



**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**  
**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Barranquilla, agosto 31 de 2025

Señor (a)

**MARIA CECILIA SUAREZ BENAVIDES**

SUPERVISOR (A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7336670-2025**

Coordinadora Académica

Programa de Servicios Administrativos y Financieros

SENA Regional Atlántico

Ciudad

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

**Referencia:** No **CO1.PCCNTR. 7336670** del año **2025**

**GLADYS PEREZ BOLIVAR**, identificado con la cédula de ciudadanía No. **32824205** de soledad, 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 ML (**\$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 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), d) Un pago a días de Diciembre por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS VEINTI SEIS 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 GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA

**Obligaciones Especificas:**

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar mínimo las tres visitas de seguimiento durante la etapa productiva	Seguimiento en etapa productiva a los siguientes grupos: ficha: ficha 3037689 Asesoría Comercial Revisión de bitácoras, formatos de seguimiento, asistir a comités etapa productiva, revisión de juicios evaluativos, todas las actividades de seguimientos. Apoyo a la coordinación de Programas de Servicios administrativos y financieros (revisión de juicios evaluativos aprendices etapa productiva, aprendices en inducción, cancelación, etc.) asistencia a comités de la etapa lectiva de la coordinación, citación, elaboración de actas relacionado con el proceso. Revisión aprendices para cancelar, etapa productiva de los programas de contabilidad y banca los aprendices del nodo de Cayenas	Formatos de seguimiento a aprendices f023. Drive.
2	Validar que todos los aprendices cuenten con los juicios evaluativos de todas las competencias de su etapa lectiva una vez reciba la asignación de la ficha	Se realiza permanentemente revisión de juicios evaluativos, se realizó revisión de los juicios de la ficha a cargo, se gestionó evaluación de competencia pendiente.	Se envían correos electrónicos para informar respecto a los juicios evaluativos pendientes. Se realiza seguimiento constante.



3	Garantizar el diligenciamiento del formato f023	Se realiza diligenciamiento de los formatos F023 a los aprendices que se encuentran en las fichas que se tengan a cargo.	Se envía a través de correo electrónico, al jefe inmediato y al aprendiz
4	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 a las fichas de los aprendices a cargo y se retroalimenta en caso de corrección.	En aplicativo de Teams
5	Realizar la evaluación de la etapa productiva en la plataforma designada por la entidad	Se realiza evaluación 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	En el aplicativo de Sofia plus
6	Entregar los informes y reportes que sean solicitados por el supervisor del contrato y/o coordinador de formación que permita identificar el correcto seguimiento de la etapa productiva	Se entregan informes solicitados por el supervisor del contrato de acuerdo a las necesidades de las fichas a cargo.	Correos electrónicos.
7	Implementar los procesos de gestión documental adoptados por la entidad	Se utilizan los medios de gestión documental indicados por las coordinaciones para conservar la información del proceso de seguimiento	Archivos en Drive
8	Apoyar en las demás asignadas por el supervisor que permitan el adecuado seguimiento de la etapa productiva	Se realizan actividades asignadas por la coordinación con respecto a juicios evaluativos y depuración de fichas.	Se envían a través de correo electrónico

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 9489071099 de la planilla, operador **Aportes en Línea**, periodo **julio del año 2025**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti trámites”)

Evidencias en (0) folios

Cordialmente,

**Firma**  
**GLADYS PEREZ BOLIVAR**  
**Contratista**  
**C.C. No.32824205**

Recibí a satisfacción:

**Firma**  
**MARIA CECILIA SUAREZ BENAVIDEZ**  
**Supervisor (a) Contrato CO1.PCCNTR. 7336670 de 2025**  
**Coordinadora Académica**  
**Programa de Servicios Administrativos y Financieros**

---

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

---

**INSTRUCTOR:** GLADYS PEREZ BOLIVAR

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

**FECHA INICIAL:** 01/08/2025 00:00:00

**FECHA FINAL:** 30/08/2025 23:59:59

---

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

---

**FICHA** 3037689 - SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS

**DE APRENDIZAJE:**

- **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:** 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:** Manejar recursos financieros de acuerdo con normativa y manual operativo
  
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
  
- **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:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

---

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 38,00

---

**FICHA** 3037291 - SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS  
**DE APRENDIZAJE:**

- **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:** 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:** Manejar recursos financieros de acuerdo con normativa y manual operativo
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
- **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:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

---

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 2,00

---

**DE APRENDIZAJE:**

- 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 :** 38,00

---

**FICHA  
DE APRENDIZAJE:**

2903950 - GESTIÓN BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ADMINISTRAR EL RIESGO DE LA UNIDAD DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ADMINISTRAR LA CARTERA DE CRÉDITO DE ACUERDO CON NORMAS LEGALES, INSTITUCIONALES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ANALIZAR EL RIESGO CREDITICIO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DAR ASESORÍA COMERCIAL Y FINANCIERA QUE CONDUZCA A LA SATISFACCIÓN DE LAS EXPECTATIVAS Y NECESIDADES REALES DEL CLIENTE.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FIDELIZAR AL CLIENTE INCREMENTADO LOS VÍNCULOS COMERCIALES Y LOGRANDO LA RENTABILIDAD DEL NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FORMALIZAR LAS OPERACIONES DE CRÉDITO DE ACUERDO CON LO APROBADO Y LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PROCESAR DEPÓSITOS, PAGOS Y RETIROS EN MONEDA LEGAL Y EXTRANJERA DE ACUERDO A LAS NORMAS LEGALES E INSTITUCIONALES VIGENTES.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

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

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

---

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 73,70

---



---

**TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** 151,70

---

### EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
<b>TOTAL TIEMPO EDT's:</b>				0,00

### ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
---------------	-------------	-----------	-------

---

**TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:** 0,00

---

**INSTRUCTOR:** GLADYS PEREZ BOLIVAR

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS



---

## FORMATO DE EVALUACION ETAPA PRODUCTIVA SHARON REYES APRENDIZ SENA


---

**Desde** Gladys Perez Bolivar <gperezb@sena.edu.co>

**Fecha** Lun 14/07/2025 8:14

**Para** mbanos@bancolombia.com.co <mbanos@bancolombia.com.co>

**CC** Reyessharon03@gmail.com <Reyessharon03@gmail.com>

 1 archivo adjunto (111 KB)

SHARON ESTEFAN REYES CHAVEZ formato.xlsx;

Buen dia, cordial saludo mi nombre es Gladys Pérez Bolívar celular 3159275392 actualmente estoy a cargo del seguimiento de la etapa productiva del aprendiz Sharon Reyes , Aprendiz SENA del programa de formación : Servicios Comerciales Grupo # 3037689.

oncertain las funciones que realiza el aprendiz, el cual se desempeña como Direccionador. Esta actividad está acorde al programa de formación que el aprendiz desarrolla en el SENA.

Durante el proceso de la etapa productiva el cual tiene una duración de 6 meses iniciando desde 15-04-2025 al 14-10-2025, estaré utilizando el formato que a continuación comparto.

En el primer seguimiento solo se verifican actividades, las cuales ya fueron verificadas con el aprendiz, a partir del segundo se inicia la evaluación por parte del jefe inmediato (ente cooformador)

en el formato se encuentra su nombre en rojo el espacio donde se requiere su firma, para confirmar que está de acuerdo con que el aprendiz, está desarrollando las actividades. y en el segundo espacio ya se inicia la evaluación como tal del aprendiz.

Cordialmente,

GLADYS PEREZ BOLIVAR

Celular 3159275392

correo electronico gperezb@sena.edu.co



---

**FORMATO DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA APRENDIZ CAMILO ANDRES AGUDELO URIBE**


---

**Desde** Gladys Perez Bolivar <gperezb@sena.edu.co>

**Fecha** Lun 21/07/2025 18:40

**Para** roduran@bancolombia.com.co <roduran@bancolombia.com.co>

**CC** camiloagudelo0423fc@gmail.com <camiloagudelo0423fc@gmail.com>

 1 archivo adjunto (111 KB)

CAMILO ANDRES AGUDELO URIBE.xlsx;

Buen dia, cordial saludo mi nombre es Gladys Pérez Bolívar celular 3159275392 actualmente estoy a cargo del seguimiento de la etapa productiva del aprendiz Camilo Andres Agudelo Uribe , Aprendiz SENA del programa de formación : Servicios Comerciales Grupo # 3037689. he estado en contacto con el aprendiz, para concertar las funciones que realiza el aprendiz, el cual se desempeña como Direccionador (apoyo a soluciones inmobiliarias). Esta actividad está acorde al programa de formación que el aprendiz desarrolla en el SENA.

Durante el proceso de la etapa productiva el cual tiene una duración de 6 meses iniciando desde 15-04-2025 al 14-10-2025, estaré utilizando el formato que a continuación comparto para evaluar su etapa productiva.

En el primer seguimiento solo se verifican actividades, las cuales ya fueron verificadas con el aprendiz, a partir del segundo se inicia la evaluación por parte del jefe inmediato (ente cooformador) en este caso usted,

en el formato se encuentra su nombre en amarillo el espacio donde se requiere su firma, para confirmar que está de acuerdo con que el aprendiz, está desarrollando las actividades. y en el segundo espacio ya se inicia la evaluación como tal del aprendiz.

le agradezco me indique el horario en que me puede atender una llamada telefonica, o reunión virtual , con el fin de evaluar el aprendiz.

Cordialmente,

GLADYS PEREZ BOLIVAR

Celular 3159275392

correo electronico gperezb@sena.edu.co



---

**FORMATO DE SEGUIMIENTO EVALUACION ETAPA PRODUCTIVA ROSIMAR SANCHEZ Y VALENTINA VILLAZON 3067689**


---

**Desde** Gladys Perez Bolivar <gperezb@sena.edu.co>

**Fecha** Jue 24/07/2025 8:53

**Para** Roxana Patricia Duran Segura <roduran@bancolombia.com.co>

**CC** valevillazn@gmail.com <valevillazn@gmail.com>; rosimars134@gmail.com <rosimars134@gmail.com>

 2 archivos adjuntos (222 KB)

ROSIMAR SANCHEZ.xlsx; VALETINA VALERIA VILLAZON.xlsx;

Buen dia,cordial saludo mi nombre es Gladys Pérez Bolívar celular 3159275392 actualmente estoy a cargo del seguimiento de la etapa productiva de Las aprendices: Rosimar Sanchez y Valentina Villazon , Aprendiz SENA del programa de formación : Servicios Comerciales Grupo # 3037689. he estado en contacto con las aprendices, para concertar las funciones que realiza el aprendiz, el cual se desempeña como Direccionador (apoyo a soluciones inmobiliarias). Esta actividad está acorde al programa de formación que el aprendiz desarrolla en el SENA.

Durante el proceso de la etapa productiva el cual tiene una duración de 6 meses iniciando desde 15-04-2025 al 14-10-2025, estaré utilizando el formato que a continuación comparto para evaluar su etapa productiva.

En el primer seguimiento solo se verifican actividades, las cuales ya fueron verificadas con el aprendiz, a partir del segundo se inicia la evaluación por parte del jefe inmediato (ente cooformador) en este caso usted,

en el formato se encuentra su nombre en amarillo el espacio donde se requiere su firma, para confirmar que está de acuerdo con que el aprendiz, está desarrollando las actividades. y en el segundo espacio ya se inicia la evaluación como tal del aprendiz.

le agradezco me indique el horario en que me puede atender una llamada telefonica, o reunión virtual , con el fin de evaluar el aprendiz.

Cordialmente,

GLADYS PEREZ BOLIVAR

Celular 3159275392

correo electronico gperezb@sena.edu.co





Outlook

---

**FORMATO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION ETAPA PRODUCTIVA APRENDIZ XILEM LORENA BARRAZA HERNANDEZ**

---

Desde Gladys Perez Bolivar <gperezb@sena.edu.co>

Fecha Jue 24/07/2025 9:34

Para ymerino@kredit.com.co <ymerino@kredit.com.co>

CC xilembarraza2004@gmail.com <xilembarraza2004@gmail.com>

 1 archivo adjunto (139 KB)

FORMATO ETAP APRODUCTIVA XILEM BARRAZA.xlsx;

Señorita  
YORELYS MERIÑOS SALAS  
Ciudad

Adjunto formato de evaluación y seguimiento etapa productiva de la aprendiz Xilem Lorena Barraza, con el fin de evaluar su etapaa productiva, y la aprendiz se pueda certificar. el formato se encuentra diligenciado, agradezco me colabre colocando su nombre o firma en el espacio resaltado en amarillo.

Cordialmente

GLADYS PEREZ BOLIVAR  
Celular 3159275392  
INSTRUCTOR SENA



Versión: 05

Código:  
GFPI-F-023

## GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

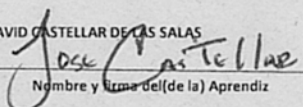
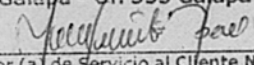
## Formato de Planeación, Seguimiento y Evaluación de Etapa Productiva

## 1. Información general

Regional:	ATLANTICO							
Centro de Formación:	COMERCIO Y SERVICIOS							
Programa de Formación:	TÉCNICO EN SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS					No. Ficha 3037689		
Modalidad de Formación:	Presencial	X	Virtual	A Distancia				
Datos del(de la) Aprendiziz	Nombre Completo:	JOSE DAVID CASTELLAR DE LAS SALAS						
	Tipo de documento:	NUIP.	Tarjeta de identidad	Cédula de ciudadanía	Cédula Digital	Cédula de extranjería	Permiso especial permanente	Número libreta militar (si aplica)
				X				
	N° de Identificación:	1043123540						
	Teléfono (fijo/móvil):	3017305300						
	Correo electrónico personal:	josecastellar1405@gmail.com						
	Correo electrónico institucional:	josecastellar1405@gmail.com						
	Alternativa de etapa productiva registrada	Contrato de aprendizaje						
	Fecha de Registro en SofiaPlus:							
	Datos del(de la) Instructor(a) con rol de seguimiento:	Nombre:	GLADYS PEREZ BOLIVAR					
Tipo de documento:		CC						
N° de Identificación:		32824205						
Teléfono (fijo/móvil):		3159275392						
Correo electrónico institucional:		gperezb@sena.edu.co						
Correo electrónico alterno:		gladysp6721@hotmail.com						
Teléfono (fijo/móvil):		3159275392						
Nombre empresa o		BANCOLOMBIA						
Dirección:								
Nit:		890903938						
Datos del ente Coformador (Jefe Inmediato o Tutor(a)* y empresa u organización)	Correo electrónico							
	Nombre del jefe inmediato/ coformador del(de la) aprendiz/tutor(a):	YURANIS SARMIENTO						
	Cargo:	Subgerente						
	Correo electrónico	ysarmien@banco Colombia.com.co						
	Teléfono (fijo/móvil):	301 3735549						
	Nombre otro contacto:	N/A						
	Correo electrónico	N/A						
	* Tutor(a): resolución 0623 del 2020 y 3546 del 2018. Persona en situación de discapacidad (Si aplica)	Teléfono (fijo/móvil):	no aplica					
		Nombre de la persona que asiste al aprendiz:	no aplica					
		Tipo de asistencia	no aplica					
<b>2. Planeación de etapa productiva Se realiza por una única vez)</b>								
Visita - momento N° 1 - Planeación de la Etapa Productiva								
Fecha inicio Etapa Productiva (DD/MM/AA)	15/04/2025			Fecha Fin de Etapa Productiva:	14/10/2025			
Alternativa de Etapa Productiva	contrato de aprendizaje			Horario (Indicar si es diurno, nocturno, días de la semana y la hora)	diurno			
Ciudad <u>Barranquilla</u> y fecha concertación actividades: <u>22 / 05 / 2025</u> DIA/MES/AÑO de forma Presencial <u>  </u> o Virtual <u>x</u>								
Concertación plan de trabajo durante la etapa productiva del aprendiz								

Actividades a Desarrollar:	Direccionamiento a los clientes a los diferentes servicios que brinda el banco		
Evidencias de Aprendizaje			
Competencias a Desarrollar	ASESORAR CONSUMIDOR FINANCIERO DE ACUERDO CON NORMATIVA Y GUÍA TÉCNICA	ASESORAR CONSUMIDOR FINANCIERO DE ACUERDO CON NORMATIVA Y GUÍA TÉCNICA	
Resultados de Aprendizaje	638128 - 1. EXAMINAR NECESIDADES DEL CLIENTE, RELACIONADOS CON LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS FINANCIEROS SEGÚN POLÍTICA INSTITUCIONAL	CONSTRUIR PROPUESTAS COMERCIALES AL CLIENTE, SEGÚN POLÍTICA INSTITUCIONAL	

**BANCOLOMBIA**  
Galapa - Of. 533 Galapa

JOSE DAVID CASTELLAR DE LAS SALAS  Nombre y firma del(de la) Aprendiz	YURANIS SARMIENTO  Director(a) de Servicio al Cliente N° 300 Nombre y firma del Coformador (Jefe Inmediato o Tutor(a)* empresa u organización)
Nombre y firma Instructor(a) con rol técnico (Si es del caso)	GLADYS PEREZ BOLIVAR Nombre y Firma (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:	15/04/2025	Fecha de fin: 24/07/2025
El seguimiento se realizó en forma:	Presencial	Virtual	X

#### Factores Técnicos

Variable	Descripción	Valoración		Observaciones / Compromisos de mejora
Transferencia de	Demuestra las	[Satisfactorio]	[Por mejorar]	Satisfactorio
Mejora Continua	Aporta activamente al	[Satisfactorio]	[Por mejorar]	Satisfactorio
Fortalecimiento	Realiza acciones que	[Satisfactorio]	[Por mejorar]	Satisfactorio
Oportunidad y Calidad	Presenta con oportunidad y	[Satisfactorio]	[Por mejorar]	Satisfactorio
Responsabilidad Ambiental	Administra los recursos	[Satisfactorio]	[Por mejorar]	Satisfactorio
Administración de	Utiliza de manera racional	[Satisfactorio]	[Por mejorar]	Satisfactorio
Seguridad y salud en el	Utiliza los elementos de	[Satisfactorio]	[Por mejorar]	Satisfactorio
Documentación Etapa Productiva	Actualiza permanentemente el portafolio de evidencias.	[Satisfactorio]	[Por mejorar]	Satisfactorio

#### Factores Actitudinales y Comportamentales

Variable	Descripción	Valoración		Observaciones / Compromisos de mejora
Relaciones Interpersonales	Desarrolla relaciones	[Satisfactorio]	[Por mejorar]	Satisfactorio
Trabajo en Equipo	Participa en forma activa y	[Satisfactorio]	[Por mejorar]	Satisfactorio
Solución de Problemas	Propone alternativas de	[Satisfactorio]	[Por mejorar]	Satisfactorio
Cumplimiento	Es comprometido con las	[Satisfactorio]	[Por mejorar]	Satisfactorio
Organización	Demuestra capacidad para	[Satisfactorio]	[Por mejorar]	Satisfactorio

Observaciones complementarias del(de la) Instructor(a) con rol de seguimiento: El aprendiz está atento a su proceso de formación, siempre dispuesto a colaborar con la información que se le solicita, presenta buen comportamiento y excelente Actitud.

Observaciones del(de la) responsable ente Coformador:

JOSE DAVID CASTELLAR DE LAS CALAS

*Jose Castellar*  
Nombre y firma del(de la) Aprendiz

YURANIS  
SARMIENTO

BANCOLOMBIA  
Galapa - Of. 533 Galapa

*Gladys Perez Bolivar*  
Nombre y Firma del ente Coformador  
(Jefe Inmediato o Patro(a) \* empresa u organización)

GLADYS PEREZ BOLIVAR

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

Nombre y Firma  
(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		Fecha de fin: DD/MM/AA	
La evaluación se realizó en forma:	Presencial		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]	[Por mejorar]	Satisfactorio
Mejora Continua	[Satisfactorio]	[Por mejorar]	Satisfactorio
Fortalecimiento	[Satisfactorio]	[Por mejorar]	Satisfactorio
Oportunidad y Calidad	[Satisfactorio]	[Por mejorar]	Satisfactorio
Responsabilidad Ambiental	[Satisfactorio]	[Por mejorar]	Satisfactorio
Administración de Recursos	[Satisfactorio]	[Por mejorar]	Satisfactorio
Seguridad y salud en el	[Satisfactorio]	[Por mejorar]	Satisfactorio
Documentación Etapa	[Satisfactorio]	[Por mejorar]	Satisfactorio

Factores Actitudinales y Comportamentales

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

Jose Castellano  
Nombre y firma del(de la) Aprendiz

Yolanda Paez  
Director (a) de Servicio al Cliente N° 300  
Nombre y Firma del ente Coformador  
Cédula N° 1047246.67  
(Jefe Inmediato o Tutor(a)\* empresa u organización)

Galapa - Of. 533 Galapa

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

Nombre y Firma (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	[Satisfactorio]	[Por mejorar]	Satisfactorio
Mejora Continua	[Satisfactorio]	[Por mejorar]	Satisfactorio
Fortalecimiento	[Satisfactorio]	[Por mejorar]	Satisfactorio
Oportunidad y Calidad	[Satisfactorio]	[Por mejorar]	Satisfactorio
Responsabilidad Ambiental	[Satisfactorio]	[Por mejorar]	Satisfactorio
Administración de	[Satisfactorio]	[Por mejorar]	Satisfactorio
Seguridad y salud en el	[Satisfactorio]	[Por mejorar]	Satisfactorio
Documentación Etapa	[Satisfactorio]	[Por mejorar]	Satisfactorio

Factores Actitudinales y Comportamentales

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

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

Jose Castellano

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

Yolanda Paez  
Director (a) de Servicio al Cliente N° 300  
Cédula N° 1047246.67

BANCOLOMBIA  
Galapa - Of. 533 Galapa

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

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



Todas las carpe... ▾



M

De: Maria Cecilia Suarez Benav... >

Gladys Perez Boliv...

GB



Inicio

Vista

Ayuda



Correo nuevo ▾



Copilot ▾



Todo

Correo

Archivos

Teams

Contactos




Tiene datos adjuntos



### Todos los resultados



M

Maria Cecilia Suarez Benavides   
Respuesta Comunicación ... Lun 17:24  
Mauxy si la apren... Bandeja de e...



18. Modelo par...



M

Maria Cecilia Suarez Benavides  
REVISION FICHA 290395... Dom 10:43  
Enterada Claudia. ... Bandeja de e...



correo de instru... +2



M

Maria Cecilia Suarez Benavides  
SOLUCIONAR NIVEL ACA... Dom 10:29  
SAndra urgente cit... Bandeja de e...



M

Maria Cecilia Suarez Benavides  
Certificación Dom 10:15  
Buenos dias Gladys... Bandeja de e...



ANEXO ACTA 2... +2



Seleccionar un elemento para leerlo

No hay nada seleccionado