PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C, 17 de Agosto de 2022

Señor (a)
CARMEN ROSA DIAZ GONZALEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO **No. CO1.SLCNTR.8137555**
Coordinadora Académica Gestión Documental y de la InformaciónGestión Documental y de la Información
Bogotá D.C.
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes agosto del año 2022

Referencia: No CO1.SLCNTR.8137555 del año 2022

LINA JULIANA CALDERON DUQUE, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1018407875 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación de Gestión Documental y de la Información en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de TREINTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS MIL CIEN PESOS ($39.500.100) 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.) DIEZ (10) pagos iguales correspondientes a los meses de FEBRERO a NOVIEMBRE de 2022, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL DIEZ PESOS ($3.950.010) COP. cada uno.

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre de 2022.

OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar la Formación Profesional Integral programada por el Centro de Gestión Administrativa en su sede principal, subsede y organizaciones, para la ejecución de acciones de Formación Titulada y/o Complementaria presencial de la red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera, en las áreas temáticas de Bibliotecas, Gestión Administrativa, Gestión Documental y Talento Humano; en las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Atender la formación presencial de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o Competencias	Visitas virtuales y presenciales de aprendices en etapa productiva en empresa. Participación en	Relación de aprendices visitados mes de agosto de 2022,

	establecidas y programadas, y de acuerdo con las disposiciones normativas expedidas por la autoridad local o nacional en materia sanitaria, la formación será orientada a través de medios tecnológicos mediante la modalidad de trabajo en casa.	comités de seguimiento y evaluación de Aprendices etapa productiva.	actas de terminación 334, 337.
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.		Formato F-023 diligenciados – Planeación y concertación Etapa Productiva. Anexo 2.
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Alistamiento ruta de seguimiento aprendizaje, anuncios ycontenido en la plataforma Territorium, evidencias y recepciónde documentos.	Evidencias diarias mes de agosto
4	Así mismo, de acuerdo conel área de desempeño parala cual fue seleccionado deberá orientar la formación, para desarrollaren los aprendices las competencias delprograma.	Seguimiento Aprendices Etapa Productiva, enlas empresas, registrode juicios EtapaProductiva en laplataforma de Sofia Plus.	Formato F-023 y Acta 01, 02, 03 de 2022, seguimiento dejuicios Etapa Productiva en la plataforma de Sofía Plus.
5	Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplica a la función Instructor, así como a los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas.	Nivel intermedio Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	*Certificado* Orientar formación presencial de*acuerdo* con procedimientos técnicos ynormativa.
6	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo; así como el cargue de evidencias, juicios evaluativos y demás requerimientos en las diferentes plataformas dispuestas por la entidad.	Cargue de la información en la matriz acciones de seguimiento etapa productiva como cargue de evidencias en carpeta One Drive de cada ficha de formación.	Carpeta compartida One drive del equipo etapa productiva.
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	Diplomado en Docencia virtual.	Certificado Diplomado en Docencia virtual.

8	Participar en las actividades de seguridad y salud en el trabajo programadas por el Centro y acoger las recomendaciones establecidas en el protocolo de bioseguridad aprobado por la Institución.	Curso de la plataforma si contratistas en seguridad y salud en el trabajo mes de febrero	Certificado de seguridad y salud en el trabajo mes de agosto
9	Orientar, apoyar, acompañar y asesorar en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación, incluyendo la formulación y seguimiento de los planes de mejoramiento que le sean asignados.	Entrega de informe diario Matriz De Gestión Actividades Etapa Productiva, Informe quincenal, Formato F-023 diligenciados, Actas de suspensión y terminación, Informe De Faltas Disciplinarias y/o Académicas.	Informe diario Matriz De GestiónActividades Etapa Productiva
10	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	Asistencia de manera presencial y virtual a las actividades programadas por la coordinacion académica y el equipo a etapa productiva.	Asistencia de manera presencial y virtual a las actividades programadas por la coordinacion académica y el equipo a etapa productiva.
11	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad.	Respuesta de no mas de tres días por el correo electrónico, plataforma Territorium y respuesta inmediata por los grupos de Wp.	Respuesta de los correos electrónicos y aplicativo de Territorium.
12	Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro.	Uso de vestimenta adecuada en las empresas y cuando se enciende la cámara de manera virtual.	Uso de vestimenta adecuada en las empresas y cuando se enciende la cámara de manera virtual.

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. 60776953 de la planilla, Compensar, del mes de julio de 2022. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO_X__ he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (9) folios

Cordialmente,

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

Recibí a satisfacción:

Firma
CARMEN ROSA DIAZ GONZALEZ
Coordinadora Académica Gestión Documental y de la Información Gestión Documental y de la Información
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.SLCNTR.8137555 del año 2022

ETAPA PRODUCTIVA REPORTE MENSUAL DE VISITAS REALIZADAS

PERIODO DE ENTREGA	01 de agosto al 17 de agosto	INSTRUCTOR	Lina Juliana Calderon Duque

VISITAS DE SEGUIMIENTO

N°.	APELLIDOS Y NOMBRES	DOCUMENTO	FICHA	PROGRAMA	JORNADA	CONTRATO DE APRENDIZA	EMPRESA	NIT. EMPRESA	FECHA VISITA	OBSERVACIONES
1	Aidana Maritza Rivera Escobarq	52954923	2183908	TECNÓLOGO EN GES	FIN DE SEMANA	CONTRATO DE APRENDIZA	IKM INFORMATION A	830110405	03/08/2022	
2	ANA MARIA SUAREZ RESTREPO	1022962471	2183920	TECNÓLOGO EN GES	FIN DE SEMANA	CONTRATO DE APRENDIZA	Colsubsidio	860007336	04/08/2022	
3	ANGELA VIVIANA DIAZ ALBAN	1093774034	2183642	TECNÓLOGO EN GES	DIURNA	CONTRATO DE APRENDIZA	GELSA S.A	830111257	01/08/2022	
4	Angie Julieth Melo Cruz	1012448109	2183642	TECNÓLOGO EN GES	DIURNA	CONTRATO DE APRENDIZA	e-Pago de Colombia	900130460	01/08/2022	
5	CAREN TATIANA PINEDA MONROY	1001116022	2183642	TECNÓLOGO EN GES	DIURNA	CONTRATO DE APRENDIZA	Medicall	900682543	02/08/2022	
6	Deyvi Alejandro Infante Cortes	1023018427	2183924	TECNÓLOGO EN GES	DIURNA	CONTRATO DE APRENDIZA	INALAMBRIA INTERNA	830130510	11/08/2022	
10	ESMERALDA CAPOTE MEDINA	1023037189	2183920	TECNÓLOGO EN GES	FIN DE SEMANA	CONTRATO DE APRENDIZA	LABORATORIOS SIEGF	9002269482	05/08/2022	
7	FLOR MARIA ANGULO LOPEZ	51784999	2183922	TECNÓLOGO EN GES	DIURNA	CONTRATO DE APRENDIZA	Centro de Gestión Ad	830054357	09/08/2022	
8	GISSETH LORENA ALARCON ROMERO	1012451607	2183642	TECNÓLOGO EN GES	DIURNA	CONTRATO DE APRENDIZA	Hospital de San Jose	899999017	02/08/2022	
9	Jhoan Javier Trochez Guerrero	3505294780	2183642	TECNÓLOGO EN GES	DIURNA	CONTRATO DE APRENDIZA	Grupo empresarial er	830111257	03/08/2022	
11	Juliana Valbuena Cano	1070983105	2183924	TECNÓLOGO EN GES	DIURNA	CONTRATO DE APRENDIZA	Pontificia Universidad	860013720	11/08/2022	
12	Leidi Johana Castañeda Gutiérrez	1030582908	2183924	TECNÓLOGO EN GES	DIURNA	CONTRATO DE APRENDIZA	EPS Sanitas	800251440	12/08/2022	
13	LUISA FERNANDA CHAVEZ CAMARGO	1102875369	2183924	TECNÓLOGO EN GES	DIURNA	CONTRATO DE APRENDIZA	Colegio Gimnasio Nue	901406019	12/08/2022	
14	MARIA FERNANDA PEÑA RODRIGUEZ	1014275081	2183924	TECNÓLOGO EN GES	DIURNA	CONTRATO DE APRENDIZA	RIIE Centro de Terapi	900247822	16/08/2022	
15	MEYSER JOSE ESQUEA SANCHEZ	1065821193	2183922	TECNÓLOGO EN GES	DIURNA	CONTRATO DE APRENDIZA	Lopez &Asociados	830118372	09/08/2022	
16	NATALIA CAMELO NUÑEZ	1032442855	2183922	TECNÓLOGO EN GES	DIURNA	CONTRATO DE APRENDIZA	SERVICIO TOTAL ELEC	900028500	10/08/2022	
17	NAYIBER CATHERINE VELASQUEZ REYES	1022375506	2183922	TECNÓLOGO EN GES	DIURNA	CONTRATO DE APRENDIZA	Hospital Universitario	860015536	10/08/2022	
18	OVER STIVEN ALFARO MEJIA	1233908101	2183920	TECNÓLOGO EN GES	FIN DE SEMANA	CONTRATO DE APRENDIZA	AGRUPACIÓN DE VIVI	800203716	08/08/2022	
19	YULEYDY LOAIZA RODRIGUEZ	1109414379	2183920	TECNÓLOGO EN GES	FIN DE SEMANA	CONTRATO DE APRENDIZA	PAE COLOMBIA	830129912	08/08/2022	
20	Yuli Andrea Aldana Muñoz	1033737912	2183908	TECNÓLOGO EN GES	FIN DE SEMANA	CONTRATO DE APRENDIZA	Aci proyectos sas	860059851	04/08/2022	
21	Yuly Alexandra Ochoa Cano	1032409843	2183924	TECNÓLOGO EN GES	DIURNA	CONTRATO DE APRENDIZA	Seguridad Oncor LTDA	800201668	16/08/2022	
22										
23										
24										
25										
26										
27										
28										
29										

	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	Bogotá		Centro de Formación:	Centro de gestión administrativa	
Programa de Formación:		Tecnólogo en gestión del talento humano		No. de Ficha:	2183908

Datos del Aprendiz	Nombre:	Yuli Andrea Aldana Muñoz
	Identificación:	1033737912
	Teléfono:	3144687880
	E-mail:	Yaaldana21@misena.edu.co
	Alternativa registrada en SOFIA plus	Contrato de Aprendizaje
Ente Coformador	Razón social Empresa:	Aci proyectos sas
	Nit:	860059851-6
	Dirección:	Carrera 7 156 -10 piso 31
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	Alberto Sáenz Báez
	Cargo:	Jefe de talento humano
	Teléfono:	3204947817
	E-mail:	jefepersonal@aciproyectos.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**
Archivo digital de contratación (h.v, exámenes médicos, certificado eps, arl, ccf), organización de archivo por empresas y fechas en el OneDrive.	Bases de datos de la empresa, herramienta Excel y aplicativo de nómina de la empresa		
Generación de certificaciones laborales	Bases de datos de la empresa, herramienta Excel y aplicativo de nómina de la empresa		
Creación de carnets para el personal nuevo	Bases de datos de la empresa, herramienta Excel y aplicativo de nómina de la empresa		

OBSERVACIONES:

ALBERTO BAENZ BAEZ C.C. 79.150.772 DE USAQUEN JEFE CONTRATACIÓN Y NÓMINA

ALBERTO SAENZ BAEZ

Nombre y Firma del ente Coformador

Andrea Aldana

Firma del Aprendiz

Juliana Calderón

Nombre y firma Instructor seguimiento

3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

TIPO DE INFORME	Parcial: ☐ Final: ■	**PERÍODO EVALUADO**	Inicio: 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 Coformador en forma armoniosa, respetuosa y enmarcada dentro de los principios de convivencia social.	X		
TRABAJO EN EQUIPO	Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo asumiendo los roles, de acuerdo con sus fortalezas.	X		
SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	Propone alternativas de solución a situaciones problemáticas, en el contexto del desarrollo de su etapa productiva.	X		
CUMPLIMIENTO	Asume compromiso de las funciones y responsabilidades asignadas en el desarrollo de su trabajo.	X		
ORGANIZACIÓN	Demuestra capacidad para ordenar y disponer los elementos necesarios e información para facilitar la ejecución de un trabajo y el logro de los objetivos.	X		

FACTORES TÉCNICOS

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

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	Utiliza de manera racional los materiales, equipos y herramientas suministrados para el desempeño de sus actividades o funciones.	**X**		
SEGURIDAD OCUPACIONAL E INDUSTRIAL	Utiliza los elementos de seguridad y salud ocupacional de acuerdo con la normatividad vigente establecida para sus actividades o funciones.	**X**		
DOCUMENTACIÓN ETAPA PRODUCTIVA	Actualiza permanentemente el portafolio de evidencias.	**X**		

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

Observaciones del Aprendiz:

4. EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

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

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

ALBERTO SAENZ BAEZ
C. C. 79.159.772 DE USAQUEN
JEFE CONTRATACIÓN Y NÓMINA

ALBERTO SAENZ BAEZ _____ Andrea Aldana. _____ Juliana Calderón _____

Nombre y Firma del ente Coformador | **Firma del Aprendiz** | **Nombre y firma Instructor**

Seguimiento

Bogotá

	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:	2183920

Datos del Aprendiz	Nombre:	Ana Maria Suárez Restrepo
	Identificación:	1022962471
	Teléfono:	301 5309283
	E-mail:	amsrestrepo@gmail.com - amsuarez174@misena.edu.co
	Alternativa registrada en SOFIA plus	Vínculo Laboral
Ente Conformador	Razón social Empresa:	Colsubsidio
	Nit:	860007336-1
	Dirección:	Carrera 11 # 94 - 27 Local 104
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	Carlos Augusto Cabrera Ibáñez
	Cargo:	Jefe de zona canales comerciales
	Teléfono:	3123837683
	E-mail:	carlos.cabrera@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
1. Seguimiento al cumplimiento del presupuesto de ventas diario	Archivo Excel	diario	Carrera 11 # 94 – 27 local 104
2. Coordinar, asignar y revisar el trabajo designado al personal a cargo		diario	Carrera 11 # 94 – 27 local 104
3. Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de la organización		diario	Carrera 11 # 94 – 27 local 104
4. Organizar los documentos el archivo		diario	Carrera 11 # 94 – 27 local 104
5. Atender problemas relacionados con el trabajo		diario	Carrera 11 # 94 – 27 local 104
6. Mantener archivos de control de presupuesto e inventario	Archivo Word	diario	Carrera 11 # 94 – 27 local 104
7. Mantener los inventarios, materiales y suministros para la unidad administrativa	SAP – Formato físico	diario.	Carrera 11 # 94 – 27 local 104

	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

OBSERVACIONES: las actividades se realizan diariamente y de manera presencial.

Nombre y Firma del ente Conformador	Firma del Aprendiz	Nombre y firma Instructor seguimiento
	Ana Suárez	Juliana Calderón

3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

TIPO DE INFORME		PERÍODO EVALUADO	
	Parcial: ☐		Inicio: 16 de febrero de 2022
	Final: ☒		Finalización: 15 de agosto 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		

	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

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

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

Observaciones del Aprendiz:

4. EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

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

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

Nombre y Firma del ente Conformador	Ana Sofía R. **Firma del Aprendiz**	Juliana Calderón **Nombre y firma Instructor Seguimiento**

Ciudad y fecha de elaboración 15 Agosto 2022

	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

1. CINFORMACIÓN GENERAL

Regional:	Bogotá		Centro de Formación:	CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA	
Programa de Formación:		tecnólogo en gestión administrativa		No. de Ficha:	2183920

Datos del Aprendiz	Nombre:	Jhoan Javier Trochez Guerrero
	Identificación:	1032493004
	Teléfono:	3133930354
	E-mail:	Jhoanguerrero3@gmail.com
	Alternativa registrada en SOFIA plus	Contrato de Aprendizaje
Ente Conformador	Razón social Empresa:	Grupo empresarial en línea
	Nit:	830111257-3
	Dirección:	Calle 26 # 69D-91, FONTIBÓN, Bogotá
	Nombre del jefe Inmediato del aprendiz:	Libia Guiselle Basto Molina
	Cargo:	Directora Financiera
	Teléfono:	3114575771
	E-mail:	libia.basto@gelsa.com.co

2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

CONCERTACIÓN PLAN DE TRABAJO DURANTE LA ETAPA PRODUCTIVA DEL APRENDIZ

ACTIVIDADES PARA 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**
1. Conteo lotería entrante por correspondencia	**Se realiza clasificación de loterías Boyacá, Bogotá separando por número sorteo**	20/04/2022	**En sede**
2.Acompañamiento en labores del día a día del personal en el área de contabilidad	control e ingreso a sistema de loterías, envió de documentación impresiones y labores varias de oficina	20/05/2022	**En sede**
3.Apoyo Gestión de Archivo	confirmación de folios y estructuración de archivo documental	01/08/2022	**En sede**
OBSERVACIONES: N/A			

	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

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: 20/04/2022 Finalización: 19/10 /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		**N/A**
TRABAJO EN EQUIPO	Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo asumiendo los roles, de acuerdo con sus fortalezas.	X		**N/A**
SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	Propone alternativas de solución a situaciones problemáticas, en el contexto del desarrollo de su etapa productiva.	X		**N/A**
CUMPLIMIENTO	Asume compromiso de las funciones y responsabilidades asignadas en el desarrollo de su trabajo.	X		**N/A**
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		**N/A**

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**		**N/A**
MEJORA CONTINUA	Aporta al mejoramiento de los procesos propios de su desempeño.	**X**		**N/A**
FORTALECIMIENTO OCUPACIONAL	Autogestiona acciones que fortalezca su perfil ocupacional en el marco de su proyecto de vida.	**X**		**N/A**

OPORTUNIDAD Y CALIDAD	Presenta con oportunidad y calidad los productos generados en el desarrollo de sus funciones y actividades.	**X**		**N/A**
RESPONSABILIDAD AMBIENTAL	Administra los recursos para el desarrollo de sus actividades con criterios de responsabilidad ambiental.	**X**		**N/A**
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	Utiliza de manera racional los materiales, equipos y herramientas suministrados para el desempeño de sus actividades o funciones.	**X**		**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.	**X**		**N/A**
DOCUMENTACIÓN ETAPA PRODUCTIVA	Actualiza permanentemente el portafolio de evidencias.	**X**		**N/A**

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

Observaciones del Aprendiz:

Excelente ambiente laboral trabajo en equipo una gran líder y muy buen lugar para aprender y desarrollar mis capacidades, y todo lo visto en el Sena

4. EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

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

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

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

Ciudad y fecha de elaboración