	Versión: 05
	Código: GFPI-F-023

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
Formato de Planeación, Seguimiento y Evaluación de Etapa Productiva

1. Información general

Regional:	QUINDÍO / 63							
Centro de Formación:	CENTRO DE COMERCIO Y TURISMO / 9538							
Programa de Formación:	TÉCNICO EN OPERACIONES DE COMERCIO EXTERIOR					**No. Ficha**	2834674	
Modalidad de Formación:	**Presencial**		**Virtual**	X		**A Distancia**		
Datos del(de la) Aprendiz	**Nombre Completo:**	**Yuliana Cortes Benavides**						
	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:	1006846257						
	Teléfono (fijo/móvil):	3103212705						
	Correo electrónico personal:	ycortes2319@gmail.com						
	Correo electrónico institucional:	N/A						
	Alternativa de etapa productiva registrada	Contrato de aprendizaje						
	Fecha de Registro en SofiaPlus:	18/11/2024						
Datos del(de la) Instructor(a) con rol de seguimiento:	**Nombre:**	Zoila Adriana Ospina Rios						
	Tipo de documento:	C.C.						
	N° de Identificación:	41916094						
	Teléfono (fijo/móvil):	3159458888						
	Correo electrónico institucional:	aospinar@sena.edu.co						
	Correo electrónico alterno:	zoilaadrianaospina12@gmail.com						
	Teléfono (fijo/móvil):	PBX: (601) 5461500						
Datos del ente Coformador (Jefe Inmediato o Tutor(a)* y empresa u organización)	**Nombre empresa o entidad coformadora:**	CEMEX TRANSPORTES DE COLOMBIA S.A.						
	Dirección:	Calle 99 No. 9 A - 54 Piso 8						
	Nit:	830078000						
	Correo electrónico organizacional o Institucional:	johnmauricio.jimenez@cemex.com						
	Nombre del jefe inmediato/ coformador del(de la) aprendiz/tutor(a):	Oscar Fontalvo Aguilar						
	Cargo:	Coordinador Logistico						
	Correo electrónico organizacional o Institucional:	oscardavid.fontalvo@cemex.com						
	Teléfono (fijo/móvil):	3182434175						
	Nombre otro contacto:							
	Correo electrónico organizacional o Institucional:							
** Tutor(a): resolución 0623 del 2020 y 3546 del 2018.* *Persona en situación de discapacidad (Si aplica)*	**Teléfono (fijo/móvil):**	N/A						
	Nombre de la persona que asiste al aprendiz:	N/A						
	Tipo de asistencia *(Lenguaje de señas, apoyo visual, entre otros)*:	N/A						

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)	21/04/2025	**Fecha Fin de Etapa Productiva: (DD/MM/AA)**	20/10/2025
Alternativa de Etapa Productiva	Contrato de aprendizaje	**Horario** (Indicar si es diurno, nocturno, días de la semana y la hora)	Lunes A Viernes De 8 A 1 Pm Y De 2 A 6- Sábados De 8 A 1

Ciudad Armenia y fecha concertación actividades: 09/07/2025 de forma Presencial [ ] o Virtual [X]

Concertación plan de trabajo durante la etapa productiva del aprendiz

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)*	- Clasificar La Mercancía Para Su Despacho. - Identificar Servicios De Apoyo Logístico. - Participar En La Preinspección E Inspección De Mercancías.
Evidencias de Aprendizaje	*Describa las evidencias que se van a generar, de acuerdo a las actividades a desarrollar*	- Reportes e informes de actividades del aprendiz. - Cronogramas de trabajo con la implementación de estrategias. - Bitácora / Anexos fotograficos. - LMS Empresa / Archivo digital y fisico /Soportes.
Competencias a Desarrollar	*Escoja y transcriba las competencias TÉCNICAS del programa que planea desarrollar de acuerdo a las actividades a realizar, estas*	- Costeo De La Distribución Física Internacional. - Operacion De Regímenes De Importacion, Exportacion Y Transito Aduanero. - Atencion De Requerimientos Documentales De Comercio Exterior.

	deben ser al menos dos (2)	
Resultados de Aprendizaje	*Relacione el o los resultados de aprendizaje de las competencias que van a desarrollarse*	- Estructurar Matriz De Costos De La Distribucion Fisica Internacional (Dfi) De Acuerdo A Terminos De Negociacion. - Elaborar Declaraciones Aduaneras Segun Regímenes De Importacion, Exportacion Y Transito Aduanero. - Atender Procesos De Inspeccion Aduanera Segun Normativa.

Yuliana Cortes B

Yuliana Cortes Benavides

Nombre y firma del(de la) Aprendiz

Oscar Fontalvo Aguilar

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)

Zoila Adriana Ospina Rios

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

3. Seguimiento etapa productiva

Visita - 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**	09/07/2025	**Fecha de fin: DD/MM/AA**	24/09/2025
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]**	**[Por mejorar]**	
Mejora Continua	Aporta activamente al mejoramiento de sus habilidades técnicas y métodos de trabajo.	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Fortalecimiento Ocupacional	Realiza acciones que fortalezcan su perfil ocupacional potenciando sus competencias en el marco de su proyecto de vida.	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Oportunidad y Calidad	Presenta con oportunidad y calidad los productos generados en el desarrollo de sus actividades.	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Responsabilidad Ambiental	Administra los recursos para el desarrollo de sus actividades con criterios de responsabilidad ambiental.	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Administración de Recursos	Utiliza de manera racional los materiales, equipos y herramientas suministrados para el desempeño de sus actividades.	**[Satisfactorio]**	**[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]**	**[Por mejorar]**	
Documentación Etapa Productiva	Actualiza permanentemente el portafolio de evidencias.	**[Satisfactorio]**	**[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]**	**[Por mejorar]**	
Trabajo en Equipo	Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo asumiendo los roles, de acuerdo con sus	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	

	fortalezas.			
Solución de Problemas	Propone alternativas de solución a situaciones problemáticas, en el contexto del desarrollo de su etapa productiva.	**[Satisfactorio]**	**[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]**	**[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]**	**[Por mejorar]**	

Observaciones complementarias del(de la) instructor(a) con rol de seguimiento:	**Observaciones del(de la) Aprendiz:**
La aprendiz ha realizado actividades propias de su programa de formación	

Observaciones del(de la) responsable ente Coformador:

Yuliana Cortes Benavides

Nombre y firma del(de la) Aprendiz

Oscar Fontalvo Aguilar

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)

Zoila Adriana Ospina Rios

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**	21/04/2025		**Fecha de fin: DD/MM/AA**	20/10/2025	
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]**	**[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:	La aprendiz aprendió mucho durante el proceso, en cuanto al proceso técnico, autonomía en el trabajo, también sobre la importancia del trabajo en equipo
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	La aprendiz desarrollo sin inconveniente las competencias técnicas dentro de las actividades propias de su contrato de aprendizaje
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**	**X**	**NO APROBADO**	

Yuliana Cortes B

Yuliana Cortes Benavides

Nombre y firma del(de la) Aprendiz

Oscar Fontalvo Aguilar

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)

Zoila Adriana Ospina Rios

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

Ciudad Armenia y fecha concertación actividades: 20/10/2025 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.

PROCESO GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO VÍNCULO FORMATIVO – PRÁCTICA DEL PROGRAMA [1]

El presente documento se celebra entre la **Entidad Tutora** (Unidad Productiva Familiar (x) ONG ( ), entidad sin ánimo de lucro ( ) o Pyme ( ), **El aprendiz (practicante)** perteneciente a un programa de formación titulada en niveles auxiliar, operario, técnico o tecnólogo, (incluir la modalidad respectiva presencial, virtual a distancia dual u otros desarrollos que combinen e integren las anteriores modalidades y de metodologías), **y el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA**, identificados en este documento, de acuerdo con los términos y condiciones siguientes3[2]:

1. INFORMACIÓN DE LAS PARTES:

A. Entidad Tutora

Razón Social	SOLUCIONES TECNICAS ESPECIALIZADAS EN MOVILIDAD S.A.S
NIT	901.960.519-7
Domicilio	Cra 37ª #5b2-88 San Fernando
Teléfonos de Contacto	3187933763
Actividad Económica	3319
Representante legal	Carlos Esteban Prado Sánchez
Doc. de Identidad representante legal	1.144.179.425
Área de donde el aprendiz realizará sus actividades	Comercio Exterior
Nombre del tutor	Carlos Esteban Prado Sánchez
Correo electrónico del Tutor	st.especializadasm@gmail.com
Teléfono del tutor	318 793 3763

[1] Resolución 623 de 2020 (Marzo 03), por la cual se modifica la Resolución 3546 de 2018 Por la cual se regulan las prácticas laborales y en cumplimiento del artículo 192 de la Ley 1955 de 2019 y se dictan otras disposiciones.

[2] *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. Declaro que se me ha informado que, como Titular de la información, tengo derecho a conocer, actualizar y rectificar mis datos personales, solicitar prueba de la autorización otorgada para su tratamiento, ser informado sobre el uso que se ha dado a los mismos, presentar quejas ante la Superintendencia de Industria y Comercio por infracción a la ley, revocar la autorización y/o solicitar la supresión de mis datos en los casos en que sea procedente y acceder en forma gratuita a los mismos.*

Así mismo, se me ha informado que las consultas y reclamos podrán ser presentados al Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, como responsable del tratamiento de la información, a través del correo electrónico gpservicioalcliente@sena.edu.co y el teléfono fijo +57 1 5461500, en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, el Decreto No. 1377 de 2013 y demás normas concordantes.

B. EL (LA) APRENDIZ

Nombre Completo	Paola Andrea Paz Molina
Fecha de Nacimiento	20 de abril de 1985
Tipo y Número de Identidad	C.C 1.130.605.143
Nacionalidad	Colombiana
Departamento de Residencia	Valle del Cauca
Ciudad de Residencia	Cali
Domicilio	Cra 11d 53-07
Teléfonos de Contacto	3146218988
Correo Electrónico del aprendiz	papmo@gmail.com
Modalidad de Formación	Virtual
Nombre del Programa de Formación	Operaciones de Comercio Exterior
Ficha del Programa de Formación	2834675
Fecha de inicio de practica	22 de septiembre de 2025
Fecha de afiliación ARL	21 de septiembre de 2025

C. EL SENA (Institución Educativa)

Regional	Quindío
Centro de formación	Comercio y Turismo
Dirección	Carrera 18 No. 7-58, Armenia
Nombre coordinador académico	Juan David Laverde Moncada
Teléfono (IP)	7461417 (62683)
Correo electrónico	jlaverdem@sena.edu.co

2. CONDICIONES DEL ACUERDO

D. Plazo de duración: (6) meses, comprendidos desde el 22 / 09 / hasta el 21 / 03 /2016
En el horario de la mañana tarde_ entre las _8____: __00_am__y las _4_pm__: __00____, con el auxilio económico de práctica (en caso de que aplique): Indique la suma en letras __Sin auxilio economico_____
_____y en valor monetario ($) _____0_____.

CLAUSULA PRIMERA: El (la) aprendiz manifiesta de manera voluntaria su interés y compromiso para realizar sus actividades de la práctica laboral (pasantía) en **La entidad tutora** para desarrollar

la etapa productiva de su Programa de Formación. Por su parte, **La entidad tutora** acepta desarrollar su rol como Coformadora en dicha fase del proceso formativo del aprendiz.

CLAUSULA SEGUNDA: El (La) aprendiz se desempeñará en el área de Comercio Exterior en el domicilio de la entidad tutora ubicado en Cra 37ª #5b2-88 San Fernando _____, dando cumplimiento a las condiciones generales señaladas en el literal d, y realizando las siguientes actividades:

Numeral	Actividades a realizar en la empresa	Competencias del programa de formación relacionadas
1	Revisión y gestión de documentos de importación	Coordinar el transporte según rutas y medios
2	Apoyo a procesos aduaneros y logísticos	Desarrollar la operación de importación y exportación de mercancías según Normativa de comercio exterior
3	Seguimiento de operaciones internacionales	Calcular costos de operación de acuerdo con métodos
4		
5		

Nota: En caso de requerirse otros espacios agregarlos.

5. Las demás indicadas por el ente coformador (tutor), que surjan dentro del proceso formativo y en relación con el área de formación del aprendiz.

CLAUSULA TERCERA: Para efectos del presente acuerdo, **el aprendiz** se obliga a:

1. Una vez suscrito este acuerdo, gestionará ante la Coordinación Académica de su centro de formación el registro y Aval de su etapa productiva mediante la alternativa de practica laboral (pasantía).
2. Procurar el cuidado integral de su salud en el desarrollo de la práctica laboral, dando cumplimiento especialmente a las obligaciones derivadas de lo establecido en el artículo 5 de la resolución 623 de 2020.
3. Definir y suscribir de forma conjunta con el tutor y el Instructor de Seguimiento a la etapa productiva (monitor) al inicio de la etapa productiva, un plan de trabajo (de práctica laboral), conforme lo dispone el artículo 8 de la resolución 3546 de 2018, suscribiendo el GFPI-F-023 FORMATO PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA.
4. Cumplir con las actividades, compromisos y condiciones acordados para el desarrollo de la práctica laboral (pasantía), conforme a lo planeado.
5. A dar uso adecuado y reintegrar los equipos e implementos de trabajo que le sean suministrados para el desempeño de sus labores, así como a dar un trato respetuoso a sus superiores, compañeros de trabajo y al público en general.

6. Mantener estricta confidencialidad sobre la información que le sea entregada o conozca en el desarrollo de la etapa Practica de practica laboral (pasantía).
7. Sujetarse a las disposiciones administrativas internas que le señale la entidad Tutora.
8. Continuar dando cumplimiento al reglamento del aprendiz vigente.
9. Informar a las partes cualquier situación de la que tenga conocimiento y pudiera afectar el desempeño de sus actividades.
10. Mantener continua comunicación con el Instructor de Seguimiento a la etapa productiva (monitor) que designe la Coordinación Académica del centro de formación para el seguimiento de la etapa productiva.
11. Participar en las sesiones de seguimiento que programe el Instructor de Seguimiento a la etapa productiva (monitor) que designe la Coordinación Académica del centro de formación para el seguimiento de la etapa productiva y promover la participación del tutor (jefe inmediato) en las mismas.
12. Diligenciar quincenalmente los formatos de bitácora en la versión actualizada del mismo, y de acuerdo con los lineamientos para su diligenciamiento y entrega brindados por el Instructor de Seguimiento a la etapa productiva (monitor) que designe la Coordinación Académica del centro de formación para el seguimiento de la etapa productiva.
13. Realizar el diligenciamiento, firma y entrega de los documentos requeridos por la Coordinación Académica para la aprobación del Resultado de aprendizaje de etapa productiva.

Parágrafo: El artículo 2 de la Ley 2119 de 2021 adicionó un parágrafo al artículo 15 de la Ley 1780 de 2016, señalando que *"Si las actividades que se desarrollan no están directamente relacionadas con el área de estudio la práctica laboral mutará a relación laboral con sus implicaciones legales."*

CLÁUSULA CUARTA: Para efectos del presente acuerdo, **La Entidad Tutora** se obliga a:

1. Designar la persona que realizará la orientación y supervisión en las actividades del aprendiz, denominado tutor. El cual concertará con el aprendiz y el Instructor de Seguimiento a la etapa productiva (monitor) designado por el centro de formación el plan de trabajo de la etapa practica del aprendiz suscribiendo el GFPI-F-023 FORMATO PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA. Adicionalmente, en caso de identificar alguna novedad en el proceso de ejecución de la alternativa, este se contactará con el Instructor de Seguimiento a la etapa productiva (monitor) designado por la Coordinación Académica del centro de formación para el seguimiento de la etapa productiva del Aprendiz.
2. Contar con espacios y suministrar los elementos necesarios para que el aprendiz (practicante) adelante sus actividades, incluyendo los elementos de protección personal que correspondan según la actividad que desarrollará.
3. Realizar una inducción al aprendiz (practicante), en la que se expongan todos los asuntos relativos al funcionamiento de la empresa y las actividades a desarrollar. Así como, brindar orientación y retroalimentación al Aprendiz en la realización de las actividades que se le designen, dentro de su área de formación académica, y evaluar su aprendizaje.
4. Cumplir con la responsabilidad de la afiliación y cotización al subsistema general de riesgos

laborales del estudiante en concordancia con las normas señaladas en el artículo 8º de la Resolución 623 de 2020 o que la modifique.

5. Participar activamente en las visitas de seguimiento que sean gestionadas por el aprendiz y programadas por el Instructor de Seguimiento a la etapa productiva (monitor) designado por el centro de formación, aportando sus apreciaciones y suscribiendo los documentos que se requieran por parte de la Entidad Educativa.
6. Retroalimentar y firmar los formatos de bitácora diligenciados quincenalmente por el aprendiz, en relación con las actividades desempeñadas durante dicho periodo de tiempo.
7. Al finalizar la ejecución de la etapa productiva del aprendiz, participar en la visita de Evaluación realizada con el aprendiz y el Instructor de Seguimiento a etapa productiva (monitor), con el objetivo de realizar la evaluación de esta y comunicar sus reconocimientos u oportunidades de mejora, para que estos sean consignados en el GFPI-F-023 FORMATO PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA, y la correspondiente firma del formato.
8. Certificar la realización de la práctica laboral, previo aval o verificación de su cabal cumplimiento, mediante el reporte en Sistema de Gestión Académico Administrativo- Sofia Plus.

CLÁUSULA QUINTA: Para efectos del presente acuerdo, **EL SENA (entidad educativa)** se obliga a:

1. Analizar, evaluar y autorizar el presente documento junto a sus documentos anexos y en caso de ser pertinente, brindar el aval del inicio de la etapa productiva del aprendiz.
2. Designar al Instructor de Seguimiento a la etapa productiva del aprendiz (Monitor).
3. Gestionar el registro de la alternativa de etapa productiva en el Sistema de Gestión Académico Administrativo.
4. Afiliar al aprendiz a una Administradora de Riesgos Laborales, en caso de que la Entidad tutora no se encuentre en capacidad de hacerlo, siempre y cuando se cumpla lo dispuesto en el decreto 055 de 2015.
5. Facilitar al aprendiz los documentos adicionales que se requieran para oficializar el inicio de su etapa productiva, para el seguimiento a la misma, y/o realizar su finalización de forma exitosa.

CLÁUSULA SEXTA: Las partes acuerdan la aplicación de las causas de modificación, suspensión y terminación del acuerdo, que se detallan a continuación:

Son causas de modificación del presente acuerdo:

a. Por mutuo acuerdo entre el aprendiz y la entidad tutora.

Son causas de suspensión del acuerdo:

a. La enfermedad y el accidente comprobados.
b. El permiso concedido por la entidad tutora.
c. El caso fortuito o fuerza mayor.

Son causas de terminación del acuerdo:

a. El cumplimiento del plazo estipulado.
b. Inasistencia injustificada del aprendiz por 3 días continuos.
c. Perdida de la condición del aprendiz.
d. Escrito de terminación anticipada suscrito conjuntamente por parte del aprendiz, tutor e Instructor de Seguimiento a la etapa productiva (monitor). **Nota:** Este documento deberá justificar expresamente la causal que impide la continuidad del ejercicio.
e. El fallecimiento del aprendiz.
f. No guardar reserva de toda la información y/o documentación que el aprendiz conozca durante el desarrollo de la práctica laboral (pasantía).
g. El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones por parte del aprendiz y específicamente las contempladas en la cláusula tercera del presente documento.
h. Por renuncia o retiro voluntario por parte del aprendiz, mediante aviso a la entidad tutora, con antelación de ocho (8) días hábiles.
i. Aquellas causales establecidas en la reglamentación interna de la entidad tutoran o del SENA, en caso de que sean dispuestas.

Nota: En cualquier caso, la terminación del acuerdo debe ser protocolizada por medio de una visita final de seguimiento realizada por el Instructor de Seguimiento a la etapa productiva (monitor), donde se suscriba el formato GFPI-F-023 Formato Planeación seguimiento y evaluación etapa productiva, y allí se indiquen los por menores de la situación presentada.

CLÁUSULA SÉPTIMA: EL aprendiz declara conocer la naturaleza del presente acuerdo, el cual no tiene carácter laboral.

CLÁUSULA OCTAVA: Teniendo en cuenta que, la afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales debe llevarse a cabo, por lo menos, un día antes del inicio de la práctica laboral (pasantía), lo que indica que la fecha definida en la primera cláusula del presente acuerdo de inicio de ejecución de la alternativa debe ser posterior a la fecha de afiliación a la ARL, garantizando esta durante todo el tiempo de la etapa productiva. (literal d. del artículo 4 del decreto 055 de 2015). Por ende, se define como responsable de afiliación a la Administradora de Riesgos Profesionales a**: la Entidad tutora** ( ) **El SENA** ( ) (aplica cuando la entidad tutora sea persona natural). Teniendo en cuenta que, el aprendiz se encuentra afiliado como beneficiario (x) cotizante ( ) a la EPS: _____Nueva EPS_____del régimen contributivo (X) o Subsidiado ( ).

Nota: Las prácticas laborales son una actividad formativa realizada en un ambiente de trabajo real, lo que implica la exposición del estudiante a factores de riesgo propios de una actividad laboral.

CLÁUSULA NOVENA: Para todos los efectos relacionados con el presente acuerdo, las partes señalan como su domicilio el que aparece consignado en la parte introductoria de éste, los cuales se tendrán por válidos en tanto la variación no haya sido comunicada por escrito a la otra parte.

De acuerdo con los nuevos contextos económicos done la digitalización y las nuevas herramientas tecnológicas han permitido experimentar un cambio en el concepto de muchas actividades laborales, así como en las relaciones entre los empleados y las empresas, Las prácticas laborales

serán presenciales. Excepcionalmente podrán ser virtuales cuando: (i) así lo demande el entorno productivo en el cual se desempeñará el estudiante al culminar sus estudios y obtener la cualificación que lo acreditará para el desempeño laboral; esta situación se acreditará mediante el estudio de la cualificación respectiva y/o de la ocupación aplicable conforme a la Clasificación Única de Ocupaciones de Colombia (CUOC) (ii) el programa académico se oferte en modalidad virtual (iii) la empresa escenario de práctica laboral realiza sus actividades de manera virtual o híbrida[3].

Nota: La aplicación de esta excepción deberá sustentarse en un documento adjunto al mecanismo de formalización de la práctica laboral**.**

Las partes, después de leído el presente acuerdo, se ratifican en su contenido y lo suscriben en señal de conformidad en tres ejemplares; el primero para **La entidad tutora,** el segundo para **el aprendiz, y** el tercero para **el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.**

Suscrito en la ciudad de_____Cali_____, a los _____20___ días del mes ___Septiembre_____ del año 20_25_____. (esta fecha es de suscripción del acuerdo más no de inicio de la ejecución de la etapa productiva del aprendiz)

Aprendiz:

Nombre Paola Paz
Documento de identificación
1.130.605143

Representante Legal de la empresa:

Nombre Carlos Esteban Prado Sanchez
Documento de identificación
1.144.179.425

Subdirector de Centro:

Nombre
Documento de identificación

Vo.Bo. Coordinación Académica:

Nombre
Documento de identificación

Anexos:

Al presente acuerdo deben adjuntarse los siguientes documentos:

1. En caso de que el aprendiz sea adolescente entre quince (15) y diecisiete (17) años, se deberá adjuntar la autorización del Ministerio del Trabajo a la que se refiere el artículo 5 de la Resolución 623 de 2020.
2. Registro Cámara de Comercio o documento legal que acredite la validez de la empresa, organización, entidad o institución donde el aprendiz realizará su etapa productiva.

[3] *De acuerdo la RESOLUCIÓN 623 DE 2020 por la cual se modifica la Resolución 3546 de 2018 en cumplimiento del artículo 192 de la Ley 1955 de 2019 y se dictan otras disposiciones.*

3. Fotocopia del documento de identidad del representante legal de la empresa, entidad o institución, donde el aprendiz realizará su etapa productiva.
4. Certificado o copia de afiliación a la ARL del aprendiz, o en caso de que la empresa, entidad o institución no se encuentre en capacidad de afiliarlo, debe adjuntarse el documento de identidad del aprendiz, junto a la certificación de la EPS, que evidencie su estado activo como beneficiario o cotizante, del régimen contributivo o subsidiado.
5. Formato Selección Alternativa para Desarrollar etapa productiva debidamente diligenciado (en caso de no contar con previo registro de la alternativa de pasantía en el sistema académico administrativo).

NOTA: La suscripción del acuerdo debe realizarse con mínimo ocho (8) días hábiles de la fecha de inicio de la ejecución de la práctica Laboral (pasantía), y una vez diligenciado debe remitirse a la Coordinación Académica del centro de formación del aprendiz, que diligenciará:

Fecha de recepción del formato vínculo formativo – práctica del programa y solicitud de aval:	20 / 09 / 2025
Se otorga aval al inicio de la práctica laboral (pasantía)del aprendiz:	Si ( ) No ( )
Fecha de diligenciamiento del aval:	/ /
Nombre de Instructor con funciones de Seguimiento asignado:	Zoila Adriana Ospina Rios
Correo del Instructor con funciones de Seguimiento asignado	aospinar@sena.edu.co
Teléfonos del Instructor con funciones de Seguimiento asignado	(57) 601 546 1500

Instrucciones

(Por favor no imprimir las instrucciones, dado que estas son solo para orientar el diligenciamiento del documento)

Generalidades:

El diseño del presente formato se fundamenta en la resolución 3546 de 2018 y 623 de 2020. Su diligenciamiento se debe realizar en papel membretado de la entidad tutora[4], y se suscribe por el tutor y el aprendiz, máximo ocho (8) días hábiles antes del inicio de la ejecución de la alternativa de práctica laboral - Pasantía, ya que una vez diligenciado el aprendiz debe entregarlo en físico o forma digital (según las indicaciones brindadas) al coordinador académico del centro de formación, con el objetivo de que este de aval de la alternativa y gestione el registro de la misma, junto a la suscripción por parte del subdirector del centro de formación.

Se recomienda leer detenidamente las siguientes definiciones establecidas en las resoluciones anteriormente citadas, con el objetivo de dar claridad respecto a la terminología aplicada en el presente documento:

***"Escenario de práctica laboral**: Entidad privada o estatal que recibe al practicante para que realice actividades formativas relacionadas con su área de conocimiento, durante el tiempo determinado por el programa académico o formativo respectivo para el cumplimiento de la práctica laboral.*

***Institución educativa**: Entidad formativa a la que se encuentra adscrito el estudiante que desarrolla la práctica laboral.*

***Plaza de práctica laboral**: Vacante que contiene el conjunto de actividades que el estudiante realizará para el cumplimiento de la práctica laboral.*

***Práctica laboral:** Actividad formativa desarrollada por un estudiante de programas de formación complementaria ofrecidos por las escuelas normales superiores, educación superior de pregrado y posgrado, educación para el trabajo y desarrollo humano, así como de formación pro fesional integral del SENA, durante un tiempo determinado, en un ambiente laboral real, con supervisión y sobre asuntos relacionados con su área de estudio o desempeño y su tipo de formación; para el cumplimiento de un requisito para culminar sus estudios u obtener un título que lo acreditará para el desempeño laboral.*

[4] Este modelo contiene la información mínima que debe ser reportada, conforme a la normatividad que regula la práctica de vinculo formativo, por lo tanto, puede ajustarse su forma o adicionar el contenido que se considere necesario y debe ser presentada con los membretes de la empresa, organización o institución.

Practicante: *Estudiante de programas de formación complementaria ofrecidos por las escuelas normales superiores, educación superior de pregrado y posgrado, educación para el trabajo y desarrollo humano, así como de formación profesional integral del SENA, que desarrol la actividades de práctica laboral.*

Instructor de Seguimiento a la etapa productiva (monitor)***:*** *Instructor vinculado a la institución educativa, que ejerce la supervisión de la actividad formativa en conjunto con el Tutor, acompañando y haciendo seguimiento al desarrollo de la práctica laboral.*

Tutor: *Persona designada por el escenario de práctica que ejerce la supervisión de la actividad formativa en conjunto con el* Instructor de Seguimiento a la etapa productiva (monitor)*, acompañando y haciendo seguimiento al desarrollo de la práctica laboral."*[5]

Nombre de la casilla o campo a diligenciar	Instrucción	Tener en cuenta
Entidad tutora	Marque con una X el tipo de entidad en la que el aprendiz va a realizar su etapa productiva, seleccionando entre: Unidad Productiva Familiar (x), ONG ( ), entidad sin ánimo de lucro ( ) o Pyme ( )	
Razón Social	Registre la razón social de la entidad tutora	SOLUCIONES TECNICAS ESPECIALIZADAS EN MOVILIDAD S.A.S
NIT	Diligencie con el Número de identificación Tributaria	901.960.519-7
Domicilio	Debe indicar la dirección completa del domicilio principal de la entidad tutora, incluyendo la calle, número, apartamento (si aplica), barrio, ciudad y código postal.	Cra 37ª #5b2-88 San Fernando
Teléfonos de Contacto	Proporcione uno o más números de teléfono donde la entidad tutora pueda ser contactada, incluyendo el código de área y, si es necesario, indique el tipo de número	3187933763
Actividad Económica	Especifique el tipo de actividad económica principal que realiza la entidad tutora. Puede utilizar la Clasificación Industrial Internacional Uniforme (CIIU)	8699-3319-4659

[5] Ministerio del trabajo (www.irc.gov.co). Bogotá. IRC. Resolución 623 de 2020. Disponible en:

https://www.irc.gov.co/webcenter/ShowProperty?nodeId=%2FConexionContent%2FWCC_CLUSTER-140102%2F%2FidcPrimaryFile&revision=latestreleased

Nombre de la casilla o campo a diligenciar	Instrucción	Tener en cuenta
	para identificar la (CIIU) actividad correspondiente.	8699-3319-4659
Representante Legal	Indique el nombre completo del representante legal de la empresa.	Carlos Esteban Prado Sánchez
Doc. de Identidad del representante	Proporcione el tipo y número de documento de identidad del representante legal de la entidad tutora	(por ejemplo, cédula de ciudadanía, pasaporte, etc.).
Área de donde el aprendiz realizará sus actividades	Describa el área o departamento específico donde el aprendiz llevará a cabo sus tareas y actividades dentro de la entidad.	Comercio Exterior
Nombre del tutor	Escriba el nombre completo del tutor que será responsable de supervisar y guiar las actividades del aprendiz durante la ejecución de su práctica laboral en la entidad tutora.	Carlos Esteban Prado Sánchez
Correo electrónico del tutor	Proporcione la dirección de correo electrónico del jefe inmediato del aprendiz en su la práctica laboral (pasantía).	st.especializadasm@gmail.com
Teléfono del tutor	Indique el número de teléfono del tutor, para contactarlo en caso de necesidad.	318 793 3763
Nombre Completo	Escriba el nombre completo del aprendiz que participará en el acuerdo.	Paola Andrea Paz Molina
Fecha de nacimiento	Indique la fecha de nacimiento del aprendiz.	20/04/1985
Tipo y Número de Identidad	Proporcione el tipo y número de documento de identidad del aprendiz	C.C
Nacionalidad	Indique la nacionalidad del aprendiz.	Colombiana
Departamento de Residencia	Especifique el departamento o región donde el aprendiz tiene su lugar de residencia.	Valle del Cauca
Ciudad de Residencia	Describa la ciudad o localidad donde el aprendiz reside.	Cali
Domicilio	Indique la dirección completa del domicilio del aprendiz.	Cra 11d 53-07 Villacolombia 760033

Nombre de la casilla o campo a diligenciar	Instrucción	Tener en cuenta
Teléfonos de Contacto	Proporcione uno o más números de teléfono de contacto del aprendiz, incluyendo el código de área.	3234669975
Correo Electrónico del aprendiz	Escriba la dirección de correo electrónico del aprendiz para facilitar la comunicación.	Papmo20@gmail.com
Regional	Indique la Regional a la que pertenece el centro de formación donde se encuentra matriculado el aprendiz.	Quindio
Centro de formación	Especifique el nombre del centro de formación donde el aprendiz se encuentra matriculado.	Centro de Comercio y Turismo
Dirección	Indique la dirección completa del Centro de formación.	Carrera 18 No. 7-58, Armenia
Nombre coordinador académico	Escriba el nombre completo del aprendiz que participa en el acuerdo.	Juan David Laverde Moncada
Teléfono (IP)	Proporcione el número de contacto de la Coordinación Académica (dirección IP)	5461500 Ext:62651
Correo electrónico	Escriba la dirección de correo electrónico del coordinador académico	jlaverdem@sena.edu.co
Modalidad de Formación	Describa el tipo de modalidad de formación que seguirá el aprendiz	Virtual
Nombre del Programa de Formación	Escriba el nombre completo del programa de formación en el que está inscrito el aprendiz.	Tecnico en Operaciones de Comercio Exterior
Ficha del Programa de Formación	Proporcione el número de ficha correspondiente al programa de formación del aprendiz.	2834675
Plazo de duración	Indique la duración total del acuerdo, desde la fecha de inicio hasta la fecha de finalización de la práctica laboral (pasantía) del aprendiz.	6 meses
desde el 15 / 09 / 2025	Escriba la fecha de inicio de la ejecución de la etapa productiva del aprendiz, en el formato DD/MM/AAAA.	Para poder iniciar a ejecutar la etapa productiva el aprendiz debe contar con todos los requisitos para ello, incluyendo la afiliación a la ARL.

Nombre de la casilla o campo a diligenciar	Instrucción	Tener en cuenta
hasta el 15 / 03 /2026	Escriba la fecha de finalización de la ejecución de la etapa productiva del aprendiz, en el formato DD/MM/AAAA.	Esta fecha debe definirse de acuerdo los tiempos definidos en el diseño curricular.
En el horario de	Indique el rango de días a la semana en la que se realizará la práctica laboral (pasantía).	De lunes a viernes
entre las	Indique la hora de inicio de la jornada en las que se ejecutará la práctica laboral (pasantía).	8:00 am
y las	Indique la final de la jornada en las que se ejecutará la práctica laboral (pasantía)	4:00 pm
Auxilio de práctica (en caso de que aplique):	En caso de que exista un auxilio económico para el aprendiz, describa el valor y concepto para el cual se otorga.	No
área de	Indique el área en la que desempeñará las actividades el aprendiz durante su práctica laboral (pasantía).	Comercio Exterior
domicilio de la entidad tutora ubicado en	Debe indicar la dirección completa del domicilio de la entidad tutora donde va a ejecutar la práctica laboral (pasantía) el aprendiz, incluyendo la calle, número, apartamento (si aplica), barrio, ciudad y código postal.	Cra 37ª #5b2-88 San fernando
Actividades	Describa una a una las principales actividades que va a ejecutar el aprendiz durante su práctica laboral (pasantía).	Seguimiento de operaciones internacionales
Competencia de aprendizaje de su programa de formación	Escriba la competencia con la que se relaciona cada actividad a ejecutar por parte del aprendiz.	Gestionar la documentación de importación y exportación
Responsable de afiliación a la Administradora de Riesgos Profesionales	Indique con una X quién será responsable de gestionar la afiliación del aprendiz a la Administradora de Riesgos Profesionales.	Empresa(x)
Suscrito en la ciudad de	Especifique la ciudad donde se suscribe el acuerdo.	Cali
a los	Escriba el día de la fecha de suscripción del acuerdo	20
días del mes	Escriba el mes de la fecha de suscripción del acuerdo	09

Nombre de la casilla o campo a diligenciar	Instrucción	Tener en cuenta
Del año 2025	Escriba el año de la fecha de suscripción del acuerdo	2025
Fecha de recepción del acuerdo de voluntades y solicitud de aval:	Indique la fecha en la que la Coordinación Académica recibió el acuerdo de voluntades. Esta fecha será el punto de inicio para el trámite de aval de la práctica laboral (pasantía) del aprendiz.	20/09/2025
Se otorga aval al inicio de la práctica laboral (pasantía) del aprendiz:	Marque con una X "Sí" o "No" según la decisión tomada sobre otorgar el aval para que el aprendiz inicie su etapa productiva.	Si se otorga el aval, proceda a completar los campos siguientes.
Fecha de diligenciamiento del aval:	Esta fecha se refiere al momento en que la Coordinación emite el aval para que el aprendiz pueda comenzar su práctica laboral (pasantía).	
Nombre de Instructor con funciones de Seguimiento asignado (monitor):	Ingrese el nombre completo del instructor designado para llevar a cabo el seguimiento y acompañamiento del aprendiz durante el período de la práctica laboral (pasantía).	
Correo del Instructor con funciones de Seguimiento asignado (monitor)	Proporcione la dirección de correo electrónico del instructor que realizará el seguimiento del aprendiz.	
Teléfonos del Instructor con funciones de Seguimiento asignado (monitor)	Indique uno o más números de teléfono de contacto del instructor con funciones de seguimiento	

PROCESO		
GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL		
NOMBRE DEL FORMATO		
Formato de Planeación, Seguimiento y Evaluación de Etapa Productiva		
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		
Pública ☐	Pública Clasificada ☐	Pública Reservada ☐

Septiembre 2025

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

Información general								
Regional:	Quindío							
Centro de formación:	Comercio y Turismo				**Nivel formativo:**			
Programa de formación:	**Técnico en operaciones de comercio exterior**					**No. Grupo:**	**2834674**	
Modalidad de formación:	**Presencial**		**Virtual**	**x**		**A Distancia**		
Estrategia formativa:				**Fecha fin de la etapa lectiva:**	**10/12/2024**			

Datos del aprendiz	**Nombre completo:**	**María Yulisa Murillo Benítez**
	Tipo de documento:	Cédula de identidad
	N° de identificación:	**1193578740**
	Contacto telefónico:	**3134843077**
	Dirección:	**Carrera 18D # 59A - 31**
	Correo electrónico personal:	**yulizamurillo123@gmail.com**
	Correo electrónico institucional:	**n/a**
	Alternativa de etapa productiva registrada:	**Vínculo laboral**
	Fecha de Registro en SofiaPlus:	**23/08/2025**
Datos del instructor de seguimiento:	**Nombre:**	**Zoila Adriana Ospina Ríos**
	Contacto telefónico:	**3159458888**
	Correo electrónico institucional:	**aospinar@sena.edu.do**
Datos del ente co-formador *(jefe Inmediato o tutor* y empresa u organización)* ** Tutor: resolución 0623 del 2020 y 3546 del 2018.*	**Nombre empresa o entidad co-formadora:**	**Almacontact S.A. – Almaexperience S.A.**
	Dirección:	**Carrera 48ª # 61sur - 75 Sabaneta**
	Nit:	**900516094-4 – 900749336-1**
	Correo electrónico:	abhoyos@almacontactcol.info
	Nombre del jefe inmediato/ co-formador del aprendiz/tutor:	Ariana Hoyos Bermúdez
	Cargo:	**Supervisora**
	Contacto telefónico:	**3003353815**
	Nombre otro contacto:	**No aplica**
	Teléfono institucional (fijo/móvil):	**No aplica**
Persona en situación de discapacidad *(Si aplica)*	**Nombre de la persona que asiste al aprendiz:**	**No requiere**
	Tipo de asistencia *(lenguaje de señas, apoyo visual, u otros)***:**	**No requiere**
	Contacto telefónico:	**No requiere**

Con el diligenciamiento de este formato autorizo al SENA para la recolección y tratamiento de mis datos personales, conforme a la política de datos personales de la entidad GOR-POL-006. Entiendo que los datos serán objeto de recolección, almacenamiento, uso, circulación, supresión, transferencia, transmisión, cesión y todo el tratamiento, realizados por el SENA.

Momento N° 1 - Planeación de la Etapa Productiva (*Se realiza por una única vez)*					
Fecha inicio etapa productiva: *(DD/MM/AA)*	11/08/2025	**Fecha fin de etapa productiva:** *(DD/MM/AA)*	10/02/2026	**Fecha de afiliación a la ARL:** *(DD/MM/AA)*	21/07/2025
Número de póliza ARL: *(Si aplica)*	1005253218		**Horario**: *(Indicar si es diurno, nocturno, días de la semana y la hora)*	Mixto: Domingo a domingo con un día compensatorio (fines de semana) 6:00 a.m. a 2:00 p.m. y 2:00 o 3:00 p.m. a 10:00 p.m.	
Enlace de grabación del momento 1: *(Aplica si se realiza de forma virtual)*	https://teams.live.com/meet/9314883413385?p=bb4rLzZQr5kluspzTB				

Concertación plan de trabajo durante la etapa productiva del aprendiz	
Competencias a desarrollar *(Competencias del programa relacionadas)*	1. Radicar todas las solicitudes del cliente operativo 2. Gestionar los requerimientos del cliente 3. Fidelizar a los clientes con la marca
Resultados de aprendizaje	1. Atender solicitudes de clientes nacionales e internacionales, brindando información sobre rutas, tarifas, conexiones y regulaciones asociadas al transporte internacional 2. Apoyar la gestión de reclamación y solicitudes postventa vinculadas a servicios internacionales, aplicando conceptos de normativas internacionales y atención al cliente 3. Asesorar a usuarios en los requerimientos documentales y normativas necesarias para realizar su trayecto aéreo y vacunas o condiciones que debe de cumplir para ingresar a un determinado país
Actividades a desarrollar *(Durante los 6 meses de Etapa Productiva)*	1. Orientar a los pasajeros en los procedimientos necesarios para realizar sus vuelos nacionales e internacionales, asegurando que cumpla con las normas y requerimiento exigidos por las autoridades migratorias. 2. Gestionar cambios, actualizaciones o requerimientos de los pasajeros respecto a sus itinerarios y servicios contratados. *3.* Apoyar la gestión de solicitudes especiales y servicios adicionales, brindando información clara sobre políticas y regulaciones de la aerolínea
Evidencias de aprendizaje *(Que generará el Aprendiz de acuerdo con cada Actividad)*	1. Registro fotográfico en el cual se aprecia a la aprendiz atendiendo los usuarios de la empresa 2. Registro de actualizaciones en las reservas de los pasajeros 3. Atención a cliente gestionando solicitudes especiales
Observaciones adicionales *(En caso de ser necesarias)*	

yulisa murillo

Firma del aprendiz

Firma del instructor de seguimiento

Ariana Hoyos B

Firma del ente co-formador

Ciudad_Medellín_y fecha de diligenciamiento: _30__/_09__/__2025__ de forma presencial ___ o virtual _x__

Momento N° 2 - Seguimiento Etapa Productiva			
Fecha inicio de etapa productiva: *(DD/MM/AA)*		**Fecha del momento de seguimiento:** *(DD/MM/AA)*	
Modalidad del seguimiento: *(presencial/virtual)*		**Enlace de grabación del momento 2:** *(si se hace de forma virtual)*	

Factores Técnicos			
Variable	**Valoración** *(marcar con X)*		**Observaciones / Compromisos de mejora**
	Satisfactorio	**Por mejorar**	
Aplicación de conocimiento			
Mejora continua			
Fortalecimiento ocupacional			
Oportunidad y calidad			
Responsabilidad ambiental			
Administración de recursos			
Seguridad y salud en el trabajo			
Documentación etapa productiva			

Factores Actitudinales y Comportamentales			
Variable	**Valoración** *(marcar con X)*		**Observaciones / Compromisos de mejora**
	Satisfactorio	**Por mejorar**	
Relaciones interpersonales			
Trabajo en equipo			
Solución de problemas			
Cumplimiento			
Organización			

Observaciones complementarias del instructor de seguimiento:

_____

_____

Observaciones del aprendiz:

_____

_____

Observaciones del responsable ente co-formador:

_____

_____

Firma del aprendiz	**Firma Instructor de seguimiento**	**Firma del ente co-formador**

Ciudad_____y fecha de diligenciamiento: ___/___/____ de forma presencial ___ o virtual ___

Momento N° 3 - Evaluación etapa productiva *(Este ítem solo se diligencia una vez, al finalizar la Etapa Productiva)*					
Fecha inicio etapa productiva: *(DD/MM/AA)*		**Fecha de fin de la ejecución de la etapa productiva:** *(DD/MM/AA)*		**Número de visitas realizadas en toda la etapa productiva:**	
La evaluación se realizó en forma *(virtual/presencial)***:**		**Enlace de grabación del momento 3:** *(si se hace de forma virtual)*			

Factores Técnicos			
Variable	**Valoración** *(marcar con X)*		**Observaciones / Compromisos de mejora**
	Satisfactorio	**Por mejorar**	
Aplicación de conocimiento			
Mejora continua			
Fortalecimiento ocupacional			
Oportunidad y calidad			
Responsabilidad ambiental			
Administración de recursos			
Seguridad y salud en el trabajo			
Documentación etapa productiva			

Factores Actitudinales y Comportamentales			
Variable	**Valoración** *(marcar con X)*		**Observaciones / Compromisos de mejora**
	Satisfactorio	**Por mejorar**	
Relaciones interpersonales			
Trabajo en equipo			
Solución de problemas			
Cumplimiento			
Organización			

Retroalimentación ente co-formador o reconocimientos especiales	
Proceso de formación del aprendiz:	
Desempeño de las competencias técnicas y actitudinales del programa de formación que el aprendiz pone en práctica durante la etapa productiva:	

Retroalimentación instructor de seguimiento o reconocimientos especiales	
Proceso de formación del aprendiz:	
Desempeño de las competencias técnicas y actitudinales del programa de formación que el aprendiz pone en práctica durante la etapa productiva:	

Retroalimentación del aprendiz	
Proceso de formación del aprendiz:	
Desempeño de las competencias técnicas y actitudinales del programa de formación que el aprendiz pone en práctica durante la etapa productiva::	

Juicio de evaluación de la etapa productiva (seleccione): **Aprobado ☐** **No aprobado ☐**

Firma del aprendiz	**Firma Instructor de seguimiento**	**Firma del ente co-formador**

El momento 3 – Evaluación se llevó a cabo en la ciudad_____ con fecha de diligenciamiento: ___/___/____ de forma presencial ___ o virtual ___

Anexo *(Si aplica)*

Seguimiento - Momento -N°___ - Seguimiento extraordinario Etapa Productiva			
Fecha del momento de seguimiento anterior:		**Fecha del seguimiento extraordinario:**	
Modalidad del seguimiento: *(presencial/virtual)*		**Enlace de grabación del seguimiento extraordinario:** *(si se hace de forma virtual)*	
Motivo del seguimiento extraordinario:			

Factores Técnicos			
Variable	**Valoración** *(marcar con X)*		**Observaciones / Compromisos de mejora**
	Satisfactorio	**Por mejorar**	
Aplicación de conocimiento			
Mejora continua			
Fortalecimiento ocupacional			
Oportunidad y calidad			
Responsabilidad ambiental			
Administración de recursos			
Seguridad y salud en el trabajo			
Documentación etapa productiva			

Factores Actitudinales y Comportamentales			
Variable	**Valoración** *(marcar con X)*		**Observaciones / Compromisos de mejora**
	Satisfactorio	**Por mejorar**	
Relaciones interpersonales			
Trabajo en equipo			
Solución de problemas			
Cumplimiento			
Organización			

Compromisos por parte del instructor de seguimiento:

_____

Compromisos por parte del aprendiz:

_____

Compromisos por parte del responsable ente co-formador:

_____

Firma del aprendiz	**Firma Instructor de seguimiento**	**Firma del ente co-formador**

Ciudad_____y fecha de diligenciamiento: ___/___/____ de forma presencial ___ o virtual ___

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL Formato de Planeación, Seguimiento y Evaluación de Etapa Productiva												
Información general – Aprendices en articulación con la Media Técnica												
Regional:												
Centro de formación:												
Programa de formación:								**No. Grupo**				
Modalidad de formación:	**Presencial**			**Virtual**					**A Distancia**			
Estrategia formativa:				**Alternativa de etapa productiva registrada:**								
Fecha fin de la etapa lectiva:												

Datos de los aprendices	**Nombre completo:**	**Tipo y N° de identificación:**	**Contacto telefónico:**	**Dirección:**	**Correo electrónico personal:**	**Fecha de registro en SofiaPlus:**
	1.					
	2.					
	3.					
	4.					
	5.					

Datos del instructor de seguimiento:	**Nombre:**	
	Contacto telefónico:	
	Correo electrónico institucional:	

Datos del ente co-formador *(jefe Inmediato o tutor* y empresa u organización)* **Tutor: resolución 0623 del 2020 y 3546 del 2018.*	**Nombre empresa o entidad co-formadora:**	
	Dirección:	
	NIT:	
	Correo electrónico:	
	Nombre del jefe inmediato/ co-formador del aprendiz/tutor:	
	Cargo:	
	Contacto telefónico:	
	Nombre otro contacto:	
	Teléfono institucional *(fijo/móvil)*:	

Persona en situación de discapacidad *(Si aplica)*	**Relacione el N° del aprendiz junto al nombre de la persona que lo asiste:**	**Tipo de asistencia** *(lenguaje de señas, apoyo visual, entre otros)*:	**Número de contacto de la persona que asiste al aprendiz:**

Con el diligenciamiento de este formato autorizo al SENA para la recolección y tratamiento de mis datos personales, conforme a la política de datos personales de la entidad GOR-POL-006. Entiendo que los datos serán objeto de recolección, almacenamiento, uso, circulación, supresión, transferencia, transmisión, cesión y todo el tratamiento, realizados por el SENA.

Momento N° 1 - Planeación de la Etapa Productiva Media Técnica (*Se realiza por una única vez)*					
Fecha inicio Etapa Productiva: *(DD/MM/AA)*		**Fecha Fin de Etapa Productiva:** *(DD/MM/AA)*		**Fecha de ingreso ARL:** *(DD/MM/AA)*	
Número de póliza ARL: *(si aplica)*		**Horario** *(Indicar si es diurno, nocturno, días de la semana y la hora)*			
Enlace de grabación del momento 1: *(si se hace de forma virtual)*					

Concertación plan de trabajo durante la etapa productiva del grupo de aprendices	
Competencias a Desarrollar *(Competencias del programa relacionadas)*	
Resultados de aprendizaje	
Actividades a desarrollar *(Durante los 6 meses de Etapa Productiva)*	
Evidencias de Aprendizaje *(Que generará el Aprendiz de acuerdo con cada Actividad)*	
Observaciones adicionales *(En caso de ser necesarias)*	

Firma del aprendiz 1	**Firma del aprendiz 2**	**Firma del aprendiz 3**	**Firma del aprendiz 4**	**Firma del aprendiz 5**

Firma instructor de seguimiento

Firma del ente co-formador

Ciudad_____y fecha planeación de actividades: ___/___/____ de forma presencial ___ o virtual __

Momento N° 2 - Seguimiento Etapa Productiva Media Técnica

Fecha inicio Etapa Productiva: *(DD/MM/AA)*		**Fecha del momento de seguimiento:** *(DD/MM/AA)*	
Modalidad del seguimiento: *(presencial/virtual)*		**Enlace de grabación del momento 2:** *(si se hace de forma virtual)*	

Factores Técnicos

Aprendiz	**Valoración** *(Indique "S" si es satisfactorio o "M" si es por mejorar)*							
	Aplicación de conocimiento	**Mejora continua**	**Fortalecimiento ocupacional**	**Oportunidad y calidad**	**Responsabilidad ambiental**	**Administración de recursos**	**Seguridad y salud en el trabajo**	**Documentación etapa productiva**
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								

Factores Actitudinales y Comportamentales						**Observaciones / Compromisos de mejora por aprendiz**
Aprendiz	**Valoración** *(Indique "S" si es satisfactorio o "M" si es por mejorar)*					
	Relaciones interpersonales	**Trabajo en equipo**	**Solución de problemas**	**Cumplimiento**	**Organización**	
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

Observaciones complementarias del instructor de seguimiento:

_____

_____

Observaciones del responsable ente co-formador:

_____

_____

Firma del aprendiz 1	**Firma del aprendiz 2**	**Firma del aprendiz 3**	**Firma del aprendiz 4**	**Firma del aprendiz 5**

Firma instructor de seguimiento

Firma del ente co-formador

Ciudad_____y fecha de diligenciamiento: ___/___/____ de forma presencial ___ o virtual ___

Momento N° 3 - Evaluación etapa productiva media técnica *(Este ítem solo se diligencia una vez, al finalizar la etapa productiva)*					
Fecha inicio etapa productiva: *(DD/MM/AA)*		**Fecha de fin de la ejecución de la etapa productiva:** *(DD/MM/AA)*		**Número de visitas realizadas en toda la etapa productiva:**	
La evaluación se realizó en forma *(virtual/presencial)***:**		**Enlace de grabación del momento 3:** *(si se hace de forma virtual)*			

Factores Técnicos								
Aprendiz	**Valoración** *(Indique "S" si es satisfactorio o "M" si es por mejorar)*							
	Aplicación de conocimiento	**Mejora continua**	**Fortalecimiento ocupacional**	**Oportunidad y calidad**	**Responsabilidad ambiental**	**Administración de recursos**	**Seguridad y salud en el trabajo**	**Documentación etapa productiva**
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								

Factores Actitudinales y Comportamentales						**Observaciones / Compromisos de mejora por aprendiz**
Aprendiz	**Valoración** *(Indique "S" si es satisfactorio o "M" si es por mejorar)*					
	Relaciones interpersonales	**Trabajo en equipo**	**Solución de problemas**	**Cumplimiento**	**Organización**	
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

Retroalimentación ente co-formador o reconocimientos especiales	
Proceso de Formación del aprendiz:	
Desempeño de las competencias técnicas y actitudinales del programa de formación que el aprendiz pone en práctica durante la etapa productiva:	

Retroalimentación instructor de seguimiento o reconocimientos especiales	
Proceso de formación del aprendiz:	
Desempeño de las competencias técnicas y actitudinales del programa de formación que el aprendiz pone en práctica durante la etapa productiva:	

Retroalimentación de los aprendices

Aprendiz	Proceso de formación del aprendiz:	Desempeño de las competencias técnicas y actitudinales del programa de formación que el aprendiz pone en práctica durante la etapa productiva:
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Juicio de evaluación de la etapa productiva

Aprendiz	Marque con una (x) si el aprendiz aprobó o no aprobó su etapa productiva
1.	Aprobado ☐ No aprobado ☐
2.	Aprobado ☐ No aprobado ☐
3.	Aprobado ☐ No aprobado ☐
4.	Aprobado ☐ No aprobado ☐
5.	Aprobado ☐ No aprobado ☐

Firma del aprendiz 1	Firma del aprendiz 2	Firma del aprendiz 3	Firma del aprendiz 4	Firma del aprendiz 5

Firma instructor de seguimiento	Firma del ente co-formador

El momento 3 – Evaluación se llevó a cabo en la ciudad_____ con fecha de diligenciamiento: ___/___/____ de forma presencial ___ o virtual ___

Anexo *(Si aplica)*

Seguimiento - Momento -N°___ - Seguimiento extraordinario etapa productiva media técnica			
Fecha del momento de seguimiento anterior:		**Fecha del seguimiento complementario:**	
Modalidad del seguimiento: *(presencial/virtual)*		**Enlace de grabación del seguimiento extraordinario:** *(si se hace de forma virtual)*	
Motivo del seguimiento extraordinario:			

Factores Técnicos								
Aprendiz	**Valoración** *(Indique "S" si es satisfactorio o "M" si es por mejorar)*							
	Aplicación de conocimiento	**Mejora continua**	**Fortalecimiento ocupacional**	**Oportunidad y calidad**	**Responsabilidad ambiental**	**Administración de recursos**	**Seguridad y salud en el trabajo**	**Documentación etapa productiva**
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								

Factores Actitudinales y Comportamentales						**Observaciones / Compromisos de mejora por aprendiz**
Aprendiz	**Valoración** *(Indique "S" si es satisfactorio o "M" si es por mejorar)*					
	Relaciones interpersonales	**Trabajo en equipo**	**Solución de problemas**	**Cumplimiento**	**Organización**	
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

Compromisos por parte del instructor de seguimiento:

_____

Compromisos por parte de los aprendices:

_____

Compromisos por parte del responsable ente co-formador:

_____

_____	_____	_____	_____	_____
Firma del aprendiz 1	**Firma del aprendiz 2**	**Firma del aprendiz 3**	**Firma del aprendiz 4**	**Firma del aprendiz 5**

_____	_____
Firma Instructor de seguimiento	**Firma del ente co-formador**

Ciudad_____y fecha de diligenciamiento: ___/___/____ de forma presencial ___ o virtual ___

INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO (NO IMPRIMIR ESTA SECCIÓN)

Generalidades

El presente formato corresponde a la planeación, seguimiento y evaluación de la etapa productiva del aprendiz y hace parte del GFPI-P-6 Proceso Ejecución de la Formación Profesional Integral. Su diligenciamiento debe ser realizado por el instructor de seguimiento con el apoyo del aprendiz y ente co-formador, conforme a la frecuencia establecida en el reglamento del aprendiz vigente o los lineamientos SENA.
Cuando se trate de aprendices vinculados mediante articulación con la media técnica, se debe diligenciar el formato específico definido para este caso el cual se encuentra disponible a partir de la página 7 de este documento.
Una vez diligenciado, debe entregarse en formato físico o digital según las orientaciones dadas por el instructor de seguimiento, como evidencia de la ejecución de la etapa productiva. Se debe tener en cuenta que el aprendiz no debe relacionar información confidencial de la entidad u organización en la cual está desarrollando su etapa productiva.

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: Marque con una equis (X) la clasificación del documento según los lineamientos establecidos en la GOR-G-015 Guía Etiquetado de Información, que puede ser consultada en la herramienta de gestión del SIGA
Importante: solo se debe clasificar la información cuando se diligencie el formato, por si el formato vacío no contiende información por ende no se etiqueta.

2. Instrucciones para diligenciar las casillas

Información general

NOMBRE DE LA CASILLA	INSTRUCCIONES	TENER EN CUENTA
Regional:	Registrar nombre de la regional	
Centro de formación:	Registrar nombre del centro de formación	
Nivel formativo:	Indicar el nivel formativo en el cual se encuentra el aprendiz	
Programa de formación:	Registrar el nombre del programa	
No. de grupo:	Registre el número del grupo en el que se encuentra matriculado según el programa de formación.	
Modalidad de formación:	Indicar con una **X** la modalidad de Formación, es decir presencial, virtual o a distancia.	
Estrategia formativa:	Indicar la estrategia formativa: Formación Dual, Full popular, Campesena, entre otros.	
Fecha fin de la etapa lectiva:	Registrar la fecha de culminación de la etapa lectiva del aprendiz.	
Datos del Aprendiz		
Nombre completo:	Registrar nombre del aprendiz como aparece en su documento de identificación.	
Tipo de documento:	Este tipo de documento debe coincidir con las opciones de identificación descritas en el aplicativo Sofia Plus (NUIP, TI, CC, CE, PEP)	NUIP: Número Único de Identificación. TI: Tarjeta de Identidad CC: Cédula de Ciudadanía CE: Cédula de Extranjería PEP: Permiso Especial Permanente
No. de identificación:	Registrar el número de identificación del aprendiz	En el apartado de aprendices en articulación con la media técnica se registra el tipo y número de identificación en la misma celda.
Contacto telefónico:	Registrar teléfonos fijo y celular del aprendiz u otro número de contacto.	Estos datos con el fin de no perder el contacto del aprendiz vía telefónica
Dirección:	Ingrese la dirección actual de correspondencia del aprendiz.	
Correo electrónico personal:	Registrar el correo electrónico personal del aprendiz	
Correo electrónico institucional:	Registrar el correo electrónico institucional del aprendiz @sena.edu.co	
Alternativa de etapa productiva registrada:	Registrar el nombre de la alternativa de etapa productiva, de acuerdo con las alternativas descritas en el reglamento del aprendiz vigente	De acuerdo con las alternativas descritas en el reglamento del aprendiz vigente.

NOMBRE DE LA CASILLA	INSTRUCCIONES	TENER EN CUENTA
		En el apartado dispuesto para articulación con la media técnica la alternativa se registra 1 vez en el espacio de información general.
Fecha de registro en SofiaPlus:	Indicar la fecha en que quedó registrada la alternativa en el aplicativo SofiaPlus	Gestione con la coordinación académica el reporte del SVP para obtener la información requerida en este apartado
Datos del instructor de seguimiento		
Nombre:	Registrar el nombre completo del instructor de seguimiento	
Contacto telefónico:	Registrar el número de contacto de la entidad y la IP	
Correo electrónico institucional:	Registrar el correo institucional del instructor de Seguimiento	
Datos del ente co-formador (jefe Inmediato o tutor* y empresa u organización)		
Nombre empresa o entidad co-formadora:	Registrar el nombre completo de la empresa o entidad co-formadora (empresa, entidad o institución gubernamental o no gubernamental).	
Dirección:	Registrar la dirección de la empresa, entidad o institución gubernamental o no gubernamental.	
NIT:	Registrar el numero NIT de la empresa, entidad o institución gubernamental o no gubernamental.	
Correo electrónico:	Registrar el correo organizacional o institucional de la empresa, entidad o institución gubernamental o no gubernamental.	
Nombre del jefe inmediato / co-formador del aprendiz/tutor:	Registrar el nombre del jefe inmediato o quien va a supervisar las actividades del aprendiz en la empresa, entidad o institución gubernamental o no gubernamental.	En caso de estar participando en una convocatoria de proyecto productivo, aquí se registran los datos del instructor de proyecto productivo.
Cargo:	Registrar el cargo dentro de la empresa	
Contacto telefónico:	Registrar el número del celular del ente co-formador y el número fijo de la empresa con extensión	
Nombre otro contacto:	En caso de que aplique, registrar el nombre de otro contacto en la empresa (co-formadora)	
Teléfono institucional *(fijo/móvil)*:	Registrar el teléfono institucional al cual contactarse en caso que el ente coformador no responda	
Persona en situación de discapacidad (Si aplica)		
Este espacio se diligencia en caso de que el aprendiz corresponda a "Persona en situación de discapacidad" y requiera de la asistencia de una persona para que lo apoye en la interpretación, comprensión o comunicación de la información. Tener presente que la persona que preste la asistencia podrá ser un instructor asignado por el centro de formación o un tercero propuesto por el aprendiz (Familiar, amigo, otro).		
Nombre de la persona que asiste al aprendiz:	En caso de que el aprendiz sea una persona en situación de discapacidad, diligencie este espacio con el nombre de la persona que le asiste.	Para el apartado de aprendices en articulación con la media técnica relacione el número del aprendiz que se encuentra en la celda "nombre completo" en caso de ser necesario.
Tipo de asistencia *(lenguaje de señas, apoyo visual, u otros)*:	Aquí se especifica el tipo de asistencia brindada al aprendiz para que desempeñe la totalidad de sus tareas asegurando un ambiente laboral inclusivo adecuado a sus necesidades.	Puede incluir asistencias como lenguaje de señas, soporte visual o tecnologías adaptativas, asegurando un ambiente laboral inclusivo y adecuado a las necesidades individuales del aprendiz.
Contacto telefónico:	Registrar el número del celular de la persona que asiste al aprendiz	
Momento N°1 – Planeación de la Etapa Productiva *(Se realiza por una única vez)*		
Fecha inicio etapa productiva:	Indicar la fecha Inicial de ejecución de la etapa productiva del aprendiz	La cual se encuentra registrada en el sistema de gestión académico administrativo

NOMBRE DE LA CASILLA	INSTRUCCIONES	TENER EN CUENTA
Fecha fin de etapa productiva:	Indicar la fecha fin de ejecución de la etapa productiva del aprendiz	La cual se encuentra registrada en el sistema de gestión académico administrativo
Fecha de afiliación a la ARL *(si aplica)***:**	Indicar la fecha de afiliación en la ARL realizada por el centro de formación o la empresa, solo aplica para aprendices que se encuentren en Colombia.	Esta información puede ser verificada con el aprendiz o el ente co-formador.
Número de póliza ARL *(si aplica)***:**	Indicar el número de póliza que se registra en la ARL.	
Horario: *(indicar si es diurno, nocturno, días de la semana y la hora)*	Registrar el horario en el cual el aprendiz ejecutará su etapa productiva.	
Enlace de grabación del momento 1: *(aplica si se realiza de forma virtual)*	Se debe grabar la sesión en la cual se realiza el momento de planeación y adjuntar el enlace de la grabación.	
Concertación plan de trabajo durante la etapa productiva del aprendiz		
Competencias a desarrollar: *(competencias del programa relacionadas)*	Escoja y transcriba las competencias técnicas del programa que planea desarrollar de acuerdo con las actividades a realizar, estas deben ser al menos dos (2).	En caso de ser necesario, se pueden agregar la cantidad de filas que se requieran.
Resultados de aprendizaje:	Relacione el o los resultados de aprendizaje de las competencias que van a desarrollarse.	
Actividades a desarrollar: *(durante los 6 meses de etapa productiva)*	Relacione las actividades que el aprendiz va a realizar según lo acordado con el co-formador. (Estas deben corresponder al perfil del egresado establecido en el programa de formación que el aprendiz está desarrollando.)	Redactar las actividades a realizar utilizando verbos en infinitivo, ya pueden formar parte de la constancia de cumplimiento a satisfacción. Además, asegúrese de que sean claras, concisas y específicas, describiendo las principales acciones a realizar.
Evidencias de aprendizaje: *(que generará el aprendiz de acuerdo con cada actividad)*	Describa las evidencias o entregables que se van a generar de acuerdo con las actividades a desarrollar. En este apartado adicionalmente, es importante definir si dichas evidencias serán entregadas de manera digital o física.	
Observaciones adicionales: *(en caso de ser necesarias)*	Registre los comentarios que considere pertinentes en relación a la visita correspondiente.	
Firma del aprendiz	Registrar el nombre completo del aprendiz y Firma manuscrita o digital.	Para el apartado de aprendices en articulación con la media técnica se deben relacionar las firmas teniendo en cuenta la numeración realizada en la celda de “nombre completo”.
Firma del instructor de seguimiento	Registrar el nombre completo del instructor con rol de seguimiento y firma manuscrita o digital.	
Firma del ente co-formador	Registrar el nombre completo del co-formador y Firma manuscrita o digital.	
Ciudad	Indicar la ciudad en la que se realiza la concertación o planeación de actividades	
Fecha de diligenciamiento: / /	Establezca la fecha en la que se realiza la reunión de planeación de la etapa productiva teniendo en cuenta el formato *DIA/MES/AÑO*	
De forma presencial o virtual	Seleccione de acuerdo con si la sesión se realizó de forma presencial o virtual	
Momento N° 2 - Seguimiento Etapa Productiva *Este apartado se diligencia en la visita de seguimiento que se realiza durante la ejecución de la etapa productiva; es decir, el segundo momento de la etapa productiva.*		
Fecha inicio de etapa productiva: *(DD/MM/AA)*	Registre la fecha en que el aprendiz dio inicio a su etapa productiva.	
Fecha del momento de seguimiento: *(DD/MM/AA)*	Registre la fecha en que se realizó el momento de planeación de la etapa productiva	
Modalidad del seguimiento:	Indique si el seguimiento a la etapa productiva es realizado de forma presencial, virtual o híbrida (en algunas	

NOMBRE DE LA CASILLA	INSTRUCCIONES	TENER EN CUENTA
	oportunidades de forma presencial y otro tiempo de manera virtual o remota)	
Enlace de grabación del momento 2: *(si se hace de forma virtual)*	Se debe grabar la sesión en la cual se realiza el momento de seguimiento y adjuntar el enlace de la grabación.	
Factores Técnicos		
Valoración:	De acuerdo con cada variable y descripción marque con una **X** si la valoración es satisfactoria o por mejorar.	Para el apartado de aprendices en articulación con la media técnica se debe indicar para cada aprendiz "S" si es satisfactorio o "M" si es por mejorar de acuerdo con la valoración de cada variable.
Observaciones / compromisos de mejora:	Indique las razones por las que se brinda dicha valoración (indispensable en las valoradas por mejorar).	Antes de imprimir el documento, modifique los espacios que sean necesarios para realizar los aportes que considere pertinentes.
Aplicación de conocimiento	Demuestra las competencias específicas del programa de formación en situaciones reales de trabajo.	
Mejora continua	Aporta activamente al mejoramiento de sus habilidades técnicas y métodos de trabajo.	
Fortalecimiento ocupacional	Realiza acciones que fortalezcan su perfil ocupacional potenciando sus competencias en el marco de su proyecto de vida.	
Oportunidad y calidad	Presenta con oportunidad y calidad los productos generados en el desarrollo de sus actividades.	
Responsabilidad ambiental	Administra los recursos para el desarrollo de sus actividades con criterios de responsabilidad ambiental.	
Administración de recursos	Utiliza de manera racional los materiales, equipos y herramientas suministrados para el desempeño de sus actividades.	
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.	
Documentación etapa productiva	Cumple con la documentación exigida por el instructor de seguimiento dentro de los tiempos establecidos y según la alternativa seleccionada por el aprendiz.	
Factores Actitudinales y Comportamentales		
Valoración	De acuerdo con cada variable y descripción marque con una **X** si la valoración es satisfactoria o por mejorar.	Para el apartado de aprendices en articulación con la media técnica se debe indicar para cada aprendiz "S" si es satisfactorio o "M" si es por mejorar de acuerdo con la valoración de cada variable.
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.	
Trabajo en equipo	Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo asumiendo los roles, de acuerdo con sus fortalezas.	
Solución de problemas	Propone alternativas de solución a situaciones problemáticas, en el contexto del desarrollo de su etapa productiva.	
Cumplimiento	Es comprometido con las actividades asignadas y con la empresa, demostrando puntualidad, proactividad y buena presentación personal en el desarrollo de su etapa productiva.	
Organización	Demuestra capacidad para ordenar y disponer los elementos necesarios e información que facilite la ejecución del trabajo y el logro de los objetivos.	

NOMBRE DE LA CASILLA	INSTRUCCIONES	TENER EN CUENTA
Observaciones / Compromisos de mejora	Registrar las correspondientes observaciones para cada variable sea del co-formador, instructor de seguimiento y del aprendiz, si es del caso	Antes de imprimir el documento, modifique los espacios que sean necesarios para realizar los aportes que considere pertinentes.
Observaciones complementarias del instructor de seguimiento:	Registrar de manera objetiva y concisa la información adicional que complemente el proceso de acompañamiento al aprendiz en su etapa productiva.	
Observaciones del aprendiz	Registrar las observaciones que aportan al mejoramiento de la calidad de la formación profesional integral.	Para el apartado de aprendices en articulación con la media las observaciones por parte del aprendiz se deben realizar en la celda de "Observaciones / Compromisos de mejora por aprendiz" registrando el nombre y firma de quien hace dichas observaciones.
Observaciones del responsable ente co-formador	Registrar de manera objetiva y concisa la información adicional que complemente el proceso de acompañamiento al aprendiz en su etapa productiva.	Registrar el nombre y firma de quien hace dichas observaciones
Firma del aprendiz	Registrar el nombre completo del aprendiz y firma manuscrita o digital.	Para el apartado de aprendices en articulación con la media técnica se deben relacionar las firmas teniendo en cuenta la numeración realizada en la celda de "nombre completo".
Firma del instructor de seguimiento	Registrar el nombre completo del instructor de seguimiento y Firma manuscrita o digital.	
Firma del ente co-formador	Registrar el nombre completo del co-formador y firma manuscrita o digital.	
Ciudad	indicar la ciudad en la que se realiza el seguimiento a la etapa productiva.	
Fecha concertación actividades: / /	Establezca la fecha en la que se realiza la reunión de seguimiento de la etapa productiva teniendo en cuenta el formato DIA/MES/AÑO	
De forma presencial o virtual	Seleccione de acuerdo con si la sesión se realizó de forma presencial o virtual	
Momento N° 3 - Evaluación etapa productiva		
Fecha inicio de etapa productiva: *(DD/MM/AA)*	Registre la fecha de inicio de la ejecución de la etapa productiva.	
Fecha fin de la ejecución de la etapa productiva: *(DD/MM/AA)*	Registre la fecha de fin de la ejecución de la etapa productiva.	
Número de visitas realizadas en toda la etapa productiva:	Registre en este espacio cuantas visitas fueron realizadas a lo largo de la etapa productiva.	Incluya la visita de planeación, seguimiento, anexos y la evaluación final.
La evaluación se realizó en forma: *(virtual/presencial):*	Registre si la evaluación final de la etapa productiva se realizó en forma presencial o virtual	
Enlace de grabación del momento 3: *(si se hace de forma virtual)*	Se debe grabar la sesión en la cual se realiza el momento de evaluación y adjuntar el enlace de la grabación.	
Factores técnicos		
Valoración:	De acuerdo con cada variable y descripción marque con una **X** si la valoración es satisfactoria o por mejorar.	Para el apartado de aprendices en articulación con la media técnica se debe indicar para cada aprendiz "S" si es satisfactorio o "M" si es por mejorar de acuerdo con la valoración de cada variable.
Observaciones / Compromisos de mejora	Indique las razones por las que se brinda dicha valoración (indispensable en las valoradas por mejorar).	Antes de imprimir el documento, modifique los espacios que sean necesarios para realizar los aportes que considere pertinentes.
Aplicación de conocimiento	Demuestra las competencias específicas del programa de formación en situaciones reales de trabajo.	
Mejora continua	Aporta activamente al mejoramiento de sus habilidades técnicas y métodos de trabajo.	

NOMBRE DE LA CASILLA	INSTRUCCIONES	TENER EN CUENTA
Fortalecimiento ocupacional	Realiza acciones que fortalezcan su perfil ocupacional potenciando sus competencias en el marco de su proyecto de vida.	
Oportunidad y calidad	Presenta con oportunidad y calidad los productos generados en el desarrollo de sus actividades.	
Responsabilidad ambiental	Administra los recursos para el desarrollo de sus actividades con criterios de responsabilidad ambiental.	
Administración de recursos	Utiliza de manera racional los materiales, equipos y herramientas suministrados para el desempeño de sus actividades.	
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.	
Documentación etapa productiva	Cumple con la documentación exigida por el instructor de seguimiento dentro de los tiempos establecidos y según la alternativa seleccionada por el aprendiz.	
Factores actitudinales y comportamentales		
Valoración:	De acuerdo con cada variable y descripción marque si la valoración es Satisfactorio o Por mejorar.	Para el apartado de aprendices en articulación con la media técnica se debe indicar para cada aprendiz “S” si es satisfactorio o “M” si es por mejorar de acuerdo con la valoración de cada variable.
Observaciones / Compromisos de mejora	Indique las razones por las que se brinda dicha valoración (indispensable en las valoradas por mejorar).	Antes de imprimir el documento, modifique los espacios que sean necesarios para realizar los aportes que considere pertinentes.
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.	
Trabajo en equipo	Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo asumiendo los roles, de acuerdo con sus fortalezas.	
Solución de problemas	Propone alternativas de solución a situaciones problemáticas, en el contexto del desarrollo de su etapa productiva.	
Cumplimiento	Es comprometido con las actividades asignadas y con la empresa, demostrando puntualidad, proactividad y buena presentación personal en el desarrollo de su etapa productiva.	
Organización	Demuestra capacidad para ordenar y disponer los elementos necesarios e información que facilite la ejecución del trabajo y el logro de los objetivos.	
Retroalimentación ente co-formador o reconocimientos especiales		
Proceso de formación del aprendiz:	Registrar la retroalimentación sobre el proceso de formación realizado por parte del ente co-formador, así como las recomendaciones u oportunidades de mejora. De la misma manera, si el aprendiz tiene o no reconocimientos especiales frente a su desempeño.	
Desempeño de las competencias técnicas y actitudinales del programa de formación que el aprendiz pone en práctica durante la etapa productiva:	Registrar las observaciones realizadas por parte del ente co-formador, así como las recomendaciones u oportunidades de mejora sobre las competencias del programa desarrolladas por el aprendiz en la etapa productiva y si están son pertinentes para las necesidades del sector productivo. Así como, si el aprendiz tiene o no reconocimientos especiales frente a su desempeño.	
Retroalimentación instructor de seguimiento o reconocimientos especiales		
Proceso de formación del aprendiz:	Registrar la retroalimentación sobre el proceso de formación del aprendiz y recomendaciones u	

NOMBRE DE LA CASILLA	INSTRUCCIONES	TENER EN CUENTA
	oportunidades de mejora. Así como, si el aprendiz tiene o no reconocimientos especiales frente a su desempeño.	
Desempeño de las competencias técnicas y actitudinales del programa de formación que el aprendiz pone en práctica durante la etapa productiva:	Registrar las observaciones sobre las competencias del programa desarrolladas por el aprendiz en la etapa productiva y si están son pertinentes para las necesidades del sector productivo. Así como, si el aprendiz tiene o no reconocimientos especiales frente a su desempeño.	
Retroalimentación del aprendiz		
Proceso de formación del aprendiz	El aprendiz debe describir de manera clara y sincera su experiencia durante la etapa productiva.	Se deben resaltar los logros alcanzados, las competencias fortalecidas, las dificultades enfrentadas y las estrategias implementadas para superarlas.
Desempeño de las competencias técnicas y actitudinales del programa de formación que el aprendiz pone en práctica durante la etapa productiva:	Registrar las observaciones sobre las competencias del programa desarrolladas en su etapa productiva y si estás son pertinentes para las necesidades del sector productivo	
Juicio de evaluación de la etapa productiva *(Seleccione)***:**	Marque con una X en aprobado o no aprobado según corresponda.	
Firma del aprendiz	Registrar el nombre completo del aprendiz y firma manuscrita o digital.	Para el apartado de aprendices en articulación con la media técnica se deben relacionar las firmas teniendo en cuenta la numeración realizada en la celda de “nombre completo”.
Firma del instructor de seguimiento	Registrar el nombre completo del instructor de seguimiento y firma manuscrita o digital.	
Firma del ente co-formador	Registrar el nombre completo del co-formador (empresario) y firma manuscrita o digital.	Aplica para las alternativas de etapa productiva con intermediación laboral
Ciudad	indicar la ciudad en la que se realiza la evaluación a la etapa productiva.	
Fecha concertación actividades: / /	Establezca la fecha en la que se realiza la reunión de evaluación de la etapa productiva teniendo en cuenta el formato DIA/MES/AÑO	
De forma presencial o virtual	Seleccione de acuerdo con si la sesión se realizó de forma presencial o virtual	
Anexo - Seguimiento complementario a etapa productiva		
Seguimiento - Momento - N°__ - Seguimiento extraordinario etapa productiva	Registre en este espacio el número consecutivo de visita a la que corresponde la visita extraordinaria de etapa productiva.	**Ejemplo:** Visita N°1,1 (en caso de que la visita extraordinaria se realice después del momento 1 y antes del momento 2) Visita N°2,1 (en caso de que la visita extraordinaria se realice después del momento 2)
Fecha del momento de seguimiento anterior:	Registre la fecha del seguimiento inmediatamente anterior al que se va a realizar.	
Fecha del seguimiento extraordinario:	Registre si la evaluación final de la etapa productiva se realizó en forma presencial o virtual	
Modalidad del seguimiento *(presencial/virtual)***:**	Registre si el seguimiento complementario a la etapa productiva se realizó en forma presencial o virtual	
Enlace de grabación del seguimiento extraordinario: *(si se hace de forma virtual)*	Se debe grabar la sesión en la cual se realiza el momento extraordinario y adjuntar el enlace de la grabación.	
Motivo del seguimiento extraordinario:	Registre el motivo puntual por el cual se hace el seguimiento extraordinario.	
Factores Técnicos		
Valoración:	De acuerdo con cada variable y descripción marque si la valoración es Satisfactorio o Por mejorar.	Para el apartado de aprendices en articulación con la media técnica se debe indicar para cada aprendiz “S” si es satisfactorio o “M” si es por

NOMBRE DE LA CASILLA	INSTRUCCIONES	TENER EN CUENTA
		mejorar de acuerdo con la valoración de cada variable.
Observaciones / Compromisos de mejora	Indique las razones por las que se brinda dicha valoración (indispensable en las valoradas por mejorar).	Antes de imprimir el documento, modifique los espacios que sean necesarios para realizar los aportes que considere pertinentes.
Aplicación de conocimiento	Demuestra las competencias específicas del programa de formación en situaciones reales de trabajo.	
Mejora continua	Aporta activamente al mejoramiento de sus habilidades técnicas y métodos de trabajo.	
Fortalecimiento ocupacional	Realiza acciones que fortalezcan su perfil ocupacional potenciando sus competencias en el marco de su proyecto de vida.	
Oportunidad y calidad	Presenta con oportunidad y calidad los productos generados en el desarrollo de sus actividades.	
Responsabilidad ambiental	Administra los recursos para el desarrollo de sus actividades con criterios de responsabilidad ambiental.	
Administración de recursos	Utiliza de manera racional los materiales, equipos y herramientas suministrados para el desempeño de sus actividades.	
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.	
Documentación etapa productiva	Cumple con la documentación exigida por el instructor de seguimiento dentro de los tiempos establecidos y según la alternativa seleccionada por el aprendiz.	
Factores Actitudinales y Comportamentales		
Valoración	Registrar para cada variable la valoración de satisfactorio o por mejorar	Para el apartado de aprendices en articulación con la media técnica se debe indicar para cada aprendiz “S” si es satisfactorio o “M” si es por mejorar de acuerdo con la valoración de cada variable.
Observaciones / Compromisos de mejora	Registrar las correspondientes observaciones para cada variable sea del co-formador, instructor de seguimiento y del aprendiz, si es del caso	Antes de imprimir el documento, modifique los espacios que sean necesarios para realizar los aportes que considere pertinentes.
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.	
Trabajo en equipo	Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo asumiendo los roles, de acuerdo con sus fortalezas.	
Solución de problemas	Propone alternativas de solución a situaciones problemáticas, en el contexto del desarrollo de su etapa productiva.	
Cumplimiento	Es comprometido con las actividades asignadas y con la empresa, demostrando puntualidad, proactividad y buena presentación personal en el desarrollo de su etapa productiva.	
Organización	Demuestra capacidad para ordenar y disponer los elementos necesarios e información que facilite la ejecución del trabajo y el logro de los objetivos.	
Compromisos por parte del instructor de seguimiento:	Profundizar en el plan de mejoramiento, indicar si será necesario agendar un seguimiento complementario y los compromisos adquiridos durante este seguimiento extraordinario.	
Compromisos por parte del aprendiz:	Registrar los compromisos que aportan al mejoramiento de la calidad de la formación profesional integral	Luego de las observaciones se debe registrar el nombre y firma de quien hace dichas observaciones

NOMBRE DE LA CASILLA	INSTRUCCIONES	TENER EN CUENTA
Compromisos por parte del responsable ente co-formador	Registrar los compromisos que aportan al mejoramiento de la calidad de la formación profesional integral	Luego de las observaciones se debe registrar el nombre y firma de quien hace dichas observaciones
Firma del aprendiz	Registrar el nombre completo del aprendiz y firma manuscrita o digital.	
Firma del instructor de seguimiento	Registrar el nombre completo del instructor de Seguimiento y Firma manuscrita o digital.	
Firma del ente co-formador	Registrar el nombre completo del co-formador y firma manuscrita o digital.	

	Versión: 05
	Código: GFPI-F-023

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
Formato de Planeación, Seguimiento y Evaluación de Etapa Productiva

1. Información general

Regional:	QUINDÍO / 63							
Centro de Formación:	CENTRO DE COMERCIO Y TURISMO / 9538							
Programa de Formación:	TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA					**No. Ficha**	2849198	
Modalidad de Formación:	**Presencial**	X	**Virtual**			**A Distancia**		
Datos del(de la) Aprendiz	**Nombre Completo:**	**Valeria Osorio Aristizabal**						
	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:	1010096181						
	Teléfono (fijo/móvil):	3205332122						
	Correo electrónico personal:	sb.evaleriaosorioaristizabal@gmail.com						
	Correo electrónico institucional:	N/A						
	Alternativa de etapa productiva registrada	Contrato de aprendizaje						
	Fecha de Registro en SofiaPlus:	18/09/2024						
Datos del(de la) Instructor(a) con rol de seguimiento:	**Nombre:**	Zoila Adriana Ospina Rios						
	Tipo de documento:	C.C.						
	N° de Identificación:	41916094						
	Teléfono (fijo/móvil):	3159458888						
	Correo electrónico institucional:	aospinar@sena.edu.co						
	Correo electrónico alterno:	zoilaadrianaospina12@gmail.com						
	Teléfono (fijo/móvil):	PBX: (601) 5461500						
Datos del ente Coformador (Jefe Inmediato o Tutor(a)* y empresa u organización)	**Nombre empresa o entidad coformadora:**	FINANCIERA JURISCOOP SA COMPAÑIA DE FINANCIAMIENTO-FINANCIERA JURISCOOP C F						
	Dirección:	Calle 26 No. 69 D - 91 Piso 10						
	Nit:	900688066						
	Correo electrónico organizacional o Institucional:	notificacionesjudiciales@juriscoop.com.co						
	Nombre del jefe inmediato/ coformador del(de la) aprendiz/tutor(a):	Óscar Alfredo Hernández						
	Cargo:	Gerente						
	Correo electrónico organizacional o Institucional:	ohernandez@juriscoop.com.co						
	Teléfono (fijo/móvil):	316 7403135						
	Nombre otro contacto:							
	Correo electrónico organizacional o Institucional:							
** Tutor(a): resolución 0623 del 2020 y 3546 del 2018.* *Persona en situación de discapacidad (Si aplica)*	**Teléfono (fijo/móvil):**	N/A						
	Nombre de la persona que asiste al aprendiz:	N/A						
	Tipo de asistencia *(Lenguaje de señas, apoyo visual, entre otros)*:	N/A						

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)	26/04/2025	**Fecha Fin de Etapa Productiva: (DD/MM/AA)**	25/10/2025
Alternativa de Etapa Productiva	Contrato de aprendizaje	**Horario** (Indicar si es diurno, nocturno, días de la semana y la hora)	Lunes A Viernes De 8 A 1 Y De 2 A 6 Sábados 8 A 1

Ciudad Armenia y fecha concertación actividades: 22/05/2025 de forma Presencial [ ] o Virtual [X]

Concertación plan de trabajo durante la etapa productiva del aprendiz

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)*	- Clasificar Los Grupos De Los Documentos Comerciales (Contables Y No Contables) De Los Títulos Valores Y Otros Documentos. - Prestar Servicio Al Cliente A Través De Medios Tecnológicos Establecidos Por La Organización. - Operar Software Y El Hardware Para La Atención Y Servicio Al Cliente Teniendo En Cuenta La Tecnología Disponible Y Los Protocolos De La Organización.
Evidencias de Aprendizaje	*Describa las evidencias que se van a generar, de acuerdo a las actividades a desarrollar*	- Reportes e informes de actividades del aprendiz. - Cronogramas de trabajo con la implementación de estrategias. - Bitácora / Anexos fotograficos. - LMS Empresa / Archivo digital y fisico /Soportes.
Competencias a Desarrollar	*Escoja y transcriba las competencias TÉCNICAS del programa que planea desarrollar de acuerdo a las actividades a realizar, estas*	- Contabilizar Operaciones De Acuerdo Con Las Normas Vigentes Y Las Políticas Organizacionales. - Facilitar El Servicio A Los Clientes Internos Y Externos De Acuerdo Con Las Políticas De La Organización.

	deben ser al menos dos (2)	
Resultados de Aprendizaje	*Relacione el o los resultados de aprendizaje de las competencias que van a desarrollarse*	- Clasificar Documentos Comerciales Y Títulos Valores. - Utilizar Los Aplicativos (Software-Hardware) Y Sus Características, En La Satisfacción De Los Clientes, El Mejoramiento Continuo, De Acuerdo Con Las Políticas De La Organización. - Operar Los Recursos Técnicos Y Tecnológicos Disponibles Para La Atención Y Servicio Al Cliente De Acuerdo Con Las Políticas De La Organización, Las Normas De Gestión De Calidad, De Seguridad Y Salud Ocupacional.

Valeria Osorio Aristizabal

Nombre y firma del(de la) Aprendiz

Óscar Alfredo Hernández

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)

Zoila Adriana Ospina Rios

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

3. Seguimiento etapa productiva

Visita - 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**	22/05/2025	**Fecha de fin: DD/MM/AA**	04/09/2025
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]**	**[Por mejorar]**	
Mejora Continua	Aporta activamente al mejoramiento de sus habilidades técnicas y métodos de trabajo.	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Fortalecimiento Ocupacional	Realiza acciones que fortalezcan su perfil ocupacional potenciando sus competencias en el marco de su proyecto de vida.	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Oportunidad y Calidad	Presenta con oportunidad y calidad los productos generados en el desarrollo de sus actividades.	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Responsabilidad Ambiental	Administra los recursos para el desarrollo de sus actividades con criterios de responsabilidad ambiental.	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Administración de Recursos	Utiliza de manera racional los materiales, equipos y herramientas suministrados para el desempeño de sus actividades.	**[Satisfactorio]**	**[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]**	**[Por mejorar]**	
Documentación Etapa Productiva	Actualiza permanentemente el portafolio de evidencias.	**[Satisfactorio]**	**[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]**	**[Por mejorar]**	
Trabajo en Equipo	Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo asumiendo los roles,	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	

	de acuerdo con sus fortalezas.			
Solución de Problemas	Propone alternativas de solución a situaciones problemáticas, en el contexto del desarrollo de su etapa productiva.	**[Satisfactorio]**	**[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]**	**[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]**	**[Por mejorar]**	

Observaciones complementarias del(de la) instructor(a) con rol de seguimiento:	**Observaciones del(de la) Aprendiz:**
Lunes a viernes de 8 a 12 y de 2 a 6 y sábados de 8 a 12	

Observaciones del(de la) responsable ente Coformador:

Valeria Osorio Aristizabal

Nombre y firma del(de la) Aprendiz

Oscar Alfredo Hernández Ladino

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)

Zoila Adriana Ospina Rios

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**	26/04/2025		**Fecha de fin: DD/MM/AA**	25/10/2025	
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]**	**[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:	La aprendiz desarrolló sus actividades satisfactoriamente, sin inconveniente demostrando buena actitud y responsabilidad
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	La aprendiz desempeñó las competencias técnicas de su programa de formación a través del desarrollo de sus funicones
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**	**X**	**NO APROBADO**	

Valeria Osorio Aristizabal

Nombre y firma del(de la) Aprendiz

Oscar Alfredo Hernández Ladino

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)

Zoila Adriana Ospina Rios

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

Ciudad Armenia y fecha concertación actividades: 24/10/2025 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.

	Versión: 05
	Código: GFPI-F-023

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
Formato de Planeación, Seguimiento y Evaluación de Etapa Productiva

1. Información general

Regional:	QUINDÍO / 63							
Centro de Formación:	CENTRO DE COMERCIO Y TURISMO / 9538							
Programa de Formación:	TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA				**No. Ficha**	2849198		
Modalidad de Formación:	**Presencial**	X	**Virtual**		**A Distancia**			
Datos del(de la) Aprendiz	**Nombre Completo:**	**Maria Alejandra Quiceno Duran**						
	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:	1094887217						
	Teléfono (fijo/móvil):	3013974139						
	Correo electrónico personal:	maquiceno30@gmail.com						
	Correo electrónico institucional:	N/A						
	Alternativa de etapa productiva registrada	Contrato de aprendizaje						
	Fecha de Registro en SofiaPlus:	23/09/2024						
Datos del(de la) Instructor(a) con rol de seguimiento:	**Nombre:**	Zoila Adriana Ospina Rios						
	Tipo de documento:	C.C.						
	N° de Identificación:	41916094						
	Teléfono (fijo/móvil):	3159458888						
	Correo electrónico institucional:	aospinar@sena.edu.co						
	Correo electrónico alterno:	zoilaadrianaospina12@gmail.com						
	Teléfono (fijo/móvil):	PBX: (601) 5461500						
Datos del ente Coformador (Jefe Inmediato o Tutor(a)* y empresa u organización)	**Nombre empresa o entidad coformadora:**	CENTRO COMERCIAL PORTAL DEL QUINDIO						
	Dirección:	Cl 19 Norte 12-60						
	Nit:	900016343						
	Correo electrónico organizacional o Institucional:	calidad@elportaldelquindio.com						
	Nombre del jefe inmediato/ coformador del(de la) aprendiz/tutor(a):	Catalina Hernández Riveros						
	Cargo:	Coordinadora De Mercadeo						
	Correo electrónico organizacional o Institucional:	mercadeo@elportaldelquindio.com						
	Teléfono (fijo/móvil):	3160240210						
	Nombre otro contacto:							
	Correo electrónico organizacional o Institucional:							
** Tutor(a): resolución 0623 del 2020 y 3546 del 2018.* *Persona en situación de discapacidad (Si aplica)*	**Teléfono (fijo/móvil):**	N/A						
	Nombre de la persona que asiste al aprendiz:	N/A						
	Tipo de asistencia *(Lenguaje de señas, apoyo visual, entre otros)*:	N/A						

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)	26/04/2025	**Fecha Fin de Etapa Productiva: (DD/MM/AA)**	25/10/2025
Alternativa de Etapa Productiva	Contrato de aprendizaje	**Horario** (Indicar si es diurno, nocturno, días de la semana y la hora)	Lunes A Viernes 8 A 1 Y De 2 A 6 Sábados De 8 A 1

Ciudad Armenia y fecha concertación actividades: 22/05/2025 de forma Presencial [ ] o Virtual [X]

Concertación plan de trabajo durante la etapa productiva del aprendiz

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)*	- Identificar Los Tipos De Clientes Y Seleccionar Las Estrategias De Atención Personalizada. - Establecer Críticamente Y Con Diligencia Las Prioridades De Ejecución De Actividades Y Los Recursos De Acuerdo Con La Actividad. - Proponer El Proyecto De Manual De Funciones Y Procedimientos Para La Organización Y Realización Del Evento. - Evaluar El Desarrollo Del Evento Por Parte De Los Participantes. - Interpretar La Información Requerida Por El Cliente.
Evidencias de Aprendizaje	*Describa las evidencias que se van a generar, de acuerdo a las actividades a desarrollar*	- Reportes e informes de actividades del aprendiz. - Cronogramas de trabajo con la implementación de estrategias. - Bitácora / Anexos fotograficos. - LMS Empresa / Archivo digital y fisico /Soportes.
Competencias a Desarrollar	*Escoja y transcriba las competencias TÉCNICAS del programa que planea desarrollar de acuerdo a las actividades a realizar, estas*	- Facilitar El Servicio A Los Clientes Internos Y Externos De Acuerdo Con Las Políticas De La Organización. - Intervenir En El Desarrollo De Los Programas De Mejoramiento Organizacional Que Se Deriven De La Función Administrativa. - Organizar Eventos Que Promuevan Las Relaciones Empresariales, Teniendo En Cuenta El Objeto Social De La Empresa.

	deben ser al menos dos (2)	
Resultados de Aprendizaje	*Relacione el o los resultados de aprendizaje de las competencias que van a desarrollarse*	- Proporcionar Diligentemente Atención Y Servicio Al Cliente, Cara A Cara En Inglés Y En Español, Aplicando Actitudes Y Valores; El Protocolo, La Etiqueta Y Las Políticas De La Organización, De Acuerdo Con Los Estándares De Calidad Establecidos. - Aplicar Los Procesos Y Procedimientos Administrativos En El Desarrollo De Programas, Y Actividades Que Se Deriven De La Función Administrativa. - Aplicar El Proceso Administrativo Al Desarrollo Del Evento, De Acuerdo Con El Protocolo, Los Medios De Divulgación Y Las Políticas De La Organización. - Identificar Las No Conformidades En Organización Del Evento De Acuerdo Con El Propósito, Objetivo Y Plan, Para Proponer Soluciones.

Maria Alejandra Quiceno Duran

Nombre y firma del(de la) Aprendiz

Catalina Hernández

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)

Zoila Adriana Ospina Rios

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

3. Seguimiento etapa productiva

Visita - 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**	22/05/2025	**Fecha de fin: DD/MM/AA**	02/10/2025
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]**	**[Por mejorar]**	
Mejora Continua	Aporta activamente al mejoramiento de sus habilidades técnicas y métodos de trabajo.	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Fortalecimiento Ocupacional	Realiza acciones que fortalezcan su perfil ocupacional potenciando sus competencias en el marco de su proyecto de vida.	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Oportunidad y Calidad	Presenta con oportunidad y calidad los productos generados en el desarrollo de sus actividades.	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Responsabilidad Ambiental	Administra los recursos para el desarrollo de sus actividades con criterios de responsabilidad ambiental.	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Administración de Recursos	Utiliza de manera racional los materiales, equipos y herramientas suministrados para el desempeño de sus actividades.	**[Satisfactorio]**	**[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]**	**[Por mejorar]**	
Documentación Etapa Productiva	Actualiza permanentemente el portafolio de evidencias.	**[Satisfactorio]**	**[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	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	

	comunicación asertiva demostrando un sentido de pertenencia con la organización.			
Trabajo en Equipo	Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo asumiendo los roles, de acuerdo con sus fortalezas.	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Solución de Problemas	Propone alternativas de solución a situaciones problemáticas, en el contexto del desarrollo de su etapa productiva.	**[Satisfactorio]**	**[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]**	**[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]**	**[Por mejorar]**	

Observaciones complementarias del(de la) instructor(a) con rol de seguimiento:	**Observaciones del(de la) Aprendiz:**
Diurno lunes a viernes de 8 a 12 y de 2 a 6 sábados de 8 a 1	

Observaciones del(de la) responsable ente Coformador:



Maria Alejandra Quiceno Duran

Nombre y firma del(de la) Aprendiz

Juanita Jaramillo Giraldo

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)

Zoila Adriana Ospina Rios

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**	26/04/2025		**Fecha de fin: DD/MM/AA**	25/10/2025	
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]**	**[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:	La aprendiz desarrolló su etapa productiva sin inconvenientes, demostrando habilidades y destrezas en su desempeño		
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	La aprendiz a través de sus actividades desarrolló las competencia técnicas de su programa de formación		
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**	**X**	**NO APROBADO**

Maria Alejandra Quiceno Duran

Nombre y firma del(de la) Aprendiz

Juanita Jaramillo Giraldo

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)

Zoila Adriana Ospina Rios

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

Ciudad Armenia y fecha concertación actividades: 23/10/2025 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.

	Versión: 05
	Código: GFPI-F-023

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
Formato de Planeación, Seguimiento y Evaluación de Etapa Productiva

1. Información general

Regional:	QUINDÍO / 63							
Centro de Formación:	CENTRO DE COMERCIO Y TURISMO / 9538							
Programa de Formación:	TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA				**No. Ficha**	2849198		
Modalidad de Formación:	**Presencial**	X	**Virtual**		**A Distancia**			
Datos del(de la) Aprendiz	**Nombre Completo:**	**Lenny Lorena Corrales Sanchez**						
	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:	1094938872						
	Teléfono (fijo/móvil):	3158927850						
	Correo electrónico personal:	lorenacorrales702@gmail.com						
	Correo electrónico institucional:	N/A						
	Alternativa de etapa productiva registrada	Contrato de aprendizaje						
	Fecha de Registro en SofiaPlus:	18/09/2024						
Datos del(de la) Instructor(a) con rol de seguimiento:	**Nombre:**	Zoila Adriana Ospina Rios						
	Tipo de documento:	C.C.						
	N° de Identificación:	41916094						
	Teléfono (fijo/móvil):	3159458888						
	Correo electrónico institucional:	aospinar@sena.edu.co						
	Correo electrónico alterno:	zoilaadrianaospina12@gmail.com						
	Teléfono (fijo/móvil):	PBX: (601) 5461500						
Datos del ente Coformador (Jefe Inmediato o Tutor(a)* y empresa u organización)	**Nombre empresa o entidad coformadora:**	CLÍNICA CENTRAL DEL QUINDIO S.A.S						
	Dirección:	Calle 1 Norte 35						
	Nit:	900848340						
	Correo electrónico organizacional o Institucional:	lidergestionhumana@clinicacentral.co						
	Nombre del jefe inmediato/ coformador del(de la) aprendiz/tutor(a):	Juan David Morales Martinez						
	Cargo:	Jefe De Facturacion						
	Correo electrónico organizacional o Institucional:	facturacion@clinicacentral.co						
	Teléfono (fijo/móvil):	3183894753						
	Nombre otro contacto:	Jacqueline Osman						
	Correo electrónico organizacional o Institucional:	lidercuentasmedicas@clinicacentral.co						
** Tutor(a): resolución 0623 del 2020 y 3546 del 2018.* *Persona en situación de discapacidad (Si aplica)*	**Teléfono (fijo/móvil):**	N/A						
	Nombre de la persona que asiste al aprendiz:	N/A						
	Tipo de asistencia *(Lenguaje de señas, apoyo visual, entre otros)*:	N/A						

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)	26/04/2025	**Fecha Fin de Etapa Productiva: (DD/MM/AA)**	25/10/2025
Alternativa de Etapa Productiva	Contrato de aprendizaje	**Horario** (Indicar si es diurno, nocturno, días de la semana y la hora)	Lunes A Viernes De 8 A 1 Y De 2 A 6 Y Sábados De 8 A 12

Ciudad Armenia y fecha concertación actividades: 06/06/2025 de forma Presencial [ ] o Virtual [X]

Concertación plan de trabajo durante la etapa productiva del aprendiz

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)*	- Elaborar Correctamente Los Documentos Soportes Del Proceso Contable. - Definir Documentos Soportes Y Sus Características. - Radicar Los Documentos Que Harán Parte De La Gestión Administrativa, De Acuerdo Con El Manual De Gestión Documental, Las Normas Y La Legislación Vigente.
Evidencias de Aprendizaje	*Describa las evidencias que se van a generar, de acuerdo a las actividades a desarrollar*	- Reportes e informes de actividades del aprendiz. - Cronogramas de trabajo con la implementación de estrategias. - Bitácora / Anexos fotograficos. - LMS Empresa / Archivo digital y fisico /Soportes.
Competencias a Desarrollar	*Escoja y transcriba las competencias TÉCNICAS del programa que planea desarrollar de acuerdo a las actividades a realizar, estas*	- Contabilizar Operaciones De Acuerdo Con Las Normas Vigentes Y Las Políticas Organizacionales. - Organizar La Documentación Teniendo En Cuenta Las Normas Legales Y De La Organización.

	deben ser al menos dos (2)	
Resultados de Aprendizaje	*Relacione el o los resultados de aprendizaje de las competencias que van a desarrollarse*	- Elaborar Los Documentos Que Se Generan En El Proceso Contable, Aplicando Con Transparencia Normas Comerciales, Contables Y Tributarias. - Diligenciar Los Soportes Contables. - Recibir Documentos Empresariales De Acuerdo Con Las Normas De La Organización Y La Legislación Vigente.

Lenny Lorena Corrales Sanchez

Nombre y firma del(de la) Aprendiz

Juan David Morales Martinez

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)

Zoila Adriana Ospina Rios

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

3. Seguimiento etapa productiva

Visita - 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**	06/06/2025	**Fecha de fin: DD/MM/AA**	04/09/2025
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]**	**[Por mejorar]**	
Mejora Continua	Aporta activamente al mejoramiento de sus habilidades técnicas y métodos de trabajo.	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Fortalecimiento Ocupacional	Realiza acciones que fortalezcan su perfil ocupacional potenciando sus competencias en el marco de su proyecto de vida.	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Oportunidad y Calidad	Presenta con oportunidad y calidad los productos generados en el desarrollo de sus actividades.	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Responsabilidad Ambiental	Administra los recursos para el desarrollo de sus actividades con criterios de responsabilidad ambiental.	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Administración de Recursos	Utiliza de manera racional los materiales, equipos y herramientas suministrados para el desempeño de sus actividades.	**[Satisfactorio]**	**[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]**	**[Por mejorar]**	
Documentación Etapa Productiva	Actualiza permanentemente el portafolio de evidencias.	**[Satisfactorio]**	**[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]**	**[Por mejorar]**	
Trabajo en Equipo	Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo asumiendo los roles, de acuerdo con sus	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	

	fortalezas.			
Solución de Problemas	Propone alternativas de solución a situaciones problemáticas, en el contexto del desarrollo de su etapa productiva.	**[Satisfactorio]**	**[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]**	**[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]**	**[Por mejorar]**	

Observaciones complementarias del(de la) instructor(a) con rol de seguimiento:	**Observaciones del(de la) Aprendiz:**
Lunes a viernes de 8 a 12 y de 2 a 6 sábados de 8 a 1	

Observaciones del(de la) responsable ente Coformador:

Lenny Lorena Corrales Sanchez

Nombre y firma del(de la) Aprendiz

Jackeline Osman

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)

Zoila Adriana Ospina Rios

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**	26/04/2025		**Fecha de fin: DD/MM/AA**	25/10/2025	
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]**	**[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:	La aprendiz desarrolló sus actividades demostrando sus habilidades actitudinales y comportamentales sin inconvenientes
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	La aprendiz desempeñó sus funciones desarrollando las competencias técnicas de su programa de formación
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**	**X**	**NO APROBADO**	

Lenny Lorena Corrales Sanchez

Nombre y firma del(de la) Aprendiz

Jackeline Osman

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)

Zoila Adriana Ospina Rios

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

Ciudad Armenia y fecha concertación actividades: 24/10/2025 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.

	Versión: 05
	Código: GFPI-F-023

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
Formato de Planeación, Seguimiento y Evaluación de Etapa Productiva

1. Información general

Regional:	QUINDÍO / 63							
Centro de Formación:	CENTRO DE COMERCIO Y TURISMO / 9538							
Programa de Formación:	TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA					**No. Ficha**	2849198	
Modalidad de Formación:	**Presencial**	X	**Virtual**			**A Distancia**		
Datos del(de la) Aprendiz	**Nombre Completo:**	**Leidy Viviana Jimenez Garcia**						
	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:	1094933107						
	Teléfono (fijo/móvil):	3053009394						
	Correo electrónico personal:	Vivij3923@gmail.com						
	Correo electrónico institucional:	N/A						
	Alternativa de etapa productiva registrada	Contrato de aprendizaje						
	Fecha de Registro en SofiaPlus:	18/09/2024						
Datos del(de la) Instructor(a) con rol de seguimiento:	**Nombre:**	Zoila Adriana Ospina Rios						
	Tipo de documento:	C.C.						
	N° de Identificación:	41916094						
	Teléfono (fijo/móvil):	3159458888						
	Correo electrónico institucional:	aospinar@sena.edu.co						
	Correo electrónico alterno:	zoilaadrianaospina12@gmail.com						
	Teléfono (fijo/móvil):	PBX: (601) 5461500						
Datos del ente Coformador (Jefe Inmediato o Tutor(a)* y empresa u organización)	**Nombre empresa o entidad coformadora:**	CLÍNICA LA SAGRADA FAMILIA S.A.S.						
	Dirección:	Cra 15 Con Calle 9 Esquina						
	Nit:	901352353						
	Correo electrónico organizacional o Institucional:	talentohumano@clinicasagradafamilia.net						
	Nombre del jefe inmediato/ coformador del(de la) aprendiz/tutor(a):	Diego Fernando Martínez Cárdenas						
	Cargo:	Auditor Glosas						
	Correo electrónico organizacional o Institucional:	glosas@clinicasagradafamilia.net						
	Teléfono (fijo/móvil):	3136517070						
	Nombre otro contacto:							
	Correo electrónico organizacional o Institucional:							
** Tutor(a): resolución 0623 del 2020 y 3546 del 2018.* *Persona en situación de discapacidad (Si aplica)*	**Teléfono (fijo/móvil):**	N/A						
	Nombre de la persona que asiste al aprendiz:	N/A						
	Tipo de asistencia *(Lenguaje de señas, apoyo visual, entre otros)*:	N/A						

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)	26/04/2025	**Fecha Fin de Etapa Productiva: (DD/MM/AA)**	25/10/2025
Alternativa de Etapa Productiva	Contrato de aprendizaje	**Horario** (Indicar si es diurno, nocturno, días de la semana y la hora)	Lunes A Viernes De 8 A 1 Y De 2 A 6 Sábados De 8 A 12

Ciudad Armenia y fecha concertación actividades: 28/05/2025 de forma Presencial [ ] o Virtual [X]

Concertación plan de trabajo durante la etapa productiva del aprendiz

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)*	- Operar Software Y El Hardware Para La Atención Y Servicio Al Cliente Teniendo En Cuenta La Tecnología Disponible Y Los Protocolos De La Organización. - Identificar Soluciones De Atención Y Servicio Al Cliente Interno Y Externo, Mediante La Implementación De La Tecnología Disponible. - Tabular La Información Recolectada De Acuerdo Con Las Técnicas Utilizadas Y Los Instrumentos Disponibles.
Evidencias de Aprendizaje	*Describa las evidencias que se van a generar, de acuerdo a las actividades a desarrollar*	- Reportes e informes de actividades del aprendiz. - Cronogramas de trabajo con la implementación de estrategias. - Bitácora / Anexos fotograficos. - LMS Empresa / Archivo digital y fisico /Soportes.
Competencias a Desarrollar	*Escoja y transcriba las competencias TÉCNICAS del programa que planea desarrollar de acuerdo a las actividades a realizar, estas*	- Facilitar El Servicio A Los Clientes Internos Y Externos De Acuerdo Con Las Políticas De La Organización. - Procesar La Información De Acuerdo Con Las Necesidades De La Organización.

	deben ser al menos dos (2)	
Resultados de Aprendizaje	*Relacione el o los resultados de aprendizaje de las competencias que van a desarrollarse*	- Utilizar Los Aplicativos (Software-Hardware) Y Sus Características, En La Satisfacción De Los Clientes, El Mejoramiento Continuo, De Acuerdo Con Las Políticas De La Organización. - Identificar Soluciones De Atención Y Servicio Al Cliente Interno Y Externo, Mediante La Implementación De La Tecnología Disponible, Teniendo En Cuenta Los Requerimientos De La Unidad Administrativa Y La Organización. - Tabular La Información Recolectada En Los Instrumentos De Investigación.

Leidy Viviana Jimenez Garcia

Nombre y firma del(de la) Aprendiz

Diego Fernando Martinez Cardenas

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)

Zoila Adriana Ospina Rios

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

3. Seguimiento etapa productiva

Visita - 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**	28/05/2025	**Fecha de fin: DD/MM/AA**	18/09/2025
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]**	**[Por mejorar]**	
Mejora Continua	Aporta activamente al mejoramiento de sus habilidades técnicas y métodos de trabajo.	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Fortalecimiento Ocupacional	Realiza acciones que fortalezcan su perfil ocupacional potenciando sus competencias en el marco de su proyecto de vida.	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Oportunidad y Calidad	Presenta con oportunidad y calidad los productos generados en el desarrollo de sus actividades.	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Responsabilidad Ambiental	Administra los recursos para el desarrollo de sus actividades con criterios de responsabilidad ambiental.	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Administración de Recursos	Utiliza de manera racional los materiales, equipos y herramientas suministrados para el desempeño de sus actividades.	**[Satisfactorio]**	**[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]**	**[Por mejorar]**	
Documentación Etapa Productiva	Actualiza permanentemente el portafolio de evidencias.	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	Bitácora 9

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]**	**[Por mejorar]**	
Trabajo en Equipo	Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo asumiendo los roles,	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	

	de acuerdo con sus fortalezas.			
Solución de Problemas	Propone alternativas de solución a situaciones problemáticas, en el contexto del desarrollo de su etapa productiva.	**[Satisfactorio]**	**[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]**	**[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]**	**[Por mejorar]**	

Observaciones complementarias del(de la) instructor(a) con rol de seguimiento:	**Observaciones del(de la) Aprendiz:**
La aprendiz ha desarrollado satisfactoriamente su etapa productiva, realizando actividades relacionadas con su programa de formación	

Observaciones del(de la) responsable ente Coformador:

Leidy Viviana Jimenez Garcia

Nombre y firma del(de la) Aprendiz

Diego Fernando Martínez Cárdenas

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)

Zoila Adriana Ospina Rios

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**	26/04/2025		**Fecha de fin: DD/MM/AA**	25/10/2025	
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]**	**[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:	La aprendiz ha cumplido satisfactoriamente con las actividades programadas 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	La aprendiz ha desarrollado las competencias técnicas de su programa de formación			
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**	**X**	**NO APROBADO**	

Leidy Viviana Jimenez Garcia

Nombre y firma del(de la) Aprendiz

Diego Fernando Martínez Cárdenas

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

Zoila Adriana Ospina Rios

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 Armenia y fecha concertación actividades: 23/10/2025 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.

	Versión: 05
	Código: GFPI-F-023

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
Formato de Planeación, Seguimiento y Evaluación de Etapa Productiva

1. Información general

Regional:	QUINDÍO / 63							
Centro de Formación:	CENTRO DE COMERCIO Y TURISMO / 9538							
Programa de Formación:	TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA					**No. Ficha**	2849198	
Modalidad de Formación:	**Presencial**	X	**Virtual**			**A Distancia**		
Datos del(de la) Aprendiz	**Nombre Completo:**	**Katherine Cabrera Mejia**						
	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:	1075270125						
	Teléfono (fijo/móvil):	3108766038						
	Correo electrónico personal:	katherinecame@gmail.com						
	Correo electrónico institucional:	N/A						
	Alternativa de etapa productiva registrada	Contrato de aprendizaje						
	Fecha de Registro en SofiaPlus:	15/09/2024						
Datos del(de la) Instructor(a) con rol de seguimiento:	**Nombre:**	Zoila Adriana Ospina Rios						
	Tipo de documento:	C.C.						
	N° de Identificación:	41916094						
	Teléfono (fijo/móvil):	3159458888						
	Correo electrónico institucional:	aospinar@sena.edu.co						
	Correo electrónico alterno:	zoilaadrianaospina12@gmail.com						
	Teléfono (fijo/móvil):	PBX: (601) 5461500						
Datos del ente Coformador (Jefe Inmediato o Tutor(a)* y empresa u organización)	**Nombre empresa o entidad coformadora:**	DEPORTES QUINDÍO S.A.						
	Dirección:	Cra 11 10N 44 Br La Castellana						
	Nit:	890003300						
	Correo electrónico organizacional o Institucional:	gerencia.administrativa@deportesquindio.com.co						
	Nombre del jefe inmediato/ coformador del(de la) aprendiz/tutor(a):	Angelica Lema Carmona						
	Cargo:	Gerente						
	Correo electrónico organizacional o Institucional:	gerencia.administrativa@deportesquindio.com.co						
	Teléfono (fijo/móvil):	3187074074						
	Nombre otro contacto:	Luisa García						
	Correo electrónico organizacional o Institucional:	logistica@deportesquindio.com.co						
** Tutor(a): resolución 0623 del 2020 y 3546 del 2018.* *Persona en situación de discapacidad (Si aplica)*	**Teléfono (fijo/móvil):**	N/A						
	Nombre de la persona que asiste al aprendiz:	N/A						
	Tipo de asistencia *(Lenguaje de señas, apoyo visual, entre otros)*:	N/A						

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)	26/04/2025	**Fecha Fin de Etapa Productiva: (DD/MM/AA)**	25/10/2025
Alternativa de Etapa Productiva	Contrato de aprendizaje	**Horario** (Indicar si es diurno, nocturno, días de la semana y la hora)	Virtual Lunes A Viernes De 8:00 A 12:00 Y De 1:00 A 5:00 Pm Sábados De 8:00 A 12:00

Ciudad Armenia y fecha concertación actividades: 02/05/2025 de forma Presencial [ ] o Virtual [X]

Concertación plan de trabajo durante la etapa productiva del aprendiz

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)*	- Elaborar Correctamente Los Documentos Soportes Del Proceso Contable. - Radicar Los Documentos Que Harán Parte De La Gestión Administrativa, De Acuerdo Con El Manual De Gestión Documental, Las Normas Y La Legislación Vigente. - Manejar Sistemas De Información Contable Computarizados.
Evidencias de Aprendizaje	*Describa las evidencias que se van a generar, de acuerdo a las actividades a desarrollar*	- Reportes e informes de actividades del aprendiz. - Cronogramas de trabajo con la implementación de estrategias. - Bitácora / Anexos fotograficos. - LMS Empresa / Archivo digital y fisico /Soportes.
Competencias a Desarrollar	*Escoja y transcriba las competencias TÉCNICAS del programa que planea desarrollar de acuerdo a las actividades a realizar, estas*	- Contabilizar Operaciones De Acuerdo Con Las Normas Vigentes Y Las Políticas Organizacionales. - Organizar La Documentación Teniendo En Cuenta Las Normas Legales Y De La Organización.

	deben ser al menos dos (2)	
Resultados de Aprendizaje	*Relacione el o los resultados de aprendizaje de las competencias que van a desarrollarse*	- Elaborar Los Documentos Que Se Generan En El Proceso Contable, Aplicando Con Transparencia Normas Comerciales, Contables Y Tributarias. - Recibir Documentos Empresariales De Acuerdo Con Las Normas De La Organización Y La Legislación Vigente. - Diligenciar Los Soportes Contables.

Katherine Cabrera Mejia

Nombre y firma del(de la) Aprendiz

Angelica Lema Carmona

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)

Zoila Adriana Ospina Rios

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

3. Seguimiento etapa productiva

Visita - 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**	02/05/2025	**Fecha de fin: DD/MM/AA**	04/09/2025
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]**	**[Por mejorar]**	
Mejora Continua	Aporta activamente al mejoramiento de sus habilidades técnicas y métodos de trabajo.	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Fortalecimiento Ocupacional	Realiza acciones que fortalezcan su perfil ocupacional potenciando sus competencias en el marco de su proyecto de vida.	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Oportunidad y Calidad	Presenta con oportunidad y calidad los productos generados en el desarrollo de sus actividades.	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Responsabilidad Ambiental	Administra los recursos para el desarrollo de sus actividades con criterios de responsabilidad ambiental.	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Administración de Recursos	Utiliza de manera racional los materiales, equipos y herramientas suministrados para el desempeño de sus actividades.	**[Satisfactorio]**	**[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]**	**[Por mejorar]**	
Documentación Etapa Productiva	Actualiza permanentemente el portafolio de evidencias.	**[Satisfactorio]**	**[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]**	**[Por mejorar]**	
Trabajo en Equipo	Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo asumiendo los roles, de acuerdo con sus	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	

	fortalezas.			
Solución de Problemas	Propone alternativas de solución a situaciones problemáticas, en el contexto del desarrollo de su etapa productiva.	**[Satisfactorio]**	**[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]**	**[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]**	**[Por mejorar]**	

Observaciones complementarias del(de la) instructor(a) con rol de seguimiento:	**Observaciones del(de la) Aprendiz:**
Lunes a viernes de 8 a 12 y de 2 a 6 y sábados de 8 a 1	

Observaciones del(de la) responsable ente Coformador:

Katherine Cabrera Mejia

Nombre y firma del(de la) Aprendiz

Johana Liliana Molina Restrepo

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)

Zoila Adriana Ospina Rios

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**	26/04/2025		**Fecha de fin: DD/MM/AA**	25/10/2025	
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]**	**[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

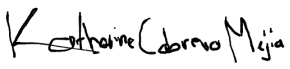
Variable	Valoración		Observaciones / Compromisos de mejora
Relaciones Interpersonales	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Trabajo en Equipo	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Solución de Problemas	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Cumplimiento	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Organización	**[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:	La aprendiz cumple satisfactoriamente con las actividades programadas con buena actitud y comportamiento
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	La aprendiz con las funciones asignadas desarrolla competencias técnicas de su programa de formación
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**	**X**	**NO APROBADO**	



Katherine Cabrera Mejia

Nombre y firma del(de la) Aprendiz



Johana Liliana Molina Restrepo

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)



Zoila Adriana Ospina Rios

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

Ciudad Armenia y fecha concertación actividades: 25/10/2025 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.

	Versión: 05
	Código: GFPI-F-023

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
Formato de Planeación, Seguimiento y Evaluación de Etapa Productiva

1. Información general

Regional:	QUINDÍO / 63							
Centro de Formación:	CENTRO DE COMERCIO Y TURISMO / 9538							
Programa de Formación:	TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA				**No. Ficha**	2849198		
Modalidad de Formación:	**Presencial**	X	**Virtual**		**A Distancia**			
Datos del(de la) Aprendiz	**Nombre Completo:**	**Karen Julieth Cruz Arcila**						
	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:	1193309971						
	Teléfono (fijo/móvil):	3224208351						
	Correo electrónico personal:	kc326384@gmail.com						
	Correo electrónico institucional:	N/A						
	Alternativa de etapa productiva registrada	Contrato de aprendizaje						
	Fecha de Registro en SofiaPlus:	05/10/2024						
Datos del(de la) Instructor(a) con rol de seguimiento:	**Nombre:**	Zoila Adriana Ospina Rios						
	Tipo de documento:	C.C.						
	N° de Identificación:	41916094						
	Teléfono (fijo/móvil):	3159458888						
	Correo electrónico institucional:	aospinar@sena.edu.co						
	Correo electrónico alterno:	zoilaadrianaospina12@gmail.com						
	Teléfono (fijo/móvil):	PBX: (601) 5461500						
Datos del ente Coformador (Jefe Inmediato o Tutor(a)* y empresa u organización)	**Nombre empresa o entidad coformadora:**	CLÍNICA LA SAGRADA FAMILIA S.A.S.						
	Dirección:	Cra 15 Con Calle 9 Esquina						
	Nit:	901352353						
	Correo electrónico organizacional o Institucional:	talentohumano@clinicasagradafamilia.net						
	Nombre del jefe inmediato/ coformador del(de la) aprendiz/tutor(a):	Wilber De La Hoz Hoyos						
	Cargo:	Coordinador De Laboratorio						
	Correo electrónico organizacional o Institucional:	laboratorio@clinicasagradafamilia.net						
	Teléfono (fijo/móvil):	311 6492186						
	Nombre otro contacto:							
	Correo electrónico organizacional o Institucional:							
** Tutor(a): resolución 0623 del 2020 y 3546 del 2018.* *Persona en situación de discapacidad (Si aplica)*	**Teléfono (fijo/móvil):**	N/A						
	Nombre de la persona que asiste al aprendiz:	N/A						
	Tipo de asistencia *(Lenguaje de señas, apoyo visual, entre otros)*:	N/A						

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)	26/04/2025	**Fecha Fin de Etapa Productiva: (DD/MM/AA)**	25/10/2025
Alternativa de Etapa Productiva	Contrato de aprendizaje	**Horario** (Indicar si es diurno, nocturno, días de la semana y la hora)	Lunes A Viernes De 8 A 1 Y De 2 A 6 Y Sábados De 8 A 12

Ciudad Armenia y fecha concertación actividades: 29/05/2025 de forma Presencial [ ] o Virtual [X]

Concertación plan de trabajo durante la etapa productiva del aprendiz

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 Documentos Teniendo En Cuenta El Objetivo, El Destinatario, El Tipo De Documento Y El Protocolo Requerido. - Transcribir Textos Con Exactitud, Aplicando Las Técnicas De Digitación, Los Signos De Puntuación, Las Reglas Ortográficas Y El Manejo De Abreviaturas, Teniendo En Cuenta El Orden De La Solicitud. - Identificar La Prioridad Para La Reproducción De Documentos.
Evidencias de Aprendizaje	*Describa las evidencias que se van a generar, de acuerdo a las actividades a desarrollar*	- Reportes e informes de actividades del aprendiz. - Cronogramas de trabajo con la implementación de estrategias. - Bitácora / Anexos fotograficos. - LMS Empresa / Archivo digital y fisico /Soportes.
Competencias a Desarrollar	*Escoja y transcriba las competencias TÉCNICAS del programa que planea desarrollar de acuerdo a las actividades a realizar, estas*	- Producir Los Documentos Que Se Originen De Las Funciones Administrativas, Siguiendo La Norma Técnica Y La Legislación Vigente.

	deben ser al menos dos (2)	
Resultados de Aprendizaje	*Relacione el o los resultados de aprendizaje de las competencias que van a desarrollarse*	- Proyectar La Redacción Y Elaboración De Los Documentos Teniendo En Cuenta El Asunto, El Tipo Y Las Funciones De La Unidad Administrativa, De Acuerdo Con Las Normas Establecidas. - Transcribir Textos Aplicando Las Técnicas De Digitación, El Desarrollo De Habilidades Y Destrezas Para El Logro De La Velocidad Y La Precisión; Los Signos De Puntuación, Las Reglas Ortográficas Y El Manejo De Abreviaturas Y Acrónimos, De Acuerdo Con El Orden De La.

Karen Julieth Cruz Arcila

Nombre y firma del(de la) Aprendiz

Wilber De La Hoz Hoyos

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)

Zoila Adriana Ospina Rios

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

3. Seguimiento etapa productiva

Visita - 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**	29/05/2025	**Fecha de fin: DD/MM/AA**	01/10/2025
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]**	**[Por mejorar]**	
Mejora Continua	Aporta activamente al mejoramiento de sus habilidades técnicas y métodos de trabajo.	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Fortalecimiento Ocupacional	Realiza acciones que fortalezcan su perfil ocupacional potenciando sus competencias en el marco de su proyecto de vida.	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Oportunidad y Calidad	Presenta con oportunidad y calidad los productos generados en el desarrollo de sus actividades.	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Responsabilidad Ambiental	Administra los recursos para el desarrollo de sus actividades con criterios de responsabilidad ambiental.	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Administración de Recursos	Utiliza de manera racional los materiales, equipos y herramientas suministrados para el desempeño de sus actividades.	**[Satisfactorio]**	**[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]**	**[Por mejorar]**	
Documentación Etapa Productiva	Actualiza permanentemente el portafolio de evidencias.	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	Bitácora 9

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]**	**[Por mejorar]**	
Trabajo en Equipo	Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo asumiendo los roles,	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	

	de acuerdo con sus fortalezas.			
Solución de Problemas	Propone alternativas de solución a situaciones problemáticas, en el contexto del desarrollo de su etapa productiva.	**[Satisfactorio]**	**[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]**	**[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]**	**[Por mejorar]**	

Observaciones complementarias del(de la) instructor(a) con rol de seguimiento:	**Observaciones del(de la) Aprendiz:**
La aprendiz viene desarrollando su etapa productiva satisfactoriamente, está al día con las bitácoras	

Observaciones del(de la) responsable ente Coformador:

Karen Julieth Cruz Arcila

Nombre y firma del(de la) Aprendiz

Wilber De La Hoz Hoyos

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)

Zoila Adriana Ospina Rios

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**	26/04/2025		**Fecha de fin: DD/MM/AA**	25/10/2025	
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]**	**[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:	La aprendiz desarrollo su etapa productiva sin inconvenientes, realizando un buen trabajo desde lo actitudinal y comportamental
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	La aprendiz desarrollo las competencias técnicas de su programa de formación
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**	**X**	**NO APROBADO**	

Karen Julieth Cruz Arcila

Nombre y firma del(de la) Aprendiz

Wilber De La Hoz Hoyos

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

Zoila Adriana Ospina Rios

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 Armenia y fecha concertación actividades: 23/10/2025 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.

	Versión: 05
	Código: GFPI-F-023

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
Formato de Planeación, Seguimiento y Evaluación de Etapa Productiva

1. Información general

Regional:	QUINDÍO / 63							
Centro de Formación:	CENTRO DE COMERCIO Y TURISMO / 9538							
Programa de Formación:	TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA				**No. Ficha**	2849198		
Modalidad de Formación:	**Presencial**	X	**Virtual**		**A Distancia**			
Datos del(de la) Aprendiz	**Nombre Completo:**	**Daniela Mendoza Garcia**						
	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:	1094952397						
	Teléfono (fijo/móvil):	3137135264						
	Correo electrónico personal:	danimendozaga@gmail.com						
	Correo electrónico institucional:	N/A						
	Alternativa de etapa productiva registrada	Contrato de aprendizaje						
	Fecha de Registro en SofiaPlus:	18/10/2024						
Datos del(de la) Instructor(a) con rol de seguimiento:	**Nombre:**	Zoila Adriana Ospina Rios						
	Tipo de documento:	C.C.						
	N° de Identificación:	41916094						
	Teléfono (fijo/móvil):	3159458888						
	Correo electrónico institucional:	aospinar@sena.edu.co						
	Correo electrónico alterno:	zoilaadrianaospina12@gmail.com						
	Teléfono (fijo/móvil):	PBX: (601) 5461500						
Datos del ente Coformador (Jefe Inmediato o Tutor(a)* y empresa u organización)	**Nombre empresa o entidad coformadora:**	CORPORACION BOLO CLUB ARMENIA						
	Dirección:	Av Bolivar 1A 118						
	Nit:	890001108						
	Correo electrónico organizacional o Institucional:	corporacionboloclubarm@hotmail.com						
	Nombre del jefe inmediato/ coformador del(de la) aprendiz/tutor(a):	Jorge Alexis Martinez Zamora						
	Cargo:	Gerente						
	Correo electrónico organizacional o Institucional:	corporacionboloclubarm@hotmail.com						
	Teléfono (fijo/móvil):	3117791035						
	Nombre otro contacto:	Norma Jazmín Vanegas						
	Correo electrónico organizacional o Institucional:	corporacionboloclubarm@hotmail.com						
** Tutor(a): resolución 0623 del 2020 y 3546 del 2018.* *Persona en situación de discapacidad (Si aplica)*	**Teléfono (fijo/móvil):**	N/A						
	Nombre de la persona que asiste al aprendiz:	N/A						
	Tipo de asistencia *(Lenguaje de señas, apoyo visual, entre otros)*:	N/A						

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)	26/04/2025	**Fecha Fin de Etapa Productiva: (DD/MM/AA)**	25/10/2025
Alternativa de Etapa Productiva	Contrato de aprendizaje	**Horario** (Indicar si es diurno, nocturno, días de la semana y la hora)	Lunes A Viernes De 7 Am A 1 Pm Y De 2 Pm A 7 Pm

Ciudad Armenia y fecha concertación actividades: 09/05/2025 de forma Presencial [ ] o Virtual [X]

Concertación plan de trabajo durante la etapa productiva del aprendiz

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)*	- Prestar Servicio Al Cliente A Través De Medios Tecnológicos Establecidos Por La Organización. - Redactar Documentos Teniendo En Cuenta El Objetivo, El Destinatario, El Tipo De Documento Y El Protocolo Requerido. - Elaborar Correctamente Los Documentos Soportes Del Proceso Contable. - Verificar Que La Realización De Las Actividades Del Talento Humano De La Unidad Administrativa, Cumplan Con Estándares De Calidad Establecidos Por La Organización.
Evidencias de Aprendizaje	*Describa las evidencias que se van a generar, de acuerdo a las actividades a desarrollar*	- Reportes e informes de actividades del aprendiz. - Cronogramas de trabajo con la implementación de estrategias. - Bitácora / Anexos fotograficos. - LMS Empresa / Archivo digital y fisico /Soportes.
Competencias a Desarrollar	*Escoja y transcriba las competencias TÉCNICAS del programa que planea desarrollar de acuerdo a las actividades a realizar, estas*	- Facilitar El Servicio A Los Clientes Internos Y Externos De Acuerdo Con Las Políticas De La Organización. - Producir Los Documentos Que Se Originen De Las Funciones Administrativas, Siguiendo La Norma Técnica Y La Legislación Vigente. - Contabilizar Operaciones De Acuerdo Con Las Normas Vigentes Y Las Políticas Organizacionales. - Proponer Programas De Capacitación Para El Personal De La Unidad Administrativa, De Acuerdo Con Las Políticas De La

	deben ser al menos dos (2)	Organización.
Resultados de Aprendizaje	*Relacione el o los resultados de aprendizaje de las competencias que van a desarrollarse*	- Utilizar Los Aplicativos (Software-Hardware) Y Sus Características, En La Satisfacción De Los Clientes, El Mejoramiento Continuo, De Acuerdo Con Las Políticas De La Organización. - Proyectar La Redacción Y Elaboración De Los Documentos Teniendo En Cuenta El Asunto, El Tipo Y Las Funciones De La Unidad Administrativa, De Acuerdo Con Las Normas Establecidas. - Elaborar Los Documentos Que Se Generan En El Proceso Contable, Aplicando Con Transparencia Normas Comerciales, Contables Y Tributarias. - Verificar Que La Realización De Las Actividades Del Talento Humano De La Unidad Administrativa, Cumplan Con Estándares De Calidad Establecidos Por La Organización.

Daniela Mendoza Garcia

Nombre y firma del(de la) Aprendiz

Jorge Alexis Martinez Zamora

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

Zoila Adriana Ospina Rios

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

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

3. Seguimiento etapa productiva

Visita - 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**	09/05/2025	**Fecha de fin: DD/MM/AA**	12/09/2025
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]**	**[Por mejorar]**	
Mejora Continua	Aporta activamente al mejoramiento de sus habilidades técnicas y métodos de trabajo.	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Fortalecimiento Ocupacional	Realiza acciones que fortalezcan su perfil ocupacional potenciando sus competencias en el marco de su proyecto de vida.	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Oportunidad y Calidad	Presenta con oportunidad y calidad los productos generados en el desarrollo de sus actividades.	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Responsabilidad Ambiental	Administra los recursos para el desarrollo de sus actividades con criterios de responsabilidad ambiental.	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Administración de Recursos	Utiliza de manera racional los materiales, equipos y herramientas suministrados para el desempeño de sus actividades.	**[Satisfactorio]**	**[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]**	**[Por mejorar]**	
Documentación Etapa Productiva	Actualiza permanentemente el portafolio de evidencias.	**[Satisfactorio]**	**[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]**	**[Por mejorar]**	

Trabajo en Equipo	Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo asumiendo los roles, de acuerdo con sus fortalezas.	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Solución de Problemas	Propone alternativas de solución a situaciones problemáticas, en el contexto del desarrollo de su etapa productiva.	**[Satisfactorio]**	**[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]**	**[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]**	**[Por mejorar]**	

Observaciones complementarias del(de la) instructor(a) con rol de seguimiento:	**Observaciones del(de la) Aprendiz:**
La aprendiz está aplicando en algunas de las áreas de trabajo sus competencias técnicas, ha mejorado su actitud en cuanto a ser más extrovertida con el público y compañeros de trabajo.	

Observaciones del(de la) responsable ente Coformador:

Daniela Mendoza Garcia

Nombre y firma del(de la) Aprendiz

Jorge Alexis Martinez Zamora

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)

Zoila Adriana Ospina Rios

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**	26/04/2025		**Fecha de fin: DD/MM/AA**	25/10/2025	
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]**	**[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:	La aprendiz cumple satisfactoriamente con el desarrollo de su etapa productiva			
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	Se desarrollan las competencias técnicas de su programa de formación			
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**	**X**	**NO APROBADO**	

Daniela Mendoza Garcia

Nombre y firma del(de la) Aprendiz

Jorge Alexis Martinez Zamora

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

Zoila Adriana Ospina Rios

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 Armenia y fecha concertación actividades: 23/10/2025 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.

	Versión: 05
	Código: GFPI-F-023

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
Formato de Planeación, Seguimiento y Evaluación de Etapa Productiva

1. Información general

Regional:	QUINDÍO / 63							
Centro de Formación:	CENTRO DE COMERCIO Y TURISMO / 9538							
Programa de Formación:	TECNÓLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA					**No. Ficha**	2849198	
Modalidad de Formación:	**Presencial**	X	**Virtual**			**A Distancia**		
Datos del(de la) Aprendiz	**Nombre Completo:**	**Anyeli Maribel Chaves Burbano**						
	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:	1086358091						
	Teléfono (fijo/móvil):	3217510342						
	Correo electrónico personal:	chavesmaribel208@gmail.com						
	Correo electrónico institucional:	N/A						
	Alternativa de etapa productiva registrada	Contrato de aprendizaje						
	Fecha de Registro en SofiaPlus:	18/09/2024						
Datos del(de la) Instructor(a) con rol de seguimiento:	**Nombre:**	Zoila Adriana Ospina Rios						
	Tipo de documento:	C.C.						
	N° de Identificación:	41916094						
	Teléfono (fijo/móvil):	3159458888						
	Correo electrónico institucional:	aospinar@sena.edu.co						
	Correo electrónico alterno:	zoilaadrianaospina12@gmail.com						
	Teléfono (fijo/móvil):	PBX: (601) 5461500						
Datos del ente Coformador (Jefe Inmediato o Tutor(a)* y empresa u organización)	**Nombre empresa o entidad coformadora:**	PLANTAR S.A.S.						
	Dirección:	Lt 1 E Bonanza Vda Padilla						
	Nit:	901420038						
	Correo electrónico organizacional o Institucional:	formacionydesarrollo@plantarsas.com						
	Nombre del jefe inmediato/ coformador del(de la) aprendiz/tutor(a):	Lorena Ortiz Torres						
	Cargo:	Jefe Contabilidad						
	Correo electrónico organizacional o Institucional:	jefecontabilidad@plantarsas.com						
	Teléfono (fijo/móvil):	3134778165						
	Nombre otro contacto:							
	Correo electrónico organizacional o Institucional:							
** Tutor(a): resolución 0623 del 2020 y 3546 del 2018.* *Persona en situación de discapacidad (Si aplica)*	**Teléfono (fijo/móvil):**	N/A						
	Nombre de la persona que asiste al aprendiz:	N/A						
	Tipo de asistencia *(Lenguaje de señas, apoyo visual, entre otros)*:	N/A						

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)	26/04/2025	**Fecha Fin de Etapa Productiva: (DD/MM/AA)**	25/10/2025
Alternativa de Etapa Productiva	Contrato de aprendizaje	**Horario** (Indicar si es diurno, nocturno, días de la semana y la hora)	Lunes A Viernes 8 A 1 Y De 2 A 6 Sábados De 8 A 12

Ciudad Armenia y fecha concertación actividades: 28/05/2025 de forma Presencial [ ] o Virtual [X]

Concertación plan de trabajo durante la etapa productiva del aprendiz

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)*	- Elaborar Correctamente Los Documentos Soportes Del Proceso Contable. - Definir Documentos Soportes Y Sus Características. - Redactar Documentos Teniendo En Cuenta El Objetivo, El Destinatario, El Tipo De Documento Y El Protocolo Requerido.
Evidencias de Aprendizaje	*Describa las evidencias que se van a generar, de acuerdo a las actividades a desarrollar*	- Reportes e informes de actividades del aprendiz. - Cronogramas de trabajo con la implementación de estrategias. - Bitácora / Anexos fotograficos. - LMS Empresa / Archivo digital y fisico /Soportes.
Competencias a Desarrollar	*Escoja y transcriba las competencias TÉCNICAS del programa que planea desarrollar de acuerdo a las actividades a realizar, estas*	- Contabilizar Operaciones De Acuerdo Con Las Normas Vigentes Y Las Políticas Organizacionales. - Producir Los Documentos Que Se Originen De Las Funciones Administrativas, Siguiendo La Norma Técnica Y La Legislación Vigente.

	deben ser al menos dos (2)	
Resultados de Aprendizaje	*Relacione el o los resultados de aprendizaje de las competencias que van a desarrollarse*	- Elaborar Los Documentos Que Se Generan En El Proceso Contable, Aplicando Con Transparencia Normas Comerciales, Contables Y Tributarias. - Diligenciar Los Soportes Contables. - Proyectar La Redacción Y Elaboración De Los Documentos Teniendo En Cuenta El Asunto, El Tipo Y Las Funciones De La Unidad Administrativa, De Acuerdo Con Las Normas Establecidas.

Anyeli Maribel Chaves Burbano

Nombre y firma del(de la) Aprendiz

Lorena Ortiz Torres

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)

Zoila Adriana Ospina Rios

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

3. Seguimiento etapa productiva

Visita - 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**	28/05/2025	**Fecha de fin: DD/MM/AA**	02/09/2025
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]**	**[Por mejorar]**	
Mejora Continua	Aporta activamente al mejoramiento de sus habilidades técnicas y métodos de trabajo.	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Fortalecimiento Ocupacional	Realiza acciones que fortalezcan su perfil ocupacional potenciando sus competencias en el marco de su proyecto de vida.	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Oportunidad y Calidad	Presenta con oportunidad y calidad los productos generados en el desarrollo de sus actividades.	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Responsabilidad Ambiental	Administra los recursos para el desarrollo de sus actividades con criterios de responsabilidad ambiental.	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	
Administración de Recursos	Utiliza de manera racional los materiales, equipos y herramientas suministrados para el desempeño de sus actividades.	**[Satisfactorio]**	**[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]**	**[Por mejorar]**	
Documentación Etapa Productiva	Actualiza permanentemente el portafolio de evidencias.	**[Satisfactorio]**	**[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]**	**[Por mejorar]**	
Trabajo en Equipo	Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo asumiendo los roles,	**[Satisfactorio]**	**[Por mejorar]**	

	de acuerdo con sus fortalezas.			
Solución de Problemas	Propone alternativas de solución a situaciones problemáticas, en el contexto del desarrollo de su etapa productiva.	**[Satisfactorio]**	**[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]**	**[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]**	**[Por mejorar]**	

Observaciones complementarias del(de la) instructor(a) con rol de seguimiento:	**Observaciones del(de la) Aprendiz:**
Lunes a viernes de 8 a 12 y de 2 a 6 pm sábados 8 a 1	

Observaciones del(de la) responsable ente Coformador:

Anyeli Maribel Chaves Burbano

Nombre y firma del(de la) Aprendiz

Lorena Ortiz Torres

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)

Zoila Adriana Ospina Rios

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**	26/04/2025		**Fecha de fin: DD/MM/AA**	25/10/2025	
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]**	**[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:	La aprendiz desarrolló su etapa productiva sin dificultades ni inconvenientes, aportando con sus actividades al normal desarrollo de 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	La aprendiz a través de sus actividades desarrollo las competencias técnicas propias de su programa de formación
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**	**X**	**NO APROBADO**	

Anyeli Maribel Chaves Burbano

Nombre y firma del(de la) Aprendiz

Lorena Ortiz Torres

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)

Zoila Adriana Ospina Rios

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

Ciudad Armenia y fecha concertación actividades: 22/10/2025 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.