PROCESO GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	Valle del Cauca	Centro de Formación:	Asistencia Técnica a la Industria ASTIN
Programa de Formación:	Tgo Gestión de Desarrollo Económico y Social	No. de Ficha:	2652847

Datos del Aprendiz	Nombre:	LUISA FERNANDA SANTANA MOSQUERA
	Identificación:	1006185584
	Teléfono:	3137177734
	E-mail:	Luisafernandasantanamosquera@gmail.com
	Alternativa registrada en SOFIA plus	Contrato de aprendizaje
Ente Conformador	Razón social Empresa:	LISTOS S.A.S
	Nit:	890.311.341
	Dirección:	Cali: Calle 26 Norte # 6N-16
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	Patricia Vélez García
	Cargo:	Abogada de insolvencia y vía administrativa
	Teléfono:	3147719026
	E-mail:	pvelezg@sena.edu.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**
1.Revisar la baranda virtual de la super intendencia de sociedades y elaborar un informe sobre los avisos de las empresas que entran en procesos de insolvencia. 2.Digitar auto de archivos y oficios de notificación de actos administrativos. 3. Digitar oficios de citaciones para notificación de actos administrativos. 4.Digitar varios documentos del área de vía administrativa. 5. Revisar la baranda virtual de la superintendencia de sociedades para verificar si hay audiencias en las que la abogada del SENA regional Valle, tiene que asistir. 6. Procesar datos de la unidad administrativa de acuerdo con metodología y procedimientos administrativos. 7. Eaborar documentos de la unidad administrativa. 8. Controlar inventarios de la unidad administrativa de acuerdo con lineamientos y procedimientos técnicos. 9. Impresión de actos administrativos y anexa a los expedientes.	Bitácoras diligenciadas	Mayo 15 de 2024	Empresa
1.Revisar la baranda virtual de la super intendencia de sociedades y elaborar un informe sobre los avisos de las empresas que entran en procesos de insolvencia. 2.Digitar auto de archivos y oficios de notificación de actos	Bitácoras diligenciadas	Mayo 30 de 2024	Empresa

Scanned with CamScanner

administrativos. 3. Digitar oficios de citaciones para notificación de actos administrativos. 4.Digitar varios documentos del área de vía administrativa. 5. Revisar la baranda virtual de la superintendencia de sociedades para verificar si hay audiencias en las que la abogada del SENA regional Valle, tiene que asistir. 6. Procesar datos de la unidad administrativa de acuerdo con metodología y procedimientos administrativos. 7. Eaborar documentos de la unidad administrativa. 8. Controlar inventarios de la unidad administrativa de acuerdo con lineamientos y procedimientos técnicos.. 9. Impresión de actos administrativos y anexa a los expedientes.			
1.Revisar la baranda virtual de la super intendencia de sociedades y elaborar un informe sobre los avisos de las empresas que entran en procesos de insolvencia. 2.Digitar auto de archivos y oficios de notificación de actos administrativos. 3. Digitar oficios de citaciones para notificación de actos administrativos. 4.Digitar varios documentos del área de vía administrativa. 5. Revisar la baranda virtual de la superintendencia de sociedades para verificar si hay audiencias en las que la abogada del SENA regional Valle, tiene que asistir. 6. Procesar datos de la unidad administrativa de acuerdo con metodología y procedimientos administrativos. 7. Eaborar documentos de la unidad administrativa. 8. Controlar inventarios de la unidad administrativa de acuerdo con lineamientos y procedimientos técnicos. 9. Impresión de actos administrativos y anexa a los expedientes.	Bitácoras diligenciadas	Junio 15 de 2024	Empresa
1.Revisar la baranda virtual de la super intendencia de sociedades y elaborar un informe sobre los avisos de las empresas que entran en procesos de insolvencia. 2.Digitar auto de archivos y oficios de notificación de actos administrativos. 3. Digitar oficios de citaciones para notificación de actos administrativos. 4.Digitar varios documentos del área de vía administrativa. 5. Revisar la baranda virtual de la superintendencia de sociedades para verificar si hay audiencias en las que la abogada del SENA regional Valle, tiene que asistir. 6. Procesar datos de la unidad administrativa de acuerdo con metodología y procedimientos administrativos. 7. Eaborar documentos de la unidad administrativa. 8. Controlar inventarios de la unidad administrativa de acuerdo con lineamientos y procedimientos técnicos. 9. Impresión de actos administrativos y anexa a los expedientes.	Bitácoras diligenciadas	Junio 30 de 2024	Empresa
1.Revisar la baranda virtual de la super intendencia de sociedades y elaborar un informe sobre los avisos de las empresas que entran en procesos de insolvencia. 2.Digitar auto de archivos y oficios de notificación de actos administrativos. 3. Digitar oficios de citaciones para notificación de actos administrativos. 4.Digitar varios documentos del área de vía administrativa. 5. Revisar la baranda virtual de la superintendencia de sociedades para verificar si hay audiencias en las que la abogada del SENA regional Valle, tiene que asistir. 6. Procesar datos de la unidad administrativa de acuerdo con metodología y procedimientos administrativos. 7. Eaborar documentos de la unidad administrativa. 8. Controlar inventarios de la unidad administrativa de acuerdo con lineamientos y procedimientos técnicos.	Bitácoras diligenciadas	Julio 15 de 2024	Empresa

Scanned with CamScanner

9. Impresión de actos administrativos y anexa a los expedientes.			
1.Revisar la baranda virtual de la super intendencia de sociedades y elaborar un informe sobre los avisos de las empresas que entran en procesos de insolvencia. 2.Digitar auto de archivos y oficios de notificación de actos administrativos. 3. Digitar oficios de citaciones para notificación de actos administrativos. 4.Digitar varios documentos del área de vía administrativa. 5. Revisar la baranda virtual de la superintendencia de sociedades para verificar si hay audiencias en las que la abogada del SENA regional Valle, tiene que asistir. 6. Procesar datos de la unidad administrativa de acuerdo con metodología y procedimientos administrativos. 7. Eaborar documentos de la unidad administrativa. 8. Controlar inventarios de la unidad administrativa de acuerdo con lineamientos y procedimientos técnicos. 9. Impresión de actos administrativos y anexa a los expedientes.	Bitácoras diligenciadas	Julio 30 de 2024	Empresa
1.Revisar la baranda virtual de la super intendencia de sociedades y elaborar un informe sobre los avisos de las empresas que entran en procesos de insolvencia. 2.Digitar auto de archivos y oficios de notificación de actos administrativos. 3. Digitar oficios de citaciones para notificación de actos administrativos. 4.Digitar varios documentos del área de vía administrativa. 5. Revisar la baranda virtual de la superintendencia de sociedades para verificar si hay audiencias en las que la abogada del SENA regional Valle, tiene que asistir. 6. Procesar datos de la unidad administrativa de acuerdo con metodología y procedimientos administrativos. 7. Eaborar documentos de la unidad administrativa. 8. Controlar inventarios de la unidad administrativa de acuerdo con lineamientos y procedimientos técnicos. 9. Impresión de actos administrativos y anexa a los expedientes.	Bitácoras diligenciadas	Agosto 15 de 2024	Empresa
1.Revisar la baranda virtual de la super intendencia de sociedades y elaborar un informe sobre los avisos de las empresas que entran en procesos de insolvencia. 2.Digitar auto de archivos y oficios de notificación de actos administrativos. 3. Digitar oficios de citaciones para notificación de actos administrativos. 4.Digitar varios documentos del área de vía administrativa. 5. Revisar la baranda virtual de la superintendencia de sociedades para verificar si hay audiencias en las que la abogada del SENA regional Valle, tiene que asistir. 6. Procesar datos de la unidad administrativa de acuerdo con metodología y procedimientos administrativos. 7. Eaborar documentos de la unidad administrativa. 8. Controlar inventarios de la unidad administrativa de acuerdo con lineamientos y procedimientos técnicos. 9. Impresión de actos administrativos y anexa a los expedientes.	Bitácoras diligenciadas	Agosto 30 de 2024	Empresa
1.Revisar la baranda virtual de la super intendencia de sociedades y elaborar un informe sobre los avisos de las empresas que entran en procesos de insolvencia. 2.Digitar auto de archivos y oficios de notificación de actos administrativos. 3. Digitar oficios de citaciones para notificación de actos administrativos. 4.Digitar varios documentos del área de vía administrativa. 5. Revisar la baranda virtual de la superintendencia de sociedades para verificar si hay audiencias en las que la abogada del SENA	Bitácoras diligenciadas	Septimbre 15 de 2024	Empresa

Scanned with CamScanner

regional Valle, tiene que asistir. 6. Procesar datos de la unidad administrativa de acuerdo con metodología y procedimientos administrativos. 7. Elaborar documentos de la unidad administrativa. 8. Controlar inventarios de la unidad administrativa de acuerdo con lineamientos y procedimientos técnicos. 9. Impresión de actos administrativos y anexa a los expedientes.			
1.Revisar la baranda virtual de la super intendencia de sociedades y elaborar un informe sobre los avisos de las empresas que entran en procesos de insolvencia. 2.Digitar auto de archivos y oficios de notificación de actos administrativos. 3. Digitar oficios de citaciones para notificación de actos administrativos. 4.Digitar varios documentos del área de vía administrativa. 5. Revisar la baranda virtual de la superintendencia de sociedades para verificar si hay audiencias en las que la abogada del SENA regional Valle, tiene que asistir. 6. Procesar datos de la unidad administrativa de acuerdo con metodología y procedimientos administrativos. 7. Elaborar documentos de la unidad administrativa. 8. Controlar inventarios de la unidad administrativa de acuerdo con lineamientos y procedimientos técnicos. 9. Impresión de actos administrativos y anexa a los expedientes.	Bitácoras diligenciadas	Septiembre 30 de 2024	Empresa
1.Revisar la baranda virtual de la super intendencia de sociedades y elaborar un informe sobre los avisos de las empresas que entran en procesos de insolvencia. 2.Digitar auto de archivos y oficios de notificación de actos administrativos. 3. Digitar oficios de citaciones para notificación de actos administrativos. 4.Digitar varios documentos del área de vía administrativa. 5. Revisar la baranda virtual de la superintendencia de sociedades para verificar si hay audiencias en las que la abogada del SENA regional Valle, tiene que asistir. 6. Procesar datos de la unidad administrativa de acuerdo con metodología y procedimientos administrativos. 7. Elaborar documentos de la unidad administrativa. 8. Controlar inventarios de la unidad administrativa de acuerdo con lineamientos y procedimientos técnicos. 9. Impresión de actos administrativos y anexa a los expedientes.	Bitácoras diligenciadas	Octubre 15 de 2024	Empresa
1.Revisar la baranda virtual de la super intendencia de sociedades y elaborar un informe sobre los avisos de las empresas que entran en procesos de insolvencia. 2.Digitar auto de archivos y oficios de notificación de actos administrativos. 3. Digitar oficios de citaciones para notificación de actos administrativos. 4.Digitar varios documentos del área de vía administrativa. 5. Revisar la baranda virtual de la superintendencia de sociedades para verificar si hay audiencias en las que la abogada del SENA regional Valle, tiene que asistir. 6. Procesar datos de la unidad administrativa de acuerdo con metodología y procedimientos administrativos. 7. Elaborar documentos de la unidad administrativa. 8. Controlar inventarios de la unidad administrativa de acuerdo con lineamientos y procedimientos técnicos. 9. Impresión de actos administrativos y anexa a los expedientes.	Bitácoras diligenciadas	Octubre 30 de 2024	Empresa
OBSERVACIONES:			

Scanned with CamScanner

Patricia Vélez Gárcia	Luisa Fernanda Santana M.	Sandra Portilla López
Nombre y Firma del ente Conformador	Firma del Aprendiz	Nombre y firma Instructor Seguimiento

3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

TIPO DE INFORME	Parcial: ☐ Final: ☐	PERÍODO EVALUADO	Inicio: 02 mayo de 2024 Finalización: 30 de octubre de 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	Utiliza de manera racional los materiales, equipos			

Scanned with CamScanner

DE RECURSOS	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:

Patricia Vélez García	**Luisa Fernanda Santana M**	**Sandra Portilla López**
Nombre y Firma del ente Conformador	**Firma del Aprendiz**	**Nombre y firma Instructor Seguimiento**

Ciudad y fecha de elaboración DIA/MES/AÑO Santiago de Cali, 16 de septiembre de 2024.

Scanned with CamScanner