**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Bogotá D.C, 19 de Junio de 2021

Señor

**EMILIO DELGADO DÍAZ**
SUPERVISOR(E) CONTRATO
**No. CO1.PCCNTR.2210518 del año 2021**
Coordinador Académico de Fines de
Semana - Instructor G18
Bogotá D.C.

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes Junio del año 2021

**Referencia:** No CO1.PCCNTR.2210518 del año 2021

LINA JULIANA CALDERON DUQUE, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1018407875 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación de Gestión Documental y de la Información 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 DE PESOS ($39.000.000) 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) primer pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2021, por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA MIL PESOS ($3.640.000) COP. b.) NUEVE (9) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a NOVIEMBRE de 2021, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS ($3.900.000) COP. cada uno. c.) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2021, por valor de DOSCIENTOS SESENTA MIL PESOS ($260.000) COP.

**Plazo:** Será hasta el 02 de Diciembre de 2021.

| **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. |

**Obligaciones Especificas:**

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Atender la formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o Competencias establecidas y Programadas. | Visitas virtuales de aprendices en etapa productiva en empresa. Participación en Comites de Seguimiento y Evaluacion de Aprendices etapa productiva. | Relación de aprendices visitados mes de junio de 2021, Actas de Terminación o Seguimiento. Anexo No. 1. |
| 2 | Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación. | Planeación, seguimiento a aprendices en etapa productiva, aprobación de alternativas pasantías vinculo laboral y proyecto productivo. | Formato F-023 diligenciados – Planeacion y concertación Etapa Productiva. Anexo 2. |
| 3 | Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices. | Alistamiento ruta de seguimiento aprendizaje, anuncios y contenido en la plataforma Territorium, evidencias y recepción de documentos. | Evidencias diarias mes de junio. |
| 4 | Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la formación, para desarrollar en los aprendices las competencias del programa. | Segumiento Aprendices Etapa Productiva, en las empresas, registro de juicios Etapa Productiva en la plataforma de Sofia Plus. | Formato F-023 y Acta AT 031 032 033 034 035 de 2021, seguimiento de juicios Etapa Productiva en la plataforma de Sofía Plus. |
| 5 | Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de certificación de competencias según normas de competencias | Nivel intermedio Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa | Certificado Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | que aplica a la función Instructor, así como a los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas. | expedido a los 23 dias del mes de Julio de 2019. | |
| 6 | Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo. | Entrega de informe diario Matriz De Gestion Actividades Etapa Produtiva Contingencia COVID-19 2020, Informe quincenal, Formato F-023 diligenciados, Actas de suspensión y terminación, Informe De Faltas Disciplinarias y/o Académicas. | Informe diario Matriz De Gestión Actividades Etapa Productiva Contingencia COVID-19 2021. |
| 7 | Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje. | Diplomado en Docencia virtual. | Certificado Diplomado en Docencia virtual. |
| 8 | Adicionalmente, para los instructores de Formación Virtual en todos los niveles, se requiere “Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, según lo descrito en el instructivo para orientar el desempeño del instructor en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, entregado por el a Dirección de Formación Profesional” | Instructor Seguimiento Etapa Productiva, no aplica. | Instructor Seguimiento Etapa Productiva, no aplica. |

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 electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 51037064 de la planilla, Compensar, mes de mayo del 2021 (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (9) folios

Cordialmente,

**Firma**
**LINA JULIANA CALDERON DUQUE**
**Contratista**
**C.C. No. 1.018.407.875 de Bogotá**
Recibí a satisfacción:

**Firma**
**EMILIO DELGADO DÍAZ**
**SUPERVISOR(E) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2210518 del año 2021**
**Coordinador Académico de**
**Fines de Semana - Instructor G18**


Título del gráfico
1,2E+09
1E+09
800000000
600000000
400000000
200000000
0
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40
CONTROL QUINCENAL DE SEGUIMIENTO VIRTUAL MES: JUNIO INSTRUCTOR: LINA JULIANA CALDERON DUQUE No. 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12
CONTROL QUINCENAL DE SEGUIMIENTO VIRTUAL MES: JUNIO INSTRUCTOR: LINA JULIANA CALDERON DUQUE IDENTIFICACIÓN APRENDIZ 1023970392 1033811369 1010144289 1233896482 1024604024 1007101208 1001168881 1006005025 1020845446 1023979298 1000968707 1016111904
CONTROL QUINCENAL DE SEGUIMIENTO VIRTUAL MES: JUNIO INSTRUCTOR: LINA JULIANA CALDERON DUQUE NOMBRE APRENDIZ ERICA YOMAR HERNANDEZ VILLANUEVA LIZETH YOMARA BUITRAGO ROJAS MATEO ALEJANDRO GUAYARA RODRIGUEZ CAMILA ANDREA VILLARRAGA CARO SARAI VANESSA ROMERO BALAGUERA LUISA FERNANDA PEÑA BASTIDAS PAULA ANDREA GONZALEZ MONAR YISEL TATIANA MOSCOSO DIAZ WUALGER HERNANDEZ BELTRAN JOHAN DANIEL OSORIO PINEDA LUZ ADRIANA MOLINA FORERO JUAN PABLO OSORIO QUIMBAYO
CONTROL QUINCENAL DE SEGUIMIENTO VIRTUAL MES: JUNIO INSTRUCTOR: LINA JULIANA CALDERON DUQUE INSTRUCTOR A CARGO LINA JULIANA CALDERON DUQUE LINA JULIANA CALDERON DUQUE LINA JULIANA CALDERON DUQUE LINA JULIANA CALDERON DUQUE LINA JULIANA CALDERON DUQUE LINA JULIANA CALDERON DUQUE LINA JULIANA CALDERON DUQUE LINA JULIANA CALDERON DUQUE LINA JULIANA CALDERON DUQUE LINA JULIANA CALDERON DUQUE LINA JULIANA CALDERON DUQUE LINA JULIANA CALDERON DUQUE
CONTROL QUINCENAL DE SEGUIMIENTO VIRTUAL MES: JUNIO INSTRUCTOR: LINA JULIANA CALDERON DUQUE FICHA 1966658 1966658 1966427 1966658 1966658 1966427 2062373 1833696 1966658 1966658 1904026 1966658

## CONTROL QUINCENAL DE SEGUIMIENTO VIRTUAL

**MES: JUNIO** | **QUINCENA: DEL 01 DE JUNIO AL 15 DE JUNIO DE 2021**

**INSTRUCTOR: LINA JULIANA CALDERON DUQUE**

| | | | | | | | NOVEDAD | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| No. | IDENTIFICACIÓN APRENDIZ | NOMBRE APRENDIZ | INSTRUCTOR A CARGO | FICHA | PROGRAMA | JORNADA | ACTITUDES | RENDIMIENTO ACADEMICO | OBSERVACIONES |
| 1 | 1023970392 | ERICA YOMAR HERNANDEZ VILLANUEVA | LINA JULIANA CALDERON | 1966658 | TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA | DIURNA | Desarrolla relaciones interpersonales en forma armoniosa y | BUENO | |
| 2 | 1033811369 | LIZETH YOMARA BUITRAGO ROJAS | LINA JULIANA CALDERON | 1966658 | TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA | DIURNA | Desarrolla relaciones interpersonales en forma armoniosa y | BUENO | |
| 3 | 1010144289 | MATEO ALEJANDRO GUAYARA RODRIGUEZ | LINA JULIANA CALDERON | 1966427 | GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | DIURNA | Desarrolla relaciones interpersonales en forma armoniosa y | BUENO | |
| 4 | 1233896482 | CAMILA ANDREA VILLARRAGA CARO | LINA JULIANA CALDERON | 1966658 | TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA | DIURNA | Desarrolla relaciones interpersonales en forma armoniosa y | BUENO | |
| 5 | 1024604024 | SARAI VANESSA ROMERO BALAGUERA | LINA JULIANA CALDERON | 1966658 | TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA | DIURNA | Desarrolla relaciones interpersonales en forma armoniosa y | BUENO | |
| 6 | 1007101208 | LUISA FERNANDA PEÑA BASTIDAS | LINA JULIANA CALDERON | 1966427 | GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | DIURNA | Desarrolla relaciones interpersonales en forma armoniosa y | BUENO | |
| 7 | 1001168881 | PAULA ANDREA GONZALEZ MONAR | LINA JULIANA CALDERON | 2062373 | TECNOLOGO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | DIURNA | Desarrolla relaciones interpersonales en forma armoniosa y | BUENO | |
| 8 | 1006005025 | YISEL TATIANA MOSCOSO DIAZ | LINA JULIANA CALDERON | 1833696 | TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA | DIURNA | Desarrolla relaciones interpersonales en forma armoniosa y | BUENO | |
| 9 | 1020845446 | WUALGER HERNANDEZ BELTRAN | LINA JULIANA CALDERON | 1966658 | TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA | DIURNA | Desarrolla relaciones interpersonales en forma armoniosa y | BUENO | |
| 10 | 1023979298 | JOHAN DANIEL OSORIO PINEDA | LINA JULIANA CALDERON | 1966658 | TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA | DIURNA | Desarrolla relaciones interpersonales en forma armoniosa y | BUENO | |
| 11 | 1000968707 | LUZ ADRIANA MOLINA FORERO | LINA JULIANA CALDERON | 1904026 | GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | DIURNA | Desarrolla relaciones interpersonales en forma armoniosa y | BUENO | |
| 12 | 1016111904 | JUAN PABLO OSORIO QUIMBAYO | LINA JULIANA CALDERON | 1966658 | TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA | DIURNA | Desarrolla relaciones interpersonales en forma armoniosa y | BUENO | |
| 13 | 1023011799 | DEISY GERALDINNE GALAN FLOREZ | LINA JULIANA CALDERON | 1750384 | GESTIÓN DOCUMENTAL | FDS | Desarrolla relaciones interpersonales en | BUENO | |
| 14 | 1023011799 | DEISY GERALDINNE GALAN FLOREZ | LINA JULIANA CALDERON | 1750384 | GESTIÓN DOCUMENTAL | FDS | | | VINCULO LABORAL |
| 15 | 1007305704 | MAYERLY YOLIMA SEAS MOLANO | LINA JULIANA CALDERON | 1984767 | TECNOLOGO EN GESTION | MADRUGADA | Desarrolla relaciones interpersonales en | BUENO | |
| 16 | 80919565 | OSCAR DAVID SIERRA BORJA | LINA JULIANA CALDERON | 1967044 | TECNOLOGO GESTIÓN EMPRESARIAL | DIURNA | Desarrolla relaciones interpersonales en | BUENO | |
| 17 | 1024557678 | PAOLA ANDREA ROJAS SANABRIA | LINA JULIANA CALDERON | 1967044 | TECNOLOGO GESTIÓN EMPRESARIAL | DIURNA | Desarrolla relaciones interpersonales en | BUENO | |
| 18 | 1001118245 | YURLEY VIVIANA GALVEZ ROJAS | LINA JULIANA CALDERON | 2062373 | TECNOLOGO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | DIURNA | Desarrolla relaciones interpersonales en | BUENO | |
| 19 | 1000462057 | SOFIA MOTIVAR MOTIVAR | LINA JULIANA CALDERON | 2062373 | TECNOLOGO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO | DIURNA | Desarrolla relaciones interpersonales en | BUENO | |
| 20 | 1014264780 | SANTIAGO BERNAL SANCHEZ | LINA JULIANA CALDERON | 1966836 | TECNOLOGO GESTIÓN ADMINISTRATIVA | FDS | Desarrolla relaciones interpersonales en | BUENO | |
| 21 | | | | | | | | | |

| | |
|---|---|
| siga CALIDAD | Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva |

## 1. INFORMACIÓN GENERAL

| | | | |
|---|---|---|---|
| Regional: | BOGOTA | Centro de Formación: | CGA |
| Programa de Formación: | TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA | No. de Ficha: | 1966658 |

| | | |
|---|---|---|
| Datos del Aprendiz | Nombre: | Camila Andrea Villarraga Caro |
| | Identificación: | 1.233.896.482 |
| | Teléfono: | 3057461421 |
| | E-mail: | canvica@outlook.com |
| | Alternativa registrada en SOFIA plus | Contrato de Aprendizaje |
| Ente Conformador | Razón social Empresa: | ADMICENTROS SAS |
| | Nit: | 901.319.154-5 |
| | Dirección: | Av Carrera 72 N°12b -60 |
| | Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz: | Diana Carolina Guerrero Ramirez |
| | Cargo: | Coordinadora de Gestión Humana |
| | Teléfono: | 7460638 |
| | E-mail: | dcguerrero@eledencc.com |

## 2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

**CONCERTACIÓN PLAN DE TRABAJO DURANTE LA ETAPA PRODUCTIVA DEL APRENDIZ**

| ACTIVIDADES A DESARROLLAR *Relacione las actividades que el aprendiz va a realizar. (Estas deben corresponder al Perfil del egresado establecido en el programa de formación que el aprendiz está desarrollando)* | EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE | RECOLECCIÓN DE EVIDENCIAS | |
|---|---|---|---|
| | | Fecha | Lugar |
| Actualizar y ordenar la base de datos de proveedores del centro comercial. | | | |
| Revisar los documentos de los proveedores del centro comercial. | | | |
| Hacer el proceso de creación de proveedor. | | | |
| Verificar la seguridad social de los trabajadores que vallan a realizar tareas en el centro comercial. | | | |
| Recibir solicitudes de clientes y llamadas en la recepción y tramitar formatos. | | | |
| Revisar pedidos abiertos y hacer seguimiento a la facturación. | | | |
| | | | |
| | | | |



Escaneado con CamScanner

| | |
|---|---|
| siga CALIDAD | Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | |
| **OBSERVACIONES:** | | | |
| Nombre y Firma del ente Conformador | Camila Villarraga<br>**Firma del Aprendiz** | Juliana Calderón<br>**Nombre y firma Instructor seguimiento** | |

## 3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

| | | | |
|---|---|---|---|
| **TIPO DE INFORME** | Parcial: [X]<br>Final: [ ] | **PERÍODO EVALUADO** | Inicio: 20/04/2021<br>Finalización: 19/10/2021 |

***FACTORES ACTITUDINALES Y COMPORTAMENTALES***

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

***FACTORES TÉCNICOS***

| VARIABLE | DESCRIPCIÓN | VALORACIÓN | | Observación |
|---|---|---|---|---|
| | | Satisfactorio | Por mejorar | |
| **TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO** | Demuestra las competencias específicas del programa de formación en situaciones reales de trabajo. | x | | |



Escaneado con CamScanner

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **MEJORA CONTINUA** | Aporta al mejoramiento de los procesos propios de su desempeño. | x | | |
| **FORTALECIMIENTO OCUPACIONAL** | Autogestiona acciones que fortalezca su perfil ocupacional en el marco de su proyecto de vida. | x | | |
| **OPORTUNIDAD Y CALIDAD** | Presenta con oportunidad y calidad los productos generados en el desarrollo de sus funciones y actividades. | x | | |
| **RESPONSABILIDAD AMBIENTAL** | Administra los recursos para el desarrollo de sus actividades con criterios de responsabilidad ambiental. | x | | |
| **ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS** | Utiliza de manera racional los materiales, equipos y herramientas suministrados para el desempeño de sus actividades o funciones. | x | | |
| **SEGURIDAD OCUPACIONAL E INDUSTRIAL** | Utiliza los elementos de seguridad y salud ocupacional de acuerdo con la normatividad vigente establecida para sus actividades o funciones. | x | | |
| **DOCUMENTACIÓN ETAPA PRODUCTIVA** | Actualiza permanentemente el portafolio de evidencias. | x | | |

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

**Observaciones del Aprendiz:**

## 4. EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

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

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

**Nombre y Firma del ente Conformador Seguimiento**

Camila Villamarín
**Firma del Aprendiz**

Juliana Calderón
**Nombre y firma Instructor**

**Bogotá D.C., 25/05/2021**



Escaneado con CamScanner

**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:** | **5/05/2021** |

**DATOS DE LA EMPRESA:**

| | | | |
|---|---|---|---|
| **RAZON SOCIAL:** | **NUEVA EMPRESA PROMOTORA DE SALUD S.A** | | |
| **NIT:** | **900156264-2** | **TELEFONO:** | **4193000** |
| **DIRECCION:** | **Cra 85K No. 46A-66** | | |
| **PERSONA QUE ATIENDE LA VISITA:** | **Alix Criollo** | | |
| **CARGO:** | **Coordinadora Oficina Virtual** | | |

**DATOS DEL APRENDIZ:**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **APELLIDOS Y NOMBRES:** | **Deisy Geraldinne Galan Florez** | | | | |
| **N° DOCUMENTO DE IDENTIFICACION:** | **1023011799** | | | **TEL:** | **3054118535** |
| **GRUPO:** | | **FICHA:** | **1750384** | **JORNADA:** | **Fines de semana** |
| **ESPECIALIDAD:** | **Tecnologo en Gestion Documental** | | | | |
| **ETAPA PRODUCTIVA** | **INICIO** | **1/03/2021** | | **TERMINACIÓN:** | **31/08/2021** |
| **NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO:** | **Alix Criollo** | | | | |
| **CARGO DEL JEFE INMEDIATO:** | **Coordinadora Oficina Virtual** | | | | |

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

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

**INFORMACION GENERAL DE LA EMPRESA:**

| | |
|---|---|
| **1. REPRESENTANTE LEGAL** | **Jose Fernando Cradona Uribe** |
| **2. MATRICULA MERCANTIL** | **1708546** |
| **3. FECHA DE CONSTITUCION/VIGENTE ACTUALMENTE** | **1/08/2008** |
| **4. HORARIO ESTABLECIDO** | **7: 30 am a 5:00 pm** |
| **5. NUMERO DE TRABAJADORES** | **4998** |
| **6. ENTIDAD ESTATAL O PRIVADA** | **ESTATAL** |
| **7. EL DUEÑO DE LA EMPRESA TIENE ALGUNA AFINIDAD O PARENTESCO CON EL APRENDIZ/ CUAL** | **NO** |
| **8. CONTRATACION DIRECTA O POR OUTSOURCING** | **DIRECTA** |
| **9. ROTACION PERSONAL: ALTA, MEDIA O BAJA.** | **MEDIA** |
| **10. CON QUÉ AREAS OPERACIONALES CUENTA LA EMPRESA** | **COORD. ADMINISTRATIVA DE SALUD,COORD. DE CENTRAL DE AUTORIZACIONES,COORD. MEDICINA LABORAL (Regional/Zonal),COORD. REFERENCIA Y** |
| **11. PROCESOS QUE TIENEN TERCERIZADOS** | **ador Afiliaciones -Recurso Auditoria-Recurso Operador Prestaciones Eco** |

**INFORMACION GENERAL DEL APRENDIZ:**

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

**OBSERVACIONES**

FIRMA DEL JEFE INMEDIATO

Deisy Galán

FIRMA DEL APRENDIZ

Juliana Calderón

FIRMA DEL INSTRUCTOR ASIGNADO

| | |
|---|---|
| siqa CALIDAD SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL · SENA | Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación<br>Etapa Productiva |

## 1. INFORMACIÓN GENERAL

| | | | |
|---|---|---|---|
| Regional: | BOGOTÁ | Centro de Formación: | CGA |
| Programa de Formación: | Gestión del Talento Humano | No. de Ficha: | 2062373 |

| | | |
|---|---|---|
| Datos del Aprendiz | Nombre: | Sofia Motivar Motivar |
| | Identificación: | 1000462057 |
| | Teléfono: | 3024394780 |
| | E-mail: | sofiamotivar@gmail.com |
| | Alternativa registrada en SOFIA plus | Contrato de aprendizaje |
| Ente Conformador | Razón social Empresa: | Falabella de Colombia S.A. |
| | Nit: | 9000174478 |
| | Dirección: | Cr 104 # 148-07 |
| | Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz: | Sara Lucia Sotelo |
| | Cargo: | Jefe de Gestión Humana |
| | Teléfono: | 3234940442 |
| | E-mail: | ssotelo@falabella.com.co |

## 2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

**CONCERTACIÓN PLAN DE TRABAJO DURANTE LA ETAPA PRODUCTIVA DEL APRENDIZ**

| **ACTIVIDADES A DESARROLLAR**<br>***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** |
| Apoyar en actividades de bienestar como celebración de cumpleaños y aniversarios, entrega de snaks, empleado del mes y actividades recreativas para los colaboradores. | | | |
| Elaborar pre-nómina con el reporte de horas extras y recargos nocturnos. | | | |
| Apoyar y enviar documentos para proceso de selección y contratación. | | | |

**OBSERVACIONES:**

| | | |
|---|---|---|
| Falabella de Colombia S.A. SARA LUCIA SOTELO OSORIO JEFE DE GESTION HUMANA | Sofia Motivar | Juliana Calderón |
| **Nombre y Firma del ente Conformador** | **Firma del Aprendiz** | **Nombre y firma Instructor seguimiento** |

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

## *3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA*

| | | | |
|---|---|---|---|
| **TIPO DE INFORME** | Parcial: ☐ | **PERÍODO EVALUADO** | Inicio: 21/12/2020 |
| | Final: ✖ | | Finalización: 11/06/2021 |

***FACTORES ACTITUDINALES Y COMPORTAMENTALES***

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

***FACTORES TÉCNICOS***

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

| | |
|---|---|
| | Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación<br>Etapa Productiva |

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

**Observaciones del responsable ente Conformador.**

**Observaciones del Aprendiz:**

## 4. EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

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

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

Especificar cuáles:

falabella de Colombia S.A. NIT 830.059.718-9 SARA LUCIA SOTELO OSORIO GESTIÓN HUMANA

| | | |
|---|---|---|
| **Nombre y Firma del ente Conformador Seguimiento** | **Firma del Aprendiz** | **Nombre y firma Instructor** |
| | Sofia Motivar | Juliana Calderón |

**Ciudad y fecha de elaboración: Bogotá 11/JUNIO/2021**