Información general							
Regional:	CUNDINAMARCA						
Centro de formación:	CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL SOACHA			**Nivel formativo:**	TECNICO		
Programa de formación:	**ASISTENCIA ADMINISTRATIVA**				**No. Grupo:**	**3201336**	
Modalidad de formación:	**Presencial**	**X**	**Virtual**		**A Distancia**		
Estrategia formativa:	**Formación por competencias**			**Fecha fin de la etapa lectiva:**	12/08/2025		

Datos del aprendiz	**Nombre completo:**	**DERLYS JULIETH SIERRA BARBOSA**
	Tipo de documento:	CC
	N° de identificación:	**1069402852**
	Contacto telefónico:	**3225661749**
	Dirección:	**BARRIO EL OASIS SAN ANTONIO DEL TEQUENDAMA**
	Correo electrónico personal:	derlyssierra1309@gmail.com
	Correo electrónico institucional:	derlyssierra1309@gmail.com
	Alternativa de etapa productiva registrada:	**CONTRATO DE APRENDIZAJE**
	Fecha de Registro en Sofía Plus:	
Datos del instructor de seguimiento:	**Nombre:**	**MARIBEL PERAZA RODRIGUEZ**
	Contacto telefónico:	**3153020907**
	Correo electrónico institucional:	**MPEREZAR@SENA.EDU.CO**
Datos del ente co-formador *(jefe Inmediato o tutor* y empresa u organización)*	**Nombre empresa o entidad co-formadora:**	**COOPERATIVA AVP**
	Dirección:	**INSPECCION SANTANDERCITO CALLE 3A 3-01**
	Nit:	**800061988**
	Correo electrónico:	financiera@cooperativaavp.com
	Nombre del jefe inmediato/ co-formador del aprendiz/tutor:	**ANDREA FORERO**
	Cargo:	**DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**
	Contacto telefónico:	3124958023
	Nombre otro contacto:	**YENI ROCIO VARGAS-RECURSOS HUMANOS**
** Tutor: resolución 0623 del 2020 y 3546 del 2018.*	**Teléfono institucional (fijo/móvil):**	6016352925
Persona en situación de discapacidad *(Si aplica)*	**Nombre de la persona que asiste al aprendiz:**	**N/A**
	Tipo de asistencia *(lenguaje de señas, apoyo visual, u otros)***:**	**N/A**
	Contacto telefónico:	**N/A**

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

Momento N° 1 - Planeación de la Etapa Productiva (*Se realiza por una única vez)*					
Fecha inicio etapa productiva: *(DD/MM/AA)*	18/12/2025	**Fecha fin de etapa productiva:** *(DD/MM/AA)*	18/06/2026	**Fecha de afiliación a la ARL:** *(DD/MM/AA)*	15/10/2025
Número de póliza ARL: *(Si aplica)*		**Horario**: *(Indicar si es diurno, nocturno, días de la semana y la hora)*	Diurno 8:00 am A 4:30 pm lunes a viernes 8:30 am A 12:30 Pm Sábados		
Enlace de grabación del momento 1: *(Aplica si se realiza de forma virtual)*	https://teams.microsoft.com/meet/26055715899171?p=Tk5tSKzFJFSV502Lvh				

Concertación plan de trabajo durante la etapa productiva del aprendiz	
Competencias a desarrollar *(Competencias del programa relacionadas)*	**1**. ATENCION AL CLIENTE DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD DE LA ORGANIZACION **2**. USO DE HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y METODOLOGIA DE LA EMPRESA **3**. ARCHIVAR DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD Y METODOLOGIA DE LA ORAGINIZACION.
Resultados de aprendizaje	**1.** UTILIZAR UN VOCABULARIO ADECUADO AL DIRIGIRSE AL CLIENTE, BRINDARLE UNA ATENCIÓN SATISFACTORIA PROPORCIONANDO LA INFORMACIÓN QUE SOLICITA Y ASEGURARSE DE QUE SE RETIRE CON UNA EXPERIENCIA POSITIVA Y CONFORME CON EL SERVICIO RECIBIDO. **2.** APLICAR EN EL SISTEMA PROCESOS ADECUADOS EN CADA UNA DE LAS SITUACIONES (REGISTRO DE PAGOS DE RECIBOS PARA LOS ACUEDUCTOS, COMPRA DE SOAT, INGRESOS A CUENTAS DE AHORRO Y APORTES, RETIROS, PAGO DE CUOTAS, DESEMBOLSOS DE CIERTAS CANTIDADES, ENTRE OTROS) **3.** ARCHIVAR EN EL COMPUTADOR LOS DOCUMENTOS DE LA ORGANIZACIÓN CORRESPONDIENTES A AÑOS ANTERIORES, ORGANIZÁNDOLOS EN CARPETAS ADECUADAS SEGÚN EL TIPO DE DOCUMENTO PARA FACILITAR SU CLASIFICACIÓN, ACCESO Y CONSULTA.
Actividades a desarrollar *(Durante los 6 meses de Etapa Productiva)*	1.ARCHIVO DE DOCUMENTOS FISICOS 2.REGISTRAR OPERACIONES EN SISTEMA 3.ATENCION AL CLIENTE 4.MANEJO DE CAJA
Evidencias de aprendizaje *(Que generará el Aprendiz de acuerdo con cada Actividad)*	1.DOCUMENTOS FISICOS 2.MOVIMIENTO DIARIO EN EL SISTEMA 3.REGISTRO DE OPERACIONES
Observaciones adicionales *(En caso de ser necesarias)*	

Firma del aprendiz	Firma del instructor de seguimiento	Firma del ente co-formador

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

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

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

Observaciones complementarias del instructor de seguimiento:

Observaciones del aprendiz:

Observaciones del responsable ente co-formador:

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

Ciudad SAN ANTONIO DEL TEQUENDAMA CUNDINARMCA_y fecha de diligenciamiento: 09/03/2026 de forma presencial ___ o virtual _X__

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

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

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

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

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

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

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

El momento 3 – Evaluación se llevó a cabo en la ciudad_SIBATE CUNDINARMCA__ con fecha de diligenciamiento: 00/00/0000 de forma presencial ___ o virtual _X_