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:	2223161	
Datos del Aprendiz	Nombre:	María Victoria Varela Zambrano			
	Identificación:	C.C. 1143849061			
	Teléfono:	3108215901			
	E-mail:	Victoriavarela2011@hotmail.com			
	Alternativa registrada en SOFIA plus	Vinculación Laboral			
Ente Conformador	Razón social Empresa:	Conalta de Occidente S.A.S			
	Nit:	900.132.157-9			
	Dirección:	Carrera. 22 # 23-20 Cali B/ Belalcázar			
	Nombre del jefe Inmediato del aprendiz:	Jefferson Corchuelo Peñuela			
	Cargo:	Profesional Sr. Gestión Documental			
	Teléfono:	3226519260			
	E-mail:	jcorchuelo@providenciaco.com			

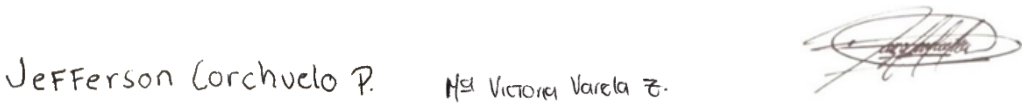
2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

CONCERTACIÓN PLAN DE TRABAJO DURANTE LA ETAPA PRODUCTIVA DEL APRENDIZ

ACTIVIDADES A DESARROLLAR	EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE	RECOLECCIÓN DE EVIDENCIAS	
		Fecha	Lugar
Servicio al cliente interno y externo, Recepción facturas físicas de proveedores por compras de materiales para ejecución de funciones en planta, insumos para cultivos de caña en campo, servicios prestados en campo o dentro del ingenio, cuentas de cobro para tramite de pagos.	Programa SAP – EURODOC. Archivo físico.	Diaria	Ingenio Incauca oficina de Radicación
Radicación de facturación física y digital Recepción, revisión y etiquetado de documento físico, digitalizar al sistema interno SAP administración y cargue a la dependencia y funcionario encargado de proceso hasta su cancelación monetaria**.** La facturación digital se recepciona por correo electrónico y se realiza el mismo proceso (radicación en sistema SAP, cargue de factura y anexos, envío a dependencia que adiciona información y/o tramita el pago).	(Programa SAP – EURODOC. Archivo físico.)	Diaria	Ingenio Incauca oficina de Radicación
Archivo y gestión documental Una vez las			

facturas están en físico recibidas, radicadas y con sus respectivos anexos digitalizados en el sistema SAP administración; se realiza revisión final en el físico de tiquete, eliminación de copias del documento si se presentan y se procede a archivar en cajas para que el área de gestión documental rotule y continúe el proceso a su respectivo archivo (gestión o inactivo)	Archivo físico y Digital, Programa SAP	Semanal	Ingenio Incauca oficina de radicación

OBSERVACIONES:



Jefferson Corchuelo Peñuela	Maria Victoria Varela Zambrano	Diego Fernando Calvo
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: 15 noviembre 2023
	Final: [ ]		Finalización: 1 Marzo 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.

Victoria se relaciona muy bien, trabaja en equipo sin inconveniente, sus labores las cumple en los tiempos establecidos y como se le solicitan, es puntual, organizada, cumple con su salud ocupacional y las normas de medio ambiente.

Observaciones del Aprendiz:

Se ha sentido muy bien, aprendiendo mucho de los procesos, su trabajo es acorde a lo que ella ha estudiado, trabajan en equipo con ella, hay armonía laboral, muy buena comunicación, comparten los conocimientos, ha crecido laboralmente y ha adquirido gran experiencia y retroalimenta lo que ha estudiado, se siente contenta en la empresa.

4. EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

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

RECONOCIMIENTOS ESPECIALES SOBRE EL DESEMPEÑO: **SI _____** **NO____X___**

Especificar cuáles:

Jefferson Corchuelo P. Ms. Victoria Varela Z.

Jefferson Corchuelo Peñuela	Maria Victoria Varela Zambrano	Diego Fernando Calvo
Nombre y Firma del ente Conformador	**Firma del Aprendiz**	**Nombre y firma Instructor Seguimiento**

Ciudad y fecha de elaboración Cali, 1/Marzo/2024