	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	VALLE DE CAUCA		Centro de Formación:	CENTRO DE TECNOLOGIAS AGROINDUSTRIALES	
Programa de Formación:		TECNICO ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO		No. de Ficha:	2249156

Datos del Aprendiz	Nombre:	LEYDI LORENA GOMEZ NEIRA
	Identificación:	1112299167
	Teléfono:	3163099511
	E-mail:	leydilorena1987@gmail.com
	Alternativa registrada en SOFIA plus	Vínculo laboral
Ente Coformador	Razón social Empresa:	Concejo Municipal de Bugalagrande
	Nit:	821.001.845 - 1
	Dirección:	CARRERA 6 No. 5-65 PARQUE PRINCIPAL
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	Luis Fernando Arbeláez
	Cargo:	Presidente Concejo Municipal
	Teléfono:	3113216515
	E-mail:	concejo@bugalagrande-valle.gov.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**
210602021 organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa -Gestión de archivo de la documentación generada como: Proyectos de acuerdo Acuerdo municipal Hojas de vida de concejales actualizada con la documentación de manera permanente Actas de sesiones Resoluciones -Organización de la documentación aplicando la normativa vigente de archivo, como meta de entrega año 2019 actualizado. Pasar de AZ a carpeta y armar las cajas. Foliación y organización cronológica	Documentos físicos y digitalizados Carpetas físicas Cajas archivo actualizado	20/01/2022	Virtual y/o empresa

-Apoyo ocasional archivo contable			
210602032 prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa -Atender solicitudes de la comunidad dirigida a los concejales - Atención solicitudes del concejo municipal	Protocolo de atención	20/01/2022	Virtual y/o empresa
210602001 tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa -Recepción de documentación y despacho -Atiende y recibe las peticiones de la comunidad que son enviadas a los 13 concejales, para así, proyectar las respuestas por parte de estos y despacha. - Envío a la gobernación departamental los proyectos de acuerdo	Guías de correspondencia Control envío	20/01/2022	Virtual y/o empresa
220501046 utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información -Elaboración de actas de sesiones del concejo municipal las cuales se realizan 4 veces al año y 2 extraordinarias - Digitación de resoluciones según se requiera (ocasional)	Documento Word - actas Documento Word - resoluciones	20/01/2022	Virtual y/o empresa
OBSERVACIONES:			
_____ **Nombre y Firma del ente Coformador**	_____ **Firma del Aprendiz**	_____ Erika Ocampo Giraldo **Nombre y firma Instructor seguimiento**	

3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

TIPO DE INFORME	Parcial: ☐ Final: ☐	**PERÍODO EVALUADO**	Inicio: 01/10/2021 Finalización: 15/12/2021

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:

	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

_____	_____	_____
Nombre y Firma del ente Coformador	**Firma del Aprendiz**	**Nombre y firma Instructor Seguimiento**
Bugalagrande, /12/2021 **Ciudad y fecha de elaboración DIA/MES/AÑO**		