PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ETAPA CONTRACTUAL

FORMATO
INFORME DE SUPERVISIÓN

INFORME DE SUPERVISIÓN No. 10-30 de noviembre de 2023	
DIRECCIÓN, ÁREA, REGIONAL O CENTRO ORDENADORA DE GASTO:	Medellín y Área Metropolitana
SUPERVISOR DEL CONTRATO:	NICOLAS ESPINOSA SANTANA
APOYO A LA SUPERVISIÓN:	Ana María Gomez Ciro
CONTRATO No:	CO1.PCCNTR.4609567
TIPO DE CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
OBJETO:	INSTRUCTOR - PRESTAR SERVICIOS PARA PLANEAR Y ORIENTAR LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, QUE PROGRAME EL CENTRO DE SERVICIOS Y GESTIÓN EMPRESARIAL EN SUS DIFERENTES NIVELES Y MODALIDADES
VALOR:	$42373500
CONTRATISTA:	JESUS ALEJANDRO VILLA PEREZ
CÉDULA:	C.C 98662168
LUGAR DE EJECUCIÓN:	Medellín y Área Metropolitana
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	11 de febrero de 2023
FECHA DE INICIO:	13 de febrero de 2023
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	30 diciembre del 2023
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$ 42373500
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO:	$ 7995000
PRÓRROGA No x:	78 dias
ADICIÓN No. x:	**10393500**
SUSPENSIÓN No. x:	

FORMA DE PAGO:	**Mensual y se darán en Mensualidades máximo de TRES MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS ($3.997.500) y el equivalente por la fracción de mes en caso de ser así.**

OBLIGACIONES (Incluya todas las obligaciones contractuales)	**ACTIVIDADES REALIZADAS**	**PRODUCTO**
1.Planear los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales (guía de aprendizaje actualizada en compromISO, proyecto formativo, planeación pedagógica, instrumentos de evaluación), para el cumplimiento del objeto contractual.	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual.	Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II
2.Participar en las jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y del Centro de formación según los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual.	Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II
3.Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática objeto del contrato (emisión de juicios evaluativos en los	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual.	Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II

plazos establecidos por el reglamento del aprendiz, registro de inasistencias en la plataforma SofiaPlus, concertar el plan de evaluación con los aprendices acorde con el desarrollo de la guía de aprendizaje, reportar mensualmente las novedades para el comité de evaluación y seguimiento), velando por una ejecución mínima mensual de 160 horas de formación.		
4.Participar cuando el centro de formación así lo solicite, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual.	Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II
5.Gestionar de forma permanente el LMS, retroalimentando, evaluando al aprendiz de manera sincronizada con el aplicativo SofiaPlus.	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual.	Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II
6.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	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual.	Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II

diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.		
7.Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno y sistemático en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificar permanentemente que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrar oportunamente los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual.	Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II
8.Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual.	Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual

convivencia del Centro de Formación.		publicado y aprobado en el SECOP II
9.Apoyar los procesos de autoevaluación y Registro calificado para los programas del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual.	Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II
10.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.	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual.	Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II
11.Apoyar al centro de formación cuando así se le solicite, en la promoción del portafolio de servicios, mediante visitas, socialización que favorezcan la apertura de nuevos grupos.	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual.	Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II
12.Recibir en inventario los bienes entregados por la entidad para el cumplimiento del objeto del contrato, dando uso adecuado y una vez finalizado el contrato, quedar a paz y salvo con el Almacén.	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual.	Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II
13.Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual.	Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II

Aprendiz, de acuerdo con la programación.		
14.Acudir de manera puntual a las reuniones que el centro convoque en desarrollo de las políticas de la Dirección Nacional de Formación.	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual.	Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II
15.Atender dentro de los 3 días siguientes las solicitudes que a través de correo electrónico le formulen aprendices, coordinadores y demás actores del proceso formativo.	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual.	Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II
16.Una vez terminada la etapa lectiva el instructor debe hacer entrega al instructor de seguimiento a etapa practica el reporte de los aprendices de la ficha incluidos los juicios evaluativos con sus respectivas novedades	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual.	Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II
17.Realizar y evidenciar los seguimientos asignados, contactar y asesorar al aprendiz y al empresario; diligenciar el formato "GFPI-F-023 - Formato Planeación, seguimiento y evaluación etapa productiva" de compromiso; reportar novedades del aprendiz; evaluar	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual.	Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II

18.Realizar y evidenciar con acta y listado de asistencia, dos inducciones a cada ficha asignada.La primera seis meses antes de iniciar la Para este mes se realiza inducción de prácticas: Tipo de Inducción No. Ficha Fecha GD-F-007 Formato de Acta y registro	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual.	Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II
19.Mantener actualizado el portafolio del instructor (el estado del arte, el formato "GFPI-F-023 diligenciado y firmado, las actas de todas las novedades que presenta el aprendiz en la etapa productiva tales como: excelencia, refuerzos pedagógicos y/o planes	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual.	Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II
20.Informar y remitir oportunamente las novedades de los aprendices a la coordinación académica para citación a comité de evaluación y seguimiento	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual.	Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II
21.Realizar mínimamente tres seguimientos a cada aprendiz, teniendo en cuenta que el inicial debe hacerse durante el primer mes de práctica, el parcial entre el segundo y el quinto mes y el final quince	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual.	Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II

días antes de finalizar la etapa productiva, con la adv		
22.Configurar y mantener actualizada la información en la plataforma Territorium de cada ficha asignada por la coordinación académica en el espacio de etapa productiva	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual.	Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II
23.Participar de las reuniones programadas por la coordinación académic	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual.	Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II
24.Atender oportunamente los requerimientos formulados por las diferentes áreas (Coordinación académica, coordinación de formación, contrato de Se atendió oportunamente los requerimientos formulados de las diferentes áreas. Respuesta a requerimientos por dif	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual.	Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II
25.Gestionar las acciones pertinentes con los aprendices que no han iniciado su etapa productiva y los que están en estado por certificar para que logren terminar su proceso formativo	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual.	Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II

FECHA (Con corte al periodo a informar)	No. DE FACTURA	VALOR A CANCELAR	VALOR EJECUTADO	SALDO DEL CONTRATO	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA
30 de noviembre de 2023	**65590-254844**	**3997500**	**34378500**	**7995000**	**81%**

OBSERVACIONES

N/A

*Elaboró: Ana Maria Gomez Ciro, Apoyo Supervisión*_____

. Revisó: Nicolas Espinosa Santana, Coordinadora Académica _____

ANEXOS:

1. **Evidencias Obligaciones**

Obligación 1: Planear los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales (guía de aprendizaje actualizada en compromISO, proyecto formativo, planeación pedagógica, instrumentos de evaluación), para el cumplimiento del objeto contractual

Guía de aprendizaje (inducción) actualizada:

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

Denominación del Programa de Formación: ORGANIZACIÓN DE EVENTOS

Código del Programa de Formación: 122811

Nombre del Proyecto: DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROCESOS DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO, UTILIZANDO LA METODOLOGÍA POR COMPETENCIAS, EN LAS EMPRESAS PYMES DE MEDELLÍN Y SU ÁREA METROPOLITANA.

Fase del Proyecto: EJECUCIÓN

Actividad de Proyecto: Inducción Etapa Productiva. MOMENTO 3. Estado del aprendiz en proceso formativo.

Competencia: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

Resultados de Aprendizaje Alcanzar: 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

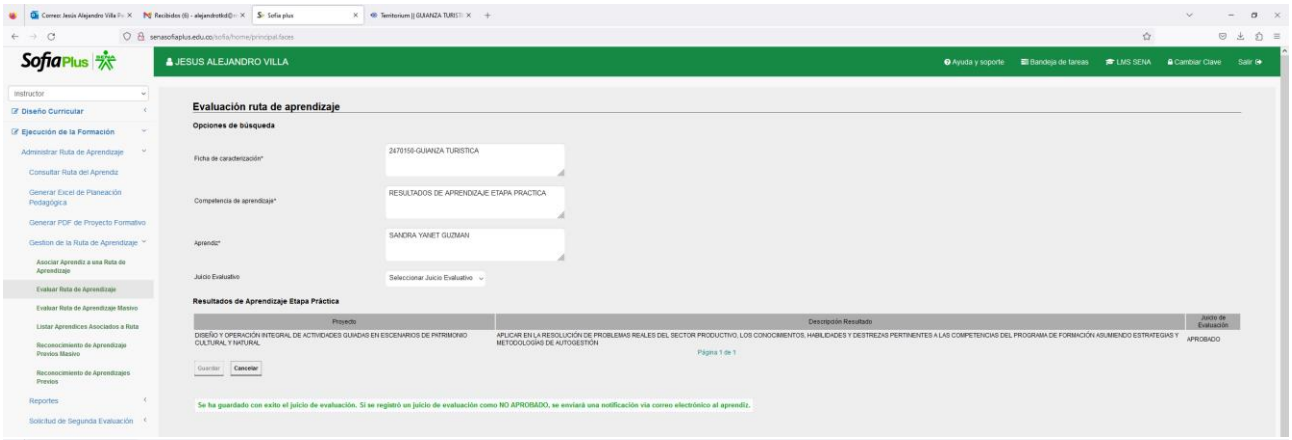
Duración de la Guía: 240 minutos

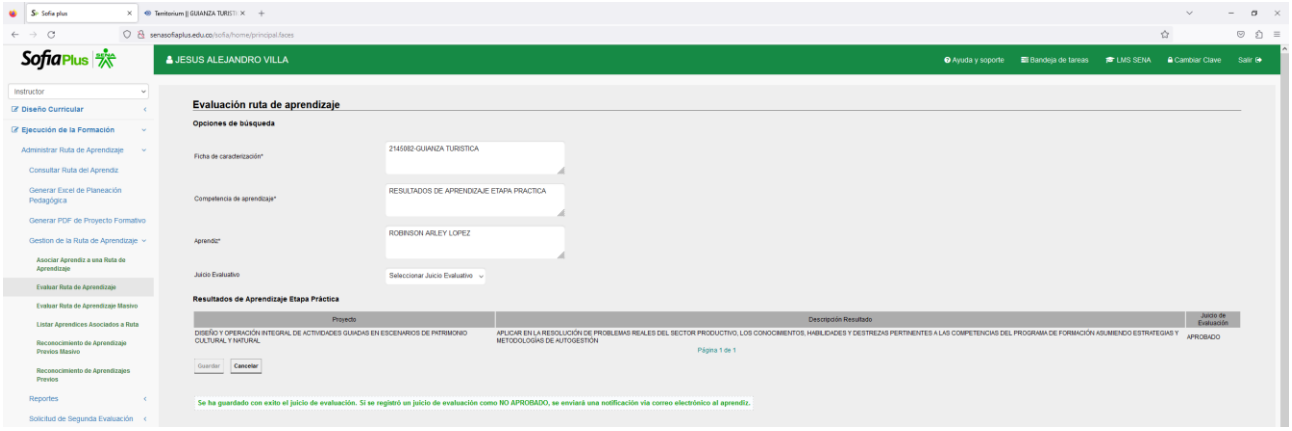
2. PRESENTACIÓN

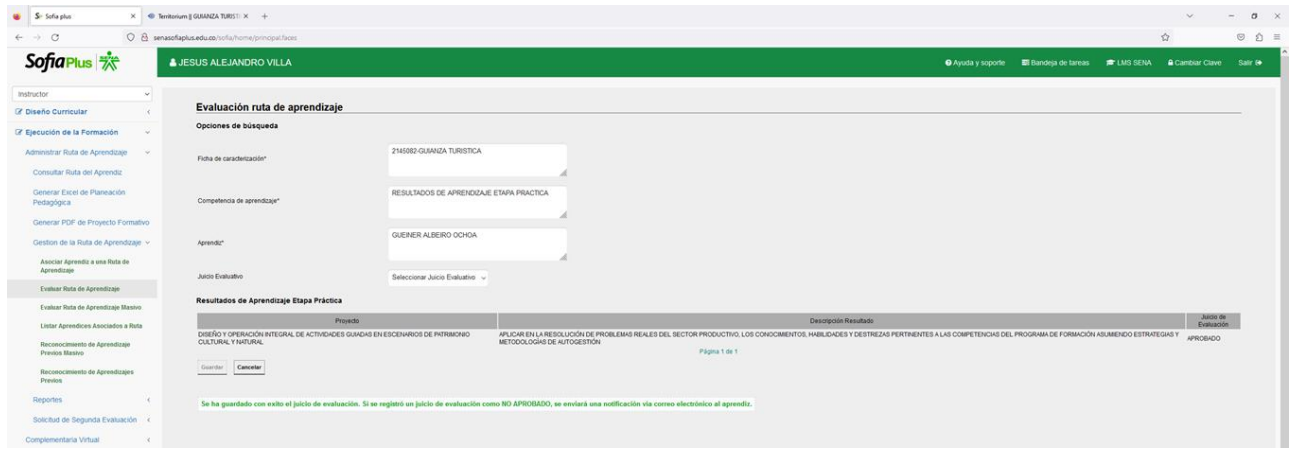
El área de Etapa Productiva del Centro de servicios y gestión empresarial, basada en los lineamientos definidos en el Reglamento del Aprendiz Sena, acuerdo 007 del 2012 (capítulo V), ha estandarizado el procedimiento e instrumentos para efectuar la planeación, seguimiento y evaluación de forma presencial y

Obligación 3: Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática objeto del contrato (emisión de juicios evaluativos en los plazos establecidos por el reglamento del aprendiz, registro de inasistencias en la plataforma SofiaPlus, concertar el plan de evaluación con los aprendices acorde con el desarrollo de la guía de aprendizaje, reportar mensualmente las novedades para el comité de evaluación y seguimiento), velando por una ejecución mínima mensual de 160 horas de formación

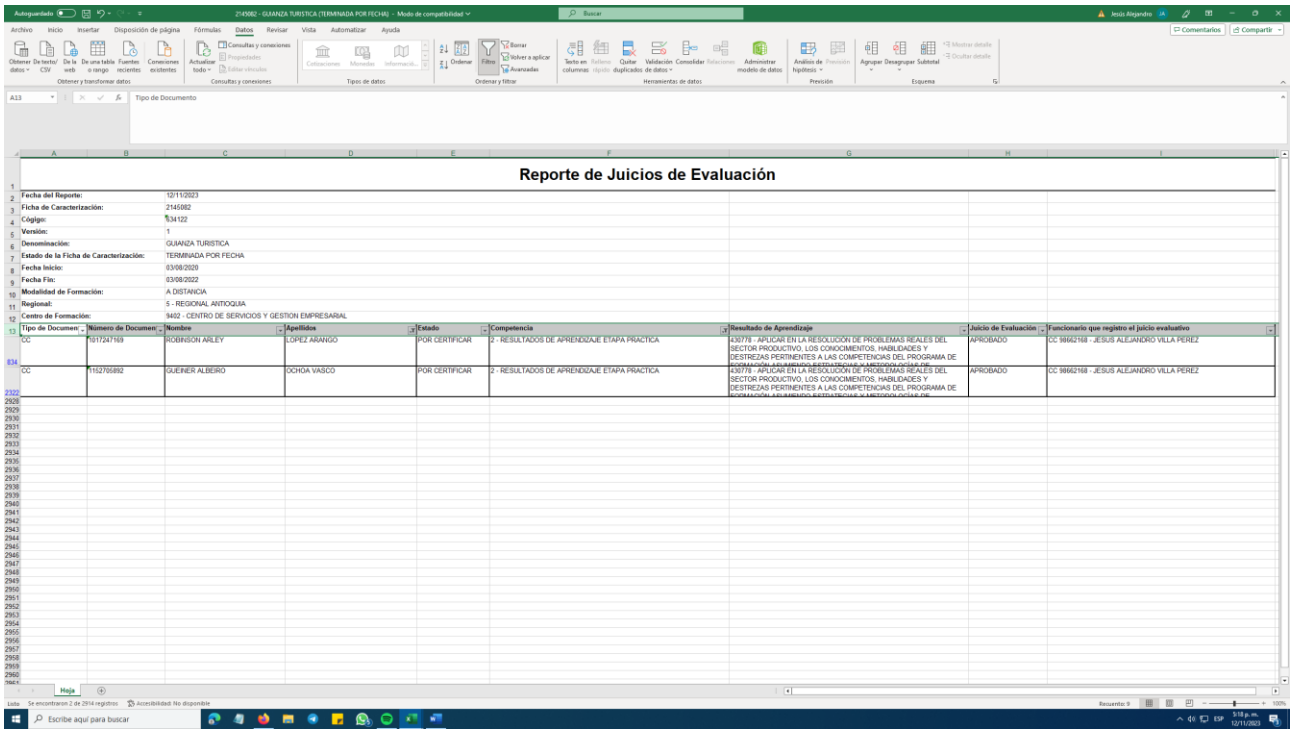
Juicios emitidos







Evidencias finales noviembre



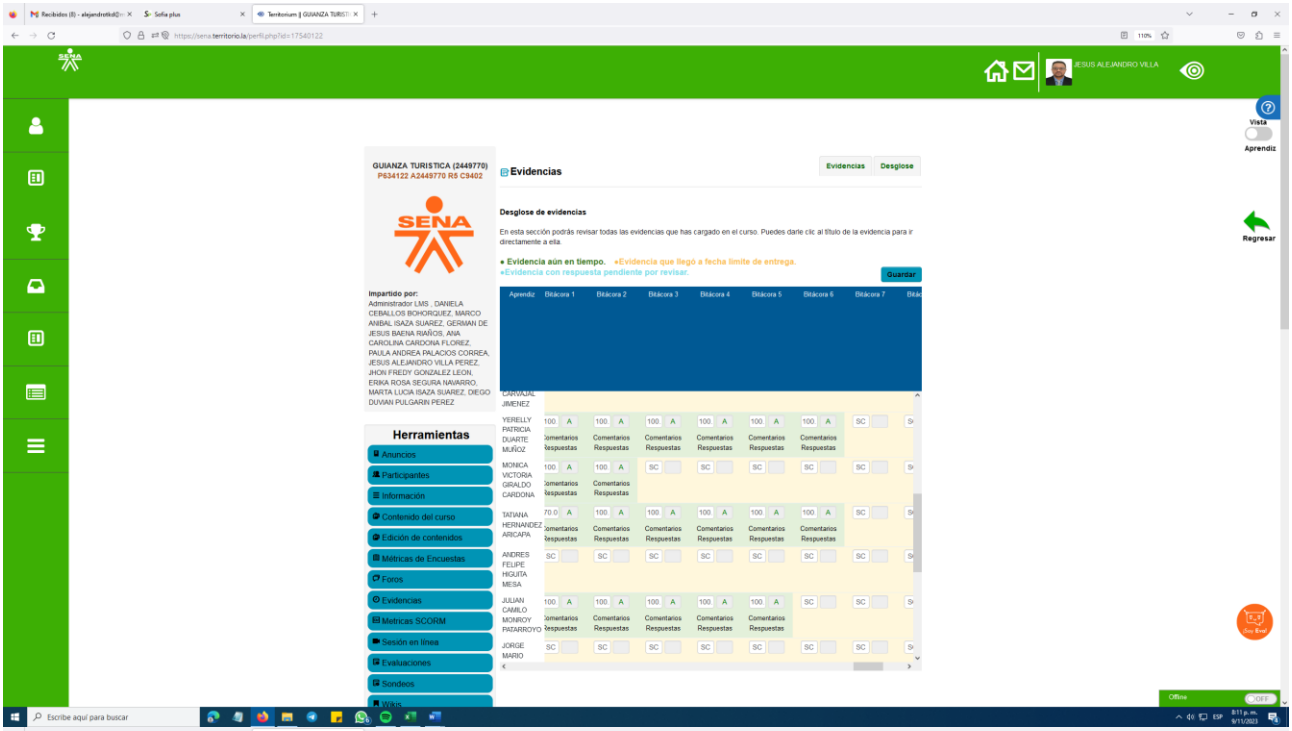
Reporte de Juicios de Evaluación

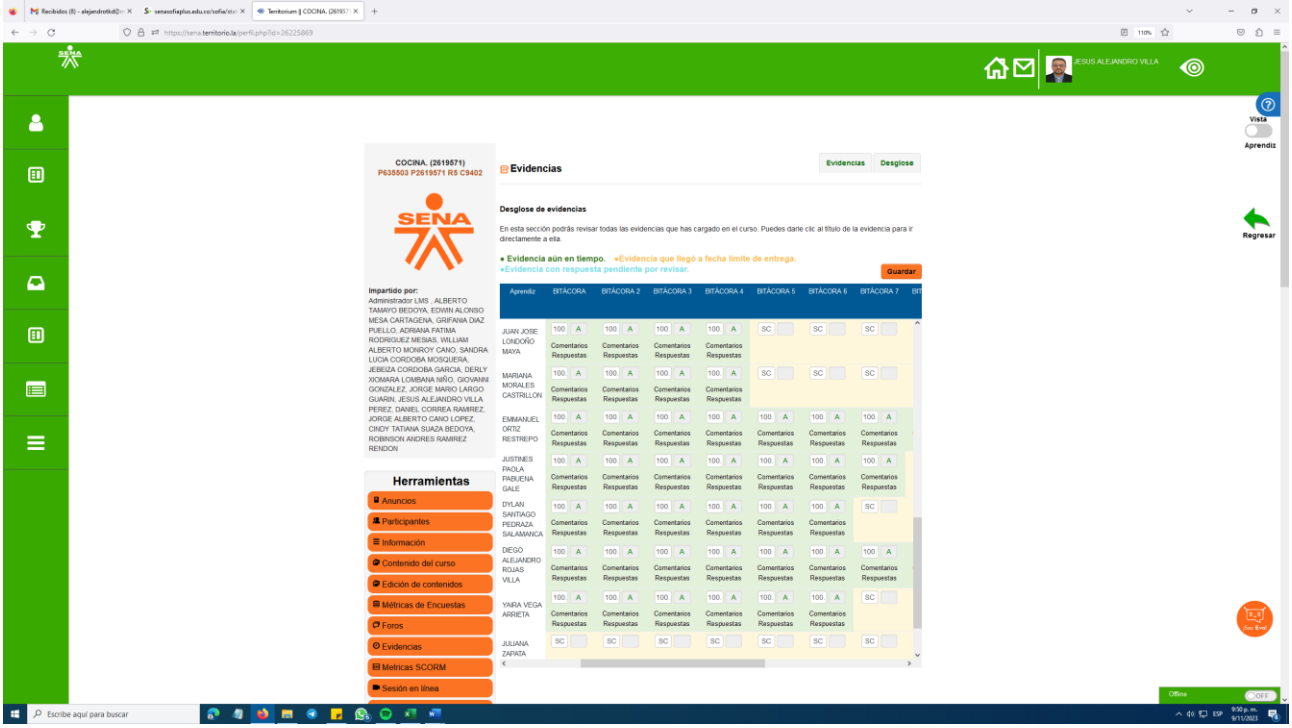
Fecha del Reporte:	12/11/2023
Ficha de Caracterización:	2145082
Código:	134122
Versión:	1
Denominación:	GUIANZA TURISTICA
Estado de la Ficha de Caracterización:	TERMINADA POR FECHA
Fecha Inicio:	03/08/2020
Fecha Fin:	03/08/2022
Modalidad de Formación:	A DISTANCIA
Regional:	5 - REGIONAL ANTIOQUIA
Centro de Formación:	9402 - CENTRO DE SERVICIOS Y GESTION EMPRESARIAL

Tipo de Documen	Número de Documen	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1017247169	ROBINSON ARLEY	LOPEZ ARANGO	POR CERTIFICAR	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	439778 - APLICAR EN LA RESOLUCION DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE	APROBADO	CC 98662168 - JESUS ALEJANDRO VILLA PEREZ
CC	1152705892	GUEINER ALBEIRO	OCHOA VASCO	POR CERTIFICAR	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	439778 - APLICAR EN LA RESOLUCION DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE	APROBADO	CC 98662168 - JESUS ALEJANDRO VILLA PEREZ

Obligación 5: Gestionar de forma permanente el LMS, retroalimentando, evaluando al aprendiz de manera sincronizada con el aplicativo SofiaPlus

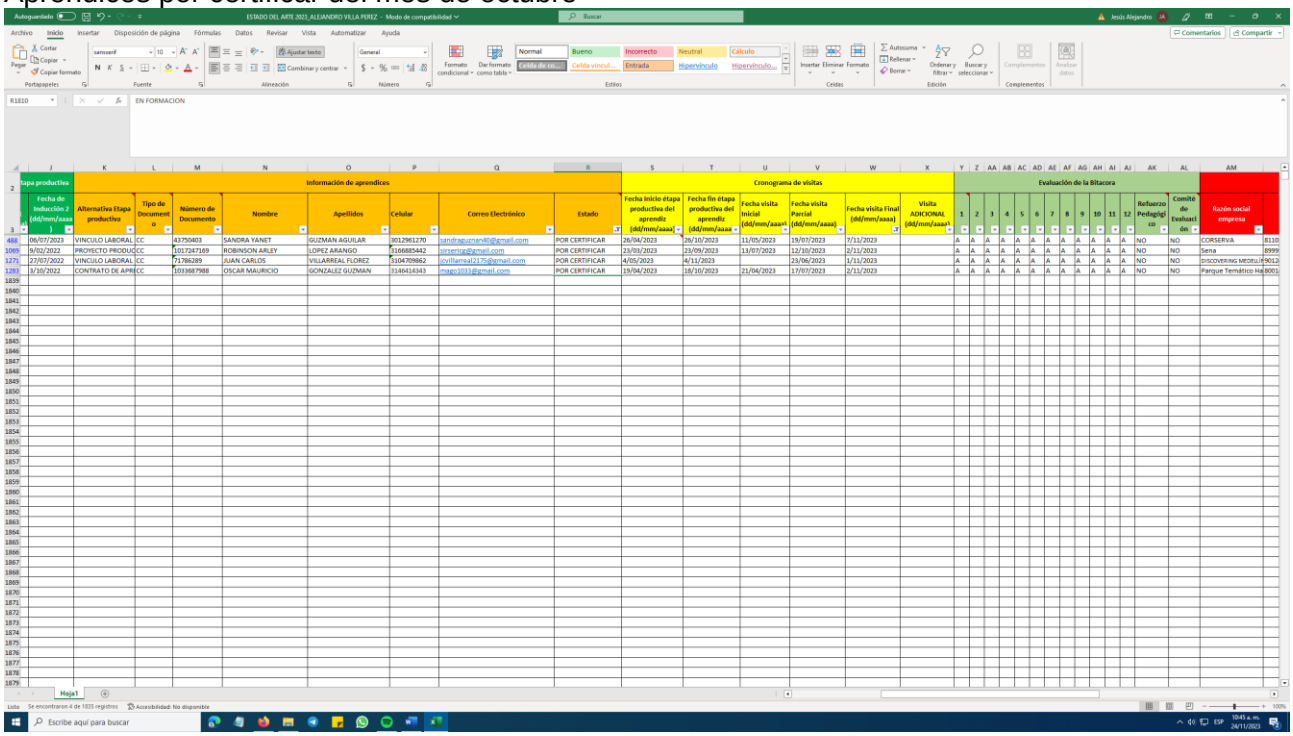
Bitácoras calificadas





Obligación 7: Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno y sistemático en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificar permanentemente que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrar oportunamente los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.

Aprendices por certificar del mes de octubre



| Etapa productiva | Información de aprendices | | | | | | | | | Cronograma de visitas | | | | | | Evaluación de la Bitacora | | | | | | | | |

Obligación 8: Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación

Formato Planeación, seguimiento y evaluación etapa productiva

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

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	Antioquia	Centro de Formación:	Centro de Servicios y Gestión Empresarial
Programa de Formación:	Guianza Turística	No. de Ficha:	2500644
Datos del Aprendiz	Nombre:	Valentina Ospina Ortiz	
	Identificación:	1128461023	
	Teléfono:	3015636892	
	E-mail:	Ortiz.valentina@gmail.com	
	Alternativa registrada en SOFIA plus	Contrato de Aprendizaje	
Ente Conformador	Razón social Empresa:	Fundación EPM	
	Nit:	811024603-3	
	Dirección:	Cra 52 N°42-139	
	Nombre del jefe Inmediato del aprendiz:	Ana Isabel Serna F.	
	Cargo:	Coordinadora Museo Agua.	
	Teléfono:	3002761391	
	E-mail:	Ana.isabel.serna@fundacionepm.org.co	

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
Inducción y capacitación de la empresa a través de plataforma moodle. y los procesos propios del museo.	Elaboración de informes digitales, elaboración bitácoras	1/11/23	Empresa

OBSERVACIONES:
Se dieron inicio a programas el segundo seguimiento para el 30 de enero 2024.

Ana Isabel Serna Fdez — Nombre y Firma del ente Conformador
Valentina O. — Firma del Aprendiz
Alejandro Vila — Nombre y Firma Instructor seguimiento

GEPI-F-023 V04

3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

TIPO DE INFORME — Parcial: ☐ Final: ☐ — PERÍODO EVALUADO — Inicio: 19/10/2023 Finalización: 18/04/2024

FACTORES ACTITUDINALES Y COMPORTAMENTALES

VARIABLE	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN Satisfactorio	VALORACIÓN 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.	N/A	N/A	Seguimiento inicial
TRABAJO EN EQUIPO	Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo asumiendo los roles, de acuerdo con sus fortalezas.	N/A	N/A	Seguimiento inicial
SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	Propone alternativas de solución a situaciones problemáticas, en el contexto del desarrollo de su etapa productiva.	N/A	N/A	Seguimiento inicial
CUMPLIMIENTO	Asume compromiso de las funciones y responsabilidades asignadas en el desarrollo de su trabajo.	N/A	N/A	Seguimiento inicial
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.	N/A	N/A	Seguimiento inicial

FACTORES TÉCNICOS

VARIABLE	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN Satisfactorio	VALORACIÓN Por mejorar	Observación
TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO	Demuestra las competencias específicas del programa de formación en situaciones reales de trabajo.	N/A	N/A	Seguimiento inicial
MEJORA CONTINUA	Aporta al mejoramiento de los procesos propios de su desempeño.	N/A	N/A	Seguimiento inicial
FORTALECIMIENTO OCUPACIONAL	Autogestiona acciones que fortaleza su perfil ocupacional en el marco de su proyecto de vida.	N/A	N/A	Seguimiento inicial
OPORTUNIDAD Y CALIDAD	Presenta con oportunidad y calidad los productos generados en el desarrollo de sus funciones y actividades.	N/A	N/A	Seguimiento inicial
RESPONSABILIDAD AMBIENTAL	Administra los recursos para el desarrollo de sus actividades con criterios de responsabilidad ambiental.	N/A	N/A	Seguimiento inicial
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	Utiliza de manera racional los materiales, equipos y herramientas suministrados para el desempeño de sus actividades o funciones.	N/A	N/A	Seguimiento inicial
SEGURIDAD OCUPACIONAL E INDUSTRIAL	Utiliza los elementos de seguridad y salud ocupacional de acuerdo con la normatividad vigente establecida para sus actividades o funciones.	N/A	N/A	Seguimiento inicial

DOCUMENTACIÓN ETAPA - PRODUCTIVA	Actualiza permanentemente el portafolio de evidencias.	N/A	N/A	Seguimiento inicial

Observaciones del responsable ente Conformador.
Hasta el momento se esta integrando al equipo, tiene muy buena actitud, muy atenta y muy despierta. Se nota que tiene buen relacionamiento con los compañeros. Muy tranquila, activa y positiva. Tiene buena disposición para el servicio al usuario.

Observaciones del Aprendiz:
La aprendiz manifiesta, me recibieron bien, mucho enseñado mucho, es mucha información pero me apoyan mucho y me dan recomendaciones. Me recibieron superbien.

4. EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

JUICIO DE EVALUACIÓN: ☐ APROBADO ☐ NO APROBADO N/A
No se emite juicio evaluativo, es seguimiento inicial

RECONOCIMIENTOS ESPECIALES SOBRE EL DESEMPEÑO: SI _____ NO___X___
Especificar cuáles: Solo se diligencia en el seguimiento final

Ana Isabel Serna Fdez — Nombre y Firma del ente Conformador
Seguimiento 3125767653
Valentina O. — Firma del Aprendiz
Alejandro Vila Perez — Nombre y firma Instructor

Ciudad y fecha de elaboración DIA/MES/AÑO: Medellín, 01/11/2023

Evidencias finales noviembre

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

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	Antioquia		Centro de Formación:	Centro de Servicios y Gestión Empresarial
Programa de Formación:	Restaurante y Bar		No. de Ficha:	2664296.
Datos del Aprendiz	Nombre:	Bertha Catalina Ocampo Chica.		
	Identificación:	1'020.462.366.		
	Teléfono:	313.816.97.60.		
	E-mail:	Catacampo54@gmail.com.		
	Alternativa registrada en SOFIA plus	Contrato de Aprendizaje		
Ente Conformador	Razón social Empresa:	Chef Burger Company SAS		
	Nit:	900449935-4		
	Dirección:	Cr 43 Nº 25A 117		
	Nombre del jefe inmediato del aprendiz:	Yessenia Arango Rojas.		
	Cargo:	Directora Nacional de Nomina		
	Teléfono:	3023753319		
	E-mail:	directornomina@chefburger.com.co.		

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
Servicio a la mesa, servicio al cliente, apertura y toma, toma de pedidos y postres bares.	Toma empresa de pedidos en el sistema.	21/11/23	Equipos

OBSERVACIONES: Se debe programar el seguimiento final para la última semana de enero 2024.

Nombre y Firma del ente Conformador | Firma del Aprendiz | Nombre y firma Instructor seguimiento

GFPI-F-023 V04

3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

TIPO DE INFORME	Parcial: X / Final:	PERÍODO EVALUADO	Inicio: 08/08/2023 Finalización: 07/02/2024

FACTORES ACTITUDINALES Y COMPORTAMENTALES

VARIABLE	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN Satisfactorio	VALORACIÓN 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.	Si	No	Seguimiento parcial
TRABAJO EN EQUIPO	Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo asumiendo los roles, de acuerdo con sus fortalezas.	Si	No	Seguimiento parcial
SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	Propone alternativas de solución a situaciones problemáticas, en el contexto del desarrollo de su etapa productiva.	Si	No	Seguimiento parcial
CUMPLIMIENTO	Asume compromiso de las funciones y responsabilidades asignadas en el desarrollo de su trabajo.	Si	No	Seguimiento parcial
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.	Si	No	Seguimiento parcial

FACTORES TÉCNICOS

VARIABLE	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN Satisfactorio	VALORACIÓN Por mejorar	Observación
TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO	Demuestra las competencias específicas del programa de formación en situaciones reales de trabajo.	Si	No	Seguimiento parcial
MEJORA CONTINUA	Aporta al mejoramiento de los procesos propios de su desempeño.	Si	No	Seguimiento parcial
FORTALECIMIENTO OCUPACIONAL	Autogestiona acciones que fortalezca su perfil ocupacional en el marco de su proyecto de vida.	Si	No	Seguimiento parcial
OPORTUNIDAD Y CALIDAD	Presenta con oportunidad y calidad los productos generados en el desarrollo de sus funciones y actividades.	Si	No	Seguimiento parcial
RESPONSABILIDAD AMBIENTAL	Administra los recursos para el desarrollo de sus actividades con criterios de responsabilidad ambiental.	Si	No	Seguimiento parcial
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	Utiliza de manera racional los materiales, equipos y herramientas suministrados para el desempeño de sus actividades o funciones.	Si	No	Seguimiento parcial
SEGURIDAD OCUPACIONAL E INDUSTRIAL	Utiliza los elementos de seguridad y salud ocupacional de acuerdo con la normatividad vigente establecida para sus actividades o funciones.	Si	No	Seguimiento parcial

GFPI-F-023 V04

DOCUMENTACIÓN ETAPA PRODUCTIVA	Actualiza permanentemente el portafolio de evidencias.	Si	No	Seguimiento parcial

Observaciones del responsable ente Conformador.
La aprendiz va bien, es muy proactiva, no hemos recibido guías desde el punto.

Observaciones del Aprendiz:
Muy bien y me siento bien.

4. EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

JUICIO DE EVALUACIÓN: [ ] APROBADO [ ] NO APROBADO N/A
No se emite juicio evaluativo, es seguimiento parcial

RECONOCIMIENTOS ESPECIALES SOBRE EL DESEMPEÑO: SI _____ NO___X___
Especificar cuáles: Solo se diligencia en el seguimiento final

YESSENIA ARANGO 43719602
Nombre y Firma del ente Conformador Seguimiento

Firma del Aprendiz

Alejandro Villa Pérez
Nombre y firma Instructor

Ciudad y fecha de elaboración DIA/MES/AÑO: Medellín, 21/11/2023

GFPI-F-023 V04

Evidencias finales noviembre

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

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	Antioquia	Centro de Formación:	Centro de Servicios y Gestión Empresarial	
Programa de Formación:	Tecnología en Guianza Turística	No. de Ficha:	2253783	
Datos del Aprendiz	Nombre:	Juan Carlos Villarreal Flórez		
	Identificación:	71786289		
	Teléfono:	3104709862		
	E-mail:	jcvillarreal2175@gmail.com		
	Alternativa registrada en SOFIA plus	Vínculo Laboral		
Ente Conformador	Razón social Empresa:	Discovering Medellín		
	Nit:	901244486		
	Dirección:	Cl 18ª Sur N° 38 – 350		
	Nombre del jefe Inmediato del aprendiz:	Daniel Triana		
	Cargo:	Gerente - Administrativo		
	Teléfono:	3167494898		
	E-mail:	info@discoveringmedellin.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
Apoyo toda la parte operativa, realizar presupuestos sobre los paquetes turísticos, apoyo a la guianza turística en Antioquia con recorridos de Memoria historia y temas relacionados con el café. Grafitur y recorridos por la comuna 13.	Elaboración de informes y medida de las encuestas de satisfacción. Elaboración de las bitácoras.	01/11/2023	Virtual vía WhatsApp

OBSERVACIONES:
EL aprendiz culmina la practica con éxito.
No se realiza seguimiento parcial porque no se pudo concretar el encuentro y el inicial debido a la fecha de registro de la practica

Daniel Triana G
Nombre y Firma del ente Conformador

Firma del Aprendiz

Alyondro Villa
Nombre y firma Instructor seguimiento

3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

TIPO DE INFORME	Parcial: ☐ Final: X ☐	PERÍODO EVALUADO	Inicio: 04/05/2023 Finalización: 04/11/2023

FACTORES ACTITUDINALES Y COMPORTAMENTALES

VARIABLE	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN Satisfactorio	VALORACIÓN 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.	SI	NO	Seguimiento final
TRABAJO EN EQUIPO	Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo asumiendo los roles, de acuerdo con sus fortalezas.	SI	NO	Seguimiento final
SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	Propone alternativas de solución a situaciones problemáticas, en el contexto del desarrollo de su etapa productiva.	SI	NO	Seguimiento final
CUMPLIMIENTO	Asume compromiso de las funciones y responsabilidades asignadas en el desarrollo de su trabajo.	SI	NO	Seguimiento final
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.	SI	NO	Seguimiento final

FACTORES TÉCNICOS

VARIABLE	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN Satisfactorio	VALORACIÓN Por mejorar	Observación
TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO	Demuestra las competencias específicas del programa de formación en situaciones reales de trabajo.	SI	NO	Seguimiento final
MEJORA CONTINUA	Aporta al mejoramiento de los procesos propios de su desempeño.	SI	NO	Seguimiento final
FORTALECIMIENTO OCUPACIONAL	Autogestiona acciones que fortalezca su perfil ocupacional en el marco de su proyecto de vida.	SI	NO	Seguimiento final
OPORTUNIDAD Y CALIDAD	Presenta con oportunidad y calidad los productos generados en el desarrollo de sus funciones y actividades.	SI	NO	Seguimiento final
RESPONSABILIDAD AMBIENTAL	Administra los recursos para el desarrollo de sus actividades con criterios de responsabilidad ambiental.	SI	NO	Seguimiento final
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	Utiliza de manera racional los materiales, equipos y herramientas suministrados para el desempeño de sus actividades o funciones.	SI	NO	Seguimiento final
SEGURIDAD OCUPACIONAL E INDUSTRIAL	Utiliza los elementos de seguridad y salud ocupacional de acuerdo con la normatividad vigente establecida para sus actividades o funciones.	SI	NO	Seguimiento final
DOCUMENTACIÓN ETAPA PRODUCTIVA	Actualiza permanentemente el portafolio de evidencias.	SI	NO	Seguimiento final

Observaciones del responsable ente Conformador.

La jefe inmediata manifiesta que la aprendiz va muy bien, le toca hacer de todo en todas las áreas. Desde contactarse con los clientes y usuarios hasta el diseño y aplicación de las evaluaciones finales del servicio.

Observaciones del Aprendiz:

El aprendiz manifiesta que a aprendido bastante, ya venia laborando desde lo empírico la guianza y ahora le está yendo mucho mejor al tener conocimientos y aplicando las técnicas adquiridas durante la etapa lectiva. La empresa esta creciendo mucho y ahí vamos.

4. EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

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

RECONOCIMIENTOS ESPECIALES SOBRE EL DESEMPEÑO: **SI** ___X___ **NO**_____
Especificar cuáles: El aprendiz continúa vinculado a la compañía

Daniel Triana G
Daniel Triana García
Nombre y Firma del ente Conformador Seguimiento

Firma del Aprendiz

Alyondro Villa
Alejandro Villa Pérez
Nombre y firma Instructor

Ciudad y fecha de elaboración DIA/MES/AÑO **Medellín, 01/11/2023**

Obligación10: 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

Pantallazo de la seguridad social del mes de octubre

Simple

PAGOSIMPLE | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2023-10-31, 07:54:25 AM **Tipo Planilla:** I: PLANILLA INDEPENDIENTES **Numéro Planilla:** 1057826660

Periodo Cotización: octubre de 2023 **Periodo Servicio:** octubre de 2023 **Referencia pago (PIN):** 8841312100

PAGADO 31/10/2023

I. DATOS DEL APORTANTE

Razón Social	JESUS ALEJANDRO VILLA PEREZ		
Documento	CC98662168	**Dirección**	CR 94A #76 DA - 12
Tipo de Empresa	INDEPENDIENTE	**Teléfono**	3012386704
Tipo Persona	NATURAL	**Forma Presentación**	ÚNICO
Ciudad	MEDELLIN	**Departamento**	ANTIOQUIA
Representante Legal		**Identificación**	
Total Afiliados	1	**ARP**	POSITIVA DE SEGUROS

II. DETALLE DEL APORTANTE

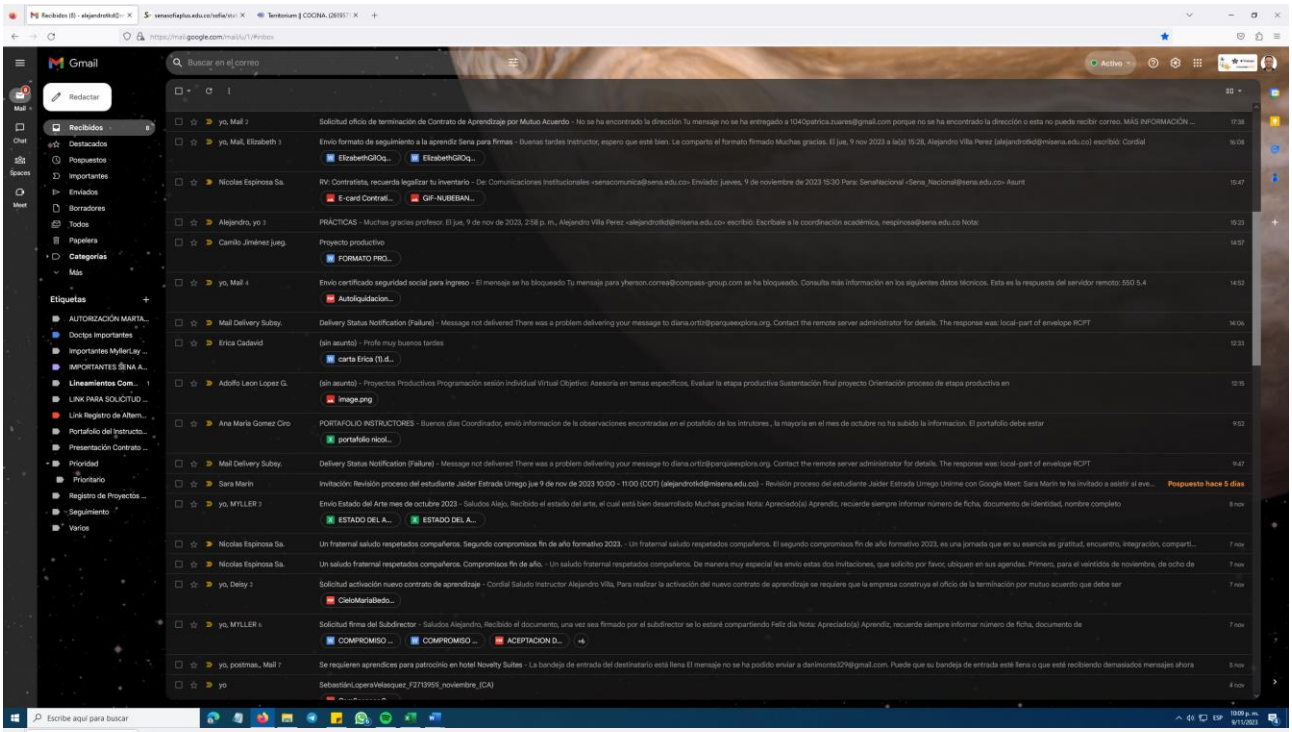
Datos del Afiliado				Novedades																		Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales				Total
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	ING	RET	RET F.	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC - LR	VCT	IRP	Días PENSIÓN	Días EPS	Días ARL	Días CCF	Administradora	IBC Pensión	Aporte Pensión	Administradora	IBC Salud	Aporte Salud	Tarifa	IBC Riesgos	Aporte Riesgos	Administradora	IBC Caja	Aporte Caja	Aporte SENA	Aporte ICBF	ESAP	Aporte Ministerio	Total
CC 98662168	JESUS ALEJANDRO VILLA PEREZ	59	00																0	30	30	30	0	(230201) PROTECCION	$ 1.599.000	$ 255.900	(EPS010) EPS SURA	$ 1.599.000	$ 199.900	1,044	$ 1.599.000	$ 16.700	(NIN-CC) NINGUNA CCF	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 472.500

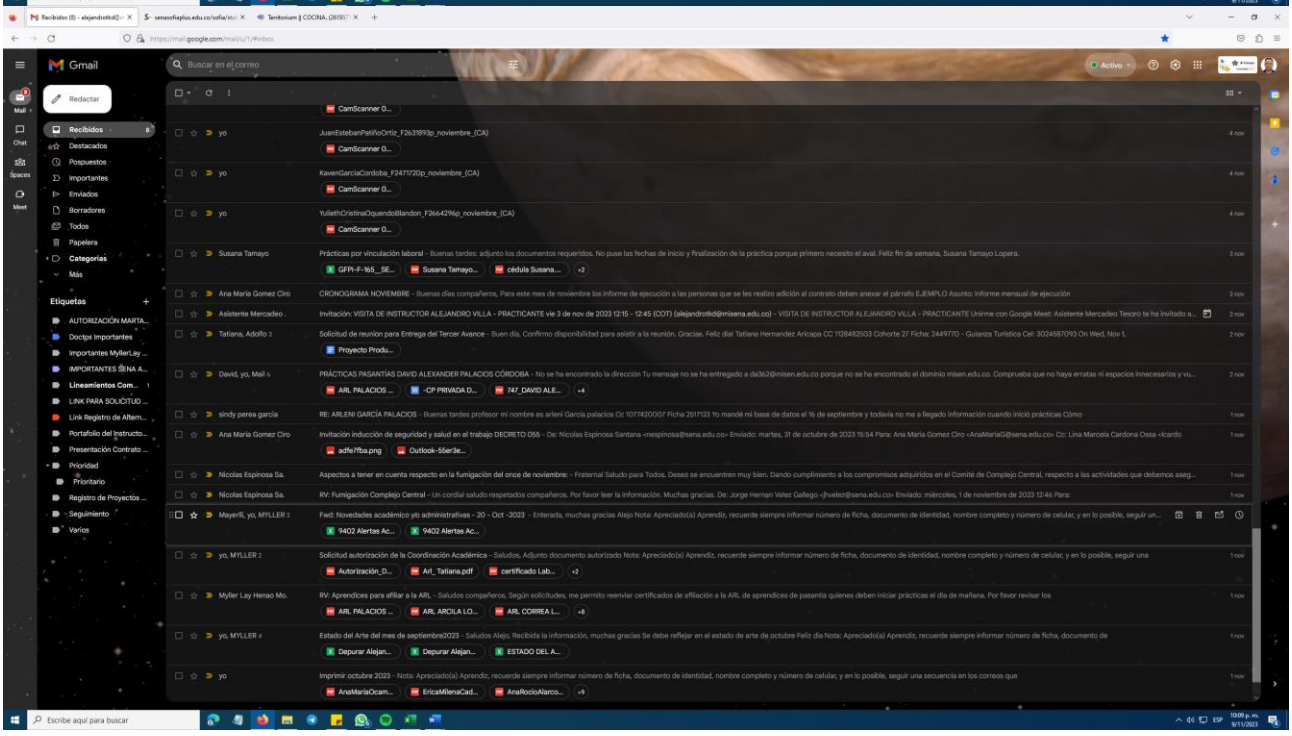
III.TOTALES

IBC Pensión	IBC Salud	IBC Riesgos	IBC Cajas	Aportes Pensión	Aportes Salud	Aportes Riesgos	Aportes Cajas	Aportes Sena	Aportes ICBF	Aportes ESAP	Aportes Min Educación	(Incapacidades, Licencias, Saldos a Favor) EPS	Incapacidades ARP	SUBTOTAL SIN INTERESES DE MORA	TOTAL INTERESES DE MORA	TOTAL FINAL
$ 1.599.000	$ 1.599.000	$ 1.599.000	$ 0	$ 255.900	$ 199.900	$ 16.700	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 472.500	$ 0	$ 472.500

Obligación15: Atender dentro de los 3 días siguientes las solicitudes que a través de correo electrónico le formulen aprendices, coordinadores y demás actores del proceso formativo.

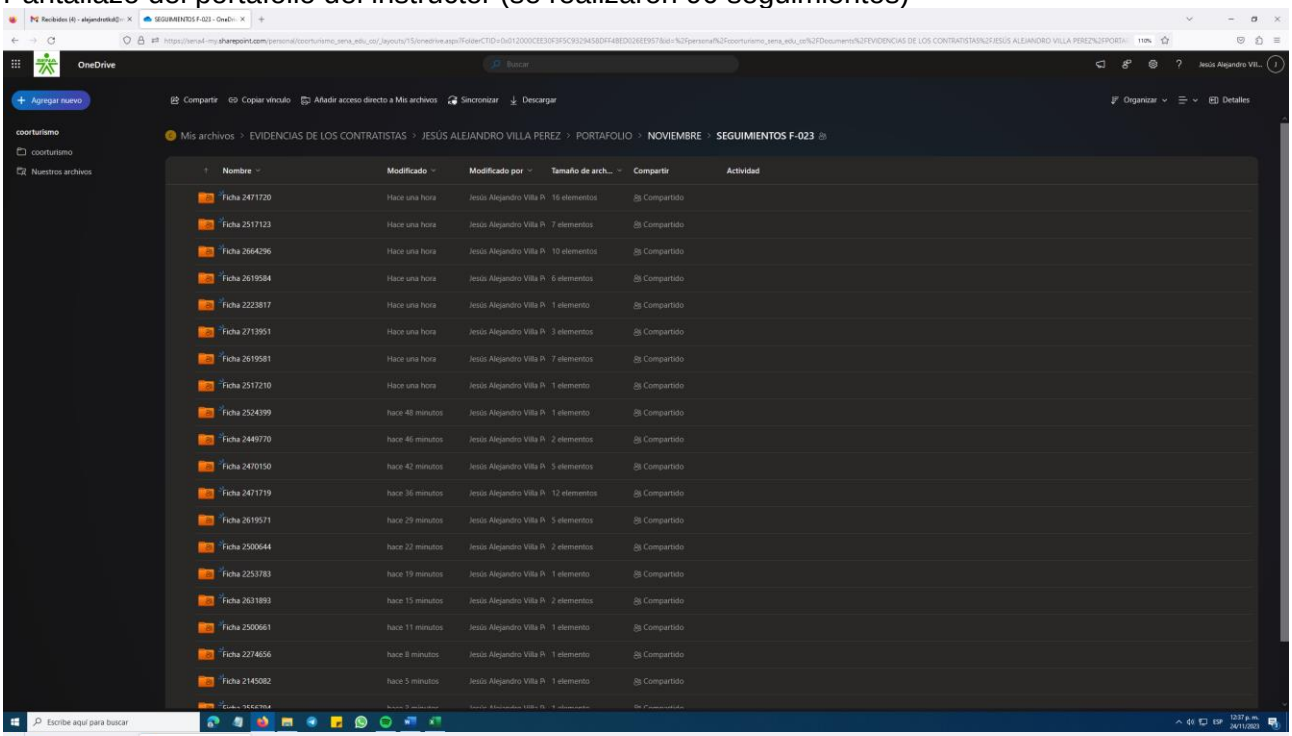
Respuesta a solicitudes de aprendices, empresas e instructores

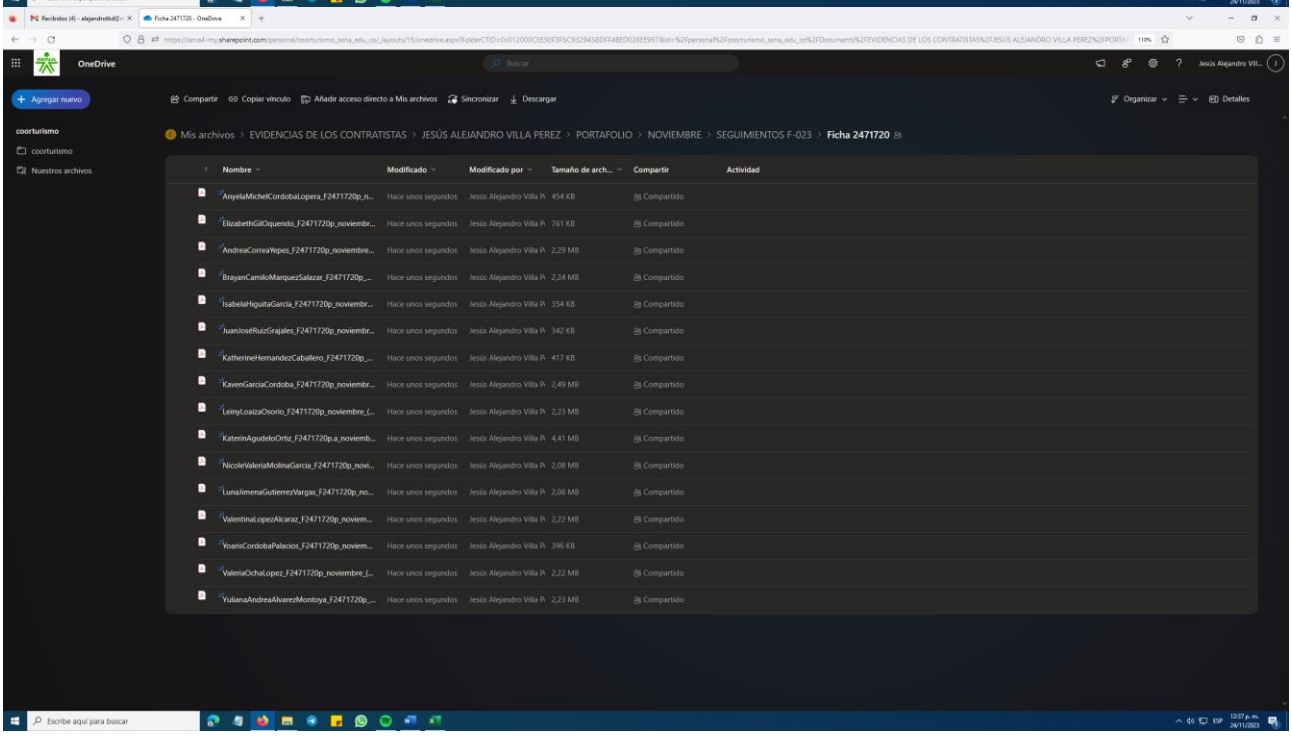




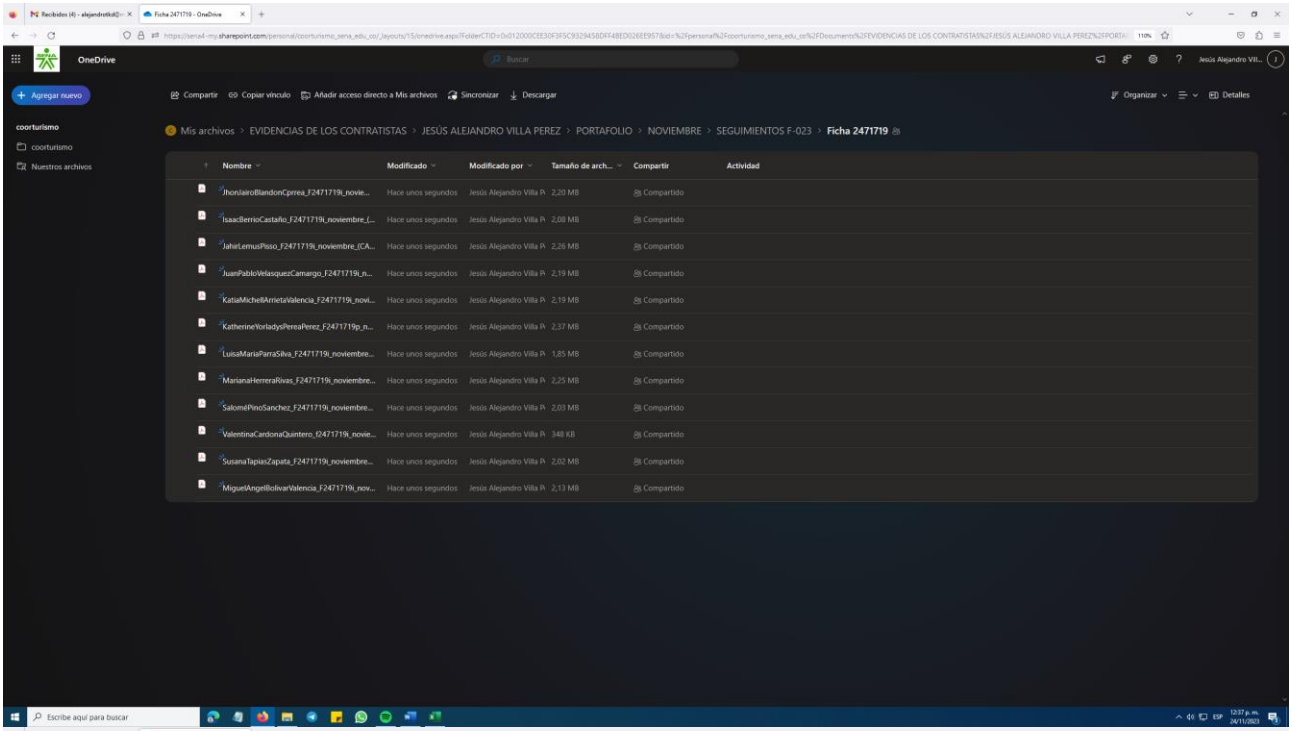
Obligación 17: Realizar y evidenciar los seguimientos asignados, contactar y asesorar al aprendiz y al empresario; diligenciar el formato “GFPI-F-023 - Formato Planeación, seguimiento y evaluación etapa productiva” de compromiso.

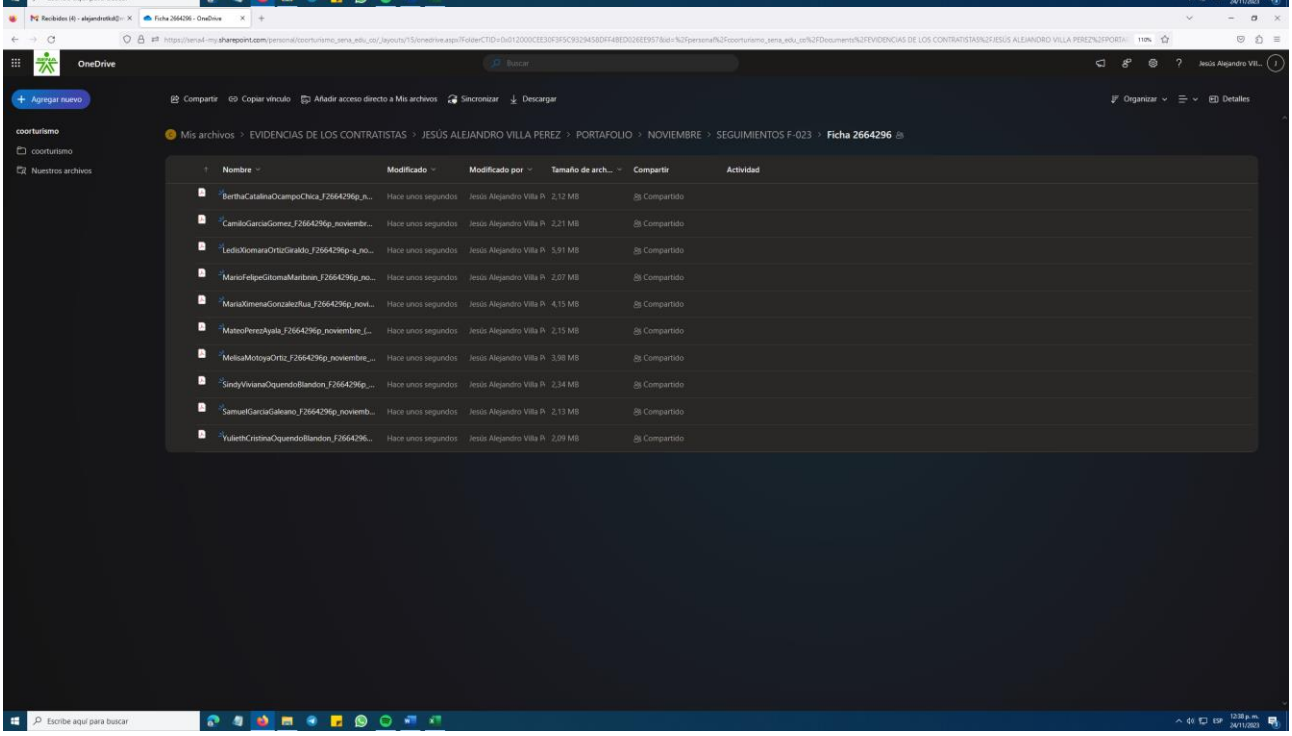
Pantallazo del portafolio del instructor (se realizaron 90 seguimientos)





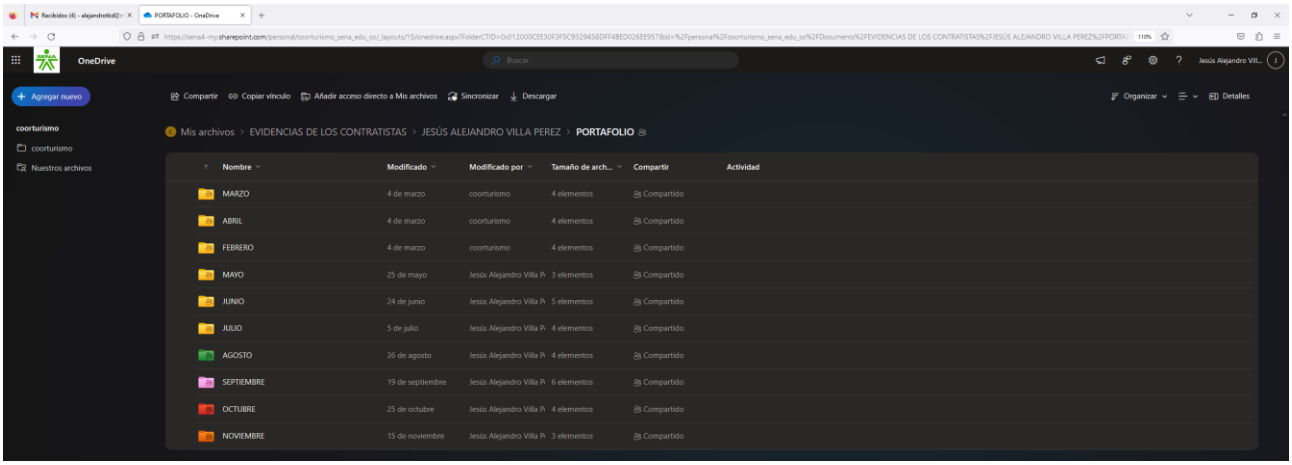
Evidencias finales noviembre

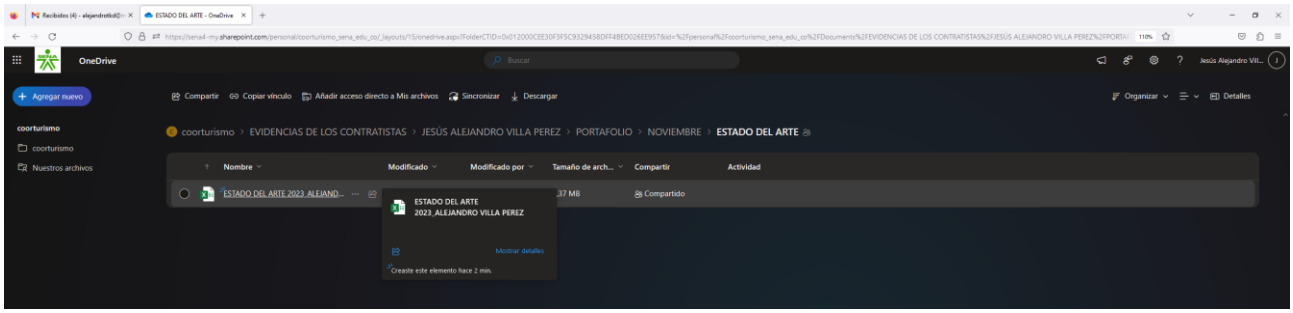


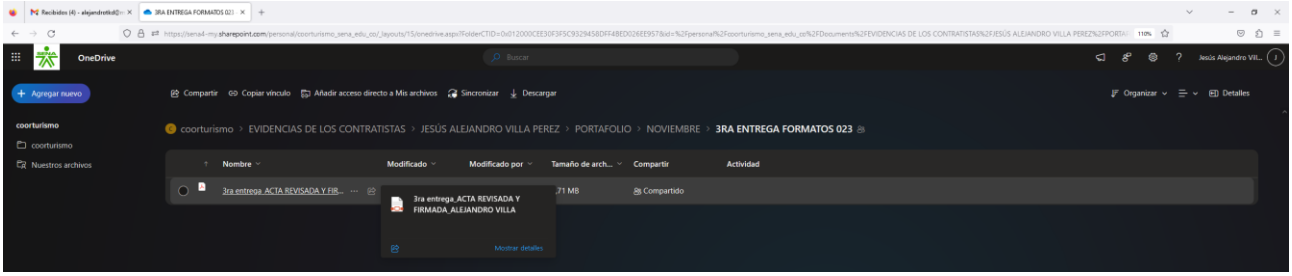


Obligación 19: Mantener actualizado el portafolio del instructor (el estado del arte, el formato “GFPI-F-023 diligenciado y firmado, las actas de todas las novedades que presenta el aprendiz en la etapa productiva tales como: excelencia, refuerzos pedagógicos y/o planes de mejoramiento).

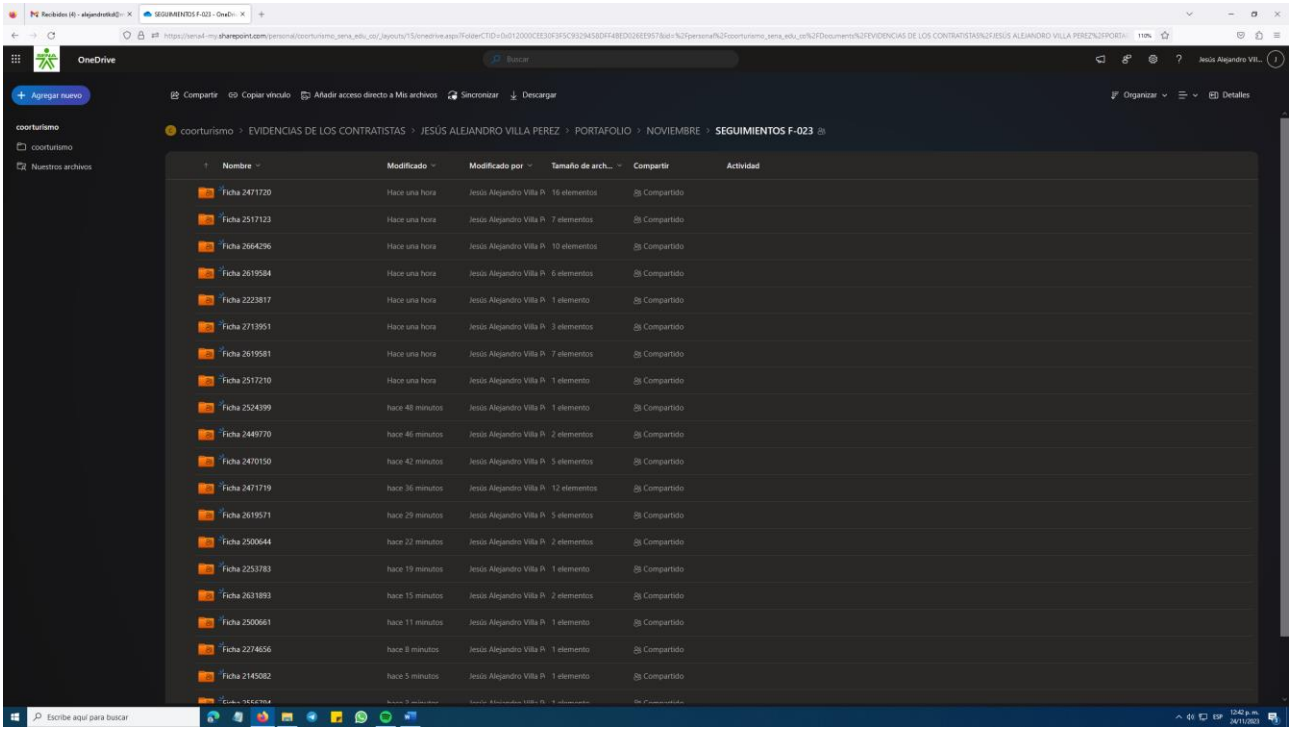
Pantallazos del portafolio del instructor





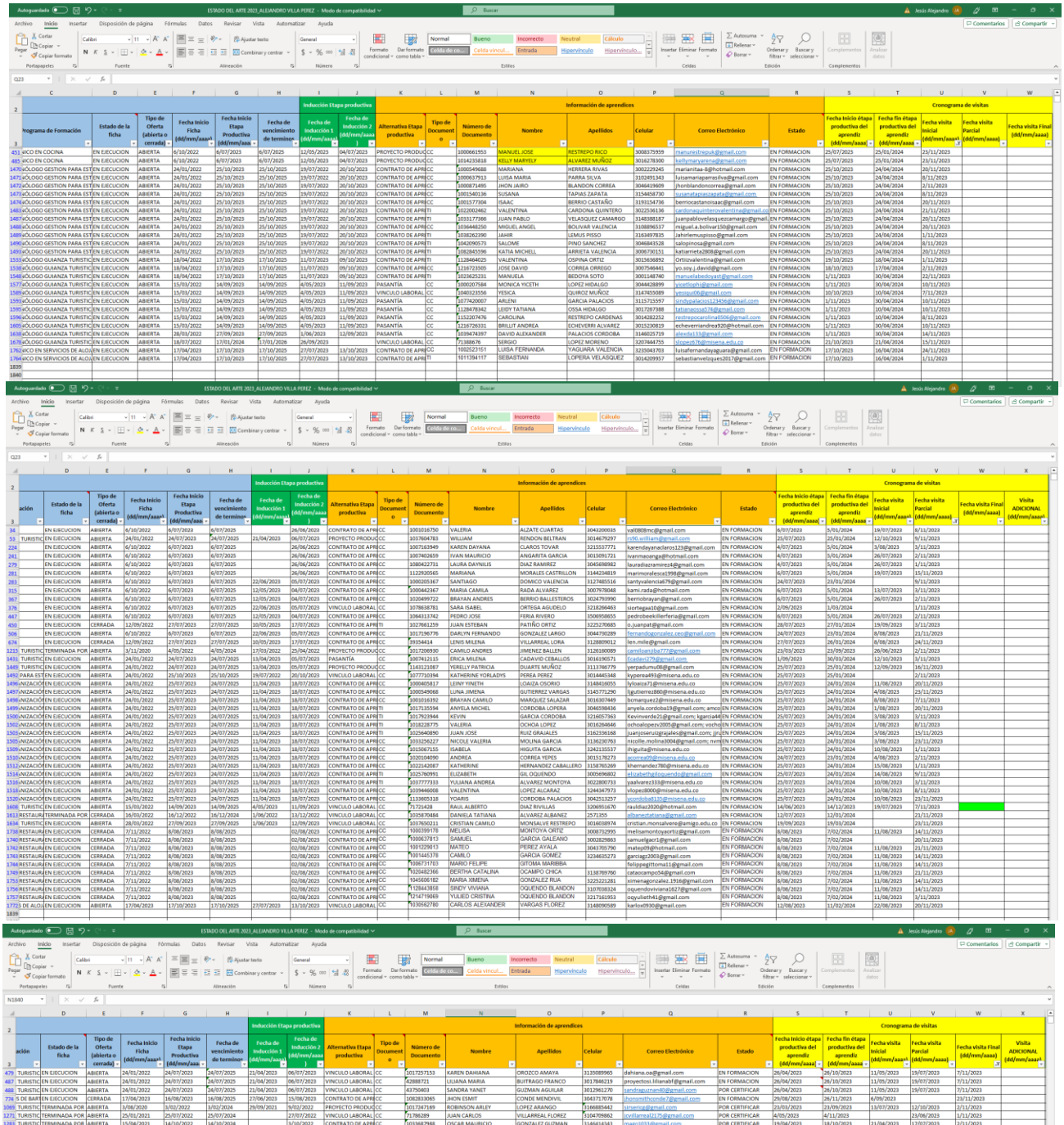


Evidencias finales noviembre



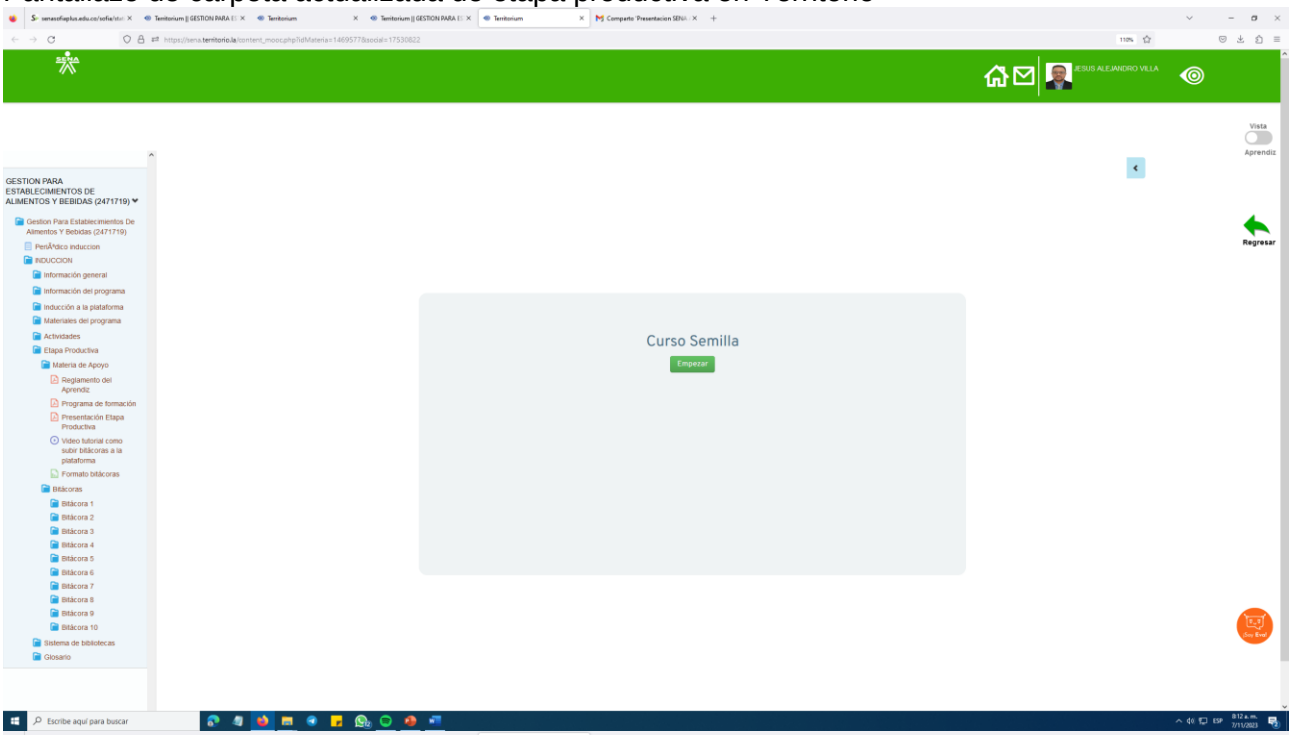
Obligación 21: Realizar mínimamente tres seguimientos a cada aprendiz, teniendo en cuenta que el inicial debe hacerse durante el primer mes de práctica, el parcial entre el segundo y el quinto mes y el final quince días antes de finalizar la etapa productiva, con la advertencia de que el registro del juicio evaluativo en SofiaPlus solo podrá hacerse el día en que ésta finaliza

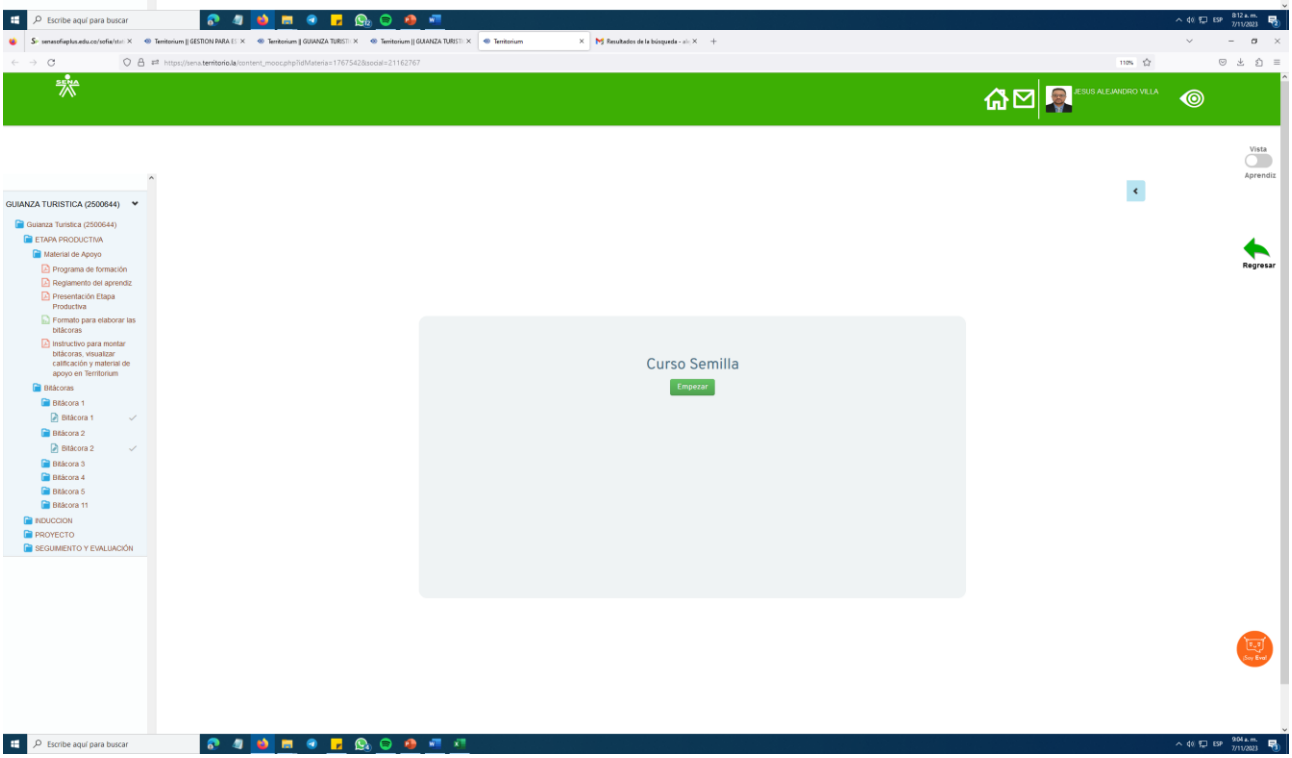
Pantallazo del estado del arte donde se evidencien 3 seguimientos realizados a un aprendiz

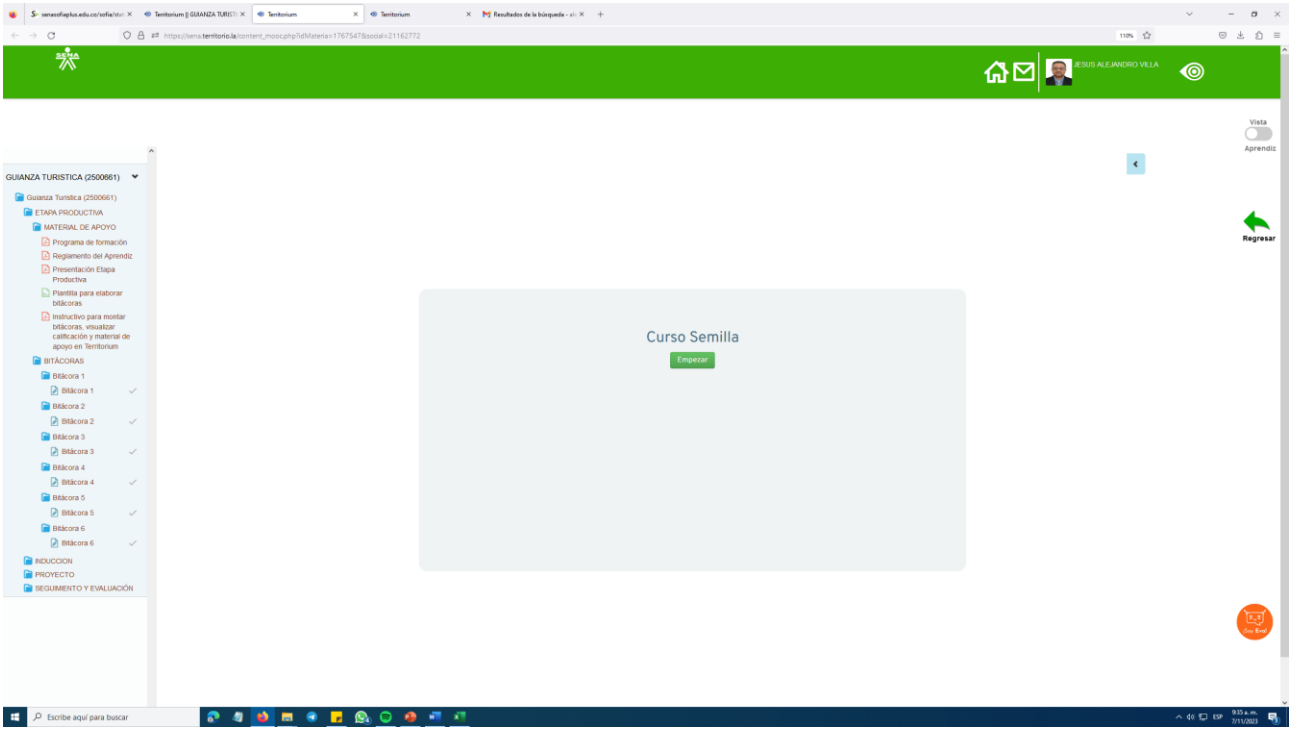


Obligación 22: Configurar y mantener actualizada la información en la plataforma Territorium de cada ficha asignada por la coordinación académica en el espacio de etapa productiva

Pantallazo de carpeta actualizada de etapa productiva en Territorio

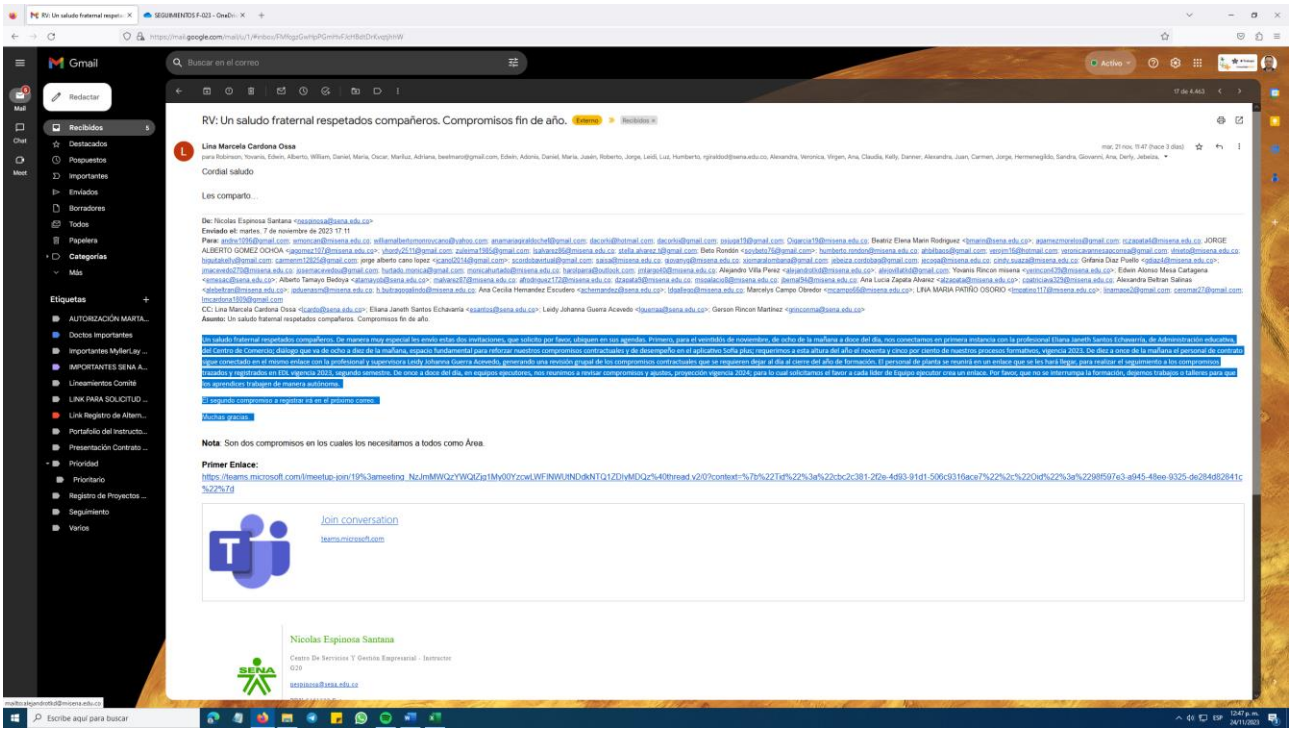





JESUS ALEJANDRO VILLA
GUIANZA TURISTICA (2500661)
Guianza Turistica (2500661)
ETAPA PRODUCTIVA
MATERIAL DE APOYO
Programa de formación
Reglamento del Aprendiz
Presentación Etapa Productiva
Plantilla para elaborar bitácoras
Instructivo para montar bitácoras, visualizar calificación y material de apoyo en Territorium
BITÁCORAS
Bitácora 1
Bitácora 2
Bitácora 3
Bitácora 4
Bitácora 5
Bitácora 6
INDUCCION
PROYECTO
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN
Curso Semilla
Empezar
Regresar

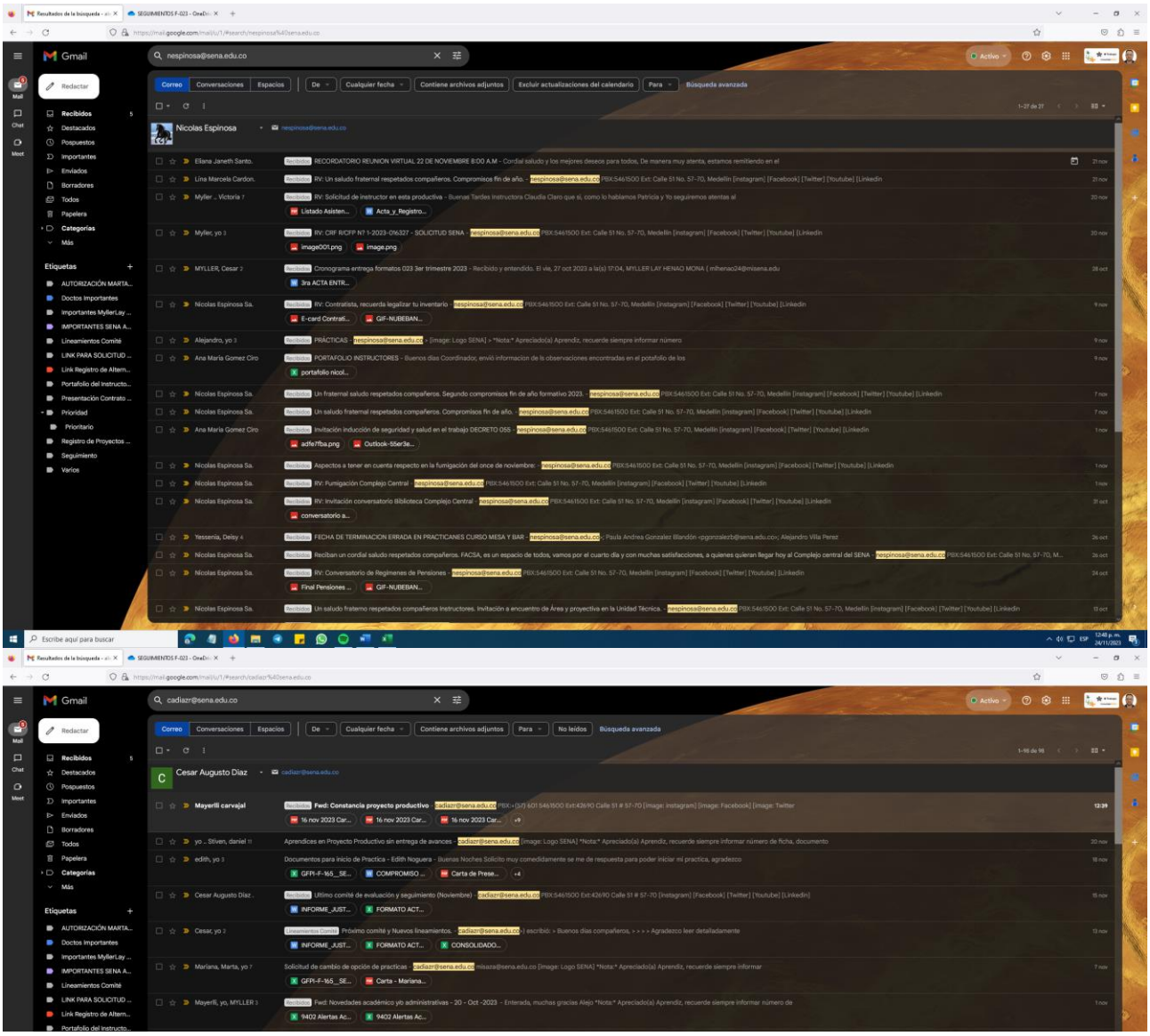
Obligación 23: Participar de las reuniones programadas por la coordinación académica

Actas y/o listado de asistencia a reuniones donde se visualice su nombre. Invitación a encuentro de Área y proyectiva en la Unidad Técnica.

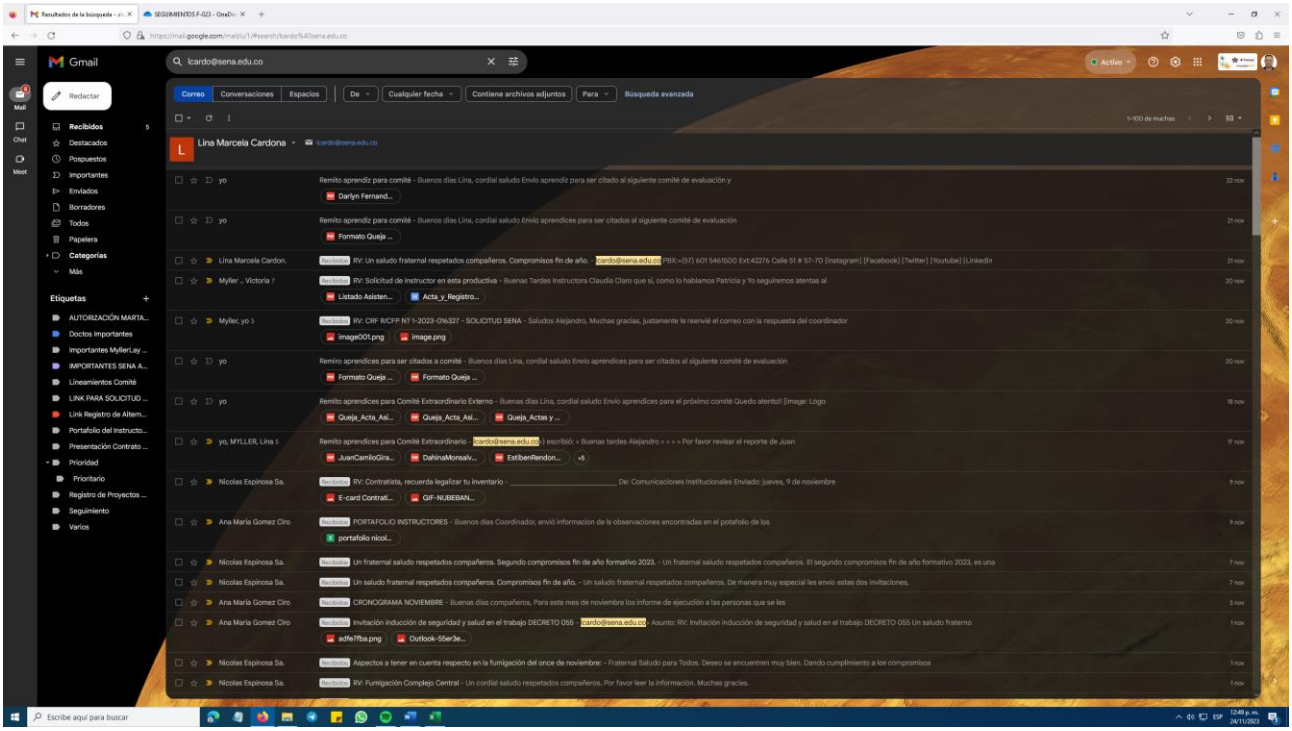


Obligación: 24 Atender oportunamente los requerimientos formulados por las diferentes áreas (Coordinación académica, coordinación de formación, contrato de aprendizaje, administración educativa, etapa productiva).

Atención solicitudes área coordinaciones académicas

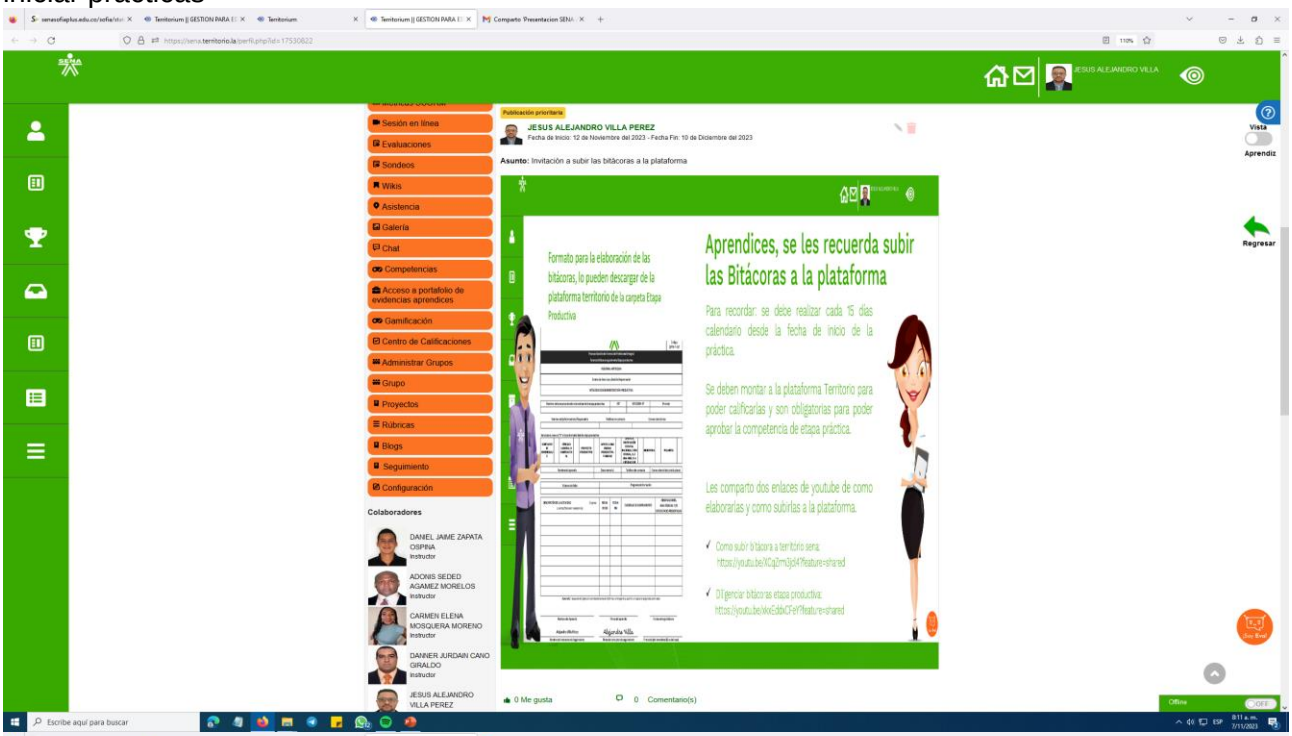


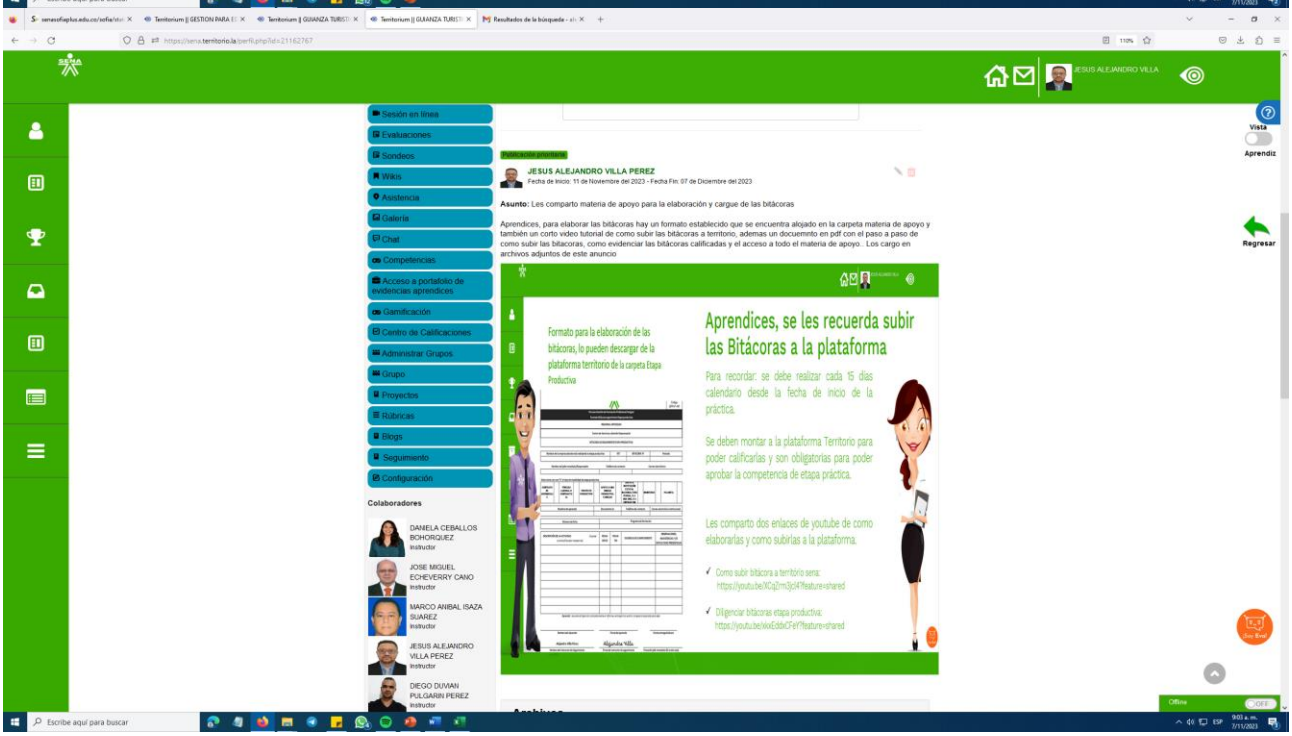
Evidencias finales noviembre



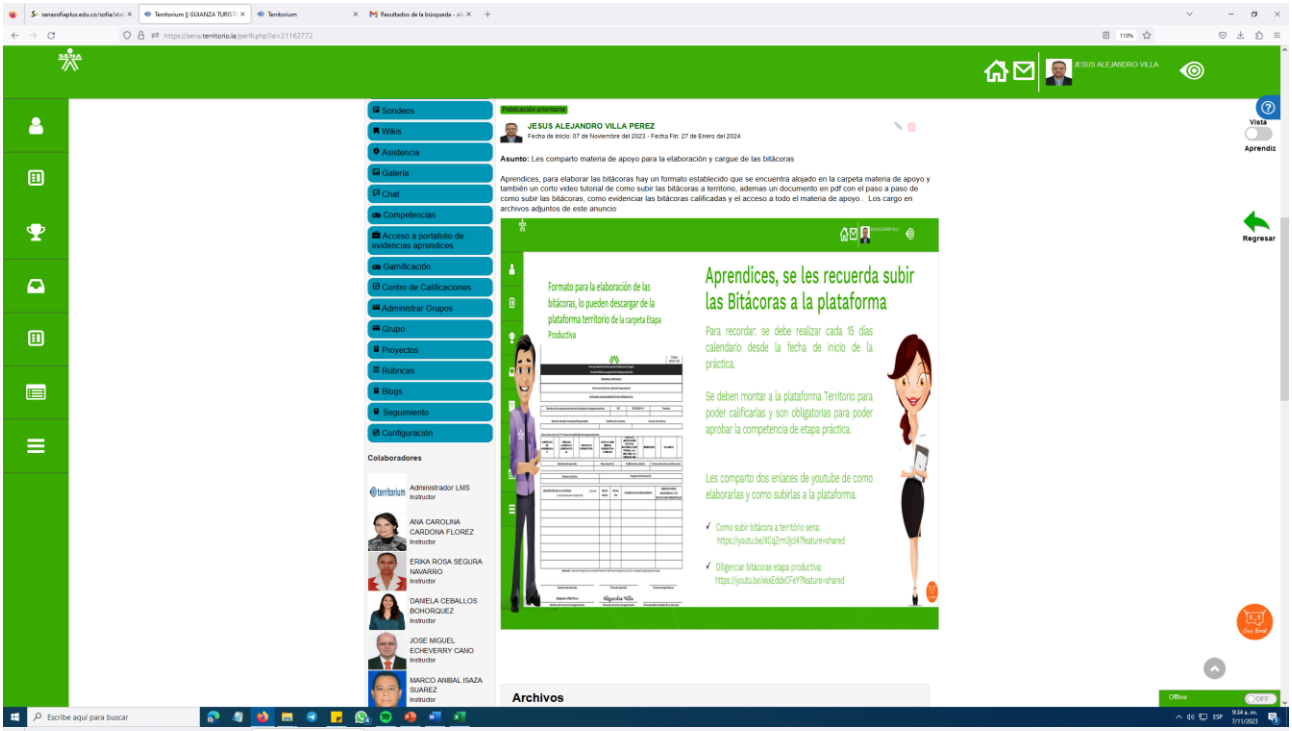
Obligación 25: Gestionar las acciones pertinentes con los aprendices que no han iniciado su etapa productiva y los que están en estado por certificar para que logren terminar su proceso formativo

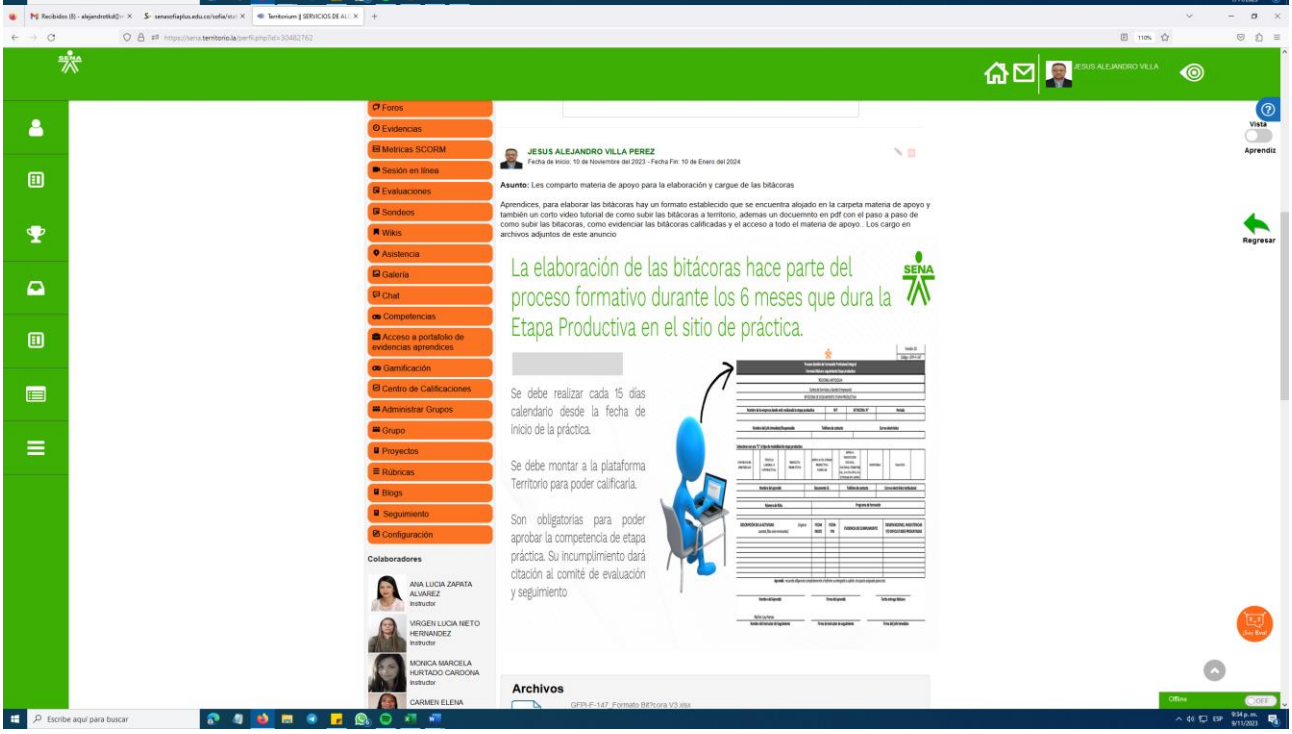
Pantallazo de anuncios en Territorio actualizados o correos enviados invitando a los aprendices a iniciar prácticas





Evidencias finales noviembre





Evidencias finales noviembre

