

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
 SENA
 REGIONAL CAUCA
 CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

DIARIO DE CAMPO DE ETAPA PRODUCTIVA

CIUDAD Y FECHA

MES DEL INFORME

ABRIL

INSTRUCTOR A CARGO DE LA E.P.

ALVARO A. PANTOJA OSPINA

			I D E N T I F I C A C I O N	P R O G R A M A	C D Ó E F I C H A	E M P R E S A	M U N I C I P I O	
		APELLIDO	NOMBRES	IDENTIFICACIÓN	PROGRAMA	FICHA	RAZON SOCIAL	CIUDAD
1	1	CAMBINDO GO	KATHERIN RO	1002988067	TECNICO CON	2561163	FRIOMIX DEL C	PARQUE INDU
2	2	MORENO ACHI	JENNIFER KATI	1061779809	TECNOLOGO G	2617584	CLINICA LA ES	calle 15 norte
3	3	TROCHEZ ORTE	ANDRES FELIP	1002820501	TECNOLOGO G	2774098	LACTEOS COLC	KILOMETRO 7
4	4	COLIMBA PER	ANGELA TATI	1063808103	TECNOLOGO G	2774098	S4L COLOMB	Carrera 13 No
5	5	LEON QUILINDO	LAURA CAMILA	1061701987	TECNOLOGO G	2774143	GRUPO EMPRE	Carrera 6 No 1
6	6	TOBAR CORDO	CLAUDIA SILVA	1061723771	TECNOLOGO G	2774143	EMPRESA FOR	TV 9 60AN 41
7	7	MARTINEZ RON	NILSA MARLEY	1123861205	TECNOLOGO G	2774143	ALCALDIA LA N	LA MACARENA
8	8	IMBACHI IMBA	MERCEDES	34322997	E Y DE INFORM	2824228	HERMANAS DE	4 N° 0-40 LA P.
9	9	RAMIREZ GUER	BETZAIDA CAR	6235662	TECNOLOGO G	2824231	METALMECAN	Parque Industr
10	10	PINTO RAMOS	GUSTAVO ADC	1061722464	TECNOLOGO E	2824238	BANCO MUND	cra 11 5 56
11	11	CUETIA YUI	JUAN FELI	1062279683	ANCARIA Y	2824238	FORSA S.A	anamente de
12	12	DIANA PAOLA	INDO CHATE	1002858688	TÉCNICO EN C	2824287	COLOMBINA D	cra 12a#5-55
13	13	VALENZUELA C	JHON ALEXAN	1088589696	TECNOLOGO E	2875637	SUMOTO S.A	cra 19 N 16 -33
14	14	VALDERRAMA F	SOLY MIRALY	1007401536	TECNOLOGO E	2875637	BANCO MUND	cra 11 5 56
15	15	JIMENEZ G	CINDY CAMILA	1144213163	TECNOLOGO E	2875637	COOPERATIVA DEL DEPARTAM	
16	16	ULTENGO PIC	YANIER MAU	1061218947	TECNOLOGO G	2875645	GERMITECH S	CRA 31 A # 1!
17	17	TOVAR DORADO	WILSON YOVA	1002778241	TECNÓLOGO G	2876007		Cra 27 No 27 C
18	18	RIVERA MOSQU	BLANCA YENNY	1061718999	NTABLE Y DE IN	2876007	TORES Y GANA	Calle 5#5-40
19	19	FIGUEROA BA	LEONELA FER	1087049140	TECNOLOGO	2876024	FUNDACION	CARRERA 9 N
20	20	HOYOS HOYO	XIMENA YUH	1058671672	TECNOLOGO	2876024	MUÑOZ ESCO	cra 6a 8n 119
21	21	MEDINA RAMO	ASTRID SOFIA	1062078510	TECNOLOGO G	2930166	IMSEPRO SAS	CRA 15A 44 12
22	22	CALDERON PE	YESSICA DAN	1116203863	TECNOLOGO	2930166	ANA LUCIA G	CALLE 10N 9
23	23	MANQUILLO RA	YEISON ESTIVE	1058548406	TÉCNICO CON	2930199	LABORATORIO	carrera 5a 10n
24	24	RAMOS MENT	YEIMAR ALD	1061499697	TÉCNICOCON	2930214	DORA SANTAN	ercial Delacu
25	25	RICARDO BASTA	GLORIA ESTEF	6993399	TÉCNICO EN SI	2977566	BUSINESS COL	cra 19 82 85
26	26	CORREDOR BAR	ZULMA KARIN	1118576313	TECNICO CON	2977586	AS Y REPUESTO	LLE 38A No 16
27	27	CARLOSAMA M	ANA SOFIA	1002965461	TECNOLOGO E	2999904	UJER EL BANCO DE	LAZARERO

28	28	SALAZAR RUIZ	ANDREA YOVA	1003102745	TECNOLOGO E	2999904	UJER EL BANCO DE LA COMU	
29	29	CHIMUNJA SILV	KAROL TATIANA	1061706826	NTABLE Y DE IN	2999907	IERO MERCAGO	Calle 4 17-42
30	30	LAME LEON	NELCIN YOJA	1061747552	TECNOLOGO	2999904	SEGUROS DE	Autopista No
31	31	HOYOS MART	YEISON JAVIE	1061689203	TECNOLOGO	2999904	AGS SALUD A	Carrera 7 # 2
32	32	AGREDO MAN	MAGDA	34324942	TECNOLOGO	2999904	ADMINISTRA	Carera 10 No
33	33	ANACONA QU	ANA YARIK	1065096726	TECNOLOGO	2999904	FINANSUEÑO	Calle 103 No
34	34	HORMIGA TR	EDUAR ANDR	1059237881	TECNOLOGO	2999904	BANINCA S.A	Carrera 9 Nrc
35	35	ALBEAR MELE	MABEL	1059597891	TECNOLOGO	2999904	BANINCA S.A	Carrera 9 Nrc
36	36	MONTILLA ORT	YULIETH KATE	1002792706	TÉCNICO SERV	3043737	MIBANCO - BA	Carrera 8 No. 1
37	37	MONCADA LED	SARA VALENTI	1059242155	TÉCNICO EN S	3043737	INVERSIONES	Calle 4 # 15 - 5
38	38	FERNANDEZ CA	JUAN FELIPE	1059238533	TÉCNICO EN S	3043737	DIZFRANCO SAS	versal 9 #61br
39	39	SOLARTE SILVA	MIGUEL EDUA	1061714434	TÉCNICO EN S	3043737	ICULTORES DE	Carrera 9 68n 04
40	40	JOAQUI GIRO	MARY YAQUI	1058967276	TECNOLOGO	3066445	SOCIEDAD PL	calle 6 B sur
41	41	MARIN CAND	LUISA FERNA	1055838256	TECNICO SER	3069947	FINANCIERAS	CRA. 3 21-18
42	42	CASTRO LASS	LEM VALERIA	1058547923	TECNOLOGO	2999904	COPROCENV	av 7 norte # 2
43	43	BEDOYA MAN	MARTHA RUTH	1036945679	TECNICO SER	3069947	SUMMA - SE	Calle 51 Sur M
44	44	PIZO GONZAL	GELA MARIA	1002970365	TECNOLOGO	3066465	BANCO MUN	cra 11 5 56
45	45	FLOR MOSQU	H FERNANDA	1061703861	TECNOLOGO	3066465	BANCO MUN	cra 11 5 56
46	46	MENESES BAN	DRES FELIPE	1002778512	TECNOLOGO	2875637	CIADOS S.A.S	calles 7 # 7-61
47	47	ACOSTA MAC	YAQUELINE	1002807995	TECNOLOGO	2999904	DEL CAUCA	SQUES COBO
48	48	MURILLO SOT	LY CRISTINA	1035860789	TECNICO SER	3069946	STOBON S.A.	ANTIOQUIA
49	49	JIMENEZ CATU	YADI ASTRID	1061779677	TECNOLOGO G	2876024	FUNDACION U	PAYAN-CAUCA
50	50	SALAZAR BASTI	AROL TATIANA	1062318730	TECNOLOGOG	3140771	CARTONERA M	VILLA RICA
51	51	RIVERA ANAYA	JE FERNANDO	1126568789	TECNOLOGOG	3066465	BANCO MUND	POPAYAN

BITÁCORAS PUBLICADAS Y VALORADAS BB ESCALA DEL 1 AL 5

[illegible]



Versión: 05

Código:
GFPI-F-023

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Formato de Planeación, Seguimiento y Evaluación de Etapa Productiva

1. Información general

Regional:	CAUCA							
Centro de Formación:	COMERCIO Y SERVICIOS							
Programa de Formación:	Tecnólogo en gestión contable y de información financiera					No. Ficha	2875645	
Modalidad de Formación:	Presencial	x	Virtual		A Distancia			
Datos del(de la) Aprendiz	Nombre Completo:	Yanier Mauricio Ultengo píchica						
	Tipo de documento:	NUIP.	Tarjeta de Identidad	Cédula de ciudadanía	Cédula Digital	Cédula de extranjería	Permiso especial permanente	Número libreta militar (si aplica)
				x				
	N° de Identificación:	1061218947						
	Teléfono (fijo/móvil):	3105822950						
	Correo electrónico personal:	mauricioultengo@gmail.com						
	Correo electrónico institucional:	yanmultengo@soy.sena.edu.co						
	Alternativa de etapa productiva registrada	Contrato de aprendizaje						
	Fecha de Registro en SofiaPlus:	22/01/2024						
Datos del(de la) Instructor(a) con rol de seguimiento:	Nombre:	ALVARO ARNULFO PANTOJA OSPINA						
	Tipo de documento:	CEDULA DE CIUDADANIA						
	N° de Identificación:	12,995,269						
	Teléfono (fijo/móvil):	313 675 5417						
	Correo electrónico institucional:	aapantoja@sena.edu.co						
	Correo electrónico alterno:	pantojaalvaro2021@gmail.com						
Datos del ente Coformador (Jefe Inmediato o Tutor(a)* y empresa u organización)	Teléfono (fijo/móvil):							
	Nombre empresa o entidad coformadora:	GERMITECH S.A.S						
	Dirección:	Carrera 31 A 15 320						
	Nit:							
	Correo electrónico organizacional o Institucional:	info@germitech.com						
	Nombre del jefe inmediato/coformador del(de la) aprendiz/tutor(a):	Diana Marcela Rivera Feria						
	Cargo:	Directora financiera						
	Correo electrónico organizacional o Institucional:	contabilidad@germitech.com						
	Teléfono (fijo/móvil):	3127662216						
	Nombre otro contacto:	Andrea Barón						
* Tutor(a): resolución 0623 del 2020 y 3546 del 2018	Correo electrónico organizacional o Institucional:							
	Teléfono (fijo/móvil):	NO APLICA						
	Nombre de la persona que asiste al aprendiz:	NO APLICA						
Persona en situación de discapacidad (Si aplica)	Tipo de asistencia (Lenguaje de señas, apoyo visual, entre otras):	NO APLICA						

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

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

Fecha Inicio Etapa Productiva (DD/MM/AA)	23/10/2025	Fecha Fin de Etapa Productiva: (DD/MM/AA)	21/04/2026
Alternativa de Etapa Productiva	Contrato de aprendizaje	Horario (Indicar si es diurno, nocturno, días de la semana y la hora)	Diurno de lunes a viernes de 7:30 am a 5:00 pm

Ciudad Yumbo Valle del cauca y fecha concertación actividades: 20 / 11 / 2025 DIA/MES/AÑO de forma Presencial ☐ o Virtual ☒

Concertación plan de trabajo durante la etapa productiva del aprendiz

Evidencias de Aprendizaje	Relacione las actividades que el(la) aprendiz va a realizar según lo acordado con el ente coformador. (Estas deben corresponder al Perfil del egresado establecido en el programa de formación que el aprendiz está desarrollando)		
	Describa las evidencias que se van a generar, de acuerdo a las actividades a desarrollar	EVIDENCIAS EN LAS BITACORAS QUINCENALES	Apoyar en procesos en el area de contable y financiera haciendo diferente actividades. Entre ellos aprendiendo el Software contable, cartera, montar pedidos, conciliacion bancaria, activos fijos y causacion
Competencias a Desarrollar	Escoja y transcriba las competencias TÉCNICAS del programa que planea desarrollar de acuerdo a las actividades a realizar, estas deben ser al menos dos (2)	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	Evaluar resultados financieros de acuerdo con indicadores y metodologías
Resultados de Aprendizaje	Relacione el o los resultados de aprendizaje de las competencias que van a desarrollarse	APLICAR TÉCNICAS DE ANÁLISIS FINANCIERO E INDICADORES DE GESTIÓN, SEGÚN POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	IDENTIFICAR LEGISLACIÓN COMERCIAL, TRIBUTARIA, CONTABLE Y LABORAL EN LA CONSTITUCIÓN Y DESARROLLO DEL OBJETO SOCIAL DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON NORMATIVA.

Mauricio Ultengo

Yanier Mauricio Ultengo Píchica
Nombre y firma del(de la) Aprendiz

Diana Rivera

Diana Marcela Rivera Feria
Nombre y Firma del ente Coformador

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

ALVARO ARNULFO PANTOJA OSPINA
Nombre y Firma
(Instructor(a) con rol de seguimiento a etapa productiva)

3. Seguimiento etapa productiva

Visita Seguimiento - Momento N° 2 - Seguimiento Etapa Productiva

Periodo Evaluado			
Periodo Evaluado: (Periodo que comprende la fecha del momento de planeación al momento del seguimiento)	Fecha de inicio: DD/MM/AA	23/10/2025	Fecha de fin: DD/MM/AA
			10/02/2026
El seguimiento se realizó en forma:	Presencial	x	Virtual
Factores Técnicos			
Variable	Descripción	Valoración	Observaciones / Compromisos de mejora

Transferencia de Conocimiento	Demuestra las competencias específicas del programa de formación en situaciones reales de trabajo.	[Satisfactorio]		
Mejora Continua	Aporta activamente al mejoramiento de sus habilidades técnicas y métodos de trabajo.		Por mejorar	Inicialmente presentó dificultades en la ejecución de algunas actividades debido a falta de confianza en el desarrollo de las tareas asignadas. Dado al caso se le dio la oportunidad de mejora.
Fortalecimiento Ocupacional	Realiza acciones que fortalezcan su perfil ocupacional potenciando sus competencias en el marco de su proyecto de vida.	[Satisfactorio]		
Oportunidad y Calidad	Presenta con oportunidad y calidad los productos generados en el desarrollo de sus actividades.	[Satisfactorio]		
Responsabilidad Ambiental	Administra los recursos para el desarrollo de sus actividades con criterios de responsabilidad ambiental.	[Satisfactorio]		
Administración de Recursos	Utiliza de manera racional los materiales, equipos y herramientas suministrados para el desempeño de sus actividades.	[Satisfactorio]		
Seguridad y salud en el trabajo	Utiliza los elementos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con la normatividad vigente establecida para sus actividades.	[Satisfactorio]		
Documentación Etapa Productiva	Actualiza permanentemente el portafolio de evidencias.		[Por mejorar]	Oportunidad de mejora en la entrega de las bitacoras de seguimiento

Factores Actitudinales y Comportamentales

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

Observaciones del(de la) responsable ente Coformador:

Mauricio Ullengo

Nombre y firma del(de la) Aprendiz

Diana Rivera

DIANA MARCELA RIVERA FERIA
(Jefe Inmediato o Tutor(a)* empresa u organización)

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

ALVARO ARNULFO PANTOJA OSPINA

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



Versión: 05

Código:
GFPI-F-023

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Formato de Planeación, Seguimiento y Evaluación de Etapa Productiva

1. Información general

Regional:	CAUCA								
Centro de Formación:	COMERCIO Y SERVICIOS								
Programa de Formación:	Gestion Bancaria de Entidades Financieras					No. Ficha	2999904		
Modalidad de Formación:	Presencial	X	Virtual		A Distancia				
Datos del(de la) Aprendiz	Nombre Completo:	Mabel Albear Melenje							
	Tipo de documento:	NUIP.	Tarjeta de identidad	Cédula de ciudadanía	Cédula Digital	Cédula de extranjería	Permiso especial permanente	Número libreta militar (si aplica)	
				X					
	N° de Identificación:	1059597891							
	Teléfono (fijo/móvil):	3107211188							
	Correo electrónico personal:	alvearmelenjemabel12@gmail.com							
	Correo electrónico institucional:	mabel_albear@soy.sena.edu.co							
	Alternativa de etapa productiva registrada	Contrato de Aprendizaje							
	Fecha de Registro en SofiaPlus:								
	Datos del(de la) Instructor(a) con rol de seguimiento:	Nombre:	ALVARO ARNULFO PANTOJA OSPINA						
Tipo de documento:		CEDULA DE CIUDADANIA							
N° de Identificación:		12.995.269							
Teléfono (fijo/móvil):		313 675 5417							
Correo electrónico institucional:		aapantoja@sena.edu.co							
Correo electrónico alterno:		pantojaalvaro2021@gmail.com							
Teléfono (fijo/móvil):									
Nombre empresa o entidad coformadora:		BANINCA							
Dirección:		PARQUE LOGISTICO DEL CAUCA-BODEGA 7 y 8							
Nit:		900.546.489-6							
Datos del ente Coformador (Jefe Inmediato o Tutor(a)* y empresa u organización)	Correo electrónico organizacional o Institucional:	baninca@baninca.com.co							
	Nombre del jefe inmediato/coformador del(de la) aprendiz/tutor(a):	Jesus David Diaz Castro							
	Cargo:	Coordinador de operaciones de cartera							
	Correo electrónico organizacional o Institucional:	david.diaz@baninca.com.co							
	Teléfono (fijo/móvil):								
	Nombre otro contacto:								
	Correo electrónico organizacional o Institucional:								
	* Tutor(a): resolución 0623 del 2020 y 3546 del 2018.	Teléfono (fijo/móvil):	NO APLICA						
	Persona en situación de discapacidad (Si aplica)	Nombre de la persona que asiste al aprendiz:	NO APLICA						
		Tipo de asistencia (Lenguaje de señas, apoyo visual, entre otros):	NO APLICA						

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

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

Fecha inicio Etapa Productiva (DD/MM/AA)	15/10/2025	Fecha Fin de Etapa Productiva: (DD/MM/AA)	14/07/2026
Alternativa de Etapa Productiva	Contrato De Aprendizaje	Horario (Indicar si es diurno, nocturno, días de la semana y la hora)	DIURNO - LUNES A VIERNES - INGRESO: 8AM - 12PM Y DE 1PM A 5PM, SABADO - INGRESO: 8AM - 12 AM
Ciudad <u>POPAYÁN</u> y fecha concertación actividades: <u>14 / 11 / 2025</u> DIA/MES/AÑO de forma Presencial <input type="checkbox"/> o Virtual <input checked="" type="checkbox"/>			

Concertación plan de trabajo durante la etapa productiva del aprendiz

Actividades a Desarrollar:	Relacione las actividades que el(la) aprendiz va a realizar según lo acordado con el ente coformador. (Estas deben corresponder al Perfil del egresado establecido en el programa de formación que el aprendiz está desarrollando)	<p>Manejo de Carteras de Clientes: El aprendiz realiza la actualización de información de clientes en las centrales de riesgo, así como la expedición de certificados de paz y salvo, garantizando que el estado de las obligaciones financieras refleje correctamente los pagos y acuerdos realizados. Estas actividades contribuyen a la adecuada administración de la cartera, fortalecen la confianza del cliente y apoyan una relación transparente, eficiente y productiva entre la entidad y los usuarios.</p> <p>Cumplimiento Normativo: El aprendiz aplica las normas y procedimientos establecidos para el reporte, actualización y rectificación de información en las centrales de riesgo, asegurando el cumplimiento de la legislación vigente y las políticas internas de la organización. Así mismo, garantiza el manejo responsable y confidencial de la información financiera, actuando bajo principios de legalidad, ética y responsabilidad en cada proceso desarrollado.</p>	
Evidencias de Aprendizaje	Describa las evidencias que se van a generar, de acuerdo a las actividades a desarrollar	EVIDENCIAS EN LAS BITACORAS QUINCENALES	
Competencias a Desarrollar	Escoja y transcriba las competencias TÉCNICAS del programa que planea desarrollar de acuerdo a las actividades a realizar, estas deben ser al menos dos (2)	ADMINISTRAR LA CARTERA DE CRÉDITO DE ACUERDO CON NORMAS LEGALES, INSTITUCIONALES.	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
Resultados de Aprendizaje	Relacione el o los resultados de aprendizaje de las competencias que van a desarrollarse	<p>1. APLICAR LA POLÍTICA INSTITUCIONAL EN LOS PROCESOS DE ADMINISTRACIÓN DE CARTERA SEGÚN LOS LINEAMIENTOS REGISTRADOS EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE</p> <p>2. ESTRUCTURAR LA CLASIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA CARTERA Y PRESENTAR LOS INFORMES DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICA INSTITUCIONAL</p>	<p>1. UTILIZAR LOS DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS DE LA UNIDAD DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS DE MANEJO ESTABLECIDOS</p> <p>2. ADMINISTRAR SISTEMAS DE INFORMACIÓN REQUERIDOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD DE NEGOCIO</p> <p>3. UTILIZAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES SEGÚN EL CARGO ASIGNADO</p>

Nombre y firma del(de la) Aprendiz

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

Firmado digitalmente por ALVARO

A. PANTOJA OSPINA

Fecha: 2026.04.16 19:11:09 -05'00'

ALVARO ARNULFO PANTOJA OSPINA

Nombre y Firma

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

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



Versión: 05

Código:
GFPI-F-023

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Formato de Planeación, Seguimiento y Evaluación de Etapa Productiva

1. Información general

Regional:

CAUCA

Centro de Formación:

COMERCIO Y SERVICIOS

Programa de Formación:

GESTION BANCARIA

No. Ficha

2999904

Modalidad de Formación:

Presencial

X

Virtual

A Distancia

Nombre Completo:

Nelcin Yojana Lame Leon

Tipo de documento:

NUIP.

Tarjeta de identidad

Cédula de
ciudadanía

Cédula Digital

Cédula de extranjería

Permiso especial
permanenteNúmero libreta
militar (si aplica)

N° de Identificación:

1061747552

Teléfono (fijo/móvil):

3136546866

Correo electrónico
personal:

yojanalameleon@gmail.com

Correo electrónico
institucional:

nelcin_lame@soy.sena.edu.co

Alternativa de etapa
productiva registrada

CONTRATO DE APRENDIZAJE

Fecha de Registro en
SofiaPlus:

Nombre:

ALVARO ARNULFO PANTOJA OSPINA

Tipo de documento:

CEDULA DE CIUDADANIA

N° de Identificación:

12.995.269

Teléfono (fijo/móvil):

313 675 5417

Correo electrónico
institucional:

aapantoja@sena.edu.co

Correo electrónico alterno:

pantojaalvaro2021@gmail.com

Teléfono (fijo/móvil):

Datos del(de la) Aprendiz

Datos del(de la)
Instructor(a) con rol de
seguimiento:

Datos del ente Coformador (Jefe Inmediato o Tutor(a)* y empresa u organización)	Nombre empresa o entidad coformadora:	SEGUROS DEL ESTADO
	Dirección:	CALLE 4 9 N31
	Nit:	860.009.578-6
	Correo electrónico organizacional o Institucional:	CLARA.CHASOY@SEGUROSDELESTADO.COM
	Nombre del jefe inmediato/ coformador del(de la) aprendiz/tutor(a):	JULIAN LOPEZ
	Cargo:	GERENTE
	Correo electrónico organizacional o Institucional:	julian.lopez@segurosdelestado.com
	Teléfono (fijo/móvil):	3103842776
	Nombre otro contacto:	JULIAN LOPEZ
	Correo electrónico organizacional o Institucional:	julian.lopez@segurosdelestado.com
* Tutor(a): resolución 0623 del 2020 y 3546 del 2018.	Teléfono (fijo/móvil):	NO APLICA
Persona en situación de discapacidad (Si aplica)	Nombre de la persona que asiste al aprendiz:	NO APLICA
	Tipo de asistencia (Lenguaje de señas, apoyo visual, entre otros):	NO APLICA

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

Visita - momento N° 1 - Planeación de la Etapa Productiva			
Fecha inicio Etapa Productiva (DD/MM/AA)	9/10/2025	Fecha Fin de Etapa Productiva: (DD/MM/AA)	7/07/2026
Alternativa de Etapa Productiva	Contrato de aprendizaje	Horario (Indicar si es diurno, nocturno, días de la semana y la hora)	8 - 5 pm lunes a viernes
Ciudad <u>Popayan</u> y fecha concertación actividades: <u>27 / 09 / 2025</u> DIA/MES/AÑO de forma Presencial <u> </u> o Virtual <u>_x_</u>			
Concertación plan de trabajo durante la etapa productiva del aprendiz			

Actividades a Desarrollar:	Relacione las actividades que el(la) aprendiz va a realizar según lo acordado con el ente coformador. (Estas deben corresponder al Perfil del egresado establecido en el programa de formación que el aprendiz está desarrollando)	Realiza funciones de expedir el soat.	Realice polizas de vida	Realice polizas estudiantiles y arqueos de caja	Actualización de polizas estudiantiles en excel
Evidencias de Aprendizaje	Describa las evidencias que se van a generar, de acuerdo a las actividades a desarrollar	EVIDENCIAS EN LAS BITACORAS QUINCENALES			
Competencias a Desarrollar	Escoja y transcriba las competencias TÉCNICAS del programa que planea desarrollar de acuerdo a las actividades a realizar, estas deben ser al menos dos (2)	Brindar asesoría comercial y financiera, dar a conocer las expectativas y necesidades reales del cliente.	Vincular al cliente de acuerdo con las normas internas y externas que tiene la empresa	Manejar herramientas informáticas asociadas al área del objeto de la formación	
Resultados de Aprendizaje	Relacione el o los resultados de aprendizaje de las competencias que van a desarrollarse	El aprendizaje que tengo hasta el momento que llevo trabajando es realizar arqueos, atención al cliente, y generar polizas.			

Neldin Yajnas Jarama con Neldin Yajnas Jarama

Nombre y firma del(de la) Aprendiz

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

Alvaro Arnulfo Pantoja Ospina Alvaro Arnulfo Pantoja Ospina

Nombre y Firma del ente Coformador

(Jefe Inmediato o Tutor(a)* empresa u organización)

Firmado digitalmente por

ALVARO A. PANTOJA OSPINA

Fecha: 2026.04.10 00:50:33 -05'00'

ALVARO ARNULFO PANTOJA OSPINA

Nombre y Firma

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



Versión: 05

Código:
GFPI-F-023**GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL****Formato de Planeación, Seguimiento y Evaluación de Etapa Productiva****1. Información general**

Regional:	CAUCA							
Centro de Formación:	COMERCIO Y SERVICIOS							
Programa de Formación:	Tecnólogo en gestión contable y de información financiera				No. Ficha	2875645		
Modalidad de Formación:	Presencial	x	Virtual		A Distancia			
Datos del(de la) Aprendiz	Nombre Completo:	Yanier Mauricio Ultengo pichica						
	Tipo de documento:	NUIP.	Tarjeta de Identidad	Cédula de ciudadanía	Cédula Digital	Cédula de extranjería	Permiso especial permanente	
				x				
	N° de Identificación:	1061218947						
	Teléfono (fijo/móvil):	3105822950						
	Correo electrónico personal:	mauricioultengo@gmail.com						
	Correo electrónico institucional:	yanmultengo@soy.sena.edu.co						
	Alternativa de etapa productiva registrada	Contrato de aprendizaje						
	Fecha de Registro en SofiaPlus:	22/01/2024						
	Datos del(de la) Instructor(a) con rol de seguimiento:	Nombre:	ALVARO ARNULFO PANTOJA OSPINA					
Tipo de documento:		CEDULA DE CIUDADANIA						
N° de Identificación:		12,995,269						
Teléfono (fijo/móvil):		313 675 5417						
Correo electrónico institucional:		aapantoja@sena.edu.co						
Correo electrónico alterno:		pantojaalvaro2021@gmail.com						
Teléfono (fijo/móvil):								
Nombre empresa o entidad coformadora:		GERMITECH S.A.S						
Dirección:		Carrera 31 A 15 320						
Nit:								
Datos del ente Coformador (Jefe Inmediato o Tutor(a)* y empresa u organización)	Correo electrónico organizacional o Institucional:	Info@germitech.com						
	Nombre del Jefe Inmediato/coformador del(de la) aprendiz/tutor(a):	Diana Marcela Rivera Ferla						
	Cargo:	Directora financiera						
	Correo electrónico organizacional o Institucional:	contabilidad@germitech.com						
	Teléfono (fijo/móvil):	3127662216						
	Nombre otro contacto:	Andrea Barón						
	Correo electrónico organizacional o Institucional:							
	* Tutor(a): resolución 0623 del 2020 y 3546 del 2018.	Teléfono (fijo/móvil):	NO APLICA					
	Persona en situación de discapacidad (Si aplica)	Nombre de la persona que asiste al aprendiz:	NO APLICA					
		Tipo de asistencia (Lenguaje de señas, apoyo visual, entre otras):	NO APLICA					

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

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

Fecha inicio Etapa Productiva (DD/MM/AA)	23/10/2025	Fecha Fin de Etapa Productiva: (DD/MM/AA)	21/04/2026
Alternativa de Etapa Productiva	Contrato de aprendizaje	Horario (Indicar si es diurno, nocturno, días de la semana y la hora)	Diurno de lunes a viernes de 7:30 am a 5:00 pm

Ciudad Yumbo Valle del cauca y fecha concertación actividades: 20 / 11 / 2025 DIA/MES/AÑO de forma Presencial ___ o Virtual _X_

Concertación plan de trabajo durante la etapa productiva del aprendiz			
Actividades a desarrollar	Relacione las actividades que el(la) aprendiz va a realizar según lo acordado con el ente coformador. (Estas deben corresponder al Perfil del egresado establecido en el programa de formación que el aprendiz está desarrollando)	Identificar de hechos económicos Recolección de soportes contables (facturas, recibos, comprobantes) Elaboración de comprobantes de contabilidad, causacion de facturas Registro de operaciones (asientos contables) Clasificación de cuentas según el PUC de la empresa Elaboración de reembolso de gastos Conciliación bancaria Reclasificación de saldos, Elaboración de informe de reembolsos Aplicar retenciones en la fuente e impuestos (iva) Anexos de renta y medios Análisis de la información financiera Control de inventario, toma física en el sistema y ajuste de inventario Cumplir con los procedimientos contables de la empresa. Enviar correos Certificados de retención	
Evidencias de Aprendizaje	Describa las evidencias que se van a generar, de acuerdo a las actividades a desarrollar	EVIDENCIAS EN LAS BITACORAS QUINCENALES	
Competencias a Desarrollar	Escoja y transcriba las competencias TÉCNICAS del programa que planea desarrollar de acuerdo a las actividades a realizar, estas deben ser al menos dos (2)	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	Evaluar resultados financieros de acuerdo con indicadores y metodologías
Resultados de Aprendizaje	Relacione el o los resultados de aprendizaje de las competencias que van a desarrollarse	APLICAR TÉCNICAS DE ANÁLISIS FINANCIERO E INDICADORES DE GESTIÓN, SEGÚN POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	IDENTIFICAR LEGISLACIÓN COMERCIAL, TRIBUTARIA, CONTABLE Y LABORAL EN LA CONSTITUCIÓN Y DESARROLLO DEL OBJETO SOCIAL DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON NORMATIVA.

Mauricio Ultengo

Yanier Mauricio Ultengo Pichica
Nombre y firma del(de la) Aprendiz

Diana Rivera

Diana Marcela Rivera Ferla
Nombre y Firma del ente Coformador
Firmado digitalmente por
ALVARO A. PANTOJA OSPINA
Fecha: 2026.04.14 19:18:31
-05'00'



ALVARO ARNULFO PANTOJA OSPINA

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

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

3. Seguimiento etapa productiva

Visita Seguimiento - Momento N° 2 - Seguimiento Etapa Productiva

Periodo Evaluado

Periodo Evaluado: (Periodo que comprende la fecha del momento de planeación al momento del seguimiento)

Fecha de inicio:
DD/MM/AA

23/10/2025

Fecha de fin:
DD/MM/AA

10/02/2026

El seguimiento se realizó en forma:

Presencial

x

Virtual

Factores Técnicos

Variable

Descripción

Valoración

Observaciones / Compromisos de mejora

Variable	Descripción	Valoración		Observaciones / Compromisos de mejora
Transferencia de Conocimiento	Demuestra las competencias específicas del programa de formación en situaciones reales de trabajo.	[Satisfactorio] Si		
Mejora Continua	Aporta activamente al mejoramiento de sus habilidades técnicas y métodos de trabajo.	[Satisfactorio] Si		
Fortalecimiento Ocupacional	Realiza acciones que fortalezcan su perfil ocupacional potenciando sus competencias en el marco de su proyecto de vida.	[Satisfactorio] Si		
Oportunidad y Calidad	Presenta con oportunidad y calidad los productos generados en el desarrollo de sus actividades.	[Satisfactorio] Si		
Responsabilidad Ambiental	Administra los recursos para el desarrollo de sus actividades con criterios de responsabilidad ambiental.	[Satisfactorio] Si		
Administración de Recursos	Utiliza de manera racional los materiales, equipos y herramientas suministrados para el desempeño de sus actividades.	[Satisfactorio] Si		
Seguridad y salud en el trabajo	Utiliza los elementos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con la normatividad vigente establecida para sus actividades.	[Satisfactorio] Si		
Documentación Etapa Productiva	Actualiza permanentemente el portafolio de evidencias.	[Satisfactorio] Si		
Factores Actitudinales y Comportamentales				
Variable	Descripción	Valoración		Observaciones / Compromisos de mejora
Relaciones Interpersonales	Desarrolla relaciones interpersonales en las diferentes áreas de la empresa en forma armoniosa, respetuosa y enmarcada en la comunicación asertiva demostrando un sentido de pertenencia con la organización.	[Satisfactorio] Si		
Trabajo en Equipo	Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo asumiendo los roles, de acuerdo con sus fortalezas.	[Satisfactorio] Si		
Solución de Problemas	Propone alternativas de solución a situaciones problemáticas, en el contexto del desarrollo de su etapa productiva.	[Satisfactorio] Si		
Cumplimiento	Es comprometido con las actividades asignadas y con la empresa, demostrando puntualidad y proactividad en el desarrollo de su etapa productiva.	[Satisfactorio] Si		
Organización	Demuestra capacidad para ordenar y disponer los elementos necesarios e información que facilite la ejecución del trabajo y el logro de los objetivos.	[Satisfactorio] Si		
Observaciones complementarias del(de la) instructor(a) con rol de seguimiento:				Observaciones del(de la) Aprendiz:
Observaciones del(de la) responsable ente Coformador:				

Observaciones del(de la) responsable ente Coformador:

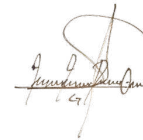
Mauricio Ullengo

Nombre y firma del(de la) Aprendiz

Diana Rivera

DIANA MARCELA RIVERA FERIA

(Jefe Inmediato o Tutor(a)* empresa u organización)



Firmado digitalmente por
ALVARO A. PANTOJA

OSPINA

Fecha: 2026.04.14 19:19:07
-05'00'

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

ALVARO ARNULFO PANTOJA OSPINA

Nombre y Firma

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



Versión: 05

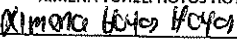

Código:
GFPI-F-023

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Formato de Planeación, Seguimiento y Evaluación de Etapa Productiva

1. Información general

Regional:	CAUCA								
Centro de Formación:	COMERCIO Y SERVICIOS								
Programa de Formación:	TECNOLOGO EN GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA					No. Ficha	2876024		
Modalidad de Formación:	Presencial	X	Virtual		A Distancia				
Datos del(de la) Aprendiz	Nombre Completo:	XIMENA YUHELI HOYOS HOYOS							
	Tipo de documento:	NUIP.	Tarjeta de identidad	Cédula de ciudadanía	Cédula Digital	Cédula de extranjería	Permiso especial permanente	Número libreta militar (si aplica)	
				X					
	N° de Identificación:	1058671672							
	Teléfono (fijo/móvil):	3145936202							
	Correo electrónico personal:	yxime0620@gmail.com							
	Correo electrónico institucional:	ximena_hoyos@soy.sena.edu.co							
	Alternativa de etapa productiva registrada	contrato de aprendizaje							
	Fecha de Registro en SofíaPlus:	22/01/2024							
	Datos del(de la) Instructor(a) con rol de seguimiento:	Nombre:	ALVARO ARNULFO PANTOJA OSPINA						
Tipo de documento:		CEDULA DE CIUDADANIA							
N° de Identificación:		12.995.269							
Teléfono (fijo/móvil):		313 675 5417							
Correo electrónico institucional:		aapantoja@sena.edu.co							
Correo electrónico alterno:		pantojaalvaro2021@gmail.com							
Teléfono (fijo/móvil):									
Nombre empresa o entidad coformadora:		Ferroestacion							
Dirección:		CRA 9 #67N- 14							
Nit:		34535384							
Datos del ente Coformador (Jefe Inmediato o Tutor(a)* y empresa u organización)	Correo electrónico organizacional o Institucional:	comprasferroestacion@gmail.com							
	Nombre del jefe inmediato/ coformador del(de la) aprendiz/tutor(a):	DELLY ESPERANZA CHAVES							
	Cargo:	Contadora							
	Correo electrónico organizacional o Institucional:	delivchaves@hotmail.com							
	Teléfono (fijo/móvil):	3128339524							
	Nombre otro contacto:								
	Correo electrónico organizacional o Institucional:								
	* Tutor(a): resolución 0623 del 2020 y 3546 del 2018.								
	Persona en situación de discapacidad (Si aplica)	Teléfono (fijo/móvil):	NO APLICA						
		Nombre de la persona que asiste al aprendiz:	NO APLICA						
Tipo de asistencia (Lenguaje de señas, apoyo visual, entre otros):		NO APLICA							
2. Planeación de etapa productiva Se realiza por una única vez)									
Visita - momento N° 1 - Planeación de la Etapa Productiva									
Fecha inicio Etapa Productiva (DD/MM/AA)	23/10/2026			Fecha Fin de Etapa Productiva: (DD/MM/AA)		22/04/2026			

Alternativa de Etapa Productiva	Contrato de aprendizaje	Horario (Indicar si es diurno, nocturno, días de la semana y la hora)	Diurno de lunes a viernes de 8:00am a 1:00pm y de 2:00pm a 5:00pm sábado de 8:00am a 12:00pm
Ciudad <u>popayan</u> y fecha concertación actividades: <u>07 / 11 / 2025</u> DIA/MES/AÑO de forma Presencial <u>X</u> o Virtual <u> </u>			
Concertación plan de trabajo durante la etapa productiva del aprendiz			
Actividades a Desarrollar:	Relacione las actividades que el(la) aprendiz va a realizar según lo acordado con el ente coformador. (Estas deben corresponder al Perfil del egresado establecido en el programa de formación que el aprendiz está desarrollando)	Registros de gastos financieros	Registro de matriz en los consorcios
Evidencias de Aprendizaje	Describa las evidencias que se van a generar, de acuerdo a las actividades a desarrollar	EVIDENCIAS EN LAS BITACORAS QUINCENALES	
Competencias a Desarrollar	Escoja y transcriba las competencias TÉCNICAS del programa que planea desarrollar de acuerdo a las actividades a realizar, estas deben ser al menos dos (2)	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodologías y normativas	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de Información
Resultados de Aprendizaje	Relacione el o los resultados de aprendizaje de las competencias que van a desarrollarse	4,5 A	4,5 A
XIMENA YUHELI HOYOS HOYOS  Nombre y firma del(de la) Aprendiz		DELLY ESPERANZA CHAVES  Nombre y Firma del ente Coformador (Jefe Inmediato o Tutor(a)* empresa u organización)	
Nombre y firma Instructor(a) con rol técnico (Si es del caso)		ALVARO ARNULFO PANTOJA OSPINA Nombre y Firma (Instructor(a) con rol de seguimiento a etapa productiva)	

3. Seguimiento etapa productiva

Visita Seguimiento - Momento N° 2 - Seguimiento Etapa Productiva

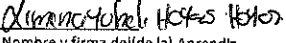
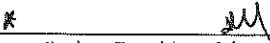
Periodo Evaluado: (Periodo que comprende la fecha del momento de planeación al momento del seguimiento)	Periodo Evaluado			
	Fecha de inicio: 23/10/2025	REGISTRE EN ESTE ESPACIO INICIO DE LA E.P.	Fecha de fin: 22/04/2026	REGISTRE EN ESTE ESPACIO EL DIA DE LA VISITA 7/04/2026
El seguimiento se realizó en forma:	Presencial	X	Virtual	

Factores Técnicos

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

Factores Actitudinales y Comportamentales

Variable	Descripción	Valoración		Observaciones / Compromisos de mejora
Relaciones Interpersonales	Desarrolla relaciones interpersonales en las diferentes áreas de la empresa en forma armoniosa, respetuosa y enmarcada en la comunicación asertiva demostrando un sentido de pertenencia con la organización.	Satisfactorio SI	[Por mejorar]	
Trabajo en Equipo	Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo asumiendo los roles, de acuerdo con sus fortalezas.	Satisfactorio SI	[Por mejorar]	
Solución de Problemas	Propone alternativas de solución a situaciones problemáticas, en el contexto del desarrollo de su etapa productiva.	Satisfactorio SI	[Por mejorar]	
Cumplimiento	Es comprometido con las actividades asignadas y con la empresa, demostrando puntualidad y proactividad en el desarrollo de su etapa productiva.	Satisfactorio SI	[Por mejorar]	

Organización	Demuestra capacidad para ordenar y disponer los elementos necesarios e información que facilite la ejecución del trabajo y el logro de los objetivos.	Satisfactorio SI	{Por mejorar}	
		Observaciones complementarias del(de la) Instructor(a) con rol de seguimiento:		Observaciones del(de la) Aprendiz:
Observaciones del(de la) responsable ente Coformador:				
XIMENA YUHÉLI HOYOS HOYOS		DELLY ESPERANZA CHAVES		
 Nombre y firma del(de la) Aprendiz		 Nombre y Firma del ente Coformador (Jefe Inmediato o Tutor(a)* empresa u organización)		
Nombre y firma Instructor(a) con rol técnico (SI es del caso)		ALVARO ARNULFO PANTOJA OSPINA Nombre y Firma (Instructor(a) con rol de seguimiento a etapa productiva)		



Versión: 05

Código:
GFPI-F-023**GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL****Formato de Planeación, Seguimiento y Evaluación de Etapa Productiva****1. Información general**

Regional:	CAUCA						
Centro de Formación:	COMERCIO Y SERVICIOS						
Programa de Formación:	TECNOLOGO EN GESTIÓN BANCARIA Y ENTIDADES FINANCIERAS				No. Ficha	2999904	
Modalidad de Formación:	Presencial	X	Virtual		A Distancia		
	Nombre Completo: YAQUELINE ACOSTA MACIAS						
	Tipo de documento:	NUIP.	Tarjeta de identidad	Cédula de ciudadanía	Cédula Digital	Cédula de extranjería	Permiso especial permanente
				X			Número libreta militar (si aplica)
	N° de Identificación:	1002807995					
	Teléfono (fijo/móvil):	3145227119					
	Correo electrónico personal:	yaquelineacostamacias@gmail.com					
	Correo electrónico institucional:	yacosta599@misena.edu.co					
	Alternativa de etapa productiva registrada	PASANTIA					
	Fecha de Registro en SofiaPlus:	30-nov-22					
	Nombre:	ALVARO ARNULFO PANTOJA OSPINA					
	Tipo de documento:	CEDULA DE CIUDADANIA					
	N° de Identificación:	12,995,269					
	Teléfono (fijo/móvil):	313 675 5417					
	Correo electrónico institucional:	aapantoja@sena.edu.co					
	Correo electrónico alterno:	pantojaalvaro2021@gmail.com					
	Teléfono (fijo/móvil):						
	Nombre empresa o entidad coformadora:	AIC IPS-I					
	Dirección:	CALLE 1#4-66 VASQUEZ COBO					
	Nit:	8170017733					
	Correo electrónico organizacional o Institucional:	tesoreriagd@aicsalud.org.co					
	Nombre del jefe inmediato/ coformador del(de la) aprendiz/tutor(a):	YULI PAOLA QUILINDO					
	Cargo:	JEFE DE ARCHIVO DE GESTIÓN FINANCIERA					
	Correo electrónico organizacional o Institucional:	yulis1983@hotmail.com					
	Teléfono (fijo/móvil):	3145227119					
	Nombre otro contacto:						
	Correo electrónico organizacional o Institucional:	tesoreriagd@aicsalud.org.co					
	Teléfono (fijo/móvil):	NO APLICA					
	Nombre de la persona que asiste al aprendiz:	NO APLICA					
	Tipo de asistencia (Lenguaje de señas, apoyo visual, entre otros):	NO APLICA					

* Tutor(a): resolución 0623 del 2020 y 3546 del 2018.

Persona en situación de discapacidad (Si aplica)

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

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

Fecha inicio Etapa Productiva (DD/MM/AA)	15/10/2025	Fecha Fin de Etapa Productiva: (DD/MM/AA)	15/3/2026
Alternativa de Etapa Productiva	PASANTIA	Horario (Indicar si es diurno, nocturno, días de la semana y la hora)	DIURNO: DE 7:30 AM HASTA 12:30 PM Y DE 2:00 PM HASTA LAS 6:PM.
Ciudad <u>POPAYAN CAUCA</u> y fecha concertación actividades: <u>03/ 02 / 2026</u> DIA/MES/AÑO de forma Presencial <u>X</u> o Virtual <u> </u>			

Concertación plan de trabajo durante la etapa productiva del aprendiz

Actividades a Desarrollar: Evidencias de Aprendizaje Competencias a Desarrollar Resultados de Aprendizaje	Relacione las actividades que el(la) aprendiz va a realizar según lo acordado con el ente coformador. (Estas deben corresponder al Perfil del egresado establecido en el programa de formación que el aprendiz está desarrollando)	<ul style="list-style-type: none"> ○ APOYAR EL PROCESO DE GESTION DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y PAGOS .APOYO AL ENVIO DE INFORMACIÓN Y COMPROBANTES DE EGRESO A PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS , MEDIANTE EL USO DE HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS. ○ CONSULTAR Y ALIMENTAR BASES DE DATOS COMO : <ul style="list-style-type: none"> ○ AWA NEW, AWA_ORACLE Y NEXTCLOUD. OWNCLCLOUD. ○ ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO Y SU PROCESO DE ENTRADA Y SALIDA.(ENTREGAS DOCUMENTALES) ○ ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN: ○ RECEPCIÓN, CLASIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS FINANCIEROS Y ADMINISTRATIVOS CONFORME A LA NORMATIVIDAD. ○ CLASIFICAR, PRESERVAR, PRESTACIÓN DE DOCUMENTOS ETC... ○ DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS CONTABLES Y ENVIO DE LOS MISMOS A PAGADORES Y PRESTADORES. ○ TRANSFERENCIA AL ARCHIVO CENTRAL. ○ TRANSFERENCIA DE DOCUMENTACIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA RESPETANDO SUS DEBIDOS TIEMPOS DE CONSERVACION Y PRESERVACIÓN. ○ CONSULTAR Y DESCARGAR PAGOS EN LA PLATAFORMA DE OCCIRED. ○ ATENCIÓN A REQUERIMIENTOS DE ENTE DE CONTROL: ○ APOYO EN LA PREPARACIÓN Y ENTREGA DE INFORMACIÓN SOLICITADA POR ENTE DE CONTROL Y AUDITORIA DANDO CUMPLIMIENTO A LAS NORMAS LEGALES Y FINANCIERAS. ○ DIGITALIZACIÓN Y CUSTODIA DE INFORMACIÓN: ○ DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS FINANCIEROS ASEGURANDO SU CORRECTA CONSERVACIÓN, CONFIDENCIALIDAD Y DISPONIBILIDAD EN
	Describe las evidencias que se van a generar, de acuerdo a las actividades a desarrollar	EVIDENCIAS EN LAS BITACORAS QUINCENALES
	Escoja y transcriba las competencias TÉCNICAS del programa que planea desarrollar de acuerdo a las actividades a realizar, estas deben ser al menos dos (2)	<ul style="list-style-type: none"> • MANEJO DE DISTINTAS PLATAFORMAS Y SOFTWARE INSTITUCIONAL:COMO AWA NESTCLOOUK ENTRE OTRAS DONDE SE SUBEN DIFERENTES SOPORTES DEBIDAMENTE ORDENADOS Y COMPLETOS PARA FACILITAR SU BUSQUEDA Y ASI OPTIMIZAR TIEMPO. • ADMINISTRACIÓN Y ANALISIS DE DOCUMENTOS CONTABLES PARA LEGALIZACIONES,PAGOS E IDENTIFICAR GLOSAS. • DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS CONTABLES:ESTO CON EL FIN DE SALVAGURADAR LOS DOCUMENTOS EN CASO DE EMERGENCIAS, FACILITAR SU BUSQUEDA.
	Relacione el o los resultados de aprendizaje de las competencias que van a desarrollarse	<ul style="list-style-type: none"> • APLICAR LA POLÍTICA DE LA ENTIDAD EN LOS PROCESOS DE ADMINISTRACIÓN CONTABLE DE LAS CUENTAS SEGÚN LOS LINEAMIENTOS PACTADOS EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE. • DESARROLLAR ESTRATEGIAS ORGANIZACIONALES DE PAGOS , LEGALIZACIONES, GLOSAS, DEACUERDO CON LO ESTIMULADO EN LOS CONTRATOS- SUJETOS A LA POLITICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE. • ESTRUCTURAR LA DEBIDA CLASIFICACION Y EVALUACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EN CUSTODIA Y PRESENTA LOS DEBIDOS RESULTADOS A TRAVEZ DE INFORMES.

Yaqeline Acosta Madas
Nombre y firma del(de la) Aprendiz

Alvaro Arnulfo Pantoja Ospina
Nombre y Firma del ente Coformador
(Jefe Inmediato o Tutor(a)* empresa u organización)
Firmado digitalmente por ALVARO A. PANTOJA OSPINA
Fecha: 2026.04.09 11:09:46 -05'00'

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

ALVARO ARNULFO PANTOJA OSPINA
Nombre y Firma
(Instructor(a) con rol de seguimiento a etapa productiva)

3. Seguimiento etapa productiva

Visita Seguimiento - Momento N° 2 - Seguimiento Etapa Productiva

Periodo Evaluado			
Periodo Evaluado: (Periodo que comprende la fecha del momento de planeación al momento del seguimiento) El seguimiento se realizó en forma:	Fecha de inicio: 00/0/00	15/10/2025	Fecha de fin: 00/00/000 26/2/2026
	Presencial		Virtual X
Factores Técnicos			
Variable	Descripción	Valoración	Observaciones / Compromisos de mejora

Fecha inicio Etapa Productiva (DD/MM/AA)	15/10/2025	Fecha Fin de Etapa Productiva: (DD/MM/AA)	15/3/2026
Alternativa de Etapa Productiva	PASANTIA	Horario (Indicar si es diurno, nocturno, días de la semana y la hora)	DIURNO: DE 7:30 AM HASTA 12:30 PM Y DE 2:00 PM HASTA LAS 6:PM.

Ciudad POPAYAN CAUCA y fecha concertación actividades: 03/ 02 / 2026 DIA/MES/AÑO de forma Presencial ☒ o Virtual ☐

Concertación plan de trabajo durante la etapa productiva del aprendiz

Actividades a Desarrollar:	<p>Relacione las actividades que el(la) aprendiz va a realizar según lo acordado con el ente coformador. (Estas deben corresponder al Perfil del egresado establecido en el programa de formación que el aprendiz está desarrollando)</p>	<ul style="list-style-type: none"> o APOYAR EL PROCESO DE GESTION DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y PAGOS .APOYO AL ENVIO DE INFORMACIÓN Y COMPROBANTES DE EGRESO A PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS , MEDIANTE EL USO DE HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS. o CONSULTAR Y ALIMENTAR BASES DE DATOS COMO : AWA NEW, AWA_ORACLE Y NEXTCLOUD. OWNCLLOUD. o ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO Y SU PROCESO DE ENTRADA Y SALIDA.(ENTREGAS DOCUMENTALES) o ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN: o RECEPCIÓN, CLASIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS FINANCIEROS Y ADMINISTRATIVOS CONFORME A LA NORMATIVIDAD. o CLASIFICAR, PRESERVAR, PRESTACIÓN DE DOCUMENTOS ETC... o DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS CONTABLES Y ENVIO DE LOS MISMOS A PAGADORES Y PRESTADORES. o TRANSFERENCIA AL ARCHIVO CENTRAL. o TRANSFERENCIA DE DOCUMENTACIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA RESPETANDO SUS DEBIDOS TIEMPOS DE CONSERVACION Y PRESERVACIÓN. o CONSULTAR Y DESCARGAR PAGOS EN LA PLATAFORMA DE OCCIED. o ATENCIÓN A REQUERIMIENTOS DE ENTES DE CONTROL: o APOYO EN LA PREPARACIÓN Y ENTREGA DE INFORMACIÓN SOLICITADA POR ENTES DE CONTROL Y AUDITORIA DANDO CUMPLIMIENTO A LAS NORMAS LEGALES Y FINANCIERAS. o DIGITALIZACIÓN Y CUSTODIA DE INFORMACIÓN: o DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS FINANCIEROS ASEGURANDO SU CORRECTA CONSERVACIÓN, CONFIDENCIALIDAD Y DISPONIBILIDAD EN
Evidencias de Aprendizaje	<p>Describe las evidencias que se van a generar, de acuerdo a las actividades a desarrollar</p>	<p>EVIDENCIAS EN LAS BITACORAS QUINCENALES</p>
Competencias a Desarrollar	<p>Escoja y transcriba las competencias TÉCNICAS del programa que planea desarrollar de acuerdo a las actividades a realizar, estas deben ser al menos dos (2)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • MANEJO DE DISTINTAS PLATAFORMAS Y SOFTWARE INSTITUCIONAL:COMO AWA NESTCLOOUK ENTRE OTRAS DONDE SE SUBEN DIFERENTES SOPORTES DEBIDAMENTE ORDENADOS Y COMPLETOS PARA FACILITAR SU BUSQUEDA Y ASI OPTIMIZAR TIEMPO. • ADMINISTRACIÓN Y ANALISIS DE DOCUMENTOS CONTABLES PARA LEGALIZACIONES,PAGOS E IDENTIFICAR GLOSAS. • DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS CONTABLES:ESTO CON EL FIN DE SALVAGURADAR LOS DOCUMENTOS EN CASO DE EMERGENCIAS, FACILITAR SU BUSQUEDA.
Resultados de Aprendizaje	<p>Relacione el o los resultados de aprendizaje de las competencias que van a desarrollarse</p>	<ul style="list-style-type: none"> • APLICAR LA POLÍTICA DE LA ENTIDAD EN LOS PROCESOS DE ADMINISTRACIÓN CONTABLE DE LAS CUENTAS SEGÚN LOS LINEAMIENTOS PACTADOS EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE. • DESARROLLAR ESTRATEGIAS ORGANIZACIONALES DE PAGOS , LEGALIZACIONES, GLOSAS, DEACUERDO CON LO ESTIMULADO EN LOS CONTRATOS SUJETOS A LA POLITICA INSTITUCIONAL Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE. • ESTRUCTURAR LA DEBIDA CLASIFICACION Y EVALUACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EN CUSTODIA Y PRESENTA LOS DEBIDOS RESULTADOS A TRAVEZ DE INFORMES.

Yagudine Acosta Madas

Nombre y firma del(de la) Aprendiz

[Firma]

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

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

ALVARO ARNULFO PANTOJA OSPINA
Nombre y Firma
(Instructor(a) con rol de seguimiento a etapa productiva)

3. Seguimiento etapa productiva

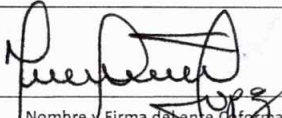

Visita Seguimiento - Momento N° 2 - Seguimiento Etapa Productiva

Período Evaluado			
Período Evaluado: (Período que comprende la fecha del momento de planeación al momento del seguimiento)	Fecha de inicio: 00/0/00	15/10/2025	Fecha de fin: 00/00/000
El seguimiento se realizó en forma:	Presencial	Virtual	X
Factores Técnicos			
Variable	Descripción	Valoración	Observaciones / Compromisos de mejora

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

Factores Actitudinales y Comportamentales

Variable	Descripción	Valoración		Observaciones / Compromisos de mejora
Relaciones Interpersonales	Desarrolla relaciones interpersonales en las diferentes áreas de la empresa en forma armoniosa, respetuosa y enmarcada en la comunicación asertiva demostrando un sentido de pertenencia con la organización.	Satisfactorio	Sí	
Trabajo en Equipo	Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo asumiendo los roles, de acuerdo con sus fortalezas.	Satisfactorio	Sí	
Solución de Problemas	Propone alternativas de solución a situaciones problemáticas, en el contexto del desarrollo de su etapa productiva.	Satisfactorio	Sí	
Cumplimiento	Es comprometido con las actividades asignadas y con la empresa, demostrando puntualidad y proactividad en el desarrollo de su etapa productiva.	Satisfactorio	Sí	
Organización	Demuestra capacidad para ordenar y disponer los elementos necesarios e información que facilite la ejecución del trabajo y el logro de los objetivos.	Satisfactorio	Sí	
Observaciones complementarias del(de la) instructor(a) con rol de seguimiento:			Observaciones del(de la) Aprendiz:	

Observaciones del(de la) responsable ente Coformador:					
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p><u>Yagueline Acosta Macías</u></p> <p>Nombre y firma del(de la) Aprendiz</p> </div> <div style="width: 45%; text-align: right;"> <p></p> <p>Nombre y Firma del ente Coformador (Jefe Inmediato o Tutor(a)* empresa u organización)</p> <p></p> <p>Firmado digitalmente por ALVARO A. PANTOJA OSPINA Fecha: 2026.04.09 11:11:00 -05'00'</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="width: 45%;"> <p>Nombre y firma Instructor(a) con rol técnico (Si es del caso)</p> </div> <div style="width: 45%; text-align: right;"> <p>ALVARO ARNULFO PANTOJA OSPINA Nombre y Firma (Instructor(a) con rol de seguimiento a etapa productiva)</p> </div> </div>					
4. Evaluación etapa productiva (Este ítem solo se diligencia una vez, al finalizar la Etapa Productiva)					
Visita - Momento - N° ____ Evaluación Etapa Productiva					
Periodo evaluado (Fechas de inicio a fin, de la ejecución de la etapa productiva)	Fecha de inicio: DD/MM/AA			Fecha de fin: DD/MM/AA	
	La evaluación se realizó en forma:	Presencial	Virtual	Número de visitas realizadas en toda la etapa productiva	
Evaluación de los factores y cumplimiento					
Factores Técnicos					
Variable	Valoración	Observaciones / Compromisos de mejora			
Transferencia de Conocimiento	Satisfactorio				
Mejora Continua	Satisfactorio				
Fortalecimiento Ocupacional	Satisfactorio				
Oportunidad y Calidad	Satisfactorio				
Responsabilidad Ambiental	Satisfactorio				
Administración de Recursos	Satisfactorio				
Seguridad y salud en el trabajo	Satisfactorio				
Documentación Etapa Productiva	Satisfactorio				
Factores Actitudinales y Comportamentales					
Variable	Valoración	Observaciones / Compromisos de mejora			
Relaciones Interpersonales	Satisfactorio				
Trabajo en Equipo	Satisfactorio				
Solución de Problemas	Satisfactorio				
Cumplimiento	Satisfactorio				
Organización	Satisfactorio				
Retroalimentación ente coformador o reconocimientos especiales					
1. Proceso de Formación del(de la) Aprendiz:	HAS DEMOSTADO SER UNA PERSONA RESPONSABLE Y DEDICADA, Y ESO SE NOTA EN CADA TAREA QUE REALIZA, SU ACTITUD POSITIVA Y DISPOSICIÓN PARA APRENDER HAN SIDO CLAVE EN SU FORMACIÓN. HAS SABIDO APROVECHAR CADA OPORTUNIDAD PARA MEJORAR Y CRECER, Y ESO ES ALGO QUE TE LLEVARA LEJOS.				
2. Evaluación de las competencias técnicas del programa desarrolladas durante la etapa productiva, con el fin de consolidar Información y analizar la pertinencia del programa de formación y las necesidades del sector productivo	DURANTE SU ETAPA PRACTICA LA APRENDIZ DEMOSTRÓ UNA SÓLIDA CONSOLIDACIÓN DE LAS COMPETENCIAS TÉCNICAS EN EL AREA DE ARCHIVO DE GESTIÓN FINANCIERA, COMO MANEJO DE PLATAFORMAS Y SOFTWARE CONTABLE Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS, LLEVANDO A CABO SU DEBIDA DIGITALIZACIÓN Y ORGANIZACIÓN LLEVANDO A CABO SU PROCESO DE ORGANIZACION DE DOCUMENTOS TANTO DE ENTRADA COMO SALIDA DE DOCUMENTOS Y SU DEBIDA DIGITALIZACIÓN. SE EVIDENCIO LA PERTINENCIA DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN AL APLICAR HABILIDADES Y CUMPLIR SU DESARROLLO, OPTIMIZANDO TIEMPO EN EL AREA A ASIGNADA , ASI CUMPLIENDO TODOS LOS ESTANDARES DE CALIDAD Y EFICIENCIA EXIGIDOS POR LA ORGANIZACIÓN, DEMOSTRANDO UNA EVOLUCIÓN CONSTANTE.				
Retroalimentación instructor(a) con rol de seguimiento o reconocimientos especiales					



Versión: 05

Código:
GFPI-F-023

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Formato de Planeación, Seguimiento y Evaluación de Etapa Productiva

1. Información general

Regional:

CAUCA

Centro de Formación:

COMERCIO Y SERVICIOS

Programa de
Formación:
Modalidad de
Formación:

GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA

No. Ficha

2774143

Presencial

X

Virtual

A Distancia

Nombre Completo: Laura camila leon quillindo

Tipo de documento:

NUIP.

Tarjeta
de
identidaCédula de
ciudadanía

Cédula Digital

Cédula de
extranjeríaPermiso
especial
permanenteNúmero
libreta militar
(si aplica)

N° de Identificación: 1061701987

Teléfono (fijo/móvil): 3148346170

Correo electrónico personal: laurakamilaleon873@gmail.com

Correo electrónico institucional: lauleon11@soy.sena.edu.co

Alternativa de etapa productiva registrada: contrao de aprendizaje

Fecha de Registro en
SofiaPlus:

Nombre: ALVARO ARNULFO PANTOJA OSPINA

Tipo de documento: CEDULA DE CIUDADANIA

N° de Identificación: 12,995,269

Teléfono (fijo/móvil): 313 675 5417

Correo electrónico institucional: aapantoja@sena.edu.co

Correo electrónico alterno: pantojaalvaro2021@gmail.com

Teléfono (fijo/móvil):

Nombre empresa o entidad cofomadora: Grupo empresarial vid sas

Dirección: Cra. 6a N° 10N 40.B/. Bolívar-popayan-cauca

Nit: 901285199-8

Correo electrónico organizacional o institucional: contabilidadgrupovidsas@gmail.com

Nombre del jefe inmediato/ cofomador del(de la) aprendiz/tutor(a): Hernan velasco Velasco

Cargo: Jefe de licitaciones

Correo electrónico organizacional o institucional: licitacionesgrupovidsas@gmail.com

Teléfono (fijo/móvil): 3022984027

Nombre otro contacto: Leydi viviana calambas alvarez

Correo electrónico organizacional o institucional: alentohumanogrupovidsas@gmail.com

Teléfono (fijo/móvil): 3217564107

Nombre de la persona que asiste al aprendiz: NO APLICA

Tipo de asistencia (Lenguaje de señas, apoyo visual, entre otros): NO APLICA

Datos del(de la) Aprendiz

Datos del(de la)
Instructor(a) con rol de
seguimiento:Datos del ente
Cofomador (Jefe
Inmediato o Tutor(a)* y
empresa u organización)Tutor(a): resolución
0623 del 2020 y 3546 del
2019Persona en situación de
discapacidad
(Si aplica)

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

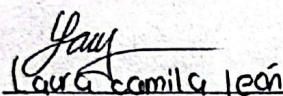
Visita - momento N° 1 - Planeación de la Etapa Productiva

Fecha Inicio Etapa Productiva (DD/MM/AA)	21/04/2025	Fecha Fin de Etapa Productiva: (DD/MM/AA)	20/10/2025
Alternativa de Etapa Productiva	Contrato de aprendizaje	Horario (Indicar si es diurno, nocturno, días de la	e 7:45 a 5:45 y sabados de 7:45 a 11:15

Ciudad Popayan y fecha concertación actividades: 13 / 05 / 2025 DIA/MES/AÑO de forma Presencial X o Virtual

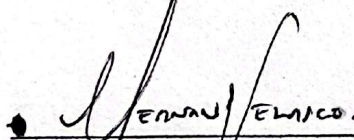
Concertación plan de trabajo durante la etapa productiva del aprendiz

Actividades a Desarrollar:	Relacione las actividades que el(la) aprendiz va a realizar según lo acordado con el ente coformador. (Estas deben corresponder al Perfil del egresado establecido en el programa de formación)	<p>Apoyo en el área de licitaciones.</p> <p>Realiza cotizaciones de venta al público.</p> <p>Contabilizar compras.</p> <p>Seguimiento de saldos de contratos por cumplir.</p> <p>Factura de venta de mercancía.</p> <p>Realizar costeo.</p>
Evidencias de Aprendizaje	Describe las evidencias que se van a generar, de acuerdo a las actividades a desarrollar	EVIDENCIAS EN LAS BITACORAS QUINCENALES
Competencias a Desarrollar	Escoja y transcriba las competencias TÉCNICAS del programa que planea desarrollar de acuerdo a las actividades a realizar, estas deben ser al menos dos (2)	<p>RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGIA Y NORMATIVA.</p> <p>EVALUAR RESULTADOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON INDICADORES Y METODOLOGIAS</p>
Resultados de Aprendizaje	Relacione el o los resultados de aprendizaje de las competencias que van a desarrollarse	<p>01 ANALIZAR EL CONTEXTO PRODUCTIVO, SEGUN SUS CARACTERISTICAS Y NECESIDADES.</p> <p>07 RECOPIAR INFORMACION DEL SISTEMA DE COSTEO EN EL ENTE ECONOMICO DE ACUERDO CON POLITICAS CONTABLES Y NORMATIVA.</p> <p>01 IDENTIFICAR TECNICAS DE ANALISIS FINANCIERO E INDICADORES DE GESTION, SEGUN POLITICAS ORGANIZACIONALES.</p> <p>02 APLICAR TECNICAS DE ANALISIS FINANCIERO E INDICADORES DE GESTION, SEGUN POLITICAS ORGANIZACIONALES.</p> <p>08 ELABORAR EL ESTADO DE COSTO DEL ENTE ECONOMICO DE ACUERDO ON POLITICAS</p>


Laura Camila León

Nombre y firma del(de la) Aprendiz

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


Alvaro Arnulfo Pantoja Ospina

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

Firmado digitalmente por
ALVARO A. PANTOJA
OSPINA
Fecha: 2026.03.31
10:04:08 -05'00'

ALVARO ARNULFO PANTOJA OSPINA

Nombre y Firma

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

3. Seguimiento etapa productiva

Visita Seguimiento - Momento N° 2 - Seguimiento Etapa Productiva

Periodo Evaluado

Periodo Evaluado:

(Periodo que comprende la fecha del momento de planeación al momento de la realización del seguimiento se realizó en forma:

Fecha de inicio:
DD/MM/AA

21/04/2025

Fecha de fin:
DD/MM/AA

16/09/2025

Presencial

x

Virtual

Factores Técnicos

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

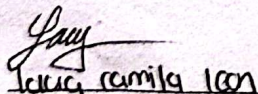
Factores Actitudinales y Comportamentales

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

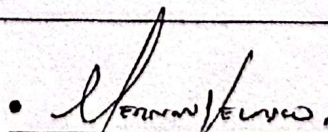
Observaciones complementarias del(de la) Instructor(a) con rol de

Observaciones del(de la) Aprendiz:

Observaciones del(de la) responsable ente Coformador:




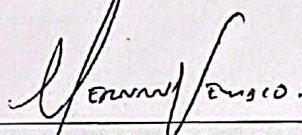
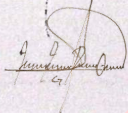
Nombre y firma del(de la) Aprendiz


Nombre y Firma del ente Coformador
(Jefe Inmediato o Tutor(a)* empresa u organización)Firmado digitalmente por
ALVARO A. PANTOJA
OSPINA
Fecha: 2026.03.31 10:04:47
-05'00'

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

ALVARO ARNULFO PANTOJA OSPINA
Nombre y Firma
(Instructor(a) con rol de seguimiento a etapa productiva)

4. Evaluación etapa productiva (Este ítem solo se diligencia una vez, al finalizar la Etapa Productiva)						
Visita - Momento - N° 3 Evaluación Etapa Productiva						
Periodo evaluado (Fechas de inicio a fin, de la ejecución de la etapa productiva)	Fecha de Inicio: DD/MM/AA	21/04/2025		Fecha de fin: DD/MM/AA	20/10/2025	
	La evaluación se realizó en forma:	Presencial		Virtual	x	Número de visitas realizadas en toda la etapa productiva 3
Evaluación de los factores y cumplimiento						
Factores Técnicos						
Variable	Valoración		Observaciones / Compromisos de mejora			
Transferencia de Conocimiento	[Satisfactorio]					
Mejora Continua	[Satisfactorio]					
Fortalecimiento Ocupacional	[Satisfactorio]					
Oportunidad y Calidad	[Satisfactorio]					
Responsabilidad Ambiental	[Satisfactorio]					
Administración de Recursos	[Satisfactorio]					
Seguridad y salud en el trabajo	[Satisfactorio]					
Documentación Etapa Productiva	[Satisfactorio]					
Factores Actitudinales y Comportamentales						
Variable	Valoración		Observaciones / Compromisos de mejora			
Relaciones Interpersonales	[Satisfactorio]					
Trabajo en Equipo	[Satisfactorio]					
Solución de Problemas	[Satisfactorio]					
Cumplimiento	[Satisfactorio]					
Organización	[Satisfactorio]					
Retroalimentación ente coformador o reconocimientos especiales						
1. Proceso de Formación del(de la) Aprendiz:	El aprendiz demostro superación en ciertos aspectos tanto laborales como personales. Cumplio con cada tarea que se le ordeno.					
2. Evaluación de las competencias técnicas del programa desarrolladas durante la etapa productiva, con el fin de consolidar Información y analizar la pertinencia del programa de formación y las necesidades del sector productivo	Implemento sus conocimientos respecto a lo aprendido en el sena y demostro el avance en cada una.					

Retroalimentación Instructor(a) con rol de seguimiento o reconocimientos especiales			
1. Proceso de Formación del(de la) Aprendiz:			
2. Evaluación de las Competencias Técnicas del programa desarrolladas durante la etapa productiva, con el fin de consolidar la información y analizar la pertinencia del programa de formación y las necesidades del sector productivo	NO APLICA		
Retroalimentación del(de la) aprendiz			
1. Proceso de Formación del(de la) Aprendiz	A lo largo de mi etapa productiva se reforzaron en gran parte mis conocimientos aprendi bastante, tanto en lo laboral como en lo personal, aprendi del compromiso, cumplimiento, responsabilidad, trabajo en equipo, entre otros aspectos. Aprendi que estos aspectos en conjunto son los que llevan al exito a muchos proyectos. Al día de hoy, estoy inmensamente agradecida con mis jefes y cada una de las personas que me compartieron sus conocimientos, y que estuvieron ahi para aconsejarme en algunos aspectos que eran extraños para mi en el ambito laboral.		
2. Evaluación de las Competencias Técnicas del programa desarrolladas durante la etapa productiva, con el fin de consolidar la información y analizar la pertinencia del programa de formación y las necesidades del sector productivo	En cuanto a las competencias del programa, mi conocimiento se reforzo y al día de hoy puedo de decir que de ello hay ciertas cosas que ya manejo en su totalidad. Tengo presente que quedan mas cosas por aprender "siempre hay algo mas por aprender para una persona que así lo quiere" Pero gracias a este trabajo me voy con grandes conocimientos.		
JUICIO DE EVALUACIÓN:	APROBADO	<input checked="" type="checkbox"/> SI	NO APROBADO <input type="checkbox"/>
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p></p> <p>Laura Camila León Nombre y firma del(de la) Aprendiz</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p></p> <p>Nombre y Firma del ente Coformador (Jefe Inmediato o Tutor(a)* empresa u organización)</p> <p></p> <p>Firmado digitalmente por ALVARO A. PANTOJA OSPINA Fecha: 2026.04.07 20:12:00 -05'00'</p> <p>ALVARO ARNULFO PANTOJA OSPINA Nombre y Firma (Instructor(a) con rol de seguimiento a etapa productiva)</p> </div> </div> <p>Nombre y firma Instructor(a) con rol técnico (Si es del caso)</p>			
Ciudad <u>Popayan</u> y fecha concertación actividades: <u>30 / 10 / 2025</u> DIA/MES/AÑO de forma Presencial <input type="checkbox"/> o Virtual <input checked="" type="checkbox"/>			



Versión: 05

Código:
GFPI-F-023

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Formato de Planeación, Seguimiento y Evaluación de Etapa Productiva

1. Información general

Regional:	CAUCA							
Centro de Formación:	COMERCIO Y SERVICIOS							
Programa de Formación:	Tecnólogo en Gestión Bancaria y Entidades Financieras				No. Ficha	2875637		
Modalidad de Formación:	Presencial	X	Virtual		A Distancia			
Datos del(de la) Aprendiz	Nombre Completo:	Soly Miraly Valderrama Peña						
	Tipo de documento:	NUIP.	Tarjeta de identidad	Cédula de ciudadanía	Cédula Digital	Cédula de extranjería	Permiso especial permanente	
				X				
	N° de Identificación:	1007401536						
	Teléfono (fijo/móvil):	3226399380						
	Correo electrónico personal:	solymiralyvp@gmail.com						
	Correo electrónico institucional:	solymiralyvp@sena.edu.co						
	Alternativa de etapa productiva registrada	Contrato de aprendizaje						
	Fecha de Registro en SofiaPlus:	22/01/2024						
	Datos del(de la) Instructor(a) con rol de seguimiento:	Nombre:	ÁLVARO ARNULFO PANTOJA OSPINA					
Tipo de documento:		CÉDULA DE CIUDADANIA						
N° de Identificación:		12.995.269						
Teléfono (fijo/móvil):		313 675 5417						
Correo electrónico institucional:		aapantoja@sena.edu.co						
Correo electrónico alterno:		pantojaalvaro2021@gmail.com						
Teléfono (fijo/móvil):								
Nombre empresa o entidad coformadora:		Banco Mundo Mujer						
Dirección:								
Nit:		900768933						
Datos del ente Coformador (Jefe Inmediato o Tutor(a)* y empresa u organización)	Correo electrónico organizacional o Institucional:	cumplimientonormativo@bmm.com.co						
	Nombre del jefe inmediato/ coformador del(de la) aprendiz/tutor(a):	Alejandra Ruiz Quintero						
	Cargo:	Coordinador de Experiencia de Cliente						
	Correo electrónico organizacional o Institucional:	alejandra.ruiz@bmm.com.co						
	Teléfono (fijo/móvil):	3104290654						
	Nombre otro contacto:							
	Correo electrónico organizacional o Institucional:							
	* Tutor(a): resolución 0623 del 2020 y 3546 del 2018.	Teléfono (fijo/móvil):	NO APLICA					
	Persona en situación de discapacidad (Si aplica)	Nombre de la persona que asiste al aprendiz:	NO APLICA					
		Tipo de asistencia (Lenguaje de señas, apoyo visual, entre otros) :	NO APLICA					
2. Planeación de etapa productiva <i>Se realiza por una única vez</i>								
Visita - momento N° 1 - Planeación de la Etapa Productiva								

Fecha Inicio Etapa Productiva (DD/MM/AA)	7/07/2025	Fecha Fin de Etapa Productiva: (DD/MM/AA)	6/04/2026
Alternativa de Etapa Productiva	Contrato de aprendizaje	Horario (Indicar si es diurno, nocturno, días de la semana y la hora)	Lunes a jueves de 07:30 a.m. a 12:30 p.m. y de 02:00 p.m. a 06:00 p.m. Viernes de 07:30 a.m. a 12:30 p.m. y de 02:00 p.m. a 05:00 p.m.

Ciudad Panamá y fecha concertación actividades: 22/07/2025 de forma Presencial ☒ o Virtual

Concertación plan de trabajo durante la etapa productiva del aprendiz

Actividades a Desarrollar:	Relacione las actividades que el(la) aprendiz va a realizar según lo acordado con el ente coformador. (Estas deben corresponder al Perfil del egresado establecido en el programa de formación que el aprendiz está desarrollando)	Organización de bases de datos de clientes a encuestar. Validación de registros. Realización de llamadas a clientes para aplicar encuestas de experiencia sobre productos como, Crédito Agropecuario Bioostenible, Crédito para la Mujer, Cupo de Crédito Rotativo, Crédito en 2x3, Cuenta de Ahorro digital, CDT digital, adquiridos en el mes anterior. Registro y consolidación de respuestas efectivas para análisis de satisfacción del cliente por cada base. Realización de llamadas a clientes para aplicar encuestas de experiencia sobre canales y medios de pago como Tarjeta Débito, Portal Transaccional, App Móvil, Convenios de Recaudo, Pagos en Línea, PSE Ahorro, Call Center usados en el mes anterior. Registro y consolidación de respuestas efectivas para análisis de satisfacción del cliente por cada base.
Evidencias de Aprendizaje	Describe las evidencias que se van a generar, de acuerdo a las actividades a desarrollar	EVIDENCIAS EN LAS BITÁCORAS QUINCENALES.
Competencias a Desarrollar	Escoja y transcriba las competencias TÉCNICAS del programa que planea desarrollar de acuerdo a las actividades a realizar, estas deben ser al menos dos (2)	1. Asesoría comercial y financiera al cliente. 2. Fidelización del cliente mediante estrategias de servicio. 3. Tipificación de satisfacción del cliente.
Resultados de Aprendizaje	Relacione el o los resultados de aprendizaje de las competencias que van a desarrollarse	1. Orientación hacia la satisfacción de expectativas y necesidades reales del cliente. 2. Fortalecer vínculos comerciales para lograr rentabilidad institucional. 3. Escuchar activamente para detectar solicitudes, dudas o insatisfacciones y canalizarlas de acuerdo con políticas institucionales. 4. Manejar cada llamada como una oportunidad para fortalecer la relación del cliente con la entidad.

Nombre y firma del(de la) Aprendiz

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

Formado digitalmente por ALVARO
A. PANTOJA OSPINA
Fecha: 2025.10.13 01:25:14 -05'00'

ALVARO ARNULFO PANTOJA OSPINA

Nombre y Firma

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

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

3. Seguimiento etapa productiva

Visita Seguimiento - Momento N° 2 - Seguimiento Etapa Productiva

Periodo Evaluado

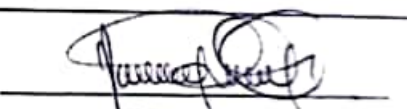
Periodo Evaluado: (Periodo que comprende la fecha del momento de planeación al momento del seguimiento)	Fecha de inicio: DD/MM/AA	7/07/2025	Fecha de fin: DD/MM/AA	20/10/2025
---	---------------------------	-----------	------------------------	------------

El seguimiento se realizó en forma:	Presencial		Virtual	x
Factores Técnicos				
Variable	Descripción	Valoración		Observaciones / Compromisos de mejora
Transferencia de Conocimiento	Demuestra las competencias específicas del programa de formación en situaciones reales de trabajo.	[Satisfactorio] Si		
Mejora Continua	Aporta activamente al mejoramiento de sus habilidades técnicas y métodos de trabajo.	[Satisfactorio] Si		
Fortalecimiento Ocupacional	Realiza acciones que fortalezcan su perfil ocupacional potenciando sus competencias en el marco de su proyecto de vida.	[Satisfactorio] Si		
Oportunidad y Calidad	Presenta con oportunidad y calidad los productos generados en el desarrollo de sus actividades.	[Satisfactorio] Si		
Responsabilidad Ambiental	Administra los recursos para el desarrollo de sus actividades con criterios de responsabilidad ambiental.	[Satisfactorio] Si		
Administración de Recursos	Utiliza de manera racional los materiales, equipos y herramientas suministrados para el desempeño de sus actividades.	[Satisfactorio]		
Seguridad y salud en el trabajo	Utiliza los elementos de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con la normatividad vigente establecida para sus actividades.	[Satisfactorio] Si		
Documentación Etapa Productiva	Actualiza permanentemente el portafolio de evidencias.	[Satisfactorio] Si		
Factores Actitudinales y Comportamentales				
Variable	Descripción	Valoración		Observaciones / Compromisos de mejora
Relaciones Interpersonales	Desarrolla relaciones interpersonales en las diferentes áreas de la empresa en forma armoniosa, respetuosa y enmarcada en la comunicación asertiva demostrando un sentido de pertenencia con la organización.	[Satisfactorio] Si		

Trabajo en Equipo	Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo asumiendo los roles, de acuerdo con sus fortalezas.	[Satisfactorio] Si		
Solución de Problemas	Propone alternativas de solución a situaciones problemáticas, en el contexto del desarrollo de su etapa productiva.	[Satisfactorio] Si		
Cumplimiento	Es comprometido con las actividades asignadas y con la empresa, demostrando puntualidad y proactividad en el desarrollo de su etapa productiva.	[Satisfactorio] Si		
Organización	Demuestra capacidad para ordenar y disponer los elementos necesarios e información que facilite la ejecución del trabajo y el logro de los objetivos.	[Satisfactorio] Si		
Observaciones complementarias del(de la) instructor(a) con rol de seguimiento:			Observaciones del(de la) Aprendiz:	
Observaciones del(de la) responsable ente Coformador:				


Soly Miraly Valderrama Peña

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


Alejandra Ruiz Quintero
(Jefe Inmediato o Tutor(a)* empresa u organización)

Firmado digitalmente por
ALVARO A. PANTOJA OSPINA
Fecha: 2026.02.09 20:08:33
-05'00'

ALVARO ARNULFO PANTOJA OSPINA
Nombre y Firma
(Instructor(a) con rol de seguimiento a etapa productiva)

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

Visita - Momento - N° 3 Evaluación Etapa Productiva

Periodo evaluado (Fechas de inicio a fin, de la ejecución de la etapa productiva)	Fecha de inicio: DD/MM/AA	7/7/2026	Fecha de fin: DD/MM/AA	4/6/2026		
La evaluación se realizó en forma:	Presencial		Virtual	x	Número de visitas realizadas en toda la etapa productiva	3

Evaluación de los factores y cumplimiento

Factores Técnicos

Variable	Valoración	Observaciones / Compromisos de mejora
Transferencia de Conocimiento	[Satisfactorio] Si	Interactua diriamente con los clientes despejando dudas e inquietudes.
Mejora Continua	[Satisfactorio] Si	Busca formas de realizar los monitoreos de forma más ágil.
Fortalecimiento Ocupacional	[Satisfactorio] Si	Aplicó y fortaleció los conocimientos del tecnólogo. Y Adquirió conocimientos en Excel e inteligencia artificial.
Oportunidad y Calidad	[Satisfactorio] Si	Entrega oportunamente la información de los monitoreos que realiza.
Responsabilidad Ambiental	[Satisfactorio] Si	Apaga los equipos cuando no los necesita, desconecta los cargadores cuando ya no se necesitan.

Administración de Recursos	[Satisfactorio] Si	Cuida sus elementos de trabajo computador y celular asignados.
Seguridad y salud en el trabajo	[Satisfactorio] Si	No se utilizan elementos de protección porque el trabajo no lo requiere, pero participa en las pausas activas para mantener su buen estado de salud.
Documentación Etapa Productiva	[Satisfactorio] Si	Se diligencian los formatos correspondientes.

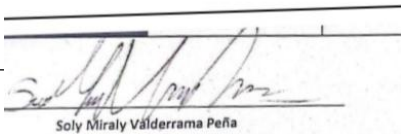
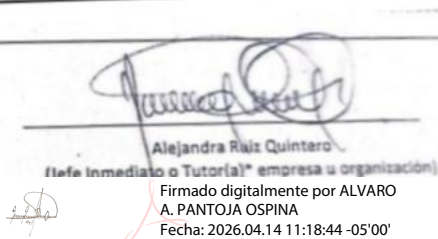
Factores Actitudinales y Comportamentales

Variable	Valoración	Observaciones / Compromisos de mejora
Relaciones Interpersonales	[Satisfactorio] Si	Mantiene buena comunicación con el equipo de trabajo.
Trabajo en Equipo	[Satisfactorio] Si	Ejecuta las funciones asignadas para el cumplimiento del área de experiencia de cliente.
Solución de Problemas	[Satisfactorio] Si	Cuando se presentan dudas o inquietudes por parte de los clientes, están se escalan, se entiende el
Cumplimiento	[Satisfactorio] Si	Desarrolla las actividades que se le asignaron desde el inicio.
Organización	[Satisfactorio] Si	Organiza las bases de datos para facilitar la realización de los monitoreos.

Retroalimentación ente coformador o reconocimientos especiales

1. Proceso de Formación del(de la) Aprendiz:	La aprendiz Soly Miraly cumplió con las actividades asignadas en esta pasantía respecto a los monitoreos de experiencia.
2. Evaluación de las competencias técnicas del programa desarrolladas durante la etapa productiva, con el fin de consolidar Información y analizar la pertinencia del programa de formación y las necesidades del sector productivo	La aprendiz Soly Miraly fortaleció y aplicó los conocimientos adquiridos en el tecnólogo, relacionándose con los clientes vía telefónica, escuchando sus percepción sobre el Banco y resolviendo las dudas o inquietudes que presentaban.

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

1. Proceso de Formación del(de la) Aprendiz:	COMPORTAMIENTO ACTITUDINAL DEL APRENDIZ		
2. Evaluación de las Competencias Técnicas del programa desarrolladas durante la etapa productiva, con el fin de consolidar la información y analizar la pertinencia del programa de formación y las necesidades del sector productivo	NO APLICA		
Retroalimentación del(de la) aprendiz			
1. Proceso de Formación del(de la) Aprendiz	Fotalecí los conocimientos adquiridos en el tecnólogo y los apliqué. Tomé responsabilidades de las tareas asignadas para entregarlas a tiempo. Interactué con los clientes solucionando las inquietudes que presentaban.		
2. Evaluación de las Competencias Técnicas del programa desarrolladas durante la etapa productiva, con el fin de consolidar la información y analizar la pertinencia del programa de formación y las necesidades del sector productivo	Adquirí conocimientos técnicos en Excel e inteligencia artificial. Responsabilidad en cumplir el horario.		
JUICIO DE EVALUACIÓN:	APROBADO	<input checked="" type="checkbox"/>	NO APROBADO <input type="checkbox"/>
 Soly Miraly Valderrama Peña		 Alejandra Ruiz Quintero (Jefe inmediato o Tutor(a)* empresa u organización) Firmado digitalmente por ALVARO A. PANTOJA OSPINA Fecha: 2026.04.14 11:18:44 -05'00'	
Nombre y firma Instructor(a) con rol técnico (Si es del caso)		ALVARO ARNULFO PANTOJA OSPINA Nombre y Firma (Instructor(a) con rol de seguimiento a etapa productiva)	
Ciudad <u>Popayán</u> y fecha concertación actividades: <u>01 / 04 / 2026</u> DIA/MES/AÑO de forma Presencial <input type="checkbox"/> o Virtual <input checked="" type="checkbox"/>			
Autorizo al SENA para la recolección y tratamiento de mis datos personales, conforme a la política de datos personales de la entidad, entiendo que los datos serán objeto de recolección, almacenamiento, uso, circulación, supresión, transferencia, transmisión, cesión y todo el tratamiento, realizados por el SENA.			
Anexo (Si aplica)			
Seguimiento complementario a etapa productiva			
Este apartado se diligencia en caso de que sea necesaria una visita de seguimiento extraordinaria.			
Seguimiento - Visita - Momento -N° _____ - Seguimiento extraordinario Etapa Productiva			
Periodo Evaluado:	Inicio:	Finalización:	
El seguimiento extraordinario se realizó en forma:	Presencial		Virtual
Factores Técnicos			
Variable	Valoración		Observaciones / Compromisos de mejora
Transferencia de Conocimiento	[Satisfactorio]	[Por mejorar]	
Mejora Continua	[Satisfactorio]	[Por mejorar]	
Fortalecimiento Ocupacional	[Satisfactorio]	[Por mejorar]	
Oportunidad y Calidad	[Satisfactorio]	[Por mejorar]	
Responsabilidad Ambiental	[Satisfactorio]	[Por mejorar]	
Administración de Recursos	[Satisfactorio]	[Por mejorar]	
Seguridad y salud en el trabajo	[Satisfactorio]	[Por mejorar]	
Documentación Etapa Productiva	[Satisfactorio]	[Por mejorar]	
Factores Actitudinales y Comportamentales			

Variable	Valoración		Observaciones / Compromisos de mejora	
Relaciones Interpersonales	[Satisfactorio]	[Por mejorar]		
Trabajo en Equipo	[Satisfactorio]	[Por mejorar]		
Solución de Problemas	[Satisfactorio]	[Por mejorar]		
Cumplimiento	[Satisfactorio]	[Por mejorar]		
Organización	[Satisfactorio]	[Por mejorar]		
Observaciones del responsable ente Coformador:			Observaciones del(de la) Aprendiz:	
Observaciones complementarias del(de la) instructor(a) con rol de seguimiento:				
Nombre y firma del(de la) Aprendiz		Nombre y Firma del ente Coformador (Jefe Inmediato o Tutor(a)* empresa u organización)		
Nombre y firma Instructor(a) con rol técnico (Si es del caso)		ALVARO ARNULFO PANTOJA OSPINA Nombre y Firma (Instructor(a) con rol de seguimiento a etapa productiva)		



Version 05
Umfeld 01.01.2019



Versión: 05

Código:
GFPI-F-023

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Formato de Planeación, Seguimiento y Evaluación de Etapa Productiva

1. Información general

Regional:	CAUCA						
Centro de Formación:	COMERCIO Y SERVICIOS						
Programa de Formación:	TECNICO EN SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS				No. Ficha	3043737	
Modalidad de Formación:	Presencial	X	Virtual		A Distancia		
Datos del(de la) Aprendiz	Nombre Completo:	YULIETH KATERINE MONTILLA ORTIZ					
	Tipo de documento:	NUIP.	Tarjeta de Identidad	Cédula de ciudadanía	Cédula Digital	Cédula de extranjería	Permiso especial permanente
				X			Número libreta militar (si aplica)
	N° de identificación:	1002792706					
	Teléfono (fijo/móvil):	3226790972					
Datos del(de la) Instructor(a) con rol de seguimiento:	Correo electrónico personal:	KATERINE.ORTIZMONTILLA@GMAIL.COM					
	Correo electrónico institucional:						
	Alternativa de etapa productiva registrada	CONTRATO DE APRENDIZAJE					
	Fecha de Registro en SofiaPlus:						
	Nombre:	ALVARO ARNULFO PANTOJA OSPINA					
	Tipo de documento:	CEDULA DE CIUDADANIA					
	N° de identificación:	12.995.269					
	Teléfono (fijo/móvil):	313 675 5417					
	Correo electrónico institucional:	aapantoja@sena.edu.co					
	Correo electrónico alterno:	pantojaalvaro2021@gmail.com					
Datos del ente Coformador (Jefe Inmediato o Tutor(a)* y empresa u organización)	Teléfono (fijo/móvil):						
	Nombre empresa o entidad coformadora:	MIBANCO					
	Dirección:	CARRERA 8 # 5-31 CENTRO					
	Nit:	860025971-5					
	Correo electrónico organizacional o Institucional:	LORENZO.CERON@BANCOMPARTIR.CO					
	Nombre del jefe inmediato/ coformador del(de la) aprendiz/tutor(a):	LORENZO CERON HOYOS					
	Cargo:	SUBGERENTE					
	Correo electrónico organizacional o Institucional:	LORENZO.CERON@BANCOMPARTIR.CO					
	Teléfono (fijo/móvil):	3108227172					
	Nombre otro contacto:						
* Tutor(a). resolución 0623 del 2020 y 3546 del 2018	Correo electrónico organizacional o Institucional:						
	Teléfono (fijo/móvil):	NO APLICA					
	Nombre de la persona que asiste al aprendiz:	NO APLICA					
	Tipo de asistencia (Lenguaje de señas, apoyo visual, entre otros):	NO APLICA					
Persona en situación de discapacidad (Si aplica)							
2. Planeación de etapa productiva Se realiza por una única vez)							
Visita - momento N° 1 - Planeación de la Etapa Productiva							

Fecha inicio Etapa Productiva (DD/MM/AA)	15-jun-25	Fecha Fin de Etapa Productiva: (DD/MM/AA)	15-dic-25
Alternativa de Etapa Productiva	CONTRATO DE APRENDIZAJE	Horario (Indicar si es diurno, nocturno, días de la semana y la hora)	DIURNO-DE LUNES A VIERNES 7.45AM-A-12.30PM-1.

Ciudad POPAYAN y fecha concertación actividades: 20 / 07 / 2025 DIA/MES/AÑO de forma Presencial X ☒ o Virtual ☐

Concertación plan de trabajo durante la etapa productiva del aprendiz

Actividades a Desarrollar:	Relacione las actividades que el(la) aprendiz va a realizar según lo acordado con el ente coformador. (Estas deben corresponder al Perfil del egresado establecido en el programa de formación que el aprendiz está desarrollando)	REVISION, VALIDACION Y DIGITALIZACION DE INFORMACION EN APLICATIVOS, DIGITALIZADOS Y CARGUE DE DOCUMENTACION EN LAS CARPETAS DIGITALES DE LOS CLIENTES, ACTUALIZACION DE DATOS, ARCHIVO DE DOCUMENTOS, ATENCION Y SERVICIO AL CLIENTE(BRINDAR INFORMACION BASICA DE PRODUCTOS Y SERVICIOS A LOS CLIENTES
Evidencias de Aprendizaje	Describe las evidencias que se van a generar, de acuerdo a las actividades a desarrollar	EVIDENCIAS EN LAS BITACORAS QUINCENALES
Competencias a Desarrollar	Escoja y transcriba las competencias TÉCNICAS del programa que planea desarrollar de acuerdo a las actividades a realizar, estas deben ser al menos dos (2)	1-APLICACIÓN DE LAS TECNOLOGIA Y COMUNICACION T.I.C 2- SISTEMATIZACION DE DATOS MASIVOS
Resultados de Aprendizaje	Relacione el o los resultados de aprendizaje de las competencias que van a desarrollarse	1-IMPLEMENTAR UNA BUENA COMUNICACIÓN DE TENCION Y SERVICIO AL CLIENTE 2-IMPLEMENTAR BUENAS PRACTICAS DE USO, DE ACUERDO A LA TECNOLOGIA EMPLEADA

Alvaro Ospina

Nombre y firma del(de la) Aprendiz

Firmado digitalmente por
ALVARO A. PANTOJA
OSPINA
Fecha: 2025.12.19 11:56:02
-05'00'

Alvaro Arnulfo Pantoja Ospina

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

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

ALVARO ARNULFO PANTOJA OSPINA
Nombre y Firma
(Instructor(a) con rol de seguimiento a etapa productiva)

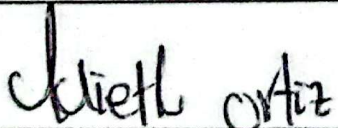

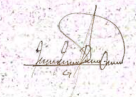
Periodo Evaluado: (Periodo que comprende la fecha del momento de planeación al momento del seguimiento)	Fecha de Inicio: DD/MM/AA	15-Jun-25	Fecha de fin: DD/MM/AA	17-dic-25
El seguimiento se realizó en forma:	Presencial	X	Virtual	

Factores Técnicos

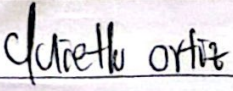


Variable	Descripción	Valoración		Observaciones / Compromisos de mejora
Transferencia de Conocimiento	Demuestra las competencias específicas del programa de formación en situaciones reales de trabajo.	[Satisfactorio] SI		
Mejora Continua	Aporta activamente al mejoramiento de sus habilidades técnicas y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

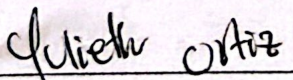
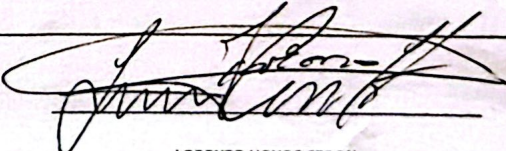
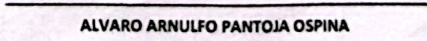
Factores Actitudinales y Comportamentales

Variable	Descripción	Valoración		Observaciones / Compromisos de mejora
Relaciones Interpersonales	Desarrolla relaciones interpersonales en las diferentes áreas de la empresa en forma armoniosa, respetuosa y enmarcada en la comunicación asertiva demostrando un sentido de pertenencia con la organización.	[Satisfactorio] SI		
Trabajo en Equipo	Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo asumiendo los roles, de acuerdo con sus fortalezas.	[Satisfactorio] SI		
Solución de Problemas	Propone alternativas de solución a situaciones problemáticas, en el contexto del desarrollo de su etapa productiva.	[Satisfactorio] SI		

Cumplimiento	Es comprometido con las actividades asignadas y con la empresa, demostrando puntualidad y proactividad en el desarrollo de su etapa productiva.	[Satisfactorio] SI		
Organización	Demuestra capacidad para ordenar y disponer los elementos necesarios e información que facilite la ejecución del trabajo y el logro de los objetivos.	[Satisfactorio] SI		
Observaciones complementarias del(de la) instructor(a) con rol de seguimiento:			Observaciones del(de la) Aprendiz:	
Observaciones del(de la) responsable ente Coformador:				
 YULIETH KATERINE MONTILLA ORTIZ Nombre y firma del(de la) Aprendiz		 LORENZO CERON HOYOS Nombre y Firma del ente Coformador (Jefe inmediato o Tutor(a)* empresa u organización)		
		 Firmado digitalmente por ALVARO A. PANTOJA OSPINA Fecha: 2026.02.05 22:02:27 -05'00'		
Nombre y firma instructor(a) con rol técnico (SI es del caso)		ALVARO ARNULFO PANTOJA OSPINA Nombre y Firma (Instructor(a) con rol de seguimiento a etapa productiva)		

Visita - Momento - N° 3 Evaluación Etapa Productiva

Periodo evaluado / Fechas de inicio a fin, de la ejecución de la etapa productiva)	Fecha de inicio: DD/MM/AA	15/06/2025	Fecha de fin: DD/MM/AA	17-dic-25
La evaluación se realizó en forma:	Presencial	<input checked="" type="checkbox"/>	Virtual	Número de visitas realizadas en toda la etapa productiva
3				
Evaluación de los factores y cumplimiento				
Factores Técnicos				
Variable	Valoración	Observaciones / Compromisos de mejora		
Transferencia de Conocimiento	[Satisfactorio] SI			
Mejora Continua	[Satisfactorio] SI			
Fortalecimiento Ocupacional	[Satisfactorio] SI			
Oportunidad y Calidad	[Satisfactorio] SI			
Responsabilidad Ambiental	[Satisfactorio] SI			
Administración de Recursos	[Satisfactorio] SI			
Seguridad y salud en el trabajo	[Satisfactorio] SI			
Documentación Etapa Productiva	[Satisfactorio] SI			
Factores Actitudinales y Comportamentales				
Variable	Valoración	Observaciones / Compromisos de mejora		
Relaciones Interpersonales	[Satisfactorio] SI			
Trabajo en Equipo	[Satisfactorio] SI			
Solución de Problemas	[Satisfactorio] SI			
Cumplimiento	[Satisfactorio] SI			
Organización	[Satisfactorio] SI			
Retroalimentación ente coformador o reconocimientos especiales				
1. Proceso de Formación del(de la) Aprendiz:	SE DESTACO POR SER UNA PERSONA, AMABLE, RESPETUOSA, CON BUEN COMPAÑERISMO, BUENA ACTITUD AL ATENDER LAS NECESIDADES DE LOS CLIENTES, CUMPLIENDO CON LAS TAREAS ASIGNADAS			
2. Evaluación de las competencias técnicas del programa desarrolladas durante la etapa productiva, con el fin de consolidar información y analizar la pertinencia del programa de formación y las necesidades del sector productivo	PUSO EN PRACTICA TODO LO APRENDIDO EN LA ETAPA LECTIVA, COMO LA UTILIZACION DE LA TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACIÓN (TIC), REALIZA SISTEMATIZACION DE DATOS MASIVOS, IMPLEMENTA BUENA PRACTICA DE USO DE ACUERDO A LAS TAREAS ASIGNADAS, TENIENDO EN CUENTA LA NECESIDADES DE CADA CLIENTE.			
Retroalimentación instructor(a) con rol de seguimiento o reconocimientos especiales				
1. Proceso de Formación del(de la) Aprendiz:	POR FALTA DE RESPONSABILIDAD DEL APRENDIZ, NO SE ENTREGARON LAS BITACORAS A TIEMPO, Y SE HIZO LAS 2 VISITAS EL MISMO DIA, PORQUE A FECHA 15 DE DICIEMBRE DE 2025, QUE BTERMINABA LA ETAPA PRODUCTIVA, EL APRENDIZ NO HABIA GENERADO LAS VISITAS NI LAS BITACORAS.			
2. Evaluación de las Competencias Técnicas del programa desarrolladas durante la etapa productiva, con el fin de consolidar la información y analizar la pertinencia del programa de formación y las necesidades del sector productivo	NO APLICA			
Retroalimentación del(de la) aprendiz				
1. Proceso de Formación del(de la) Aprendiz:	MI EXPERIENCIA EN MIBANCO, HA SIDO FUNDAMENTAL PARA MI, NO SOLO EN MI CRECIMIENTO PERSONAL, SINO TAMBIEN EN MI CRECIMIENTO LABORAL HE FORTALECIDO AREAS COMO DE ATENCION AL CLIENTE, AREAS COMO DE TECNOLOGIA Y DE INFORMACION DE DATOS MASIVOS, MUY AGRADECIDA CON ESTA OPORTUNIDAD, PORQUE HE PODIDO TENER RETOS NUEVOS Y EXPERENCIAS.			
2. Evaluación de las Competencias Técnicas del programa desarrolladas durante la etapa productiva, con el fin de consolidar la información y analizar la pertinencia del programa de formación y las necesidades del sector productivo	HE TENIDO LA OPORTUNIDAD DE DESARROLLAR Y MEJORAR MIS HABILIDADES TECNICAS EN EL AREA DE ATENCION AL CLIENTE Y SERVICIO AL CLIENTE, DE APRENDER EN EL PORTAFOLIO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE UNA ENTIDAD BANCARIA, EN LA APLICACIÓN DE TECNOLOGIAS DE LA INFOMACION Y LA COMUNICACION (TIC), DONDE SE IMPLEMENTA BUENAS PRACTICAS DE USO DE ACUERDO A LAS TAREAS ASIGNADAS, MI EXPERIENCIA EN MIBANCO ME HA PERMITIDO POFUNDIZAR EN MI CONOCIMIENTO, EN LAS AREAS VISTA EN ETAPA LECTIVA.			
JUICIO DE EVALUACIÓN:	APROBADO	<input checked="" type="checkbox"/>	NO APROBADO	<input type="checkbox"/>
 YULIETH KATERINE MONTILLA ORTIZ Nombre y firma del(de la) Aprendiz		 LORENZO CERON HOYOS Nombre y Firma del ente Coformador (Jefe inmediato o Tutor(a)* empresa u organización)		
 ALVARO ARNULFO PANTOJA OSPINA Nombre y Firma (Instructor(a) con rol de seguimiento a etapa productiva)		Firmado digitalmente por ALVARO A. PANTOJA OSPINA Fecha: 2026.04.14 12:07:39 -05'00'		
Ciudad <u>POPAYAN</u> y fecha concertación actividades: <u>17 / 12 / 2025</u> de forma Presencial <input checked="" type="checkbox"/> o Virtual <input type="checkbox"/>				
Autorizo al SENA para la recolección y tratamiento de mis datos personales, conforme a la política de datos personales de la entidad, entiendo que los datos serán objeto de recolección, almacenamiento, uso, circulación, supresión, transferencia, transmisión, cesión y todo el tratamiento, realizados por el SENA				

(Si aplica)				
Seguimiento complementario a etapa productiva				
Este apartado se diligencia en caso de que sea necesaria una visita de seguimiento extraordinaria.				
Seguimiento - Visita - Momento -N° __3_ - Seguimiento extraordinario Etapa Productiva				
Periodo Evaluado:	Inicio:	15/06/2025	Finalización:	15/12/2025
El seguimiento extraordinario se realizó en forma:	Presencial	X	Virtual	
Factores Técnicos				
Variable	Valoración	Observaciones / Compromisos de mejora		
Transferencia de Conocimiento	[Satisfactorio]SI			
Mejora Continua	[Satisfactorio]SI			
Fortalecimiento Ocupacional	[Satisfactorio]SI			
Oportunidad y Calidad	[Satisfactorio]SI			
Responsabilidad Ambiental	[Satisfactorio]SI			
Administración de Recursos	[Satisfactorio]SI			
Seguridad y salud en el trabajo	[Satisfactorio]SI			
Documentación Etapa Productiva	[Satisfactorio]SI			
Factores Actitudinales y Comportamentales				
Variable	Valoración	Observaciones / Compromisos de mejora		
Relaciones Interpersonales	[Satisfactorio]SI			
Trabajo en Equipo	[Satisfactorio]SI			
Solución de Problemas	[Satisfactorio]SI			
Cumplimiento	[Satisfactorio]SI			
Organización	[Satisfactorio]SI			
Observaciones del responsable ente Coformador:			Observaciones del(de la) Aprendiz:	
Observaciones complementarias del(de la) Instructor(a) con rol de seguimiento:				
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-end;"> <div style="text-align: center;">  <p>YULIETH KATERINE MONTILLA ORTIZ Nombre y firma del(de la) Aprendiz</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>LORENZO HOYOS CERON Nombre y Firma del ente Coformador (Jefe Inmediato o Tutor(a)* empresa u organización)</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-end; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;"> <p>_____ Nombre y firma Instructor(a) con rol técnico (Si es del caso)</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>ALVARO ARNULFO PANTOJA OSPINA Nombre y Firma (Instructor(a) con rol de seguimiento a etapa productiva)</p> </div> </div>				