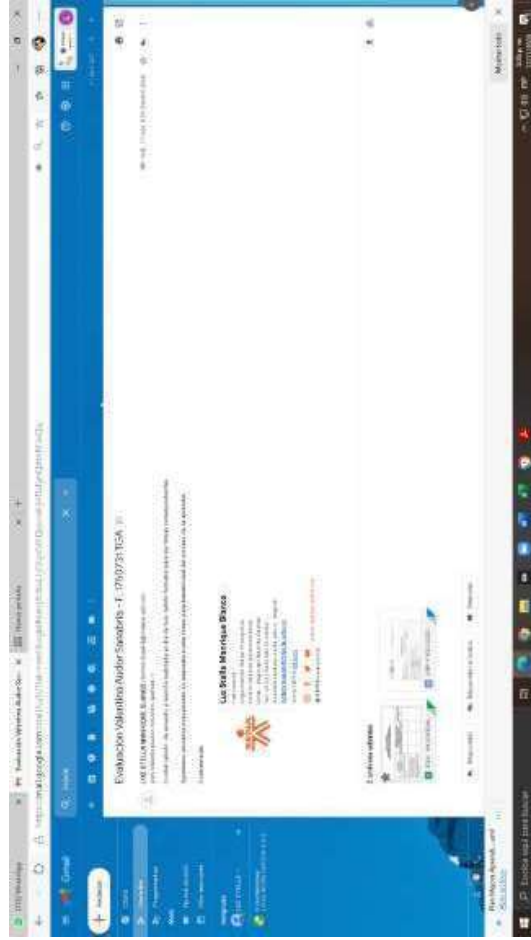
FECHA: Noviembre 11 de 2020
RESPONSABLE: LUZ STELLA MANRIQUE BLANCO
EVIDENCIAS

GD-F-007 V.02

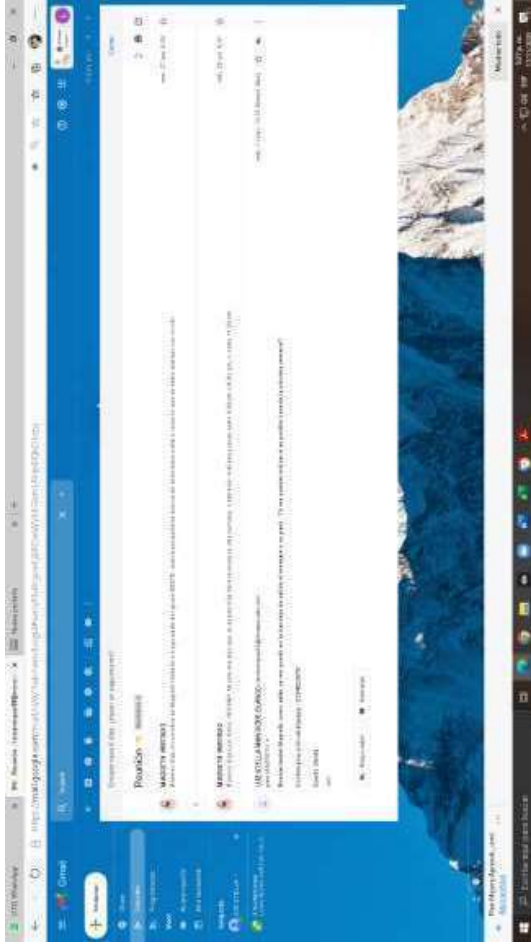


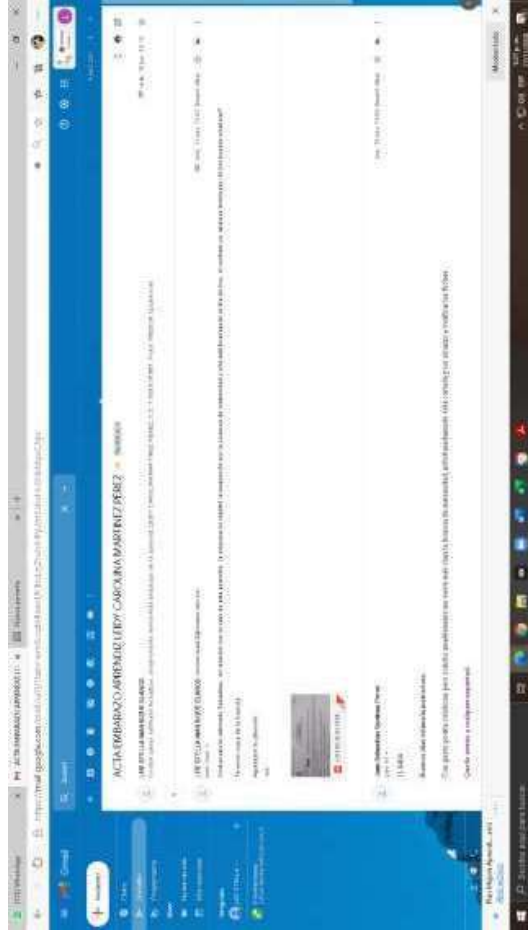


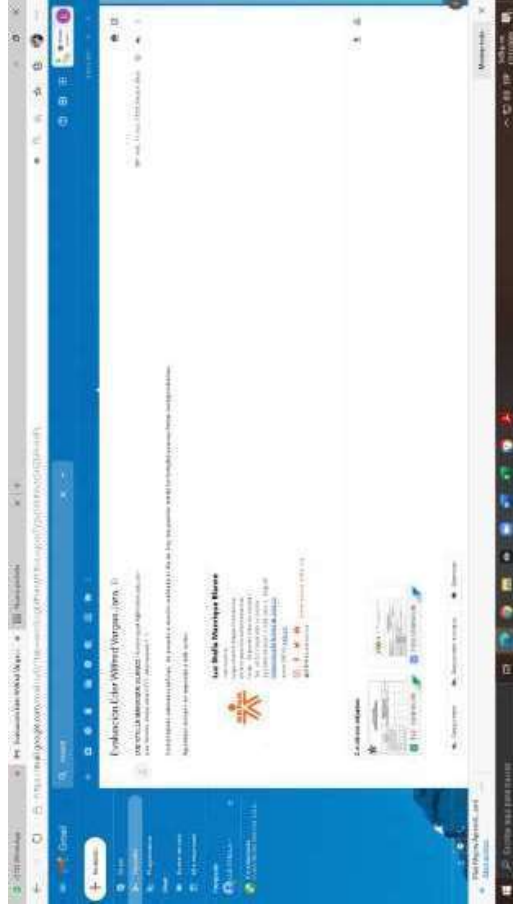
33. Respuesta correos : 4



GD-F-007 V.02





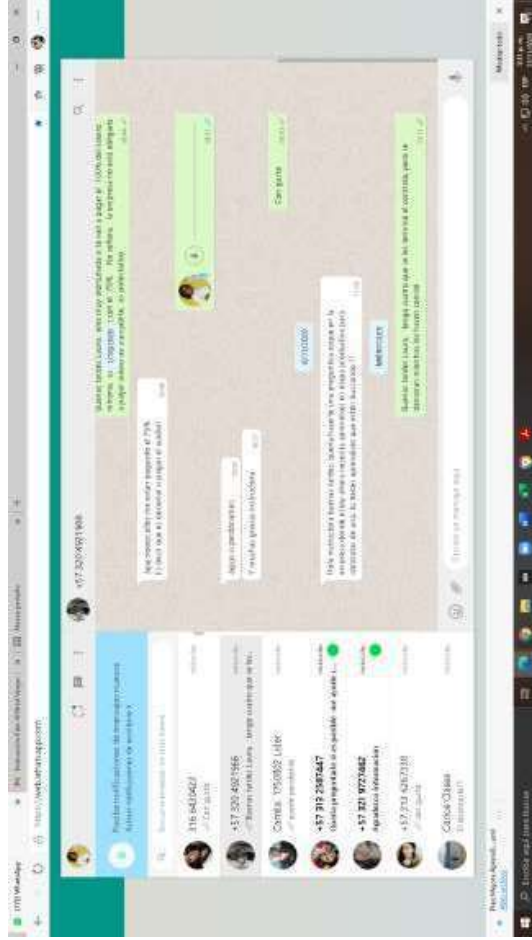


34. WHATSAPP: 17 LLAMADAS: 5

GD-F-007 V.02

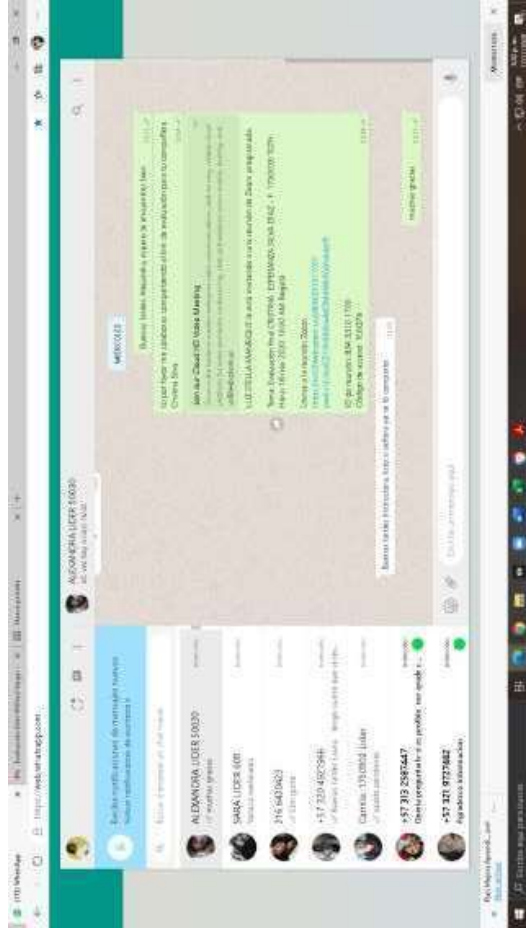






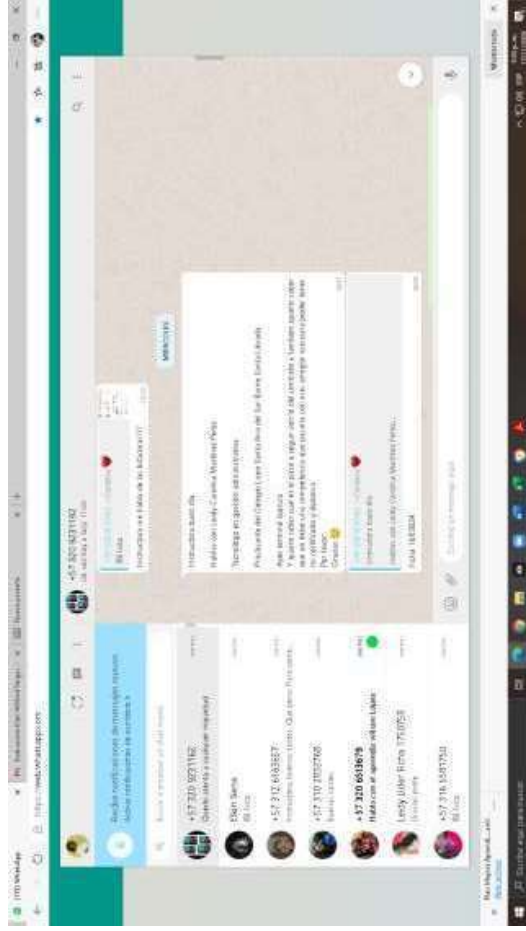


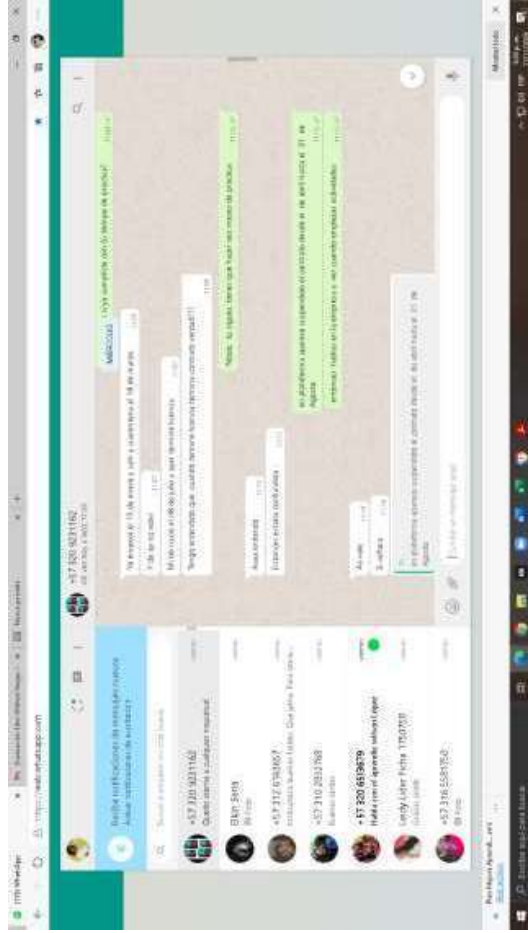


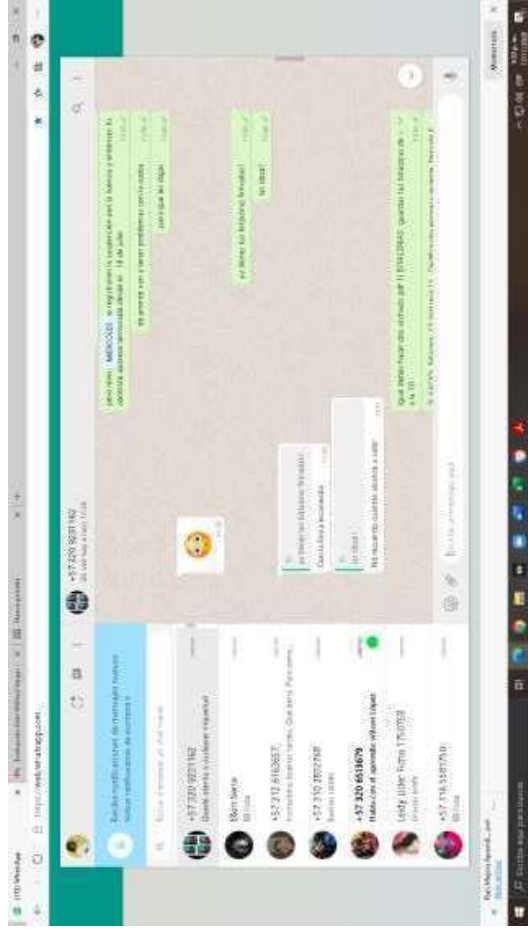




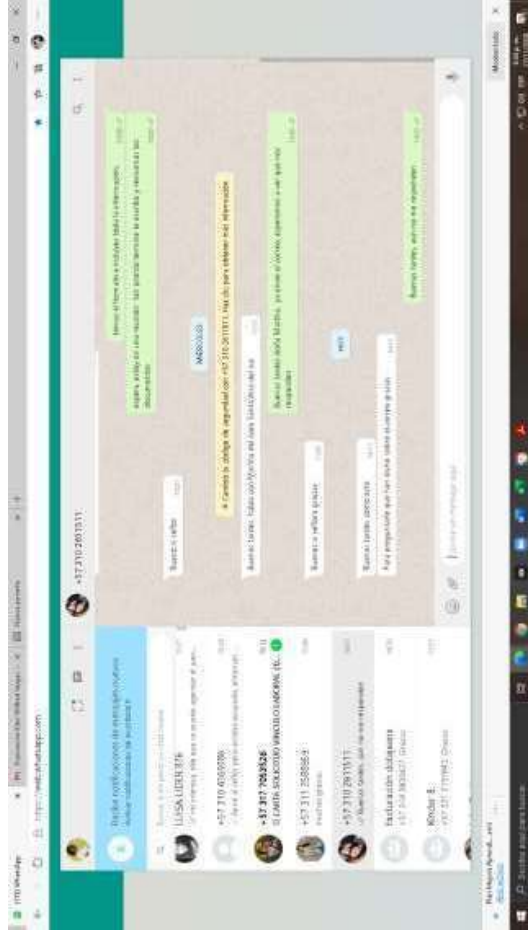


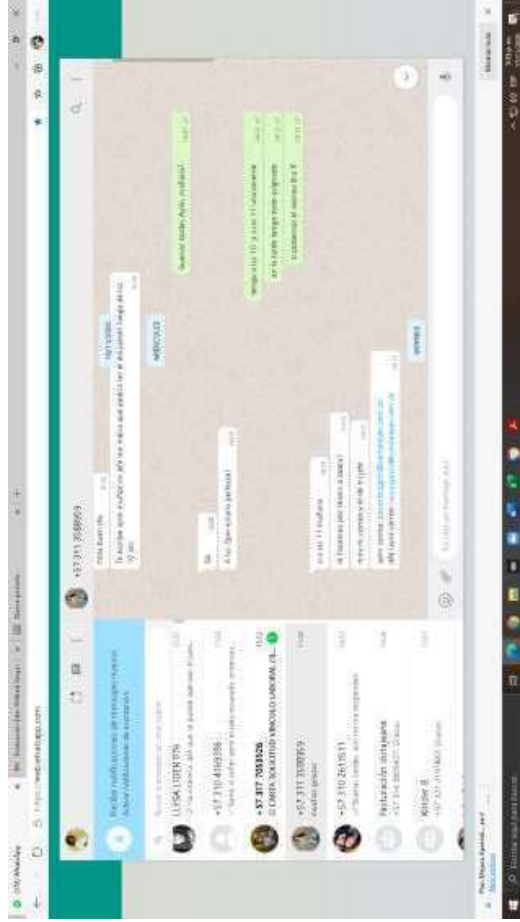








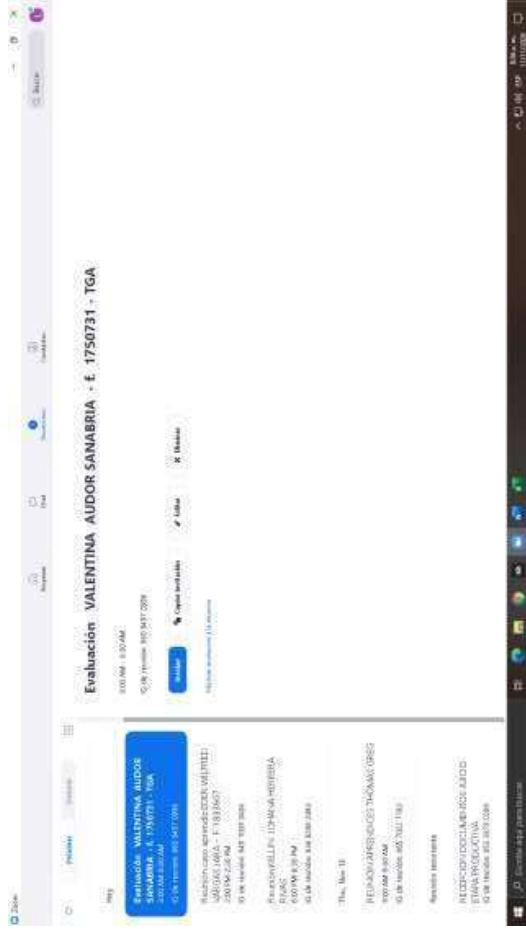


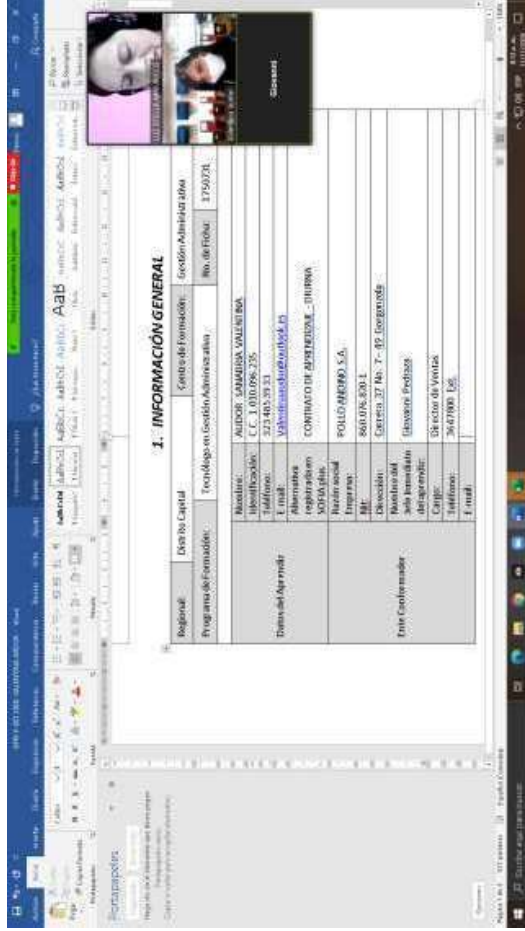


35. VISITAS VIRTUALES: 2

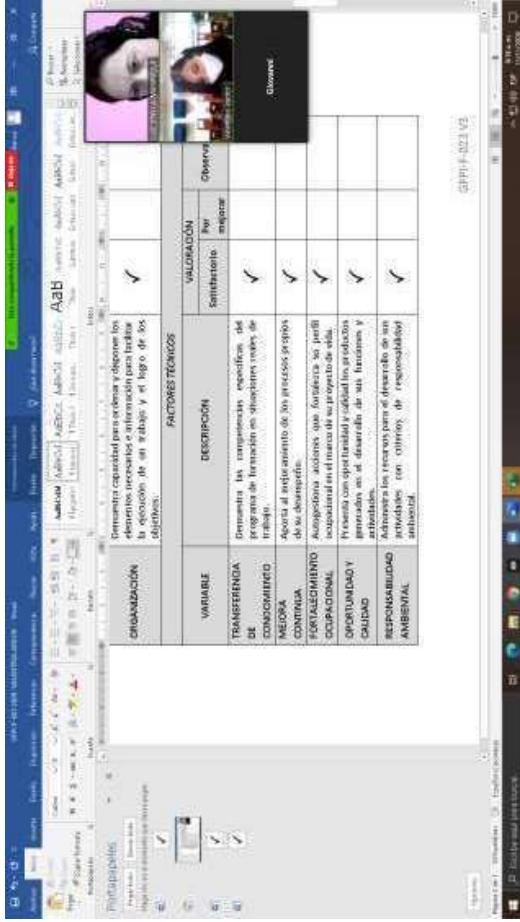
Evaluación VALENTINA AUDOR SANABRIA - F. 1750731 - TGA – DIURNA





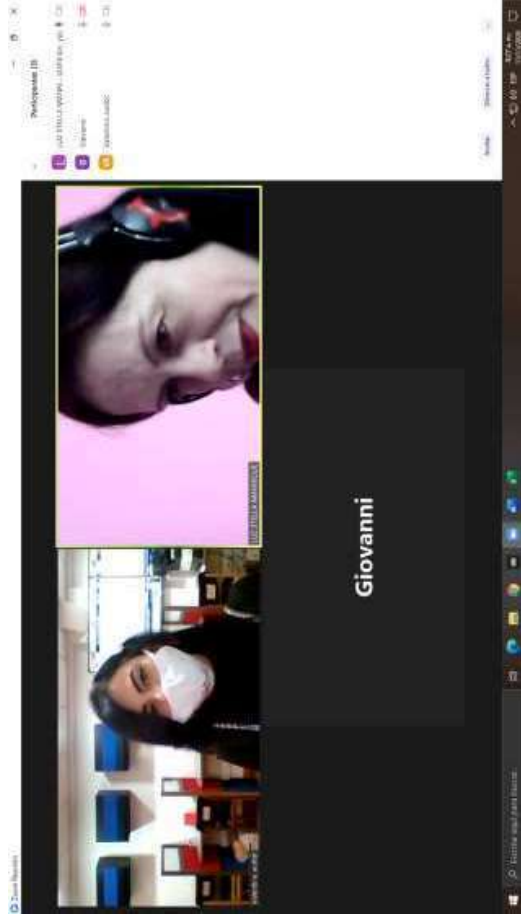






TECNOLOGÍA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

FUNCIÓNES	PRESIDENTE DEL COMITÉ		OBSERVACIONES
	SENA	LA FUNCIÓN	
1. Definir la misión, visión y valores de la organización.	✓	✓	
2. Definir la estructura organizacional y el organograma.	✓	✓	
3. Definir el sistema de control de calidad.	✓	✓	
4. Definir el sistema de gestión de recursos humanos.	✓	✓	
5. Definir el sistema de gestión de finanzas.	✓	✓	
6. Definir el sistema de gestión de tecnología.	✓	✓	
7. Definir el sistema de gestión de logística.	✓	✓	
8. Definir el sistema de gestión de marketing.	✓	✓	
9. Definir el sistema de gestión de operaciones.	✓	✓	
10. Definir el sistema de gestión de mantenimiento.	✓	✓	
11. Definir el sistema de gestión de seguridad.	✓	✓	
12. Definir el sistema de gestión de medio ambiente.	✓	✓	
13. Definir el sistema de gestión de energía.	✓	✓	
14. Definir el sistema de gestión de agua.	✓	✓	
15. Definir el sistema de gestión de residuos.	✓	✓	
16. Definir el sistema de gestión de clima.	✓	✓	
17. Definir el sistema de gestión de suelo.	✓	✓	
18. Definir el sistema de gestión de biodiversidad.	✓	✓	
19. Definir el sistema de gestión de patrimonio cultural.	✓	✓	
20. Definir el sistema de gestión de patrimonio natural.	✓	✓	
21. Definir el sistema de gestión de patrimonio arqueológico.	✓	✓	
22. Definir el sistema de gestión de patrimonio histórico.	✓	✓	
23. Definir el sistema de gestión de patrimonio científico.	✓	✓	
24. Definir el sistema de gestión de patrimonio artístico.	✓	✓	
25. Definir el sistema de gestión de patrimonio documental.	✓	✓	
26. Definir el sistema de gestión de patrimonio bibliográfico.	✓	✓	
27. Definir el sistema de gestión de patrimonio musical.	✓	✓	
28. Definir el sistema de gestión de patrimonio cinematográfico.	✓	✓	
29. Definir el sistema de gestión de patrimonio televisivo.	✓	✓	
30. Definir el sistema de gestión de patrimonio digital.	✓	✓	



EVALUACION EDER WILFRED VARGAS JARA - F. 1833607 TGE
Elaborar acta con actividades de mejora

GD-F-007 V.02





2 de 2

Inicio

Reunión

Chat

Notificaciones

Perfil

Reunión caso aprendiz EDER WILFRED VARGAS JARA - E. 1833607

2 de 2

Inicio

Reunión

Chat

Notificaciones

Perfil

Reunión caso aprendiz EDER WILFRED VARGAS JARA - E. 1833607

2 de 2

Inicio

Reunión

Chat

Notificaciones

Perfil

Reunión caso aprendiz EDER WILFRED VARGAS JARA - E. 1833607

2 de 2

Inicio

Reunión

Chat

Notificaciones

Perfil

Reunión caso aprendiz EDER WILFRED VARGAS JARA - E. 1833607

2 de 2

Inicio

Reunión

Chat

Notificaciones

Perfil

Reunión caso aprendiz EDER WILFRED VARGAS JARA - E. 1833607

2 de 2

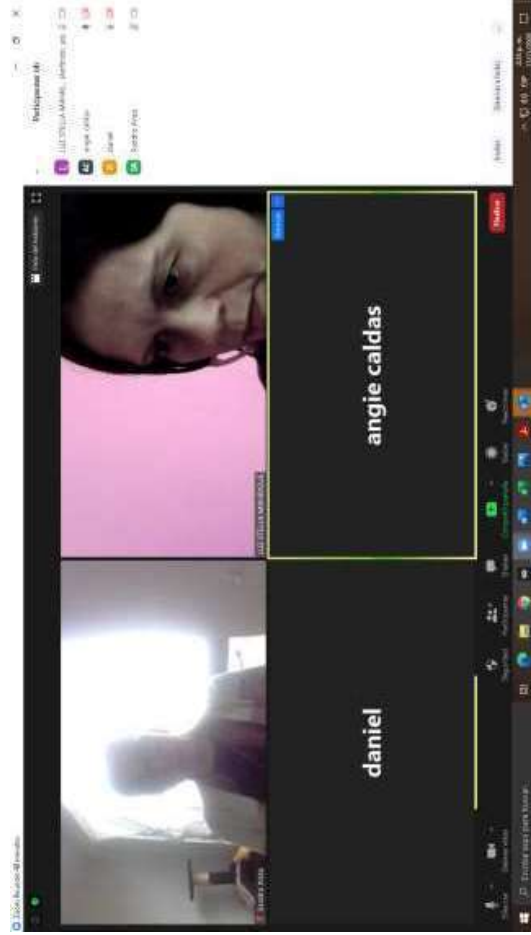
Inicio

Reunión

Chat

Notificaciones

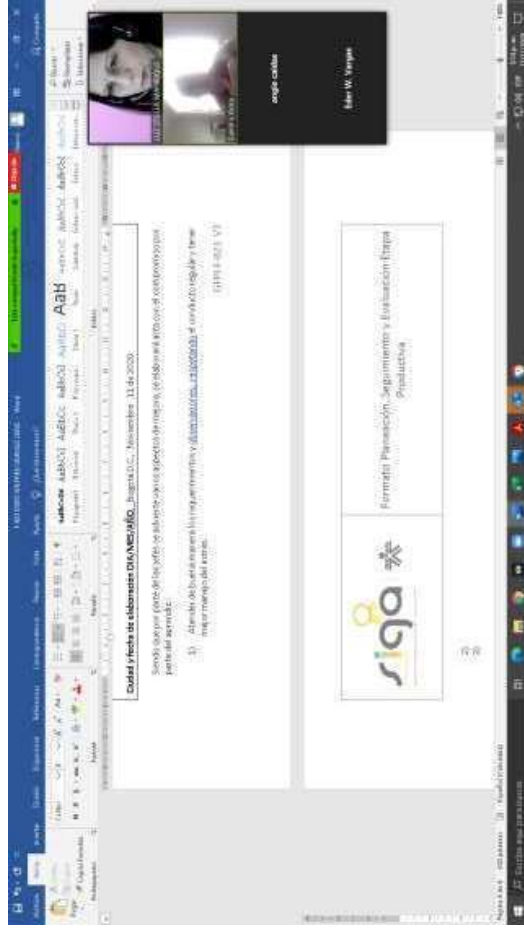
Perfil

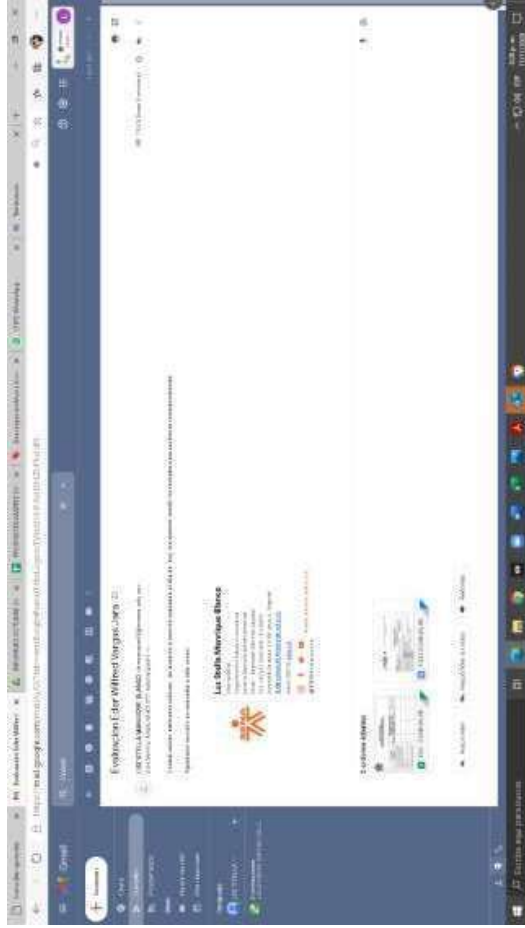


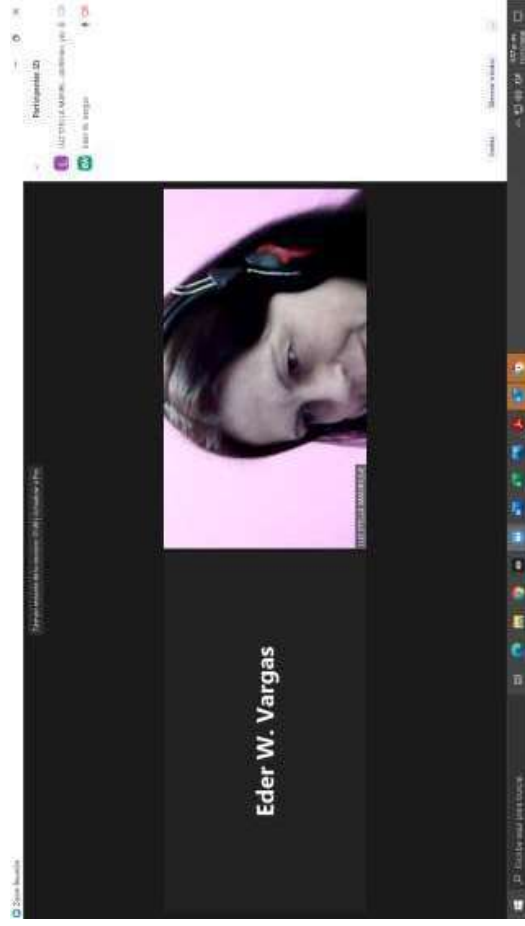


www.sena.edu.co
SENACOMUNICA

TECNOLOGO EN GESTION EMPRESARIAL									
FUNCIONES	FRECUENCIA CON LA QUE SE REALIZA LA FUNCION		OBSERVACIONES						
	DIARIAMENTE	SEMANALMENTE	DIARIAMENTE	SEMANALMENTE					
1. Gestionar el proceso de reclutamiento y selección de personal.									
2. Gestionar el proceso de capacitación y desarrollo de personal.									
3. Gestionar el proceso de evaluación de desempeño de personal.									
4. Gestionar el proceso de promoción de personal.									
5. Gestionar el proceso de retiro de personal.									
6. Gestionar el proceso de control de costos.									
7. Gestionar el proceso de control de ingresos.									
8. Gestionar el proceso de control de gastos.									
9. Gestionar el proceso de control de activos.									
10. Gestionar el proceso de control de pasivos.									
11. Gestionar el proceso de control de patrimonio.									
12. Gestionar el proceso de control de flujo de efectivo.									
13. Gestionar el proceso de control de riesgo.									
14. Gestionar el proceso de control de calidad.									
15. Gestionar el proceso de control de seguridad.									
16. Gestionar el proceso de control de medio ambiente.									
17. Gestionar el proceso de control de imagen.									
18. Gestionar el proceso de control de reputación.									
19. Gestionar el proceso de control de cultura organizacional.									
20. Gestionar el proceso de control de ética.									
21. Gestionar el proceso de control de responsabilidad social.									
22. Gestionar el proceso de control de sostenibilidad.									
23. Gestionar el proceso de control de innovación.									
24. Gestionar el proceso de control de transformación digital.									
25. Gestionar el proceso de control de inteligencia artificial.									
26. Gestionar el proceso de control de big data.									
27. Gestionar el proceso de control de cloud computing.									
28. Gestionar el proceso de control de ciberseguridad.									
29. Gestionar el proceso de control de privacidad de datos.									
30. Gestionar el proceso de control de gobernanza.									



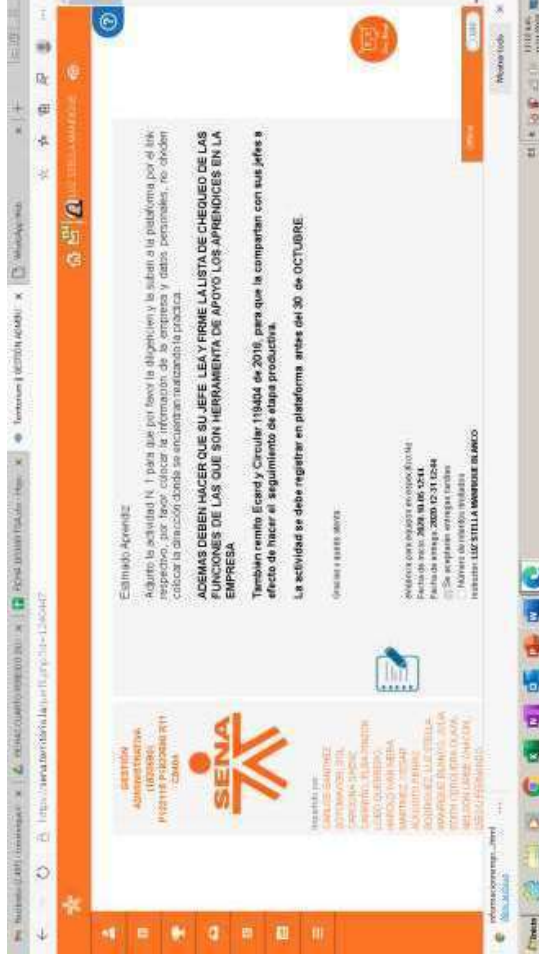


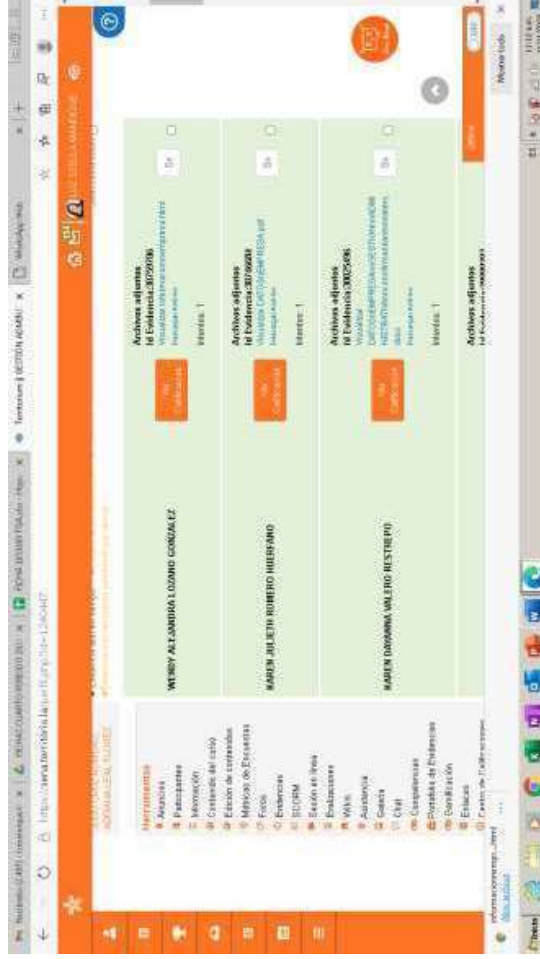


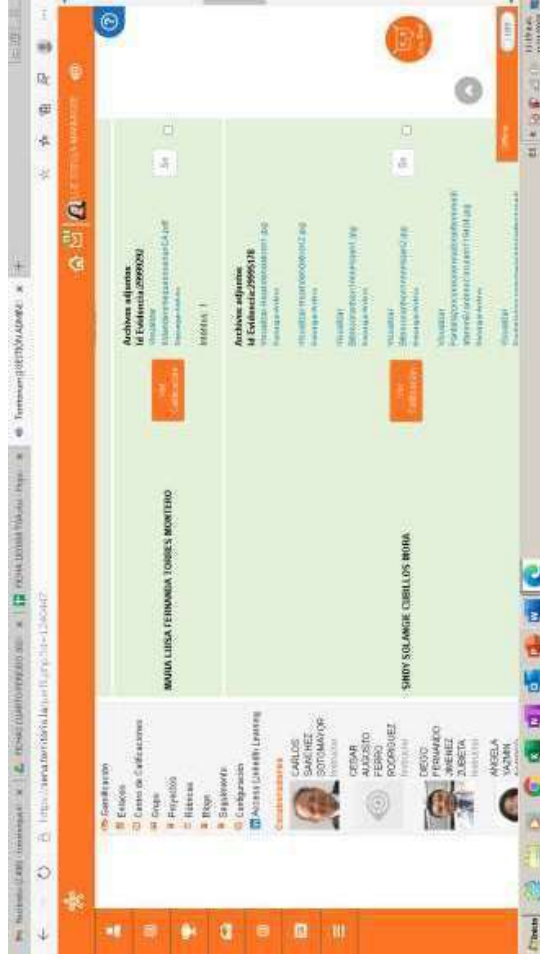
36. PLATAFORMA
Revisión actividades fichas 1833690, 1833722, 1833491, 1834299

GD-F-007 V.02











The screenshot displays a mobile application interface with a list of users and their associated documents. The interface is organized into a grid-like structure with alternating light green and light yellow background colors for the document sections.

Usuario	Documento	Acción
COLOMBIA RODRIGO VILLARREAL	Archivos adjuntos H Evidencia 20099900	Ver
GLORIA ESPERANZA MOLIZ BOJARDIA	Archivos adjuntos H Evidencia 20099900	Ver
EN CAROLINA SANCHEZ CARPIS	Archivos adjuntos H Evidencia 20099900	Ver
LOS STELLA MARQUELE BLANCO	Archivos adjuntos H Evidencia 20099900	Ver
MARCELO ESPINOZA SANTANDER	Archivos adjuntos H Evidencia 20099900	Ver
MARTHA PARRA MORA	Archivos adjuntos H Evidencia 20099900	Ver
CAZENA LINA	Archivos adjuntos H Evidencia 20099900	Ver
ALEXANDRA ESPINOZA CASTILLO	Archivos adjuntos H Evidencia 20099900	Ver

At the bottom of the screen, there is a navigation bar with icons for Home, Search, Add, and Settings. The status bar at the very bottom shows the time as 11:29 AM and the date as Thursday, October 10, 2019.











The screenshot displays the SENAColombia mobile application interface. On the left, a sidebar menu lists various options: Participantes, Informacion, Control de curso, Etapas de control, Manuales de Exámenes, Trámites, Exámenes, ESCOLAR, Exámenes en línea, Evaluaciones, Notas, Asistencia, Salidas, Chat, Documentos, Portal de Estudiantes, Gestión, Gestión de Calificaciones, Grupos, Proyectos, Rápidos, Blogs, and Español. The main content area shows a list of courses with details such as the course name, the responsible teacher, and the status. The courses listed are:

- Archivos adjuntos** (Id: 3705430) by **MAGREY JHANE HURTADO OTEZ** (Profesora Principal de Tiempo Completo). Status: **En proceso**.
- Archivos adjuntos** (Id: 3705430) by **SARA XIMENA VILLAMÍ GOMEZ** (Profesora Principal de Tiempo Completo). Status: **En proceso**.
- Archivos adjuntos** (Id: 3705430) by **MARIA FERNANDA GOMEZ CASTILLO** (Profesora Principal de Tiempo Completo). Status: **En proceso**.
- Archivos adjuntos** (Id: 3705430) by **MARIA FERNANDA GOMEZ CASTILLO** (Profesora Principal de Tiempo Completo). Status: **En proceso**.





37. JUICIOS : 2

FICHA 1834461 TRH – MADRUGADA

VALENTINA RAMOS MOLINA – No se pudo evaluar





Centro de Gestión Administrativa
INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

FECHA: **Noviembre 12 de 2020**
RESPONSABLE: **LUZ STELLA MANRIQUE BLANCO**

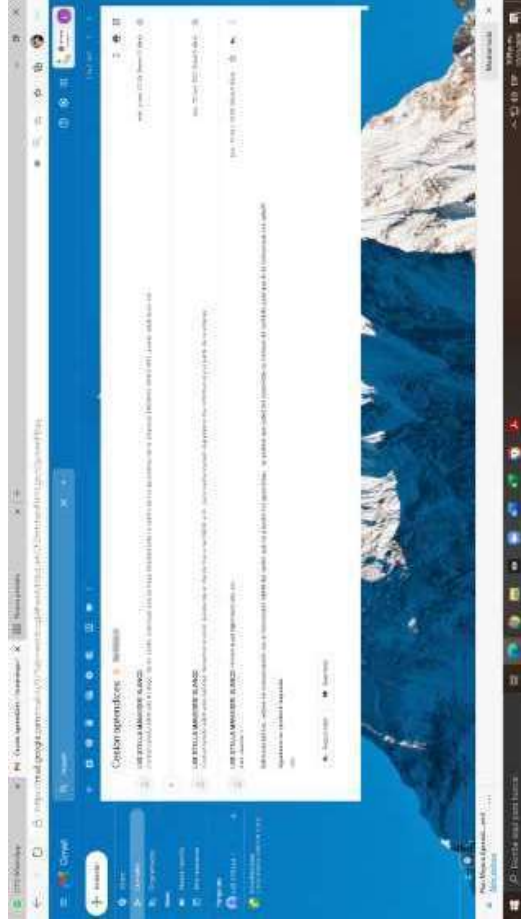
EVIDENCIAS

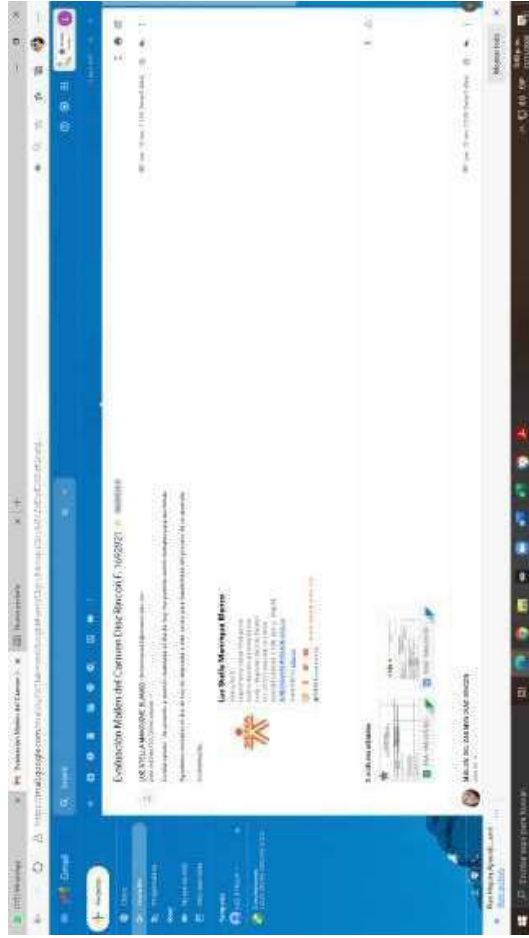
38. Respuesta correos : 3

GD-F-007 V.02

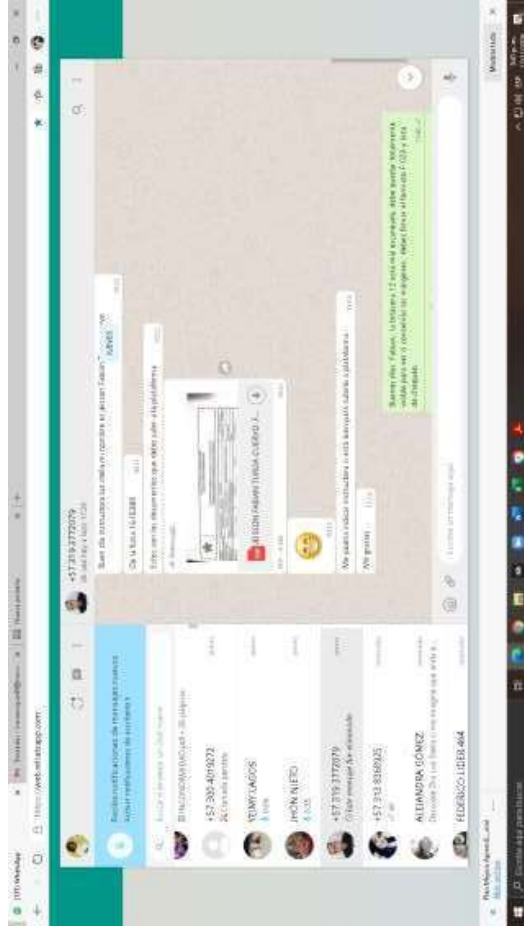


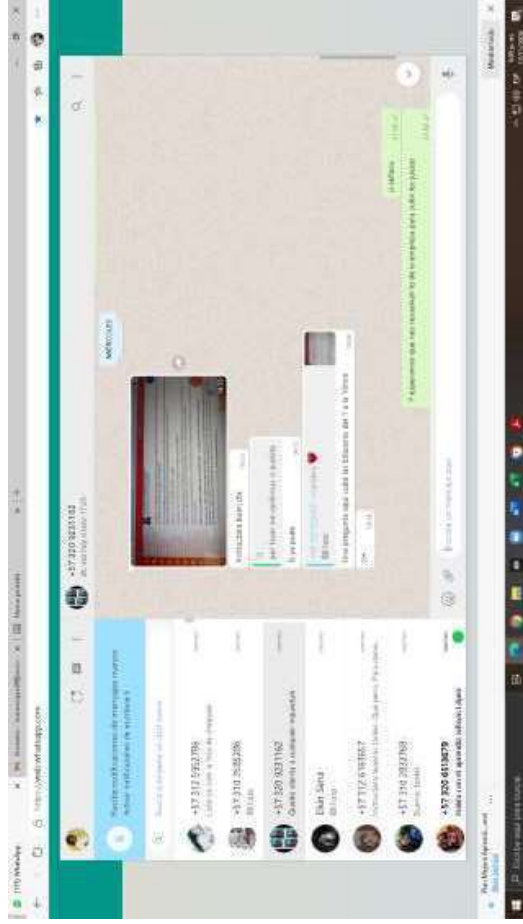


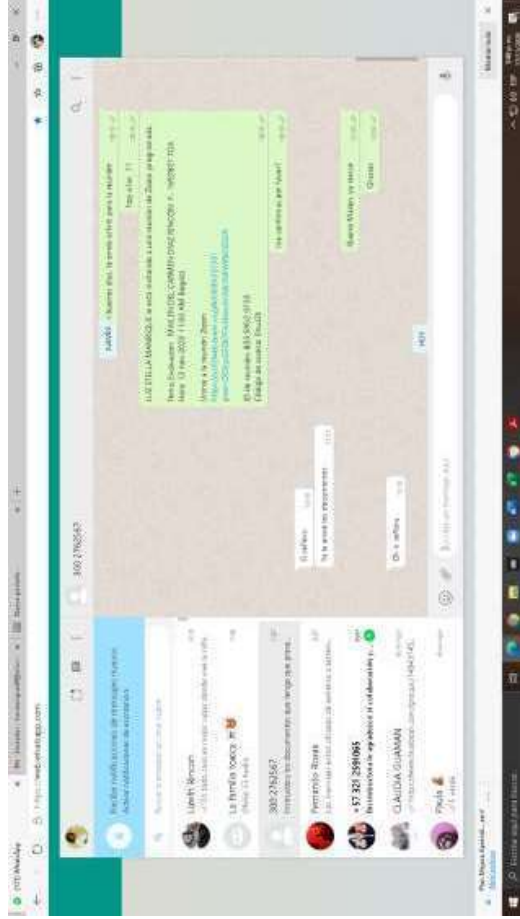




39. WHATSAPP: 3 LLAMADAS: 9





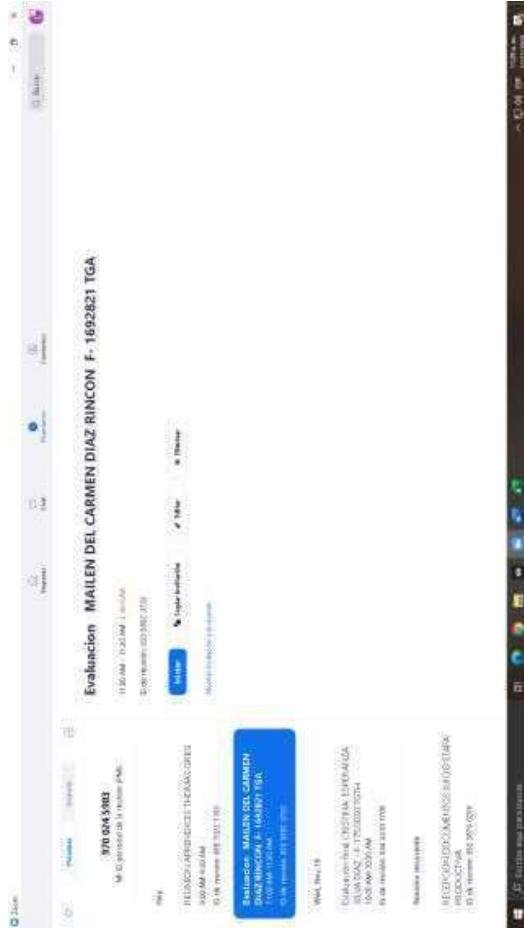


40. VISITAS VIRTUALES: 1

Evaluación MAILEN DEL CARMEN DÍAZ RINCÓN - F. 1692821 TGA – DIURNA
Evaluación de cierre. Se da indicaciones documentos de juicio.

GD-F-007 V.02







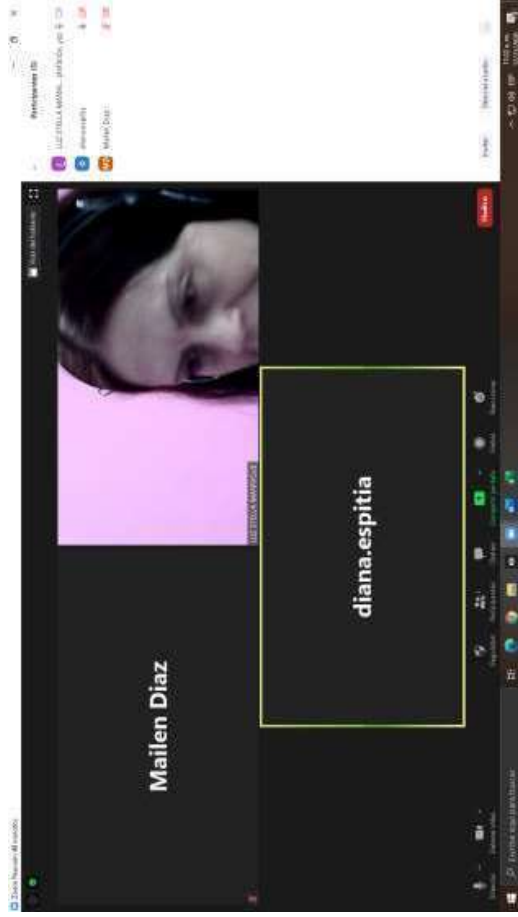
Programa de Formación: **Tecnólogo Gestión Administrativa** No. de Ficha: **1692821**

Datos del Aprendiz	Nombre:	DÍAZ RINCÓN MAILEN DEL CARMEN
	Identificación:	C.C. 1.003.188.357
	Teléfono:	3002762367
	E-mail:	mdldiaz753@misena.edu.co
Alternativa registrada en SOPA plus	Alternativa:	CONTRATO APRENDIZAJE - DIURNA
	Razón social:	BELISARIO VELASQUEZ & ASOCIADOS SAS - BELISARIO SAS
	Empresa:	
	NIT:	830.504.600-4
Ente Conformador	Dirección:	Calle 72 No. 8-30 Piso 15 Ed. Fernando Masuera
	Nombre del jefe inmediato del aprendiz:	Diana Espitia Restrepo
	Cargo:	Analista Administrativo
	Teléfono:	3173719798
	E-mail:	Diana.espitia@belisario.com.co

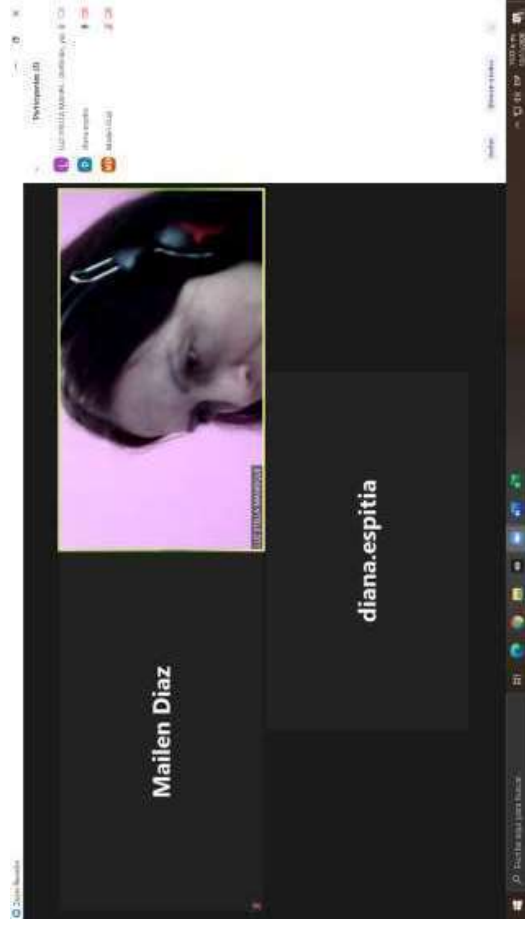
Videoconferencia en curso: **Maile DÍAZ** (participante) **Diana Espitia** (anfitrión)





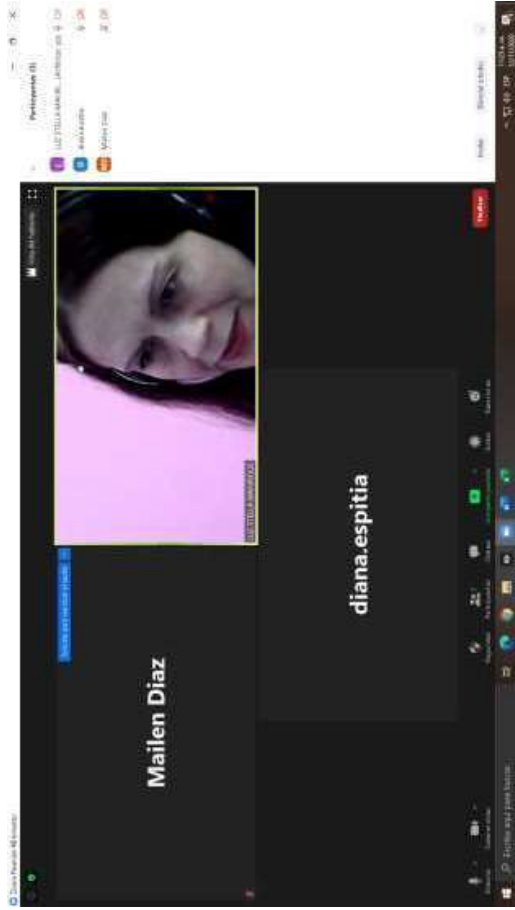


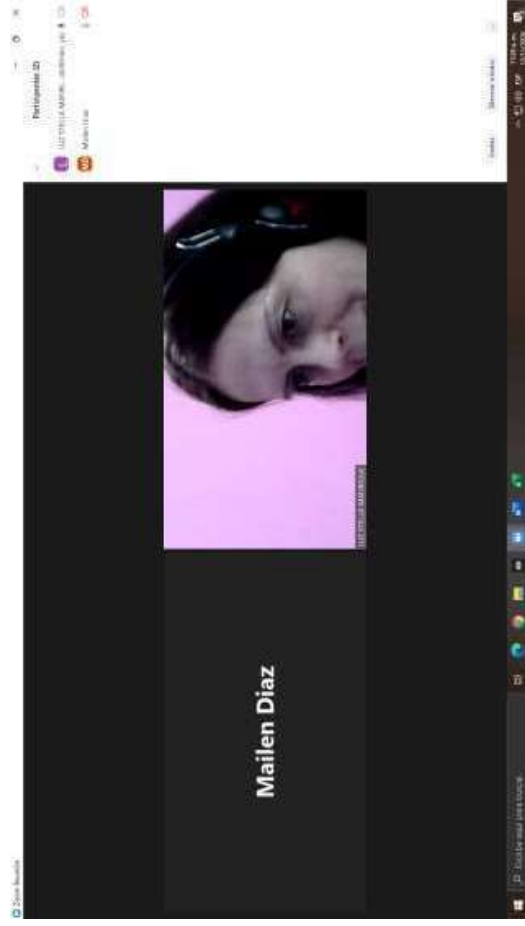
GD-F-007 V.02



GD-F-007 V.02



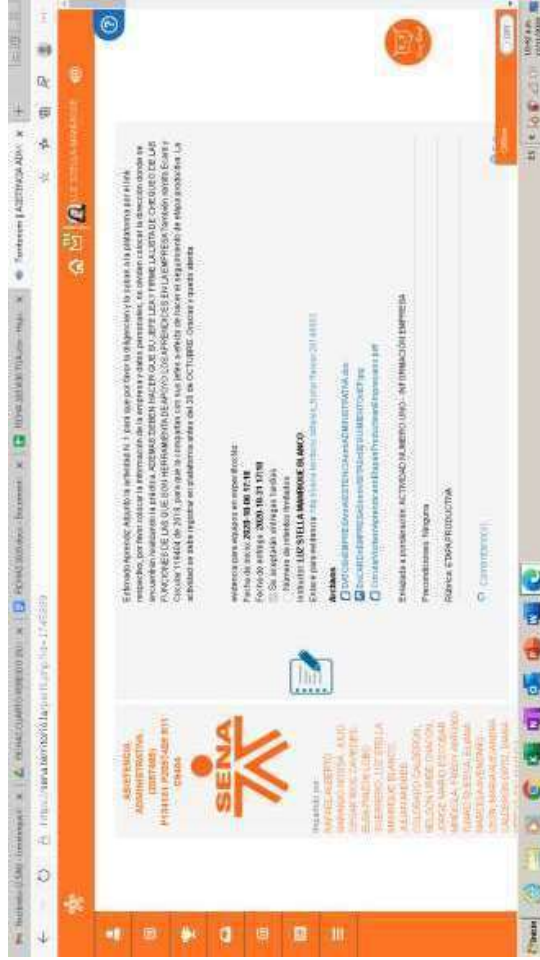




41. PLATAFORMA
Revisión actividades fichas 2057485, 1833607, 1833766

GD-F-007 V.02







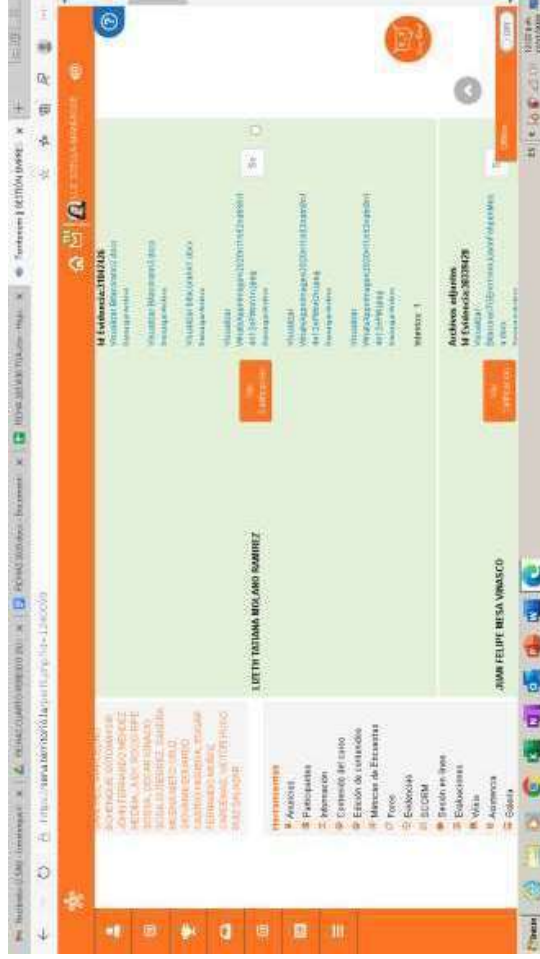














42. JUICIOS

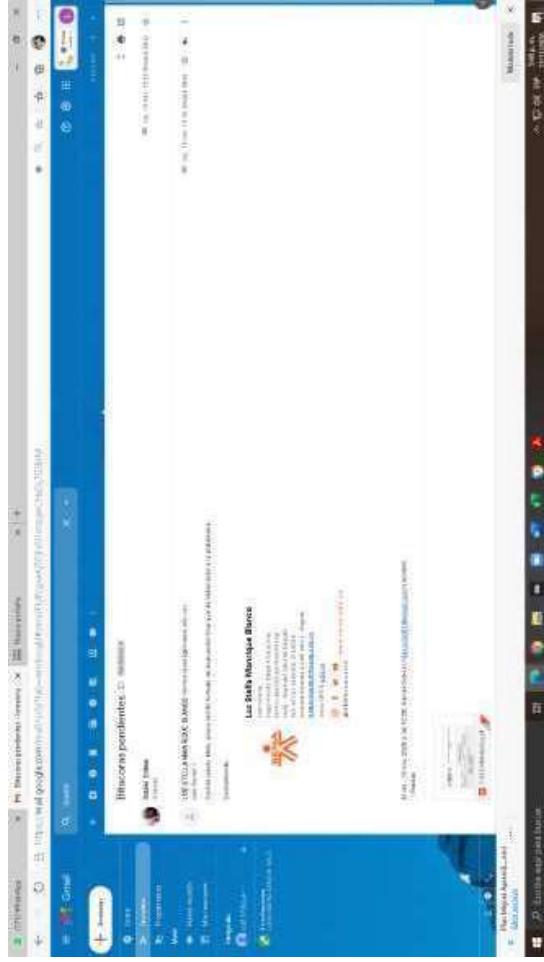
Centro de Gestión Administrativa
INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

FECHA: Noviembre 13 de 2020
RESPONSABLE: LUZ STELLA MANRIQUE BLANCO

GD-F-007 V.02



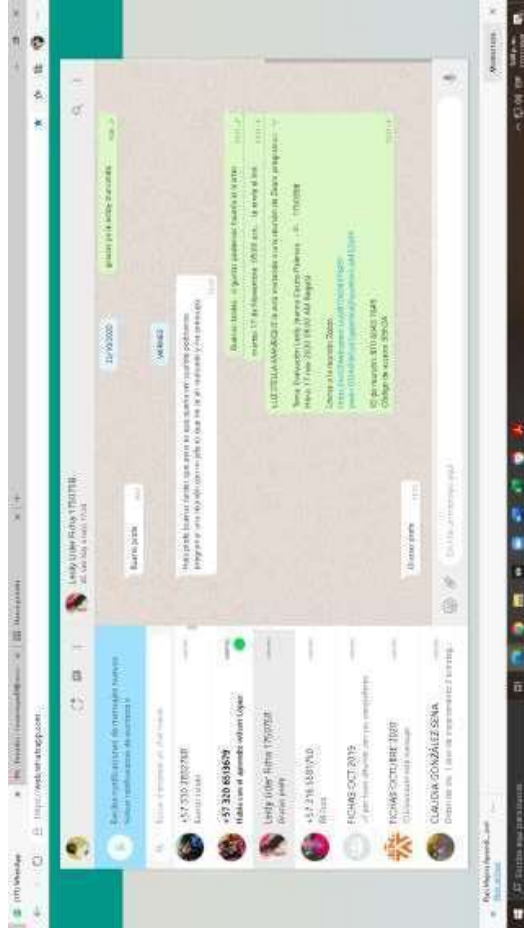


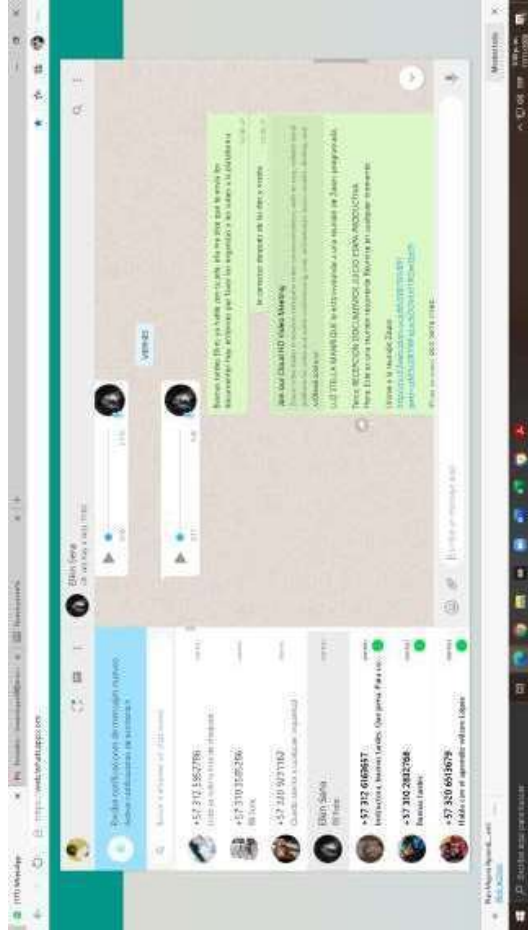


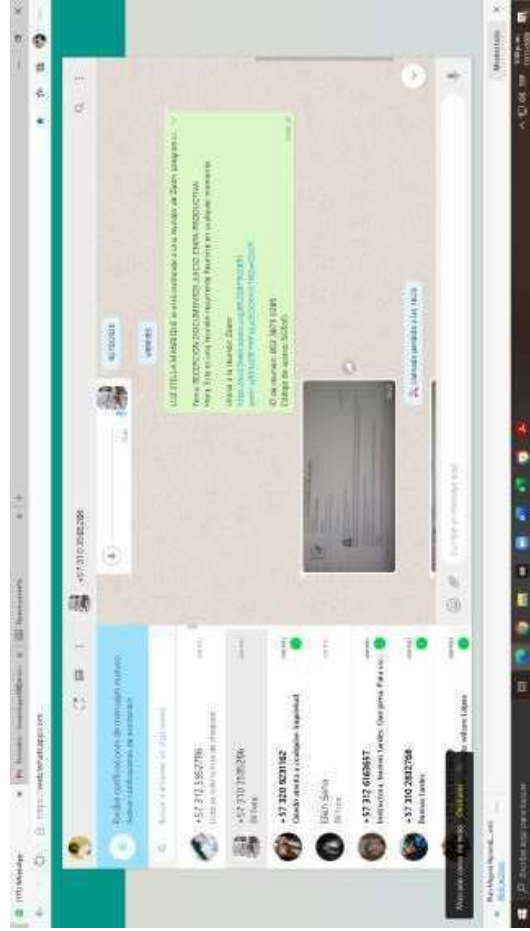
44. WHATSAP: 11 LLAMADAS: 13

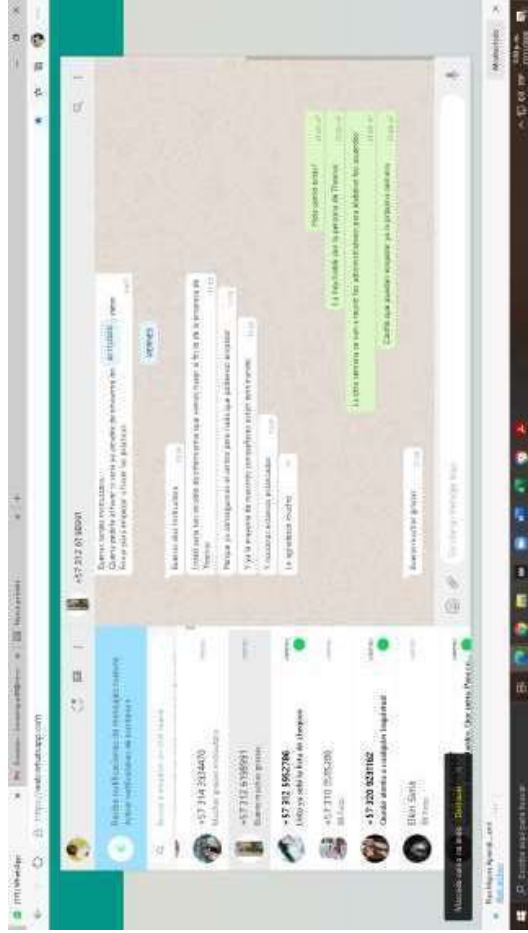
GD-F-007 V.02



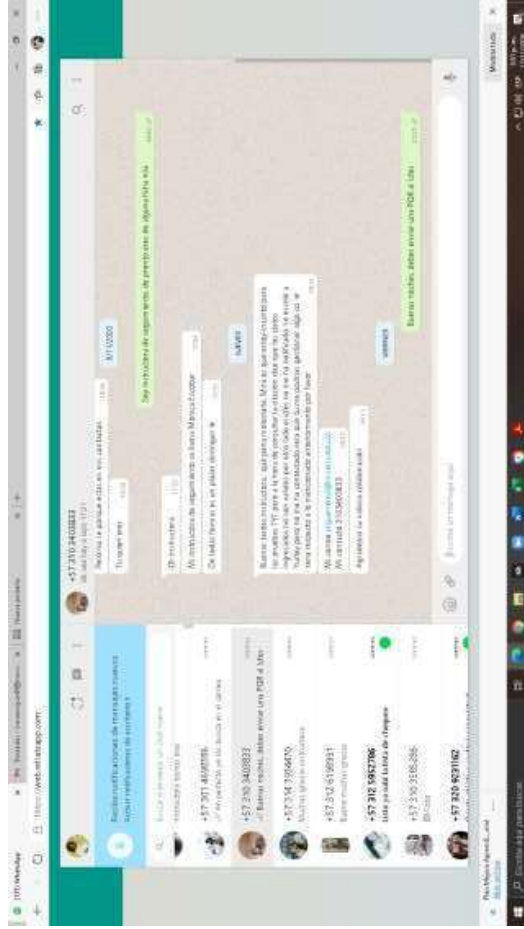


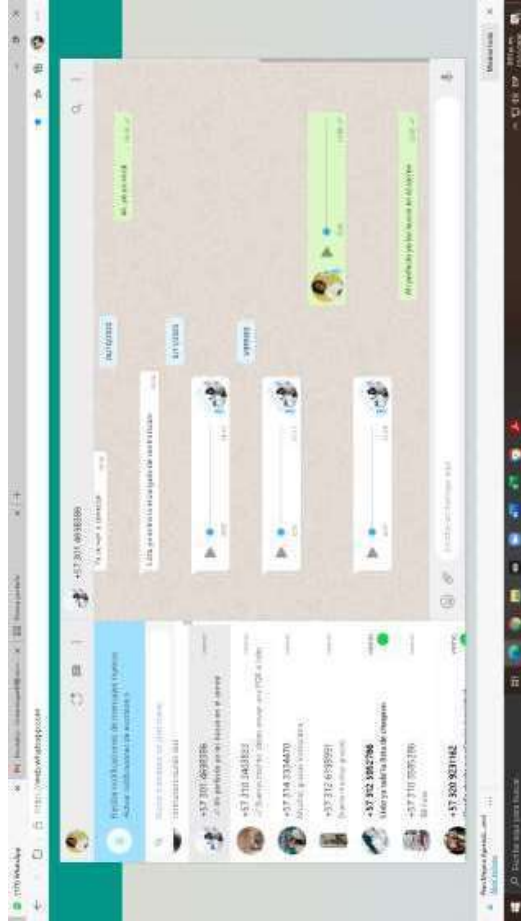


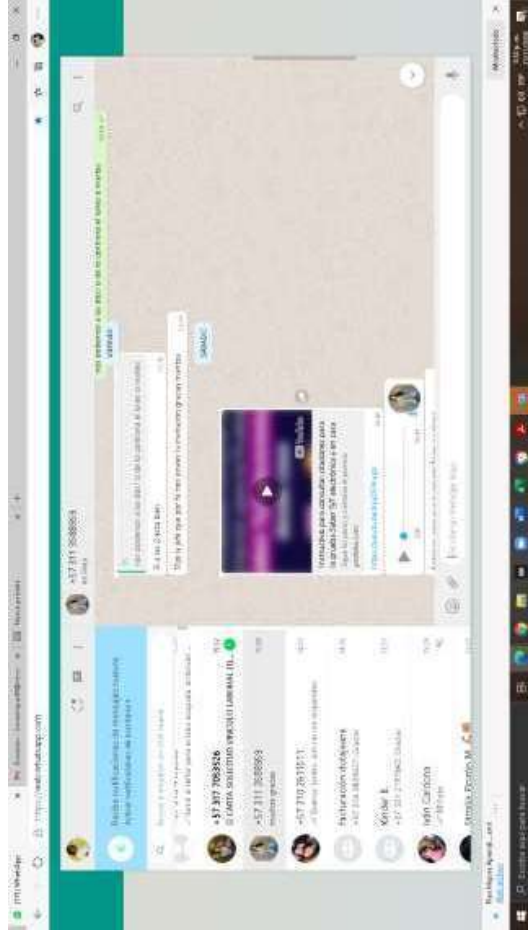


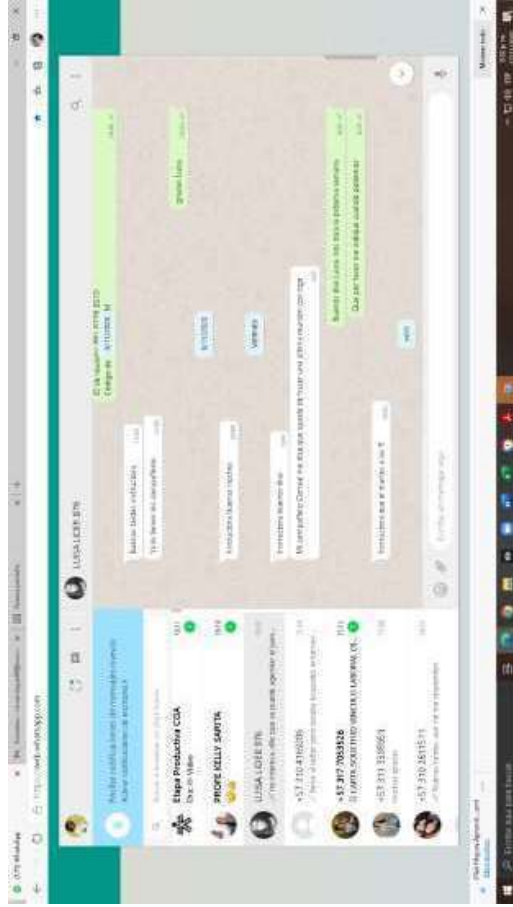


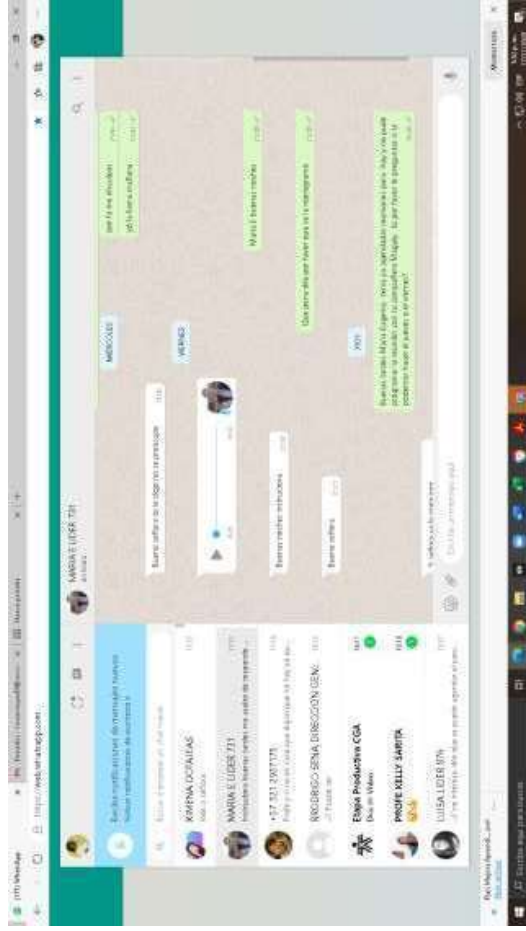












45. VISITAS VIRTUALES: 2 CENTRO Y RECEPCION BITACORAS

REUNIÓN ETAPA PRODUCTIVA









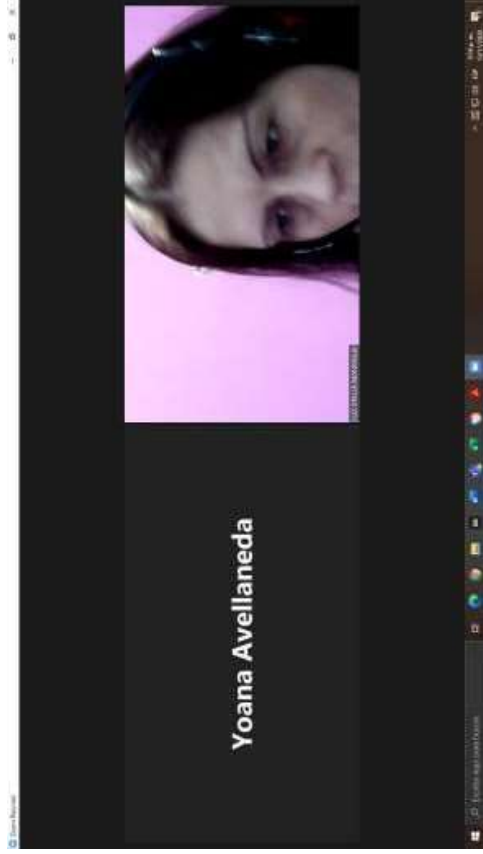




RECEPCION DOCUMENTOS JUICIO

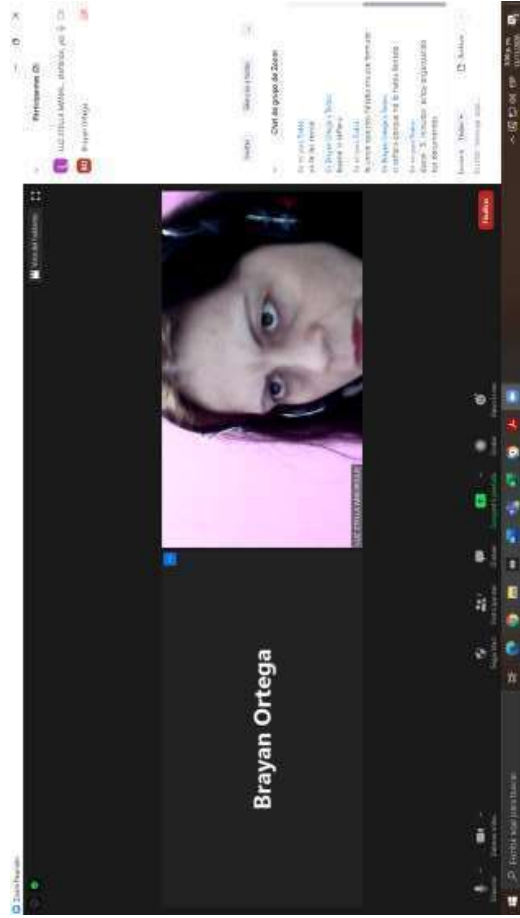
GD-F-007 V.02

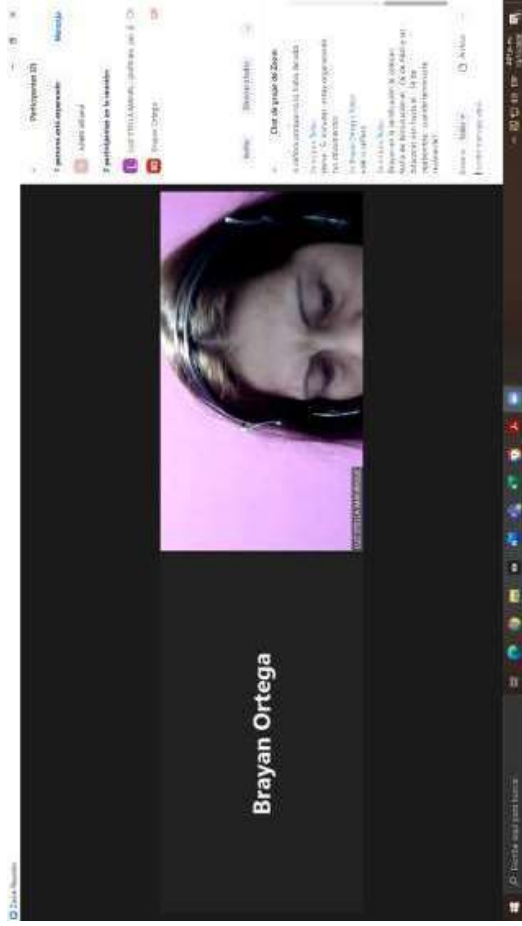


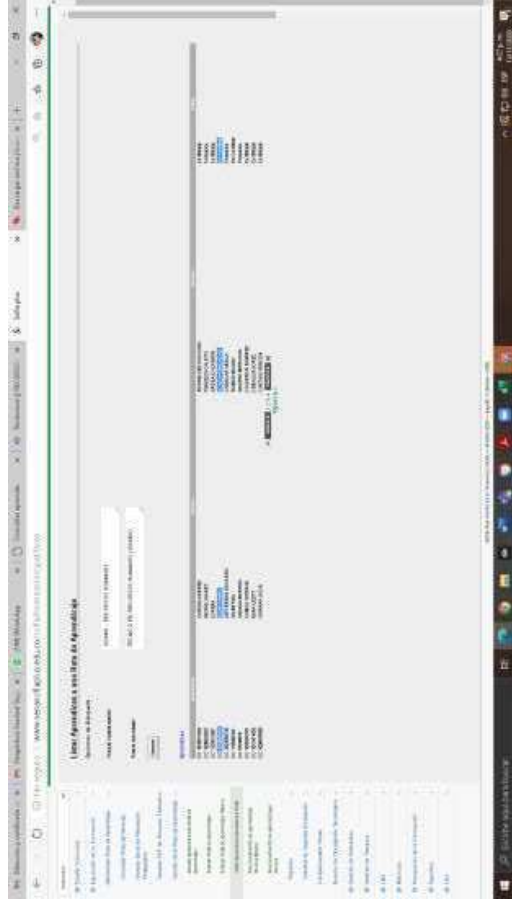


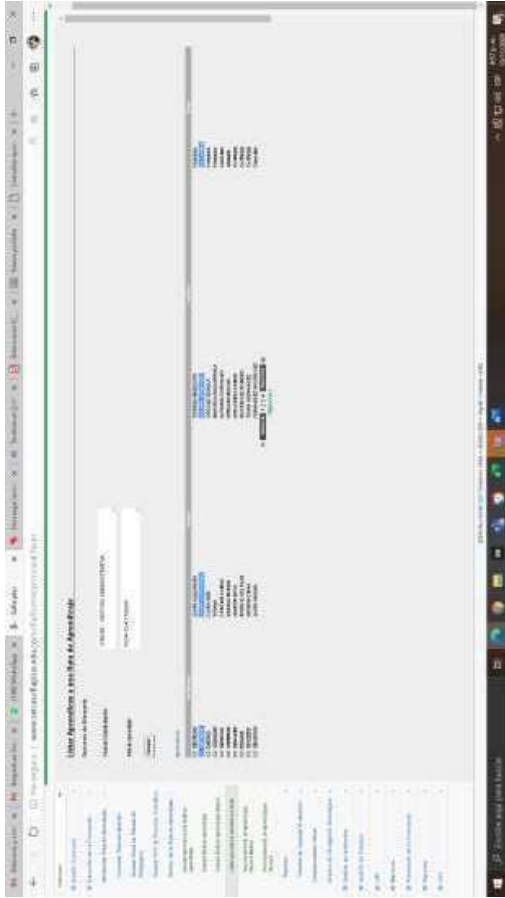
GD-F-007 V.02

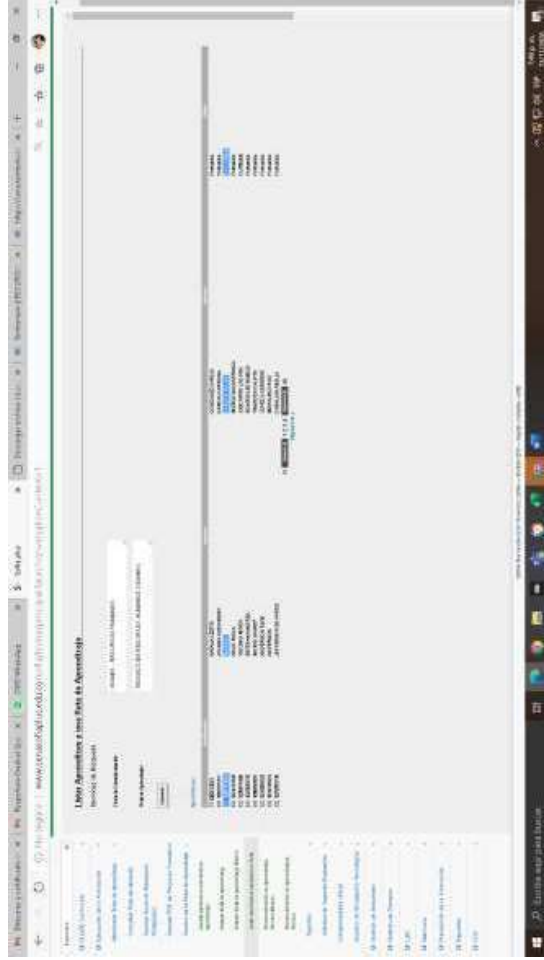












46. PLATAFORMA: 8

47. JUICIOS

Documentos revisados : 8

Juicios subidos: 5

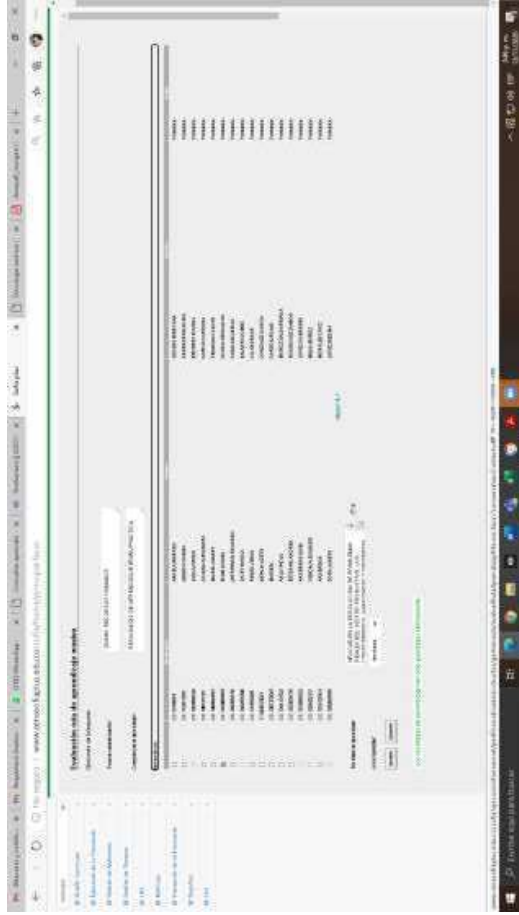
FICHA 1833608 TAOA - FIN SEMANA

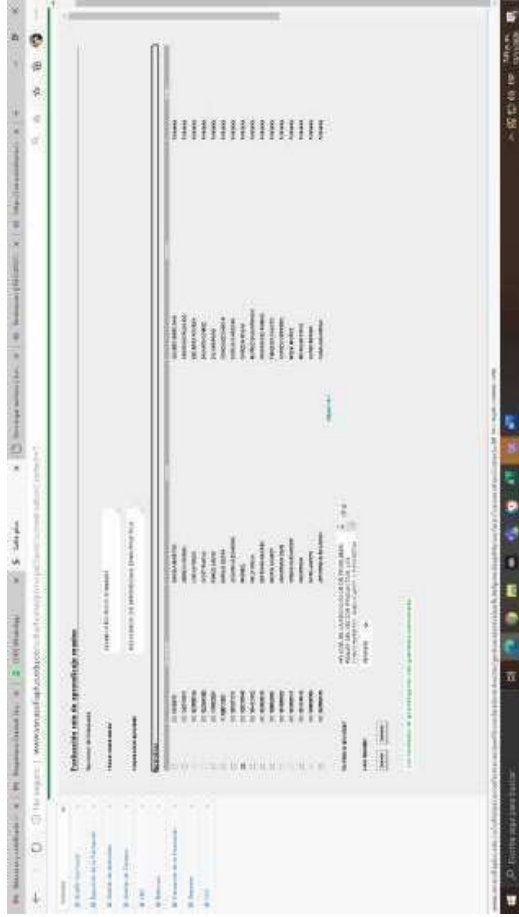
YOANA AVELLANEDA DÍAZ - subido

GD-F-007 V.02



FICHA 1834461 TRH – MADRUGADA
ELKIN DANIEL OCHOA VIRACACHA – Subido
MARIBEL GARZON ROJAZ - Subido

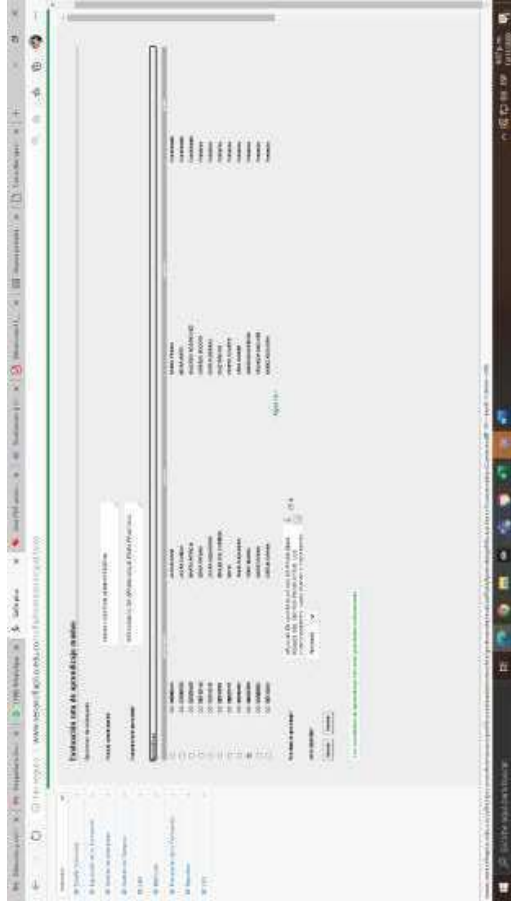




FICHA 1692821 -TGA – DIURNA
YEISY MILENA VANEGAS VARGAS - Subido

CC 1003923355	YEISY MILENA	VANEGAS BARBOSA	Por Certificar
---------------	--------------	--------------------	----------------

MARTA PATRICIA SALCEDO RODRIGUEZ - Subido





www.sena.edu.co
 SENACOMUNICA



The screenshot displays the SIQA (Sistema de Indicadores de Calidad) interface. It features a sidebar with navigation options like 'Inicio', 'Indicadores', 'Reportes', and 'Configuración'. The main area shows a table of indicators with columns for 'Indicador', 'Valor', and 'Unidad'. The table lists various indicators related to the quality management system, such as 'Indicador de Calidad', 'Indicador de Satisfacción', and 'Indicador de Eficiencia'. The interface is in Spanish and includes a search bar and a filter dropdown.

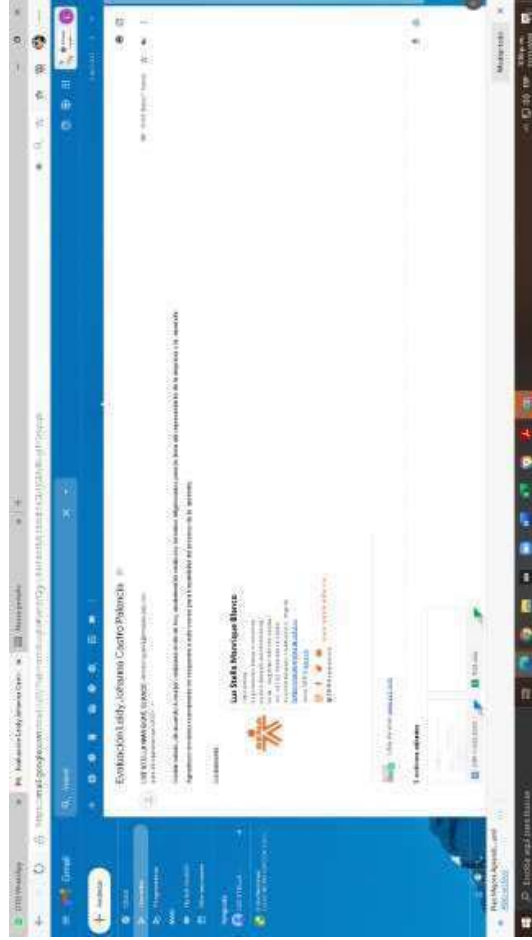
Centro de Gestión Administrativa
INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

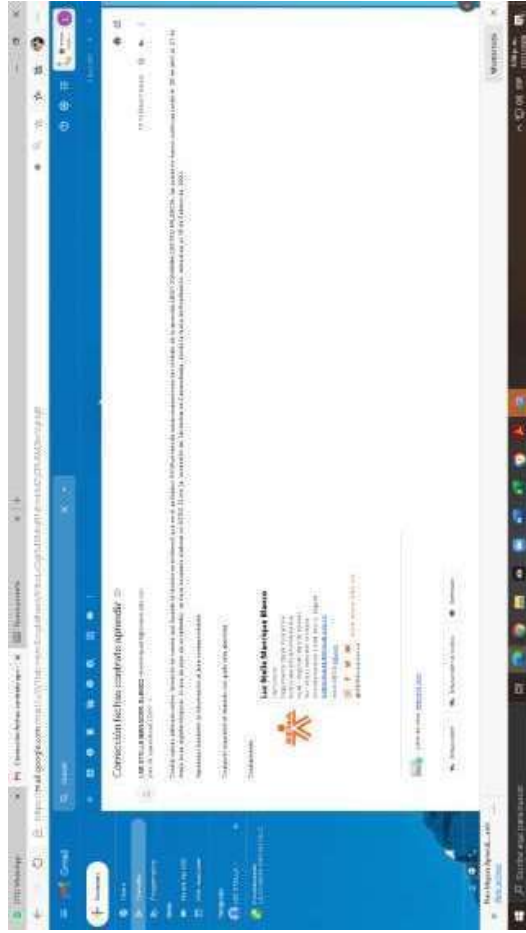
FECHA: Noviembre 17 de 2020
RESPONSABLE: LUZ STELLA MANRIQUE BLANCO

EVIDENCIAS
48. Respuesta correos : 3

GD-F-007 V.02



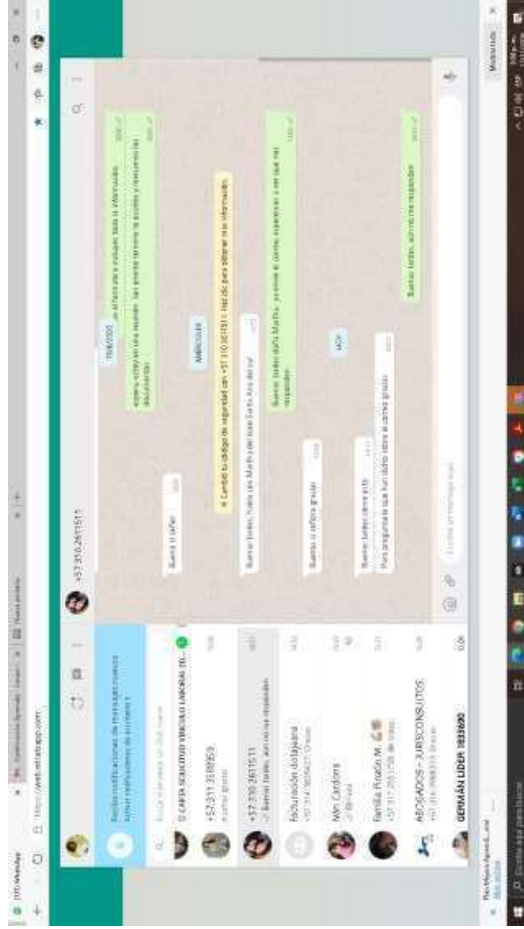


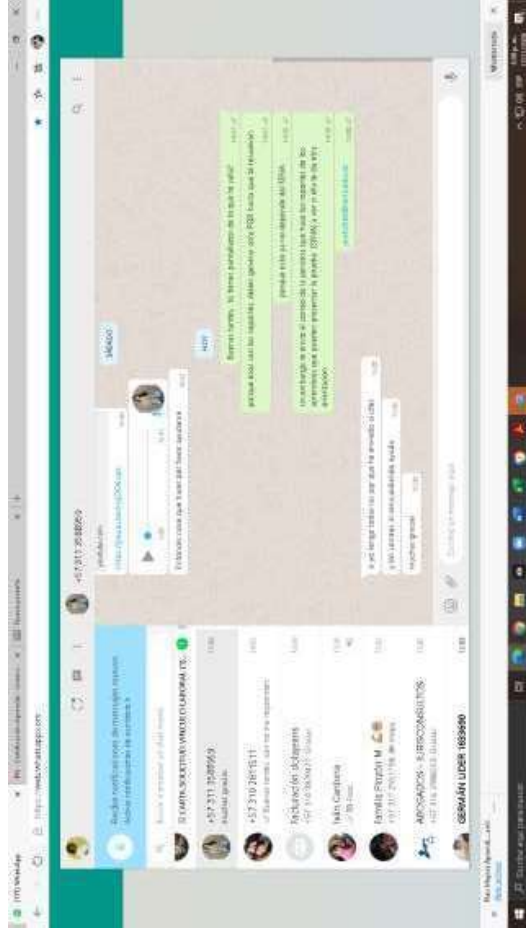


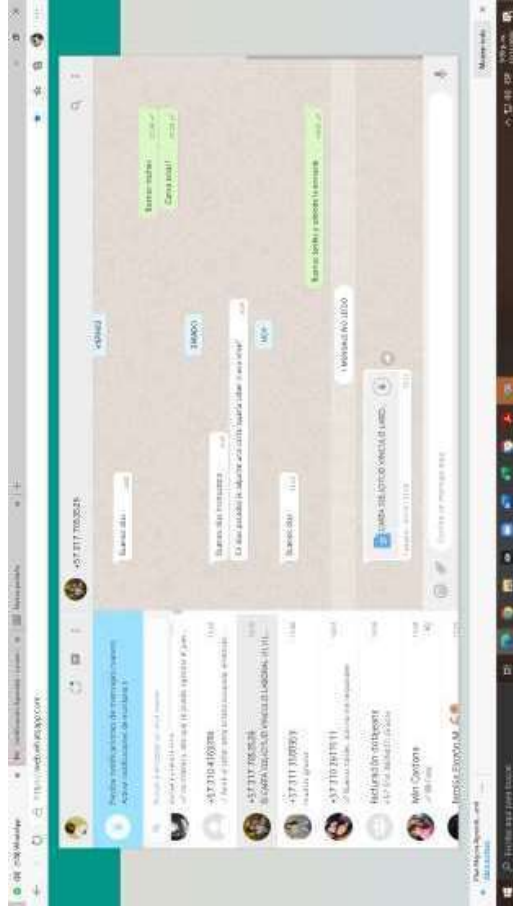


49. WHATSAPP: 7 LLAMADAS : 8

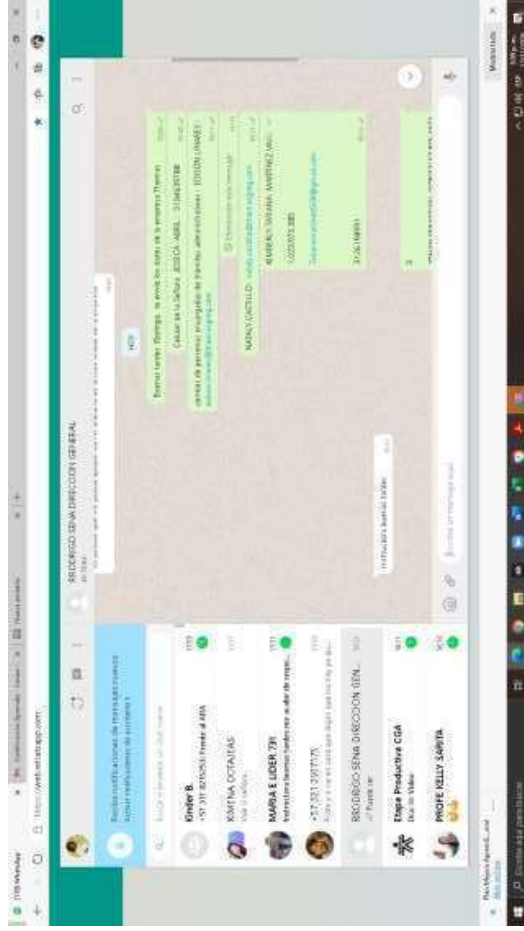
GD-F-007 V.02

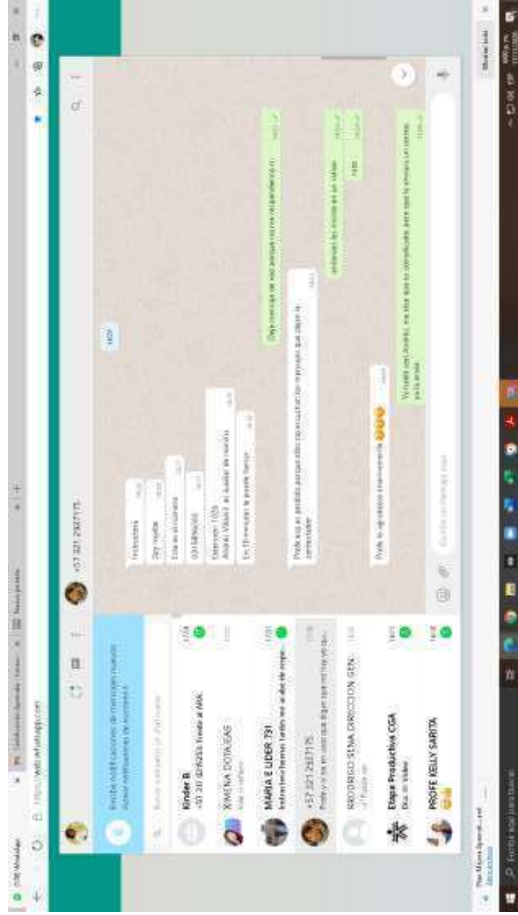


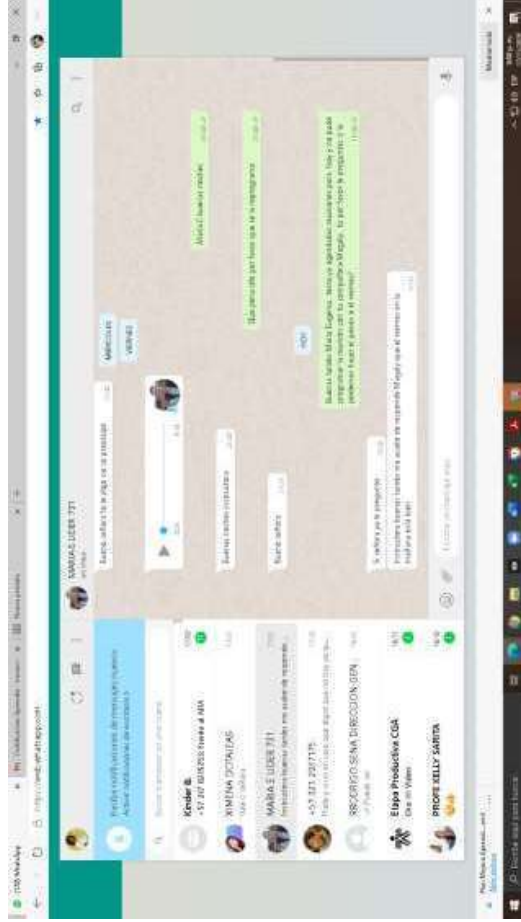










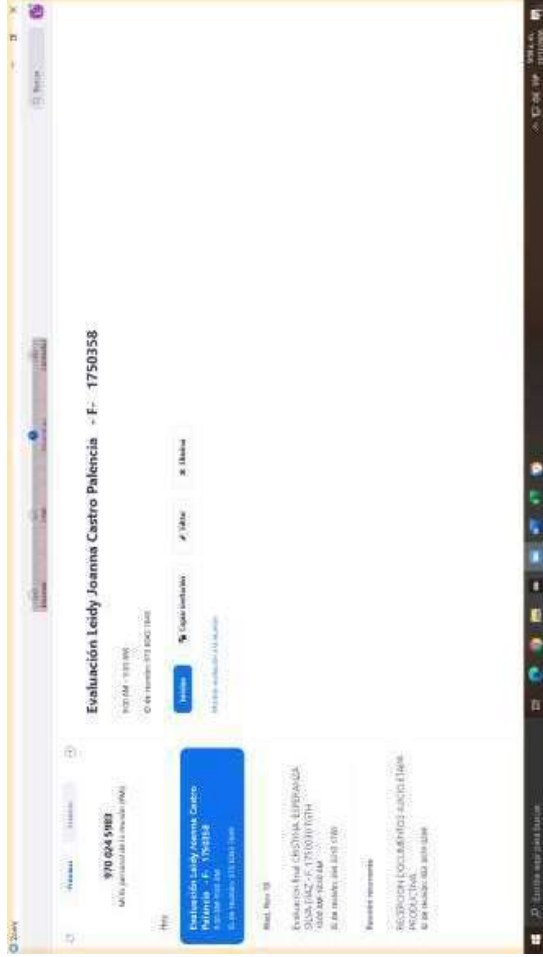


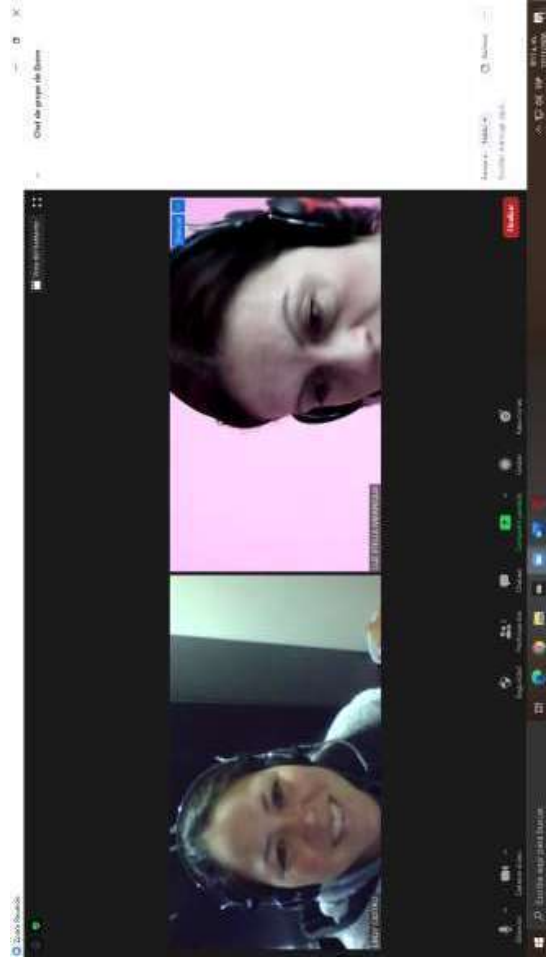
50. VISITAS VIRTUALES: 1

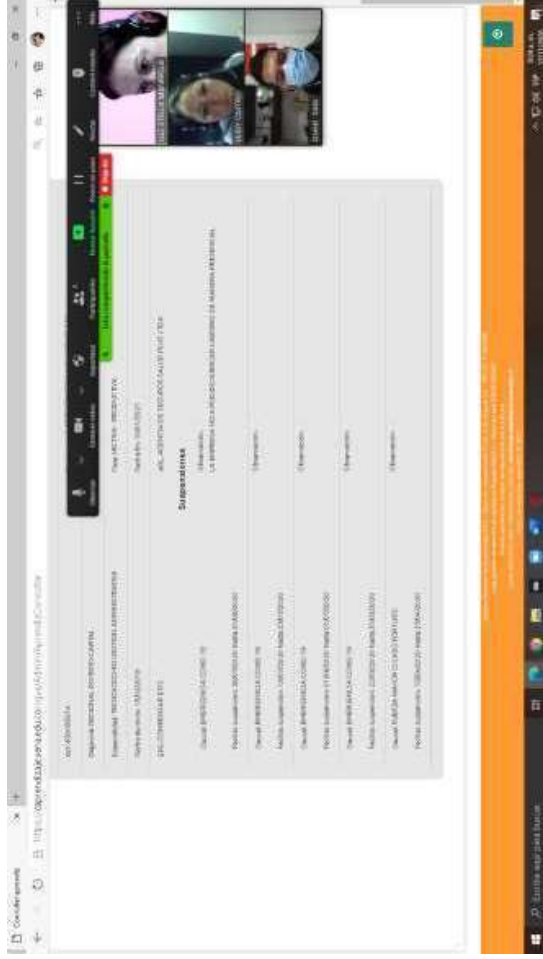
Evaluación LEIDY JOHANNA CASTRO PALENCIA - F. 1750358 - TGA - FIN SEMANA

Se aclara horario que debe cumplir la aprendiz porque indica laborar de 8 a 5 y media entre semana y el sábado de 8 a 5.
Se orienta en el proceso de registro suspensión, teniendo en cuenta que hubo un período que no fue suspendido y tampoco hizo funciones (De Abril 28 a Mayo 21 -2020)

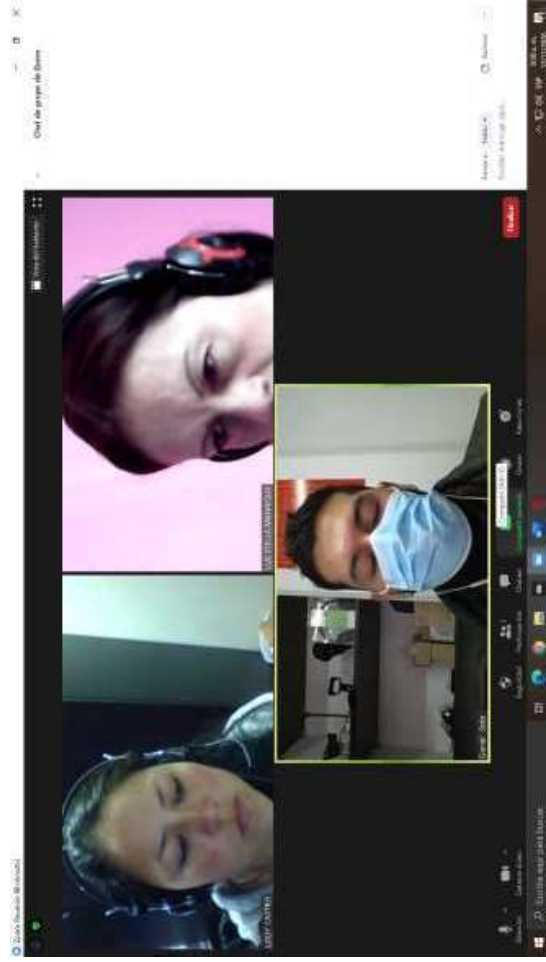
GD-F-007 V.02



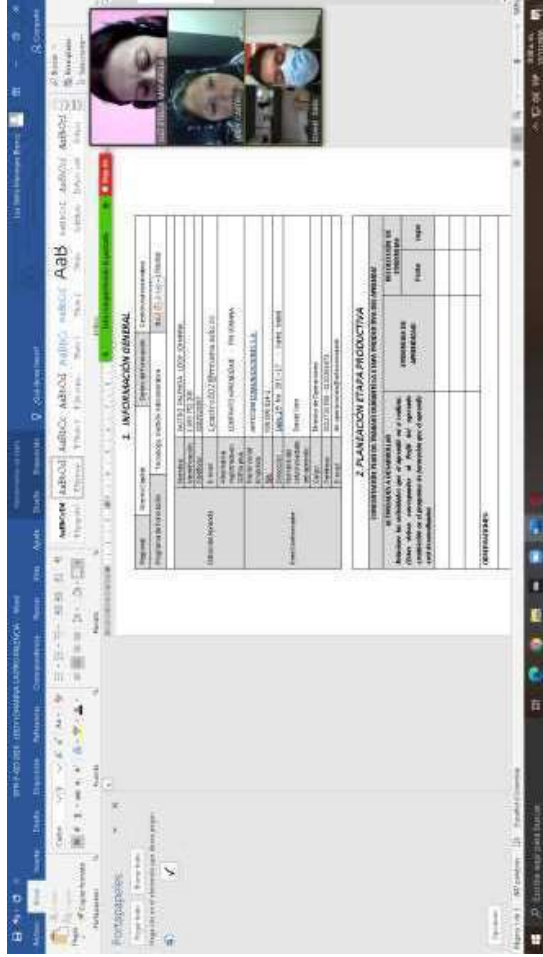


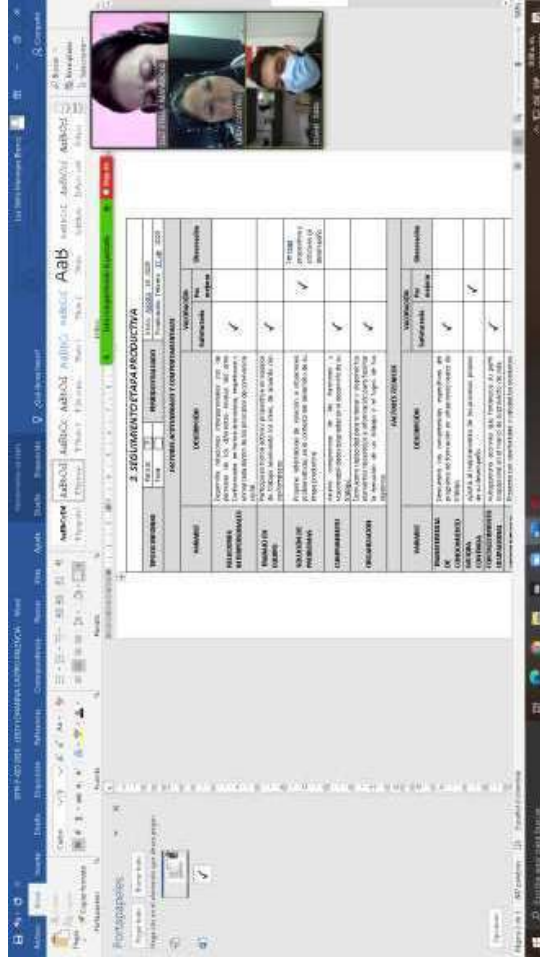


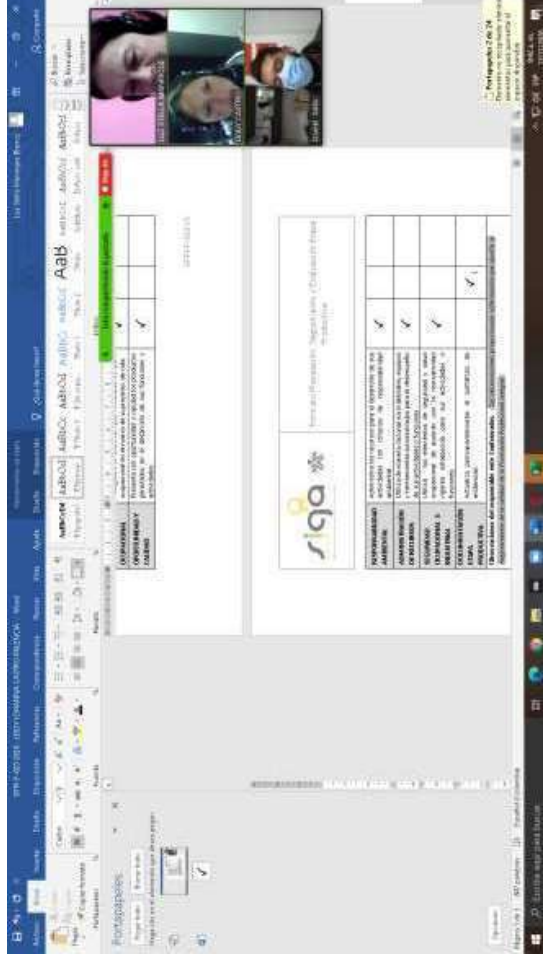




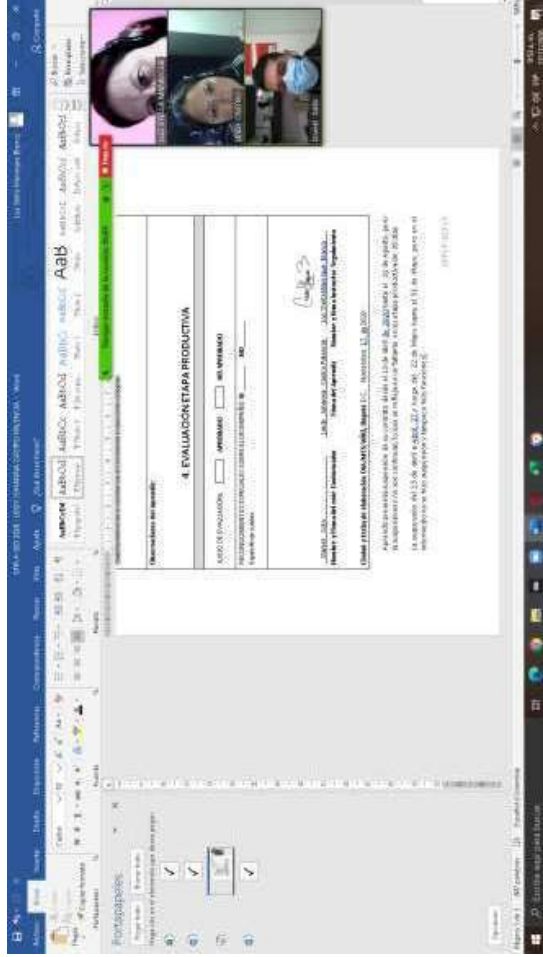
GD-F-007 V.02







TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA				
FUNCIONES	FRECUENCIA CON LA QUE REALIZA LA FUNCION		OBSERVACIONES	
	SEMANE	TRIMESTRE/ANUAL	MANUA	
1. Gestionar el proceso de admision de estudiantes	✓			
2. Gestionar el proceso de matriculacion de estudiantes		✓		
3. Gestionar el proceso de evaluacion de estudiantes			✓	
4. Gestionar el proceso de promocion de estudiantes			✓	
5. Gestionar el proceso de retiro de estudiantes			✓	
6. Gestionar el proceso de suspension de estudiantes			✓	
7. Gestionar el proceso de readmision de estudiantes			✓	
8. Gestionar el proceso de egreso de estudiantes			✓	
9. Gestionar el proceso de titulacion de estudiantes			✓	
10. Gestionar el proceso de acreditacion de estudiantes			✓	
11. Gestionar el proceso de reconocimiento de estudiantes			✓	
12. Gestionar el proceso de transferencia de estudiantes			✓	
13. Gestionar el proceso de intercambio de estudiantes			✓	
14. Gestionar el proceso de movilidad de estudiantes			✓	
15. Gestionar el proceso de estancias de estudiantes			✓	
16. Gestionar el proceso de pasantias de estudiantes			✓	
17. Gestionar el proceso de trabajo social de estudiantes			✓	
18. Gestionar el proceso de voluntariado de estudiantes			✓	
19. Gestionar el proceso de emprendimiento de estudiantes			✓	
20. Gestionar el proceso de innovacion de estudiantes			✓	
21. Gestionar el proceso de investigacion de estudiantes			✓	
22. Gestionar el proceso de desarrollo de estudiantes			✓	
23. Gestionar el proceso de liderazgo de estudiantes			✓	
24. Gestionar el proceso de comunicacion de estudiantes			✓	
25. Gestionar el proceso de trabajo en equipo de estudiantes			✓	
26. Gestionar el proceso de gestion de proyectos de estudiantes			✓	
27. Gestionar el proceso de gestion de recursos de estudiantes			✓	
28. Gestionar el proceso de gestion de riesgos de estudiantes			✓	
29. Gestionar el proceso de gestion de calidad de estudiantes			✓	
30. Gestionar el proceso de gestion de sostenibilidad de estudiantes			✓	





52. JUICIOS

ACTA No. SM - 055 de 2020

Página



SEGUIMIENTO - ACUERDO DE ETAPA PRODUCTIVA ENTRE EMPRESA Y APRENDIZ		
APRENDIZ: LINA MARIA GIRALDO ARIAS C.C. 1.193.461.061 Teléfono: 321 546 51 46 Correo Electrónico: linithagiraldoarias30@gmail.com - Imgiraldo160@misena.edu.co FICHA: 1750731 ESPECIALIDAD: TECNOLOGEO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C., Noviembre 03 de 2020	HORA INICIO: 08:00 a.m	HORA FIN: 9:30 a.m
LUGAR: Av. Cra 9 No. 101 - 67	DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO Dirección Regional – Centro de Gestión Administrativa	
TEMA: Acuerdo entre empresa y aprendiz (<i>Plan de Mejoramiento aplicado a aprendices sin suspensión de contrato a quienes no fueron asignadas funciones</i>)		
OBJETIVO DE LA REUNIÓN: Realizar seguimiento al acuerdo entre empresa y aprendices, respecto a plan de mejoramiento sugerido por el SENA – CGA, para completar los días correspondientes a período sin funciones asignadas.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		



El 21 de Octubre la aprendiz envía correo a la instructora informando que por razones de la emergencia sanitaria generada por el virus COVID – 19, su contrato fue suspendido desde el mes de marzo y ella iniciaba la etapa productiva el 15 de abril.

Ella se encontraba residiendo en Bogotá, en la casa de un familiar, pero que como no tenía ingresos se fue para donde sus padres en el municipio de Pensilvania - Caldas.

Una vez la empresa le anunció el inicio de prácticas de manera remota, se le realizó el envío de un equipo para trabajar, trámite que fue un poco demorado debido a que se requería de unas autorizaciones por cuanto el envío era para otra ciudad y la empresa suponía todos sus aprendices estaban en Bogotá. El equipo requirió tenía un bloqueo y además requería el uso de una cuenta que debió ser habilitada, trámite que se demoró casi dos meses, lo que implicó que la etapa productiva que empezó el 01 de Septiembre, realmente iniciara el 26 de octubre del año en curso.

En razón a lo anterior se hace reunión con una representante de la empresa, la aprendiz y la instructora a cargo, con el objeto consignar el Plan de Mejora implementado por el SENA-CGA en el que está de acuerdo la empresa y aprendiz, importante aplica para los **aprendices sin suspensión de contrato a quienes no fueron asignadas funciones** los cursos deben estar relacionados con los siguientes temas:

- SERVICIO AL CLIENTE
- EXCEL BÁSICO
- EXCEL INTERMEDIO
- REGISTRO OPERACIONES CONTABLES
- REDACCIÓN Y ORTOGRAFÍA

Aprendiz e Instructor van elaborando una (1) bitácora por cada curso cuando la aprendiz culmine y obtenga su certificado por c/u, certificados que serán enviados a la instructora y validados en el aplicativo.



La aprendiz se compromete a ingresar a SENA SOFIA y buscar los cursos correspondientes a las bitácoras iniciales, como a desarrollar los mismos, ya que, al finalizar como requisito debe tener 12 bitácoras correspondientes a sus seis meses de práctica, sin aspectos negativos.

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
1. Aprendiz se compromete a gestionar e inscribirse en los cursos teniendo en cuenta temas indicados en el cuerpo del acta, para completar sus bitácoras.	APRENDIZ LINA MARIA GIRALDO ARIAS	A partir de la fecha 03/11/2020
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)		



REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No- SM - 055 DEL DÍA 03 DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2020

GD-F-007 V.02

GD-F-007 V.02

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo las 2:30 de la tarde, se inicia reunión con las siguientes personas:

- CARLOS ARTURO MARTINEZ, Gerente Financiero
- ROCÍO HERRERA, Contadora General
- DIEGO SIERRA, Especialista Contable
- JAIR PULGARIN NIÑO, Aprendiz
- LUZ STELLA MANRIQUE BLANCO, Instructora Seguimiento a Etapa Productiva del SENA C.G.A.

Con respecto al Contrato de Aprendizaje se deben tener en cuenta las siguientes fechas:

Fecha de Suscripción	Septiembre 14 de 2020
Inicio Etapa Productiva	Octubre 05 de 2020
Fin Etapa Productiva	Abril 04 de 2020

En relación con los hechos precedentes a la reunión se tiene que el día 16 de octubre de 2020, se realiza charla de etapa productiva en la que se indica a los aprendices informar cualquier situación que se esté presentando en el desarrollo de su etapa práctica. El aprendiz solicita una reunión privada para tratar un inconveniente que presenta con su contrato, reunión que realiza el día 19 de 2020, en la que informa que inició sus prácticas el día 05 de Octubre del año en curso, que el día 16 de octubre la empresa le informó la terminación del contrato. Indica que fue asignado a un área contable que si bien al momento de realizar la selección le habían informado donde realizaría el apoyo, los conceptos que allí se manejan no son de conocimiento y no dio el rendimiento esperado por la empresa.

Teniendo en cuenta lo manifestado por el aprendiz, la instructora envía correo solicitando reunión a fin

de tratar el inconveniente presentado y verificar la determinación de la empresa.

El día 20 de Octubre la instructora recibe trazabilidad de correos donde la empresa pone en conocimiento la situación presentada con el aprendiz, al respecto indica:

“Estimados señores,

Aun a pesar de que Hankook, por el número de empleados directos contratados (13), no está obligado a cumplir con cuota de aprendizaje, el día 28 de octubre de 2020 Hankook dio inicio a la etapa productiva del señor Jair Pulgarín identificado con Cédula No. 1.125.079.034 del programa Gestión Empresarial. Vale la pena resaltar que a pesar de que el señor Pulgarín no hace parte de un programa netamente contable, el aceptó participar en este proceso previa advertencia de Hankook de que el componente de la práctica sería un 60% en temas contables y un 40% en asuntos administrativos. El señor Pulgarín aceptó participar de este proceso advirtiendo que el SENA dentro de su programa los instruya en temas contables, lo cual no es ajeno para Hankook ya que en ocasiones anteriores han realizado en nuestra compañía practicas estudiantes de programas no contables.

Desde el mismo inicio de la práctica, nuestra compañía, como ha sido costumbre, designó a dos expertos en el área contable para guiar en el proceso de práctica y reforzamiento de conocimientos del señor Pulgarín. Adicionalmente, he monitoreado permanentemente el proceso de inducción al cargo por parte de las personas asignadas. Sin embargo, los comentarios de los funcionarios encargados del proceso de aprendizaje de Jair Pulgarín, no han sido los mejores, razón por la cual la semana anterior me reuní con uno de ellos para evaluar si había alguna falla en el proceso de transmisión de conocimientos, o si por el contrario, había falencias por parte del practicante.

El día de hoy, personalmente, hice una evaluación práctica al señor Pulgarín, y las conclusiones de las mismas son que el señor Pulgarín no tiene las bases contables

suficientes para afrontar este proceso de aprendizaje. El señor Pulgarín acepta desconocer qué es un Estado de Resultados, adicionalmente en el proceso de enseñanza quedó en evidencia que no identifica claramente la naturaleza de las cuentas contables.

Destacamos la muy buena actitud del señor Pulgarín frente al proceso de aprendizaje. Sin embargo, esto no es suficiente para que el aprendizaje se haga en debida forma, ya que es necesario que el practicante tenga adecuadas bases contables, que le permitan procesar más fácilmente la terminología utilizada, así como la técnica contable que se aplica en el registro de los documentos que recibe Hankook. Por esta razón, le comunicamos al señor Pulgarín que entraríamos en contacto con el SENA para actuar acorde con las directrices indicadas por ustedes para la terminación de la práctica por parte del señor Pulgarín en nuestra compañía. Esta terminación la hacemos con el fin de evitar afectaciones graves en nuestro registros contables, que nos pueden conducir a la emisión de Estados Financieros erróneos, con las posibles consecuencias que se derivan de este hecho. Valga la pena aclarar que el practicante SENA procesa más del 90% de los documentos recibidos en la compañía, razón por la cual, la persona que desempeñe esta actividad en nuestra empresa, requiere más que una buena actitud frente al proceso de aprendizaje, se hace necesario un buen dominio en el registro contable de documentos.

Es importante aclarar que aunque el señor Pulgarín no continuará ingresando información en nuestro sistema contable para evitar los contratiempos antes mencionados, el señor Pulgarín mantiene vigente su contrato en Hankook hasta el buen recibo de los comentarios por parte del SENA sobre la forma de proceder frente a la situación aquí planteada.

Quedamos atentos a sus indicaciones.

GD-F-007 V.02

Reciba un cordial saludo de nuestra parte."

En reunión realizada el día 21 de Octubre con los representantes de la empresa y el aprendiz, se les indica que ante estas situaciones se hace una actividades de mejora para que el aprendiz pueda cumplir a efecto de lograr adaptación a la empresa y a mejorar en el cumplimiento de sus funciones, dado que lleva poco tiempo de inicio de sus prácticas se reitera la sugerencia. No obstante por parte de la empresa se ratifican en su decisión, manifestando que si bien el aprendiz tiene muy buena disposición, es respetuoso y cuando ha apoyado en labores administrativas tuvo un buen desempeño, el apoyo solo se puede dar en el área contable; conocimiento que lo tuvo el aprendiz desde el proceso de selección y que el manejo es muy técnico, que ha tenido el acompañamiento de dos personas quienes le orientaron, pero que no ven que pueda llegar a tener buen desempeño y solicitan la terminación unilateral del contrato.

Presente el aprendiz, indica que puso todo de su parte, pero que existen muchos conceptos contables a los cuales él no está familiarizado y que esta fue la razón de su bajo desempeño.

Dadas las circunstancias expuestas por el representante de la empresa, se encuentra que se está frente a la causal consagrada en el Artículo 3 del Reglamento del Aprendiz (Acuerdo 015 de Diciembre 11 de 2003), esto es:

"ARTICULO 3. INCUMPLIMIENTO DE LA RELACIÓN DE APRENDIZAJE POR PARTE DE LA EMPRESA PATROCINADORA. Se presenta incumplimiento por parte del empleador por las siguientes causales:

4. Cuando no le permitan al aprendiz realizar las prácticas en la actividad objeto de la relación de aprendizaje."

Con fundamento en lo consignado en la presente acta por voluntad de la empresa se da por terminado



<p>el contrato de aprendizaje suscrito con el aprendiz JAIR PULGARIN NIÑO, desde el día 21 de Octubre de 2020.</p> <p>Se comunica a la empresa "HANKOOK TIRE COLOMBIA LIMITADA", que debe proceder a efectuar la terminación del contrato de aprendizaje de JAIR PULGARIN NIÑO, en el aplicativo caprendizaje y proceder a reemplazar al aprendiz en el término de veinte (20) días y/o monetizar la cuota.</p>		
C O N C L U S I O N E S		
<p>De conformidad a los planteamientos anteriores y teniendo en cuenta lo dispuesto en el Acuerdo 15 de 2003 <i>"por el cual se regulan aspectos operativos del contrato de aprendizaje"</i>, como se dejó consignado en el presente documento, la empresa no se encuentra realizando operaciones, lo que de suyo la ha afecto económicamente, razón para decidir de manera unilateral dar por terminado el contrato de aprendizaje a partir de la fecha de suscripción del acta, esto es; OCTUBRE 21 DE 2020.</p>		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Registrar la novedad de terminación del contrato por causa la empresa que se encuentra en cierre de actividades por la emergencia sanitaria	EMPRESA "HANKOOK TIRE COLOMBIA LIMITADA"	Octubre 21 de 2020



GD-F-007 V.02

ACTA No. SM – 054/ 2020			
TERMINACIÓN CONTRATO DE APRENDIZAJE ENTRE “MEGALÍNEA S.A.” Y EL APRENDIZ BRAYAN DANIEL OLAYA CORTES QUIEN CURSA LA ESPECIALIDAD TECNOLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA FICHA 1750704, JORNADA DIURNA Teléfono: 3214832798. Correo: bdolaya0@misena.edu.co			
CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C., Octubre 30 de 2020	HORA INICIO: 2:30 p.m.	HORA FIN: 04:00 p.m.	DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO
LUGAR:			
Calle 98 No. 14 - 41 Piso 6			
TEMA (S): Reunión de seguimiento para TERMINAR EL CONTRATO del Aprendiz BRAYAN DANIEL OLAYA CORTES, identificado con Cédula de Ciudadanía Número 1.012.437.220, quien cursa la especialidad Tecnólogo en Gestión Administrativa			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Suscribir el acta respectiva para TERMINAR EL CONTRATO DE APRENDIZAJE en etapa productiva del aprendiz Sena C.G.A., BRAYAN DANIEL OLAYA CORTES, quien se encuentra vinculado mediante contrato de Aprendizaje con la empresa “MEGALINEA S.A.”, NIT. 860.505.170 - 2 desde el 18 de Febrero de 2019, teniendo en cuenta que por parte de la empresa patrocinadora se ha comunicado decisión de terminar de manera unilateral el contrato.			

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo las 2:30 de la tarde, se inicia reunión con las siguientes personas:

- GLORIA DUCURA, Analista Sena 1
- JUAN SEBASTIAN ROJAS, Líder Uno Sena – Servicio al Cliente
- **BRAYAN DANIEL OLAYA CORTES, Aprendiz**
- LUZ STELLA MANRIQUE BLANCO, Instructora Seguimiento a Etapa Productiva del SENA C.G.A.

Con respecto al Contrato de Aprendizaje se deben tener en cuenta las siguientes fechas:

Fecha de Suscripción	Febrero 18 de 2019
Inicio Etapa Productiva	Septiembre 22 de 2020
Fin Etapa Productiva	Marzo 21 de 2021

En relación con los hechos precedentes a la reunión se tiene que a mediados del mes de septiembre de 2020, el aprendiz se comunica con la instructora con el objeto de poner en conocimiento que presentó un inconveniente con una compañera (aprendiz) que la empresa le había designado para que le hiciera el proceso de inducción, aclara que con ella tenía una relación sentimental desde que estaban en lectiva, refiere que el día de los hechos por parte de la empresa le dicen que mientras se realiza la investigación le suspenderán el contrato.

En razón a lo anterior, la instructora a cargo del aprendiz envía correo a la empresa, citación que es atendida y se realiza reunión el día 21 de septiembre, donde informan que el aprendiz tuvo un comportamiento inadecuado y le faltó al respeto a su compañera, usando vocabulario ofensivo y que por esta razón se le realizó investigación disciplinaria, que arrojó como resultado la terminación del contrato, no obstante el aprendiz indica que teniendo en cuenta la oportunidad de impugnación radicó

en término un escrito explicando la situación y que espera la decisión por parte de la empresa, presenta disculpas por cuanto mezcló su relación personal con la parte laboral y que la razón de su discusión con la compañera obedeció precisamente a la situación sentimental que les unía.

Por parte de la instructora se orienta a la empresa que no obstante ser el contrato de aprendizaje una relación interpartes (empresa y aprendiz), el aprendiz aún está en formación y cualquier situación que afecte su práctica debe contar con la asistencia del instructor a cargo, se sugiere el cambio de sede del aprendizaje y establecer actividades de mejora, lo cual no es aceptado por la empresa y se decide esperar la decisión al recurso interpuesto por el aprendiz. Informan que el contrato fue suspendido mientras se determina por el grupo disciplinario si se termina el contrato o en su defecto se acepta la sugerencia de la instructora.

Teniendo en cuenta que el aprendiz informa no tener solución, nuevamente se envía correo a la empresa para verificar el resultado del recurso interpuesto por el aprendiz, en respuesta la empresa envía comunicado ratificado la decisión:

“ ...

En cuanto a sus afirmaciones sobre el material probatorio en su proceso disciplinario, es necesario manifestarle que tal y como se evidencia en su citación a diligencia de descargos, se le detalló la relación de las pruebas que sustentaban los hechos por los cuales se le dio apertura al proceso disciplinario adelantado en su contra, para que en el momento de surtirle la diligencia de descargos usted pudiera ejercer su derecho a la defensa a cabalidad y entera satisfacción. Como quedo evidenciado, dicho proceso se adelantó en cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 10° del Decreto 2351 de 1965, en la Sentencia C-299 de 1998, sentencia C-593 de 2014 y en el artículo 57 y 58 del Reglamento Interno de Trabajo. Al respecto, sea oportuno manifestarle que no puede confundirse, que el hecho que el resultado del proceso disciplinario adelantado en su contra no haya sido acorde con sus expectativas, esto quiera decir que no se cumplió con la normatividad referente al debido proceso en los

disciplinarios adelantados por la compañía.

En cuanto a sus demás argumentos sobre el proceso adelantado, sea oportuno aclararle que los ámbitos netamente personales no le corresponden a la compañía evaluarlos, son responsabilidades de los colaboradores bajo todas las ópticas, situación que se le puso en claro al momento de efectuarse la respectiva diligencia de descargos; sin embargo, para el caso en particular trascendió su situación personal con otra colaboradora vinculada a la compañía al ámbito laboral, generando reprocesos al interior de distintas áreas y contrariando los valores y principios fundamentales de esta empresa. Usted mismo aceptó, que aun cuando se encontraban en una situación laboral, esto es, la realización de cursos virtuales tal y como se evidenció en los respectivos WhatsApp, usted actuó bajo perceptos personales no respetando los límites a lo laboral. Cabe resaltar que esperamos que sus asuntos personales sean resueltos por las respectivas autoridades, siendo imparcial para la compañía por falta de jurisdicción y competencia.

Nos reiteramos en que se le halla a usted responsable de la ejecución de faltas disciplinarias graves al vulnerar las políticas, procedimientos, valores y principios de la compañía para ser más enfáticos en el acápite de PRESCRIPCIONES DE ORDEN, Capítulo XIII, artículo 45 Numeral 6 indica como obligación atribuible al trabajador: “Guardar absoluto respeto, adecuado y correcto tratamiento con los superiores jerárquicos, compañeros de trabajo, con los clientes y visitantes de La Empresa”, bajo ninguna circunstancia es aceptable a la luz de los principios y valores promovidos arduamente por nosotros, el tomar este tipo de actitudes que pueden generar deterioro al ambiente laboral, generando posible afectación a terceros que no se encuentren directamente involucrados.

3. DECISIÓN:



Una vez expuesto lo anterior, nos permitimos informarle que la respectiva sanción SE RATIFICA puesto que para la compañía su conducta constituye falta grave a sus obligaciones y funciones establecidas en su Contrato de Trabajo y el Reglamento”

Es de anotar que el aprendizaje refiere que posterior al incidente presentado en curso de la ejecución del contrato con su excompañera sentimental y que fueron la causa de la decisión de la empresa, se presentó agresiones físicas en su contra por parte de familiares de su ex compañera las cuales puso en conocimiento de las autoridades competentes.

Por parte de la empresa se envía correo al SENA, informando la situación presentada con el aprendiz, donde allegan una serie de mensajes de wasap que determinaron la decisión unilateral de terminar el contrato.

Teniendo en cuenta que por parte de la empresa de adoptó la decisión de terminar de manera unilateral el contrato de aprendizaje de **BRAYAN DANIEL OLAYA CORTES**, dada su potestad contractual, por considerar que el aprendizaje incurrió en faltas establecidas en el reglamento interno.

Teniendo en cuenta que a solicitud de la instructora se comunica por parte de la empresa la ratificación de terminar el contrato del aprendizaje, decisión de Octubre 07; no obstante al verificar en el aplicativo SGVA, se evidencia que se registró la terminación el 17 de septiembre, sin que se existiera decisión de fondo, lo que de suyo requiere ser remitido el caso a COMITÉ para que se decida la situación del aprendizaje.

Con fundamento en lo consignado en la presente acta se informa que la empresa dio por terminado el contrato de aprendizaje de **BRAYAN DANIEL OLAYA CORTES, desde el día 17 de Septiembre de 2020 y la decisión del recurso presentado por el aprendiz es de fecha Octubre 07 de 2020.**

Se comunica a la empresa “MEGALINEA S.A.”, que debe proceder a efectuar la terminación del contrato



de aprendizaje de BRAYAN DANIEL OLAYA CORTES , en el aplicativo <u>caprendizaje</u> y proceder a reemplazar al aprendiz en el término de veinte (20) días y/o monetizar la cuota.			
C O N C L U S I O N E S			
De conformidad a los planteamientos anteriores y teniendo en cuenta lo dispuesto en el Acuerdo 15 de 2003 “ <i>por el cual se regulan aspectos operativos del contrato de aprendizaje</i> ”, como se dejó consignado en el presente documento, la empresa determinó de manera unilateral terminar el contrato del aprendiz BRAYAN DANIEL OLAYA CORTES a partir de SEPTIEMBRE 21 DE 2020 .			
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA	
Reemplazar al aprendiz en el término de 20 días o proceder a monetizar la cuota	EMPRESA “MEGALÍNEA S.A.”	20 días hábiles	

[illegible]



ACTA No. SM – 058/ 2020			
TERMINACIÓN CONTRATO DE APRENDIZAJE ENTRE “FUNDACION COLEGIO LISA MEITNER ” Y EL APRENDIZ JOHAN DAVID SAENZ TRIANA QUIEN CURSA LA ESPECIALIDAD TECNOLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA FICHA 1692821, JORNADA DIURNA Teléfono: 320 3 44 27 81. Correo: jdst-ruah@hotmail.com			
CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C., Octubre 13 de 2020	HORA INICIO: 3:00 p.m.	HORA FIN: 04:00 p.m.	
LUGAR: Av. Corpas No. 158 – 55	DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO		
TEMA (S): Reunión de seguimiento para TERMINAR EL CONTRATO del Aprendiz JOHAN DAVID SAENZ TRIANA, identificado con Cédula de Ciudadanía Número 1.020.804.914, quien cursa la especialidad Tecnólogo en Gestión Administrativa.			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Suscribir el acta respectiva para TERMINAR EL CONTRATO DE APRENDIZAJE en etapa productiva del aprendiz Sena C.G.A., JOHAN DAVID SAENZ TRIANA, quien se encuentra vinculado mediante contrato de Aprendizaje con la empresa “FUNDACION COLEGIO LISA MEITNER ”, NIT. 900.132.956, desde el 16 de Julio de 2018, teniendo en cuenta que por parte de la empresa patrocinadora se ha comunicado decisión de terminar de manera unilateral el contrato por razones de índole operativo y económico.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			

GD-F-007 V.02



Siendo las 3:00 de la tarde, se inicia reunión con las siguientes personas:

- ESTEFANIA RANGEL, Abogada
- DIANA RODRIGUEZ, Asistente Recursos Humanos
- **JOHAN DAVID SAENZ TRIANA, Aprendiz**
- LUZ STELLA MANRIQUE BLANCO, Instructora Seguimiento a Etapa Productiva del SENA C.G.A.

Con respecto al Contrato de Aprendizaje se deben tener en cuenta las siguientes fechas:

Fecha de Suscripción	Julio 16 de 2019
Inicio Etapa Productiva	Febrero 01 de 2020
Fin Etapa Productiva	Febrero 12 de 2021

En relación con los hechos precedentes a la reunión se tiene que el día 07 de octubre de 2020, se realiza reunión con las representantes de la empresa, el aprendiz y la instructora a cargo, con el objeto buscar alternativas para que se diera continuidad al contrato, teniendo en cuenta que está suspendido desde el 01 de abril del año en curso.

Durante la reunión las representantes de la empresa indican que por tratarse de un colegio, el resto de año estarán suspendidas las actividades, por lo que el aprendiz no podrá realizar funciones y el año entrante empiezan en febrero, no obstante se espera a las decisiones administrativas para reiniciar clases presenciales, lo que hace incierta la fecha de inicio de la etapa productiva del aprendiz.

Por parte de la instructora se les plantea la posibilidad que el aprendiz pueda hacer apoyo virtual o que en su defecto; sea cedido al SENA, caso en el cual continuarían con la misma carga económica.

En esta oportunidad se suspendió la reunión para que se transmita a las directivas las propuestas realizadas para la continuidad del proceso práctico del aprendizaje.

El 13 de octubre la empresa envía correo con una carta en la cual informan la terminación del contrato de aprendizaje de **JOHAN DAVID SAENZ TRIANA**, indicando que la empresa es un colegio de preescolar a bachillerato, que no es una actividad autorizada para realizarla presencial, que su calendario académico termina el 30 de noviembre y el primero de diciembre se inician las vacaciones colectivas; que la cuota de aprendizajes es de dos y que actualmente tienen cuatro, incluido Johan; finalmente indica que no quieren demorar más el proceso del aprendizaje y que por estas razones han decidido dar por terminado el contrato, para no perjudicarlo.

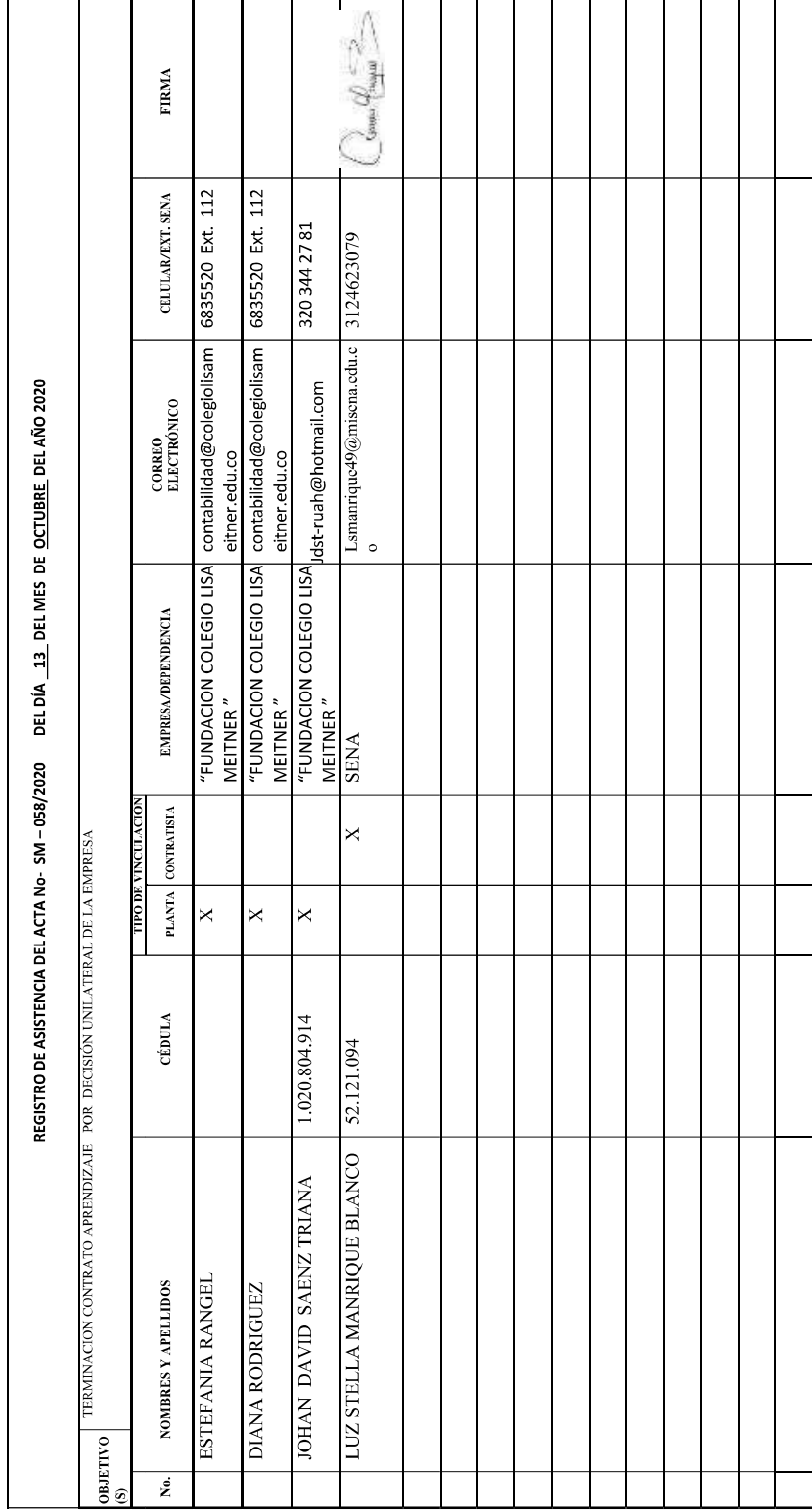
Por la empresa se alude que dadas las circunstancias imprevisibles e irresistibles que aquejan al país, lo que de suyo ha impedido que tenga actividades normales desde el mes de marzo, así como el quebranto económico ocasionado como consecuencia de la anomalía en el desarrollo de sus actividades, no será posible que el aprendizaje inicie sus prácticas pronto, de hecho la fecha es incierta; pues todo depende del avance del virus y de las directrices gubernamentales para la presencialidad de colegios; tampoco es posible cederlo, por cuanto la condición económica de la empresa en este momento no es favorable. Son conscientes que el contrato lleva con suspensiones continuas por más de seis meses, razón para adoptar la decisión de terminar el contrato, evitando mayor dilación en el proceso práctico del aprendizaje.

no causar mayor perjuicio al aprendizaje, se da por terminado el contrato de manera unilateral por la causal fuerza mayor.

En razón a la decisión de la empresa se suscribe la presente acta en la cual se consigna las razones de terminación del contrato por fuerza mayor.

La empresa realizó el pago de apoyo de sostenimiento hasta el mes de marzo de 2020 y aportes a

seguridad social en salud, hasta el mes de octubre de 2020.		
Con fundamento en lo consignado en la presente acta por voluntad de la empresa se da por terminado el contrato de aprendizaje suscrito con el aprendiz JOHAN DAVID SAENZ TRIANA, desde el día 13 de Octubre de 2020.		
Se comunica a la empresa “ FUNDACION COLEGIO LISA MEITNER ”, que debe proceder a efectuar la terminación del contrato de aprendizaje de JOHAN DAVID SAENZ TRIANA , en el aplicativo <u>caprendizaje</u> y realizar actualización de la información en Fiscalización de la Dirección General para evitar inconvenientes de carácter sancionatorio, reemplazar al aprendiz en el término de 20 días o en su defecto monetizar la cuota correspondiente.		
C O N C L U S I O N E S		
De conformidad a los planteamientos anteriores y teniendo en cuenta lo dispuesto en el Acuerdo 15 de 2003 “ <i>por el cual se regulan aspectos operativos del contrato de aprendizaje</i> ”, como se dejó consignado en el presente documento, por razones operativas y económicas, la empresa decide terminar de manera unilateral el contrato de aprendizaje a partir de la fecha de suscripción del acta, esto es; OCTUBRE 13 DE 2020.		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Registrar la novedad de terminación del contrato por causa la empresa que se encuentra en cierre de actividades por la emergencia sanitaria	EMPRESA “ FUNDACION COLEGIO LISA MEITNER ”	Octubre 13 de 2020



Página



ACTA No. SM – 059/ 2020			
TERMINACIÓN CONTRATO DE APRENDIZAJE ENTRE “AERODELICIAS SAS ” Y LA APRENDIZ JEIMMY NATALY ROJAS HERNANDEZ			
QUIEN CURSA LA ESPECIALIDAD TECNOLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
FICHA 1615392, JORNADA FIN SEMANA			
Teléfono: 3112402600. Correo: natarojas.96.05.19@gmail.com			
CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C., Noviembre 10 de 2020	HORA INICIO: 9:00 a.m.	HORA FIN: 10:00 a.m.	
LUGAR: Carrera 127 No. 22 G - 18, Bod. 4	DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO		
TEMA (S): Reunión de seguimiento para TERMINAR EL CONTRATO de la Aprendiz JEIMMY NATALY ROJAS HERNANDEZ, identificada con Cédula de Ciudadanía Número 1.012.432.994, quien cursa la especialidad Tecnólogo en Gestión del Talento Humano.			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Suscribir el acta respectiva para TERMINAR EL CONTRATO DE APRENDIZAJE en etapa productiva de la aprendiz Sena C.G.A., JEIMMY NATALY ROJAS HERNANDEZ, quien se encuentra vinculada mediante contrato de Aprendizaje con la empresa “AERODELICIAS SAS”, NIT. 800.157.021, desde el 01 de Abril de 2019, teniendo en cuenta que por parte de la empresa patrocinadora no ha sido posible restablecer su operación y el contrato registra suspensiones por más de seis meses.			

GD-F-007 V.02



DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo las 9:00 de la mañana, se inicia reunión con las siguientes personas:

- MILENA PEDROZA GÓMEZ, Coordinadora de Recursos Humanos
- JEIMMY NATALY ROJAS HERNANDEZ, Aprendiz
- LUZ STELLA MANRIQUE BLANCO, Instructora Seguimiento a Etapa Productiva del SENA C.G.A.

Con respecto al Contrato de Aprendizaje se deben tener en cuenta las siguientes fechas:

Fecha de Suscripción	Abril 01 de 2019
Inicio Etapa Productiva	Octubre 15 de 2020
Fin Etapa Productiva	Marzo 02 de 2021

En relación con los hechos precedentes se tiene que la aprendiz inició su etapa productiva el 15 de Octubre de 2019 en la empresa patrocinadora **"AERODELICIAS SAS"**, cuyo objeto es la provisión de refrigerios para colegios, razón por la que su funcionalidad depende de la actividad académica, esto es; que suspende en vacaciones de octubre, fin de año y mitad de año. Adicional ante la disposición gubernamental que determinó la no presencialidad en colegios para contrarrestar el vertiginoso avance de contagio de COVID 19, suspendió totalmente su actividad comercial.

En razón a lo anterior, el contrato de la aprendiz ha presentado las siguientes suspensiones:

- Del 21 de Noviembre de 2019 al 31 de Enero de 2020, vacaciones fin de año
- Del 16 de marzo en varios registros continuos hasta el 30 de noviembre del año en curso

Es decir, con solo 83 días de prácticas, correspondiente a 5 bitácoras y la mitad de la sexta y

suspensiones superiores a los seis meses.

Por parte de la instructora se envió correo a la empresa (Agosto 12/20) sugiriendo continuidad a las prácticas de la aprendiz a efecto de no vulnerarse su mínimo vital, delegando trabajo por medio virtual o se considerara la posibilidad de ser cedida.

En respuesta la empresa indica que ante la situación de emergencia no tienen ninguna actividad para asignar a la aprendiz y que no consideran la posibilidad de cederla y que más bien estarían en disposición de hacer una terminación de mutuo acuerdo. Se le explica que el único caso por el que se hace el mutuo acuerdo es cuando el aprendiz va a ser contratado por la empresa, que la aprendiz desea un segundo contrato y que firmar la terminación en estas condiciones le haría perder esta posibilidad.

El 04 de septiembre se realiza reunión con la representante de la empresa en busca de orientar sobre las alternativas para que la aprendiz pueda culminar sus prácticas, al respecto se sugiere:

- 1) Asignar trabajo virtual
- 2) Activar el contrato y que la aprendiz se pueda acoger al plan de mejora dispuesto por el centro, mediante los cursos de Redacción y Ortografía, Excel, Servicio al Cliente y Registro de Operaciones Contables, o;
- 3) Cederla al SENA o a otra empresa

En esta ocasión la representante de la empresa indica no estar en disposición de decidir, por lo que se suspende la reunión para que se realice la consulta a las directivas, con el compromiso que una vez se adopte la decisión sobre el contrato de la aprendiz se comunicarán con ella o con su instructora.

Al respecto no hubo pronunciamiento por parte de la empresa y se registra nuevas suspensiones hasta el 30 de noviembre y siendo que colegios salen a vacaciones nuevamente este mes hasta finalizar enero de 2021, no se espera que se active las operaciones de la empresa hasta el mes de febrero de 2021, apertura incierta dado el incremento de contagio de COVID.

De otra parte, la aprendiz manifiesta estar muy afectada, no solo se le está retrasando su práctica, sino en la parte económica, pues no recibe ingresos desde el mes de marzo y ella es madre cabeza de familia con una menor de cuatro (4) años.

Dadas las circunstancias expuestas en el presente documento, empresa y aprendiz acuerdan dar por terminado el contrato de aprendizaje por la **fuerza mayor** que ha obligado a cerrar actividades a su patrocinadora, lo que de suyo en principio se estaría frente a la causal consagrada en el Artículo 3 del Reglamento del Aprendiz (Acuerdo 015 de Diciembre 11 de 2003), esto es:

“ARTICULO 3. INCUMPLIMIENTO DE LA RELACIÓN DE APRENDIZAJE POR PARTE DE LA EMPRESA PATROCINADORA. Se presenta incumplimiento por parte del empleador por las siguientes causales:

4. Cuando no le permitan al aprendiz realizar las prácticas en la actividad objeto de la relación de aprendizaje.”

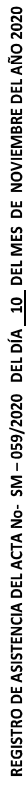
Resaltando como se desprende de los hechos narrados, que la terminación se da por la fuerza mayor que aqueja a nuestro país y que ha obligado al cierre temporal de la empresa, lo que implica grave perjuicio económico, razón para no continuar con el contrato.

La empresa realizó el pago de apoyo de sostenimiento hasta el parcial del mes de marzo de 2020 y ha realizado el pago de seguridad social en salud hasta la fecha de terminación del contrato.

Con fundamento en lo consignado en la presente acta las partes dan por terminado el contrato de aprendizaje **desde el día 10 de Noviembre de 2020.**

Se comunica a la empresa **“AERODELICIAS SAS”**, que debe proceder a efectuar la terminación del contrato de aprendizaje de **J EIMMY NATALY ROJAS HERNANDEZ**, en el aplicativo [caprendizaje_y](#)

realizar actualización de la información en Fiscalización de la Dirección General para evitar inconvenientes de carácter sancionatorio, reemplazar a la aprendiz en el término de 20 días o en su defecto monetizar la cuota correspondiente.		
CONCLUSIONES		
De conformidad a los planteamientos anteriores y teniendo en cuenta lo dispuesto en el Acuerdo 15 de 2003 “ <i>por el cual se regulan aspectos operativos del contrato de aprendizaje</i> ”, como se dejó consignado en el presente documento, por razones operativas y económicas de la empresa, se decide terminar el contrato de aprendizaje a partir de la fecha de suscripción del acta, esto es; NOVIEMBRE 10 DE 2020.		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Registrar la novedad de terminación del contrato por fuerza mayor, dado el cierre temporal de actividades por la emergencia sanitaria	EMPRESA “AERODELICIAS SAS”	Noviembre 10 de 2020



GD-F-0007 V.02

ACTA No. SM – 061/ 2020			
TERMINACIÓN CONTRATO DE APRENDIZAJE ENTRE “AGUAS DE BOGOTA S.A. - ESP” Y EL APRENDIZ HUGO HERNANDO TOVAR GUZMAN QUIEN CURSA LA ESPECIALIDAD Tecnólogo Gestión Empresarial FICHA 1833607, JORNADA FIN SEMANA Teléfono: 3138503807. Correo: Htovar2014@gmail.com			
CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C., Noviembre 10 de 2020	HORA INICIO: 12:00 p.m.	HORA FIN: 1:00 p.m.	
LUGAR: Carrera 21 No. 44 –07 /17	DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO		
TEMA (S): Reunión de seguimiento para TERMINAR EL CONTRATO del Aprendiz HUGO HERNANDO TOVAR GUZMAN, identificado con Cédula de Ciudadanía Número 1.075.211.468, quien cursa la especialidad Tecnólogo en Gestión Empresarial.			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Suscribir el acta respectiva para TERMINAR EL CONTRATO DE APRENDIZAJE en etapa productiva del aprendiz Sena C.G.A., HUGO HERNANDO TOVAR GUZMAN, quien se encuentra vinculado mediante contrato de Aprendizaje con la empresa “AGUAS DE BOGOTA S.A. - ESP”, NIT. 830.128.286, desde el 23 de agosto de 2019, teniendo en cuenta que el aprendiz ha presentado una situación de calamidad y se le ha complicado por otra serie de circunstancias personales la realización de su etapa productiva.			

GD-F-007 V.02

DESARROLLO DE LA REUNIÓN							
<p>Siendo las 12:00 del mediodía, se inicia reunión con las siguientes personas:</p> <ul style="list-style-type: none"> LUZ DARY VARGAS TORRES, Coordinadora de Bienestar y Desarrollo HUGO HERNANDO TOVAR GUZMAN, Aprendiz LUZ STELLA MANRIQUE BLANCO, Instructora Seguimiento a Etapa Productiva del SENA C.G.A. 							
<p>Con respecto al Contrato de Aprendizaje se deben tener en cuenta las siguientes fechas:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Fecha de Suscripción</td> <td>Agosto 23 de 2019</td> </tr> <tr> <td>Inicio Etapa Productiva</td> <td>Octubre 05 de 2020</td> </tr> <tr> <td>Fin Etapa Productiva</td> <td>Mayo 09 de 2021</td> </tr> </table>		Fecha de Suscripción	Agosto 23 de 2019	Inicio Etapa Productiva	Octubre 05 de 2020	Fin Etapa Productiva	Mayo 09 de 2021
Fecha de Suscripción	Agosto 23 de 2019						
Inicio Etapa Productiva	Octubre 05 de 2020						
Fin Etapa Productiva	Mayo 09 de 2021						
<p>En relación con los hechos precedentes se tiene que mediante correo electrónico de fecha 21 de octubre del año en curso, la empresa solicita acompañamiento, por cuanto el aprendiz HUGO HERNANDO TOVAR GUZMAN, del día 13 de octubre, presentó una situación familiar debido al accidente de un hermano e informó que debía viajar, indica que el 15 de octubre el aprendiz informa fallecimiento de su pariente.</p>							
<p>Manifiesta que el aprendiz debía presentarse a trabajar el 03 de Noviembre en la jornada habitual, no obstante no cumplió.</p>							

Una vez conocida la situación, la instructora envía correo al aprendiz con el objeto de conocer su situación y establecer cuando se puede presentar, por lo que en principio se pensó en solicitar a la empresa la suspensión del contrato para permitirle al aprendiz asimilar y solucionar su situación familiar.

Instructora y aprendiz se comunican por video llamada, donde el aprendiz confirma el fallecimiento de su hermano, que se encuentra muy mal, que el evento se presentó en la ciudad de Neiva y debió traer consigo a su progenitora para acompañarla. Indica además que él vivía solo en Bogotá, por lo que debió llegar a buscar otro sitio para vivir y además ha tenido que atender otra serie de situaciones consecuencia del fallecimiento de su hermano.

Teniendo en cuenta lo anterior, se programa reunión con la representante de la empresa y el aprendiz a fin de buscar alternativas para la continuidad de las prácticas del aprendiz, la cual se realiza el 10 de noviembre. Por parte de la empresa se manifiesta que entienden y lamentan la situación calamitosa que presentó el aprendiz, pero que es molesto que se comprometa a iniciar sus labores y no cumpla.

El aprendiz pide excusas, reitera estar muy mal anímicamente y además; expone que presenta varias situaciones que deberá cumplir, teniendo en cuenta que su progenitora se encuentra muy mal y es él quien está haciendo acompañamiento a todas las diligencias que se generaron por el fallecimiento de su hermano.

La señora Luz Dary, en representación de la empresa, indica que si bien en principio la orden de las directivas es terminar el contrato por incumplimiento del aprendiz, entiende la situación e indica disposición para hacer una suspensión siempre que se establezca una fecha razonable de retoma de actividades por parte del aprendiz.

Se le confiere la palabra al aprendiz, quien reitera que deberá continuar atendiendo varias situaciones que sobrevinieron al fallecimiento de su hermano y realmente no sabe fecha cierta cuando pueda estar en plena disposición de reiniciar sus prácticas, que no es su interés causar perjuicio a las funciones de la empresa, más cuando sabe que se produjo la renuncia de una trabajadora y el apoyo se requiere muy



pronto.

Teniendo en cuenta lo manifestado por el aprendiz, la representante de la empresa lamenta la incertidumbre de solución de los problemas familiares y decide dar acatamiento a la solicitud administrativa de terminar de manera unilateral el contrato, no sin antes resaltar que en el poco tiempo que el aprendiz estuvo en la empresa presentó buen desempeño, fue comprometido y considera que si una vez soluciones los inconvenientes que está presentando, desea hacer parte nuevamente del equipo de trabajo, estarán en disposición de recibirlo.

Dadas las circunstancias expuestas en el presente documento, la empresa da por terminado el contrato suscrito con el aprendiz a partir de la fecha de suscripción de la presente acta, esto es; **Noviembre 10 de 2020.**

Se comunica a la empresa “AGUAS DE BOGOTA S.A. - ESP”, que debe proceder a efectuar la terminación del contrato de aprendizaje de **HUGO HERNANDO TOVAR GUZMAN**, en el aplicativo [caprendizaje_y_reemplazar_al_aprendiz_en_el_término_de_20_días_o_en_su_defecto_monetizar_la_cuota_correspondiente.](#)

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

De conformidad a los planteamientos anteriores y teniendo en cuenta lo dispuesto en el Acuerdo 15 de 2003 “*por el cual se regulan aspectos operativos del contrato de aprendizaje*”, como se dejó consignado en el presente documento, la empresa patrocinadora decide terminar el contrato de aprendizaje a partir de la fecha de suscripción del acta, esto es; **NOVIEMBRE 10 DE 2020.**

ACTIVIDAD		RESPONSABLE	FECHA
Registrar la novedad de terminación del contrato	de	EMPRESA “AGUAS DE BOGOTA S.A. - ESP”	Noviembre 10 de 2020



Cyber

www.sena.edu.co
SENACOMUNICA



ACTA No. SM – 063/ 2020			
TERMINACIÓN CONTRATO DE APRENDIZAJE ENTRE “CINEMARK COLOMBIA S.A.S.” Y LA APRENDIZ CAMILA ALEJANDRA PACHON PULIDO QUIEN CURSA LA ESPECIALIDAD TECNOLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA FICHA 1750802, JORNADA DIURNA Teléfono: 318 888 22 13. Correo: camaleja1913@hotmail.com			
CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C., Noviembre 10 de 2020	HORA INICIO: 3:00 p.m.	HORA FIN: 4:00 p.m.	
LUGAR: Calle 93 No. 70 - 91	DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO		
TEMA (S): Reunión de seguimiento para TERMINAR EL CONTRATO de la Aprendiz CAMILA ALEJANDRA PACHON PULIDO , identificada con Cédula de Ciudadanía Número 1.032.468.890 , quien cursa la especialidad Tecnólogo en Gestión Administrativa.			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Suscribir el acta respectiva para TERMINAR EL CONTRATO DE APRENDIZAJE en etapa productiva de la aprendiz Sena C.G.A., CAMILA ALEJANDRA PACHON PULIDO , quien se encuentra vinculada mediante contrato de Aprendizaje con la empresa “ CINEMARK COLOMBIA S.A.S. ”, NIT. 830.055.643, desde el 01 de Febrero de 2019, teniendo en cuenta que por parte de la empresa patrocinadora no ha sido posible restablecer su operación y el contrato registra suspensiones por más de seis meses.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			

GD-F-007 V.02



Siendo las 3:00 de la tarde, se inicia reunión con las siguientes personas:

- ANDREA PULIDO, Psicóloga
- ORLANDO PATIÑO, Coordinador de Recursos Humanos
- CAMILA ANDREA PACHON PULIDO, Aprendiz
- LUZ STELLA MANRIQUE BLANCO, Instructora Seguimiento a Etapa Productiva del SENA C.G.A.

Con respecto al Contrato de Aprendizaje se deben tener en cuenta las siguientes fechas:

Fecha de Suscripción	Febrero 01 de 2019
Inicio Etapa Productiva	Abril 15 de 2020
Fin Etapa Productiva	Mayo 13 de 2021

En relación con los hechos precedentes se tiene que la aprendiz debió iniciar su etapa productiva el 15 de Abril del año en curso, en la empresa patrocinadora **“CINEMARK COLOMBIA S.A.”**, pero que por razón de la orden del gobierno nacional impartida desde el mes de Marzo, sobre aislamiento obligatorio preventivo, para atender la amenaza de contagio de COVID – A19, por parte de la empresa se opta por realizar suspensiones de acuerdo a los diferentes decretos que amplían la medida, razón por la cual la aprendiz aún no ha podido dar inicio a sus prácticas, pese a que la mayoría de empresas han retornado a la normalidad atendiendo las exigencias de bioseguridad.

Teniendo en cuenta que la actividad de la empresa patrocinadora requiere para funcionar el ingreso de varias personas en recinto cerrado, aún no será posible abrir o retomar sus actividades.

En razón a lo anterior, el contrato de la aprendiz ha presentado suspensiones desde el 15 de abril del año en curso hasta el 30 de noviembre, esto es; por ocho meses, razón para que la empresa de manera

consiente solicite la terminación del contrato, dado que no es posible asignar ninguna actividad virtual por la interrupción total de operaciones; no considera la posibilidad de cederla, por cuanto esto implicaría continuar con obligaciones económicas y la industria cinematográfica es una de las más afectadas en su economía.

La empresa patrocinadora, para no causar mas dilación en el proceso practico de la aprendiz, ha decidido terminar de manera unilateral el contrato de aprendizaje, con el objeto de permitirle que pueda participar en otro proceso de selección y finalmente pueda hacer sus prácticas, requeridas para aprobar su tecnólogo.

Presente la aprendiz, indica que siempre fue su deseo hacer las prácticas en la empresa, pero que entiende que las circunstancias adversas que se presentan en el país, son las generadoras de la decisión de su patrocinadora, agradece el tiempo que recibió apoyo y espera que todo vuelva a la normalidad.

Dadas las circunstancias expuestas en el presente documento la empresa decide terminar el contrato suscrito con la aprendiz, por las razones de salubridad públicamente conocidas y le han llevado a cerrar de manera temporal e indefinida la ejecución de actividades, lo que de suyo en principio se estaría frente a la causal consagrada en el Artículo 3 del Reglamento del Aprendiz (Acuerdo 015 de Diciembre 11 de 2003), esto es:

“ARTICULO 3. INCUMPLIMIENTO DE LA RELACIÓN DE APRENDIZAJE POR PARTE DE LA EMPRESA PATROCINADORA. Se presenta incumplimiento por parte del empleador por las siguientes causales:

4. Cuando no le permitan al aprendiz realizar las prácticas en la actividad objeto de la relación de aprendizaje.”

Resaltando como se desprende de los hechos narrados, que la terminación se da por la fuerza mayor que aqueja a nuestro país y que ha obligado al cierre temporal de la empresa, lo que implica grave perjuicio económico, razón para no continuar con el contrato.

La empresa realizó el pago de apoyo de sostenimiento hasta el parcial del mes de marzo de 2020 y ha realizado el pago de seguridad social en salud hasta la fecha de terminación del contrato.

Con fundamento en lo consignado en la presente acta las partes dan por terminado el contrato de aprendizaje **desde el día 10 de Noviembre de 2020.**

Se comunica a la empresa “CINEMARK COLOMBIA S.A.” que debe proceder a efectuar la terminación del contrato de aprendizaje de **CAMILA ALEJANDRA PACHON PULIDO**, en el aplicativo *caprendizaje* y realizar actualización de la información en Fiscalización de la Dirección General para evitar inconvenientes de carácter sancionatorio, reemplazar a la aprendiz en el término de 20 días o en su defecto monetizar la cuota correspondiente.

CONCLUSIONES

De conformidad a los planteamientos anteriores y teniendo en cuenta lo dispuesto en el Acuerdo 15 de 2003 “*por el cual se regulan aspectos operativos del contrato de aprendizaje*”, como se dejó consignado en el presente documento, por razones operativas y económicas de la empresa, se decide terminar el contrato de aprendizaje a partir de la fecha de suscripción del acta, esto es; **NOVIEMBRE 10 DE 2020.**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Registrar la novedad de terminación del contrato por fuerza mayor, dado el cierre temporal de actividades por la emergencia sanitaria	EMPRESA “CINEMARK COLOMBIA S.A.”	Noviembre 10 de 2020

