PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C, 12 de noviembre de 2021

Señor (a)

DORA NELLY HERRERA HERNÁNDEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO **No. CO1.PCCNTR.2210518 del año 2021**
Coordinadora Académica Gestión Documental y de la Información
Gestión Documental y de la Información
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes noviembre 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 CUARENTA MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($40.950.000) 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 DOS MILLONES DOSCIENTOS DIEZ MIL PESOS ($2.210.000) COP.

Plazo: Será hasta el 17 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 comités de seguimiento y evaluación de Aprendices etapa productiva.	Relación de aprendices visitados mes de noviembre 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 – Planeación 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 noviembre.
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.	Seguimiento Aprendices Etapa Productiva, en las empresas, registro de juicios Etapa Productiva en la plataforma de SofiaPlus.	Formato F-023 y Acta AT 051 052 de 2021, seguimiento dejuicios 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 días 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 Gestión Actividades Etapa Productiva 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
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.*

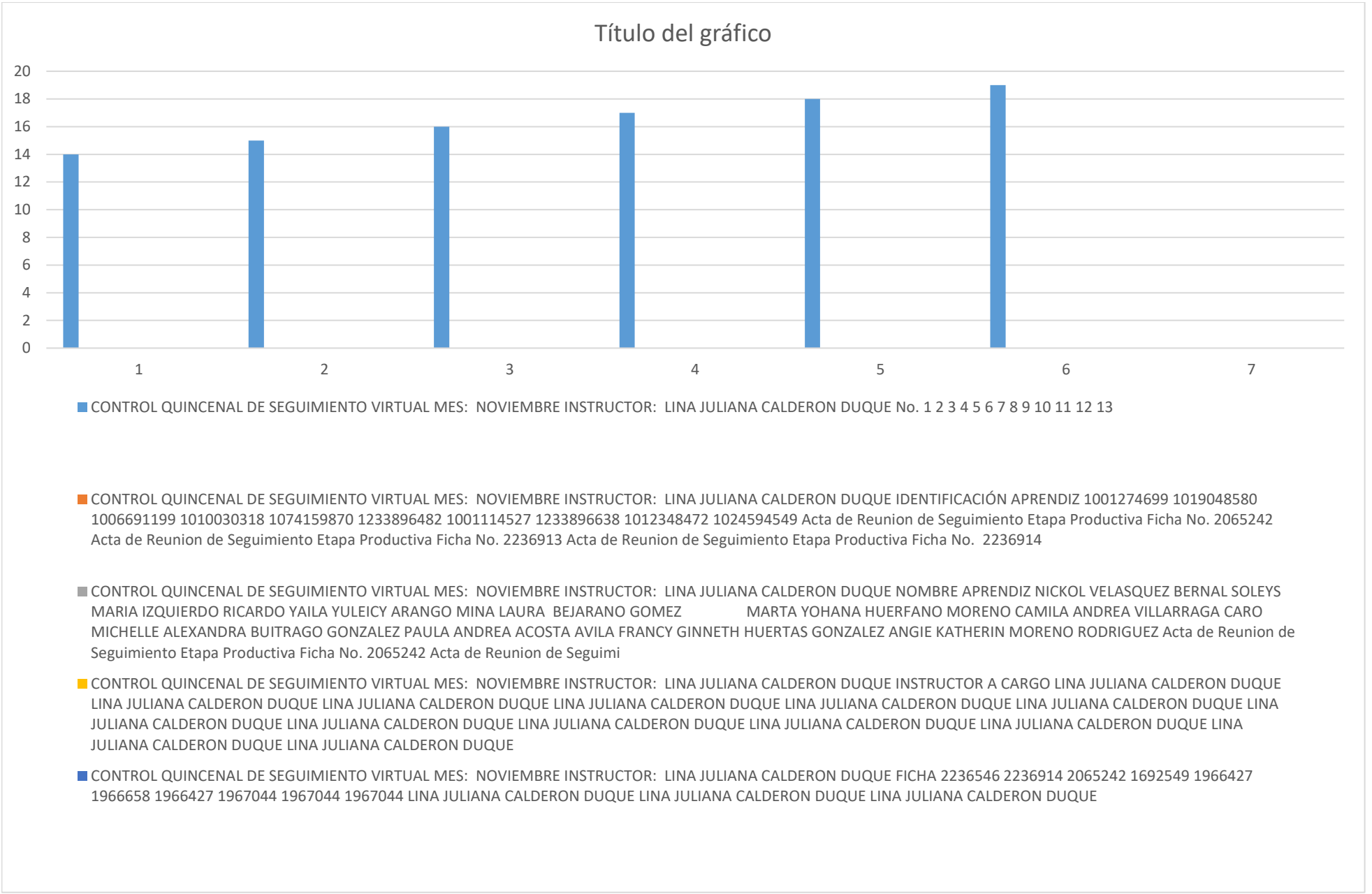
Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 54458018 de la planilla, Compensar, mes de octubre del 2021 (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (9) folios

Cordialmente,

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

Firma
DORA NELLY HERRERA HERNÁNDEZ
Coordinadora Académica Gestión Documental y de la Información
Gestión Documental y de la Información
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2210518 del año 2021


Título del gráfico
20
18
16
14
12
10
8
6
4
2
0
1
2
3
4
5
6
7
CONTROL QUINCENAL DE SEGUIMIENTO VIRTUAL MES: NOVIEMBRE INSTRUCTOR: LINA JULIANA CALDERON DUQUE No. 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13
CONTROL QUINCENAL DE SEGUIMIENTO VIRTUAL MES: NOVIEMBRE INSTRUCTOR: LINA JULIANA CALDERON DUQUE IDENTIFICACIÓN APRENDIZ 1001274699 1019048580 1006691199 1010030318 1074159870 1233896482 1001114527 1233896638 1012348472 1024594549 Acta de Reunion de Seguimiento Etapa Productiva Ficha No. 2065242 Acta de Reunion de Seguimiento Etapa Productiva Ficha No. 2236913 Acta de Reunion de Seguimiento Etapa Productiva Ficha No. 2236914
CONTROL QUINCENAL DE SEGUIMIENTO VIRTUAL MES: NOVIEMBRE INSTRUCTOR: LINA JULIANA CALDERON DUQUE NOMBRE APRENDIZ NICKOL VELASQUEZ BERNAL SOLEYS MARIA IZQUIERDO RICARDO YAILA YULEICY ARANGO MINA LAURA BEJARANO GOMEZ MARTA YOHANA HUERFANO MORENO CAMILA ANDREA VILLARRAGA CARO MICHELLE ALEXANDRA BUITRAGO GONZALEZ PAULA ANDREA ACOSTA AVILA FRANCY GINNETH HUERTAS GONZALEZ ANGIE KATHERIN MORENO RODRIGUEZ Acta de Reunion de Seguimiento Etapa Productiva Ficha No. 2065242 Acta de Reunion de Seguimi
CONTROL QUINCENAL DE SEGUIMIENTO VIRTUAL MES: NOVIEMBRE 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: NOVIEMBRE INSTRUCTOR: LINA JULIANA CALDERON DUQUE FICHA 2236546 2236914 2065242 1692549 1966427 1966658 1966427 1967044 1967044 1967044 LINA JULIANA CALDERON DUQUE LINA JULIANA CALDERON DUQUE LINA JULIANA CALDERON DUQUE

CONTROL QUINCENAL DE SEGUIMIENTO VIRTUAL

MES: NOVIEMBRE | **QUINCENA: DEL 01 DE NOVIEMBRE AL 12 DE NOVIEMBRE**

INSTRUCTOR: LINA JULIANA CALDERON DUQUE

							NOVEDAD		
No.	IDENTIFICACIÓN APRENDIZ	NOMBRE APRENDIZ	INSTRUCTOR A CARGO	FICHA	PROGRAMA	JORNADA	ACTITUDES	RENDIMIENTO ACADEMICO	OBSERVACIONES
1	1001274699	NICKOL VELASQUEZ BERNAL	LINA JULIANA CALDERON	2236546	TÉCNICO RECURSOS HUMANOS	DIURNA	Desarrolla relaciones interpersonales en forma armoniosa y	BUENO	
2	1019048580	SOLEYS MARIA IZQUIERDO RICARDO	LINA JULIANA CALDERON	2236914	TÉCNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE	MADRUGADA	Desarrolla relaciones interpersonales en forma armoniosa y	BUENO	
3	1006691199	YAILA YULEICY ARANGO MINA	LINA JULIANA CALDERON	2065242	TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	DIURNA	Desarrolla relaciones interpersonales en forma armoniosa y	BUENO	
4	1010030318	LAURA BEJARANO GOMEZ	LINA JULIANA CALDERON	1692549	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	DIURNA	Desarrolla relaciones interpersonales en forma armoniosa y	BUENO	
5	1074159870	MARTA YOHANA HUERFANO MORENO	LINA JULIANA CALDERON	1966427	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	DIURNA	Desarrolla relaciones interpersonales en forma armoniosa y	BUENO	
6	1233896482	CAMILA ANDREA VILLARRAGA CARO	LINA JULIANA CALDERON	1966658	TECNÓLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA	DIURNA	Desarrolla relaciones interpersonales en forma armoniosa y	BUENO	
7	1001114527	MICHELLE ALEXANDRA BUITRAGO GONZALEZ	LINA JULIANA CALDERON	1966427	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	DIURNA	Desarrolla relaciones interpersonales en forma armoniosa y	BUENO	
8	1233896638	PAULA ANDREA ACOSTA AVILA	LINA JULIANA CALDERON	1967044	TECNOLOGO GESTIÓN EMPRESARIAL	DIURNA	Desarrolla relaciones interpersonales en forma armoniosa y	BUENO	
9	1012348472	FRANCY GINNETH HUERTAS GONZALEZ	LINA JULIANA CALDERON	1967044	TECNOLOGO GESTIÓN EMPRESARIAL	DIURNA	Desarrolla relaciones interpersonales en forma armoniosa y	BUENO	
10	1024594549	ANGIE KATHERIN MORENO RODRIGUEZ	LINA JULIANA CALDERON	1967044	TECNOLOGO GESTIÓN EMPRESARIAL	DIURNA	Desarrolla relaciones interpersonales en forma armoniosa y	BUENO	
11	Acta de Reunion de Seguimiento Etapa Productiva Ficha No.		LINA JULIANA CALDERON DUQUE		TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	DIURNA			Acta de Reunion de Seguimiento Etapa Productiva Ficha No. 2065242
12	Acta de Reunion de Seguimiento Etapa Productiva Ficha No.		LINA JULIANA CALDERON DUQUE		TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS	MADRUGADA			Acta de Reunion de Seguimiento Etapa Productiva Ficha No. 2236913
13	Acta de Reunion de Seguimiento Etapa Productiva Ficha No.		LINA JULIANA CALDERON DUQUE		TÉCNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE	MADRUGADA			Acta de Reunion de Seguimiento Etapa Productiva Ficha No. 2236914
14	Acta de Reunion de Seguimiento Etapa		LINA JULIANA CALDERON DUQUE		TECNÓLOGO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	DIURNA			Acta de Reunion de Seguimiento Etapa Productiva Ficha No. 2065123
15	Acta de Reunion de Seguimiento Etapa		LINA JULIANA CALDERON DUQUE		TÉCNICO RECURSOS HUMANOS	DIURNA			Acta de Reunion de Seguimiento Etapa Productiva Ficha No. 2236546
16									
17									
18									
19									
####									

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

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	BOGOTA		Centro de Formación:	CGA	
Programa de Formación:	TÉCNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS			No. de Ficha:	2236914
Datos del Aprendiz		Nombre:	Soleys Maria Izquierdo Ricardo		
		Identificación:	1019048580		
		Teléfono:	3058742061		
		E-mail:	Sol-vj18@hotmail.com		
		Alternativa registrada en SOFIA plus	Contrato de Aprendizaje		
Ente Conformador		Razón social Empresa:	Fundación De Atención Al Migrante - FAMIG		
		Nit:	830101245-2		
		Dirección:	Calle 17 # 13 - 68		
		Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	Eunivia Da Silva		
		Cargo:	Secretaria Ejecutiva		
		Teléfono:	7942128		
		E-mail:	Asistenteadministrativa@famig.org		

2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

CONCERTACIÓN PLAN DE TRABAJO DURANTE LA ETAPA PRODUCTIVA DEL APRENDIZ

ACTIVIDADES A DESARROLLAR *Relacione las actividades que el aprendiz va a realizar. (Estas deben corresponder al Perfil del egresado establecido en el programa de formación que el aprendiz está desarrollando)*	**EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE**	**RECOLECCIÓN DE EVIDENCIAS**	
		Fecha	**Lugar**
Organización de archivo físico			
Organización de archivo digital			
Apoyo en archivo de documentos			

OBSERVACIONES:

Eunivia da Silva — **Nombre y Firma del ente Conformador**

Firma del Aprendiz

Juliana Calderón — **Nombre y firma Instructor seguimiento**

	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

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

FACTORES ACTITUDINALES Y COMPORTAMENTALES

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

SENA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	Utiliza de manera racional los materiales, equipos y herramientas suministrados para el desempeño de sus actividades 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:

Emmiria da Silva		Juliana Calderón
Nombre y Firma del ente Conformador Seguimiento	**Firma del Aprendiz**	**Nombre y firma Instructor**

Ciudad y fecha de elaboración DIA/MES/AÑO

	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	BOGOTA	Centro de Formación:	CGA
Programa de Formación:	TECNOLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	No. de Ficha:	2065242

Datos del Aprendiz	Nombre:	Yaila Yuleicy Arango Mina
	Identificación:	1006691199
	Teléfono:	3203573137
	E-mail:	yarangomina@gmail.com
	Alternativa registrada en SOFIA plus	Contrato de aprendizaje
Ente Conformador	Razón social Empresa:	Aseguradora Solidaria de Colombia
	Nit:	860.524.654-6
	Dirección:	Carrera 76 No. 35-40 Medellín - CO
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	MILENA JUDITH DAVID VENGOECHEA
	Cargo:	Director Administrativo y Financiero
	Teléfono:	3152242358
	E-mail:	mdavid@solidaria.com.co

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**
Manejo correo de solicitudes			
Apoyo área administrativa		**08/11/2021**	**TRABAJO EN CASA**

	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

OBSERVACIONES:		
		
_____	_____	_____
Nombre y Firma del ente Conformador	**Firma del Aprendiz**	**Nombre y firma Instructor seguimiento**

3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

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

FACTORES ACTITUDINALES Y COMPORTAMENTALES

VARIABLE	**DESCRIPCIÓN**	**VALORACIÓN**		**Observación**
		Satisfactorio	**Por mejorar**	
RELACIONES INTERPERSONALES	Desarrolla relaciones interpersonales con las personas de los diferentes niveles del ente Conformador en forma armoniosa, respetuosa y enmarcada dentro de los principios de convivencia social.	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		
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 ___x____ NO_____**
Especificar cuáles:
FACILIDAD EN EL APRENDIZAJE

	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

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

Ciudad y fecha de elaboración DIA/MES/AÑO