								Versión: 05	
								Código: GFPI-F-023	

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Formato de Planeación, Seguimiento y Evaluación de Etapa Productiva

1. Información general

Regional:	**VALLE**								
Centro de Formación:	**CENTRO DE GESTIÓN TECNOLÓGICA DE SERVICIOS CGTS**								
Programa de Formación:	**TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL**						**No. Ficha**	**2614661**	
Modalidad de Formación:	**Presencial**	**X**	**Virtual**		**A Distancia**				
Datos del(de la) Aprendiz	**Nombre Completo:**	**ISABELLA RENDÓN JARAMILLO**							
	Tipo de documento:	**NUIP.**	**Tarjeta de identidad**	**Cédula de ciudadanía**	**Cédula Digital**	**Cédula de extranjería**	**Permiso especial permanente**	**Número libreta militar (si aplica)**	
				X					
	N° de Identificación:	**1005936160**							
	Teléfono (fijo/móvil):	**3147030042**							
	Correo electrónico personal:	lelarendon1927@gmail.com							
	Correo electrónico institucional:	irendon06@soy.sena.edu.co							
	Alternativa de etapa productiva registrada	**CONTRATO DE APRENDIZAJE**							
	Fecha de Registro en SofiaPlus:								
Datos del(de la) Instructor(a) con rol de seguimiento:	**Nombre:**	**DIEGO FERNANDO CALVO TOVAR**							
	Tipo de documento:	**CC**							
	N° de Identificación:	**94487318**							
	Teléfono (fijo/móvil):	**3162453200**							
	Correo electrónico institucional:	dfcalvo@sena.edu.co							
	Correo electrónico alterno:	dcalvotovar@gmail.com							
	Teléfono (fijo/móvil):	**3162453200**							
Datos del ente Coformador (Jefe Inmediato o Tutor(a)* y empresa u organización)	**Nombre empresa o entidad coformadora:**	**SURA CEDIDA AL SENA - SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**							
	Dirección:	**CALLE 52 # 2 Bis - 15 / SALOMIA**							
	Nit:	**899999034**							
	Correo electrónico organizacional o Institucional:	acanaconas@sena.edu.co							
	Nombre del jefe inmediato/ coformador del(de la) aprendiz/tutor(a):	**ANA CECILIA ANACONAS REALPE**							
	Cargo:	**APOYO EN GESTIÓN DOCUMENTAL**							
	Correo electrónico organizacional o Institucional:	acanaconas@sena.edu.co							
	Teléfono (fijo/móvil):	**3162940082**							
	Nombre otro contacto:								
	Correo electrónico organizacional o Institucional:								
** Tutor(a): resolución 0623 del 2020 y 3546 del 2018.*	**Teléfono (fijo/móvil):**								
Persona en situación de discapacidad *(Si aplica)*	**Nombre de la persona que asiste al aprendiz:**								
	Tipo de asistencia *(Lenguaje de señas, apoyo visual, entre otros)* **:**								

2. Planeación de etapa productiva *Se realiza por una única vez)*

Visita - momento N° 1 - Planeación de la Etapa Productiva

Fecha inicio Etapa Productiva (DD/MM/AA)	16-may-24	**Fecha Fin de Etapa Productiva: (DD/MM/AA)**		15-nov-24
Alternativa de Etapa Productiva	**CONTRATO APRENDIZAJE**		**Horario** (Indicar si es diurno, nocturno, días de la semana y la hora	**DIURNO**

Ciudad, fecha concertación actividades: Cali, 16/05/2024 de forma Presencial X

Concertación plan de trabajo durante la etapa productiva del aprendiz

Actividades a Desarrollar:	*Relacione las actividades que el(la) aprendiz va a realizar según lo acordado con el ente coformador. (Estas deben corresponder al Perfil del egresado establecido en el programa de formación que el aprendiz está desarrollando)*	**Archivo y revisión de los documentos recibidos de las áreas del SENA, de los funcionarios activos e inactivos y trabajadores oficiales en el archivo de gestión de historias laborales. Creación del Inventario Documental de funcionarios inactivos del SENA. Organización e integración de Historias Laborales de funcionarios inactivos (pensionados, fallecidos y retirados) usando el sistema alfabético, actualización del Inventario Documental llenando las fechas extremas (inicial y final) de las historias laborales y codificación de cada una de estas teniendo en cuenta las fechas de aplicación de las TRD. Añadir funcionarios nuevos en el Inventario Documental y archivar la Historia Laboral de estos en la caja correspondiente. Creación del Inventario Documental de contratistas retirados del SENA organizados por el sistema alfabetico. Verificación del contenido de las cajas que pertenecen al archivo central, las cuales reposan en el archivo de gestión de historias laborales, cambio de cajas que estaban en mal estado, realización de rotulos de cada caja y organización de estas en las estanterias vacias. Pegar rotulos en las cajas de los funcionarios activos e inactivos, realizados en hojas pequeñas a mano. Verificación del contenido de las cajas que faltaban por revisar para realizar los rotulos a mano y pegarlos (hojas de vida, contratos de aprendizaje, historias clinicas, etc.) Organización de historia laboral de funcionario activo.**
Evidencias de Aprendizaje	*Describa las evidencias que se van a generar, de acuerdo a las actividades a desarrollar*	**Documento en Excel (Inventario Documental), formato de fechas de aplicación de las TRD, Historias Laborales en físico, Drive y archivo donde reposan las Historias Laborales de funcionarios inactivos.**
Competencias a Desarrollar	*Escoja y transcriba las competencias* TÉCNICAS *del programa que planea desarrollar de acuerdo a las actividades a realizar, estas deben ser al menos dos (2)*	

Resultados de Aprendizaje	*Relacione el o los resultados de aprendizaje de las competencias que van a desarrollarse*	



ISABELLA RENDÓN JARAMILLO
Nombre y firma del (de la) Aprendiz



ANA CECILIA ANACONAS REALPE
Nombre y Firma del ente Coformador
(Jefe Inmediato o Tutor(a)* empresa u organización)

Nombre y firma Instructor(a) con rol técnico (Si es del caso)



DIEGO FERNANDO CALVO TOVAR
Nombre y Firma
(Instructor(a) con rol de seguimiento a etapa productiva)

3. Seguimiento etapa productiva

Visita Seguimiento - Momento N° **Seguimiento Etapa Productiva**

		Periodo Evaluado				
Periodo Evaluado: (Periodo que comprende la fecha del momento de planeación al momento del seguimiento	**Fecha de inicio: DD/MM/AA**		**Fecha de fin: DD/MM/AA**			
El seguimiento se realizó en forma:	**Presencial**		**Virtual**			

Factores Técnicos

Variable	**Descripción**	**Valoración**		**Observaciones / Compromisos de mejora**
		Satisfactorio	**por mejorar**	
Transferencia de Conocimiento	Demuestra las competencias específicas del programa de formación en situaciones reales de trabajo.			
Mejora Continua	Aporta activamente al mejoramiento de sus habilidades técnicas y métodos de trabajo.			
Fortalecimiento Ocupacional	Realiza acciones que fortalezcan su perfil ocupacional potenciando sus competencias en el marco de su proyecto de vida.			
Oportunidad y Calidad	Presenta con oportunidad y calidad los productos generados en el desarrollo de sus 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.			
Seguridad y salud en el trabajo	Utiliza los elementos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con la normatividad vigente establecida para sus actividades.			
Documentación Etapa Productiva	Actualiza permanentemente el portafolio de evidencias.			

Factores Actitudinales y Comportamentales

Variable	**Descripción**	**Valoración**		**Observaciones / Compromisos de mejora**
		Satisfactorio	**por mejorar**	
Relaciones Interpersonales	Desarrolla relaciones interpersonales en las diferentes áreas de la empresa en forma armoniosa, respetuosa y enmarcada en la comunicación asertiva demostrando un sentido de pertenencia con la organización.			
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	Es comprometido con las actividades asignadas y con la empresa, demostrando puntualidad y proactividad en el desarrollo de su etapa productiva.			
Organización	Demuestra capacidad para ordenar y disponer los elementos necesarios e información que facilite la ejecución del trabajo y el logro de los objetivos.			

Observaciones complementarias del(de la) instructor(a) con rol de seguimiento:	**Observaciones del(de la) Aprendiz:**

Observaciones del(de la) responsable ente Coformador:

Nombre y firma del(de la) Aprendiz

Nombre y Firma del ente Coformador
(Jefe Inmediato o Tutor(a)* empresa u organización)

Nombre y firma Instructor(a) con rol técnico (Si es del caso)

Nombre y Firma
(Instructor(a) con rol de seguimiento a etapa productiva)

4. Evaluación etapa productiva *(Este ítem solo se diligencia una vez, al finalizar la Etapa Productiva)*

Visita - Momento - N° 2 Evaluación Etapa Productiva☒ SEGUIMIENTO FINAL

Periodo evaluado / ***Fechas de inicio a fin, de la ejecución de la etapa productiva)***	**Fecha de inicio:**	**4/09/2024**		**Fecha de fin: DD/MM/AA**	**15/11/2024**	
La evaluación se realizó en forma:	**Presencial**	**X**	**Virtual**		**Número de visitas realizadas en toda la etapa productiva**	**2**

Evaluación de los factores y cumplimiento

Factores Técnicos

Variable	**Valoración**		**Observaciones / Compromisos de mejora**
Transferencia de Conocimiento		**SATISFACTORIO**	
Mejora Continua		**SATISFACTORIO**	

Fortalecimiento Ocupacional		**SATISFACTORIO**	
Oportunidad y Calidad		**SATISFACTORIO**	
Responsabilidad Ambiental		**SATISFACTORIO**	
Administración de Recursos		**SATISFACTORIO**	
Seguridad y salud en el trabajo		**SATISFACTORIO**	
Documentación Etapa Productiva		**SATISFACTORIO**	
Factores Actitudinales y Comportamentales			
Variable	**Valoración**		**Observaciones / Compromisos de mejora**
Relaciones Interpersonales		**SATISFACTORIO**	
Trabajo en Equipo		**SATISFACTORIO**	
Solución de Problemas		**SATISFACTORIO**	
Cumplimiento		**SATISFACTORIO**	
Organización		**SATISFACTORIO**	

Retroalimentación ente coformador o reconocimientos especiales	
1. Proceso de Formación del(de la) Aprendiz:	**Cumplio con las metas establecidas en el Archivo de Gestión de Historias laborales de los funcionarios activos e inactivos. Cuenta con las capacidades para desarrollar las actividades requeridas, tiene sentido de responsabilidad, compromiso.**
2. Evaluación de las competencias técnicas del programa desarrolladas durante la etapa productiva, con el fin de consolidar Información y analizar la pertinencia del programa de formación y las necesidades del sector productivo	**Todo se desarrollo de manera satisfactoria, y su proceso de formación fue acorde conforme a lo esperado.**
Retroalimentación instructor(a) con rol de seguimiento o reconocimientos especiales	
1. Proceso de Formación del(de la) Aprendiz:	**El aprendiz desarrollo su etapa productiva de manera clara y satisfactoria .**
2. Evaluación de las Competencias Técnicas del programa desarrolladas durante la etapa productiva, con el fin de consolidar la información y analizar la pertinencia del programa de formación y las necesidades del sector productivo	**Su proceso de formación fue acorde y dentro del marco formativo conforme a lo esperado en la práctica.**
Retroalimentación del(de la) aprendiz	
1. Proceso de Formación del(de la) Aprendiz	**Es un espacio tranquilo donde he aprendido cosas nuevas y he podido aplicar mis conocimientos en Gestión Documental, me he sentido muy bien, siempre me explican de buena forma, me enseñan cosas nuevas, me orientan bien. esta muy satisfecha con mi práctica.**
2. Evaluación de las Competencias Técnicas del programa desarrolladas durante la etapa productiva, con el fin de consolidar la información y analizar la pertinencia del programa de formación y las necesidades del sector productivo	**Considera que lo aprendido en etapa lectiva es corde a sus prácticas.**

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

ISABELLA RENDÓN JARAMILLO
Nombre y firma del(de la) Aprendiz

ANA CECILIA ANACONAS REALPE
Nombre y Firma del ente Coformador
(Jefe Inmediato o Tutor(a)* empresa u organización)

DIEGO FERNANDO CALVO TOVAR
Nombre y Firma
(Instructor(a) con rol de seguimiento a etapa productiva)

Nombre y firma Instructor(a) con rol técnico (Si es del caso)

Ciudad **Cali** **12 de Noviembre del 2024, de forma** **Presencial** **X** **Virtual**

Autorizo al SENA para la recolección y tratamiento de mis datos personales, conforme a la política de datos personales de la entidad, entiendo que los datos serán objeto de recolección, almacenamiento, uso, circulación, supresión, transferencia, transmisión, cesión y todo el tratamiento, realizados por el SENA.

Anexo
(Si aplica)

Seguimiento complementario a etapa productiva

Este apartado se diligencia en caso de que sea necesaria una visita de seguimiento extraordinaria.

Seguimiento - Visita - Momento -N°_____ - Seguimiento extraordinario Etapa Productiva

Periodo Evaluado:	**Inicio:**		**Finalización:**	
El seguimiento extraordinario se realizó en forma:	**Presencial**		**Virtual**	

Factores Técnicos

Variable	**Valoración**	**Observaciones / Compromisos de mejora**
Transferencia de Conocimiento		
Mejora Continua		
Fortalecimiento Ocupacional		
Oportunidad y Calidad		
Responsabilidad Ambiental		
Administración de Recursos		
Seguridad y salud en el trabajo		
Documentación Etapa Productiva		

Factores Actitudinales y Comportamentales

Variable	**Valoración**	**Observaciones / Compromisos de mejora**
Relaciones Interpersonales		
Trabajo en Equipo		
Solución de Problemas		
Cumplimiento		
Organización		

Observaciones del responsable ente Coformador:		**Observaciones del(de la) Aprendiz:**	

Observaciones complementarias del(de la) instructor(a) con rol de seguimiento:

Nombre y firma del(de la) Aprendiz

Nombre y Firma del ente Coformador
(Jefe Inmediato o Tutor(a)* empresa u organización)

Nombre y firma Instructor(a) con rol técnico (Si es del caso)

Nombre y Firma
(Instructor(a) con rol de seguimiento a etapa productiva)