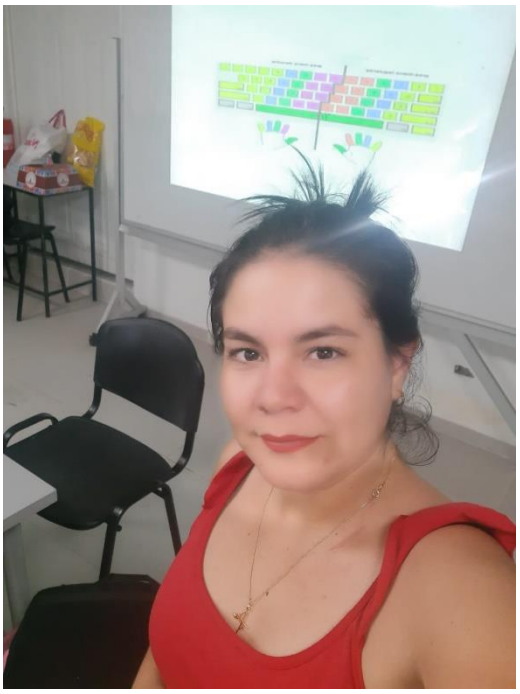
imety Instituto Municipal de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano de Yumbo	**GESTION JURIDICA Y CONTRATACION**	**CÓDIGO**	101.FO.GJ.10
		VERSIÓN	01
	ANEXO DE EVIDENCIAS DE ACTAS DE SEGUIMIENTO	Página 1	

Nombre de Contratista:	Helen Banesa Perez Muñoz		
Número de Contrato:	100.15.01-056-2023	**Número de acta**	04
Área / Proceso:	Gestión Académica		
Mes Evidenciado:	Mayo		





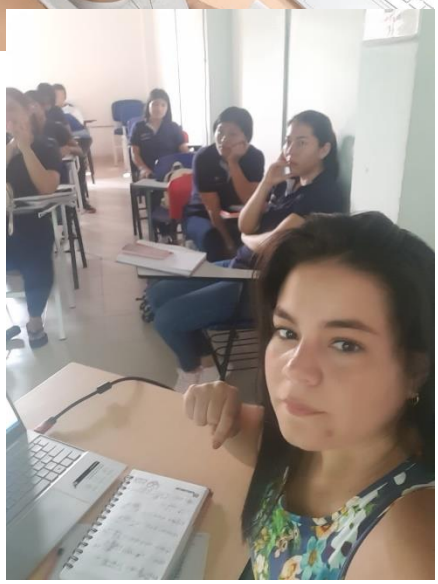


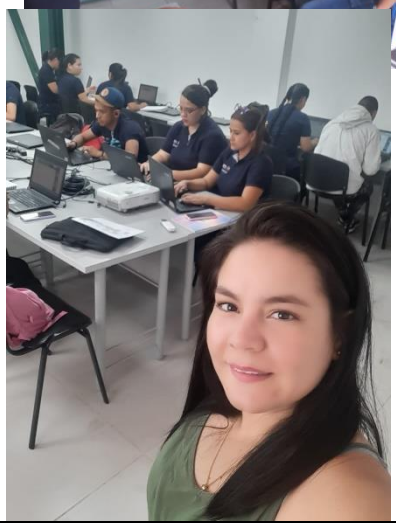








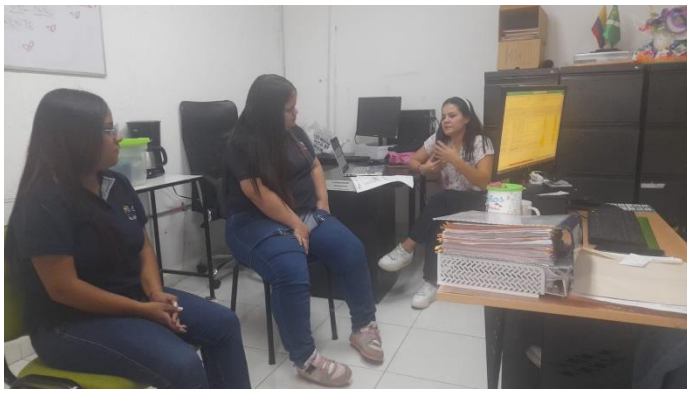




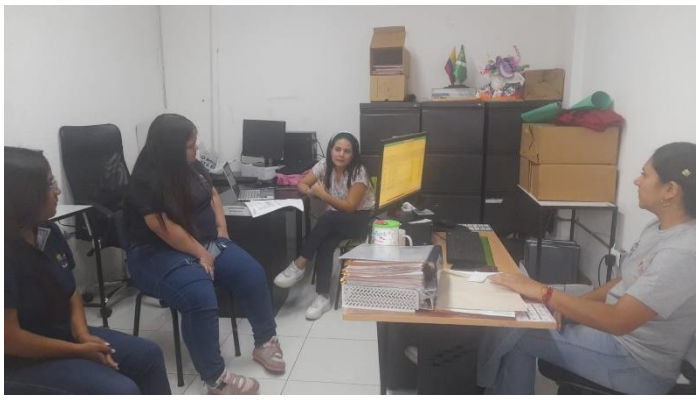


Descripción: Se realizan clases presencial y virtual del módulo de servicios administrativos y de oficina y apertura del módulo de Gestión de archivo, con la jornada Mañana y noche.

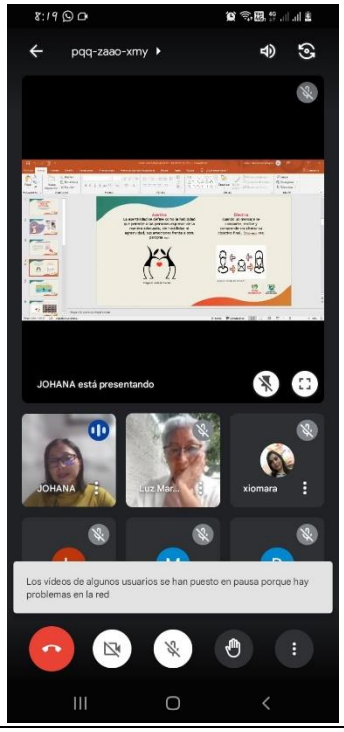


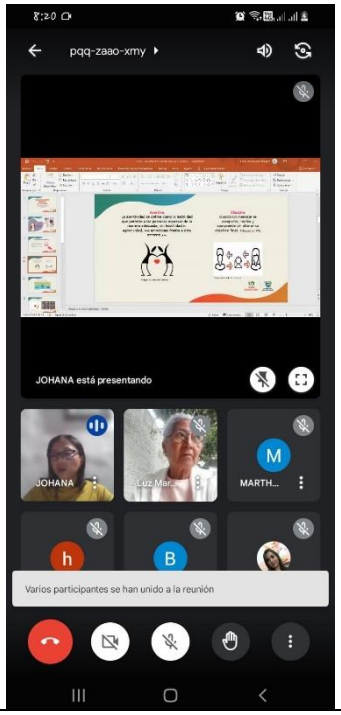






Descripción:
Se solicita acompañamiento de Juliana para realizar la segunda visita de seguimiento de prácticas, se realizo el respectivo plan de mejoramiento a las dos aprendices que obtuvieron un no satisfactorio en la segunda evaluación. Se realiza cuarta reunión con la supervisora de prácticas para revisar las respectivas evaluaciones y/o novedades de los estudiantes de práctica.





Descripción: Se realiza talleres en modalidad virtual con la gobernación del valle y bienestar estudiantil (comunicación asertiva)



Descripción: Se realiza reunión mensual con el coordinador e instructores.


Mi estado
Matricúlate
Cursos Cortos
COCINA
669 68 51
facebook.com/100063741 17...


Mi estado
Matricúlate
Cursos Cortos
En COCINA
669 68 51

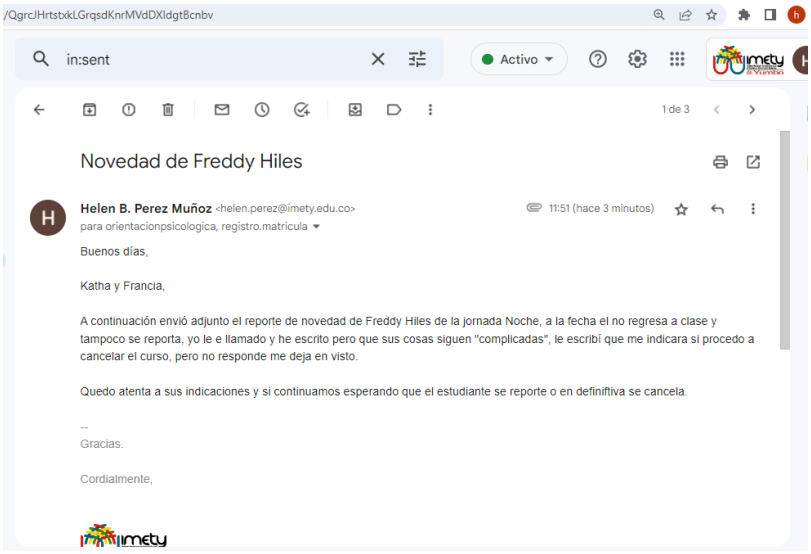

Mi estado
Matricúlate
Cursos Cortos
En BELLEZA
669 68 51
facebook.com/100063741 17...


Mi estado
Matricúlate
Cursos Cortos
En BELLEZA
669 68 51


¡Cursos Cortos Disponibles Para ti!
MAYO
Curso Corto Corte y Cepillado
Del 26 de mayo a 1 de julio
Viernes y sábado- 8:00 AM a 1:00 PM
Curso Corto Tratamientos Capilares y Keratinas
Del 30 de mayo a 6 de julio
Martes y Jueves - 1:00PM a 6:00 PM
Curso Corto Maquillaje Profesional
Del 30 de mayo a 17 de julio
Lunes y martes - 1:00PM a 6:00 PM
Curso Corto Blower y Peinados
Del 31 de mayo a 6 de julio
Miercoles y jueves - 1:00PM a 6:00 PM
Curso Corto Color Básico
Del 31 de mayo a 7 de julio
Miércoles y viernes - 1:00PM a 6:00 PM
JUNIO
Curso Corto Barber Shop Básico
Del 5 de junio a 12 de julio
Lunes y Miércoles - 1:00PM a 6:00 PM
Curso Corto Barber Shop Avanzado
Del 6 de junio a 13 de julio
Martes y jueves - 1:00PM a 6:00 PM
Curso Corto Manicure y Pedicure
Del 13 de junio a 25 de julio
Martes y Jueves - 1:00PM a 6:00 PM
Curso Corto Técnicas de SPA
Del 14 de junio a 26 de julio
Miércoles y jueves - 1:00PM a 6:00 PM
Capacítate por:
$ 48.800
12 CLASES


Mi estado
Ayer, 10:39 p. m.
Agencia de Empleo IMETY
VACANTES LABORALES
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Se requiere auxiliar administrativo, con conocimientos y habilidades en inventarios, redacción y elaboración de documentos, recepción de llamadas, consecución de clientes, con experiencia de 12 a 36 meses; las funciones del cargo serán realizar y recibir llamadas, redacción y elaboración de documentos, ampliar la cobertura de clientes, organización de espacio asignado; nivel académico técnico laboral, técnico profesional, tecnólogo y/o con trayectoria en el área administrativa.
MAESTRO/A DE COCINA
Estamos en la búsqueda de personal encargado de la preparación de alimentos en casino de alimentación, para un promedio entre 100 y 300 personas, responsable para alistar minutas de alimentación, que cuente con buena actitud y disposición, nivel académico bachiller, con mínimo 6 meses de experiencia
PRECUERDA QUE TODOS NUESTROS SERVICIOS SON PRESENCIALES
ACERCA

Descripción: Se realiza difusión en redes sociales de la semana de la salud, cursos cortos y vacantes disponibles.





Descripción: Evidencias de formato de novedades y acompañamiento psicológico de estudiantes.

	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y SST	103.FO.GH.05
imety de Yumbo	ACTA DE REUNIÓN	Versión: 01

Acta No. 4

1. INFORMACION DE LA REUNION

Fecha de la Reunion	11/05/2023	Hora de Inicio	10:00	Hora de Finalizacion	12:00
Lugar de la Reunion	IMETY				
Convoca	HELEN PEREZ		Cargo	INSTRUCTORA SUPERVISIÓN DE PRACTICAS	
Area / Proceso/Entidad	GESTION ACADEMICA				
Nombre de la Reunion	ACOMPAÑAMIENTO CENTRO DE PRACTICA CUMPLIMIENTO COMPROMISO PLAN DE MEJORAMIENTO Y SEGUNDA EVALUACIÓN				
Objetivo de la Reunion	SUPERVISAR Y EVALUAR PROCESO DE PRACTICA				

2. ORDEN DEL DIA

Punto	Descripcion
1	SALUDO Y ASISTENCIA
2	SOCIALIZACION PLAN DE MEJORAMIENTO ETAPA PRACTICA
3	SEGUNDA EVALUACION
4	SEGUIMIENTO APRENDICES

3. DESARROLLO DE LA REUNION

Punto	Desarrollo
1	SE DA UN CALUROSO SALUDO, SE AGRADECE LA ASISTENCIA, PARTICIPACION Y FINALMENTE SE ACUERDA FIRMAR ASISTENCIA
2	SE ASISTE DE MANERA PRESENCIAL A LA CURADURIA UNO DE YUMBO EN COMPAÑIA DE JULIANA MOSQUERA VARGAS DONDE SE SOCIALIZA EL PLAN DE MEJORAMIENTO DE LAS APRENDICES ALEJANDRA VARON Y JIMENA DÍAZ MENCIONANDO LOS COMPROMISOS Y SE INDAGA SI EN ESTE MES LOGRARON SUPERAR LA EVALUACION NO SATISFACTORIA EN EL ANTERIOR SEGUIMIENTO, LA SEÑORITA CRYSTAL BOOTSMA MENCIONA QUE EFECTIVAMENTE SE LOGRO CUMPLIR Y SE AGRADECE POR EL COMROMISO QUE HABIA QUEDADO PACTADO, MENCIONA TAMBIEN QUE SON MUY PROACTIVAS Y DADAS AL CAMBIO, INDICANDO TAMBIEN QUE TIENEN GRAN SENTIDO DE RESPONSABILIDAD Y ASISTEN HASTA LOS DIAS QUE NO TIENEN CLASES EN DONDE SE LES BRINDAN PARAMETROS E INFORMACIÓN.
3	SE REALIZA LA SEGUNDA EVALUACION DONDE LAS APRENDICES ALEJANDRA VARON Y JIMENA DÍAZ TIENEN UNA EVALUACION SATISFACTORIA TANTO EN LOS ASPECTOS COMO EN LOS ITEMS, EN EL ASPECTO DEL PRODUCTO SABER HACER SE ANEXA TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL EL CUAL ES UNA COMPETENCIA QUE ESTAN REALIZANDO, EN LA CURADURIA. SE REALIZA LLAMADA DE SEGUIMIENTO A PRACTICAS A LA SEÑOR ASTRID BEJARANO DEL HOSPITAL , EN LA CUAL NO REPORTA NOVEDAD CON LA APRENDIZ BRITINGUER VALLEJO Y TODO HA SIDO SATISFACTORIO EN ATENCIÓN AL USUARIO, PROGRAMA ODIN RADICANDO LOS DOCUMENTOS, REPORTO QUE A LA FECHA NO HA SIDO POSIBLE REALIZAR ARCHIVO POR QUE CONTINUA EN MANTENIMIENTO ESTE LUGAR
4	SE HACE SEGUIMIENTO A LOS APRENDICES PREGUNTANDO NOVEDADES PRACTICAS Y DOCUMENTACION PENDIENTE DE HOMOLOGACIÓN, EN DONDE EL APRENDIZ GERSON DAVID DIAZ BENITEZ MANIFESTA QUE EL JEFE CONTINUA PENDIENTE EN ENTREGARLE LA CARTA CORREGIDA, RAZON POR LA CUAL SE RECOMIENDA PRONTA ENTREGA. LA APRENDIZ ISABELLA LOZANO ENTREGA LA DOCUMENTACIÓN FINAL DE SUS PRACTICAS, QUEDANDO PENDIENTE LA BITACORA CORRESPONDIENTE A LAS PRACTICAS DEL HOSPITAL. LA APRENDIZ YORLABI PATIÑO REALIZA ENTREGA DE LAS BITACORAS EN DONDE SE REFLEJA LA CANTIDAD DE HORAS Y CULMINACIÓN DE SU PRACTICA.

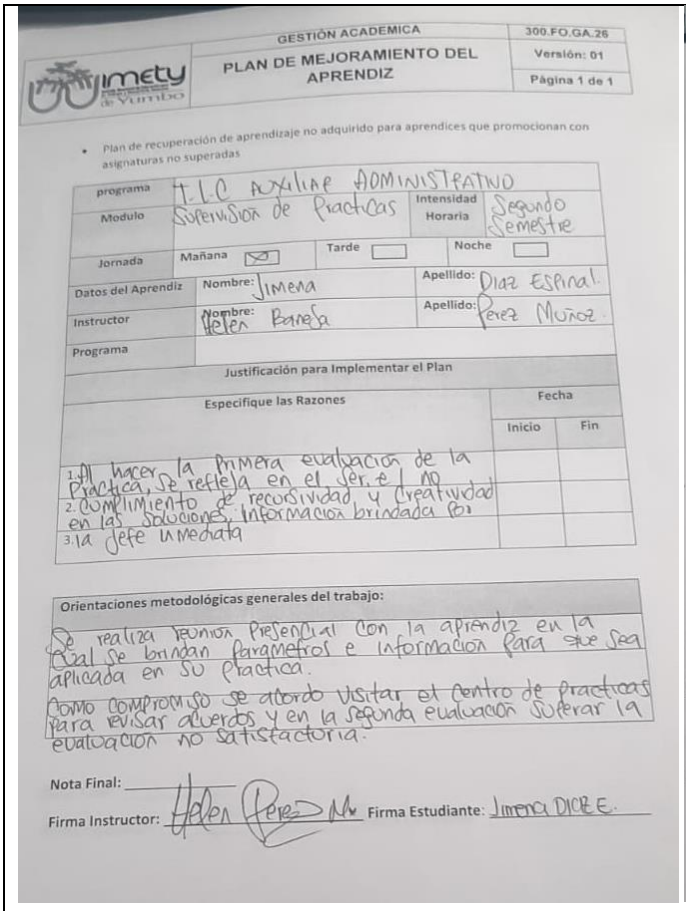
4. COMPROMISOS

No.	Descripcion	Responsable	Plazo
1	ENTREGAR DOCUMENTACION	APRENDICES	18-may-23
2			
3			
4			

5. ASISTENTES Y/O PARTICIPANTES: (SE ANEXA LISTADO DE ASISTENCIA SI SUPERA 5 PARTICIPANTES)

NOMBRE	PROCESO/ ENTIDAD	No. DE CÉDULA	No. TELEFONO	CORREO ELECTRONICO	FIRMA





GESTIÓN ACADEMICA | 300.FO.GA.26
PLAN DE MEJORAMIENTO DEL APRENDIZ | Versión: 01 | Página 1 de 1

- Plan de recuperación de aprendizaje no adquirido para aprendices que promocionan con asignaturas no superadas

Programa	T.L.C AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
Modulo	Supervisión de Practicas	Intensidad Horaria	Segundo Semestre
Jornada	Mañana ☒	Tarde ☐	Noche ☐
Datos del Aprendiz	Nombre: Jimena	Apellido: Diaz Espinal	
Instructor	Nombre: Helen Pareja	Apellido: Perez Muñoz	
Programa			

Justificación para Implementar el Plan

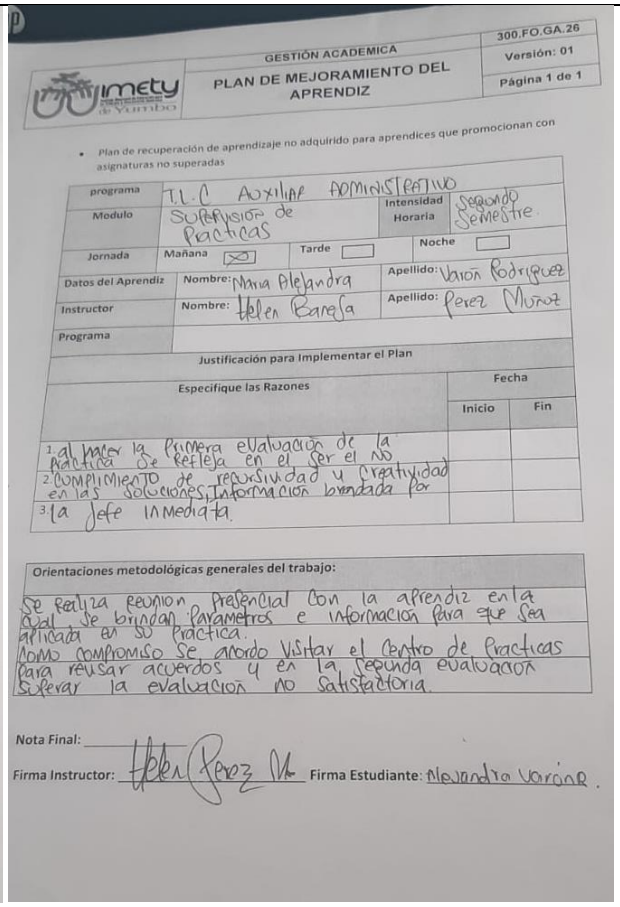
Especifique las Razones	Fecha Inicio	Fecha Fin
1. Al hacer la Primera evaluación de la Practica, se refleja en el ser el NO 2. Cumplimiento de responsividad y Creatividad en las Soluciones, Información brindada por 3. la Jefe Inmediata		

Orientaciones metodológicas generales del trabajo:

Se realiza reunion Presencial con la aprendiz en la cual se brindan parametros e información para que sea aplicada en su practica.
Como compromiso se acordo visitar el centro de practicas para revisar acuerdos y en la segunda evaluación superar la evaluación no satisfactoria.

Nota Final: ____

Firma Instructor: Helen Perez M. Firma Estudiante: Jimena Diaz E.



GESTIÓN ACADEMICA | 300.FO.GA.26
PLAN DE MEJORAMIENTO DEL APRENDIZ | Versión: 01 | Página 1 de 1

- Plan de recuperación de aprendizaje no adquirido para aprendices que promocionan con asignaturas no superadas

Programa	T.L.C Auxiliar Administrativo		
Modulo	Supervisión de Practicas	Intensidad Horaria	Segundo Semestre
Jornada	Mañana ☒	Tarde ☐	Noche ☐
Datos del Aprendiz	Nombre: Maria Alejandra	Apellido: Ubion Rodriguez	
Instructor	Nombre: Helen Pareja	Apellido: Perez Muñoz	
Programa			

Justificación para Implementar el Plan

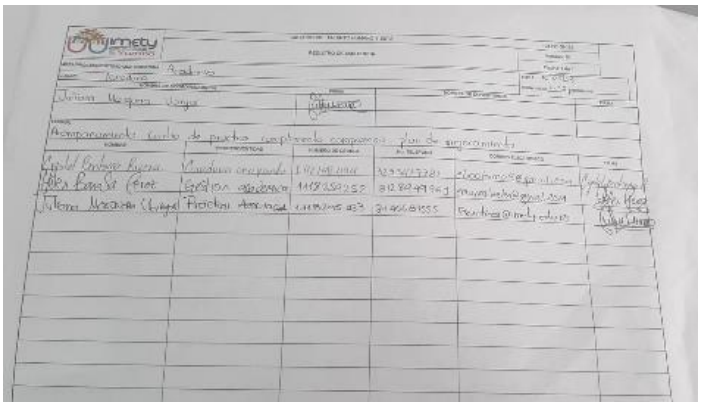
Especifique las Razones	Fecha Inicio	Fecha Fin
1. al hacer la Primera evaluación de la Practica se refleja en el ser el NO 2. Cumplimiento de responsividad y Creatividad en las Soluciones, Información brindada por 3. la Jefe Inmediata		

Orientaciones metodológicas generales del trabajo:

Se realiza reunion Presencial con la aprendiz en la cual se brindan parametros e información para que sea aplicada en su Practica.
Como compromiso se acordo visitar el Centro de Practicas para revisar acuerdos y en la Segunda evaluación superar la evaluación no Satisfactoria.

Nota Final: ____

Firma Instructor: Helen Perez M. Firma Estudiante: Maria Ubion





Descripción: Evidencias de prácticas, con sus respectivas asistencias:
-Planes de mejoramiento.
-Acta de Reunión #4
-Evaluación de seguimiento de prácticas #2