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

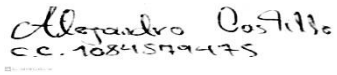
1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	HUILA		Centro de Formación:	Desarrollo Agroempresarial y Turístico del Huila	
Programa de Formación:	GESTIÓN EMPRESARIAL			No. de Ficha:	2254315
Datos del Aprendiz	Nombre:	Geremy Alejandro Castillo Chimbaco			
	Identificación:	1084579475			
	Teléfono:	3204416153			
	E-mail:	chimbacoalejandro11@gmail.com			
	Alternativa registrada en SOFIA plus	Contrato de Aprendizaje			
Ente Conformador	Razón social Empresa:	Comercializadora Yuber Motos J S.A.S			
	Nit:	900897568-5			
	Dirección:	Calle 22 sur # 30 local 19 Bogotá D.C			
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	Yuber Adrian Castillo Yucuma			
	Cargo:	Gerente			
	Teléfono:	321 4044822			
	E-mail:	comercializadorayubermotosj@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**
Procesar la información en el área administrativa (Digitalización de la información)	Se presenta a través de la Bitácora quincenal	**Del 01/09/2023 al 15/12/2023**	**La Plata-Huila**
Operar los recursos técnicos y tecnológicos disponibles para la atención y servicio al cliente de acuerdo con las políticas de la organización: • Manejo de herramientas ofimáticas Word y Excel y plataformas que se requieran.	Se presenta a través de la Bitácora quincenal	**Del 01/09/2023 al 15/12/2023**	**La Plata-Huila**

Administrar los archivos aplicando los principios archivísticos, las normas técnicas, las políticas institucionales y la legislación vigente • Registro y manejo de la información documental en el archivo de la empresa.	Se presenta a través de la Bitácora quincenal	**Del 01/09/2023 al 15/12/2023**	**La Plata-Huila**
OBSERVACIONES:			
 YUBER ADRIAN CASTILLO YUCUMA **Nombre y Firma del ente Conformador**	 GEREMY ALEJANDRO CASTILLO CHIMBACO **Firma del Aprendiz**	 YURI LORENA FLOREZ BARRETO **Nombre y firma Instructor seguimiento**	

3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

TIPO DE INFORME	Parcial:	**PERÍODO EVALUADO**	Inicio: 01/09/2023
	Final: **x**		Finalización: 15/12/2023

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

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.	**X**		

MEJORA CONTINUA	Aporta al mejoramiento de los procesos propios de su desempeño.	**X**		
FORTALECIMIENTO OCUPACIONAL	Autogestiona acciones que fortalezca su perfil ocupacional en el marco de su proyecto de vida.	**X**		
OPORTUNIDAD Y CALIDAD	Presenta con oportunidad y calidad los productos generados en el desarrollo de sus funciones y actividades.	**X**		
RESPONSABILIDAD AMBIENTAL	Administra los recursos para el desarrollo de sus actividades con criterios de responsabilidad ambiental.	**X**		
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	Utiliza de manera racional los materiales, equipos y herramientas suministrados para el desempeño de sus actividades o funciones.	**X**		
SEGURIDAD OCUPACIONAL E INDUSTRIAL	Utiliza los elementos de seguridad y salud ocupacional de acuerdo con la normatividad vigente establecida para sus actividades o funciones.	**X**		
DOCUMENTACIÓN ETAPA PRODUCTIVA	Actualiza permanentemente el portafolio de evidencias.	**X**		

Observaciones del responsable ente Conformador.

El aprendiz, desarrolló sus responsabilidades de manera comprometida y responsable. Se destaca por ser una persona colaboradora y proactiva.

Observaciones del Aprendiz:

Desarrollé mis funciones de acuerdo a indicaciones de mi jefe inmediato.

4. EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

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

RECONOCIMIENTOS ESPECIALES SOBRE EL DESEMPEÑO: **SI** _____ **NO** ___**X**___

Especificar cuáles:

YUBER ADRIAN CASTILLO YUCUMA	GEREMY ALEJANDRO CASTILLO CHIMBACO	YURI LORENA FLOREZ BARRETO
Nombre y Firma del ente Conformador	**Firma del Aprendiz**	**Nombre y firma Instructor Seguimiento**

Ciudad y fecha de elaboración 23/04/2024

PROCESO GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	HUILA		Centro de Formación:	Desarrollo Agroempresarial y Turístico del Huila	
Programa de Formación:	GESTIÓN EMPRESARIAL			No. de Ficha:	2254315
Datos del Aprendiz	Nombre:	Sandra Milena Pachongo Yacuma			
	Identificación:	1081393447			
	Teléfono:	3213779877			
	E-mail:	sandrisyacuma@gmail.com			
	Alternativa registrada en SOFIA plus	Vínculo Laboral			
Ente Conformador	Razón social Empresa:	Centro Rines			
	Nit:	1.081.413.142-6			
	Dirección:	Carrera 3E#8B-32 en la avenida los libertadores – La Plata Huila			
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	LENIS CRUZADO PEÑA			
	Cargo:	Propietario y administrador de la empresa			
	Teléfono:	3208046978			
	E-mail:	lenixcp20@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**
Procesar la información en el área administrativa (Digitalización de la información)	Se presenta a través de la Bitácora quincenal	Del 9/11/2023 al 09/05/2024	La Plata-Huila
Operar los recursos técnicos y tecnológicos disponibles para la atención y servicio al cliente de acuerdo con las políticas de la organización: • Manejo de herramientas ofimáticas Word y Excel y plataformas que se requieran.	Se presenta a través de la Bitácora quincenal	Del 9/11/2023 al 09/05/2024	La Plata-Huila
Administrar los archivos aplicando los principios archivísticos, las normas técnicas, las políticas institucionales y la legislación vigente • Registro y manejo de la información documental en el archivo de la empresa.	Se presenta a través de la Bitácora quincenal	Del 9/11/2023 al 09/05/2024	La Plata-Huila

OBSERVACIONES:

- En la presente concertación se fijan tres (3) actividades principales. Sin embargo, se le asignaran otras actividadesrelacionadas con su formación, y según necesidad de la Empresa y/o Entidad.
- En caso de que la empresa brinde ropa de trabajo o dotación, el Aprendiz debe usarla; de lo contrario debeportar el uniforme del SENA de manera decorosa. Salvo autorización de la Empresa, podrá vestir otro tipo de ropa acorde a su labor esporádicamente.
- El horario que le asignen al Aprendiz lo realizarán acorde a las necesidades de la Empresa y éste no podrá superar cuarenta y siete (47) horas a la semana por tratarse de un contrato de práctica.

Lenis Cristado Peña 1081413142		YURI LORENA FLÓREZ BARRETO
Nombre y Firma del ente Conformador	**Firma del Aprendiz**	**Nombre y firma Instructor seguimiento**

3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

TIPO DE INFORME	**INICIAL X**	**PERÍODO EVALUADO**	Inicio: 9/11/2023
	PARCIAL		Finalización: 9/5/2024

FACTORES ACTITUDINALES Y COMPORTAMENTALES

Aq44VARIABLE	**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. *(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:

Lenis Cristado Peña
1081413142

Nombre y Firma del ente Conformador

Seguimiento

Firma del Aprendiz

YURI LORENA FLÓREZ BARRETO

Nombre y firma Instructor

Ciudad y fecha de elaboración: La Plata Huila – 26/01/2024

PROCESO GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	HUILA		Centro de Formación:	Desarrollo Agroempresarial y Turístico del Huila	
Programa de Formación:	GESTIÓN EMPRESARIAL			No. de Ficha:	2254315
Datos del Aprendiz	Nombre:	Sandra Milena Pachongo Yacuma			
	Identificación:	1081393447			
	Teléfono:	3213779877			
	E-mail:	sandrisyacuma@gmail.com			
	Alternativa registrada en SOFIA plus	Vínculo Laboral			
Ente Conformador	Razón social Empresa:	Centro Rines			
	Nit:	1.081.413.142-6			
	Dirección:	Carrera 3E#8B-32 en la avenida los libertadores – La Plata Huila			
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	LENIS CRUZADO PEÑA			
	Cargo:	Propietario y administrador de la empresa			
	Teléfono:	3208046978			
	E-mail:	lenixcp20@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**
Procesar la información en el área administrativa (Digitalización de la información)	Se presenta a través de la Bitácora quincenal	Del 9/11/2023 al 09/05/2024	La Plata-Huila
Operar los recursos técnicos y tecnológicos disponibles para la atención y servicio al cliente de acuerdo con las políticas de la organización: • Manejo de herramientas ofimáticas Word y Excel y plataformas que se requieran.	Se presenta a través de la Bitácora quincenal	Del 9/11/2023 al 09/05/2024	La Plata-Huila
Administrar los archivos aplicando los principios archivísticos, las normas técnicas, las políticas institucionales y la legislación vigente • Registro y manejo de la información documental en el archivo de la empresa.	Se presenta a través de la Bitácora quincenal	Del 9/11/2023 al 09/05/2024	La Plata-Huila

OBSERVACIONES:			
Lenis Gutado Peña 1081413142			YURI LORENA FLÓREZ BARRETO
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: 9/11/2023	
	FINAL		Finalización: 9/5/2024	

FACTORES ACTITUDINALES Y COMPORTAMENTALES

Aq44VARIABLE	**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.	**X**		.
TRABAJO EN EQUIPO	Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo asumiendo los roles, de acuerdo con sus fortalezas.	**X**		
SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	Propone alternativas de solución a situaciones problemáticas, en el contexto del desarrollo de su etapa productiva.	**X**		
CUMPLIMIENTO	Asume compromiso de las funciones y responsabilidades asignadas en el desarrollo de su trabajo.	**X**		
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.	**X**		

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.	**X**		
MEJORA CONTINUA	Aporta al mejoramiento de los procesos propios de su desempeño.	**X**		

FORTALECIMIENTO OCUPACIONAL	Autogestiona acciones que fortalezca su perfil ocupacional en el marco de su proyecto de vida.	**X**		
OPORTUNIDAD Y CALIDAD	Presenta con oportunidad y calidad los productos generados en el desarrollo de sus funciones y actividades.	**X**		
RESPONSABILIDAD AMBIENTAL	Administra los recursos para el desarrollo de sus actividades con criterios de responsabilidad ambiental.	**X**		
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	Utiliza de manera racional los materiales, equipos y herramientas suministrados para el desempeño de sus actividades o funciones.	**X**		
SEGURIDAD OCUPACIONAL E INDUSTRIAL	Utiliza los elementos de seguridad y salud ocupacional de acuerdo con la normatividad vigente establecida para sus actividades o funciones.	**X**		
DOCUMENTACIÓN ETAPA PRODUCTIVA	Actualiza permanentemente el portafolio de evidencias.	**X**		

Observaciones del responsable ente Conformador.

La aprendiz es responsable y comprometida con el desarrollo de las responsabilidades asignadas y ha contribuido de manera significativa a la empresa.

Observaciones del Aprendiz:

Ha desarrollado las actividades asignadas de manera comprometida y responsable.

4. EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

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

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

Especificar cuáles:

Lewis Cristancho Peña
1081413142

Nombre y Firma del ente Conformador Seguimiento

Firma del Aprendiz

YURI LORENA FLÓREZ BARRETO

Nombre y firma Instructor

Ciudad y fecha de elaboración: La Plata Huila – 22/04/2024

PROCESO GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	HUILA		Centro de Formación:	Desarrollo Agroempresarial y Turístico del Huila	
Programa de Formación:		Gestión Administrativa		No. de Ficha:	2502590
Datos del Aprendiz		Nombre:	Bayron Yilander Chindicue Chimense		
		Identificación:	1004251074		
		Teléfono:	3204326464		
		E-mail:	baironstund@gmail.com		
		Alternativa registrada en SOFIA plus	Contrato de Aprendizaje		
Ente Conformador		Razón social Empresa:	Cooperativa Utrahuilca		
		Nit:	891100673		
		Dirección:	Cr 5 sur N° 3-53 – La Plata Huila		
		Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	MARIA NANCY VALERO VALERO		
		Cargo:	Gerente		
		Teléfono:	3115264403		
		E-mail:	ralara@utrahuilca.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**
Operar los recursos técnicos y tecnológicos disponibles para la atención y servicio al cliente de acuerdo con las políticas de la organización: • **Manejo de herramientas ofimáticas Word y Excel y plataformas que se requieran.**	**Concertación de actividades**	**Del 1/12/2023 al 10/5/2024**	**La Plata Huila**
Proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente:	**Bitácora quincenal incluyendo evidencia fotográfica de las actividades y/o responsabilidades asignadas. Nota: En ningún momento se debe mostrar los documentos de la empresa.**		

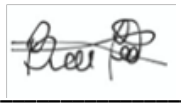
Administrar los archivos aplicando los principios archivísticos, las normas técnicas, las políticas institucionales y la legislación vigente: • **Registro y manejo de la información documental en el archivo de la empresa.**			

OBSERVACIÓNES:

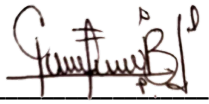
- En la presente concertación se fijan tres (3) actividades principales. Sin embargo, se le asignaran otras actividades relacionadas con su formación, y según necesidad de la Empresa y/o Entidad.
- En caso de que la empresa brinde ropa de trabajo o dotación, el Aprendiz debe usarla; de lo contrario debe portar el uniforme del SENA de manera decorosa. Salvo autorización de la Empresa, podrá vestir otro tipo de ropa acorde a su labor esporádicamente.
- El horario que le asignen al Aprendiz lo realizarán acorde a las necesidades de la Empresa y éste no podrá superar cuarenta y siete (47) horas a la semana por tratarse de un contrato de práctica.



Nombre y Firma del ente Conformador



Firma del Aprendiz



Nombre y firma Instructor Seguimiento

3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

TIPO DE INFORME	Inicial: x Final:	**PERÍODO EVALUADO**	Inicio: 1/12/2023 Finalización: 10/5/2024

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.

Observaciones del Aprendiz:

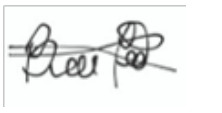
4. EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

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

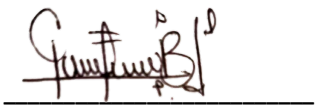
RECONOCIMIENTOS ESPECIALES SOBRE EL DESEMPEÑO: **SI** _____ **NO**_____
Especificar cuáles:



Nombre y Firma del ente Conformador Seguimiento



Firma del Aprendiz



Nombre y firma Instructor

Ciudad y fecha de elaboración 25/01/2024

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

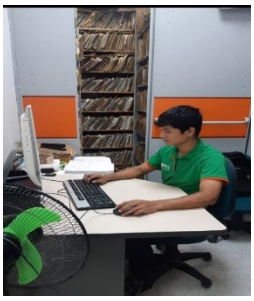
1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	HUILA		Centro de Formación:	Desarrollo Agroempresarial y Turístico del Huila	
Programa de Formación:		Gestión Administrativa		No. de Ficha:	2502590

Datos del Aprendiz	Nombre:	Bayron Yilander Chindicue Chimense
	Identificación:	1004251074
	Teléfono:	3204326464
	E-mail:	baironstund@gmail.com
	Alternativa registrada en SOFIA plus	Contrato de Aprendizaje
Ente Conformador	Razón social Empresa:	Cooperativa Utrahuilca
	Nit:	891100673
	Dirección:	Cr 5 sur N° 3-53 – La Plata Huila
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	MARIA NANCY VALERO VALERO
	Cargo:	Gerente
	Teléfono:	3115264403
	E-mail:	ralara@utrahuilca.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**
Operar los recursos técnicos y tecnológicos disponibles para la atención y servicio al cliente de acuerdo con las políticas de la organización: • **Manejo de herramientas ofimáticas Word y Excel y plataformas que se requieran.**		**Enero del 2024**	**Cooperativa Utrahuilca - La Plata Huila**

Proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente:		**Febrero del 2024**	**Cooperativa Utrahuilca - La Plata Huila**
Administrar los archivos aplicando los principios archivísticos, las normas técnicas, las políticas institucionales y la legislación vigente: • **Registro y manejo de la información documental en el archivo de la empresa.**		**Marzo del 2024**	**Cooperativa Utrahuilca - La Plata Huila**

OBSERVACIÓNES:

- En caso de que la empresa brinde ropa de trabajo o dotación, el Aprendiz debe usarla; de lo contrario debe portar el uniforme del SENA de manera decorosa. Salvo autorización de la Empresa, podrá vestir otro tipo de ropa acorde a su labor esporádicamente.
- El horario que le asignen al Aprendiz lo realizarán acorde a las necesidades de la Empresa y éste no podrá superar cuarenta y siete (47) horas a la semana por tratarse de un contrato de práctica.

Nombre y Firma del ente Conformador	**Firma del Aprendiz**	**Nombre y firma Instructor Seguimiento**

3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

TIPO DE INFORME	Parcial: x Final:	**PERÍODO EVALUADO**	Inicio: 1/12/2023 Finalización: 10/5/2024

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.	**X**		
TRABAJO EN EQUIPO	Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo asumiendo los roles, de acuerdo con sus fortalezas.	**X**		

SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	Propone alternativas de solución a situaciones problemáticas, en el contexto del desarrollo de su etapa productiva.	**X**		
CUMPLIMIENTO	Asume compromiso de las funciones y responsabilidades asignadas en el desarrollo de su trabajo.	**X**		
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.	**X**		
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.	**X**		
MEJORA CONTINUA	Aporta al mejoramiento de los procesos propios de su desempeño.	**X**		
FORTALECIMIENTO OCUPACIONAL	Autogestiona acciones que fortalezca su perfil ocupacional en el marco de su proyecto de vida.	**X**		
OPORTUNIDAD Y CALIDAD	Presenta con oportunidad y calidad los productos generados en el desarrollo de sus funciones y actividades.	**X**		
RESPONSABILIDAD AMBIENTAL	Administra los recursos para el desarrollo de sus actividades con criterios de responsabilidad ambiental.	**X**		
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	Utiliza de manera racional los materiales, equipos y herramientas suministrados para el desempeño de sus actividades o funciones.	**X**		
SEGURIDAD OCUPACIONAL E INDUSTRIAL	Utiliza los elementos de seguridad y salud ocupacional de acuerdo con la normatividad vigente establecida para sus actividades o funciones.	**X**		
DOCUMENTACIÓN ETAPA PRODUCTIVA	Actualiza permanentemente el portafolio de evidencias.	**X**		

Observaciones del responsable ente Conformador:

El aprendiz desarrolla sus responsabilidades de manera satisfactoria obteniendo una mejora continua. Así mismo, es una persona comprometida, responsable y muy colaboradora.

Observaciones del Aprendiz:

He desarrollado mis actividades de la mejor manera posible, aprendiendo y mejorando día a día.

4. EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

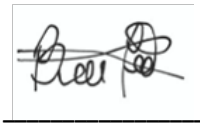
JUICIO DE EVALUACIÓN**:** ☐ **APROBADO** ☐ **NO APROBADO**

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



_____

Nombre y Firma del ente Conformador Seguimiento



_____

Firma del Aprendiz



_____

Nombre y firma Instructor

Ciudad y fecha de elaboración 5/04/2024