PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, junio 30 del 2025

Señora
MARIA CECILIA SUAREZ BENAVIDES
SUPERVISORA CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7331955-2025**
Coordinadora Academica
Programa de Servicios Administrativos y Financieros
SENA Regional Atlantico
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes junio del año 2025.

Referencia: No **CO1.PCCNTR.7331955** del año **2025**

EGLEED PATRICIA MOLINA SOLANO, identificada con la cédula de ciudadanía No. **32794841** de Barranquilla, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación Académica de Programa de Servicios administrativos y financieros, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato es máximo de CUARENTA Y OCHO MILLONES CIENTO CUARENTA Y UN MIL QUINIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS M/CTE (**$48.141.549**) incluido IVA de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a). Un pago a días de Febrero por valor de TRES MILLONES DOSCIENTOS DIECINUEVE MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESOS M/CTE. (**$3.219.658**), que serán cancelados en el mes de Febrero, b). nueve (9) pagos iguales por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE (**$4.599.511**) respectivamente comprendidos de marzo a noviembre de 2025, c) Un pago a días de Diciembre por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS VEINTISEIS MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS M/CTE. (**$3.526.292**), que serán cancelados en el mes de Diciembre de 2025. Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General.

Plazo: Será hasta el 23 de diciembre de 2025.

OBJETO:
Instructor: Prestar Servicios Personales Carácter Temporal Para La Formación Profesional Integral, En FORMACION REGULAR TITULADA Y COMPLEMENTARIA Para el Programa Formación ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar mínimo las tres visitas de seguimiento durante la etapa productiva	Visitas de seguimiento en etapa productiva a los aprendices matriculados en las fichas asignadas en el mes de junio 2025: 2876050, 2925900, 2742008, 2876048, 2925933, 2925841, 2876069, 2925841	Formato de Planeación, Seguimiento y Evaluación de Etapa Productiva GFPI-F-023 – Drive de seguimiento
2	Garantizar el diligenciamiento del formato GFPI-F-023	Se realiza diligenciamiento de los formatos F023 a los aprendices que se encuentran asignados para evaluación y seguimiento de la etapa productiva.	Correo electrónico (empresa, aprendiz) Formato diligenciado y subido al drive de seguimiento.
3	Realizar seguimiento a las bitácoras de acuerdo con los indicadores establecidos en el procedimiento de ejecución de la formación, garantizando una interacción continua entre el aprendiz y el instructor; esta actividad se debe complementar con visitas o comunicación directa que realice el instructor.	Se realiza verificación de bitácoras de los aprendices asignados y matriculados en la fichas: 2876050, 2925900, 2742008, 2876048, 2925933, 2925841, 2876069, 2925841	En aplicativo de Teams subido a la plataforma Teams
4	Realizar la evaluación de la etapa productiva en la plataforma designada por la entidad	Evaluación en sofia Plus de la competencia de etapa productiva a los aprendices a cargo una vez culminen la etapa productiva. y se comparte información para que se puedan certificar	Archivo en Excel del juicio evaluativo con la evidencia de la competencia evaluada. (aprobada/ No aprobada)
5	Entregar los informes y reportes que sean solicitados por el supervisor del contrato y/o	Se entregan informes solicitados por el supervisor del contrato de acuerdo a las	Correos electrónicos, informe, acta

	coordinador de formación que permita identificar el correcto seguimiento de la etapa productiva	necesidades de las fichas a cargo en el mes de junio 2025	
6	Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro.	Realizar Visitas de seguimiento en etapa productiva a los aprendices matriculados en las fichas asignadas en el mes de junio 2025: 2925900, 2876048, 2925933, 2925841, 2876069	Formato de Planeación, Seguimiento y Evaluación de Etapa Productiva GFPI-F-023
7	Entregar al equipo de Sofía plus, la información requerida para la asignación de rol y disponibilidad en el aplicativo.	Actividad realizada en el mes de Febrero	N/A
8	Hacer la evaluación correspondiente a los cursos asignados.	Evaluacion de resultados de aprendizaje en la competencia de etapa productiva, previo cumplimiento de requisitos aprendices.	Aplicativo Sofiaplus. Juicio evaluativo (aprobada/no aprobada)
9	Garantizar que se realicen los juicios evaluativos de las competencias y fichas asignadas (Tituladas y complementarias), dentro de los 8 días siguientes a la terminación de las competencias a cargo que demuestre el resultado de aprendizaje alcanzado por el aprendiz	Revisión juicios evaluativos de fichas asignadas para el seguimiento etapa productiva visitadas en el mes de junio: Fichas No 2876052, 2876050, 2925900, 2742008, 2876048, 2925933, 2925841, 2876069,2925841	Cuadro en Excel, Reporte de novedades al correo electrónico de la coordinadora académica
10	En virtud del principio de coordinación, se podrán fijar reuniones, capacitaciones e inducciones a las que deberá asistir el contratista, en aras de lograr un adecuado cumplimiento de los objetivos y la calidad de la formación.	Asistencia y participación a reunión de instructores de seguimiento mensual. Participar en la Evaluatón del centro	Listado de asistencia, evidencia fotográfica.
11	Aplicar los recursos didácticos establecidos en el desarrollo curricular del programa de formación.	Entrega de fomatos establecidos para el desempeño de las actividades de los aprendices,	Correo electrónico, formato
12	Coadyuvar en las acciones de Retención de las fichas de formación que le han sido asignadas a fin de cumplir con las metas de retención.	Se reportan las novedades académicas a la coordinación académica para dar inicio al debido proceso de retención de aprendices.	Correo electrónico

13	Implementar los procesos de gestión documental adoptados por la entidad	Se implementan los formatos establecidos para el seguimiento de etapa productiva y el lineamiento de la TRD , utilizando los medios de gestión documental indicados por la coordinación.	Formatos y archivos Drive de seguimiento
14	Apoyar en las demás asignadas por el supervisor que permitan el adecuado seguimiento de la etapa lectiva y/o productiva.	Apoyar en la encuesta a aprendices, apoyar en la Evaluaton del centro de formación en el mes de junio de 2025	Listado de Asistencia, Fomulario encuesta, Evidencia fotográfica
15	En virtud del principio de coordinación entre las partes, se deberá dar cumplimiento a la programación de las fichas de formación que le sean asignadas en cada periodo, bien sea en formación titulada o complementaria en las modalidades presencial y virtual.		
16	Aplicar los formatos dispuestos en la plataforma compromiso en el marco del Sistema de Gestión integrado de la entidad.	**ENTREGABLES:** **1)** Informe detallado del cumplimiento de las obligaciones contractuales, **2)** Reporte de la evaluación de las fichas asignadas según los resultados de aprendizaje alcanzados. **3)** Soporte de horas programadas en otras actividades en la plataforma de Sofia Plus. **4)** Reporte de novedades por ficha de manera oportuna.	Informe mensual de ejecución contractual del mes junio de 2025

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	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL

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 electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. de la planilla **9486497488 ,** operador **Aportes en Línea,** periodo **mayo del año 2025** (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (62) folios

Cordialmente,



Firma
EGLEED PATRICIA MOLINA SOLANO
Contratista
C.C. No.32794841

Recibí a satisfacción:

Firma
MARIA CECILIA SUAREZ BENAVIDEZ
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.7331955-2025
Coordinadora Académica
Programa de Servicios Administrativos y Financieros

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: EGLEED PATRICIA MOLINA SOLANO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

FECHA INICIAL: 01/06/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 30/06/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2925933 - SERVICIOS Y OPERACIONES MICROFINANCIERAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ASESORAR CONSUMIDOR FINANCIERO DE ACUERDO CON NORMATIVA Y GUÍA TÉCNICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EVALUAR SOLICITUDES FINANCIERAS DE ACUERDO CON TIPO DE PRODUCTO Y MANUAL TÉCNICO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RECUPERAR CARTERA DE ACUERDO CON NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• 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:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 72,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2925841 - ASISTENCIA PARA LA INTELIGENCIA EMPRESARIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• 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:	Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ubicar contenido según requerimientos del plan de comunicación y técnicas de posicionamiento

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 72,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 144,00

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: EGLEED PATRICIA MOLINA SOLANO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

EVIDENCIAS MES DE JUNIO DE 2025

Visita de seguimiento aprendiz Andres Jiménez



Aplicación encuesta Yency Moreno



Fuente : Galeria de fotos

Visita de seguimiento y aplicación de encuesta aprendiz Wadith Valencia



Fuente : Galeria de fotos

Visita seguimiento aprendiz Meison Escobar



Fuente : Galeria de fotos

Visita seguimiento aprendiz Cristian Masco



Fuente : Galeria de fotos

Visita seguimiento aprendiz Jacnillys Melo



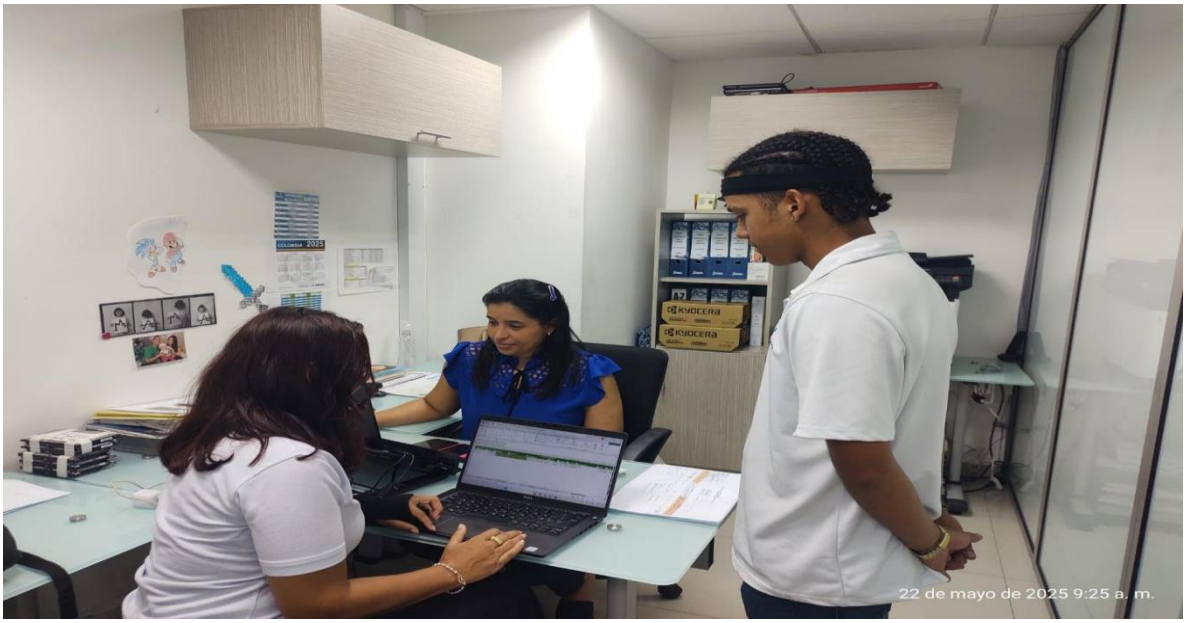
Fuente: galería de fotos

Visita seguimiento aprendiz Valery Arroyo



Fuente: Galería de fotos

Visita seguimiento aprendiz Cristian Masco



Fuente: Galería de fotos

Visita seguimiento aprendiz Damaris Jimenez



Fuente: Galería de fotos

Visita seguimiento aprendiz Ronald Jinete



Fuente: Galería de fotos

Visita seguimiento aprendiz Keitlin Redondo



Fuente: Galería de fotos

Visita seguimiento aprendiz Isabela Corona



Fuente: Galería de fotos

Visita seguimiento aprendiz Nicoll Palma



Fuente: Galería de fotos

Visita seguimiento aprendiz Danna Pérez



Fuente: Galería de fotos

Visita seguimiento aprendiz Elvis Marchena



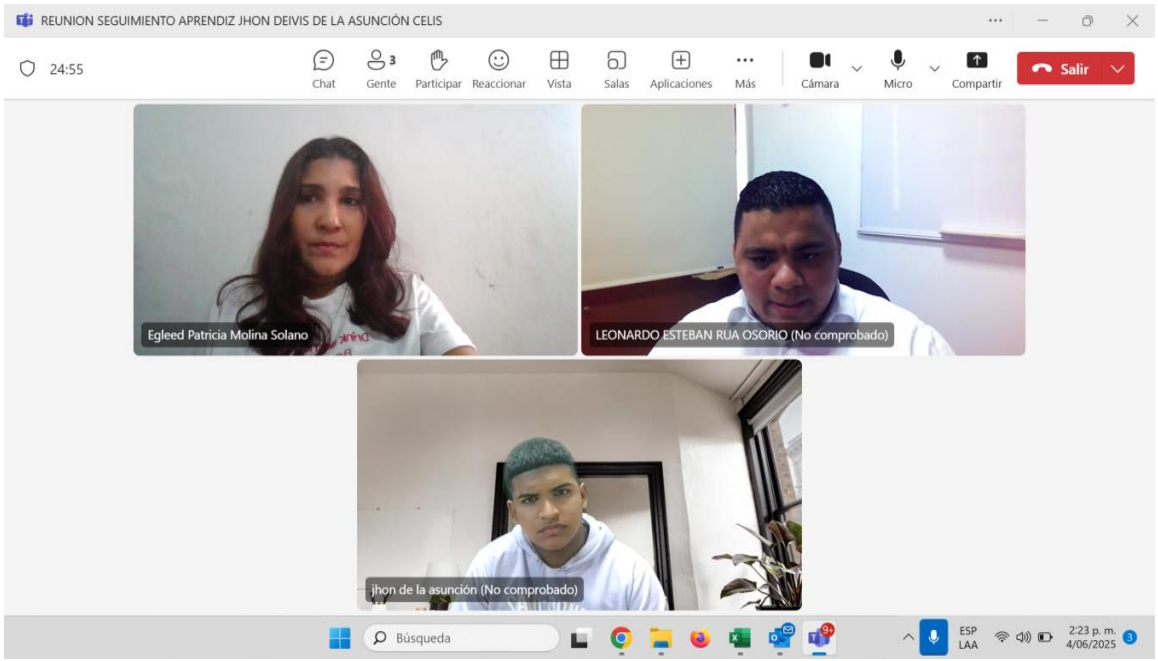
Fuente: Galería de fotos

Visita seguimiento aprendiz Daniela Domenech



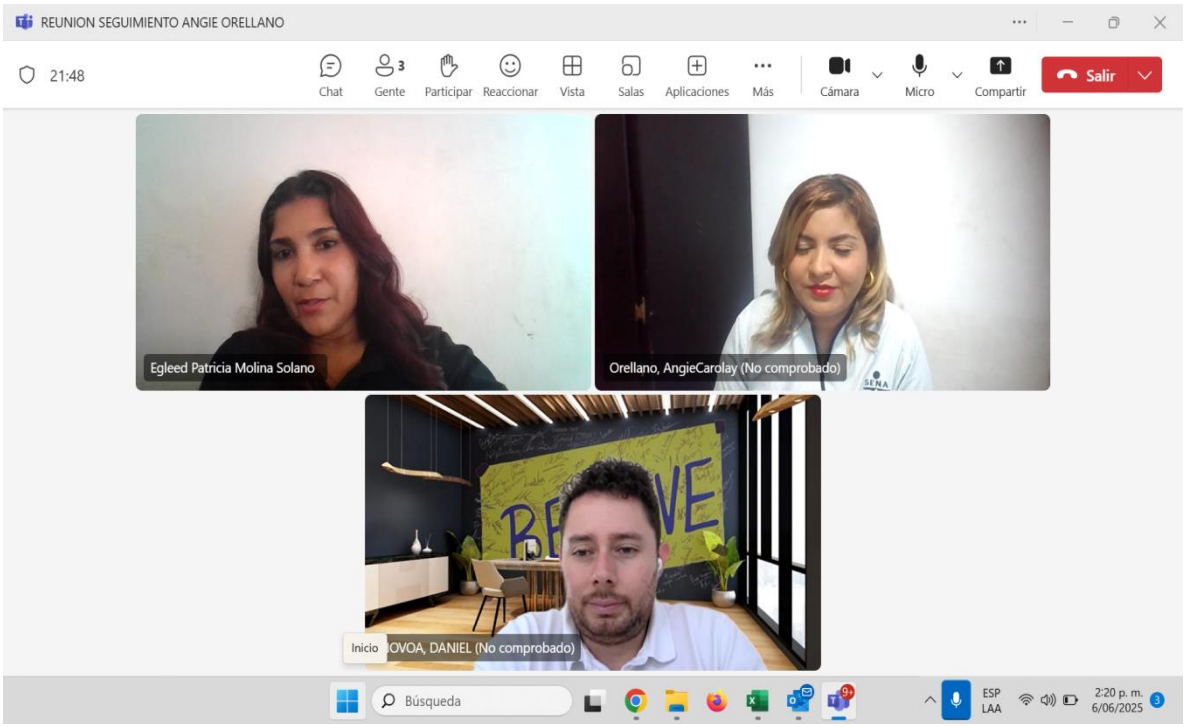
Fuente: Galería de fotos

Visita de seguimiento aprendiz Jhon De la Asunción



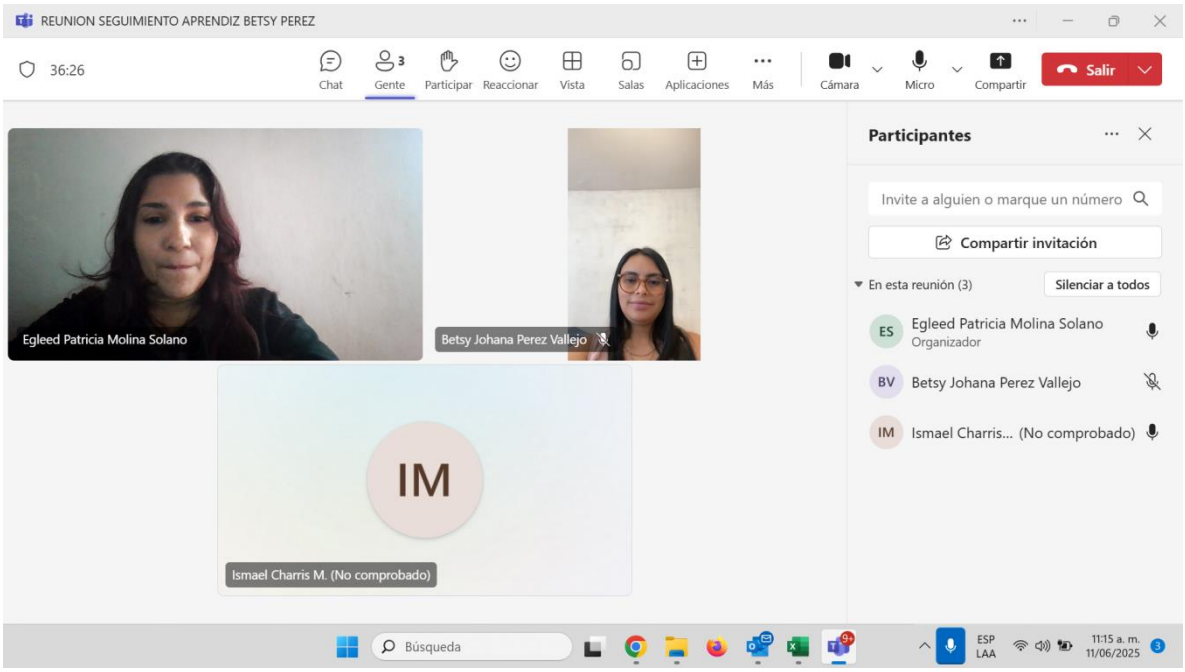
Fuente: Galería de fotos

Visita de seguimiento aprendiz Angie Orellano



Fuente: Galería de fotos

Visita de seguimiento aprendiz Betsy Perez



Fuente: Galería de fotos

Visita de seguimiento aprendiz Lesly Borrero



Fuente: Galería de fotos

Visita de seguimiento aprendiz Tania España



Fuente: Galería de fotos

Visita de seguimiento aprendiz Simón Carrillo



Fuente: Galería de fotos

Visita de seguimiento aprendiz Genesis Murillo



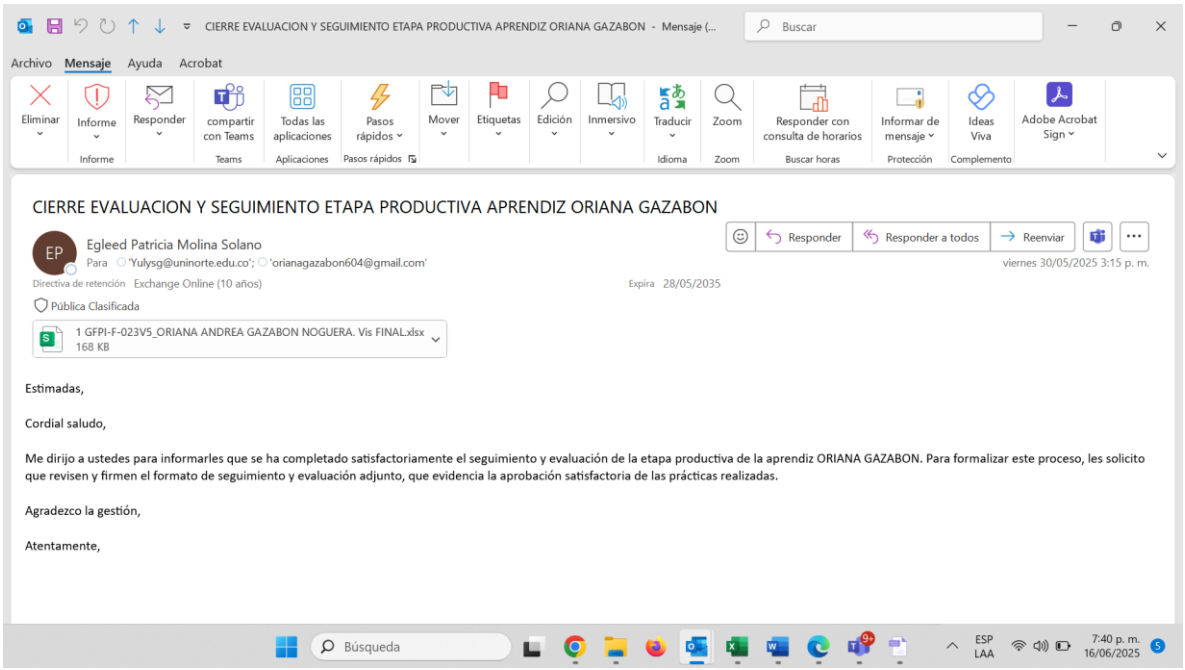
Fuente: Galería de fotos

Visita de seguimiento aprendiz Mikael Terraza



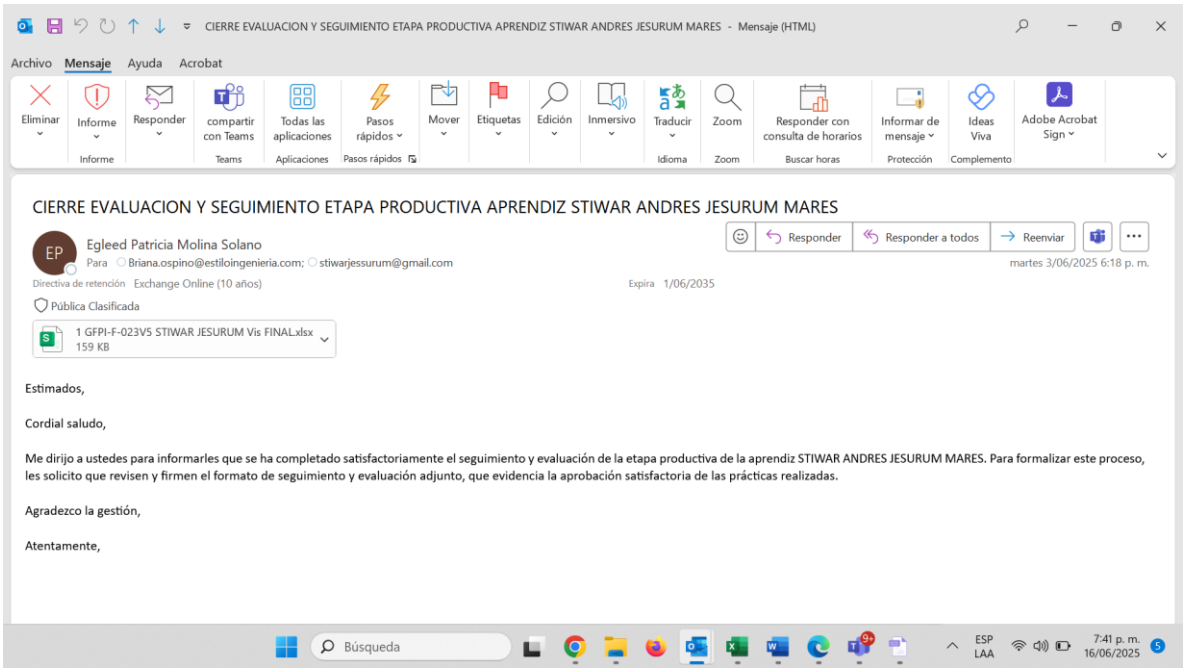
Fuente: Galería de fotos

Visita de seguimiento aprendiz Oriana Gazabon



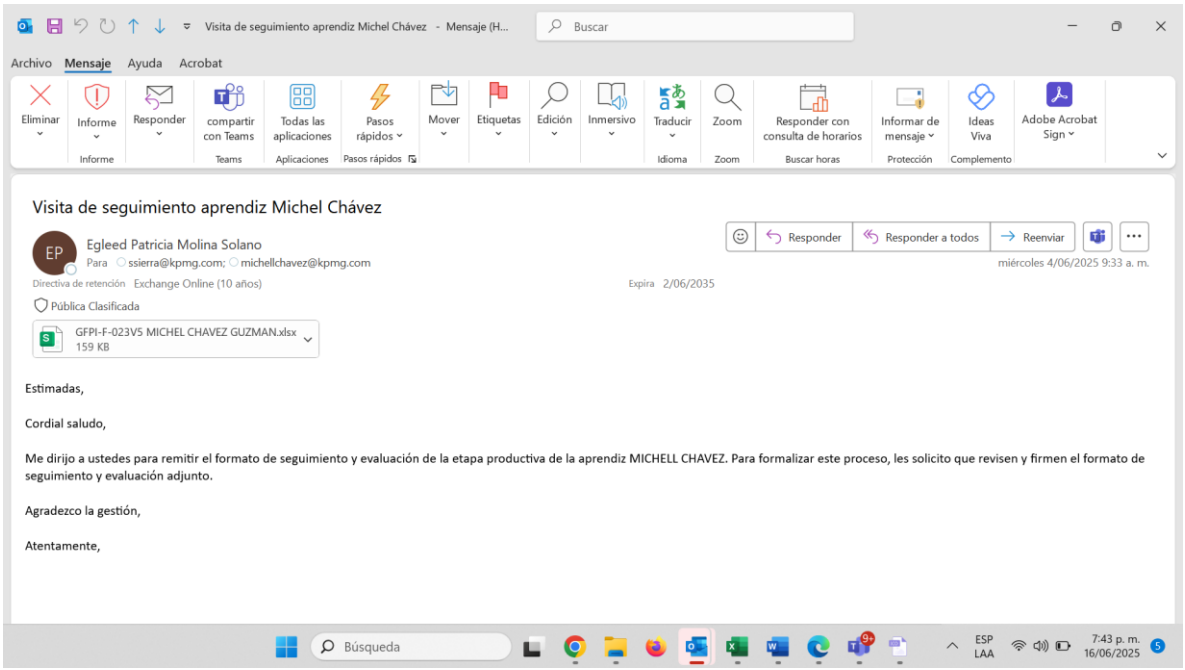
Fuente: Correo electrónico

Visita de seguimiento aprendiz Stiwart Jesurum



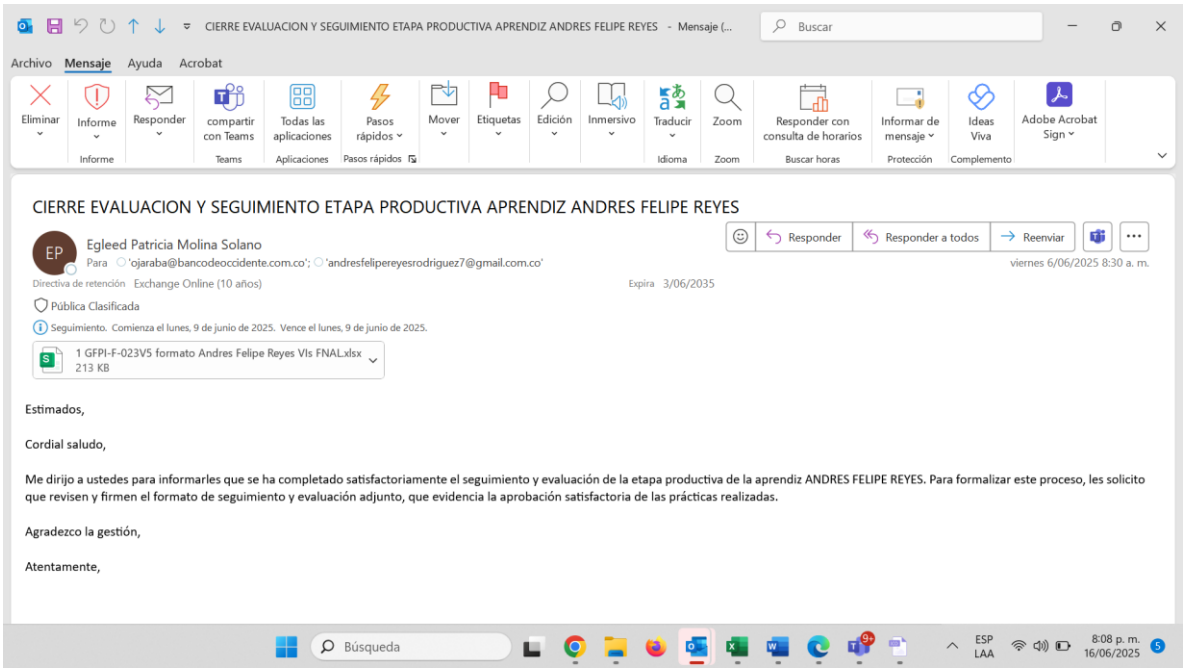
Fuente: Correo electrónico

Visita de seguimiento aprendiz Michel Chavez



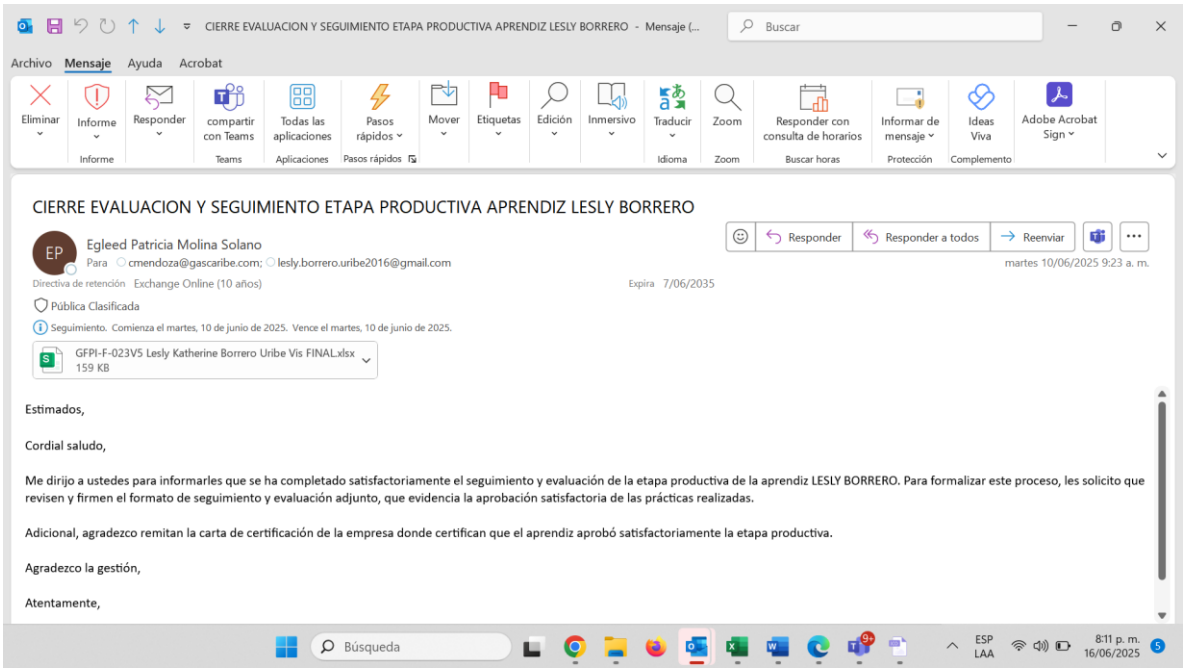
Fuente: Correo electrónico

Visita de seguimiento aprendiz Andres Felipe Reyes



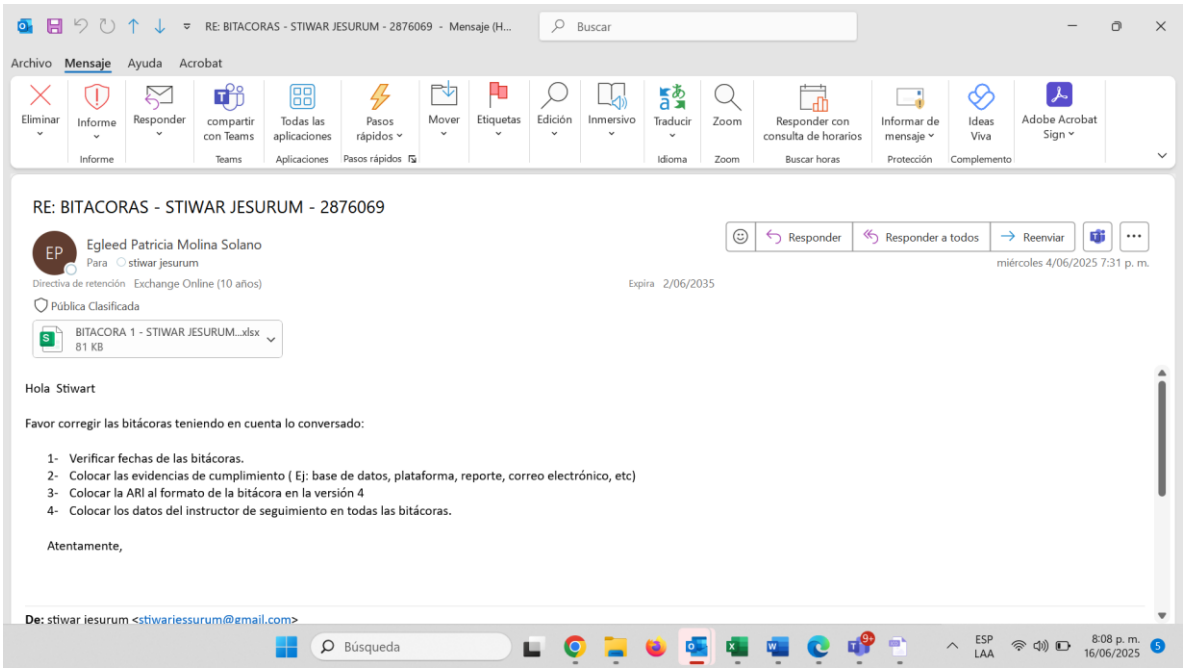
Fuente: Correo electrónico

Visita de seguimiento aprendiz Lesly Borrero



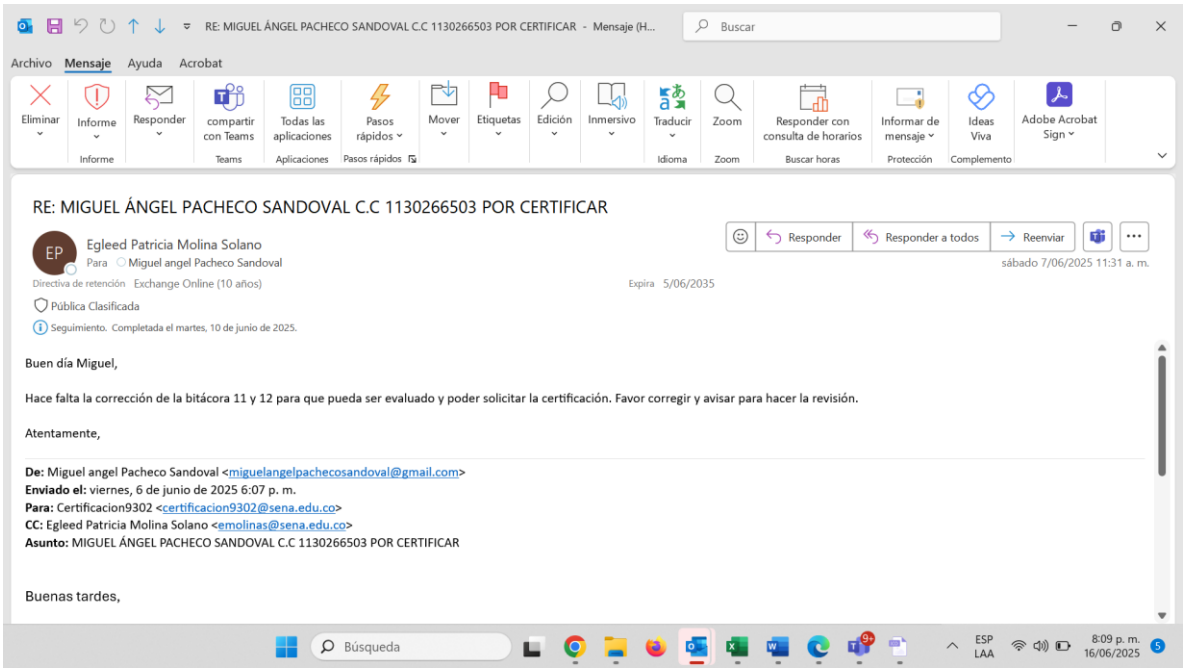
Fuente: Correo electrónico

Revisión Bitácoras Aprendiz Stiwar Jesurum



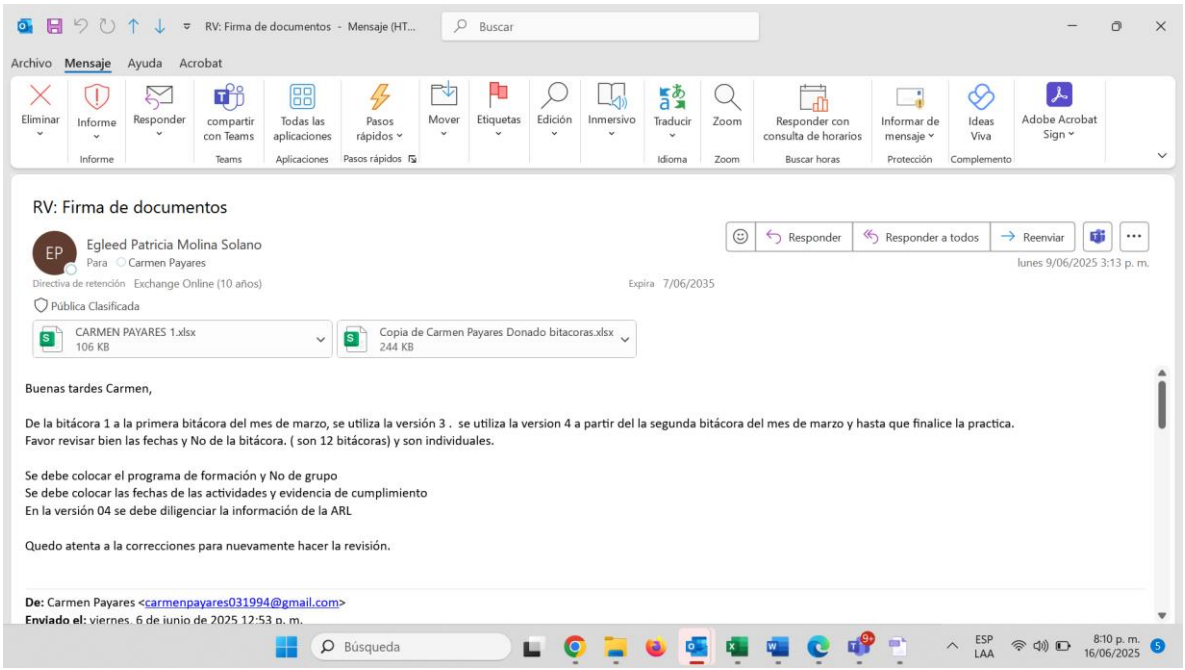
Fuente: Correo electrónico

Revisión Bitácoras Aprendiz Miguel Pacheco



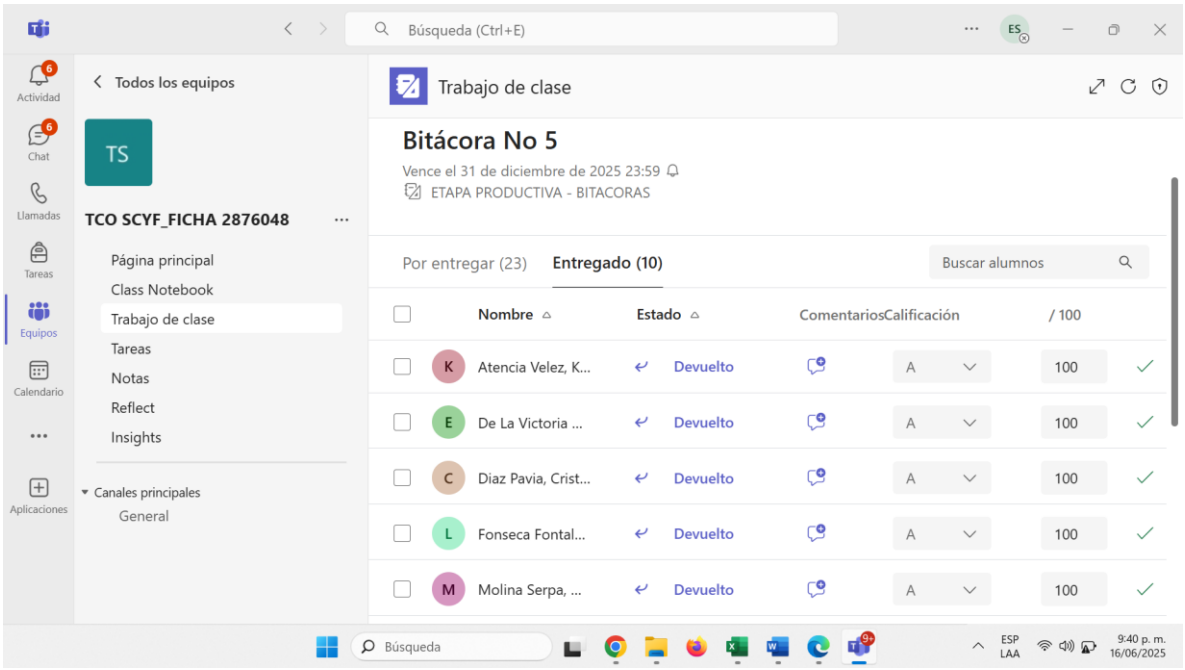
Fuente: Correo electrónico

Revisión Bitácoras Aprendiz Carmen Payares

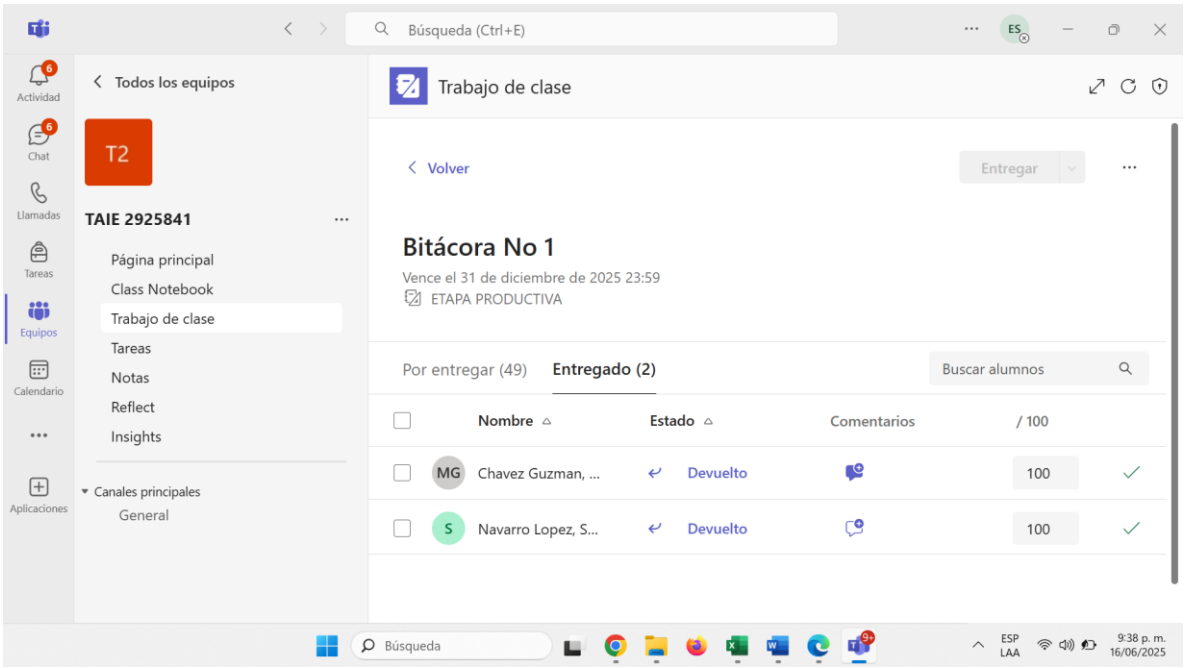


Fuente: Correo electrónico

Revisión Bitácoras ficha 2876048

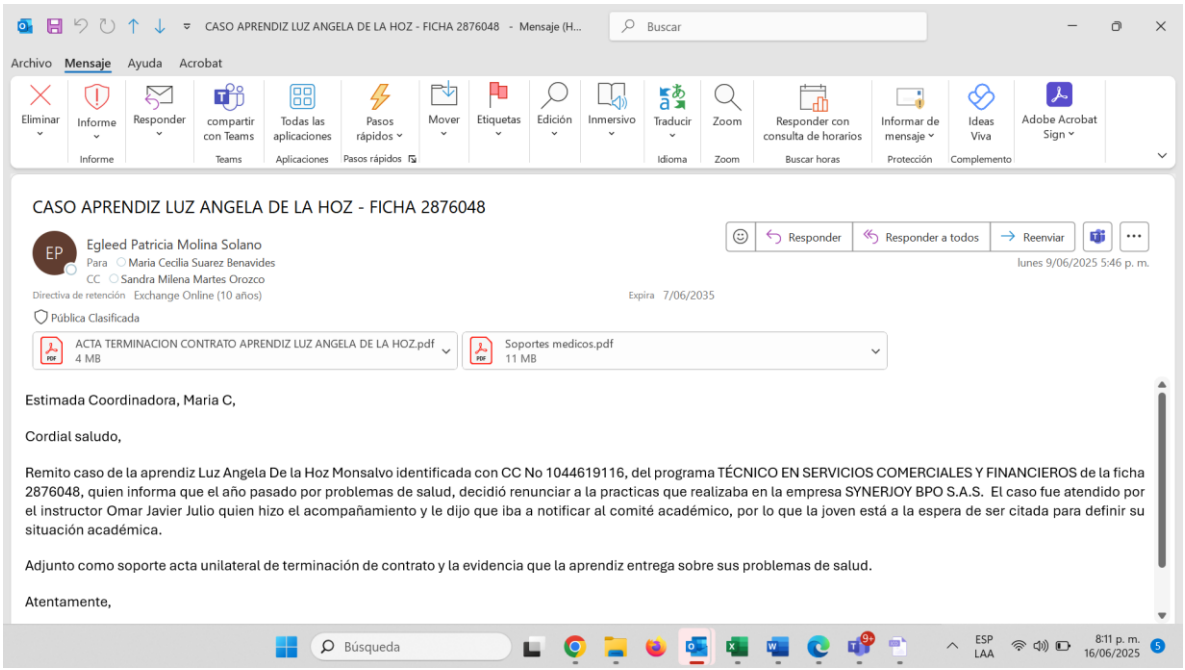


Revisión Bitácoras ficha 2925841



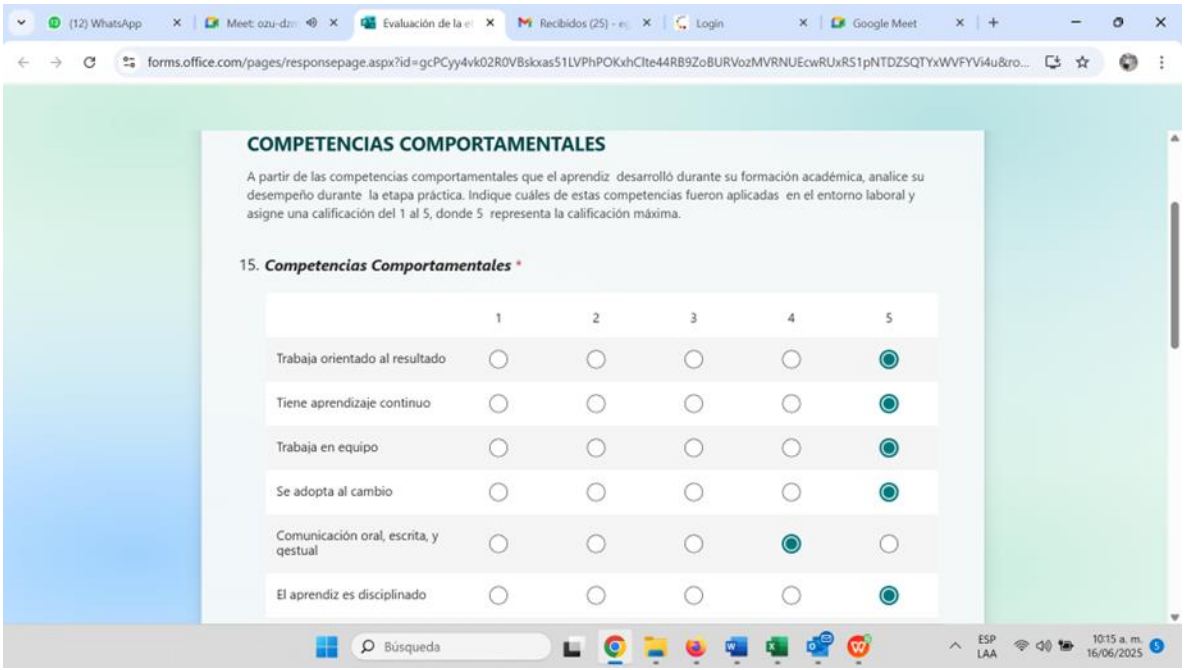
Fuente: Correo electrónico

Reporte novedades académicas – caso aprendiz Luz Angela De la Hoz



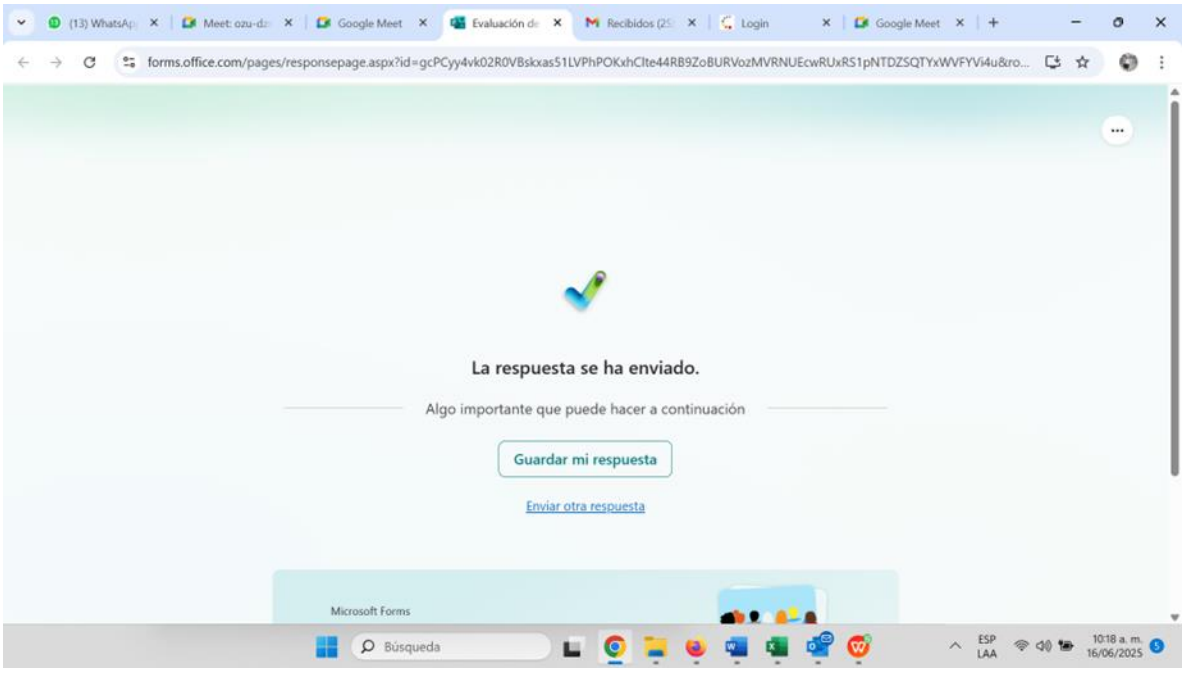
Fuente: Correo electrónico

Aplicación encuesta aprendiz

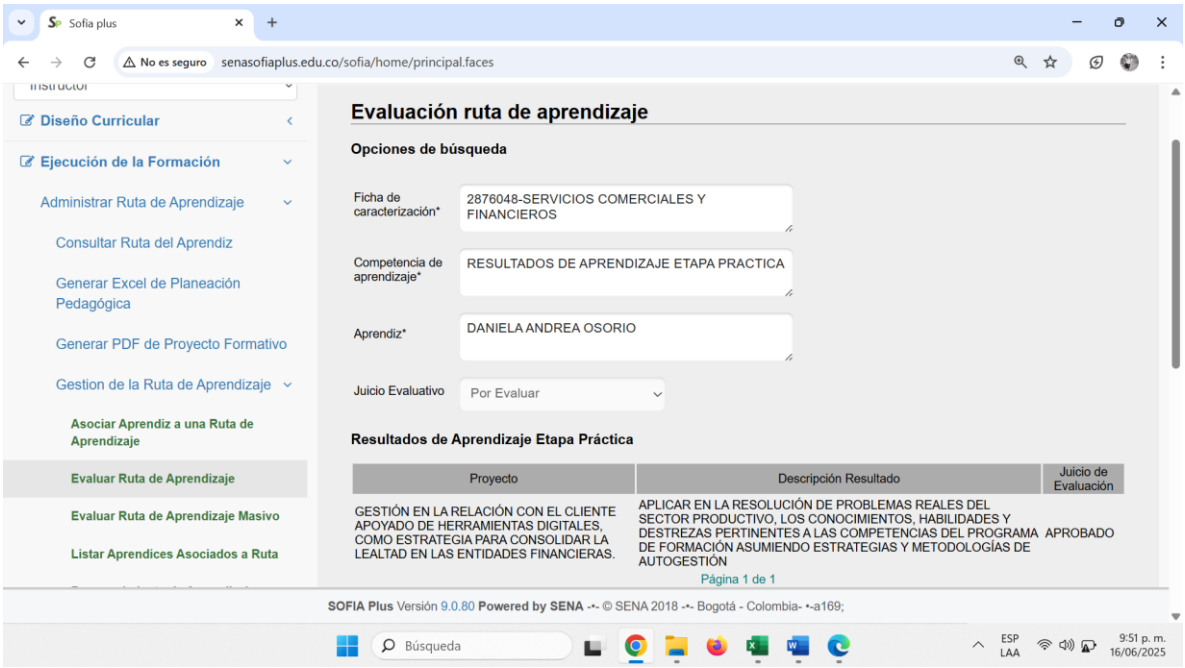


Fuente: Formulario

Aplicación encuesta aprendiz

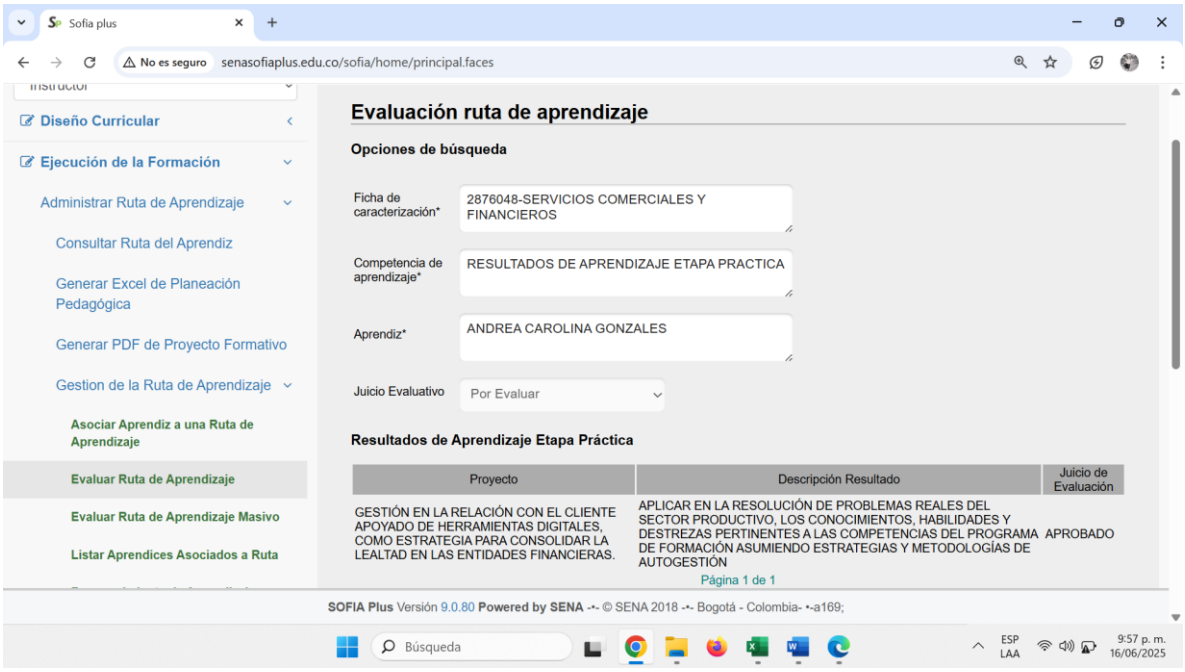


Evaluación aprendiz Daniela Osorio ficha 2876048



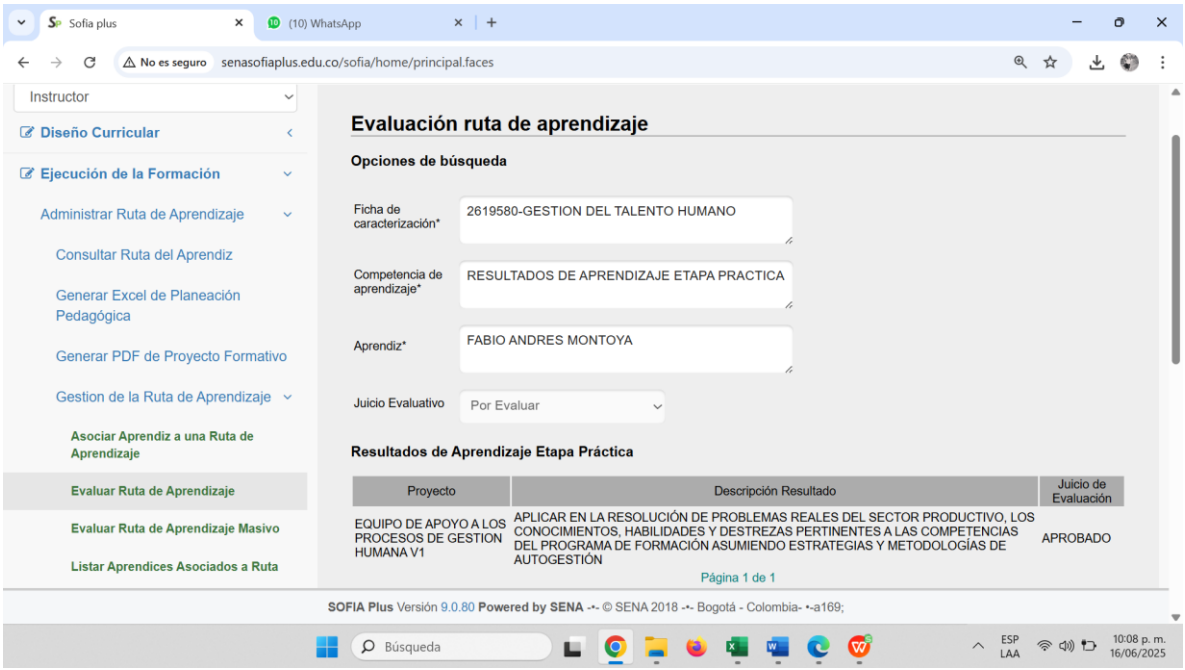
Fuente: Sofia Plus

Evaluación aprendiz Daniela Osorio ficha 2876048



Fuente: Sofia Plus

Evaluación aprendiz Fabio Montoya ficha 2876048



Fuente: Sofia Plus

	Versión: 05
	Código: GFPI-F-023

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Formato de Planeación, Seguimiento y Evaluación de Etapa Productiva

1. Información general

Regional:	ATLANTICO							
Centro de Formación:	CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS 9302							
Programa de Formación:	**TÉCNICO EN SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS**					**No. Ficha**	**2876048**	
Modalidad de Formación:	**Presencial**	**X**	**Virtual**			**A Distancia**		
Datos del(de la) Aprendiz	**Nombre Completo:**	**ANDRES FELIPE REYES RODRIGUEZ**						
	Tipo de documento:	**NUIP.**	**Tarjeta de identidad**	**Cédula de ciudadanía**	**Cédula Digital**	**Cédula de extranjeria**	**Permiso especial permanente**	**Número libreta militar (si aplica)**
				X				
	N° de Identificación:	**1.098.456.048**						
	Teléfono (fijo/móvil):	**3054064821**						
	Correo electrónico personal:	andresfelipereyesrodriguez7@gmail.com.co						
	Correo electrónico institucional:	andres_freyes@soy.sena.edu.co						
	Alternativa de etapa productiva registrada	**CONTRATO DE APRENDIZAJE**						
	Fecha de Registro en SofiaPlus:	**22/10/2024**						
Datos del(de la) Instructor(a) con rol de seguimiento:	**Nombre:**	**Javier Omar Julio Gonzalez/ Egleed Molina Solano**						
	Tipo de documento:	**CC**						
	N° de Identificación:	**32794841**						
	Teléfono (fijo/móvil):	**300 3224831/3162738846**						
	Correo electrónico institucional:	javierjulio1@gmail.com /emolinas@sena.edu.co						
	Correo electrónico alterno:	javierjulio1@gmail.com/egleedmolinasolano@gmail.com						
	Teléfono (fijo/móvil):							
Datos del ente Coformador (Jefe Inmediato o Tutor(a)* y empresa u organización)	**Nombre empresa o entidad coformadora:**	**BANCO DE OCCIDENTE**						
	Dirección:	**Cra. 57 #75 - 159 Nte. Centro Historico**						
	Nit:	**890.300.279-4**						
	Correo electrónico organizacional o Institucional:	ojaraba@bancodeoccidente.com.co						
	Nombre del jefe inmediato/ coformador del(de la) aprendiz/tutor(a):	**OIVIN JESUS JARABA ZAYAS**						
	Cargo:	**Director de Servicios**						
	Correo electrónico organizacional o Institucional:	ojaraba@bancodeoccidente.com.co						
	Teléfono (fijo/móvil):	**3103553593**						
	Nombre otro contacto:							
	Correo electrónico organizacional o Institucional:							
** Tutor(a): resolución 0623 del 2020 y 3546 del 2018*	**Teléfono (fijo/móvil):**							
Persona en situación de discapacidad *(Si aplica)*	**Nombre de la persona que asiste al aprendiz:**							
	Tipo de asistencia *(Lenguaje de señas, apoyo visual, entre otros)* **:**							

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

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

Fecha inicio Etapa Productiva (DD/MM/AA)	**22/10/2024**	**Fecha Fin de Etapa Productiva: (DD/MM/AA)**	**21/04/2025**
Alternativa de Etapa Productiva	**CONTRATO DE APRENDIZAJE**	**Horario**	**Diurno de lunes a viernes de 8am a 6pm**

Barranquilla fecha concertación actividades: de forma Presencial X o Virtual ___

Actividades a Desarrollar:	*Relacione las actividades que el(la) aprendiz va a realizar según lo acordado con el ente coformador. (Estas deben corresponder al Perfil del egresado establecido en el programa de formación que el aprendiz está desarrollando)*	Desarrollar y vigilar los procedimientos de operaciones financioneras realizadas en el transcurso del día en la oficina. Realizar el respectivo proceso de verificación en parte de los procesos realizados. Identificar que la información sea valida tanto en físico como en el sistema. Manejar Base de datos: concepto, clasificación, valores, organización y características de los respectivos formatos. Utilizar aplicativos tecnológicos para todos los procesos. Utilizar aplicativos tégnológicos de acuerdo con los controles y requerimientos del manejo de datos para los procesos correspondientes. Filtrar, organizar y procesar datos masivos de acuerdo al proceso que se requiera y las herramientas tecnológicas utlizadas para ese proceso.
Evidencias de Aprendizaje	*Describa las evidencias que se van a generar, de acuerdo a las actividades a desarrollar*	Base de Datos en Excel, Word, Sap Bo, Bi Pblisher, Sofia, Occicliente, Intra BDO, Tems, Outlook.
Competencias a Desarrollar	*Escoja y transcriba las competencias* TÉCNICAS *del programa que planea desarrollar de acuerdo a las actividades a realizar, estas deben ser al menos*	38930 - ASESORAR CONSUMIDOR FINANCIERO DE ACUERDO CON NORMATIVA Y GUÍA TÉCNICA 39034 - Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas
Resultados de Aprendizaje	*Relacione el o los resultados de aprendizaje de las competencias que van a desarrollarse*	638127 - 3. CALCULAR OPERACIONES FINANCIERAS Y CONTABLES DEL CLIENTE, SEGÚN PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL. 638128 - 1. EXAMINAR NECESIDADES DEL CLIENTE, RELACIONADOS CON LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS FINANCIEROS SEGÚN POLÍTICA INSTITUCIONAL 638205 - 1. IDENTIFICAR RECURSOS PARA ANÁLISIS DE DATOS TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN 638206 - 2. CONSTRUIR RECURSOS VISUALES DE ACUERDO A INFORMACIÓN REQUERIDA

ANDRES FELIPE REYES RODRIGUEZ
Nombre y firma Aprendiz

OIVIN JESUS JARABA ZAYAS
Nombre y Firma del ente Coformador

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

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

3. Seguimiento etapa productiva

Visita Seguimiento - Momento N° 2 - Seguimiento Etapa Productiva

		Periodo Evaluado			
Periodo Evaluado: (Periodo que comprende la fecha del momento de planeación al momento del seguimiento	**Fecha de inicio: DD/MM/AA**	**22/10/2024** Patrocinado desde etapa lectiva 03/05/2024	**Fecha de fin: DD/MM/AA**	**31/03/2025**	
El seguimiento se realizó en forma:	**Presencial**	**X**	**Virtual**		

Factores Técnicos

Variable	Descripción	Valoración		Observaciones / Compromisos de mejora
Transferencia de conocimiento	Demuestra las competencias específicas del programa de formación en situaciones reales de trabajo.	**[Satisfactorio X**	**[Por mejorar]**	
Mejora Continua	Aporta activamente al mejoramiento de sus habilidades técnicas y métodos de trabajo.	**[Satisfactorio X**	**[Por mejorar]**	
Fortalecimiento Ocupacional	Realiza acciones que fortalezcan su perfil ocupacional potenciando sus competencias en el marco de su proyecto de vida.	**[Satisfactorio X**	**[Por mejorar]**	

Oportunidad y Calidad	Presenta con oportunidad y calidad los productos generados en el desarrollo de sus actividades.	**[Satisfactorio X**	**[Por mejorar]**	
Responsabilidad Ambiental	Administra los recursos para el desarrollo de sus actividades con criterios de responsabilidad ambiental.	**[Satisfactorio X**	**[Por mejorar]**	
Administración de Recursos	Utiliza de manera racional los materiales, equipos y herramientas suministrados para el desempeño de sus actividades.	**[Satisfactorio X**	**[Por mejorar]**	
Seguridad y salud en el trabajo	Utiliza los elementos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con la normatividad vigente establecida para sus actividades.	**[Satisfactorio X**	**[Por mejorar]**	
Documentación Etapa Productiva	Actualiza permanentemente el portafolio de evidencias.	**[Satisfactorio X**	**[Por mejorar]**	

Variable	**Descripción**	**Valoración**		**Observaciones / Compromisos de mejora**
Relaciones Interpersonales	Desarrolla relaciones interpersonales en las diferentes áreas de la empresa en forma armoniosa, respetuosa y enmarcada en la comunicación asertiva demostrando un sentido de pertenencia con la organización.	**[Satisfactorio X**	**[Por mejorar]**	
Trabajo en Equipo	Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo asumiendo los roles, de acuerdo con sus fortalezas.	**[Satisfactorio X**	**[Por mejorar]**	
Solución de Problemas	Propone alternativas de solución a situaciones problemáticas, en el contexto del desarrollo de su etapa productiva.	**[Satisfactorio X**	**[Por mejorar]**	Ha evolucionado favorablemente y soluciona los problemas de acuerdo a su capacitación.
Cumplimiento	Es comprometido con las actividades asignadas y con la empresa, demostrando puntualidad y proactividad en el desarrollo de su etapa productiva.	**[Satisfactorio X**	**[Por mejorar]**	Muy puntual en sus horario y con sus tareas
Organización	Demuestra capacidad para ordenar y disponer los elementos necesarios e información que facilite la ejecución del trabajo y el logro de los objetivos.	**[Satisfactorio X**	**[Por mejorar]**	Acata los lineamientos y se adapta al cambio

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

Observaciones del(de la) responsable ente Coformador:

El aprendiz que siga trabajando de forma excelente, es muy propositivo

ANDRES FELIPE REYES RODRIGUEZ
Nombre y firma Aprendiz

OIVIN JESUS JARABA ZAYAS
Nombre y Firma del ente Coformador

Nombre y firma Instructor(a) con rol técnico (Si es del caso)	EGLEED MOLINA SOLANO Nombre Instructor(a) con rol de seguimiento a etapa productiva

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

Visita - Momento - N° _3_ Evaluación Etapa Productiva

Periodo evaluado *(Fechas de inicio a fin, de la ejecución de la etapa productiva)*	**Fecha de inicio: DD/MM/AA**	**22/10/2025**		**Fecha de fin: DD/MM/AA**	**21/04/2025**	
La evaluación se realizó en forma:	**Presencial**	**X**	**Virtual**		**Número de visitas realizadas en toda la etapa productiva**	**3**

Evaluación de los factores y cumplimiento

Factores Técnicos

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

Factores Actitudinales y Comportamentales

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

Retroalimentación ente coformador o reconocimientos especiales	
1. Proceso de Formación del(de la) Aprendiz:	
2. Evaluación de las competencias técnicas del programa desarrolladas durante la etapa productiva, con el fin de consolidar Información y analizar la pertinencia del programa de formación y las necesidades del sector productivo	
Retroalimentación instructor(a) con rol de seguimiento o reconocimientos especiales	
1. Proceso de Formación del(de la) Aprendiz:	
2. Evaluación de las Competencias Técnicas del programa desarrolladas durante la etapa productiva, con el fin de consolidar la información y analizar la pertinencia del programa de formación y las necesidades del sector	
Retroalimentación del(de la) aprendiz	
1. Proceso de Formación del(de la) Aprendiz	

2. Evaluación de las Competencias Técnicas del programa desarrolladas durante la etapa productiva, con el fin de consolidar la información y analizar la pertinencia del programa de formación y las necesidades del sector				
JUICIO DE EVALUACIÓN:	**APROBADO**	■	**NO APROBADO**	☐

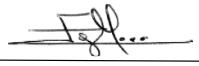


ANDRES FELIPE REYES RODRIGUEZ
Nombre y firma Aprendiz



OIVIN JESUS JARABA ZAYAS
Nombre y Firma del ente Coformador

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



EGLEED MOLINA SOLANO
Nombre Instructor(a) con rol de seguimiento a etapa productiva

Ciudad Barranquilla_y fecha concertación actividades:__29 /04 /2025_ de forma Presencial _X_ o Virtual ____

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

Anexo
(Si aplica)

Seguimiento complementario a etapa productiva

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

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

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

Factores Técnicos

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

Factores Actitudinales y Comportamentales

Variable	Valoración		Observaciones / Compromisos de mejora
Relaciones Interpersonales	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Trabajo en Equipo	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Solución de Problemas	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Cumplimiento	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Organización	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	

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

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

Nombre y firma del(de la) Aprendiz	**Nombre y Firma del ente Coformador** **(Jefe Inmediato o Tutor(a)* empresa u organización)**
Nombre y firma Instructor(a) con rol técnico (Si es del caso)	**Nombre Instructor(a) con rol de seguimiento a etapa productiva**

	Versión: 05
	Código: GFPI-F-023

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Formato de Planeación, Seguimiento y Evaluación de Etapa Productiva

1. Información general

Regional:	ATLANTICO							
Centro de Formación:	CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS 9302							
Programa de Formación:	**TÉCNICO EN ASISTENCIA PARA LA INTELIGENCIA EMPRESARIAL**					**No. Ficha**	**2925841**	
Modalidad de Formación:	**Presencial**	**X**	**Virtual**			**A Distancia**		
Datos del(de la) Aprendiz	**Nombre Completo:**	**MEISON ADOLFO ESCOBAR PADILLA**						
	Tipo de documento:	**NUIP.**	**Tarjeta de identidad**	**Cédula de ciudadanía**	**Cédula Digital**	**Cédula de extranjeria**	**Permiso especial permanente**	**Número libreta militar (si aplica)**
				X				
	N° de Identificación:	**1043554324**						
	Teléfono (fijo/móvil):	**3015563921**						
	Correo electrónico personal:	escobarmeison25@gmail.com						
	Correo electrónico institucional:	meison_escobar@soy.sena.edu.co						
	Alternativa de etapa productiva registrada	**CONTRATO DE APRENDIZAJE**						
	Fecha de Registro en SofiaPlus:							
Datos del(de la) Instructor(a) con rol de seguimiento:	**Nombre:**	**CLELY MAR BEDOYA JIMENEZ/EGLEED MOLINA SOLANO**						
	Tipo de documento:	**CC**						
	N° de Identificación:	**32734521/32794841**						
	Teléfono (fijo/móvil):	**3185604184/3162738846**						
	Correo electrónico institucional:	cmbedoya@sena.edu.co/ emolinas@sena.edu.co						
	Correo electrónico alterno:	clelymar@gmail.com/egleedmolinasolano@gmail.com						
	Teléfono (fijo/móvil):	**3185604184/3162738846**						
Datos del ente Coformador (Jefe Inmediato o Tutor(a)* y empresa u organización)	**Nombre empresa o entidad coformadora:**	**PAYNEXT SAS**						
	Dirección:	**Carrera 52 # 76 167 Oficina 412**						
	Nit:	**901112884**						
	Correo electrónico organizacional o Institucional:	Paula.povea@paynext.co						
	Nombre del jefe inmediato/ coformador del(de la) aprendiz/tutor(a):	**PAULA ANDREA POVEA ROMERO**						
	Cargo:	**Coordinadora administrativa**						
	Correo electrónico organizacional o Institucional:	Paula.povea@paynext.co						
	Teléfono (fijo/móvil):	**3143723216**						
	Nombre otro contacto:							
	Correo electrónico organizacional o Institucional:							
** Tutor(a): resolución 0623 del 2020 y 3546 del 2018*	**Teléfono (fijo/móvil):**							
Persona en situación de discapacidad *(Si aplica)*	**Nombre de la persona que asiste al aprendiz:**							
	Tipo de asistencia *(Lenguaje de señas, apoyo visual, entre otros)* **:**							

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

Visita - momento N° 1 - Planeación de la Etapa Productiva				
Fecha inicio Etapa Productiva (DD/MM/AA)	**14/12/2025** patrocinado desde etapa lectiva (23/10/2024)	**Fecha Fin de Etapa Productiva: (DD/MM/AA)**	**13/06/2025**	
Alternativa de Etapa Productiva	**CONTRATO DE APRENDIZAJE**	**Horario**	**Diurno de lunes a viernes de 8am a5pm**	
Barranquilla fecha concertación actividades:_ de forma Presencial _X_ o Virtual ___				

Actividades a Desarrollar:	*Relacione las actividades que el(la) aprendiz va a realizar según lo acordado con el ente coformador. (Estas deben corresponder al Perfil del egresado establecido en el programa de formación que el aprendiz está desarrollando)*	Redactar cartas Elaborar el control de agendas de tiempo Realizar llamadas telefónicas Elaborar el control de agenda de nominas Agendar exámenes médicos Elaborar planes de mejora Validar altas
Evidencias de Aprendizaje	*Describa las evidencias que se van a generar, de acuerdo a las actividades a desarrollar*	Documentos en word Formato control de agenda Informe Correo electrónico
Competencias a Desarrollar	*Escoja y transcriba las competencias* TÉCNICAS *del programa que planea desarrollar de acuerdo a las actividades a realizar, estas deben ser al menos dos (2)*	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas Procesar datos de acuerdo con procedimientos técnicos y metodologías estadísticas
Resultados de Aprendizaje	*Relacione el o los resultados de aprendizaje de las competencias que van a desarrollarse*	635909 - ra1. Reconocer los protocolos de servicio de acuerdo con las necesidades del cliente y políticas de la organización 635909 - ra1. Reconocer los protocolos de servicio de acuerdo con las necesidades del cliente y políticas de la organización 635888 - ra1. Organizar la información a sistematizar de acuerdo con técnicas de análisis. 635897 - ra4. Preparar informes de datos recolectados, de acuerdo a políticas organizacionales y normas técnicas 635900 - ra2. Organizar la información de acuerdo con la metodología utilizada y las herramientas informáticas disponibles 635932 - ra2. Usar herramientas tic, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares.

Meison Escobar.

MEISON ADOLFO ESCOBAR PADILLA
Nombre y firma del(de la) Aprendiz

Paula Povea R.

PAULA ANDREA POVEA ROMERO
Nombre y Firma del ente Coformador

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

CLELY MAR BEDOYA JIMENEZ
Nombre Instructor(a) con rol de seguimiento a etapa productiva

3. Seguimiento etapa productiva

Visita Segumiento - Momento N° 2 - Seguimiento Etapa Productiva

		Periodo Evaluado			
Periodo Evaluado: (Periodo que comprende la fecha del momento de planeación al momento del seguimiento	**Fecha de inicio: DD/MM/AA**	**14/12/2025**	**Fecha de fin: DD/MM/AA**	**21/04/2025**	
El seguimiento se realizó en forma:	**Presencial**	**X**	**Virtual**		

Factores Técnicos

Variable	**Descripción**	**Valoración**		**Observaciones / Compromisos de mejora**
Transferencia de conocimiento	Demuestra las competencias específicas del programa de formación en situaciones reales de trabajo.	**[Satisfactorio] X**	**[Por mejorar]**	
Mejora Continua	Aporta activamente al mejoramiento de sus habilidades técnicas y métodos de trabajo.	**[Satisfactorio] X**	**[Por mejorar]**	
Fortalecimiento Ocupacional	Realiza acciones que fortalezcan su perfil ocupacional potenciando sus competencias en el marco de su proyecto de vida.	**[Satisfactorio] X**	**[Por mejorar]**	
Oportunidad y Calidad	Presenta con oportunidad y calidad los productos generados en el desarrollo de sus actividades.	**[Satisfactorio] X**	**[Por mejorar]**	Es Comprometido con sus tareas
Responsabilidad Ambiental	Administra los recursos para el desarrollo de sus actividades con criterios de responsabilidad ambiental.	**[Satisfactorio] X**	**[Por mejorar]**	
Administración de Recursos	Utiliza de manera racional los materiales, equipos y herramientas suministrados para el desempeño de sus actividades.	**[Satisfactorio] X**	**[Por mejorar]**	

Seguridad y salud en el trabajo	Utiliza los elementos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con la normatividad vigente establecida para sus actividades.	**[Satisfactorio] X**	**[Por mejorar]**	
Documentación Etapa Productiva	Actualiza permanentemente el portafolio de evidencias.	**[Satisfactorio] X**	**[Por mejorar]**	

Factores Actitudinales y Comportamentales				
Variable	**Descripción**	**Valoración**		**Observaciones / Compromisos de mejora**
Relaciones Interpersonales	Desarrolla relaciones interpersonales en las diferentes áreas de la empresa en forma armoniosa, respetuosa y enmarcada en la comunicación asertiva demostrando un sentido de pertenencia con la organización.	**[Satisfactorio] X**	**[Por mejorar]**	Es respetuoso y tiene buenas relaciones
Trabajo en Equipo	Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo asumiendo los roles, de acuerdo con sus fortalezas.	**[Satisfactorio] X**	**[Por mejorar]**	
Solución de Problemas	Propone alternativas de solución a situaciones problemáticas, en el contexto del desarrollo de su etapa productiva.	**[Satisfactorio] X**	**[Por mejorar]**	
Cumplimiento	Es comprometido con las actividades asignadas y con la empresa, demostrando puntualidad y proactividad en el desarrollo de su etapa productiva.	**[Satisfactorio] X**	**[Por mejorar]**	Es muy responsable en el horario y la entrega de actividades
Organización	Demuestra capacidad para ordenar y disponer los elementos necesarios e información que facilite la ejecución del trabajo y el logro de los objetivos.	**[Satisfactorio] X**	**[Por mejorar]**	

Observaciones complementarias del(de la) instructor(a) con rol de seguimiento:	**Observaciones del(de la) Aprendiz:**
Aprendiz patrocinado desde etapa lectiva (23/10/2024)	El aprendiz manifiesta que ha aprendido mucho en su práctica.

Observaciones del(de la) responsable ente Coformador:

El aprendiz es muy aplicado, con mejora continua ha aprendido mucho y es muy eficiente

Meison Escobar.

MEISON ADOLFO ESCOBAR PADILLA
Nombre y firma del(de la) Aprendiz

Paula Povea R.

PAULA ANDREA POVEA ROMERO
Nombre y Firma del ente Coformador

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

EGLEED MOLINA SOLANO
(Instructor(a) con rol de seguimiento a etapa productiva)

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

Visita - Momento - N° __3__ Evaluación Etapa Productiva☒

Periodo evaluado ***(Fechas de inicio a fin, de la ejecución de la etapa productiva)***	**Fecha de inicio: DD/MM/AA**	**14/12/2025**		**Fecha de fin: DD/MM/AA**	**13/06/2025**	
La evaluación se realizó en forma:	**Presencial**	**X**	**Virtual**		**Número de visitas realizadas en toda la etapa productiva**	**3**

Evaluación de los factores y cumplimiento

Factores Técnicos

Variable	**Valoración**		**Observaciones / Compromisos de mejora**
Transferencia de Conocimiento	**[Satisfactorio]**		

Mejora Continua	**[Satisfactorio]**		
Fortalecimiento Ocupacional	**[Satisfactorio]**		
Oportunidad y Calidad	**[Satisfactorio]**		
Responsabilidad Ambiental	**[Satisfactorio]**		
Administración de Recursos	**[Satisfactorio]**		
Seguridad y salud en el trabajo	**[Satisfactorio]**		
Documentación Etapa Productiva	**[Satisfactorio]**		
Factores Actitudinales y Comportamentales			
Variable	**Valoración**		**Observaciones / Compromisos de mejora**
Relaciones	**[Satisfactorio]**		
Trabajo en Equipo	**[Satisfactorio]**		
Solución de Problemas	**[Satisfactorio]**		
Cumplimiento	**[Satisfactorio]**		
Organización	**[Satisfactorio]**		
Retroalimentación ente coformador o reconocimientos especiales			
1. Proceso de Formación del(de la) Aprendiz:	**El aprendiz le fue excelente, cumplio todas las expectativas de las practicas.**		
2. Evaluación de las competencias técnicas del programa desarrolladas durante la etapa productiva, con el fin de consolidar Información y analizar la pertinencia del programa de formación y las necesidades del sector productivo			
Retroalimentación instructor(a) con rol de seguimiento o reconocimientos especiales			
1. Proceso de Formación del(de la) Aprendiz:	De acuerdo con el proceso de practicas del aprendiz, se evidencia que ha cumplido con los objetivos de aprendizaje propuestos y culminado satisfactoriamente la etapa productiva. Se le recomienda seguir fortaleciendo sus habilidades y perfil profesional.		
2. Evaluación de las Competencias Técnicas del programa desarrolladas durante la etapa productiva, con el fin de consolidar la información y analizar la pertinencia del programa de formación y las necesidades del sector productivo			
Retroalimentación del(de la) aprendiz			
1. Proceso de Formación del(de la) Aprendiz	El aprendiz manifiesta que aprendio muchisimo, fue una gran experiencia en la empresa.		
2. Evaluación de las Competencias Técnicas del programa desarrolladas durante la etapa productiva, con el fin de consolidar la información y analizar la pertinencia del programa de formación y las necesidades del sector productivo			
JUICIO DE EVALUACIÓN:	**APROBADO**	■	**NO APROBADO** ☐

Meison Escobar.

MEISON ADOLFO ESCOBAR PADILLA
Nombre y firma del(de la) Aprendiz

Paula Povea R.

PAULA ANDREA POVEA ROMERO
Nombre y Firma del ente Coformador

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

EGLEED MOLINA SOLANO
(Instructor(a) con rol de seguimiento a etapa productiva)

Ciudad Barranquilla y fecha concertación actividades: 13/06 /2025 de forma Presencial X o Virtual ____

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

Anexo
(Si aplica)

Seguimiento complementario a etapa productiva					
Este apartado se diligencia en caso de que sea necesaria una visita de seguimiento extraordinaria.					
Seguimiento - Visita - Momento -N°_____ - Seguimiento extraordinario Etapa Productiva					
Periodo Evaluado:	**Inicio:**		**Finalización:**		
El seguimiento extraordinario se realizó en forma:	**Presencial**			**Virtual**	

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

Factores Actitudinales y Comportamentales			
Variable	**Valoración**		**Observaciones / Compromisos de mejora**
Relaciones Interpersonales	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Trabajo en Equipo	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Solución de Problemas	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	

Cumplimiento	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Organización	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	

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

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

Meison Escobar.

Nombre y firma del(de la) Aprendiz

Paula Rivera P.

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

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

Instructor de seguimiento

	Versión: 05
	Código: GFPI-F-023

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Formato de Planeación, Seguimiento y Evaluación de Etapa Productiva

1. Información general

Regional:	ATLANTICO							
Centro de Formación:	CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS 9302							
Programa de Formación:	TÉCNICO EN SERVICIOS Y OPERACIONES MICROFINANCIERAS					**No. Ficha**	**2876069**	
Modalidad de Formación:	**Presencial**	**X**	**Virtual**			**A Distancia**		
Datos del(de la) Aprendiz	**Nombre Completo:**	**STIWAR ANDRES JESURUM MARES**						
	Tipo de documento:	**NUIP.**	**Tarjeta de identidad**	**Cédula de ciudadanía**	**Cédula Digital**	**Cédula de extranjeria**	**Permiso especial permanente**	**Número libreta militar (si aplica)**
				x				
	N° de Identificación:	**1139427686**						
	Teléfono (fijo/móvil):	**3118981467**						
	Correo electrónico personal:	stiwarjessurum@gmail.com						
	Correo electrónico institucional:	stiwar_jesurum@soy.sena.edu.co						
	Alternativa de etapa productiva registrada	**CONTRATO DE APRENDIZAJE**						
	Fecha de Registro en SofiaPlus:	**1/22/2024**						
Datos del(de la) Instructor(a) con rol de seguimiento:	**Nombre:**	**Javier Omar Julio Gonzalez/ Egleed Molina Solano**						
	Tipo de documento:	**CC**						
	N° de Identificación:	**32794841**						
	Teléfono (fijo/móvil):	**300 3224831/3162738846**						
	Correo electrónico institucional:	javierjulio1@gmail.com /emolinas@sena.edu.co						
	Correo electrónico alterno:	javierjulio1@gmail.com/egleedmolinasolano@gmail.com						
	Teléfono (fijo/móvil):							
Datos del ente Coformador (Jefe Inmediato o Tutor(a)* y empresa u organización)	**Nombre empresa o entidad coformadora:**	**ESTILO INGENIERIA**						
	Dirección:	**CALLE 47 #44 - 65**						
	Nit:	**860063830-7**						
	Correo electrónico organizacional o Institucional:	Briana.ospino@estiloingenieria.com						
	Nombre del jefe inmediato/ coformador del(de la) aprendiz/tutor(a):	**BRIANA OSPINO**						
	Cargo:	**Coordinadora de cartera**						
	Correo electrónico organizacional o Institucional:	Briana.ospino@estiloingenieria.com						
	Teléfono (fijo/móvil):	**3214459164**						
	Nombre otro contacto:							
	Correo electrónico organizacional o Institucional:							
** Tutor(a): resolución 0623 del 2020 y 3546 del* **Persona en situación de discapacidad** *(Si aplica)*	**Teléfono (fijo/móvil):**							
	Nombre de la persona que asiste al aprendiz:							
	Tipo de asistencia *(Lenguaje de señas, apoyo visual, entre otros)* **:**							

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

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

Fecha inicio Etapa Productiva (DD/MM/AA)	**18/11/2024**	**Fecha Fin de Etapa Productiva: (DD/MM/AA)**	**27/05/2025**

Alternativa de Etapa Productiva	**CONTRATO DE APRENDIZAJE**	**Horario**	**Diurno de lunes a viernes de 8am a5pm**

Barranquilla fecha concertación actividades: 18/11/2024 de forma Presencial x o Virtual ___

Actividades a Desarrollar:	*Relacione las actividades que el(la) aprendiz va a realizar según lo acordado con el ente coformador. (Estas deben corresponder al Perfil del egresado establecido en el programa de formación que el aprendiz está desarrollando)*	1.Planificar y verficar el plan de trabajo de la cartera mensual. 2. Validar la base de datos de los clientes. 3. Realizar seguimiento a la gestion de recaudo del mes. 4. Gestionar y realizar el proceso de conciliacion de la cartera. 5.Registrar y alimentar la gestion de cobranza en el dinamicys.
Evidencias de Aprendizaje	*Describa las evidencias que se van a generar, de acuerdo a las actividades a desarrollar*	1.Base de datos 2.LLamadas 3.Correos 4.Whasspth 5.Herramientas informaticas 6.Manejo del del aplicativo Dinamycs.
Competencias a Desarrollar	*Escoja y transcriba las competencias* TÉCNICAS *del programa que planea desarrollar de acuerdo a las actividades a realizar, estas deben ser al menos dos (2)*	38932 - RECUPERAR CARTERA DE ACUERDO CON NORMATIVA 38684 - EVALUAR SOLICITUDES FINANCIERAS DE ACUERDO CON TIPO DE PRODUCTO Y MANUAL TÉCNICO 37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información
Resultados de Aprendizaje	*Relacione el o los resultados de aprendizaje de las competencias que van a desarrollarse*	602515 - 3. CONTRASTAR EL RECAUDO CON EL PLAN DE PAGOS CONFORME A LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y BASE DE DATOS. 602516 - 1. ORGANIZAR LAS ACTIVIDADES DE COBRANZA DE ACUERDO CON POLÍTICAS DE LA ENTIDAD Y GUÍA TÉCNICA. 602518 - 2. ESTABLECER ACUERDOS DE PAGO CONFORME A CAPACIDAD DE PAGO Y POLÍTICA INSTITUCIONAL. 602505 - 3. COMPROBAR LA INFORMACIÓN DEL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN 602506 - 2. CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN DE CLIENTES POTENCIALES CONFORME A GUÍA TÉCNICA 603003 - 2. USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES. 603005 - 3. VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.

STIWAR ANDRES JESURUM MARES
Nombre y firma Aprendiz

BRIANA OSPINO
Nombre y Firma del ente Coformador

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

JAVIER OMAR JULIO
(nstructor(a) con rol de seguimiento a etapa productiva

3. Seguimiento etapa productiva

Visita Seguimiento - Momento N° 2 - Seguimiento Etapa Productiva

		Periodo Evaluado			
Periodo Evaluado: (Periodo que comprende la fecha del momento de planeación al momento del	**Fecha de inicio: DD/MM/AA**	**18/11/2024**	**Fecha de fin: DD/MM/AA**	**15/03/2025**	
El seguimiento se realizó en forma:	**Presencial**	**X**	**Virtual**		

Factores Técnicos

Variable	Descripción	Valoración		Observaciones / Compromisos de mejora
Transferencia de conocimiento	Demuestra las competencias específicas del programa de formación en situaciones reales de trabajo.	**[Satisfactorio] X**	**[Por mejorar]**	
Mejora Continua	Aporta activamente al mejoramiento de sus habilidades técnicas y métodos de trabajo.	**[Satisfactorio] X**	**[Por mejorar]**	
Fortalecimiento Ocupacional	Realiza acciones que fortalezcan su perfil ocupacional potenciando sus competencias en el marco de su proyecto de vida.	**[Satisfactorio] X**	**[Por mejorar]**	

Oportunidad y Calidad	Presenta con oportunidad y calidad los productos generados en el desarrollo de sus actividades.	**[Satisfactorio] X**	**[Por mejorar]**	
Responsabilidad Ambiental	Administra los recursos para el desarrollo de sus actividades con criterios de responsabilidad ambiental.	**[Satisfactorio] X**	**[Por mejorar]**	
Administración de Recursos	Utiliza de manera racional los materiales, equipos y herramientas suministrados para el desempeño de sus actividades.	**[Satisfactorio] X**	**[Por mejorar]**	
Seguridad y salud en el trabajo	Utiliza los elementos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con la normatividad vigente establecida para sus actividades.	**[Satisfactorio] X**	**[Por mejorar]**	
Documentación Etapa Productiva	Actualiza permanentemente el portafolio de evidencias.	**[Satisfactorio] X**	**[Por mejorar]**	
Factores Actitudinales y Comportamentales				
Variable	**Descripción**	**Valoración**		**Observaciones / Compromisos de mejora**
Relaciones Interpersonales	Desarrolla relaciones interpersonales en las diferentes áreas de la empresa en forma armoniosa, respetuosa y enmarcada en la comunicación asertiva demostrando un sentido de pertenencia con la organización.	**[Satisfactorio] X**	**[Por mejorar]**	El aprendiz tiene excelentes relaciones interpersonales y comunicación asertiva
Trabajo en Equipo	Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo asumiendo los roles, de acuerdo con sus fortalezas.	**[Satisfactorio] X**	**[Por mejorar]**	
Solución de Problemas	Propone alternativas de solución a situaciones problemáticas, en el contexto del desarrollo de su etapa productiva.	**[Satisfactorio] X**	**[Por mejorar]**	Es muy bueno en el seguimiento, en la presentación de soluciones al proceso.
Cumplimiento	Es comprometido con las actividades asignadas y con la empresa, demostrando puntualidad y proactividad en el desarrollo de su etapa productiva.	**[Satisfactorio] X**	**[Por mejorar]**	
Organización	Demuestra capacidad para ordenar y disponer los elementos necesarios e información que facilite la ejecución del trabajo y el logro de los objetivos.	**[Satisfactorio] X**	**[Por mejorar]**	Se recomienda mejorar la redacción.
Observaciones complementarias del(de la) instructor(a) con rol de seguimiento:				**Observaciones del(de la) Aprendiz:**
El aprendiz tiene Otro si por una incapacidad y vacaciones colectivas				El aprendiz manifiesta que esta muy agradecido por la enseñanza y tutoria de la jefe inmediato y del equipo de trabajo, ha aprendido mucho.
Observaciones del(de la) responsable ente Coformador:				
El aprendiz es muy bueno, es comprometido y desarrollo muy bien su etapa de aprendizaje.				

STIWAR ANDRES JESURUM MARES
Nombre y firma Aprendiz

BRIANA OSPINO
Nombre y Firma del ente Coformador

Nombre y firma Instructor(a) con rol técnico (Si es del caso)	**EGLEED MOLINA SOLANO** **(nstructor(a) con rol de seguimiento a etapa productiva**

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

Visita - Momento - N° _3___ Evaluación Etapa Productiva☒

Período evaluado ***(Fechas de inicio a fin, de la ejecución de la etapa productiva)***	**Fecha de inicio: DD/MM/AA**	**18/11/2024**		**Fecha de fin: DD/MM/AA**	**20/05/2025**	
La evaluación se realizó en forma:	**Presencial**	**X**	**Virtual**		**Número de visitas realizadas en toda la etapa productiva**	**2**

Evaluación de los factores y cumplimiento

Factores Técnicos

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

Factores Actitudinales y Comportamentales

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

Retroalimentación ente coformador o reconocimientos especiales

1. Proceso de Formación del(de la) Aprendiz:	
2. Evaluación de las competencias técnicas del programa desarrolladas durante la etapa productiva, con el fin de consolidar Información y analizar la pertinencia del	

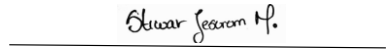
Retroalimentación instructor(a) con rol de seguimiento o reconocimientos especiales

1. Proceso de Formación del(de la) Aprendiz:	De acuerdo con el proceso de practicas del aprendiz, se evidencia que ha cumplido con los objetivos de aprendizaje propuestos y culminado satisfactoriamente la etapa productiva. Se le recomienda seguir fortaleciendo sus habilidades y perfil profesional.
2. Evaluación de las Competencias Técnicas del programa desarrolladas durante la etapa productiva, con el fin de consolidar la información y analizar la pertinencia del	

Retroalimentación del(de la) aprendiz

1. Proceso de Formación del(de la) Aprendiz	

2. Evaluación de las Competencias Técnicas del programa desarrolladas durante la etapa productiva, con el fin de consolidar la información y analizar la pertinencia del				
JUICIO DE EVALUACIÓN:	**APROBADO**	■	**NO APROBADO**	☐

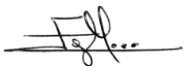


STIWAR ANDRES JESURUM MARES
Nombre y firma Aprendiz



BRIANA OSPINO
Nombre y Firma del ente Coformador

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



EGLEED MOLINA SOLANO
(nstructor(a) con rol de seguimiento a etapa productiva

Ciudad Barranquilla y fecha concertación actividades: 20 /05/2025 de forma Presencial X__ o Virtual ____

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

Anexo
(Si aplica)

Seguimiento complementario a etapa productiva

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

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

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

Factores Técnicos

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

Factores Actitudinales y Comportamentales

Variable	Valoración		Observaciones / Compromisos de mejora
Relaciones Interpersonales	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Trabajo en Equipo	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Solución de Problemas	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Cumplimiento	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Organización	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	

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

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

Nombre y firma del(de la) Aprendiz	**Nombre y Firma del ente Coformador** **(Jefe Inmediato o Tutor(a)* empresa u organización)**
Nombre y firma Instructor(a) con rol técnico (Si es del caso)	**Instructor de seguimiento**

	Versión: 05
	Código: GFPI-F-023

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Formato de Planeación, Seguimiento y Evaluación de Etapa Productiva

1. Información general

Regional:	ATLANTICO							
Centro de Formación:	CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS 9302							
Programa de Formación:	**Servicios y Operaciones Microfinancieras**				**No. Ficha**	**2876069**		
Modalidad de Formación:	**Presencial**	**X**	**Virtual**		**A Distancia**			
Datos del(de la) Aprendiz	**Nombre Completo:**	**CARMEN EMERITA PAYARES DONADO**						
	Tipo de documento:	**NUIP.**	**Tarjeta de identidad**	**Cédula de ciudadanía**	**Cédula Digital**	**Cédula de extranjeria**	**Permiso especial permanente**	**Número libreta militar (si aplica)**
				x				
	N° de Identificación:	**1042449620**						
	Teléfono (fijo/móvil):	**3007025878**						
	Correo electrónico personal:	carmenpayares031994@gmail.com						
	Correo electrónico institucional:	carmen_payares@soy.sena.edu.co						
	Alternativa de etapa productiva	**CONTRATO DE APRENDIZAJE**						
	Fecha de Registro en SofiaPlus:	**9/12/2024**						
Datos del(de la) Instructor(a) con rol de seguimiento:	**Nombre:**	**Javier Omar Julio Gonzalez/ Egleed Molina Solano**						
	Tipo de documento:	**CC**						
	N° de Identificación:	**32794841**						
	Teléfono (fijo/móvil):	**300 3224831/3162738846**						
	Correo electrónico institucional:	javierjulio1@gmail.com /emolinas@sena.edu.co						
	Correo electrónico alterno:	javierjulio1@gmail.com/egleedmolinasolano@gmail.com						
	Teléfono (fijo/móvil):							
Datos del ente Coformador (Jefe Inmediato o Tutor(a)* y empresa u organización)	**Nombre empresa o entidad coformadora:**	**BANCOLOMBIA S.A.**						
	Dirección:	**Cll 30 Nº 13 -65 Centro Comercial Carnaval**						
	Nit:	**890903938**						
	Correo electrónico organizacional o Institucional:	cepayare@bancolombia.com.co						
	Nombre del jefe inmediato/ coformador del(de la) aprendiz/tutor(a):	**VANESSA ESTRADA**						
	Cargo:	**Subgerente**						
	Correo electrónico organizacional o Institucional:	vaestrad@bancolombia.com.co						
	Teléfono (fijo/móvil):	**3015574930**						
	Nombre otro contacto:							
	Correo electrónico organizacional o Institucional:							

** Tutor(a): resolución 0623 del 2020 y 3546*	**Teléfono (fijo/móvil):**	
Persona en situación de discapacidad *(Si aplica)*	**Nombre de la persona que asiste al aprendiz:**	
	Tipo de asistencia *(Lenguaje de señas, apoyo visual, entre otros)* **:**	

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

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

Fecha inicio Etapa Productiva (DD/MM/AA)	**9/12/2024**	**Fecha Fin de Etapa Productiva: (DD/MM/AA)**	**8/06/2025**
Alternativa de Etapa Productiva	**CONTRATO DE APRENDIZAJE**	**Horario**	**Diurno de lunes a viernes de 8am a5pm**

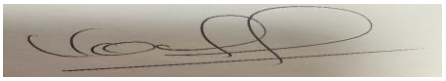
Barranquilla fecha concertación actividades: 09/12/2024 de forma Presencial X o Virtual ___

Actividades a Desarrollar:	*Relacione las actividades que el(la) aprendiz va a realizar según lo acordado con el ente coformador. (Estas deben corresponder al Perfil del egresado establecido en el*	Atender y dar Bienvenida a clientes y usuarios de los productos y servicios de la entidad Orientar a clientes y usuarios a los canales alternos. Apoyar en la creacion de ideas de estrategias para mejorar la experiencia de clientes y usuarios. Enseñar y orientar el uso de nuestras herramientas digitales.
Evidencias de Aprendizaje	*Describa las evidencias que se van a generar, de acuerdo a las actividades a desarrollar*	Cuadro en excel herramientas ofimaticas
Competencias a Desarrollar	*Escoja y transcriba las competencias* TÉCNICAS *del programa que planea desarrollar de acuerdo a las actividades a realizar, estas deben ser al menos dos (2)*	Asesorar consumidor financiero de acuerdo con normativa y guía técnica Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información
Resultados de Aprendizaje	*Relacione el o los resultados de aprendizaje de las competencias que van a desarrollarse*	Identificar cliente objetivo de acuerdo con políticas de la entidad. Validar las condiciones de la solicitud de acuerdo con los requisitos exigidos por la entidad.Usar herramientas tic, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares. Verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos. Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada.

E

Carmen Payares CP

CARMEN PAYARES DONADO
Nombre y firma del(de la) Aprendiz



VANESSA ESTRADA
Nombre y Firma del ente Coformador

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

JAVIER OMAR JULIO GONZALEZ
(Instructor(a) con rol de seguimiento a etapa productiva)

3. Seguimiento etapa productiva

Visita Segumiento - Momento N° 2 - Seguimiento Etapa Productiva

		Periodo Evaluado			
Periodo Evaluado: (Periodo que comprende la fecha del momento de planeación al	**Fecha de inicio: DD/MM/AA**	**9/12/2024**	**Fecha de fin: DD/MM/AA**	**8/03/2025**	

El seguimiento se realizó en forma:	Presencial		Virtual	X

Factores Técnicos				
Variable	**Descripción**	**Valoración**		**Observaciones / Compromisos de mejora**
Transferencia de conocimiento	Demuestra las competencias específicas del programa de formación en situaciones reales de trabajo.	**[Satisfactorio] X**	**[Por mejorar]**	
Mejora Continua	Aporta activamente al mejoramiento de sus habilidades técnicas y métodos de trabajo.	**[Satisfactorio] X**	**[Por mejorar]**	
Fortalecimiento Ocupacional	Realiza acciones que fortalezcan su perfil ocupacional potenciando sus competencias en el marco de su proyecto de vida.	**[Satisfactorio] X**	**[Por mejorar]**	
Oportunidad y Calidad	Presenta con oportunidad y calidad los productos generados en el desarrollo de sus actividades.	**[Satisfactorio] X**	**[Por mejorar]**	
Responsabilidad Ambiental	Administra los recursos para el desarrollo de sus actividades con criterios de responsabilidad ambiental.	**[Satisfactorio] X**	**[Por mejorar]**	
Administración de Recursos	Utiliza de manera racional los materiales, equipos y herramientas suministrados para el desempeño de sus actividades.	**[Satisfactorio] X**	**[Por mejorar]**	
Seguridad y salud en el trabajo	Utiliza los elementos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con la normatividad vigente establecida para sus actividades.	**[Satisfactorio] X**	**[Por mejorar]**	
Documentación Etapa Productiva	Actualiza permanentemente el portafolio de evidencias.	**[Satisfactorio] X**	**[Por mejorar]**	

Factores Actitudinales y Comportamentales			
Variable	**Descripción**	**Valoración**	**Observaciones / Compromisos de mejora**

Relaciones Interpersonales	Desarrolla relaciones interpersonales en las diferentes áreas de la empresa en forma armoniosa, respetuosa y enmarcada en la comunicación asertiva demostrando un sentido de pertenencia con la organización.	**[Satisfactorio] X**	**[Por mejorar]**	
Trabajo en Equipo	Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo asumiendo los roles, de acuerdo con sus fortalezas.	**[Satisfactorio] X**	**[Por mejorar]**	
Solución de Problemas	Propone alternativas de solución a situaciones problemáticas, en el contexto del desarrollo de su etapa productiva.	**[Satisfactorio] X**	**[Por mejorar]**	
Cumplimiento	Es comprometido con las actividades asignadas y con la empresa, demostrando puntualidad y proactividad en el desarrollo de su etapa productiva.	**[Satisfactorio] X**	**[Por mejorar]**	
Organización	Demuestra capacidad para ordenar y disponer los elementos necesarios e información que facilite la ejecución del trabajo y el logro de los objetivos.	**[Satisfactorio] X**	**[Por mejorar]**	

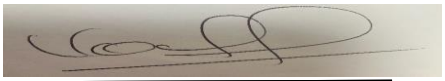
Observaciones complementarias del(de la) instructor(a) con rol de	**Observaciones del(de la) Aprendiz:**
	La aprendiz se siente agradecida por la oportunidad y por todo lo aprendido

Observaciones del(de la) responsable ente Coformador:

La aprendiz es muy responsable y se felicita por su buena actitud y relaciones interpersonales

Carmen Payares CP

CARMEN PAYARES DONADO
Nombre y firma del(de la) Aprendiz



VANESSA ESTRADA
Nombre y Firma del ente Coformador

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

EGLEED MOLINA SOLANO
(Instructor(a) con rol de seguimiento a etapa productiva)

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

Visita - Momento - N° __3__ Evaluación Etapa Productiva

Periodo evaluado ***(Fechas de inicio a fin, de la ejecución de la etapa productiva)***	**Fecha de inicio: DD/MM/AA**	**9/12/2025**		**Fecha de fin: DD/MM/AA**	**8/06/2025**		
La evaluación se realizó en forma:	**Presencial**		**Virtual**	**X**	**Número de visitas realizadas en toda la etapa productiva**	**2**	

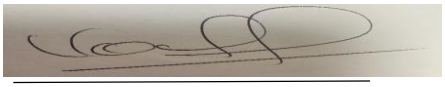
Evaluación de los factores y cumplimiento			
Factores Técnicos			
Variable	**Valoración**		**Observaciones / Compromisos de mejora**
Transferencia de Conocimiento	**[Satisfactorio]**		
Mejora Continua	**[Satisfactorio]**		
Fortalecimiento Ocupacional	**[Satisfactorio]**		
Oportunidad y Calidad	**[Satisfactorio]**		
Responsabilidad Ambiental	**[Satisfactorio]**		
Administración de Recursos	**[Satisfactorio]**		
Seguridad y salud en el trabajo	**[Satisfactorio]**		
Documentación Etapa Productiva	**[Satisfactorio]**		
Factores Actitudinales y Comportamentales			
Variable	**Valoración**		**Observaciones / Compromisos de mejora**
Relaciones Interpersonales	**[Satisfactorio]**		
Trabajo en Equipo	**[Satisfactorio]**		
Solución de Problemas	**[Satisfactorio]**		
Cumplimiento	**[Satisfactorio]**		
Organización	**[Satisfactorio]**		

Retroalimentación ente coformador o reconocimientos especiales	
1. Proceso de Formación del(de la) Aprendiz:	
2. Evaluación de las competencias técnicas del programa desarrolladas durante la etapa productiva, con el fin de consolidar Información y analizar la pertinencia del	
Retroalimentación instructor(a) con rol de seguimiento o reconocimientos especiales	
1. Proceso de Formación del(de la) Aprendiz:	
2. Evaluación de las Competencias Técnicas del programa desarrolladas durante la etapa productiva, con el fin de consolidar la información y analizar la pertinencia del	
Retroalimentación del(de la) aprendiz	
1. Proceso de Formación del(de la) Aprendiz	

2. Evaluación de las Competencias Técnicas del programa desarrolladas durante la etapa productiva, con el fin de consolidar la información y analizar la pertinencia del				
JUICIO DE EVALUACIÓN:	**APROBADO**	■	**NO APROBADO**	☐

Carmen Payares CP

CARMEN PAYARES DONADO
Nombre y firma del(de la) Aprendiz



VANESSA ESTRADA
Nombre y Firma del ente Coformador

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

EGLEED MOLINA SOLANO
(Instructor(a) con rol de seguimiento a etapa productiva)

Ciudad Barranquilla y fecha concertación actividades: 09 /06 /2025 de forma Presencial ___ o Virtual __X__

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

Anexo
(Si aplica)

Seguimiento complementario a etapa productiva

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

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

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

Factores Técnicos

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

Factores Actitudinales y Comportamentales

Variable	Valoración		Observaciones / Compromisos de mejora
Relaciones Interpersonales	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Trabajo en Equipo	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Solución de Problemas	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Cumplimiento	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Organización	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	

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

Observaciones complementarias del(de la) instructor(a) con rol de seguimiento:
_____ **Nombre y firma del(de la) Aprendiz**
_____ **Nombre y Firma del ente Coformador (Jefe Inmediato o Tutor(a)* empresa u organización)**
_____ **Nombre y firma Instructor(a) con rol técnico (Si es de**
_____ **(Instructor(a) con rol de seguimiento a etapa productiva)**

	Versión: 05
	Código: GFPI-F-023

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Formato de Planeación, Seguimiento y Evaluación de Etapa Productiva

1. Información general

Regional:	ATLANTICO							
Centro de Formación:	CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS 9302							
Programa de Formación:	**Asistente Adminitrativo Para la Inteligencia Empresarial**				**No. Ficha**	**2925841**		
Modalidad de Formación:	**Presencial**	**X**	**Virtual**		**A Distancia**			
Datos del(de la) Aprendiz	**Nombre Completo:**	**DANIELA PAOLA DOMENECH POLO**						
	Tipo de documento:	**NUIP.**	**Tarjeta de identidad**	**Cédula de ciudadanía**	**Cédula Digital**	**Cédula de extranjeria**	**Permiso especial permanente**	**Número libreta militar (si aplica)**
				x				
	N° de Identificación:	**1046700750**						
	Teléfono (fijo/móvil):	**3502195886**						
	Correo electrónico personal:	DOMENECHDANIELA53@GMAIL.COM						
	Correo electrónico institucional:	DOMENECHDANIELA53@GMAIL.COM						
	Alternativa de etapa productiva registrada	**CONTRATO DE APRENDIZAJE**						
	Fecha de Registro en SofiaPlus:	**15/04/2024**						
Datos del(de la) Instructor(a) con rol de seguimiento:	**Nombre:**	**EGLEED MOLINA SOLANO**						
	Tipo de documento:	**CEDULA DE CIUDADANIA**						
	N° de Identificación:	**32794841**						
	Teléfono (fijo/móvil):	**3162738846**						
	Correo electrónico institucional:	emolinas@sena.edu.co						
	Correo electrónico alterno:	egleedmolinasolano@gmail.com						
	Teléfono (fijo/móvil):	**3162738846**						
Datos del ente Coformador (Jefe Inmediato o Tutor(a)* y empresa u organización)	**Nombre empresa o entidad coformadora:**	**COLEGIO CRISTIANO EL SALVADOR**						
	Dirección:	**CLL 85 N78D 25**						
	Nit:	**900224311**						
	Correo electrónico organizacional o Institucional:	secretariaadministrativa@fcces.org						
	Nombre del jefe inmediato/ coformador del(de la) aprendiz/tutor(a):	**MONICA RINCON /LAURA SILVA**						
	Cargo:	**JEFE-RECTORA**						
	Correo electrónico organizacional o Institucional:	secretariaadminitrativa@fcces.org						
	Teléfono (fijo/móvil):	**3145455726**						
	Nombre otro contacto:							
	Correo electrónico organizacional o Institucional:	dminitartiva@fcces.org						
** Tutor(a): resolución 0623 del 2020 y 3546 del 2018*	**Teléfono (fijo/móvil):**							
Persona en situación de discapacidad *(Si aplica)*	**Nombre de la persona que asiste al aprendiz:**							
	Tipo de asistencia *(Lenguaje de señas, apoyo visual, entre otros)* **:**							

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

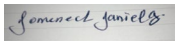
Visita - momento N° 1 - Planeación de la Etapa Productiva

Fecha inicio Etapa Productiva (DD/MM/AA)	**17/12/2024**	**Fecha Fin de Etapa Productiva: (DD/MM/AA)**	**3/07/2025**
Alternativa de Etapa Productiva	**PRESENCIAL**	**Horario**	**DE LUNES A VIERNES DE 6:30 am-3:30 pm**

Barranquilla fecha concertación actividades: 17/12/2024 de forma Presencial __X__ o Virtual ___

Actividades a Desarrollar:	*Relacione las actividades que el(la) aprendiz va a realizar según lo acordado con el ente coformador. (Estas deben corresponder al Perfil del egresado establecido en el programa de formación que el aprendiz está desarrollando)*	Atender al cliente interno Apoyar gestión de cartera Organizar archivos de la oficina Apoyar en actividades logísticas de la entidad Apoyar en labores administratvas del área de talento humano Apoyar en el área contable en el proceso de contabilización de documentos Elaborar egresos
Evidencias de Aprendizaje	*Describa las evidencias que se van a generar, de acuerdo a las actividades a desarrollar*	Recibos Caja, egresos Drive de archivo de contabilización Correo electrónico Evidencia fotográfica
Competencias a Desarrollar	*Escoja y transcriba las competencias* TÉCNICAS *del programa que planea desarrollar de acuerdo a las actividades a realizar, estas deben ser al menos dos (2)*	38416 - Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa 39034 - Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas
Resultados de Aprendizaje	*Relacione el o los resultados de aprendizaje de las competencias que van a desarrollarse*	635898 - RA1. PREPARAR INFORMACIÓN SEGÚN METODOLOGÍA, INSTRUMENTOS Y TÉCNICAS ESTADÍSTICAS, DE ACUERDO A NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN 635900 - RA2. ORGANIZAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LA METODOLOGÍA UTILIZADA Y LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DISPONIBLES 635909 - RA1. RECONOCER LOS PROTOCOLOS DE SERVICIO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN 635912 - RA2. UTILIZAR TÉCNICAS DE SERVICIO PRESENCIAL Y VIRTUAL DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE, POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y ESTRATEGIAS DE SOCIAL MEDIA 635888 - RA1. ORGANIZAR LA INFORMACIÓN A SISTEMATIZAR DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE ANÁLISIS.

E

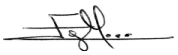


DANIELA PAOLA DOMENECH POLO
Nombre y firma del(de la) Aprendiz



MONICA RINCON /LAURA SILVA
Nombre y Firma del ente Coformador

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



EGLEED MOLINA SOLANO
(Instructor(a) con rol de seguimiento a etapa productiva)

3. Seguimiento etapa productiva

Visita Segumiento - Momento N° 2 - Seguimiento Etapa Productiva

		Periodo Evaluado				
Periodo Evaluado: (Periodo que comprende la fecha del momento de planeación al momento del seguimiento	**Fecha de inicio: DD/MM/AA**	**17/12/2024**	**Fecha de fin: DD/MM/AA**	**6/06/2025**		
El seguimiento se realizó en forma:	**Presencial**	**X**	**Virtual**			

Factores Técnicos

Variable	Descripción	Valoración		Observaciones / Compromisos de mejora
Transferencia de conocimiento	Demuestra las competencias específicas del programa de formación en situaciones reales de trabajo.	**[Satisfactorio] X**	**[Por mejorar]**	Mejorar la concentración
Mejora Continua	Aporta activamente al mejoramiento de sus habilidades técnicas y métodos de trabajo.	**[Satisfactorio] X**	**[Por mejorar]**	le gusta aprender de todos los procesos y es muy dispuesta a realizar actividades
Fortalecimiento Ocupacional	Realiza acciones que fortalezcan su perfil ocupacional potenciando sus competencias en el marco de su proyecto de vida.	**[Satisfactorio] X**	**[Por mejorar]**	
Oportunidad y Calidad	Presenta con oportunidad y calidad los productos generados en el desarrollo de sus actividades.	**[Satisfactorio] X**	**[Por mejorar]**	
Responsabilidad Ambiental	Administra los recursos para el desarrollo de sus actividades con criterios de responsabilidad ambiental.	**[Satisfactorio] X**	**[Por mejorar]**	

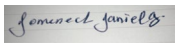
Administración de Recursos	Utiliza de manera racional los materiales, equipos y herramientas suministrados para el desempeño de sus actividades.	**[Satisfactorio] X**	**[Por mejorar]**	
Seguridad y salud en el trabajo	Utiliza los elementos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con la normatividad vigente establecida para sus actividades.	**[Satisfactorio] X**	**[Por mejorar]**	
Documentación Etapa Productiva	Actualiza permanentemente el portafolio de evidencias.	**[Satisfactorio] X**	**[Por mejorar]**	

Factores Actitudinales y Comportamentales				
Variable	**Descripción**	**Valoración**		**Observaciones / Compromisos de mejora**
Relaciones Interpersonales	Desarrolla relaciones interpersonales en las diferentes áreas de la empresa en forma armoniosa, respetuosa y enmarcada en la comunicación asertiva demostrando un sentido de pertenencia con la organización.	**[Satisfactorio] X**	**[Por mejorar]**	Muy diligente, educada con un buen trato con las personas. muy proactiva y muy responsable
Trabajo en Equipo	Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo asumiendo los roles, de acuerdo con sus fortalezas.	**[Satisfactorio] X**	**[Por mejorar]**	
Solución de Problemas	Propone alternativas de solución a situaciones problemáticas, en el contexto del desarrollo de su etapa productiva.	**[Satisfactorio] X**	**[Por mejorar]**	Tiene iniciativa para dar solución a los situaciones diarias del trabajo.
Cumplimiento	Es comprometido con las actividades asignadas y con la empresa, demostrando puntualidad y proactividad en el desarrollo de su etapa productiva.	**[Satisfactorio] X**	**[Por mejorar]**	Muy cumplida con el horario de trabajo y con sus tareas
Organización	Demuestra capacidad para ordenar y disponer los elementos necesarios e información que facilite la ejecución del trabajo y el logro de los objetivos.	**[Satisfactorio] X**	**[Por mejorar]**	

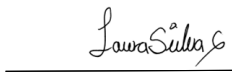
Observaciones complementarias del(de la) instructor(a) con rol de seguimiento:	**Observaciones del(de la) Aprendiz:**
	La aprendiz manifiesta que ha sido una grata experiencia, ha aprendido mucho y agradece que

Observaciones del(de la) responsable ente Coformador:

La aprendiz es muy diligente, responsable con excelentes relaciones interpersonales.



DANIELA PAOLA DOMENECH POLO
Nombre y firma del(de la) Aprendiz



MONICA RINCON /LAURA SILVA
Nombre y Firma del ente Coformador

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



EGLEED MOLINA SOLANO
(Instructor(a) con rol de seguimiento a etapa productiva)

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

Visita - Momento - N° ____ Evaluación Etapa Productiva☒

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

Evaluación de los factores y cumplimiento			
Factores Técnicos			
Variable	**Valoración**		**Observaciones / Compromisos de mejora**
Transferencia de Conocimiento	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Mejora Continua	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Fortalecimiento Ocupacional	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Oportunidad y Calidad	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Responsabilidad Ambiental	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Administración de Recursos	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Seguridad y salud en el trabajo	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Documentación Etapa Productiva	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Factores Actitudinales y Comportamentales			
Variable	**Valoración**		**Observaciones / Compromisos de mejora**
Relaciones Interpersonales	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Trabajo en Equipo	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Solución de Problemas	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Cumplimiento	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Organización	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Retroalimentación ente coformador o reconocimientos especiales			
1. Proceso de Formación del(de la) Aprendiz:			
2. Evaluación de las competencias técnicas del programa desarrolladas durante la etapa productiva, con el fin de consolidar Información y analizar la pertinencia del programa de formación y las necesidades del sector productivo			
Retroalimentación instructor(a) con rol de seguimiento o reconocimientos especiales			
1. Proceso de Formación del(de la) Aprendiz:			
2. Evaluación de las Competencias Técnicas del programa desarrolladas durante la etapa productiva, con el fin de consolidar la información y analizar la pertinencia del programa de formación y las necesidades del sector productivo			
Retroalimentación del(de la) aprendiz			
1. Proceso de Formación del(de la) Aprendiz			
2. Evaluación de las Competencias Técnicas del programa desarrolladas durante la etapa productiva, con el fin de consolidar la información y analizar la pertinencia del programa de formación y las necesidades del sector productivo			
JUICIO DE EVALUACIÓN:	**APROBADO**	☐	**NO APROBADO** ☐

DANIELA PAOLA DOMENECH POLO
Nombre y firma del(de la) Aprendiz

MONICA RINCON /LAURA SILVA
Nombre y Firma del ente Coformador

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

EGLEED MOLINA SOLANO
(Instructor(a) con rol de seguimiento a etapa productiva)

Ciudad_____y fecha concertación actividades:_____/_____/_____DIA/MES/AÑO de forma Presencial ___ o Virtual ____

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

Anexo
(Si aplica)

Seguimiento complementario a etapa productiva

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

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

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

Factores Técnicos

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

Factores Actitudinales y Comportamentales

Variable	Valoración		Observaciones / Compromisos de mejora
Relaciones Interpersonales	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Trabajo en Equipo	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Solución de Problemas	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Cumplimiento	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Organización	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	

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

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

Nombre y firma del(de la) Aprendiz

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

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

(Instructor(a) con rol de seguimiento a etapa productiva)

	Versión: 05
	Código: GFPI-F-023

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Formato de Planeación, Seguimiento y Evaluación de Etapa Productiva

1. Información general

Regional:	**ATLANTICO**							
Centro de Formación:	**CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS 9302**							
Programa de Formación:	**ASISTENCIA PARA LA INTELIGENCIA EMPRESARIAL**					**No. Ficha**	**2925841**	
Modalidad de Formación:	**Presencial**	**X**	**Virtual**			**A Distancia**		
Datos del(de la) Aprendiz	**Nombre Completo:**	**SANDY MICHEL NAVARRO LOPEZ**						
	Tipo de documento:	**NUIP.**	**Tarjeta de identidad**	**Cédula de ciudadanía**	**Cédula Digital**	**Cédula de extranjeria**	**Permiso especial permanente**	**Número libreta militar (si aplica)**
				X				
	N° de Identificación:	**1130273486**						
	Teléfono (fijo/móvil):	**3205045259**						
	Correo electrónico personal:	navarrosandy1005@gmail.com						
	Correo electrónico institucional:	sandy_navarro@soy.sena.edu.co						
	Alternativa de etapa productiva registrada	**CONTRATO DE APRENDIZAJE**						
	Fecha de Registro en SofiaPlus:	**10/12/2024**						
Datos del(de la) Instructor(a) con rol de seguimiento:	**Nombre:**	**EGLEED MOLINA SOLANO**						
	Tipo de documento:	**CEDULA DE CIUDADANIA**						
	N° de Identificación:	**32794841**						
	Teléfono (fijo/móvil):	**3162738846**						
	Correo electrónico institucional:	emolinas@sena.edu.co						
	Correo electrónico alterno:	egleedmolinasolano@gmail.com						
	Teléfono (fijo/móvil):	**3162738846**						
Datos del ente Coformador (Jefe Inmediato o Tutor(a)* y empresa u organización)	**Nombre empresa o entidad coformadora:**	**CONTRUIMOS Y SEÑALIZAMOS S.A.S**						
	Dirección:	**CRA 46 #82-225**						
	Nit:	**800256059**						
	Correo electrónico organizacional o Institucional:	construsenalesdj@gmail.com						
	Nombre del jefe inmediato/ coformador del(de la) aprendiz/tutor(a):	**ANA MARIA GARCIA IGLESIA**						
	Cargo:	**DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**						
	Correo electrónico organizacional o Institucional:	Agarcia@construsenales.com						
	Teléfono (fijo/móvil):	**3017571435**						
	Nombre otro contacto:	**FEIBER MANUEL MUÑOZ RICO**						
	Correo electrónico organizacional o Institucional:	fmunoz05@gmail.com						
** Tutor(a): resolución 0623 del 2020 y 3546 del 2018*	**Teléfono (fijo/móvil):**							
Persona en situación de discapacidad *(Si aplica)*	**Nombre de la persona que asiste al aprendiz:**							
	Tipo de asistencia *(Lenguaje de señas, apoyo visual, entre otros)* **:**							

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

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

Fecha inicio Etapa Productiva (DD/MM/AA)	**10/12/2024**	**Fecha Fin de Etapa Productiva: (DD/MM/AA)**	**13/06/2025**
Alternativa de Etapa Productiva	**CONTRATO DE APRENDIZAJE**	**Horario**	**Diurno de lunes a viernes de 8am a 4pm**

Barranquilla fecha concertación actividades: 10/12/2025 de forma Presencial _x_ o Virtual _ _		
Actividades a Desarrollar:	*Relacione las actividades que el(la) aprendiz va a realizar según lo acordado con el ente coformador. (Estas deben corresponder al Perfil del egresado establecido en el programa de formación que el aprendiz está desarrollando)*	●Servicio al cliente: Responder consultas de ciudadanos sobre normativa, multas, acuerdos de pago y traspaso de comparendos electronicos. ●Gestion de documentacion: Manejar y archivar documentos relacionados con acuerdos de pago ●Procedimientos de multas: Registrar y gestionar el pago de multas asegurando que se cumplan los procedimientos establecidos.
Evidencias de Aprendizaje	*Describa las evidencias que se van a generar, de acuerdo a las actividades a desarrollar*	Manejo aplicativo Base de datos Archivo digital
Competencias a Desarrollar	*Escoja y transcriba las competencias* TÉCNICAS *del programa que planea desarrollar de acuerdo a las actividades a realizar, estas deben ser al menos dos (2)*	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas Procesar datos de acuerdo con procedimientos técnicos y metodologías estadísticas
Resultados de Aprendizaje	*Relacione el o los resultados de aprendizaje de las competencias que van a desarrollarse*	635909 - ra1. Reconocer los protocolos de servicio de acuerdo con las necesidades del cliente y políticas de la organización 635909 - ra1. Reconocer los protocolos de servicio de acuerdo con las necesidades del cliente y políticas de la organización 635888 - ra1. Organizar la información a sistematizar de acuerdo con técnicas de análisis. 635897 - ra4. Preparar informes de datos recolectados, de acuerdo a políticas organizacionales y normas técnicas 635900 - ra2. Organizar la información de acuerdo con la metodología utilizada y las herramientas informáticas disponibles 635932 - ra2. Usar herramientas tic, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares.

SANDY MICHEL NAVARRO LOPEZ
Nombre y firma del(de la) Aprendiz

ANA MARIA GARCIA IGLESIA
Nombre y Firma del ente Coformador

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

EGLEED MOLINA SOLANO
(Instructor(a) con rol de seguimiento a etapa productiva)

3. Seguimiento etapa productiva

Visita Seguimiento - Momento N° 2 - Seguimiento Etapa Productiva

		Periodo Evaluado				
Periodo Evaluado: (Periodo que comprende la fecha del momento de planeación al momento del	**Fecha de inicio: DD/MM/AA**	**10/12/2024**	**Fecha de fin: DD/MM/AA**	**28/04/2025**		
El seguimiento se realizó en forma:	**Presencial**	**X**	**Virtual**			

Factores Técnicos

Variable	Descripción	Valoración		Observaciones / Compromisos de mejora
Transferencia de conocimiento	Demuestra las competencias específicas del programa de formación en situaciones reales de trabajo.	**[Satisfactorio] X**	**[Por mejorar]**	
Mejora Continua	Aporta activamente al mejoramiento de sus habilidades técnicas y métodos de trabajo.	**[Satisfactorio] X**	**[Por mejorar]**	
Fortalecimiento Ocupacional	Realiza acciones que fortalezcan su perfil ocupacional potenciando sus competencias en el marco de su proyecto de vida.	**[Satisfactorio] X**	**[Por mejorar]**	
Oportunidad y Calidad	Presenta con oportunidad y calidad los productos generados en el desarrollo de sus actividades.	**[Satisfactorio] X**	**[Por mejorar]**	Es muy responsable

Responsabilidad Ambiental	Administra los recursos para el desarrollo de sus actividades con criterios de responsabilidad ambiental.	**[Satisfactorio] X**	**[Por mejorar]**	
Administración de Recursos	Utiliza de manera racional los materiales, equipos y herramientas suministrados para el desempeño de sus actividades.	**[Satisfactorio] X**	**[Por mejorar]**	
Seguridad y salud en el trabajo	Utiliza los elementos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con la normatividad vigente establecida para sus actividades.	**[Satisfactorio] X**	**[Por mejorar]**	
Documentación Etapa Productiva	Actualiza permanentemente el portafolio de evidencias.	**[Satisfactorio] X**	**[Por mejorar]**	

Factores Actitudinales y Comportamentales				
Variable	**Descripción**	**Valoración**		**Observaciones / Compromisos de mejora**
Relaciones Interpersonales	Desarrolla relaciones interpersonales en las diferentes áreas de la empresa en forma armoniosa, respetuosa y enmarcada en la comunicación asertiva demostrando un sentido de pertenencia con la organización.	**[Satisfactorio] X**	**[Por mejorar]**	La aprendiz maneja buenas relaciones interpersonales
Trabajo en Equipo	Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo asumiendo los roles, de acuerdo con sus fortalezas.	**[Satisfactorio] X**	**[Por mejorar]**	
Solución de Problemas	Propone alternativas de solución a situaciones problemáticas, en el contexto del desarrollo de su etapa productiva.	**[Satisfactorio] X**	**[Por mejorar]**	Es competente y proactiva
Cumplimiento	Es comprometido con las actividades asignadas y con la empresa, demostrando puntualidad y proactividad en el desarrollo de su etapa productiva.	**[Satisfactorio] X**	**[Por mejorar]**	Es responsable y cumple con las tareas asignadas
Organización	Demuestra capacidad para ordenar y disponer los elementos necesarios e información que facilite la ejecución del trabajo y el logro de los objetivos.	**[Satisfactorio] X**	**[Por mejorar]**	

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

Observaciones del(de la) responsable ente Coformador:

La aprendiz tiene un buen desempeño

SANDY MICHEL NAVARRO LOPEZ
Nombre y firma del(de la) Aprendiz

ANA MARIA GARCIA IGLESIA
Nombre y Firma del ente Coformador

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

EGLEED MOLINA SOLANO
(Instructor(a) con rol de seguimiento a etapa productiva)

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

Visita - Momento - N° __3__ Evaluación Etapa Productiva

Periodo evaluado ***(Fechas de inicio a fin, de la ejecución de la etapa productiva)***	**Fecha de inicio: DD/MM/AA**	**10/12/2024**		**Fecha de fin: DD/MM/AA**	**13/06/2025**		
La evaluación se realizó en forma:	**Presencial**		**Virtual**	**X**	**Número de visitas realizadas en toda la etapa productiva**	**3**	

Evaluación de los factores y cumplimiento			
Factores Técnicos			
Variable	**Valoración**		**Observaciones / Compromisos de mejora**
Transferencia de Conocimiento	**[Satisfactorio]**		
Mejora Continua	**[Satisfactorio]**		
Fortalecimiento Ocupacional	**[Satisfactorio]**		
Oportunidad y Calidad	**[Satisfactorio]**		
Responsabilidad Ambiental	**[Satisfactorio]**		
Administración de Recursos	**[Satisfactorio]**		
Seguridad y salud en el trabajo	**[Satisfactorio]**		
Documentación Etapa Productiva	**[Satisfactorio]**		
Factores Actitudinales y Comportamentales			
Variable	**Valoración**		**Observaciones / Compromisos de mejora**
Relaciones	**[Satisfactorio]**		
Trabajo en Equipo	**[Satisfactorio]**		
Solución de Problemas	**[Satisfactorio]**		
Cumplimiento	**[Satisfactorio]**		
Organización	**[Satisfactorio]**		

Retroalimentación ente coformador o reconocimientos especiales	
1. Proceso de Formación del(de la) Aprendiz:	La aprendiz realizo un buen trabajo y esta apta para ejercer cualquier trabajo ya que es muy comprometida y proactiva
2. Evaluación de las competencias técnicas del programa desarrolladas durante la etapa productiva, con el fin de consolidar Información y analizar la pertinencia del programa de formación y las necesidades del sector	
Retroalimentación instructor(a) con rol de seguimiento o reconocimientos especiales	
1. Proceso de Formación del(de la) Aprendiz:	De acuerdo con el proceso de practicas del aprendiz, se evidencia que ha cumplido con los objetivos de aprendizaje propuestos y culminado satisfactoriamente la etapa productiva. Se le recomienda seguir fortaleciendo sus habilidades y perfil profesional.
2. Evaluación de las Competencias Técnicas del programa desarrolladas durante la etapa productiva, con el fin de consolidar la información y analizar la pertinencia del programa de formación y las necesidades del sector	
Retroalimentación del(de la) aprendiz	
1. Proceso de Formación del(de la) Aprendiz	La aprendiz manifiesta que aprendió a desenvolverse muy bien, y esta muy satisfecha con sus prácticas
2. Evaluación de las Competencias Técnicas del programa desarrolladas durante la etapa productiva, con el fin de consolidar la información y analizar la pertinencia del programa de formación y las necesidades del sector	

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

SANDY MICHEL NAVARRO LOPEZ **Nombre y firma del(de la) Aprendiz**	**ANA MARIA GARCIA IGLESIA** **Nombre y Firma del ente Coformador**
Nombre y firma Instructor(a) con rol técnico (Si es del caso)	**EGLEED MOLINA SOLANO** **(Instructor(a) con rol de seguimiento a etapa productiva)**

Ciudad Barranquilla y fecha concertación actividades: 13 /06 /2025 de forma Presencial X___ o Virtual ____

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

Anexo

(Si aplica)

Seguimiento complementario a etapa productiva

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

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

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

Factores Técnicos

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

Factores Actitudinales y Comportamentales

Variable	Valoración		Observaciones / Compromisos de mejora
Relaciones Interpersonales	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Trabajo en Equipo	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Solución de Problemas	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Cumplimiento	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Organización	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	

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

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

Nombre y firma del(de la) Aprendiz	**Nombre y Firma del ente Coformador** **(Jefe Inmediato o Tutor(a)* empresa u organización)**
Nombre y firma Instructor(a) con rol técnico (Si es del caso)	**(Instructor(a) con rol de seguimiento a etapa productiva)**