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

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	Valle		Centro de Formación:	C.G.T. S	
Programa de Formación:	Tecnólogo en Gestión Empresarial			No. de Ficha:	2503650
Datos del Aprendiz	Nombre:	Jenny Alexandra Peralta Ortiz			
	Identificación:	1.105.361.102			
	Teléfono:	3112810316			
	E-mail:	Japeralta20@misena.edu.co / jennyperalta135@gmail.com			
	Alternativa registrada en SOFIA plus	Contrato de Aprendizaje			
Ente Conformador	Razón social Empresa:	TRANSPORTADORA DE VALORES ATLAS LTDA			
	Nit:	890322294 - 1			
	Dirección:	Cra 2 #31-41, COMUNA 4, B/ Santander Cali, Valle del Cauca			
	Nombre del jefe Inmediato del aprendiz:	Viviana Santa Mera			
	Cargo:	Jefe Gestión Humana Occidente			
	Teléfono:	3104042256			
	E-mail:	vsanta@atlastransvalores.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**
Apoyo en el reclutamiento de personal y las afiliaciones de los nuevos integrantes en la compañía, así como también retiros del personal.	Plataforma de reclutamiento “Pandape”, llamadas telefónicas, ARL, EPS y caja de compensación.	Diario	Área talento humano.
Apoyo en el registro de inventario, realizando conteo de la dotación que existe en el almacén y adecuación de nuevo inventario.	Control de entrega de dotación con Kardex y planilla de conteo.	Semanal	Área talento humano.
Realizar guías de envío y rótulos para diferentes ciudades del país.	Plataforma Servientrega	Semanal	Área talento humano.
Registro interno para llevar un control de las operaciones dirías que se realizaron el día anterior, analizando el que tan óptimo fue el servicio al cliente.	Registro en Excel y remitir información a través de correo electrónico.	Diario	Área de riesgo

Organizar archivo inactivo y gestionar envío al área documental.	Organizar en carpetas y cajas, rotular, registro de datos y enviar correo con reporte.	Mensual	Área talento humano, SST y Área de riesgo
Apoyo en el uso de la herramienta Excel en el área para agilizar reporte de horas extras, control de citas técnicas y demás procesos.	Herramienta Excel	Diario	Área de riesgo
OBSERVACIONES:			







Viviana Santa Mera	Jenny Alexandra Peralta Ortiz	Diego Fernando Calvo Tovar
Nombre y Firma del ente Conformador	**Firma del Aprendiz**	**Nombre y firma Instructor seguimiento**

3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

TIPO DE INFORME	Parcial:	X	**PERÍODO EVALUADO**	Inicio:	18 de octubre del 2023
	Final:			Finalización:	17 de abril del 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.	✓		
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 Conformador*:*

Muy buen proceso, es una niña excelente que de hecho hace de más, la idea es dejarla en la empresa por su excelente desempeño, trabaja en equipo, es muy versátil, trabaja sin problema en cualquier área, es muy integral.

Observaciones del Aprendiz:

Se ha sentido muy bien, ha aprendido de varias áreas, excelente ambiente laboral, le colaboran mucho, se siente muy cómoda y contenta con su práctica.

4. EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

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

RECONOCIMIENTOS ESPECIALES SOBRE EL DESEMPEÑO: **SI ___X____ NO_____**

Especificar cuáles: por su excelente desempeño, compromiso, honestidad y versatilidad en la ejecución de sus actividades será tenida en cuenta para contrato al finalizar su etapa práctica.

Viviana Santa Mera	Jenny Alexandra Peralta Ortiz	Diego Fernando Calvo Tovar
Nombre y Firma del ente Conformador	**Firma del Aprendiz**	**Nombre y firma Instructor Seguimiento**

Ciudad y fecha de elaboración 20/02/2024