PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, 30 de noviembre de 2021

Doctora:
MARIA CECILIA SUAREZ BENAVIDES
SUPERVISORA CONTRATO No. **2167017 / 2021**
Coordinadora Académica
Programa de Servicios Administrativos y Financieros
Regional Atlántico
Ciudad Señor (a)

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

Referencia: No 2167017 del año 2021

GLADYS PEREZ BOLIVAR , identificada con la cédula de ciudadanía No.32824205 de Soledad (Atlántico), en mi calidad de Contratista del SENA, del programa de Contabilidad 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: **Valor y forma de Pago**: CUARENTA MILLONES MIL NOVENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($40.001.095) 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 pago a días de enero por valor de SETECIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL VEINTE PESOS M/CTE. ($744.020), que serán cancelados en el mes de enero b). 10 pagos iguales por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS DIECISEIS MIL CIENTO UN PESOS M/CTE(3.716.101) respectivamente comprendidos de febrero a noviembre de 2021, c). Un último pago correspondiente a días de diciembre por valor de DOS MILLONES NOVENTA Y SEIS MIL CINCUENTA Y SIETE PESOS M/CTE (2.096.057.

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2021.

OBJETO:
OBJETO: PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA PLANEAR Y ORIENTAR LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, EN EL AREA DE CONTABILIDAD QUE PROGRAME EL CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS DEL SENA REGIONAL ATLANTICO EN SUS DIFERENTES NIVELES Y MODALIDADES, ATENDIENDO LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	1.Realizar el seguimiento a la etapa productiva de acuerdo a cada una de las alternativas de la etapa productiva establecidos en el reglamento del aprendiz SENA	Seguimiento en etapa productiva a los siguientes grupos: FICHAS:, TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FICHAS 2205685 Y 2205687, TECNICO EN ASESORIA COMERCIAL BANCOLOMBIA FICHA 2275050, TECNOLOGO EN GESTION CONTABLE Y FINANCIERA FICHA 2069594 Seguimiento a bitácoras seguimiento juicios evaluativos, asistencia a comités, apoyo a coordinación. Revisión de juicios evaluativos, seguimiento a etapa productiva, envío de correos electrónicos, atención y orientación aprendices ,	Reporte de actividades académicas de Sofía Plus Reporte mensual del Docente
2	Registrar el juicio evaluativo de la etapa productiva	.se realizará una vez el aprendiz cumpla con todos los requisitos de la etapa productiva.	En plataforma Territorium
3.	Finalizando el proceso formativo verificar si las fichas y los aprendices tienen registrado en Sofía los juicios evaluativos de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa de formación	Se realizó verificación de juicios evaluativos de las fichas a cargo.	Se envía correo al encontrar inconsistencias en los juicios evaluativos.
4.	. El instructor deberá el diligenciar el formato de planeación, seguimiento y evaluación de la etapa productiva dispuesta la plataforma Compromiso.	Se realiza diligenciamiento del formato de planeación, a través del cual se deja constancia del seguimiento al aprendiz.	Se mantiene archivo de estos documentos.
5.	presentar informes mensuales de la ejecución del contrato	Se presentan informes mensuales a través de secopII y los informes solicitados por la coordinación.	Mensualmente se suben a secop II
6.	6 Las demás que se requieran para la ejecución del contrato.		

7.	Atender los requerimientos del supervisor.	Se atienden todos los requerimientos que realiza el supervisor.	Se apoya en las actividades asignadas a través de correos electrónicos.

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.				

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.94 de la planilla, aportes en línea mes de octubre de 2021 9425887445 (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto *Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

GLADYS PEREZ BOLIVAR
Contratista
C.C. No32824205 expedida en soledad (Atlántico)

Recibí a satisfacción:

MARIA CECILIA SUAREZ BENAVIDES
Supervisor(a) Contrato 2167017 / 2021

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

REPORTE MENSUAL DEL DOCENTE

CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS

NOMBRE I GLADYS PEREZ BOLIVAR **MES DE COBRO:** noviembre de 2021

C.C.: 32.824.205 **TEL:** 3159275392

CURSOS PROGRAMADOS:

No. FICHA	NOMBRE DEL GRUPO	COMPETENCIA/CURSO COMPLEMENTARIO	DESDE DD/MM/AA	HASTA DD/MM/AA	HORA INICIAL	HORA FINAL	Total HORAS	L	M	M	J	V	S	D	Aula
2205685	TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	2/11/2021	30/11/2021	8:00:00 a. m.	10:00:00 a. m.	40	x	x	x	x	x			
2275050	TÉCNICO EN ASESORÍA COMERCIAL Y	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	2/11/2021	30/11/2021	10:00:00 a. m.	12:00:00 a. m.	40	x	x	x	x	x			
2069594	TECNÓLOGO EN GESTIÓN CONTABLE Y	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	2/11/2021	30/11/2021	2:00 p.m	4:00 p.m	40	x	x	x	x	x			
2205687	TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	2/11/2021	30/11/2021	4:00 p.m	6:00 p.m	40	x	x	x	x	x			
						TOTAL HORAS	160								

PARTE SERVICIOS TECNOLÓGICOS

MBRE DE LA E	Día Final	Horas	Horario	L	M	M	J	V	S	S

PARTE DISEÑO CURRICULAR

DIGO/NOME	Día Final	Horas	Horario	L	M	M	J	V	S	S

PARTE APOYOS PRESTADOS

TRO/ACTIVI	Día Final	Horas	Horario	L	M	M	J	V	S	S

PARTE CAPACITACION FUNCIONARIOS (Programadas por el Centro)

TRO/ACTIVI	Día Final	Horas	Horario	L	M	M	J	V	S	S

PARTE OTRAS ACTIVIDADES (HORAS INDIRECTAS)

ACTIVIDADES	Día Final	Horas	Horario	L	M	M	J	V	S	D
Actividades										
Actividades										
Seguimient										
Seguimient										
Permiso										
Permiso Sir										
Incapacida										

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: GLADYS PEREZ BOLIVAR

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

FECHA INICIAL: 01/11/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 30/11/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 0,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: GLADYS PEREZ BOLIVAR

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

siga	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	ATLÁNTICO	Centro de Formación:	CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS
Programa de Formación:	TECNICO EN ASESORIA COMERCIAL Y OPERACIONES DE ENTIDADES FINANCIERAS	No. de Ficha:	1964135

Datos del Aprendiz	Nombre:	MICHELL LUCILA DE ALBA BARRIOS
	Identificación:	TI 1001884453
	Teléfono:	3205776898
	E-mail:	Michelldealba0311@gmail.com
	Alternativa registrada en SOFIA plus	CONTRATO DE APRENDIZAJE
Ente Conformador	Razón social Empresa:	BANCO FINANDINA S.A.
	Nit:	860051894
	Dirección:	CRA 58 #74-170
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	DIOMEDES ALFARO DE LA CRUZ
	Cargo:	DIRECTOR DE CUENTAS
	Teléfono:	3013782324
	E-mail:	Diomedes.alfaro@bancofinandina.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
- MANEJO DE EXCEL BASICO			
- ATENCION AL CLIENTE			
- ENVIO DE GARANTIAS			

OBSERVACIONES:

Diomedes Alfaro — **Nombre y Firma del ente Conformador**

Michell de Alba B. — **Firma del Aprendiz**

Gladys Perez B. — **Nombre y firma Instructor seguimiento**

3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

TIPO DE INFORME	Parcial:		PERÍODO EVALUADO	Inicio:	3-05-2021
	Final:			Finalización:	2-11-2021

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		X	

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

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

Observaciones del Aprendiz:

4. EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

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

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

Nombre y Firma del ente Conformador

Michell de Alba B.
Firma del Aprendiz

Gladys Pérez B.
Nombre y firma Instructor Seguimiento

Ciudad y fecha de elaboración DIA/MES/AÑO Barranquilla,

siga CALIDAD	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	ATLÁNTICO	Centro de Formación:	CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS
Programa de Formación:	TECNICO EN ASESORIA COMERCIAL Y OPERACIONES DE ENTIDADES FINANCIERAS	No. de Ficha:	1964135

Datos del Aprendiz	Nombre:	MICHELL LUCILA DE ALBA BARRIOS
	Identificación:	TI 1001884453
	Teléfono:	3205776898
	E-mail:	Michelldealba0311@gmail.com
	Alternativa registrada en SOFIA plus	CONTRATO DE APRENDIZAJE
Ente Conformador	Razón social Empresa:	BANCO FINANDINA S.A.
	Nit:	860051894
	Dirección:	CRA 58 #74-170
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	DIOMEDES ALFARO DE LA CRUZ
	Cargo:	DIRECTOR DE CUENTAS
	Teléfono:	3013782324
	E-mail:	Diomedes.alfaro@bancofinandina.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
- MANEJO DE EXCEL BASICO			
- ATENCION AL CLIENTE			
- ENVIO DE GARANTIAS			

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:	3-05-2021
	Final: □		Finalización:	2-11-2021

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	X		

siga CALIDAD	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	ATLÁNTICO	Centro de Formación:	CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS
Programa de Formación:	TECNICO EN ASESORIA COMERCIAL Y OPERACIONES DE ENTIDADES FINANCIERAS	No. de Ficha:	1964135

Datos del Aprendiz	Nombre:	MICHELL LUCILA DE ALBA BARRIOS
	Identificación:	TI 1001884453
	Teléfono:	3205776898
	E-mail:	Michelldealba0311@gmail.com
	Alternativa registrada en SOFIA plus	CONTRATO DE APRENDIZAJE
Ente Conformador	Razón social Empresa:	BANCO FINANDINA S.A.
	Nit:	860051894
	Dirección:	CRA 58 #74-170
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	DIOMEDES ALFARO DE LA CRUZ
	Cargo:	DIRECTOR DE CUENTAS
	Teléfono:	3013782324
	E-mail:	Diomedes.alfaro@bancofinandina.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 EVIDENC	
		Fecha	Luga
- MANEJO DE EXCEL BASICO			
- ATENCION AL CLIENTE			
- ENVIO DE GARANTIAS			

OBSERVACIONES:

Nombre y Firma del ente Conformador — **Firma del Aprendiz** (Michell de Alba B.) — **Nombre y firma Instructor seguimiento** (Gladys Perez B.)

3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

TIPO DE INFORME	Parcial:	X	PERÍODO EVALUADO	Inicio:	3-05-2021
	Final:			Finalización:	2-11-2021

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	X		

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

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

Observaciones del Aprendiz:

4. EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

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

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

Nombre y Firma del ente Conformador

Michell de Alba B.
Firma del Aprendiz

Gladys Pena B.
Nombre y firma Instructor Seguimiento

Ciudad y fecha de elaboración DIA/MES/AÑO Barranquilla,

siga	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	ATLÁNTICO	Centro de Formación:	CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS
Programa de Formación:	TECNICO EN ASESORIA COMERCIAL Y OPERACIONES DE ENTIDADES FINANCIERAS	No. de Ficha:	1964135

Datos del Aprendiz	Nombre:	YISETH RAQUEL ROPERO FRIAS
	Identificación:	CC 1042456775
	Teléfono:	3045434941
	E-mail:	yisethroperofrias@gmail.com
	Alternativa registrada en SOFIA plus	CONTRATO DE APRENDIZAJE
Ente Conformador	Razón social Empresa:	BANCO COLPATRIA
	Nit:	860034594
	Dirección:	
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	MANUEL EDUARDO GARRIDO
	Cargo:	Gerente Oficina
	Teléfono:	3112548196
	E-mail:	Manuel.garrido@scotiabankcolparia.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 EVIDENCI	
		Fecha	Lugar
Asesoría.		25-10-2021	
Migración transaccional.		25-10-2021	
Adopción digital.		25-10-2021	

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:	19/05/2021
	Final: ☐		Finalización:	18/11/2021

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	Autogestión 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)*

CREO QUE ERES COMPROMETIDA CON LOS TEMAS DE LA OFICINA, CONOCES O ENTIENDES LA NECESIDAD DE LA ATENCION OPORTUNA Y EL RESULTADO. MEJORAMOS LUEGO DE LA RETROALIMENTACION EL TEMA DE LA PUNTUALIDAD, SE HIZO UN MAYOR ESFUERZO PARA LLEGAR A LA HORA Y TODOS PUDIMOS PERCIBIRLO. SE EMPEZO A REALIZAR UN EJERCICIO DE VENTA CONSULTIVA, EL CUAL FUE APROVECHADO POR TODOS LOS MIEMBROS COMERCIALES DE LA OFICIN

Observaciones del Aprendiz:

QUIERO SEGUIR CRECIENDO EN MI ETAPA DE APRENDIZAJE CON EL FIN DE APLICAR A LAS OPORTUNIDADES UNA VEZ CULMINADA MI ETAPA DE PRACTICAS. VO BUSCAR APOYAR MAS EL RESULTADO COMERCIAL DE LA OFICINA.

4. EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

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

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

Especificar cuales:

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

Ciudad y fecha de elaboración DIA/MES/AÑO Barranquilla, Octubre 25 de 2021

	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	ATLÁNTICO	Centro de Formación:	CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS
Programa de Formación:	TECNOLOGO EN GESTION EMPRESARIAL	No. de Ficha:	1904432

Datos del Aprendiz	Nombre:	ANDRES FELIPE VILLA IGLESIAS
	Identificación:	1002142368
	Teléfono:	3153158386- WhatsApp 3023189155
	E-mail:	
	Alternativa registrada en SOFIA plus	
Ente Conformador	Razón social Empresa:	SOCIEDAD DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE BARRANQUILLA S.A. E.S.P.
	Nit:	800135913
	Dirección:	Carrera 8 via 5 puente Pumarejo
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	ESTHER ORTIZ
	Cargo:	Coordinadora de Formación
	Teléfono:	3614068
	E-mail:	Esther.ortiz@aaa.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
Registro de horas de formación, elaboración de registros de asistencia, evaluación de registros de eficacia.	Se requiere fortalecer la escucha y la comunicación.	agosto de 2021	Barranquilla

OBSERVACIONES: acordes al programa de formación

Nombre y Firma del ente Conformador	Firma del Aprendiz	Nombre y firma Instructor seguimiento
	Andres Villa	

3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

TIPO DE INFORME		PERÍODO EVALUADO	
Parcial:	☐	Inicio	6-01-2021
Final:	■	Finalización	5-07-2021

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	Fortalecimiento de la comunicación en especial de los temas que desconoce o que no tiene claro. Antes de proceder.

SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	Propone alternativas de solución a situaciones problemáticas, en el contexto del desarrollo de su etapa productiva.		x	Mejorar la recursividad al momento de realizar sus funciones, ser más analítico en la toma de decisiones, presentar soluciones.
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	Reforzar el seguimiento a las tareas realizadas por parte de él mismo. (autocontrolar) seguimiento a la información.

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**	**Mejorar el manejo de Excel. Autocapacitarse.**
MEJORA CONTINUA	Aporta al mejoramiento de los procesos propios de su desempeño.		**X**	**Mejorar el desempeño con mayor concentración para evitar errores en la información, mayor orientación al detalle que permita una información confiable.**
FORTALECIMIENTO OCUPACIONAL	Autogestión 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**	**Estar mas atento de las fechas de entrega, realizar una revisión posterior a la realización de los trabajos. Garantizar la calidad del trabajo.**
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.

Observaciones del Aprendiz:

4. EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

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

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

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

Ciudad y fecha de elaboración DIA/MES/AÑO Barranquilla, 5 de julio de 2021

	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	ATLÁNTICO		Centro de Formación:	CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS	
Programa de Formación:	TECNICO EN ASESORIA COMERCIAL Y OPERACIONES DE ENTIDADES FINANCIERAS			No. de Ficha:	1964135
Datos del Aprendiz	Nombre:	YAILETH PAOLA NARVAEZ RODRIGUEZ			
	Identificación:	CC 1193205456			
	Teléfono:	3012248054			
	E-mail:	Yailethnarvaez18@gmail.com			
	Alternativa registrada en SOFIA plus	Contrato de aprendizaje			
Ente Conformador	Razón social Empresa:	FINANCIERA JURISCOOP SA COMPAÑIA DE FINANCIAMIENTO			
	Nit:	900688066			
	Dirección:	Calle 38 N. 44-24			
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	Alexa esper			
	Cargo:	Coordinadora de Oficina			
	Teléfono:	3114099277			
	E-mail:	Aesper@Juriscoop.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**
Ofrecer créditos de libre inversión, por vía telefónica , diligenciar formatos de convenio, se envían al banco, escanear documentos, resumen cifras del dia , archivo y actualízate los días viernes.		**10-11-2021**	

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:	08-06-2021
	Final: ☐		Finalización:	07-12-2021

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.	✓		

TRABAJO EN EQUIPO	Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo asumiendo los roles, de acuerdo con sus fortalezas.	✓		
SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	Propone alternativas de solución a situaciones problemáticas, en el contexto del desarrollo de su etapa productiva.	✓		
CUMPLIMIENTO	Asume compromiso de las funciones y responsabilidades asignadas en el desarrollo de su trabajo.	✓		
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.	✓		

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	Autogestión 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.	✓		
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.	✓		
DOCUMENTACIÓN ETAPA PRODUCTIVA	Actualiza permanentemente el portafolio de evidencias.	✓		

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

Observaciones del Aprendiz:

4. EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

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

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

Nombre y Firma del ente Conformador

Firma del Aprendiz

Nombre y firma Instructor Seguimiento

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

sigla	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	ATLÁNTICO	Centro de Formación:	CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS
Programa de Formación:	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	No. de Ficha:	2205685

Datos del Aprendiz	Nombre:	Idalis Maria Cárdenas Jiménez
	Identificación:	CC 1049538925
	Teléfono:	3022091235
	E-mail:	idacardenas18@gmail.com
	Alternativa registrada en SOFIA plus	CONTRATO DE APRENDIZAJE
Ente Conformador	Razón social Empresa:	ASEO TECNICO S.A.S. ESP
	Nit:	800233739
	Dirección:	3008151906
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	Omar Valecillos
	Cargo:	Coordinador de operaciones
	Teléfono:	Calle 30 # 21 – 95
	E-mail:	ovalecillos@interaseo.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
Llenar formatos	MEDIDAS PREVENTIVAS COVID	07/09/2021	Oficina operaciones
Organizar documentos y entregar a cada supervisor	TARJETA MENSUALES, BRRIDO	07/09/2021	Oficina operaciones
Revisar los formatos y entregar a SIG, NOMINA, DIRECCION Y AMBIENTAL	INCAPACIDADES, CHARLAS	07/09/2021	Oficina operaciones

OBSERVACIONES:

Nombre y Firma del ente Conformador — Firma del Aprendiz: Idalis Hernandez — Nombre y firma Instructor seguimiento: Oladys Perez B.

3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

TIPO DE INFORME		PERÍODO EVALUADO	
Parcial:	■	Inicio:	23-08-2021
Final:		Finalización:	22-02-2022

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

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

Observaciones del Aprendiz:

4. EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

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

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

Nombre y Firma del ente Conformador

Firma del Aprendiz

Nombre y firma Instructor Seguimiento

Barranquilla, 07-09-2021
Ciudad y fecha de elaboración DIA/MES/AÑO

sigla	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	ATLÁNTICO	Centro de Formación:	CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS
Programa de Formación:	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	No. de Ficha:	2205685

Datos del Aprendiz	Nombre:	Idalis Maria Cárdenas Jiménez
	Identificación:	CC 1049538925
	Teléfono:	3022091235
	E-mail:	idacardenas18@gmail.com
	Alternativa registrada en SOFIA plus	CONTRATO DE APRENDIZAJE
Ente Conformador	Razón social Empresa:	ASEO TECNICO S.A.S. ESP
	Nit:	800233739
	Dirección:	Calle 30 21-95
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	Omar Valecillos
	Cargo:	Coordinador de Operaciones
	Teléfono:	3008151906
	E-mail:	ovalecilos@interaseo.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
Diligenciar formatos, organizar documentos y entregar a cada supervisor	Soportes presentados	12-11-2021	Oficina Op
Revisar los formatos y entregar a SIG, Nomina, dirección y ambiental	Formatos mensual	11	Oficina Op

OBSERVACIONES:

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

3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

TIPO DE INFORME		PERÍODO EVALUADO	
	Parcial: ☐		Inicio: 23-08-2021
	Final: ☐		Finalización: 22-02-2022

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

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

Observaciones del Aprendiz:

4. EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

JUICIO DE EVALUACIÓN: [ ] APROBADO [ ] NO APROBADO

RECONOCIMIENTOS ESPECIALES SOBRE EL DESEMPEÑO: SI _____ NO_____
Especificar cuáles:

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

Ciudad y fecha de elaboración 12/11/2021Barranquilla, 12 de noviembre de 2021

siga	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	ATLÁNTICO		Centro de Formación:	CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS	
Programa de Formación:	TECNICO EN DESARROLLO DE OPERACIONES LOGISTICA EN LA CADENA DE ABASTECIMIENTO			No. de Ficha:	1964087

Datos del Aprendiz	Nombre:	GISSETH GERALDINE VILORIA GUTIERREZ
	Identificación:	CC 1042459237
	Teléfono:	300 4378094
	E-mail:	GISSETHVILORIA26@GMAIL.COM
	Alternativa registrada en SOFIA plus	CONTRATO DE APRENDIZAJE
Ente Conformador	Razón social Empresa:	CENCOSUD COLOMBIA S.A.
	Nit:	900155107
	Dirección:	
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	DALILIA
	Cargo:	Directora de Recursos humanos
	Teléfono:	317 3757702
	E-mail:	

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
Despacho y empaque de mercancía, manejo de inventarios.			

OBSERVACIONES:

Dalila Romero Castellar
Jefe Gestión Humana
GRUPO AMERICANO

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

3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

TIPO DE INFORME		PERÍODO EVALUADO	
Parcial: ☐		Inicio:	02-09-2020
Final: ☐		Finalización:	01-03-2021

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.			
TRABAJO EN EQUIPO	Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo asumiendo los roles, de acuerdo con sus fortalezas.			

SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	Propone alternativas de solución a situaciones problemáticas, en el contexto del desarrollo de su etapa productiva.			
CUMPLIMIENTO	Asume compromiso de las funciones y responsabilidades asignadas en el desarrollo de su trabajo.			
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.			

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	Autogestión 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.			
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.			
DOCUMENTACIÓN ETAPA PRODUCTIVA	Actualiza permanentemente el portafolio de evidencias.			

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: [X] **APROBADO** [ ] **NO APROBADO**

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

Especificar cuáles: Empoderamiento, Gestión, Iniciativa.

Dalila Romero Castellar
Jefe Gestión Humana
GRUPO AMERICANO

Nombre y Firma del ente Conformador

Cossetth Viloria

Firma del Aprendiz

Gladys Perez B.

Nombre y firma Instructor Seguimiento

Ciudad y fecha de elaboración DIA/MES/AÑO Barranquilla,

siga	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional	ATLANTICO	Centro de Formación	CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS
Programa de Formación	GESTION EMPRESARIAL	No. de Ficha	1908628

Datos del Aprendiz	Nombre	MARVELIS HERRERA PAYARES
	Identificación	CC 1002137369
	Teléfono	3006738012
	E-mail	MARVELISHERRERA@HOTMAIL.COM
	Alternativa registrada en SOFIA plus	CONTRATO DE APRENDIZAJE
Enlace Conformador	Razón social Empresa	TECNOQUIMICAS S.A.
	NIT	8909009805
	Dirección	Carrera 28 #8B-29
	Nombre del jefe inmediato del aprendiz	ERIKA ROMERO
	Cargo	Jefe de Recursos Humanos
	Teléfono	3471000
	E-mail	ecrivera@tecnoquimicas.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
Atención constante (Telefonica) de posibles clientes y Vendedores, Consultas en el area financiera (SISTEMA SAP)		27-10-2021	

OBSERVACIONES

Erika Romero
Nombre y Firma del enlace Conformador

Hargelys
Firma del Aprendiz

Gladys Perez B.
Nombre y firma instructor seguimiento

3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

TIPO DE INFORME			PERIODO EVALUADO	
	Parcial		INICIO	03/09/2021
	Final	X	Finalización	02/11/2021

FACTORES ACTITUDINALES Y COMPORTAMENTALES

VARIABLE	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN		Observación
		Satisfactoria	Por mejorar	
RELACIONES INTERPERSONALES	Desarrolla relaciones interpersonales con las personas de los diferentes niveles del área Conformadora en forma armoniosa, respetuosa y enfocada dentro de los principios de convivencia social.	✓		

sigla	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

TRABAJO EN EQUIPO	Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo asumiendo los roles de acuerdo con sus fortalezas.	✓		
SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	Propone alternativas de solución a situaciones problemáticas, en el contexto del desarrollo de su etapa productiva.	✓		
CUMPLIMIENTO	Asume compromisos de sus funciones y responsabilidades asignadas en el desarrollo de su trabajo.	✓		
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.	✓		

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.	✓		
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.	✓		
DOCUMENTACIÓN ETAPA PRODUCTIVA	Actualiza permanentemente el portafolio de evidencias.	✓		

Observaciones del responsable ante Conformador: Sus objetivos hay presentación información que aporta al mejoramiento de la calidad de la Formación Profesional Integral

Observaciones del Aprendiz:

4. EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

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

RECONOCIMIENTOS ESPECIALES SOBRE EL DESEMPEÑO: SI [X] NO [ ]
Especificar cuáles: Excelente desempeño.

sigla	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

Nombre y Firma del Aprendiz Conformador

Firma del Aprendiz Aprendiz

Nombre y Firma del Instructor Seguimiento

Ciudad y fecha de elaboración DIA/MES/AÑO Barranquilla, octubre 27 de 2021

ACTA DE TERMINACIÓN DE CONTRATO POR MUTUO ACUERDO DEL CONTRATO DE APRENDIZAJE SUSCRITO ENTRE TEMPLADO S.A.S Y EL APRENDIZ SENA MICHEL ANDRA VILLAMIL DE LA ROSA

ENTIDAD CONTRATANTE:	TEMPLADO S.A.S
NIT DE LA ENTIDAD CONTRATANTE:	800112904
APRENDIZ:	**MICHEL ANDREA VILLAMIL DE LA ROSA**
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.
FICHA:	**2205685**
CLASE DE CONTRATO:	**CONTRATO DE APRENDIZAJE**
OBJETO:	**Terminación anticipada de contrato de aprendizaje por mutuo acuerdo**

FECHA DE INICIO ETAPA PRÁCTICA: 21/09/2021
FECHA DE TERMINACIÓN: 20/03/2022
FECHA DE TERMINACIÓN POR ACUERDO MUTUO: 18/11/2021

En Barranquilla, a los 18 días del mes de marzo noviembre de 2021, en las instalaciones de las oficinas de la empresa TEMPLADO S.A. se reunieron, la señora Estefanía Barranco Camargo, identificado con la cédula de ciudadanía N.º 1.045.707.350 quien ocupa el cargo Jefe de Gestión Humana, y actúa como representante de, la empresa, TEMPLADO S.AS Y la instructora de seguimiento GLADYS PEREZ BOLIVAR identificada con cédula de ciudadanía Nº 32.824.205 como representante del SENA y la aprendiz MICHEL ANDREA VILLAMIL DE LA ROSA **con documento de identidad No. 1004213333** quien actúa en calidad de aprendiz SENA, con el objeto de terminar de manera anticipada y por mutuo acuerdo el contrato de aprendizaje.

ACUERDAN

Terminar por mutuo acuerdo a partir del 18 de noviembre de 2021, el contrato de aprendizaje suscrito entre TEMPLADO SAS. y la aprendiz, MICHEL ANDREA VILLAMIL DE LA ROSA a razón que debido a que la aprendiz estuvo enferma con COVID, en el post de la enfermedad, ha tenido secuelas por lo cual se ha ausentado y comenta que no ha podido presentar incapacidad porque tiene inconvenientes con la eps. Teniendo en cuenta esta situación, la empresa no puede continuar bajo esta situación, por lo que se da por terminado por mutuo acuerdo el contrato, para que el aprendiz haga un chequeo de su salud y pueda continuar su proceso de formación con otra entidad.

Se deja constancia que la presente acta de terminación por mutuo acuerdo fue aprobada por la entidad contratante, el Sena y el aprendiz.

En constancia de lo anterior se firma la presente acta en la ciudad de Barranquilla, a los 18 días del mes de noviembre de 2021

TEMPLADO S.A.S.
FIRMA AUTORIZADA
CC Nº 1.045.707.350

GLADYS PEREZ BOLIVAR
CC 32.824.205 de Soledad
Instructor Sena

MICHEL ANDREA VILLAMIL DE LA ROSA
CC **1004213333**