PROCESO GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	Valle		Centro de Formación:	CGTS	
Programa de Formación:	Técnico en contabilización de operaciones comerciales y financieras.		No. de Ficha:	2703263	
Datos del Aprendiz	Nombre:	Nicole Dayana Benítez Grisales			
	Identificación:	1107050479			
	Teléfono:	3205398352			
	E-mail:	bgnicoldayana@gmail.com			
	Alternativa registrada en SOFIA plus	Contrato de Aprendizaje			
Ente Conformador	Razón social Empresa:	VALLECILLA B. Y VALLECILLA M Y CIA SCA - CARVAL DE COLOMBIA			
	Nit:	890.318.919-9			
	Dirección:	CALLE 15 # 32 – 450 YUMBO – VALLE			
	Nombre del jefe Inmediato del aprendiz:	Álvaro José Rojas Flórez / Beatriz Eugenia Chávez			
	Cargo:	Director De Tesorería Corporativo / Profesional de tesorería Corporativa			
	Teléfono:	6933365 / 3173709369			
	E-mail:	alvaro.rojas@grupocarval.com / Beatriz.chavez@grupocarval.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
Elaboraciones de operaciones de tesorería, cartas de traslado de los bancos, compras de divisas, cartas de pago de impuestos, escaneo de soportes de las operaciones de los bancos.	Documentos físicos y digitales reflejados en software contable SAP.	Diario	Área Tesorería corporativa
Actualización de bancos y renovación de cupos bancarios, recepción de los documentos físicos, diligenciamiento de documentos físicos que se ingresan al sistema para las renovaciones. Revisión de cámaras de comercio y actualización de las mismas para soportar el proceso.	Documentos físicos y digitales, para envío a sector Bancario.	Diario	Área Tesorería corporativa
Revisión de facturas para pago a proveedores vs lo que está causado en contabilidad, valor, retenciones, impuestos, datos confrontados para validar que se le esté realizando a la empresa correspondiente.	Software contable SAP. Soportes físicos en digitalización de las facturas.	Semanal	Área Tesorería corporativa

Procesos cambiarios. Recepción de los extractos, recaudos y pagos, creación de las facturas de pago a proveedores y clientes en exportaciones y se sube la información de la declaración de exportación e importación para proceder con el formulario cambiario.	Software Asdati. Procesos en la nube 365.	Semanal	Área Tesorería corporativa
OBSERVACIONES:			







Beatriz Eugenia Chávez		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: ☐	**PERÍODO EVALUADO**	Inicio: 20/11/2023
	Final: X		Finalización: 19/05/2024

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:

Nicole es una aprendiz que se ha desarrollado muy bien con sus relaciones interpersonales, pregunta ante la duda, es muy proactiva, organizada, es muy rápida y entrega todo muy bien, es muy asertiva, puntual, su presentación es excelente, es responsable. Cuida su salud ocupacional, y cuida la política del medio ambiente de la empresa.

Observaciones del Aprendiz:

Es la primera vez que trabaja y le han acogido muy bien, han tenido paciencia en su aprendizaje, trabajan en equipo con ella, ha aprendido mucho, le han enseñado mucho, ha sido una muy buena práctica, se siente contenta, quiere quedarse.

4. EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

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

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

Especificar cuáles:

A pesar de la edad cuenta con granes capacidades, habilidades, gran Actitud, y hace las cosas de manera excelente.

Beatriz Eugenia Chávez	Nicole B6	Diego Fernando Calvo Tovar
Nombre y Firma del ente Conformador	**Firma del Aprendiz**	**Nombre y firma Instructor Seguimiento**

Ciudad y fecha de elaboración 12/04/2024