PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 16 de noviembre de 2021

Señor (a)
ADRIANA PATRICIA BALLÉN SUÁREZ
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2210209
Coordinadora Académica
Gestión del Talento Humano
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes NOVIEMBRE del año 2021

Referencia: No CO1.PCCNTR.2210209 del 2021

MÓNICA ALEXANDRA ESCOBAR CONTRERAS, identificada con la Cédula de Ciudadanía No.60.395.214 de Cúcuta, 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 CUARENTA Y UN MILLONES OCHENTA MIL PESOS ($41.080.000) 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 SETECIENTOS SETENTA MIL PESOS ($3.770.000) 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. 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. 488401156465** de DAVIVIENDA, 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 diecisiete (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 Específicas: *(Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

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	Evaluaciones de seguimiento en etapa productiva	Formato F-023
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Acompañamiento y respuesta a correos electrónicos, whatsapp y llamadas	Pantallazos de correos y conversaciones por whatsapp
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices	Publicación de anuncios y actividades en plataforma territorium	Pantallazos de anuncios y actividades en plataforma.
4	Orientar la formación, para desarrollar en los aprendices las competencias del programa.	Indicaciones de elaboración de actividades de competencia etapa productiva y seguimiento en la práctica.	Bitácoras, actas,
5	Aplicar durante el periodo deduración del contrato, al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplica a la función Instructor, así como a los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas.	Participar en el proceso de certificación de normas de competencia laboral.	Certificado de normas de competencia laboral.
6	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y	Elaboración y entrega de los documentos solicitados	Documentos requeridos.

	documentos requeridos en el proceso administrativo.	para los diferentes procesos administrativos.	

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. 54136299 de la planilla, operador Miplanilla y periodo Octubre de 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (4) folios

Cordialmente,

Firma:_____
MÓNICA ALEXANDRA ESCOBAR CONTRERAS
Contratista
C.C. No. 60.395.214

Recibí a satisfacción:

Firma:_____
ADRIANA PATRICIA BALLÉN SUÁREZ
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.2210209 del 2021
Coordinadora Académica Gestión del Talento Humano

siga SENA	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 ADMINISTRATIVA			No. de Ficha:	2065235
Datos del Aprendiz	Nombre:	ANGI LORENA GARCÍA SANTOFIMIO			
	Identificación:	1030692959			
	Teléfono:	3208321372			
	E-mail:	ALGS1512@GMAIL.COM			
	Alternativa registrada en SOFIA plus	CONTRATO DE APRENDIZAJE			
Ente Conformador	Razón social Empresa:	LICEO LA CORUÑA			
	Nit:	900899120			
	Dirección:	CALLE 58C SUR 47-09			
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	BETTY ACOSTA MEDINA - MARÍA PAULA GARZÓN MORENO			
	Cargo:	RECTORA - SECRETARIA			
	Teléfono:	310 739 0984			
	E-mail:	SECRETARIA@LICEOLACORUNA.COM RECTORA@LICEOLACORUNA.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**
Apoyo en la parte administrativa: inscripciones preinscripciones,	Bitácoras		
Apoyo en archivo, atención al público: padres de familia,	Bitácoras		
Colaboración con los docentes	Bitácoras		

OBSERVACIONES: La instructora informa que por el periodo de vacaciones colectivas se debe suspender el contrato de aprendizaje y durante dicha suspensión la empresa no pagará apoyo de sostenimiento, solo realizará los aportes correspondientes a EPS de la aprendiz.

María Paula Garzón		Mónica Escobar Contreras
Nombre y Firma del ente Conformador	**Firma del Aprendiz**	**Nombre y firma Instructor seguimiento**

Escaneado con CamScanner

siga	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

TIPO DE INFORME	Parcial: X ☐ Final: ☐	**PERÍODO EVALUADO**	Inicio: OCTUBRE 14 DE 2021 Finalización: ABRIL 13 DE 2022

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.	N. A.		
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.			
MEJORA CONTINUA	Aporta al mejoramiento de los procesos propios de su desempeño.			
FORTALECIMIENTO OCUPACIONAL	Autogestiona acciones que fortalezca su perfil ocupacional en el marco de su proyecto de vida.			
OPORTUNIDAD Y CALIDAD	Presenta con oportunidad y calidad los productos generados en el desarrollo de sus funciones y actividades.			
RESPONSABILIDAD AMBIENTAL	Administra los recursos para el desarrollo de sus actividades con criterios de responsabilidad ambiental.	X		
ADMINISTRACIÓN	Utiliza de manera racional los materiales,	X		

Escaneado con CamScanner

DE RECURSOS	equipos y herramientas suministrados para el desempeño de sus actividades o funciones.			
SEGURIDAD OCUPACIONAL E INDUSTRIAL	Utiliza los elementos de seguridad y salud ocupacional de acuerdo con la normatividad vigente establecida para sus actividades o funciones.	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: me he sentido bien aprendiendo mucho.

4. EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

JUICIO DE EVALUACIÓN: **X** **APROBADO** **NO APROBADO**

RECONOCIMIENTOS ESPECIALES SOBRE EL DESEMPEÑO: **SI** _____ **NO**_____
Especificar cuáles:
Angi ha sido un desempeño excelente, es una niña muy consagrada a su trabajo, es muy puntual.

María Paula Garzón
Nombre y Firma del ente Conformador

Firma del Aprendiz

Mónica Escobar Contreras
Nombre y firma Instructor Seguimiento

Ciudad y fecha de elaboración DIA/MES/AÑO Bogotá, 2 de noviembre de 2021

Escaneado con CamScanner

siga SENA	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:	2065235 D
Datos del Aprendiz	Nombre:	HEIDY TATIANA AMORTEGUI SOLERA			
	Identificación:	1.000.590.065			
	Teléfono:	323 210 5542			
	E-mail:	HTAMORTEGUI@MISENA.EDU.CO – TATIANITASOLERA0506@GMAIL.COM			
	Alternativa registrada en SOFIA plus	CONTRATO DE APRENDIZAJE			
Ente Conformador	Razón social Empresa:	CIACOMEQ S.A.S			
	Nit:	860.451.304			
	Dirección:	CARRERA 63 #5 A – 85			
	Nombre del jefe Inmediato del aprendiz:	DIANA PATRICIA CASTILLO			
	Cargo:	GERENTE TALENTO HUMANO			
	Teléfono:	318 612 9040			
	E-mail:	DCASTILLO@CIACOMEQ.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**
Apoyo en talento humano: archivo y organización de carpetas.	Bitácoras		
Recepción de la empresa	Bitácoras		

OBSERVACIONES:

CIACOMEQ S.A.S NIT 860.451.304
DIANA CASTILLO
GERENTE TALENTO HUMANO
RECIBIDO SUJETO A REVISIÓN Y APROBACIÓN
11/2/21 12:10pm

Nombre y Firma del ente Conformador

Heidy Amortegui

Firma del Aprendiz

Mónica Escobar Contreras

Nombre y firma Instructor seguimiento

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

3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

TIPO DE INFORME	Parcial: X ☐	**PERÍODO EVALUADO**	Inicio: OCTUBRE 14 DE 2021
	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.	N. A.		
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.	ETAPA PLANEACIÓN		
MEJORA CONTINUA	Aporta al mejoramiento de los procesos propios de su desempeño.	ETAPA PLANEACIÓN		
FORTALECIMIENTO OCUPACIONAL	Autogestiona acciones que fortalezca su perfil ocupacional en el marco de su proyecto de vida.	ETAPA PLANEACIÓN		
OPORTUNIDAD Y CALIDAD	Presenta con oportunidad y calidad los productos generados en el desarrollo de sus funciones y actividades.	ETAPA PLANEACIÓN		
RESPONSABILIDAD AMBIENTAL	Administra los recursos para el desarrollo de sus actividades con criterios de responsabilidad ambiental.	X		

siga SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL — SENA	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):*
Ninguna.

Observaciones del Aprendiz:
Ha sido muy chévere la práctica, he aprendido cosas nuevas, al me dio un poco de nervios hablar con clientes externos a la empresa, pero la recepcionista me colabora y me ayuda en las dudas que tenga. En cuanto a las funciones de archivo, estoy reforzando lo que aprendí en pool en el centro de formación.

4. EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

JUICIO DE EVALUACIÓN: [X] **APROBADO** [ ] **NO APROBADO**

RECONOCIMIENTOS ESPECIALES SOBRE EL DESEMPEÑO: **SI** _____ **NO**_____
Especificar cuáles:
Heidy es muy receptiva y colaboradora.

CACOMEQ S.A.S. NIT. 860.451.304-9 DIANA CASTILLO GERENTE TALENTO HUMANO RECIBIDO SUJETO A REVISION Y APROBACIÓN

Nombre y Firma del ente Conformador
NOV/2/21 12:10pm

Heidy Amortegui
Firma del Aprendiz

Mónica Escobar Contreras
Nombre y firma Instructor Seguimiento

Ciudad y fecha de elaboración DIA/MES/AÑO Bogotá, 2 de noviembre de 2021

siga CALIDAD	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	DISTRITO CAPITAL	Centro de Formación:	CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Programa de Formación:	TECNOLOGÍA GESTIÓN ADMINISTRATIVA	No. de Ficha:	2065235 D

Datos del Aprendiz	Nombre:	AMALFI DAYANA TUNJUELO CUEVAS
	Identificación:	1.001.061.104
	Teléfono:	310 286 6138
	E-mail:	AMALFITUNJUELO10@GMAIL.COM
	Alternativa registrada en SOFIA plus	CONTRATO DE APRENDIZAJE
Ente Conformador	Razón social Empresa:	PAYC SAS
	Nit:	860.077.099-1
	Dirección:	CALLE 75# 13-51 PISO 6
	Nombre del Jefe inmediato del aprendiz:	CAREN ELIANA DURAN
	Cargo:	ASISTENTE GERENCIA TÉCNICA
	Teléfono:	325 6500 EXT. 274
	E-mail:	GERTECNICA@PAYC.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
Apoyo en archivo represado: escanear toda la documentación	Bitácoras		
Informes, apoyo en gestión documental, recorridos en su salud ocupacional (Proyección)	Bitácoras		

OBSERVACIONES:

Nombre y Firma del ente Conformador	Amalfi Tunjuelo Firma del Aprendiz	Mónica Escobar Contreras Nombre y firma Instructor seguimiento

	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

TIPO DE INFORME	Parcial: X ☐ Final: ☐	PERÍODO EVALUADO	Inicio: OCTUBRE 14 DE 2021 Finalización: ABRIL 13 DE 2022

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		

siga CALIDAD SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL · SENA	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):*
Ninguna

Observaciones del Aprendiz:
Estoy contenta con lo que realizo en la empresa.

4. EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

JUICIO DE EVALUACIÓN: [X] **APROBADO** [ ] **NO APROBADO**

RECONOCIMIENTOS ESPECIALES SOBRE EL DESEMPEÑO: **SI** _____ **NO**_____
Especificar cuáles:
Amalfi es muy eficiente, rápida, ágil, estuve muy contenta con su trabajo.

Nombre y Firma del ente Conformador	Amalfi Tunjelo **Firma del Aprendiz**	Mónica Escobar Contreras **Nombre y firma Instructor Seguimiento**

Ciudad y fecha de elaboración DIA/MES/AÑO Bogotá, 3 de noviembre de 2021

siga CALIDAD SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL — SENA	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:	2065235

Datos del Aprendiz	Nombre:	GERSSON JAVIER MARTÍNEZ SALVADOR
	Identificación:	1.000.952.202
	Teléfono:	315 396 1350
	E-mail:	GJMARTINEZ20@MISENA.EDU.CO
	Alternativa registrada en SOFIA plus	CONTRATO DE APRENDIZAJE
Ente Conformador	Razón social Empresa:	SERVIOPTICA S.A.S
	Nit:	860.508.392-4
	Dirección:	CLL 75 A # 20C57
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	KATERIN PÁEZ PEÑA
	Cargo:	AUXILIAR DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE AGENCIAS
	Teléfono:	322 346 7478
	E-mail:	KATHERINE.PAEZ@SERVIOPTICA.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
Apoyo en revisión de documentos de las agencias: devoluciones notas crédito, daños, salidas y entradas de mercancía.	Bitácoras		
Toma de decisiones, soluciones (Proyección)	Bitácoras		

OBSERVACIONES:

Katherine Paez Peña
Nombre y Firma del ente Conformador

Firma del Aprendiz

Mónica Escobar Contreras
Nombre y firma Instructor seguimiento

CAPACITACION DE INSTRUCTIVOS Y PROCEDIMIENTOS SERVIOPTICA

PERFIL DEL CARGO GFPI-F-023 V3

Escaneado con CamScanner

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

3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

TIPO DE INFORME	Parcial: X ☐ Final: ☐	**PERÍODO EVALUADO**	Inicio: OCTUBRE 14 DE 2021 Finalización: ABRIL 13 DE 2022

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.	ETAPA PLANEACIÓN		
MEJORA CONTINUA	Aporta al mejoramiento de los procesos propios de su desempeño.	ETAPA PLANEACIÓN		
FORTALECIMIENTO OCUPACIONAL	Autogestiona acciones que fortalezca su perfil ocupacional en el marco de su proyecto de vida.	ETAPA PLANEACIÓN		
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		

Escaneado con CamScanner

siga CALIDAD SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL · SENA	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):*

Ninguna

Observaciones del Aprendiz:

Me ha ido bien en la empresa, me ha parecido interesante la práctica.

4. EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

JUICIO DE EVALUACIÓN: [X] **APROBADO** [ ] **NO APROBADO**

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

Especificar cuáles:

Gersson ha sido un apoyo valioso, nos ha ayudado mucho, es muy asertivo en la comunicación.

Katherine Paez Peña.

Nombre y Firma del ente Conformador

Firma del Aprendiz

Mónica Escobar Contreras

Nombre y firma Instructor Seguimiento

Ciudad y fecha de elaboración DIA/MES/AÑO Bogotá, 3 de noviembre de 2021

Escaneado con CamScanner

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

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	DISTRITO CAPITAL		Centro de Formación:	CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
Programa de Formación:	TECNOLOGO EN GESTION ADMINISTRATIVA			No. de Ficha:	2065235
Datos del Aprendiz		Nombre:	YENI PAOLA LADINO BARRERA		
		Identificación:	1.007.364.466		
		Teléfono:	320 960 8569		
		E-mail:	Ypladino6@misena.edu.co		
		Alternativa registrada en SOFIA plus	CONTRATO DE APRENDIZAJE		
Ente Conformador		Razón social Empresa:	GVS COLOMBIA S.A.S		
		Nit:	900.298.074-9		
		Dirección:	AV KRA 30 #86 A- 59		
		Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	LEONARDO ANDRES MANCILLA		
		Cargo:	ADMINISTRADOR		
		Teléfono:	7457001 EXT 720		
		E-mail:	saludocupacional@gvscolombia.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**
Apoyo en parte administrativa: archivo, recibos de caja	Bitácoras		
Contabilidad: hacer recibos de caja, facturas, notas débito y crédito	Bitácoras		
Seguridad salud en el trabajo: matriz de peligro, política SST, como es un SGSST. (Planeación)	Bitácoras		

OBSERVACIONES:

Nombre y Firma del ente Conformador	Yeni Ladino **Firma del Aprendiz**	Mónica Escobar Contreras **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: X ☐ Final: ☐	**PERÍODO EVALUADO**	Inicio: OCTUBRE 14 DE 2021 Finalización: ABRIL 13 DE 2022

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.	ETAPA PLANEACIÓN		
MEJORA CONTINUA	Aporta al mejoramiento de los procesos propios de su desempeño.	ETAPA PLANEACIÓN		
FORTALECIMIENTO OCUPACIONAL	Autogestiona acciones que fortalezca su perfil ocupacional en el marco de su proyecto de vida.	ETAPA PLANEACIÓN		
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.	ETAPA PLANEACIÓN		
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.	N. A.		Elem. Bioseguridad.
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):*
Ninguna.

Observaciones del Aprendiz:
Me ha ido bien, me explican, me apoyan, el clima laboral es muy acogedor.

4. EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

JUICIO DE EVALUACIÓN: **X** **APROBADO** **NO APROBADO**

RECONOCIMIENTOS ESPECIALES SOBRE EL DESEMPEÑO: **SI** _____ **NO**_____
Especificar cuáles:
Yeni se ha desempeñado bien, sin inconveniente.

Nombre y Firma del ente Conformador	Yeni Latino **Firma del Aprendiz**	Mónica Escobar Carreras **Nombre y firma Instructor Seguimiento**

Ciudad y fecha de elaboración DIA/MES/AÑO Bogotá, 3 de noviembre de 2021

	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	DISTRITO CAPITAL		Centro de Formación:	CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
Programa de Formación:	TECNOLOGÍA GESTIÓN ADMINISTRATIVA			No. de Ficha:	2065235
Datos del Aprendiz	Nombre:	JUAN DANIEL PLAZA VILLA			
	Identificación:	C.C 1.000.145.042			
	Teléfono:	301 530 8189			
	E-mail:	JDPLAZA2@MISENA.EDU.CO			
	Alternativa registrada en SOFIA plus	CONTRATO DE APRENDIZAJE			
Ente Conformador	Razón social Empresa:	COOPERATIVA DE PROFESIONALES SANITAS			
	Nit:	830.113.916			
	Dirección:	CL. 125 #21ª - 70, BOGOTÁ			
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	ANDREA GARZÓN RUBIO			
	Cargo:	COORDINADORA ADMINISTRATIVA			
	Teléfono:	6197466			
	E-mail:	MYAGARZON@COLSANITAS.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**
Apoyo en gestión administrativa, apoyo en gestión documental, implementación de pagarés desmaterializados.	Bitácoras		
Apoyo en diversas áreas administrativas (Planeación)	Bitácoras		

OBSERVACIONES:

Andrea Garzón R	Daniel Plaza.	Mónica Escobar Contreras
Nombre y Firma del ente Conformador	**Firma del Aprendiz**	**Nombre y firma Instructor seguimiento**

3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

TIPO DE INFORME	Parcial: X ☐ Final: ☐	**PERÍODO EVALUADO**	Inicio: OCTUBRE 14 DE 2021 Finalización: ABRIL 13 DE 2022

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.	-		Período planeación
MEJORA CONTINUA	Aporta al mejoramiento de los procesos propios de su desempeño.	-		Período planeación
FORTALECIMIENTO OCUPACIONAL	Autogestiona acciones que fortalezca su perfil ocupacional en el marco de su proyecto de vida.	-		Período planeación
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.	N. A.		Elem. Bioseguridad.
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):*
Debe tener mejor comunicación y de manera constante.

Observaciones del Aprendiz: Me ha ido muy bien.

4. EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

JUICIO DE EVALUACIÓN**:** [X] **APROBADO** [ ] **NO APROBADO**

RECONOCIMIENTOS ESPECIALES SOBRE EL DESEMPEÑO: **SI** _____ **NO**_____
Especificar cuáles:
Juan Daniel es muy puntual y juicioso.

Andrea Garzón R	Daniel Plaza.	Mónica Escobar Contreras
Nombre y Firma del ente Conformador	**Firma del Aprendiz**	**Nombre y firma Instructor Seguimiento**

Ciudad y fecha de elaboración DIA/MES/AÑO Bogotá, 4 de noviembre de 2021

	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 ADMINISTRATIVA			No. de Ficha:	2065235 D
Datos del Aprendiz	Nombre:	KAREN STEISSY ACUÑA PEÑA			
	Identificación:	1.007.424.541			
	Teléfono:	313 716 7111			
	E-mail:	KARENSTEISSY0206@GMAIL.COM			
	Alternativa registrada en SOFIA plus	CONTRATO DE APRENDIZAJE			
Ente Conformador	Razón social Empresa:	FUNDACIÓN UNIVERSITARIA SAN MARTIN			
	Nit:	860.503.634-9			
	Dirección:	CARRERA 19 N° 80-63 TORRE 1 PISO 3			
	Nombre del jefe Inmediato del aprendiz:	ANGIE JOHANNA SÁNCHEZ CASTRO			
	Cargo:	SECRETARIA ACADÉMICA			
	Teléfono:	5301001 EXT. 111-112 CEL.: 313 870 2409			
	E-mail:	SECRETARIAACADEMICA.MVZBOGOTA@SANMARTIN.EDU.CO			

2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

CONCERTACIÓN PLAN DE TRABAJO DURANTE LA ETAPA PRODUCTIVA DEL APRENDIZ

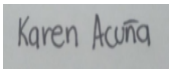
ACTIVIDADES A DESARROLLAR *Relacione las actividades que el aprendiz va a realizar. (Estas deben corresponder al Perfil del egresado establecido en el programa de formación que el aprendiz está desarrollando)*	**EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE**	**RECOLECCIÓN DE EVIDENCIAS**	
		Fecha	**Lugar**
Atención a estudiantes, docentes	Bitácoras		
Apoyo en gestión documental	Bitácoras		

OBSERVACIONES:



Angie Johanna Sánchez

Nombre y Firma del ente Conformador



Firma del Aprendiz



Nombre y firma Instructor seguimiento

3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

TIPO DE INFORME	Parcial: X Final:	**PERÍODO EVALUADO**	Inicio: OCTUBRE 14 DE 2021 Finalización: ABRIL 13 DE 2022

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.	-		Periodo planeación
MEJORA CONTINUA	Aporta al mejoramiento de los procesos propios de su desempeño.	-		Periodo planeación
FORTALECIMIENTO OCUPACIONAL	Autogestiona acciones que fortalezca su perfil ocupacional en el marco de su proyecto de vida.	-		Periodo planeación
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		Elem. bioseguridad
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):*
Ninguna.

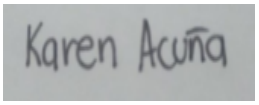
Observaciones del Aprendiz:
Me he sentido muy cómoda y he aprendido mucho, estoy conforme con las funciones que realizo.

4. EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

JUICIO DE EVALUACIÓN**:** **X** **APROBADO** **NO APROBADO**

RECONOCIMIENTOS ESPECIALES SOBRE EL DESEMPEÑO: **SI** _____ **NO** _____
Especificar cuáles:
Karen ha sido muy productiva, muy colaboradora.







___ Angie Johanna Sánchez _____

_____ _____

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

Ciudad y fecha de elaboración DIA/MES/AÑO Bogotá, 4 de noviembre de 2021

	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	DISTRITO CAPITAL		Centro de Formación:	CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
Programa de Formación:	TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS			No. de Ficha:	2144566 M
Datos del Aprendiz		Nombre:	YUBEHT TATIANA RAMIREZ CAMARGO		
		Identificación:	1.022.975.214		
		Teléfono:	310 217 3722		
		E-mail:	YUBEHTTATIANARAMIREZCAMARGO@GMAIL.COM		
		Alternativa registrada en SOFIA plus	CONTRATO DE APRENDIZAJE		
Ente Conformador		Razón social Empresa:	MUSCULO DIGITAL S.A.S		
		Nit:	901.095.771		
		Dirección:	CALLE 98 No. 10- 46 OFICINA 304		
		Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	CAROL SALAMANCA SARMIENTO		
		Cargo:	COORDINADORA DE RECURSOS HUMANOS		
		Teléfono:	317 251 1015		
		E-mail:	RECURSOS.HUMANOS@MUSCULOCREATIVO.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**
Apoyo proceso de afiliaciones	Bitácoras		
Apoyo en liquidaciones de contratos	Bitácoras		
Novedades subirla a miplanilla subir novedades de nómina	Bitácoras		

OBSERVACIONES:

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

3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

TIPO DE INFORME	Parcial: X Final: ☐	**PERÍODO EVALUADO**	Inicio: ABRIL 21 DE 2021 Finalización: NOVIEMBRE 8 DE 2021

FACTORES ACTITUDINALES Y COMPORTAMENTALES

VARIABLE	**DESCRIPCIÓN**	**VALORACIÓN**		**Observación**
		Satisfactorio	**Por mejorar**	
RELACIONES INTERPERSONALES	Desarrolla relaciones interpersonales con las personas de los diferentes niveles del ente Conformador en forma 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.	N. A.		
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	Utiliza de manera racional los materiales, equipos y herramientas suministrados para el desempeño de sus actividades o funciones.	N. A.		
SEGURIDAD	Utiliza los elementos de seguridad y salud	N. A.		

OCUPACIONAL E INDUSTRIAL	ocupacional de acuerdo con la normatividad vigente establecida para sus actividades o funciones.			
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):*
Últimamente ha estado muy dispersa.

Observaciones del Aprendiz:
El computador ha estado fallando, la visión también me está molestando.

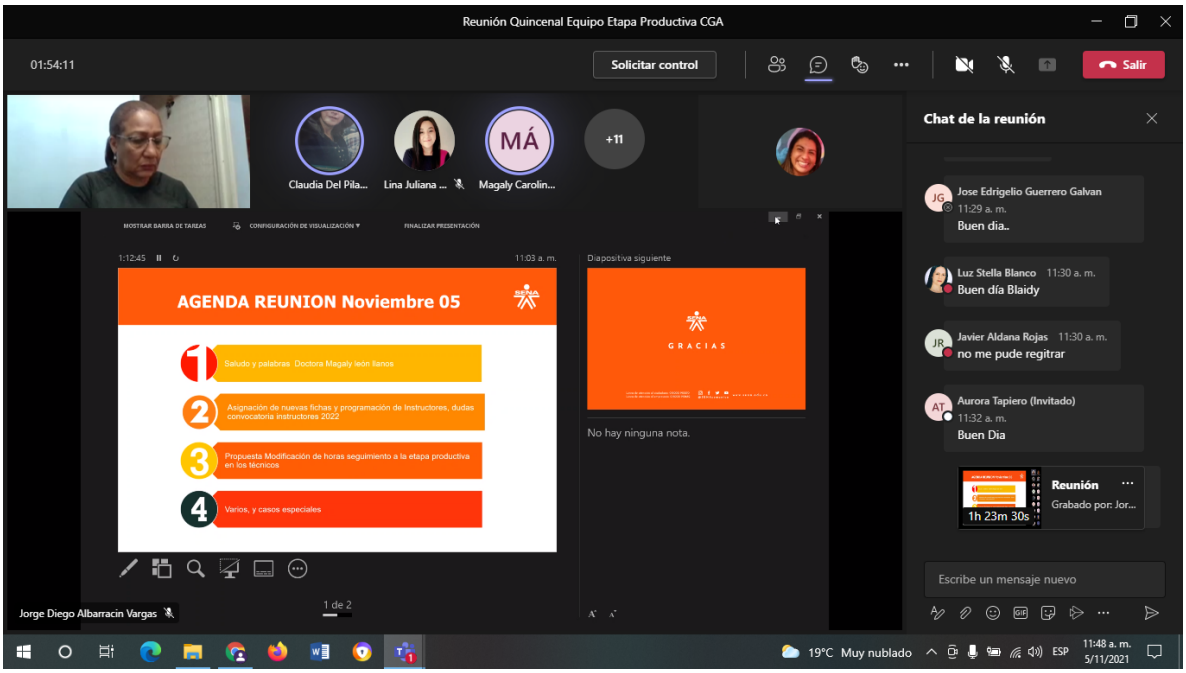
4. EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

JUICIO DE EVALUACIÓN**:** [**X**] **APROBADO** [ ] **NO APROBADO**

RECONOCIMIENTOS ESPECIALES SOBRE EL DESEMPEÑO: **SI** _____ **NO**_____
Especificar cuáles:
Nos fue bien con el apoyo de Tatiana.

	Yubeht Ramirez	Mónica Escobar Contreras
Nombre y Firma del ente Conformador	**Firma del Aprendiz**	**Nombre y firma Instructor Seguimiento**

Ciudad y fecha de elaboración Bogotá, 4 de noviembre de 2021


Reunión Quincenal Equipo Etapa Productiva CGA
01:54:11
Solicitar control
Salir
Claudia Del Pila...
Lina Juliana ...
MÁ
Magaly Carolin...
+11
Chat de la reunión
AGENDA REUNION Noviembre 05
Saludo y palabras Doctora Magaly leon llanos
Asignación de nuevas fichas y programación de Instructores, dudas convocatoria instructores 2022
Propuesta Modificación de horas seguimiento a la etapa productiva en los técnicos
Varios, y casos especiales
Diapositiva siguiente
GRACIAS
No hay ninguna nota.
Jose Edrigelio Guerrero Galvan 11:29 a. m. Buen dia..
Luz Stella Blanco 11:30 a. m. Buen día Blaidy
Javier Aldana Rojas 11:30 a. m. no me pude regitrar
Aurora Tapiero (Invitado) 11:32 a. m. Buen Dia
Reunión
Grabado por: Jor...
1h 23m 30s
Escribe un mensaje nuevo
Jorge Diego Albarracin Vargas
1 de 2
19°C Muy nublado
ESP
11:48 a. m.
5/11/2021

	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	DISTRITO CAPITAL		Centro de Formación:	CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
Programa de Formación:		TECNOLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA		No. de Ficha:	2065235

Datos del Aprendiz	Nombre:	LUISA FERNANDA BOCANEGRA RAMIREZ
	Identificación:	1.000.350.083
	Teléfono:	300 628 2674
	E-mail:	LFBOCANEGRA38@MISENA.EDU.CO
	Alternativa registrada en SOFIA plus	CONTRATO DE APRENDIZAJE
Ente Conformador	Razón social Empresa:	LIBERTY SEGUROS S. A.
	Nit:	860.039.988-0
	Dirección:	Calle 72 # 10-07
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	DIEGO MAURICIO BUENDÍA SARMIENTO
	Cargo:	COORDINADOR DE PLANEACIÓN IT
	Teléfono:	313 364 3683
	E-mail:	DIEGO.BUENDIA@LIBERTYCOLOMBIA.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**
Proceso de capacitación para que conozca la empresa, el proceso y los productos del sector asegurador.	Bitácoras		
Apoyo en la parte financiera: facturación, seguimiento y clasificación de factura y gastos de las 3 operaciones	Bitácoras		
Apoyo en generación y construcción de portafolio de proyectos.	Bitácoras		

OBSERVACIONES:

Nombre y Firma del ente Conformador	**Firma del Aprendiz**	Mónica Escobar Contreras **Nombre y firma Instructor seguimiento**

3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

TIPO DE INFORME	Parcial: X ☐	**PERÍODO EVALUADO**	Inicio: OCTUBRE 14 DE 2021
	Final: ☐		Finalización: ABRIL 13 DE 2022

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.	N. A.		Proceso de capacitación
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.	-		Planeación
MEJORA CONTINUA	Aporta al mejoramiento de los procesos propios de su desempeño.	-		Planeación
FORTALECIMIENTO OCUPACIONAL	Autogestiona acciones que fortalezca su perfil ocupacional en el marco de su proyecto de vida.	-		Planeación
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.	N. A.		
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	Utiliza de manera racional los materiales, equipos y herramientas suministrados para el desempeño de sus actividades o funciones.	N. A.		

SEGURIDAD OCUPACIONAL E INDUSTRIAL	Utiliza los elementos de seguridad y salud ocupacional de acuerdo con la normatividad vigente establecida para sus actividades o funciones.	N. A.		
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):*
Ninguna

Observaciones del Aprendiz:
Ha sido una experiencia completamente nueva para mí, debo ser más responsable de lo que soy, al comienzo me dio temor pero he recibido apoyo por parte de mi jefe y todo el equipo, están pendientes de mi, me siento muy bien, me ha ido súper bien.

4. EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

JUICIO DE EVALUACIÓN**:** [**X**] **APROBADO** [ ] **NO APROBADO**

RECONOCIMIENTOS ESPECIALES SOBRE EL DESEMPEÑO: **SI** _____ **NO**_____
Especificar cuáles:
Nos ha ido muy bien con el apoyo de Luisa, es un apoyo muy importante, siempre tiene disponibilidad de tiempo, tiene mucha energía, siempre está pendiente de que se le hagan las retroalimentaciones de las labores que entrega.



Luisa Bocanegra

Mónica Escobar Contreras

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

Ciudad y fecha de elaboración DIA/MES/AÑO Bogotá, 5 de noviembre de 2021

siga CALIDAD	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:	2065235 D
Datos del Aprendiz	Nombre:	JESSICA TATIANA UPEGUI PULIDO			
	Identificación:	CC 1.010.156 800			
	Teléfono:	304 554 8566			
	E-mail:	JTUPEGUI0@MISENA.EDU.CO			
	Alternativa registrada en SOFIA plus	CONTRATO DE APRENDIZAJE			
Ente Conformador	Razón social Empresa:	COLSUBSIDIO			
	Nit:	860.007.336-1			
	Dirección:	CALLE 26 # 25 50			
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	DIANA CAROLINA TORO			
	Cargo:	COORDINADORA OPERACIÓN VENTA			
	Teléfono:	320 300 1740			
	E-mail:	DIANA.TORO@COLSUBSIDIO.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**
Seguimiento a empresas creadas en el sistema	Bitácoras		
Realización de informes	Bitácoras		

OBSERVACIONES:

Nombre y Firma del ente Conformador	Jessica Upegui **Firma del Aprendiz**	Mónica Escobar Contreras **Nombre y firma Instructor seguimiento**

Escaneado con CamScanner

3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

TIPO DE INFORME	Parcial: X Final:	PERÍODO EVALUADO	Inicio: OCTUBRE 14 DE 2021 Finalización: ABRIL 13 DE 2022

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 fortalezcan 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		

Escaneado con CamScanner

	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.	N. A.		Bioseguridad
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)*:**
Ninguna.

Observaciones del Aprendiz:
Me he sentido muy bien, todas las personas son muy amables, me han enseñado mucho, mi jefe es muy paciente. Estoy en presencialidad en la empresa.

4. EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

JUICIO DE EVALUACIÓN: **X** **APROBADO** **NO APROBADO**

RECONOCIMIENTOS ESPECIALES SOBRE EL DESEMPEÑO: **SI** _____ **NO**_____
Especificar cuáles:
Nos ha ido muy bien con el apoyo de Jessica, ella es muy dispuesta, aprende muy rápido, tiene conocimientos necesarios para el área, su apoyo es muy bueno, es proactiva.

Nombre y Firma del ente Conformador | Jessica Vargas **Firma del Aprendiz** | Mónica Escobar Contreras **Nombre y firma Instructor Seguimiento**

Ciudad y fecha de elaboración DIA/MES/AÑO Bogotá, 8 de noviembre de 2021

Escaneado con CamScanner

	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:	2065235 D

Datos del Aprendiz	Nombre:	LEIDY JOHANA CORREDOR VALERO
	Identificación:	1.032.473.458
	Teléfono:	304 621 1226
	E-mail:	LJCORREDOR85@MISENA.EDU.CO
	Alternativa registrada en SOFIA plus	CONTRATO DE APRENDIZAJE
Ente Conformador	Razón social Empresa:	COLVATEL SA ESP
	Nit:	800.196.299-8
	Dirección:	Diagonal 23 K No. 96F 62 Int. 2
	Nombre del jefe Inmediato del aprendiz:	TATIANA VILLEGAS AYA
	Cargo:	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIOS GENERALES
	Teléfono:	300 269 6765
	E-mail:	TVILLEGAS@COLVATEL.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**
Apoyo en administración de activos fijos (muebles y enseres)	Bitácoras		
Apoyo en recepción (planeación)	Bitácoras		

OBSERVACIONES:

Tatiana Villegas Aya

Nombre y Firma del ente Conformador

Firma del Aprendiz

Mónica Escobar Contreras

Nombre y firma Instructor seguimiento

3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

TIPO DE INFORME	Parcial: X ☐ Final: ☐	**PERÍODO EVALUADO**	Inicio: OCTUBRE 14 DE 2021 Finalización: ABRIL 13 DE 2022

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		Debe mejorar en redacción
MEJORA CONTINUA	Aporta al mejoramiento de los procesos propios de su desempeño.	-		
FORTALECIMIENTO OCUPACIONAL	Autogestiona acciones que fortalezca su perfil ocupacional en el marco de su proyecto de vida.	-		Se sugiere realizar cursos de Excel y redacción y ortografía
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.			
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):*
Debe mejorar en redacción y excel

Observaciones del Aprendiz:
Me he sentido muy bien, la forma en la capacitación es excelente, pregunto mucho pero mi efe y compañeros me colaboran siempre y me enseñan, estoy aprendiendo muchas cosas.

4. EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

JUICIO DE EVALUACIÓN**:** [X] **APROBADO** [ ] **NO APROBADO**

RECONOCIMIENTOS ESPECIALES SOBRE EL DESEMPEÑO: **SI** _____ **NO**_____
Especificar cuáles:
Leidy tiene muy buena actitud en su aprendizaje, pregunta cuando no entiende, su apoyo ha sido fundamental.

_____	_____	Mónica Escobar Contreras
Nombre y Firma del ente Conformador	**Firma del Aprendiz**	**Nombre y firma Instructor Seguimiento**

Ciudad y fecha de elaboración DIA/MES/AÑO Bogotá, 8 de noviembre de 2021

	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	DISTRITO CAPITAL	Centro de Formación:	CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Programa de Formación:	TECNOLÓGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA	No. de Ficha:	2065218 D

Datos del Aprendiz	Nombre:	LAURA SOFÍA MELO CASTRILLÓN
	Identificación:	CC 1.001.095.019
	Teléfono:	320 280 3464
	E-mail:	LSMELO910@MISENA.EDU.CO
	Alternativa registrada en SOFIA plus	CONTRATO DE APRENDIZAJE
Ente Conformador	Razón social Empresa:	ALTIPAL SAS
	Nit:	800.186.960-6
	Dirección:	CALLE 18 # 69B - 73 ZONA INDUSTRIAL MONTEVIDEO
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	LILIANA CRISTINA GUERRERO
	Cargo:	COORDINADOR NÓMINA
	Teléfono:	320 347 4854
	E-mail:	LILIANA.GUERRERO@ALTIPAL.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**
Apoyo en procesos de paz y salvo de colaboradores retirados.	Bitácoras		
Informe de gestión documental (proyección)	Bitácoras		

OBSERVACIONES:

		Mónica Escobar Contreras
Nombre y Firma del ente Conformador	**Firma del Aprendiz**	**Nombre y firma Instructor seguimiento**

3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

TIPO DE INFORME	Parcial: X Final:	**PERÍODO EVALUADO**	Inicio: OCTUBRE 14 DE 2021 Finalización: ABRIL 13 DE 2022

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.	N. A.		Bioseguridad
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):*
Ninguna.

Observaciones del Aprendiz:
Me he sentido muy bien desde el primer día, me gustó mucho la empresa, por parte del área me apoyan todas las personas y me respaldan en mi proceso de aprendizaje, de mi parte hay disposición y siento que hay disposición de parte de ellos hacia mí. Horario laboral de lunes a viernes 7 am a 5 pm y sábados de 7 a 10 de la mañana.

4. EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

JUICIO DE EVALUACIÓN**:** **X** **APROBADO** **NO APROBADO**

RECONOCIMIENTOS ESPECIALES SOBRE EL DESEMPEÑO: **SI** _____ **NO**_____
Especificar cuáles:
Nos ha ido bien con el apoyo de Laura.

		Mónica Escobar Contreras
Nombre y Firma del ente Conformador	**Firma del Aprendiz**	**Nombre y firma Instructor Seguimiento**

Ciudad y fecha de elaboración DIA/MES/AÑO Bogotá, 10 de noviembre de 2021

	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:	2065218 D
Datos del Aprendiz	Nombre:	PAULA VALENTINA CANTOR VALDEZ			
	Identificación:	1.003.619.557			
	Teléfono:	301 489 6733			
	E-mail:	PAULA10CANTOR@GMAIL.COM			
	Alternativa registrada en SOFIA plus	CONTRATO DE APRENDIZAJE			
Ente Conformador	Razón social Empresa:	UNIVERSIDAD DEL BOSQUE			
	Nit:	860.066.789-6			
	Dirección:	AV. CRA. 9 NO. 131A - 02, USAQUÉN			
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	IVAN ARMANDO SANTACRUZ CHAVES			
	Cargo:	COORDINADOR POSGRADOS			
	Teléfono:	3005676612			
	E-mail:	ISANTACRUZ@UNBOSQUE.EDU.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**
Bases de datos estudiantes extranjeros	Bitácoras		
Manejo con otras dependencias	Bitácoras		
respuesta a correos de interesados a programas	Bitácoras		

OBSERVACIONES: La aprendiz Paula inició su rotación el 19 de octubre de 2021.

IVAN SANTACRUZ
Director de Posgrados de Odontología
Facultad de Odontología
Universidad El Bosque

Paula Cantor.

Mónica Escobar Contreras

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

3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

TIPO DE INFORME	Parcial: X Final:	**PERÍODO EVALUADO**	Inicio: OCTUBRE 14 DE 2021 Finalización: ABRIL 13 DE 2022

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 fortalezcan 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.	-		
SEGURIDAD OCUPACIONAL E INDUSTRIAL	Utiliza los elementos de seguridad y salud ocupacional de acuerdo con la normatividad vigente establecida para sus actividades o funciones.	N. A.		Bioseguridad
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):*
Ninguna

Observaciones del Aprendiz:
Me siento muy bien, tenía muchos nervios, pero estoy muy contenta por la oportunidad que me brindó la universidad y he aprendido mucho de mi compañera Angie y mi jefe. Mi horario es de lunes a viernes de 8 am a 5 pm.

4. EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

JUICIO DE EVALUACIÓN**:** **X** **APROBADO** **NO APROBADO**

RECONOCIMIENTOS ESPECIALES SOBRE EL DESEMPEÑO: **SI** _____ **NO** _____
Especificar cuáles:
Paula llegó en un momento muy oportuno porque estaba en cambio de mi asistente y ha sido muy juiciosa, obediente, tranquila, ha hecho todo lo que se le ha pedido y un poco más, es proactiva. Su Presentación personal es impecable y muy buenas relaciones interpersonales.

IVAN SANTACRUZ
Director de Posgrados de Odontología
Facultad de Odontología
Universidad El Bosque

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

Ciudad y fecha de elaboración DÍA/MES/AÑO Bogotá, 10 de noviembre de 2021

siga CALIDAD · SENA	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:	2065218 D
Datos del Aprendiz	Nombre:	JESUS DAVID TRESPALACIOS OROZCO			
	Identificación:	1.001.276.273			
	Teléfono:	321 877 2242			
	E-mail:	OROZCODAVID622@GMAIL.COM			
	Alternativa registrada en SOFIA plus	CONTRATO DE APRENDIZAJE			
Ente Conformador	Razón social Empresa:	TAXEXPRESS S.A.			
	Nit:	800.174.909			
	Dirección:	CALLE 13 No. 44-09			
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	LUZ MARINA FORERO			
	Cargo:	GERENTE ADMINISTRATIVO			
	Teléfono:	310 330 4239			
	E-mail:	GESTIONHUMANA@TAXEXPRESS.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**
Apoyo en trámites: inicia todo lo que tiene que ver validación documental, consultas, manejo de archivo, subir información al sistema.	Bitácoras		
Atención al usuario	Bitácoras		

OBSERVACIONES:

		Mónica Escobar Contreras
Nombre y Firma del ente Conformador	**Firma del Aprendiz**	**Nombre y firma Instructor seguimiento**

3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

TIPO DE INFORME	Parcial: X ☐ Final: ☐	PERÍODO EVALUADO	Inicio: OCTUBRE 14 DE 2021 Finalización: ABRIL 13 DE 2022

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	Utiliza los elementos de seguridad y salud	N. A.		Elem.

OCUPACIONAL E INDUSTRIAL	ocupacional de acuerdo con la normatividad vigente establecida para sus actividades o funciones.		-	Bioseguridad.
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)*:
Ninguna.

Observaciones del Aprendiz:
Me he sentido muy bien, he aprendido mucho, mis compañeros y mi jefe me explican de manera correcta, estoy realizando funciones acordes con el programa de formación cursado en el SENA. Mi horario es de lunes a viernes de 7 de la mañana a 4 de la tarde y sábados de 7 de la mañana a 1 de la tarde.

4. EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

JUICIO DE EVALUACIÓN: **X** **APROBADO** **NO APROBADO**

RECONOCIMIENTOS ESPECIALES SOBRE EL DESEMPEÑO: **SI** _____ **NO**_____
Especificar cuáles:
Nos ha ido súper bien con el apoyo de Jesús David, es muy puntual y muy responsable, ha hecho un excelente trabajo.

Nombre y Firma del ente Conformador	**Firma del Aprendiz**	Mónica Escobar Contreras **Nombre y firma Instructor Seguimiento**

Ciudad y fecha de elaboración DIA/MES/AÑO Bogotá, 11 de noviembre de 2021

RESULTADO DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA
		DIGITAL	FÍSICO	
Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo - Seguimiento a aprendices en etapa productiva	Evaluar el desempeño del aprendiz durante la etapa productiva en reunión con el jefe inmediato-Formato F-023	X		Diario
	Valoración de bitácoras	X		Semanal
	Revisión de actividades en plataforma, emisión de juicios	X		Semanal
	Reuniones con equipo de seguimiento en etapa productiva	X		5 y 19 de noviembre de 2021
	Reuniones con aprendices	X		8 de noviembre de 2021
	Orientación a través de whatsapp y respuesta correos sena, misena y plataforma territorium	X		Diario