PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Quibdò, Marzo de 2023

Señor (a)
YILSE ALEIDA RUIZ CARRILLO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4485540
Cargo del supervisor: Coordinador Académico
Dependencia: Formación
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes marzo del año 2023

Referencia: No CO1.PCCNTR.4485540 del año 2023

SAMANTA LEUDO MATURANA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 35899721 de Quibdò, en mi calidad de Contratista del SENA, en Instructora de Seguimiento de Etapa Productiva, 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: Se fija el valor total para cada uno de los contratos la suma de **VEINTIUN MILLONES QUINIENTOS CUATRO MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($21.504.864).** Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) seis pagos iguales por los meses de (FEBRERO) a (JULIO) del 2023, por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL CIENTO CUARENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($3.584.144)., cada uno.

Plazo: Será hasta el 31 de julio de 2023

OBJETO: Prestar servicios personales de carácter temporal de cinco (05) instructores, para orientar los procesos de Seguimiento a la Etapa Productiva de los aprendices en la modalidad de Titulada, en el Centro de Recursos Naturales Industria y Biodiversidad de la Regional Chocó durante la vigencia 2023

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Verificar las condiciones de los campos de practica en donde se va a desarrollar la etapa productiva del Aprendiz e informar al Coordinador académico.	Realice visitas en las entidades, instituciones y empresas donde los aprendices realizan etapa productiva.	Registro fotográfico Listadde asistencia.

2	Acompañar a los aprendices recibidos de la coordinación académica y entregarlos formalmente en el lugar donde desarrollará la etapa productiva.	Se realiza la verificación de envío de carta del área de coordinación academica a correo electrónico de los jefes Inmediatos de diferentes Municipios, Con el objetivo de presentar a los Aprendices que Iniciaran la Etapa Productiva. Lo cual le da formalidad permitiendo el buen funcionamiento de las actividades, toda vez que se brinda información clara y precisa de las responsabilidades y obligaciones que se deben cumplir durante todo el proceso.	Reporte de llamadas telefónicas y video conferencias con jefes inmediatos y aprendices.
3	Verificar que los aprendices se encuentren afiliados a la ARL.	Se hace la revisiòn de los aprendices asignados por las alternativas de pasantías, proyecto productivo, monitorias y vinculo laboral, que esten afiliados a la ARL, para poder dar inicio al seguimiento etapa productiva.	Certificaciòn de afiliación de ARL del aprendiz.
4	Realizar mínimo 3 visitas durante el periodo de la etapa productiva de cada aprendiz, haciendo uso de los formatos y /o mecanismos establecidos por la Entidad.	Se realiza visitas a aprendices que se encuentran cumpliendo con la etapa productiva en la ciudad de Quibdò, llamadas telefónicas y videos conferencias, para aprendices que se encuentran en los diferentes municipios del departamento del chocó. Tado, docordo, unión panamericana.	Formato de evaluación y seguimiento. Formato de llamadas, revisión de bitácoras y pantallazos de videos conferencias.
5	Presentar informes trimestrales de seguimiento a la etapa productiva al Coordinador académico para registro de control en el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA.	Se realiza informe trimestral de los Aprendices visitados de diferentes programas.	Durante el mes no se realizó informe trimestral.

6	Presentar reportes de novedades de la Etapa Productiva que ameriten ser llevados al Comité de Evaluación y Seguimiento a aprendices.	Se presenta reporte de alguna novedad de los Aprendices asignados a la Instructora	Acta cancelación contrato de aprendizaje.
7	Presentar informe y/o reportes al área de Relaciones Corporativas de las visitas realizadas a los empresarios que tienen aprendices en etapa productiva en la modalidad de contrato de aprendizaje.	Se reporta las visitas realizadas tantas presenciales, como llamada telefónica al área relaciones corporativas de los aprendices con contrato de Aprendizaje	No se realizo reporte al área de relaciones corporativa.
8	Registrar oportunamente en el aplicativo Sofia Plus los juicios evaluativos de la etapa productiva de los aprendices en cualquiera de las modalidades (pasantía- Contrato de Aprendizaje- Proyecto Productivo- Vínculo Laboral).	Se realiza registro de Evaluación en plataforma SOFIAPLUS de los Aprendices que finalizan la Etapa Productiva	Pantallazo juicios evaluativos Sofía plus
9	Brindar apoyo a los aprendices en etapa productiva en el lleno de los requisitos para su proceso de certificación.	Se realizó asesorías por vía telefónica a diferentes Aprendices que culminaron la Etapa Productiva para el debido diligenciamiento de formatos tales como: paz y salvo, formato de planeación y seguimiento y evaluación, certificado de empresa donde realizo la E.P.	Lista de chequeo.
10	Brindar información a los Aprendices 2 veces durante la formación, sobre las alternativas de etapa productiva y registrarla en el formato correspondiente.	Se realizan charlas de sensibilización a los Aprendices que inician y finalizan la Etapa Lectiva	Durante el mes no se ralizo charlas.
11	Atender oportunamente los requerimientos del supervisor del contrato y presentar mensualmente los informes de ejecución del contrato	Informe mensual de actividades del mes de marzo del 2023	Presentación de informe mensual de acuerdo a las actividades desarrolladas.

12	Apoyar técnicamente en las evaluaciones de los procesos de adquisición de bienes y servicios, previa designación del director regional.	Cumplir con lo que se requiera dentro de las asignaciones correspondientes.	Evidencias de cumplimiento.
13	Reportar 160 horas mes de labores en la formación titulada en la competencia Etapa Productiva.	Se genera reporte de gestión del tiempo mes de marzo 2023.	Gestión de tiempos Sofía plus
14	Las demás para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Cumplo con las funciones asignadas en el contrato.	Cumplimiento de obligaciones contractuales.

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. 9448183677 de la planilla,aportes en línea, febrero 2023 (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 (xx) folios

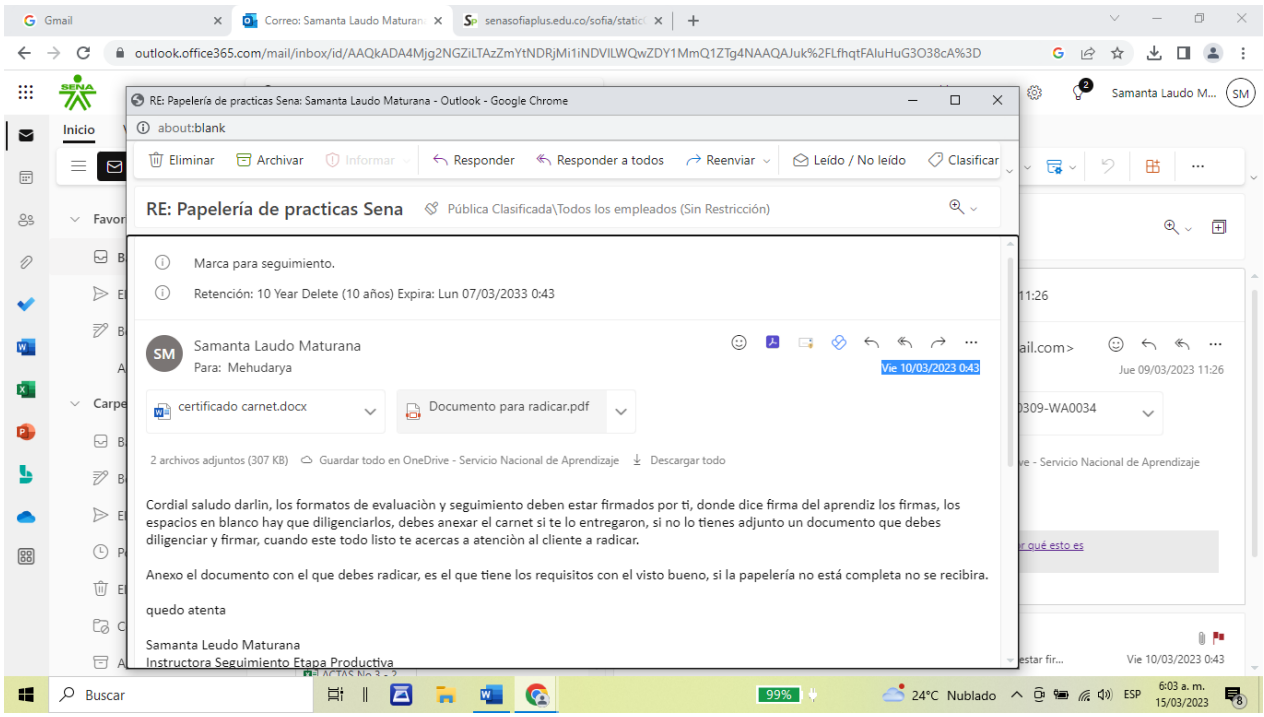
Cordialmente,

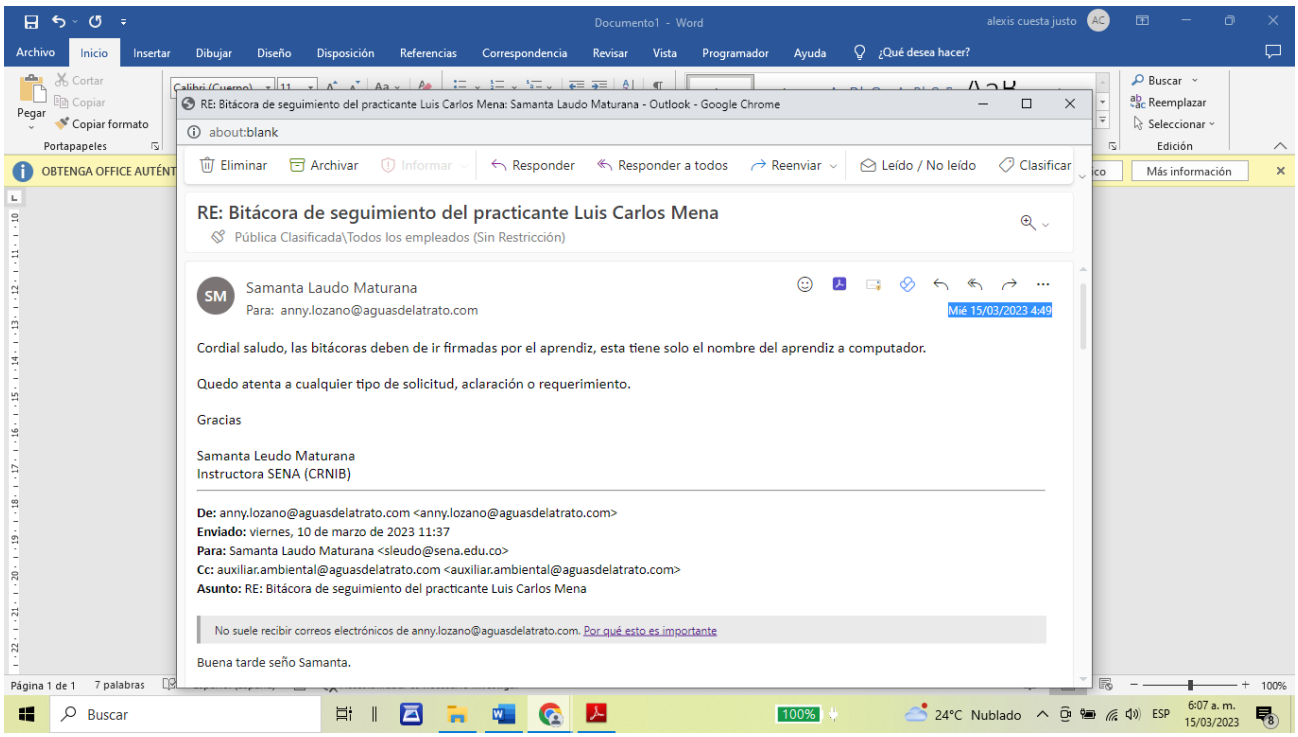
Firma
SAMANTA LEUDO MATURANA
Contratista
C.C. No. 35.899.721

Recibí a satisfacción:

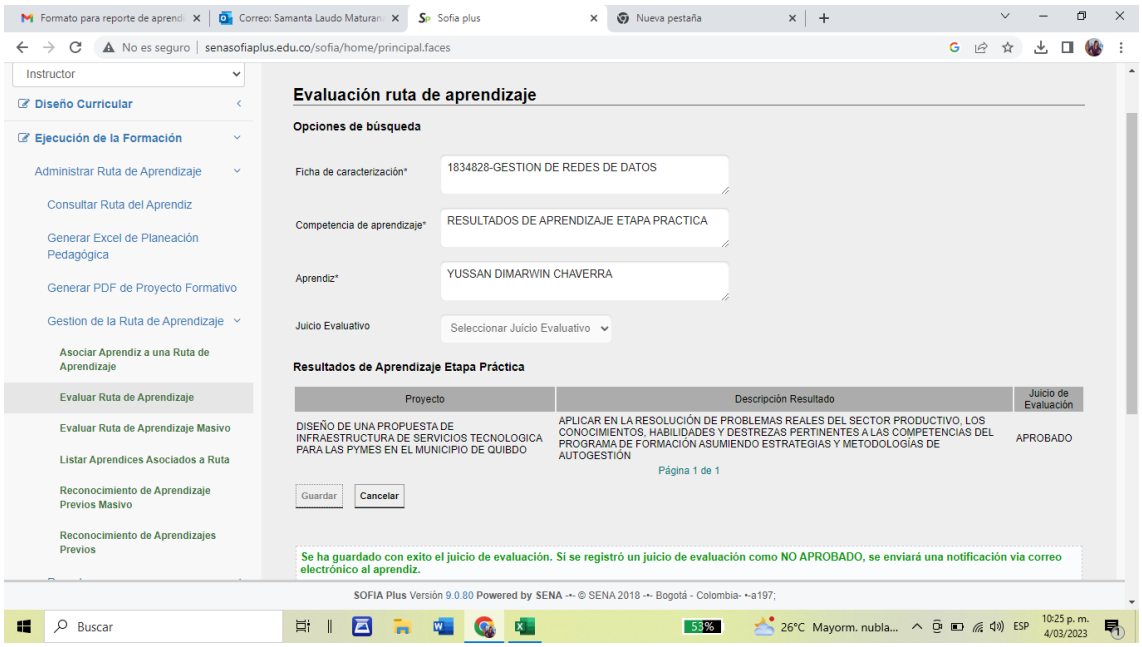
Firma
YILSE ALEIDA RUIZ CARRILLO
Supervisor(a) Contrato No CO1.PCCNTR.4485540 de 2023
Cargo

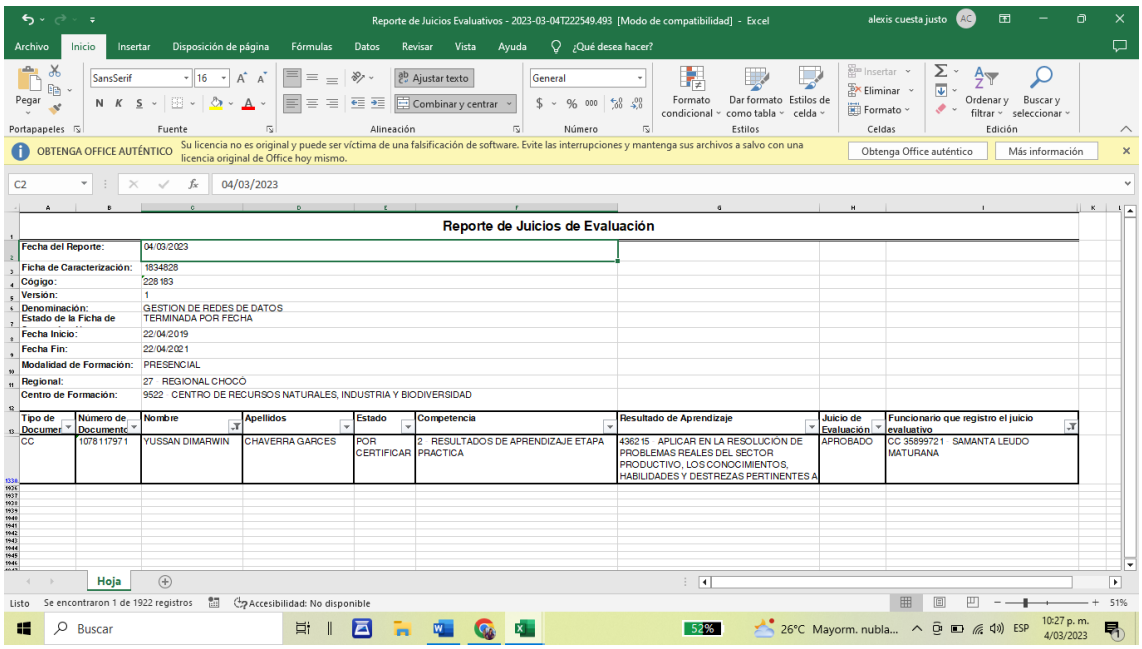
REPORTE DE EVIDENCIAS DE COMUNICACIÒN CORREO ELECTRONICO

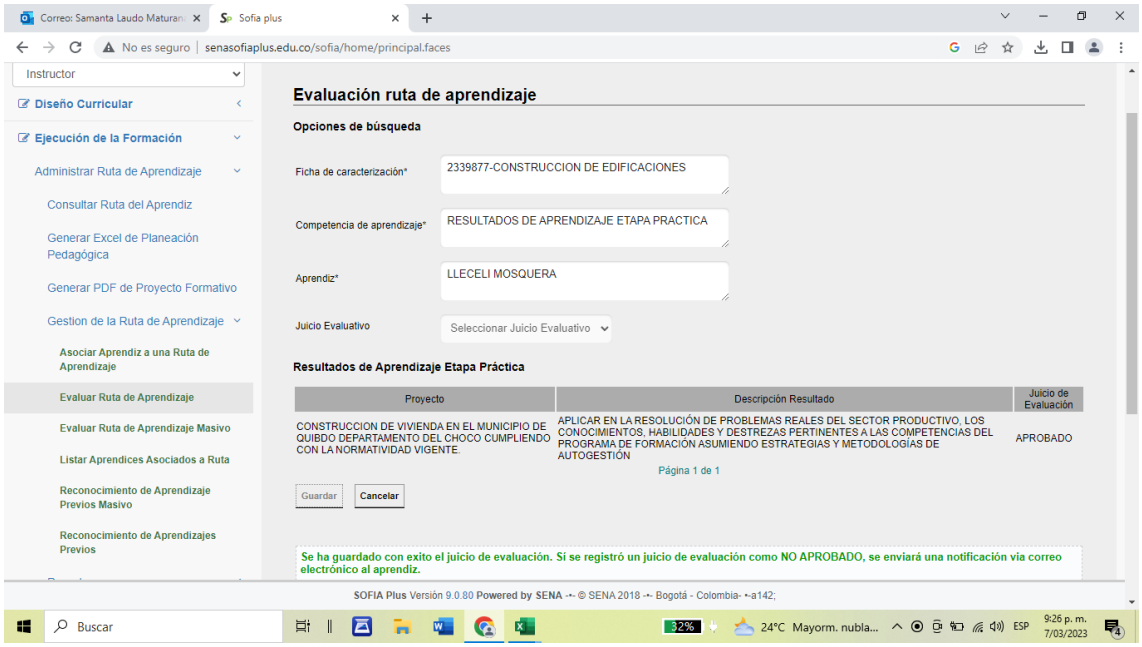


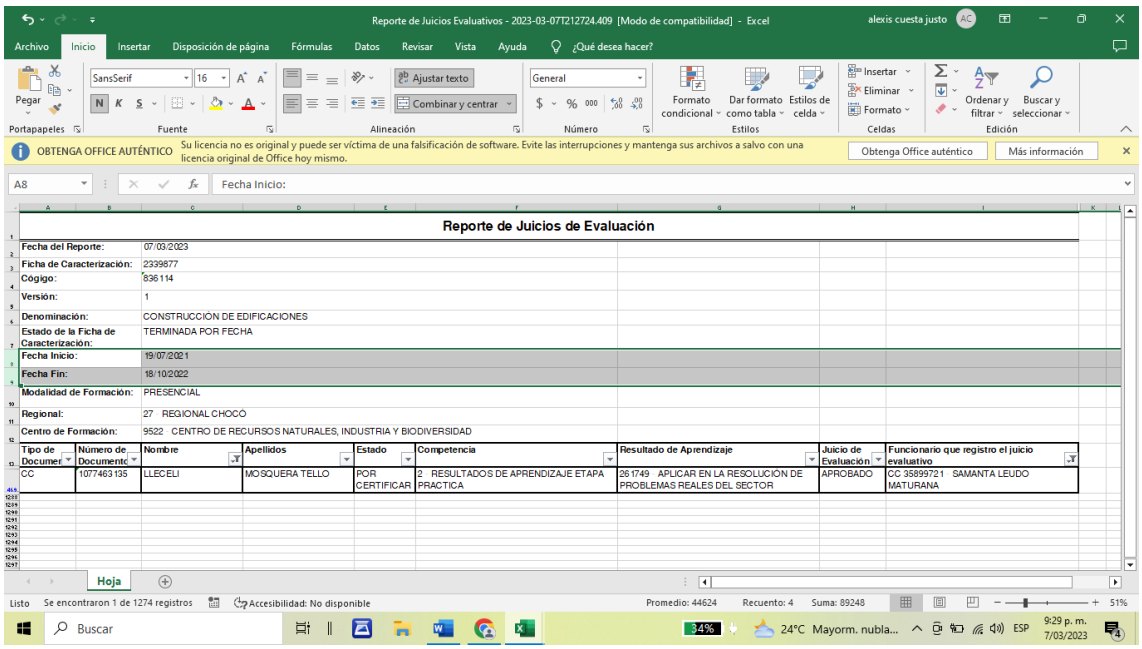


REPORTE JUICIOS DE EVALUACION






Correo: Samanta Laudo Maturan
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
Reconocimiento de Aprendizaje Previos Masivo
Reconocimiento de Aprendizajes Previos
Evaluación ruta de aprendizaje
Opciones de búsqueda
Ficha de caracterización*
2339877-CONSTRUCCION DE EDIFICACIONES
Competencia de aprendizaje*
RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
Aprendiz*
LLECELI MOSQUERA
Juicio Evaluativo
Seleccionar Juicio Evaluativo
Resultados de Aprendizaje Etapa Práctica
Proyecto
Descripción Resultado
Juicio de Evaluación
CONSTRUCCION DE VIVIENDA EN EL MUNICIPIO DE QUIBDO DEPARTAMENTO DEL CHOCO CUMPLIENDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
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
Se ha guardado con exito el juicio de evaluación. Si se registró un juicio de evaluación como NO APROBADO, se enviará una notificación via correo electrónico al aprendiz.
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a142;
Buscar
32%
24°C Mayorm. nubla...
ESP
9:26 p. m.
7/03/2023


Reporte de Juicios Evaluativos - 2023-03-07T212724.409 [Modo de compatibilidad] - Excel
alexis cuesta justo
Archivo
Inicio
Insertar
Disposición de página
Fórmulas
Datos
Revisar
Vista
Ayuda
¿Qué desea hacer?
OBTENGA OFFICE AUTÉNTICO
Su licencia no es original y puede ser víctima de una falsificación de software. Evite las interrupciones y mantenga sus archivos a salvo con una licencia original de Office hoy mismo.
Obtenga Office auténtico
Más información
A8
Fecha Inicio:
Reporte de Juicios de Evaluación
Fecha del Reporte: 07/03/2023
Ficha de Caracterización: 2339877
Código: 836114
Versión: 1
Denominación: CONSTRUCCIÓN DE EDIFICACIONES
Estado de la Ficha de Caracterización: TERMINADA POR FECHA
Fecha Inicio: 19/07/2021
Fecha Fin: 18/10/2022
Modalidad de Formación: PRESENCIAL
Regional: 27 REGIONAL CHOCÓ
Centro de Formación: 9522 CENTRO DE RECURSOS NATURALES, INDUSTRIA Y BIODIVERSIDAD
Tipo de Documer
Número de Documento
Nombre
Apellidos
Estado
Competencia
Resultado de Aprendizaje
Juicio de Evaluación
Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC
1077463135
LLECELI
MOSQUERA TELLO
POR CERTIFICAR
2 RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
261749 APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR
APROBADO
CC 35899721 SAMANTA LEUDO MATURANA
Hoja
Listo
Se encontraron 1 de 1274 registros
Accesibilidad: No disponible
Promedio: 44624
Recuento: 4
Suma: 89248
51%
Buscar
34%
24°C Mayorm. nubla...
ESP
9:29 p. m.
7/03/2023

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL
FORMATO REGISTRO DE LLAMADAS

FECHA: 02-03-2023

RAZÓN SOCIAL: CONSEJO MUNICIPAL DE UNION PANAMERICANA

NIT: 818001689-6

NÚMERO DE TELÉFONO: 3146590542

DIRECCIÓN: UNION PANAMERICANA - CHOCO

DESCRIPCIÓN DE LA LLAMADA: SE REALIZA LLAMADA A LAS APRENDICES VANESA MOSQUERA PALACIOS Y SANDY MARCELA RICO MURILLO PARA INFORMARLES, QUE SE DA INICIO A LA ETAPA PRODUCTIVA, COMO SE VA A REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y POR QUE MEDIOS, YA QUE SE ENCUENTRAN REALIZANDO LAS PRACTICAS FUERA DE LA CIUDAD DE QUIBDÒ

CONTACTO QUE ATENDIO LA LLAMADA: VANESA MOSQUERA.
NÚMERO DE CÉDULA DEL CONTACTO: 3176181911

FECHA & LUGAR DE EXPEDICIÓN: 19-10-2018, UNION PANAMERICANA (ANIMAS)

CARGO QUE OCUPA EN LA EMPRESA: APRENDIZ

CORREO: mosqueragarcia79@gmail.com

Firma Responsable SENA

Samanta Leudo M.

SAMANTA LEUDO MATURANA
C.C. 35.899.721

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL
FORMATO REGISTRO DE LLAMADAS

FECHA: 03-03-2023

RAZÓN SOCIAL: FUNDACIÒN ESCUELA TALLER

NIT: 901203764

NÚMERO DE TELÉFONO: 3204198771

DIRECCIÓN:

DESCRIPCIÓN DE LA LLAMADA: SE REALIZA CONTACTO TELEFONICO CON EL JEFE INMEDIATO DE LOS APRENDICES ODILA CORDOBA, CRIYEN PEREA, CECILIA CORDOBA Y TAHIRIH MACHADO, PARA INFORMALE QUE SE REALIZO ENVIO POR MEDIO DE CORREO ELECTRONICO LA SOLICITUD DE ACEPTACIÒN CAMPO DE PRACTICAS Y ORGANIZAR CITA PARA BRINDAR LA EXPLICACIÒN PERTINENTE ACERCA DEL PROCESO DE ETAPA PRODUCTIVA Y EL SEGUIMIENTO QUE SE REALIZA DURANTE LOS 6 MESES QUE EL APRENDIZ SE ENCUENTRA REALIZANDO LAS PRACTICAS DENTRO DE LA ENTIDAD.

CONTACTO QUE ATENDIO LA LLAMADA: YARLEICI ROMAÑA SANCHEZ
NÚMERO DE CÉDULA DEL CONTACTO: 3204198771
FECHA & LUGAR DE EXPEDICIÓN:

CARGO QUE OCUPA EN LA EMPRESA: COORDINADORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.

CORREO: yarleicy04@hotmail.com

Firma Responsable SENA

Samanta Leudo M.

SAMANTA LEUDO MATURANA
C.C. 35.899.721

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL
FORMATO REGISTRO DE LLAMADAS

FECHA: 09-03-2023

RAZÓN SOCIAL: RED DE SERVICIOS DE OCCIDENTE

NIT: 900009827-1

NÚMERO DE TELÉFONO: 3208366563

DIRECCIÓN: CALLE 25 No 5-78

DESCRIPCIÓN DE LA LLAMADA: SE REALIZA ASESORIAS PARA EL PROCESO DE CERTIFICACÒN Y SE ENVIA POR MEDIO DE CORREO ELECTRONICO INFORMACIÒN TRANSMITIDA VIA TELEFONICA PARA CONSTANCIA Y MAYOR CLARIDAD DE ESTA.

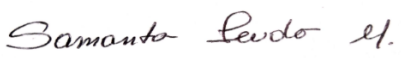
CONTACTO QUE ATENDIO LA LLAMADA: DARLIN YANETH MENA HURTADO
NÚMERO DE CÉDULA DEL CONTACTO: 1007056683

FECHA & LUGAR DE EXPEDICIÓN:

CARGO QUE OCUPA EN LA EMPRESA: APRENDIZ

CORREO: mehudarya@gmail.com

Firma Responsable SENA



SAMANTA LEUDO MATURANA
C.C 35899721

LISTA DE CHEQUEO ENTREGA DOCUMENTOS ETAPA PRODUCTIVA

NOMBRE DEL INSTRUCTOR				**SAMANATA LEUDO**
NOMBRE DEL APRENDIZ				DARLIN YANETH MENA HURTADO
PROGRAMA DE FORMACIÒN DEL APRENDIZ				TECNOLOGO EN GESTION EMPREASRIAL
No	**DOCUMENTOS**	**CUMPLE SI**	**NO**	**OBSERVACIONES**
1	Dos (2) formatos de planeación, seguimiento y evaluación de etapa productiva (GFPI-F023 (V3), debidamente diligenciado.	X		
2	Certificación firmada por la empresa, que conste que realizo las prácticas.	X		
3	Copia del contrato de aprendizaje o carta solicitud campo de prácticas.	X		
4	Bitácoras o informe de actividades.	X		
5	Carnet.	X		
6	Fotocopia legible del documento de identidad.	X		
7	Evidencia de presentación de las pruebas T&T	X		

Nota: el Juicio de evaluación etapa productiva, se realizará en la plataforma Sena Sofia plus, con la entrega y revisión de los documentos.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL
FORMATO REGISTRO DE LLAMADAS

FECHA: 14-03-2023

RAZÓN SOCIAL: EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS AGUAS DE TADO

NIT: 900223126-1

NÚMERO DE TELÉFONO: 3216412900

DIRECCIÓN: CALLE 6 No 16-06, TADO - CHOCO

DESCRIPCIÓN DE LA LLAMADA: SE REALIZA ASESORIAS PARA EL PROCESO DE CERTIFICACÒN Y SE ENVIA POR MEDIO DE CORREO ELECTRONICO INFORMACIÒN TRANSMITIDA VIA TELEFONICA PARA CONSTANCIA Y MAYOR CLARIDAD DE ESTA.

CONTACTO QUE ATENDIO LA LLAMADA: YIMA VANESSA PALACIOS CARDONA
NÚMERO DE CÉDULA DEL CONTACTO: 1076382163

FECHA & LUGAR DE EXPEDICIÓN: 18/05/2006 TADO - CHOCO

CARGO QUE OCUPA EN LA EMPRESA: APRENDIZ

CORREO: yimapalacios521@gmail.com

Firma Responsable SENA

Samanta Leudo M.

SAMANTA LEUDO MATURANA
C.C 35899721

LISTA DE CHEQUEO ENTREGA DOCUMENTOS ETAPA PRODUCTIVA

NOMBRE DEL INSTRUCTOR				**SAMANATA LEUDO**
NOMBRE DEL APRENDIZ				YIMA VANESSA PALACIOS C.
PROGRAMA DE FORMACIÒN DEL APRENDIZ				MONITOREO AMBIENTAL
No	**DOCUMENTOS**	**CUMPLE SI**	**NO**	**OBSERVACIONES**
1	Dos (2) formatos de planeación, seguimiento y evaluación de etapa productiva (GFPI-F023 (V3), debidamente diligenciado.	X		
2	Certificación firmada por la empresa, que conste que realizo las prácticas.	X		
3	Copia del contrato de aprendizaje o carta solicitud campo de prácticas.	X		
4	Bitácoras o informe de actividades.		X	
5	Carnet.		X	Carta de soporte porque no se le suministro carnet
6	Fotocopia legible del documento de identidad.	X		
7	Evidencia de presentación de las pruebas T&T			

Nota: el Juicio de evaluación etapa productiva, se realizará en la plataforma Sena Sofia plus, con la entrega y revisión de los documentos.

siga	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	Chocó	Centro de Formación:	C.R.N.I.D
Programa de Formación:	Gestion Empresarial	No. de Ficha:	2338815

Datos del Aprendiz	Nombre:	Julio Cesar Martinez Maria
	Identificación:	1077480315
	Teléfono:	3106067129
	E-mail:	Juliomartm297@gmail.com
	Alternativa registrada en SOFIA plus	Contrato de Aprendizaje
Ente Cooformador	Razón social Empresa:	Surtizora S.A.S
	NIT:	800101757-2
	Dirección:	Cra 41 - N°30-14
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	Mayren Celene lopez Bolivar
	Cargo:	Lider Compra
	Teléfono:	3142594302
	E-mail:	coordinadoracompras@surtizora.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
Creacion de archivo digital	Plan de trabajo	19-01-23	surtizora
Actualizacion de precios encera	Plan de trabajo	25-02-23	surtizora
Ingresar Facturas	Plan de trabajo	07-03-23	surtizora

OBSERVACIONES:

Dora Mirella Perez A — Nombre y Firma del ente Coformador

Julio C. martinez — Firma del Aprendiz

Samuel Ludo M — Nombre y firma Instructor seguimiento

Powered by CamScanner

siga CALIDAD	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

TIPO DE INFORME	Parcial: ☒ Final: ☐	PERÍODO EVALUADO	Inicio: 19-01-2023 Finalización: 07-03-2023

FACTORES ACTITUDINALES Y COMPORTAMENTALES

VARIABLE	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN		Observación
		Satisfactorio	Por mejorar	
RELACIONES INTERPERSONALES	Desarrolla relaciones interpersonales con las personas de los diferentes niveles del ente Conformador en forma armoniosa, respetuosa y enmarcada dentro de los principios de convivencia social.	X		
TRABAJO EN EQUIPO	Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo asumiendo los roles, de acuerdo con sus fortalezas.	X		
SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	Propone alternativas de solución a situaciones problemáticas, en el contexto del desarrollo de su etapa productiva.		X	
CUMPLIMIENTO	Asume compromiso de las funciones y responsabilidades asignadas en el desarrollo de su trabajo.	X		
ORGANIZACIÓN	Demuestra capacidad para ordenar y disponer los elementos necesarios e información para facilitar la ejecución de un trabajo y el logro de los objetivos.		X	

FACTORES TÉCNICOS

VARIABLE	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN		Observación
		Satisfactorio	Por mejorar	
TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO	Demuestra las competencias específicas del programa de formación en situaciones reales de trabajo.	X		
MEJORA CONTINUA	Aporta al mejoramiento de los procesos propios de su desempeño.	X		
FORTALECIMIENTO OCUPACIONAL	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		

Powered by CamScanner

	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

SEGURIDAD OCUPACIONAL E INDUSTRIAL	Utiliza los elementos de seguridad y salud ocupacional de acuerdo con la normatividad vigente establecida para sus actividades o funciones.	X		
DOCUMENTACIÓN ETAPA PRODUCTIVA	Actualiza permanentemente el portafolio de evidencias.	X		

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

Observaciones del Aprendiz:

4. EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

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

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

Dora Marcela Perez A. — **Nombre y Firma del ente Coformador**

Luis C. Martinez — **Firma del Aprendiz**

Samanta Leudo M — **Nombre y firma Instructor Seguimiento**

Ciudad y fecha de elaboración DIA/MES/AÑO Quibdó 07-03-2023

Powered by CamScanner

Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	Chocó	Centro de Formación:	CRNTD
Programa de Formación:	Gestión Empresarial	No. de Ficha:	2338815

Datos del Aprendiz	Nombre:	Cristian Samir Perea Robledo
	Identificación:	1077477567
	Teléfono:	3115785921
	E-mail:	Cristian335@hotmail.com
	Alternativa registrada en SOFIA plus	Contrato de Aprendizaje
Ente Cooformador	Razón social Empresa:	SURTIZORA S.A.S
	NIT:	800101757-2
	Dirección:	Cra 4 # 30-14
	Nombre del jefe inmediato del aprendiz:	Dora Marcela Perez Agudelo
	Cargo:	Líder Gestión Humana
	Teléfono:	3218261547
	E-mail:	gestion.humana@surtizora.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
Ingresar Factura	Plan de actividades	19-01-023	Surtizora
Creación de archivo digital	Plan de actividades	23-02-023	Surtizora
Actualización de precios en Compra	Plan de actividades	07-03-023	Surtizora

OBSERVACIONES:

Dora Marcela Perez — Nombre y Firma del ente Coformador

Cristian P — Firma del Aprendiz

Samanta Londoño — Nombre y firma Instructor seguimiento

Powered by CamScanner

siga	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

TIPO DE INFORME	Parcial: ☒	PERÍODO EVALUADO	Inicio:	19-01-2023	
	Final: ☐		Finalización:	07-03-2023	

FACTORES ACTITUDINALES Y COMPORTAMENTALES

VARIABLE	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN		Observación
		Satisfactorio	Por mejorar	
RELACIONES INTERPERSONALES	Desarrolla relaciones interpersonales con las personas de los diferentes niveles del ente Conformador en forma armoniosa, respetuosa y enmarcada dentro de los principios de convivencia social.	X		
TRABAJO EN EQUIPO	Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo asumiendo los roles, de acuerdo con sus fortalezas.	X		
SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	Propone alternativas de solución a situaciones problemáticas, en el contexto del desarrollo de su etapa productiva.		X	
CUMPLIMIENTO	Asume compromiso de las funciones y responsabilidades asignadas en el desarrollo de su trabajo.	X		
ORGANIZACIÓN	Demuestra capacidad para ordenar y disponer los elementos necesarios e información para facilitar la ejecución de un trabajo y el logro de los objetivos.	X		

FACTORES TÉCNICOS

VARIABLE	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN		Observación
		Satisfactorio	Por mejorar	
TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO	Demuestra las competencias específicas del programa de formación en situaciones reales de trabajo.	X		
MEJORA CONTINUA	Aporta al mejoramiento de los procesos propios de su desempeño.	X		
FORTALECIMIENTO OCUPACIONAL	Autogestiona acciones que fortalesca 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		

Powered by CamScanner

Correo: Mara Suanir Martinez Mena

siga CALIDAD	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

SEGURIDAD OCUPACIONAL E INDUSTRIAL	Utiliza los elementos de seguridad y salud ocupacional de acuerdo con la normatividad vigente establecida para sus actividades o funciones.	X		
DOCUMENTACIÓN ETAPA PRODUCTIVA	Actualiza permanentemente el portafolio de evidencias.	X		

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

Observaciones del Aprendiz:

4. EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

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

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

Dora Marcela Perez A. — **Nombre y Firma del ente Coformador**

Cristian P. — **Firma del Aprendiz**

Samanta Lerdo M — **Nombre y firma Instructor Seguimiento**

Ciudad y fecha de elaboración DIA/MES/AÑO Quibdó 07-03-2023

Powered by CamScanner

ACTA No. 02/2023		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Socialización con instructores de seguimiento Etapa Productiva de las actividades a realizar		
CIUDAD Y FECHA: **Quibdó, 04 de Marzo de 2023**	**HORA INICIO:** **9:00 am**	**HORA FIN:** **11:00 am**
LUGAR Y/O ENLACE:	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** **CRNIB**	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: **1. Bienvenida y presentación del equipo de seguimiento.** **2. puntualización a correcciones al formato de encuesta de satisfacción a empresarios**		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Revisar estrategias para el fortalecimiento de los procesos de seguimiento y establecer nuevas herramientas para la misma.		

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

El día 4 de Marzo del 2023, se reúnen en la sala de juntas de formación el equipo de instructores etapa productiva, la coordinadora académica Yilse Aleida Ruiz, el apoyo a su coordinación, el Director Encargado de la Sede Regional Doctor Luis Emilio Murillo y Candida A.; con el propósito de socializar algunas de las actividades a tener en cuenta durante el proceso de finalización de los aprendices de la Etapa Productiva.

En cuanto a la aplicación de la encuesta de satisfacción a los empresarios; el señor Director menciona que esta proporciona herramientas para enriquecer la base de datos de la institución; pero debe ser para mejorar, para que los aprendices se comprometan más con su proceso de desarrollo, acto seguido muestra paso a paso los ajustes que a su modo de ver se deben implementar; haciendo énfasis en que cada centro la diseña según las necesidades.

Se hace evidente que cuando hay varios aprendices de una ficha en un mismo lugar de practica de diligencia una sola encuesta, sin embargo, cuando hay aprendices de fichas diferentes se deben diligencias varios formatos y en las observaciones se ubican los nombres de los aprendices a su cargo.

La Coordinadora Yilse recomienda que se debe tener en cuenta en la primera visita las falencias en cuanto al uso de las Tic´s se refiere y solicitar un curso complementario para esos aprendices que tienen este tipo de falencia; alo el equipo de seguimiento productivo ratifica que al momento de realizar las charlas con los aprendices se debe consultar cuáles de ellos están dispuestos a tomar un curso sobre ese tema, tomando en cuenta que estamos en una era digital y que todo los cursos deben ver este aspecto como una transversal de formación.

Se hace alusión a la necesidad de trasladarse a los municipios para realizar, aunque una visita de seguimiento, dado que en ocasiones hay algunos grupos grandes de aprendices y se dificulta el diligenciamiento de estos formatos.

La Instructora de Gestión documental; recomienda que se debe realizar un encuentro entre los instructores de formación y los instructores de seguimiento para que sepan cuáles son las competencias que cada uno deben desarrollar y así lograr una mejor valoración de los resultados en la etapa productiva y el uso de las listas de chequeo de los programas de formación específicamente enfatizando esas competencias.

Finalmente se evidenció que muchos de los aprendices que están bajo la modalidad de contrato aprendizaje están en etapa lectiva, pero se debe enfatizar que no están obligados a estar constantemente en el área de producción, se debe levantar un acta donde el aprendiz se acoge a asumir esa obligatoriedad del cumplimiento de horarios. Y revisar los juicios de evaluación de los aprendices, antes de que finalice su etapa productiva, para evitar dificultades a futuro durante los procesos de seguimiento productivo, especialmente de los que están en contrato de aprendizaje.

CONCLUSIONES

- ✓ El Director queda comprometido en hacer llegar el nuevo formato de la encuesta de satisfacción para los empresarios.
- ✓ Solicitar la encuesta de satisfacción para el proceso de certificación.
- ✓ Coordinar reunión con la Doctora Cándida para establecer la lista de chequeo sobre las competencias del programa de formación.
- ✓ Concientizar a los empresarios sobre el rotamiento de cargos en las empresas.
- ✓ Cuando los aprendices presentan falencias se debe establecer un seguimiento continuo de ellos.
- ✓ Cada miembro del equipo tiene los aprendices distribuidos por empresas y fortalecer la información de las empresas y áreas donde se encuentran los aprendices, para tener un dato especifico.
- ✓ Definir reuniones con los instructores de la etapa lectiva, para realizar las charlas sobre el proceso de etapa productiva y los que están finalizando esta etapa; para la concientización de la manera como se deben realizar este acompañamiento de etapa productiva.

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Realizar entrega del formato de encuesta de satisfacción	Luis Enrique Murillo	Próximos días
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia) **Nota:** Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.		

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 04 DEL MES DE MARZO DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S)	SOCIALIZAR CON INSTUCTORES DE SEGUIMIENTO ETAPA PRACTICA LAS ACTIVIDADES A REALIZAR

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Luis G Murillo	16496270	X			Direccion	lmurillop	4410		
2	Edward Cristancho	80244071		X		INSTRUCTOR	edwardcristancho...	3102076977.		
3	Delia Aguilar M.	35896868		X		instructor	aguilar.m@gmail.com	3005110040		Delia Aguilar M.
4	Samanta Leudo	35899721		X		instructor	sleudo@sena.edu.co	3146949504		Samanta Leudo
5	Erica Moreno B	35'896.400		X		instructor	erimore818@hotmail.es	3117129418		Erica Moreno B
6	Yolse A. Ruiz	35603325	X			coord. Academico	yruiz@sena.edu.co	3206922549		Yolse A. Ruiz
7	Candida A	35891771	X			FPI	cospinillo@sena	3116642449		
8	olga Bedoya	35.899.882		X		instructor	lunaluciabedoya@gmail.com. olbedoya@sena.edu.co.	3226561341		
9										
10										

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ACTA No. 002		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Renuncia contrato de aprendizaje.		
CIUDAD Y FECHA: **Quibdó, 02 de marzo del 2023**	**HORA INICIO:** **9:00 am**	**HORA FIN:** **10:00 am**
LUGAR Y/O ENLACE: **Oficinas Casa de los Mineros**	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Cancelación contrato de aprendizaje.

2.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Levantamiento de acta para oficializar la cancelación de contrato de aprendizaje.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

El día 02 de marzo del año en curso nos reunimos en las oficinas Casa de Los Mineros con el contador y administrativo Ramon Javier Martínez y la Instructora Seguimiento Etapa Productiva (SENA CRNIB) Samanta Leudo Maturana, para colocar en contexto el tema del aprendiz Carlos Jhasson Pino Mosquera, quien se encontraba realizando la segunda fase del programa de formación mantenimiento de motocicletas y motocarros, la etapa productiva en la entidad.

El señor Ramon Javier Martínez, expone que el aprendiz presento el día 27/02/2023 una carta de renuncia en la cual expresa que por motivos personales debe dejar de seguir realizando la etapa practica y anexa documentación de exámenes e historia médica, para evidenciar que estos motivos personales son por quebrantos de salud de la Madre y él es el encargado de los cuidados. Por estas razones le tocaría ausentarse de sus actividades en la entidad con constancia y no le permitiría cumplir con las condiciones pactadas en el contrato de aprendizaje.

Por los motivos expuestos se presenta la solicitud de realizar la cancelación de contrato de aprendizaje del aprendiz Carlos Jhasson Pino Mosquera.

CONCLUSIONES

La reuniòn se lleva a cabo para realizar el acta la cual queda como constancia de cancelación del de contrato de aprendizaje entre las partes.

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Terminación Contrato de Aprendizaje Administrativo Casa de los Mineros Seguimiento al proceso	Ramon Javier Martínez Samanta Leudo Maturana	**02/03**/2023
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia) **Nota:** Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.		

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 002 DEL DÍA__02_____ DEL MES DE___MARZO_____ DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S)	Levantamiento de acta para oficializar la cancelación de contrato de aprendizaje

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	RAMON JAVIER MARTINEZ					Administración	contabilidad@casamineros .com.co			Ramon J. Martinez
	CARLOS JHASSON PINO MOSQUERA	11807913				APRENDIZ	carlosjhasson@gmail.com			
	SAMANATA LEUDO MATURANA	35899721		X			sleudo@sena.edu.co		x	Samanta Leudo M.

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.