SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL CAUCA
CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS

DIARIO DE CAMPO - SEGUIMIENTO A ETAPA PRODUCTIVA

CIUDAD Y FECHA	SANTANDER DE QUILICHAO, JULIO 2021
MES DEL INFORME	JULIO
INSTRUCTOR A CARGO	MAURICIO HOYOS NAVIA
AREA/RED DE CONOCIMIENTO	ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS FINANCIEROS-COMERCIALIZACION Y VENTAS-LOGISTICA.

SEGUIMIENTO

NOMBRE DEL APRENDIZ	IDENTIFICACION DEL APRENDIZ	PROGRAMA DE FORMACION	CODIGO DE LA FICHA	EMPRESA	MUNICIPIO	TIPO DE SEGUIMIENTO	MODALIDAD DE ETAPA PRODUCTIVA	OBSERVACIONES	NOVEDADES		PLAN DE MEJORAMIENTO		AMPLIACION DE LA INFORMACION PARA COMITÉ	FECHA PLAN DE MEJORAMIENTO /ACTA COMITÉ	FUNCIONARIO A CARGO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	BITACORAS PUBLICADAS Y VALORADAS BB (ESCALA DEL 1 AL 5)												HORAS PARA REPORTE	
									ACTITUDINALES	TECNICAS	SI	NO				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	FECHA DE EJECUCION	HORA DE EJECUCION
JOSE RODRIGO CHOCUE ULCUE	1062286335	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	2164856	QUIMICA BASICA COLOMBIANA S.A. - Q.B.C	CALI	CA	CONTRATO APRENDIZAJE					X				S	S	S										
DIANA CATHERINE PRIETO FERNANDEZ	1144202878	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	2164856	AJ INVESTMENST CORPORATION S.A.S.	CALI	CA	CONTRATO APRENDIZAJE					X				S	S	S										
MAYRA ALEJANDRA LASPRILLA CAMPO	1007433122	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	2164856	BANCOLOMBIA S.A.	SANTANDER DE QUILICHAO	CA	CONTRATO APRENDIZAJE					X				S	S	S										
ISABELLA FORY CHIRIMUZCAY	1062331873	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	2164856	CERVEZAS Y REFRESCOS LTDA	SANTANDER DE QUILICHAO	CA	CONTRATO APRENDIZAJE					X				S	S	S										
JESSICA DANIELA DELGADILLO ARBOLEDA	1062333416	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	2164856	CABLE ESPRESS TELECOMUNICACIONES S.A.S	CALI	CA	CONTRATO APRENDIZAJE					X				S	S	S										
DURLEY VANESSA MINA ARIAS	1149687114	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	2164856	AVCO DE OCCIDENTE SA	GUACHENE	CA	CONTRATO APRENDIZAJE					X				S	S	S										
JENNIFER ANDREA TROCHEZ OTALORA	1130620080	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	2164856	CARVAJAL PROPIEDADES E INVERSIONES S.A	CALI	CA	CONTRATO APRENDIZAJE					X				S	S	S										
MARTHA LORENA PEÑA CARACAS	1062306957	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	2164856	TECNOFAR T.Q. S.A.	VILLARICA	CA	CONTRATO APRENDIZAJE					X				S	S	S										
BRAYAN ESTEBAN CAICEDO BALANTA	1007149658	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	2164856	TECNOFAR T.Q. S.A.	VILLARICA	CA	CONTRATO APRENDIZAJE					X				S	S	S										
MARIA FERNANDA PALACIOS OLAYA	1007148686	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	2164856	CUERPO DE BOMBEROS VOLUNTARIOS	SANTANDER DE QUILICHAO	CA	CONTRATO APRENDIZAJE					X				S	S	S										
YAMILE TROCHEZ RAMOS	34613674	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	2164856	LA FORTUNA S.A	SANTANDER DE QUILICHAO	CA	CONTRATO APRENDIZAJE					X				S	S	S										
BRIGETTE ALEXANDRA GOLU ARBOLEDA	1007151334	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	2164856	ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD SERVICIO OCCIDENTAL DE SALUD S.A. SOS EPS - SOS S.A.	CALI	CA	CONTRATO APRENDIZAJE					X				S	S	S										
GLORIA AMPARO SAAVEDRA SAAVEDRA	1114451160	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	2164856	TECNOFAR T.Q. S.A.	VILLARICA	CA	CONTRATO APRENDIZAJE					X				S	S	S										
												X																
												X																
												X																
												X																
												X																
												X																
												X																
												X																

Convenciones para el tipo de seguimiento
CA: Concertación de actividades
SC: Seguimiento de Cierre Etapa Productiva
S: Seguimientos a las actividades concertadas

Modalidad de Etapa Productiva
P: Pasantía, apoyo a una Entidad Estatal nacional, depart
C: Contrato de Aprendizaje
VL: Vinculo laboral
PP: Proyecto Productivo
UPF: Unidad Productiva Familiar

Plan de mejoramiento (para la casilla del si)
SI ACTITUDINAL: Si requiere plan de mejoramiento actitudinal
SI TECNICO: Si requiere plan de mejoramiento tecnico

OBSERVACIONES
LLAMADO DE ATENCION: Llamado de atención por incumplimiento de funciones
FELICITACION: Reconocimiento a la labor desempeñada
VINCULO: Queda vinculado a la empresa
LICENCIA: En licencia de maternidad/Enfermedad
CANCELADO: Cancelación del contrato por novedades negativas
CANCELACION MUTUO ACUERDO: Entre el aprendiz y ente Coformador deciden cancelar el contrato

	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	CAUCA		Centro de Formación:	COMERCIO Y SERVICIOS	
Programa de Formación:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA			No. de Ficha:	2164856
Datos del Aprendiz	Nombre:	BRAYAN ESTEBAN CAICEDO BALANTA			
	Identificación:	1007149658			
	Teléfono:	310-6014094			
	E-mail:	brayanbalanta2002@hotmail.com			
	Alternativa registrada en SOFIA plus	CONTRATO APRENDIZAJE			
Ente Coformador	Razón social Empresa:	TECNOFAR T.Q. S.A.			
	Nit:	817003055-			
	Dirección:	PARQUE INDUSTRIAL DEL CAUCA - VILLA RICA			
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	CARLOS EDUARDO MUÑOZ BASTIDAS			
	Cargo:	INGENIERO DE PRODUCCION			
	Teléfono:	316-5017704			
	E-mail:	cemunoz@tecnoquimicas.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**
Recopilar base documental para el área de mantenimiento.	Bitácoras	Quincenal	LMS
Revisión y actualización de la base documental para los procedimientos de operación en planta.			
Levantamiento de información de las áreas de producción (empaque, envase y manufactura) para realización de indicadores.			

OBSERVACIONES:

CARLOS EDUARDO MUÑOZ BASTIDAS	**BRAYAN E. CAICEDO BALANTA**	**MAURICIO HOYOS NAVIA**
Nombre y Firma del ente Coformador	**Firma del Aprendiz**	**Nombre y firma Instructor seguimiento**

3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

TIPO DE INFORME	Parcial: ☐ Final: ☐	**PERÍODO EVALUADO**	Inicio: Finalización:

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 Coformador en forma armoniosa, respetuosa y enmarcada dentro de los principios de convivencia social.			
TRABAJO EN EQUIPO	Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo asumiendo los roles, de acuerdo con sus fortalezas.			
SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	Propone alternativas de solución a situaciones problemáticas, en el contexto del desarrollo de su etapa productiva.			
CUMPLIMIENTO	Asume compromiso de las funciones y responsabilidades asignadas en el desarrollo de su trabajo.			
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.			

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.			
MEJORA CONTINUA	Aporta al mejoramiento de los procesos propios de su desempeño.			
FORTALECIMIENTO OCUPACIONAL	Autogestiona acciones que fortalezca su perfil ocupacional en el marco de su proyecto de vida.			
OPORTUNIDAD Y CALIDAD	Presenta con oportunidad y calidad los productos generados en el desarrollo de sus funciones y actividades.			
RESPONSABILIDAD AMBIENTAL	Administra los recursos para el desarrollo de sus actividades con criterios de responsabilidad ambiental.			
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	Utiliza de manera racional los materiales, equipos y herramientas suministrados para el desempeño de sus actividades o funciones.			

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

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

Observaciones del Aprendiz:

4. EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

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

RECONOCIMIENTOS ESPECIALES SOBRE EL DESEMPEÑO: **SI _____ NO_____**
Especificar cuáles:

Nombre y Firma del ente Coformador **Firma del Aprendiz** **Nombre y firma Instructor seguimiento**

Ciudad y fecha de elaboración DIA/MES/AÑO: Santander de Quilichao, 22/06/2021

	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	CAUCA		Centro de Formación:	COMERCIO Y SERVICIOS	
Programa de Formación:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA			No. de Ficha:	2164856
Datos del Aprendiz		Nombre:	DIANA CATHERINE PRIETO FERNANDEZ		
		Identificación:	1144202878		
		Teléfono:	313-7222813		
		E-mail:	pdiana625@gmail.com		
		Alternativa registrada en SOFIA plus	CONTRATO APRENDIZAJE		
Ente Coformador		Razón social Empresa:	AJ INVESTMENST CORPORATION S.A.S.		
		Nit:	900667132-1		
		Dirección:	AV 6N No.16N-74 - CALI		
		Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	HECTOR HERNANDEZ		
		Cargo:	GERENTE TALENTO HUMANO		
		Teléfono:	312-5892980		
		E-mail:	gerenteoperaciones@thewebcamlab.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**
Apoyar proceso de selección de personal.	Bitácoras	Quincenal	LMS
Manejo de información administrativa de la unidad de negocios de confecciones.			
Brindar atención a clientes internos y externos.			
Organizar y archivar documentos administrativos de la empresa.			

OBSERVACIONES:

HECTOR HERNANDEZ	**DIANA C. PRIETO FERNANDEZ**	**MAURICIO HOYOS NAVIA**
Nombre y Firma del ente Coformador	**Firma del Aprendiz**	**Nombre y firma Instructor seguimiento**

3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

TIPO DE INFORME	Parcial: ☐ Final: ☐	**PERÍODO EVALUADO**	Inicio: Finalización:

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 Coformador en forma armoniosa, respetuosa y enmarcada dentro de los principios de convivencia social.			
TRABAJO EN EQUIPO	Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo asumiendo los roles, de acuerdo con sus fortalezas.			
SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	Propone alternativas de solución a situaciones problemáticas, en el contexto del desarrollo de su etapa productiva.			
CUMPLIMIENTO	Asume compromiso de las funciones y responsabilidades asignadas en el desarrollo de su trabajo.			
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.			

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.			
MEJORA CONTINUA	Aporta al mejoramiento de los procesos propios de su desempeño.			
FORTALECIMIENTO OCUPACIONAL	Autogestiona acciones que fortalezca su perfil ocupacional en el marco de su proyecto de vida.			
OPORTUNIDAD Y CALIDAD	Presenta con oportunidad y calidad los productos generados en el desarrollo de sus funciones y actividades.			
RESPONSABILIDAD AMBIENTAL	Administra los recursos para el desarrollo de sus actividades con criterios de responsabilidad ambiental.			
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	Utiliza de manera racional los materiales, equipos y herramientas suministrados para el desempeño de sus actividades o funciones.			

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

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

Observaciones del Aprendiz:

4. EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

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

RECONOCIMIENTOS ESPECIALES SOBRE EL DESEMPEÑO: **SI _____ NO_____**
Especificar cuáles:

Nombre y Firma del ente Coformador **Firma del Aprendiz** **Nombre y firma Instructor seguimiento**

Ciudad y fecha de elaboración DIA/MES/AÑO: Santander de Quilichao, 24/06/2021

	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	CAUCA		Centro de Formación:	COMERCIO Y SERVICIOS	
Programa de Formación:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA			No. de Ficha:	2164856
Datos del Aprendiz		Nombre:	DIANA MARCELA MARTINEZ IPIA		
		Identificación:	1062311602		
		Teléfono:	314-7481413		
		E-mail:	dmmartinez206@misena.edu.co		
		Alternativa registrada en SOFIA plus	PASANTIA		
Ente Coformador		Razón social Empresa:	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE		
		Nit:	899999034-1		
		Dirección:	CARRERA 11 No. 6-31 - SANTANDER DE QUILICHAO		
		Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	MARTHA LUCÍA MUÑOZ SÁNCHEZ		
		Cargo:			
		Teléfono:	312-2277950		
		E-mail:	marmunoz@sena.edu.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**
Apoyo en la recepción de documentos para el proceso de matrícula.	Bitácoras	Quincenal	LMS
Atención al público y orientarlo según necesidad y requerimiento.			
Apoyar en el manejo de inventarios de la sede “La Casona”, cuando se requiera.			

OBSERVACIONES:

MARTHA LUCÍA MUÑOZ SÁNCHEZ	**DIANA M. MARTINEZ IPIA**	**MAURICIO HOYOS NAVIA**
Nombre y Firma del ente Coformador	**Firma del Aprendiz**	**Nombre y firma Instructor seguimiento**

3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

TIPO DE INFORME	Parcial: ☐ Final: ☐	**PERÍODO EVALUADO**	Inicio: Finalización:

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 Coformador en forma armoniosa, respetuosa y enmarcada dentro de los principios de convivencia social.			
TRABAJO EN EQUIPO	Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo asumiendo los roles, de acuerdo con sus fortalezas.			
SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	Propone alternativas de solución a situaciones problemáticas, en el contexto del desarrollo de su etapa productiva.			
CUMPLIMIENTO	Asume compromiso de las funciones y responsabilidades asignadas en el desarrollo de su trabajo.			
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.			

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.			
MEJORA CONTINUA	Aporta al mejoramiento de los procesos propios de su desempeño.			
FORTALECIMIENTO OCUPACIONAL	Autogestiona acciones que fortalezca su perfil ocupacional en el marco de su proyecto de vida.			
OPORTUNIDAD Y CALIDAD	Presenta con oportunidad y calidad los productos generados en el desarrollo de sus funciones y actividades.			
RESPONSABILIDAD AMBIENTAL	Administra los recursos para el desarrollo de sus actividades con criterios de responsabilidad ambiental.			
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	Utiliza de manera racional los materiales, equipos y herramientas suministrados para el desempeño de sus actividades o funciones.			

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

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

Observaciones del Aprendiz:

4. EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

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

RECONOCIMIENTOS ESPECIALES SOBRE EL DESEMPEÑO: **SI _____ NO_____**
Especificar cuáles:

Nombre y Firma del ente Coformador **Firma del Aprendiz** **Nombre y firma Instructor seguimiento**

Ciudad y fecha de elaboración DIA/MES/AÑO: Santander de Quilichao, 08/07/2021

	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	CAUCA		Centro de Formación:	COMERCIO Y SERVICIOS	
Programa de Formación:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA			No. de Ficha:	2164856
Datos del Aprendiz	Nombre:	DURLEY VANESSA MINA ARIAS			
	Identificación:	1149687114			
	Teléfono:	316-6957890			
	E-mail:	vanessamina140197@gmail.com			
	Alternativa registrada en SOFIA plus	CONTRATO APRENDIZAJE			
Ente Coformador	Razón social Empresa:	PAVCO DE OCCIDENTE SAS			
	Nit:	817001528-			
	Dirección:	PARQUE INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL CAUCA - ETAPA III - GUACHENE			
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	MIREYA PATRICIA CARDENAS NOREÑA			
	Cargo:				
	Teléfono:	322-9438355			
	E-mail:	mireya.cardenas@wavin.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**
	Bitácoras	Quincenal	LMS

OBSERVACIONES:

MIREYA PATRICIA CARDENAS NOREÑA	**DURLEY VANESSA MINA ARIAS**	**MAURICIO HOYOS NAVIA**
Nombre y Firma del ente Coformador	**Firma del Aprendiz**	**Nombre y firma Instructor seguimiento**

3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

TIPO DE INFORME	Parcial: ☐ Final: ☐	**PERÍODO EVALUADO**	Inicio: Finalización:

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 Coformador en forma armoniosa, respetuosa y enmarcada dentro de los principios de convivencia social.			
TRABAJO EN EQUIPO	Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo asumiendo los roles, de acuerdo con sus fortalezas.			
SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	Propone alternativas de solución a situaciones problemáticas, en el contexto del desarrollo de su etapa productiva.			
CUMPLIMIENTO	Asume compromiso de las funciones y responsabilidades asignadas en el desarrollo de su trabajo.			
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.			

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.			
MEJORA CONTINUA	Aporta al mejoramiento de los procesos propios de su desempeño.			
FORTALECIMIENTO OCUPACIONAL	Autogestiona acciones que fortalezca su perfil ocupacional en el marco de su proyecto de vida.			
OPORTUNIDAD Y CALIDAD	Presenta con oportunidad y calidad los productos generados en el desarrollo de sus funciones y actividades.			
RESPONSABILIDAD AMBIENTAL	Administra los recursos para el desarrollo de sus actividades con criterios de responsabilidad ambiental.			
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	Utiliza de manera racional los materiales, equipos y herramientas suministrados para el desempeño de sus actividades o funciones.			
SEGURIDAD	Utiliza los elementos de seguridad y salud			

OCUPACIONAL E INDUSTRIAL	ocupacional de acuerdo con la normatividad vigente establecida para sus actividades o funciones.			
DOCUMENTACIÓN ETAPA PRODUCTIVA	Actualiza permanentemente el portafolio de evidencias.			

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

Observaciones del Aprendiz:

4. EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

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

RECONOCIMIENTOS ESPECIALES SOBRE EL DESEMPEÑO: **SI _____ NO_____**
Especificar cuáles:

Nombre y Firma del ente Coformador **Firma del Aprendiz** **Nombre y firma Instructor seguimiento**

Ciudad y fecha de elaboración DIA/MES/AÑO: Santander de Quilichao, /06/2021

	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	CAUCA		Centro de Formación:	COMERCIO Y SERVICIOS	
Programa de Formación:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA			No. de Ficha:	2164856
Datos del Aprendiz		Nombre:	ISABELLA FORY CHIRIMUZCAY		
		Identificación:	1062331873		
		Teléfono:	314-5618153		
		E-mail:	isabellafory171@gmail.com		
		Alternativa registrada en SOFIA plus	CONTRATO APRENDIZAJE		
Ente Coformador		Razón social Empresa:	CERVEZAS Y REFRESCOS LTDA		
		Nit:	817001052-1		
		Dirección:	PARQUE INDUSTRIAL EL PARAISO MZ C LOTE 7 - SANTANDER DE QUILICHAO		
		Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	DAVID LOPEZ		
		Cargo:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y DE DISTRIBUCION		
		Teléfono:	8294862		
		E-mail:	cervezasyrefrescosltda@yahoo.es		

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**
Validar auditorias en ventas y en cargues.	Bitácoras	Quincenal	LMS
Diligenciamiento de tabla dinámica de egresos.			
Brindar apoyo al jefe de bodega.			
Brindar apoyo en actividades de SST			
Brindar apoyo en el área de Tesorería.			

OBSERVACIONES:

	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

DAVID LOPEZ	**ISABELLA FORY CHIRIMUZCAY**	**MAURICIO HOYOS NAVIA**
Nombre y Firma del ente Coformador	**Firma del Aprendiz**	**Nombre y firma Instructor seguimiento**

3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

TIPO DE INFORME	Parcial: ☐	**PERÍODO EVALUADO**	Inicio:	
	Final: ☐		Finalización:	

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 Coformador en forma armoniosa, respetuosa y enmarcada dentro de los principios de convivencia social.			
TRABAJO EN EQUIPO	Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo asumiendo los roles, de acuerdo con sus fortalezas.			
SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	Propone alternativas de solución a situaciones problemáticas, en el contexto del desarrollo de su etapa productiva.			
CUMPLIMIENTO	Asume compromiso de las funciones y responsabilidades asignadas en el desarrollo de su trabajo.			
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.			

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.			
MEJORA CONTINUA	Aporta al mejoramiento de los procesos propios de su desempeño.			
FORTALECIMIENTO OCUPACIONAL	Autogestiona acciones que fortalezca su perfil ocupacional en el marco de su proyecto de vida.			
OPORTUNIDAD Y CALIDAD	Presenta con oportunidad y calidad los productos generados en el desarrollo de sus funciones y actividades.			

RESPONSABILIDAD AMBIENTAL	Administra los recursos para el desarrollo de sus actividades con criterios de responsabilidad ambiental.			
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	Utiliza de manera racional los materiales, equipos y herramientas suministrados para el desempeño de sus actividades o funciones.			
SEGURIDAD OCUPACIONAL E INDUSTRIAL	Utiliza los elementos de seguridad y salud ocupacional de acuerdo con la normatividad vigente establecida para sus actividades o funciones.			
DOCUMENTACIÓN ETAPA PRODUCTIVA	Actualiza permanentemente el portafolio de evidencias.			

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

Observaciones del Aprendiz:

4. EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

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

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

Nombre y Firma del ente Coformador **Firma del Aprendiz** **Nombre y firma Instructor seguimiento**

Ciudad y fecha de elaboración DIA/MES/AÑO: Santander de Quilichao, 24/06/2021

	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	CAUCA		Centro de Formación:	COMERCIO Y SERVICIOS	
Programa de Formación:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA			No. de Ficha:	2164856
Datos del Aprendiz	Nombre:	JENNIFER ANDREA TROCHEZ OTALORA			
	Identificación:	1130620080			
	Teléfono:	310-4440382			
	E-mail:	ajato_88@hotmail.com			
	Alternativa registrada en SOFIA plus	CONTRATO APRENDIZAJE			
Ente Coformador	Razón social Empresa:	CARVAJAL PROPIEDADES E INVERSIONES S.A.			
	Nit:	890300005-3			
	Dirección:	CALLE 29N #6A-40 B/SANTA MONICA - CALI			
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	JIMENA ARBELAEZ BUSTAMANTE			
	Cargo:	DIRECTORA CORPORATIVA DE TALENTO HUMANO			
	Teléfono:	316-4466454			
	E-mail:	jimena.arbelaez@carvajal.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 en la implementación de Ciudadano Carvajal	Bitácoras	Quincenal	LMS
Apoyo en la administración de Campus Carvajal			
Apoyo en la plataforma de gestión visual en Carvajal Empaques			
Apoyo en procesos específicos			

OBSERVACIONES:

JIMENA ARBELAEZ BUSTAMANTE	**JENNIFER A. TROCHEZ OTALORA**	**MAURICIO HOYOS NAVIA**
Nombre y Firma del ente Coformador	**Firma del Aprendiz**	**Nombre y firma Instructor seguimiento**

3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

TIPO DE INFORME	Parcial: ☐ Final: ☐	**PERÍODO EVALUADO**	Inicio: Finalización:

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 Coformador en forma armoniosa, respetuosa y enmarcada dentro de los principios de convivencia social.			
TRABAJO EN EQUIPO	Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo asumiendo los roles, de acuerdo con sus fortalezas.			
SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	Propone alternativas de solución a situaciones problemáticas, en el contexto del desarrollo de su etapa productiva.			
CUMPLIMIENTO	Asume compromiso de las funciones y responsabilidades asignadas en el desarrollo de su trabajo.			
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.			

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.			
MEJORA CONTINUA	Aporta al mejoramiento de los procesos propios de su desempeño.			
FORTALECIMIENTO OCUPACIONAL	Autogestiona acciones que fortalezca su perfil ocupacional en el marco de su proyecto de vida.			
OPORTUNIDAD Y CALIDAD	Presenta con oportunidad y calidad los productos generados en el desarrollo de sus funciones y actividades.			
RESPONSABILIDAD AMBIENTAL	Administra los recursos para el desarrollo de sus actividades con criterios de responsabilidad ambiental.			
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	Utiliza de manera racional los materiales, equipos y herramientas suministrados para el desempeño de sus actividades o funciones.			

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

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

Observaciones del Aprendiz:

4. EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

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

RECONOCIMIENTOS ESPECIALES SOBRE EL DESEMPEÑO: **SI _____ NO_____**
Especificar cuáles:

Nombre y Firma del ente Coformador **Firma del Aprendiz** **Nombre y firma Instructor seguimiento**

Ciudad y fecha de elaboración DIA/MES/AÑO: Santander de Quilichao, 22/06/2021

	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	CAUCA		Centro de Formación:	COMERCIO Y SERVICIOS	
Programa de Formación:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA			No. de Ficha:	2164856
Datos del Aprendiz		Nombre:	JESSICA DANIELA DELGADILLO ARBOLEDA		
		Identificación:	1062333416		
		Teléfono:	314-8924998		
		E-mail:	jessikadaniela96@gmail.com		
		Alternativa registrada en SOFIA plus	CONTRATO APRENDIZAJE		
Ente Coformador		Razón social Empresa:	CABLE ESPRESS TELECOMUNICACIONES S.A.S.		
		Nit:	901050933-9		
		Dirección:	CARRERA 10 No.6-56 - SANTANDER DE QUILICHAO		
		Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	EDWARD AUGUSTO BERMUDEZ LONDOÑO		
		Cargo:	ADMINISTRADOR DE ZONA		
		Teléfono:	314-5718186		
		E-mail:	edward.bermudez.londono@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**
Manejo de software SIGMA para el registro de información de procesos operativos de la empresa, en el sistema.	Bitácoras	Quincenal	LMS
Brindar atención al usuario.			
Realizar apoyo en cartera telefónica			
Realizar afiliaciones a los usuarios en servicios de televisión e internet.			

OBSERVACIONES:

EDWARD A. BERMUDEZ LONDOÑO	**JESSICA D. DELGADILLO ARBOLEDA**	**MAURICIO MOYOS NAVIA**
Nombre y Firma del ente Coformador seguimiento	**Firma del Aprendiz**	**Nombre y firma Instructor**

Escaneado con CamScanner

	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

TIPO DE INFORME	Parcial: ☐ Final: ☐	PERÍODO EVALUADO	Inicio: Finalización:

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 Coformador en forma armoniosa, respetuosa y enmarcada dentro de los principios de convivencia social.			
TRABAJO EN EQUIPO	Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo asumiendo los roles, de acuerdo con sus fortalezas.			
SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	Propone alternativas de solución a situaciones problemáticas, en el contexto del desarrollo de su etapa productiva.			
CUMPLIMIENTO	Asume compromiso de las funciones y responsabilidades asignadas en el desarrollo de su trabajo.			
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.			

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.			
MEJORA CONTINUA	Aporta al mejoramiento de los procesos propios de su desempeño.			
FORTALECIMIENTO OCUPACIONAL	Autogestiona acciones que fortalezca su perfil ocupacional en el marco de su proyecto de vida.			
OPORTUNIDAD Y CALIDAD	Presenta con oportunidad y calidad los productos generados en el desarrollo de sus funciones y actividades.			
RESPONSABILIDAD AMBIENTAL	Administra los recursos para el desarrollo de sus actividades con criterios de responsabilidad ambiental.			
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	Utiliza de manera racional los materiales, equipos y herramientas suministrados para el desempeño de sus actividades o funciones.			

Escaneado con CamScanner

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

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

Observaciones del Aprendiz:

4. EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

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

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

Nombre y Firma del ente Coformador **Firma del Aprendiz** **Nombre y firma Instructor seguimiento**

Ciudad y fecha de elaboración DIA/MES/AÑO: Santander de Quilichao, 24/06/2021

Escaneado con CamScanner

siga | SENA	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	CAUCA	Centro de Formación:	COMERCIO Y SERVICIOS
Programa de Formación:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	No. de Ficha:	2164856

Datos del Aprendiz	Nombre:	MARIA FERNANDA PALACIOS OLAYA
	Identificación:	1007148686
	Teléfono:	311-7487800
	E-mail:	palaciosolmariafernanda@gmail.com
	Alternativa registrada en SOFIA plus	CONTRATO APRENDIZAJE
Ente Conformador	Razón social Empresa:	CUERPO DE BOMBEROS VOLUNTARIOS
	Nit:	800254752-2
	Dirección:	CARRERA 13 ENTRE CALLE 4 Y 5 - SANTANDER DE QUILICHAO
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	GUSTAVO ADOLFO BOLAÑOS STERLING
	Cargo:	COORDINADOR DE TALENTO HUMANO
	Teléfono:	317-6683374
	E-mail:	bomberosquilichao.talentohumano@outlook.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
Registrar en la plataforma institucional la información sobre las emergencias.	Bitácoras	Quincenal	LMS
Apoyar en la revisión y actualización de hojas de vida.			
Brindar apoyo en el área de tesorería.			
Acompañamiento para realizar actividades en el área de Talento Humano.			

OBSERVACIONES:

CUERPO DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DE SANTANDER DE QUILICHAO TALENTO HUMANO

GUSTAVO ADOLFO BOLAÑOS STERLING
Nombre y Firma del ente Conformador

María Fernanda P.
MARIA F. PALACIOS OLAYA
Firma del Aprendiz

MAURICIO HOYOS NAVIA
Nombre y firma Instructor seguimiento

3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

TIPO DE INFORME	Parcial: ☐ Final: ☐	**PERÍODO EVALUADO**	Inicio: Finalización:

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 Coformador en forma armoniosa, respetuosa y enmarcada dentro de los principios de convivencia social.			
TRABAJO EN EQUIPO	Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo asumiendo los roles, de acuerdo con sus fortalezas.			
SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	Propone alternativas de solución a situaciones problemáticas, en el contexto del desarrollo de su etapa productiva.			
CUMPLIMIENTO	Asume compromiso de las funciones y responsabilidades asignadas en el desarrollo de su trabajo.			
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.			

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.			
MEJORA CONTINUA	Aporta al mejoramiento de los procesos propios de su desempeño.			
FORTALECIMIENTO OCUPACIONAL	Autogestiona acciones que fortalezca su perfil ocupacional en el marco de su proyecto de vida.			
OPORTUNIDAD Y CALIDAD	Presenta con oportunidad y calidad los productos generados en el desarrollo de sus funciones y actividades.			
RESPONSABILIDAD AMBIENTAL	Administra los recursos para el desarrollo de sus actividades con criterios de responsabilidad ambiental.			
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	Utiliza de manera racional los materiales, equipos y herramientas suministrados para el desempeño de sus actividades o funciones.			

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

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

Observaciones del Aprendiz:

4. EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

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

RECONOCIMIENTOS ESPECIALES SOBRE EL DESEMPEÑO: **SI _____ NO_____**
Especificar cuáles:

Nombre y Firma del ente Coformador **Firma del Aprendiz** **Nombre y firma Instructor seguimiento**

Ciudad y fecha de elaboración DIA/MES/AÑO: Santander de Quilichao, 19/07/2021

siga CALIDAD SENA	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	CAUCA		Centro de Formación:	COMERCIO Y SERVICIOS	
Programa de Formación:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA			No. de Ficha:	2164856

Datos del Aprendiz	Nombre:	MARTHA LORENA PEÑA CARACAS
	Identificación:	1062306957
	Teléfono:	313-6296671
	E-mail:	lorena.0820@hotmail.com
	Alternativa registrada en SOFIA plus	CONTRATO APRENDIZAJE
Ente Coformador	Razón social Empresa:	TECNOFAR T.Q. S.A.S
	Nit:	817003055-2
	Dirección:	PARQUE INDUSTRIAL DEL CAUCA - VILLA RICA
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	ANA LUCIA QUICENO
	Cargo:	COORDINADOR DE PRODUCCION
	Teléfono:	321-7910638
	E-mail:	alquiceno@tecnoquimicas.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
Realizar seguimiento a los tiempos y movimientos de la planta.	Bitácoras	Quincenal	LMS
Realizar registro histórico digital de controles de piso.			
Brindar información a los supervisores, del proceso productivo.			
Presentar informes semanales sobre proceso de producción.			
OBSERVACIONES:			

ALQUICENO	LORENA PEÑA C.	
ANA LUCIA QUICENO	MARTHA L. PEÑA CARACAS	MAURICIO HOYOS NAVIA
Nombre y Firma del ente Coformador	Firma del Aprendiz	Nombre y firma Instructor seguimiento

3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

TIPO DE INFORME	Parcial: ☐ Final: ☐	PERÍODO EVALUADO	Inicio: Finalización:

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 Coformador en forma armoniosa, respetuosa y enmarcada dentro de los principios de convivencia social.			
TRABAJO EN EQUIPO	Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo asumiendo los roles, de acuerdo con sus fortalezas.			
SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	Propone alternativas de solución a situaciones problemáticas, en el contexto del desarrollo de su etapa productiva.			
CUMPLIMIENTO	Asume compromiso de las funciones y responsabilidades asignadas en el desarrollo de su trabajo.			
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.			

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.			
MEJORA CONTINUA	Aporta al mejoramiento de los procesos propios de su desempeño.			
FORTALECIMIENTO OCUPACIONAL	Autogestiona acciones que fortalezca su perfil ocupacional en el marco de su proyecto de vida.			
OPORTUNIDAD Y CALIDAD	Presenta con oportunidad y calidad los productos generados en el desarrollo de sus funciones y actividades.			
RESPONSABILIDAD AMBIENTAL	Administra los recursos para el desarrollo de sus actividades con criterios de responsabilidad ambiental.			
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	Utiliza de manera racional los materiales, equipos y herramientas suministrados para el desempeño de sus actividades o funciones.			

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

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

Observaciones del Aprendiz:

4. EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

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

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

Nombre y Firma del ente Coformador **Firma del Aprendiz** **Nombre y firma Instructor seguimiento**

Ciudad y fecha de elaboración DIA/MES/AÑO: Santander de Quilichao, 22/06/2021

	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	CAUCA		Centro de Formación:	COMERCIO Y SERVICIOS	
Programa de Formación:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA			No. de Ficha:	2164856
Datos del Aprendiz	Nombre:	MAYRA ALEJANDRA LASPRILLA CAMPO			
	Identificación:	1007433122			
	Teléfono:	314-5747845			
	E-mail:	mayralasprilla5@gmail.com			
	Alternativa registrada en SOFIA plus	CONTRATO APRENDIZAJE			
Ente Coformador	Razón social Empresa:	BANCOLOMBIA S.A.			
	Nit:	890903938-8			
	Dirección:	CARRERA 10 No. 4-74 SANTANDER DE QUILICHAO			
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	JOSE ANTONIO RIALPE ILLERA			
	Cargo:	DIRECTOR SE SERVICIO AL CLIENTE			
	Teléfono:	321-4473924			
	E-mail:	jrialpe@bancolombia.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**
Atención y servicio al cliente con el direccionamiento a canales electrónicos.	Bitácoras	Quincenal	LMS
Asignación de metas sobre transacciones del cajero multifuncional. (2500 transacciones mes)			
Manejo y protocolo de atención y servicio al cliente.			
Brindar información a los clientes sobre el manejo de productos y servicios del banco.			

OBSERVACIONES:

JOSE ANTONIO RIALPE ILLERA	**MAYRA A. LASPRILLA CAMPO**	**MAURICIO HOYOS NAVIA**
Nombre y Firma del ente Coformador	**Firma del Aprendiz**	**Nombre y firma Instructor seguimiento**

3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

TIPO DE INFORME	Parcial: ☐ Final: ☐	**PERÍODO EVALUADO**	Inicio: Finalización:

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 Coformador en forma armoniosa, respetuosa y enmarcada dentro de los principios de convivencia social.			
TRABAJO EN EQUIPO	Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo asumiendo los roles, de acuerdo con sus fortalezas.			
SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	Propone alternativas de solución a situaciones problemáticas, en el contexto del desarrollo de su etapa productiva.			
CUMPLIMIENTO	Asume compromiso de las funciones y responsabilidades asignadas en el desarrollo de su trabajo.			
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.			

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.			
MEJORA CONTINUA	Aporta al mejoramiento de los procesos propios de su desempeño.			
FORTALECIMIENTO OCUPACIONAL	Autogestiona acciones que fortalezca su perfil ocupacional en el marco de su proyecto de vida.			
OPORTUNIDAD Y CALIDAD	Presenta con oportunidad y calidad los productos generados en el desarrollo de sus funciones y actividades.			
RESPONSABILIDAD AMBIENTAL	Administra los recursos para el desarrollo de sus actividades con criterios de responsabilidad ambiental.			
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	Utiliza de manera racional los materiales, equipos y herramientas suministrados para el desempeño de sus actividades o funciones.			

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

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

Observaciones del Aprendiz:

4. EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

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

RECONOCIMIENTOS ESPECIALES SOBRE EL DESEMPEÑO: **SI _____ NO_____**
Especificar cuáles:

Nombre y Firma del ente Coformador **Firma del Aprendiz** **Nombre y firma Instructor seguimiento**

Ciudad y fecha de elaboración DIA/MES/AÑO: Santander de Quilichao, 08/07/2021

	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	CAUCA		Centro de Formación:	COMERCIO Y SERVICIOS	
Programa de Formación:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA			No. de Ficha:	2164856
Datos del Aprendiz		Nombre:	YAMILE TROCHEZ RAMOS		
		Identificación:	34613674		
		Teléfono:	314-6607482		
		E-mail:	yamitr.ytr@gmail.com		
		Alternativa registrada en SOFIA plus	CONTRATO APRENDIZAJE		
Ente Coformador		Razón social Empresa:	LA FORTUNA S.A		
		Nit:	817007005-2		
		Dirección:	CALLE 4 No.10-22 B/EL CENTRO		
		Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	MIGUEL ANGEL MONTOYA		
		Cargo:	ADMINISTRADOR		
		Teléfono:	317-3702759		
		E-mail:	coordinadoradministrativo4@acertemos.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**
Recepción, revisión y separación de cuadres de caja.	Bitácoras	Quincenal	LMS
Apoyo y orientación de servicio al cliente en los procesos que se requiera.			

OBSERVACIONES:

MIGUEL ANGEL MONTOYA	**YAMILE TROCHEZ RAMOS**	**MAURICIO HOYOS NAVIA**
Nombre y Firma del ente Coformador	**Firma del Aprendiz**	**Nombre y firma Instructor seguimiento**

3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

TIPO DE INFORME	Parcial: ☐ Final: ☐	**PERÍODO EVALUADO**	Inicio: Finalización:

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 Coformador en forma armoniosa, respetuosa y enmarcada dentro de los principios de convivencia social.			
TRABAJO EN EQUIPO	Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo asumiendo los roles, de acuerdo con sus fortalezas.			
SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	Propone alternativas de solución a situaciones problemáticas, en el contexto del desarrollo de su etapa productiva.			
CUMPLIMIENTO	Asume compromiso de las funciones y responsabilidades asignadas en el desarrollo de su trabajo.			
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.			

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.			
MEJORA CONTINUA	Aporta al mejoramiento de los procesos propios de su desempeño.			
FORTALECIMIENTO OCUPACIONAL	Autogestiona acciones que fortalezca su perfil ocupacional en el marco de su proyecto de vida.			
OPORTUNIDAD Y CALIDAD	Presenta con oportunidad y calidad los productos generados en el desarrollo de sus funciones y actividades.			
RESPONSABILIDAD AMBIENTAL	Administra los recursos para el desarrollo de sus actividades con criterios de responsabilidad ambiental.			
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	Utiliza de manera racional los materiales, equipos y herramientas suministrados para el desempeño de sus actividades o funciones.			

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

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

Observaciones del Aprendiz:

4. EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

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

RECONOCIMIENTOS ESPECIALES SOBRE EL DESEMPEÑO: **SI _____ NO_____**
Especificar cuáles:

Nombre y Firma del ente Coformador **Firma del Aprendiz** **Nombre y firma Instructor seguimiento**

Ciudad y fecha de elaboración DIA/MES/AÑO: Santander de Quilichao, 24/06/2021