PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 17 de septiembre de 2020

Señor (a)
NURY PATRICIA MALDONADO ZÁRATE
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1345504
Coordinadora Académica
Coordinación Académica Gestión del Talento Humano
Bogotá D.C.

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.1345504 del 2020

GLORIA JOHANNA PULIDO RUBIO, identificada con la Cédula de Ciudadanía No.53.013.605 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 CUATROCIENTOS DIECISIETE MIL QUINIENTOS SESENTA PESOS ($39.417.560) 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 DOSCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS ($3.284.797) 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 VEINTIÚN MIL CUATROCIENTOS TRECE PESOS ($2.021.413) COP. EL (LA) CONTRATISTA deberá modificar a su costa y a favor del SENA, la garantía única que ampara el contrato de conformidad con las condiciones de este documento, por el valor adicionado y el plazo prorrogado, la cual deberá presentar al SENA con el correspondiente comprobante de pago para su aprobación. **Nota:** Se aclara que el plan de pagos anteriormente relacionado no incluye, ni en el plazo de ejecución ni en el valor del contrato, siete (7) días del mes de julio correspondientes al evento institucional de la semana de la confraternidad. 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. 10842916025** de BANCOLOMBIA, cuyo titular es el contratista. **PARÁGRAFO PRIMERO:** El valor del contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas, contribuciones y demás emolumentos relacionados con el cumplimiento del objeto contractual. **PÁRÁGRAFO SEGUNDO:** El cambio de cuenta por parte del contratista deberá ser informada al supervisor del contrato con el fin de surtir los trámites pertinentes. **PARÁGRAFO TERCERO:** Para que el SENA pueda adelantar los trámites administrativos para el pago, el contratista debe presentar la certificación expedida por el supervisor del contrato de cumplimiento y la certificación de pago de aportes al sistema general de salud, pensión y riesgos laborales, así como el informe de ejecución, la planilla de pago y los demás documentos necesarios para el pago.

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

www.sena.edu.co
SENAComunica

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 de manera virtual por el aplicativo Teams, Zoom, Mett, celular y correo institucional. Participación en Comités de Seguimiento y Evaluación aprendices Etapa Productiva.	Relación de aprendices seguimiento virtual del 01 al 17 de septiembre de 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, Cargue de evidencias en la plataforma territorium	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, validación de documentos bitácoras por territorium.	F-023 y Actas de Seguimiento Etapa Productiva. Juicios en Sofía Plus y por territorium.

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. 45022390 de la planilla del operador Compensar Mi Planilla.com, periodo agosto de 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto *Ley Antitrámites"*).

Evidencias en cincuenta cinco (55) folios

Cordialmente,

Firma:_____
GLORIA JOHANNA PULIDO RUBIO
Contratista
C.C. No. 53.013.605

Recibí a satisfacción:

Firma:_____
NURY PATRICIA MALDONADO ZÁRATE
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.1345504 del 2020
Coordinadora Académica Gestión del Talento Humano

Centro de Gestión Administrativa

INFORME DE GESTIÓN DIARIO
Trabajo Virtual

FECHA: Del 1 al 30 de septiembre de 2020

PROCESO: SEGUIMIENTO A ETAPA PRODUCTIVA

RESPONSABLE: Instructora- GLORIA JOHANNA PULIDO RUBIO

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)
Acompañamiento vía E-mail a los aprendices de Etapa Productiva en empresa. Aclaración de dudas de los empresarios	170 aprendices	pantallazo	Correo institucional
Participación activa en las actividades propuestas por el centro de formación	N/A	pantallazo	DRIVE CARPETA EVIDENCIAS
Reunión de seguimiento formato F-023	23 aprendiz	Formato F023	teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Zoom
Reunión con empresarios aprendices – claración de dudas sobre el proceso de etpa productiva	28 aprendices y jefes inmediatos	pantallazo	teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Zoom
Reuniones Convocadas por el Centro de Formación y la Coordinación	N/A	Pantallazo	Teams, Meet , Formulario de Inscripción

Revisión de evidencias plataforma	14 fichas asignadas que terminaron su etapa productiva	pantallazo	TERRITORIUM
Levantamiento acta terminación unilateral del contrato de aprendizaje	3 aprendices	pantallazo	Acta de reunión formato SENA - teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Zoom
Levantamiento acta suspensión fuerza mayor, COVID -19	2 aprendiz	Pantallazo- Acta de Reunión	Acta de reunión formato SENA - teléfonos fijos, celulares, WhatsApp, correo, Zoom

Situaciones presentadas	Acciones que se realizaron para solucionarlas (buenas prácticas)

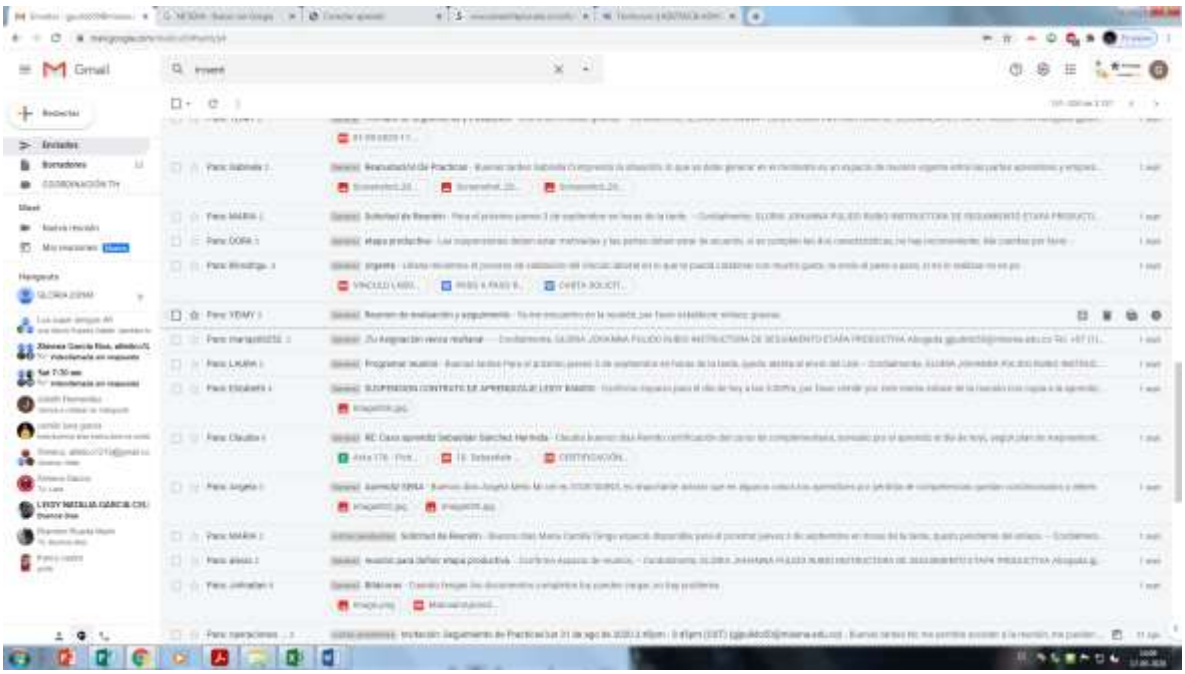
GESTIÓN DE ACTIVIDADES ETAPA PRODUCTIVA – MATRIX DE SEGUIMIENTO

MES DE SEPTIEMBRE

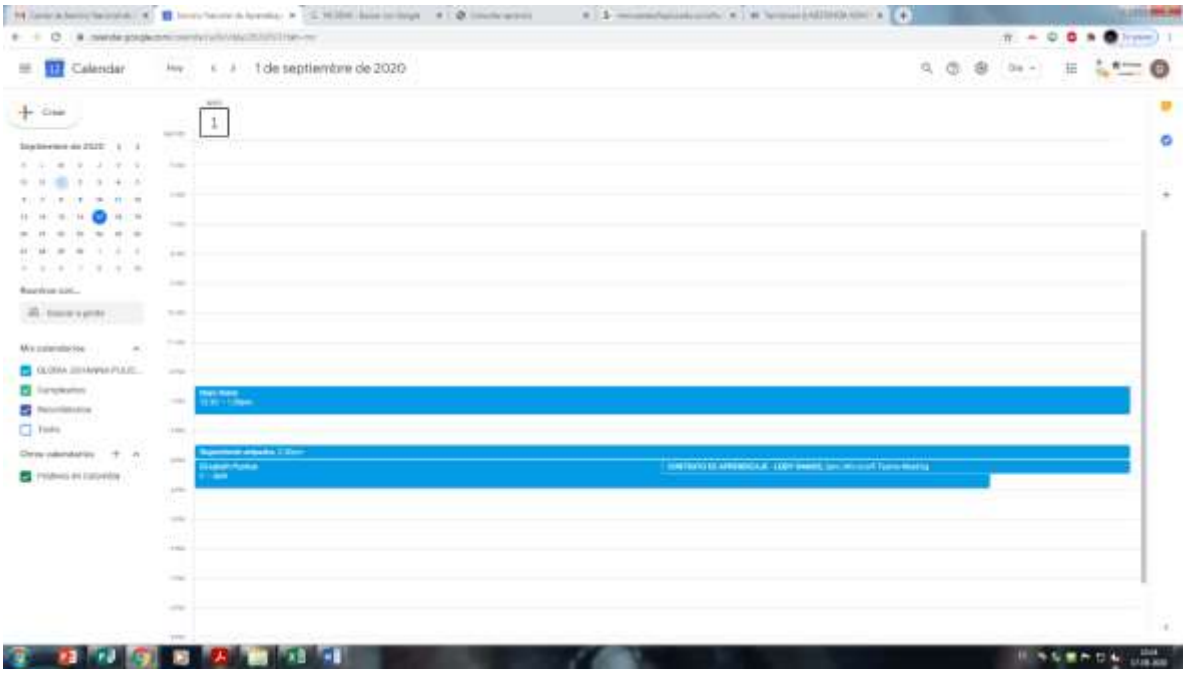
ACTIVIDADES DIARIAS	SEMANA 1						SEMANA 2						SEMANA 3				
	1 al 4 de septiembre						7 al 11 de septiembre						14 al 18 de septiembre				
INSTRUCTOR : GLORIA PULIDO	L	M	M	J	V	TOTAL	L	M	M	J	V	TOTAL	L	M	M	J	V
CORREOS (LECTURA Y RESPUESTA)		19	8	30	7		8	10	20	6	19			15	17	13	
REUNIONES VIRTUALES-CON FICHAS ASIGNADAS		2	1	2	2		3	3	4	3	2			2	2	5	
REUNIONES VIRTUALES CONVOCADAS POR CENTRO DE FORMACION, COORDINACION O EP					1					1							
CAPACITACIONES DEL CENTRO DE FORMACION			1														
VISITAS DE SEGUIMIENTO		4	2	3	2		7	1	3	2	1		3	2	3	3	
VISTAS-LEVANTAR ACTA SUSPENSION COVID-19								1									
VISITA LEVANTAR ACTA TERMINACION CONTRATO Y REMISION A COMITÉ			1								1						
PLANES DE MEJORAMIENTO																1	
ANUNCIOS Y EVIDENCIAS TERRITORIUM (CORREOS MASIVOS)				15												10	
REVISIÓN Y CALIFICACION ACTIVIDADES TERRITORIUM				15												10	
RECEPCION DE DOCUMENTOS FIN-ETAPA PRODUTIVA-				15												10	
REGISTRO DE JUICIOS EVALUATIVOS				15												10	
COMITÉ SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA		4	5	10													
CONSULTA NORMATIVA					2					2					2		

H173

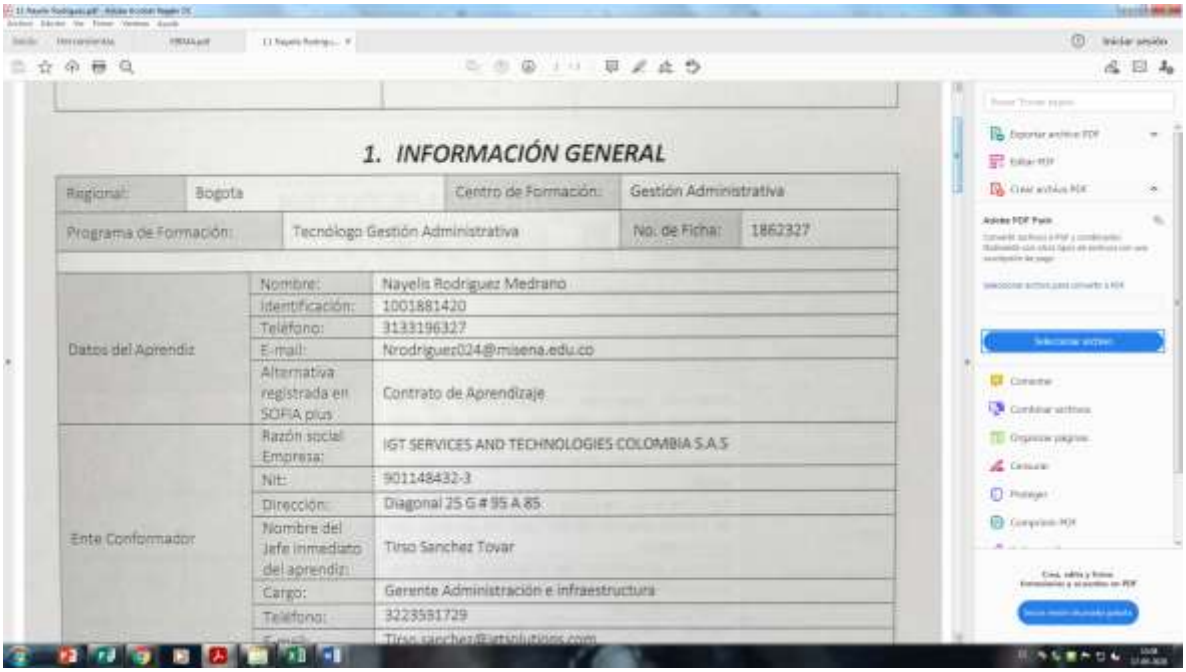
GESTIÓN CORREOS EMPRESARIOS/APRENDICES 17



PROGRAMACIÓN DE REUNIONES



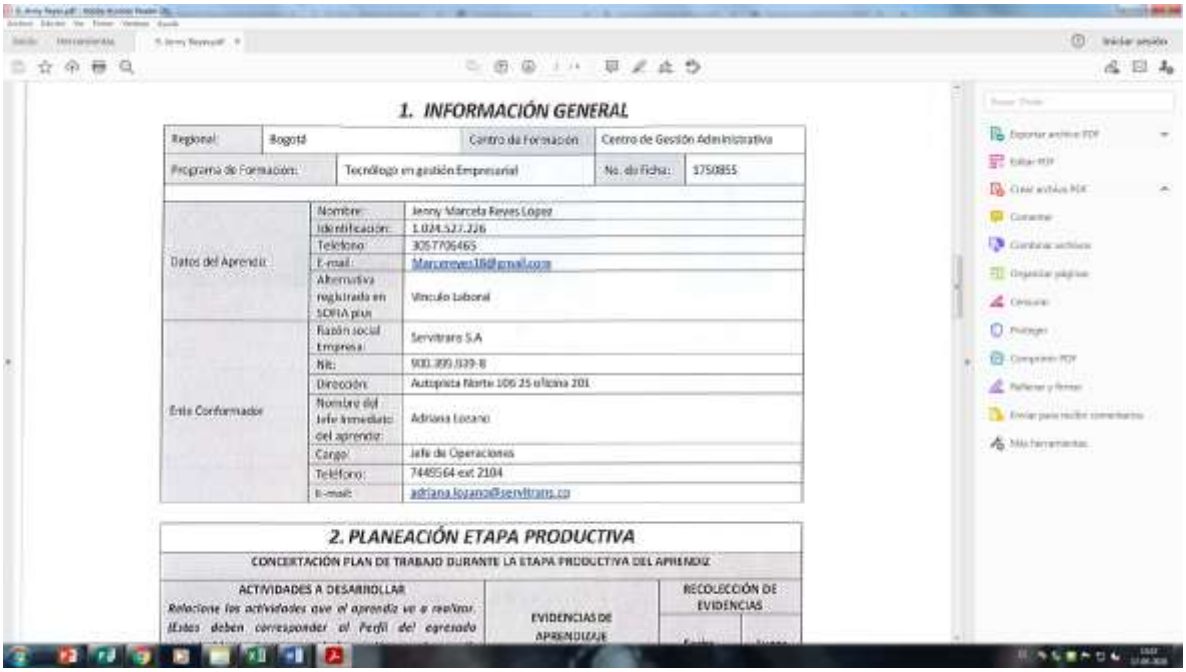
SEGUIMIENTO APLICACIÓN DEL FORMATO F-023



1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	Bogota	Centro de Formación:	Gestión Administrativa
Programa de Formación:	Tecnólogo Gestión Administrativa	No. de Ficha:	1862327

Datos del Aprendiz	Nombre:	Nayelis Rodriguez Medrano
	Identificación:	1001881420
	Teléfono:	3133196327
	E-mail:	Nrodriguez024@misena.edu.co
	Alternativa registrada en SOFIA plus	Contrato de Aprendizaje
Ente Conformador	Razón social Empresa:	IGT SERVICES AND TECHNOLOGIES COLOMBIA S.A.S
	Nit:	901148432-3
	Dirección:	Diagonal 25 G # 95 A 85
	Nombre del Jefe inmediato del aprendiz:	Tirso Sanchez Tovar
	Cargo:	Gerente Administración e infraestructura
	Teléfono:	3223581729
	E-mail:	Tirso.sanchez@igtsolutions.com



1. INFORMACIÓN GENERAL

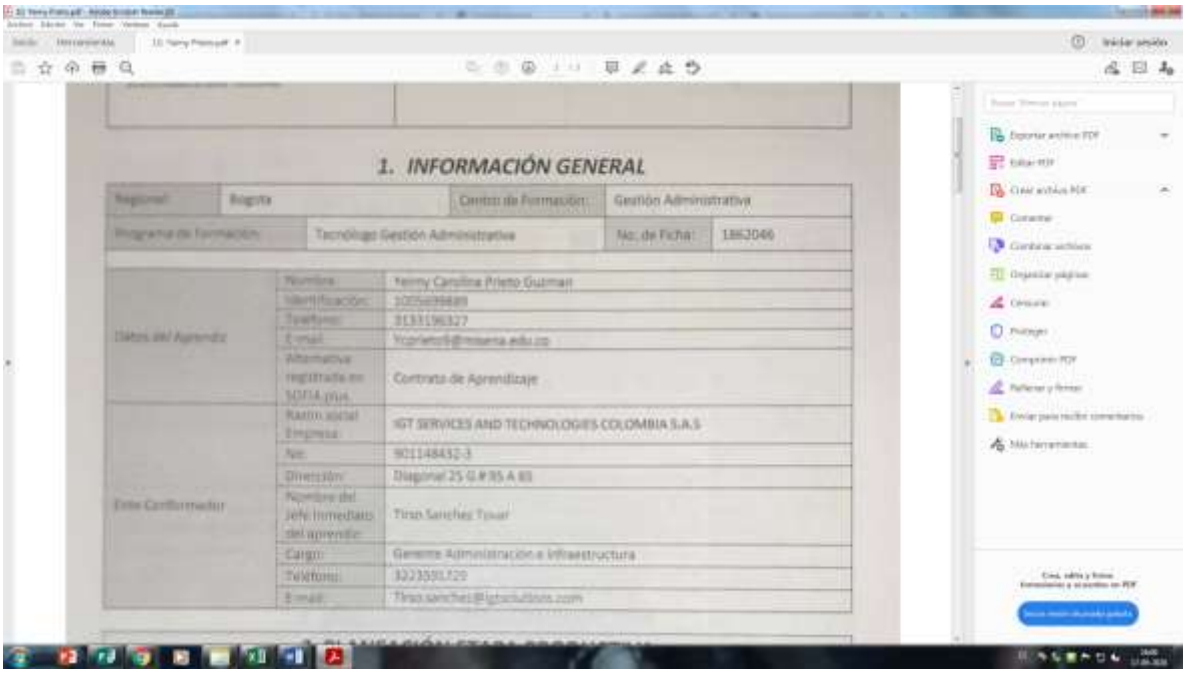
Regional:	Bogotá	Centro de Formación:	Centro de Gestión Administrativa
Programa de Formación:	Tecnólogo en gestión Empresarial	No. de Ficha:	1750855

Datos del Aprendiz	Nombre:	Jenny Marcela Reyes Lopez
	Identificación:	1.024.527.226
	Teléfono:	3057706465
	E-mail:	Marcreyes18@gmail.com
	Alternativa registrada en SOFIA plus	Vinculo Laboral
Ente Conformador	Razón social Empresa:	Servitrans S.A
	Nit:	900.899.039-8
	Dirección:	Autopista Norte 106 25 oficina 201
	Nombre del Jefe inmediato del aprendiz:	Adriana Lozano
	Cargo:	Jefe de Operaciones
	Teléfono:	7448564 ext 2104
	E-mail:	adriana.lozano@servitrans.co

2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

CONCERTACIÓN PLAN DE TRABAJO DURANTE LA ETAPA PRODUCTIVA DEL APRENDIZ

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



1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	Bogotá	Centro de Formación:	Gestión Administrativa
Programa de Formación:	Tecnólogo Gestión Administrativa	No. de Ficha:	1862046

Datos del Aprendiz	Nombre:	Yenny Carolina Prieto Guzman
	Identificación:	1055699689
	Teléfono:	3133196327
	E-mail:	Yprieto6@misena.edu.co
	Alternativa registrada en SOFIA plus:	Contrato de Aprendizaje
Ente Conformador	Razón social Empresa:	IGT SERVICES AND TECHNOLOGIES COLOMBIA S.A.S
	Nit:	901148432-3
	Dirección:	Diagonal 25 G # 95 A 85
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	Tirso Sanchez Tovar
	Cargo:	Gerente Administración e Infraestructura
	Teléfono:	3223591720
	E-mail:	Tirso.sanchez@igtsolutions.com



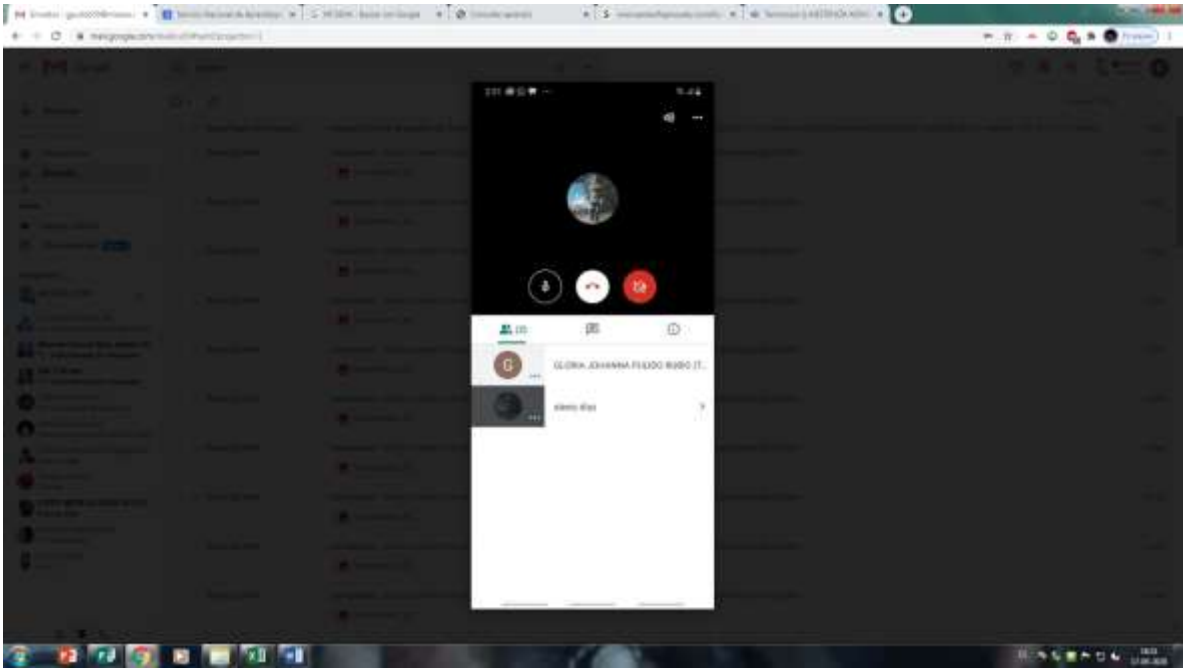
GFPI-F-023 V3

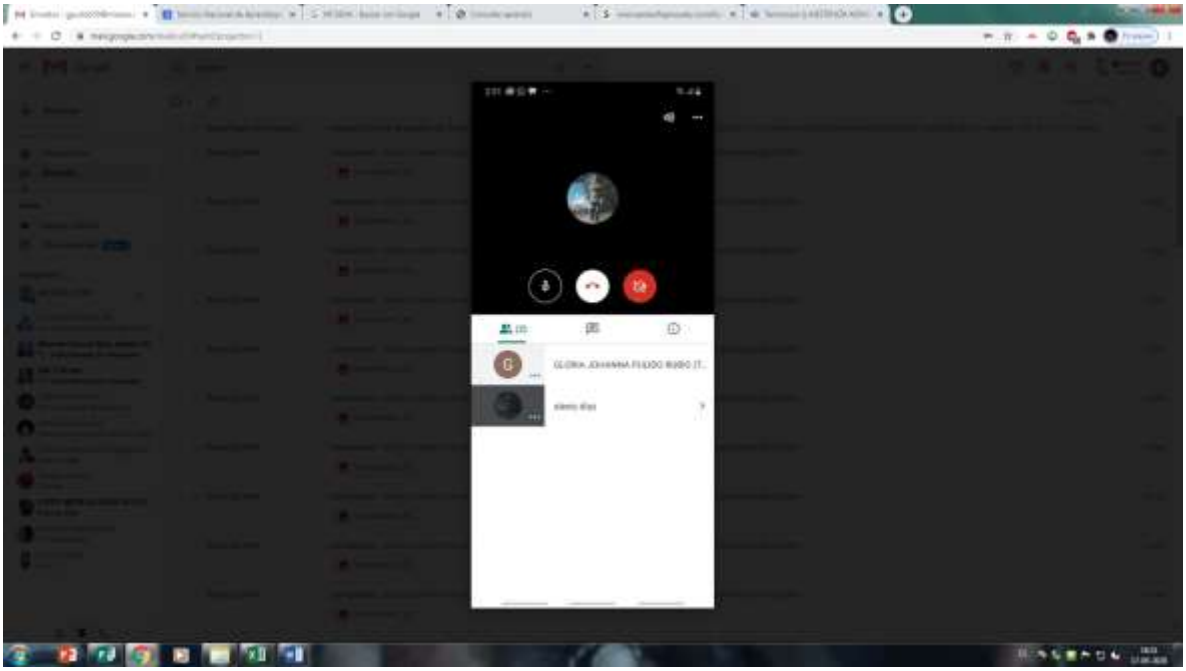
siga	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

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

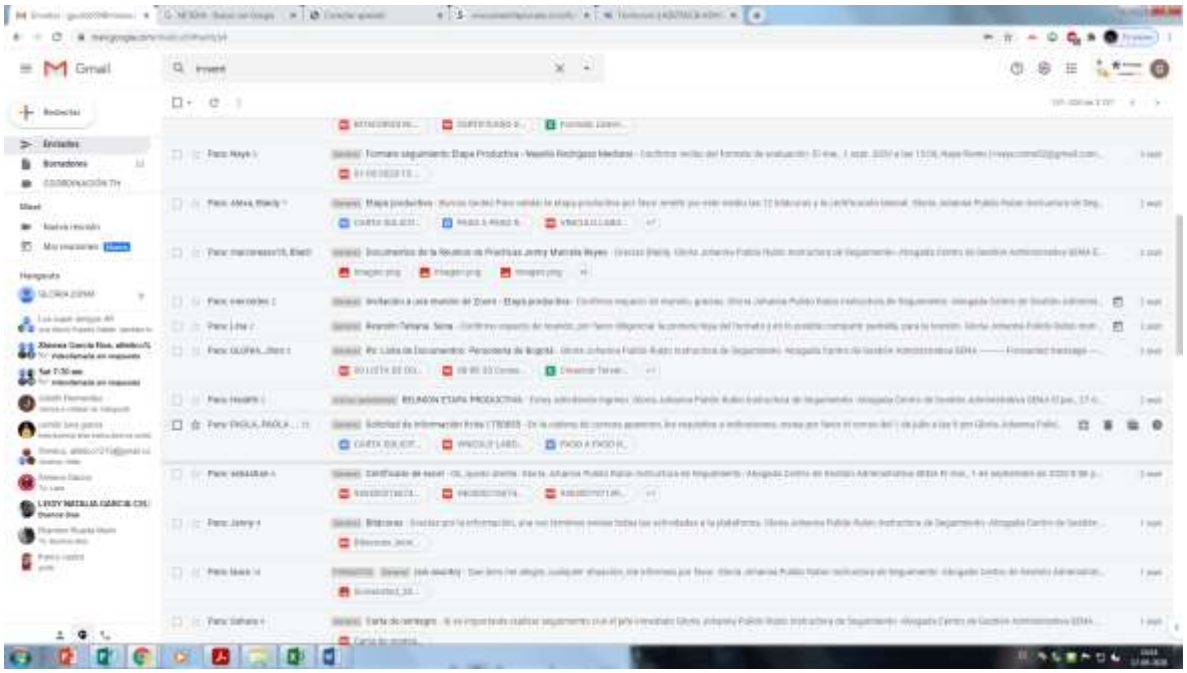
Ciudad y fecha de elaboración DIA/MES/AÑO Bogotá, 01 de septiembre de 2020

REUNIONES DE SEGUIMIENTO VIRTUAL

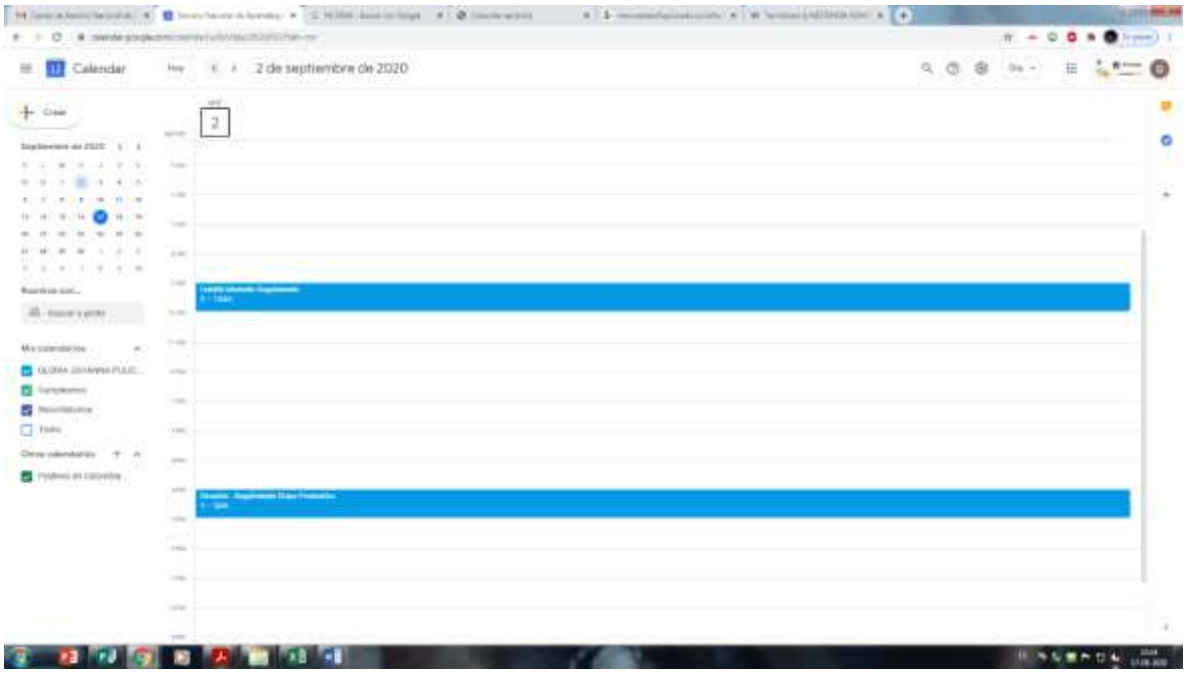




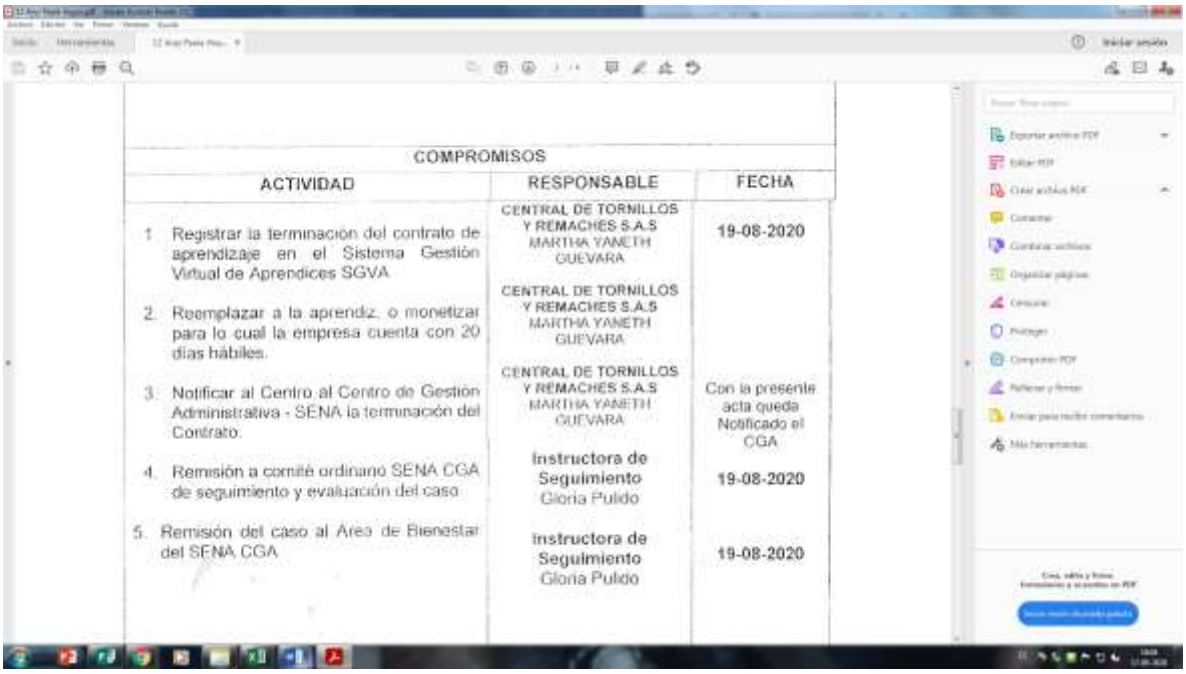
GESTIÓN DE CORREOS APRENDICES/ EMPRESARIOS 8



PROGRAMACIÓN DE REUNIONES DE SEGUIMIENTO EN LAS EMPRESAS PATROCINADORAS



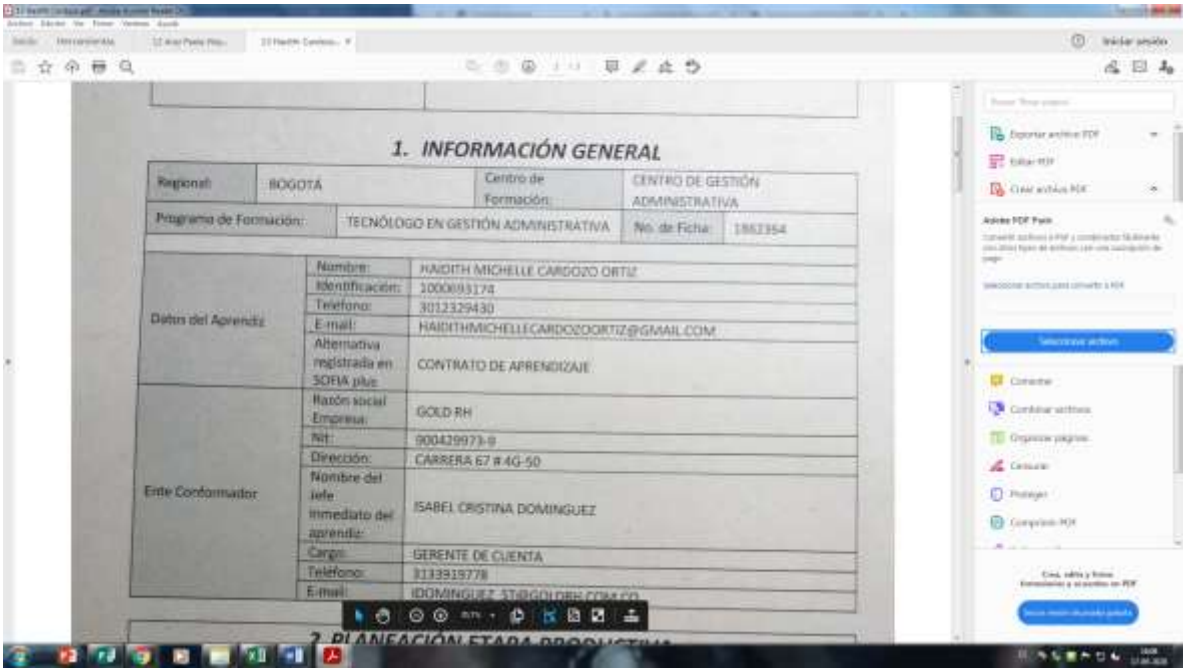
REUNIÓN – ACTA TERMINACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO DE APRENDIZAJE



COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
1. Registrar la terminación del contrato de aprendizaje en el Sistema Gestión Virtual de Aprendices SGVA	CENTRAL DE TORNILLOS Y REMACHES S.A.S MARTHA YANETH GUEVARA	19-08-2020
2. Reemplazar a la aprendiz, o monetizar para lo cual la empresa cuenta con 20 días hábiles.	CENTRAL DE TORNILLOS Y REMACHES S.A.S MARTHA YANETH GUEVARA	
3. Notificar al Centro al Centro de Gestión Administrativa - SENA la terminación del Contrato.	CENTRAL DE TORNILLOS Y REMACHES S.A.S MARTHA YANETH GUEVARA	Con la presente acta queda Notificado el CGA
4. Remisión a comité ordinario SENA CGA de seguimiento y evaluación del caso	Instructora de Seguimiento Gloria Pulido	19-08-2020
5. Remisión del caso al Área de Bienestar del SENA CGA	Instructora de Seguimiento Gloria Pulido	19-08-2020

VISITAS DE SEGUIMIENTO FORMATO F-023

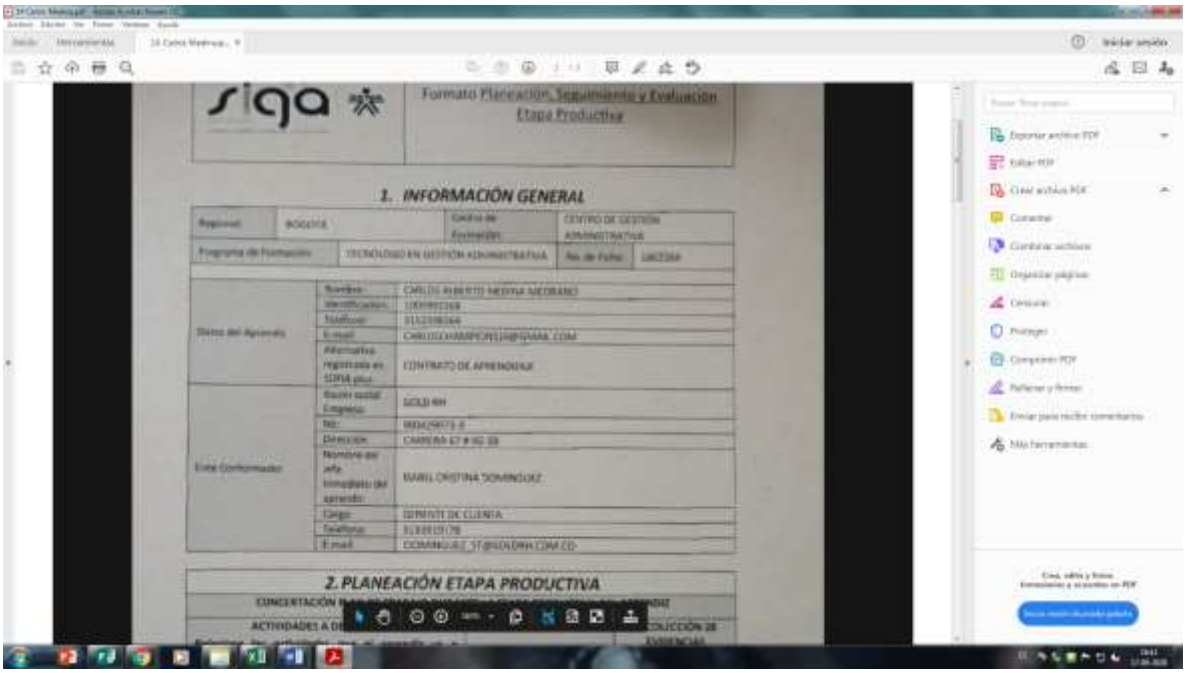


1. INFORMACIÓN GENERAL

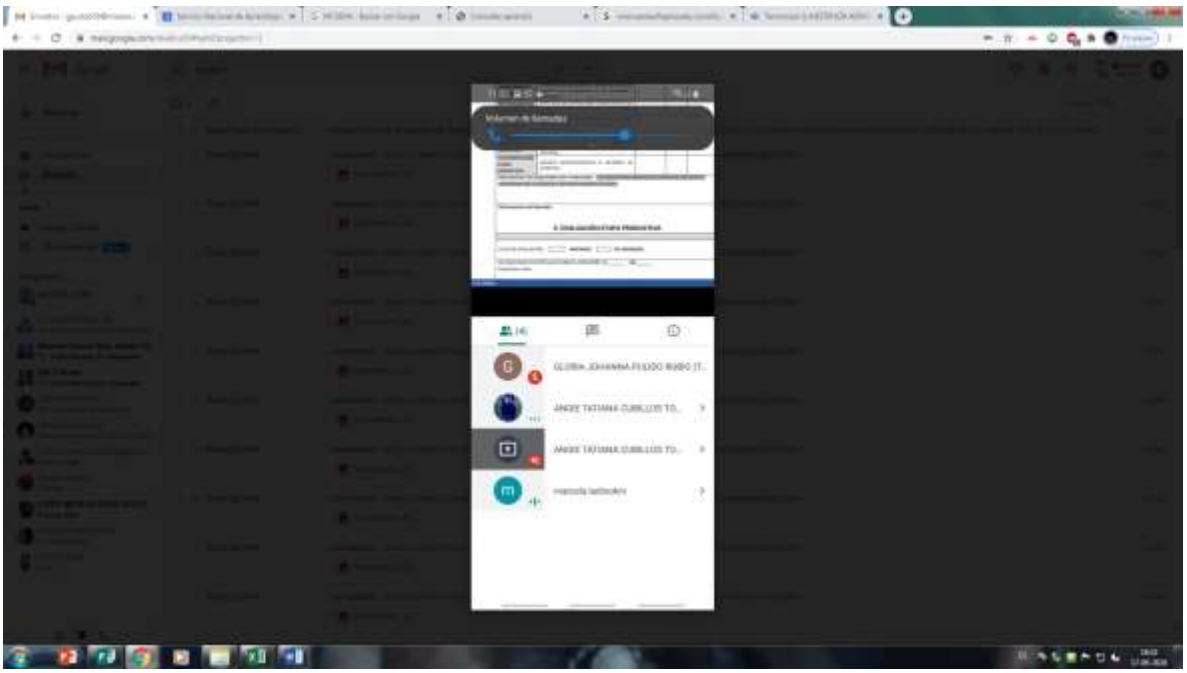
Regional:	BOGOTA	Centro de Formación:	CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Programa de Formación:	TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	No. de Ficha:	1862364

Datos del Aprendiz	Nombre:	HAIDITH MICHELLE CARDOZO ORTIZ
	Identificación:	1000693174
	Teléfono:	3012329430
	E-mail:	HAIDITHMICHELLECARDOZOORTIZ@GMAIL.COM
	Alternativa registrada en SOFIA plus:	CONTRATO DE APRENDIZAJE
Ente Conformador	Razón social Empresa:	GOLD RH
	Nit:	900429973-9
	Dirección:	CARRERA 67 # 4G-50
	Nombre del jefe inmediato del aprendiz:	ISABEL CRISTINA DOMINGUEZ
	Cargo:	GERENTE DE CUENTA
	Teléfono:	3133919778
	E-mail:	IDOMINGUEZ.ST@GOLDRH.COM.CO

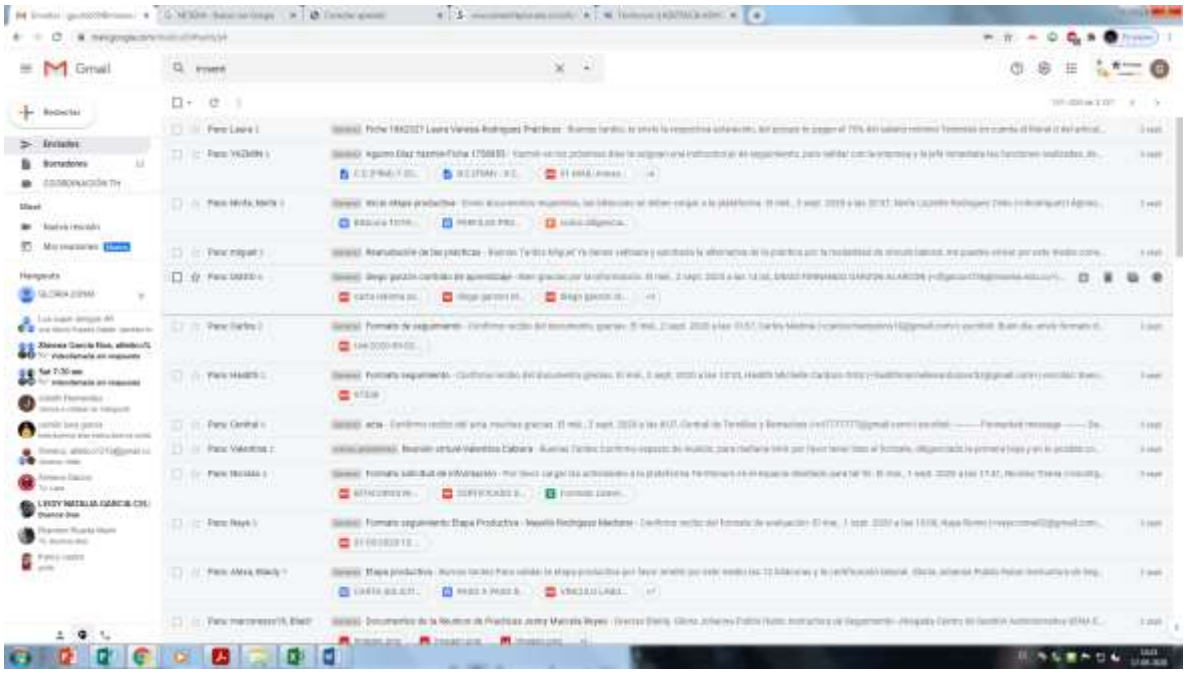
2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

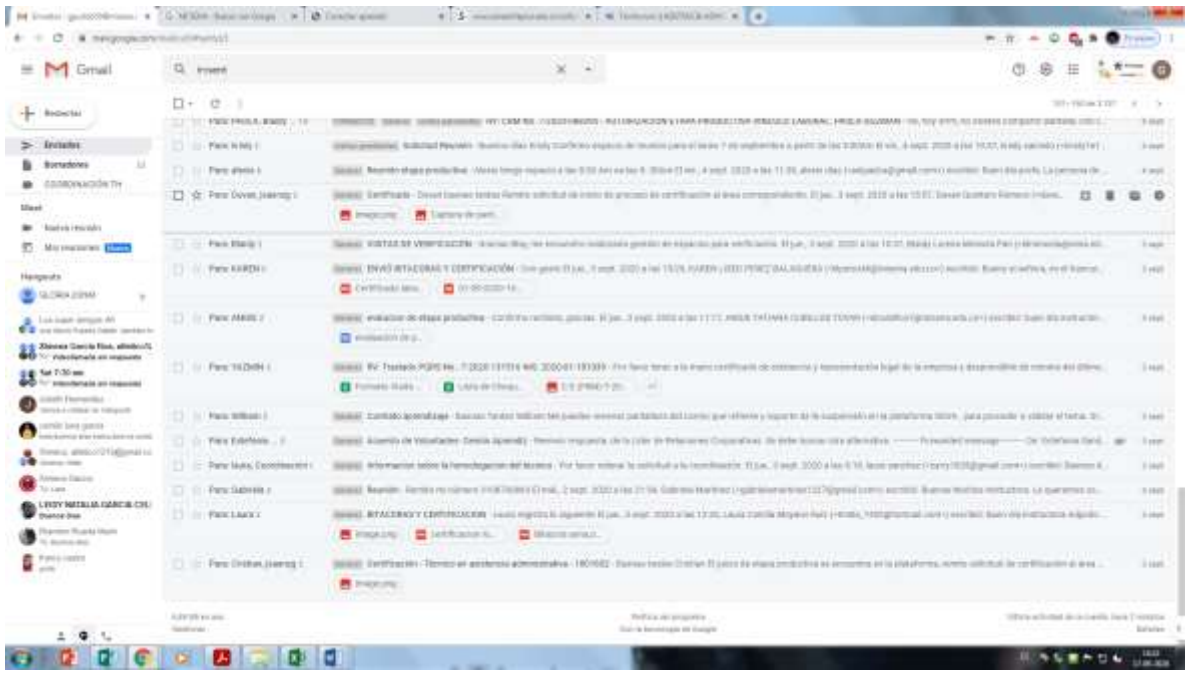


EVIDENCIAS REUNIONES VIRTUALES

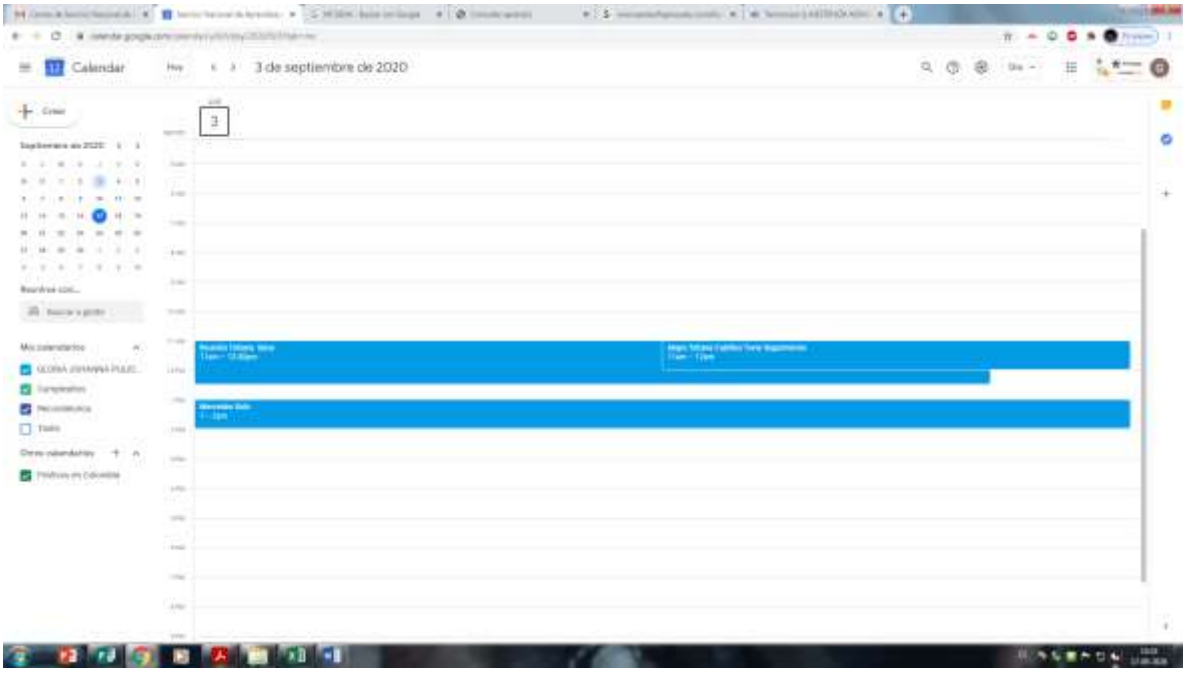


GESTIÓN CORREOS APRENDICES /EMPRESARIOS 22

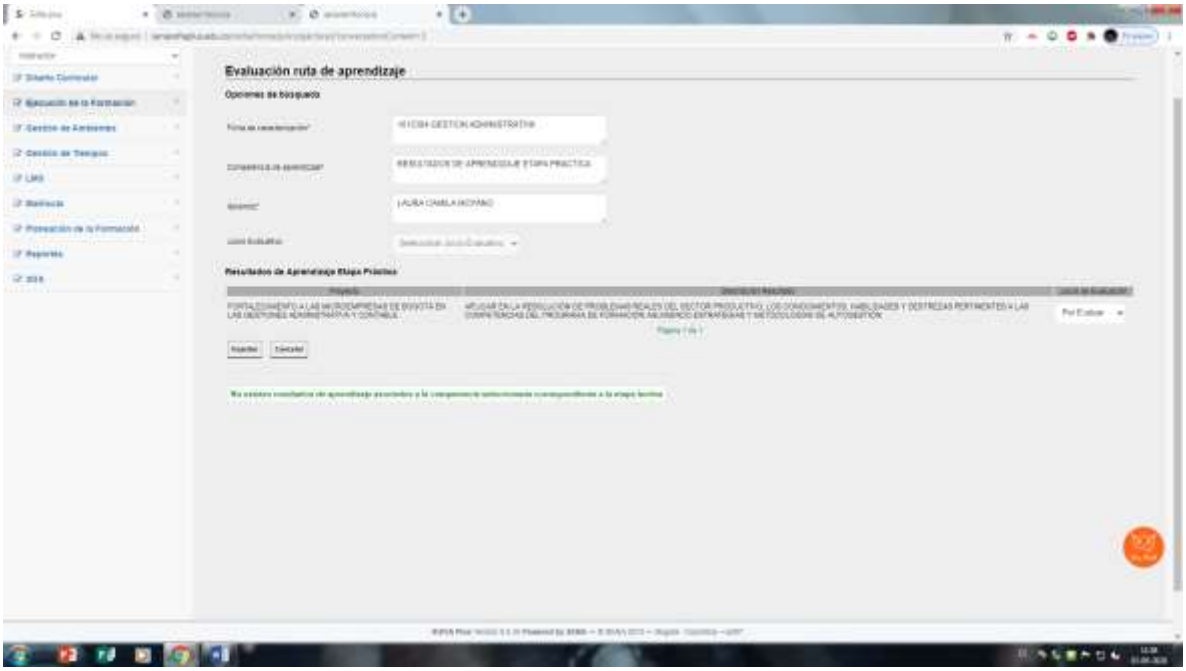




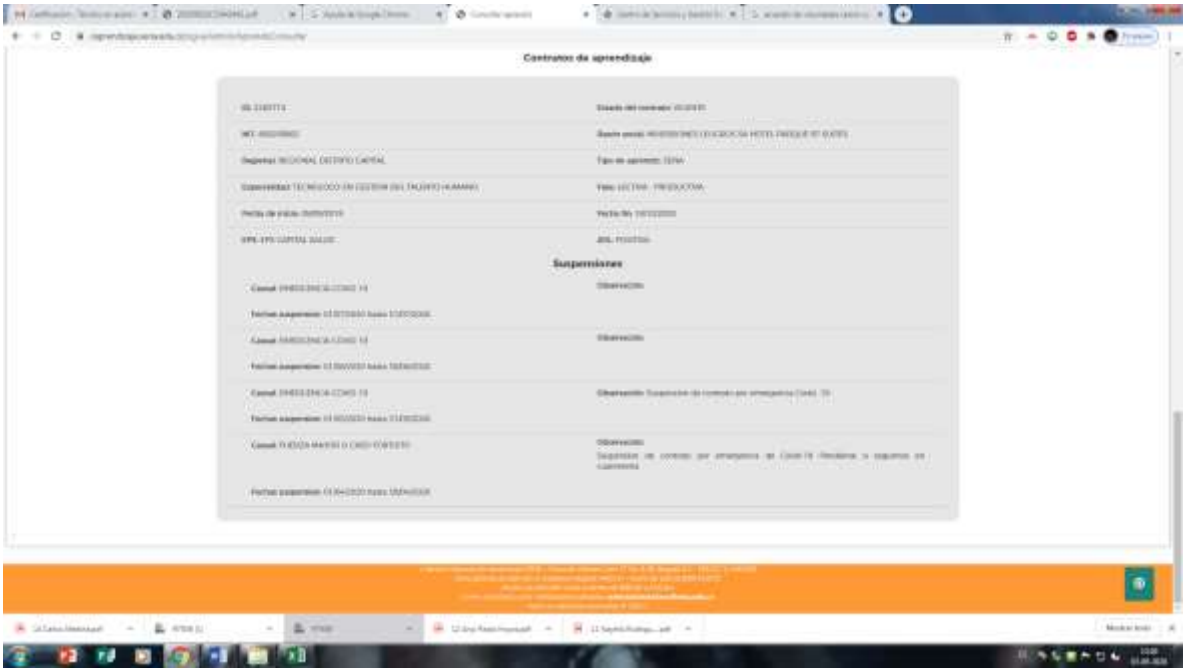
PROGRAMACIÓN DE REUNIONES DE SEGUIMIENTO

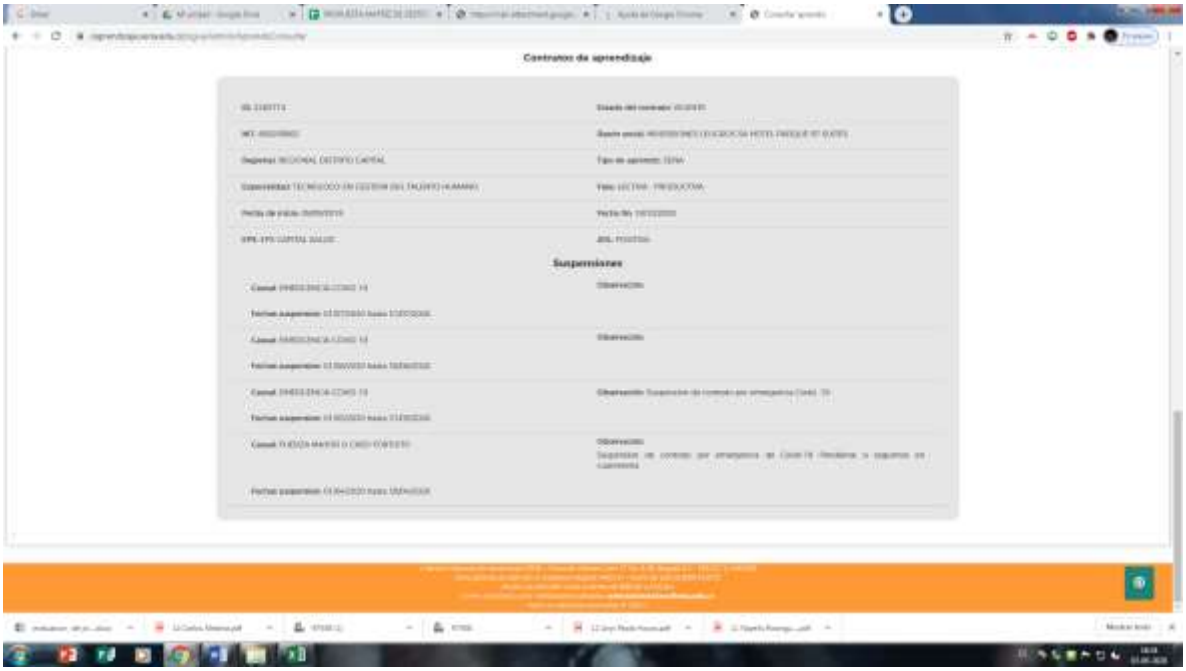


CARGUE DE JUICIOS EN LA PLATAFORMA

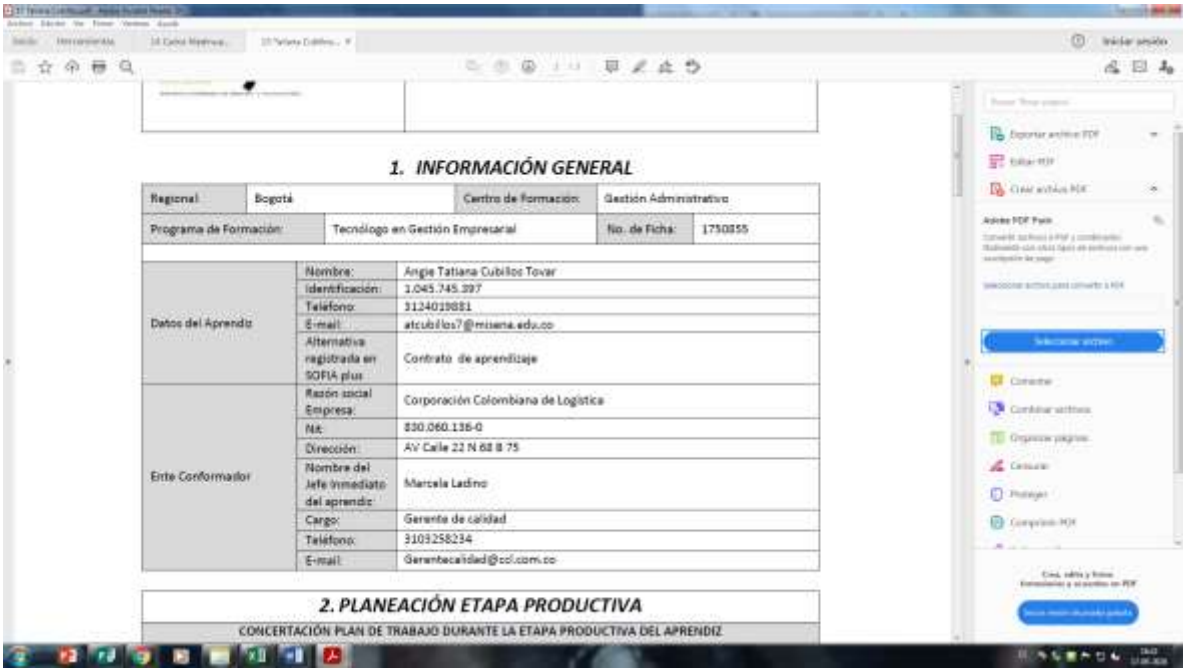


REVISIÓN ESTADO DE LOS CONTRATOS EN EL SGVA





VISITAS DE SEGUIMIENTO FORMATO F-023



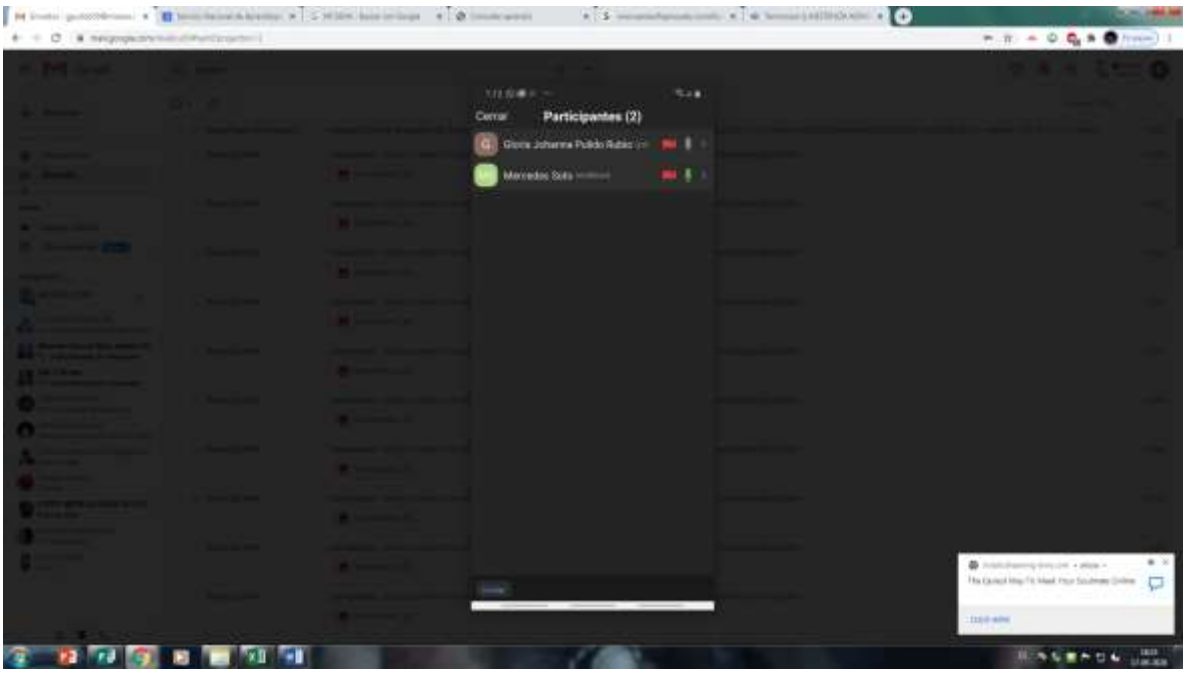
1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	Bogotá	Centro de Formación:	Gestión Administrativo
Programa de Formación:	Tecnólogo en Gestión Empresarial	No. de Ficha:	1750855

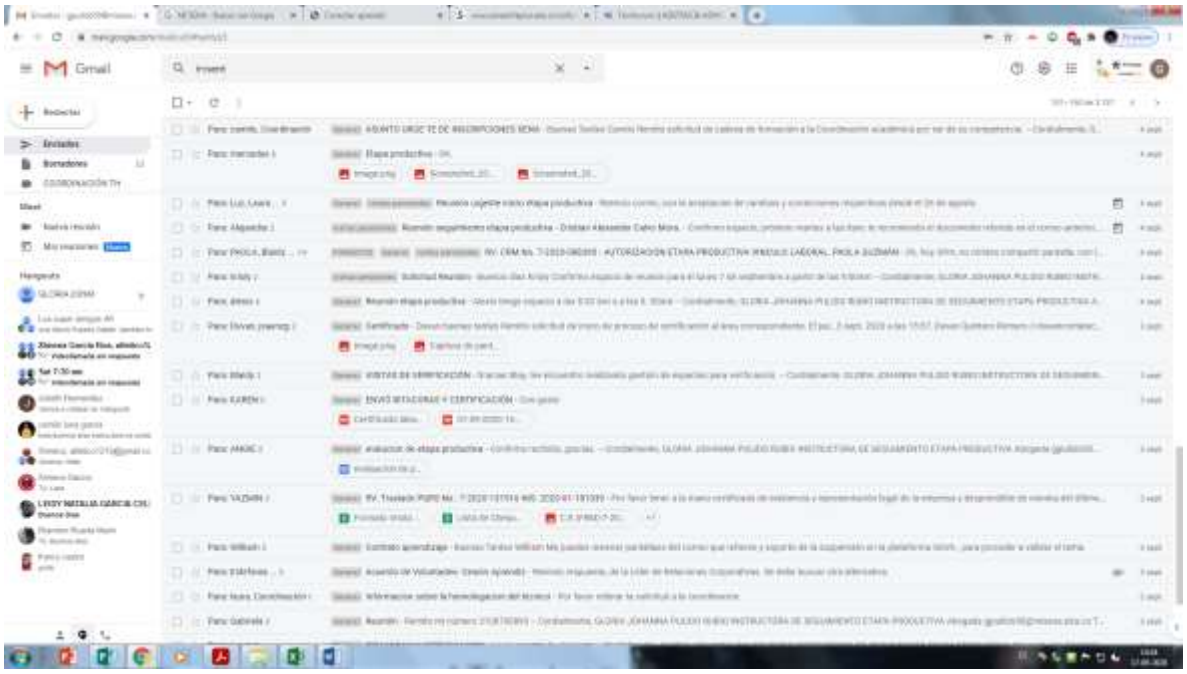
Datos del Aprendiz	Nombre:	Angie Tatiana Cubillos Tovar
	Identificación:	1.045.745.297
	Teléfono:	3124019881
	E-mail:	atcubillos7@misena.edu.co
	Alternativa registrada en SOFIA plus	Contrato de aprendizaje
Ente Conformador	Razón social Empresa:	Corporación Colombiana de Logística
	NIt:	830.060.136-0
	Dirección:	AV Calle 22 N 68 B 75
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	Marcela Ladino
	Cargo:	Gerente de calidad
	Teléfono:	3103258234
	E-mail:	Gerentecalidad@ccl.com.co

2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

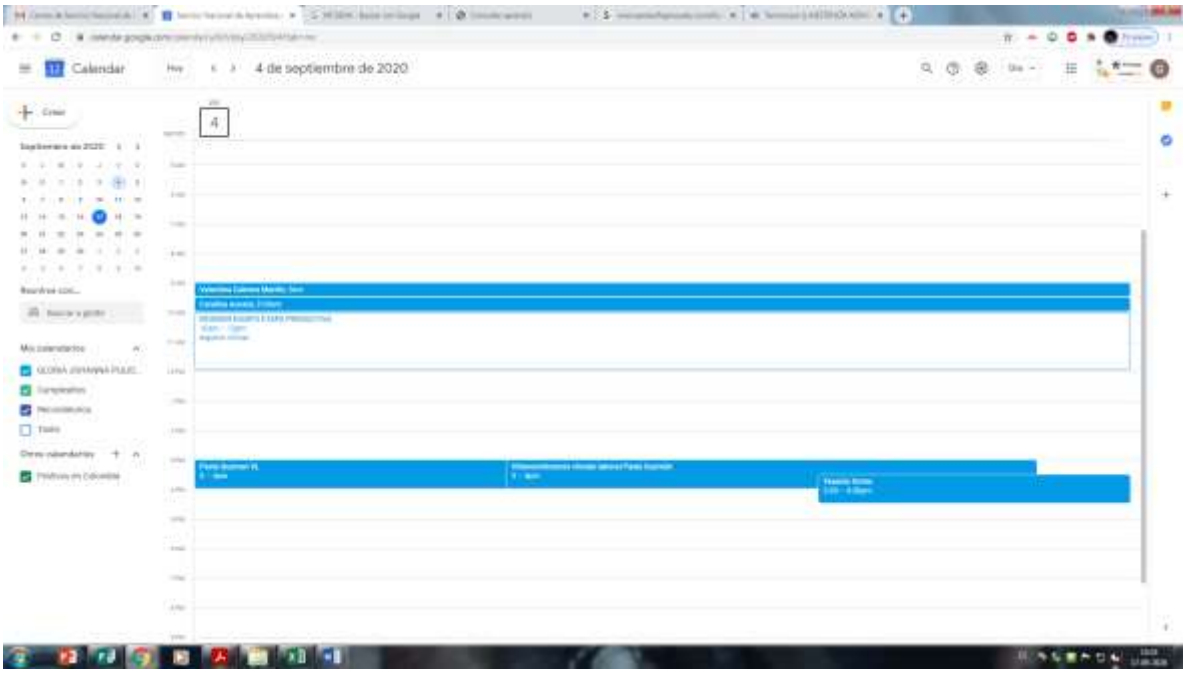
CONCERTACIÓN PLAN DE TRABAJO DURANTE LA ETAPA PRODUCTIVA DEL APRENDIZ



GESTIÓN DE CORREOS APRENDIES/EMPRESARIOS 7



PROGRAMACIÓN REUNIONES DE SEGUIMIENTO



SEGUIMIENTO FORMATO F-023



Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	Distrito capital	Centro de Formación:	Centro de gestión administrativa
Programa de Formación:	Tecnólogo en gestión administrativa	No. de Ficha:	1824719

Datos del Aprendiz	Nombre:	Carlos Enrique Rojas Chaves
	Identificación:	1.072.429.258
	Teléfono:	321 4839483
	E-mail:	Carlosenriquerojas99@gmail.com
	Alternativa registrada en SOFIA plus	Contrato de aprendizaje
Ente Conformador	Razón social Empresa:	INVERSIONES CLABE ORAL SAS
	Nit:	900.521.744-1
	Dirección:	Carrera 58 N° 128 B – 55
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	John Mauricio Martínez Valencia
	Cargo:	Gerente Administrativo



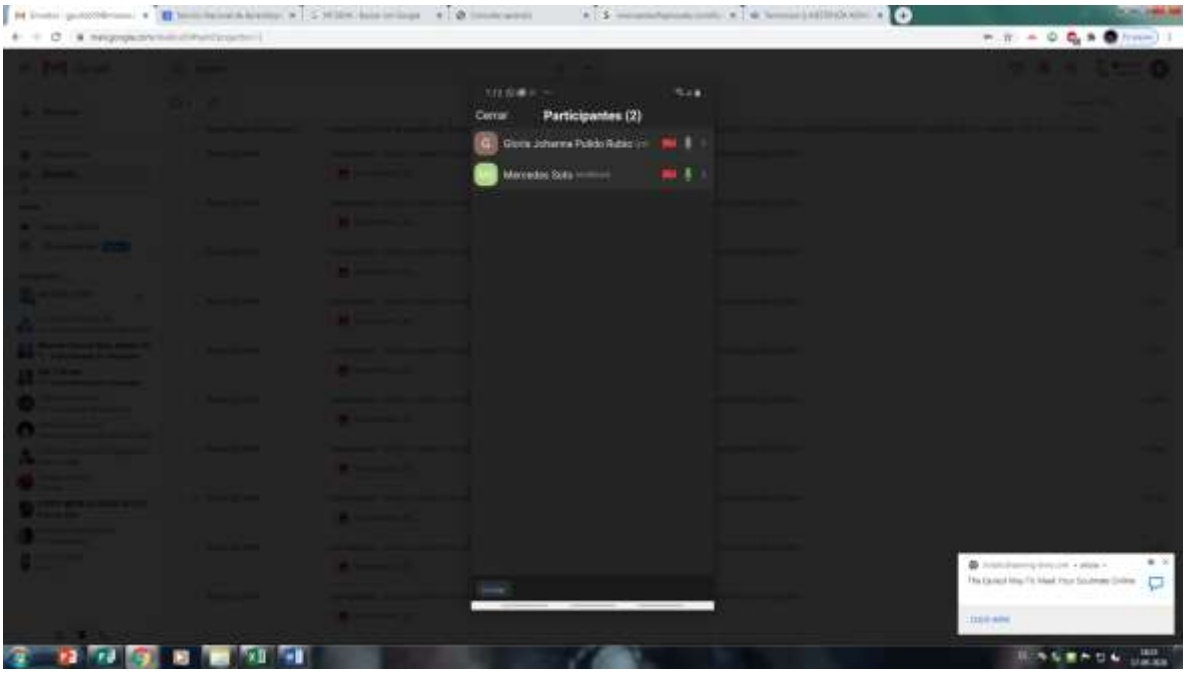
Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

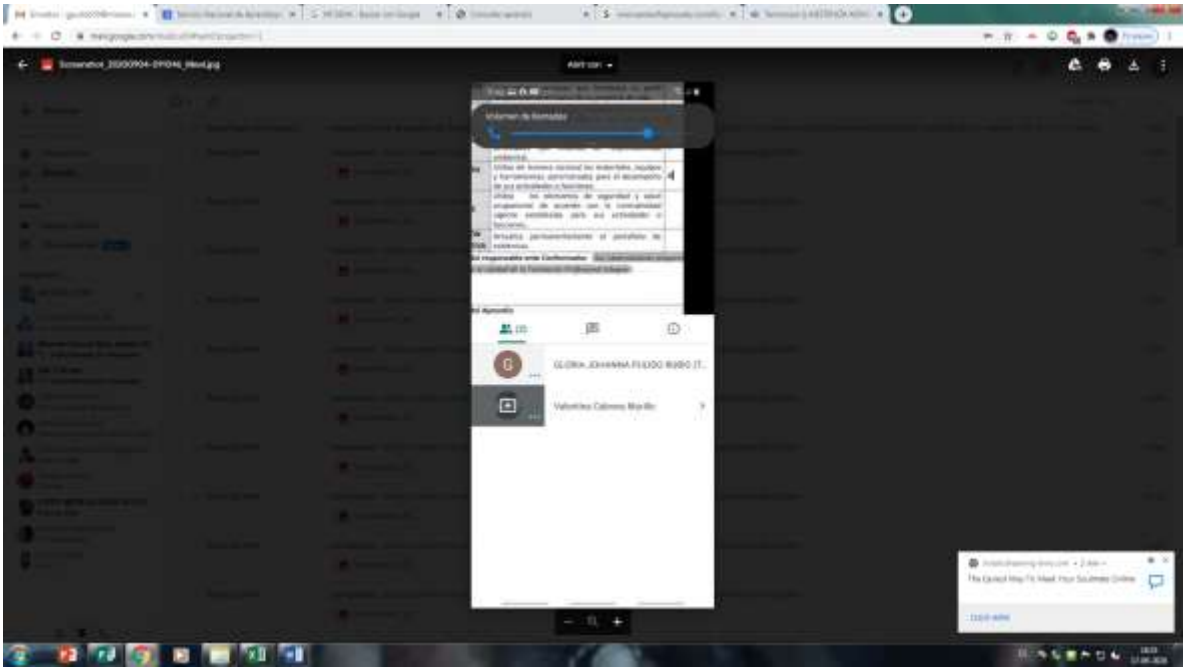
1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	Bogotá D.C	Centro de Formación:	Gestión Administrativa
Programa de Formación:	Gestión del Talento Humano	No. de Ficha:	1902539

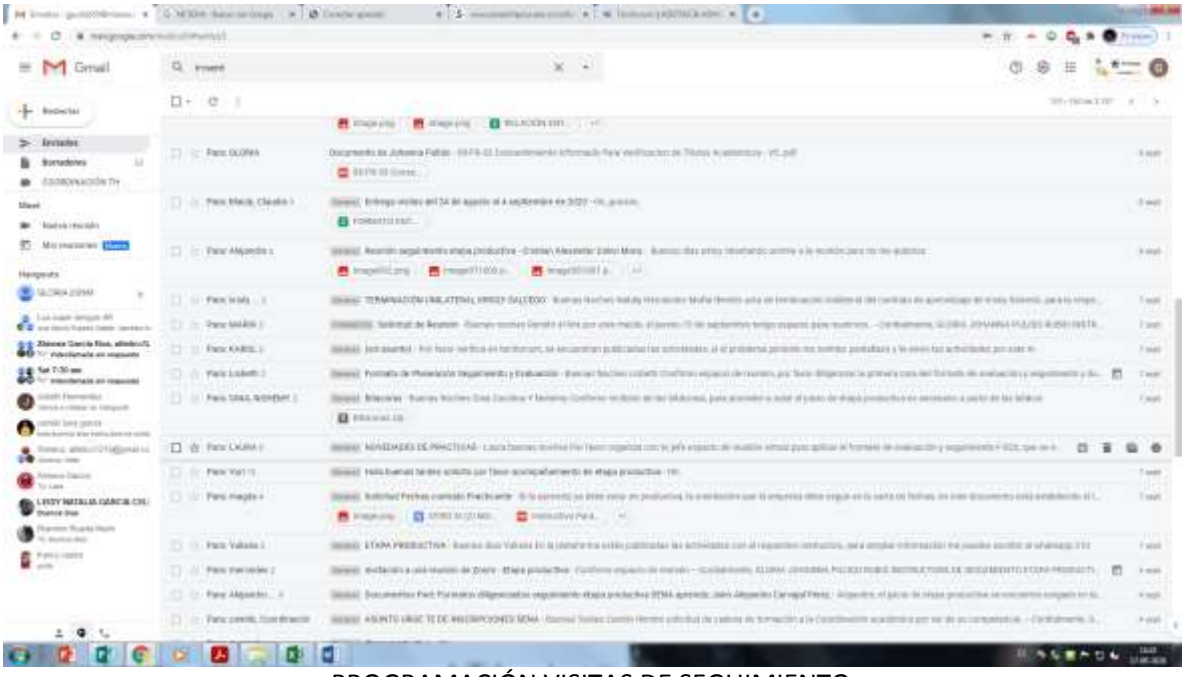
Datos del Aprendiz	Nombre:	Sharon Yelitza Sanchez Contreras
	Identificación:	1193645328
	Teléfono:	3206762416
	E-mail:	1scontreras.sharon1@gmail.com
	Alternativa registrada en SOFIA plus	Sysanchez18@misena.edu.co
	Razón social Empresa:	Falabella de Colombia SA
	Nit:	900017447-8
	Dirección:	Calle 19ª Nº 72-57 Centro Comercial Multiplaza

SOPORTE VISITAS VIRTUALES

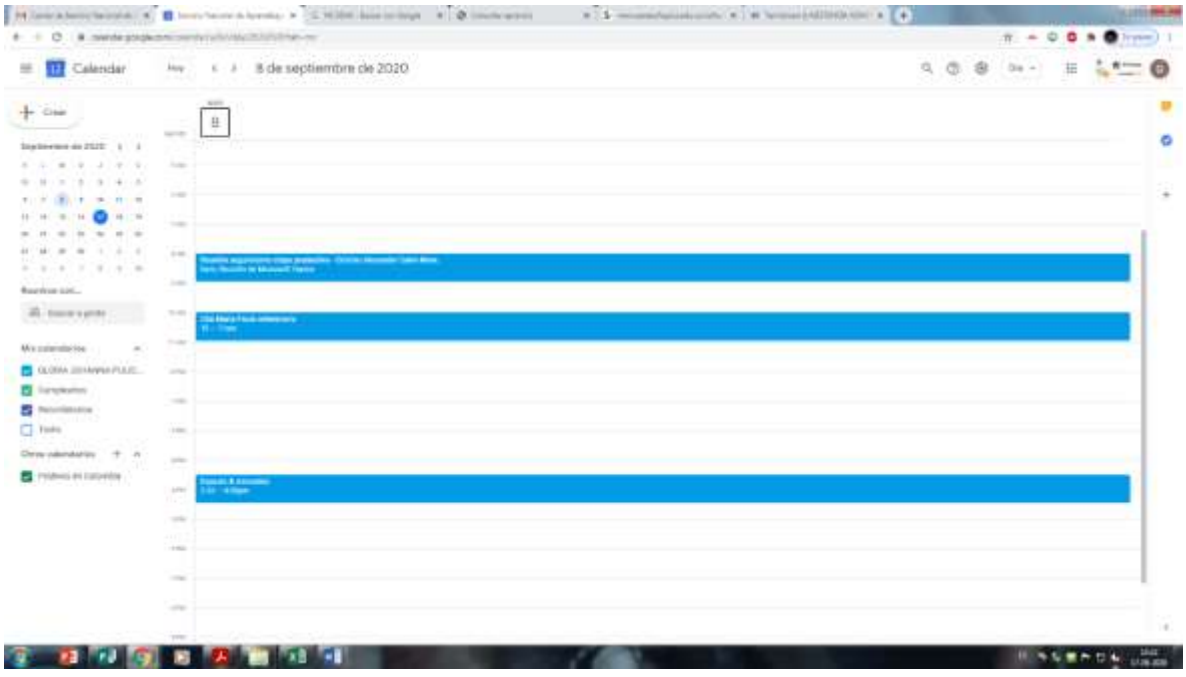




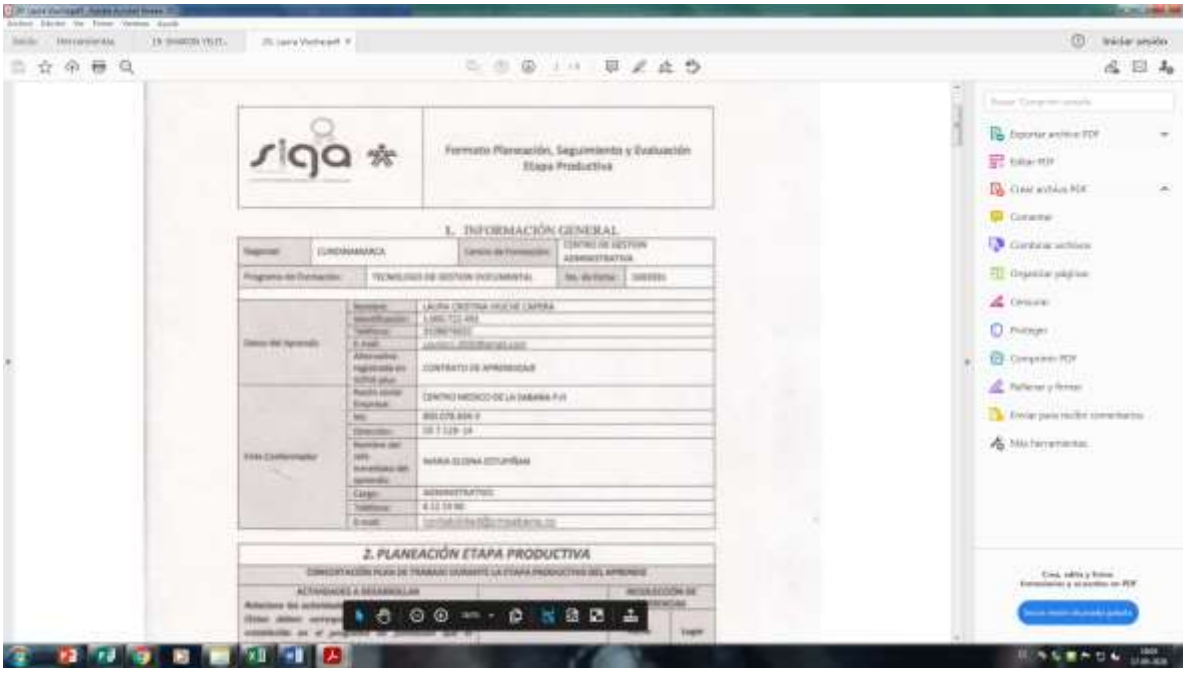
GESTIÓN CORREOS/ APRENDICES EMPRESARIOS 8



PROGRAMACIÓN VISITAS DE SEGUIMIENTO



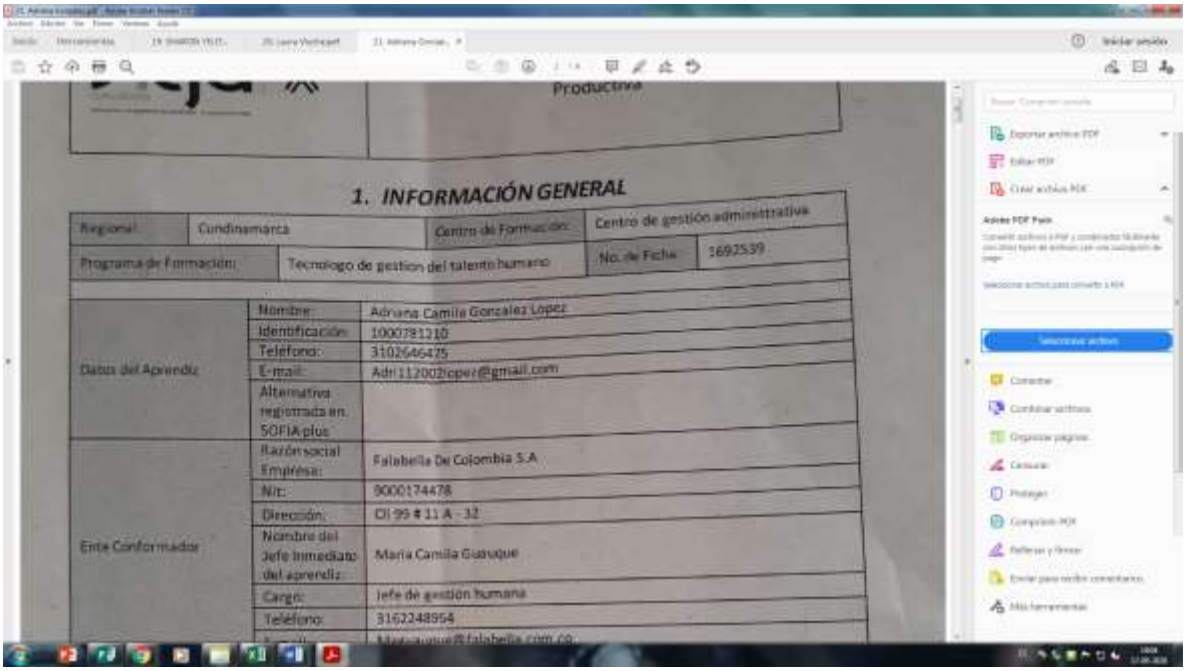
VISITAS DE SEGUIMIENTO FORMATO F-23



Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

1. INFORMACIÓN GENERAL

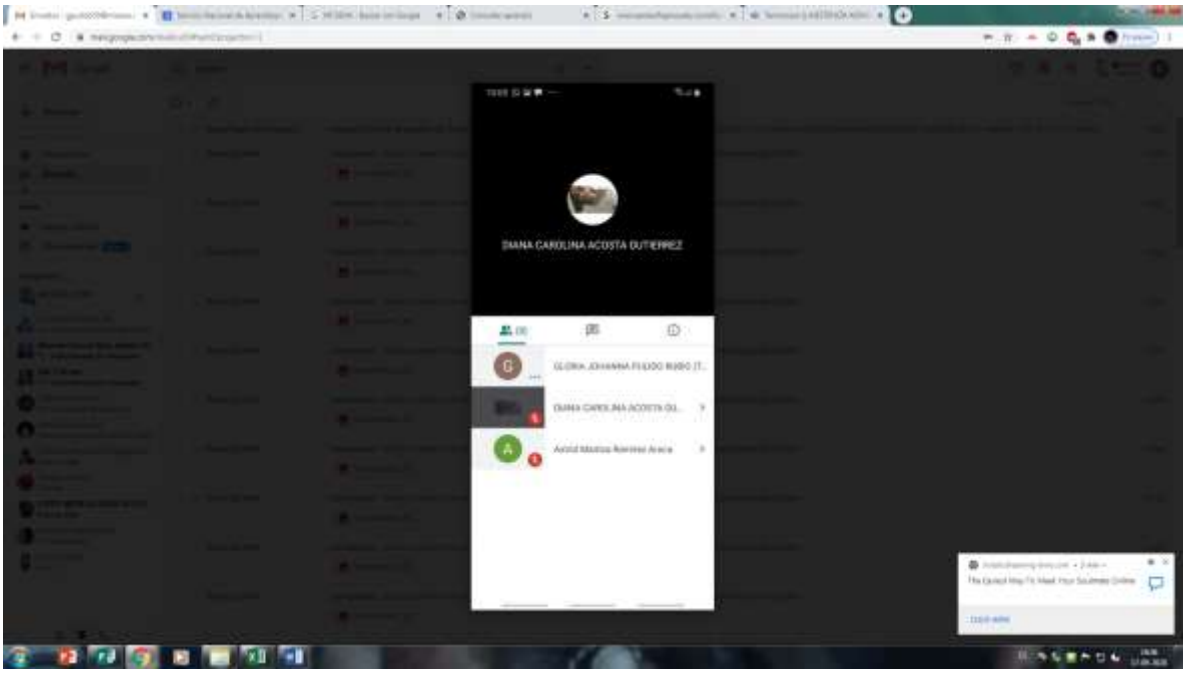
2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

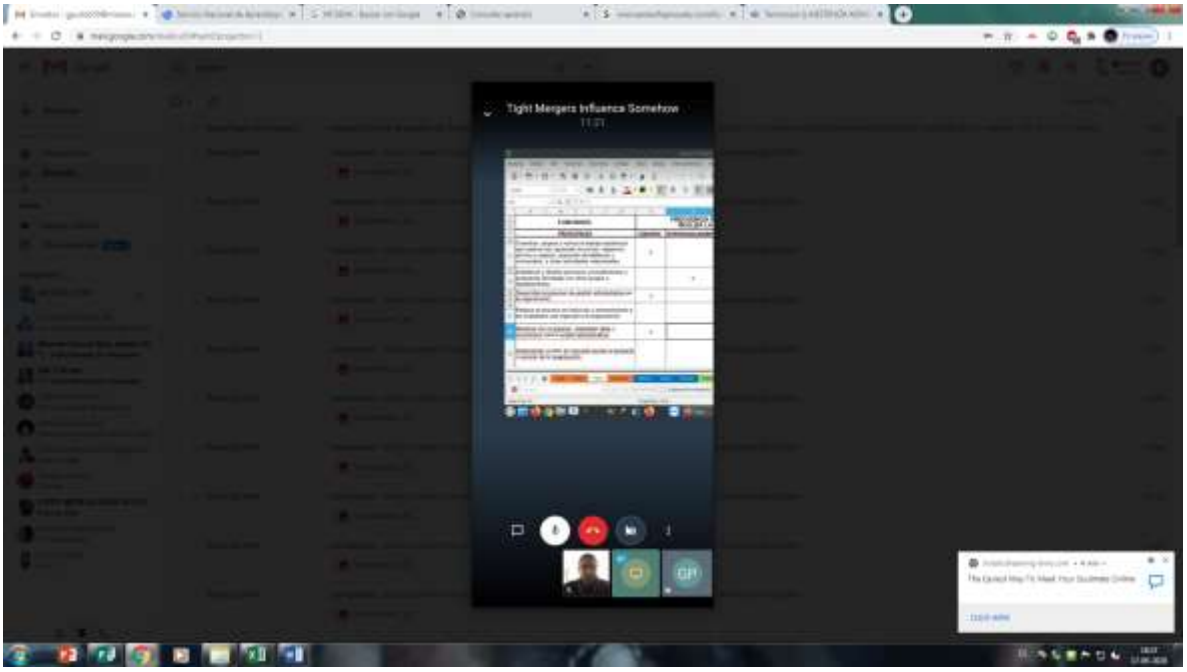


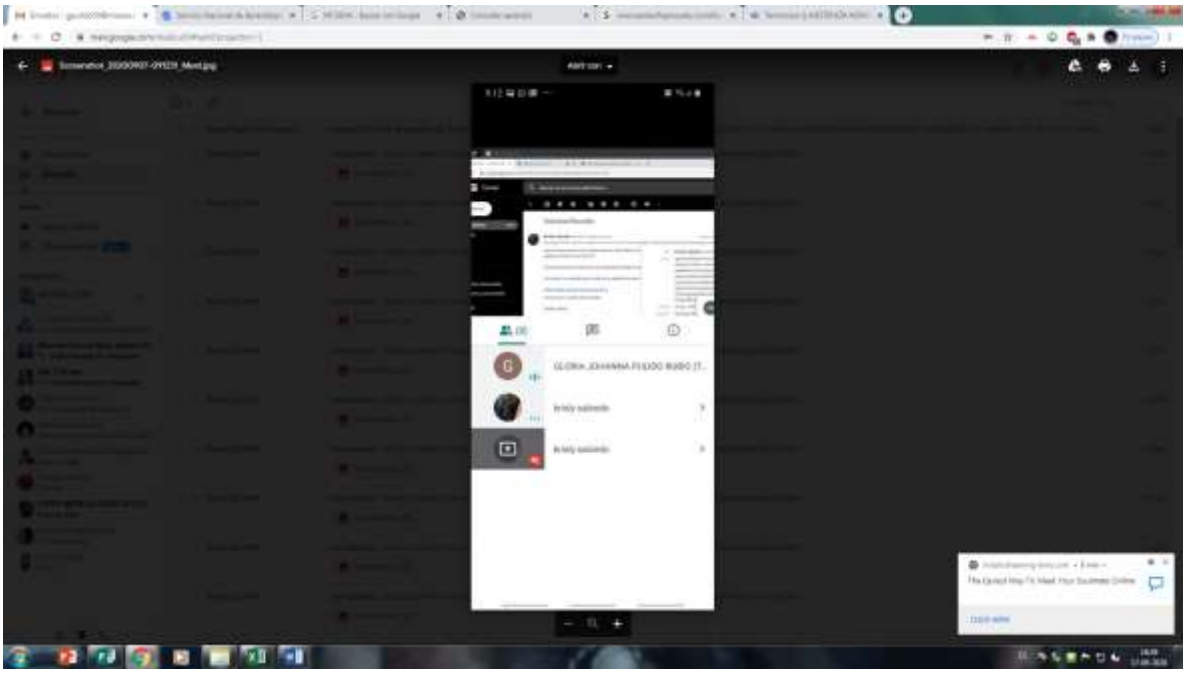
1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	Cundinamarca	Centro de Formación:	Centro de gestión administrativa
Programa de Formación:	Tecnologo de gestion del talento humano	No. de Ficha	1692539

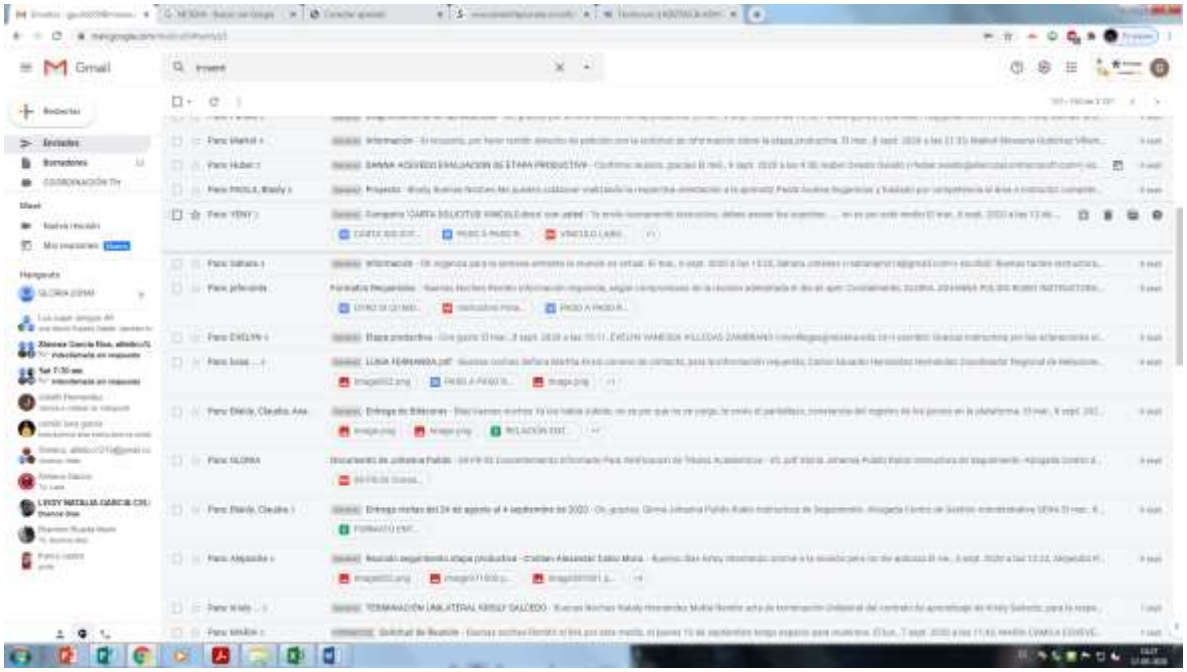
Datos del Aprendiz	Nombre:	Adriana Camila Gonzalez Lopez
	Identificación:	1000781210
	Teléfono:	3102646475
	E-mail:	Adri112002lopez@gmail.com
	Alternativa registrada en SOFIA plus	
Ente Conformador	Razón social Empresa:	Falabella De Colombia S.A
	Nit:	9000174478
	Dirección:	Cl 99 # 11 A - 32
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	Maria Camila Guduque
	Cargo:	Jefe de gestion humana
	Teléfono:	3162248954


DIANA CAROLINA ACOSTA GUTIERREZ

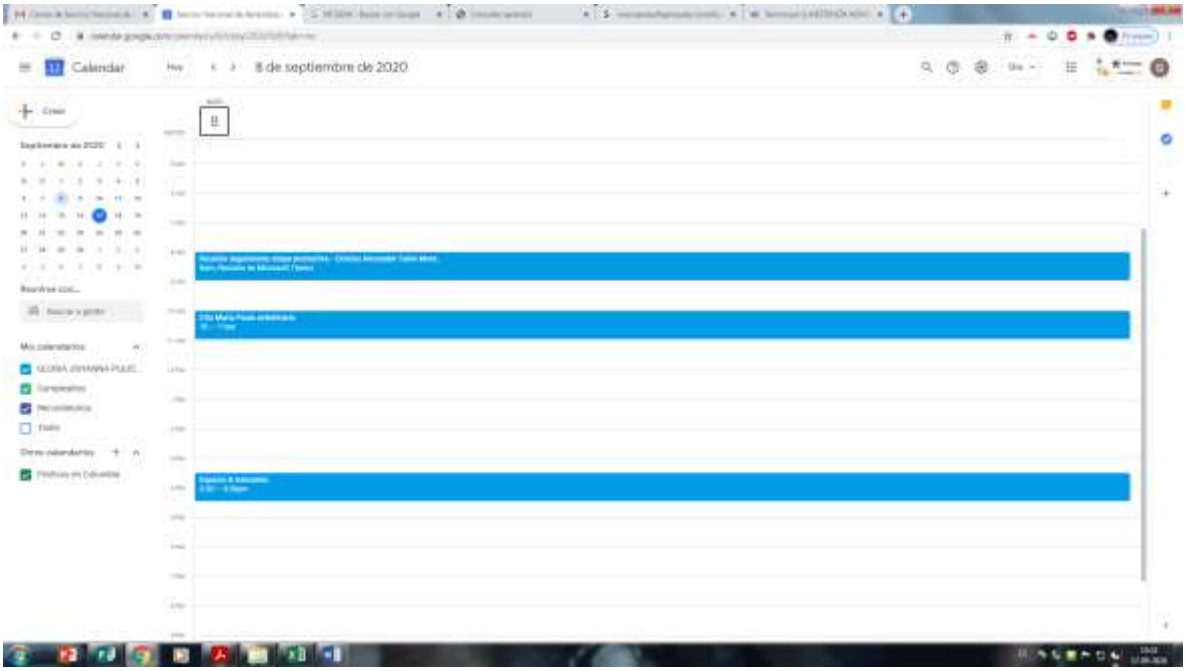

Tight Mergers Influence Somehow



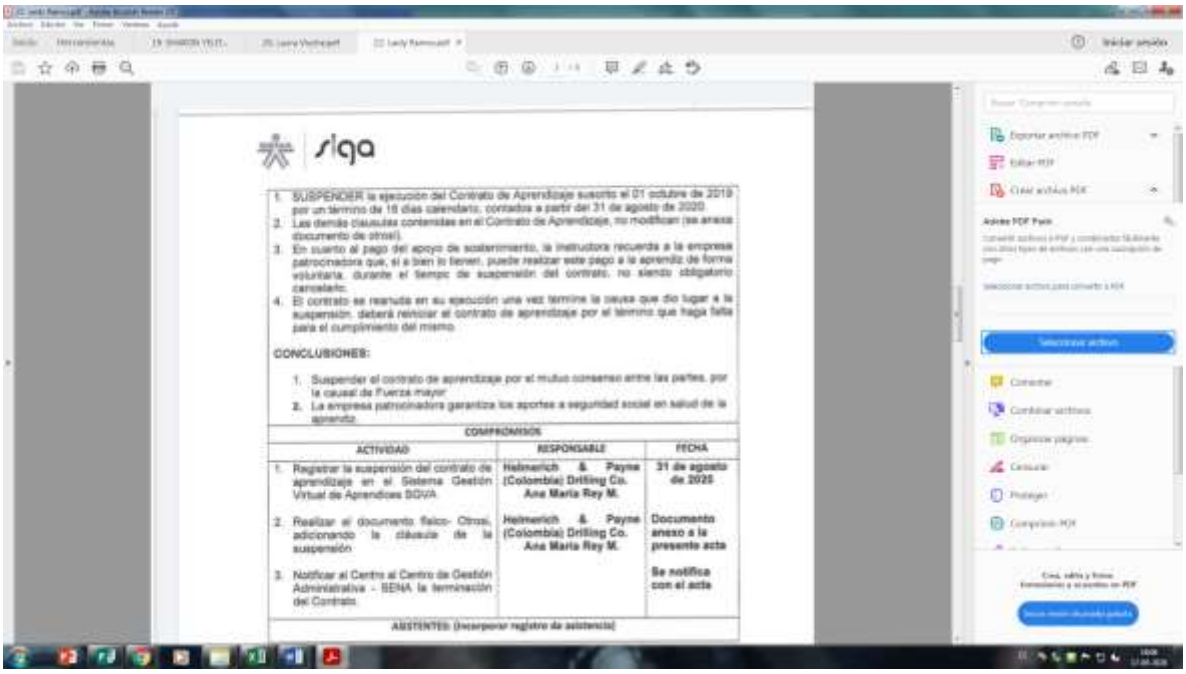
GESTIÓN DE CORREOS APRENDICES/ EMPRESARIOS 8 CORREOS



PROGRAMACIÓN DE REUNIONES DE SEGUIMIENTO



SEGUIMIENTO- ACOMPAÑAMIENTO SUSPENSIÓN TEMPORAL DEL CONTRATO DE APRENDIZAJE



siga

1. SUSPENDER la ejecución del Contrato de Aprendizaje suscrito el 01 octubre de 2019 por un término de 15 días calendario, contados a partir del 31 de agosto de 2020.
2. Las demás cláusulas contenidas en el Contrato de Aprendizaje, no modifican (se anexa documento de otrosí).
3. En cuanto al pago del apoyo de sostenimiento, la instructora recuerda a la empresa patrocinadora que, si a bien lo tienen, puede realizar este pago a la aprendiz de forma voluntaria, durante el tiempo de suspensión del contrato, no siendo obligatorio cancelarlo.
4. El contrato se reanuda en su ejecución una vez termine la causa que dio lugar a la suspensión, deberá reiniciar el contrato de aprendizaje por el término que haga falta para el cumplimiento del mismo.

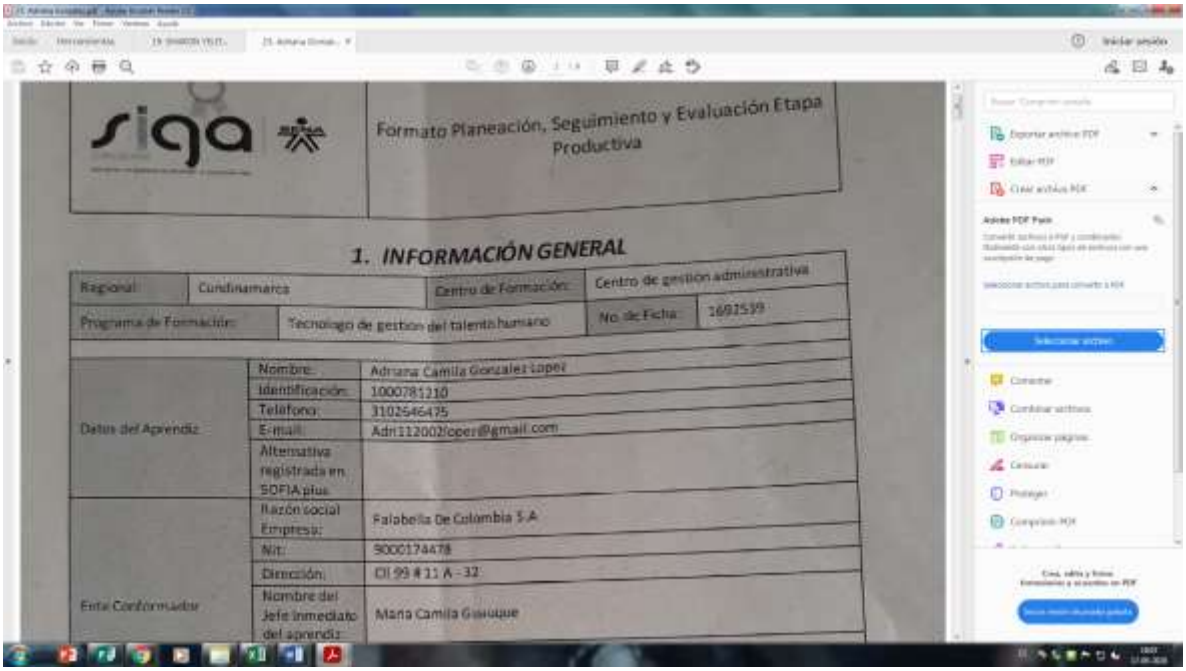
CONCLUSIONES:

1. Suspender el contrato de aprendizaje por el mutuo consenso entre las partes, por la causal de Fuerza mayor
2. La empresa patrocinadora garantiza los aportes a seguridad social en salud de la aprendiz.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
1. Registrar la suspensión del contrato de aprendizaje en el Sistema Gestión Virtual de Aprendices SOFIA	Helmerich & Payne (Colombia) Drilling Co. Ana María Rey M.	31 de agosto de 2025
2. Realizar el documento físico- Otrosí, adicionando la cláusula de la suspensión	Helmerich & Payne (Colombia) Drilling Co. Ana María Rey M.	Documento anexo a la presente acta
3. Notificar al Centro al Centro de Gestión Administrativa - SENA la terminación del Contrato		Se notifica con el acta

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)



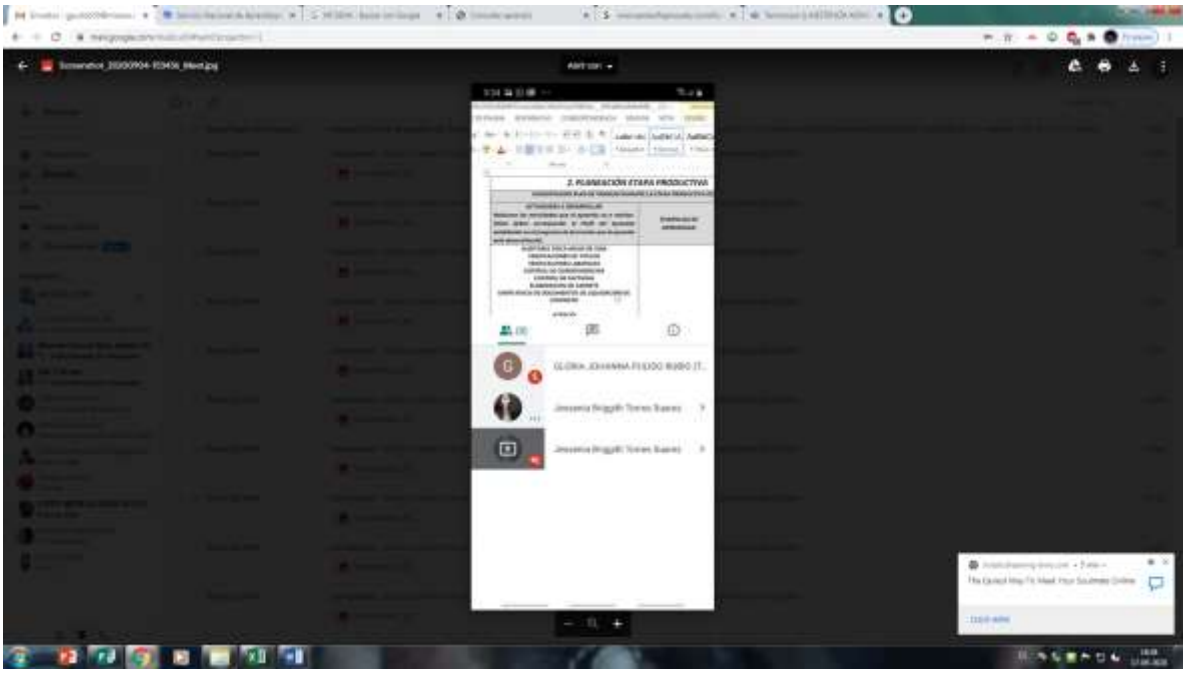
siga

Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

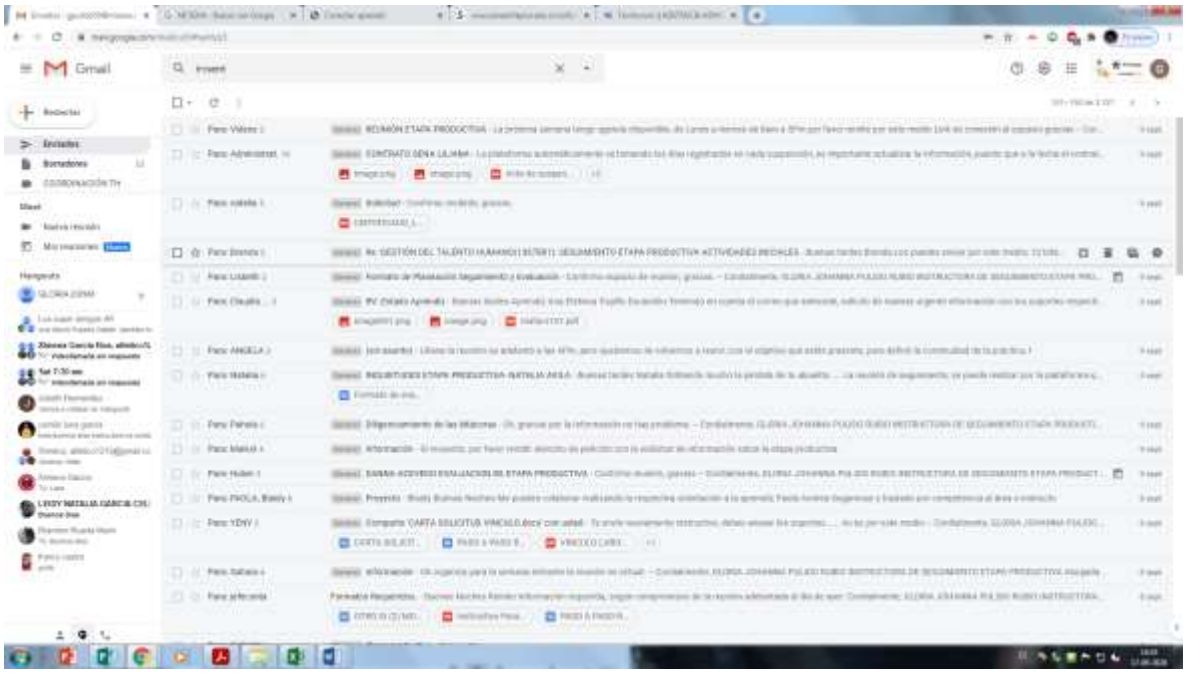
1. INFORMACIÓN GENERAL

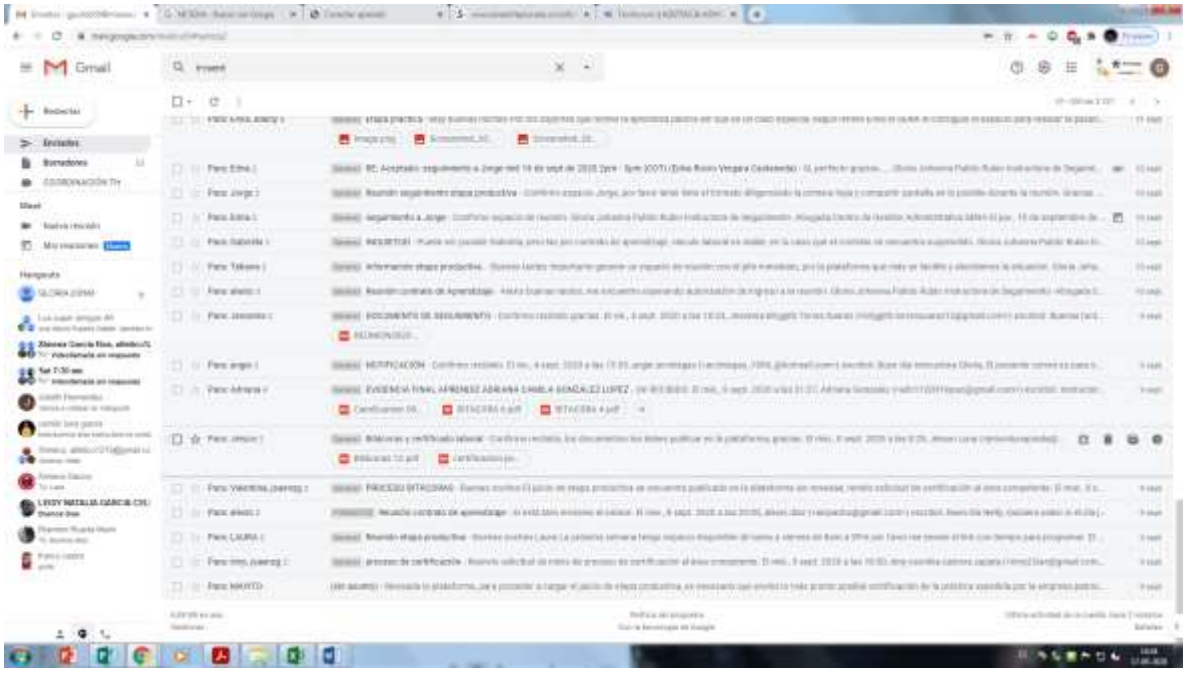
Regional:	Cundinamarca	Centro de Formación:	Centro de gestion administrativa
Programa de Formación:	Tecnologo de gestion del talento humano	No. de Ficha:	1692539

Datos del Aprendiz	Nombre:	Adriana Camila Gonzalez Lopez
	Identificación:	1000781210
	Teléfono:	3102546475
	E-mail:	Adri112002lopez@gmail.com
	Alternativa registrada en SOFIA plus	
Esta Conformados	Razón social Empresa:	Falabella De Colombia S.A
	Nit:	900174478
	Dirección:	Cl 99 # 11 A - 32
	Nombre del Jefe inmediato del aprendiz:	Maria Camila Gaviquue

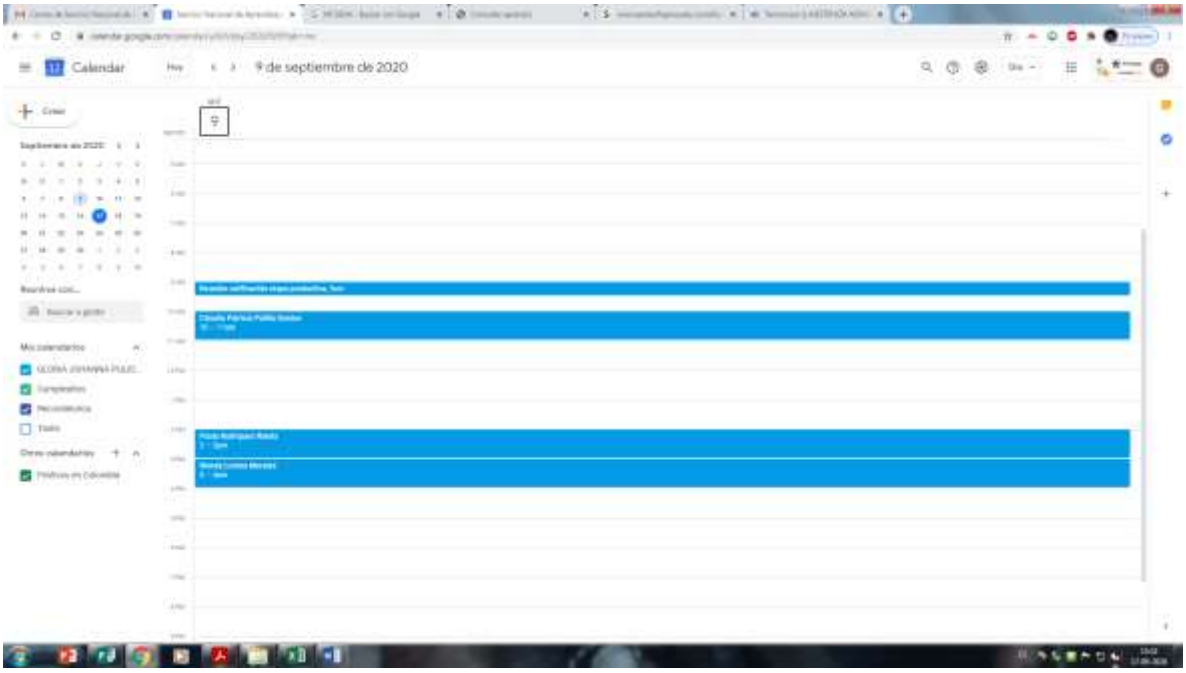

2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

GESTIÓN DE CORREOS APRENDICES EMPRESARIOS 20

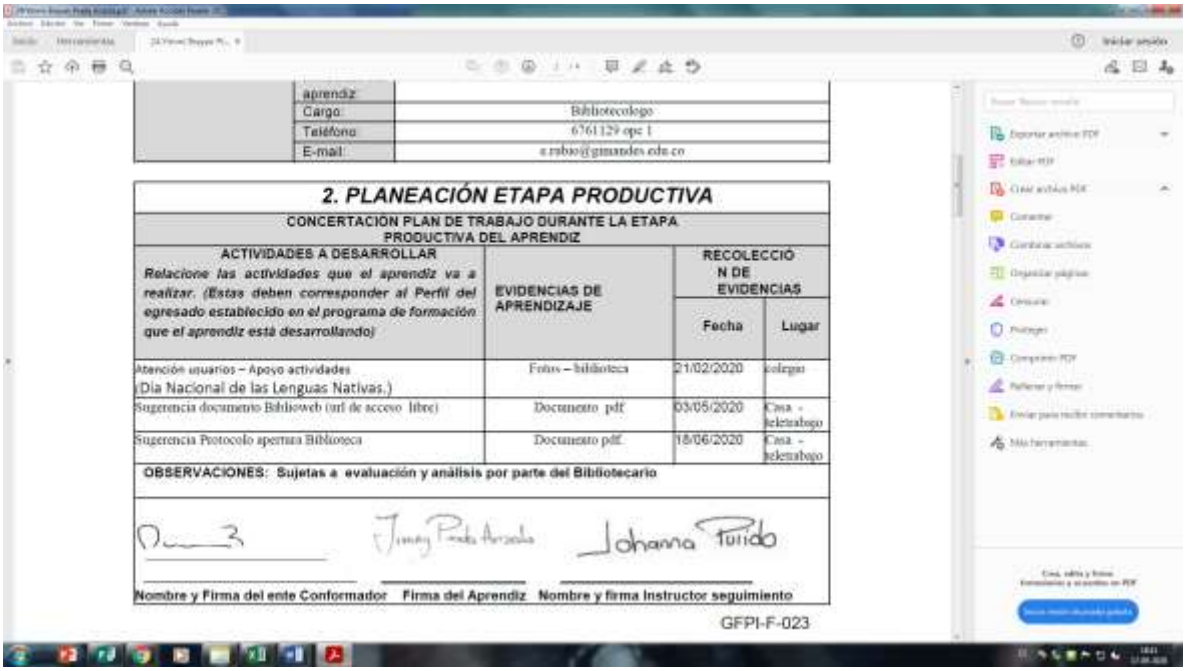




PROGRAMACIÓN REUNIÓN DE SEGUIMIENTO VIRTUAL



VISITAS DE SEGUIMIENTO FORMATO F-023



aprendiz	
Cargo:	Bibliotecologo
Teléfono:	6761129 opc 1
E-mail:	a.rubio@gmandes.edu.co

2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

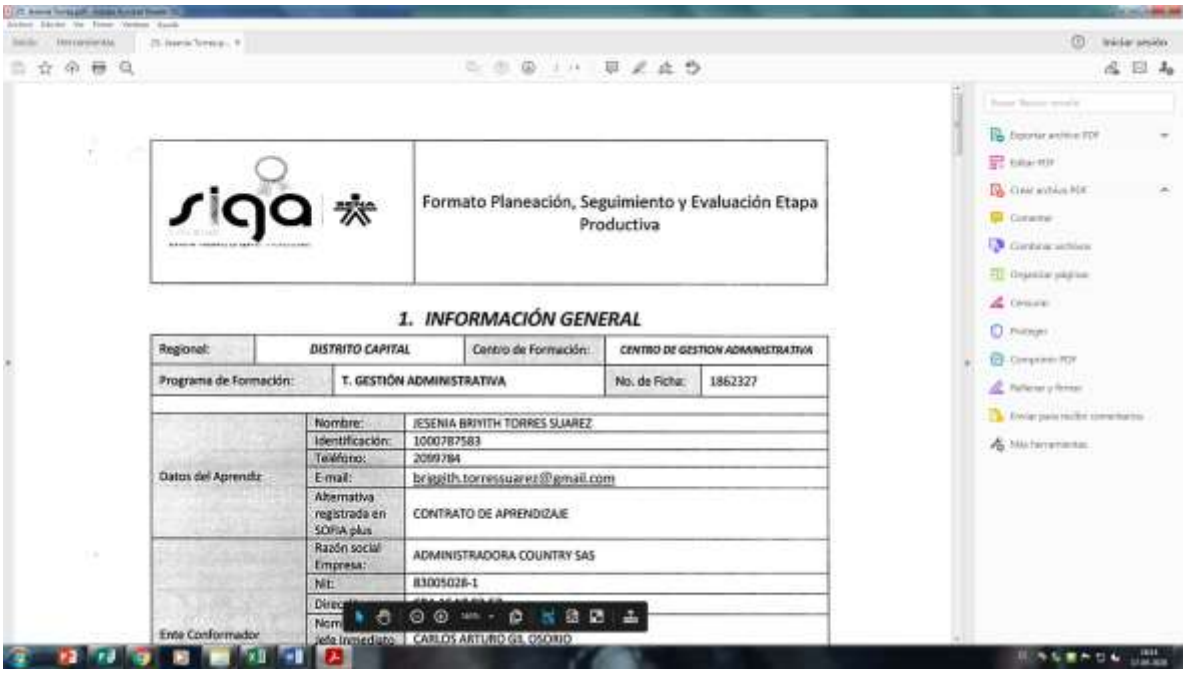
CONCERTACION PLAN DE TRABAJO DURANTE LA ETAPA PRODUCTIVA DEL APRENDIZ

ACTIVIDADES A DESARROLLAR *Relacione las actividades que el aprendiz va a realizar. (Estas deben corresponder al Perfil del egresado establecido en el programa de formación que el aprendiz está desarrollando)*	EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE	RECOLECCIÓN DE EVIDENCIAS	
		Fecha	Lugar
Atención usuarios – Apoyo actividades (Dia Nacional de las Lenguas Nativas.)	Fotos – biblioteca	21/02/2020	colegio
Sugerencia documento Biblioweb (url de acceso libre)	Documento pdf	03/05/2020	Casa - teletrabajo
Sugerencia Protocolo apertura Biblioteca	Documento pdf.	18/06/2020	Casa - teletrabajo

OBSERVACIONES: Sujetas a evaluación y análisis por parte del Bibliotecario

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

GFPI-F-023



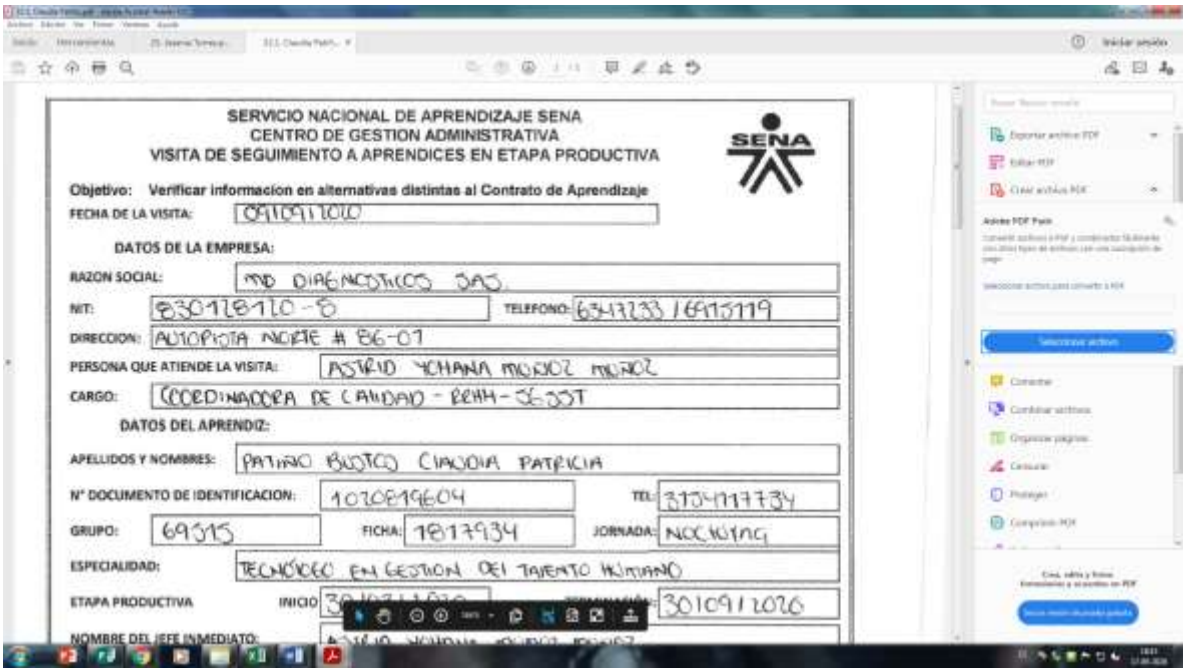
Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	DISTRITO CAPITAL	Centro de Formación:	CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
Programa de Formación:	T. GESTIÓN ADMINISTRATIVA	No. de Ficha:	1862327

Datos del Aprendiz	Nombre:	JESENIA BRIYITH TORRES SUAREZ
	Identificación:	1000787583
	Teléfono:	2099784
	E-mail:	briyith.torressuarez@gmail.com
	Alternativa registrada en SOFIA plus	CONTRATO DE APRENDIZAJE
Ente Conformador	Razón social Empresa:	ADMINISTRADORA COUNTRY SAS
	Nit:	8300502B-1
	Dirección:	
	Nombre jefe inmediato:	CARLOS ARTURO GIL OSORIO

VERIFICACIÓN DE VINCULO LABORAL



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

Objetivo: Verificar informacion en alternativas distintas al Contrato de Aprendizaje

FECHA DE LA VISITA: 09/09/2026

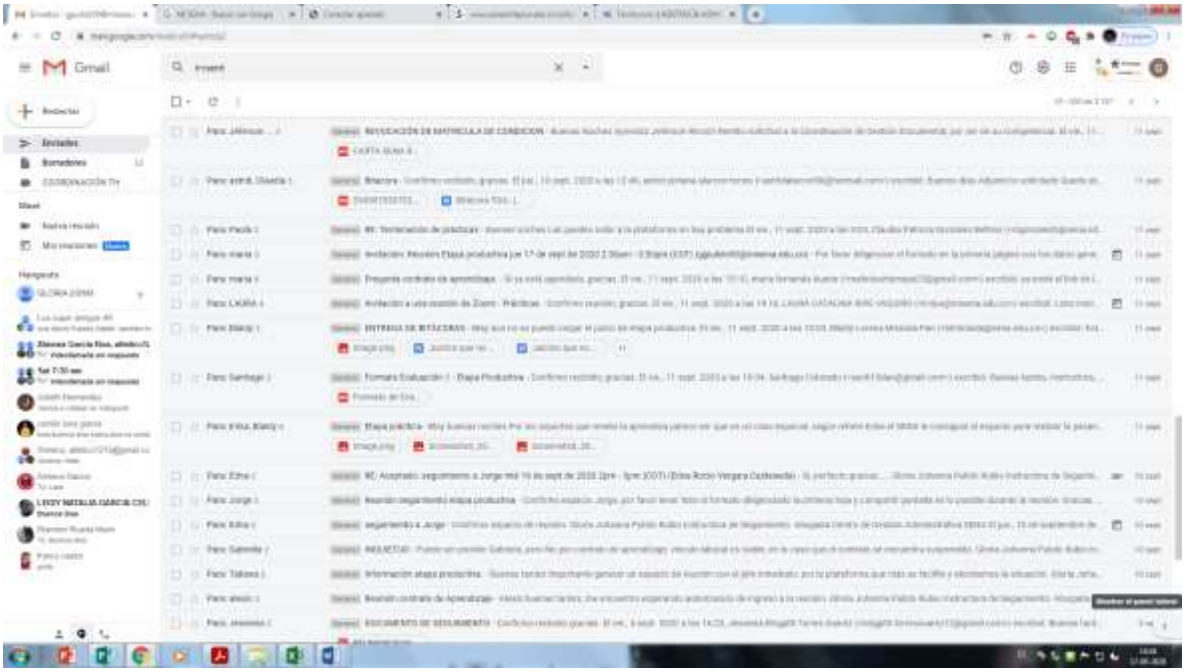
DATOS DE LA EMPRESA:

RAZON SOCIAL: MD DIAGNOSTICOS SAS.
NIT: 830178120-5 TELEFONO: 6347233 / 6975779
DIRECCION: AUTOPISTA NORTE # 86-07
PERSONA QUE ATIENDE LA VISITA: ASTRID YOHANA MUÑOZ MUÑOZ
CARGO: COORDINADORA DE CALIDAD - RRHH - SG-SST

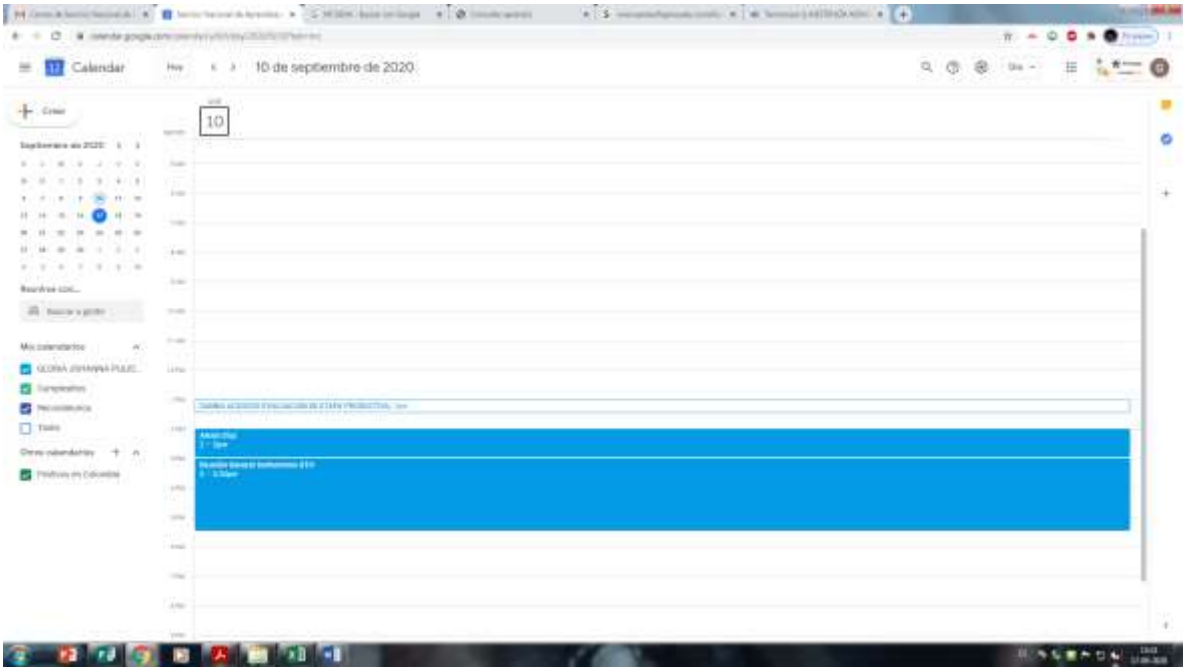
DATOS DEL APRENDIZ:

APELLIDOS Y NOMBRES: PATIÑO BUSTOS CLAUDIA PATRICIA
N° DOCUMENTO DE IDENTIFICACION: 1070819604 TEL: 3134777734
GRUPO: 69315 FICHA: 1817934 JORNADA: NOCTURNA
ESPECIALIDAD: TECNOLOGO EN GESTION DEL TALENTO HUMANO
ETAPA PRODUCTIVA INICIO: 30/07/2026 TERMINACIÓN: 30/09/2026
NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO:

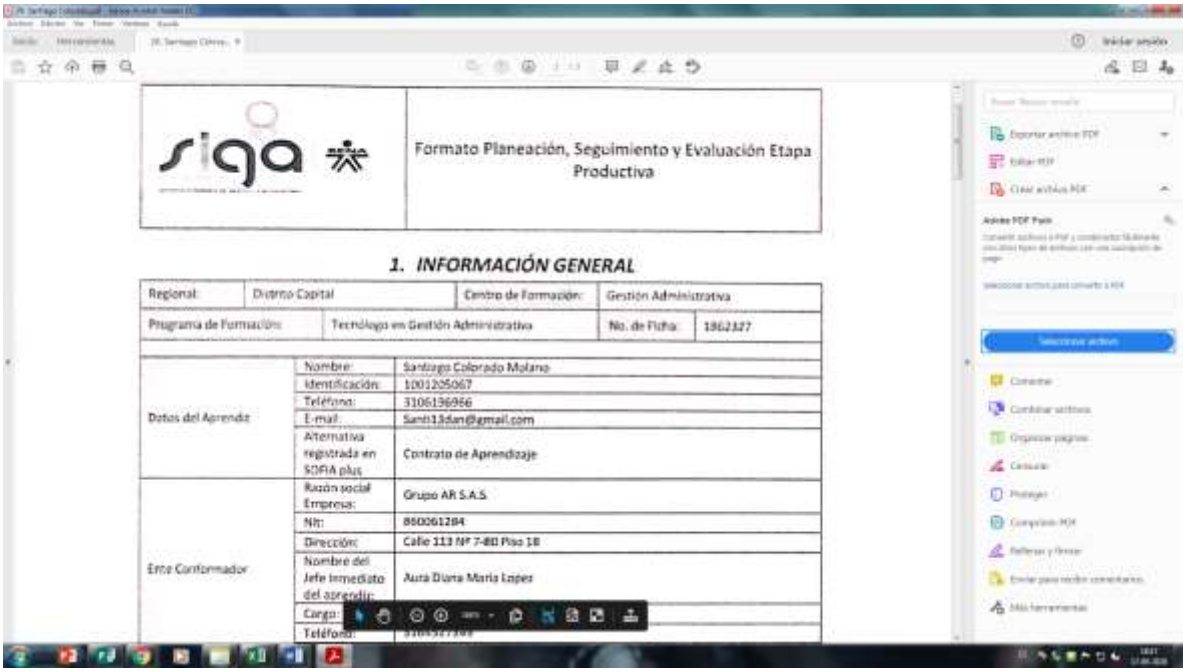
GESTIÓN CORREOS APRENDICES/EMPRESARIOS 6



PROGRAMACIÓN VISITAS VIRTUALES



VISITAS DE SEGUIMIENTO FORMATO F-023

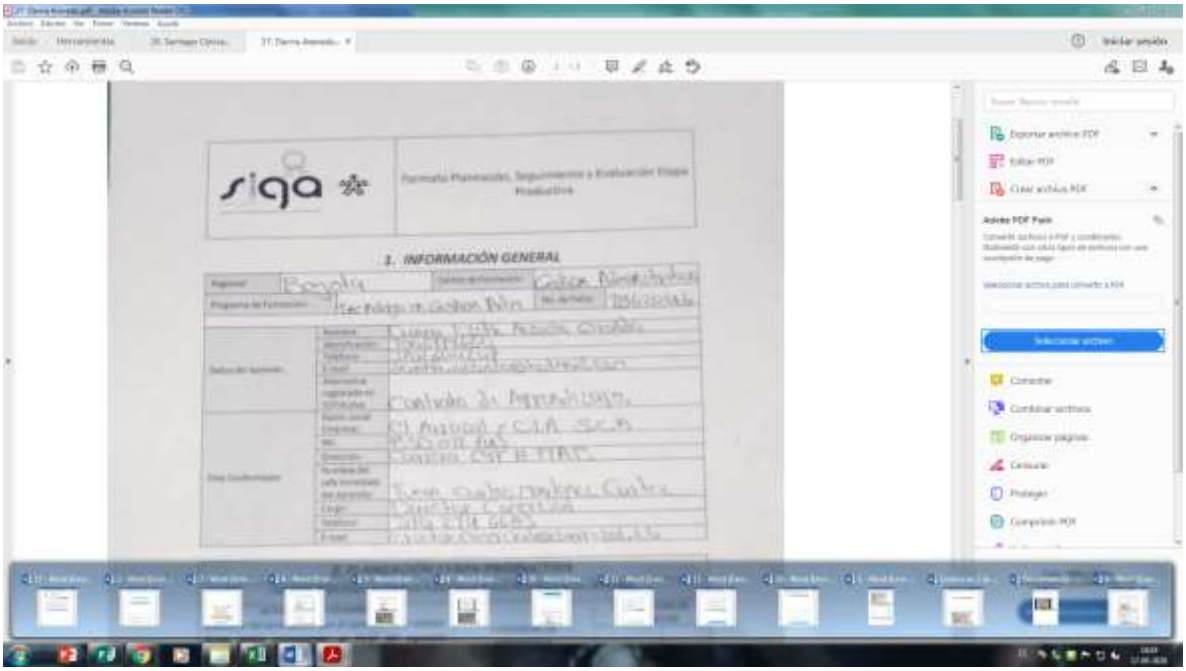


Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

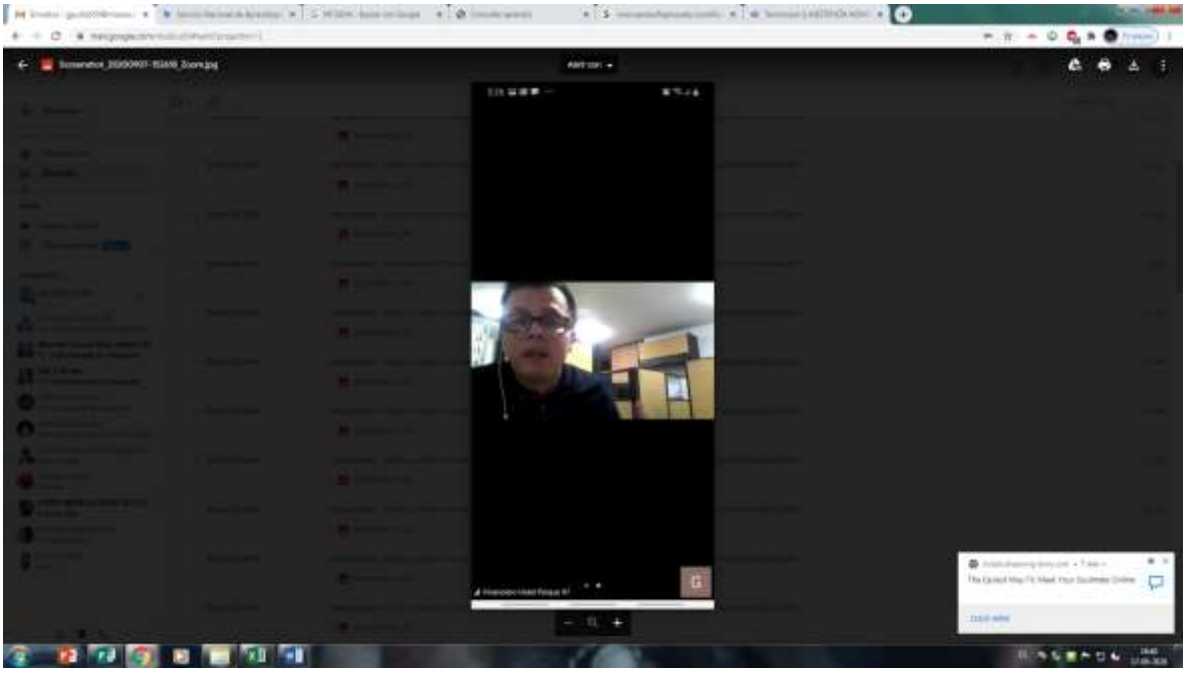
1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	Distrito Capital	Centro de Formación:	Gestión Administrativa
Programa de Formación:	Tecnólogo en Gestión Administrativa	No. de Ficha:	1962327

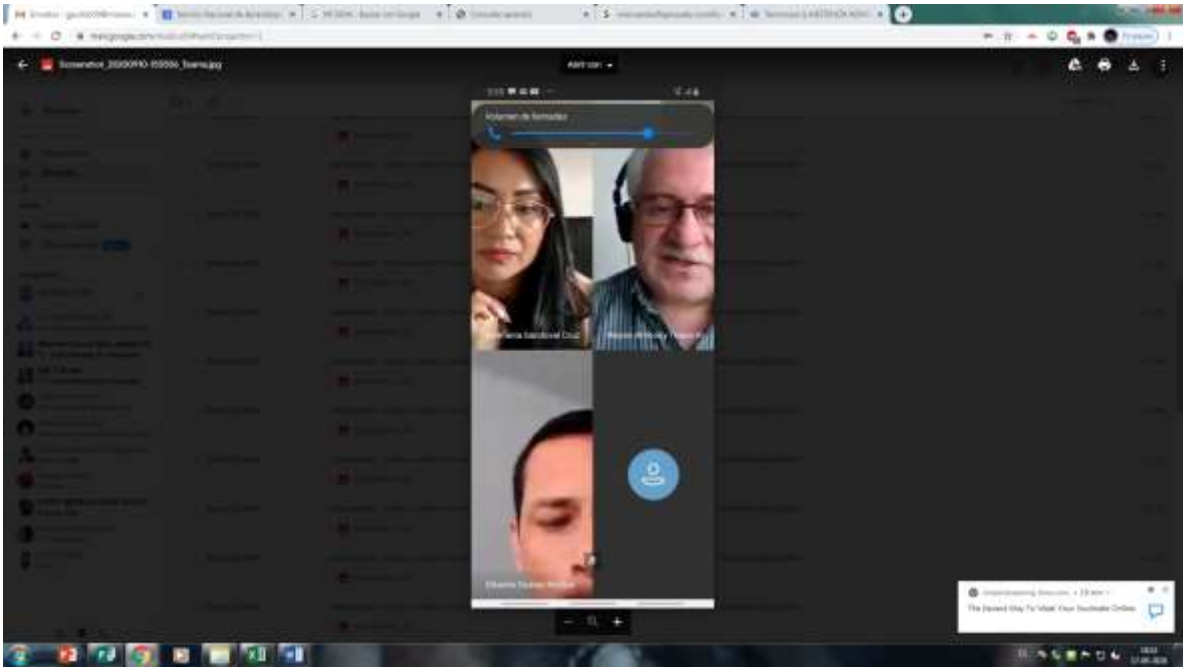
Datos del Aprendiz	Nombre:	Santiago Colorado Molano
	Identificación:	1001205067
	Teléfono:	3106136966
	E-mail:	Santi13dan@gmail.com
	Alternativa registrada en SOFIA plus	Contrato de Aprendizaje
Ente Conformador	Razón social Empresa:	Grupo AR S.A.S.
	Nit:	860061284
	Dirección:	Calle 113 Nº 7-80 Piso 18
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	Aura Diana María Lopez
	Cargo:	
	Teléfono:	

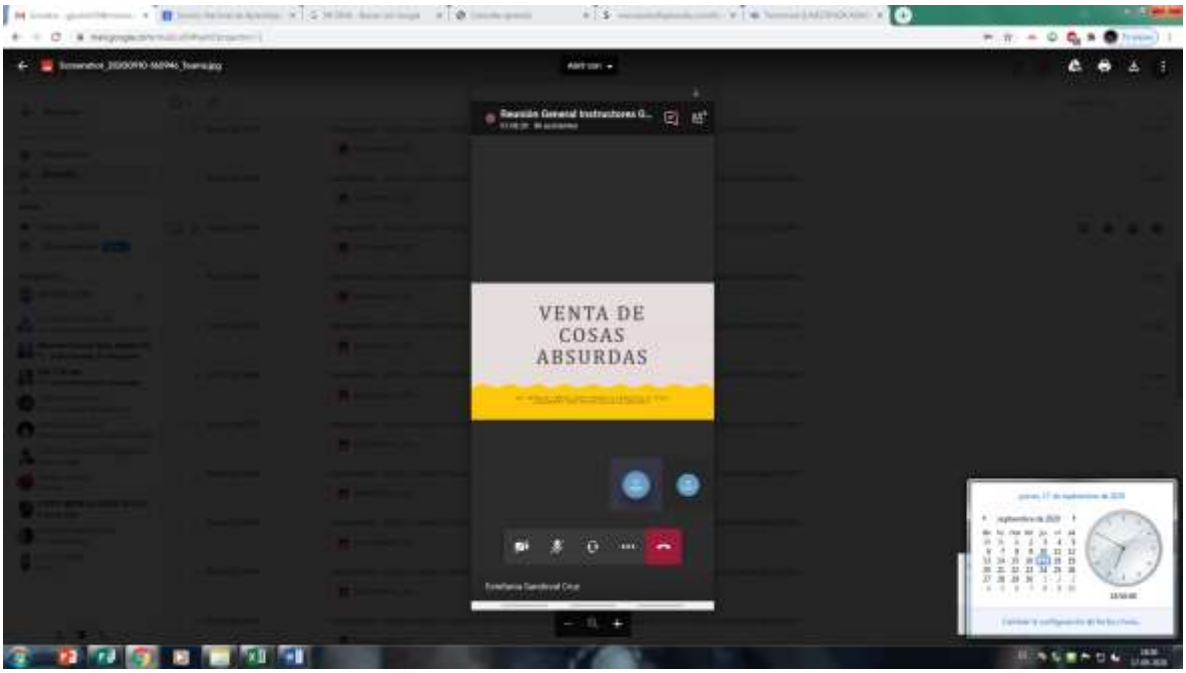


SOPORTES REUNIONES VIRTUALES

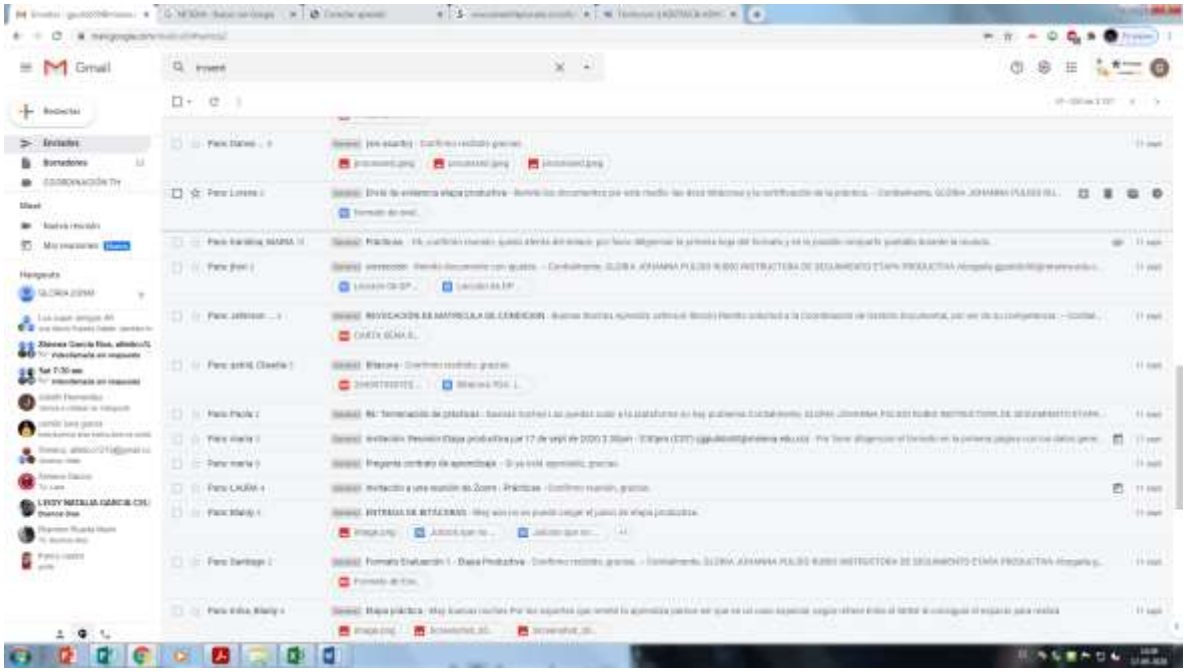


REUNIÓN PROGRAMADA EN EL CENTRO DE FORMACIÓN

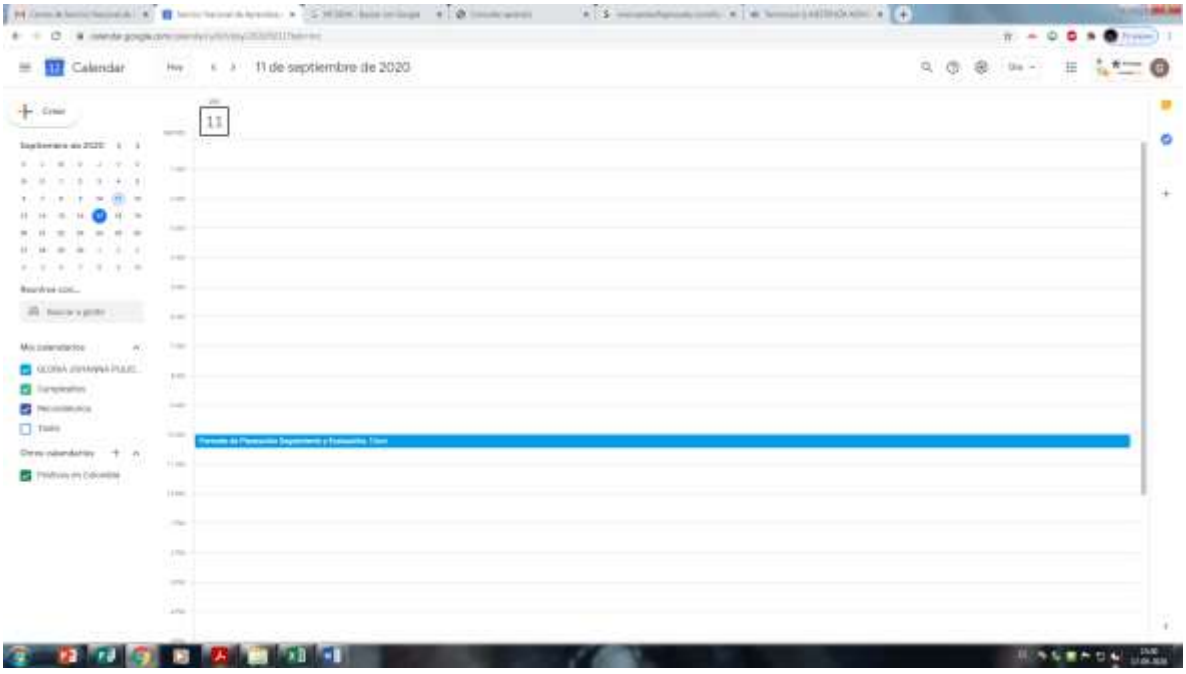



Reunión General Instructores G...
VENTA DE
COSAS
ABSURDAS

GESTIÓN DE CORREOS 19



PROGRAMACIÓN DE REUNIONES DE SEGUIMIENTO



SEGUIMIENTO FORMATO F-023



Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	Bogotá	Centro de Formación:	Centro de gestión administrativa
Programa de Formación:	Tecnólogo en Gestión documental	No. de Ficha:	1892081

Datos del Aprendiz	Nombre:	Mindy Lorena Gonzalez Rueda
	Identificación:	52739692
	Teléfono:	3045590464
	E-mail:	lorepolita82@outlook.com
	Alternativa registrada en SOFIA plus	Contrato de aprendizaje
Ente Conformador	Razón social Empresa:	Panamericana librería y papelería
	Nit:	830037946-3
	Dirección:	Calle 12 # 34-20
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	Alexandra Fernández
	Cargo:	Jefe de Tesorería

ACOMPAÑAMIENTO TERMINACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO DE APRENDIZAJE



ACTA No. 002

TERMINACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO DE APRENDIZAJE POR INCUMPLIMIENTO DE LA EMPRESA PATROCINADORA

APRENDIZ: KRISLY ALEXANDRA SALCEDO GONAZÁLEZ - C.C. 1000007288

Tel. 3046540064

Email : krisly1612@gmail.com

CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C. 7 de septiembre de 2020	**HORA INICIO: 10:00 am**	**HORA FIN: 10:30am**
NOMBRE DE LA EMPRESA: SOCIEDAD VIALAVORO S A S **NIT. 830.138.629-7** **Gestionhumana3@aquiles.com**	**REGIONAL BOGOTA /CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**	

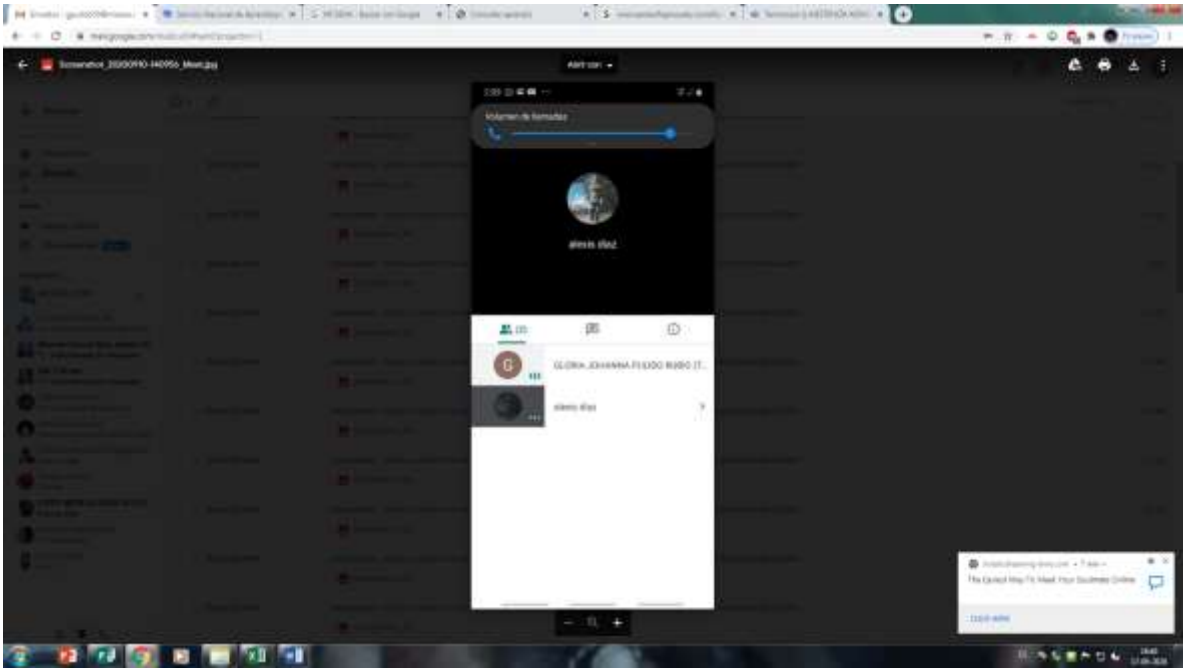
TEMA (S):

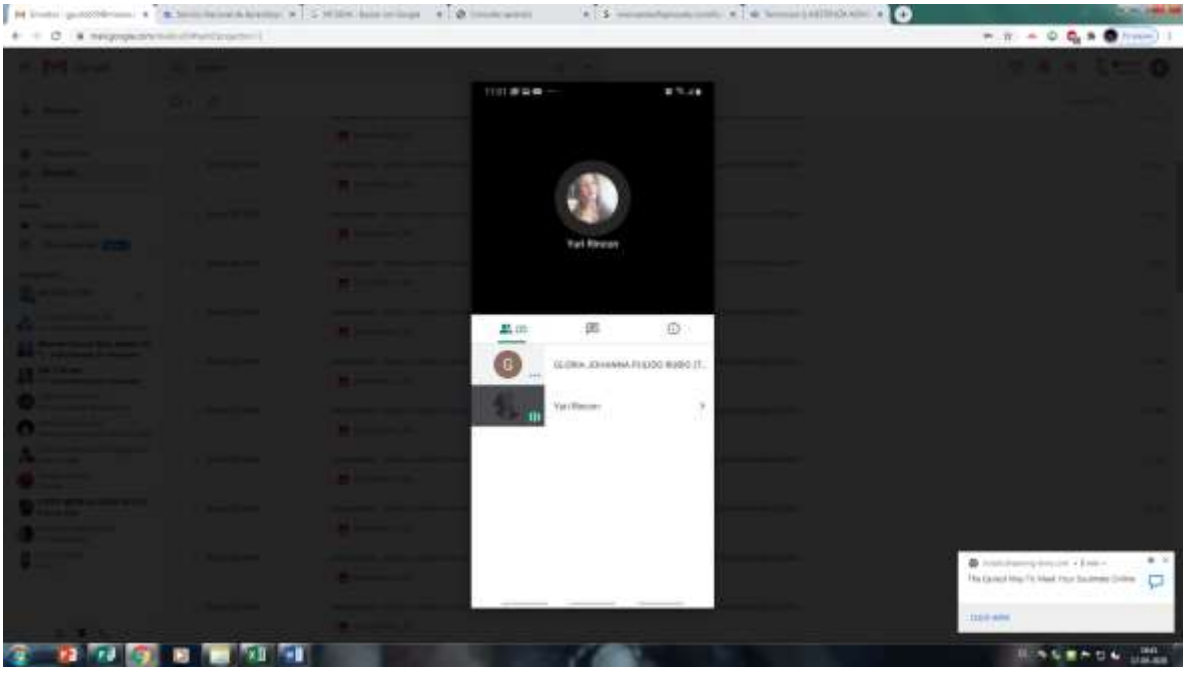
1.Exposición del caso

2. Conclusiones.

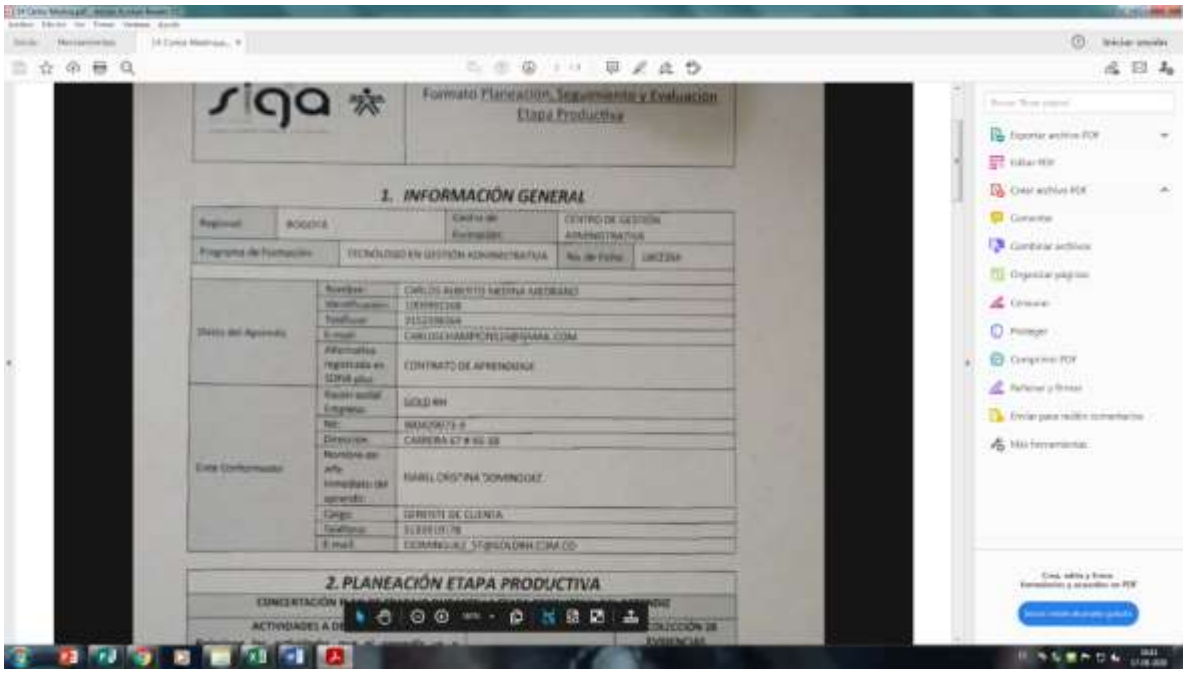
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Evaluar la situación del Aprendiz KRISLY ALEXANDRA SALCEDO GONZÁLEZ identificado con la cédula de ciudadanía No. **1000007288** de la ficha **1862327** del Programa en Tecnólogo en Gestión Administrativa de la Jornada **diurna**. Fecha de

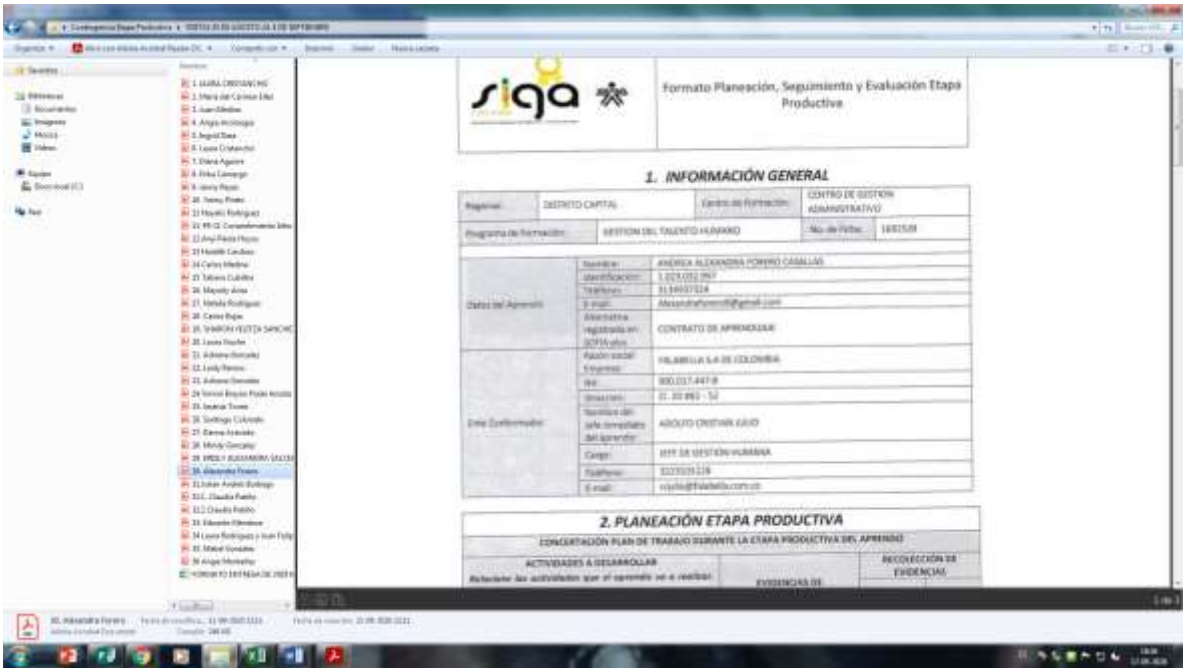
SOPORTE DE SEGUIMIENTO VIRTUAL

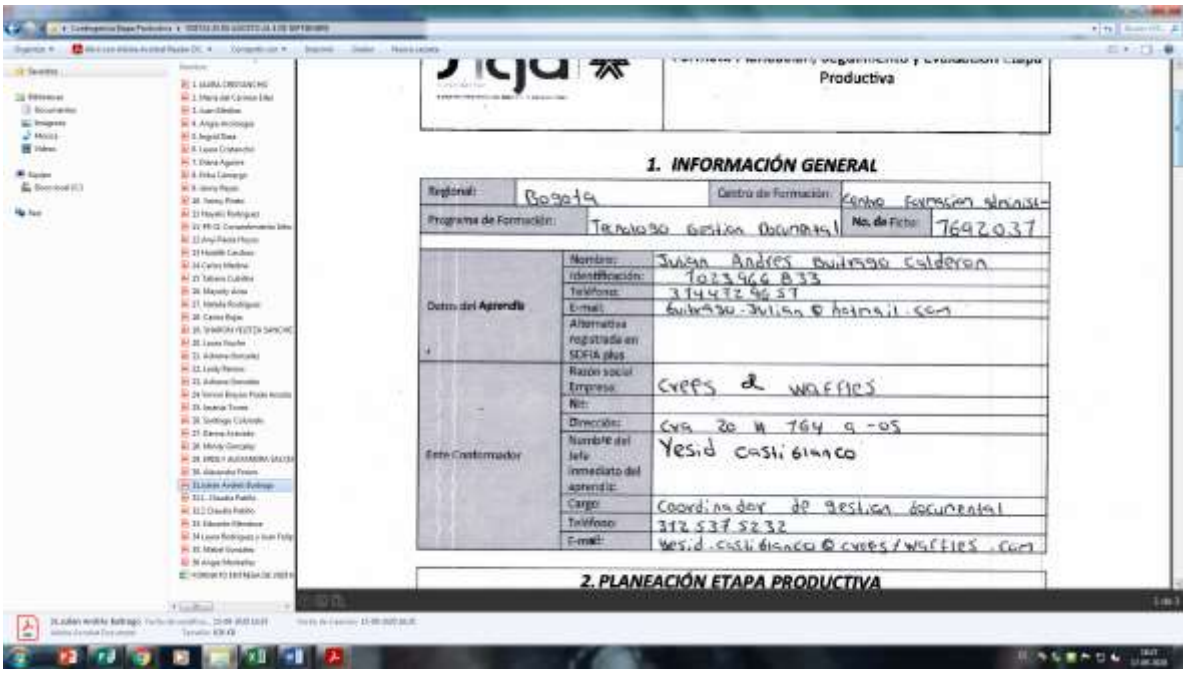




VISITAS DE SEGUIMIENTO VIRTUAL FORMATO F-023







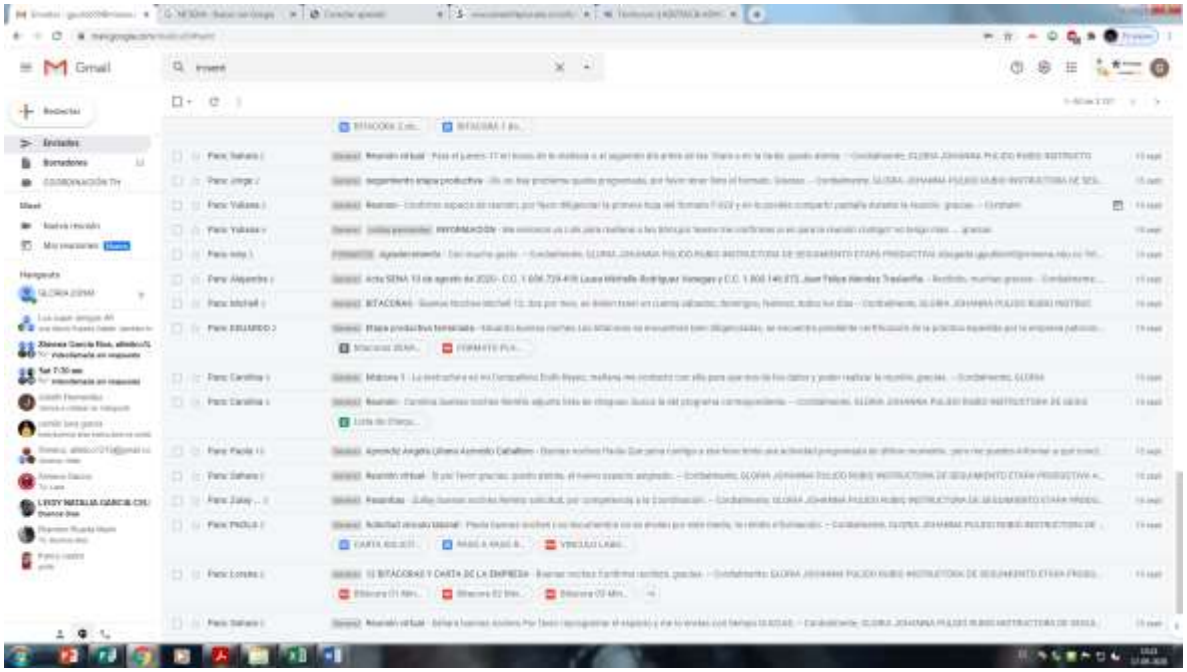
Productiva

1. INFORMACIÓN GENERAL

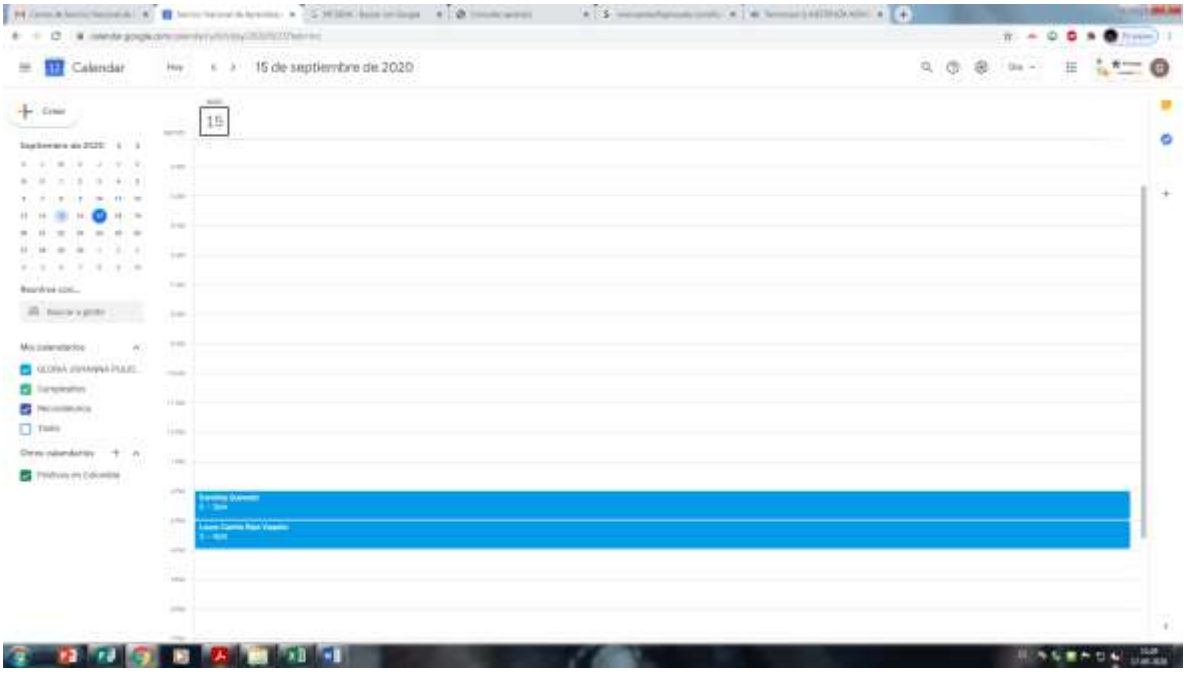
Regional:	Bogotá	Centro de Formación:	Centro Formación Servicios-
Programa de Formación:	Tecnólogo Gestión Documental	No. de Ficha:	2692037
Datos del **Aprendiz**	Nombre:	Julian Andres Buitrago Calderon	
	Identificación:	1023966833	
	Teléfono:	3144325657	
	E-mail:	Buitrago.julian@hotmail.com	
	Alternativa registrada en SOFIA plus		
Ente Conformador	Razón social Empresa:	Crees & Waffles	
	Nit:		
	Dirección:	Cra 20 N 764 a -05	
	Nombre del Jefe inmediato del aprendiz:	Yesid Castiblanco	
	Cargo:	Coordinador de Gestion documental	
	Teléfono:	312 537 5232	
	E-mail:	Yesid.castiblanco@crees/waffles.com	

2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

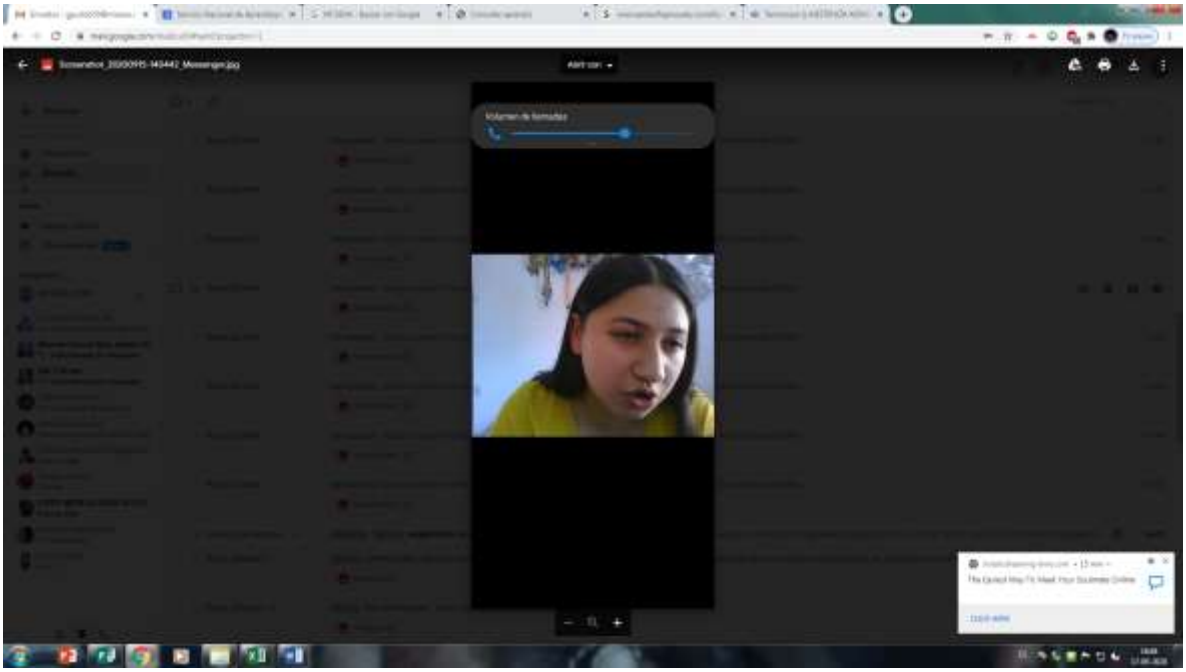
GESTIÓN DE CORREOS APRENDICES/ EMPRESARIOS15

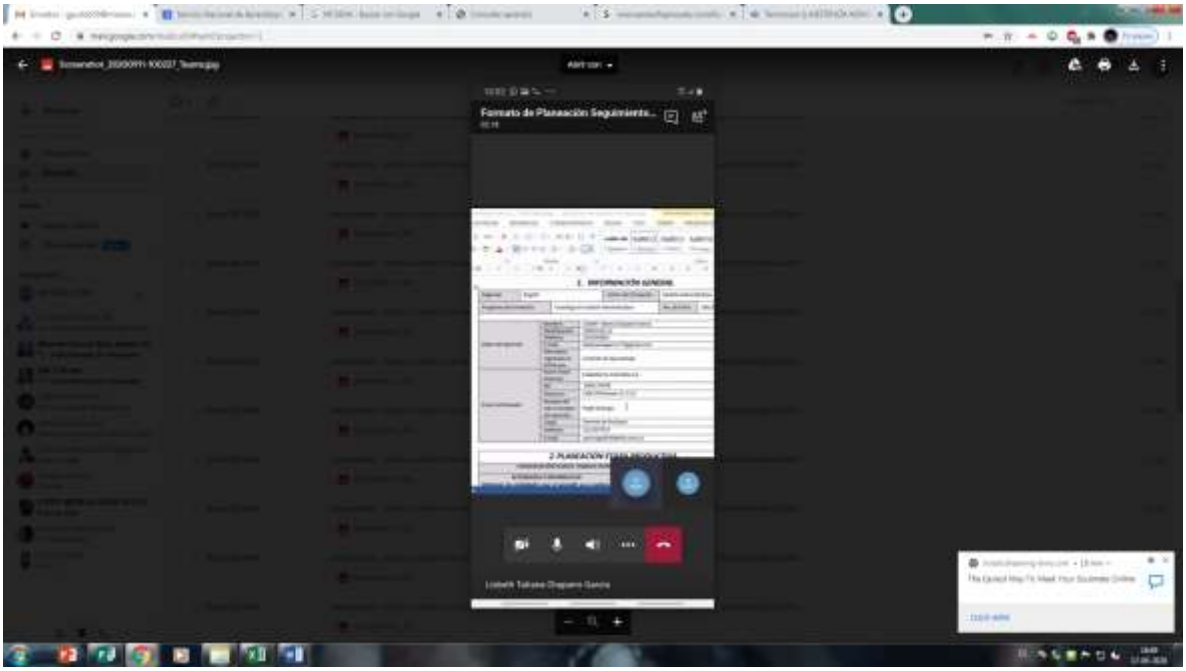


PROGRAMACIÓN DE REUNIONES DE SEGUIMIENTO

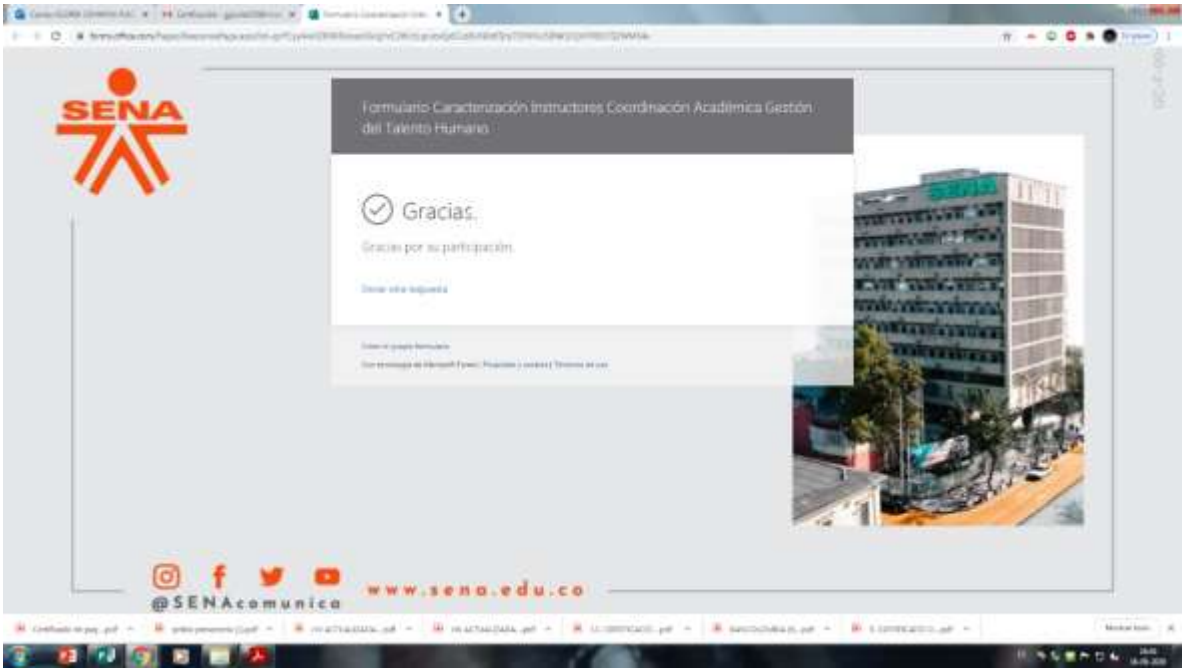


SOPORTES SEGUIMIENTO VIRTUAL





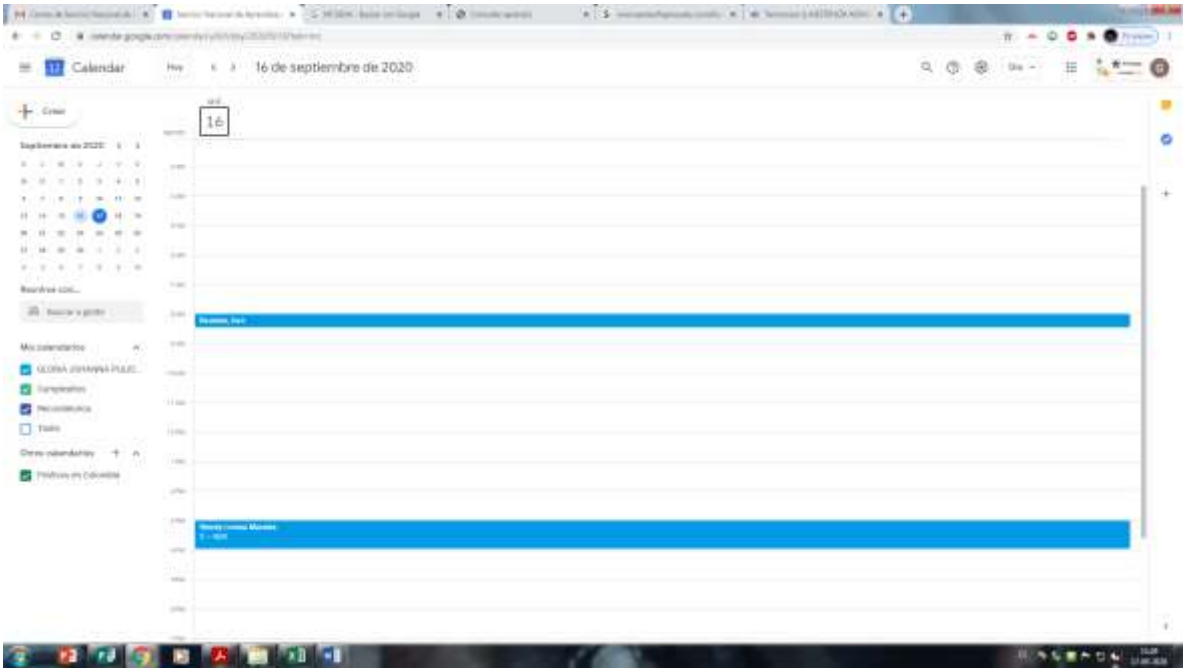
FORMULARIO DE CARACTERIZACIÓN INSTRUCTORES



GESTIÓN DE CORREOS APRENDICES EMPRESARIOS 17



PROGRAMACIÓN DE REUNIONES VIRTUALES



VISITAS FORMATO F-023





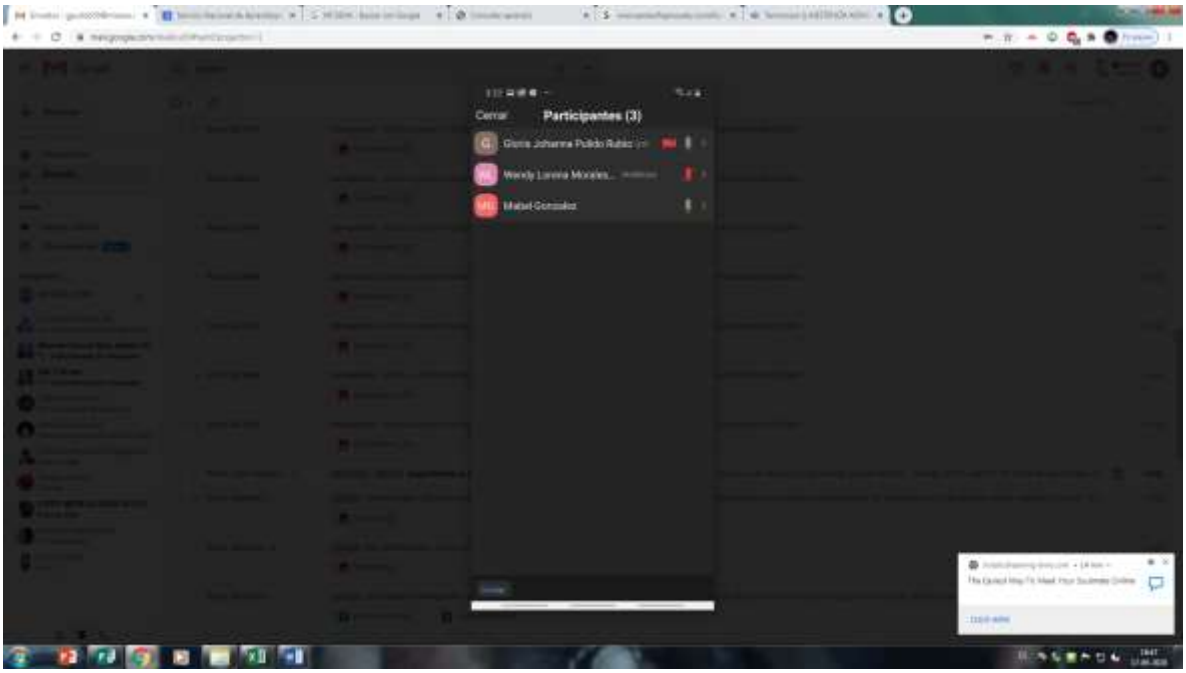
Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

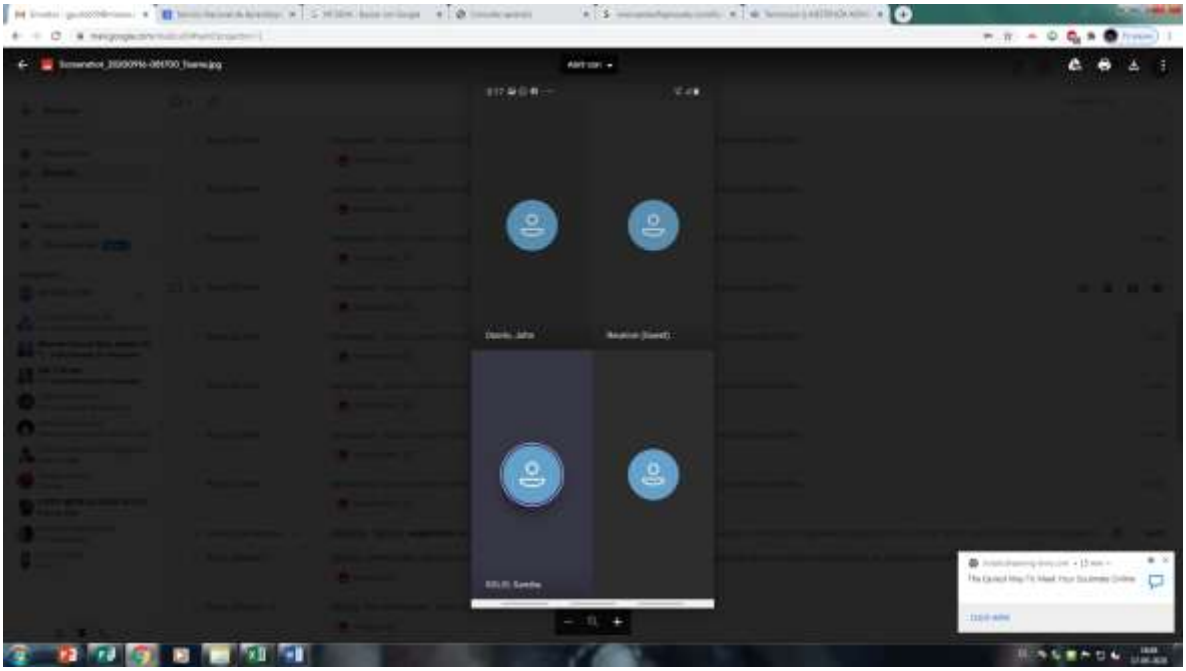
1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	Distrito Capital		Centro de Formación:	Centro de Gestión Administrativa	
Programa de Formación:	Tecnólogo Gestión de Talento Humano			No. de Ficha:	1817934
Datos del Aprendiz	Nombre:	Angie Lorena Montañez Rincon			
	Identificación:	1019065599			
	Teléfono:	3012487977			
	E-mail:	angielrincon@gmail.com			
	Alternativa registrada en SOFIA plus	Contrato de Aprendizaje			
Este Conformador	Razón social Empresa:	Recaudo Bogotá SAS			
	Nit:	900855688			
	Dirección:	Carrera 7 N° 24-89 Torre Colpatria Piso 30			
	Nombre del jefe inmediato del aprendiz:	Jennifer Espitia			
	Cargo:	Coordinadora de Selección			
	Teléfono:	384 92 80 ext. 1224			
	E-mail:	jespitia@ribas.co			

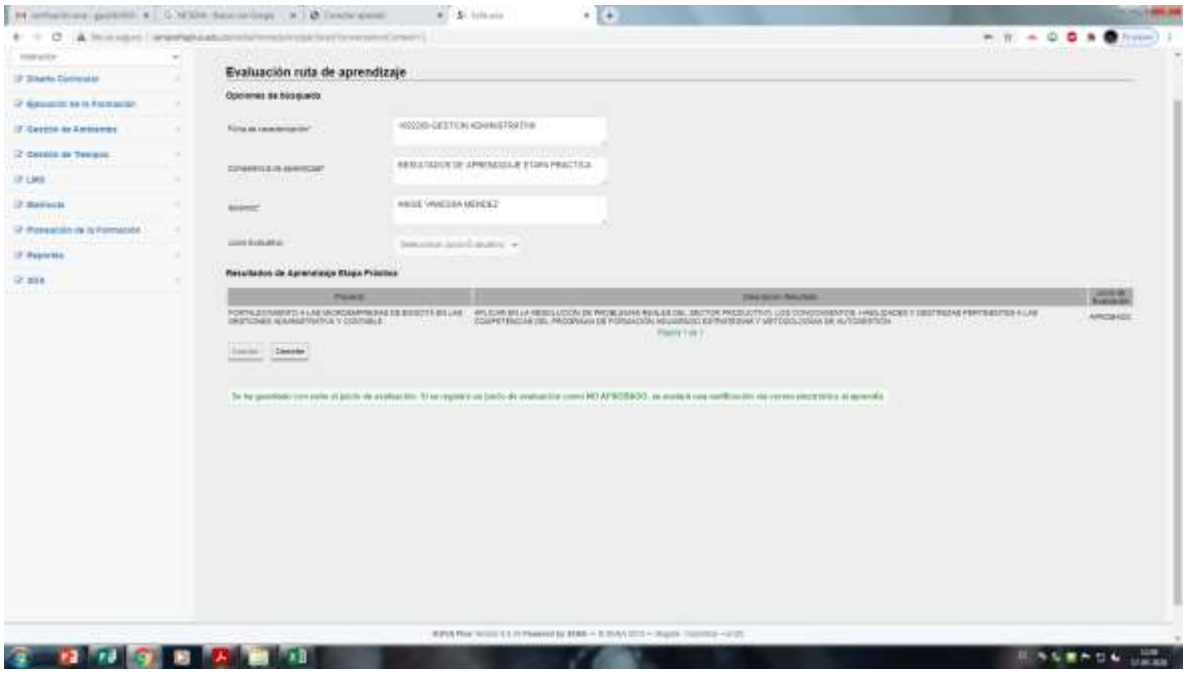
SOPORTE SEGUIMIENTO VIRTUAL

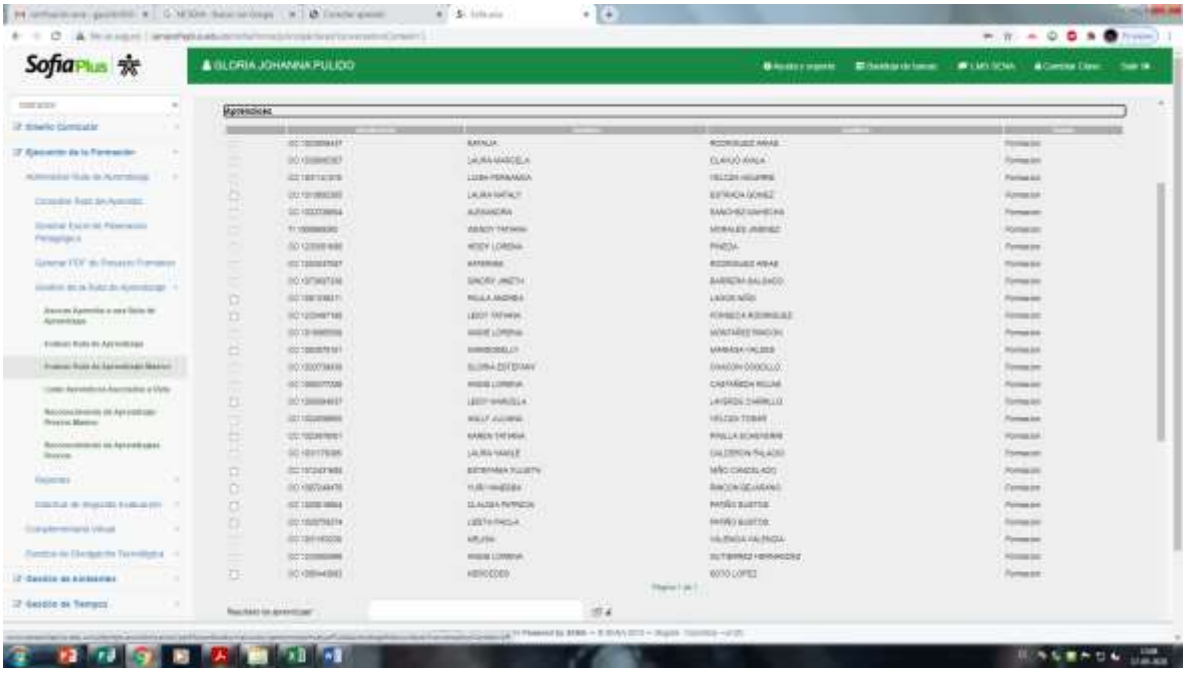



Cerrar
Participantes (3)

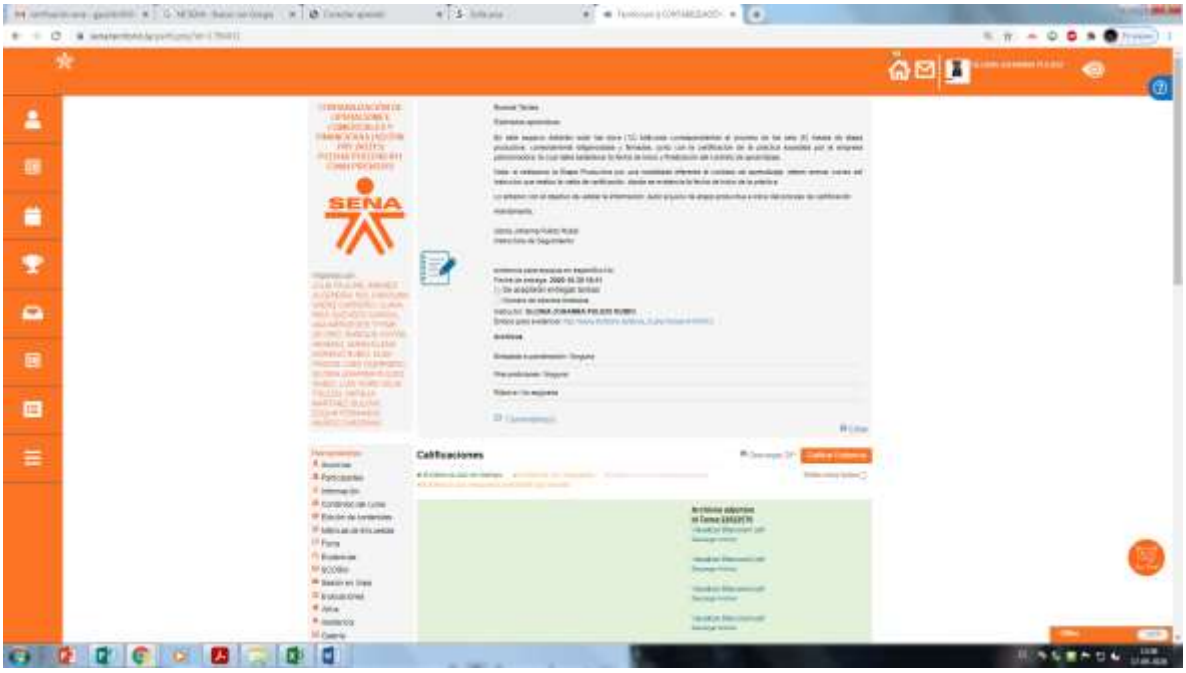


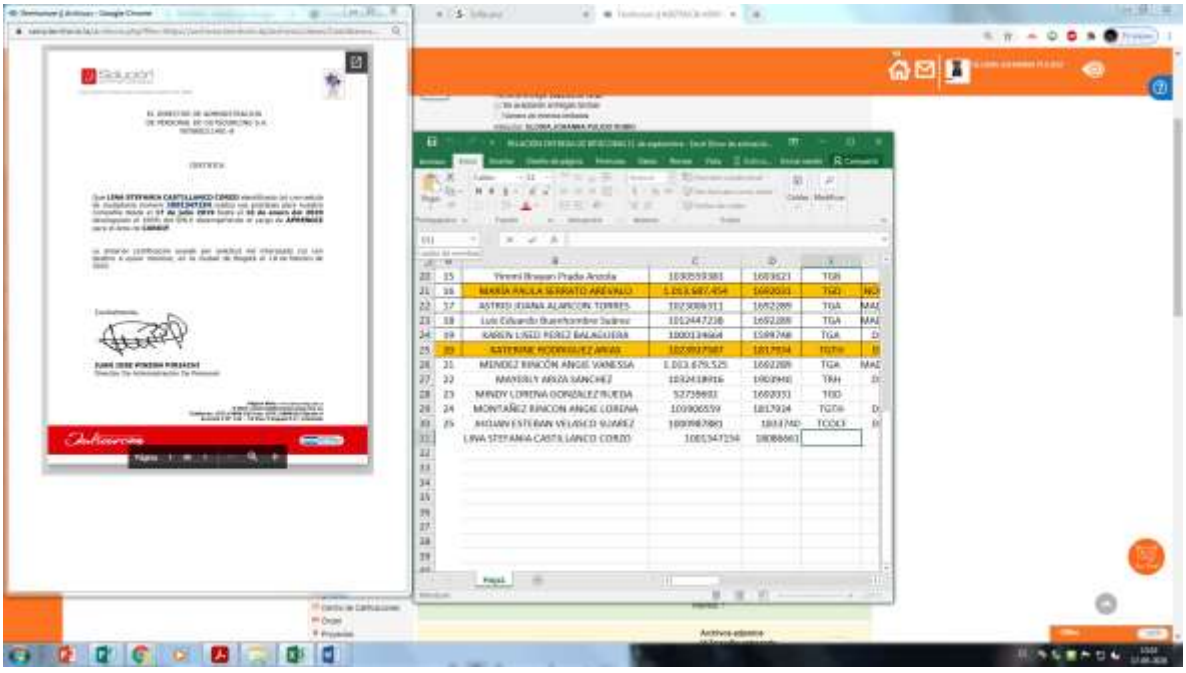
CARGUE DE JUICIOS EN LA PLATAFORMA

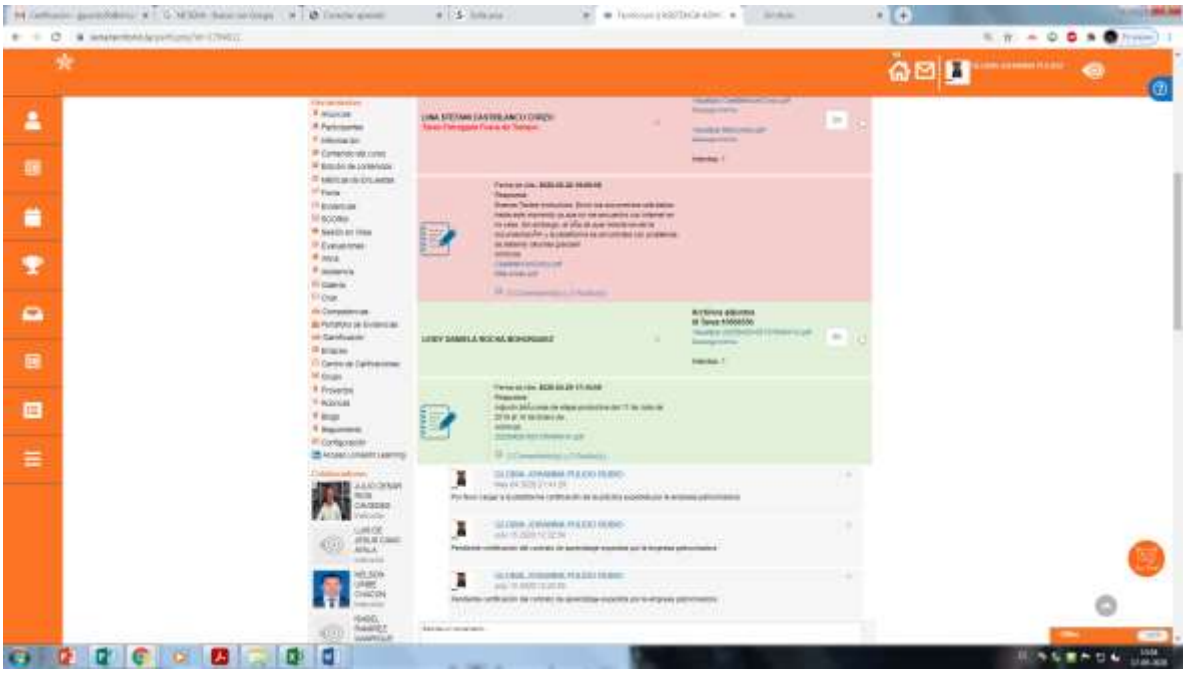




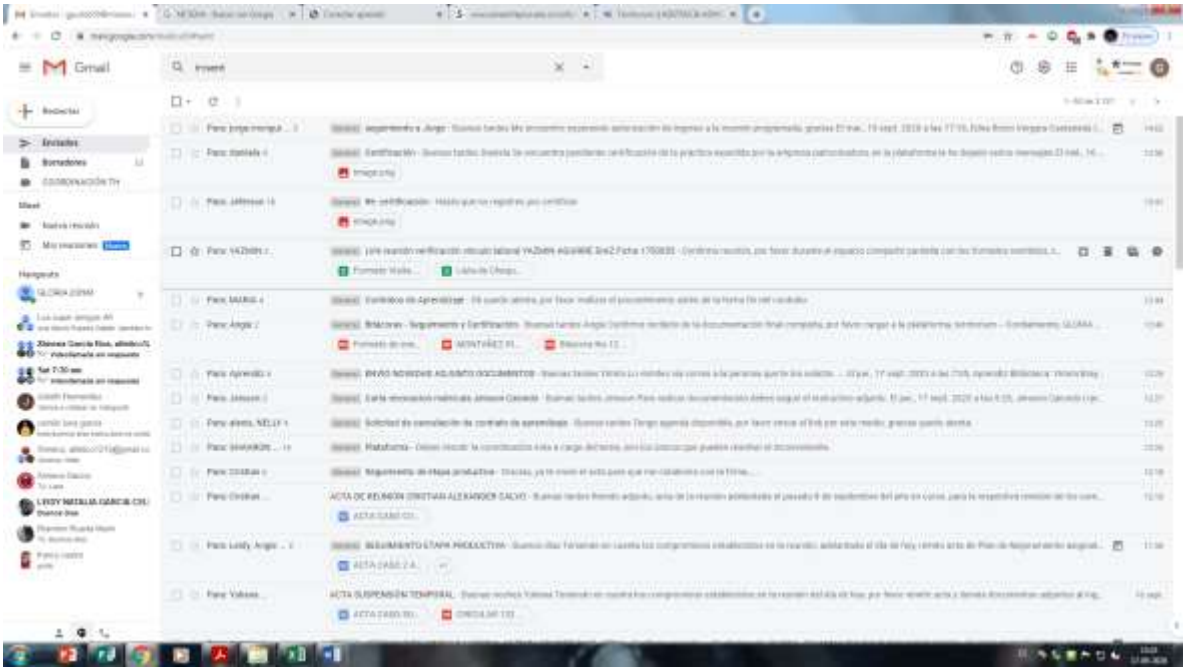
REVISIÓN DE ACTIVIDADES EN LA PLATAFORMA



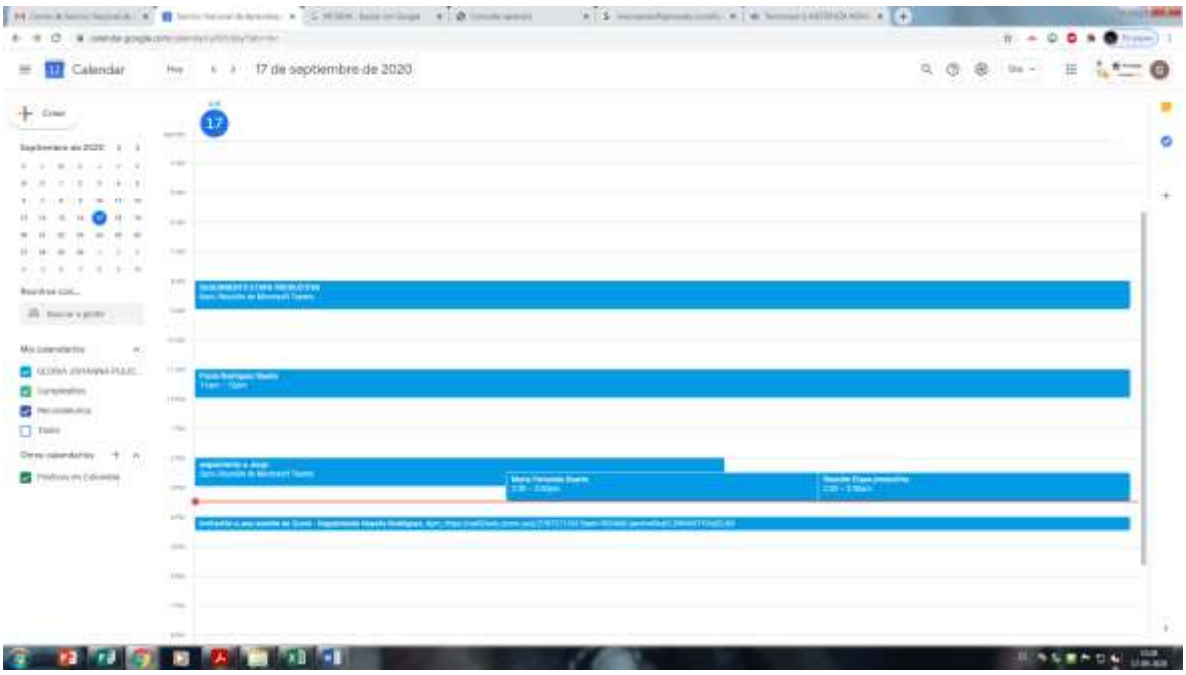




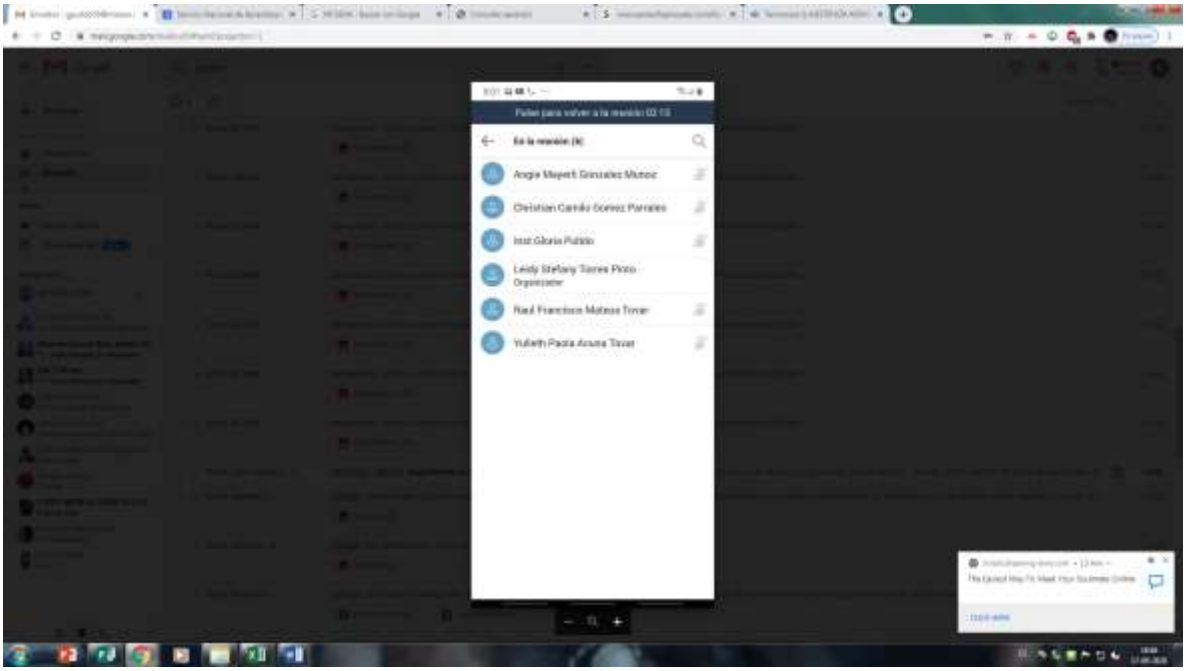
GESTIÓN CORREOS APRENDICES/ EMPRESARIOS 13



PROGRAMACIÓN DE REUNIONES VIRTUALES



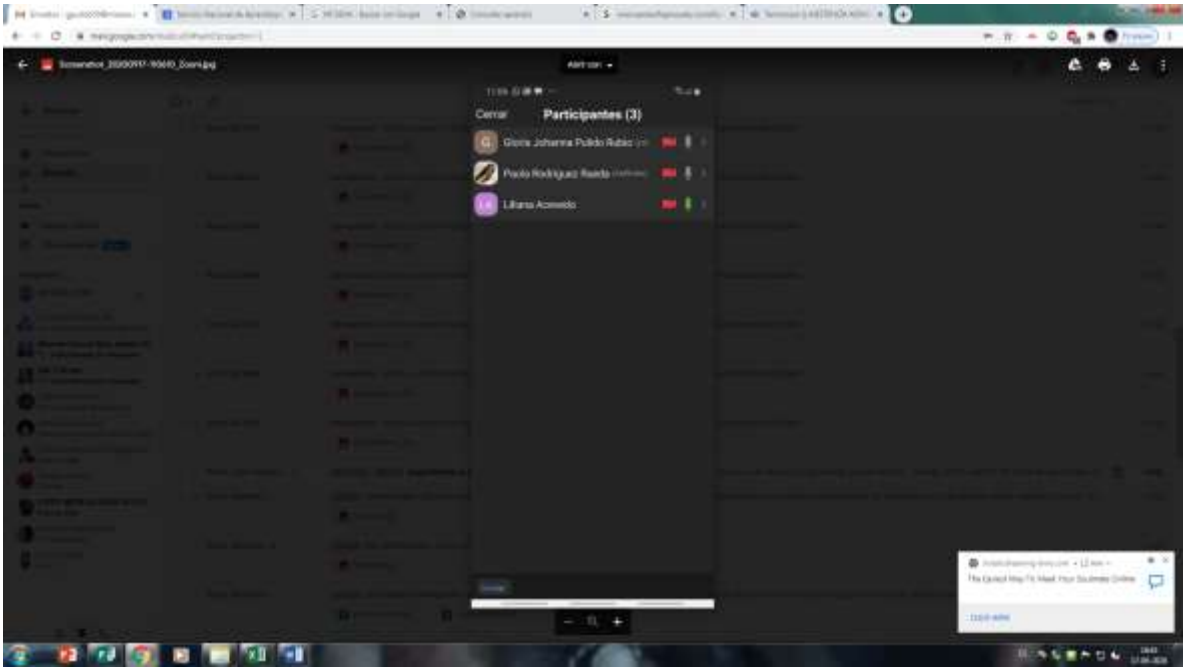
SOPORTES SEGUIMIENTO VIRTUAL



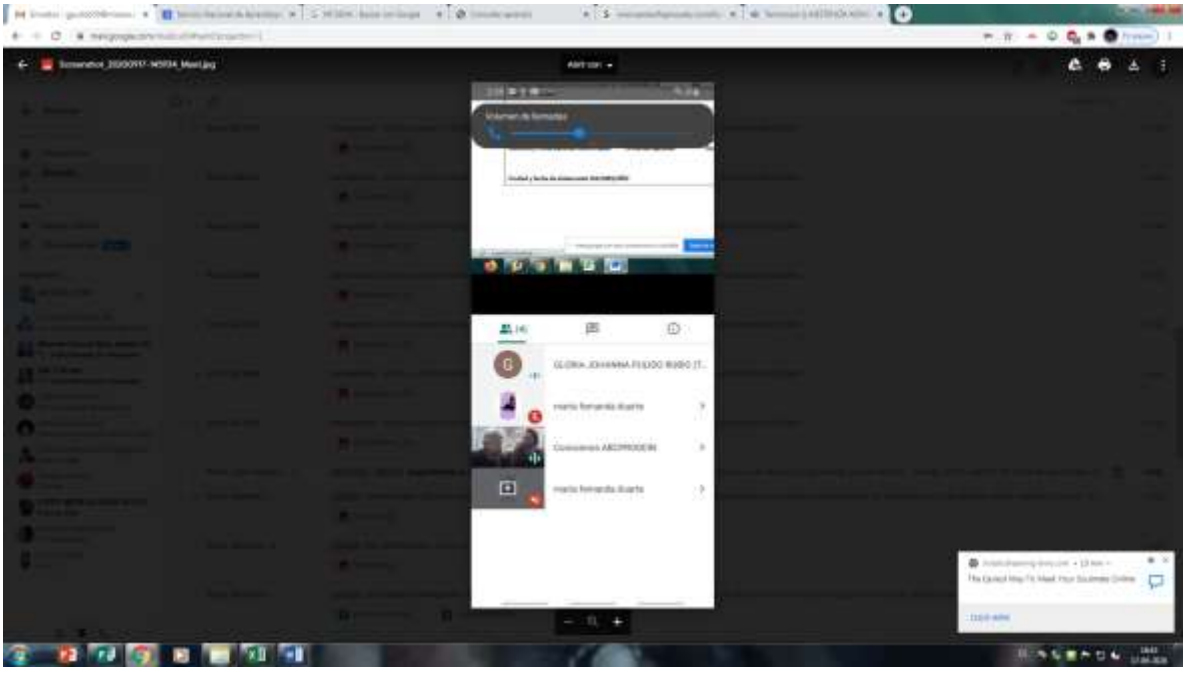
SEGUIMIENTO – ASIGNACIÓN DE PLAN DE MEJORAMIENTO



SOPORTES SEGUIMIENTO VIRTUAL-







Centro de Gestión Administrativa

PLAN DE TRABAJO MES DE SEPTIEMBRE

FECHA: 1 al 30 de septiembre de 2020

PROCESO: SEGUIMIENTO A ETAPA PRODUCTIVA

RESPONSABLE: Instructora- GLORIA JOHANNA PULIDO RUBIO

Actividades planeadas	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)
Acompañamiento vía E-mail a los aprendices de Etapa Productiva y las empresa patrocinadoras.	17 fichas de seguimiento	pantallazo	Correo institucional
Vistas de seguimiento aplicación del instrumento de evaluación F- 023, planeación y evaluación de la etapa productiva.	17 fichas de seguimiento, priorizando casos especiales y fichas que iniciaron su proceso	pantallazo	teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, meet, zoom
Verificación y cargue de juicios de aprobado- Competencia Etapa productiva.	9 fichas que terminaron etapa productiva, en el mes de junio -2020	pantallazo	Territorium
Cargue de evidencias actividades parciales finales de la etapa productiva	11 fichas que terminaron etapa	pantallazo	Territorium

	productiva, en los meses de abril a agosto -2020		
Acompañamiento, suspensión, terminación del contrato.	17 fichas de seguimiento	pantallazo	teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, meet, zoom
Revisión de las evidencias (bitácoras, certificación de la práctica y correos de aprobación) en la plataforma Territorium a 10 fichas que terminaron su etapa productiva.	10 fichas que terminaron etapa productiva, en enero, abril y junio de 2020	pantallazo	teléfonos fijos, celulares, Whastapp, correo, Teams, meet, zoom
Consolidación de soportes y realización de informe de ejecución mes de septiembre			SECOP II

Situaciones presentadas	Acciones que se realizaron para solucionarlas (buenas prácticas)
Solicitud de lineamientos generales por parte del SENA en el aspecto de número de visitas	