**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Barranquilla, 30 de noviembre de 2020

Doctora:
**MARIA CECILIA SUAREZ BENAVIDES**
SUPERVISORA CONTRATO No. **1737893 / 2020**
Coordinadora Académica
Programa de Servicios Administrativos y Financieros
Regional Atlántico
Ciudad

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes de noviembre del año 2020

**Referencia:** Contrato No. **1737893** del año 2020

GLADYS PEREZ BOLIVAR , identificada con la cédula de ciudadanía No.32824205 de Soledad (Atlántico), en mi calidad de Contratista del SENA, del programa de Contabilidad en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades

**Valor y forma de Pago**: El valor total del presente contrato asciende a la suma de Quince millones seiscientos treinta mil quinientos noventa y tres pesos mcte ($16.111.534,oo). Un primer pago por la suma de tres millones trescientos sesenta mil quinientos setenta y siete pesos con cincuenta centavos ($3.360.577,50); tres pagos iguales por la suma de tres millones seiscientos siete mil quinientos cuarenta pesos con ochenta y seis centavos mcte ($3.607.540,86) cada uno y un último pago por la suma de un millón cuatrocientos cuarenta y siete mil trescientos noventa y dos pesos con noventa y un centavos ($1.928.333,91). El plan de pago podrá variar según el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

**Plazo:** Será hasta el 16 de diciembre de 2020

**OBJETO**: Prestar los servicios profesionaes de caracter temporal para planear y orientar la formacion profesional integral, en el area de CONTABILIDAD que programe el Centro de Comercio y Servicios del SENA Regional Atlantico en sus diferentes diveles y modalidades, atendiendo las politicas y normativas institucionales vigentes.

**CLÁUSULA TERCERA**

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | **Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro** | Seguimiento en etapa productiva a los siguientes grupos:<br>- TECNÓLOGO EN CONTABILIDAD Y FINANZAS 1827508.<br>- TÉCNICO EN CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS 2027140,<br>- TECNÓLOGO EN GESTIÓN BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS 1836682.<br>- TECNÓLOGO EN GESTION CONTABLE Y FINANCIERA 1803468 | Reporte de actividades académicas de Sofia Plus<br><br>Reporte mensual del Docente |
| 2 | **Formular proyecto formativo, planeación pedagógica del proyecto y recursos didácticos (Guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y material de apoyo) para el desarrollo de las** | . | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **competencias del programa de formación según lineamientos del procedimiento y guía de desarrollo curricular** | | |
| 3. | **Realizar el alistamiento de las actividades de aprendizaje a orientar teniendo en cuenta: ambientes, número de aprendices, disponibilidad de equipos, modalidad de formación, y duraciones establecidas en las guías de aprendizaje para el logro de los resultados de aprendizaje del programa** | | |
| 4. | **Utilizar herramientas tecnológicas que El SENA brinda para la gestión del aprendizaje y apoyo a los procesos formativos, para organizar y desarrollar actividades de aprendizaje y llevar el registro del portafolio de evidencias** | | |
| 5. | **Registrar oportunamente en aquellos casos de inasistencias, deserciones, condicionamientos de matrícula, cancelación de matrícula en el aplicativo SOFIA plus de acuerdo con lo establecido en el Reglamento del Aprendiz vigente** | | |
| 6. | **Emitir juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de Aprendizaje, las características y las premisas de evaluación del aprendizaje descritas en la Guía para desarrollar el proceso formativo, el procedimiento de ejecución de la formación y el reglamento del Aprendiz SENA** | | |
| 7. | **Entregar al equipo de Sofía plus la información requerida para la asignación de rol de instructor Sena y disponibilidad en el aplicativo** | Se entrega al realizar el contrato. | |
| 8. | **Hacer la evaluación correspondiente a los cursos asignados** | Este informe se entrega mediante este documento | Este documento es integrado en Coordinación |
| 9. | **Certificarse en la competencia de orientar procesos formativos presenciales con base en los planes de formación concertados u** | Me encuentro certificada en la competencia presencial y el mes | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **orientar formación presencial de acuerdo con los procedimientos técnico y normativo y aportar el respectivo certificado de aprobado al informe de ejecución contractual, así como a los procesos del Sena adelante para certificar habilidades pedagógicas de los instructores de acuerdo con lo establecido por la entidad.** | pasado me certifique en la a distancia. | |
| 10. | **De acuerdo con el principio de coordinación, el contratista deberá participar en las reuniones que sean convocadas relacionadas con la ejecución del contrato** | Se participa en las reuniones programadas. | |
| 11. | **Entregar al SENA periódicamente y al finalizar el contrato, o cuando el supervisor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación y de acuerdo con el formato GDF-004 Formato único de Inventario Documental** | Documentos entregados a través de secop II. | . |
| 12. | **Utilizar y Cuidar los ambientes, maquinaria, materiales, vehículos, equipos y/o herramientas que disponga para realizar la formación. Y una vez finalizado el contrato reintegrar y/o devolver los elementos y bienes que, a manera de inventario, el Centro de Formación ponga a su disposición, uso y custodia para la cabal ejecución del contrato.** | Se da adecuado uso a los ambitentes y equipos. | |
| 13. | **Entregar al SENA a la finalización del plazo de ejecución o del vínculo contractual o cuando el supervisor del contrato lo solicite, los bienes devolutivos que le hayan sido asignados para el cumplimiento del objeto del contrato** | Actualmente no se tiene custodia de bienes. | |
| 14. | **Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión del SENA, que** | Se usa de forma adecuada. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **requiera para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación y, garantizar la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución del contrato** | | |
| 15. | **Colaborar en el suministro y respuesta de la información correspondiente a los CLÁUSULADO CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA Página 2 de 5 GTH-F-077 V.07 requerimientos efectuados por los organismos de control del Estado Colombiano o cualquier otra autoridad, en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato y de asuntos relacionados con el mismo** | Presta a suministrar la información requerida. | |
| 16. | **Solicitar autorización escrita del SENA para utilizar el nombre, emblema o sello oficial con fines publicitarios o ajenos a los establecidos en los lineamientos de la Entidad** | Se aplica. | |
| 17 | **Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente** | Se realizó prueba de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo a la normatividad | |
| 18 | **Para los efectos de retención prevista en el artículo 3.2.7.5 del Decreto 1273 de 2018, el contratista estará obligado a informar al SENA al momento de la suscripción del contrato y cuando quiera que se produzca alguna modificación que afecte el monto y el giro de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, conforme con las variables allí establecidas** | Actualmente solo tengo este contrato. | |
| 19. | **EL CONTRATISTA asume, con la suscripción del contrato, la obligación de realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales), de acuerdo con la normatividad vigente aportando los soportes de pago** | Mensualmente se cancela el aporte a pensión salud, ARL,atraves de aportes en línea. Soporte de pago | En carpeta del contratista. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **correspondientes, los cuales deben ser validados para constatar que en efecto el pago de la planilla haya sido recibido por la entidad correspondiente, y en caso de incumplimiento total o parcial, responder por las consecuencias y sanciones que disponga la ley.** | del mes de septiembre de 2020 No. 9411814392 | |
| 20. | **EL CONTRATISTA se obliga a no subcontratar las actividades propias del objeto contractual, salvo, que dentro del desarrollo de la propuesta se haya previsto disponer de recurso humano, para lo cual deberá tener en cuenta que no podrá vincular menores de edad, dando aplicación a la Resolución No. 1677 de 2008 del Ministerio de Protección Social y los Pactos, Convenios y Convenciones Internacionales ratificados por Colombia, sobre los derechos de los niños.** | El trabajo se realiza de manera personal. | |
| 21. | **En caso de que proceda el registro y asignación de una firma digital, usarla dentro de los límites impuestos por el objeto y las obligaciones del presente contrato y en todo caso con la debida autorización de quien corresponda** | Se aplica. | |
| 22. | **Guardar reserva de la información asociada al objeto contractual que repose en bases de datos, sistemas de gestión, aplicativos, archivos físicos o magnéticos, respecto de los cuales se le haya concedido acceso mediante códigos, claves o contraseñas, respondiendo penal, civil y administrativamente por su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, durante el plazo de ejecución del contrato y un (1) año más, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012, la Ley 1273 de 2009 y las demás que las complementen, sustituyan o modifiquen** | Se guarda reserva de la información. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 23. | **En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo 1° del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, del artículo 6 de la Ley 1562 de 2012 y del Decreto 1273 de 2018 el (la) contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes del Sistema de Seguridad Social Integral y para la realización de cada pago derivado del mismo, estos pagos podrán acreditarse mes vencido y únicamente por el sistema pila o de planilla asistida o el que determine el Ministerio del Trabajo. Cuando corresponda, el (la) contratista también debe acreditar el pago oportuno de los aportes al SENA, ICBF y cajas de Compensación Familiar (cuando corresponda).** | Se realizan pagos mensuales a las entidades a través de aprotes en línea y se adjunta a las respectivas cuentas de cobro. | |
| 24. | **El contratista debe presentar un informe mensual de las actividades realizadas en el periodo, acreditar previamente el cumplimiento de los requisitos de pago, tales como la certificación expedida por el supervisor del contrato en la que acredite el cumplimiento a entera satisfacción del objeto y obligaciones del contrato en el respectivo periodo.** | Mensualmente se presenta. | |
| 25 | **El contratista deberá abstenerse de realizar actos obscenos al interior de la entidad y con ocasión a actividades desarrolladas institucionales que involucren la participación de miembros de la comunidad educativa.** | | |
| 26 | **Atender con oportunidad y eficiencia las sugerencias indicadas por el Supervisor del Contrato para el cabal cumplimiento de sus obligaciones contractuales** | Se atienden todas las observaciones sugeridas por la coordinación. | |

A continuación relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

| ITEM | No DE LA ORDEN DE VIAJE | LUGAR DE DESPLAZAMIENTO | FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS | |
|---|---|---|---|---|
| | | | INICIO | FINALIZACIÓN |
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |

***Nota 1:*** *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No 9411814392 de la planilla, expedida por Aportes en Línea. correspondiente al mes de octubre de 2020

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,



_____

**GLADYS PEREZ BOLIVAR**
**Contratista**
**C.C. No32824205 expedida en soledad (Atlántico)**

Recibí a satisfacción:

_____

**MARIA CECILIA SUAREZ BENAVIDES**
**Supervisor(a) Contrato 1737893 de 2020**

CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS - REGIONAL ATLANTICO

COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y GESTIÓN FINANCIERA

PROGRAMACIÓN NOVIEMBRE 2020

**INSTRUCTOR:** **GLADYS PEREZ BOLIVAR**

**CÉDULA:** **32.824.205**

| CÓDIGO DE FICHA | GRUPO | COMPETENCIA | HORARIO | INICIO | FINAL | HORAS | AMBIENTE | L | M | M | J | V | FECHA TERMINACION FICHA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1827508 | TECNÓLOGO EN CONTABILIDAD Y FINANZAS | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA | 8:00 - 10:00 a.m. | 03-nov. 20 | 30-nov.-20 | 38 | Empresa - Etapa Productiva | x | x | x | x | x | 27/12/2020 |
| 2027140 | TÉCNICO EN CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA | 10:00 - 12:00 m. | 03-nov. 20 | 30-nov.-20 | 38 | Empresa - Etapa Productiva | x | x | x | x | x | 17/04/2021 |
| 1836682 | TECNÓLOGO EN GESTIÓN BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA | 2:00 - 4:00 p.m. | 03-nov. 20 | 30-nov.-20 | 38 | Empresa - Etapa Productiva | x | x | x | x | x | 26/03/2021 |
| 1803468 | TECNÓLOGO EN GESTION CONTABLE Y FINANCIERA | RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA | 4:00 - 6:00 p.m. | 03-nov. 20 | 30-nov.-20 | 38 | Empresa - Etapa Productiva | x | x | x | x | x | 27/12/2020 |
| | | | | | **TOTAL** | **152** | | | | | | | |

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** GLADYS PEREZ BOLIVAR

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

**FECHA INICIAL:** 01/11/2020 00:00:00

**FECHA FINAL:** 30/11/2020 23:59:59

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

**TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** 0,00

## EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

| FICHA | FECHA INICIO | FECHA FINAL | EVENTO | HORAS |
|---|---|---|---|---|

**TOTAL TIEMPO EDT´s:** 0,00

## ACTIVIDADES ADICIONALES

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

**TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:** 0,00

**INSTRUCTOR:** GLADYS PEREZ BOLIVAR

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

**ACTA DE TERMINACIÓN DE CONTRATO POR MUTUO ACUERDO DEL CONTRATO DE APRENDIZAJE SUSCRITO ENTRE METAL CORAZA S.A.S Y EL APRENDIZ JUAN CAMILO BARROS PIMIENTA**

| | |
|---|---|
| **ENTIDAD CONTRATANTE:** | METAL CORAZA S.A.S |
| **NIT DE LA ENTIDAD CONTRATANTE:** | 800094123 |
| **APRENDIZ:** | **JUAN CAMILO BARROS PIMIENTA** |
| **PROGRAMA DE FORMACIÓN:** | TECNOLOGO EN CONTABILIDAD Y FINANZAS |
| **FICHA:** | 09-11-2020 |
| **CLASE DE CONTRATO:** | CONTRATO DE APRENDIZAJE |
| **OBJETO:** | Terminación anticipada de contrato de aprendizaje por mutuo acuerdo |

**FECHA DE INICIO ETAPA PRÁCTICA**: : 19/10/2020

**FECHA DE TERMINACIÓN**: 19/04/2021

**FECHA DE TERMINACIÓN POR ACUERDO MUTUO**: 9 DE NOVIEMBRE DE 2020

En Barranquilla, en las instalaciones de las oficinas de la empresa, METAL CORAZA S.A.S ubicada en KM 3 VIA MALAMBO S GRANDE PIMSA, Malambo, Atlántico, se reunieron, el señor DIEGO TORRES SALAZAR identificado con la cédula de ciudadanía No. 80055275 de Bogotá, , quien se desempeña como Representante de la empresa METAL CORAZA SAS con NIT 800094123, la instructora de seguimiento GLADYS PEREZ BOLIVAR identificada con cédula de ciudadanía Nº 32.824.205 como representante del SENA y el aprendiz JUAN CAMILO BARROS PIMIENTA identificado con cédula de ciudadanía No. 1140839862, quien actúa en calidad de aprendiz SENA, con el objeto de terminar de manera anticipada y por mutuo acuerdo el contrato de aprendizaje.

**ACUERDAN**

Terminar por mutuo acuerdo a partir del 9 de noviembre de 2020, el contrato de aprendizaje suscrito entre **METAL CORAZA SAS.** y el aprendiz, JUAN CAMILO BARROS PIMIENTA con cédula de ciudadanía No 1140839862. Debido a que la empresa tiene su mayor necesidad en la parte de producción y no en la parte administrativa.

teniendo en cuenta lo anterior, se da por terminado el contrato de aprendizaje.

Se deja constancia que la presente acta de terminación por mutuo acuerdo fue aprobada por la entidad contratante, el Sena y el aprendiz.

En constancia de lo anterior se firma la presente acta en la ciudad de Barranquilla, a los 9 días del mes de noviembre de 2020.

DIEGO TORRES SALAZAR
CC 80055275 De Bogotá
Representante Legal

GLADYS PEREZ BOLIVAR
CC 32.824.205 de Soledad
Instructor Sena

JUAN CAMILO BARROS PIMIENTA
CC No1140839862
APRENDIZ SENA

| | |
|---|---|
| sigla | Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva |

## 1. INFORMACIÓN GENERAL

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Regional: | ATLÁNTICO | | Centro de Formación: | CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS | |
| Programa de Formación: | TECNOLOGO EN CONTABILIDAD Y FINANZAS | | | No. de Ficha: | 1695315 |
| | | | | | |
| Datos del Aprendiz | | Nombre: | ALDAIR JESUS BUSTOS ESCORCIA | | |
| | | Identificación: | CC 1001882965 | | |
| | | Teléfono: | 3017353294 | | |
| | | E-mail: | Aldairbustos6@gmail.com | | |
| | | Alternativa registrada en SOFIA plus | | | |
| Ente Conformador | | Razón social Empresa: | GASEOSAS POSADA TOBON SA | | |
| | | Nit: | | | |
| | | Dirección: | Kilometro 3-5 Via Sabanagrande (Malambo. Atlántico) | | |
| | | Nombre del Jefe inmediato del aprendiz: | Jhon Wilson Ramirez Ardila | | |
| | | Cargo: | Coordinador regional de Crédito y Cartera | | |
| | | Teléfono: | 3008545370 | | |
| | | E-mail: | jwramirez@postobon.com.co | | |

## 2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

**CONCERTACIÓN PLAN DE TRABAJO DURANTE LA ETAPA PRODUCTIVA DEL APRENDIZ**

| ACTIVIDADES A DESARROLLAR<br>*Relacione las actividades que el aprendiz va a realizar. (Estas deben corresponder al Perfil del egresado establecido en el programa de formación que el aprendiz está desarrollando)* | EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE | RECOLECCIÓN DE EVIDENCIAS | |
|---|---|---|---|
| | | Fecha | Lugar |
| Revisión y verificación de las ventas crédito del día anterior, verificación de las | | 04/11/2020 | |
| Notas crédito, archivo | | | |
| | | | |

**OBSERVACIONES:**

| Nombre y Firma del ente Conformador | Firma del Aprendiz | Nombre y firma Instructor seguimiento |
|---|---|---|
| | Aldair Bustos | |

## 3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

| TIPO DE INFORME | | PERÍODO EVALUADO | |
|---|---|---|---|
| | Parcial: ☐ | | Inicio: 07/01/2020 |
| | Final: ☐ | | Finalización: 18/11/2020 |

***FACTORES ACTITUDINALES Y COMPORTAMENTALES***

| VARIABLE | DESCRIPCIÓN | VALORACIÓN | | Observación |
|---|---|---|---|---|
| | | Satisfactorio | Por mejorar | |
| RELACIONES INTERPERSONALES | Desarrolla relaciones interpersonales con las personas de los diferentes niveles del ente Conformador en forma armoniosa, respetuosa y enmarcada dentro de los principios de convivencia social. | x | | |
| TRABAJO EN EQUIPO | Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo asumiendo los roles, de acuerdo con sus fortalezas. | x | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **SOLUCIÓN DE PROBLEMAS** | Propone alternativas de solución a situaciones problemáticas, en el contexto del desarrollo de su etapa productiva. | x | | |
| **CUMPLIMIENTO** | Asume compromiso de las funciones y responsabilidades asignadas en el desarrollo de su trabajo. | x | | |
| **ORGANIZACIÓN** | Demuestra capacidad para ordenar y disponer los elementos necesarios e información para facilitar la ejecución de un trabajo y el logro de los objetivos. | x | | |

## *FACTORES TÉCNICOS*

| VARIABLE | DESCRIPCIÓN | VALORACIÓN | | Observación |
|---|---|---|---|---|
| | | Satisfactorio | Por mejorar | |
| **TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO** | Demuestra las competencias específicas del programa de formación en situaciones reales de trabajo. | x | | |
| **MEJORA CONTINUA** | Aporta al mejoramiento de los procesos propios de su desempeño. | x | | |
| **FORTALECIMIENTO OCUPACIONAL** | Autogestión acciones que fortalezca su perfil ocupacional en el marco de su proyecto de vida. | x | | |
| **OPORTUNIDAD Y CALIDAD** | Presenta con oportunidad y calidad los productos generados en el desarrollo de sus funciones y actividades. | x | | |
| **RESPONSABILIDAD AMBIENTAL** | Administra los recursos para el desarrollo de sus actividades con criterios de responsabilidad ambiental. | x | | |
| **ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS** | Utiliza de manera racional los materiales, equipos y herramientas suministrados para el desempeño de sus actividades o funciones. | x | | |
| **SEGURIDAD OCUPACIONAL E INDUSTRIAL** | Utiliza los elementos de seguridad y salud ocupacional de acuerdo con la normatividad vigente establecida para sus actividades o funciones. | x | | |
| **DOCUMENTACIÓN ETAPA PRODUCTIVA** | Actualiza permanentemente el portafolio de evidencias. | x | | |

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

**Observaciones del Aprendiz:**

## 4. EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

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

RECONOCIMIENTOS ESPECIALES SOBRE EL DESEMPEÑO: **SI** _____ **NO**_____
Especificar cuáles:

**Nombre y Firma del ente Conformador**

Aldair Bustos
**Firma del Aprendiz**

**Nombre y firma Instructor Seguimiento**

**Ciudad y fecha de elaboración DIA/MES/AÑO Barranquilla, 4 de noviembre de 2020**

| | |
|---|---|
| sigа | Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva |

## 1. INFORMACIÓN GENERAL

| | | | |
|---|---|---|---|
| Regional: | ATLÁNTICO | Centro de Formación: | CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS |
| Programa de Formación: | TECNOLOGO EN CONTABILIDAD Y FINANZAS | No. de Ficha: | 1695315 |

| | | |
|---|---|---|
| Datos del Aprendiz | Nombre: | ALDAIR JESUS BUSTOS ESCORCIA |
| | Identificación: | CC 1001882965 |
| | Teléfono: | 3017353294 |
| | E-mail: | Aldairbustos6@gmail.com |
| | Alternativa registrada en SOFIA plus | |
| Ente Conformador | Razón social Empresa: | GASEOSAS POSADA TOBON SA |
| | Nit: | |
| | Dirección: | Kilometro 3-5 Via Sabanagrande (Malambo. Atlántico) |
| | Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz: | Jhon Wilson Ramirez Ardila |
| | Cargo: | Coordinador regional de Crédito y Cartera |
| | Teléfono: | 3008545370 |
| | E-mail: | jwramirez@postobon.com.co |

## 2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

**CONCERTACIÓN PLAN DE TRABAJO DURANTE LA ETAPA PRODUCTIVA DEL APRENDIZ**

| **ACTIVIDADES A DESARROLLAR** *Relacione las actividades que el aprendiz va a realizar. (Estas deben corresponder al Perfil del egresado establecido en el programa de formación que el aprendiz está desarrollando)* | **EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE** | **RECOLECCIÓN DE EVIDENCIAS** | |
|---|---|---|---|
| | | **Fecha** | **Lugar** |
| **Revisión y verificación de las ventas crédito del día anterior, verificación de las** | | **09/10/2020** | |
| **Notas crédito, archivo** | | | |
| | | | |

**OBSERVACIONES:**

Aldair Buston

**Nombre y Firma del ente Conformador** | **Firma del Aprendiz** | **Nombre y firma instructor seguimiento**

## 3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **TIPO DE INFORME** | Parcial: ☐ | **PERÍODO EVALUADO** | Inicio: | 07/01/2020 |
| | Final: ☐ | | Finalización: | 18/11/2020 |

***FACTORES ACTITUDINALES Y COMPORTAMENTALES***

| **VARIABLE** | **DESCRIPCIÓN** | **VALORACIÓN** | | **Observación** |
|---|---|---|---|---|
| | | **Satisfactorio** | **Por mejorar** | |
| **RELACIONES INTERPERSONALES** | Desarrolla relaciones interpersonales con las personas de los diferentes niveles del ente Conformador en forma armoniosa, respetuosa y enmarcada dentro de los principios de convivencia social. | x | | |
| **TRABAJO EN EQUIPO** | Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo asumiendo los roles, de acuerdo con sus fortalezas. | x | | |

| | |
|---|---|
| sigа | Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **SOLUCIÓN DE PROBLEMAS** | Propone alternativas de solución a situaciones problemáticas, en el contexto del desarrollo de su etapa productiva. | x | | |
| **CUMPLIMIENTO** | Asume compromiso de las funciones y responsabilidades asignadas en el desarrollo de su trabajo. | x | | |
| **ORGANIZACIÓN** | Demuestra capacidad para ordenar y disponer los elementos necesarios e información para facilitar la ejecución de un trabajo y el logro de los objetivos. | x | | |

## *FACTORES TÉCNICOS*

| **VARIABLE** | **DESCRIPCIÓN** | **VALORACIÓN** | | **Observación** |
|---|---|---|---|---|
| | | **Satisfactorio** | **Por mejorar** | |
| **TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO** | Demuestra las competencias específicas del programa de formación en situaciones reales de trabajo. | x | | |
| **MEJORA CONTINUA** | Aporta al mejoramiento de los procesos propios de su desempeño. | x | | |
| **FORTALECIMIENTO OCUPACIONAL** | Autogestión acciones que fortalezca su perfil ocupacional en el marco de su proyecto de vida. | x | | |
| **OPORTUNIDAD Y CALIDAD** | Presenta con oportunidad y calidad los productos generados en el desarrollo de sus funciones y actividades. | x | | |
| **RESPONSABILIDAD AMBIENTAL** | Administra los recursos para el desarrollo de sus actividades con criterios de responsabilidad ambiental. | x | | |
| **ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS** | Utiliza de manera racional los materiales, equipos y herramientas suministrados para el desempeño de sus actividades o funciones. | x | | |
| **SEGURIDAD OCUPACIONAL E INDUSTRIAL** | Utiliza los elementos de seguridad y salud ocupacional de acuerdo con la normatividad vigente establecida para sus actividades o funciones. | x | | |
| **DOCUMENTACIÓN ETAPA PRODUCTIVA** | Actualiza permanentemente el portafolio de evidencias. | x | | |

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

**Observaciones del Aprendiz:**

## 4. EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

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

RECONOCIMIENTOS ESPECIALES SOBRE EL DESEMPEÑO: **SI** _____ **NO**_____
Especificar cuáles:

| | | |
|---|---|---|
| **Nombre y Firma del ente Conformador** | Aldair Burton<br>**Firma del Aprendiz** | **Nombre y firma Instructor Seguimiento** |

**Ciudad y fecha de elaboración DIA/MES/AÑO Barranquilla, 9 de octubre de 2020**

| | |
|---|---|
| | Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva |

## 1. INFORMACIÓN GENERAL

| | | | |
|---|---|---|---|
| Regional: | ATLÁNTICO | Centro de Formación: | CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS |
| Programa de Formación: | TECNOLOGO EN CONTABILIDAD Y FINANZAS | No. de Ficha: | 1695381 |

| | | |
|---|---|---|
| Datos del Aprendiz | Nombre: | DAYANA MARIA MAZA ALGARIN |
| | Identificación: | 1001098238 |
| | Teléfono: | 3043546660 |
| | E-mail: | DAYANAMARIAMAZAALGARIN@GMAIL.COM |
| | Alternativa registrada en SOFIA plus | |
| Ente Conformador | Razón social Empresa: | INVERSIONES HOTELERAS ITACA |
| | Nit: | 900418160 |
| | Dirección: | Calle 86 # 42D -90 |
| | Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz: | GUZMAN CANTILLO |
| | Cargo: | CONTADOR |
| | Teléfono: | 3215743823 |
| | E-mail: | CONTABILIDAD3@IHITACA.COM |

## 2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

**CONCERTACIÓN PLAN DE TRABAJO DURANTE LA ETAPA PRODUCTIVA DEL APRENDIZ**

| ACTIVIDADES A DESARROLLAR *Relacione las actividades que el aprendiz va a realizar. (Estas deben corresponder al Perfil del egresado establecido en el programa de formación que el aprendiz está desarrollando)* | EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE | RECOLECCIÓN DE EVIDENCIAS | |
|---|---|---|---|
| | | Fecha | Lugar |
| Causación Facturas de compras | | 01-10-2020 | |
| Causación Pago Seguridad Social. | | 01-10-2020 | |
| Conciliación Bancaria. | | 01-10-2020 | |

**OBSERVACIONES:**

| Nombre y Firma del ente Conformador | Firma del Aprendiz | Nombre y firma Instructor seguimiento |
|---|---|---|
| P Guzmán Cantillo. | Dayana Maza. | Gladys Pena B. |

## 3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

| | | | |
|---|---|---|---|
| TIPO DE INFORME FINAL | Parcial: ☒ | PERÍODO EVALUADO | Inicio: 23 DICIEMBRE 2019 |
| | Final: X ☐ | | Finalización: 21 OCTUBRE 2020 |

***FACTORES ACTITUDINALES Y COMPORTAMENTALES***

| VARIABLE | DESCRIPCIÓN | VALORACIÓN | | Observación |
|---|---|---|---|---|
| | | Satisfactorio | Por mejorar | |
| RELACIONES INTERPERSONALES | Desarrolla relaciones interpersonales con las personas de los diferentes niveles del ente Conformador en forma armoniosa, respetuosa y enmarcada dentro de los principios de convivencia social. | X | | |
| TRABAJO EN EQUIPO | Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo asumiendo los roles, de acuerdo con sus fortalezas. | X | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **SOLUCIÓN DE PROBLEMAS** | Propone alternativas de solución a situaciones problemáticas, en el contexto del desarrollo de su etapa productiva. | | X | |
| **CUMPLIMIENTO** | Asume compromiso de las funciones y responsabilidades asignadas en el desarrollo de su trabajo. | X | | |
| **ORGANIZACIÓN** | Demuestra capacidad para ordenar y disponer los elementos necesarios e información para facilitar la ejecución de un trabajo y el logro de los objetivos. | X | | |

## *FACTORES TÉCNICOS*

| VARIABLE | DESCRIPCIÓN | VALORACIÓN | | Observación |
|---|---|---|---|---|
| | | Satisfactorio | Por mejorar | |
| **TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO** | Demuestra las competencias específicas del programa de formación en situaciones reales de trabajo. | X | | |
| **MEJORA CONTINUA** | Aporta al mejoramiento de los procesos propios de su desempeño. | X | | |
| **FORTALECIMIENTO OCUPACIONAL** | Autogestión acciones que fortalezca su perfil ocupacional en el marco de su proyecto de vida. | X | | |
| **OPORTUNIDAD Y CALIDAD** | Presenta con oportunidad y calidad los productos generados en el desarrollo de sus funciones y actividades. | X | | |
| **RESPONSABILIDAD AMBIENTAL** | Administra los recursos para el desarrollo de sus actividades con criterios de responsabilidad ambiental. | X | | |
| **ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS** | Utiliza de manera racional los materiales, equipos y herramientas suministrados para el desempeño de sus actividades o funciones. | X | | |
| **SEGURIDAD OCUPACIONAL E INDUSTRIAL** | Utiliza los elementos de seguridad y salud ocupacional de acuerdo con la normatividad vigente establecida para sus actividades o funciones. | X | | |
| **DOCUMENTACIÓN ETAPA PRODUCTIVA** | Actualiza permanentemente el portafolio de evidencias. | X | | |

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

**Observaciones del Aprendiz:**

## 4. EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

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

RECONOCIMIENTOS ESPECIALES SOBRE EL DESEMPEÑO: **SI** _____ **NO**_____
Especificar cuáles:

x Guzmán Cantillo. — **Nombre y Firma del ente Conformador**

x Dayana Mejía — **Firma del Aprendiz**

Gladys Pérez B. — **Nombre y firma Instructor Seguimiento**

**Ciudad y fecha de elaboración DIA/MES/AÑO** Barranquilla, 1 de octubre de 2020.

## 1. INFORMACION GENERAL

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Regional: | ATLANTICO | | Centro de Formación: | CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS | |
| Programa de Formación: | CONTABILIDAD Y FINANZAS | | | No. de Ficha: | 1734584 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Datos del Aprendiz | Nombre: | Dayerlin Torres Jiménez | | | |
| | identificación: | 1.007.133.672 | | | |
| | Teléfono: | 3003942699 | | | |
| | E-mail: | dayerlin.torres2704@gmail.com | | | |
| | Alternativa registrada en SOFIA plus | dtorres276@misena.com | | | |
| Ente Conformador | Razón social Empresa: | Alexander Pardo Fábregas | | | |
| | Nit: | 8.773.439 | | | |
| | Dirección: | Carrera 19 # 24A-27 esquina segundo piso, curaduría #1de soledad | | | |
| | Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz: | Jorge Alemán | | | |
| | Cargo: | Contador | | | |
| | Teléfono: | 3005929081 | | | |
| | E-mail: | Jorgeh_aleman@yahao.com | | | |

## z. PLANEACION ETAPA PRODUCTIVA

**CONCERTACION PLAN DE TRABAJO DURANTE** LA **ETAPA PRODUCTIVA DEL APRENDIZ**

| **ACTIVIDADES** A DESARROLLAR *Relacione las actividades que el* aprendiz va a realizar. *(Estas deben corresponder al Perfil del egresado establecido en el* programa de formación *que la aprendiz esta **desarrollando}*** | EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE | RECOLECCION DE EVIDENCIAS | |
|---|---|---|---|
| | | Fecha | Lugar |
| Contabilización sistematizada **de la facturación** | | **18-09-2020** | |
| Contabilización sistematizada de la nomina | | | |
| Contabilización sistematizada de los Gastos | | | |

**OBSERVACIONES:**

Nombre y Firma del ente Conformador

Firma del Aprendiz

Nombre y firma Instructor seguimiento

## 3. SEGUIMIENTO *ETAPA PRODUCTIVA*

| | | | |
|---|---|---|---|
| TIPO DE INFORME | Parcial: | | inicio: 1 MARZO DE 2020 |
| | Final: X | ○ | Finalización: 30 DE SEPTIEMBRE DE 2020 |

*FACTORES ACTITUDINALES Y **COMPORTAMENTALES***

| VARIABLE | **Descripción** | VALORACION | | Observación |
|---|---|---|---|---|
| | | Satisfactorio | por mejorar | |
| **RELACIONES** INTERPERSONALES | Desarrolla relaciones interpersonales con las personas de los diferentes niveles del ente Conformador en forma armoniosa, respetuosa y enmarcada dentro de los principios de convivencia social. | x | | |
| **TRABAJO EN EQUIPO** | Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo asumiendo los roles, de acuerdo con sus fortalezas. | x | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| SOLUCION **DE PROBLEMAS** | Propone alternativas de solución a situaciones Problemáticas en el contexto del desarrollo de su etapa productiva. | x | | |
| CUMPLIMIENTO | Asume compromiso de las funciones y responsabilidades asignadas en el desarrollo de su trabajo. | x | | |
| ORGANIZACION | Demuestra capacidad para ordenar y disponer los elementos necesarios e información para facilitar la ejecución de un trabajo y el logro de los objetivos. | x | | |
| | *FACTORES TECNICOS* | | | |
| **VARIABLE** | Descripción | VALORACION | | Observación |
| | | Satisfactorio | *por* **mejorar** | |
| **TRANSFERENCIA** DE **CONOCIMIENTO** | Demuestra las competencias específicas del programa de formación en situaciones reales de trabajo. | x | | |
| MEJORA CONTINUA | Aporta al mejoramiento de los procesos propios de su Desempeño.. | x | | |
| **FORTALECIMIENTO OCUPACIONAL** | Autogestión acciones que fortalezca su perfil ocupacional en el marco de su proyecto de vida. | | | |
| **OPORTUNIDAD Y CALIDAD** | Presenta con oportunidad y calidad los productos generados en el desarrollo de sus funciones y actividades. | x | | |
| **RESPONSABILIDAD** AMBIENTAL | Administra los recursos para el desarrollo de sus actividades con criterios de responsabilidad ambiental. | | | |
| ADMINISTRACION DE **RECURSOS** | Utiliza de manera racional los materiales, equipos y herramientas suministrados para el desempeño de sus actividades o funciones. | x | | |
| **SEGURIDAD OCUPACIONAL** E **INDUSTRIAL** | Utiliza los elementos de seguridad y salud ocupacional de acuerdo con la normatividad vigente establecida para sus actividades o funciones. | x | | |
| DOCUMENTACION ETAPA PRODUCTIVA | Actualiza permanentemente el portafolio de evidencias. | x | | |

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

Observaciones del Aprendiz:

## 4. EVALUACION ETAPA PRODUCTIVA

JUICIO DE EVALUACION: X **APROBADO** **NO APROBADO**

RECONOCIMIENTOS ESPECIALES SOBRE EL DESEMPE\O: SI_____NO_____

Especificar cuáles:

Nombre y Firma del ente Conformador

Ciudad y fecha de elaboración DIA/MES/

Firma del Aprendiz

Nombre y firma instructor de Seguimiento

## INFORMACIÓN GENERAL

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Regional:** | ATLÁNTICO | **Centro de Formación:** | CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS |
| **Programa de Formación:** | TECNOLOGO EN GESTION BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS | **No. de Ficha:** | 1836682 |

| | | |
|---|---|---|
| **Datos del Aprendiz** | **Nombre:** | Laura Vanessa López Cortina |
| | **Identificación:** | 1045734024 |
| | **Teléfono:** | 3128208955 |
| | **E-mail:** | Lauravanessalopez078@gmail.com |
| | **Alternativa registrada en SOFIA plus** | Lvlopez48@misena.edu.co |
| **Ente Conformador** | **Razón social Empresa:** | SUPERTEG DEL CARIBE LTDA- SUPERTEG |
| | **Nit:** | |
| | **Dirección:** | Cra. 60 #72-84 |
| | **Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:** | Richar Montes Severiche |
| | **Cargo:** | Administrador de Agencias |
| | **Teléfono:** | 3017983515 |
| | **E-mail:** | Ptocol@gascaribe.com |

## *2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA*

**CONCERTACIÓN PLAN DE TRABAJO DURANTE LA ETAPA PRODUCTIVA DEL APRENDIZ**

| **ACTIVIDADES A DESARROLLAR** *Relacione las actividades que el aprendiz va a realizar. (Estas deben corresponder al Perfil del egresado establecido en el programa de formación que el aprendiz está desarrollando)* | **EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE** | **RECOLECCIÓN DE EVIDENCIAS** | |
|---|---|---|---|
| | | **Fecha** | **Lugar** |
| **Brindar asesoría al cliente** | | **26/10/2020** | **Pto. Colombia** |
| **Administración de cartera** | | **26/10/2020** | **Pto. Colombia** |
| **Vincular al cliente** | | **26/10/2020** | **Pto. Colombia** |

**OBSERVACIONES:**

| | | |
|---|---|---|
| **Nombre y Firma del ente Conformador** | **Firma del Aprendiz** | **Nombre y firma Instructor seguimiento** |

## *3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA*

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **TIPO DE INFORME** | Parcial: ☒ | **PERÍODO EVALUADO** | Inicio: 14-09-2020 | |
| | Final: ☐ | | Finalización: 13-06-2021 | |

***FACTORES ACTITUDINALES Y COMPORTAMENTALES***

| **VARIABLE** | **DESCRIPCIÓN** | **VALORACIÓN** | | **Observación** |
|---|---|---|---|---|
| | | **Satisfactorio** | **Por mejorar** | |
| **RELACIONES INTERPERSONALES** | Desarrolla relaciones interpersonales con las personas de los diferentes niveles del ente Conformador en forma armoniosa, respetuosa y enmarcada dentro de los principios de convivencia social. | x | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **TRABAJO EN EQUIPO** | Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo asumiendo los roles, de acuerdo con sus fortalezas. | x | | |
| **SOLUCIÓN DE PROBLEMAS** | Propone alternativas de solución a situaciones problemáticas, en el contexto del desarrollo de su etapa productiva. | x | | |
| **CUMPLIMIENTO** | Asume compromiso de las funciones y responsabilidades asignadas en el desarrollo de su trabajo. | x | | |
| **ORGANIZACIÓN** | Demuestra capacidad para ordenar y disponer los elementos necesarios e información para facilitar la ejecución de un trabajo y el logro de los objetivos. | x | | |

## *FACTORES TÉCNICOS*

| VARIABLE | DESCRIPCIÓN | VALORACIÓN | | Observación |
|---|---|---|---|---|
| | | Satisfactorio | Por mejorar | |
| **TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO** | Demuestra las competencias específicas del programa de formación en situaciones reales de trabajo. | x | | |
| **MEJORA CONTINUA** | Aporta al mejoramiento de los procesos propios de su desempeño. | x | | |
| **FORTALECIMIENTO OCUPACIONAL** | Autogestión acciones que fortalezca su perfil ocupacional en el marco de su proyecto de vida. | x | | |
| **OPORTUNIDAD Y CALIDAD** | Presenta con oportunidad y calidad los productos generados en el desarrollo de sus funciones y actividades. | x | | |
| **RESPONSABILIDAD AMBIENTAL** | Administra los recursos para el desarrollo de sus actividades con criterios de responsabilidad ambiental. | x | | |
| **ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS** | Utiliza de manera racional los materiales, equipos y herramientas suministrados para el desempeño de sus actividades o funciones. | x | | |
| **SEGURIDAD OCUPACIONAL E INDUSTRIAL** | Utiliza los elementos de seguridad y salud ocupacional de acuerdo con la normatividad vigente establecida para sus actividades o funciones. | x | | |
| **DOCUMENTACIÓN ETAPA PRODUCTIVA** | Actualiza permanentemente el portafolio de evidencias. | x | | |

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

**Observaciones del Aprendiz:**

## 4. EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

JUICIO DE EVALUACIÓN: [ x ] **APROBADO** [ ] **NO APROBADO**

RECONOCIMIENTOS ESPECIALES SOBRE EL DESEMPEÑO: **SI** ___x____ **NO**_____

Especificar cuáles: Buena actitud al realizar las labores asignadas y resalto su puntualidad.

Nombre y Firma del ente Conformador

Firma del Aprendiz

Nombre y firma Instructor Seguimiento

**Ciudad y fecha de elaboración 26/10/2020 Puerto Colombia.**

| | |
|---|---|
| siga CALIDAD | Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva |

## 1. INFORMACIÓN GENERAL

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Regional: | ATLÁNTICO | | Centro de Formación: | CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS | |
| Programa de Formación: | CONTABILIDAD Y FINANAZAS | | | No. de Ficha: | 1695381 |

| | | |
|---|---|---|
| Datos del Aprendiz | Nombre: | JESUS DAVID MARIN DIAZ |
| | Identificación: | 1.047.362.956 |
| | Teléfono: | 3013222100 |
| | E-mail: | MARINDIAZJESUSDAVID@GMAIL.COM |
| | Alternativa registrada en SOFIA plus | |
| Ente Conformador | Razón social Empresa: | TECNO FUEGO S.A.S. |
| | Nit: | 890.114.157-7 |
| | Dirección: | CRA 9G 110 187 BODEGA 82 |
| | Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz: | HERNANDO ATENCIA |
| | Cargo: | DIRECTOR FINANCIERO |
| | Teléfono: | 3770415 EXT. 125 |
| | E-mail: | HATESA@TECNO-FUEGO.COM.CO |

## 2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

**CONCERTACIÓN PLAN DE TRABAJO DURANTE LA ETAPA PRODUCTIVA DEL APRENDIZ**

| ACTIVIDADES A DESARROLLAR<br>*Relacione las actividades que el aprendiz va a realizar. (Estas deben corresponder al Perfil del egresado establecido en el programa de formación que el aprendiz está desarrollando)* | EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE | RECOLECCIÓN DE EVIDENCIAS | |
|---|---|---|---|
| | | Fecha | Lugar |
| CONTABILIZACION DE VIATICOS, REGISTRO DE FACTURAS DE COMPRAS, | | 28/10/2020 | |
| REGISTRO DE GASTOS DE TARJETAS DE CREDITO | | | |

**OBSERVACIONES:**

| | | |
|---|---|---|
| HERNANDO ATENCIA SAUES | | |
| **Nombre y Firma del ente Conformador** | **Firma del Aprendiz** | **Nombre y firma Instructor seguimiento** |

## 3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

| | | | |
|---|---|---|---|
| **TIPO DE INFORME** | Parcial: ☐ | **PERÍODO EVALUADO** | Inicio: 23/01/2020 |
| | Final: ☒ | | Finalización:28/10/2020 |

***FACTORES ACTITUDINALES Y COMPORTAMENTALES***

| VARIABLE | DESCRIPCIÓN | VALORACIÓN | | Observación |
|---|---|---|---|---|
| | | Satisfactorio | Por mejorar | |
| **RELACIONES INTERPERSONALES** | Desarrolla relaciones interpersonales con las personas de los diferentes niveles del ente Conformador en forma armoniosa, respetuosa y enmarcada dentro de los principios de convivencia social. | ✓ | | |
| **TRABAJO EN EQUIPO** | Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo asumiendo los roles, de acuerdo con sus fortalezas. | ✓ | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **SOLUCIÓN DE PROBLEMAS** | Propone alternativas de solución a situaciones problemáticas, en el contexto del desarrollo de su etapa productiva. | ✓ | | |
| **CUMPLIMIENTO** | Asume compromiso de las funciones y responsabilidades asignadas en el desarrollo de su trabajo. | ✓ | | |
| **ORGANIZACIÓN** | Demuestra capacidad para ordenar y disponer los elementos necesarios e información para facilitar la ejecución de un trabajo y el logro de los objetivos. | ✓ | | |

## *FACTORES TÉCNICOS*

| VARIABLE | DESCRIPCIÓN | VALORACIÓN | | Observación |
|---|---|---|---|---|
| | | Satisfactorio | Por mejorar | |
| **TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO** | Demuestra las competencias específicas del programa de formación en situaciones reales de trabajo. | ✓ | | |
| **MEJORA CONTINUA** | Aporta al mejoramiento de los procesos propios de su desempeño. | ✓ | | |
| **FORTALECIMIENTO OCUPACIONAL** | Autogestión acciones que fortalezca su perfil ocupacional en el marco de su proyecto de vida. | ✓ | | |
| **OPORTUNIDAD Y CALIDAD** | Presenta con oportunidad y calidad los productos generados en el desarrollo de sus funciones y actividades. | ✓ | | |
| **RESPONSABILIDAD AMBIENTAL** | Administra los recursos para el desarrollo de sus actividades con criterios de responsabilidad ambiental. | ✓ | | |
| **ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS** | Utiliza de manera racional los materiales, equipos y herramientas suministrados para el desempeño de sus actividades o funciones. | ✓ | | |
| **SEGURIDAD OCUPACIONAL E INDUSTRIAL** | Utiliza los elementos de seguridad y salud ocupacional de acuerdo con la normatividad vigente establecida para sus actividades o funciones. | ✓ | | |
| **DOCUMENTACIÓN ETAPA PRODUCTIVA** | Actualiza permanentemente el portafolio de evidencias. | ✓ | | |

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

**Observaciones del Aprendiz:**

## 4. EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

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

RECONOCIMIENTOS ESPECIALES SOBRE EL DESEMPEÑO: **SI** X **NO**_____

Especificar cuáles: Su responsabilidad, su analis integro de las tareas asignadas acompañado de los conocimientos adquiridos en su formación academica.

**Nombre y Firma del ente Conformador** | **Firma del Aprendiz** | **Nombre y firma Instructor Seguimiento**

**Ciudad y fecha de elaboración DIA/MES/AÑO Barranquilla, 11 de septiembre de 2020** ✓

| | |
|---|---|
| | Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva |

## 1. INFORMACIÓN GENERAL

| | | | |
|---|---|---|---|
| Regional: | ATLÁNTICO | Centro de Formación: | CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS |
| Programa de Formación: | Tecnólogo en contabilidad y finanzas | No. de Ficha: | 1734584 |

| | | |
|---|---|---|
| Datos del Aprendiz | Nombre: | Beynis de Jesús Noriega Cerpa |
| | Identificación: | 1001944821 |
| | Teléfono: | 3006207942 |
| | E-mail: | beynisbn@gmail.com |
| | Alternativa registrada en SOFIA plus | |
| Ente Conformador | Razón social Empresa: | SERVICIOS Y PROYECTOS DE INGENERIA MECANICA S.A.S. |
| | Nit: | 900.338.814-5 |
| | Dirección: | Cl. 39 # 46-152 |
| | Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz: | Katia Valencia Correa |
| | Cargo: | Dir. Adm. y financiera |
| | Teléfono: | 3410018/3014076909 |
| | E-mail: | Kvalencia@serproimsas.com |

## 2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

**CONCERTACIÓN PLAN DE TRABAJO DURANTE LA ETAPA PRODUCTIVA DEL APRENDIZ**

| **ACTIVIDADES A DESARROLLAR** *Relacione las actividades que el aprendiz va a realizar. (Estas deben corresponder al Perfil del egresado establecido en el programa de formación que el aprendiz está desarrollando)* | **EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE** | **RECOLECCIÓN DE EVIDENCIAS** | |
|---|---|---|---|
| | | **Fecha** | **Lugar** |
| **Registro de caja menor, conciliaciones bancarias, registro de factura de compra en sistema SIGO** | Proactiva con visión de ampliar sus conocimientos | **01-10-2020** | |
| | | | |
| | | | |

**OBSERVACIONES:**

Katia Valencia Correa
Directora Administrativa y Financiera

**Nombre y Firma del ente Conformador**

Beynis Noriega Cerpa

**Firma del Aprendiz**

**Nombre y firma Instructor seguimiento**

## 3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **TIPO DE INFORME** | Parcial: ☐ | **PERÍODO EVALUADO** | Inicio : 2-12-2019 | |
| | Final: ☐ | | Finalización: 5-10-2020 | |

***FACTORES ACTITUDINALES Y COMPORTAMENTALES***

| **VARIABLE** | **DESCRIPCIÓN** | **VALORACIÓN** | | **Observación** |
|---|---|---|---|---|
| | | **Satisfactorio** | **Por mejorar** | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **RELACIONES INTERPERSONALES** | Desarrolla relaciones interpersonales con las personas de los diferentes niveles del ente Conformador en forma armoniosa, respetuosa y enmarcada dentro de los principios de convivencia social. | X | | |
| **TRABAJO EN EQUIPO** | Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo asumiendo los roles, de acuerdo con sus fortalezas. | X | | |
| **SOLUCIÓN DE PROBLEMAS** | Propone alternativas de solución a situaciones problemáticas, en el contexto del desarrollo de su etapa productiva. | X | | |
| **CUMPLIMIENTO** | Asume compromiso de las funciones y responsabilidades asignadas en el desarrollo de su trabajo. | X | | |
| **ORGANIZACIÓN** | Demuestra capacidad para ordenar y disponer los elementos necesarios e información para facilitar la ejecución de un trabajo y el logro de los objetivos. | X | | |

## *FACTORES TÉCNICOS*

| VARIABLE | DESCRIPCIÓN | VALORACIÓN | | Observación |
|---|---|---|---|---|
| | | Satisfactorio | Por mejorar | |
| **TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO** | Demuestra las competencias específicas del programa de formación en situaciones reales de trabajo. | X | | |
| **MEJORA CONTINUA** | Aporta al mejoramiento de los procesos propios de su desempeño. | X | | |
| **FORTALECIMIENTO OCUPACIONAL** | Autogestión acciones que fortalezca su perfil ocupacional en el marco de su proyecto de vida. | X | | |
| **OPORTUNIDAD Y CALIDAD** | Presenta con oportunidad y calidad los productos generados en el desarrollo de sus funciones y actividades. | X | | |
| **RESPONSABILIDAD AMBIENTAL** | Administra los recursos para el desarrollo de sus actividades con criterios de responsabilidad ambiental. | X | | |
| **ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS** | Utiliza de manera racional los materiales, equipos y herramientas suministrados para el desempeño de sus actividades o funciones. | X | | |
| **SEGURIDAD OCUPACIONAL E INDUSTRIAL** | Utiliza los elementos de seguridad y salud ocupacional de acuerdo con la normatividad vigente establecida para sus actividades o funciones. | X | | |
| **DOCUMENTACIÓN ETAPA PRODUCTIVA** | Actualiza permanentemente el portafolio de evidencias. | X | | |

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

**Observaciones del Aprendiz:**

## 4. EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

JUICIO DE EVALUACIÓN: [X] **APROBADO** [ ] **NO APROBADO**

RECONOCIMIENTOS ESPECIALES SOBRE EL DESEMPEÑO: **SI** _____ **NO**_____
Especificar cuáles:

Katia Valencia Correa
Directora Administrativa y Financiera

**Nombre y Firma del ente Conformador**

**Firma del Aprendiz**

**Nombre y firma Instructor Seguimiento**

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

| | |
|---|---|
| | Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva |

## *1. INFORMACIÓN GENERAL*

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Regional: | ATLÁNTICO | | Centro de Formación: | CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS |
| Programa de Formación: | TECNOLOGIA EN CONTABILIDAD Y FINANZAS | | No. de Ficha: | 1695381 |

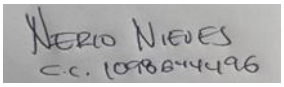
| | | |
|---|---|---|
| Datos del Aprendiz | Nombre: | MARIO CASTELLAR NIEBLES |
| | Identificación: | CC:1143250596 |
| | Teléfono: | 3006121888 |
| | E-mail: | Castellar702@gmail.com |
| | Alternativa registrada en SOFIA plus | |
| Ente Conformador | Razón social Empresa: | ZALUT OFICIAL |
| | Nit: | 1098644496 |
| | Dirección: | CALLE 86 No 71-106 |
| | Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz: | NERIO JOSÉ NIEVES ZÁRATE |
| | Cargo: | GERENTE |
| | Teléfono: | 3013705082 |
| | E-mail: | nzneiro@gmail.com |

## *2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA*

**CONCERTACIÓN PLAN DE TRABAJO DURANTE LA ETAPA PRODUCTIVA DEL APRENDIZ**

| **ACTIVIDADES A DESARROLLAR** *Relacione las actividades que el aprendiz va a realizar. (Estas deben corresponder al Perfil del egresado establecido en el programa de formación que el aprendiz está desarrollando)* | **EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE** | **RECOLECCIÓN DE EVIDENCIAS** | |
|---|---|---|---|
| | | **Fecha** | **Lugar** |
| **Cuadre de ventas, verificación de consignaciones, informe de ventas.** | | **Nov/ 05/2020** | |
| | | | |
| | | | |

**OBSERVACIONES: EL APRENDIZ REALIZA PASANTIAS.**




| | | |
|---|---|---|
| **Nombre y Firma del ente Conformador** | **Firma del Aprendiz** | **Nombre y firma Instructor seguimiento** |

## *3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA*

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **TIPO DE INFORME** | Parcial: ☐ | **PERÍODO EVALUADO** | Inicio: | 11-05-2020 |
| | Final: ■ | | Finalización: | 11-11-2020 |

***FACTORES ACTITUDINALES Y COMPORTAMENTALES***

| **VARIABLE** | **DESCRIPCIÓN** | **VALORACIÓN** | | **Observación** |
|---|---|---|---|---|
| | | **Satisfactorio** | **Por mejorar** | |
| **RELACIONES INTERPERSONALES** | Desarrolla relaciones interpersonales con las personas de los diferentes niveles del ente Conformador en forma armoniosa, respetuosa y enmarcada dentro de los principios de convivencia social. | X | | |
| **TRABAJO EN EQUIPO** | Participa en forma activa y propositiva en equipos de | X | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | trabajo asumiendo los roles, de acuerdo con sus fortalezas. | | | |
| **SOLUCIÓN DE PROBLEMAS** | Propone alternativas de solución a situaciones problemáticas, en el contexto del desarrollo de su etapa productiva. | X | | |
| **CUMPLIMIENTO** | Asume compromiso de las funciones y responsabilidades asignadas en el desarrollo de su trabajo. | X | | |
| **ORGANIZACIÓN** | Demuestra capacidad para ordenar y disponer los elementos necesarios e información para facilitar la ejecución de un trabajo y el logro de los objetivos. | X | | |

## *FACTORES TÉCNICOS*

| VARIABLE | DESCRIPCIÓN | VALORACIÓN | | Observación |
|---|---|---|---|---|
| | | Satisfactorio | Por mejorar | |
| **TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO** | Demuestra las competencias específicas del programa de formación en situaciones reales de trabajo. | **X** | | |
| **MEJORA CONTINUA** | Aporta al mejoramiento de los procesos propios de su desempeño. | **X** | | |
| **FORTALECIMIENTO OCUPACIONAL** | Autogestión acciones que fortalezca su perfil ocupacional en el marco de su proyecto de vida. | **X** | | |
| **OPORTUNIDAD Y CALIDAD** | Presenta con oportunidad y calidad los productos generados en el desarrollo de sus funciones y actividades. | **X** | | |
| **RESPONSABILIDAD AMBIENTAL** | Administra los recursos para el desarrollo de sus actividades con criterios de responsabilidad ambiental. | **X** | | |
| **ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS** | Utiliza de manera racional los materiales, equipos y herramientas suministrados para el desempeño de sus actividades o funciones. | **X** | | |
| **SEGURIDAD OCUPACIONAL E INDUSTRIAL** | Utiliza los elementos de seguridad y salud ocupacional de acuerdo con la normatividad vigente establecida para sus actividades o funciones. | **X** | | |
| **DOCUMENTACIÓN ETAPA PRODUCTIVA** | Actualiza permanentemente el portafolio de evidencias. | **X** | | |

**Observaciones del responsable ente Conformador.** *(Mario es una persona muy diligente, capaz y proactivo):*

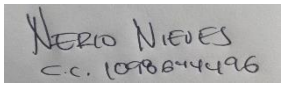
**Observaciones del Aprendiz:**

## 4. EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

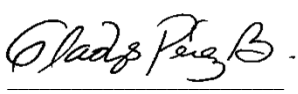
JUICIO DE EVALUACIÓN**:** [ **x** ] **APROBADO** [ ] **NO APROBADO**

RECONOCIMIENTOS ESPECIALES SOBRE EL DESEMPEÑO: **SI** _____ **NO**_____

Especificar cuáles:





**Nombre y Firma del ente Conformador** **Firma del Aprendiz** **Nombre y firma Instructor Seguimiento**

**Ciudad y fecha de elaboración 05/11/2020 BARRANQUILLA,**

| | |
|---|---|
| | Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva |

## 1. INFORMACIÓN GENERAL

| | | | |
|---|---|---|---|
| Regional: | ATLÁNTICO | Centro de Formación: | CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS |
| Programa de Formación: | TECNOLOGO EN CONTABILIDAD Y FINANZAS | No. de Ficha: | 1803468 |

| | | |
|---|---|---|
| Datos del Aprendiz | Nombre: | LORENA ANDREA MUÑOZ PULGAR |
| | Identificación: | CC 1010057434 |
| | Teléfono: | 3017442773 |
| | E-mail: | loreanmu@gmail.com |
| | Alternativa registrada en SOFIA plus | |
| Ente Conformador | Razón social Empresa: | MONOMEROS COLOMBO VENEZOLANOS S.A. |
| | Nit: | 860020439 |
| | Dirección: | VIA 40 LAS FLORES |
| | Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz: | SILVANA RACINE |
| | Cargo: | |
| | Teléfono: | 3216718278 |
| | E-mail: | sracine@monomeros.com.co |

## 2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

**CONCERTACIÓN PLAN DE TRABAJO DURANTE LA ETAPA PRODUCTIVA DEL APRENDIZ**

| **ACTIVIDADES A DESARROLLAR** *Relacione las actividades que el aprendiz va a realizar. (Estas deben corresponder al Perfil del egresado establecido en el programa de formación que el aprendiz está desarrollando)* | **EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE** | **RECOLECCIÓN DE EVIDENCIAS** | |
|---|---|---|---|
| | | **Fecha** | **Lugar** |
| Consulta de movimientos y saldos de entidades financieras<br>Descargue de Archivo multicash de bancos y cupos factoring | | **26-10-2020** | |
| Gestión de cobranza<br>Elaboración de referencia comercial<br>Envío de estado de cuenta | | | |

**OBSERVACIONES:**

| | | |
|---|---|---|
| Silvana Racine L. | Lorena Muñoz P. | Gladys Pena B. |
| **Nombre y Firma del ente Conformador** | **Firma del Aprendiz** | **Nombre y firma Instructor seguimiento** |

## 3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

| | | | |
|---|---|---|---|
| **TIPO DE INFORME** | Parcial: ☐ | **PERÍODO EVALUADO** | Inicio: 1/07/2020 |
| | Final: ☐ | | Finalización: 31/12/2020 |

***FACTORES ACTITUDINALES Y COMPORTAMENTALES***

| **VARIABLE** | **DESCRIPCIÓN** | **VALORACIÓN** | | **Observación** |
|---|---|---|---|---|
| | | **Satisfactorio** | **Por mejorar** | |
| **RELACIONES INTERPERSONALES** | Desarrolla relaciones interpersonales con las personas de los diferentes niveles del ente Conformador en forma armoniosa, respetuosa y enmarcada dentro de los principios de convivencia social. | | X | Se le ha solicitado al aprendiz mayor atención para atender oportunamente a los mensajes o llamados de su equipo de trabajo |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | | para el manejo de temas de carácter laboral |
| **TRABAJO EN EQUIPO** | Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo asumiendo los roles, de acuerdo con sus fortalezas. | | X | Se ha enfatizado al aprendiz la importancia de su participación activa en las reuniones y actividades programadas. |
| **SOLUCIÓN DE PROBLEMAS** | Propone alternativas de solución a situaciones problemáticas, en el contexto del desarrollo de su etapa productiva. | X | | |
| **CUMPLIMIENTO** | Asume compromiso de las funciones y responsabilidades asignadas en el desarrollo de su trabajo. | | X | Se está haciendo seguimiento para que la aprendiz adquiera mayor responsabilidad sobre el cumplimiento de las funciones delegadas. |
| **ORGANIZACIÓN** | Demuestra capacidad para ordenar y disponer los elementos necesarios e información para facilitar la ejecución de un trabajo y el logro de los objetivos. | X | | |
| ***FACTORES TÉCNICOS*** | | | | |
| | | | | |
| **VARIABLE** | **DESCRIPCIÓN** | **VALORACIÓN** | | **Observación** |
| | | **Satisfactorio** | **Por mejorar** | |
| **TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO** | Demuestra las competencias específicas del programa de formación en situaciones reales de trabajo. | X | | |
| **MEJORA CONTINUA** | Aporta al mejoramiento de los procesos propios de su desempeño. | X | | |
| **FORTALECIMIENTO OCUPACIONAL** | Autogestión acciones que fortalezca su perfil ocupacional en el marco de su proyecto de vida. | X | | |
| **OPORTUNIDAD Y CALIDAD** | Presenta con oportunidad y calidad los productos generados en el desarrollo de sus funciones y actividades. | | X | Se ha enfatizado al aprendiz sobre la importancia de atender oportunamente los requerimientos solicitados por sus compañeros de trabajo. |
| **RESPONSABILIDAD AMBIENTAL** | Administra los recursos para el desarrollo de sus actividades con criterios de responsabilidad ambiental. | X | | |
| **ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS** | Utiliza de manera racional los materiales, equipos y herramientas suministrados para el desempeño de sus actividades o funciones. | | X | Se está haciendo seguimiento para que la aprendiz adquiera mayor responsabilidad en el manejo de los equipos asignados a su cargo (Computador y Celular) |
| **SEGURIDAD OCUPACIONAL E INDUSTRIAL** | Utiliza los elementos de seguridad y salud ocupacional de acuerdo con la normatividad vigente establecida para sus actividades o funciones. | X | | |
| **DOCUMENTACIÓN ETAPA PRODUCTIVA** | Actualiza permanentemente el portafolio de evidencias. | X | | |
| **Observaciones del responsable ente Conformador.** *En el desarrollo del aprendizaje de la srta Lorena Muñoz se han observado áreas de oportunidad para mejorar su desempeño laboral, entre las más relevantes son la disponibilidad para atender las solicitudes de su equipo de trabajo y una mejor utilización de los recursos tecnológicos asignados a su cargo. Se está haciendo un seguimiento continuo a su desempeño.* | | | | |
| **Observaciones del Aprendiz:**<br>Compromisos:<br>Entera disposición en el desempeño de sus funciones<br>Respeto de horarios de trabajo | | | | |

Mejoramiento de sus habilidades técnicas
Uso correcto de recursos tecnológicos entregados en la empresa (computador, celular)

## 4. EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

JUICIO DE EVALUACIÓN: [ ] **APROBADO** [ ] **NO APROBADO**

RECONOCIMIENTOS ESPECIALES SOBRE EL DESEMPEÑO: **SI** _____ **NO**_____
Especificar cuáles:

| | | |
|---|---|---|
| **Nombre y Firma del ente Conformador** | **Firma del Aprendiz** | **Nombre y firma Instructor Seguimiento** |

**Ciudad y fecha de elaboración DIA/MES/AÑO Barranquilla, 26 de octubre de 2020**

| | |
|---|---|
| sqa SENA | Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva |

## 1. INFORMACIÓN GENERAL

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Regional: | ATLÁNTICO | | Centro de Formación: | CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS | |
| Programa de Formación: | Tecnólogo en Gestión Bancaria | | | No. de Ficha: | 1836682 |
| | | | | | |
| Datos del Aprendiz | | Nombre: | Jeiner Gerard Barrios Pelaez | | |
| | | Identificación: | C.C 1.002.022.625 | | |
| | | Teléfono: | 3003702314 | | |
| | | E-mail: | Jgbarrios5@misena.edu.co | | |
| | | Alternativa registrada en SOFIA plus | barriospelaez702@gmail.com | | |
| Ente Conformador | | Razón social Empresa: | Davivienda S.A | | |
| | | Nit: | 860.034.313-7 | | |
| | | Dirección: | Carrera 44 No 37-31 / Cuartel | | |
| | | Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz: | Clara Barrios Villadiego | | |
| | | Cargo: | Subdirector | | |
| | | Teléfono: | 3017884621 | | |
| | | E-mail: | Subdirector0285@davivienda.com | | |

## 2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

**CONCERTACIÓN PLAN DE TRABAJO DURANTE LA ETAPA PRODUCTIVA DEL APRENDIZ**

| ACTIVIDADES A DESARROLLAR<br>*Relacione las actividades que el aprendiz va a realizar. (Estas deben corresponder al Perfil del egresado establecido en el programa de formación que el aprendiz está desarrollando)* | EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE | RECOLECCIÓN DE EVIDENCIAS | |
|---|---|---|---|
| | | Fecha | Lugar |
| Atención al Cliente | | 29/10/2020 | |
| Asesoría Virtual | | 29/10/2020 | |
| Apoyo en derivación Transaccional de los Clientes | | 29/10/2020 | |

**OBSERVACIONES:**

Nombre y Firma del ente Conformador — Jeiner Barrios — Firma del Aprendiz — Nombre y firma Instructor seguimiento

## 3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **TIPO DE INFORME** | Parcial: ☐ | **PERÍODO EVALUADO** | Inicio: 7-09-2020 | |
| | Final: ☐ | | Finalización: 6-09-2021 | |

***FACTORES ACTITUDINALES Y COMPORTAMENTALES***

| VARIABLE | DESCRIPCIÓN | VALORACIÓN | | Observación |
|---|---|---|---|---|
| | | Satisfactorio | Por mejorar | |
| RELACIONES INTERPERSONALES | Desarrolla relaciones interpersonales con las personas de los diferentes niveles del ente Conformador en forma armoniosa, respetuosa y enmarcada dentro de los principios de convivencia social. | ✓ | | |
| TRABAJO EN EQUIPO | Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo asumiendo los roles, de acuerdo con sus | ✓ | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | fortalezas. | | | |
| **SOLUCIÓN DE PROBLEMAS** | Propone alternativas de solución a situaciones problemáticas, en el contexto del desarrollo de su etapa productiva. | ✓ | | |
| **CUMPLIMIENTO** | Asume compromiso de las funciones y responsabilidades asignadas en el desarrollo de su trabajo. | ✓ | | |
| **ORGANIZACIÓN** | Demuestra capacidad para ordenar y disponer los elementos necesarios e información para facilitar la ejecución de un trabajo y el logro de los objetivos. | ✓ | | |

## *FACTORES TÉCNICOS*

| VARIABLE | DESCRIPCIÓN | VALORACIÓN | | Observación |
|---|---|---|---|---|
| | | Satisfactorio | Por mejorar | |
| **TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO** | Demuestra las competencias específicas del programa de formación en situaciones reales de trabajo. | ✓ | | |
| **MEJORA CONTINUA** | Aporta al mejoramiento de los procesos propios de su desempeño. | ✓ | | |
| **FORTALECIMIENTO OCUPACIONAL** | Autogestión acciones que fortalezca su perfil ocupacional en el marco de su proyecto de vida. | ✓ | | |
| **OPORTUNIDAD Y CALIDAD** | Presenta con oportunidad y calidad los productos generados en el desarrollo de sus funciones y actividades. | ✓ | | |
| **RESPONSABILIDAD AMBIENTAL** | Administra los recursos para el desarrollo de sus actividades con criterios de responsabilidad ambiental. | ✓ | | |
| **ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS** | Utiliza de manera racional los materiales, equipos y herramientas suministrados para el desempeño de sus actividades o funciones. | ✓ | | |
| **SEGURIDAD OCUPACIONAL E INDUSTRIAL** | Utiliza los elementos de seguridad y salud ocupacional de acuerdo con la normatividad vigente establecida para sus actividades o funciones. | ✓ | | |
| **DOCUMENTACIÓN ETAPA PRODUCTIVA** | Actualiza permanentemente el portafolio de evidencias. | ✓ | | |

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

**Observaciones del Aprendiz:**

## 4. EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

JUICIO DE EVALUACIÓN: **APROBADO** **NO APROBADO**

RECONOCIMIENTOS ESPECIALES SOBRE EL DESEMPEÑO: **SI** ✓ **NO**_____

Especificar cuáles: Muy colaborador

**Nombre y Firma del ente Conformador**

Jeiner Barrios

**Firma del Aprendiz**

**Nombre y firma Instructor Seguimiento**

| | |
|---|---|
| sqa SENA | Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva |

| |
|---|
| **Ciudad y fecha de elaboración DIA/MES/AÑO Barranquilla,** |

| | |
|---|---|
| sigа | Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva |

## 1. INFORMACIÓN GENERAL

| | | | |
|---|---|---|---|
| Regional: | ATLÁNTICO | Centro de Formación: | CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS |
| Programa de Formación: | Tecnólogo en contabilidad y finanzas | No. de Ficha: | 1734583 |

| | | |
|---|---|---|
| Datos del Aprendiz | Nombre: | JOLEIMIS DAYANA BUZON LOPEZ |
| | Identificación: | 1001963354 |
| | Teléfono: | 3022170467 |
| | E-mail: | Joleimisbuzon@hotmail.com |
| | Alternativa registrada en SOFIA plus | |
| Ente Conformador | Razón social Empresa: | TAMARA IMÁGENES CENTRO DE RADIOLOGIA MEDICA CIA S EN C |
| | Nit: | 802006337 |
| | Dirección: | |
| | Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz: | IBAMA MORA LOPE |
| | Cargo: | Coordinadora de facturación |
| | Teléfono: | 3199898 |
| | E-mail: | facturacion@tamaraimagenes.com |

## 2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

**CONCERTACIÓN PLAN DE TRABAJO DURANTE LA ETAPA PRODUCTIVA DEL APRENDIZ**

| ACTIVIDADES A DESARROLLAR<br>*Relacione las actividades que el aprendiz va a realizar. (Estas deben corresponder al Perfil del egresado establecido en el programa de formación que el aprendiz está desarrollando)* | EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE | RECOLECCIÓN DE EVIDENCIAS | |
|---|---|---|---|
| | | Fecha | Lugar |
| Descargo de pagos del sistema y contabilización, gestión de cobro de cartera, | | 16-10-2020 | |
| Verificación de facturación de caja acopi. | | | |
| | | | |

**OBSERVACIONES:**

| Nombre y Firma del ente Conformador | Firma del Aprendiz | Nombre y firma Instructor seguimiento |
|---|---|---|
| | Joleimis Buzón L. | Gladys Pena B. |

## 3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

| TIPO DE INFORME | | PERÍODO EVALUADO | |
|---|---|---|---|
| | Parcial: ☐ | | Inicio: 24-12-2019 |
| | Final: ■ | | Finalización: 17-10-2020 |

***FACTORES ACTITUDINALES Y COMPORTAMENTALES***

| VARIABLE | DESCRIPCIÓN | VALORACIÓN | | Observación |
|---|---|---|---|---|
| | | Satisfactorio | Por mejorar | |
| RELACIONES INTERPERSONALES | Desarrolla relaciones interpersonales con las personas de los diferentes niveles del ente Conformador en forma armoniosa, respetuosa y enmarcada dentro de los principios de convivencia social. | X | | |
| TRABAJO EN EQUIPO | Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo asumiendo los roles, de acuerdo con sus fortalezas. | X | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **SOLUCIÓN DE PROBLEMAS** | Propone alternativas de solución a situaciones problemáticas, en el contexto del desarrollo de su etapa productiva. | X | | |
| **CUMPLIMIENTO** | Asume compromiso de las funciones y responsabilidades asignadas en el desarrollo de su trabajo. | X | | |
| **ORGANIZACIÓN** | Demuestra capacidad para ordenar y disponer los elementos necesarios e información para facilitar la ejecución de un trabajo y el logro de los objetivos. | X | | |

## *FACTORES TÉCNICOS*

| VARIABLE | DESCRIPCIÓN | VALORACIÓN | | Observación |
|---|---|---|---|---|
| | | Satisfactorio | Por mejorar | |
| **TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO** | Demuestra las competencias específicas del programa de formación en situaciones reales de trabajo. | X | | |
| **MEJORA CONTINUA** | Aporta al mejoramiento de los procesos propios de su desempeño. | X | | |
| **FORTALECIMIENTO OCUPACIONAL** | Autogestión acciones que fortalezca su perfil ocupacional en el marco de su proyecto de vida. | X | | |
| **OPORTUNIDAD Y CALIDAD** | Presenta con oportunidad y calidad los productos generados en el desarrollo de sus funciones y actividades. | X | | |
| **RESPONSABILIDAD AMBIENTAL** | Administra los recursos para el desarrollo de sus actividades con criterios de responsabilidad ambiental. | X | | |
| **ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS** | Utiliza de manera racional los materiales, equipos y herramientas suministrados para el desempeño de sus actividades o funciones. | X | | |
| **SEGURIDAD OCUPACIONAL E INDUSTRIAL** | Utiliza los elementos de seguridad y salud ocupacional de acuerdo con la normatividad vigente establecida para sus actividades o funciones. | X | | |
| **DOCUMENTACIÓN ETAPA PRODUCTIVA** | Actualiza permanentemente el portafolio de evidencias. | X | | |

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

**Observaciones del Aprendiz:**

## 4. EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

JUICIO DE EVALUACIÓN: [X] **APROBADO** [ ] **NO APROBADO**

RECONOCIMIENTOS ESPECIALES SOBRE EL DESEMPEÑO: **SI** _____ **NO**_____
Especificar cuáles:

**Nombre y Firma del ente Conformador** — **Firma del Aprendiz** — **Nombre y firma Instructor Seguimiento**

**Ciudad y fecha de elaboración DIA/MES/AÑO Barranquilla, 16 de octubre de 2020**

| | |
|---|---|
| | Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva |

## 1. INFORMACIÓN GENERAL

| | | | |
|---|---|---|---|
| Regional: | ATLÁNTICO | Centro de Formación: | CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS |
| Programa de Formación: | Tecnología en Gestión de contabilidad y finanzas | No. de Ficha: | 1734583 |

| | | |
|---|---|---|
| Datos del Aprendiz | Nombre: | Kevin Manuel Sulbarán Jimenéz |
| | Identificación: | 1.193.554.132 |
| | Teléfono: | 302 205 3433 |
| | E-mail: | kmsulbaran@misena.edu.co |
| | Alternativa registrada en SOFIA plus | jjpenacell@gmail.com |
| Ente Conformador | Razón social Empresa: | Su Oportuno Servicio Ltda. |
| | Nit: | 860020369-8 |
| | Dirección: | Carrera 51 Nº80 -166 |
| | Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz: | Fabián Cabarcas |
| | Cargo: | Jefe de Facturación y cartera |
| | Teléfono: | 3166928823 |
| | E-mail: | Fabiancabarcas@sosltda.com |

## 2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

CONCERTACIÓN PLAN DE TRABAJO DURANTE LA ETAPA PRODUCTIVA DEL APRENDIZ

| ACTIVIDADES A DESARROLLAR *Relacione las actividades que el aprendiz va a realizar. (Estas deben corresponder al Perfil del egresado establecido en el programa de formación que el aprendiz está desarrollando)* | EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE | RECOLECCIÓN DE EVIDENCIAS | |
|---|---|---|---|
| | | Fecha | Lugar |
| Relación de notas créditos | | 27/10/2020 | |
| Relación de anulaciones | | 27/10/2020 | |
| Control y relación de facturas radicadas en físico | | 27/10/2020 | |

OBSERVACIONES:

Nombre y Firma del ente Conformador seguimiento

Kevin Sulbarán
Firma del Aprendiz

Nombre y firma Instructor

## 3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| TIPO DE INFORME | Parcial: [X] | PERÍODO EVALUADO | Inicio:22/01/2020 | | |
| | Final: [ ] | | Finalización: 04/02/2020 | | |

*FACTORES ACTITUDINALES Y COMPORTAMENTALES*

| VARIABLE | DESCRIPCIÓN | VALORACIÓN | | Observación |
|---|---|---|---|---|
| | | Satisfactorio | Por mejorar | |
| RELACIONES INTERPERSONALES | Desarrolla relaciones interpersonales con las personas de los diferentes niveles del ente Conformador en forma armoniosa, respetuosa y enmarcada dentro de los | ✓ | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | principios de convivencia social. | | | |
| TRABAJO EN EQUIPO | Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo asumiendo los roles, de acuerdo con sus fortalezas. | ✓ | | |
| SOLUCIÓN DE PROBLEMAS | Propone alternativas de solución a situaciones problemáticas, en el contexto del desarrollo de su etapa productiva. | ✓ | | |
| CUMPLIMIENTO | Asume compromiso de las funciones y responsabilidades asignadas en el desarrollo de su trabajo. | ✓ | | |
| ORGANIZACIÓN | Demuestra capacidad para ordenar y disponer los elementos necesarios e información para facilitar la ejecución de un trabajo y el logro de los objetivos. | ✓ | | |

## *FACTORES TÉCNICOS*

| VARIABLE | DESCRIPCIÓN | VALORACIÓN | | Observación |
|---|---|---|---|---|
| | | Satisfactorio | Por mejorar | |
| TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO | Demuestra las competencias específicas del programa de formación en situaciones reales de trabajo. | ✓ | | |
| MEJORA CONTINUA | Aporta al mejoramiento de los procesos propios de su desempeño. | ✓ | | |
| FORTALECIMIENTO OCUPACIONAL | Autogestión acciones que fortalezca su perfil ocupacional en el marco de su proyecto de vida. | ✓ | | |
| OPORTUNIDAD Y CALIDAD | Presenta con oportunidad y calidad los productos generados en el desarrollo de sus funciones y actividades. | ✓ | | |
| RESPONSABILIDAD AMBIENTAL | Administra los recursos para el desarrollo de sus actividades con criterios de responsabilidad ambiental. | ✓ | | |
| ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS | Utiliza de manera racional los materiales, equipos y herramientas suministrados para el desempeño de sus actividades o funciones. | ✓ | | |
| SEGURIDAD OCUPACIONAL E INDUSTRIAL | Utiliza los elementos de seguridad y salud ocupacional de acuerdo con la normatividad vigente establecida para sus actividades o funciones. | ✓ | | |
| DOCUMENTACIÓN ETAPA PRODUCTIVA | Actualiza permanentemente el portafolio de evidencias. | ✓ | | |

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

**Observaciones del Aprendiz:**

## 4. EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

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

RECONOCIMIENTOS ESPECIALES SOBRE EL DESEMPEÑO: **SI** _____ **NO**_____
Especificar cuáles:

| | |
|---|---|
| | Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva |

Nombre y Firma del ente Conformador Seguimiento

Kevin Solbaran
Firma del Aprendiz

Nombre y firma Instructor

Ciudad y fecha de elaboración DIA/MES/AÑO

| | |
|---|---|
| | Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva |

## 1. INFORMACIÓN GENERAL

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Regional: | ATLÁNTICO | | Centro de Formación: | CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS | |
| Programa de Formación: | Tecnólogo en Contabilidad y Finanzas | | | No. de Ficha: | 1734583 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Datos del Aprendiz | Nombre: | Melissa Del Carmen Castro | | | |
| | Identificación: | CC 1007173344 | | | |
| | Teléfono: | 3006649385 | | | |
| | E-mail: | Melissa.campo.castro@gmail.com | | | |
| | Alternativa registrada en SOFIA plus | Mdcampo443@misena.edu.co | | | |
| Ente Conformador | Razón social Empresa: | SU OPORTUNO SERVICIO LTDA | | | |
| | Nit: | 860020369-8 | | | |
| | Dirección: | Carrera 51 80-166 | | | |
| | Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz: | GERLEY DAVID CAUSIL | | | |
| | Cargo: | Contador Publico | | | |
| | Teléfono: | 3854160 ext 10600 | | | |
| | E-mail: | contabilidad@sosltda.com | | | |

## 2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

CONCERTACIÓN PLAN DE TRABAJO DURANTE LA ETAPA PRODUCTIVA DEL APRENDIZ

| ACTIVIDADES A DESARROLLAR<br>*Relacione las actividades que el aprendiz va a realizar. (Estas deben corresponder al Perfil del egresado establecido en el programa de formación que el aprendiz está desarrollando)* | EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE | RECOLECCIÓN DE EVIDENCIAS | |
|---|---|---|---|
| | | Fecha | Lugar |
| Contabilización de factura de proveedor, legalización de anticipos y contabilización | | 22-10-2020 | |
| De cuentas por pagar | | | |
| | | | |

OBSERVACIONES:

| Nombre y Firma del ente Conformador | Firma del Aprendiz | Nombre y firma Instructor seguimiento |
|---|---|---|
| | Melissa Campo | Gladys Pena B. |

## 3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

| TIPO DE INFORME | | PERÍODO EVALUADO | |
|---|---|---|---|
| | Parcial: ☐ | | Inicio: 18-12-2019 |
| | Final: ☐ | | Finalización: 27-12-2020 |

*FACTORES ACTITUDINALES Y COMPORTAMENTALES*

| VARIABLE | DESCRIPCIÓN | VALORACIÓN | | Observación |
|---|---|---|---|---|
| | | Satisfactorio | Por mejorar | |
| RELACIONES INTERPERSONALES | Desarrolla relaciones interpersonales con las personas de los diferentes niveles del ente Conformador en forma armoniosa, respetuosa y enmarcada dentro de los principios de convivencia social. | X | | |
| TRABAJO EN EQUIPO | Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo asumiendo los roles, de acuerdo con sus | X | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | fortalezas. | | | |
| SOLUCIÓN DE PROBLEMAS | Propone alternativas de solución a situaciones problemáticas, en el contexto del desarrollo de su etapa productiva. | X | | |
| CUMPLIMIENTO | Asume compromiso de las funciones y responsabilidades asignadas en el desarrollo de su trabajo. | X | | |
| ORGANIZACIÓN | Demuestra capacidad para ordenar y disponer los elementos necesarios e información para facilitar la ejecución de un trabajo y el logro de los objetivos. | X | | |

## *FACTORES TÉCNICOS*

| VARIABLE | DESCRIPCIÓN | VALORACIÓN | | Observación |
|---|---|---|---|---|
| | | Satisfactorio | Por mejorar | |
| TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO | Demuestra las competencias específicas del programa de formación en situaciones reales de trabajo. | X | | |
| MEJORA CONTINUA | Aporta al mejoramiento de los procesos propios de su desempeño. | | X | |
| FORTALECIMIENTO OCUPACIONAL | Autogestión acciones que fortalezca su perfil ocupacional en el marco de su proyecto de vida. | X | | |
| OPORTUNIDAD Y CALIDAD | Presenta con oportunidad y calidad los productos generados en el desarrollo de sus funciones y actividades. | X | | |
| RESPONSABILIDAD AMBIENTAL | Administra los recursos para el desarrollo de sus actividades con criterios de responsabilidad ambiental. | X | | |
| ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS | Utiliza de manera racional los materiales, equipos y herramientas suministrados para el desempeño de sus actividades o funciones. | X | | |
| SEGURIDAD OCUPACIONAL E INDUSTRIAL | Utiliza los elementos de seguridad y salud ocupacional de acuerdo con la normatividad vigente establecida para sus actividades o funciones. | X | | |
| DOCUMENTACIÓN ETAPA PRODUCTIVA | Actualiza permanentemente el portafolio de evidencias. | X | | |

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

**Observaciones del Aprendiz:**

## 4. EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

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

RECONOCIMIENTOS ESPECIALES SOBRE EL DESEMPEÑO: SI ___X___ NO_____
Especificar cuáles: Trabajo en equipo y buena disposición.

**Nombre y Firma del ente Conformador**

Melissa Campo
**Firma del Aprendiz**

**Nombre y firma Instructor Seguimiento**

**Ciudad y fecha de elaboración: Barranquilla,, 22 de octubre de 2020**

| | |
|---|---|
| sigа | Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva |

## 1. INFORMACIÓN GENERAL

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Regional: | ATLÁNTICO | | Centro de Formación: | CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS | |
| Programa de Formación: | Tg. Gestión Integrada - HSEQ | | | No. de Ficha: | 16.95.468 |
| | | | | | |
| Datos del Aprendiz | | Nombre: | Tania Ayla Navarro | | |
| | | Identificación: | CC 1045 755 960 | | |
| | | Teléfono: | 315 587 87 42 | | |
| | | E-mail: | tania.ayla.navaro28@gmail.com | | |
| | | Alternativa registrada en SOFIA plus | | | |
| Ente Conformador | | Razón social Empresa: | Diselco S.A | | |
| | | Nit: | 800 060 273-2 | | |
| | | Dirección: | Kra 46 #74-16 | | |
| | | Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz: | Nelsa Linares | | |
| | | Cargo: | Directora de Desarrollo humano | | |
| | | Teléfono: | 356-53-63 Ext. 318 | | |
| | | E-mail: | dhumano@diselco.co | | |

## 2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

**CONCERTACIÓN PLAN DE TRABAJO DURANTE LA ETAPA PRODUCTIVA DEL APRENDIZ**

| ACTIVIDADES A DESARROLLAR<br>*Relacione las actividades que el aprendiz va a realizar. (Estas deben corresponder al Perfil del egresado establecido en el programa de formación que el aprendiz está desarrollando)* | EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE | RECOLECCIÓN DE EVIDENCIAS | |
|---|---|---|---|
| | | Fecha | Lugar |
| Elaboración de manual de funciones | Implementación | 1- Oct. 2020 | Empresa |
| Elaboración de procedimientos | Implementación de las actividades | 2-oct 2020 | Empresa |
| | | | |

OBSERVACIONES:

| Nombre y Firma del ente Conformador | Firma del Aprendiz | Nombre y firma Instructor seguimiento |
|---|---|---|
| | tania Ayla | Gladys Pena B. |

## 3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

| TIPO DE INFORME | | PERÍODO EVALUADO | |
|---|---|---|---|
| | Parcial: ☐ | | Inicio: 19 - Diciembre 2020 |
| | Final: ☒ | | Finalización: 19-octubre 2020 |

***FACTORES ACTITUDINALES Y COMPORTAMENTALES***

| VARIABLE | DESCRIPCIÓN | VALORACIÓN | | Observación |
|---|---|---|---|---|
| | | Satisfactorio | Por mejorar | |
| RELACIONES INTERPERSONALES | Desarrolla relaciones interpersonales con las personas de los diferentes niveles del ente Conformador en forma armoniosa, respetuosa y enmarcada dentro de los principios de convivencia social. | X | | |
| TRABAJO EN EQUIPO | Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo asumiendo los roles, de acuerdo con sus fortalezas. | X | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **SOLUCIÓN DE PROBLEMAS** | Propone alternativas de solución a situaciones problemáticas, en el contexto del desarrollo de su etapa productiva. | X | | |
| **CUMPLIMIENTO** | Asume compromiso de las funciones y responsabilidades asignadas en el desarrollo de su trabajo. | X | | |
| **ORGANIZACIÓN** | Demuestra capacidad para ordenar y disponer los elementos necesarios e información para facilitar la ejecución de un trabajo y el logro de los objetivos. | X | | |

## *FACTORES TÉCNICOS*

| VARIABLE | DESCRIPCIÓN | VALORACIÓN | | Observación |
|---|---|---|---|---|
| | | Satisfactorio | Por mejorar | |
| **TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO** | Demuestra las competencias específicas del programa de formación en situaciones reales de trabajo. | X | | |
| **MEJORA CONTINUA** | Aporta al mejoramiento de los procesos propios de su desempeño. | X | | |
| **FORTALECIMIENTO OCUPACIONAL** | Autogestión acciones que fortalezca su perfil ocupacional en el marco de su proyecto de vida. | X | | |
| **OPORTUNIDAD Y CALIDAD** | Presenta con oportunidad y calidad los productos generados en el desarrollo de sus funciones y actividades. | X | | |
| **RESPONSABILIDAD AMBIENTAL** | Administra los recursos para el desarrollo de sus actividades con criterios de responsabilidad ambiental. | X | | |
| **ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS** | Utiliza de manera racional los materiales, equipos y herramientas suministrados para el desempeño de sus actividades o funciones. | X | | |
| **SEGURIDAD OCUPACIONAL E INDUSTRIAL** | Utiliza los elementos de seguridad y salud ocupacional de acuerdo con la normatividad vigente establecida para sus actividades o funciones. | X | | |
| **DOCUMENTACIÓN ETAPA PRODUCTIVA** | Actualiza permanentemente el portafolio de evidencias. | X | | |

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

**Observaciones del Aprendiz:**

Excelente aptitud y actitud en todos los procesos

## 4. EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

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

RECONOCIMIENTOS ESPECIALES SOBRE EL DESEMPEÑO: **SI** _____ **NO**_____
Especificar cuáles:

Nombre y Firma del ente Conformador

Firma del Aprendiz

Nombre y firma Instructor Seguimiento

**Ciudad y fecha de elaboración DIA/MES/AÑO Barranquilla,** 15 Octubre - 2020 Barranquilla - Atlántico.

| | |
|---|---|
| siga | Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva |

## 1. INFORMACIÓN GENERAL

| | | | |
|---|---|---|---|
| Regional: | ATLÁNTICO | Centro de Formación: | CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS |
| Programa de Formación: | Tecnólogo en Contabilidad y Finanzas | No. de Ficha: | 1734584 |

| | | |
|---|---|---|
| Datos del Aprendiz | Nombre: | EDER JOSE JULIO CASTRO |
| | Identificación: | CC # 1001963454 |
| | Teléfono: | 3002859739 |
| | E-mail: | ederjosejulioca@gmail.com |
| | Alternativa registrada en SOFIA plus | |
| Ente Conformador | Razón social Empresa: | DISELCO S..A |
| | Nit: | 800.060.273 |
| | Dirección: | CARRERA 47 74-16 TERCER PISO |
| | Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz: | MINDRED TORRES |
| | Cargo: | DIRECTORA DE CONTABILIDAD |
| | Teléfono: | 3565363 EXT 329 |
| | E-mail: | contabilidad@diselco.co |

## 2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

**CONCERTACIÓN PLAN DE TRABAJO DURANTE LA ETAPA PRODUCTIVA DEL APRENDIZ**

| ACTIVIDADES A DESARROLLAR<br>*Relacione las actividades que el aprendiz va a realizar. (Estas deben corresponder al Perfil del egresado establecido en el programa de formación que el aprendiz está desarrollando)* | EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE | RECOLECCIÓN DE EVIDENCIAS | |
|---|---|---|---|
| | | Fecha | Lugar |
| Contabilización de transacciones , conciliaciones bancarias, clasificación y | | 15-10-2020 | |
| Validación soportes de contabilidad, auditoria de facturación, diligenciamiento de | | | |
| Soportes comerciales, | | | |

OBSERVACIONES:

Mindred Torres F.

Nombre y Firma del ente Conformador

Firma del Aprendiz

Nombre y firma Instructor seguimiento

## 3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

| | | | |
|---|---|---|---|
| TIPO DE INFORME | Parcial: ☐<br>Final: ☒ | PERÍODO EVALUADO | Inicio: 01-12-2019<br>Finalización: 19-10-2020 |

*FACTORES ACTITUDINALES Y COMPORTAMENTALES*

| VARIABLE | DESCRIPCIÓN | VALORACIÓN | | Observación |
|---|---|---|---|---|
| | | Satisfactorio | Por mejorar | |
| RELACIONES INTERPERSONALES | Desarrolla relaciones interpersonales con las personas de los diferentes niveles del ente Conformador en forma armoniosa, respetuosa y enmarcada dentro de los principios de convivencia social. | X | | |
| TRABAJO EN EQUIPO | Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo asumiendo los roles, de acuerdo con sus fortalezas. | X | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| SOLUCIÓN DE PROBLEMAS | Propone alternativas de solución a situaciones problemáticas, en el contexto del desarrollo de su etapa productiva. | X | | |
| CUMPLIMIENTO | Asume compromiso de las funciones y responsabilidades asignadas en el desarrollo de su trabajo. | X | | |
| ORGANIZACIÓN | Demuestra capacidad para ordenar y disponer los elementos necesarios e información para facilitar la ejecución de un trabajo y el logro de los objetivos. | X | | |

## *FACTORES TÉCNICOS*

| VARIABLE | DESCRIPCIÓN | VALORACIÓN | | Observación |
|---|---|---|---|---|
| | | Satisfactorio | Por mejorar | |
| TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO | Demuestra las competencias específicas del programa de formación en situaciones reales de trabajo. | X | | |
| MEJORA CONTINUA | Aporta al mejoramiento de los procesos propios de su desempeño. | X | | |
| FORTALECIMIENTO OCUPACIONAL | Autogestión acciones que fortalezca su perfil ocupacional en el marco de su proyecto de vida. | X | | |
| OPORTUNIDAD Y CALIDAD | Presenta con oportunidad y calidad los productos generados en el desarrollo de sus funciones y actividades. | X | | |
| RESPONSABILIDAD AMBIENTAL | Administra los recursos para el desarrollo de sus actividades con criterios de responsabilidad ambiental. | X | | |
| ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS | Utiliza de manera racional los materiales, equipos y herramientas suministrados para el desempeño de sus actividades o funciones. | X | | |
| SEGURIDAD OCUPACIONAL E INDUSTRIAL | Utiliza los elementos de seguridad y salud ocupacional de acuerdo con la normatividad vigente establecida para sus actividades o funciones. | X | | |
| DOCUMENTACIÓN ETAPA PRODUCTIVA | Actualiza permanentemente el portafolio de evidencias. | X | | |

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

**Observaciones del Aprendiz:**

## 4. EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

JUICIO DE EVALUACIÓN: [X] **APROBADO** [ ] **NO APROBADO**

RECONOCIMIENTOS ESPECIALES SOBRE EL DESEMPEÑO: **SI** ___X___ **NO**_____
Especificar cuáles: Excelente desempeño de su aprendizaje aprovecho todo los recursos que la empresa le ofrecio.

Mindred Torres F.

**Nombre y Firma del ente Conformador**

**Firma del Aprendiz**

**Nombre y firma Instructor Seguimiento**

**Ciudad y fecha de elaboración DIA/MES/AÑO Barranquilla, 15 de octubre de 2020.**