PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San Gil, 16 Diciembre del 2023

Johon Fredy Sanabria Muñoz
Supervisor contrato: N° CO1.PCCNTR.**4996521**
Coordinador Académico de formación titulada presencial San Gil

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de Diciembre del año 2023

Referencia: No CO1.PCCNTR.**4996521**del año 2023

Yohana Carolina Bravo Bravo, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1089245424 de Los Andes (Nariño), en mi calidad de Contratista del SENA, de instructora de cosmetología y estética integral, 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 como valor total para el contrato la suma de Dieciséis millones veinte mil pesos m/cte. ($16.020.000) correspondiente a Seiscientas (600) horas. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: las Horas contratadas a un precio unitario de Veintiséis mil setecientos pesos m/cte ($26.700), el SENA pagará al (la) CONTRATISTA los honorarios de acuerdo con el número de horas de formación impartidas máximo de 100 horas por mes, basado en el control del aplicativo SOFIA PLUS.

Plazo: Seis (6) meses veintitrés (23) días (600 horas), sin exceder el calendario académico 2023, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
Prestar los servicios personales de carácter temporal como instructor, para orientar la formación profesional programada por el centro de formación en la red de conocimiento servicios personales en el área temática de belleza y cosmética.

Obligaciones Especificas: 1. Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual. 2. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato. 3. Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. 4. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato. 5. Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.6. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato. 7. Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. 8. Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria. 9. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la

entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. 10. Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices. 11. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación. 12. Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera. 13. Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa. 14. Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios. 15. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera. 16. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén. 17. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz. 18. Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación. 19. Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la Formación Profesional Integral. 20. Asistir y participar activamente en las reuniones programadas por la(s) red(es) de conocimiento propias del Centro de Formación a las cuales sea invitado. 21. Participar en reuniones y/o transferencias técnicas y/o pedagógicas. 22. Ejecutar la formación profesional integral en los diferentes niveles y modalidades (titulada, complementaria y virtual) que programe el Centro de Formación. 23. Utilizar el LMS

Institucional como apoyo a la formación en cualquiera de las estrategias institucionales. 24. Cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, de acuerdo a lo establecido en el aplicativo compromISO – Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje (Aplica para instructores que apoyan formación virtual). 25. Participar en las actividades de inducción y reinducción que sean requeridas por el centro de formación. 26. Apoyar cuando será requerido por la entidad, los procesos de investigación, desarrollo tecnológico e innovación, cooperación técnica nacional e internacional en los que el Centro participe, dentro y fuera del país. 27. Realizar técnicamente cuando sea requerido por la Entidad, la identificación, estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de la misión institucional y apoyar la planeación de los procesos contractuales de la Entidad. 28. Realizar cuando sea requerido por la Entidad la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se reciban dentro de los procesos de contratación de la Entidad. 29. En aplicación de la Ley 1474 de 2011, realizar cuando sea requerido por la entidad el apoyo a la Supervisión de los contratos que celebre el SENA, de acuerdo con el Manual de Supervisión del SENA vigente. 30. Brindar apoyo en todos los aspectos relacionados con el modelo de planeación integral participativa del Centro. 31. Apoyar en la elaboración de fichas técnicas, estudios de mercado, análisis del sector, análisis de riesgos y demás documentos necesarios para la adquisición de materiales de formación y demás bienes y servicios del Centro según la red de conocimiento a la cual pertenezca. 32. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato. 33. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de	Se realiza alistamiento para desarrollo de las Etapas	Sofia Plus, correo SENA

	acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	productivas de la ficha: **2557929, 2381602** del Tecnico en Cosmetologia y Estetica Integral.	
2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	Esta obligación no se registró para el mes.	N/A
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Esta obligación no se registro para el mes.	N/A
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato.	Se realiza seguimiento de planeación a etapas productivas de la ficha: **2557929, 2381602** del Técnico en Cosmetología y Estética Integral.	Sofía Plus
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Esta obligación no se registro para el mes.	N/A
6	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	Esta obligación no se registro para el mes.	N/A

7	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina	Se emiten juicios evaluativos de finalización de etapas productivas en Sofia Plus con las aprendices: Sandra Milena Ferreira, Sandra Milena Perez, Karen Juliana Duran, Nasly Dayana Mancilla de la ficha: **2757929.**	Sofia Plus
8	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria	Esta obligación no se registro para el mes.	N/A
9	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y	Se toma registro de asistencia, se realiza alistamiento y verificación de cumplimiento en desarrollo de etapa practica de las ficha: **2757929 y 2381602** del Tecnico en Cosmetologia y Estetica Integral.	One Drive

	hallazgos enel registro de la información.		
10	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	Esta obligación no se registro para el mes.	N/A
11	Aplicar y hace cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Se realiza seguimiento del cumplimiento del reglamento del aprendiz en la Etapa Practica de las fichas: **2757929 y 2381602** del Tecnico en Cosmetologia y Estetica Integral.	Sofia plus, correo
12	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Esta obligación no se registro para el mes.	N/A
13	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	En la ejecución FPI se implementan lineamientos del SIGA y de seguridad y salud en el trabajo.	Sofia plus Compromiso
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Apoyo en la divulgación de oferta por redes sociales, portafolio de servicios por producción de centro por medio de: Facebook, Instagram, whastapp.	Evidencias redes sociales
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	**Ficha: 2757929** **Programa:** TN COSMETOLOGÍA Y ESTÉTICA INTEGRAL **Actividad de Aprendizaje:**	SOFIA PLUS, ONE DRIVE

		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. **Competencia:** Resultados de aprendizaje etapa practica **Aprendices:** Sandra Milena Ferreira, Sandra Milena Perez, Karen Juliana Duran, Nasly Dayana Mancilla, Daibeth Palma Ramirez **Fecha inicio:** 01 de Diciembre del 2023 **Fecha fin:** 12 de Diciembre del 2023 **Número de horas**: 20 **Ficha: 2381602** **Programa:** TN COSMETOLOGÍA Y ESTÉTICA INTEGRAL **Actividad de Aprendizaje:** 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.	

		Competencia: Resultados de aprendizaje etapa practica **Aprendices:** Isabell Cristina del Pilar Gómez Pereira **Fecha inicio:** 12 de Diciembre del 2023 **Fecha fin:** 12 de Diciembre del 2023 **Número de horas**: 2	
16	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	Esta obligación no se registro para el mes.	N/A
17	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Esta obligación no se registro para el mes.	N/A
18	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	Esta obligación no se registro para el mes.	N/A
19	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la Formación Profesional Integral.	Esta obligación no se registro para el mes.	N/A
20	Asistir y participar activamente en las reuniones programadas por la(s) red(es) de conocimiento propias del Centro de Formación a las cuales sea invitado.	Se realiza reunión con la líder de red de salud y se hablan temas de deberes de los aprendices y desarrollo curricular respecto al programa de	Acta, listado de Asistencia

		formación que imparte cada instructor Miércoles 6 de Diciembre	
21	Participar en reuniones y/o transferencias técnicas y/o pedagógicas.	Presentación cuenta de cobro de Diciembre del 2023. Revisión de ejecución de la formación integral de Diciembre del 2023	Sofía plus, SECOP II.
22	Ejecutar la formación profesional integral en los diferentes niveles y modalidades (titulada, complementaria y virtual) que programe el Centro de Formación.	**Ficha: 2757929** **Programa:** TN COSMETOLOGÍA Y ESTÉTICA INTEGRAL **Actividad de Aprendizaje:** 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. **Competencia:** Resultados de aprendizaje etapa practica **Aprendices:** Sandra Milena Ferreira, Sandra Milena Perez, Karen Juliana Duran, Nasly Dayana Mancilla, Daibeth Palma Ramirez **Fecha inicio:** 01 de Diciembre del 2023 **Fecha fin:** 12 de Diciembre del 2023 **Número de horas**: 20	SOFIA PLUS

		Ficha: 2381602 **Programa:** TN COSMETOLOGÍA Y ESTÉTICA INTEGRAL **Actividad de Aprendizaje:** 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. **Competencia:** Resultados de aprendizaje etapa practica **Aprendices:** Isabell Cristina del Pilar Gómez Pereira **Fecha inicio:** 12 de Diciembre del 2023 **Fecha fin:** 12 de Diciembre del 2023 **Número de horas**: 2	
23	Utilizar el LMS Institucional como apoyo a la formación en cualquiera de las estrategias institucionales.	Esta obligación no se registro para el mes.	N/A
24	Cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, de acuerdo a lo establecido en el aplicativo compromiso – Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje (Aplica para instructores que apoyan formación virtual).	Esta obligación no se registro para el mes.	N/A

25	Participar en las actividades de inducción y reinducción que sean requeridas por el centro de formación.	Esta obligación no se registro para el mes.	N/A
26	Apoyar cuando será requerido por la entidad, los procesos de investigación, desarrollo tecnológico e innovación, cooperación técnica nacional e internacional en los que el Centro participe, dentro y fuera del país.	Esta obligación no se registro para el mes.	N/A
27	Realizar técnicamente cuando sea requerido por la Entidad, la identificación, estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de la misión institucional y apoyar la planeación de los procesos contractuales de la Entidad.	Esta obligación no se registró para el mes.	N/A
28	Realizar cuando sea requerido por la Entidad la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se reciban dentro de los procesos de contratación de la Entidad.	Esta obligación no se registro para el mes.	N/A
29	En aplicación de la Ley 1474 de 2011, realizar cuando sea requerido por la entidad el apoyo a la Supervisión de los contratos que celebre el SENA, de acuerdo con el Manual de Supervisión del SENA vigente.	Esta obligación no se registro para el mes.	N/A
30	Brindar apoyo en todos los aspectos relacionados con el modelo de planeación integral participativa del Centro.	Esta obligación no se registro para el mes.	N/A
31	Apoyar en la elaboración de fichas técnicas, estudios de mercado, análisis del sector,	Esta obligación no se registro para el mes.	N/A

	análisis de riesgos y demás documentos necesarios para la adquisición de materiales de formación y demás bienes y servicios del Centro según la red de conocimiento a la cual pertenezca.		
32	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Se presenta reporte de ejecución contractual del mes de Diciembre del 2023 para ser revisado por el supervisor de contrato el día 15 Diciembre del 2023.	Secop II
33	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Se cumple con los requerimientos de la entidad a cabalidad.	Correo institucional, sofia plus, territorium y Secop II.

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.

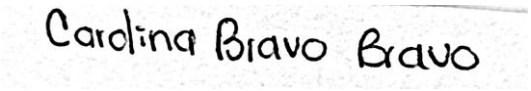
ITEM	**No DE LA ORDEN DE VIAJE**	**LUGAR DE DESPLAZAMIENTO**	**FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL**	**FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL**
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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. 8628222900 de la planilla, Asopagos, Mes de Noviembre del 2023 (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (4) folios

Cordialmente,



Yohana Carolina Bravo

Contratista

C.C. No. 37900558 de San Gil

Recibí a satisfacción:

Firma

Johon Fredy Sanabria Muñoz

Supervisor contrato: N° CO1.PCCNTR.**4996521**

Coordinador Académico de formación titulada presencial

EVIDENCIAS DE EJECUCION CONTRACTUAL

YOHANA CAROLINA BRAVO BRAVO

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4996521 de 2023

MES DE DICIEMBRE

APOYO A SEGUIMIENOS Y ENREGA DE DOCUMENACION

JUSTIFICACIÓN SEGUIMIENTO DE ETAPA PRODUCTIVA Y ENTREGA DE DOCUMENTACION DE LAS APRENDICES: Sandra Milena Ferreira, Sandra Milena Perez, Karen Juliana Duran, Nasly Dayana Mancilla, Daibeth Palma Ramirez; **Ficha 2557929 del Técnico en Cosmetología y Estética Integral.**

FECHA INICIO: 01 de Diciembre del 2023

FECHA FIN: 12 de Diciembre del 2023

HORAS: 20 hrs



PROCESO GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional: Santander — Centro de Formación: Agroindustrial

Programa de Formación: Cosmetología y Estetica Integral — No. de Ficha:

Datos del Aprendiz: Nombre: Isabel del Pilar Gomez Pereira; Identificación: 1005551852; Teléfono: 3133503828; E-mail: isabelgomez@gmail.com; Alternativa registrada en SOFIA plus: Proyecto productivo familiar

Ente Conformador: Razón social Empresa: —; Nit: —; Dirección: —; Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz: Leidi Tatiana Bautista; Cargo: Jefe Inmediato; Teléfono: 3134853166; E-mail: bautistatatiana@gmail.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
Masaje Relajante	Bitacora	Dic 12/23	

OBSERVACIONES:

Nombre y Firma del ente Conformador — Firma del Aprendiz: Pilar Gomez P — Nombre y firma instructor seguimiento: Yohana Bravo Bravo

GFPI-F-023 V04



3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

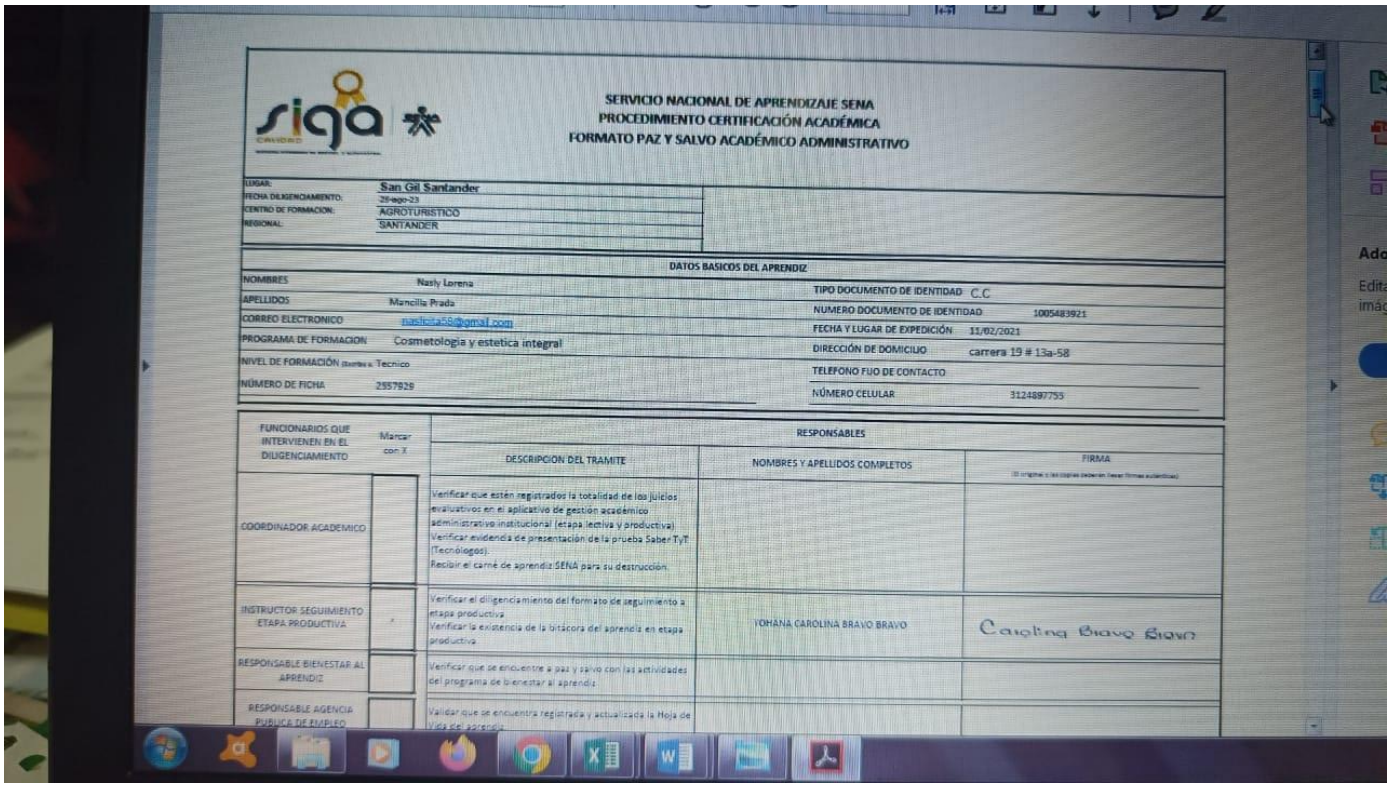
TIPO DE INFORME: Parcial [X] Final [ ] — PERÍODO EVALUADO: Inicio 21-Dic-2023 — Finalización 10-Ene-2024

FACTORES ACTITUDINALES Y COMPORTAMENTALES

VARIABLE	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN: Satisfactorio	Por mejorar	Observación
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: Satisfactorio	Por mejorar	Observación



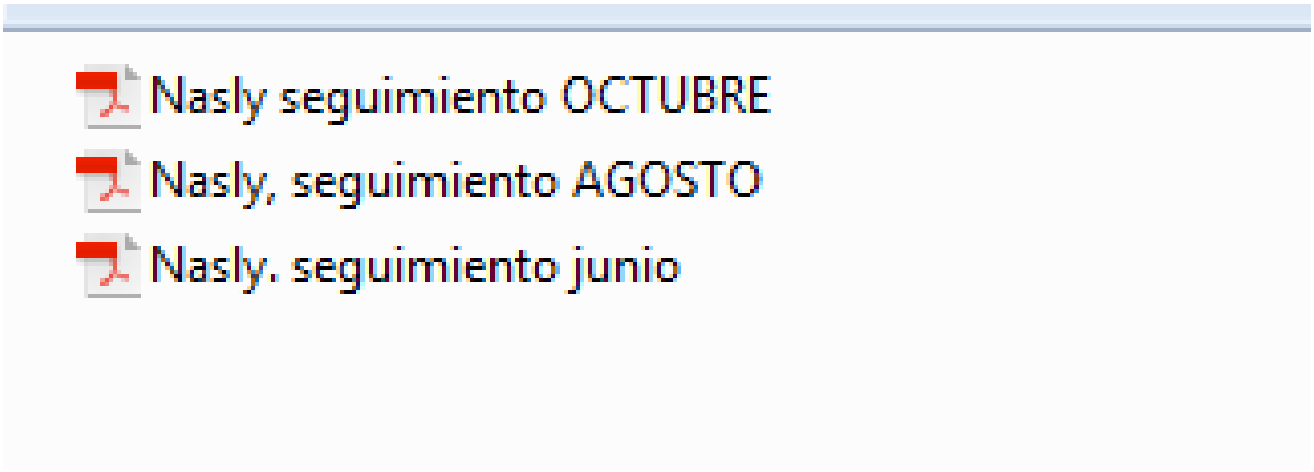
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
PROCEDIMIENTO CERTIFICACIÓN ACADÉMICA
FORMATO PAZ Y SALVO ACADÉMICO ADMINISTRATIVO

LUGAR:	San Gil Santander
FECHA DILIGENCIAMIENTO:	28-ago-23
CENTRO DE FORMACION:	AGROTURISTICO
REGIONAL:	SANTANDER

DATOS BASICOS DEL APRENDIZ

NOMBRES	Nasly Lorena	TIPO DOCUMENTO DE IDENTIDAD	C.C
APELLIDOS	Mancilla Prada	NUMERO DOCUMENTO DE IDENTIDAD	1005483921
CORREO ELECTRONICO	naslicita58@gmail.com	FECHA Y LUGAR DE EXPEDICIÓN	11/02/2021
PROGRAMA DE FORMACION	Cosmetologia y estetica integral	DIRECCIÓN DE DOMICILIO	carrera 19 # 13a-58
NIVEL DE FORMACIÓN (Escribir si: Tecnico		TELEFONO FIJO DE CONTACTO	
NÚMERO DE FICHA	2557929	NÚMERO CELULAR	3124897755

FUNCIONARIOS QUE INTERVIENEN EN EL DILIGENCIAMIENTO	Marcar con X	RESPONSABLES		
		DESCRIPCION DEL TRAMITE	NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	FIRMA
COORDINADOR ACADEMICO		Verificar que estén registrados la totalidad de los juicios evaluativos en el aplicativo de gestión académico administrativo institucional (etapa lectiva y productiva) Verificar evidencia de presentación de la prueba Saber TyT (Tecnólogos). Recibir el carné de aprendiz SENA para su destrucción.		
INSTRUCTOR SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA		Verificar el diligenciamiento del formato de seguimiento a etapa productiva Verificar la existencia de la bitácora del aprendiz en etapa productiva	YOHANA CAROLINA BRAVO BRAVO	Carolina Bravo Bravo
RESPONSABLE BIENESTAR AL APRENDIZ		Verificar que se encuentre a paz y salvo con las actividades del programa de bienestar al aprendiz.		
RESPONSABLE AGENCIA PUBLICA DE EMPLEO		Validar que se encuentra registrada y actualizada la Hoja de Vida del aprendiz		



PROCESO GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	Santander	Centro de Formación:	Agroturistico san gil
Programa de Formación:	Cosmetología y estética integral	No. de Ficha:	2557929

Datos del Aprendiz	Nombre:	Karen Juliana Durán Cáceres
	Identificación:	1.102.714.930
	Teléfono:	323 2485399
	E-mail:	Julianaduranc02@gmail.com
	Alternativa registrada en SOFIA plus	Pasantía
Ente Conformador	Razón social Empresa:	MACAVI
	Nit:	
	Dirección:	Blas de lezo Mz H lote 21 Etapa 1 cartagena
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	Suelen Correa Calderón
	Cargo:	Jefe
	Teléfono:	3005772888
	E-mail:	suelen-correa16@hotmail.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*	EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE	RECOLECCIÓN DE EVIDENCIAS Fecha / Lugar

JUSTIFICACIÓN SEGUIMIENTO DE ETAPA PRODUCTIVA DE LA APRENDIZ: Isabell Cristina del Pilar Gómez Pereira; **Ficha 2381602 del Técnico en Cosmetología y Estética Integral.**
FECHA INICIO: 12 de Diciembre del 2023
FECHA FIN: 12 de Diciembre del 2023
HORAS: 2 hrs

PROCESO GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	Santander		Centro de Formación:	Agroturistico san gil	
Programa de Formación:	Cosmetología y estética integral			No. de Ficha:	2557929
Datos del Aprendiz		Nombre:	Karen Juliana Durán Cáceres		
		Identificación:	1.102.714.930		
		Teléfono:	323 2485399		
		E-mail:	Julianaduranc02@gmail.com		
		Alternativa registrada en SOFIA plus	Pasantía		
Ente Conformador		Razón social Empresa:	MACAVI		
		Nit:			
		Dirección:	Blas de lezo Mz H lote 21 Etapa 1 cartagena		
		Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	Suelen Correa Calderón		
		Cargo:	Jefe		
		Teléfono:	3005772888		
		E-mail:	suelen-correa16@hotmail.com		

2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

CONCERTACIÓN PLAN DE TRABAJO DURANTE LA ETAPA PRODUCTIVA DEL APRENDIZ

ACTIVIDADES A DESARROLLAR	**EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE**	**RECOLECCIÓN DE EVIDENCIAS**	
Relacione las actividades que el aprendiz va a realizar. (Estas deben corresponder al Perfil del egresado		**Fecha**	**Lugar**

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: YOHANA CAROLINA BRAVO BRAVO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO

FECHA INICIAL: 01/12/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 16/12/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 0,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/12/2023	12/12/2023	OTROS	20,00
12/12/2023	12/12/2023	OTROS	2,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 22,00

INSTRUCTOR: YOHANA CAROLINA BRAVO BRAVO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO