

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, 26 de junio 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 junio 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 DIECIOCHO MILLONES TREINTA Y CINCO MIL TRESCIENTOS PESOS MCTE (\$ 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:  Ficha 1927752, Ficha 1964135 Asesoría comercial y operaciones ent financieras.  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 9406364849 de Planilla Pila de pago de Aporte mes de mayo/20, 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 contratista deberá acreditar que se encuentra al	Planilla de Pago del mes anterior del afiliado	Adjunta con este informe

	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 mayo. de 2020 No. 9406364849	
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 el Grupo de Relaciones Laborales de la Dirección	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 estos documentos se encuentran en el aplicativo SECOP II

	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 contrato, serán de propiedad del SENA; Si hay	En Contratación, expediente del contratista	Archivos de contratación

	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. 9406364849 de la planilla, expedida por Aportes en Línea. correspondiente al mes de mayo 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: 01/06/2020 00:00:00

FECHA FINAL: 26/06/2020 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 :

20,00

FICHA

DE APRENDIZAJE:

1927752 - ASESORÍA COMERCIAL Y OPERACIONES DE ENTIDADES
FINANCIERAS

• 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 : 19,80

FICHA 1734583 - 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 :	16,00
--------------------------------------	--------------

FICHA 1734584 - 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 :

36,00

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 : 36,00

- 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 : 16,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 143,80

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

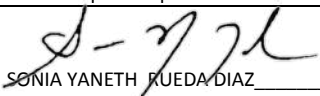
CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	ATLÁNTICO	Centro de Formación:	CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS																										
Programa de Formación:	CONTABILIDAD Y FINANZAS	No. de Ficha:	1734583																										
<table border="1"> <tr> <td rowspan="5">Datos del Aprendiz</td> <td>Nombre:</td> <td>ANDREA CAROLINA CAICEDO ROMERO</td> </tr> <tr> <td>Identificación:</td> <td>1.192.785.579</td> </tr> <tr> <td>Teléfono:</td> <td>3007988169</td> </tr> <tr> <td>E-mail:</td> <td>caicedoromeroa@gmail.com</td> </tr> <tr> <td>Alternativa registrada en SOFIA plus</td> <td>Accaicedo97@misena.edu.co</td> </tr> <tr> <td rowspan="7">Ente Conformador</td> <td>Razón social Empresa:</td> <td>TRANSPORTE SANCHEZ POLO S.A</td> </tr> <tr> <td>Nit:</td> <td>890.161.103-1</td> </tr> <tr> <td>Dirección:</td> <td>Calle 39 #51-110 Vía 40</td> </tr> <tr> <td>Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:</td> <td>SONIA RUEDA DIAZ</td> </tr> <tr> <td>Cargo:</td> <td>GERENTE DE CONTABILIDAD</td> </tr> <tr> <td>Teléfono:</td> <td>3205982964</td> </tr> <tr> <td>E-mail:</td> <td>srueda@sanchezpolo.com</td> </tr> </table>				Datos del Aprendiz	Nombre:	ANDREA CAROLINA CAICEDO ROMERO	Identificación:	1.192.785.579	Teléfono:	3007988169	E-mail:	caicedoromeroa@gmail.com	Alternativa registrada en SOFIA plus	Accaicedo97@misena.edu.co	Ente Conformador	Razón social Empresa:	TRANSPORTE SANCHEZ POLO S.A	Nit:	890.161.103-1	Dirección:	Calle 39 #51-110 Vía 40	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	SONIA RUEDA DIAZ	Cargo:	GERENTE DE CONTABILIDAD	Teléfono:	3205982964	E-mail:	srueda@sanchezpolo.com
Datos del Aprendiz	Nombre:	ANDREA CAROLINA CAICEDO ROMERO																											
	Identificación:	1.192.785.579																											
	Teléfono:	3007988169																											
	E-mail:	caicedoromeroa@gmail.com																											
	Alternativa registrada en SOFIA plus	Accaicedo97@misena.edu.co																											
Ente Conformador	Razón social Empresa:	TRANSPORTE SANCHEZ POLO S.A																											
	Nit:	890.161.103-1																											
	Dirección:	Calle 39 #51-110 Vía 40																											
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	SONIA RUEDA DIAZ																											
	Cargo:	GERENTE DE CONTABILIDAD																											
	Teléfono:	3205982964																											
	E-mail:	srueda@sanchezpolo.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 conciliaciones bancarias			
Elaboración de comprobantes de diario registros de caja menor			
Elaboración de certificados de retenciones en la fuente y de certificados de ingresos			
OBSERVACIONES: Su desempeño le permitió colaborar en otras actividades en el área de contabilidad, como apoyo temporal.			
 SONIA YANETH RUEDA DIAZ 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 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.	XX		

Observaciones del responsable ente Conformador. (Sus observaciones proporcionan información que aporta al mejoramiento de la calidad de la Formación Profesional Integral): EXCELENTE RENDIMIENTO, PROACTIVA Y COMPROMETIDA CON SU FORMACION PROFESIONAL

Observaciones del Aprendiz:

4. EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

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

RECONOCIMIENTOS ESPECIALES SOBRE EL DESEMPEÑO: SI ☒ **X** NO ☐

Especificar cuáles: SU DESEMPEÑO HA SIDO EXCELENTE, POR LO QUE FUE POSIBLE QUE PARTICIPARA EN VARIAS ACTIVIDADES DEL AREA DE CONTABILIDAD


SONIA YANETH RUEDA DIAZ
Nombre y Firma del ente Conformador

Firma del Aprendiz


Nombre y firma Instructor Seguimiento

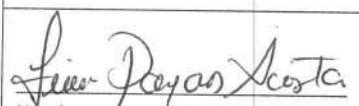
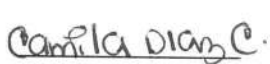
Ciudad y fecha de elaboración DIA/MES/AÑO



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: Camila Andrea Díaz Cruz Identificación: 1193550188 Teléfono: 3046564047 E-mail: Camiladiaz10a@gmail.com Alternativa registrada en SOFIA plus: Cadiaz881@misena.edu.co		
Ente Conformador	Razón social Empresa: INVERLOSET LTDA Nit: 802017350 Dirección: CRA 44B No. 53- 58 Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz: LINA PAYARES ACOSTA Cargo: Auxiliar contable Teléfono: 3182402784 E-mail: contabilidad@inverloset.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
CONTABILIZAR LAS FACTURAS DEL ÁREA CONTABLE			
EXPORTAR LOTES DE CONTABILIDAD AL SOFTWARE CONTABLE			
CONCILIACIÓN BANCARIA			
OBSERVACIONES:			
 Nombre y firma del ente Conformador	 Firma del Aprendiz	 Nombre y firma Instructor seguimiento	

3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

TIPO DE INFORME	Parcial: ☒ Final: ☐	PERÍODO EVALUADO	Inicio: 19 DE DICIEMBRE 2019 Finalización: 18 DE 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):

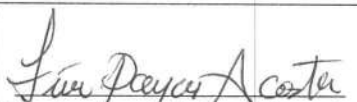
Observaciones del Aprendiz:

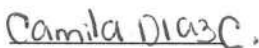
4. EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

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

[illegible]

Período _____

Instructor: _____

Firma _____

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

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	ATLÁNTICO	Centro de Formación:	CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS
Programa de Formación:	Técnico en Asesoría Comercial y operaciones de entidades financieras	No. de Ficha:	1927752
Datos del Aprendiz	Nombre: Catalina gomez romero Identificación: 1143457052 Teléfono: 3104371488 E-mail: Gomezcatalina10@gmail.com Alternativa registrada en SOFIA plus		
Ente Conformador	Razón social Empresa: BANCO DE COLOMBIA Nit: 890903938 Dirección: Calle 84#49c-52 Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz: Gloria Benitez Cargo: Directora Teléfono: 3135804157 E-mail: Gbenitez@bancolombia.com.co		

2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

CONCERTACIÓN PLAN DE TRABAJO DURANTE LA ETAPA PRODUCTIVA DEL APRENDIZ			
ACTIVIDADES A DESARROLLAR	EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE	RECOLECCIÓN DE EVIDENCIAS	
<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> DETALLAR LAS ACTIVIDADES QUE REALIZAN EN EL BANCO MINIMO 3 direccionamiento clientes a canales alternos. Asignación de turnos y tiempo espera cliente en sala.		Fecha	Lugar
		01/06/2020	
OBSERVACIONES:			
BANCO DE COLOMBIA Barranquilla - Of. 767 Calle 84 Subgerente N° 300 3274321			
Nombre y Firma del ente Conformador	Firma del Aprendiz	Nombre y firma Instructor seguimiento	

3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

TIPO DE INFORME	Parcial: ☒ Final: ☐	PERÍODO EVALUADO	Inicio: 04-01-2020 Finalización: 01-09-2020	
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		

GFPI-F-023 V3



Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

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	ser más participativa, innovadora y creativa en su trabajo.
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	proponer ideas que ayuden a cumplir mejor las estrategias de la organización.
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):

Es una joven que tiene todas las capacidades para aportar muchas ideas, ser creativa en el desempeño de sus funciones y aportar así a la organización.

Observaciones del Aprendiz:

4. EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

JUICIO DE EVALUACIÓN: ☐ APROBADO ☐ NO APROBADO

RECONOCIMIENTOS ESPECIALES SOBRE EL DESEMPEÑO: SI _____ NO _____

Especificar cuáles:

BARRANQUILLA - Of. 767 Calle 84

Olivia J. Rojas

Subgerente N° 300

Nombre y Firma del ente Conformador

Firma del Aprendiz

Nombre y firma Instructor Seguimiento

Ciudad y fecha de elaboración DIA/MES/AÑO Barranquilla, 1 de junio de 2020

GFPI-F-023 V3

[illegible]

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	ATLÁNTICO	Centro de Formación:	CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS
Programa de Formación:	Tecnología en Gestión Administrativa		No. de Ficha: 1734579
Datos del Aprendiz	Nombre:	DANIELA CAROLINA UMAÑA PAYARES	
	Identificación:	CC1193478201	
	Teléfono:	3015155458	
	E-mail:	daniumanap@gmail.com	
	Alternativa registrada en SOFIA plus		
Ente Conformador	Razón social Empresa:	ALIMENTOS CONCENTRADOS ACONDESA	
	Nit:	890.103.100-5	
	Dirección:	Carrera 30 No.28ª-180	
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	NELLY MARTINEZ REY	
	Cargo:	Jefe de Compras	
	Teléfono:	3743211 ext. 616	
	E-mail:	Nmartinezdacondesa.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 orden de compra, atención al cliente, archivo.		04-06-2020	

OBSERVACIONES:

Nellys Martínez Rey
Nombre y Firma del ente Conformador

Daniela Umãna
Firma del Aprendiz

Olivia Pérez B.
Nombre y firma Instructor seguimiento

3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

TIPO DE INFORME	Parcial: ☐	PERÍODO EVALUADO	Inicio: 16-10-2019	
	Final: ☒		Finalización: 13-06-2020	
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.	☒	☐	
TRABAJO EN EQUIPO	Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo asumiendo los roles, de acuerdo con sus fortalezas.	☒	☐	

GFPI-F-023 V3



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):

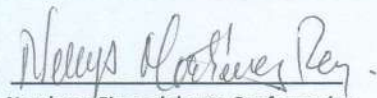
Observaciones del Aprendiz:

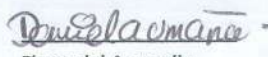
4. EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

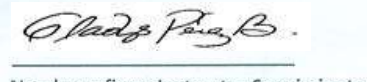
JUICIO DE EVALUACIÓN: ☒ APROBADO ☐ NO APROBADO

RECONOCIMIENTOS ESPECIALES SOBRE EL DESEMPEÑO: SI _____ NO _____

Especificar cuáles:


Nombre y Firma del ente Conformador


Firma del Aprendiz


Nombre y firma Instructor Seguimiento

Ciudad y fecha de elaboración DIA/MES/AÑO Barranquilla, 5 de junio de 2020



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:	1695315
Datos del Aprendiz	Nombre:	DAYANA MARCELA FERNANDEZ VARGAS	
	Identificación:	1192763175	
	Teléfono:	3183316753	
	E-mail:	dayanafernandez1601@hotmail.com	
	Alternativa registrada en SOFIA plus	Fernandezdayana76@gmail.com	
Ente Conformador	Razón social Empresa:	Rugum SAS	
	Nit:	800.248 617 - 7	
	Dirección:	Granabastos Bodega 8B LC 7	
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	Diana Herra Guerra	
	Cargo:	Contabilidad	
	Teléfono:	3282152 Ext 109	
	E-mail:	recursos humanos@rugum.com.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
CONTABILIZAR CUENTAS DE COBRO		04/06/2020	
CONTABILIZAR CUENTAS POR PAGAR		04/06/2020	
CONTABILIZAR CONSIGNACIONES Y CAJA MENOR		04/06/2020	
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: 17-DIC-2019	
	Final: ☒		Finalización: 16-JUN-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	☒		

	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.	✓		
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: **Ninguna.**

	<p>Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva</p>
---	--

4. EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA		
JUICIO DE EVALUACIÓN:	APROBADO	NO APROBADO
<p>RECONOCIMIENTOS ESPECIALES SOBRE EL DESEMPEÑO: SI _____ NO _____</p> <p>Especificar cuáles:</p>		
<p><u>Gerardo Herra Guerra</u></p> <p>Nombre y Firma del ente Conformador</p>	<p><u>Dayana F.</u></p> <p>Firma del Aprendiz</p>	<p><u>Gladys Pérez B.</u></p> <p>Nombre y firma Instructor Seguimiento</p>
<p>Ciudad y fecha de elaboración DIA/MES/AÑO</p>		



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:	ELVIA ROSA PAULINO PADILLA	
	Identificación:	1001856418	
	Teléfono:	3044419636	
	E-mail:	Epaulino0905@gmail.com-Epaulino930@gmail.com	
	Alternativa registrada en SOFIA plus		
Ente Conformador	Razón social Empresa:	SONOVIISTA PUBLICIDAD S.A	
	Nit:	890101778-4	
	Dirección:	CALLE 70 N° 53- 74 PISO 5	
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	NUBIA CAROLINA PEREZ MARTINEZ	
	Cargo:	PROFECIONAL EN NOMINA	
	Teléfono:	3564900	
	E-mail:	NUBIA.PEREZ@SONOVISTA.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
CAUSACIÓN FACTURAS DE COSTOS Y GASTOS			
CAUSACION DE CAJA MENOR			
GESTION Y CONTROL DE FACTURAS			

OBSERVACIONES:

	
Nombre y Firma del ente Conformador	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	
		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	

Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

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		
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:

Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

Nubia Perez M.

Nombre y Firma del ente Conformador

Firma del Aprendiz

Olivia Perez B.

Nombre y firma Instructor Seguimiento

Ciudad y fecha de elaboración DIA/MES/AÑO

pdfelement



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: 1734584
Datos del Aprendiz	Nombre: Carlos Alberto Gutiérrez De la hoz Identificación: 1192763384 Teléfono: 3017624561 E-mail: gutidelahtcarlos@gmail.com Alternativa registrada en SOFIA plus: cagutierrezd4@misena.edu.co		
Ente Conformador	Razón social Empresa: Alimentos concentrados del Caribe "ACONDESA" Nit: 890.103.400-5 Dirección: CRA 30No. 28A - 180 Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz: Marisol Altamar Galvis Cargo: Cajera Teléfono: 3215403228 E-mail: cajageneral@acondesa.com.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
Registro contable de consignaciones en el software contable			
Registro de cajas menores en software contable			
Llevar registro de documentos contables en Excel			

OBSERVACIONES:

Marisol Altamar Galvis

Carlos Alberto Gutiérrez De la hoz

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 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.	✓		
FORTELECIMIENTO 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:

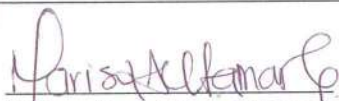
Carlos es un aprendiz organizado, colaborador, responsable, atento y entregado a sus funciones, siempre porta su uniforme y realiza las actividades de forma adecuada.

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



Nombre y firma Instructor Seguimiento

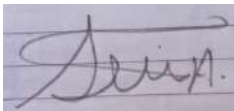
Ciudad y fecha de elaboración DIA/MES/AÑO

Soledad, Junio 10 2020.

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	ATLÁNTICO	Centro de Formación:	CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS
Programa de Formación:	Tecnólogo en contabilidad y finanzas		No. de Ficha: 1695381
Datos del Aprendiz	Nombre:	Camilo Andres Montes Arana	
	Identificación:	CC: 1002157039	
	Teléfono:	3059440265	
	E-mail:	cmontesarana@gmail.com	
	Alternativa registrada en SOFIA plus	Camontes93@misena.edu.co	
Ente Conformador	Razón social Empresa:	SENA	
	Nit:	899999034	
	Dirección:	Carrera 43 #42-40	
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	Luis Llamas Cabarcas	
	Cargo:	Apoyo en contratación	
	Teléfono:	3145418093	
	E-mail:	Luisllc97@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
Hacer una base de datos para contratistas del SENA		03-06-20	
OBSERVACIONES:			
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-end;"> <div style="text-align: center;">  Nombre y Firma del ente Conformador </div> <div style="text-align: center;"> Camilo Montes Firma del Aprendiz </div> <div style="text-align: center;">  Nombre y firma Instructor seguimiento </div> </div>			

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

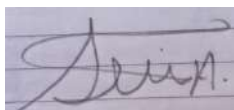
VARIABLE	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN		Observación
		Satisfactorio	Por mejorar	
TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO	Demuestra las competencias específicas del programa de formación en situaciones reales de trabajo.	X		
MEJORA CONTINUA	Aporta al mejoramiento de los procesos propios de su desempeño.	X		
FORTALECIMIENTO 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		

4. EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

JUICIO DE EVALUACIÓN: ☐ APROBADO ☐ NO APROBADO

RECONOCIMIENTOS ESPECIALES SOBRE EL DESEMPEÑO: SI _____ NO _____

Especificar cuáles:



Camilo Monter



Nombre y Firma del ente Conformador

Firma del Aprendiz

Nombre y firma Instructor Seguimiento

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

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	ATLÁNTICO	Centro de Formación:	CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS											
Programa de Formación:	Técnico en Asesoría Comercial y operaciones de entidades financieras	No. de Ficha:	1927752											
<table border="1"> <tr> <td rowspan="5">Datos del Aprendiz</td> <td>Nombre:</td> <td>Michell Angela Rangel Colina</td> </tr> <tr> <td>Identificación:</td> <td>1002133453</td> </tr> <tr> <td>Teléfono:</td> <td>3046327332</td> </tr> <tr> <td>E-mail:</td> <td>michellangelc@hotmail.com</td> </tr> <tr> <td>Alternativa registrada en SOFIA plus</td> <td>michellangelc@hotmail.com</td> </tr> </table>				Datos del Aprendiz	Nombre:	Michell Angela Rangel Colina	Identificación:	1002133453	Teléfono:	3046327332	E-mail:	michellangelc@hotmail.com	Alternativa registrada en SOFIA plus	michellangelc@hotmail.com
Datos del Aprendiz	Nombre:	Michell Angela Rangel Colina												
	Identificación:	1002133453												
	Teléfono:	3046327332												
	E-mail:	michellangelc@hotmail.com												
	Alternativa registrada en SOFIA plus	michellangelc@hotmail.com												
Ente Conformador	Razón social Empresa:	BANCO DE COLOMBIA												
	Nit:	890903938												
	Dirección:	Cra. 53 #64157 #64- Edificio Regional Barranquilla												
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	Maria Jose Ruiz Baiz												
	Cargo:	Aux Departamento I Seccion Serv Incorpor Mvtos y Asesoría GH												
	Teléfono:	3205163163												
	E-mail:	mariarui@banco Colombia.com.co												

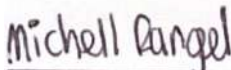
2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

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
Organizar y validar inscripciones a programas de bienestar		03/06/2020	Bancolombia
Asesorías (telefónica, Lync, correo) y citar por Outlook		03/06/2020	Bancolombia
Organizar escudos para quinquenios		03/06/2020	Bancolombia

OBSERVACIONES:

María José Ruiz Baz


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:	04-01-2020
	Final:	☐		Finalización:	02-09-2020
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		Desarrolla buenas relaciones interpersonales, con jefes y compañeros.
TRABAJO EN EQUIPO	Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo asumiendo los roles, de acuerdo con sus fortalezas.	x		Se desenvuelve bien trabajando en equipo.
SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	Propone alternativas de solución a situaciones problemáticas, en el contexto del desarrollo de su etapa productiva.		x	Puede ser más propositiva, aportando ideas.
CUMPLIMIENTO	Asume compromiso de las funciones y responsabilidades asignadas en el desarrollo de su trabajo.	x		Excelente.
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		Buena organización y cumplimiento de 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.	x		
MEJORA CONTINUA	Aporta al mejoramiento de los procesos propios de su desempeño.		x	Puede ser más proactiva y reinventarse en su labor.
FORTALECIMIENTO OCUPACIONAL	Autogestión acciones que fortalezca su perfil ocupacional en el marco de su proyecto de vida.	x		Tiene clara sus metas y objetivos.
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		Cumple con la tarea.

Observaciones del responsable ente Conformador. (Sus observaciones proporcionan información que aporta al mejoramiento de la calidad de la Formación Profesional Integral): Muy buena aprendiz, con excelentes valores. Servicial y comprometida. Le gusta trabajar. Puede mejorar siendo un poco más proactiva y reinventarse en su puesto de trabajo, proponiendo ideas que apoyen con la gestión en el área.

Observaciones del Aprendiz:

4. EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

JUICIO DE EVALUACIÓN: ☐ APROBADO ☐ NO APROBADO

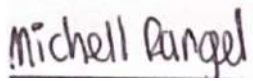
RECONOCIMIENTOS ESPECIALES SOBRE EL DESEMPEÑO: SI x NO

Especificar cuáles: Comprometida, excelentes relaciones interpersonales. Trabajadora y servicial. Cumple con Objetivos.

María Jose Ruiz Baiz



Nombre y Firma del ente Conformador



Firma del Aprendiz



Nombre y firma Instructor Seguimiento

Barranquilla, 3 de junio de 2020

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:	VALERIA CARDENAS SUAREZ	
	Identificación:	1002035224	
	Teléfono:	3043294501	
	E-mail:	Valerycardenas1906@gmail.com	
	Alternativa registrada en SOFIA plus	Valerycardenas1906@gamil.com	
Ente Conformador	Razón social Empresa:	INDUSTRIAS QUIMICAS IMPERMEABILIZANTES HERNANBAR	
	Nit:	900308153-7	
	Dirección:	CRA 71 No. 79 - 100	
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	JUANA MARCELA CLAVIJO ARIZA	
	Cargo:	DIRECTOR ADMINISTRATIVA	
	Teléfono:	3002309748	
	E-mail:	serviciente@hernanbar.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
REGISTRO DE OPRECAIONES CONTABLES, CONCILIACION, FACTURACION ELECTRONICA		05-06-2020	
OBSERVACIONES:			
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> Nombre y Firma del ente Conformador </div> <div> <div>valeria cardenas</div> Firma del Aprendiz </div> <div> Nombre y firma Instructor seguimiento </div> </div>			

3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

TIPO DE INFORME	Parcial: ☒	PERÍODO EVALUADO	Inicio: 19-12-2019	
	Final: ☐		Finalización: 7-07-2020	
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	X		SE relaciona muy bien con sus compañeros de trabajo.

	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		Se le facilita trabajar en equipo con otras personas.
SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	Propone alternativas de solución a situaciones problemáticas, en el contexto del desarrollo de su etapa productiva.	X		Busca diferentes alternativas para darle solución a los inconvenientes que se le presente.
CUMPLIMIENTO	Asume compromiso de las funciones y responsabilidades asignadas en el desarrollo de su trabajo.	X		Cumple oportunamente con las tareas asignadas
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		Si demuestra capacidad para disponer de los recursos suministrados,

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		Si las demuestra.
MEJORA CONTINUA	Aporta al mejoramiento de los procesos propios de su desempeño.	X		Se esfuerza por ser cada día mejor en sus competencias.
FORTALECIMIENTO OCUPACIONAL	Autogestión acciones que fortalezca su perfil ocupacional en el marco de su proyecto de vida.	X		Es importante que trabaje un poco en el tema de la comunicación con sus superiores.
OPORTUNIDAD Y CALIDAD	Presenta con oportunidad y calidad los productos generados en el desarrollo de sus funciones y actividades.	X		Sí es oportuna con la entrega de los trabajos realizados.
RESPONSABILIDAD AMBIENTAL	Administra los recursos para el desarrollo de sus actividades con criterios de responsabilidad ambiental.	X		Por supuesto.
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	Utiliza de manera racional los materiales, equipos y herramientas suministrados para el desempeño de sus actividades o funciones.	X		Hace buen uso y cuida sus implementos de trabajo.
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		En todo momento.
DOCUMENTACIÓN ETAPA PRODUCTIVA	Actualiza permanentemente el portafolio de evidencias.	X		Sí.

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

Observaciones del Aprendiz:

Valeria ha sido una persona honesta y responsable con las funciones y actividades que se le han asignado en la oficina. Ciertamente hay que destacar su interés por aprender cada día más.

4. EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

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

RECONOCIMIENTOS ESPECIALES SOBRE EL DESEMPEÑO: SI _____ NO x

Especificar cuáles:



Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

Juana P. Clavijo

Nombre y Firma del ente Conformador

Olivia Pérez B.

Firma del Aprendiz

Nombre y firma Instructor Seguimiento

Barranquilla, 08/06/2020



Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	ATLÁNTICO	Centro de Formación:	CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS
Programa de Formación:	Tecnólogo Contabilidad y Finanzas	No. de Ficha:	1734584
Datos del Aprendiz	Nombre:	Jesús Sulbarán Dita	
	Identificación:	1001869451	
	Teléfono:	3014234728	
	E-mail:	jsulbaran59@gmail.com.	
	Alternativa registrada en SOFIA plus	Jdsulbaran@misena.edu.com.	
Ente Conformador	Razón social Empresa:	Mercadería S.A.S.	
	Nit:	900882422-3	
	Dirección:	Cra 71 # 3-588. Cordialidad Km 2. Bvd 374.	
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	Brenda Carrera.	
	Cargo:	Analista de Inventario	
	Teléfono:	3195890-64/ 44008	
	E-mail:	brenda.carrera@mercaderia.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
Despachos de Inventario.			
Registro de Bajas por averías y degustaciones			
Consolidado y traslados a CEDI.			
OBSERVACIONES:			
<div> <div>Brenda Carrera. 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: 24/01/2020	
	Final: ☐		Finalización: 24/07/2020	
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		

	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.	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:

Responsabilidad, compromiso, autogestión

Brenda Carrera
Nombre y firma del ente Conformador

[Firma]
Firma del Aprendiz

Olivia Paz B.
Nombre y firma Instructor Seguimiento

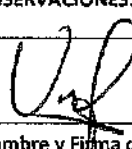
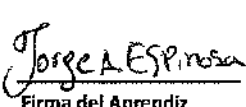
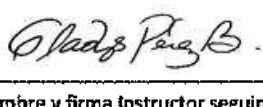
Ciudad y fecha de elaboración DIA/MES/AÑO *Galapa, 13-06-2020.*

Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

1. INFORMACIÓN GENERAL

Región:	ATLÁNTICO	Centro de Formación:	CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS
Programa de Formación:	Tecnología en contabilidad y finanzas		No. de FIC:
			1695315
Datos del aprendiz:	Nombre:	Jorge Andres Espinosa Peñaloza	
	Identificación:	1107091877	
	Teléfono:	3176018716	
	E-mail:	Jaespinosa778@misena.edu.co	
	Alternativa registrada en SOFA Plus:	Jorgeespinosa.km@gmail.com	
Ente Conformador:	Razón Social Empresa:	CONTACTAMOS OUTSOURCING S.A.S	
	Vit:	802.015.864-5	
	Dirección:	Carrera 51 No.82 - 26	
	Nombre del jefe inmediato del aprendiz:	VERA NELIS MACHADO CANTILLO	
	Cargo:	CONTRALORA	
	Teléfono:	3205423886	
	E-mail:	Vmachado@contactamos.com.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
Realizar facturas de forma oportuna de acuerdo a la información registrada en los soportes una vez revisada y verificada.		27/05/2020	
Describir de forma detallada las actividades a desarrollar para el diligenciamiento y control de los soportes de facturas de proveedores de casino.		27/05/2020	
Indicar de forma detallada la realización de conciliaciones de casinos de los proyectos de CONTACTAMOS OUTSOURCING S.A.S.		27/05/2020	
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: ☒	Final: ☐	PERIODO EVALUADO	Inicio: 13/01/2020	Finalización: 13/07/2020
FACTORES ACTITUDINALES Y COMPORTAMENTALES					
VARIABLE	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN		Observación	
		Satisfacción	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.	☒	☐		

Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

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 y sugerencias de mejora deben ser reportadas en el formato de observación y seguimiento):

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

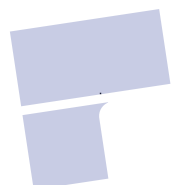
Gladys Pérez B.

Nombre y Firma del ente Conformador

Firma del Aprendiz

Nombre y firma Instructor Seguimiento

Ciudad y fecha de elaboración DIA/MES/AÑO

 pdfelement

Elimina la filigrana digital ahora

[illegible]

Período

Instructor:

Firma

Nº Evaluaciones: _____

Nº Horas: _____

Nº Horas Apoyo: _____

Período: _____

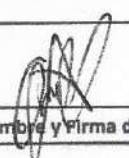
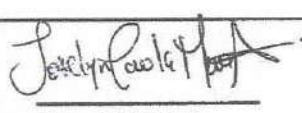
Total Horas _____

Visto Bueno _____

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	ATLÁNTICO	Centro de Formación:	CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS
Programa de Formación:	Tec. Contabilidad y Finanzas		No. de Ficha: 1695381.
Datos del Aprendiz	Nombre:	JOSelyn Paola Marriaga Alvarez.	
	Identificación:	104286776.	
	Teléfono:		
	E-mail:	joselynmarriagaalvarez@gmail.com.	
	Alternativa registrada en SOFIA plus	jpmarriaga@gmail.com.	
Ente Conformador	Razón social Empresa:	CI ATLANTIC METALS SAS.	
	Nit:	900849697-0.	
	Dirección:	Calle 73 VIA 40 - 937.	
	Nombre del Jefe inmediato del aprendiz:	Germán Iñanes Medina.	
	Cargo:	Contador.	
	Teléfono:	320 4907110.	
E-mail:	gilanas@atlanticmetals.com.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
Envío de Certificado Tributario.			
Cancelación Facturas de Gasto.			
Diligenciamiento de información solicitada (consultación)			
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: 27 de enero - 2020.	
	Final: ☐		Finalización: 09 - septiembre - 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		



Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

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.	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.			

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

[Handwritten signature]

Nombre y Firma del ente Conformador

Firma del Aprendiz

[Handwritten signature]

Nombre y firma Instructor Seguimiento

Ciudad y fecha de elaboración DIA/MES/AÑO

pdfelement