

**Sistematización de la Experiencia de Prácticas Profesionales realizada en el área de cartera de la Cooperativa de Ahorro y Crédito PROSPERANDO Ltda, en la asesoría y gestión de recaudo en el año 2018, en la ciudad de Ibagué.**

Cesar Augusto Delgadillo Rodríguez

I.D 000431974

**Sistematización de la Práctica Profesional como requisito para obtención del título de Administrador de Empresas.**

Angel Alfredo Iguaran Arana

Asesor

**Corporación Universitaria Minuto de Dios**

**Facultad de Ciencias Empresariales**

**Administración de Empresas**

**Opción de Grado**

**Ibagué 2018**

## Tabla De Contenido

Introducción.....	3
1. Objeto de la sistematización.....	5
- Delimitación del objeto.....	6
- Criterios para elección del objeto.....	6
2. Objetivo de la sistematización.....	7
3. Pregunta eje de la sistematización.....	7
4. Metodología.....	7
- Formulación de los interrogantes.....	9
- Técnicas para la recolección de la información.....	10
5. Marco teórico.....	11
6. Recuperación de la experiencia cultivada.....	16
7. Construcción de la información.....	17
8. Interpretación crítica.....	18
9. Conclusiones.....	20
10. Bibliografía Referencias .....	21
11- Anexos.....	22

## Introducción

Para iniciar la vida laboral es importante tener una preparación intelectual, información que facilite la ejecución de las funciones a desempeñar, las personas tienen miedo por no tener la experiencia o práctica ante los cargos existentes en el mercado laboral, por esta razón la universidad opta por ofertar una asignatura llamada Práctica Empresarial en donde el estudiante debe confrontar sus conocimientos con el trabajo de campo; La Uniminuto está promocionando personal competitivo frente a las promociones de las otras universidades, hombres y mujeres con amplios conocimientos y habilidades adquiridas por la experiencia realizada para cumplir la asignatura.

Los estudiantes pueden elegir la sistematización de su práctica empresarial como opción de grado requisito fundamental para lograr cumplir su pregrado universitario; En este escrito se relata la experiencia desde su primer día hasta la terminación de su contrato, relatando sus funciones, experiencias grupales, análisis y comparaciones con el gran temario de asignaturas vistas en la carrera para poder confrontar esta situación para este ambiente de trabajo.

Para este caso la sistematización se realizó en la Cooperativa de Ahorro y Crédito Prosperando, oficina sede localizada en la ciudad de Ibagué, Tolima; Esta empresa se creó a partir de 1.962 por 27 empleados de TELECOM con fines de interés social, ayudando a personas de las zonas urbanas y rurales para poder cumplir sus sueños, la experiencia fue adquirida en la oficina sede en el departamento de carteras y el cargo fue auxiliar de carteras.

El autor logra competir con compañeros del mismo departamento vinculados con la empresa ya hace un tiempo atrás, asumir un rol no como estudiante si no profesional y una persona de la compañía capaz de cumplir los indicadores mensuales, adaptación a los cambios y presión ejercida por la carga laboral.



## **Informe Final de Sistematización de Práctica Profesional**

### **1. Objeto de la Sistematización**

La sistematización se realizó en la recuperación de cartera que es el conjunto de activos financieros que posee una persona física o jurídica (acciones, bonos, fondos de inversión...), (CNMV) responsable de todas las oficinas de la Cooperativa Prosperando donde se evidencia que existen falencias en este proceso debido a la información incompleta que fue dada en fases anteriores para lograr cumplir objetivos de las otras áreas y desembolsos rápidos; sin tener en cuenta los inconvenientes que esto ocasiona para la gestión de cobro.

La Cooperativa viene cumpliendo con los requisitos que le exige la Superintendencia Financiera, ente regulador en la inspección, vigilancia y control de los activos de la misma, y esto sirve como aval para que sus asociados estén seguros con los servicios financieros y los productos que ofrecen, por ende la Jefe inmediata realiza un seguimiento constante para que sean cumplidos los indicadores asignados mensualmente por el auxiliar de cartera y/o pasante universitario, se le asignó la cartera con máximo 30 días de mora (Cartera preventiva) y la recuperación debe ser de un 95 % y el otro 5% debe mantenerse en seguimiento, el pasante adquirió habilidades en la expresión oral y escrita, negociación, etiqueta telefónica e información financiera.

## **1.2. Delimitación del objeto.**

La gestión de cobro, consiste en la recuperación del capital prestado a los asociados. El autor cuenta con experiencia como asesor financiero Call Center<sup>1</sup> de un 1 año y 11 meses para una entidad financiera, experiencia laboral que facilitó la pasantía por estos seis meses, y contribuyo a mejorar la gestión telefónica del equipo de trabajo del área, le solicito a su jefe realizar una clínica de ventas para que el equipo conozca las experiencias y situaciones que ocurren durante el cobro, recordando consecuencias por no hacer los pagos oportunos, y demás información pertinente que solicita el cliente.

## **1.3 Criterios para elección del objeto.**

\*Conocer los productos que tiene el asociado evidenciados en LINIX<sup>2</sup> y estado de la obligación para brindar la información correspondiente al tipo de cartera estipulado en el manual, en este caso la cartera preventiva que tiene la finalidad de lograr crear un buen hábito de pago por cumplir los pagos acordados que se realizaron en la solicitud.

\*Verificación de los acuerdos de pago diariamente, para cumplir con los indicadores al 95%, que son disminuir las moras avanzadas y sostener las carteras en la categoría asignada al inicio del mes por su líder,

\* Efectividad en la gestión de cobro por medio de la persuasión, evitando los intereses por los días de mora y lograr cambiar hábitos de cancelación tardía.

---

<sup>1</sup> Oficina donde un grupo de personas específicamente entrenadas se encarga de brindar algún tipo de atención o servicio telefónico.

<sup>2</sup> Linix: Herramienta financiera donde se encuentra información y se deja registro de la gestión de cobro para los asociados de la Cooperativa.

## **Objetivo de la Sistematización**

Comparar la relación de la experiencia lograda en el sitio de práctica con el conocimiento adquirido durante el pregrado universitario, obteniendo así una experiencia útil para su vida laboral.

### **Objetivos Específicos**

- Reconocer los diferentes tipos de clientes y productos financieros de la Cooperativa.
- Inducir al pago de manera inmediata después de hacerle gestión de cobro.
- Recuperar la cartera asignada, en este caso la cartera preventiva que va de 0 a 30 días de mora.

### **Pregunta Eje de la Sistematización**

¿El pasante universitario contribuye en la mejora de procesos de la gestión de cobro de la Cooperativa de Ahorro y Crédito PROSPERANDO Ltda?

### **Metodología**

Para la elaboración del presente escrito se tuvo en cuenta la estructura que tiene Jara: un Punto de partida hasta el punto de llegada, una narración que ayuda a que esta experiencia sea plasmada.

La palabra sistematización, utilizada en diversas disciplinas, se refiere principalmente a clasificar, ordenar o catalogar datos e informaciones. (Jara Holliday)2.013

Al evaluar el aprendizaje obtenido en la práctica profesional y sus limitaciones se tuvo en cuenta que el estudiante no solo puede contar con una teoría, intelecto que debe ser evaluado

mediante la práctica pues con respecto a los procesos que la empresa maneja en diferentes áreas y nivel competitivo requiere optimizar sus herramientas para hacer la más eficiente.

A través de las experiencias, significados y otros aspectos subjetivos los funcionarios proporcionan información valiosa que contribuyen al crecimiento de la compañía. Dicho lo anterior, los colaboradores son parte fundamental para el excelente desempeño de las funciones, pues el conocimiento que aportan suma a la mejora continua.

Para la elaboración del escrito se tuvo en cuenta el procedimiento que nos plantea Oscar Jara, una estructura ordenada, inicio- final de la experiencia laboral, que da respuesta a unos interrogantes claves, para facilitar la narración de la práctica profesional.

La elaboración de este escrito como opción de grado es identificar las fallas que se perciben en este departamento, el retraso de la gestión de cobro y no llegar a cumplir los indicadores que les solicitan entes reguladores para que la cooperativa siga en función, algunas razones son:

- La información encontrada en el procedimiento de cartera no se da completa por parte de los asesores de oficina.
- Los Auxiliares de microcrédito aprueban créditos sin tener en cuenta la actualización de datos (validación de información), como las solicitudes por primera vez, lo que hace difícil la gestión al momento de cobro y pasar registros como ilocalizados.
- La retroalimentación debe ser constante, cada llamada es diferente a la anterior y algunos asesores son pasantes SENA y Universitarios que nunca habían hecho esta labor por ende carecen de conocimiento y manejo de atención al cliente.

➤ Indagar constantemente a los asociados si están consignando en las diferentes sucursales.

El proceso de cartera no solo se basa en la gestión de cobro, es notificarle al asociado y codeudor las consecuencias por el no cumplimiento a sus obligaciones financieras, adicional la asesoría de información eficaz para que el cliente este satisfecho y la empresa constantemente mejore los procesos de recaudo.

Con los resultados obtenidos lo que se quiere es dar solución a la pregunta: ¿Qué papel juega la Administración de Empresas para la productividad en la gestión de cobro de la Cooperativa de Ahorro y Crédito PROSPERANDO Ltda?

### **Formulación de interrogantes**

¿Para que el pasante universitario sea productivo debe contar con un conocimiento teórico?

¿La sistematización es un proceso educativo que simplifica una experiencia laboral?

¿Los pasantes logran cumplirlos indicadores propuestos por la empresa?

¿La actualización de información personal de los asociados facilita al proceso de gestión de cobro?

¿Los pasantes le dan un valor agregado a los procesos que tiene la organización?

## **Técnicas para la recolección de la información**

- Presentación al departamento de cartera con la Jefe Aura Milena Pavas quien presenta el cargo, herramientas para la ejecución de sus labores diarias, las funciones a realizar, el equipo de trabajo y las reglas que tienen como grupo diferentes a los deberes del empleado de la Cooperativa, para mantener un buen clima laboral en el área, esto para cumplir la permanencia del contrato universitario.
- Manual de procedimiento de cartera, estipulado en la intranet de la cooperativa, diferenciando cada cartera de acuerdo a su altura de mora y el manejo de la gestión de cobro, tiempos de respuesta y duraciones de las sanciones legales.
- Base Personal, elaborada en Microsoft Excel (para cada auxiliar de cartera de acuerdo a la categoría por la mora) con información explícita de los asociados y los productos financiados, fechas de vencimiento para la cuota de pago, cuadro de registros sobre las llamadas, casilla- acuerdo de pago.
- Herramienta financiera –LINIX, donde detalla la información del producto, avances de pago, última y próxima fecha de pago, información sobre el codeudor, direcciones y todos los teléfonos del asociado (Información sensible).
- Aplicativo o plataforma de registro de información (POWER BI) alimentada diariamente con la gestión realizada por el auxiliar ya sea telefónica o asesoría personal y recaudo externo, la cual permite determinar si por los días de mora habrá un rodamiento, verifica las gestiones que cada auxiliar hizo y controla los acuerdos de pago.
- Correo corporativo utilizado para la comunicación entre auxiliar y jefe, sobre las gestiones que se realizan, casos importantes que son estudiados por parte de la

gerencia, permisos y solicitudes personales, como también cualquier notificación de eventos de la empresa (Fiestas, recordatorio entre otros).

### **Marco teórico**

La gestión de cobro es una función de gran importancia para las organizaciones, en esta labor el funcionario es capaz de controlar sus emociones y ser éticamente profesional a las situaciones presentadas durante el recaudo, como se percibe en la Cooperativa prosperando al momento de la captación de este recurso monetario para ellos.

El activo de la cooperativa aumenta si existe un buen recaudo, adicional los aportes que realizan sus asociados y las aperturas de las cuentas de ahorros dejan que la empresa oferte sus productos financieros, cumpliendo el objetivo que es saciar las necesidades de sus asociados.(FLOR ROSALES, s.f.)

Según, (Meigs & Haka, 2000). El efectivo que no es requerido en el futuro inmediato se invierte frecuentemente en valores de corto plazo, altamente líquidos, estas inversiones son más productivas que el efectivo, porque producen ingreso, mediante interés y dividendo.

En este tiempo notamos que la Superintendencia Financiera Colombiana<sup>3</sup>(S.F.C) regula periódicamente a la cooperativa y garantiza sus productos financieros.

---

<sup>3</sup>Entidad gubernamental encargada de supervisar los sistemas financiero y bursátil encargada de propender por la solvencia, disciplina y supervisión del Sistema Financiero de Colombia Establecida en la Ley 45 de 1923 bajo el nombre de Sección Bancaria, el artículo 19 de esta ley designó como su jefe al Superintendente Bancario, encargándole a su vez de la vigilancia de todos los establecimientos bancarios.

La S.F.C vigila el cumplimiento de las normas que regulan las relaciones de consumo que nacen en la cadena de comercialización de bienes y servicios entre productores, proveedores y expendedores, en las siguientes temáticas:

- Fallas en un producto o de baja calidad
- Problemas en la prestación de un servicio
- Incumplimiento de garantías
- Información engañosa
- Incumplimiento de incentivos ofrecidos
- Inconvenientes con el precio de un producto o el pago de un servicio
- Financiación de compras
- Telecomunicaciones
- Servicios postales

La recuperación de la cartera preventiva asignada a para el pasante universitario siempre mantuvo en los indicadores establecidos, tuvo inconvenientes el primer mes, posiblemente durante la adaptación al cargo; Cuando se hizo el cierre mensual no alcanzo lo esperado, pero el seguimiento y apropiación no permitió que se rodara la cartera a la siguiente categoría logrando estabilizarse antes de la asignación de la base para el mes de Abril ,recordemos que las cuentas por cobrar se manifiestan claramente como explica:

Granados, (repositorio.ug.edu.ec, 2002), pág. 132. Las cuentas por cobrar pueden clasificarse de acuerdo a su disponibilidad: A CORTO PLAZO y A LARGO PLAZO.

**Corto Plazo:** Son aquellas cuya disponibilidad se realiza en un plazo no mayor de un año después de la fecha del balance o ciclo financiero a corto plazo y se presentaran en el activo circulante.

**Largo Plazo:** Son las cuentas por cobrar a un plazo mayor que el ciclo financiero de la empresa a un año, deberán presentarse fuera del activo circulante.

La gestión telefónica logra economizar recursos en las empresas, ya no se tendrá que enviar documentos en papel el mensaje puede ser confirmado por asesor, con preguntas como ¿He sido claro Señor xxx, con las información?

según el TIEMPO, Este mensaje busca igualmente hacer sentir la importancia de teléfono en la empresa moderna, ya que por teléfono, se pueden ganar o perder amistades; se pueden conquistar o desterrar clientes; se puede dejar una imagen mala, regular, buena, excelente; se juzga la calidad de los servicios de una empresa.

Dentro de los productos con mayor demanda de la cooperativa encontramos el crédito de libre inversión, lo requieren para mejorar sus viviendas y negocio familiar, para la aprobación se realiza un estudio, verificando que el individuo cuente con capacidad de endeudamiento para cumplir el pago de las cuotas, esto crea fidelización con la cooperativa, como lo percibe:

(Montaño, 2010)El crédito se puede definir como la confianza dada o recibida a cambio de un valor. La palabra proviene del latín CREDITUM, asentimiento, es decir, aprobación de lo que un tercero ha sugerido o propuesto, se otorga crédito cuando existe confianza en que el sujeto del mismo cumplirá la obligación que ha contraído.

Algunas técnicas utilizadas para la gestión de cobro son:

Según, (Moyer, Mc Guigan, & Kretlow, 2005) Los procedimientos de cobranza son los métodos que una compañía utiliza para intentar el cobro de las cuentas vencidas. Entre los métodos de uso más común se encuentran:

- Enviar avisos o cartas en que se informa al cliente que su cuenta venció y se le solicita su liquidación.
- Hacer llamadas telefónicas o visitas al cliente en un intento por conseguir el pago.
- Emplear una agencia de cobranza.
- Emplear acciones legales contra el cliente.

Las anteriores técnicas son implementadas por la empresa, excepto la agencia de cobranza, porque en la oficina sede queda ubicada en la calle 14 de la ciudad de Ibagué allí se encuentra el departamento de cartera quien está encargado del recaudo de todas las oficinas a nivel nacional.

### **La sistematización:**

La experiencia: “sistematización se distingue de la investigación básica en la manera como se construye el objeto; mientras en la segunda, se busca conocer una dimensión o aspecto de la realidad social, sobre la cual nos hacemos preguntas; en la sistematización, hacemos preguntas sobre una práctica en la cual hemos participado como un actor más, con una intencionalidad de transformar la realidad. Tiene como intención recuperar teórica, metodológica y críticamente las experiencias desarrolladas en los procesos de intervención social, con énfasis en la intervención del trabajo social. Las sistematizaciones, pueden servir como antecedentes a otras experiencias, pero también para

dotar de sentido y significado la intervención social, mediante la recuperación de nuevas categorías, enfoques, modelos, métodos y estrategias.” (Pérez, 2009)

Lo que dice Pérez, es que sistematizar la experiencia ayuda a él individuo en caso de que tenga que confrontar otra situación similar, ya que tiene antecedentes y conoce las funciones o actividades que le vayan a colocar al momento de hacer una labor.

Experiencia: Es el recuerdo y habilidad lograda de algo vivido.

La referencia del conocimiento, a partir de la cual tiene que elaborarse, a la que ha de adecuarse, responder y corresponder, de la que tiene que dar razón o incluso la que ha de ser su contenido. (Academia Nacional de Ciencias de Buenos Aires, 2006)

## Recuperación de la experiencia



## Construcción de la Información

El principal Objetivo es la recuperación de cartera en un porcentaje del 95% indicador que mide la efectividad del departamento y asegura la liquidez de la empresa; La gestión de cobro se le realiza a todas las oficinas de la Cooperativa de Ahorro y Crédito PROSPERANDO Ltda, a nivel nacional.

En la ciudad de Ibagué se encuentra la oficina principal y el área de cartera, responsable del recaudo de toda la cartera, (Cartera Preventiva, Persuasiva, Pre-Jurídica y Jurídica), para lograr el retorno del capital y continuar siendo rentable.

A inicio de mes se asigna una base para los auxiliares de cartera con todos los asociados a gestionar, cada uno es responsable por cumplir los acuerdos de pago y realizar seguimiento diario. La Jefe constantemente valida los aplicativos e indaga sobre la gestión de cobro, en caso que no se pueda negociar con el asociado, ella realiza la gestión de cobro porque cuenta con muchos años de experiencia ante el cargo y las funciones.

Para realizar el cobro a un asociado deberá tener más de cuatro días de mora siguiente a la fecha de pago de su obligación, se le realiza seguimiento diariamente para saber si han buscado alguna alternativa y lograr cumplir con su responsabilidad (acuerdos), confirmar la fecha y el medio de pago, a la hora de dejar el registro en Linux y Power Bi se tiene que ser organizado ya que es la constancia que el asesor deja por escrito, todo lo que sucedió en la llamada: el motivo del cobro, las objeciones dadas por el asesor, información de los diferentes puntos de atención donde pueden hacer su consignación para darle al cliente comodidad, y que no necesariamente se haga el pago en caja de la cooperativa.

Los auxiliares de cartera deben colaborar al Auxiliar Operativo en funciones como archivo de los documentos que llegan al departamento, el envío de documentación (cartas de cobro).

Finalmente deberán adaptarse al clima laboral de la empresa, muy activamente participan en los eventos que organiza el Departamento de Talento Humano actividades integradoras para la sana convivencia dentro de la compañía.

### **Interpretación crítica**

El estudiante logro comparar de manera positiva su experiencia con el gran temario de asignaturas vistas durante estos cinco años, el resultado es reflejado en el desempeño y aprobación de la asignatura de prácticas empresariales que al siguiente semestre pude complementar con la sistematización como opción de grado. Al inicio hubo miedo, es difícil adaptarse a la normatividad y reglas que manejan las empresas, cuando un pasante llega a una empresa los compañeros laborales sienten rivalidad ya que por lo regular son personas jóvenes con un conocimiento fresco generando inseguridad miedo o hasta llegan a pensar que serán suplantados por los nuevos miembros, no se sabía que era lo que se iba a confrontar como tal, en qué momento actuar no como aprendiz si no como el profesional que desea ser y reaccionar éticamente a situaciones que suceden en una jornada de ocho horas, en los salones los docentes brindan un temario de las asignaturas que darán, conceptos que crean seguridad intelectual al momento de dar una opinión, adicional de un manejo emocional cumpliendo con uno de los principios universitarios que es el formar profesionales íntegros.

A pesar de que el profesional ya contaba con experiencia laboral y había realizado funciones similares en su antiguo empleo como la gestión telefónica, sintió limitaciones por miedo a la aceptación del grupo, de igual manera su trabajo fue muy operativo y limitado por el hecho de ser pasante pero era bueno en lo que le asignaron, esta empresa permite que se compare los procesos administrativos que surgen en una organización con lo que enseñan los docentes; Experiencia que cumple con los propósitos del pasante que eran lograr conocer procesos, identificar las labores de cada integrante, conocer un organigrama, reconocer la participación de cada miembro para cumplir unas metas que a final de mes tendrán un indicador al 100%, conocer la empresa, a que se dedica.

Esta experiencia es enriquecedora, una experiencia remunerada en esta oportunidad por un contrato de pasantía y supervisada por la universidad para evaluar el conocimiento que ofertan con lo que las empresas necesitan,

### **Conclusiones.**

- La cooperativa logró que el pasante identificara el portafolio de los productos financieros y sea responsable de su cartera en este caso la cartera preventiva a la cual se la hará la gestión de cobro y se deja evidencia de la asesoría.
- En el ejercicio de cumplimiento de metas que hacen en el área con ayuda de la constante retroalimentación grupal y personal e ideas para lograr la gestión de cobro se evidencio crecimiento y esfuerzo por cumplir siempre los indicadores propuestos al 95 %.
- La anterior experiencia laboral preparo al practicante para ser competitivo frente a sus compañeros de oficina, dio una asesoría personalizada con el fin de que se creara una buena relación de asesor y asociado, y recordar siempre los beneficios si se tiene un buen habito de pago.

## Referencias

- Academia Nacional de Ciencias de Buenos Aires. (2006). Kant a Hegel.
- CNMV. (s.f.). [www.eleconomista.es](http://www.eleconomista.es). Obtenido de [www.eleconomista.es](http://www.eleconomista.es):  
<https://www.eleconomista.es/diccionario-de-economia/cartera-de-valores>
- FLOR ROSALES. (s.f.). <http://edukandonos.com>. Obtenido de <http://edukandonos.com>:  
<http://edukandonos.com/2018/05/19/la-importancia-las-cobranzas-una-gestion-cobro-exitosa/>
- Jara Holliday, O. (s.f.). Orientaciones teórico-prácticas para la sistematización de experiencias. Obtenido de <http://www.cepalforja.org/>: <http://www.cepalforja.org/>
- Meigs, W., & Haka, B. (2000). Análisis de la situación financiera de corto plazo.
- Montaño. (2010).
- Moyer, Mc Guigan, & Kretlow. (2005).
- [repositorio.ug.edu.ec](http://repositorio.ug.edu.ec). (2002). Obtenido de [repositorio.ug.edu.ec](http://repositorio.ug.edu.ec):  
<http://repositorio.ug.edu.ec/bitstream/redug/13281/1/TEISERICKAMOREIRRA.pdf>
- Sampieri, R. H. (2014). Metodología de la Investigación. San Luis Potosí: McGraw-Hill.

## Anexos



Ibagué, 3 de mayo de 2018

EL COORDINADOR DE TALENTO HUMANO (E) DE LA COOPERATIVA DE  
AHORRO Y CREDITO SOCIAL LTDA  
PROSPERANDO  
NIT: 890.700.605-9

HACE CONSTAR:

Que el estudiante **CESAR AUGUSTO DELGADILLO RODRIGUEZ**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.110.557.132, expedida en Ibagué, quien se encuentra cursando el programa de Administración de empresas, en la Corporación universitaria Minuto de Dios, Centro regional Ibagué desarrolla el proceso de PRACTICA PROFESIONAL en esta cooperativa, como aprendiz en el cargo de Asesor de cartera, desarrollando las siguientes funciones: Gestión de cobranza.

La presente se expide en la ciudad de Ibagué a los tres (3) días del mes de Mayo del año 2018.

Atentamente,

NORBEY AUGUSTO MENDEZ GUZMAN  
Coordinador de Talento humano (E)

---

IBAGUE. Administración Central: Calle 14 No. 2-70 - OFICINA CALLE 14: Calle 14 No. 2-70 | OFICINA CRA 5: Cra. 5 No. 38-18 Local 1  
OFICINA EL SALADO: Parque Principal El Salado. | GIRARDOT. Cra. 10 No. 16-62 | BOGOTÁ. Calle 53 No. 18A-20 L- 105, Sector Galerías.  
CHAPARRAL. Calle 9 No. 7-16 Centro | CARTAGENA. Punto de Atención: Calle 32 No. 26-35 Edificio Suramericana, Of. 308  
S.S. MARIQUITA. Centro Comercial Boulevard Plaza Locales 1018-1023 | LINEA NACIONAL 018000 975 801

## CONTRATO DE APRENDIZAJE

<b>EMPRESA</b>	COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO SOCIAL LTDA PROSPERANDO
<b>NIT</b>	890.700.605-9
<b>DIRECCION</b>	CALLE 14 No. 2-70
<b>TELEFONO</b>	2622777
<b>REPRESENTANTE LEGAL</b>	DIANA LUCIA ROA DIAZ
<b>CARGO</b>	GERENTE GENERAL
<b>CEDULA NO.</b>	65.753.872 de Ibagué

<b>NOMBRE APRENDIZ</b>	CESAR AUGUSTO DELGADILLO RODRIGUEZ
<b>CEDULA O TARJETA IDENTIDAD</b>	1.110.557.132 de Ibagué
<b>FECHA NACIMIENTO</b>	18 DE MARZO DE 1995
<b>DIRECCION</b>	Calle 16 Número 10-87 B/ Ancón
<b>TELEFONO</b>	3156492645
<b>ESTRATO</b>	
<b>FECHA INICIACIÓN CONTRATO</b>	6 de marzo de 2018
<b>FECHA TERMINACIÓN CONTRATO</b>	5 de septiembre de 2018

<b>INSTITUCIÓN DE FORMACION</b>	CORPORACION UNIVERSITARIA MINUTO DE DIOS
<b>NIT</b>	800.116.217-2
<b>REPRESENTANTE LEGAL</b>	HAROLD DE JESUS CASTILLO DE VOZ

### CLÁUSULAS

Entre los suscritos a saber **DIANA LUCIA ROA DIAZ**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 65.753.872 de Ibagué, actuando como Gerente General de la Empresa **PROSPERANDO COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO SOCIAL LTDA**, NIT.890.700.605-9 quien para los efectos del presente Contrato se denominará **EMPRESA** y **CESAR AUGUSTO DELGADILLO RODRIGUEZ**, identificado con cédula de ciudadanía número 1.110.557.132 de Ibagué, quien para los efectos del presente contrato se denominará el **APRENDIZ**, se suscribe el presente Contrato de Aprendizaje, conforme a lo preceptuado por la Ley 789 de 2002 y de acuerdo a las siguientes cláusulas:

**PRIMERA.- Objeto.** El presente contrato tiene como objeto garantizar al **APRENDIZ** la formación profesional integral en la especialidad de **ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**, la cual se impartirá en su etapa lectiva por la **CORPORACION UNIVERSITARIA MINUTO DE DIOS**, mientras su etapa práctica se desarrollará en la **EMPRESA**. **SEGUNDA. Duración y Períodos de la Formación:** La formación tiene un término de duración de 5 AÑOS comprendidos entre el **ENERO DE 2014** fecha de iniciación de la formación y el **ENERO DE 2019**, fecha de terminación de la misma en la Corporación Universitaria Minuto de Dios la cual se encuentra distribuida así: en UN (1) periodo(s) de enseñanza(s) en la **CORPORACION** y UN (1) periodo(s) de práctica(s) en la **EMPRESA** desde el **6 DE MARZO AL 5 DE SEPTIEMBRE DE 2018**. **TERCERA.- Obligaciones.** 1) **POR PARTE DE LA EMPRESA.-** En virtud del presente contrato la EMPRESA deberá: a) Facilitar al APRENDIZ los medios para que tanto en las fases Lectiva y Práctica, reciba Formación Profesional Integral, metódica y completa en la ocupación u oficio materia del presente

contrato. b) Diligenciar y reportar al respectivo Centro de Formación Profesional las evaluaciones y certificaciones del APRENDIZ en su fase práctica del aprendizaje. C) Reconocer mensualmente al APRENDIZ, por concepto de apoyo económico para el aprendizaje, por valor del 50% de un SMMLV durante la etapa lectiva, en el Centro de Formación y el 100% de un SMMLV durante la etapa práctica de su formación (actualizado cada año) **PARAGRAFO.-** Este apoyo de sostenimiento no constituye salario en forma alguna, ni podrá ser regulado a través de convenios o contratos colectivos o fallos arbitrales que recaigan sobre estos últimos. d) Afiliar al **APRENDIZ**, durante la etapa práctica de su formación, a la Aseguradora de Riesgos Laborales **COLMENA**, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 30 de la Ley 789 de 2002. E) Afiliar al **APRENDIZ** y efectuar, durante las fases lectiva y práctica de la formación, el pago mensual del aporte al régimen de Seguridad Social correspondiente al **APRENDIZ** en **SANITAS EPS**, conforme al régimen de trabajadores independientes, tal y como lo establece el Artículo 30 de la Ley 789 de 2002. Los pagos a la seguridad social (A.R.L. y E.P.S.) están a cargo en su totalidad por el empleador f) Dar al aprendiz la dotación de seguridad industrial, cuando el desarrollo de la etapa práctica así lo requiera, para la protección contra accidentes y enfermedades profesionales. **2) POR PARTE DEL APRENDIZ.-** Por su parte se compromete en virtud del presente contrato a: a) Concurrir puntualmente a las clases durante los periodos de enseñanza para así recibir la Formación Profesional Integral a que se refiere el presente Contrato, someterse a los reglamentos y normas establecidas por el respectivo Centro de Formación y poner toda diligencia y aplicación para lograr el mayor rendimiento en su Formación. B) Concurrir puntualmente al lugar asignado por la Empresa para desarrollar su formación en la fase práctica, durante el periodo establecido para el mismo, en las actividades que se le encomiende y que guarde relación con la Formación, cumpliendo con las indicaciones que le señale la **EMPRESA**. En todo caso la intensidad horaria que debe cumplir el **APRENDIZ** durante la etapa práctica en la **EMPRESA**, no podrá exceder de 48 horas SEMANALES. c) Proporcionar la información necesaria para afiliarse como trabajador aprendiz al sistema de seguridad social en salud en la E.P.S., que elija. **CUARTA.- Supervisión.** La **EMPRESA** podrá supervisar al **APRENDIZ** en el respectivo Centro de Formación. La Corporación Universitaria supervisará al **APRENDIZ** en la **EMPRESA** para que sus actividades en cada periodo práctico correspondan al programa de la especialidad para la cual se está formando. **QUINTA.- Suspensión.** El presente contrato se podrá suspender temporalmente en los siguientes casos: a) Licencia de maternidad. b) Incapacidades debidamente certificadas. c) Caso fortuito o fuerza mayor debidamente certificada o constatada d) Vacaciones por parte del empleador, siempre y cuando el aprendiz se encuentre desarrollando la etapa práctica. Parágrafo 1º. Esta suspensión debe constar por escrito. Parágrafo 2º Durante la suspensión el contrato se encuentra vigente, por lo tanto, la relación de aprendizaje está vigente para las partes (Empresa y Aprendiz). **SEXTA.- Terminación.** El presente contrato podrá darse por terminado en los siguientes casos: a) Por mutuo acuerdo entre las partes. B) Por el vencimiento del termino de duración del presente Contrato. C) La cancelación de la matrícula por parte del Centro de Formación de acuerdo con el reglamento previsto para los alumnos. D) El bajo rendimiento o las faltas disciplinarias cometidas en los periodos de Formación Profesional Integral en la Corporación Universitaria o en la **EMPRESA**, cuando a pesar de los requerimientos de la Empresa o del Corporación Universitaria, no se corrijan en un plazo razonable. Cuando la decisión la tome la Empresa, esta deberá obtener previo concepto favorable del Corporación Universitaria E) El incumplimiento de las obligaciones previstas para cada una de las partes. **SEPTIMA.- Relación Laboral.** El presente Contrato no implica relación laboral alguna entre las partes, y se regirá en todas sus partes por el artículo 30 y s.s. De la ley 789 de 2002. Declaración Juramentada; así

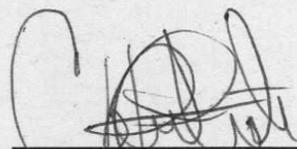
mismo, declara que no se encuentra ni ha estado vinculado mediante una relación laboral con la **EMPRESA. OCTAVA.**- El presente contrato de aprendizaje rige a partir del 6 de marzo y termina el 5 de septiembre de 2018 fecha prevista como terminación de la etapa productiva que se describe en la cláusula segunda de este contrato.

Para efectos de lo anterior, firman las partes intervinientes a los cinco (5) días del mes de marzo de 2018.



---

**LA EMPRESA**  
NIT: 890.700.605- 9



---

**EL APRENDIZ**  
TI: 1.110.557.132

## ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

ENTRE : PROSPERANDO

Y : CESAR AUGUSTO DELGADILLO RODRIGUEZ

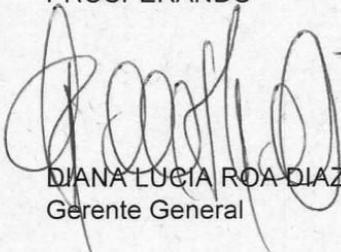
**DIANA LUCIA ROA DIAZ**, vecina de Ibagué y cedulada en la misma ciudad con el Numero 65.753.872, quien actúa en nombre y representación de la **COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO SOCIAL LIMITADA PROSPERANDO**, en su calidad de Gerente General, persona jurídica de derecho privado domicilio principal en la ciudad de Ibagué, Nit 890.700.605-9. Quien en adelante y para efectos del presente contrato se denominara **PROSPERANDO**, por una parte y por la otra **CESAR AUGUSTO DELGADILLO RODRIGUEZ**, vecino (a) de Ibagué con Cédula de Ciudadanía número 1.110.557.132 de Ibagué parte que en adelante se llamará el APRENDIZ y teniendo en cuenta:

- a) Que entre las partes se suscribió el día 6 de marzo de 2018, un contrato de Aprendizaje cuyo objetivo es el Desarrollo de la Etapa Productiva de la especialidad Administración de Empresas, de acuerdo a las actividades requeridas por el cargo desempeñado.
- b) Que el contrato indicado anteriormente se encuentra vigente, que dicho contrato no tiene cláusula de confidencialidad, la cual es necesaria para la ejecución del contrato, suscribimos el presente acuerdo de confidencialidad que se registrá por las siguientes cláusulas:

**PRIMERA: CONFIDENCIALIDAD:** El abajo firmante se obliga a que todos los datos y en general, toda la información (material escrito, registro. Documento, dibujo, fotografía, programas de computador, software, multimedia, programas fijos, mejora, desarrollo, diseño, logo, sistema, idea, promocional, lista de clientes, necesidad del cliente, practica, información de procesos, pruebas, concepto, formulas, métodos, información de mercadeo, técnicas, productos, organización, control de comercialización, publicidad, negocio o fondos de Empresa, sus afiliados o entidades relacionadas, bases de datos, entre otras), que con ocasión del contrato de Aprendizaje existente con PROSPERANDO, llegare a conocer, directamente o por intermedio de cualquiera de sus trabajadores, inherente a las actividades del mismo, no podrá ser utilizada en sus favor o en el de terceras personas, ni podrá ser dada a conocer por vía alguna, obligándose a guardar absoluta reserva al respecto, salvo solicitud de autoridad competente. **PARAGRAFO 1:** El aprendiz devolverá inmediatamente se le solicite por parte de PROSPERANDO, el material confidencial que se le haya entregado, el incumplimiento por parte del Trabajador del presente acuerdo, lo hará responsable frente a PROSPERANDO por los perjuicios que se causen y sin que ello impida la iniciación de las acciones judiciales correspondientes. **PARAGRAFO 2: DURACION DEL ACUERDO:** El Acuerdo de Confidencialidad permanecerá vigente por el término del contrato existente entre las partes, subsistirá hasta por un término de tres (3) años, contados a partir de la terminación y liquidación contrato.

En constancia de todo lo anterior se firma, a los cinco (5) días del mes de marzo de 2018, en dos ejemplares del mismo tenor.

PROSPERANDO



DIANA LUCIA ROA DIAZ  
Gerente General

EL APRENDIZ



CESAR AUGUSTO DELGADILLO RODRIGUEZ  
CC: 1.110.557.132 de Ibagué



**CORPORACIÓN UNIVERSITARIA MINUTO DE DIOS  
CENTRO PROGRESA EPE**

**CARTA DE PRESENTACIÓN PRACTICANTE**

Ibagué, 05 marzo de 2018

**CRI-EPE-03180358**

Señor (a):  
Norbey Augusto Mendez Guzmán  
Coordinador de Talento Humano  
**COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO SOCIAL LTDA. PROSPERANDO**  
NIT:890700605  
CLL 14 N 2- 70  
[Norbey.mendez@prosperando.com](mailto:Norbey.mendez@prosperando.com)  
Ibagué- Tolima

**Ref.: Presentación de Practicantes Corporación Universitaria Minuto de Dios.**

Apreciado Empresario:

Reciba un cordial saludo de la Dirección de Empleo, emprendimiento y prácticas profesionales, queremos compartir con usted, que la Corporación Universitaria Minuto de Dios, realiza un proceso de afianzamiento y puesta en práctica de los conocimientos de los estudiantes que cursan nuestras carreras profesionales, tecnológicas, y técnicas; mediante la Práctica Profesional, materia en la que el estudiante debe vincularse al sector productivo o social aplicando las competencias propias de su área de estudio.

Nuestra entidad, imparte para sus estudiantes, un modelo universitario innovador, para ofrecer educación superior de alta calidad, de fácil acceso, integral y flexible; para formar profesionales altamente competentes, éticamente responsables líderes de procesos de transformación social; para construir un país justo, reconciliado y fraternal en paz.

Esta práctica profesional, busca que los estudiantes de la Universidad presten sus servicios de práctica profesional con:

1. Los conocimientos vanguardistas aprendidos,
2. Los saberes de las nuevas tecnologías adquiridas,
3. Las capacidades, destrezas y habilidades desarrolladas,
4. Las excelentes actitudes, fundadas en la ética profesional e institucional que imparte la Universidad UNIMINUTO

Por esta razón le damos a conocer la información del practicante que usted ha seleccionado con nuestro acompañamiento y/o a través del sistema de Información para Empleo y Prácticas Profesionales - CEEP de la Universidad Minuto de Dios. A

**Apellidos del practicante:** DELGADILLO RODRIGUEZ

**Nombres:** CESAR AUGUSTO

**ID:** 431974

**Identificación del Aprendiz:** 1110557132

**Dirección:** CLL 16 N 10-87 B/ ANCON

**Teléfono:** 3156492645



## CORPORACIÓN UNIVERSITARIA MINUTO DE DIOS CENTRO PROGRESA EPE

**Programa:** Administración de Empresas

**Sede:** Ibagué

**Inicio práctica profesional:** 06/03/2018

**Fin de práctica profesional:** 05/09/2018

**Duración total en meses:** 6 meses

**Semestre que cursa:** Corresponde al semestre contemplado en el Diseño Curricular para desarrollar la materia práctica profesional reportado al Sena para cumplimiento de cuota regulada

Si requiere información adicional del practicante para la firma del contrato de aprendizaje, convenio y/o contrato lo invitamos a utilizar nuestro correo [nini.rodriguez@uniminuto.edu](mailto:nini.rodriguez@uniminuto.edu). Recuerde Señor empresario, que la agilidad en su proceso de selección nos permitirá atender la demanda de otras empresas **recuerde que una copia de dicho contrato debe ser entregada al practicante para que el mismo la verifique en su aplicativo.**

Adicionalmente quiero compartirle, el valor diferencial de nuestros estudiantes de UNIMINUTO, ya que los formamos como seres humanos íntegros; por lo anterior el enfoque de nuestra universidad se centra en las siguientes transversales:

Transversales de UNIMINUTO

a.) Transversales profesionales

- ✓ Gestión básica de la información
- ✓ Ciencias básicas
- ✓ Procesos lectoescritura
- ✓ Ingles

b.) Transversales componente minuto de Dios

- ✓ Proyecto de vida
- ✓ Ética
- ✓ Desarrollo social contemporáneo
- ✓ Práctica en responsabilidad social
- ✓ Emprendimiento

Les expresamos nuestro reconocimiento por su valiosa colaboración con los estudiantes de nuestra entidad, a través de su rol de coformador y con nuestro seguimiento durante estas prácticas profesionales; estamos seguros del éxito de las mismas.

Cordial saludo,

**NINI RODRIGUEZ AVILA**

**Profesional Prácticas Profesionales**

[nini.rodriguez@uniminuto.edu](mailto:nini.rodriguez@uniminuto.edu)

Sede Ibagué- UNIMINUTO

Teléfono: 2760490 ext: 3017-3031

Ibagué – Colombia

Elaboro: Nini Rodríguez

	<b>EVALUACIÓN DE IMPACTO DE LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES</b>	VERSIÓN: 1.0
		CÓDIGO: FR-PS-PRP-06
Práctica Profesional		FECHA: 07-Oct-2014

Fecha: Mayo 21 de 2018  
 Empresa: Proseguro Corp Ahorro y Crédito Nit: 890.700.605-4  
 Orientador de Prácticas Profesionales: Diana Serrato

El presente instrumento tiene por objetivo, lograr evaluar el impacto de las prácticas profesionales en las instituciones donde nuestros estudiantes las desarrollan.

A continuación encontrará cinco dimensiones referidas al impacto de las prácticas: (1). Competencias del practicante. (2). Proyección social, (3). Identidad del programa y (4). Productos. (5) Aspecto Diferenciador Uniminuto.

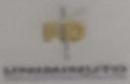
Marque con una X su opción de respuesta:      A = Adecuado      D = Por Fortalecer

Responda con sinceridad. Su opinión es muy valiosa e importante para nuestra entidad. "Sus opiniones son nuestra oportunidad de mejorar la formación de nuestros estudiantes para contribuir a un mejor país"

DIMENSION	Ítem	A	F
<b>COMPETENCIAS Y COMPORTAMIENTO DEL PRACTICANTE</b>	Las habilidades para el trabajo interdisciplinario del practicante son	X	
	El desempeño personal fue	X	
	El grado de responsabilidad ante el proceso aprendido fue	X	
	La asistencia, puntualidad, y presentación personal fue	X	
	El practicante se caracteriza por su sensibilidad social.	X	
	El desempeño y el dominio teórico de su disciplina es	X	
	El Desarrolla del plan de trabajo son acordes a las necesidades de la institución.	X	
	Los conocimientos de los practicantes, corresponden y se ajustan a lo que requiere la entidad, al momento de aplicarlos en la práctica.	X	
<b>IDENTIDAD DEL PROGRAMA</b>	La intervención al diseño, ejecución y evaluación de proyectos fue.	X	
	El respeto por la dignidad de la persona.	X	
	El compromiso ético con su profesión es.	X	
	La actitud científica orientadora de su trabajo fue.	X	
<b>PROYECCION SOCIAL</b>	El liderazgo en la gestión fue.	X	
	Genera y aplica estrategias innovadoras.	X	
	La práctica facilita procesos significativos de transformación social.	X	
	El desarrollo de la práctica permite dar respuesta a los problemas del contexto.	X	
	El sitio de práctica se beneficia de los procesos investigativos desarrollados.	X	
	La práctica contribuye en la construcción de procesos de autogestión institucional.	X	

Imagen: evaluación de impacto sobre la práctica realizada.

Fuente: Autor.

	<b>EVALUACIÓN DE IMPACTO DE LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES</b>	VERSIÓN: 1.0	
		CÓDIGO: FR-PS-PRP-06	
<b>Práctica Profesional</b>		FECHA: 07-Oct-2014	
<b>ASPECTO DIFERENCIADOR UNIMINUTO</b>	La práctica permitió vincular la academia con la realidad.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	El estudiante de Uniminuto, demuestra en todo su proceso de práctica un alto compromiso de proyección social con la sociedad.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	El estudiante de Uniminuto, demuestra en todo su proceso de práctica un alto compromiso de proyección social con el medio ambiente.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	El estudiante de Uniminuto, demuestra en todo su proceso de práctica un alto compromiso de proyección social con el país.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>PRODUCTOS</b>	Instrumentos para la evaluación de procesos institucionales.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Complemento de metas, indicadores y objetivos.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Cartillas, manuales, libros.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Proyectos de investigación.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Software, videos, juegos o herramientas virtuales.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Agradecemos su colaboración!!

Imagen: evaluación de impacto sobre la práctica realizada.

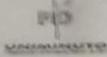
Fuente: Autor.

<b>ENCUESTA PARA PRACTICANTES PROFESIONALES</b>					
<b>¿Durante la ejecución de su práctica profesional, ha venido realizando actividades acordes con su programa de formación?</b>		SI	X	NO	
		Si la respuesta es SI (seleccione)			
	La empresa me permitió desarrollar al 100% funciones acordes a mi programa.				
	La empresa jugó un papel conformador importante en el desarrollo de mi práctica profesional.				
X	Las actividades que desarrolle en la empresa me sirvieron para enriquecer el proceso de aprendizaje que me brindó la Corporación Universitaria Minuto de Dios.				
	Ninguna de las anteriores.				
<b>¿Esta práctica profesional, ha sido importante en su vida laboral y académica?</b>		SI	X	NO	
		Si la respuesta es NO (seleccione)			
	La práctica profesional no fue acorde a lo aprendido en mi programa de formación				
	Considero que la práctica profesional debe ser superior a lo establecido en el diseño curricular				
	No conté con el acompañamiento suficiente por parte de la empresa				
	No conté con el acompañamiento suficiente de la entidad Corporación Universitaria Minuto de Dios.				
X	Ninguna de las anteriores.				
<b>¿Considera usted que tiene oportunidad de vincularse laboralmente con la empresa patrocinadora una vez culmine la etapa productiva?</b>		SI	X	NO	
		Si la respuesta es NO (seleccione)			
	No existen vacantes actualmente para vincularme laboralmente				
	No cumpla con ninguno de los perfiles de las vacantes disponibles				
	Soy menor de edad y la empresa por reglamento no me puede contratar				
	Ya tengo un rango de edad muy alto y la empresa no me vinculo por esta razón				
	No fue satisfactorio mi desempeño en la empresa durante la práctica profesional				
	Aunque fue satisfactorio mi proceso durante la etapa productiva, no estoy interesado en vincularme laboralmente con esta empresa.				
X	Ninguna de las anteriores.				
<b>¿Las condiciones del contrato de aprendizaje, convenio y/o vínculo laboral (Pago de apoyo de sostenimiento, afiliación y pago EPS y ARL y/o prestaciones sociales) han sido cumplidas por parte de la empresa?</b>		SI	X	NO	
Observación:					

<b>¿El instructor asignado para realizar sus visitas, cumplió con el cronograma establecido?</b>		SI	X	NO	
		Si la respuesta es NO (seleccione)			
	Nunca asistió a las visitas				
	Solo fue a una de las visitas de seguimiento				
	No fue significativo el proceso ni la ayuda de la evaluación				
	No sentí ningún acompañamiento reactivo en la visita con el instructor.				
	El instructor no tiene conocimientos suficientes para realizar el acompañamiento a la evaluación de la práctica.				
X	Ninguna de las anteriores.				

<b>EVALUACIÓN DE DOCENTE QUE LE REALIZO ACOMPAÑAMIENTO</b>					
Como parte del proceso de prácticas de los programas académicos, es fundamental evaluar la gestión que han realizado los Docentes asignados a ustedes, en relación con el acompañamiento que les han brindado durante su proceso. En razón a lo anterior, es importante que como estudiante de práctica a continuación evalúe con sinceridad y objetividad a su docente asesor y así la información que nos brinden pueda ayudar a mejorar cada día el proceso.					
<b>Elija o diligencie el instructor que le realizo acompañamiento en sitio de práctica.</b>					
	DIANA CAROLINA SERRATO ROMERO				
<b>¿El docente tiene dominio de los temas en los que lo debe asesorar? *</b>		SI	X	NO	
Observación: la docente durante el proceso de la práctica mostro dominio en los temas tratados durante las clases guiando a cada estudiante a realizar un buen trabajo tanto en los informes a presentar como en brindarnos pautas para mejorar el desempeño en la empresa.					
<b>¿El docente responde claramente a las preguntas e inquietudes que le plantea el estudiante? *</b>		SI	X	NO	
Observación: Cada inquietud que se le planteaba a la docente era resuelta con el fin de que mejoráramos en cualquier duda presentada.					
<b>¿EL docente asesor revisa y corrige oportunamente los informes entregados por el estudiante?</b>		SI	X	NO	
Observación: La docente fue muy puntual para entregar las debidas correcciones que debíamos hacer en cada informe y entregaba notas en las fechas estipuladas.					
<b>¿El docente asesor es puntual y asiste a las asesorías programadas?</b>		SI	X	NO	

Observación: Siempre fue muy puntual en las asesorías y en la hora establecida.				
<b>Indique el número de encuentros que en promedio tuvo con el asesor docente durante el semestre</b> (Entiéndase por encuentros las asesorías fuera de clase que tuvo con el docente para el desarrollo de su práctica)				
	Entre 1 y 3 encuentros			
	2 = Más de 3 encuentros			
X	1 = No se han tenido encuentros			
Observación:				
<b>¿El docente asesor es eficiente en el uso del tiempo de la asesoría?</b>			SI	NO
Observación: la docente siempre fue muy dinámica en las clases, llevaba material preparado para darnos charlas constructivas con respecto al proceso de práctica.				
<b>¿El docente asesor realiza oportunamente la visita de Instalación, según la cita dada en la agencia?</b>			SI	X
Observación: la docente siempre cumplió con la realización de las visitas a pesar de que la jefe no contaba con mucho tiempo disponible para atenderla, se llevaban a cabo para hablar con respecto al proceso de la práctica del estudiante.				
<b>¿La actitud del docente asesor durante las visitas a la agencia es abierta, prepositiva y conciliadora?</b>			SI	X
Observación: Siempre mostro ser una persona muy respetuosa, coherente con lo que decía, llevando una buena conversación con la jefe directa.				
<b>¿El docente asesor es cálido y respetuoso en el trato con el estudiante?</b>			SI	X
Observación: la docente desde la primera tutoría fue muy respetuosa a la hora de dirigirse a los estudiantes, siempre con el propósito de enseñar y guiar al practicante.				
<b>¿El docente asesor es efectivo en los momentos en los que debe hacer retroalimentación al estudiante sobre el proceso de práctica que lleva? *</b>			SI	X
Observación: en cada clase la docente se sentaba con cada estudiante a realizar la debida retroalimentación en los informes establecidos.				



**CORPORACION UNIVERSITARIA MINUTO DE DIOS  
UVD**

**(DOCENTE) INFORME DE VISITA PRACTICA PROFESIONAL**

\*Se debe diligenciar en compañía del jefe inmediato de la empresa

1 VISITA INSTITUCIONAL

PERIODO ACADÉMICO 

I	II
---	----

 FECHA: DÍA 

14
----

 MES 

03
----

 AÑO 

2018
------

Entidad: Prosperando Dirección: Calle 14 2-70  
 Teléfono: 3224251318 Jefe Inmediato: Aura Milena Paulas  
 Practicante: Cesar Augusto Delgadillo Rodríguez Documento: \_\_\_\_\_ Tipo de Formación: Profesional  
 Área: Cartera Cargo: Auxiliar de Cartera Departamento: \_\_\_\_\_

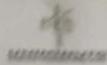
**RECURSOS FISICOS CON LOS QUE SE CUENTA DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN**

RECURSOS FISICOS	SI	NO
El practicante tiene ya formalizado y registrado su contrato de aprendizaje, contrato de trabajo y/o convenio de vinculación de práctica profesional	✓	
El practicante ha recibido la inducción para el desarrollo de sus labores	✓	
Espacio físico adecuado	✓	
Herramientas de Trabajo	✓	
Conoce su Jefe Inmediato.	✓	
Otros elementos necesarios (papelería, impresora, teléfono, etc.) ¿Cuáles? _____	✓	
Implementos de Seguridad Ocupacional (Si los requiere)		✓
Funciones y/o tareas a desempeñar en la organización.	✓	
El practicante tiene claridad sobre los objetivos y temas del trabajo que le han sido asignados para su labor en campo de práctica.	✓	
El practicante dentro de sus funciones manejará y conocerá información confidencial de la empresa, tal como documentos, claves y contraseñas, y la empresa ya tomo las medidas necesarias para que firmara acuerdo de confidencialidad (Compromiso de confidencialidad).	✓	
Retroalimentación de funciones y/o tareas asignadas	✓	
Respeto de condiciones inicialmente pactadas. (Apoyo económico, afiliaciones, etc.)	✓	

\_\_\_\_\_  
 JEFE INMEDIATO

Diana C. Serrator  
 \_\_\_\_\_  
 UNIVERSIDAD DOCENTE

\_\_\_\_\_  
 PROFESIONAL EN FORMACIÓN



CORPORACION UNIVERSITARIA MINUTO DE DIOS  
UVD

2. VISITA INSTITUCIONAL

(DOCENTE) INFORME DE VISITA PRACTICA PROFESIONAL

\*Se debe diligenciar en compañía del jefe inmediato de la empresa

PERIODO ACADÉMICO  I  II FECHA: DÍA  MES  AÑO

Entidad: Casa de María y Santo Jorge Dirección: cl 14 No 2-70  
Teléfono: 3224251318 Jefe Inmediato: Auro Milena Pavao Sánchez  
Practicante: Cesar Delgado Documento: \_\_\_\_\_ Tipo de Formación: \_\_\_\_\_  
Área: Cartera Cargo: Auxiliar de Cartera Departamento: \_\_\_\_\_  
Otros asistentes: \_\_\_\_\_

Con base en la información obtenida se podría afirmar que el cumplimiento del proyecto y/o programa de trabajo a la fecha es:

SOBRESALIENTE  ADECUADO  POR FORTALECER

OBSERVACIONES:

El practicante durante este tiempo ha mostrado compromiso con las actividades encomendadas

DESEMPEÑO GLOBAL DEL PROFESIONAL EN FORMACIÓN

A la fecha sobrepasa las expectativas de la institución   
A la fecha se ajusta a las expectativas de la institución   
A la fecha no cumple las expectativas de la institución

¿POR QUÉ?

Cumple con los requerimientos solicitados

APORTES REALIZADOS A LA INSTITUCIÓN A LA FECHA:

Es un chico muy participativo, que aporta ideas al mejoramiento de los procesos del área

APORTES REALIZADOS AL PROFESIONAL EN FORMACIÓN POR PARTE DE LA INSTITUCIÓN A LA FECHA:

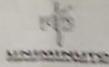
Acompañamiento en el proceso realizado, con el fin de que adquiera habilidad en la labor que desempeña,  
Proceso de capacitación sobre técnicas de Cobro y gestión de Cartera

OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS PARA SEGUIMIENTO:

JEFE INMEDIATO

Diana C. Serrato R.  
UNIVERSIDAD DOCENTE

PROFESIONAL EN FORMACIÓN



**CORPORACION UNIVERSITARIA MINUTO DE DIOS  
UVD**

**(DOCENTE) INFORME DE VISITA PRACTICA PROFESIONAL**

\*Se debe diligenciar en compañía del jefe inmediato de la empresa

**3. VISITA INSTITUCIONAL**

PERIODO ACADÉMICO

I	II
---	----

FECHA:

DÍA

25

MES

05

AÑO

2018

Entidad: Prosuperando Dirección: Cll 14 No 2-70  
 Teléfono: 3224251318 Jefe Inmediato: Ayam Nileno Rojas  
 Practicante: Cesar Delgado Documento: \_\_\_\_\_ Tipo de Formación: Profesional  
 Área: Cartera Cargo: Auxiliar de Cartera Departamento: \_\_\_\_\_  
 Otros asistentes: \_\_\_\_\_

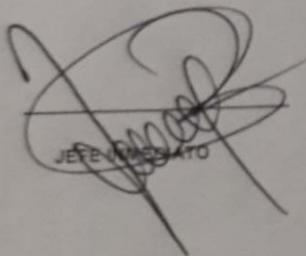
**EVALUACIÓN DEL JEFE INMEDIATO (Marque con una X la calificación asignada)**

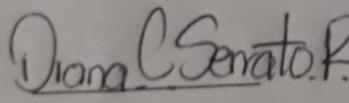
N°	VARIABLES DE EVALUACIÓN	Deficiente	Regular	Promedio	Bueno	Excelente
		1	2	3	4	5
1	Capacidad de cambio y adaptación				X	
2	Capacidad de aprendizaje				X	
3	Capacidad de comunicación verbal					X
4	Capacidad de comunicación escrita				X	
5	Capacidad para la creatividad e innovación				X	
6	Conocimiento de su cargo y funciones a desempeñar			X		
7	Trabajo en equipo					X
8	Manejo de las relaciones interpersonales					X
9	Respeto hacia sus superiores y su grupo de trabajo					X
10	Sentido de responsabilidad				X	
11	Capacidad para la toma de decisiones				X	
12	Puntualidad en el cumplimiento de las tareas asignadas				X	
13	Respeto por la cultura organizacional de la empresa				X	
14	Asistencia puntual al campo de práctica en los días asignados				X	
15	Presentación personal según el cargo o funciones a desempeñar				X	
16	Actitud del Servicio					X
17	Tiene habilidades para liderar procesos				X	
18	Aplica los conocimientos adquiridos en su trabajo				X	

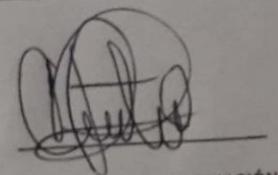
N°	ASPECTOS DIFERENCIADORES ESTUDIANTE COMPONENTE UNIMINUTO	Deficiente	Regular	Promedio	Bueno	Excelente
		1	2	3	4	5
1	Valores y Principios					X
2	Responsabilidad Social					X
3	Liderazgo e Iniciativa				X	
4	Actitud de servicio					X

**CORPORACION UNIVERSITARIA MINUTO DE DIOS**  
**UVD**

5	Series humanos integrales.					X	
6	Etiqueta personal y laboral				X		
<b>Encuesta Vinculo Laboral</b>							
Considera satisfactorio el proceso del estudiante durante la ejecución de la práctica profesional.					SI	X	NO
Si la respuesta es SI (seleccione)							
El estudiante aplico y desarrollo satisfactoriamente actividades acordes a su programa							
La actitud, aptitud, valores, y principios del estudiante sobresalieron y logró un gran proceso de aprendizaje.							
El estudiante se destacó por su creatividad, liderazgo, trabajo en equipo y conocimiento en las funciones que se le asignaron.							
Gracias a las competencias duras (conocimientos técnicos), el desempeño del estudiante fue exitoso durante la ejecución de su práctica profesional.							
¿Vinculará o promoverá laboralmente a este aprendiz una vez culmine su etapa productiva?					SI	NO	X
Si la respuesta es NO (seleccione)							
f	No tengo vacantes actualmente						
El estudiante no cumple con ninguno de los perfiles de las vacantes disponibles							
Aunque fue satisfactorio su proceso durante la práctica profesional, no mostró interés por la vinculación laboral.							
No fue satisfactorio su desempeño en la empresa, en el desarrollo de su práctica profesional							
Ninguna de las anteriores							
¿Fue fácil la búsqueda, atención y ejecución de prácticas profesionales con los estudiantes de Uniminuto?					SI	X	NO
Si la respuesta es NO (seleccione)							
No teníamos información en la empresa, de que me servían para cumplimiento de cuota.							
No fue fácil el contacto telefónico, ni virtual							
No conté con acompañamiento de UNIMINUTO durante el Proceso							
Los estudiantes no cumplieron con los requisitos de la empresa, para este tipo de vinculación.							
La universidad no tiene las especialidades requeridas por la empresa para ejecutar las practicas profesionales							

  
JEFE UNIMINUTO

  
Diana C. Senato R.  
UNIVERSIDAD DOCENTE

  
PROFESIONAL EN FORMACIÓN

### PLANILLA DE ASISTENCIA PARA LA PRACTICA PROFESIONAL

NOMBRE: Cesar Augusto Delgadillo Rodriguez  
 ID: 431034 CÉDULA: 1.110557 DZ  
 NOMBRE DE LA FACULTAD: Ciencias Empresariales  
 NOMBRE DEL PROGRAMA: Administración de Empresas

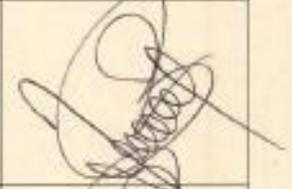
Fecha	Hora de Entrada	Hora de Salida	Total Horas	Actividades Desarrolladas	Firma del Cooperador
06/03/2018 a 10/03/2018	8:00 AM Sábado: 8:00 AM	6:00 PM Sábado: 12:00 PM	40 Sábado: 4	- Se recibió empalme por parte del auxiliar de cartera que terminaba su contrato para dale continuación a la gestión de cobranza.  - Se estudió todo el manual de cartera de manera que se aprendiera todo el proceso que conlleva la gestión de cobranza.	
12/03/2018 a 17/03/2018	8:00 AM Sábado: 8:00 AM	6:00 PM Sábado: 12:00 AM	40 Sábado: 4	- Gestión de cobro preventivo de 4 a 9 días.  - Gestión de cobro persuasivo de 10 a 30 días.  Seguimiento de cartera.	
19/03/2018 a 24/03/2018	8:00 AM Sábado: 8:00 AM	6:00 PM Sábado: 12:00 PM	40 Sábado: 4	- Gestión de cobro preventivo de 4 a 9 días.  - Gestión de cobro persuasivo de 10 a 30 días.  Seguimiento de cartera.	
26/03/2018 a 31/03/2018	8:00 AM Sábado: 8:00 AM	6:00 PM Sábado: 12:00 PM	40 Sábado: 4	- Gestión de cobro preventivo de 4 a 9 días.  - Gestión de cobro persuasivo de 10 a 30 días.  Seguimiento de cartera.	
02/04/2018 a 07/04/2018	8:00 AM Sábado: 8:00 AM	6:00 PM Sábado: 12:00 PM	40 Sábado: 4	- Apoyo en la gestión de cobro pre jurídico de 31 a 60 días.  Seguimiento de cartera.	
09/04/2018 a 14/04/2018	8:00 AM Sábado: 8:00 AM	6:00 PM Sábado: 12:00 PM	40 Sábado: 4	- Gestión de cobro preventivo de 4 a 9 días.	

Imagen: planilla de asistencia.

Fuente: Autor.