PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ETAPA CONTRACTUAL

FORMATO
INFORME DE SUPERVISIÓN

INFORME DE SUPERVISIÓN No. 11-15 de diciembre 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:	11
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:	$ 3997500
PRÓRROGA No x:	78 dias
ADICIÓN No. x:	**10.393.500**
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
15 de diciembre de 2023	**64932-385580**	**3997500**	**38376000**	**3997500**	**95%**

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

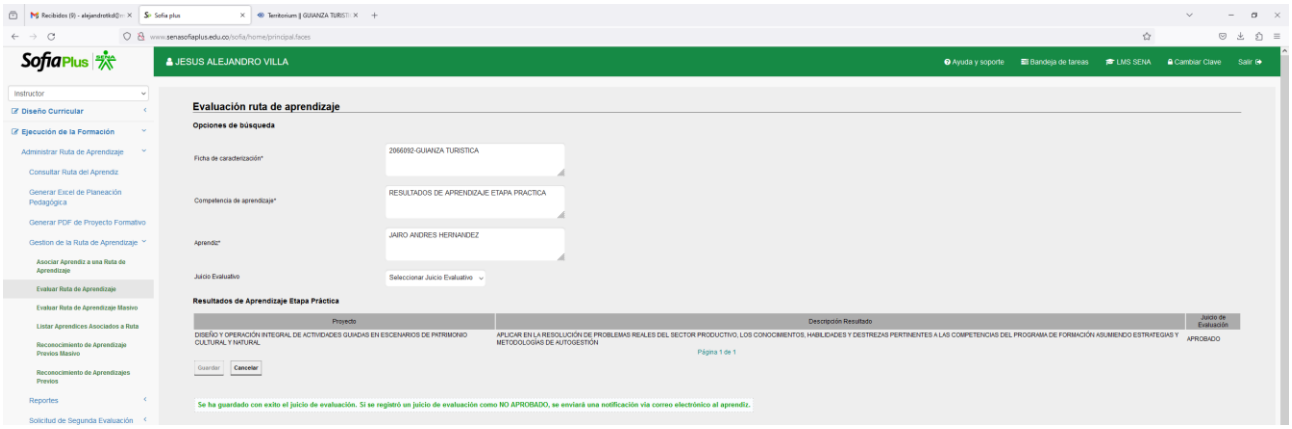
Duración de la Guía: 240 minutos

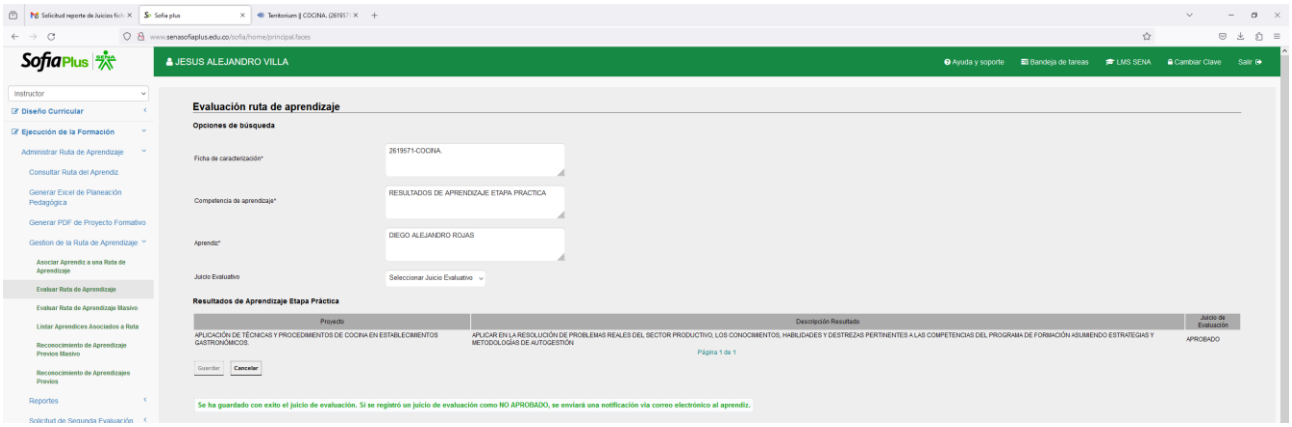
2. PRESENTACIÓN

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

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

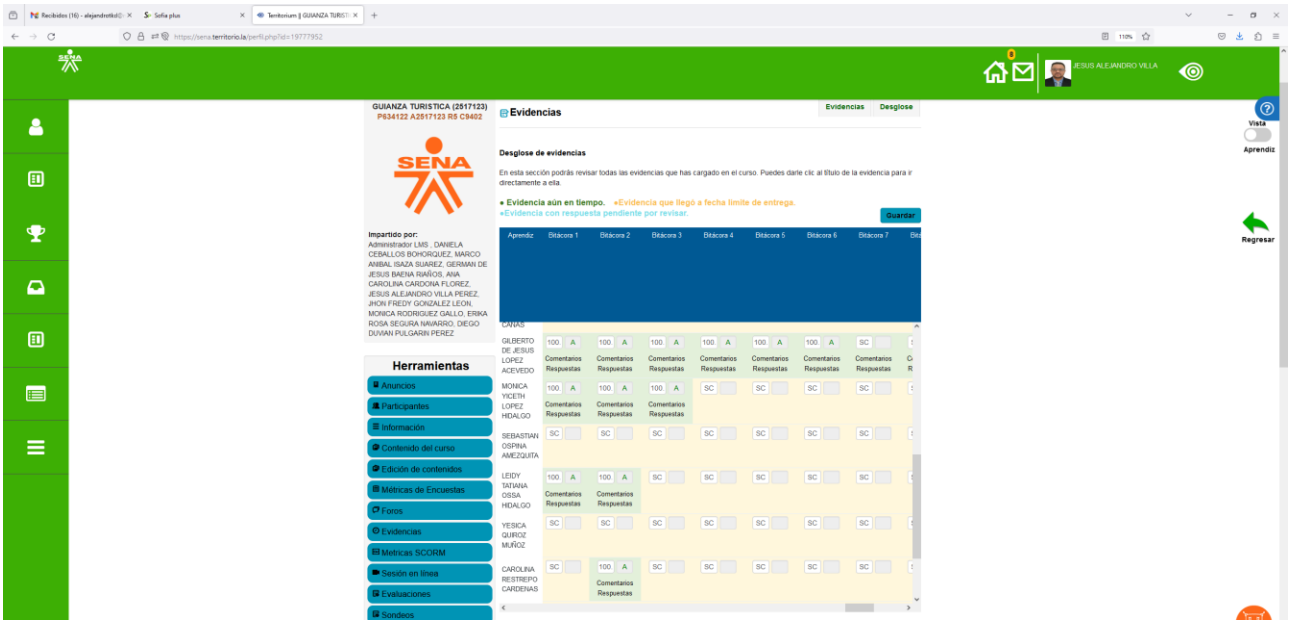
Juicios emitidos

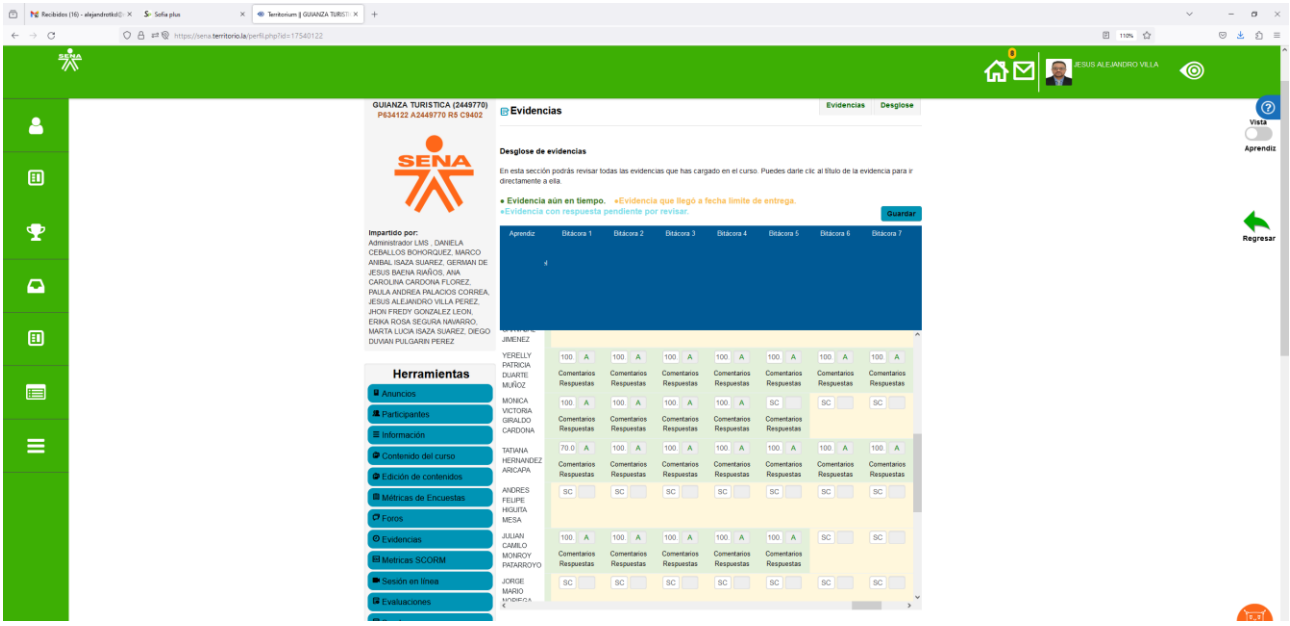




Obligación 5: Gestionar de forma permanente el LMS, retroalimentando, evaluando al aprendiz de manera sincronizada con el aplicativo SofiaPlus

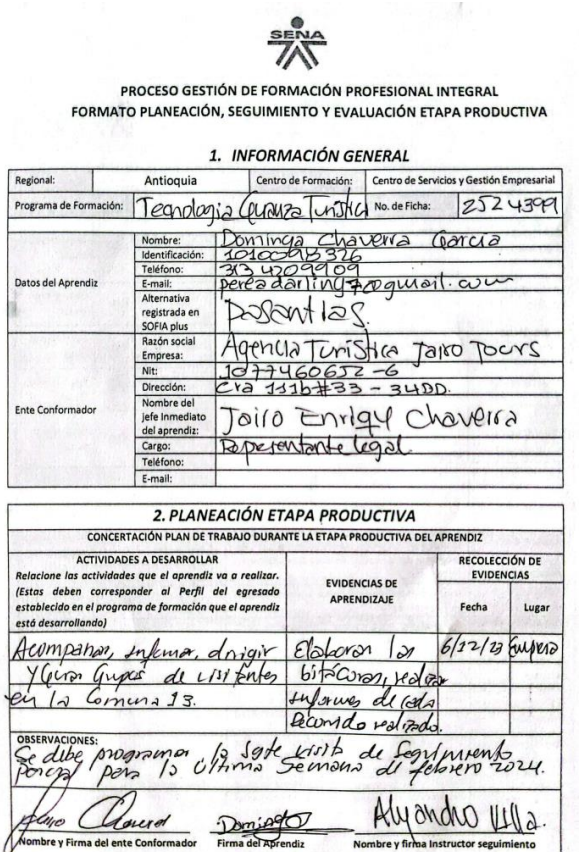
Bitácoras calificadas





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:	Tecnología Guianza Turística	No. de Ficha:	2524399

Datos del Aprendiz	Nombre:	Dominga Chaverra García
	Identificación:	1010045376
	Teléfono:	3134209909
	E-mail:	perezdarling@aguail.com
	Alternativa registrada en SOFIA plus	Pasantías
Ente Conformador	Razón social Empresa:	Agencia Turística Jairo Tours
	Nit:	1077460652-6
	Dirección:	Cra 111b#33-3400.
	Nombre del jefe Inmediato del aprendiz:	Jairo Enrigy Chaverra
	Cargo:	Representante legal
	Teléfono:	
	E-mail:	

2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

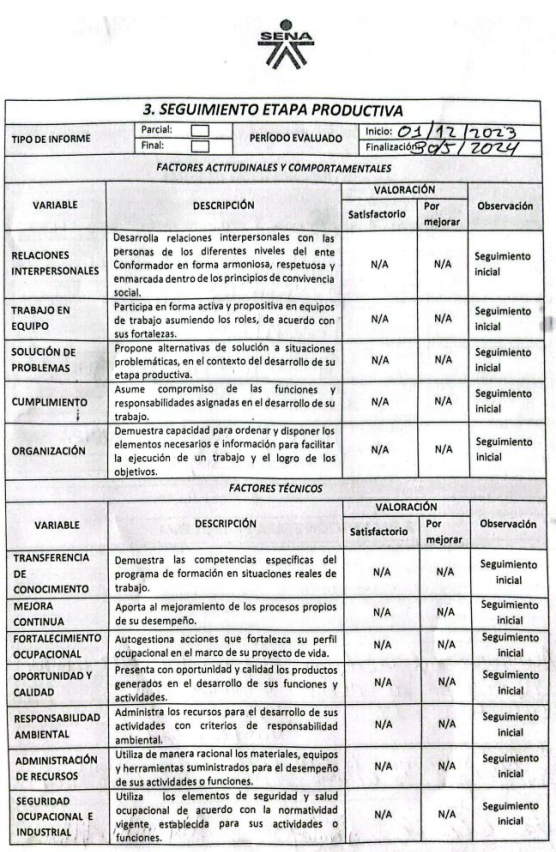
CONCERTACIÓN PLAN DE TRABAJO DURANTE LA ETAPA PRODUCTIVA DEL APRENDIZ

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
Acompañar, informar, dirigir y guiar Grupos de visitantes en la Comuna 13.	Elaborar la bitácora, realizar informes de cada recorrido realizado.	6/12/23	Empresa

OBSERVACIONES:
Se dibe programar la 1ra visita de Seguimiento para la última Semana de febrero 2024.

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

H-F-0



3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

TIPO DE INFORME	Parcial: ☐ Final: ☐	PERÍODO EVALUADO	Inicio: 01/12/2023	Finalización: 30/5/2024	

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.	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		Observación
		Satisfactorio	Por mejorar	
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 fortalezca 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.

La aprendiz ya viene trabajando con nosotros hace varios años atras, es una persona siempre dispuesta a trabajar, los aprende y siempre da lo mejor de ti.

Observaciones del Aprendiz:

Me gusta mucho mi trabajo y estoy muy contenta ya que estoy en la última fase de mi proceso formativo.

4. EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

JUICIO DE EVALUACIÓN: ☐ APROBADO ☐ NO APROBADO N/A

No se emite juicio evaluativo, es seguimiento inicial

DESEMPE... seguimier

AÑO

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:	Tecnólogo en Guianza Turística	No. de Ficha:	2323091

Datos del Aprendiz	Nombre:	Edith Noguera Urbina
	Identificación:	59821853
	Teléfono:	3008648349
	E-mail:	maryver.7@hotmail.com
	Alternativa registrada en SOFIA plus	Pasantías
Ente Conformador	Razón social Empresa:	Andando Travel Colombia
	Nit:	1085327303-1
	Dirección:	Cra 24 calle 29-23 Pasto, Nariño
	Nombre del jefe Inmediato del aprendiz:	Natalia Celeste García
	Cargo:	Representante Legal
	Teléfono:	3184949213- 3158079349
	E-mail:	andandotravelcolombia@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
Acompañar, dirigir, instruir y guiar a los grupos de personas en diferentes recorridos por el departamento de pasto, apoya en ferias de turismo y comercialización del portafolio de productos y servicios de la empresa	Elaboración de informes, aplicación de encuestas de satisfacción y elaboración de las bitácoras	04/12/2023	Virtual por Meet

OBSERVACIONES:

No se realiza seguimiento inicial por la fecha en que se registro la practica por pasantías. Próximo seguimiento para después del 15 de abril 2024.

Nombre y Firma del ente Conformador	Firma del Aprendiz	Nombre y firma Instructor seguimiento
		Alejandro Ale

3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

TIPO DE INFORME	Parcial: X ☐ Final: ☐	PERÍODO EVALUADO	Inicio: 01/10/2023 Finalización: 30/03/2024

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

3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

TIPO DE INFORME	Parcial: X / Final:	PERÍODO EVALUADO	Inicio: 01/10/2023 / Finalización: 30/03/2024

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

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:	Auxiliar Bartender		No. de Ficha:	2713950	
Datos del Aprendiz	Nombre:	Jean Camilo Suarez Velez			
	Identificación:	1001370364			
	Teléfono:	3103143416			
	E-mail:	juancamilo.suarez90@gmail.com			
	Alternativa registrada en SOFIA plus	Vinculación laboral.			
Ente Conformador	Razón social Empresa:	Valle y CO SAS.			
	Nit:	901435817-6			
	Dirección:	Cr 41A Nº 10-04			
	Nombre del jefe Inmediato del aprendiz:	Luisa Fda Escudero Muñoz			
	Cargo:	Auxiliar administrativo.			
	Teléfono:	3013923158			
	E-mail:	Valley-spanish.school@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	RECOLECCIÓN DE EVIDENCIAS Lugar
Manejo Maquina Expendo, preparación bebidas frias y calientes bebidas. del, genero materias primas. y atención al cliente.	Elaboración de	01/12/23	Equipo

OBSERVACIONES:
El aprendiz cumple muy bien la práctica.

Luisa Fda Escudero M. — Nombre y Firma del ente Conformador
Firma del Aprendiz
Nombre y firma Instructor seguimiento

GFPI-F-023 V04

3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

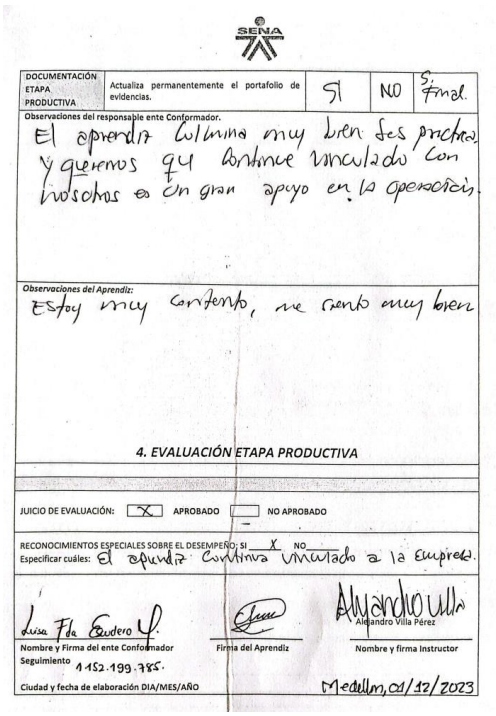
TIPO DE INFORME	Parcial: / Final: X	PERÍODO EVALUADO	Inicio: 16/08/2023 / Finalización: 16/11/2023

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	S. Final
SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	Propone alternativas de solución a situaciones problemáticas, en el contexto del desarrollo de su etapa productiva.	SI	NO	S. Final
CUMPLIMIENTO	Asume compromiso de las funciones y responsabilidades asignadas en el desarrollo de su trabajo.	SI	NO	S. 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	S. 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	S. Final
MEJORA CONTINUA	Aporta al mejoramiento de los procesos propios de su desempeño.	SI	NO	S. Final
FORTALECIMIENTO OCUPACIONAL	Autogestiona acciones que fortalezca su perfil ocupacional en el marco de su proyecto de vida.	SI	NO	S. Final
OPORTUNIDAD Y CALIDAD	Presenta con oportunidad y calidad los productos generados en el desarrollo de sus funciones y actividades.	SI	NO	S. Final
RESPONSABILIDAD AMBIENTAL	Administra los recursos para el desarrollo de sus actividades con criterios de responsabilidad ambiental.	SI	NO	S. Final
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	Utiliza de manera racional los materiales, equipos y herramientas suministrados para el desempeño de sus actividades o funciones.	SI	NO	S. 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	S. Final



DOCUMENTACIÓN ETAPA PRODUCTIVA	Actualiza permanentemente el portafolio de evidencias.	SI	NO	Final

Observaciones del responsable ente Conformador.

El aprendiz culmina muy bien las practicas y queremos que continue vinculado con nosotros es un gran apoyo en la operación.

Observaciones del Aprendiz:

Estoy muy contento, me siento muy bien

4. EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

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

RECONOCIMIENTOS ESPECIALES SOBRE EL DESEMPEÑO: SI ___X___ NO ___

Especificar cuáles: El aprendiz continua vinculado a la empresa.

Nombre y Firma del ente Conformador — Seguimiento 1152.199.785

Firma del Aprendiz

Alejandro Villa Pérez — Nombre y firma Instructor

Ciudad y fecha de elaboración DIA/MES/AÑO: Medellín, 01/12/2023

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 noviembre

Simple

PAGOSIMPLE | AUTOLIQUIDACION CONSOLIDADA

Fecha creación reporte: 2023-12-02, 07: AM — Tipo Planilla: I: PLANILLA INDEPENDIENTES — Número Planilla: 1059383471

Periodo Cotización: noviembre de 2023 — Periodo Servicio: noviembre de — Referencia pago 8841312100

PAGADA 30/11/2023

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	UNICA
Ciudad	MEDELLIN	Departamento	ANTIOQUIA
Representante Legal		Identificación	
Total Afiliados	1	ARP	POSITIVA DE SEGUROS

II. DETALLE DEL APORTANTE

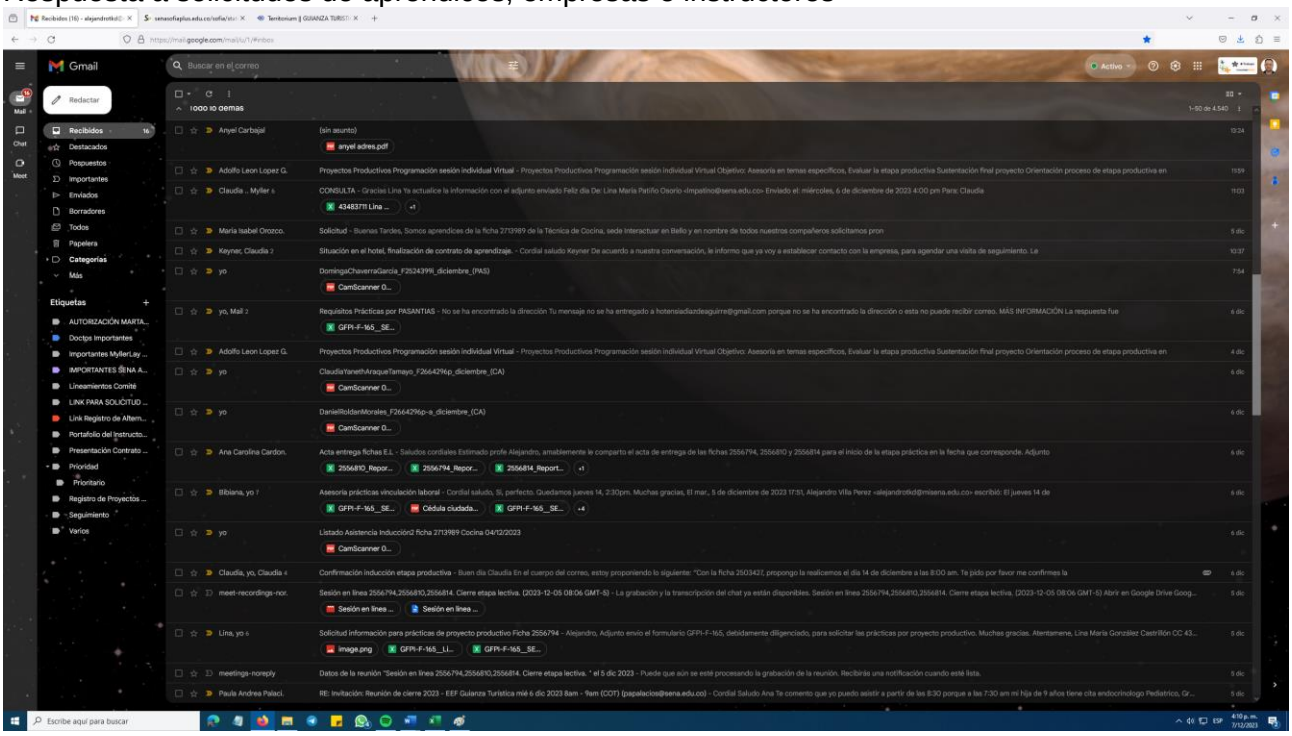
Datos Afiliado				Novedades																Pensiones			Salud			Riesgos			Cajas			Parafiscales				Total
Identificación	Apellidos y Nombres	Tipo Cotizante	Subtipo Cotizante	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	COR	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	Días IRP	Días ARP	IBC IRP	Administradora	IBC Pensión	Aporte Pensión	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 VILLAPEREZ	59	0																0	30	30	0	PROTECCION	$1.599.000	$255.900	EPS SURA	$1.599.000	$199.900	0.01044	$1.599.000	$16.700	NINGUNA CCF	$0	$0	$0	$0	$0	$0	$472.500

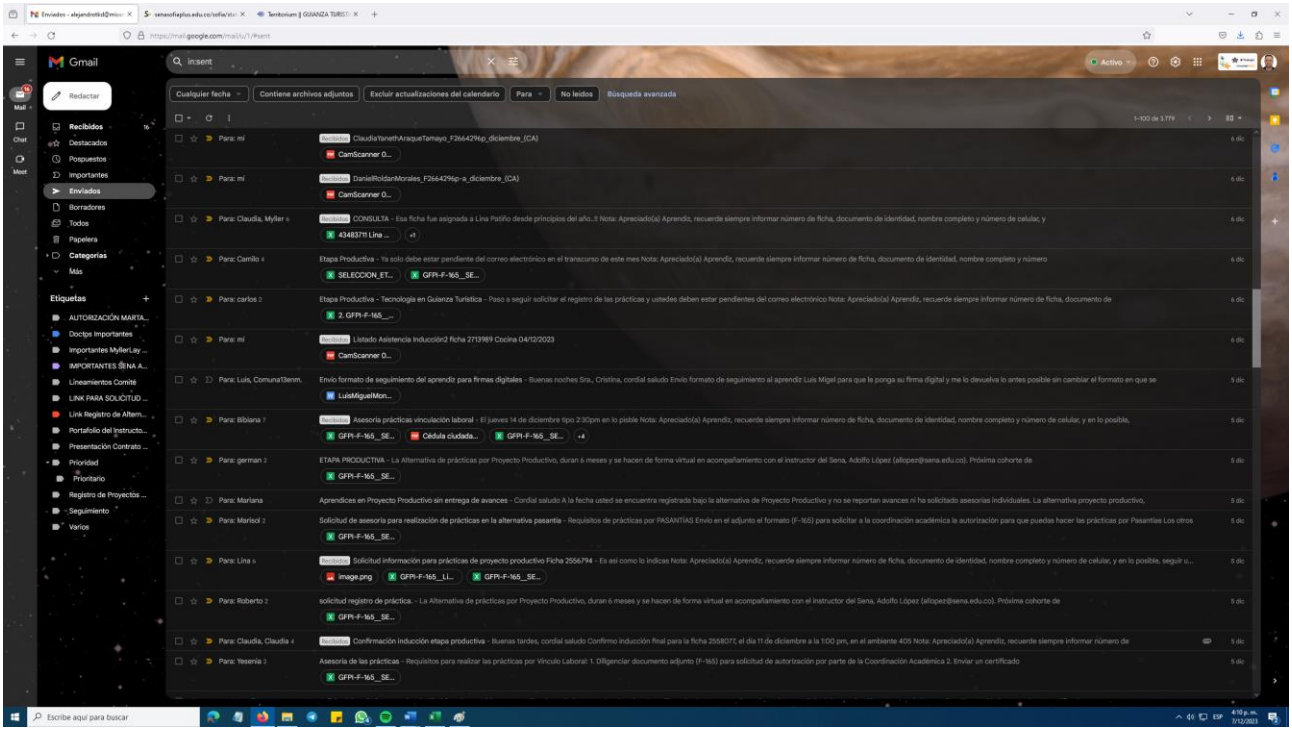
III. TOTALES

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	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





Obligación16: 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

Pantallazo de lista de asistencia o acta donde se visualice el nombre del instructor

ACTA No. 52

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Acta cierre etapa lectiva y orientaciones de la etapa práctica. Fichas 2556794, 2556810 y 2556814		
CIUDAD Y FECHA: Medellín, 5 de diciembre de 2023	**HORA INICIO:** **8:00 am**	**HORA FIN:** **12:00m**
LUGAR: Plataforma Meet: meet.google.com/kzy-zwyd-mbb	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO.** Centro de Servicios y Gestión Empresarial	
TEMA (S): Socialización aprendices aprobados etapa lectiva Socialización aprendices pendientes (no aprobados) etapa lectiva Sensibilización etapa productiva (lineamientos)		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Realizar entrega de las fichas 2556794, 2556810 y 2556814 al instructor de etapa productiva, ya que se finaliza la etapa lectiva el día 17 de enero de 2024 y en ese momento la institución se encuentra en vacaciones colectivas.		

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

En la sala virtual de meet en la cual se ha trabajado de manera habitual con las fichas, se hace apertura de la sesión, se saluda a los asistentes y se comparte el estado de cada una de las fichas:
Ficha 2556794: Actualmente el grupo tiene 20 aprendices activos los cuales en su totalidad han aprobado la etapa lectiva y pueden dar inicio en la fecha indicada su etapa práctica.
A continuación, se relacionan los nombres de los aprendices
ALINA MARIA FERNANDEZ MEJIA
ANDERSSON LONDOÑO ZAPATA
BIBIANA VELEZ MURIEL
CARLOS FABIO MEJIA PUERTA
CARLOS MARIO RESTREPO MARÍN
ELEANYS PATRICIA IBARGUEN RIVAS
ISABELA FLOREZ RODRIGUEZ
JOSE GABRIEL MOSQUERA HERNANDEZ
JUAN CAMILO GARCIA ELEJALDE
LINA MARÍA GONZÁLEZ CASTRILLÓN
LUISA FERNANDA RAMIREZ ZAPATA
LUISA FERNANDA TOBON RAMIREZ
MICHEL VALENTINA SALDARRIAGA VELASQUEZ
MIGUEL ANGEL CALLE ARANGO
SALOMÉ PALACIO LONDOÑO
SERGIO LOPEZ MORENO
SINDY JHOANNA CUADROS RAMIREZ
STIWEN PASTOR CRISTANCHO
YENIFER SALAZAR ARIAS
YURI PATRICIA QUINTERO

Ficha 2556810: Actualmente el grupo tiene 21 aprendices activos de los cuales 18 han aprobado la etapa lectiva y pueden dar inicio en la fecha indicada su etapa práctica.
A continuación, se relacionan los nombre de los aprendices
ANAIS DEL SOCORRO VELASQUEZ DE LA HOZ
ANGIE CAROLINA PIZA GOMEZ
ARELIS ARIAS GALLEGO
CINTHIA MARCELA TORO MONTOYA
DEISY MARISOL NOREÑA ARISTIZABAL
DORELY JULIET LOAIZA SEPULVEDA
GERMAN RUIZ CASTRO
GINA PAOLA RUBIANO LONDOÑO
ISABELLA ELORZA PEDRAZA
JOHAN ARLEX CORREA MONCADA
MAURICIO MARTINEZ GIRALDO
MILTON CESAR QUIMBAYO
NATALIA COLMENARES GOMEZ
NATALIA CRISTINA ARIAS ARENAS
NATALIA XIMENA RIVERA HENAO
SUSANA TAMAYO LOPERA
VICTOR HUGO CASTRILLON ORREGO
YULLY ANDREA SANCHEZ CALLE

Las siguientes 3 personas se han reportado a la coordinación académica y se ha solicitado comité de evaluación y seguimiento. Estamos a la espera de la programación de dicho comité:
CRISTIAN DAVID TRUJILLO MARQUEZ
JOHN FAIVER VENTE PALACIOS
JULIETH XIOMARA BASTIDAS CESPEDES

Ficha 2556814: Actualmente el grupo tiene 18 aprendices activos de los cuales 14 han aprobado la etapa lectiva y pueden dar inicio en la fecha indicada su etapa práctica.
A continuación, se relacionan los nombres de los aprendices
ANTONIO DAVID CUESTA BECERRA
CATALINA GIRALDO SANIN
CRISTIAN FELIPE MARIN MONTOYA
DAVID ÑUSTES PINZON
DAVIDA IRMA CORINA FERNANDEZ FIERRO

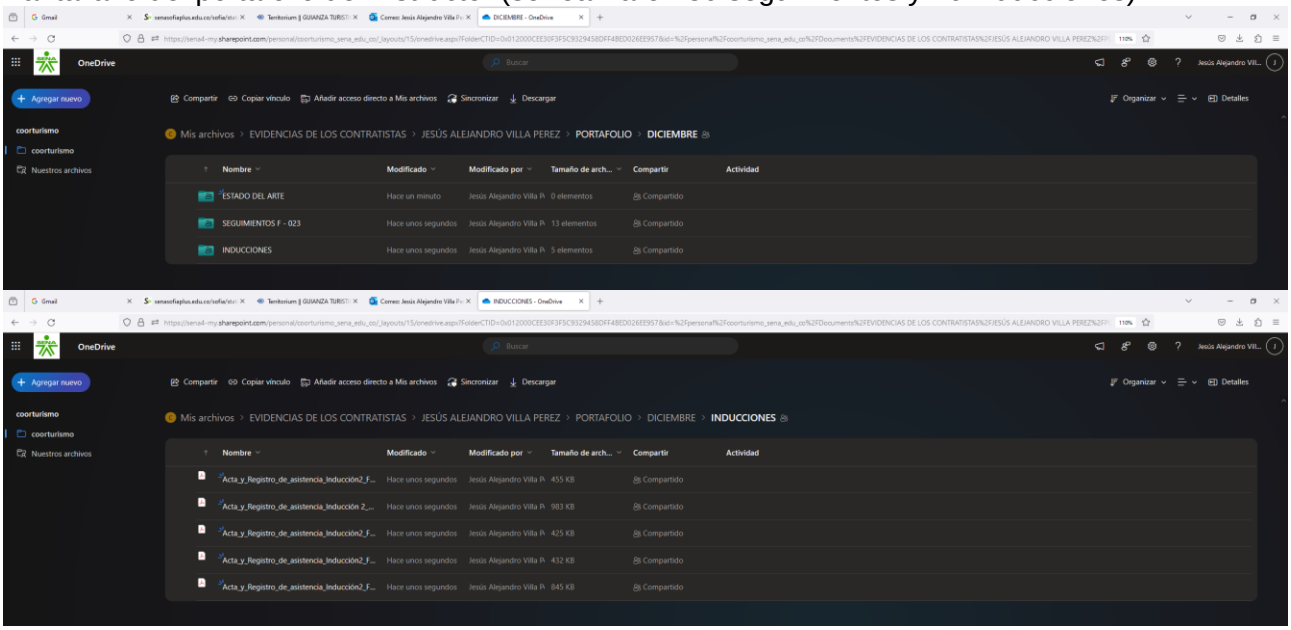
-F-

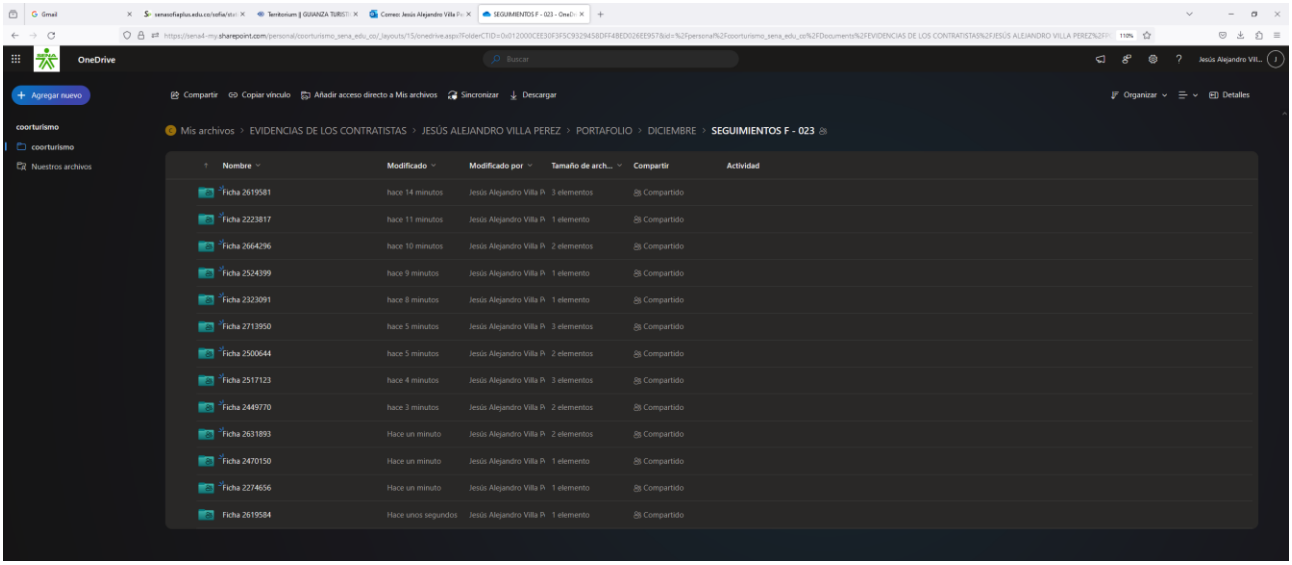
DERLIN GARCIA PALACIOS **DULEIDIS PATRICIA MIER LARIOS** **FREDY ALBERTO NARANJO MUÑOZ** **JAIRO ENRIQUE CHAVERRA OREJUELA** **JHESICA TREJOS GARCIA** **JONATAN ESTIBEN GARCIA CHAVARRIA** **LAURA KARINA REYES VELA** **MANUELA CANO VASCO** **MARISOL JARAMILLO RESTREPO** Las siguientes 4 personas se han reportado a la coordinación académica y se ha solicitado comité de evaluación y seguimiento. Estamos a la espera de la programación de dicho comité: **ALEJANDRO GIRALDO LONDOÑO** **HERNAN SEBASTIAN CAICEDO CANO** **LUISA FERNANDA REGINO MENDOZA** **VALENTINA JARABA VASQUEZ** Se adjunta reporte de juicios de evaluación de cada una de las fichas. El instructor Alejandro Villa, realiza la sensibilización número 2 a la etapa práctica, se carga la respectiva grabación en la plataforma territorium en la carpeta de "sesiones en línea". En el siguiente link se puede visualizar la grabación: https://drive.google.com/file/d/1SyBu-nOe4u-4v3CXS-d1iiT1OXtcnzTO/view?usp=sharing

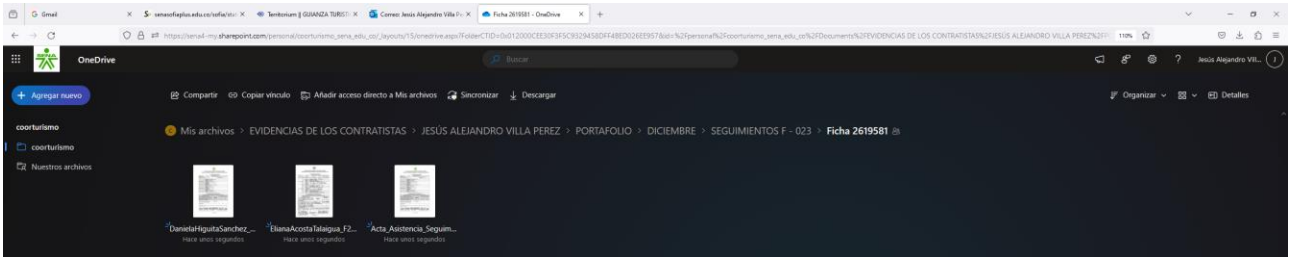
COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
1. Compartir el acta al instructor Alejandro Villa	**Ana Carolina Cardona Flórez**	**05/12/2023**
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)		

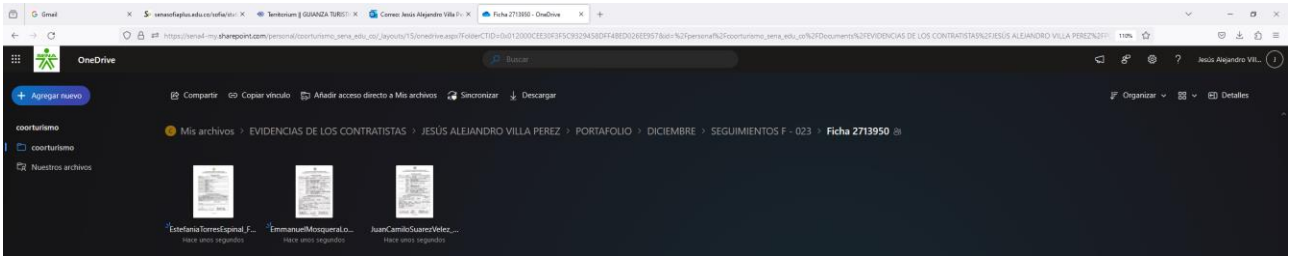
Obligación 17: Realizar y evidenciar los seguimientos asignados, contactar y asesorar al aprendiz y al empresario; diligenciar el formato "GFPI-F-023 - Formato Planeación, seguimiento y evaluación etapa productiva" de compromiso.

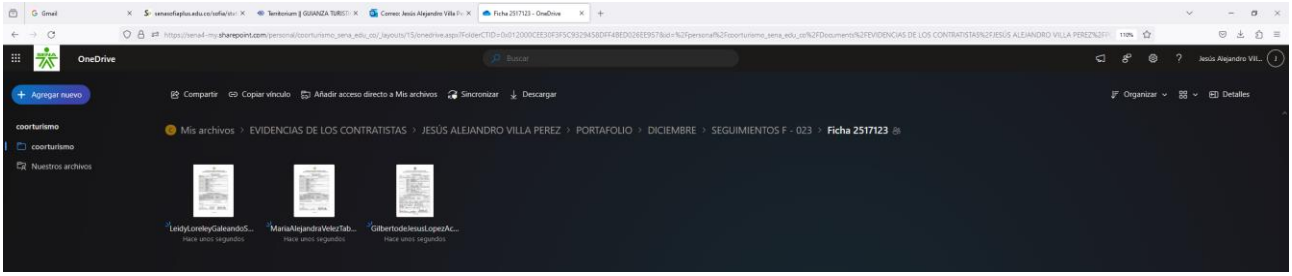
Pantallazo del portafolio del instructor (se realizaron 30 seguimientos y 10 inducciones)





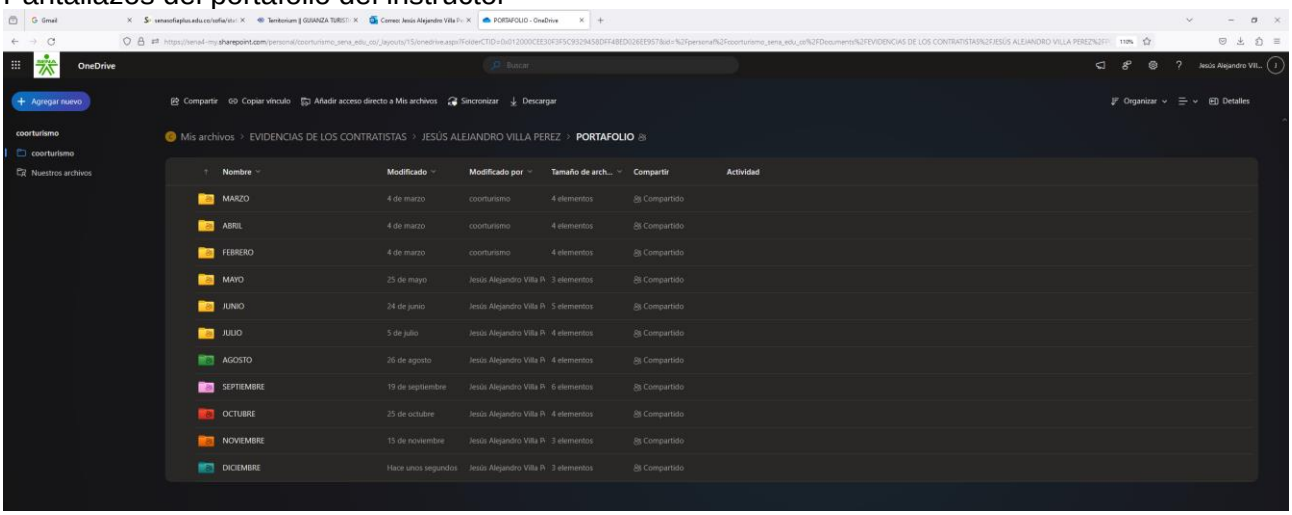


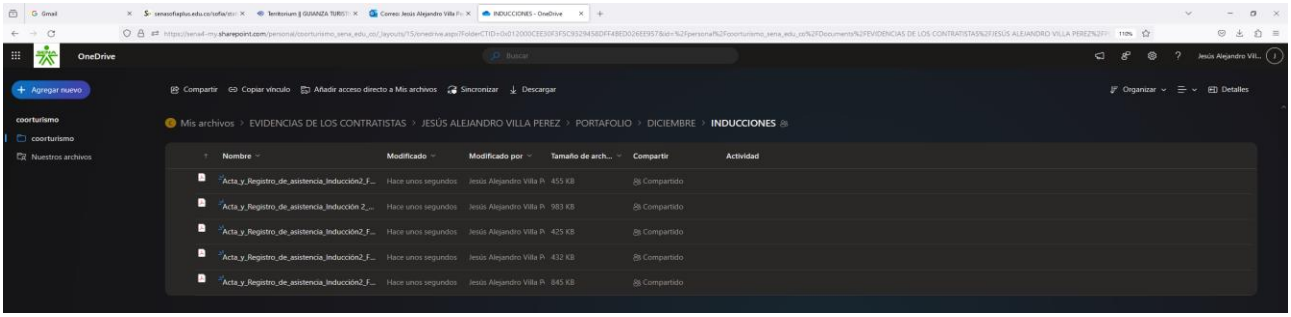




Obligación 19: Mantener actualizado el portafolio del instructor (el estado del arte, el formato “GFPI-F-023 diligenciado y firmado, las actas de todas las novedades que presenta el aprendiz en la etapa productiva tales como: excelencia, refuerzos pedagógicos y/o planes de mejoramiento).

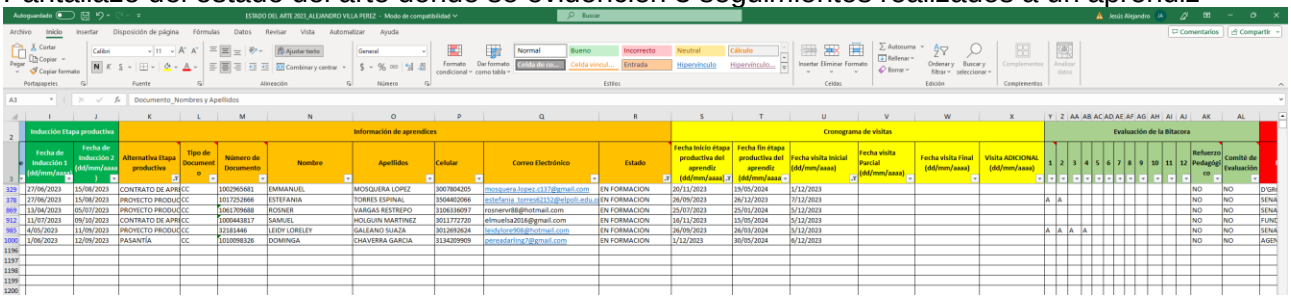
Pantallazos del portafolio del instructor

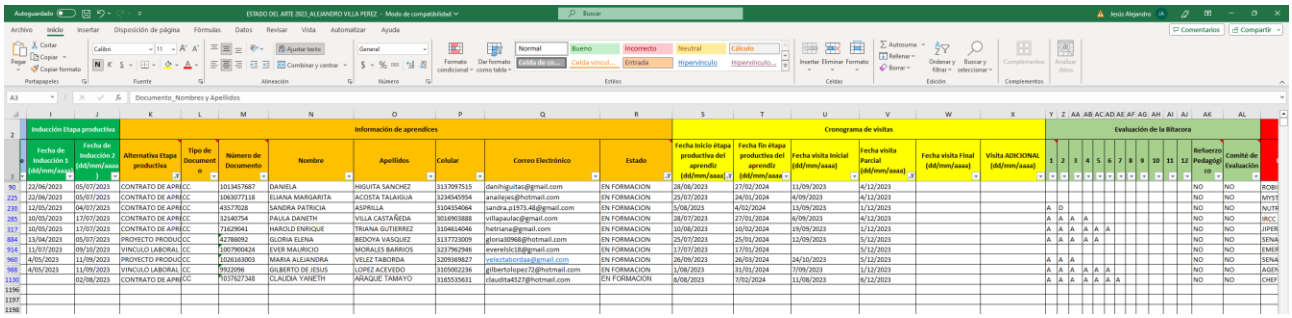


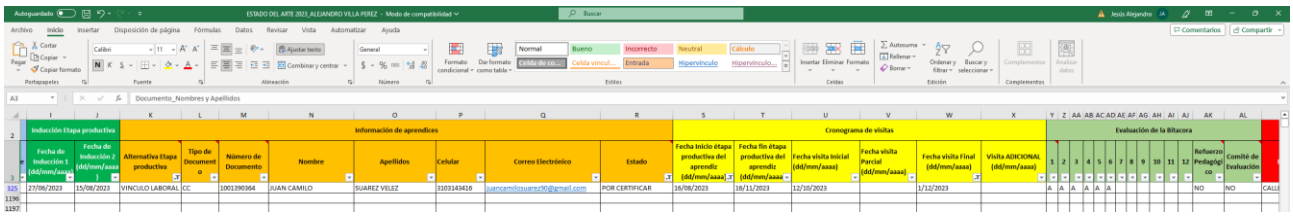


Obligación 21: Realizar mínimamente tres seguimientos a cada aprendiz, teniendo en cuenta que el inicial debe hacerse durante el primer mes de práctica, el parcial entre el segundo y el quinto mes y el final quince días antes de finalizar la etapa productiva, con la advertencia de que el registro del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

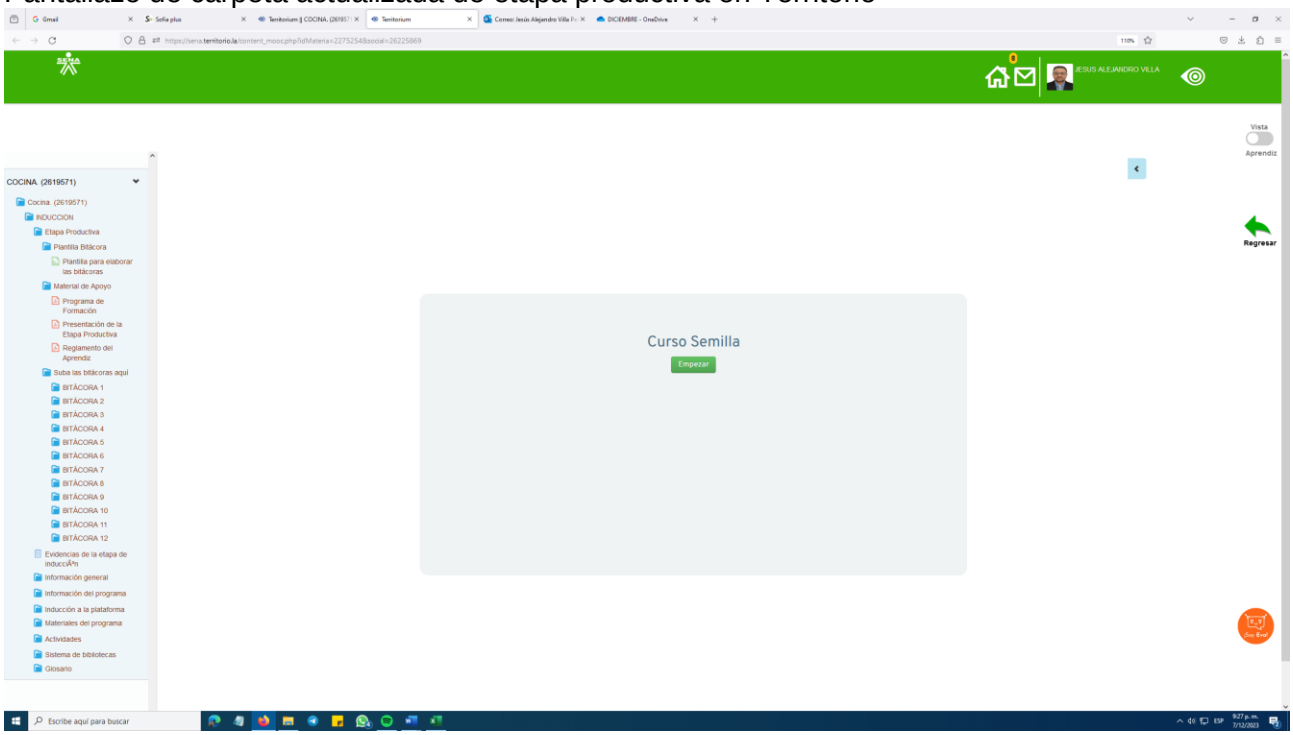


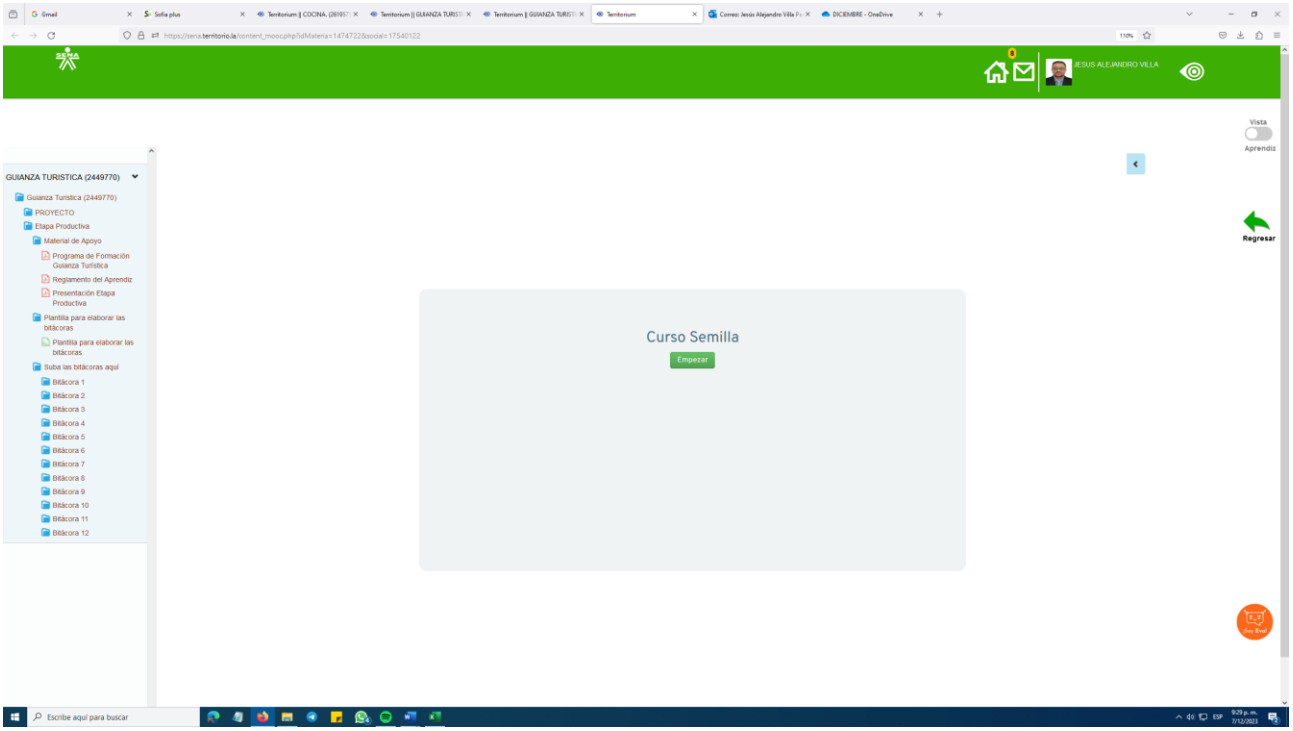




Obligación 22: Configurar y mantener actualizada la información en la plataforma Territorium de cada ficha asignada por la coordinación académica en el espacio de etapa productiva

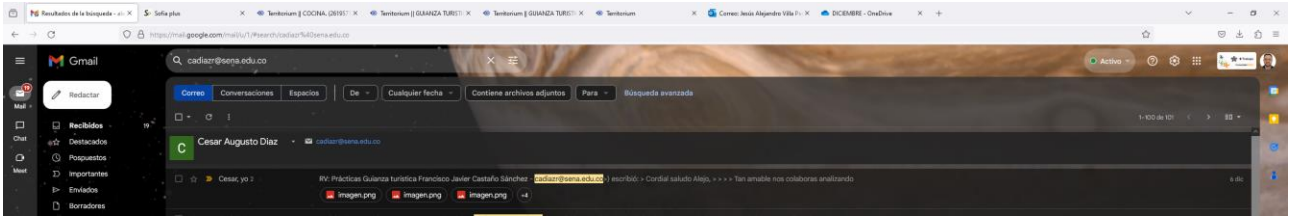
Pantallazo de carpeta actualizada de etapa productiva en Territorio

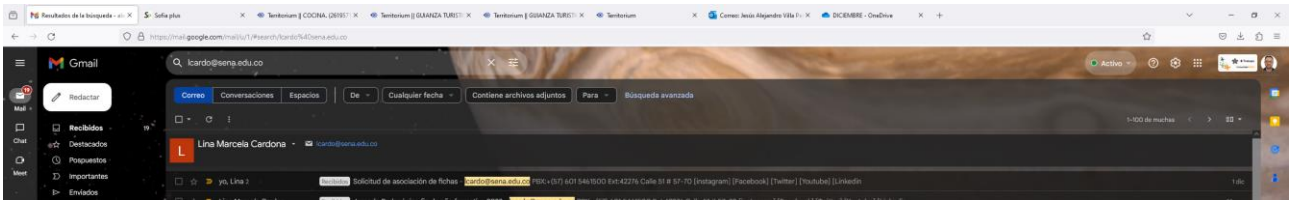




Obligación: 24 Atender oportunamente los requerimientos formulados por las diferentes áreas (Coordinación académica, coordinación de formación, contrato de aprendizaje, administración educativa, etapa productiva).

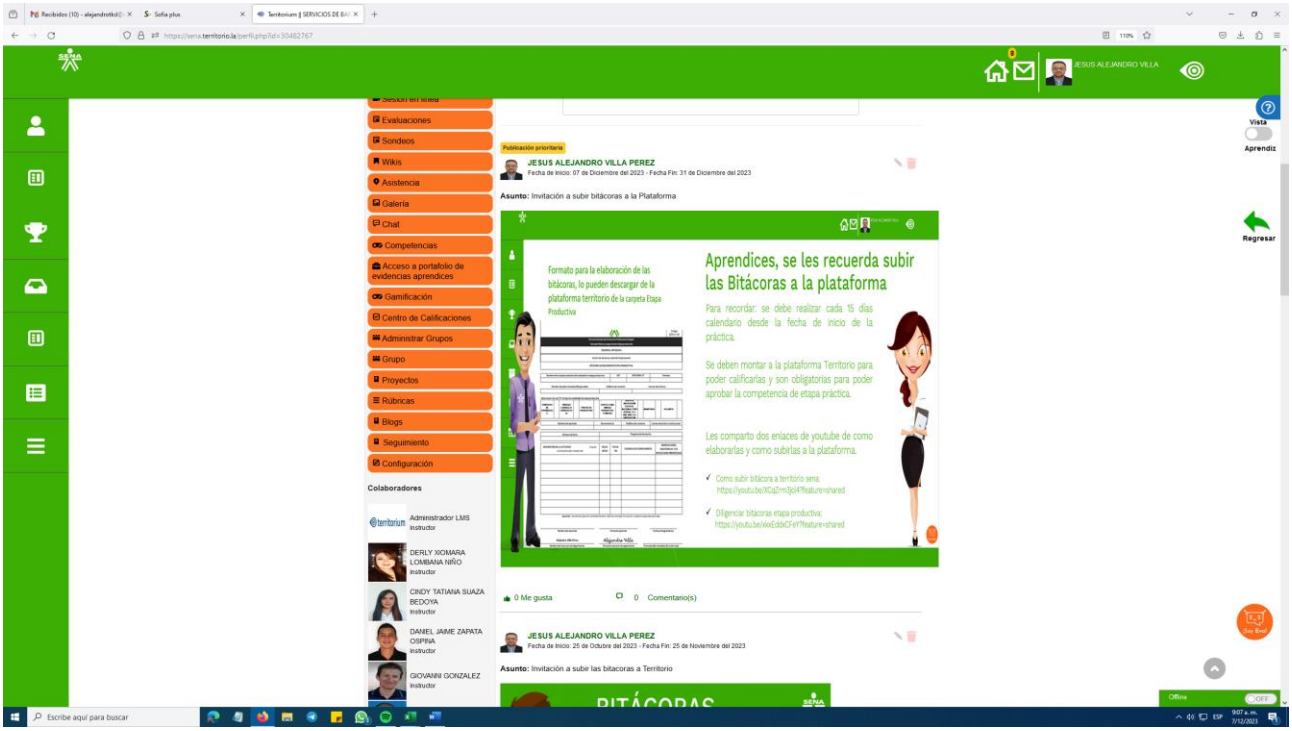
Atención solicitudes área coordinaciones académicas

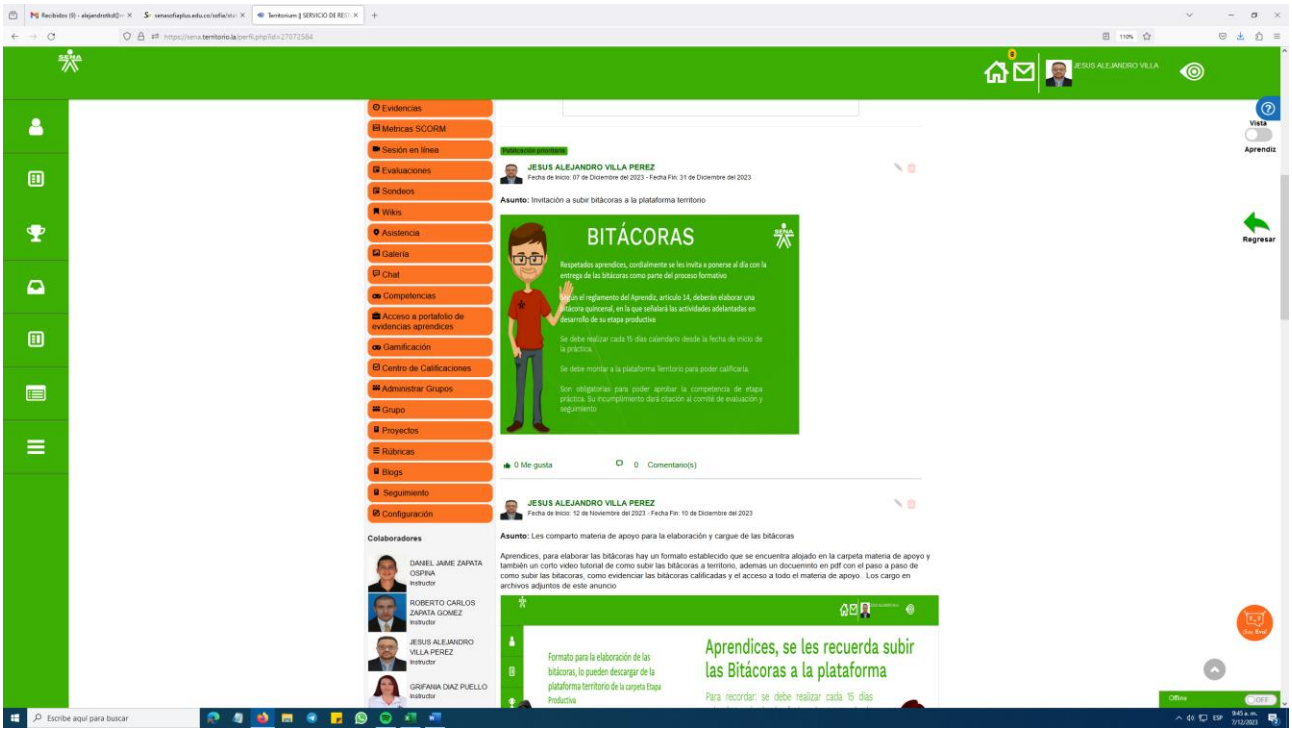


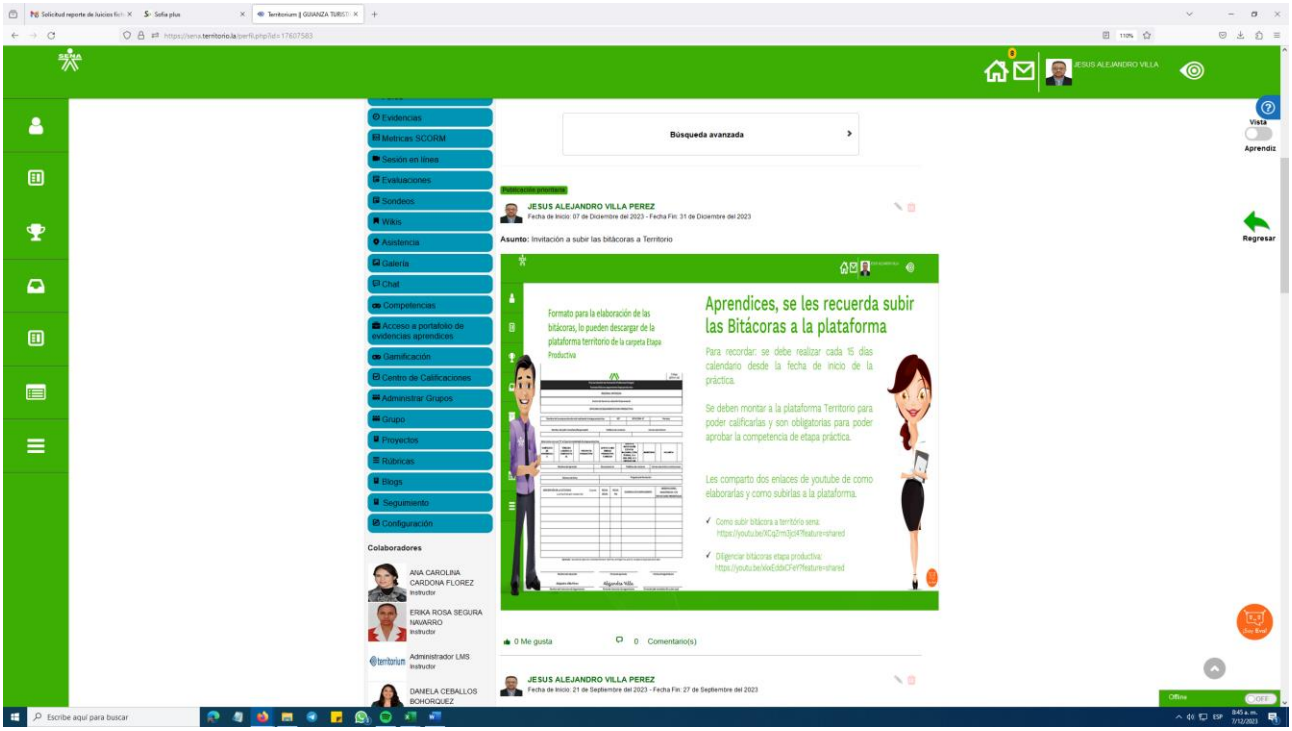


Obligación 25: Gestionar las acciones pertinentes con los aprendices que no han iniciado su etapa productiva y los que están en estado por certificar para que logren terminar su proceso formativo

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


JESUS ALEJANDRO VILLA
Evaluaciones
Sondeos
Wikis
Asistencia
Galería
Chat
Competencias
Acceso a portafolio de evidencias aprendices
Gamificación
Centro de Calificaciones
Administrar Grupos
Grupo
Proyectos
Rúbricas
Blogs
Seguimiento
Configuración
Colaboradores
Publicación prioritaria
JESUS ALEJANDRO VILLA PEREZ
Asunto: Invitación a subir bitácoras a la Plataforma
Formato para la elaboración de las bitácoras, lo pueden descargar de la plataforma territorio de la carpeta Etapa Productiva
Aprendices, se les recuerda subir las Bitácoras a la plataforma
Para recordar: se debe realizar cada 15 días calendario desde la fecha de inicio de la práctica.
Se deben montar a la plataforma Territorio para poder calificarlas y son obligatorias para poder aprobar la competencia de etapa práctica.
Les comparto dos enlaces de youtube de como elaborarlas y como subirlas a la plataforma.
Como subir bitácora a territorio sena:
Diligenciar bitácoras etapa productiva:
0 Me gusta
0 Comentario(s)
JESUS ALEJANDRO VILLA PEREZ
Asunto: Invitación a subir las bitacoras a Territorio
Regresar


JESUS ALEJANDRO VILLA
Evidencias
Metricas SCORM
Sesión en línea
Evaluaciones
Sondeos
Wikis
Asistencia
Galería
Chat
Competencias
Acceso a portafolio de evidencias aprendices
Gamificación
Centro de Calificaciones
Administrar Grupos
Grupo
Proyectos
Rúbricas
Blogs
Seguimiento
Configuración
Colaboradores
JESUS ALEJANDRO VILLA PEREZ
Asunto: Invitación a subir bitácoras a la plataforma territorio
BITÁCORAS
Respetados aprendices, cordialmente se les invita a ponerse al día con la entrega de las bitácoras como parte del proceso formativo
Según el reglamento del Aprendiz, artículo 34, deberán elaborar una bitácora quincenal, en la que señalará las actividades adelantadas en desarrollo de su etapa productiva
Se debe realizar cada 15 días calendario desde la fecha de inicio de la práctica.
Se debe montar a la plataforma Territorio para poder calificarla.
Son obligatorias para poder aprobar la competencia de etapa práctica. Su incumplimiento dará citación al comité de evaluación y seguimiento
0 Me gusta
0 Comentario(s)
JESUS ALEJANDRO VILLA PEREZ
Asunto: Les comparto materia de apoyo para la elaboración y cargue de las bitácoras
Aprendices, para elaborar las bitácoras hay un formato establecido que se encuentra alojado en la carpeta materia de apoyo y también un corto video tutorial de como subir las bitácoras a territorio, ademas un documento en pdf con el paso a paso de como subir las bitacoras, como evidenciar las bitácoras calificadas y el acceso a todo el materia de apoyo. Los cargo en archivos adjuntos de este anuncio
Formato para la elaboración de las bitácoras, lo pueden descargar de la plataforma territorio de la carpeta Etapa Productiva
Aprendices, se les recuerda subir las Bitácoras a la plataforma
Regresar


Búsqueda avanzada
JESUS ALEJANDRO VILLA PEREZ
Asunto: Invitación a subir las bitácoras a Territorio
Aprendices, se les recuerda subir las Bitácoras a la plataforma
Formato para la elaboración de las bitácoras, lo pueden descargar de la plataforma territorio de la carpeta Etapa Productiva
Para recordar: se debe realizar cada 15 días calendario desde la fecha de inicio de la práctica.
Se deben montar a la plataforma Territorio para poder calificarlas y son obligatorias para poder aprobar la competencia de etapa práctica.
Les comparto dos enlaces de youtube de como elaborarlas y como subirlas a la plataforma.
Como subir bitácora a territorio sena:
Diligenciar bitácoras etapa productiva:
0 Me gusta
0 Comentario(s)
JESUS ALEJANDRO VILLA PEREZ
Colaboradores
ANA CAROLINA CARDONA FLOREZ
ERIKA ROSA SEGURA NAVARRO
Administrador LMS
DANIELA CEBALLOS BOHORQUEZ
Regresar