



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

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	HUILA	Centro de Formación:	Centro de Desarrollo Agroempresarial y Turístico del Huila
Programa de Formación:	Tecnólogo en Gestión Administrativa	No. de Ficha:	2620477
Datos del Aprendiz	Nombre:	Karen Lorena Castillo Pérez	
	Identificación:	1004248532	
	Teléfono:	3138931657	
	E-mail:	karencas681@gmail.com	
	Alternativa registrada en SOFIA plus	CONTRATO DE APRENDIZAJE	
Ente Conformador	Razón social Empresa:	Banco Contactar	
	Nit:	901702593-3	
	Dirección:	Calle 6 5-46/50	
	Nombre del jefe inmediato del aprendiz:	Roberth Ramírez Manjarrez	
	Cargo:	Gerente de oficina	
	Teléfono:	315 7812994	
	E-mail:	Mariayule@bancocontactar.com	

2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

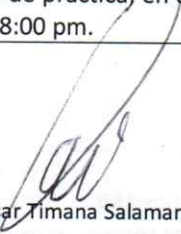
CONCERTACIÓN PLAN DE TRABAJO DURANTE LA ETAPA PRODUCTIVA DEL APRENDIZ			
ACTIVIDADES A DESARROLLAR <i>Relacione las actividades que el aprendiz va a realizar. (Estas deben corresponder al Perfil del egresado establecido en el programa de formación que el aprendiz está desarrollando)</i>	EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE	RECOLECCIÓN DE EVIDENCIAS	
		Fecha	Lugar
FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN: Colaborar en las llamadas de clientes morosos y para ofrecer de nuestro servicio.	Bitácora quincenal, debe incluir evidencias fotográficas realizando su trabajo, pero en ningún momento debe mostrar los documentos de la empresa.	10/04/2024 al 9/10/2024	La Plata Huila
ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN: Archivar cartas de los clientes activos e inactivos archivar seguros, imprimir documentos necesarios para los créditos.			

OBSERVACIONES: En la presente concertación se fijan dos (2) actividades, a medida que vaya afianzado sus competencias se le asignaran otras actividades relacionadas con su formación, según necesidad de la Empresa.

El aprendiz debe realizar sus labores relacionadas en el perfil de salida:

- Dominio en competencias laborales y comportamentales; procesos y procedimientos en las organizaciones relacionados con áreas de sistemas e información.
- Dominio en la aplicación de normas y técnicas para la elaboración y presentación de documentos administrativos y en los procesos y procedimientos de asistencias administrativas y archivísticas en las organizaciones.
- Conocimientos en competencias laborales y comportamentales, procesos y procedimientos de gestión humana en las organizaciones, comunicación y sistemas de información, atención y servicio al cliente.
- Conocimientos en el manejo de normas técnicas para la producción de documentos, el manejo de sistemas de información y las normas de gestión de la calidad.
- Dominio en el manejo de archivos, aplicación de normas y legislación vigente en archivos; herramientas técnicas y tecnológicas para la administración y conservación de la documentación y la información de los archivos.
- Conocimientos en organización y métodos, competencias laborales y comportamentales, sistemas de información, procesos y procedimientos de gestión humana en las organizaciones.
- Trabajar en equipo
- Establecer procesos comunicativos asertivos.
- Manejar herramientas informáticas asociadas al área objeto de la formación.

El horario que le asignen a la Aprendiz lo realizaran acorde a las necesidades de la Empresa y este horario no puede superar cuarenta y siete (47) horas a la semana por tratarse de un contrato de práctica; en caso de trabajar horario nocturno solo puede ejecutar sus actividades pactadas hasta las 08:00 pm.

 Roberth Ramírez Manjarrez Coformador	Karen Lorena Castillo P. Karen Lorena Castillo Pérez Aprendiz	 Eduardo Cesar Timana Salamanca 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.			
CUMPLIMIENTO	Asume compromiso de las funciones y responsabilidades asignadas en el desarrollo de su trabajo.			
ORGANIZACIÓN	Demuestra capacidad para ordenar y disponer los elementos necesarios e información para facilitar la ejecución de un trabajo y el logro de los objetivos.			
FACTORES TÉCNICOS				
VARIABLE	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN		Observación
		Satisfactorio	Por mejorar	
TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO	Demuestra las competencias específicas del programa de formación en situaciones reales de trabajo.			
MEJORA CONTINUA	Aporta al mejoramiento de los procesos propios de su desempeño.			
FORTALECIMIENTO OCUPACIONAL	Autogestiona acciones que fortalezca su perfil ocupacional en el marco de su proyecto de vida.			
OPORTUNIDAD Y CALIDAD	Presenta con oportunidad y calidad los productos generados en el desarrollo de sus funciones y actividades.			
RESPONSABILIDAD AMBIENTAL	Administra los recursos para el desarrollo de sus actividades con criterios de responsabilidad ambiental.			
ADMINISTRACIÓN 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.				
Observaciones del Aprendiz:				
4. EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA				
JUICIO DE EVALUACIÓN: ☐ APROBADO ☐ NO APROBADO				
RECONOCIMIENTOS ESPECIALES SOBRE EL DESEMPEÑO: SI _____ NO _____ Especificar cuáles:				
La Plata, 17/04/2024, La Plata Huila				



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

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	HUILA	Centro de Formación:	Centro de Desarrollo Agroempresarial y Turístico del Huila
Programa de Formación:	Tecnólogo Gestión Administrativa	No. de Ficha:	2620477
Datos del Aprendiz	Nombre:	Karen Lorena Castillo Pérez	
	Identificación:	1004248532	
	Teléfono:	3138931657	
	E-mail:	karencas681@gmail.com	
	Alternativa registrada en SOFIA plus	CONTRATO DE APRENDIZAJE	
Ente Conformador	Razón social Empresa:	Banco Contactar	
	Nit:	901702593-3	
	Dirección:	Calle 6 5-46/50	
	Nombre del jefe inmediato del aprendiz:	Roberth Ramírez Manjarrez	
	Cargo:	Gerente de oficina	
	Teléfono:	315 7812994	
	E-mail:	Mariayule@bancocontactar.com	

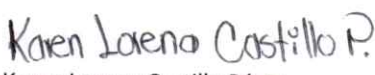
2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

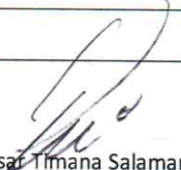
CONCERTACIÓN PLAN DE TRABAJO DURANTE LA ETAPA PRODUCTIVA DEL APRENDIZ			
ACTIVIDADES A DESARROLLAR <i>Relacione las actividades que el aprendiz va a realizar. (Estas deben corresponder al Perfil del egresado establecido en el programa de formación que el aprendiz está desarrollando)</i>	EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE	RECOLECCIÓN DE EVIDENCIAS	
		Fecha	Lugar
FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN: Colaborar en las llamadas de clientes morosos y para ofrecer de nuestro servicio. ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN: Archivar cartas de los clientes activos e inactivos <ul style="list-style-type: none">archivar seguros, imprimir documentos necesarios para los créditos.	Bitácora quincenal, debe incluir evidencias fotográficas realizando su trabajo, pero en ningún momento debe mostrar los documentos de la empresa.	10/04/2024 al 9/10/2024	La Plata Huila



OBSERVACIONES: En la presente concertación no se presentaron cambios.


Roberth Ramírez Manjarrez
Coformador

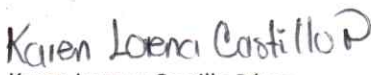

Karen Lorena Castillo Pérez
Aprendiz


Eduardo Cesar Timana Salamanca
Instructor - Seguimiento

3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

TIPO DE INFORME	Parcial: ☒	PERÍODO EVALUADO	Inicio: 11 abril 2024	
	Final: ☐		Finalización: 11 julio 2024	
FACTORES ACTITUDINALES Y COMPORTAMENTALES				
VARIABLE	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN		Observación
		Satisfactorio	Por mejorar	
RELACIONES INTERPERSONALES	Desarrolla relaciones interpersonales con las personas de los diferentes niveles del ente Conformador en forma armoniosa, respetuosa y enmarcada dentro de los principios de convivencia social.			
TRABAJO EN EQUIPO	Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo asumiendo los roles, de acuerdo con sus fortalezas.			
SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	Propone alternativas de solución a situaciones problemáticas, en el contexto del desarrollo de su etapa productiva.			
CUMPLIMIENTO	Asume compromiso de las funciones y responsabilidades asignadas en el desarrollo de su trabajo.			
ORGANIZACIÓN	Demuestra capacidad para ordenar y disponer los elementos necesarios e información para facilitar la ejecución de un trabajo y el logro de los objetivos.			
FACTORES TÉCNICOS				
VARIABLE	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN		Observación
		Satisfactorio	Por mejorar	
TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO	Demuestra las competencias específicas del programa de formación en situaciones reales de trabajo.	X		
MEJORA CONTINUA	Aporta al mejoramiento de los procesos propios de su desempeño.	X		
FORTALECIMIENTO OCUPACIONAL	Autogestiona acciones que fortalezca su perfil ocupacional en el marco de su proyecto de vida.	X		
OPORTUNIDAD Y CALIDAD	Presenta con oportunidad y calidad los productos generados en el desarrollo de sus funciones y actividades.	X		
RESPONSABILIDAD AMBIENTAL	Administra los recursos para el desarrollo de sus actividades con criterios de responsabilidad ambiental.	X		



ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	Utiliza de manera racional los materiales, equipos y herramientas suministrados para el desempeño de sus actividades o funciones.	☒		
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.				
Observaciones del Aprendiz:				
4. EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA				
JUICIO DE EVALUACIÓN: ☐ APROBADO ☐ NO APROBADO				
RECONOCIMIENTOS ESPECIALES SOBRE EL DESEMPEÑO: SI ☐ NO ☐ Especificar cuáles:				
<div> Roberth Ramirez Manjarrez Coformador La Plata, 11/07/2024, La Plata Huila</div> <div> Karen Lorena Castillo Pérez Aprendiz</div> <div> Eduardo Cesar Timana Salamanca Instructor - Seguimiento</div>				



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

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	HUILA	Centro de Formación:	Centro de Desarrollo Agroempresarial y Turístico del Huila
Programa de Formación:	Tecnólogo Gestión Administrativa	No. de Ficha:	2620477
Datos del Aprendiz	Nombre:	Karen Dayana Palacio Ramirez	
	Identificación:	1004075131	
	Teléfono:	3153594601	
	E-mail:	karenpalacioramirez30@gmail.com	
	Alternativa registrada en SOFIA plus	CONTRATO DE APRENDIZAJE	
Ente Conformador	Razón social Empresa:	Consultec International Sucursal Colombia	
	Nit:	900324784	
	Dirección:	Carrera 9a No 99-02	
	Nombre del jefe inmediato del aprendiz:	Yirley Tatiana Velandia Barajas	
	Cargo:	Analista Junior de Talento y experiencia humana	
	Teléfono:	3155723193	
	E-mail:	yirley.velandia@consultec.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
COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: <ul style="list-style-type: none">Planificar y asignar tareasRecibir capacitacionesDar información del informe semanal	Bitácora quincenal, debe incluir evidencias fotográficas realizando su trabajo, pero en ningún momento debe mostrar los documentos de la empresa.	11/04/2024 al 10/10/2024	Bogotá DC
ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN: <ul style="list-style-type: none">Desarrollar procedimientos para la gestión de documentos.Clasificar y archivar diariamente los documentos recibidos o expedidos por la empresa.Mantener en orden el sistema de archivo			



OBSERVACIONES: En la presente concertación no se presentaron cambios.

Tatiana Velandia B

Yirley Tatiana Velandia Barajas
Coformador

Karen Palacio Romirce

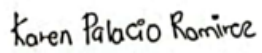
Karen Dayana Palacio Ramírez
Aprendiz

Eduardo Cesar
Eduardo Cesar Arana Salamanca
Instructor - Seguimiento

3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

TIPO DE INFORME	Parcial: ☒	PERÍODO EVALUADO	Inicio: 11 abril 2024	
	Final: ☐		Finalización: 11 julio 2024	
FACTORES ACTITUDINALES Y COMPORTAMENTALES				
VARIABLE	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN		Observación
		Satisfactorio	Por mejorar	
RELACIONES INTERPERSONALES	Desarrolla relaciones interpersonales con las personas de los diferentes niveles del ente Conformador en forma armoniosa, respetuosa y enmarcada dentro de los principios de convivencia social.	X		
TRABAJO EN EQUIPO	Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo asumiendo los roles, de acuerdo con sus fortalezas.	X		
SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	Propone alternativas de solución a situaciones problemáticas, en el contexto del desarrollo de su etapa productiva.	X		
CUMPLIMIENTO	Asume compromiso de las funciones y responsabilidades asignadas en el desarrollo de su trabajo.	X		
ORGANIZACIÓN	Demuestra capacidad para ordenar y disponer los elementos necesarios e información para facilitar la ejecución de un trabajo y el logro de los objetivos.	X		
FACTORES TÉCNICOS				
VARIABLE	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN		Observación
		Satisfactorio	Por mejorar	
TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO	Demuestra las competencias específicas del programa de formación en situaciones reales de trabajo.	X		
MEJORA CONTINUA	Aporta al mejoramiento de los procesos propios de su desempeño.	X		
FORTALECIMIENTO OCUPACIONAL	Autogestiona acciones que fortalezca su perfil ocupacional en el marco de su proyecto de vida.	X		
OPORTUNIDAD Y CALIDAD	Presenta con oportunidad y calidad los productos generados en el desarrollo de sus funciones y actividades.	X		



RESPONSABILIDAD AMBIENTAL	Administra los recursos para el desarrollo de sus actividades con criterios de responsabilidad ambiental.	X		
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	Utiliza de manera racional los materiales, equipos y herramientas suministrados para el desempeño de sus actividades o funciones.	X		
SEGURIDAD OCUPACIONAL E INDUSTRIAL	Utiliza los elementos de seguridad y salud ocupacional de acuerdo con la normatividad vigente establecida para sus actividades o funciones.	X		
DOCUMENTACIÓN ETAPA PRODUCTIVA	Actualiza permanentemente el portafolio de evidencias.	X		
Observaciones del responsable ente Conformador.				
Observaciones del Aprendiz:				
4. EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA				
JUICIO DE EVALUACIÓN: ☐ APROBADO ☐ NO APROBADO				
RECONOCIMIENTOS ESPECIALES SOBRE EL DESEMPEÑO: SI _____ NO _____ Especificar cuáles:				
<div><div> Yirley Tatiana Velandia Barajas Coformador</div><div> Karen Dayana Palacio Ramírez Aprendiz</div><div> Eduardo Cesar Timana Salamanca Instructor – Seguimiento</div></div> <p>La Plata, 11/07/2024, Vía telefónica Bogotá D.C</p>				