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

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	Tolima		Centro de Formación:	SENA	
Programa de Formación:	Tecnólogo en Negociación y Comercio Exterior		No. de Ficha:	**2348388**	
Datos del Aprendiz	Nombre:	Laura Marcela Marín Garzón			
	Identificación:	1076240934			
	Teléfono:	3012234278			
	E-mail:	Lauritha16.marin@gmail.gov.co			
	Alternativa registrada en SOFIA plus	Pasantia Apoyo a una Entidad Estatal			
Ente Conformador	Razón social Empresa:	Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales			
	Nit:	900528648			
	Dirección:	Av. El Dorado No. 69-63			
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	Carlos Alirio González Reyes			
	Cargo:	Experto Líder Código G3 Grado 07			
	Teléfono:	3114756633			
	E-mail:	Cagonzalez@itrc.gov.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**
Apoyar técnicamente el proceso financiero, verificando, organizando, almacenando, conservando y custodiando adecuadamente los documentos de soporte, remitidos por las dependencias y generados por los procesos; y prestar los servicios archivísticos a que haya lugar de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales, en especial las TRD y si es el caso informarlas observaciones correspondientes.	Conocimiento en la documentación que es requerida por cada entidad para realizar, transferencias, consignaciones y pagos a sus respectivas dependencias. Informar a la entidad las falles en los documentos para realizar estos procesos.	1-08-2023 29-12-2023	Inspección General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales ITRC
Verificar, recibir, organizar, conservar y custodiar adecuadamente los	Verificar las fechas y los plazos oportunos para	1-08-2023 29-12-2023	Inspección General de

documentos del proceso financiero, trasladados al archivo central e histórico para su debida ubicación, dentro de los tiempos y términos previstos.	realizar y radicar la documentación para su debido tramite.		Tributos, Rentas y Contribuciones parafiscales ITRC
Apoyar el seguimiento al sistema de gestión documental de la agencia, en relación con el proceso financiero, así como los trámites que se requieran para su actualización, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales; informando cuando corresponda las observaciones pertinentes.	Organizar cuadro de actividades con fechas específicas para realizar actividades delegas para cumplir los lineamientos de la entidad.	1-08-2023 29-12-2023	Inspección General de Tributos Rentas y Contribución Parafiscales ITRC-
OBSERVACIONES:			

CARLOS ALIRIO GONZALEZ REYES
1.3.6.1.4.1.4710.1.3.2=[900128481],
street=CALLE 26 NO. 69-76 PISO 8 TORRE 1,
email=CAGONZALEZ@ITRC.GOV.CO,
cn=CARLOS ALIRIO GONZALEZ REYES,
serialNumber=82390492, title=LÍDER ADMINISTRATIVO, ou=ADMINISTRATIVO,
ou=Funcion Publica Emitido por Andes SCD Ac
26 ene 03 Torre B Of 701, o=UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL AGENCIA DEL
INSPECTOR GENERAL DE TRIBUTOS R ENTAS Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES, l=BOGOTA,

Carlos Alirio González Reyes

C.C. 82.390.492
U.A.E. Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales – ITRC

Nombre y Firma del ente Conformador

Laura Marcela Marín G.

Firma del estudiante

Laura Marcela Marín Garzón

C.C. 1.076.240.934

Norma Vargas Prada

Norma Vargas Prada

C.C.65761488
Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA

Nombre y firma Instructor seguimiento

3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

TIPO DE INFORME	Parcial:	X		PERÍODO EVALUADO	Inicio: 01-08-2023
	Final:				Finalización: 29-12-2023

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 suministradas 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. *(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: [x] **APROBADO** [ ] **NO APROBADO**

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

CARLOS ALIRIO GONZALEZ REYES

Firmado digitalmente por CARLOS ALIRIO GONZALEZ REYES
Nombre de reconocimiento (DN): 1.3.6.1.4.1.4710.1.1.2=#0052646B4...
street=CALLE 26 NO. 69-76 PISO 8 TORRE 1, email=CAGONZALEZ@FEC.GOV.CO,
cn=CARLOS ALIRIO GONZALEZ REYES, serialNumber=82390492, title=LÍDER
ADMINISTRATIVO, ou=ADMINISTRATIVO, ou=Función Pública Emitido por Andes
SCD Ac 26 69C 03 Torre B Of 701, o=UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
AGENCIA DEL INSPECTOR GENERAL DE TRIBUTOS RENTAS Y CONTRIBUCIONES
PARAFISCALES, l=BOGOTA, st=BOGOTA D. C., c=CO

Laura Marcela Marín G.

Norma Vargas Prada

Nombre y Firma del ente Conformador
Seguimiento

Firma del Aprendiz

Nombre y firma Instructor

Bogotá 20/11/2023

PROCESO GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	Tolima		Centro de Formación:	Servicio Nacional de Aprendizaje SENA	
Programa de Formación:		Tecnólogo en Negociación y Comercio Exterior		No. de Ficha:	**2348388**

Datos del Aprendiz	Nombre:	Laura Marcela Marín Garzón
	Identificación:	1076240934
	Teléfono:	3012234278
	E-mail:	Lauritha16.marin@gmail.gov.co
	Alternativa registrada en SOFIA plus	Pasantía
Ente Conformador	Razón social Empresa:	Grupa Empresarial y Comercial DYD S.A.S
	Nit:	901256635-4
	Dirección:	Cr16 No.6-29
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	Diana Vanessa Diaz Cárdenas
	Cargo:	Gerente General
	Teléfono:	3133939738
	E-mail:	dydserviciosyasesorias@gamil.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**
Desarrollar estrategias manejando el margen de negocio el mercado, impulsando y promocionar un producto o servicio, en el cual las tareas a realizar son recibir la solicitud de los clientes.	**buscar en el portafolio de los inmuebles la opción que más se relaciona al requerimiento, también manejamos carteles llamativos y realizamos publicaciones en Marketplace donde se viraliza mejor la promoción de cada predio.**	**12-04-2024 12-05-2024**	**Oficina Presencial**
Organizar tablas de balances de ingresos y egresos recibidos, durante el proceso de venta y promoción de los predios teniendo en cuenta la oferta y la demanda	**Realizar actividades mercantiles interactuando con los clientes para saber**	**12-04-2024 12-05-2024**	**Oficina Presencial**

que se puede encontrar según se maneje el margen de negociación.	**las necesidades, comprendiendo las necesidades y brindando soluciones favorables para satisfacer sus necesidades.**		
Establecer un plan estratégico en el cual se puede verificar los índices de viabilidad de expandir en el mercado nacional.	**Promocionar la compra y venta de finca raíz, verificando la solicitud de los clientes en el mercado, en el cual la función a realizar es realizas tablas de estadísticas.**	**12-04-2024 12-05-2024**	**Oficina Presencial**
OBSERVACIONES:			



Diana Vanessa Diaz Cárdenas
C.C. 1.003.692.408
Grupo Empresarial y Comercial DYD S.A.S



Firma del estudiante
Laura Marcela Marín Garzón
C.C. 1.076.240.934



Norma Vargas Prada
C.C.65761488
Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA

3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

TIPO DE INFORME	Parcial:	**PERÍODO EVALUADO**	Inicio: 12/04/2024
	Final: X		Finalización: 12/05/2024

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.	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 presente certificación es un seguimiento parcial del periodo comprendido entre 01 de mayo al 15 de mayo de 2024.				
Observaciones del Aprendiz:				

4. EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

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

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

Diana Vanessa Diaz Cárdenas C.C.1.003.692.408 Grupo Empresarial y Comercial DYD S.A.S.	Firma del estudiante Laura Marcela Marín Garzón C.C. 1.076.240.934	Norma Vargas Prada C.C.65761488 Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA

Ciudad y fecha de elaboración 16/05/2024

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

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	Tolima	Centro de Formación:	Centro De Industria Y La Construcción
Programa de Formación:	GESTION DE MERCADO	No. de Ficha:	2348315

Datos del Aprendiz	Nombre:	Darlis Viviana Gutiérrez Pedrozo
	Identificación:	1003086774
	Teléfono:	3017088709
	E-mail:	darvigupe@gmail.com
	Alternativa registrada en SOFIA plus	PASANTÍA. Institución estatal nacional, territorial, o a una ONG, o a una entidad sin ánimo de lucro
Ente Conformador	Razón social Empresa:	Alcaldía Municipal
	Nit:	800-096-610-7
	Dirección:	CRA. 6 # 5-86 Pailitas Cesar
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	Luis Angel Baute Quiroz
	Cargo:	Secretario De Gobierno
	Teléfono:	3145906139
	E-mail:	gobierno@pailitas-cesar.gov.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
Atención y servicio al cliente	Coreos electrónico	19/03/2024 19/09/2024	Alcaldía Pailitas
Proyectar el mercado de acuerdo al servicio	Registro fotográfico y videos	19/03/2024 19/09/2024	Alcaldía Pailitas
Promover la imagen con el fin de dar a conocer el servicio	Registro fotográfico	19/03/2024 19/09/2024	Alcaldía Pailitas

OBSERVACIONES:

LUIS ANGEL BAUTE QUIROZ
Nombre y Firma del ente Conformador

Darlis Gutierrez
Firma del Aprendiz

Norma Vargas Prada
Nombre y firma Instructor seguimiento

3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

TIPO DE INFORME	Parcial: X ☐ Final: ☐	PERÍODO EVALUADO	Inicio: 19-03-2024 Finalización: 19-06-2024

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. ***(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: [X] **APROBADO** [ ] **NO APROBADO**

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

Luis Angel Bautista	Darlis Gutierrez	
Nombre y Firma del ente Coformador	**Firma del Aprendiz**	**Nombre y firma Instructor Seguimiento**

IBAGUÉ, 24 DE JUNIO DE 2024

Ciudad y fecha de elaboración DIA/MES/AÑO