PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá 18 de noviembre 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 noviembre 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 01 AL 18 DE NOVIEMBRE 2022.xlsx Plan de trabajo.pdf REPORTE VISITAS DEL 01 AL 18 DE NOVIEMBRE 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 NOVIEMBRE---2022----INFORME DE GESTION Y EVIDENCIAS NOVIEMBRE DE 2022 DIARIOS.docx REPORTE VISITAS DEL 01 AL 18 DE NOVIEMBRE 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 18 octubre al 18 de noviembre 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 01 AL 18 DE NOVIEMBRE 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 recomendaciones establecidas en el protocolo de bioseguridad aprobado por la Institución.	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 ingreso del centro. Seguir la orientación suministrada para el cuidado por el covid 19	JUICIOS 01 AL 18 DE NOVIEMBRE 2022.xlsx Plan de trabajo.pdf MES NOVIEMBRE---2022----INFORME DE GESTION Y EVIDENCIAS NOVIEMBRE DE 2022 DIARIOS.docx Se envidencia en SI CONTRATISTA

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.	Calificación F-023 formato de planeación y seguimiento para vista virtual/o presencial	JUICIOS 01 AL 18 DE NOVIEMBRE 2022.xlsx Plan de trabajo.pdf
10	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
11	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 NOVIEMBRE---2022----INFORME DE GESTION Y EVIDENCIAS NOVIEMBRE DE 2022 DIARIOS.docx
12	Proyectar una imagen personal, digna y acorde con su rol de instructor conforme a los programas de formación que imparte el Centro.	Buena presentación y respeto para los aprendices	FOTO CARNET.pdf

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. **7856051597** de la planilla, SOI del mes de octubre 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 con las empresas.

Realización de visitas de verificación de vínculo laboral, asignadas por el área de etapa productiva

Cargue en la plataforma Territorium sobre información de la etapa productiva a fichas asignadas.

Emisión de juicios a los aprendices con documentación completa en Territorium

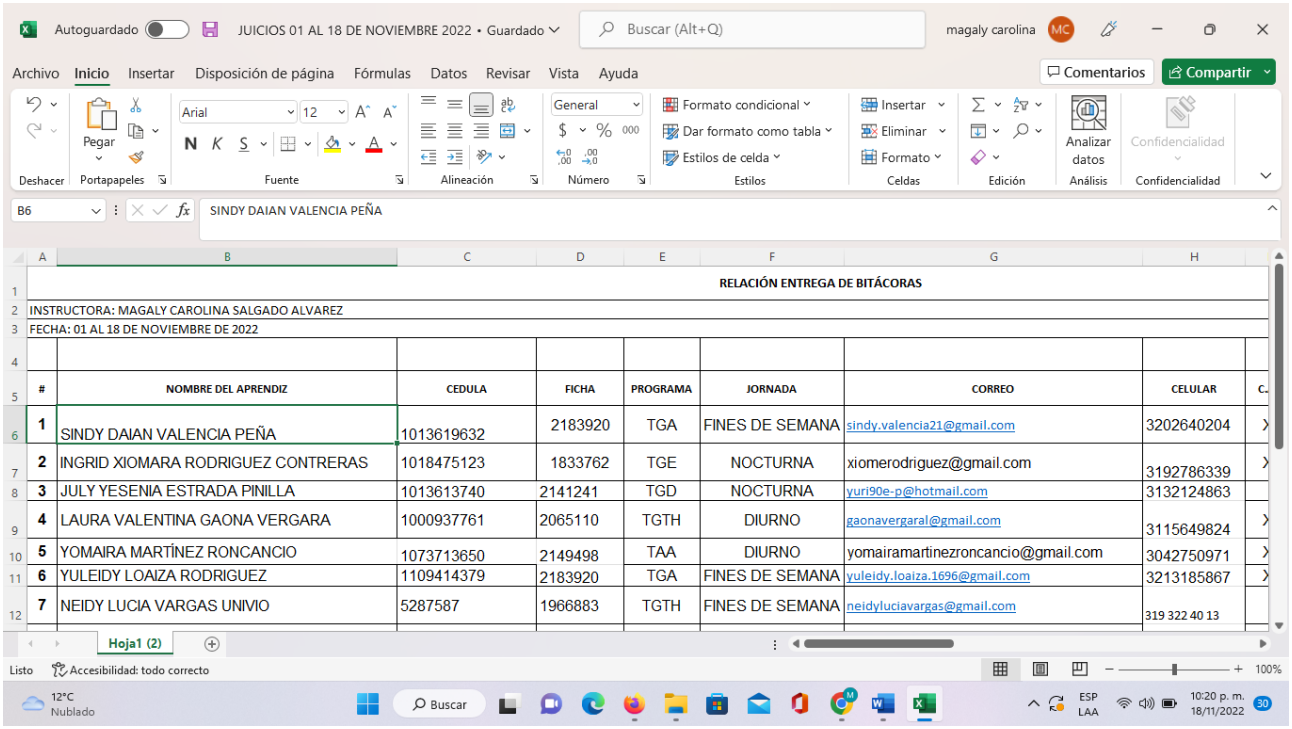
Revisión y respuestas diarias de correos electrónicos de los aprendices y empresarios

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

Elaboración de actas.



Autoguardado JUICIOS 01 AL 18 DE NOVIEMBRE 2022 • Guardado — Buscar (Alt+Q) — magaly carolina

Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda — Comentarios — Compartir

Deshacer | Portapapeles | Fuente | Alineación | Número | Estilos | Celdas | Edición | Análisis | Confidencialidad

B6: SINDY DAIAN VALENCIA PEÑA

RELACIÓN ENTREGA DE BITÁCORAS

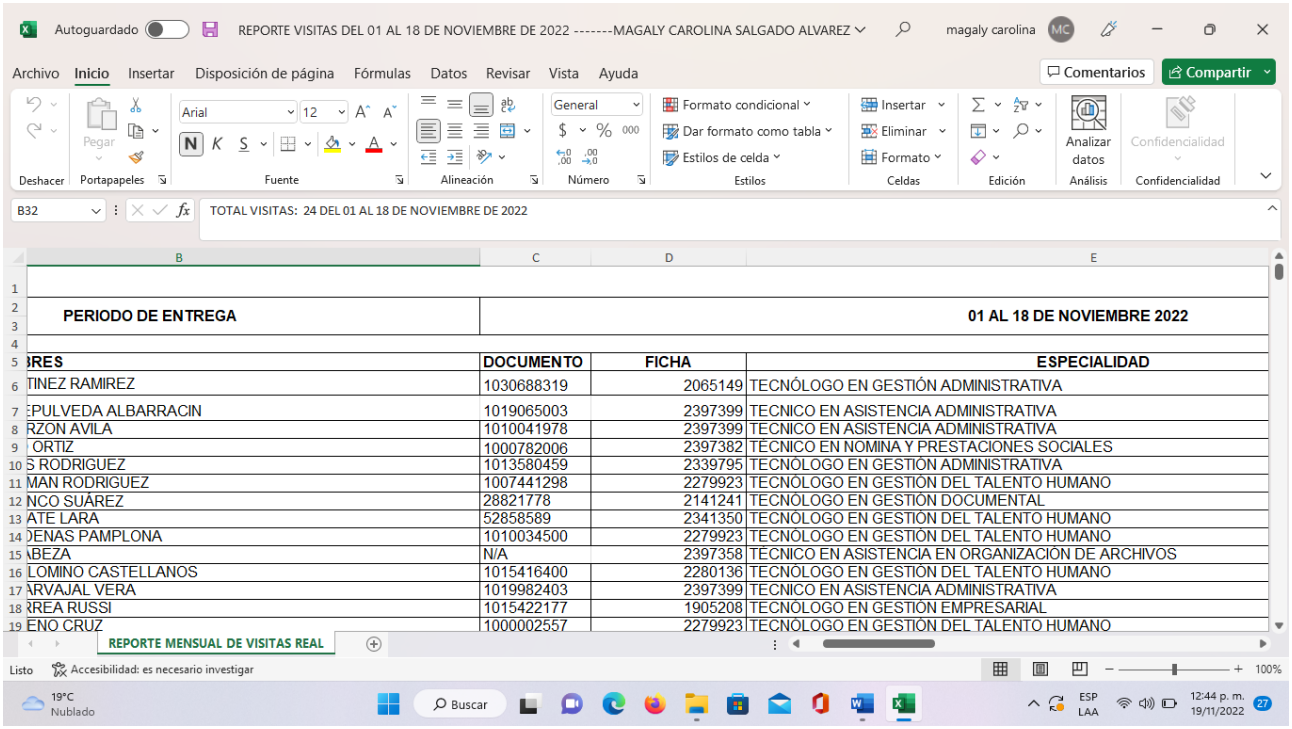
INSTRUCTORA: MAGALY CAROLINA SALGADO ALVAREZ

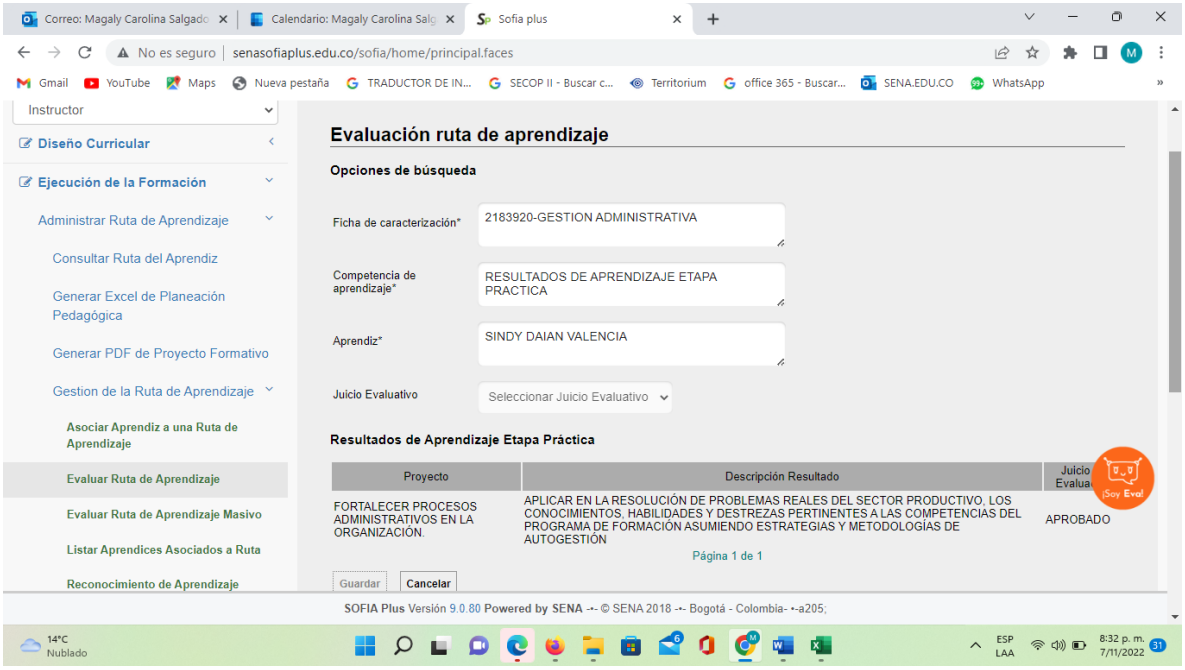
FECHA: 01 AL 18 DE NOVIEMBRE DE 2022

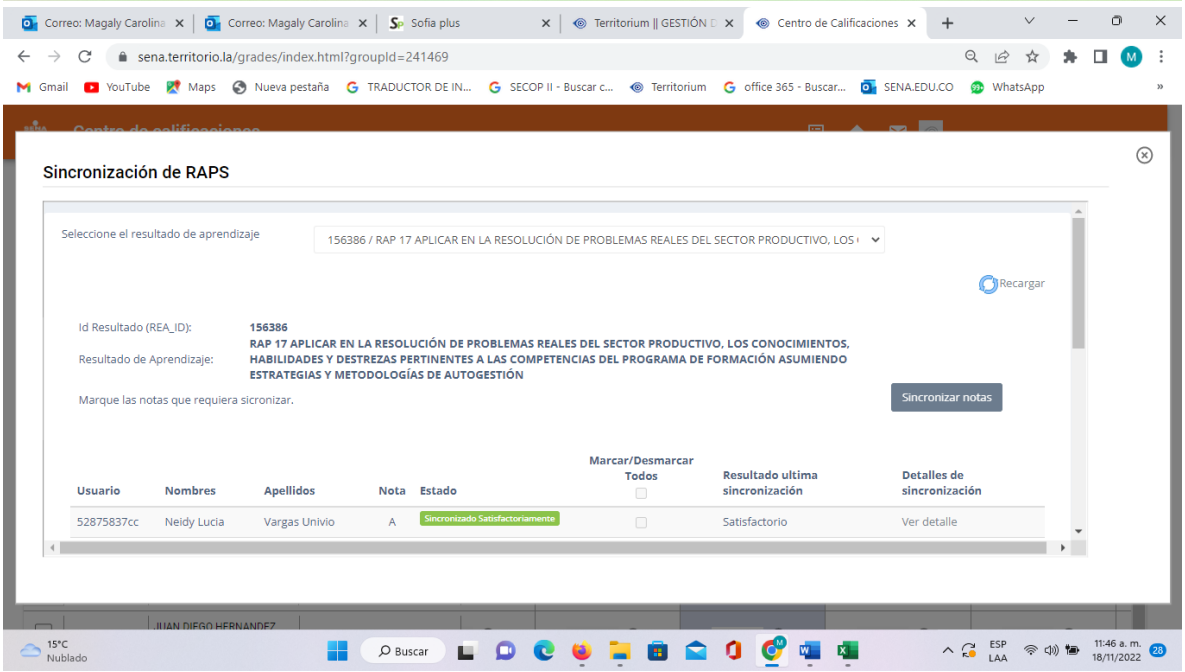
#	NOMBRE DEL APRENDIZ	CEDULA	FICHA	PROGRAMA	JORNADA	CORREO	CELULAR
1	SINDY DAIAN VALENCIA PEÑA	1013619632	2183920	TGA	FINES DE SEMANA	sindy.valencia21@gmail.com	3202640204
2	INGRID XIOMARA RODRIGUEZ CONTRERAS	1018475123	1833762	TGE	NOCTURNA	xiomerodriguez@gmail.com	3192786339
3	JULY YESENIA ESTRADA PINILLA	1013613740	2141241	TGD	NOCTURNA	yuri90e-p@hotmail.com	3132124863
4	LAURA VALENTINA GAONA VERGARA	1000937761	2065110	TGTH	DIURNO	gaonavergaral@gmail.com	3115649824
5	YOMAIRA MARTÍNEZ RONCANCIO	1073713650	2149498	TAA	DIURNO	yomairamartinezroncancio@gmail.com	3042750971
6	YULEIDY LOAIZA RODRIGUEZ	1109414379	2183920	TGA	FINES DE SEMANA	yuleidy.loaiza.1696@gmail.com	3213185867
7	NEIDY LUCIA VARGAS UNIVIO	5287587	1966883	TGTH	FINES DE SEMANA	neidyluciavargas@gmail.com	319 322 40 13

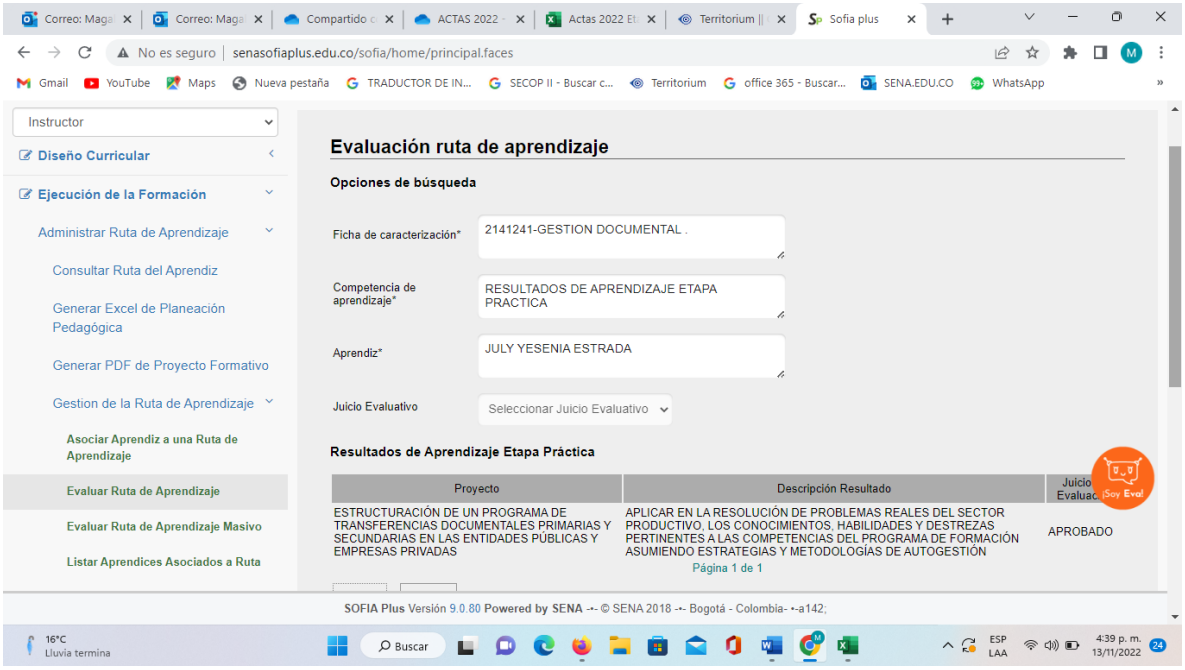
Hoja1 (2) — Listo — Accesibilidad: todo correcto — 100%

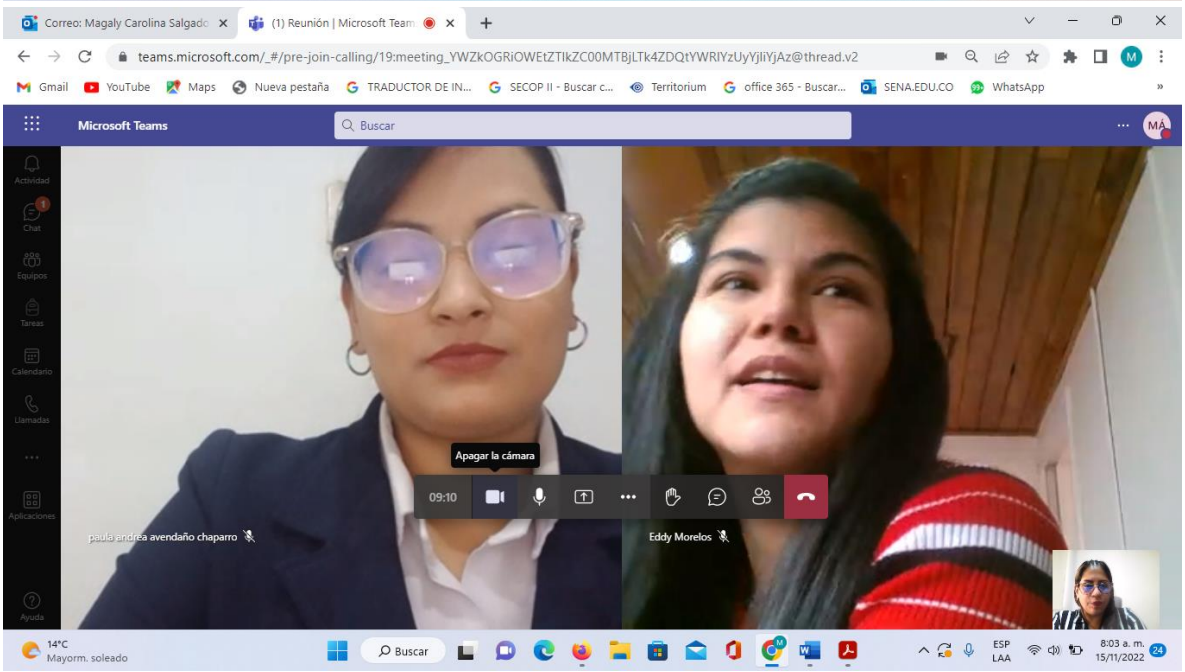
12°C Nublado — Buscar — ESP LAA — 10:20 p. m. 18/11/2022

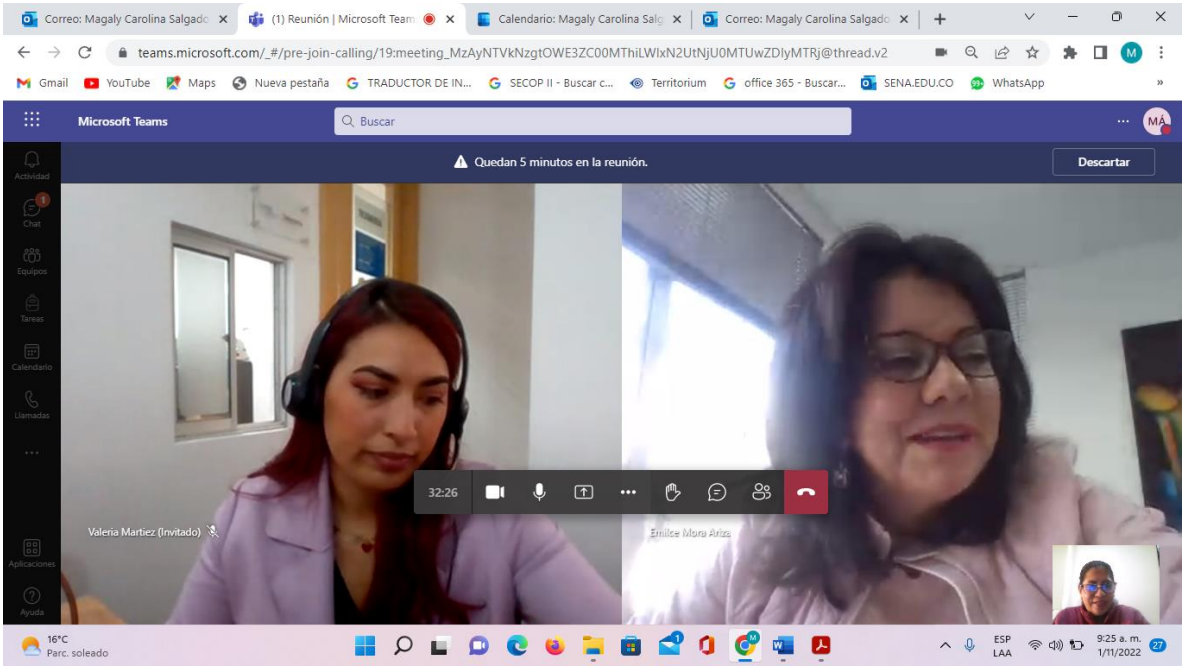

Autoguardado
REPORTE VISITAS DEL 01 AL 18 DE NOVIEMBRE DE 2022 -------MAGALY CAROLINA SALGADO ALVAREZ
magaly carolina
Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda
Comentarios
Compartir
B32
TOTAL VISITAS: 24 DEL 01 AL 18 DE NOVIEMBRE DE 2022
PERIODO DE ENTREGA
01 AL 18 DE NOVIEMBRE 2022
RES
DOCUMENTO
FICHA
ESPECIALIDAD
TINEZ RAMIREZ 1030688319 2065149 TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
EPULVEDA ALBARRACIN 1019065003 2397399 TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
RZON AVILA 1010041978 2397399 TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
ORTIZ 1000782006 2397382 TÉCNICO EN NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES
S RODRIGUEZ 1013580459 2339795 TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA
MAN RODRIGUEZ 1007441298 2279923 TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
NCO SUÁREZ 28821778 2141241 TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL
ATE LARA 52858589 2341350 TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
DENAS PAMPLONA 1010034500 2279923 TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
ABEZA N/A 2397358 TÉCNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS
LOMINO CASTELLANOS 1015416400 2280136 TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
ARVAJAL VERA 1019982403 2397399 TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
RREA RUSSI 1015422177 1905208 TECNÓLOGO EN GESTIÓN EMPRESARIAL
ENO CRUZ 1000002557 2279923 TECNÓLOGO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
REPORTE MENSUAL DE VISITAS REAL
Listo
Accesibilidad: es necesario investigar
100%
19°C Nublado
Buscar
ESP LAA
12:44 p. m. 19/11/2022

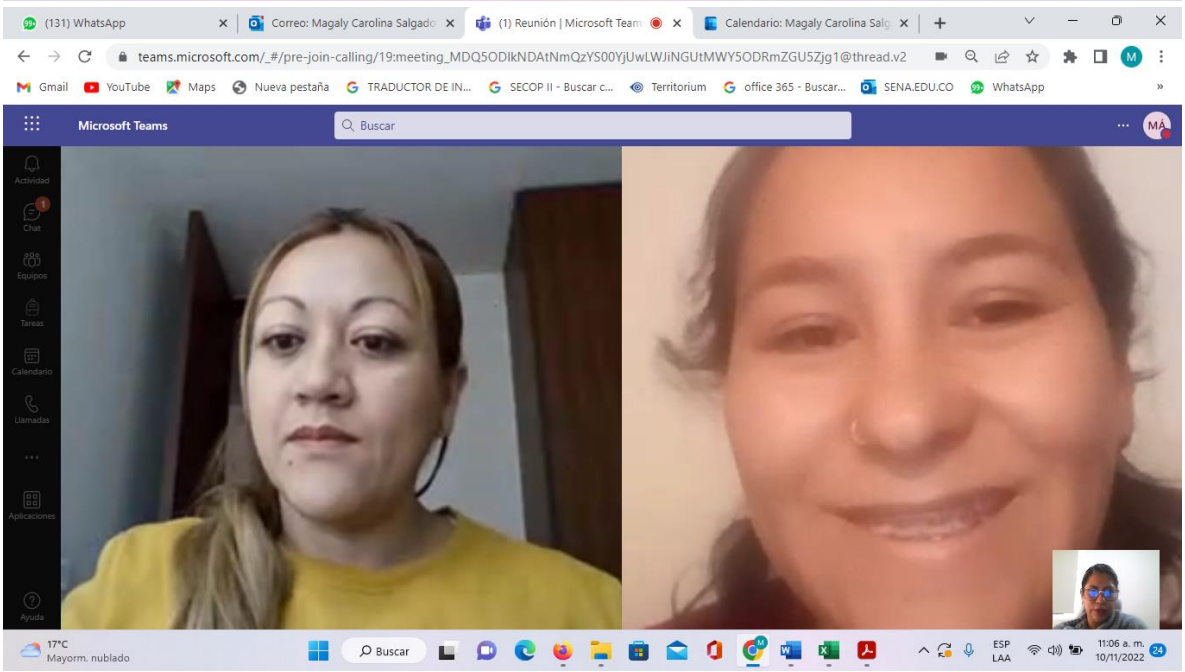

Correo: Magaly Carolina Salgado
Calendario: Magaly Carolina Salg
Sofia plus
No es seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Gmail YouTube Maps Nueva pestaña TRADUCTOR DE IN... SECOP II - Buscar c... Territorium office 365 - Buscar... SENA.EDU.CO WhatsApp
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución 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
Evaluación ruta de aprendizaje
Opciones de búsqueda
Ficha de caracterización*
2183920-GESTION ADMINISTRATIVA
Competencia de aprendizaje*
RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
Aprendiz*
SINDY DAIAN VALENCIA
Juicio Evaluativo
Seleccionar Juicio Evaluativo
Resultados de Aprendizaje Etapa Práctica
Proyecto
Descripción Resultado
Juicio Evalua
FORTALECER PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN LA ORGANIZACIÓN.
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 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia- --a205;
14°C Nublado
ESP LAA
8:32 p. m. 7/11/2022

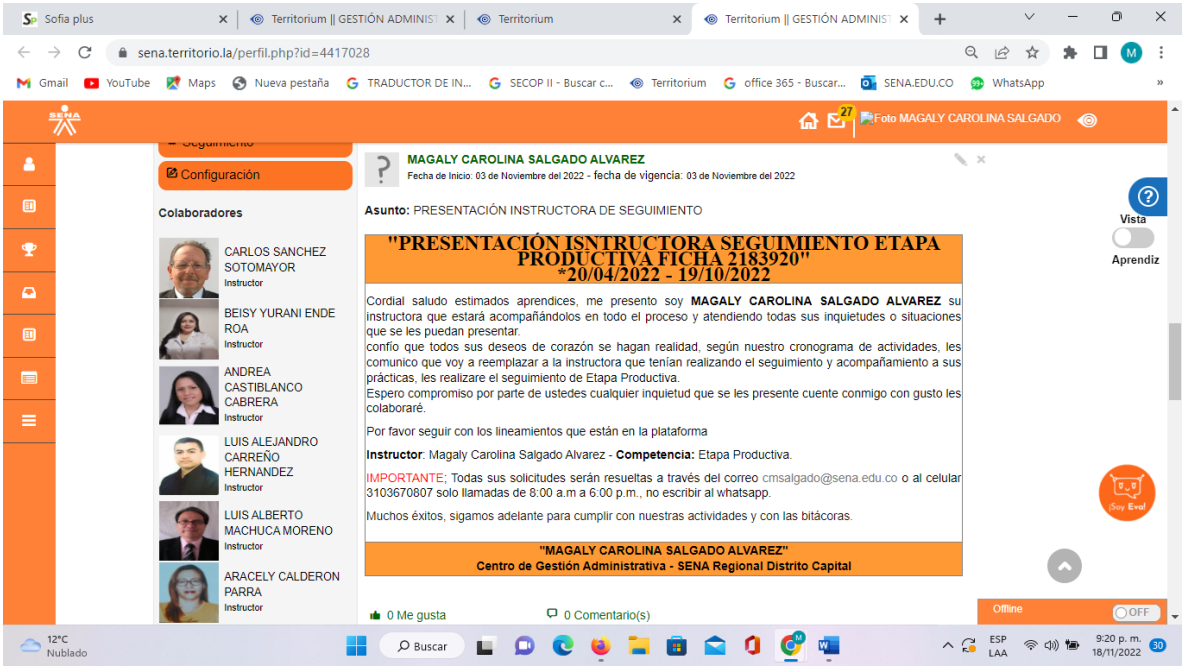

Correo: Magaly Carolina
Correo: Magaly Carolina
Sofia plus
Territorium || GESTIÓN
Centro de Calificaciones
sena.territorio.la/grades/index.html?groupId=241469
Gmail YouTube Maps Nueva pestaña TRADUCTOR DE IN... SECOP II - Buscar c... Territorium office 365 - Buscar... SENA.EDU.CO WhatsApp
Sincronización de RAPS
Seleccione el resultado de aprendizaje
156386 / RAP 17 APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS
Recargar
Id Resultado (REA_ID):
156386
Resultado de Aprendizaje:
RAP 17 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
Marque las notas que requiera sicronizar.
Sincronizar notas
Usuario
Nombres
Apellidos
Nota
Estado
Marcar/Desmarcar Todos
Resultado ultima sincronización
Detalles de sincronización
52875837cc
Neidy Lucia
Vargas Univio
A
Sincronizado Satisfactoriamente
Satisfactorio
Ver detalle
15°C Nublado
Buscar
ESP LAA
11:46 a. m. 18/11/2022

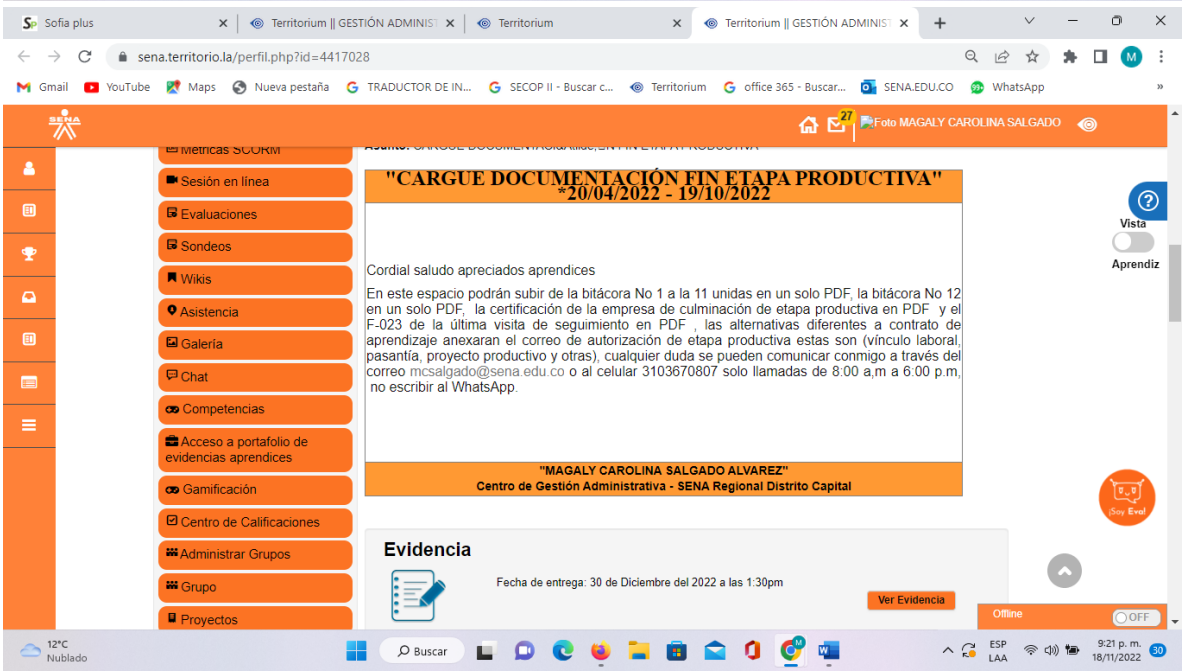

Sofia plus
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Administrar Ruta de Aprendizaje
Consultar Ruta del Aprendiz
Generar Excel de Planeación Pedagógica
Generar PDF de Proyecto Formativo
Gestion de la Ruta de Aprendizaje
Asociar Aprendiz a una 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*
2141241-GESTION DOCUMENTAL .
Competencia de aprendizaje*
RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
Aprendiz*
JULY YESENIA ESTRADA
Juicio Evaluativo
Seleccionar Juicio Evaluativo
Resultados de Aprendizaje Etapa Práctica
Proyecto
Descripción Resultado
Juicio Evaluac
ESTRUCTURACIÓN DE UN PROGRAMA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS Y SECUNDARIAS EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS Y EMPRESAS PRIVADAS
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 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia-
Buscar
4:39 p. m.
13/11/2022


(1) Reunión | Microsoft Team
teams.microsoft.com/_#/pre-join-calling/19:meeting_YWZkOGRiOWEtZTIkZC00MTBjLTk4ZDQtYWRlYzUyYjliYjAz@thread.v2
Microsoft Teams
Buscar
Apagar la cámara
09:10
paula andrea avendaño chaparro
Eddy Morelos
Buscar
8:03 a. m.
15/11/2022


Microsoft Teams
Buscar
Quedan 5 minutos en la reunión.
Descartar
32:26
Valeria Martiez (Invitado)
Emilce Mora Ariza


Microsoft Teams
Buscar


Sofia plus
Territorium || GESTIÓN ADMINIST
Territorium
sena.territorio.la/perfil.php?id=4417028
Foto MAGALY CAROLINA SALGADO
Configuración
Colaboradores
CARLOS SANCHEZ SOTOMAYOR
Instructor
BEISY YURANI ENDE ROA
Instructor
ANDREA CASTIBLANCO CABRERA
Instructor
LUIS ALEJANDRO CARREÑO HERNANDEZ
Instructor
LUIS ALBERTO MACHUCA MORENO
Instructor
ARACELY CALDERON PARRA
Instructor
MAGALY CAROLINA SALGADO ALVAREZ
Fecha de Inicio: 03 de Noviembre del 2022 - fecha de vigencia: 03 de Noviembre del 2022
Asunto: PRESENTACIÓN INSTRUCTORA DE SEGUIMIENTO
"PRESENTACIÓN ISNTRUCTORA SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA FICHA 2183920"
*20/04/2022 - 19/10/2022
Cordial saludo estimados aprendices, me presento soy MAGALY CAROLINA SALGADO ALVAREZ su instructora que estará acompañándolos en todo el proceso y atendiendo todas sus inquietudes o situaciones que se les puedan presentar.
confío que todos sus deseos de corazón se hagan realidad, según nuestro cronograma de actividades, les comunico que voy a reemplazar a la instructora que tenían realizando el seguimiento y acompañamiento a sus prácticas, les realizare el seguimiento de Etapa Productiva.
Espero compromiso por parte de ustedes cualquier inquietud que se les presente cuente conmigo con gusto les colaboraré.
Por favor seguir con los lineamientos que están en la plataforma
Instructor: Magaly Carolina Salgado Alvarez - Competencia: Etapa Productiva.
IMPORTANTE; Todas sus solicitudes serán resueltas a través del correo cmsalgado@sena.edu.co o al celular 3103670807 solo llamadas de 8:00 a.m a 6:00 p.m., no escribir al whatsapp.
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
0 Me gusta
0 Comentario(s)
Vista
Aprendiz
Offline
OFF
12°C Nublado
Buscar
ESP LAA
9:20 p. m. 18/11/2022


Sofia plus
Territorium || GESTIÓN ADMINIST
Territorium
sena.territorio.la/perfil.php?id=4417028
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
"CARGUE DOCUMENTACIÓN FIN ETAPA PRODUCTIVA"
*20/04/2022 - 19/10/2022
Cordial saludo apreciados aprendices
En este espacio podrán subir de la bitácora No 1 a la 11 unidas en un solo PDF, la bitácora No 12 en un solo PDF, la certificación de la empresa de culminación de etapa productiva en PDF y el F-023 de la última visita de seguimiento en PDF , las alternativas diferentes a contrato de aprendizaje anexaran el correo de autorización de etapa productiva estas son (vínculo laboral, pasantía, proyecto productivo y otras), cualquier duda se pueden comunicar conmigo a través del correo mcsalgado@sena.edu.co o al celular 3103670807 solo llamadas de 8:00 a,m a 6:00 p.m, no escribir al WhatsApp.
"MAGALY CAROLINA SALGADO ALVAREZ"
Centro de Gestión Administrativa - SENA Regional Distrito Capital
Evidencia
Fecha de entrega: 30 de Diciembre del 2022 a las 1:30pm
Ver Evidencia
Vista
Aprendiz
Offline
OFF
12°C Nublado
Buscar
ESP LAA
9:21 p. m. 18/11/2022

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

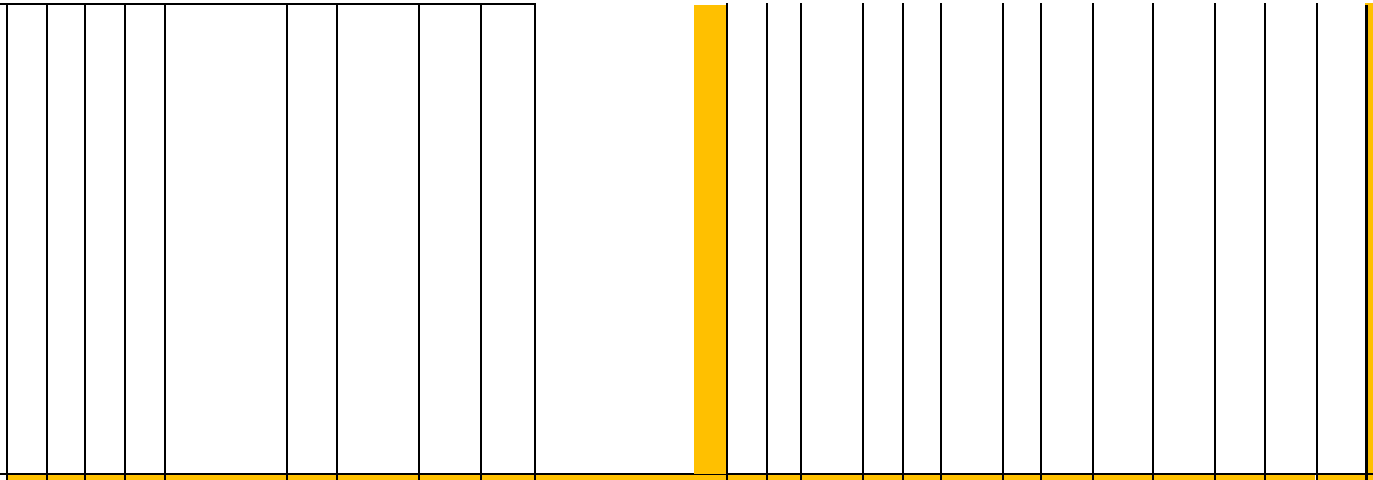
ACTIVIDADES / TIEMPO	OCTUBRE					NOVIEMBRE						DICIEMBRE																	
	3	4	5	9	10-15	16-21	28	25	26-29	1-10	10-20	20-31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11-20	21-25	26	27	28	29-30	
1. TERRIRORIUM: Publicar Anuncios a los																													Mensajes con orientaciones relacionados con las actividades

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