



Versión: 06

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

Regional:	CAUCA				
Centro de Formación:	COMERCIO Y SERVICIOS				
Programa de Formación:	GESTION EMPRESARIAL			No. Grupo	3066499
Modalidad de Formación:	Presencial	X	Virtual	A Distancia	
Datos del aprendiz	Nombre Completo:	EDNA JANINE VASQUEZ FLOREZ			
	Tipo de documento:	CEDULA DE CIUDADANIA			
	N° de Identificación:	1126142393			
	Teléfono (fijo/móvil):	3154083682-3153353390			
	Correo electrónico personal:	ednajaniv74@gmail.com			
	Correo electrónico institucional:	ednajaniv74@gmail.com			
	Alternativa de etapa productiva registrada	CONTRATO DE APRENDIZAJE			
	Fecha de Registro en Sofia Plus:	16/04/2026			
Datos del Instructor de seguimiento:	Nombre:	Jamilton Alexander Calvache Enriquez			
	Tipo de documento:	Cédula de ciudadanía			
	N° de Identificación:	1002959745			
	Teléfono (fijo/móvil):	3226848766			
	Correo electrónico institucional:	jcalvache@sena.edu.co			
	Correo electrónico alterno:	jcalvache@sena.edu.co			
Datos del ente Conformador (Jefe Inmediato o Tutor* y empresa u organización)	Nombre empresa o entidad conformadora:	BANCO MUNDO MUJER SA O MUNDO MUJER EL BANCO DE LA COMUNIDAD O MUNDO MUJER			
	Dirección:	Carrera; 11 5- 56			
	Nit:	900768933			
	Correo electrónico Institucional:	Leonardo.erazo@bmm.com.co			
	Nombre del jefe inmediato/ conformador del aprendiz/tutor:	LEONARDO ALBERTO ERAZO CAPOTE			
	Cargo:	Director de Agencia			
	Correo electrónico organizacional o Institucional:	Leonardo.erazo@bmm.com.co			
	* Tutor: resolución 0623 del 2020 y 3546 del 2018.	Teléfono (fijo/móvil):	N.A		
	Nombre otro contacto:	N.A			
	Correo electrónico organizacional o Institucional:	N.A			
	Teléfono Institucional (fijo/móvil):	N.A			
	Persona en situación de discapacidad (Si aplica)	Nombre de la persona que asiste al aprendiz:	N.A		
Tipo de asistencia (Lenguaje de señas, apoyo visual, entre otros):		N.A			

Autorizo al SENA para la recolección y tratamiento de mis datos personales, conforme a la política de datos personales de la entidad, entiendo que los datos serán objeto de recolección, almacenamiento, uso, circulación, supresión, transferencia, transmisión, cesión y todo el tratamiento, realizados por el SENA



Versión: 06

Código:
GFPI-F-023**Visita - Momento No 1 - Planeación de la Etapa Productiva (Se realiza por una única vez)**

Fecha inicio Etapa Productiva (DD/MM/AA)	15/04/2026	Fecha Fin de Etapa Productiva: (DD/MM/AA)	15/10/2026	Fecha de registro a la ARL: (DD/MM/AA)	15/04/2026
Alternativa de Etapa Productiva	Contrato de Aprendizaje	Horario (Indicar si es diurno, nocturno, días de la semana y la hora)	Martes a Viernes de 7:45 am – 12:00 y de 1:15 – 17:00 Lunes de 8:45 – 12:00 y de 1:15 – 16:00 pm Sábado de 07:45 – 12:00 pm		
Concertación plan de trabajo durante la etapa productiva del aprendiz					
Actividades a Desarrollar	Ejecutar estrategias de gestión comercial para la reactivación de clientes. Brindar asesoría y servicio al cliente bajo protocolos de calidad bancaria. Aplicar acciones de fidelización y seguimiento para fortalecer la retención de clientes. Gestionar el cobro preventivo y administrativo de cartera en mora. Identificar y captar clientes potenciales según el nicho de mercado del banco.				
Evidencias de Aprendizaje	Bitácoras quincenales de las actividades realizadas por la aprendiz en la entidad conformadora.				
Competencias a Desarrollar	210601002 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA. 210601003 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA 210601010 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. 210601011 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN				
Resultados de Aprendizaje	UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN ACTUALIZAR LA CODIFICACIÓN DE LOS OBJETOS EN EL SISTEMA DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LAS PRÁCTICAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.				

Nombre y firma del Aprendiz

Nombre y Firma

Instructor de seguimiento a etapa productiva

Nombre y Firma del ente Conformador

Ciudad Popayan y fecha concertación actividades: 21/04/2026 DIA/MES/AÑO de forma Presencial o Virtual



Versión: 06

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

Regional:	CAUCA					
Centro de Formación:	COMERCIO Y SERVICIOS					
Programa de Formación:	GESTION EMPRESARIAL			No. Grupo	3066499	
Modalidad de Formación:	Presencial	X	Virtual		A Distancia	
Datos del aprendiz	Nombre Completo:	MABEL YAILIN SOLANO DIAZ				
	Tipo de documento:	CEDULA DE CIUDADANIA				
	N° de Identificación:	1061819429				
	Teléfono (fijo/móvil):	3135154693_3147968803				
	Correo electrónico personal:	mabelsolano184@gmail.com				
	Correo electrónico institucional:	mabelsolano184@gmail.com				
	Alternativa de etapa productiva registrada	CONTRATO DE APRENDIZAJE				
	Fecha de Registro en SofiaPlus:	16/04/2026				
Datos del Instructor de seguimiento:	Nombre:	Jamilton Alexander Calvache Enriquez				
	Tipo de documento:	Cédula de ciudadanía				
	N° de Identificación:	1002959745				
	Teléfono (fijo/móvil):	3226848766				
	Correo electrónico institucional:	jcalvache@sena.edu.co				
	Correo electrónico alterno:	jcalvache@sena.edu.co				
Datos del ente Coformador (Jefe Inmediato o Tutor* y empresa u organización) <i>* Tutor: resolución 0623 del 2020 y 3546 del 2018.</i>	Nombre empresa o entidad coformadora:	ASMET SALUD EPS SAS				
	Dirección:	CARRERA 4 # 18N - 46 BARRIO SECTOR LA ESTANCIA				
	Nit:	900935126				
	Correo electrónico Institucional:	jennyfer.diaz@asmetsalud.com				
	Nombre del jefe inmediato/ coformador del aprendiz/tutor:	JENNIFER NATALIA DIAZ CHICANGANA				
	Cargo:	Coordinadora de Gestión Documental				
	Correo electrónico organizacional o Institucional:	jennyfer.diaz@asmetsalud.com				
	Teléfono (fijo/móvil):	3108173451				
	Nombre otro contacto:	N.A				
	Correo electrónico organizacional o Institucional:	N.A				
Teléfono Institucional (fijo/móvil):	N.A					
Persona en situación de discapacidad (Si aplica)	Nombre de la persona que asiste al aprendiz:	N.A				
	Tipo de asistencia (Lenguaje de señas, apoyo visual, entre otros):	N.A				

Autorizo al SENA para la recolección y tratamiento de mis datos personales, conforme a la política de datos personales de la entidad, entiendo que los datos serán objeto de recolección, almacenamiento, uso, circulación, supresión, transferencia, transmisión, cesión y todo el tratamiento, realizados por el SENA



Versión: 06

Código:
GFPI-F-023**Visita - Momento No 1 - Planeación de la Etapa Productiva (Se realiza por una única vez)**

Fecha inicio Etapa Productiva (DD/MM/AA)	16/04/2026	Fecha Fin de Etapa Productiva: (DD/MM/AA)	15/10/2026	Fecha de registro a la ARL: (DD/MM/AA)	15/04/2026
Alternativa de Etapa Productiva	Contrato de Aprendizaje	Horario (Indicar si es diurno, nocturno, días de la semana y la hora)	Lunes a Jueves de 07:00 a 17:00 y Viernes de 07:00 – 16:00 PM		
Concertación plan de trabajo durante la etapa productiva del aprendiz					
Actividades a Desarrollar	<i>Indexar y cargar historias clínicas al sistema institucional desde canales digitales. Organizar y administrar expedientes de historias laborales según la normativa de archivo. Gestionar trámites administrativos y operativos del área de Medicina Laboral. Procesar y cargar datos en el sistema de gestión documental mediante herramientas ofimáticas. Radicar y clasificar la correspondencia recibida a través de los canales oficiales de la entidad. Brindar orientación y servicio al usuario bajo los estándares de calidad de la EPS. Distribuir y tramitar las comunicaciones oficiales entre las diferentes áreas de la organización.</i>				
Evidencias de Aprendizaje	<i>Bitácoras quincenales de las actividades realizadas por la aprendiz en la entidad coformadora.</i>				
Competencias a Desarrollar	<i>210601003 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA 210601010 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. 210601011 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN</i>				
Resultados de Aprendizaje	<i>UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN ACTUALIZAR LA CODIFICACIÓN DE LOS OBJETOS EN EL SISTEMA DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LAS PRÁCTICAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.</i>				

Nombre y firma del Aprendiz

Nombre y Firma
Instructor de seguimiento a etapa productiva

Nombre y Firma del ente Coformador

Ciudad Popayan y fecha concertación actividades: 24 / 04 / 2026 DIA/MES/AÑO de forma Presencial o Virtual



Versión: 06

Código:
GFPI-F-023**Visita - Momento NO 2 - Seguimiento Etapa Productiva**

Fecha del momento de planeación: DD/MM/AA		Fecha del momento de seguimiento: DD/MM/AA	
Modalidad del seguimiento:	Presencial	Virtual	
Factores Técnicos			
Variable	Valoración (marcar con X)		Observaciones / Compromisos de mejora
	[Satisfactorio]	[Por mejorar]	
Transferencia de Conocimiento			
Mejora Continua			
Fortalecimiento Ocupacional			
Oportunidad y Calidad			
Responsabilidad Ambiental			
Administración de Recursos			
Seguridad y salud en el trabajo			
Documentación Etapa Productiva			
Factores Actitudinales y Comportamentales			
Variable	Valoración (marcar con X)		Observaciones / Compromisos de mejora
	[Satisfactorio]	[Por mejorar]	
Relaciones Interpersonales			
Trabajo en Equipo			
Solución de Problemas			
Cumplimiento			
Organización			

Observaciones complementarias del instructor de seguimiento:

Observaciones del Aprendiz:

Observaciones del responsable ente Coformador:

Nombre y firma del Aprendiz

Nombre y Firma del ente Coformador

Nombre y Firma Instructor de seguimiento a etapa productiva

Ciudad _____ y fecha concertación actividades: __/__/____ DIA/MES/AÑO de forma Presencial ____ o Virtual ____



Versión: 06

Código:
GFPI-F-023**Visita - Momento N 3 - Evaluación etapa productiva**
(Este ítem solo se diligencia una vez, al finalizar la Etapa Productiva)

Fecha de inicio de la ejecución de la etapa productiva: DD/MM/AA		Fecha de fin de la ejecución de la etapa productiva: DD/MM/AA	
La evaluación se realizó en forma:	Presencial	Virtual	Número de visitas realizadas en toda la etapa productiva:
Factores Técnicos			
Variable	Valoración (marcar con X)		Observaciones / Compromisos de mejora
	[Satisfactorio]	[Por mejorar]	
Transferencia de Conocimiento			
Mejora Continua			
Fortalecimiento Ocupacional			
Oportunidad y Calidad			
Responsabilidad Ambiental			
Administración de Recursos			
Seguridad y salud en el trabajo			
Documentación Etapa Productiva			
Factores Actitudinales y Comportamentales			
Variable	Valoración (marcar con X)		Observaciones / Compromisos de mejora
	[Satisfactorio]	[Por mejorar]	
Relaciones Interpersonales			
Trabajo en Equipo			
Solución de Problemas			
Cumplimiento			
Organización			

JUICIO DE EVALUACIÓN DE LA ETAPA PRODUCTIVA (Seleccione): APROBADO ☐ NO APROBADO ☐**Retroalimentación ente coformador o reconocimientos especiales**

1. Proceso de Formación del Aprendiz:	
2. Evaluación de las competencias técnicas del programa desarrolladas durante la etapa productiva:	

Nombre y Firma del ente Coformador



Versión: 06

Código:
GFPI-F-023

Retroalimentación instructor de seguimiento o reconocimientos especiales

**1. Proceso de Formación
del Aprendiz:**

**2. Evaluación de las
Competencias Técnicas
del programa
desarrolladas durante la
etapa productiva:**

Nombre y Firma Instructor de seguimiento a etapa productiva

Retroalimentación del aprendiz

**1. Proceso de Formación
del Aprendiz:**

**2. Evaluación de las
Competencias Técnicas
del programa
desarrolladas durante la
etapa productiva:**

Nombre y firma del Aprendiz

Ciudad _____ y fecha concertación actividades: __/__/__ DIA/MES/AÑO de forma Presencial __ o Virtual __



Versión: 06

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

Regional:	CAUCA					
Centro de Formación:	COMERCIO Y SERVICIOS					
Programa de Formación:	GESTION EMPRESARIAL			No. Grupo	3066499	
Modalidad de Formación:	Presencial	X	Virtual		A Distancia	

Datos del aprendiz	Nombre Completo:	BRAYAN ALEJANDRO CHATES LASSO
	Tipo de documento:	CEDULA DE CIUDADANIA
	N° de Identificación:	1059237353
	Teléfono (fijo/móvil):	3128020177-3122844440
	Correo electrónico personal:	chatesbrayan31@gmail.com
	Correo electrónico institucional:	chatesbrayan31@gmail.com
	Alternativa de etapa productiva registrada	CONTRATO DE APRENDIZAJE
	Fecha de Registro en SofiaPlus:	16/04/2026

Datos del Instructor de seguimiento:	Nombre:	Jamilton Alexander Calvache Enriquez
	Tipo de documento:	Cédula de ciudadanía
	N° de Identificación:	1002959745
	Teléfono (fijo/móvil):	3226848766
	Correo electrónico institucional:	jacalvache@sena.edu.co
	Correo electrónico alterno:	jacalvache@sena.edu.co

Datos del ente Coformador (Jefe Inmediato o Tutor* y empresa u organización) <i>* Tutor: resolución 0623 del 2020 y 3546 del 2018.</i>	Nombre empresa o entidad coformadora:	FUNDACION UNIVERSITARIA DE POPAYAN - FUP
	Dirección:	Calle 8 # 9-51
	Nit:	891501835
	Correo electrónico Institucional:	bienestar@fup.edu.co
	Nombre del jefe inmediato/ coformador del aprendiz/tutor:	YADY VANESSA ZÚÑIGA
	Cargo:	Directora de Bienestar institucional
	Correo electrónico organizacional o Institucional:	bienestar@fup.edu.co
	Teléfono (fijo/móvil):	316 2782865
	Nombre otro contacto:	N.A
	Correo electrónico organizacional o Institucional:	N.A
	Teléfono Institucional (fijo/móvil):	N.A

Persona en situación de discapacidad (Si aplica)	Nombre de la persona que asiste al aprendiz:	N.A
	Tipo de asistencia (Lenguaje de señas, apoyo visual, entre otros):	N.A

Autorizo al SENA para la recolección y tratamiento de mis datos personales, conforme a la política de datos personales de la entidad, entiendo que los datos serán objeto de recolección, almacenamiento, uso, circulación, supresión, transferencia, transmisión, cesión y todo el tratamiento, realizados por el SENA



Versión: 06

Código:
GFPI-F-023**Visita - Momento No 1 - Planeación de la Etapa Productiva (Se realiza por una única vez)**

Fecha inicio Etapa Productiva (DD/MM/AA)	16/04/2026	Fecha Fin de Etapa Productiva: (DD/MM/AA)	15/10/2026	Fecha de registro a la ARL: (DD/MM/AA)	15/04/2026
Alternativa de Etapa Productiva	Contrato de Aprendizaje	Horario (Indicar si es diurno, nocturno, días de la semana y la hora)	Lunes a Jueves de 07:00 a 17:00 y Viernes de 07:00 – 16:00 PM		
Concertación plan de trabajo durante la etapa productiva del aprendiz					
Actividades a Desarrollar	<i>Gestionar el registro y control biométrico de la población estudiantil. Radicar y clasificar la correspondencia y documentos oficiales de la dependencia. Verificar la legalización de anticipos y realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal. Organizar y archivar los soportes contables derivados de las legalizaciones de gastos. Tramitar y verificar las planillas de pago para el servicio de transporte externo. Administrar la agenda institucional y los compromisos de la Dirección de Bienestar. Apoyar el soporte administrativo y logístico para los eventos de bienestar institucional. Actualizar y consolidar la base de datos para el seguimiento a la deserción estudiantil.</i>				
Evidencias de Aprendizaje	<i>Bitácoras quincenales de las actividades realizadas por la aprendiz en la entidad coformadora.</i>				
Competencias a Desarrollar	<i>210601013 - CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS 210601002 - ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA ORGANIZACIONALES. 210601003 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA 210601010 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. 210601011 - PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN</i>				
Resultados de Aprendizaje	<i>UTILIZAR LOS APLICATIVOS (SOFTWARE-HARDWARE) Y SUS CARACTERÍSTICAS, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES, EL MEJORAMIENTO CONTINUO, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. IDENTIFICAR SOLUCIONES DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LA ORGANIZACIÓN ACTUALIZAR LA CODIFICACIÓN DE LOS OBJETOS EN EL SISTEMA DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LAS PRÁCTICAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. APLICAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL DESARROLLO DE PROGRAMAS, Y ACTIVIDADES QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA EVALUAR Y AJUSTAR LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.</i>				

Brayan A. Chaves
Nombre y firma del Aprendiz

Nombre y Firma
Instructor de seguimiento a etapa productiva

Nombre y Firma del ente Coformador

Ciudad Popayan y fecha concertación actividades: 29 / 04 / 2026 DIA/MES/AÑO de forma Presencial o Virtual



Versión: 06

Código:
GFPI-F-023**Visita - Momento NO 2 - Seguimiento Etapa Productiva**

Fecha del momento de planeación: DD/MM/AA		Fecha del momento de seguimiento: DD/MM/AA	
Modalidad del seguimiento:	Presencial	Virtual	
Factores Técnicos			
Variable	Valoración (marcar con X)		Observaciones / Compromisos de mejora
	[Satisfactorio]	[Por mejorar]	
Transferencia de Conocimiento			
Mejora Continua			
Fortalecimiento Ocupacional			
Oportunidad y Calidad			
Responsabilidad Ambiental			
Administración de Recursos			
Seguridad y salud en el trabajo			
Documentación Etapa Productiva			
Factores Actitudinales y Comportamentales			
Variable	Valoración (marcar con X)		Observaciones / Compromisos de mejora
	[Satisfactorio]	[Por mejorar]	
Relaciones Interpersonales			
Trabajo en Equipo			
Solución de Problemas			
Cumplimiento			
Organización			

Observaciones complementarias del instructor de seguimiento:

Observaciones del Aprendiz:

Observaciones del responsable ente Coformador:

Nombre y firma del Aprendiz

Nombre y Firma del ente Coformador

Nombre y Firma Instructor de seguimiento a etapa productiva

Ciudad _____ y fecha concertación actividades: __/__/__ DIA/MES/AÑO de forma Presencial __ o Virtual __



Versión: 06

Código:
GFPI-F-023**Visita - Momento N 3 - Evaluación etapa productiva**
(Este ítem solo se diligencia una vez, al finalizar la Etapa Productiva)

Fecha de inicio de la ejecución de la etapa productiva: DD/MM/AA		Fecha de fin de la ejecución de la etapa productiva: DD/MM/AA	
La evaluación se realizó en forma:	Presencial	Virtual	Número de visitas realizadas en toda la etapa productiva:
Factores Técnicos			
Variable	Valoración (marcar con X)		Observaciones / Compromisos de mejora
	[Satisfactorio]	[Por mejorar]	
Transferencia de Conocimiento			
Mejora Continua			
Fortalecimiento Ocupacional			
Oportunidad y Calidad			
Responsabilidad Ambiental			
Administración de Recursos			
Seguridad y salud en el trabajo			
Documentación Etapa Productiva			
Factores Actitudinales y Comportamentales			
Variable	Valoración (marcar con X)		Observaciones / Compromisos de mejora
	[Satisfactorio]	[Por mejorar]	
Relaciones Interpersonales			
Trabajo en Equipo			
Solución de Problemas			
Cumplimiento			
Organización			

JUICIO DE EVALUACIÓN DE LA ETAPA PRODUCTIVA (Seleccione): APROBADO ☐ NO APROBADO ☐

Retroalimentación ente coformador o reconocimientos especiales	
1. Proceso de Formación del Aprendiz:	
2. Evaluación de las competencias técnicas del programa desarrolladas durante la etapa productiva:	

Nombre y Firma del ente Coformador

GFPI-F-023 V6. Momento 3 – Evaluación.



Versión: 06

Código:
GFPI-F-023

Retroalimentación instructor de seguimiento o reconocimientos especiales

**1. Proceso de Formación
del Aprendiz:**

**2. Evaluación de las
Competencias Técnicas
del programa
desarrolladas durante la
etapa productiva:**

Nombre y Firma Instructor de seguimiento a etapa productiva







Retroalimentación del aprendiz

**1. Proceso de Formación
del Aprendiz:**

**2. Evaluación de las
Competencias Técnicas
del programa
desarrolladas durante la
etapa productiva:**

Nombre y firma del Aprendiz

Ciudad _____ y fecha concertación actividades: __/__/__ DIA/MES/AÑO de forma Presencial __ o Virtual __

			Código: GFPI-F-147		
Versión: 05					
PROCESO GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL NOMBRE DEL FORMATO FORMATO BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública <input checked="" type="checkbox"/>		Pública Clasificada <input type="checkbox"/>		Pública Reservada <input type="checkbox"/>	
Bitácora N° 1		Período a reportar Desde 16/04/2026 hasta 30/04/2026			
Datos del aprendiz					
Nombre completo del aprendiz Brayan Alejandro Chates Lasso		Tipo de documento Cedula		Número de identificación 1059237353	
Correo electrónico institucional bux.admonbienestar@fup.edu.co		Correo electrónico personal chatesbrayan31@gmail.com		Contacto telefónico 3128020177	
Número de grupo 3056499		Modalidad de formación Presencial		Dirección de residencia Calle 18 # 6-81	
Modalidad de ejecución de la etapa productiva (presencial o virtual) Presencial		¿Realiza la etapa productiva con una entidad u organización en el exterior? (sí o no) No		Programa de formación Tecnólogo Gestion Empresarial	
				País donde realiza la etapa productiva Colombia	
Datos del ente co-formador					
Nombre de la entidad, empresa, institución u organización donde está realizando la etapa productiva Fundación Universitaria de Popayan (FUP)		NIT 891.501.835-6		Dirección de la entidad, empresa, institución u organización Calle 5 48-58	
Datos de la persona encargada del proceso formativo del aprendiz en la entidad co-formadora					
Nombre completo del ente co-formador (Jefe inmediato/Supervisor) Yady Vanessa Zuhiga Muñoz		Cargo del ente co-formador Dir. Bienestar		Contacto telefónico del ente co-formador 3162782865	
				Correo electrónico del ente co-formador bienestar@fup.edu.co	
Datos del instructor de seguimiento					
Nombre completo del instructor de seguimiento Jamilton Calvache		Correo electrónico del instructor de seguimiento jcalvache@sena.edu.co			
Seleccione con una "X" la alternativa de etapa productiva que está realizando					
Alternativa de etapa productiva Contrato de aprendizaje	Marque con una X		Alternativa de etapa productiva Monitoria	Marquen con una X	
	x				
			Proyecto productivo		
Contrato de vínculo formativo			Vínculo laboral		
Descripción de las actividades realizadas					
Descripción de la actividad (Ingrese cuantas filas sean necesarias)	Competencias del programa de formación aplicadas en el desarrollo de la actividad	Fecha de inicio (dd/mm/aa)	Fecha de fin (dd/mm/aa)	Evidencia de cumplimiento (Indique si corresponde a un documento, proceso, producto, entregable u otro) En anexo puede fortalecer la evidencia si es el caso.	Observaciones, inasistencias, dificultades presentadas, y/o comentarios realizados por el aprendiz y/o jefe inmediato
Gestionar el registro y control biométrico de la población estudiantil.	210601011 - Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización.	16/04/2026	30/04/2026		Actividad realizada sin novedades, cumpliendo con los procedimientos establecidos.
Radicar y clasificar la correspondencia y documentos oficiales de la dependencia.	210601011 - Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización	16/04/2026	30/04/2026		Actividad realizada sin novedades, cumpliendo con los procedimientos establecidos.
Organizar y archivar soportes contables derivados de legalización de gastos.	210601013 - Contabilizar operaciones de acuerdo con normas vigentes.	16/04/2026	30/04/2026		Actividad realizada sin novedades, cumpliendo con los procedimientos establecidos.
Apoyar la logística y organización de eventos de bienestar institucional.	210601002 - Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales.	16/04/2026	30/04/2026		Actividad realizada sin novedades, cumpliendo con los procedimientos establecidos.
Actualizar y consolidar la base de datos para el seguimiento a la deserción estudiantil.	210601011 - Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización.	16/04/2026	30/04/2026		Actividad realizada sin novedades, cumpliendo con los procedimientos establecidos.
Información afiliación a la ARL					
Decreto 055 de 2015, por el cual se reglamenta la afiliación de estudiantes al Sistema General de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones					
Este espacio debe ser siempre diligenciado.					
Artículo 11. Obligaciones de la institución de educación. Corresponde a las instituciones de educación a las que pertenezcan los estudiantes, que deban ser afiliados al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con el presente decreto:					
1. Revisar periódicamente que el estudiante en práctica desarrolle labores relacionadas exclusivamente con su programa de formación o educación, que ameritaron su afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales.					
2. Verificar que el espacio de práctica cuente con los elementos de protección personal apropiados según el riesgo ocupacional.					
¿El aprendiz se encuentra afiliado a la ARL?	Indique el nivel de riesgo actual	¿El nivel de riesgo de la ARL corresponde a las actividades que desarrolla el aprendiz en la empresa?	SI / NO	¿El aprendiz cuenta con los elementos de protección personal (EPP), requeridos para desarrollar su etapa productiva?	SI / NO / NA
SI	Nivel 1		SI		SI

Aprendiz: recuerde diligenciar completamente el formato de bitácora y entregarlo a cargarlo al espacio asignado para este

Brayan A. Chates L.

Firma del aprendiz

Firma del instructor de seguimiento


30/04/2026
Fecha entrega bitácora

Firma del ente co-formador

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

Anexo: Es opcional relacionar evidencia fotográfica de las actividades desarrolladas
(No aplica documentos de la empresa u otros aspectos sensibles)

--

		Código: GFPI-F-147	
		Versión: 05	
PROCESO			
GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL			
NOMBRE DEL FORMATO			
FORMATO BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA			
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			
Pública <input checked="" type="checkbox"/>	Pública Clasificada <input type="checkbox"/>	Pública Reservada <input type="checkbox"/>	

Bitácora N° 2	Período a reportar Desde 01/05/2026 hasta 15/05/2026
------------------	---

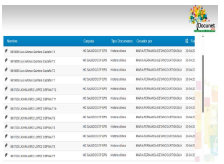
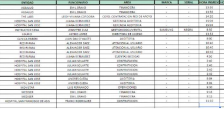
Datos del aprendiz			
Nombre completo del aprendiz	Tipo de documento	Número de identificación	Contacto telefónico
Maria Fernanda Betancourt Dagua	C.C	1061718021	3011806800
Correo electrónico institucional	Correo electrónico personal		Dirección de residencia
aprendizgd7.nac@asmetsalud.com	mariafda0215@gmail.com		Cra 11#7-14
Número de grupo	Modalidad de formación		Programa de formación
3066499	Presencial		Gestión Empresarial
Modalidad de ejecución de la etapa productiva (presencial o virtual)	¿Realiza la etapa productiva con una entidad u organización en el exterior? (si o no)		País donde realiza la etapa productiva
Presencial	No		Colombia

Datos del ente co-formador		
Nombre de la entidad, empresa, institución u organización donde está realizando la etapa productiva	NIT	Dirección de la entidad, empresa, institución u organización
Asmet Salud	900935126	Cra. 4 No. 18N-46

Datos de la persona encargada del proceso formativo del aprendiz en la entidad co-formadora			
Nombre completo del ente co-formador (Jefe inmediato/Supervisor)	Cargo del ente co-formador	Contacto telefónico del ente co-formador	Correo electrónico del ente co-formador
Jennyfer Natalia Diaz Chicangana	Coordinadora de Gestión Documental	3108173451	jennyfer.diaz@asmetsalud.com

Datos del instructor de seguimiento	
Nombre completo del instructor de seguimiento	Correo electrónico del instructor de seguimiento
Jamilton Alexander Calvache Enriquez	jcalvache@sena.edu.co

Seleccione con una "X" la alternativa de etapa productiva que está realizando			
Alternativa de etapa productiva	Marque con una X	Alternativa de etapa productiva	Marquen con una X
Contrato de aprendizaje	x	Monitoria	
		Proyecto productivo	
Contrato de vínculo formativo		Vínculo laboral	

Descripción de las actividades realizadas					
Descripción de la actividad (Ingrese cuantas filas sean necesarias)	Competencias del programa de formación aplicadas en el desarrollo de la actividad	Fecha de inicio (dd/mm/aa)	Fecha de fin (dd/mm/aa)	Evidencia de cumplimiento (Indique si corresponde a un documento, proceso, producto, entregable u otro) En anexo puede fortalecer la evidencia si es el caso.	Observaciones, inasistencias, dificultades presentadas, y/o comentarios realizados por el aprendiz y/o jefe inmediato
Indexar y cargar historias clínicas al sistema institucional desde canales digitales. Organizar y administrar expedientes de historias laborales según la normativa de archivo. Gestionar trámites administrativos y operativos del área de Medicina Laboral. Procesar y cargar datos en el sistema de gestión documental mediante herramientas ofimáticas.	210601003 - INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA	05/01/2026	05/15/2026		No aplica
Brindar orientación y servicio al usuario bajo los estándares de calidad de la EPS. Distribuir y tramitar las comunicaciones oficiales entre las diferentes áreas de la organización. Gestionar el flujo de usuarios y correspondencia en la recepción principal de la empresa.	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	05/01/2026	05/15/2026		No aplica

Información afiliación a la ARL

Decreto 055 de 2015, por el cual se reglamenta la afiliación de estudiantes al Sistema General de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones

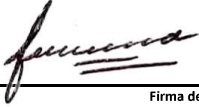
Este espacio debe ser siempre diligenciado.

Artículo 11. Obligaciones de la institución de educación. Corresponde a las instituciones de educación a las que pertenezcan los estudiantes, que deban ser afiliados al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con el presente decreto:

1. Revisar periódicamente que el estudiante en práctica desarrolle labores relacionadas exclusivamente con su programa de formación o educación, que ameritaron su afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales.

2. Verificar que el espacio de práctica cuente con los elementos de protección personal apropiados según el riesgo ocupacional.


¿El aprendiz se encuentra afiliado a la ARL?	Indique el nivel de riesgo actual	¿El nivel de riesgo de la ARL corresponde a las actividades que desarrolla el aprendiz en la empresa?	SI / NO	¿El aprendiz cuenta con los elementos de protección personal (EPP), requeridos para desarrollar su etapa productiva?	SI / NO / NA
SI	2		SI		No aplica




Firma del aprendiz

05/15/2026

Fecha entrega bitácora



Firma del instructor de seguimiento



Firma del ente co-formador

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

Anexo:

Es opcional relacionar evidencia fotográfica de las actividades desarrolladas

(No aplica documentos de la empresa u otros aspectos sensibles)