

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, 31 de marzo de 2020

Doctora:

MARIA CECILIA SUAREZ BENAVIDES

SUPERVISORA CONTRATO No.1307962 / 2020

Coordinadora Académica

Programa de Servicios Administrativos y Financieros

Regional Atlántico

Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución
contractual Mes de Marzo del año 2020

Referencia: Contrato No. **1307962** del año 2020

GLADYS PEREZ BOLIVAR , identificada con la cédula de ciudadanía No.32824205 de Soledad (Atlántico), en mi calidad de Contratista del SENA, del programa de Contabilidad en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades

Valor y forma de Pago: El valor del presente contrato es por la suma de DIECIOCHO MILLONES TREINTA Y CINCO MIL TRESCIENTOS PESOS ML (18.035.300) IVA incluido, de conformidad con el régimen tributario a que pertenece el contratista.

No.	VALOR A PAGAR	FECHA DE PAGO
1	\$ 480.941.00	31/01/2020
2	\$ 3.607.060.00	29/02/2020
3	\$ 3.607.060.00	31/03/2020
4	\$ 3.607.060.00	30/04/2020
5	\$ 3.607.060.00	31/05/2020
6	\$ 3.126.119.00	30/06/2020

Plazo: hasta el 26 de junio de 2020.

OBJETO Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la formación profesional integral, en el área de contabilidad que programe el Centro de Comercio y Servicios del SENA Regional Atlántico en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente

CLÁUSULA TERCERA

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por la Coordinación de Servicios Administrativos , Contabilidad y Finanzas	Seguimiento en etapa productiva a los siguientes grupos: <ul style="list-style-type: none"> Ficha 1927752 Asesoría comercial y operaciones ent financieras. 1734579 Gestion administrativa 1734584, 1695315,1695381,1734583 contabilidad y finanzas. 	Reporte de actividades académicas de Sofia Plus Reporte mensual del Docente
2	Entregar al equipo de SOFIA PLUS, la información requerida para la asignación del Rol y disponibilidad horaria en el aplicativo	Entregue copia del contrato para la asignación del rol del instructor.	Rol de Instructor
3.	Hacer reporte correspondiente del seguimiento a aprendices asignados	Informe entregado a la líder de seguimiento	reporte escaneado de visitas
4.	Hacer el respectivo seguimiento de los aprendices y diligenciamiento de evidencias en la Blackboard	Revisión de las actividades asignadas a los aprendices	Según reporte de SOFIA
5.	Compromiso de certificarse en una norma de competencia laboral según área y función	Estoy certificado en norma de competencia Orientar formación presencial.	Documento puede ser verificado en la hoja de vida
6.	Certificación de habilidades pedagógicas	He realizado toda la formación docente	Estos documentos reposa en mi hoja de vida
7.	Certificación en el Idioma inglés como mínimo nivel a II	Se cuenta con certificado.	Información que puede ser verificada con la entidad
8.	Presentar informe mensual de la ejecución del contrato	Este informe se entrega mediante este documento	Este documento es integrado en Coordinación
9.	Estar afiliado o afiliarse al Sistema General de Salud y Pensiones, así como facilitar al SENA toda la documentación necesaria para la afiliación a la A.R.L a cargo de la entidad en virtud de los artículos 23 de la ley 1150 del 2007 y los artículos 2 y 6 de la ley 1152 del 2012.	Me encuentro afiliado al Sistema de Salud Pensión y ARL	No de Planilla Pila de pago de Aporte que se anexa para el pago del presente mes
10.	En cumplimiento de lo dispuesto por el parágrafo del artículo 23 de la ley 1150 de 2007, el	Planilla de Pago del mes anterior del afiliado	Adjunta con este informe

	contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes al Sistema de seguridad Social integral (salud, pensión y riesgos laborales) y para la realización de cada pago derivado del mismo; estos pagos se acreditan únicamente por el sistema PILA o de Planilla Asistida o el que determine el Ministerio de Trabajo. Cuando corresponda, el (la) contratista también debe acreditar el pago oportuno de los aportes al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar.	correspondiente a febrero. de 2020 No. 9403037577	
11.	Hacer verificación de los aprendices que se encuentran en etapa productiva con los relacionados en SOFIA PLUS.	Verificaciones de los listados de los aprendices inscritos en Sofía Plus.	Aplicativo de Sofía Plus.
12.	Parágrafo Primero: Con la suscripción de este contrato, el SENA queda autorizado expresamente por el (la) contratista para verificar sus antecedentes judiciales y la información que considere necesaria en los sistemas de información correspondiente, con el uso y las condiciones señaladas en las normas vigentes.	Está en la carpeta que se entrega en la oficina de contratación.	Se evidencia en los archivos de la oficina de contratación.
13.	Parágrafo Segundo: Los derechos patrimoniales de autor de todos los documentos y desarrollos que produzca o realice el (la) contratista en virtud de la ejecución del presente contrato, serán propiedad del SENA; Si hay lugar publicaciones se dará el respectivo reconocimiento de los derechos morales del autor.	Está en la carpeta que se entrega en la oficina de contratación.	Se evidencia en los archivos de la oficina de contratación
14.	Exámenes médicos pre ocupacionales	Se entregó a la firma del contrato	Se encuentra en la Hoja de vida
15.	Presentar a la suscripción del contrato, los siguientes documentos: a) Registro Único Tributario –RUT- (en caso de que haya cambiado de régimen). b) Constancia de afiliación a Plan Obligatorio de Salud a través de una Empresa Promotora de Salud (E.P.S.) y al Sistema General de Pensiones. c) Formulario único de declaración de bienes y rentas diligenciado, d) Registrar al momento de la firma del contrato la información de hoja de vida del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP-, siguiendo el procedimiento señalado por	Estos documentos se encuentran en la carpeta que se entrega en la oficina de contratación.	Se evidencia en los archivos de la oficina de contratación

	el Grupo de Relaciones Laborales de la Dirección General (o para las Regionales: Señalado por el Grupo de Apoyo Administrativo de la Regional; o para los Centros: señalado por el Grupo de Apoyo Administrativo del Centro)		
16.	El contratista debe cumplir con las normas del sistema general de riesgos laborales, en especial las siguientes: a. Procurar el cuidado de su salud, b. el contratista informara al Sena la ARL a la cual desea afiliarse. C. el pago de los aportes al sistema de riesgos laborales se realizará de acuerdo a la clase de actividad establecida en el objeto y obligaciones del contratista según el decreto 1607 de 2002. D. Los elementos de protección personal de contratista corren por su cuenta. E. exámenes médicos pre ocupacionales. F. el contratista a cumplir a cabalidad con las normas, reglamentos y políticas de seguridad y salud en el trabajo. G. informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo, y enfermedades laborales. H. Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por los contratantes, los comités paritarios de seguridad social y salud en el trabajo o la ARL. I. informar oportunamente a los contratantes toda actividad derivada del contrato. 3. Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA. 4. El contratista deberá ejecutar su contrato conforme al sistema integrado de gestión SIG del Sena en cual se encuentra documentado en la plataforma compromiso. 5. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Estos documentos se encuentran en la carpeta que se entrega en la oficina de contratación.	Se evidencia en los archivos de la oficina de contratación
17	PARAGRAFO PRIMERO: con la suscripción de este contrato el SENA queda autorizado expresamente por el (la) contratista para verificar sus antecedentes judiciales y la información que considere necesaria en los sistemas de información correspondientes, con el uso y las condiciones señaladas en las normas vigentes.	En carpeta de contratación	En los archivos de contratación
18	PARAGRO SEGUNDO: Los derechos patrimoniales de autor de todos los documentos y desarrollos que produzca o realice el (la) contratista en virtud de la ejecución del presente	En Contratación, expediente del contratista	Archivos de contratación

	contrato, serán de propiedad del SENA; Si hay lugar a publicaciones se dará el respectivo reconocimiento de los derechos morales de autor.		
19.	PARAGRAFO TERCERO: En caso de requerirse el desplazamiento del contratista para desarrollar actividades directamente relacionadas con el objeto del contrato, este será informado por parte del supervisor a fin de que se adelanten las gestiones necesarias para facilitar su desplazamiento, bien sea dentro o fuera del territorio nacional, de conformidad con lo establecido en la resolución que para el efecto se encuentre vigente.	Se notificará al contratista	En carpeta del contratista.
20.	Obligaciones del Sena. Además de las obligaciones y estipulaciones señaladas en las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, así como las que se deriven del Decreto 1510 de 2013, el Sena se obliga a: 1 Verificar previo a la suscripción del presente contrato los documentos requeridos para la contratación 2. Pagar al contratista los honorarios en la forma estipulada en este contrato. 3. Prestar la mayor colaboración necesaria al Contratista para la correcta ejecución del objeto contratado. 4. Poner a disposición del contratista la información y/o documentación que requiera para la cabal ejecución del contrato.	El Sena verificó mis documentos para la respectiva contratación, me paga en la forma estipulada y pone a mi disposición la información y documentación requerida	En carpeta del contratista

A continuación relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor. Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No.9403037577 de la planilla, expedida por Aportes en Línea. correspondiente al mes de febrero de 2020

Evidencias en () folios

Cordialmente,

GLADYS PEREZ BOLIVAR
Contratista
C.C. No32824205 expedida en soledad (Atlántico)

Recibí a satisfacción:

MARIA CECILIA SUAREZ BENAVIDES
Supervisor(a) Contrato 1307962 de 2020

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: GLADYS PEREZ BOLIVAR

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

FECHA INICIAL: 01/03/2020 00:00:00

FECHA FINAL: 31/03/2020 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 1695381 - CONTABILIDAD Y FINANZAS
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ANALIZAR LOS RESULTADOS CONTABLES Y FINANCIEROS SEGÚN LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** CONTABILIZAR LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DEFINIR OBJETIVOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DETERMINAR LOS RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON EL PLAN DE ACCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DISTRIBUIR LOS VALORES RECAUDADOS, LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON EL PLAN FINANCIERO.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ESTABLECER EL POSICIONAMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN FRENTE A LA COMPETENCIA SEGÚN POLÍTICA ORGANIZACIONAL.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ESTABLECER LAS DESVIACIONES DE LA PROGRAMACIÓN FRENTE A LA EJECUCIÓN DEL PLAN FINANCIERO.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PREPARAR Y PRESENTAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA SEGÚN NORMAS LEGALES Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RECOMENDAR LOS AJUSTES A LOS PROCEDIMIENTOS TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:

VALIDAR LA APLICACIÓN DE LAS FASES Y
PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO DE LA GESTIÓN
FINANCIERA DE ACUERDO CON POLÍTICAS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :

24,00

FICHA

1734579 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

DE APRENDIZAJE:

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:

APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN
CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD
ADMINISTRATIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:

COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y
AUDITIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:

CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS
NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:

COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO
ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA
UNIDAD ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:

FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y
EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA
ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:

INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE
MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA
FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DAR ASESORÍA COMERCIAL Y FINANCIERA QUE CONDUZCA A LA SATISFACCIÓN DE LAS EXPECTATIVAS Y NECESIDADES REALES DEL CLIENTE.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FIDELIZAR AL CLIENTE INCREMENTADO LOS VÍNCULOS COMERCIALES Y LOGRANDO LA RENTABILIDAD DEL NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR DEPÓSITOS, PAGOS Y RETIROS EN MONEDA LEGAL Y EXTRANJERA DE ACUERDO A LAS NORMAS LEGALES E INSTITUCIONALES VIGENTES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: VINCULAR AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS NORMAS INTERNAS Y EXTERNAS ESTABLECIDAS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 42,00

DE APRENDIZAJE:

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ANALIZAR LOS RESULTADOS CONTABLES Y FINANCIEROS SEGÚN LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTABILIZAR LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DEFINIR OBJETIVOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DETERMINAR LOS RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON EL PLAN DE ACCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DISTRIBUIR LOS VALORES RECAUDADOS, LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON EL PLAN FINANCIERO.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ESTABLECER EL POSICIONAMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN FRENTE A LA COMPETENCIA SEGÚN POLÍTICA ORGANIZACIONAL.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ESTABLECER LAS DESVIACIONES DE LA PROGRAMACIÓN FRENTE A LA EJECUCIÓN DEL PLAN FINANCIERO.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PREPARAR Y PRESENTAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA SEGÚN NORMAS LEGALES Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RECOMENDAR LOS AJUSTES A LOS PROCEDIMIENTOS TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: VALIDAR LA APLICACIÓN DE LAS FASES Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO DE LA GESTIÓN FINANCIERA DE ACUERDO CON POLÍTICAS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 18,00

FICHA DE APRENDIZAJE:

1734583 - CONTABILIDAD Y FINANZAS

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ANALIZAR LOS RESULTADOS CONTABLES Y FINANCIEROS SEGÚN LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTABILIZAR LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DEFINIR OBJETIVOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DETERMINAR LOS RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON EL PLAN DE ACCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DISTRIBUIR LOS VALORES RECAUDADOS, LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON EL PLAN FINANCIERO.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ESTABLECER EL POSICIONAMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN FRENTE A LA COMPETENCIA SEGÚN POLÍTICA ORGANIZACIONAL.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ESTABLECER LAS DESVIACIONES DE LA PROGRAMACIÓN FRENTE A LA EJECUCIÓN DEL PLAN FINANCIERO.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PREPARAR Y PRESENTAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA SEGÚN NORMAS LEGALES Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** RECOMENDAR LOS AJUSTES A LOS PROCEDIMIENTOS TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** VALIDAR LA APLICACIÓN DE LAS FASES Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO DE LA GESTIÓN FINANCIERA DE ACUERDO CON POLÍTICAS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 41,60

FICHA 1695315 - CONTABILIDAD Y FINANZAS DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ANALIZAR LOS RESULTADOS CONTABLES Y FINANCIEROS SEGÚN LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTABILIZAR LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DEFINIR OBJETIVOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DETERMINAR LOS RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON EL PLAN DE ACCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DISTRIBUIR LOS VALORES RECAUDADOS, LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON EL PLAN FINANCIERO.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ESTABLECER EL POSICIONAMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN FRENTE A LA COMPETENCIA SEGÚN POLÍTICA ORGANIZACIONAL.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ESTABLECER LAS DESVIACIONES DE LA PROGRAMACIÓN FRENTE A LA EJECUCIÓN DEL PLAN FINANCIERO.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PREPARAR Y PRESENTAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA SEGÚN NORMAS LEGALES Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RECOMENDAR LOS AJUSTES A LOS PROCEDIMIENTOS TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: VALIDAR LA APLICACIÓN DE LAS FASES Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO DE LA GESTIÓN FINANCIERA DE ACUERDO CON POLÍTICAS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 18,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 167,60

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
TOTAL TIEMPO EDT's:				0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:			0,00

INSTRUCTOR: GLADYS PEREZ BOLIVAR

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

RELACION VISITAS MES DE MARZO DE 2020**INSTRUCTOR: GLADYS PEREZ BOLIVAR**

FECHA	NOMBRE	FICHA
6/03/2020	LAURA BOLIVAR	1734579
6/03/2020	PEDRO ALANDETE	1734579
6/03/2020	ANGELA RIVERO	1734579
6/03/2020	VALERIA OROZCO	1734579
2/03/2020	LAURA PEREZ	1934391
2/03/2020	MARIA VILLALBA	1934391
4/03/2020	KEVIN NAVARRO	1734579
4/03/2020	JULEYSI PONCE	1734579
5/03/2020	DIEGO CASTAÑO	1695150
9/03/2020	GICETH DE LIMA	1927752
9/03/2020	ERICK PERDOMO	1927752
9/03/2020	ANN GOMEZ	1927752
9/03/2020	YEIMI CHIMA	1927752
9/03/2020	DANIEL JACOME	1927752
9/03/2020	LINA VILLA	1927752
10/03/2020	NOREYBIS BOLAÑOS	1734584
12/03/2020	VALENTINA LOBO	1735584
12/03/2020	AURA NUÑEZ	1734579
12/03/2020	YONADITH MESINO	1734579
13/03/2020	ANGELA CERVANTES	1695381
13/03/2020	MARIA FERNANDEZ	1695381
13/03/2020	JESUS VARGAS	1695381
10/03/2020	DANIELA VALENCIA	1695315
10/03/2020	DARYS BARRAGAN	1695315
10/03/2020	EDINSON CAÑATE	1695381
10/03/2020	CAMILO MONTES	1695381
21/03/2020	LISY JULENIS TAIBEL	1734583
19/03/2020	VALENTINA QUESADA AYALA	1734583
24/03/2020	CLAUDIA CERVANTES	1734583
24/03/2020	RONALDO BERBEN	1695315
19/03/2020	MARY HELLEN BRAVO CARBONELL	1734583
19/03/2020	DANNA SHARILL REALES	1734583
21/03/2020	ALAIN JOSE ARDILA RODRIGUEZ	1734583
18/03/2020	ELVIA ROSA PAULINO PADILLA	1734583
18/03/2020	HILARY MARTINEZ DE LEON	1734583
19/03/2020	KEVIN DANIEL TREJO	1734583
19/03/2020	MELISSA DEL CARMEN CAMPO	1734583
19/03/2020	KEVIN SALBARAN JIMENEZ	1734583
17/03/2020	EDER JOSE JULIO CASTRO	1734583
17/03/2020	MARIA CAMILA SUAREZ	1734583
18/03/2020	ARLYS CESPEDES	1734584

EMPRESA	MODALIDAD	No. Visita
HOSPITAL EN CASA	PRESENCIAL	3
UFINET	PRESENCIAL	3
BANCO DE BOGOTA	PRESENCIAL	3
UFINET	PRESENCIAL	3
BANCO DE BOGOTA	PRESENCIAL	1
BANCO DE BOGOTA	PRESENCIAL	1
JUMIO SAS	PRESENCIAL	3
JUMIO SAS	PRESENCIAL	3
CUMMINS NORTE	PRESENCIAL	3
BANCOLOMBIA	PRESENCIAL	1
BANCOLOMBIA	PRESENCIAL	1
BANCOLOMBIA	PRESENCIAL	1
BANCOLOMBIA	PRESENCIAL	1
BANCOLOMBIA	PRESENCIAL	1
BANCOLOMBIA	PRESENCIAL	1
LOGISTICAS SAS	PRESENCIAL	1
QMA DEL CARIBE	PRESENCIAL	1
TERNIUM	PRESENCIAL	1
TERNIUM	PRESENCIAL	3
CLINICA LA MERCDE	PRESENCIAL	1
CLINICA LA MERCDE	PRESENCIAL	1
CLINICA LA MERCDE	PRESENCIAL	1
MUNDO MUJER	PRESENCIAL	1
SENA CCYS	PRESENCIAL	1
JUMIO SAS	PRESENCIAL	1
JUMIO SAS	PRESENCIAL	1
CENTRAL MEDICA DE DIAGNOSTICO	VIRTUAL	1
AUTOKOREA SAS	VIRTUAL	1
PEGSA LTDA	VIRTUAL	1
CC AIRES SAS	VIRTUAL	1
SUPERTEG DEL CARIBE SAS	VIRTUAL	1
SUPERTEG DEL CARIBE SAS	VIRTUAL	1
DYD MEDICAL SAS	VIRTUAL	1
SONOVISTA PUBLICIDAD SA	VIRTUAL	1
SUPERTEG DEL CARIBE SAS	VIRTUAL	1
SUPERTEG DEL CARIBE SAS	VIRTUAL	1
SU OPORTUNO SERVICIO LTDA	VIRTUAL	1
SU OPORTUNO SERVICIO LTDA	VIRTUAL	1
DISELCO S.A.	VIRTUAL	1
HOME PHARMA SAS	VIRTUAL	1
ISASO S.A.	VIRTUAL	1



Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	ATLÁNTICO	Centro de Formación:	CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS
Programa de Formación:	Tecnología en Gestión de contabilidad y finanzas	No. de Ficha:	1734583
Datos del Aprendiz	Nombre:	ALAIN JOSE ARDILA RODRIGUEZ	
	Identificación:	1.193.456.318	
	Teléfono:	3202909415	
	E-mail:	AJARDILA81@MISENA.EDU.CO	
	Alternativa registrada en SOFIA plus	ALAIN0731@GMAIL.COM	
Ente Conformador	Razón social Empresa:	DYD MEDICAL S.A.S.	
	Nit:	900.225.460-6	
	Dirección:	CRA 47 No 79-250	
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	LAURY RAMIREZ ARROYO	
	Cargo:	CONTADORA	
	Teléfono:	3600245	
	E-mail:	LRAMIREZ@DYDMEDICA.COM	

2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

CONCERTACIÓN PLAN DE TRABAJO DURANTE LA ETAPA PRODUCTIVA DEL APRENDIZ

ACTIVIDADES A DESARROLLAR <i>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)</i>	EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE	RECOLECCIÓN DE EVIDENCIAS	
		Fecha	Lugar
Causación de nómina		20/03/2020	
Causación de compra de mercancía		20/03/2020	
Registro pago nómina de proveedores y servicios públicos		20/03/2020	

OBSERVACIONES:

[Firma]
Nombre y Firma del ente Conformador

[Firma]
Firma del Aprendiz

[Firma]
Nombre y firma Instructor seguimiento

3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

TIPO DE INFORME	Parcial:	☒	PERÍODO EVALUADO	Inicio:	02/enero/2020	
	Final:	☐		Finalización:	02/julio/2020	
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				



Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

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		
FORTEALECIMIENTO OCUPACIONAL	Autogestión 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: ☐ APROBADO ☐ NO APROBADO

RECONOCIMIENTOS ESPECIALES SOBRE EL DESEMPEÑO: SI _____ NO _____

Especificar cuáles:

Nombre y firma del ente Conformador

Firma del Aprendiz

Nombre y firma Instructor Seguimiento

Ciudad y fecha de elaboración: BARRANQUILLA 20/03/2020

[illegible]

Período _____ Instructor: _____ Firma _____

Nº Evaluaciones: ____ Nº Horas: ____ Nº Horas Apoyo : ____ Período: ____ Total Horas ____ Visto Bueno ____

FORMATO No. 2: PLAN DE VISITA SEMANAL APRENDICES EN ETAPA PRODUCTIVA

[illegible]

Período _____

Instructor: _____

Firma _____

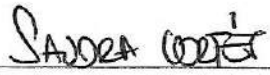
N° Evaluaciones: ____ N° Horas: ____ N° Horas Apoyo : ____ Período: ____ Total Horas ____ Visto Bueno ____

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	ATLÁNTICO	Centro de Formación:	CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS
Programa de Formación:	Tecnólogo Gestión Administrativa	No. de Ficha:	1734579
Datos del Aprendiz	Nombre: Claudia Elena Cervantes Domínguez Identificación: C.c. 1045173016 Teléfono: 3022293576 E-mail: claudiacervantes1011@gmail.com Alternativa registrada en SOFIA plus		
Ente Conformador	Razón social Empresa: PEGSA LTDA Nit: 900076424-0 Dirección: Carrera 55 #100-51 Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz: Sandra Cortes Cargo: Asesora Administrativa Teléfono: 3182820045 E-mail: smilenacortest@gmail.com		

2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

CONCERTACIÓN PLAN DE TRABAJO DURANTE LA ETAPA PRODUCTIVA DEL APRENDIZ

ACTIVIDADES A DESARROLLAR <i>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)</i>	EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE	RECOLECCIÓN DE EVIDENCIAS	
		Fecha	Lugar
Apoyo en Atención al cliente interno y externo,		24/03/2020	
Archivo. Reúno ordenadamente todos los documentos que circulan en la empresa,			
Estar atenta de la Correspondencia que entra y sale de la empresa.			
OBSERVACIONES:			
 Nombre y Firma del ente Conformador	claudia cervantes Firma del Aprendiz	 Nombre y firma Instructor seguimiento	

3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

TIPO DE INFORME	Parcial: ☐	PERÍODO EVALUADO	Inicio: 11/09/2019	
	Final: ☒		Finalización: 05/04/2020	
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	Autogestión 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: ☒ APROBADO ☐ NO APROBADO

RECONOCIMIENTOS ESPECIALES SOBRE EL DESEMPEÑO: SI ☐ NO ☐

Especificar cuáles:

Sandra López

Nombre y Firma del ente Conformador

Claudia Cervantes

Firma del Aprendiz

Clayton Paz B.

Nombre y firma Instructor Seguimiento

Ciudad y fecha de elaboración DIA/MES/AÑO

[illegible]

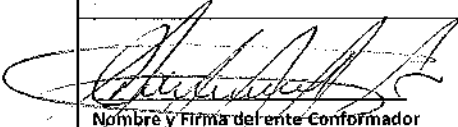
Período _____ Instructor: _____ Firma _____

N° Evaluaciones: _____ N° Horas: _____ Período: _____ Total Horas _____ Visto Bueno _____

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	ATLÁNTICO	Centro de Formación:	CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS
Programa de Formación:	TECNOLOGO EN CONTABILIDAD Y FINANZAS	No. de Ficha:	1734583
Datos del Aprendiz	Nombre:	Melissa Del Carmen Campo Castro	
	Identificación:	C.C. 1.007.173.344	
	Teléfono:	3006649385	
	E-mail:	melissa.campo.castro@gmail.com	
	Alternativa registrada en SOFIA plus	Mdcampo443@misena.edu.co	
Ente Conformador	Razón social Empresa:	SU OPORTUNO SERVICIO LTDA	
	Nit:	860020369-8	
	Dirección:	Carrera 51 N.º 80-166	
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	Gerleys Causil	
	Cargo:	Contador Publico	
	Teléfono:	3854160 EXT 10600	
	E-mail:	contabilidad@sositda.com	

2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

CONCERTACIÓN PLAN DE TRABAJO DURANTE LA ETAPA PRODUCTIVA DEL APRENDIZ			
ACTIVIDADES A DESARROLLAR <i>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)</i>	EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE	RECOLECCIÓN DE EVIDENCIAS	
		Fecha	Lugar
Contabilización de factura de proveedor		19/03/2020	
Legalizaciones de anticipos		19/03/2020	
Contabilización de cuentas por pagar		19/03/2020	
OBSERVACIONES:			
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div>  Nombre y Firma del ente Conformador </div> <div>  Firma del Aprendiz </div> <div>  Nombre y firma Instructor seguimiento </div> </div>			

3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

TIPO DE INFORME	Parcial: ☒	PERÍODO EVALUADO	Inicio: 18/12/2019	
	Final: ☐		Finalización: 16/06/2020	
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	X		

	fortalezas.			
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	Autogestión 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):

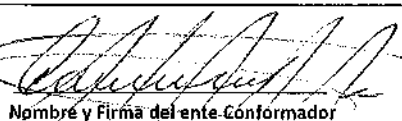
Observaciones del Aprendiz:

4. EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

JUICIO DE EVALUACIÓN: ☒ APROBADO ☐ NO APROBADO

RECONOCIMIENTOS ESPECIALES SOBRE EL DESEMPEÑO: SI ☐ NO ☐

Especificar cuáles:


Nombre y Firma del ente Conformador


Firma del Aprendiz


Nombre y firma Instructor Seguimiento

Ciudad y fecha de elaboración DIA/MES/AÑO BARRANQUILLA/ATLANTICO 19/03/2020

[illegible]

Período _____ Instructor: _____ Firma _____
 N° Evaluaciones: _____ N° Horas: _____ Apoyo : _____ Período: _____ Total Horas _____ Visto Bueno _____



Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	ATLÁNTICO	Centro de Formación:	CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS
Programa de Formación:	TG. CONTABILIDAD Y FINANZAS	No. de Ficha:	1734583
Datos del Aprendiz	Nombre:	MARIA CAMILA SUAREZ RODRIGUEZ	
	Identificación:	1002.236.359	
	Teléfono:	3022715592	
	E-mail:	Marisua_@hotmail.com	
	Alternativa registrada en SOFIA plus	Mcsuarez953@misena.edu.co	
Ente Conformador	Razón social Empresa:	HOME PHARMA S.A.S	
	Nit:	901.317.861-5	
	Dirección:	CALLE 77B #57_103 EDIFICIO GREEN TOWERS	
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	VALENTINA JUDITH LARA BUELVAS	
	Cargo:	GERENTE	
	Teléfono:	3215676621	
	E-mail:	homepharmasas@gmail.com	

2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

CONCERTACIÓN PLAN DE TRABAJO DURANTE LA ETAPA PRODUCTIVA DEL APRENDIZ

ACTIVIDADES A DESARROLLAR <i>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)</i>	EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE	RECOLECCIÓN DE EVIDENCIAS	
		Fecha	Lugar
CAUSACION DE SOPORTES CONTABLES, NOMINA		17/03/2020	
FACTURACION Y ARCHIVO			
LIQUIDACION DE SEGURIDAD SOCIAL, AFILIACIONES, RETIROS			
OBSERVACIONES:			
 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: 18/12/2019
	Final:	☐		Finalización: 18/06/2020
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		

1. INFORMACIÓN GENERAL

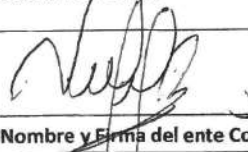
Regional:	ATLÁNTICO	Centro de Formación:	CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS
Programa de Formación:	TG. CONTABILIDAD Y FINANZAS	No. de Ficha:	1734583
Datos del Aprendiz	Nombre: MARIA CAMILA SUAREZ RODRIGUEZ Identificación: 1002.236.359 Teléfono: 3022715592 E-mail: Marisua_@hotmail.com Alternativa registrada en SOFIA plus: Mcsuarez953@misena.edu.co		
Ente Conformador	Razón social Empresa: HOME PHARMA S.A.S Nit: 901.317.861-5 Dirección: CALLE 77B #57_103 EDIFICIO GREEN TOWERS Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz: VALENTINA JUDITH LARA BUELVAS Cargo: GERENTE Teléfono: 3215676621 E-mail: homepharmasas@gmail.com		

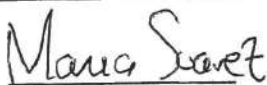
2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

CONCERTACIÓN PLAN DE TRABAJO DURANTE LA ETAPA PRODUCTIVA DEL APRENDIZ

ACTIVIDADES A DESARROLLAR <i>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)</i>	EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE	RECOLECCIÓN DE EVIDENCIAS	
		Fecha	Lugar
CAUSACION DE SOPORTES CONTABLES, NOMINA		17/03/2020	
FACTURACION Y ARCHIVO			
LIQUIDACION DE SEGURIDAD SOCIAL, AFILIACIONES, RETIROS			

OBSERVACIONES:


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: 18/12/2019
	Final: ☐		Finalización: 18/06/2020

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	Autogestión 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):

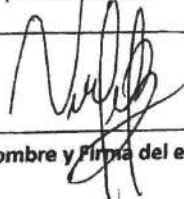
Observaciones del Aprendiz:

4. EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

JUICIO DE EVALUACIÓN: ☒ APROBADO ☐ NO APROBADO

RECONOCIMIENTOS ESPECIALES SOBRE EL DESEMPEÑO: SI ☒ NO ☐

Especificar cuáles:




Firma del Aprendiz



Nombre y firma Instructor Seguimiento

Nombre y firma del ente Conformador

Ciudad y fecha de elaboración DIA/MES/AÑO

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	Autogestión 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: ☒ APROBADO ☐ NO APROBADO

RECONOCIMIENTOS ESPECIALES SOBRE EL DESEMPEÑO: SI ☒ NO ☐
Especificar cuáles:

Nombre y firma del ente Conformador

Firma del Aprendiz

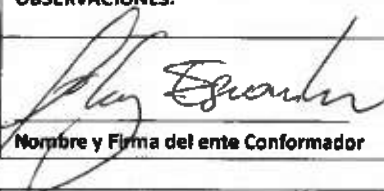
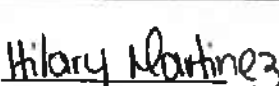
Nombre y firma Instructor Seguimiento

Ciudad y fecha de elaboración DIA/MES/AÑO

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	ATLÁNTICO	Centro de Formación:	CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS
Programa de Formación:	Tecnólogo en contabilidad y finanzas	No. de Ficha:	1734583
Datos del Aprendiz	Nombre:	Hilary Madai Martinez De león	
	Identificación:	1002136471	
	Teléfono:	3008662286	
	E-mail:	Hillarymartinez705@gmail.com	
Ente Conformador	Alternativa registrada en SOFIA plus	hmmartinezd@misena.edu.co	
	Razón social Empresa:	Superteg del Caribe S.A.S	
	Nit:	802.002.629	
	Dirección:	Carrera 59 No. 59 - 144 (Gases del caribe, donde realizo presencialmente mis practicas)	
	Nombre del jefe inmediato del aprendiz:	Jonny Escandón Garces	
	Cargo:	Coordinador Alianza operacional superteg - Atlántico-Bolívar	
	Teléfono:	3006905698	
	E-mail:	jhoesc@gascaribe.com	

2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

CONCERTACIÓN PLAN DE TRABAJO DURANTE LA ETAPA PRODUCTIVA DEL APRENDIZ			
ACTIVIDADES A DESARROLLAR	EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE	RECOLECCIÓN DE EVIDENCIAS	
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)		Fecha	Lugar
Cuadre de cajas		18/03/2020	Gases del caribe
Organización de pérdidas no operacionales (PNG)		18/03/2020	Gases del caribe
Devolución de saldos a favor en recibos de gas		18/03/2020	Gases del caribe
OBSERVACIONES:			
 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: 07 de enero del 2020	
	Final: ☐		Finalización: 06 de julio del 2020	
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	Autogestión 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: Mi empresa patrocinadora es superteg del caribe s.a.s, pero mi función de aprendiz sena es llevada a cabo en la empresa de servicios Gases del caribe s.a.s e.s.p , ya que existe una licitación entre las partes antes mencionadas.

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

Firma del Aprendiz

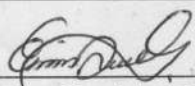
Nombre y firma Instructor Seguimiento

Ciudad y fecha de elaboración 18/03/2020

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	ATLÁNTICO	Centro de Formación:	CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS
Programa de Formación:	TECNÓLOGO CONTABILIDAD Y FINANZAS	No. de Ficha:	1734583
Datos del Aprendiz	Nombre:	MARY HELLEN BRAVO CARBONELL	
	Identificación:	1.041.690.306	
	Teléfono:	3016988768	
	E-mail:	mhbravo6@misena.edu.co	
	Alternativa registrada en SOFIA plus	maryhellen1401@gmail.com	
Ente Conformador	Razón social Empresa:	SUPERTEG DEL CARIBE S.A.S	
	Nit:	802002629	
	Dirección:	CARRERA 60 No. 72 - 84	
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	ERWIN DAVID DURAN MORA	
	Cargo:	COORDINADOR FINANCIERO	
	Teléfono:	3687668	
	E-mail:	contabilidad@superteg.co	

2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

CONCERTACIÓN PLAN DE TRABAJO DURANTE LA ETAPA PRODUCTIVA DEL APRENDIZ			
ACTIVIDADES A DESARROLLAR	EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE	RECOLECCIÓN DE EVIDENCIAS	
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)		Fecha	Lugar
Consejerías de aportes y prestamos del fondo de empleados.		19/03/2020	B/quilla
Conciliación y cierre contable del Fondo de Emp.			
OBSERVACIONES:			
 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: DICIEMBRE 19 DE 2019	
	Final: ☐		Finalización: JUNIO 18 DE 2020	
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	Autogestión 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

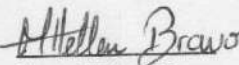
JUICIO DE EVALUACIÓN: ☒ APROBADO ☐ NO APROBADO

RECONOCIMIENTOS ESPECIALES SOBRE EL DESEMPEÑO: SI _____ NO _____

Especificar cuáles:


Nombre y Firma del ente Conformador

19/03/2020
Ciudad y fecha de elaboración DIA/MES/AÑO


Firma del Aprendiz

Nombre y firma Instructor Seguimiento

[illegible]

Período _____ Instructor: _____ Firma _____
 N° Evaluaciones: _____ N° Horas: _____ N° Horas Apoyo: _____ Período: _____ Total Horas _____ Visto Bueno _____

FORMATO No. 2: PLAN DE VISITA SEMANAL APRENDICES EN ETAPA PRODUCTIVA

Fecha			Espacio diligenciado por el instructor de Seguimiento					Espacio para el Jefe inmediato o Contacto Empresa		Firma del Contacto
Año:		Empresa	Nombre del Aprendiz	Teléfonos del Aprendiz	Ficha	Visita N°	Nombre Contacto	Teléfonos Contacto Empresa - Extensión.		
Día	Mes									
19	03	Superteg del Caribe S.A.S (Gases del Caribe S.A.E.S.P)	Kevin Daniel Trejos Soto	3058561575	1734583		Damelis Morales Guerra	3004398886	Damelis Morales G.	

Periodo _____ Instructor: _____ Firma _____

N° Evaluaciones: _____ N° Horas: _____ N° Horas Apoyo : _____ Período: _____ Total Horas _____ Visto Bueno _____



Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	ATLÁNTICO	Centro de Formación:	CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS
Programa de Formación:	TECNÓLOGO EN CONTABILIDAD Y FINANZAS		No. de Ficha:
Datos del Aprendiz	Nombre:	RONALDO ANDRÉS BERBÉN OROZCO	
	Identificación:	1042455812	
	Teléfono:	300 5967093	
	E-mail:	ronalderbenorozco@gmail.com	
	Alternativa registrada en SOFIA plus	raberben@misena.edu.co	
Ente Conformador	Razón social Empresa:	CC AIRES S.A.S	
	Nit:	900164891-4	
	Dirección:	CRA 42H No. 84B-77	
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	LAURA LUCIA CASTILLO VELASQUEZ	
	Cargo:	JEFE TESORERIA	
	Teléfono:	314 5853263	
	E-mail:	laura.castillo@ccaires.com	

2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

CONCERTACIÓN PLAN DE TRABAJO DURANTE LA ETAPA PRODUCTIVA DEL APRENDIZ			
ACTIVIDADES A DESARROLLAR <i>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)</i>	EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE	RECOLECCIÓN DE EVIDENCIAS	
		Fecha	Lugar
Causar hechos económicos de la empresa (facturas de compra, egresos, pagos de servicios públicos).			
Solicitar y llevar el control de certificados de retenciones.			
Archivar documentos contables y actualizar bancos para realizar su conciliación.			
OBSERVACIONES:			
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:	
	Final: ☐		Finalización:	
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	x		



Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

	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.	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	Autogestión 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: ☒ APROBADO ☐ NO APROBADO

RECONOCIMIENTOS ESPECIALES SOBRE EL DESEMPEÑO: SI _____ NO _____

Especificar cuáles:



Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

Laura B. C. / D.

Nombre y Firma del ente Conformador

Ronaldo Berberín.

Firma del Aprendiz

Adrián P. B.

Nombre y firma Instructor Seguimiento

Ciudad y fecha de elaboración DIA/MES/AÑO

pdfelement

FORMATO No. 2: PLAN DE VISITA SEMANAL APRENDICES EN ETAPA PRODUCTIVA

Período _____ Instructor: _____ Firma _____
 N° Evaluaciones: _____ N° Horas: _____ Apoyo: _____ Período: _____ Total Horas _____ Visto Bueno _____

FORMATO No. 2: PLAN DE VISITA SEMANAL APRENDICES EN ETAPA PRODUCTIVA

✶ Mulsia Parvati

Firma

Total Horas

Visto Bueno

FORMATO No. 2: PLAN DE VISITA SEMANAL APRENDICES EN ETAPA PRODUCTIVA[illegible]

Periodo 1-31 Marzo/2020 Instructor: Gladys Pérez Firma [Signature]

N° Evaluaciones: _____ N° Horas: _____ N° Horas Apoyo : _____ Período: _____ Total Horas _____ Visto Bueno _____

FORMATO No. 2: PLAN DE VISITA SEMANAL APRENDICES EN ETAPA PRODUCTIVA

[illegible]

Periodo 1-31.4.2020/2020 Instructor: Glady. H. G. Firma [Signature]

N° Evaluaciones: _____ N° Horas: _____ N° Horas Apoyo: _____ Periodo: _____ Total Horas _____ Visto Bueno _____

FORMATO No. 2: PLAN DE VISITA SEMANAL APRENDICES EN ETAPA PRODUCTIVA

[illegible]

Periodo 1-31 marzo/2020 Instructor: Olivia Perez Firma [Signature]

N° Evaluaciones: _____ N° Horas: _____ N° Horas Apoyo: _____ Periodo: _____ Total Horas _____ Visto Bueno _____

FORMATO No. 2: PLAN DE VISITA SEMANAL APRENDICES EN ETAPA PRODUCTIVA

[illegible]

Periodo 1-31/10/2010 Instructor: Clayton B. Firma [Signature]

Nº Evaluaciones: ____ Nº Horas: ____ Nº Horas Apoyo: ____ Período: ____ Total Horas ____ Visto Bueno ____

FORMATO No. 2: PLAN DE VISITA SEMANAL APRENDICES EN ETAPA PRODUCTIVA

Fecha			Espacio diligenciado por el instructor de Seguimiento					Espacio para el Jefe inmediato o Contacto Empresa		
N°	Año:	Mes	Empresa	Nombre del Aprendiz	Telefonos del Aprendiz	Ficha	Visita N°	Nombre Contacto	Telefonos Contacto Empresa - Extensión.	Firma del Contacto
09	03		Barco Lombardi	Bicelli De Lima	3014031418	1927752	1	Gina Arias Flechas	3717700 ext 53402	gimaciano
9	03		Barco Lombardi	Erick Paredon	3156917723	1927752	1	Monal Esther Garza	3717700 ext 53429	Monal E. Garza
9	03		Barco Lombardi	Ann. Gómez	3188077361	1927752	1	Carlos Fontana	3008033369	x/ R P
9	03		Barco Lombardi	Yelici Chirín	3015404675	1927752	1	Ampono Aranda	3015204675	x
9	03		Barco Lombardi	Daniel Suarez	3022489960	1927752	1	Juan Carlos	3717700	Juan Carlos
9	03		Barco Lombardi	Lina Ulla	3024514849	1927752	1	Evelyn Ullrich	3717700	Evelyn Ullrich
10	03		Logistics. So. Competencia	Norey Bio	3046635552	1927752	1	Mirly Garcia	3153399865	Mirly Garcia
12	03		Ques del Corral	Valentina Lopez	3004463613	1927752	1	Carulo Gordillo	3044215772	Carulo Gordillo
12	03		Tecniun	Ara Norez	3014271385	1927752	3	Katiuska Jimenez	3206771807	Katiuska Jimenez
12	03		Tecniun	Yonadith Lopez	3005417069	1927752	2	Katerin Hozio	3117646166	Katerin Hozio
13	03		Alum. La Hacer	Angelina Gaitan	3005902797	1695331	1	Marco Antonio	3008804978	Marco Antonio
13	03		Alum. La Hacer	Wair Tecanday		1695331		Marco Antonio	3008806778	Marco Antonio
13	03		Alum. La Hacer	José Varga	3216906124	1695331		José Nieto	31977702	José Nieto

Periodo 1-31 Mar 2020

Instructor

Firma

N° Evaluaciones: N° Horas: N° Horas Apoyo: Periodo: Total Horas Visto Bueno

© 2007 The Authors
Journal compilation © 2007 Blackwell Publishing Ltd

Período _____ Instructor: _____ Firma _____
 N° Evaluaciones: _____ N° Horas: _____ Período: _____ Total Horas _____ Visto Bueno _____

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	ATLÁNTICO	Centro de Formación:	CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS
Programa de Formación:	Tecnólogo Contabilidad y finanzas		No. de Ficha: 1734583
Datos del Aprendiz	Nombre:	Valentina Quesada AYALA.	
	Identificación:	1001996876	
	Teléfono:	3045770834	
	E-mail:	Quesada-Ayala2010@hotmail.com	
	Alternativa registrada en SOFIA plus	VQuesada6@misena.edu.co	
Ente Conformador	Razón social Empresa:	AUTOKOREA SAS	
	Nit:	802019762-7	
	Dirección:	Cr 38 # 44 29	
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	Linda M. Gutierrez Ruiz.	
	Cargo:	Jefe de credito y cartera.	
	Teléfono:	3721020	
	E-mail:	caja-autokorea@gmail.com.	

2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

CONCERTACIÓN PLAN DE TRABAJO DURANTE LA ETAPA PRODUCTIVA DEL APRENDIZ

ACTIVIDADES A DESARROLLAR <i>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)</i>	EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE	RECOLECCIÓN DE EVIDENCIAS	
		Fecha	Lugar
Elaboración de Recibos de Caja y Banqu. Archivos de documentos del area de cartera. Elaboración de cuadros de caja y recaudo.		19-03-20	id/puell.
OBSERVACIONES:			
 Nombre y Firma del ente Conformador	Valentina Quesada. Firma del Aprendiz	 Nombre y firma Instructor seguimiento	

3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

TIPO DE INFORME	Parcial:	☒	PERÍODO EVALUADO	Inicio:	19-diciembre-2019.
	Final:	☐		Finalización:	19-Junio-2020
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.	SI			
TRABAJO EN EQUIPO	Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo asumiendo los roles, de acuerdo con sus fortalezas.	SI			

SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	Propone alternativas de solución a situaciones problemáticas, en el contexto del desarrollo de su etapa productiva.	Si		
CUMPLIMIENTO	Asume compromiso de las funciones y responsabilidades asignadas en el desarrollo de su trabajo.	Si		
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.	Si		

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

Observaciones del responsable ente Conformador. (Sus observaciones proporcionan información que aporta al mejoramiento de la calidad de la Formación Profesional Integral):

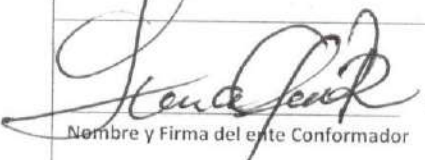
Observaciones del Aprendiz:

4. EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

JUICIO DE EVALUACIÓN: ☐ APROBADO ☐ NO APROBADO

RECONOCIMIENTOS ESPECIALES SOBRE EL DESEMPEÑO: SI ☐ NO ☐

Especificar cuáles:


Nombre y Firma del ente Conformador


Firma del Aprendiz


Nombre y firma Instructor Seguimiento

Ciudad y fecha de elaboración DIA/MES/AÑO

1. INFORMACIÓN GENERAL

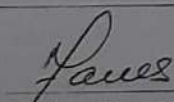
Regional:	ATLÁNTICO	Centro de Formación:	CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS															
Programa de Formación:	CONTABILIDAD Y FINANZAS		No. de Ficha: 1734584															
<table border="1"> <tr> <td rowspan="5">Datos del Aprendiz</td> <td>Nombre:</td> <td>EDER JOSE JULIO CASTRO</td> </tr> <tr> <td>Identificación:</td> <td>1.001.963.454</td> </tr> <tr> <td>Teléfono:</td> <td>300-285-9739</td> </tr> <tr> <td>E-mail:</td> <td>ederjosejulioca@gmail.com</td> </tr> <tr> <td>Alternativa registrada en SOFIA plus</td> <td></td> </tr> </table>				Datos del Aprendiz	Nombre:	EDER JOSE JULIO CASTRO	Identificación:	1.001.963.454	Teléfono:	300-285-9739	E-mail:	ederjosejulioca@gmail.com	Alternativa registrada en SOFIA plus					
Datos del Aprendiz	Nombre:	EDER JOSE JULIO CASTRO																
	Identificación:	1.001.963.454																
	Teléfono:	300-285-9739																
	E-mail:	ederjosejulioca@gmail.com																
	Alternativa registrada en SOFIA plus																	
<table border="1"> <tr> <td rowspan="6">Ente Conformador</td> <td>Razón social Empresa:</td> <td>DISELCO SA.</td> </tr> <tr> <td>Nit:</td> <td>800.060.273</td> </tr> <tr> <td>Dirección:</td> <td>CARRERA 46 No. 74-16 TERCER PISO</td> </tr> <tr> <td>Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:</td> <td>MILDRED TORRES</td> </tr> <tr> <td>Cargo:</td> <td>DIRECTORA DE CONTABILIDAD</td> </tr> <tr> <td>Teléfono:</td> <td>3565363 EXT.329</td> </tr> <tr> <td>E-mail:</td> <td>contabilidad@diselco.co</td> </tr> </table>				Ente Conformador	Razón social Empresa:	DISELCO SA.	Nit:	800.060.273	Dirección:	CARRERA 46 No. 74-16 TERCER PISO	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	MILDRED TORRES	Cargo:	DIRECTORA DE CONTABILIDAD	Teléfono:	3565363 EXT.329	E-mail:	contabilidad@diselco.co
Ente Conformador	Razón social Empresa:	DISELCO SA.																
	Nit:	800.060.273																
	Dirección:	CARRERA 46 No. 74-16 TERCER PISO																
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	MILDRED TORRES																
	Cargo:	DIRECTORA DE CONTABILIDAD																
	Teléfono:	3565363 EXT.329																
E-mail:	contabilidad@diselco.co																	

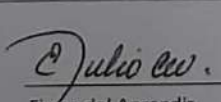
2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

CONCERTACIÓN PLAN DE TRABAJO DURANTE LA ETAPA PRODUCTIVA DEL APRENDIZ

ACTIVIDADES A DESARROLLAR <i>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)</i>	EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE	RECOLECCIÓN DE EVIDENCIAS	
		Fecha	Lugar
CONCILIACION BANCARIA		17-03-2020	
AUDITORIA DE FACTURAS		17-03-2020	
REALIZACION DE SOPORTES DE CAJA		17-03-2020	
FACTURACION		17-03-2020	
REGISTROS CONTABLES		17-03-2020	

OBSERVACIONES:


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: 19-12-2019	
	Final: ☐		Finalización: 18-06-2020	
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.	SI		
TRABAJO EN EQUIPO	Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo asumiendo los roles, de acuerdo con sus fortalezas.	SI		

GFPI-F-023 V3

SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	Propone alternativas de solución a situaciones problemáticas, en el contexto del desarrollo de su etapa productiva.	SI		
CUMPLIMIENTO	Asume compromiso de las funciones y responsabilidades asignadas en el desarrollo de su trabajo.	SI		
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.	SI		

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

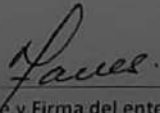
Observaciones del Aprendiz:

4. EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

JUICIO DE EVALUACIÓN: ☐ APROBADO ☐ NO APROBADO

RECONOCIMIENTOS ESPECIALES SOBRE EL DESEMPEÑO: SI _____ NO _____

Especificar cuáles:


Nombre y Firma del ente Conformador


Firma del Aprendiz


Nombre y firma Instructor Seguimiento

Ciudad y fecha de elaboración DIA/MES/AÑO

Firma

Nº Evaluaciones: ____ N° Horas: ____ N° Horas Apoyo: ____ Período: ____ Total Horas ____ Visto Bueno ____



Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	ATLÁNTICO	Centro de Formación:	CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS
Programa de Formación:	Tecnología en contabilidad y finanzas		No. de Ficha: 1734583
Datos del Aprendiz	Nombre:	Kevin Manuel Sulbaran Jimenez	
	Identificación:	1193554132	
	Teléfono:	302 209 3433	
	E-mail:	Km.sulbaran@misena.edu.co	
	Alternativa registrada en SOFIA plus	JJPenacell@gmail.com	
Ente Conformador	Razón social Empresa:	GuoPortuno Servicio LTDA	
	Nit:	8600020369-8	
	Dirección:	carrera 51 # 88-166	
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	Fabian cabarcas Greco	
	Cargo:	Jefe de cartera y facturación	
	Teléfono:	316 692 8823	
	E-mail:	fabian.cabarcas@guoslt.com	

2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

CONCERTACIÓN PLAN DE TRABAJO DURANTE LA ETAPA PRODUCTIVA DEL APRENDIZ

ACTIVIDADES A DESARROLLAR <i>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)</i>	EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE	RECOLECCIÓN DE EVIDENCIAS	
		Fecha	Lugar
Relacion de Notas creditos		19/3/2020	
Control y relacion de las facturas radicadas		19/3/2020	
Control de adicionales de tipo cne			
OBSERVACIONES:			
 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:	22/1/2020
	Final:	☐		Finalización:	22/7/2020
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.	☒	☐		



Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

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	Autogestión 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:

Nombre y Firma del ente Conformador

Barranquilla 19/3/2020
Ciudad y fecha de elaboración DIA/MES/AÑO

Firma del Aprendiz

Nombre y firma Instructor Seguimiento