PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá 16 de septiembre de 2022

Señor (a)
ADRIANA PATRICIA BALLÉN SUÁREZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.3357814**
Coordinadora Académica de Gestión del Talento Humano
Centro de Gestión Administrativa
Bogotá D.C

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR.3357814** del año 2022

MAGALY CAROLINA SALGADO ALVAREZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 64697121 de Sincelejo, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Gestión Administrativa de la Regional Distrito Capital, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de CUARENTA Y UN MILLONES SEISCIENTOS SEIS MIL SETECIENTOS SETENTA Y DOS PESOS ($41.606.772) 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 ($3.950.010) COP. cada uno. b) Un (1) pago final correspondiente al mes de Diciembre de 2022, por valor de DOS MILLONES CIENTO SEIS MIL SEISCIENTOS SETENTA Y DOS PESOS ($ 2.106.672) COP.

Plazo: Será hasta el 16 de Diciembre de 2022.

OBJETO:
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 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.	Planeación, seguimiento aprendices en Etapa Productiva.	JUICIOS PARCIALES DEL 1 AL 16 DE SEPTIEMBRE 2022.xlsx Plan de trabajo.pdf REPORTE VISITAS DEL 01 AL 16 DE SEPTIEMBRE DE 2022 -------MAGALY CAROLINA SALGADO ALVAREZ.xlsx
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Visitas de aprendices de Etapa Productiva en empresa.	MES SEPTIEMBRE HASTA EL 16 ----2022----INFORME DE GESTION Y EVIDENCIAS SEPTIEMBRE DE 2022 DIARIOS.docx REPORTE VISITAS DEL 01 AL 16 DE SEPTIEMBRE DE 2022 ---------MAGALY CAROLINA SALGADO ALVAREZ.xlsx
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Publicación de anuncios y subida de actividades en la plataforma Territorium	Relación de aprendices visitados del 19 de agosto al 16 de septiembre 2022.

4	Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la formación, para desarrollar en los aprendices las competencias del programa.	Seguimiento y acompañamiento	JUICIOS PARCIALES DEL 1 AL 16 DE SEPTIEMBRE 2022.xlsx Plan de trabajo.pdf
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	Alistamiento Ruta Seguimiento Aprendizaje	N/A
6 7 8	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. Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje. Participar en las actividades de seguridad y salud en el trabajo programadas por el Centro y acoger las	Visitas de aprendices de Etapa Productiva en empresa. (Presencial y virtual de acuerdo a la solicitud del empresario) Seguimiento y revisión de cargue de bitácora territorium Orientación suspensiones de contrato por covid-19 Orientación cancelaciones del contrato por deserción Diligenciamiento de formato establecido al	JUICIOS PARCIALES DEL 1 AL 16 DE SEPTIEMBRE 2022.xlsx Plan de trabajo.pdf MES SEPTIEMBRE HASTA EL 16 ----2022----INFORME DE GESTION Y EVIDENCIAS SEPTIEMBRE DE 2022 DIARIOS.docxDIARIOS.docx Se envidencia en SI CONTRATISTA

9	recomendaciones establecidas en el protocolo de bioseguridad aprobado por la Institución.	ingreso del centro. Seguir la orientación suministrada para el cuidado por el covid 19	
10	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.	Calificación F-023 formato de planeación y seguimiento para vista virtual/o presencial	JUICIOS PARCIALES DEL 1 AL 16 DE SEPTIEMBRE 2022.xlsx Plan de trabajo.pdf
11	Participar en las diferentes actividades programadas por el Centro de Formación, encaminadas al fortalecimiento del proceso de la Formación Profesional Integral.	Cumplimiento y certificaciones	N/A
12	Brindar respuesta oportuna a los diferentes requerimientos de la comunidad educativa a través de los canales de comunicación dispuestos por la entidad.	Respuestas emitidas por correo electrónico y llamadas telefónicas.	MES SEPTIEMBRE HASTA EL 16 ----2022----INFORME DE GESTION Y EVIDENCIAS SEPTIEMBRE DE 2022 DIARIOS.docx
	Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor	Buena presentación y respeto para los aprendices	FOTO CARNET.pdf

	conforme a los programas de formación que imparte el Centro.		

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. **7846646411** de la planilla, SOI del mes de agosto 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 12 folios

Cordialmente,
Firma
MAGALY CAROLINA SALGADO ALVAREZ
Contratista
C.C. No. 64.697.121

Recibí a satisfacción:

Firma
ADRIANA PATRICIA BALLÉN SUÁREZ
Supervisor(a) Contrato No **CO1.PCCNTR.3357814**
Cargo

Evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales Instructora MAGALY CAROLINA SALGADO ALVAREZ.

Realización de visitas diarias de seguimiento a Etapa Productiva de los aprendices en las empresas

Realización de visitas de verificación de pasantías, monitorias asignadas por el área de etapa productiva

Emisión de juicios a los aprendices con documentación completa en Territorium

Realización de acta de acuerdo a reunión por situación especial del aprendiz

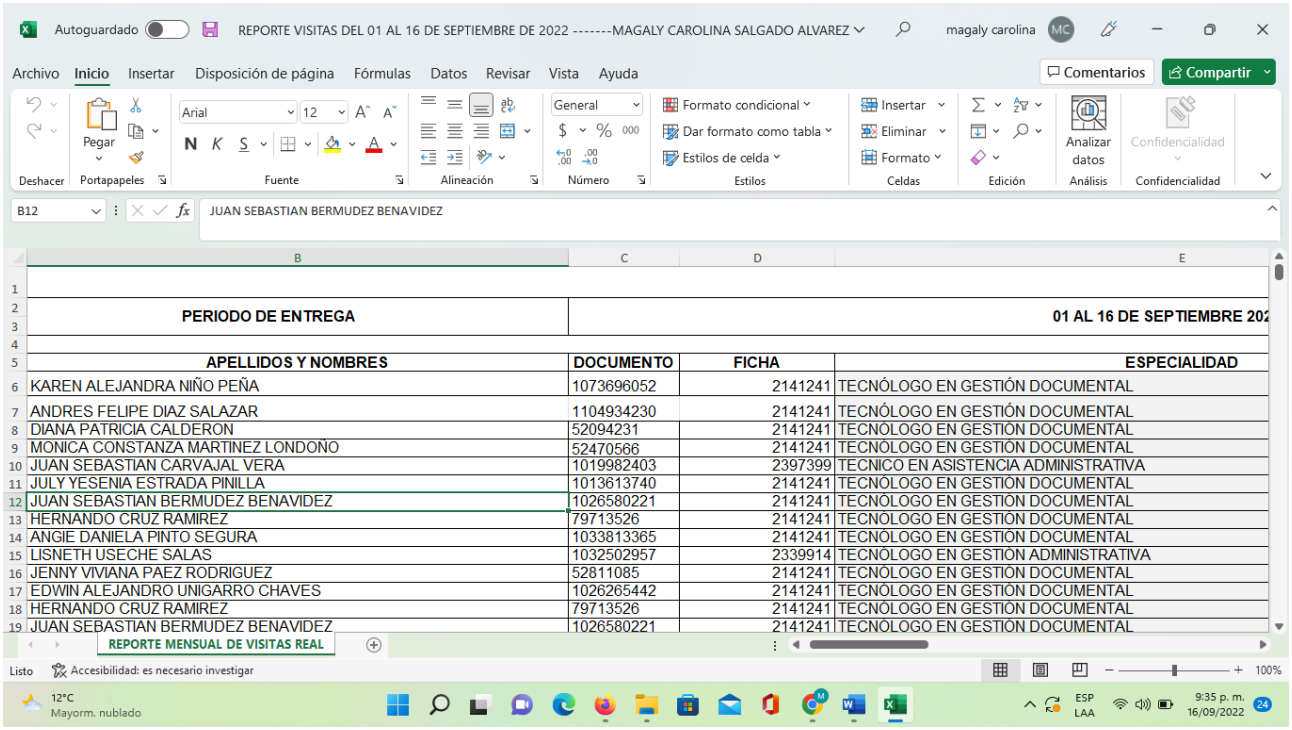
Revisión y respuestas diarias de correos electrónicos de los aprendices y empresarios

Recibo y realización de llamadas diarias a aprendices y empresarios

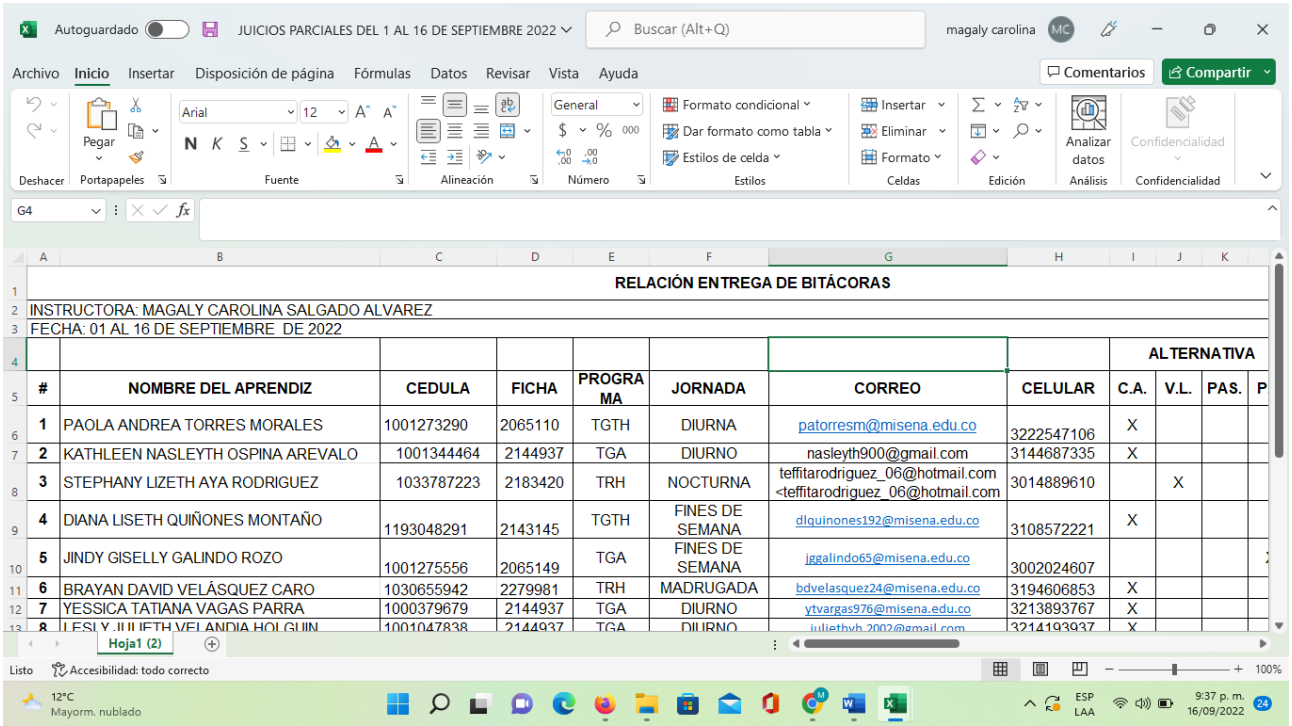
Cargue de información de los aprendices en el ONE DRIVE

Cargue de información en la matriz sobre cumplimiento de bitácoras y juicios

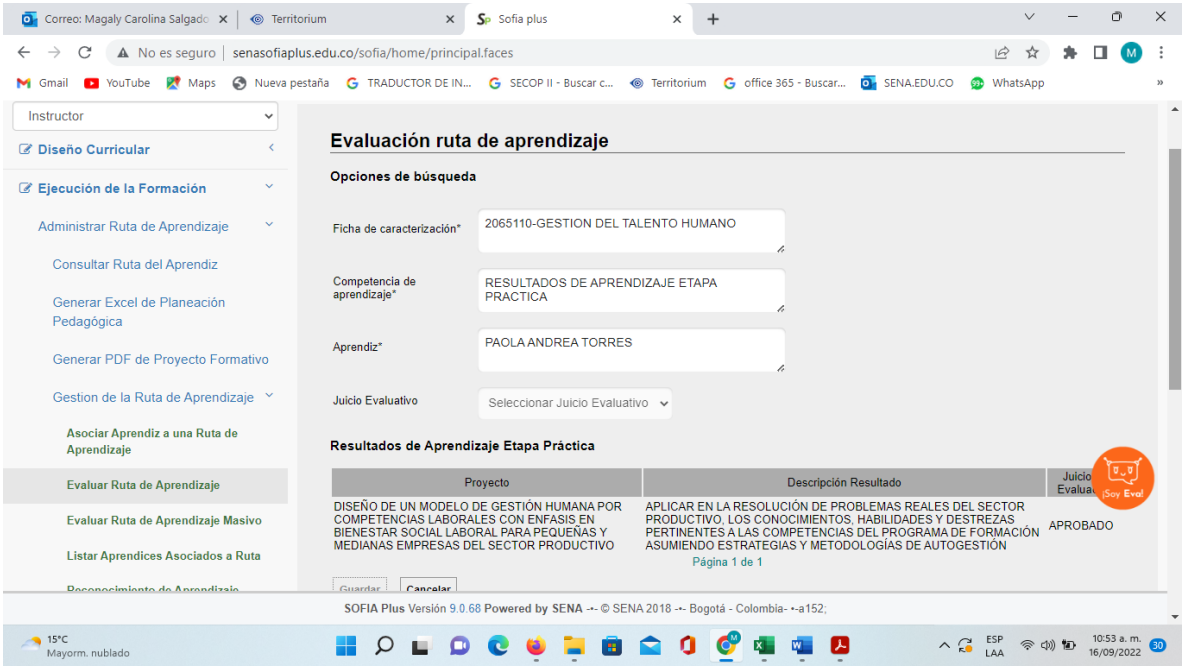
Citación a segunda reunión con las fichas asignadas para orientación.

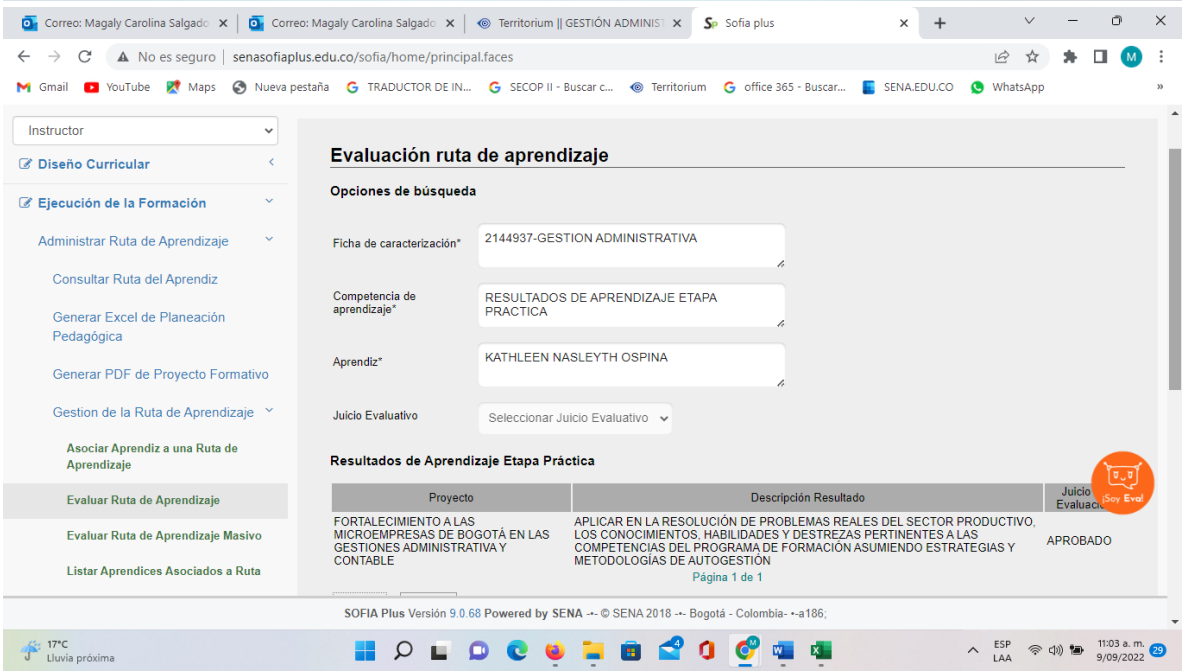


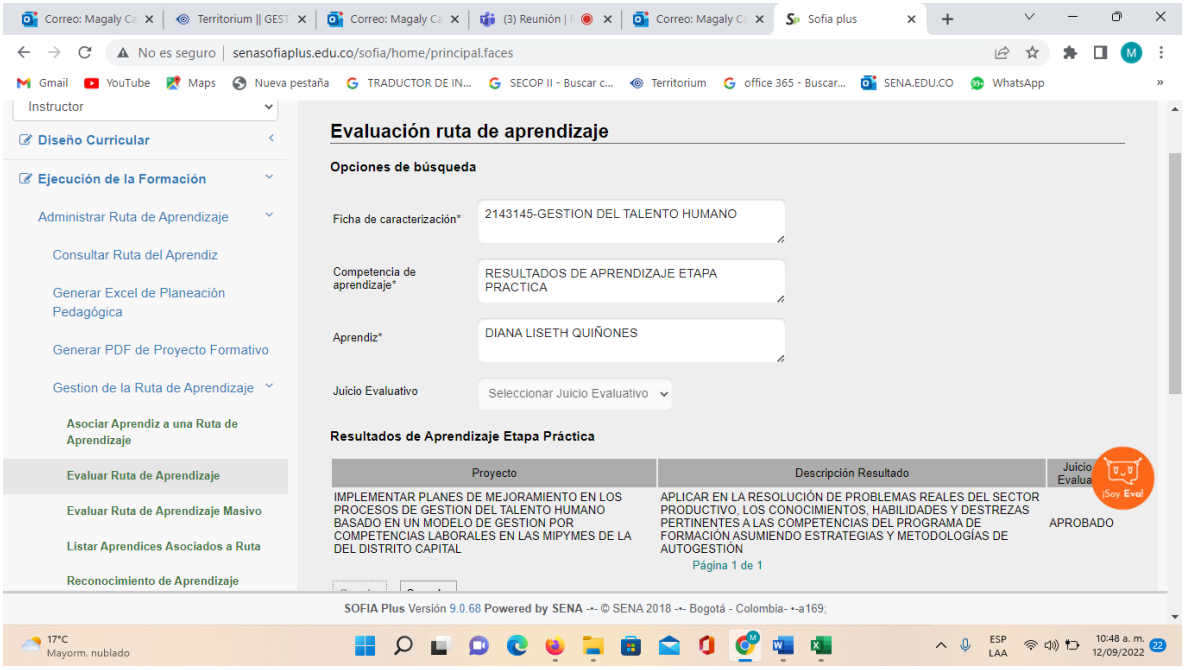
PERIODO DE ENTREGA			01 AL 16 DE SEPTIEMBRE 202
APELLIDOS Y NOMBRES	DOCUMENTO	FICHA	ESPECIALIDAD
KAREN ALEJANDRA NIÑO PEÑA	1073696052	2141241	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL
ANDRES FELIPE DIAZ SALAZAR	1104934230	2141241	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL
DIANA PATRICIA CALDERON	52094231	2141241	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL
MONICA CONSTANZA MARTINEZ LONDOÑO	52470566	2141241	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL
JUAN SEBASTIAN CARVAJAL VERA	1019982403	2397399	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
JULY YESENIA ESTRADA PINILLA	1013613740	2141241	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL
JUAN SEBASTIAN BERMUDEZ BENAVIDEZ	1026580221	2141241	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL
HERNANDO CRUZ RAMIREZ	79713526	2141241	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL
ANGIE DANIELA PINTO SEGURA	1033813365	2141241	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL
LISNETH USECHE SALAS	1032502957	2339914	TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
JENNY VIVIANA PAEZ RODRIGUEZ	52811085	2141241	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL
EDWIN ALEJANDRO UNIGARRO CHAVES	1026265442	2141241	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL
HERNANDO CRUZ RAMIREZ	79713526	2141241	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL
JUAN SEBASTIAN BERMUDEZ BENAVIDEZ	1026580221	2141241	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL

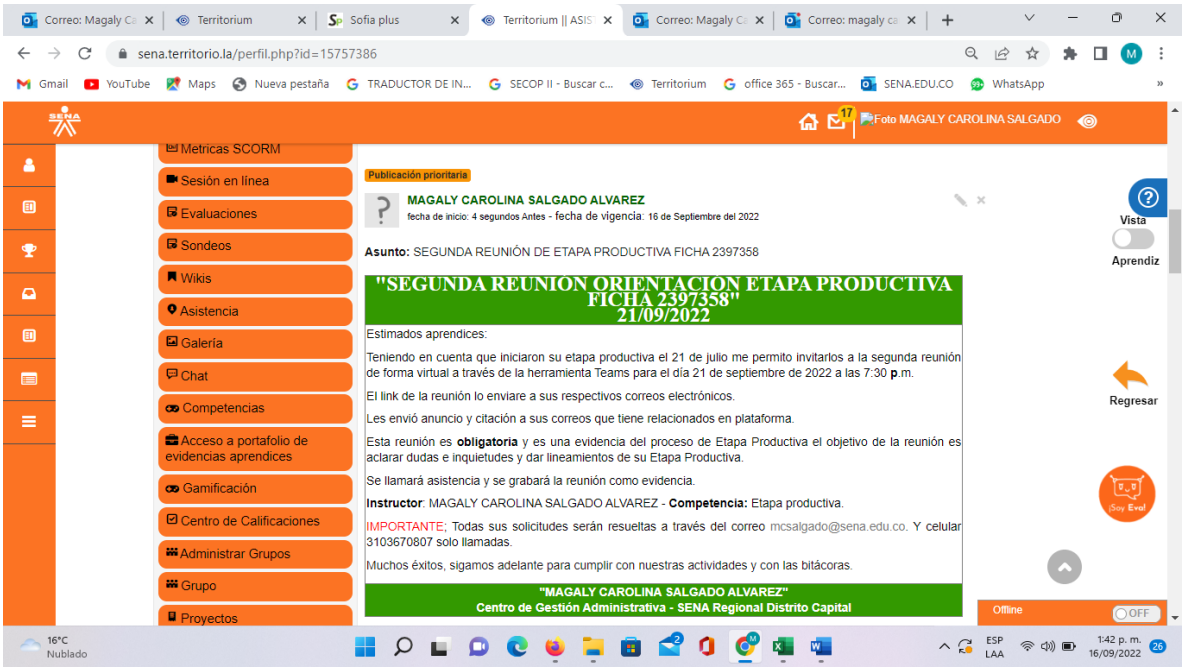


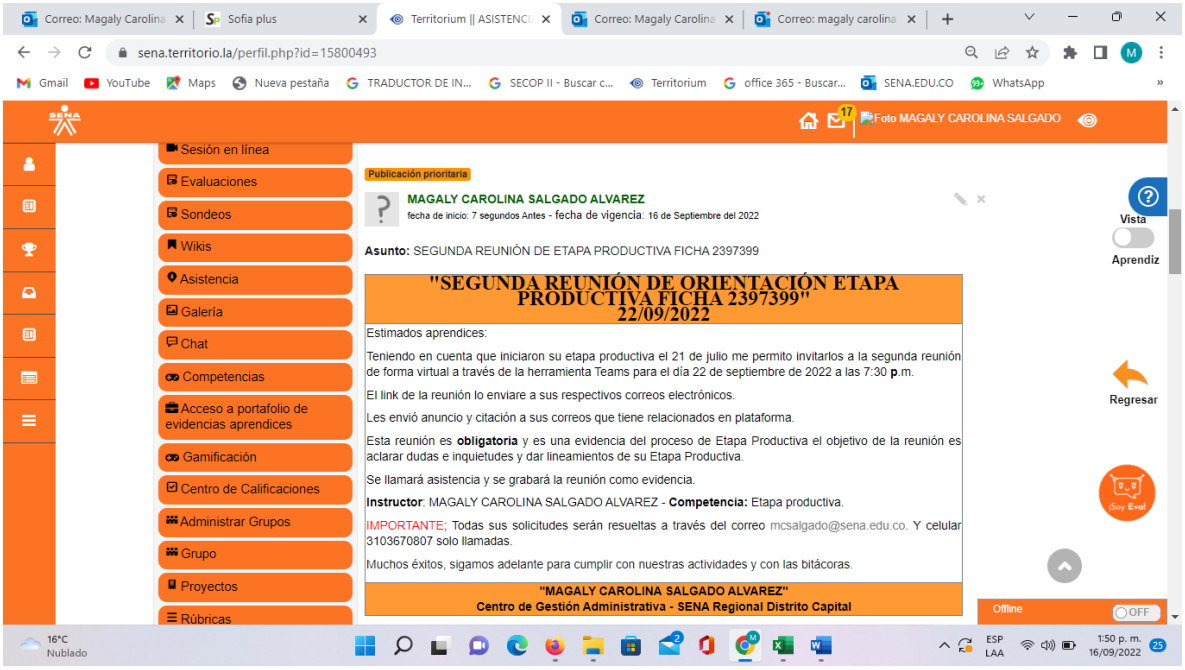
RELACIÓN ENTREGA DE BITÁCORAS										
INSTRUCTORA: MAGALY CAROLINA SALGADO ALVAREZ										
FECHA: 01 AL 16 DE SEPTIEMBRE DE 2022										
								ALTERNATIVA		
#	NOMBRE DEL APRENDIZ	CEDULA	FICHA	PROGRAMA	JORNADA	CORREO	CELULAR	C.A.	V.L.	PAS.
1	PAOLA ANDREA TORRES MORALES	1001273290	2065110	TGTH	DIURNA	patorresm@misena.edu.co	3222547106	X		
2	KATHLEEN NASLEYTH OSPINA AREVALO	1001344464	2144937	TGA	DIURNO	nasleyth900@gmail.com	3144687335	X		
3	STEPHANY LIZETH AYA RODRIGUEZ	1033787223	2183420	TRH	NOCTURNA	teffitarodriguez_06@hotmail.com <teffitarodriguez_06@hotmail.com	3014889610		X	
4	DIANA LISETH QUIÑONES MONTAÑO	1193048291	2143145	TGTH	FINES DE SEMANA	dlquinones192@misena.edu.co	3108572221	X		
5	JINDY GISELLY GALINDO ROZO	1001275556	2065149	TGA	FINES DE SEMANA	jggalindo65@misena.edu.co	3002024607			
6	BRAYAN DAVID VELÁSQUEZ CARO	1030655942	2279981	TRH	MADRUGADA	bdvelasquez24@misena.edu.co	3194606853	X		
7	YESSICA TATIANA VAGAS PARRA	1000379679	2144937	TGA	DIURNO	ytvargas976@misena.edu.co	3213893767	X		
8	LESLY JULIETH VELANDIA HOLGUIN	1001047838	2144937	TGA	DIURNO	juliethvh 2002@gmail.com	3214193937	X		

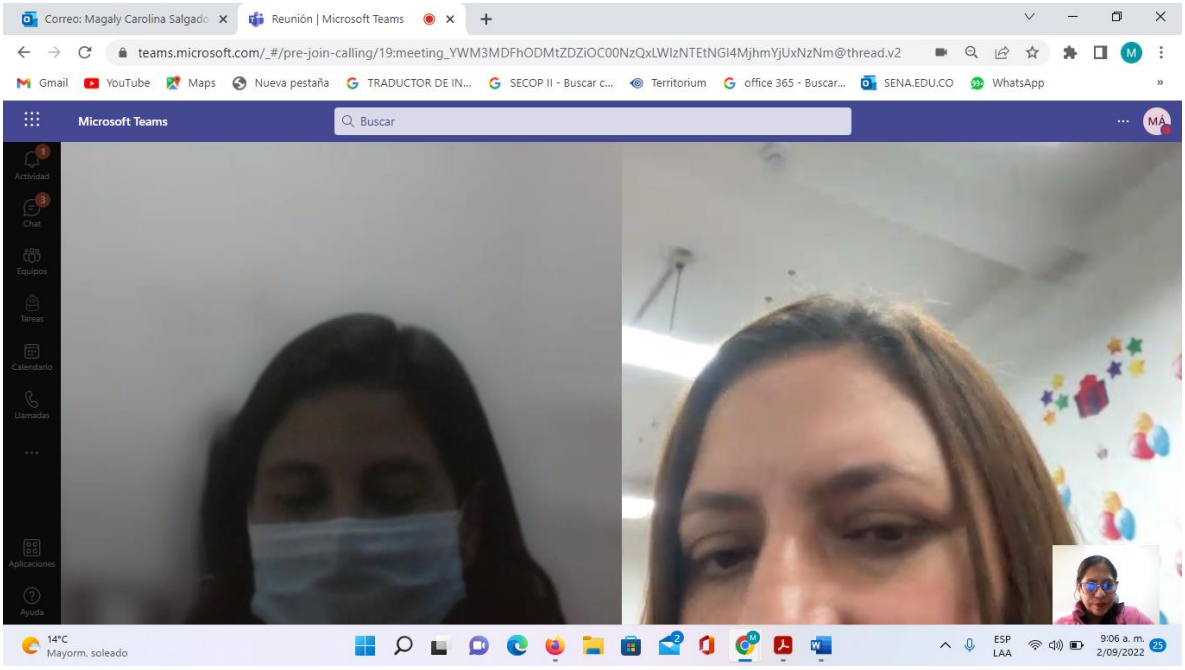

Correo: Magaly Carolina Salgado
Territorium
Sofia plus
No es seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Administrar Ruta de Aprendizaje
Consultar Ruta del Aprendiz
Generar Excel de Planeación Pedagógica
Generar PDF de Proyecto Formativo
Gestion de la Ruta de Aprendizaje
Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo
Listar Aprendices Asociados a Ruta
Evaluación ruta de aprendizaje
Opciones de búsqueda
Ficha de caracterización*
2065110-GESTION DEL TALENTO HUMANO
Competencia de aprendizaje*
RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
Aprendiz*
PAOLA ANDREA TORRES
Juicio Evaluativo
Seleccionar Juicio Evaluativo
Resultados de Aprendizaje Etapa Práctica
Proyecto
Descripción Resultado
Juicio Evaluativo
DISEÑO DE UN MODELO DE GESTIÓN HUMANA POR COMPETENCIAS LABORALES CON ENFASIS EN BIENESTAR SOCIAL LABORAL PARA PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS DEL SECTOR PRODUCTIVO
APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN
APROBADO
Página 1 de 1
Guardar
Cancelar
SOFIA Plus Versión 9.0.68 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia
15°C
Mayorm. nublado
10:53 a. m.
16/09/2022

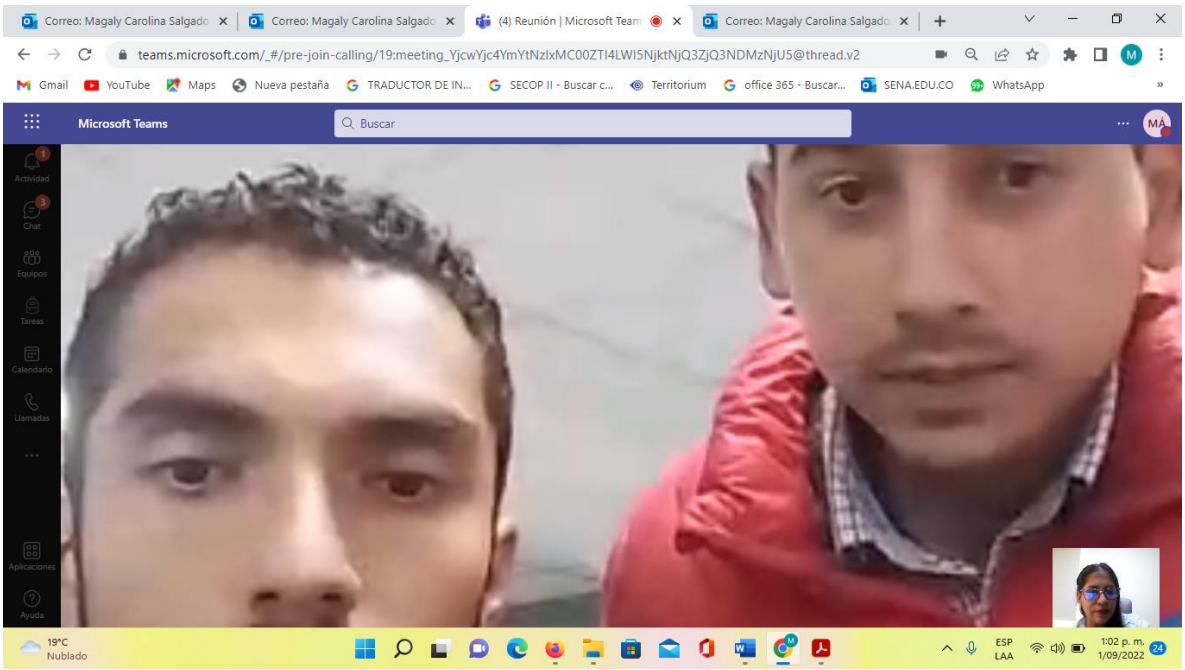

Correo: Magaly Carolina Salgado
Territorium || GESTIÓN ADMINIS
Sofia plus
No es seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Administrar Ruta de Aprendizaje
Consultar Ruta del Aprendiz
Generar Excel de Planeación Pedagógica
Generar PDF de Proyecto Formativo
Gestion de la Ruta de Aprendizaje
Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo
Listar Aprendices Asociados a Ruta
Evaluación ruta de aprendizaje
Opciones de búsqueda
Ficha de caracterización*
2144937-GESTION ADMINISTRATIVA
Competencia de aprendizaje*
RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
Aprendiz*
KATHLEEN NASLEYTH OSPINA
Juicio Evaluativo
Seleccionar Juicio Evaluativo
Resultados de Aprendizaje Etapa Práctica
Proyecto
Descripción Resultado
Juicio Evaluativo
FORTALECIMIENTO A LAS MICROEMPRESAS DE BOGOTÁ EN LAS GESTIONES ADMINISTRATIVA Y CONTABLE
APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN
APROBADO
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.68 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia
17°C
Lluvia próxima
11:03 a. m.
9/09/2022

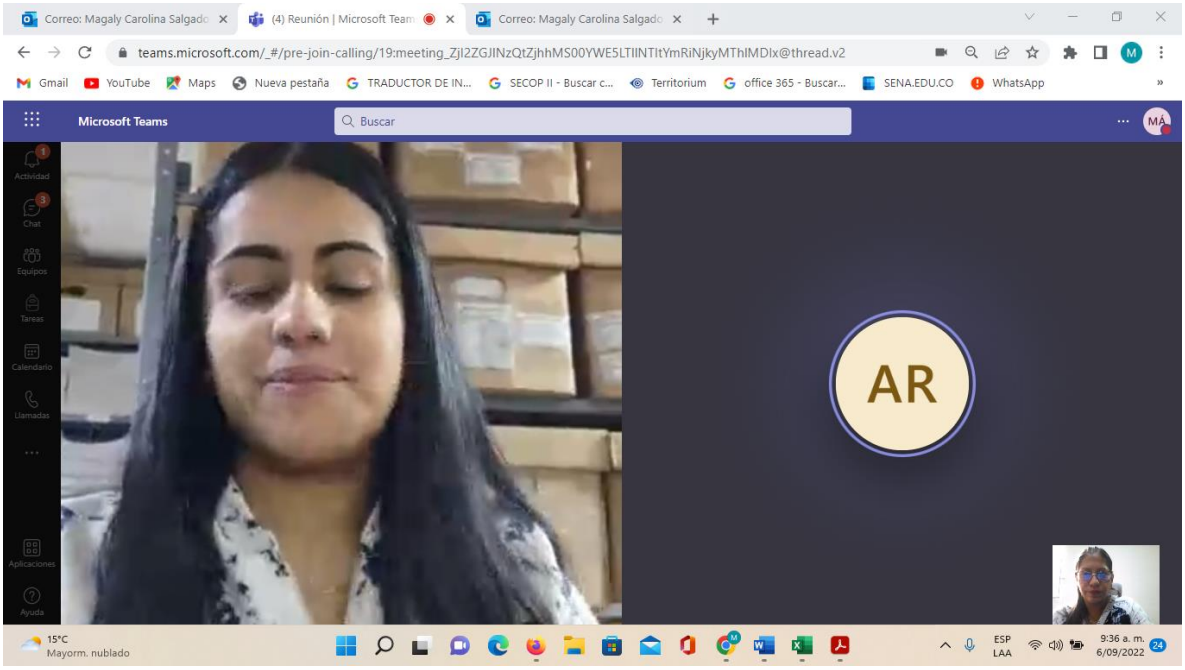

Evaluación ruta de aprendizaje
Opciones de búsqueda
Ficha de caracterización*
2143145-GESTION DEL TALENTO HUMANO
Competencia de aprendizaje*
RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
Aprendiz*
DIANA LISETH QUIÑONES
Juicio Evaluativo
Seleccionar Juicio Evaluativo
Resultados de Aprendizaje Etapa Práctica
Proyecto
Descripción Resultado
Juicio Evalua
IMPLEMENTAR PLANES DE MEJORAMIENTO EN LOS PROCESOS DE GESTION DEL TALENTO HUMANO BASADO EN UN MODELO DE GESTION POR COMPETENCIAS LABORALES EN LAS MIPYMES DE LA DEL DISTRITO CAPITAL
APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN
APROBADO
Página 1 de 1
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Administrar Ruta de Aprendizaje
Consultar Ruta del Aprendiz
Generar Excel de Planeación Pedagógica
Generar PDF de Proyecto Formativo
Gestion de la Ruta de Aprendizaje
Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo
Listar Aprendices Asociados a Ruta
Reconocimiento de Aprendizaje
SOFIA Plus Versión 9.0.68 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a169;

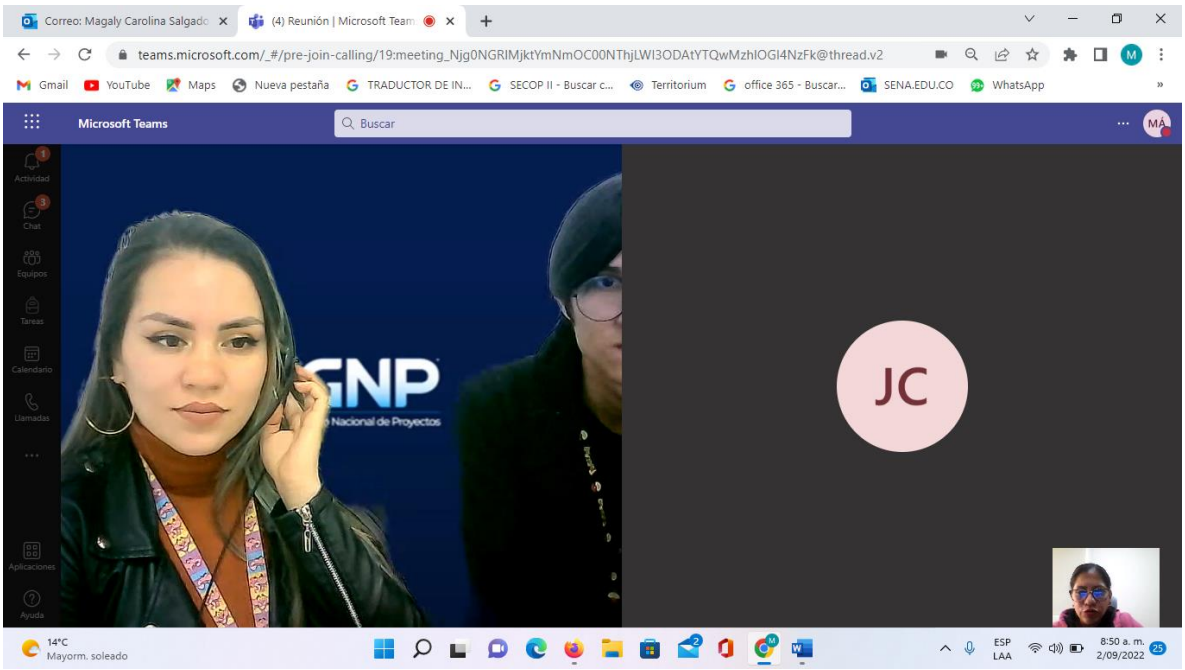

Foto MAGALY CAROLINA SALGADO
Métricas SCORM
Sesión en línea
Evaluaciones
Sondeos
Wikis
Asistencia
Galería
Chat
Competencias
Acceso a portafolio de evidencias aprendices
Gamificación
Centro de Calificaciones
Administrar Grupos
Grupo
Proyectos
Publicación prioritaria
MAGALY CAROLINA SALGADO ALVAREZ
fecha de inicio: 4 segundos Antes - fecha de vigencia: 16 de Septiembre del 2022
Asunto: SEGUNDA REUNIÓN DE ETAPA PRODUCTIVA FICHA 2397358
"SEGUNDA REUNION ORIENTACION ETAPA PRODUCTIVA FICHA 2397358" 21/09/2022
Estimados aprendices:
Teniendo en cuenta que iniciaron su etapa productiva el 21 de julio me permito invitarlos a la segunda reunión de forma virtual a través de la herramienta Teams para el día 21 de septiembre de 2022 a las 7:30 p.m.
El link de la reunión lo enviare a sus respectivos correos electrónicos.
Les envió anuncio y citación a sus correos que tiene relacionados en plataforma.
Esta reunión es obligatoria y es una evidencia del proceso de Etapa Productiva el objetivo de la reunión es aclarar dudas e inquietudes y dar lineamientos de su Etapa Productiva.
Se llamará asistencia y se grabará la reunión como evidencia.
Instructor: MAGALY CAROLINA SALGADO ALVAREZ - Competencia: Etapa productiva.
IMPORTANTE; Todas sus solicitudes serán resueltas a través del correo mcsalgado@sena.edu.co. Y celular 3103670807 solo llamadas.
Muchos éxitos, sigamos adelante para cumplir con nuestras actividades y con las bitácoras.
"MAGALY CAROLINA SALGADO ALVAREZ"
Centro de Gestión Administrativa - SENA Regional Distrito Capital
Vista
Aprendiz
Regresar
Offline
OFF


Correo: Magaly Carolina
Sofia plus
Territorium || ASISTENCI
Correo: Magaly Carolina
Correo: magaly carolina
sena.territorio.la/perfil.php?id=15800493
Gmail
YouTube
Maps
Nueva pestaña
TRADUCTOR DE IN...
SECOP II - Buscar c...
Territorium
office 365 - Buscar...
SENA.EDU.CO
WhatsApp
Foto MAGALY CAROLINA SALGADO
Sesión en línea
Evaluaciones
Sondeos
Wikis
Asistencia
Galería
Chat
Competencias
Acceso a portafolio de evidencias aprendices
Gamificación
Centro de Calificaciones
Administrar Grupos
Grupo
Proyectos
Rúbricas
Publicación prioritaria
MAGALY CAROLINA SALGADO ALVAREZ
fecha de inicio: 7 segundos Antes - fecha de vigencia: 16 de Septiembre del 2022
Asunto: SEGUNDA REUNIÓN DE ETAPA PRODUCTIVA FICHA 2397399
"SEGUNDA REUNIÓN DE ORIENTACIÓN ETAPA PRODUCTIVA FICHA 2397399"
22/09/2022
Estimados aprendices:
Teniendo en cuenta que iniciaron su etapa productiva el 21 de julio me permito invitarlos a la segunda reunión de forma virtual a través de la herramienta Teams para el día 22 de septiembre de 2022 a las 7:30 p.m.
El link de la reunión lo enviare a sus respectivos correos electrónicos.
Les envió anuncio y citación a sus correos que tiene relacionados en plataforma.
Esta reunión es obligatoria y es una evidencia del proceso de Etapa Productiva el objetivo de la reunión es aclarar dudas e inquietudes y dar lineamientos de su Etapa Productiva.
Se llamará asistencia y se grabará la reunión como evidencia.
Instructor: MAGALY CAROLINA SALGADO ALVAREZ - Competencia: Etapa productiva.
IMPORTANTE; Todas sus solicitudes serán resueltas a través del correo mcsalgado@sena.edu.co. Y celular 3103670807 solo llamadas.
Muchos éxitos, sigamos adelante para cumplir con nuestras actividades y con las bitácoras.
"MAGALY CAROLINA SALGADO ALVAREZ"
Centro de Gestión Administrativa - SENA Regional Distrito Capital
Vista
Aprendiz
Regresar
Offline
OFF
16°C
Nublado
ESP
LAA
1:50 p. m.
16/09/2022


Correo: Magaly Carolina Salgado
Reunión | Microsoft Teams
teams.microsoft.com/_#/pre-join-calling/19:meeting_YWM3MDFhODMtZDZiOC00NzQxLWIzNTEtNGI4MjhmYjUxNzNm@thread.v2
Microsoft Teams
Buscar
14°C
Mayorm. soleado
9:06 a. m.
2/09/2022


Correo: Magaly Carolina Salgado
(4) Reunión | Microsoft Team
teams.microsoft.com/_#/pre-join-calling/19:meeting_YjcwYjc4YmYtNzIxMC00ZTI4LWI5NjktNjQ3ZjQ3NDMzNjU5@thread.v2
Microsoft Teams
Buscar
19°C
Nublado
1:02 p. m.
1/09/2022


Microsoft Teams
Buscar
AR
6/09/2022


Microsoft Teams
Buscar
JC
2/09/2022

Plan de trabajo

Regional	Distrito Capital	Vigencia	2022
	Procedimiento Etapa		
Ejecución de la FPI	**Productiva**		
	Instructores Etapa		
Responsables	Productiva	Inicia	01 / 02 / 2022
			16 / 12 / 2022
	Finaliza		DD / MM / AAAA

ACTIVIDADES / TIEMPO	AGOSTO					SEPTIEMBRE						OCTUBRE																	
	3	4	5	9	10-15	16-21	28	25	26-29	1-10	10-20	20-31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11-20	21-25	26	27	28	29-30	
1. TERRIRORIUM: Publicar Anuncios a los																													Mensajes con orientaciones relacionados con las actividades

aprendices de las fichas asignadas.		que debe desarrollar cada aprendiz. Adjuntar formato de bitácoras y la instrucción para su diligenciamiento.
2. TERRITORIUM: Enviar Información solicitando las Evidencias a los aprendices de las fichas asignadas.		Enviar los formatos F023, Bitácoras y datos aprendiz y empresa cuando es "otra alternativa".
3. TERRITORIUM: Publicar Anuncios con información pertinente al seguimiento de la Etapa Productiva de los aprendices de las fichas asignadas.		Mensajes con orientaciones institucionales relacionados a la Emergencia por el Covid-19. Adjuntar Circulares, Videos,etc.
4. TERRITORIUM: Revisar y evaluar las evidencias del		Revisar las bitácoras que ve en cada 15 días los aprendices,

"Portafolio del Aprendiz".																										haciendo las correcciones y solicitando Comité cuando se presenten casos de "D" en las fichas que iniciaron EP antes del 23 de diciembre de 2019.
5. SOFÍA PLUS: Registrar los Juicios del Resultado de Aprendizaje correspondiente a la Competencia Etapa Productiva de los aprendices de las fichas que le han sido asignadas durante el 2019.																										Cuando se presente algún inconveniente que impida registrar el juicio, remitir el caso a JHON LEWIS CORDOBA CUESTA .

6. Realizar el acompañamiento al aprendiz y a la empresa, de acuerdo con la Ruta establecida para la implementación del Procedimiento Etapa Productiva y dejar evidencia en el formato F023 y en las Actas cuando la situación lo exige.		Realizar las "Visitas de Verificación" cuando es Vínculo Laboral o Pasantía, utilizando el correo electrónico, chat, Skype, videollamada, etc. o cuando se trate de visitas a aprendiz con Contrato de Aprendizaje , solicitar al aprendiz que diligencie y firme con su Jefe Inmediato los formatos y los envíe como evidencia por el espacio creado por el Instructor en Territorium. Enviar los correos de autorización o no autorización

		de la Etapa Productiva cuando es por la alternativa Vínculo Laboral o Pasantías.
7. Entregar diligenciados los formatos de "Registros de las Visitas" y de "Revisión de las Bitácoras" cada 15 días.		Subir al Drive los dos formatos diligenciados, las actas por Planes de Mejoramiento no superado, por Terminación de Contratos de Aprendizaje, los formatos de solicitud de Comité debidamente documentado, cuando amerite. Los soportes se entregarán en originales en la Oficina de Etapa

																													Productiva al finalizar la Emergencia. Enviar Correo al profesional Jorge Diego Albarracin, copia JHON LEWIS CORDOBA CUESTA .y Ana Thyme De Oro, informando y relacionando la "entrega".
8. Realizar las capacitaciones que la Institución convoque a través de la Escuela de Formación para Instructores.																													De acuerdo con la programación establecida en las comunicaciones correos.

Elaborado
Ana Thyme De Oro