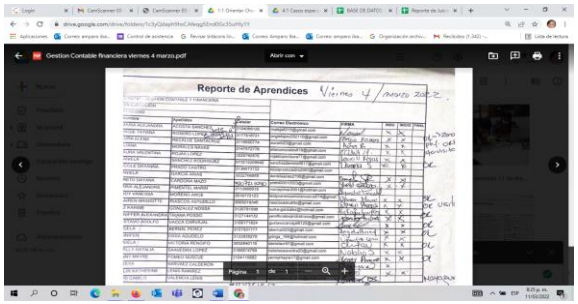
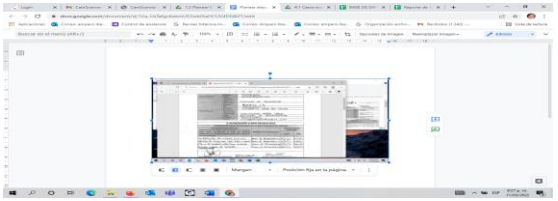
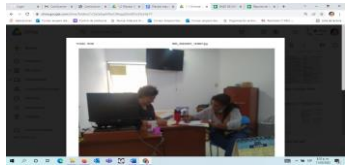
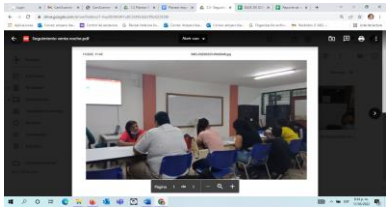
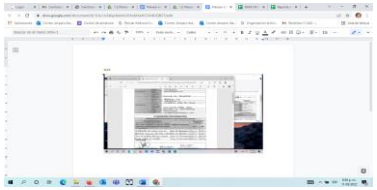
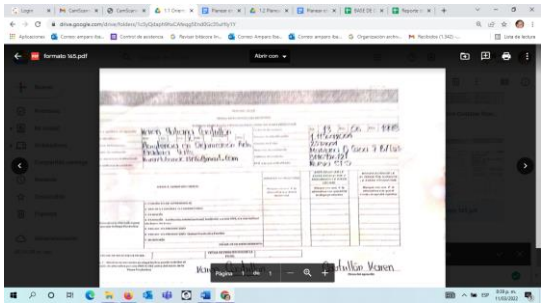
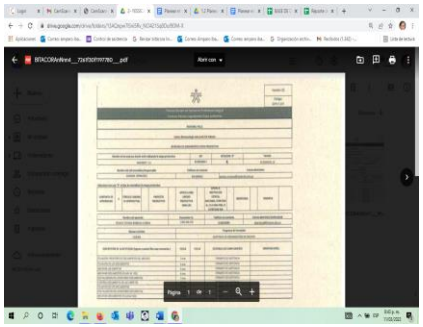
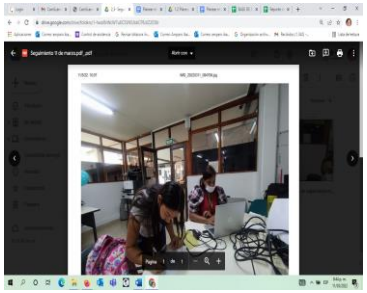
N°	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias	
1	*Apoyar al coordinador misional en informar, solicitar y revisar la información registrada por el aprendiz en el formato vigente de selección y modificación de la alternativa de etapa productiva, en el primer momento del seguimiento, según*	*Apoyo en el diligenciamiento Formato GFPI-F- 165 selección, modificación alternativa etapa productiva.*	*GD-F-007. V4. Formato acta y registro de asistencia.* *Tabulado inicial (archivo excel) del formato GFPI-F-165 selección, modificación alternativa etapa productiva.* *Presentación PPT charla etapa productiva,* *https://drive.google.com/drive/folders/19fZ-aAESyabJDV0zg17fa47ZUlQ97piA?usp=sharing*  	
	asignación del coordinador académico, en el inicio de la formación lectiva de la ficha de caracterización asignada.		*en archivo pdf.* *Carpeta 1. Planear etapa productiva* *https://drive.google.com/drive/folders/19fZ-aAESyabJDV0zg17fa47ZUlQ97piA?usp=sharing*	

2	*Apoyar al coordinador académico verificando las funciones u obligaciones que realizará el aprendiz en la empresa estando relacionadas con el programa de formación para su aprobación.*	*Seguimiento inicial del aprendiz revisando planeación de las actividades concertadas con la empresa en la etapa productiva.*	*Diligenciamieto de los numerales 1 y 2 del formato GFPI-F-023 planeación, seguimiento y evaluación etapa productiva* *Registro fotográfico* *Carpeta 1. Planear etapa productiva* *https://drive.google.com/drive/folders/19fZ-aAESyabJDV0zg17fa47ZUlQ97piA?usp=sharing* 	
3	*Acompañar el primer momento del seguimiento de etapa productiva del aprendiz, realizando la planeación de la misma y suministrando el reporte de los aprendices objeto de seguimiento al coordinador académico, en el formato vigente de*	*Apoyo en la actualización del Formato GFPI-F- 165 selección, modificación alternativa etapa productiva.*	*Taller de orientación etapa productiva Tabulado inicial (archivo excel) del Formato GFPI-F-165 selección, modificación alternativa etapa productiva.* *Listados de asistencia* *Carpeta 1. Planear etapa productiva* *https://drive.google.com/drive/folders/19fZ-aAESyabJDV0zg17fa47ZUlQ97piA?usp=sharing* 	

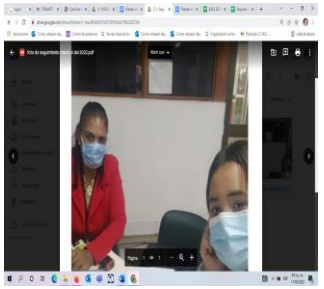
	selección y modificación de la alternativa de etapa productiva			
4	*Planear el desarrollo de la etapa productiva junto con el coformador (jefe inmediato del aprendiz) o instructor – aprendiz, respecto a las funciones o actividades que el aprendiz realiza relacionadas con el programa de formación que esté adelanta, al igual que las evidencias a recolectar, los criterios de evaluación establecidas*	*Seguimiento a los aprendices revisando el desarrollo de las actividades concertadas con la empresa.*	*Revisión de los numerales 1 y 2 del formato GFPI-F023 planeación, seguimiento y evaluación etapa productiva* *Formato GFPI-F-147-bitacora de seguimiento* *Actas de visita Registro fotográfico* *Carpeta 2. Seguimiento etapa productiva* *https://drive.google.com/drive/folders/1TDEkkPYMLvN8ZL5TItMDLTuie9H_1FDJ?usp=sharing* 	

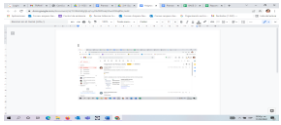
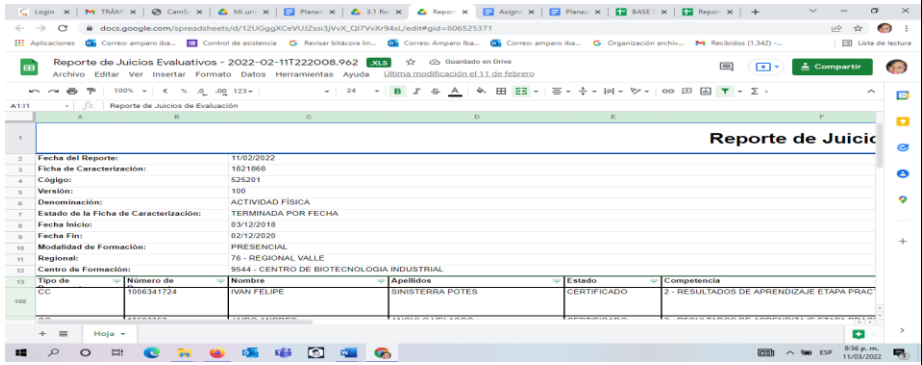
	en el diseño curricular y las fechas, lugares y medios de recolección de las evidencias que se registran en cada momento en el formato vigente establecido en siga			
5	*Verificar las fechas reales de inicio y de fin de la etapa productiva en el aplicativo de gestión académico – administrativo, en el primer momento de etapa productiva de los aprendices asignados por ficha de caracterización por parte del coordinador académico.*	*Consulta con la coordinación académica de manera mensual para verificar las fechas de inicio y fin de las fichas.*	*GD-F-007. V4. Formato acta y registro de asistencia taller de etapa lectiva* *Correo asignación de fichas por instructor Carpeta 1. Planear etapa productiva* *https://drive.google.com/drive/folders/19fZ-aAESyabJDV0zg17fa47ZUlQ97piA?usp=sharing* 	

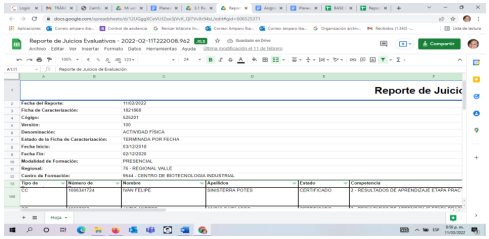
6	*Realizar la planeación de las actividades junto con los aprendices concertando las competencias asociadas a las actividades a desarrollar de su programa de formación, las fechas y horarios para presentación de evidencias a recolectar, y los medios físicos y virtuales para el respectivo envío que sean de fácil utilización, sea por plataformas de formación o correos institucionales.*	*Taller orientación etapa productiva*	*Diligenciamieto de los numerales 1 y 2 del Formato GFPI-F-165 selección, modificación alternativa etapa productiva.* *Registro fotográfico* *Carpeta 1. Planear etapa productiva* *https://drive.google.com/drive/folders/19fZ-aAESyabJDV0zg17fa47ZUlQ97piA?usp=sharing* 	

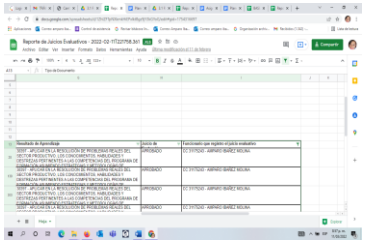
7	*Orientar al aprendiz el diligenciamiento del formato vigente de bitácora de seguimiento de etapa productiva al aprendiz, periodicidad para la entrega, teniendo en cuenta el reglamento del aprendiz.*	*Taller orientación de los procesos de etapa productiva Seguimientos parciales y finales*	*Formato GFPI-F-147-bitacora de seguimiento Carpeta 2. Seguimiento etapa productiva* *https://drive.google.com/drive/folders/1TDEkkPYMLvN8ZL5TItMDLTuie9H_1FDJ?usp=sharing* 	
8	*Diligenciar el formato vigente de planeación, seguimiento y evaluación de etapa productiva, en el momento de la planeación, donde debe corroborar las firmas registradas del aprendiz,*	*Revisión y firma del formato GFPI-F023 planeación, seguimiento y evaluación etapa productiva Seguimientos parciales y finales*	*Numerales 1 y 2 del formato GFPI-F-023 planeación, seguimiento y evaluación etapa productiva* *Registro fotográfico*  *Carpeta 2. Seguimiento etapa productiva* *https://drive.google.com/drive/folders/1TDEkkPYMLvN8ZL5TItMDLTuie9H_1FDJ?usp=sharing*	

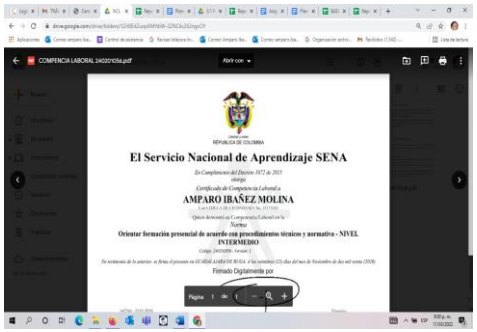
	coformador o instructor – aprendiz.			
9	*Realizar el seguimiento y evaluación de etapa productiva a través de la bitácora, de manera física o virtual, en el cual revisará si el aprendiz consigna las actividades o acciones desarrolladas con sus respectivos soportes (fotos, videos, formatos, informes, entre otros), donde deberá hacer comentarios o sugerencias desde lo*	*Revisión de las actividades consignadas en las bitácoras (físicas o virtuales)*	*Formato GFPI-F-147-bitacora de seguimiento* *Registro fotográfico* *Pantallazos revisión bitácoras de manera virtual* *Carpeta 2. Seguimiento etapa productiva* *https://drive.google.com/drive/folders/1TDEkkPYMLvN8ZL5TItMDLTuie9H_1FDJ?usp=sharing* 	

	técnico y administrativo, según sea el caso.			
10	*Realizar el seguimiento presencial o por medios virtuales a los aprendices verificando factores actitudinales, comportamentales y de carácter técnico del aprendiz pudiendo resultar planes de mejoramiento concertado entre las partes con un tiempo estimado, verificando su cumplimiento.*	*Seguimientos grupales e individuales, parciales o finales, presenciales o virtuales Seguimiento a casos especiales*	*GD-F-007. V4. Formato actaRegistro de asistencia Registro fotográfico Carpeta 2. Seguimiento etapa productiva* *https://drive.google.com/drive/folders/1TDEkkPYMLvN8ZL5TItMDLTuie9H_1FDJ?usp=sharing* 	

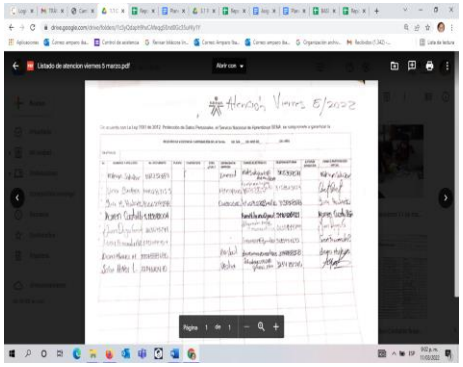
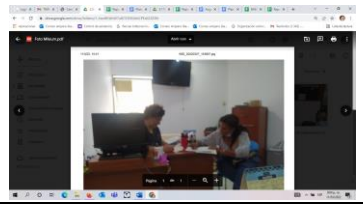
11	*Entregar al coordinador académico el seguimiento realizado por el instructor asignado al aprendiz por ficha de caracterización asignada, mediante formato de acta vigente de reunión.*	*Seguimientos grupales e individuales realizados por fichas asignadas de manera presencial o virtual*	*Gd-f-007. V4. Formato acta Registro de asistencia Registro fotográfico* *Carpeta 2. Seguimiento etapa productiva* *https://drive.google.com/drive/folders/1TDEkkPYMLvN8ZL5TItMDLTuie9H_1FDJ?usp=sharing* 	
12	*Realizar la evaluación de la etapa productiva registrando en el formato vigente de planeación, seguimiento y evaluación de etapa productiva, sea por medios físicos o virtuales, conjuntamente entre el aprendiz y la*	*Registro y verificación de la evaluación en el formato de seguimiento.*	*Diligenciamieto del numeral 4 del formato GFPI-F-023 planeación, seguimiento y evaluación etapa productiva* *Carpeta 3. Evaluar RA etapa productiva* *https://drive.google.com/drive/folders/1EZhO4m0CiLdbKiVl79TkKPNosOx63gLO?usp=sharing* 	

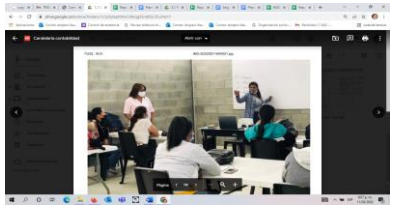
	empresa.			
13	*Registrar, según valoración satisfactoria con las evidencias solicitadas y la evaluación aprobada al aprendiz, el respectivo juicio en el sistema de gestión académico – administrativo, con el fin de habilitar al aprendiz para que continue con su proceso de certificación académica, después de ser avalada la*	*Evaluación de resultado etapa productiva en Sofíaplus, posterior a la aprobación de la coordinación académica.* *.*	*Archivo excel del registro de los juicios evaluativos, resultado (os) de aprendizaje evaluado en senasofiaplus.* *Carpeta 3. Evaluar RA etapa productiva* *https://drive.google.com/drive/folders/1EZhO4m0CiLdbKiVl79TkKPNosOx63gLO?usp=sharing* 	

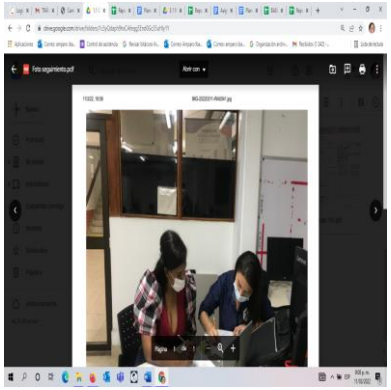
	acción por el coordinador académico mediante correo electrónico.			
14	*Verificar y aceptar que se evidencia que el aprendiz se encuentra a paz y salvo con el procedimiento de vigente de planeación, seguimiento y evaluación de etapa productiva requerido para la certificación académica, mediante formato destinando para tal fin.*	*Verificación de los formatosde seguimiento parcial y final Revisión de bitácoras*	*Diligenciamieto del numeral 4 del formato GFPI-F-023 planeación, seguimiento y evaluación etapa productiva* *Formato GFPI-F-147 Bitácora de seguimiento entregadas por el aprendiz* *Carpeta 3. Evaluar RA etapa productiva* *https://drive.google.com/drive/folders/1EZhO4m0CiLdbKiVl79TkKPNosOx63gLO?usp=sharing* 	

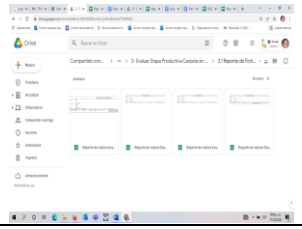
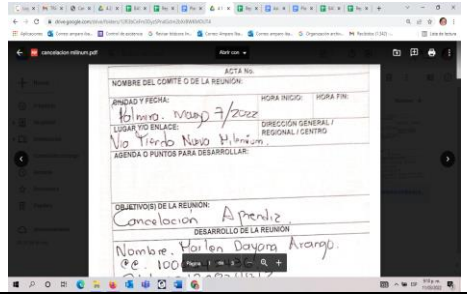
15	*Contar con certificación de la norma de competencia "orientar procesos formativos con base en los planes de formación concertados, o la actualización "orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución*	*Realizar el proceso de certificación de la norma*	*Certificado de aprobación de la norma Carpeta 5. Formación laboral* https://drive.google.com/drive/folders/1sDgWHpleBOHy2fNXwc6sDnEkcCp0hTJg?usp=sharing 	

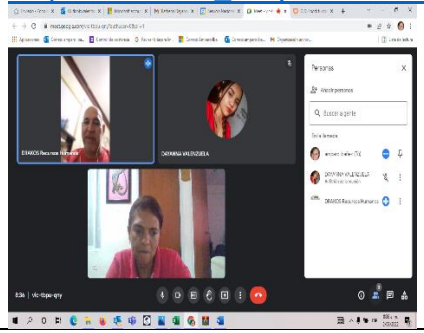
	contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2022.			
16	*Hacer las visitas de seguimiento para acompañar a los aprendices durante el desarrollo de la etapa productiva de acuerdo con las asignaciones trimestrales realizadas por la coordinación académica.*	*Carpeta de visitas por mes seguimientos individuales Atención de casos especialesreportados por la empresay/o el aprendiz*	*Formato GD-F-007 V04 Actas de las visitasde seguimiento realizadas Registro fotográfico* *Carpeta 2. Seguimiento etapa productiva* *https://drive.google.com/drive/folders/1TDEkkPYMLvN8ZL5TItMDLTuie9H_1FDJ?usp=sharing* 	

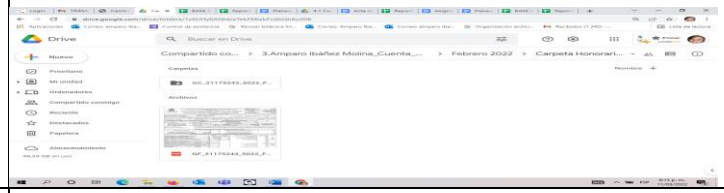
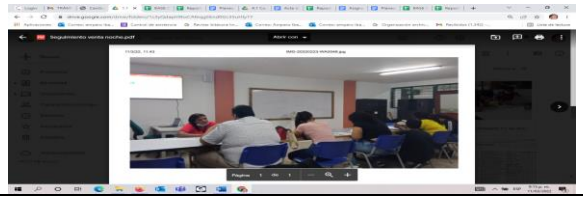
17	*Solicitar el acta de cierre de la etapa lectiva, al gestor de la ficha, verificando que los aprendices que están en formación sólo tengan pendiente por evaluar resultado de etapa productiva.*	*Participar en las reuniones de equipos ejecutores Recepción y verificación de las actas entregadas por los instructores gestores.*	*Formato GD-F-007 V04 actas cierre de la etapa lectiva por ficha Registro fotográfico Carpeta 1. Planear etapa productiva* *https://drive.google.com/drive/folders/1TDEkkPYMLvN8ZL5TItMDLTuie9H_1FDJ?usp=sharing* 	
18	*Atender a la mayor brevedad los casos especiales solicitados por la coordinación, la empresa o el aprendiz.*	*Seguimientos individuales Atención de casos especialesreportados por la empresa,coordinación y/o el aprendiz*	*Formato GD-F-007 V04 Actas de las visitasde seguimiento realizadas Registro fotográfico Gestión correo electrónico y drive Carpeta 4. Atención al cliente https://drive.google.com/drive/folders/1ihkR-36gef2bTBAUM_N1QM3FHGNhdQRT?usp=sharing* 	

19	*Orientar formación en talleres del desarrollo de etapa productiva en jornadas diurna y nocturna.*	*Taller orientación de losprocesos de etapa productiva*	*Actualización del Formato GFPI-F-165 selección, modificación alternativa etapa productiva.* *Listados de asistencia Registro fotográfico* *Carpeta 2. Seguimiento etapa productiva*  *https://drive.google.com/drive/folders/1TDEkkPYMLvN8ZL5TItMDLTuie9H_1FDJ?usp=sharing*	
20	*Realizar atención personalizada a los aprendices de la oferta vigente que tienen competencias pendientes por evaluar o han optado por alternativas diferentes a contratos de aprendizaje y requieren certificarse, esto se realiza de manera*	*Orientación frente a las alternativas seleccionadas. Diligenciamiento formato apoyo: acuerdo de voluntadeso registro de vínculo laboral. Comunicación con el coordinador académico del área*	*Registro fotográfico de atención semanal aprendices* *Gestión de los correos Diligenciamiento de los formatos* *Carpeta 4. Atención al cliente* *https://drive.google.com/drive/folders/1ihkR-36gef2bTBAUM_N1QM3FHGNhdQRT?usp=sharing* 	

	presencial, telefónica y vía correo electrónico.			
21	*Apoyar en las diferentes jornadas programadas por el centro la certificación académica, desde sus obligaciones.*	*Revisión de los formatos de seguimiento parcial y final*	*Listado de aprendices citadosRegistro fotográfico* *Registro de evaluación de rap etapa productiva* *Carpeta 4. Atención al cliente*  *https://drive.google.com/drive/folders/1ihkR-36gef2bTBAUM_N1QM3FHGNhdQRT?usp=sharing*	
22	*Acompañar y reportar a comité de evaluación los aprendices que presentan situaciones*	*Realizar el reporte de casos especiales para comité en las fechas establecidas* *Asistir al comité para*	*Correo electrónico de reporte a comité a la coordinación académica* *Pantallazo de asistencia a la reunión* *Carpeta 3. Evaluar RA etapa productiva* *https://drive.google.com/drive/folders/1EZhO4m0CiLdbKiVl79TkKPNosOx63gLO?usp=sharing*	

	especiales en el desarrollo de la etapa productiva.	*apoyar el caso del aprendiz citado*		
2 3	*Asistir a las reuniones semanales del equipo de etapa productiva.*	*Dilgenciamiento de acta de reunion de equipo de etapa productiva mensual*	*Formato GD-F-007 V04 Actas Enlace al driveo archivo de acta Carpeta 2. Seguimiento etapa productiva* *https://drive.google.com/drive/folders/1TDEkkPYMLvN8ZL5TItMDLTuie9H_1FDJ?usp=sharing* 	

24	*Participar en las jornadas de inducción delos aprendices de cada oferta.*	*Participación del desarrollo del curso introductorio para la formación profesional integral junto con el instructor responsable de las fichas*	*Pantallazos encuentros sincrónicos Carpeta 4. Atención al cliente* https://drive.google.com/drive/folders/1ihkR-36qef2bTBAUM_N1QM3FHGNhdQRT?usp=sharing 	
25	*Presentar al supervisor del contrato y al coordinador académico respectivo los informes que sean requeridos*	*Los informes se entregan oportunamente al supervisor del contrato en el mes en curso del año*	*Documentos compilados al supervisor de contratos. Carpeta de gestión contractual GC y archivo de gestión financiera GF* *Carpeta 6. Otros* https://drive.google.com/drive/folders/1eK4BHIWfRKWqnUi0avtGMEwdCcWWqd_V?usp=sharing 	

26	*Participar en forma asertiva en los programas de cualificación, capacitación y mejoramiento permanente que el centro programe en sus procesos de mejora continua*	*Participación en las jornadas de capacitación y mejoramiento que programe el centro*	*Registro fotográfico* *Certificados de aprobación y participación* *Carpeta 6. Otros* *https://drive.google.com/drive/folders/1eK4BHIWfRKWqnUi0avtGMEwdCcWWqd_V?usp=sharing* 	
27	*Gestionar las acciones necesarias para dar respuesta a los clientes internos y externos de los procesos misionales del centro.*	*Atender solicitud según requerimiento de parte de coordinación académica y misional*	*Soporte de correo electrónico de apoyo y solicitud de respuesta a PQRS* *Carpeta 4. Atención al cliente* *https://drive.google.com/drive/folders/1ihkR-36gef2bTBAUM_N1QM3FHGNhdQRT?usp=sharing* 	

28	*Brindar y procurar en todo momento un trato respetuoso entre compañeros y en general, hacia todas las personas que hacen parte del CBI.*	*En este momento no se tiene reporte negativo en la coordinación académica*	*No hay evidencia Carpeta 6. Otros* *https://drive.google.com/drive/folders/1ihkR-36qef2bTBAUM_N1QM3FHGNhdQRT?usp=sharing* 	