Informe Práctica Empresarial

PETIC: Desarrollo de herramientas en lenguaje de VISUAL BASIC orientad a macros, centradas en automatizar procesos para el banco Agrario S.A., en Bucaramanga

Programa de Ingeniería de Sistemas

Michael Olinto Cristancho Ramírez

1 agosto del 2018

Email institucional: michael.cristanchor@campusucc.edu.co

CONTENIDO

INFORMACIÓN DE LA EMPRESA 2

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O ACCIONES DE MEJORA 3

ANALISIS DE RESULTADOS 10

CONCLUSIONES 11

RECOMENDACIONES 11

BIBLIOGRAFÍA 12

CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO 13

ANEXOS 14

INFORMACIÓN DE LA EMPRESA

Misión

Somos un Banco comercial con énfasis en el desarrollo rural y la productividad agropecuaria, que ofrece soluciones financieras integrales a sus clientes, creando valor a todos los interesados dentro de límites de riesgo tolerable, soportado en procesos, tecnología y equipo humano competentes, efectivos y de calidad.

Visión

Ser en el año 2020 el principal aliado financiero de nuestros clientes para el desarrollo rural colombiano, a través de la oferta de soluciones financieras integrales, fortalecimiento la presencia en todos los municipios del país y acompañando a nuestros clientes a través de las fases de su vida productiva.

Objetivo Social

El Banco Agrario de Colombia S.A., tiene como objeto desarrollar las operaciones propias de un establecimiento bancario comercial, financiar en forma principal, pero no exclusiva, las actividades relacionadas con el sector rural, agrícola, pecuario, pesquero, forestal y agroindustrial.

No menos del 70% de su saldo de cartera estará dirigido a la financiación de las actividades relacionadas con las actividades rurales, agrícolas, pecuarias, pesqueras, forestales y agroindustriales.

No más del 30% de su saldo de cartera podrá estar dirigido al financiamiento de entidades territoriales y de actividades distintas de las antes mencionadas, salvo cuando la Junta Directiva así lo autorice.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O ACCIONES DE MEJORA

TÍTULO DE LA PRÁCTICA:
PETIC: Desarrollo de herramientas en lenguaje de VISUAL BASIC orientad a macros, centradas en automatizar procesos para el banco Agrario S.A., en Bucaramanga

PROBLEMA:

En el Banco Agrario de Colombia es una compañía que se encuentra a nivel nacional, ofrece énfasis en el desarrollo rural y la productividad agropecuaria, que ofrece soluciones financieras integrales a sus clientes, creando valor a todos los interesados dentro de límites de riesgo tolerable, soportado en procesos, tecnología y equipo humano competentes, efectivos y de calidad.

JUSTIFICACIÓN:

La calidad no es un fenómeno abstracto, sino que está definida concretamente mediante las características o especificaciones técnicas del producto o servicio. De lo anterior se desprende la necesidad de definir claramente la calidad específica. Para Deming (1993), la calidad no es otra cosa más que "Una serie de cuestionamientos hacia una mejora continua". Los logros de Deming son reconocidos mundialmente, sus principales contribuciones son el círculo Deming (Plan-Do-Check-Act) y los 14 puntos de Deming; se ha logrado establecer que al utilizar los principios de Deming la calidad aumenta y por lo tanto bajan los costos y los ahorros se le pueden pasar al consumidor; cuando los clientes obtienen productos de calidad

las compañías logran aumentar sus ingresos y al lograr esto, la economía crece.

.

DIAGNOSTICO:

El primer paso para efectuarse fue la revisión y análisis de los procedimientos de la subgerencia de operaciones, donde se estipula los procesos que requieren de una herramienta informática para la agilización de este, se establecen formatos para la entrega de informes y la recepción de información de otros departamentos, y se procede a realizar un control sobre la gestión que recibe la información en la subgerencia, así como los procedimientos a los cuales se ve sometida la información.

OBJETIVO GENERAL

• Implementar herramientas informáticas para la mejora del procedimiento del Banco Agrario de Colombia S.A. y aumentar la productividad de la subgerencia de operaciones de forma eficaz y segura.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

• Realizar un análisis de los distintos procesos de la subgerencia de operaciones.

• Creación de herramientas informáticas para la agilización de procesos en la subgerencia de operaciones.

• Implementación de las herramientas informáticas en la subgerencia de operaciones.

• Desarrollo de manuales de usuario para un correcto uso de las herrami OBJETIVO GENERAL

• Implementar herramientas informáticas para la mejora del procedimiento del Banco Agrario de Colombia S.A. y aumentar la productividad de la subgerencia de operaciones de forma eficaz y segura.

AGOSTO

tabla 1: actividades de la práctica, mes de agosto

ACTIVIDADES DEL PLAN DE PRÁCTICA	% DE CUMPLIMIENTO	PRODUCTO ENTREGADO	OBSERVACIONES
Desarrollo de herramienta para tramitación de devoluciones en créditos.	100%	SI	Se desarrollo una herramienta en VISUAL BASIC que cumple con los requerimientos pedidos.
Desarrollo de herramienta para dar formatos condicionales a información de usuarios.	100%	SI	Se desarrollo herramienta en VISUAL BASIC que cumple con los requisitos pedidos

Elaborado por Michael Olinto Cristancho Ramirez

Se inicia planteando dos aplicaciones para mirar como impactaran los procesos internos que tiene la subgerencia de operaciones.

Se plantea en la primera aplicación la creación de una herramienta capaz de identificar los tramites que han sido gestionados por algún servidor de la subgerencia de operaciones, facilitando la identificación de los tramites que están llegando y los que están en estado aun pendiente por gestión, facilitando el acceso a una estadística proporcional para la entrega de un informe inmediato que agrupe el tipo de gestión que se le ha hecho a los tramites y cuales de estos necesitan atención prioritaria, dándole por nombre normalización de créditos.

La segunda aplicación busca la carga masiva de información en un formato especifico esto para poder enviar la información con un formato especifico y con su respectiva revisión, facilitando la detección de información incompleta o que no cumpla con los requerimientos de envió.

SEPTIEMBRE

tabla 2: actividades de la práctica, mes de septiembre

ACTIVIDADES DEL PLAN DE PRÁCTICA	% DE CUMPLIMIENTO	PRODUCTO ENTREGADO	OBSERVACIONES
Mantenimiento de herramienta para normalización de créditos.	100%	SI	Se le hace mantenimiento a la herramienta entregada anteriormente, debido a errores en el código fuente.
Desarrollo de herramienta para control de indicadores.	100%	SI	Se desarrollo herramienta en VISUAL BASIC que cumple con los requisitos pedidos
Desarrollo herramienta para carpeta única de clientes.	100%	Si	Se desarrollo herramienta en VISUAL BASIC que cumple con los requisitos pedidos
Desarrollo herramienta para la unión de informes y el control de ranking operativo.	100%	Si	Se desarrollo herramienta en VISUAL BASIC que cumple con los requisitos pedidos.

Elaborado por Michael Olinto Cristancho Ramirez

En el mes de septiembre se plantea el desarrollo de cuatro herramientas nuevas, ya que los resultados obtenidos de las dos primeras herramientas ayudaron en la agilización en gran medida del tiempo de respuesta y el control de la calidad en la información, también se realizan modificaciones en el código de la herramienta normalización de crédito, debido a bugs presentado en la ejecución de requerimientos.

La herramienta planteada para el control de indicadores esta planteada para llevar un control preciso de la productividad del área, esta herramienta funciona en conjunto con otras y esta planteada para tener un desarrollo progresivo durante la práctica empresarial.

Otra herramienta planteada para la gestión de la información del área carpeta única de clientes, reuniendo la información de varios informes recibidos en la subgerencia de operaciones, recompilando la información adquirida en un solo formato para poder ser gestionada de forma correcta y enviar un reporte más completo.

Creación de una herramienta que consolida múltiples informes que son entregados en la subgerencia de operaciones.

OCTUBRE

tabla 3: actividades de la práctica, mes de octubre

ACTIVIDADES DEL PLAN DE PRÁCTICA	% DE CUMPLIMIENTO	PRODUCTO ENTREGADO	OBSERVACIONES
Desarrollo de herramienta para tramites de originacion.	100%	SI	Se desarrolla herramienta en VISUAL BASIC que cumple con la mayoría de requisitos, se queda a la espera de más información para desarrollar una segunda versión.
Desarrollo de herramienta para tarjetas de firmas.	100%	SI	Se desarrollo herramienta en VISUAL BASIC que cumple con los requisitos pedidos.
Desarrollo herramienta para la tipificación de soportes.	100%	SI	Se desarrollo herramienta en VISUAL BASIC que cumple con los requisitos pedidos.
Se hace ajuste a código de la herramienta de originacion.	100%	SI	Se corrigen errores en procesos de la herramienta, y se añade funcionalidad.
Se realiza modificación de la herramienta de normalización de tramites.	100%	SI	Se realiza modificación de la herramienta de normalización de tramites en la aplicación de filtros.

Elaborado por Michael Olinto Cristancho Ramirez

En el mes de octubre se plantea el desarrollo de 3 nuevas aplicaciones y se realizan modificaciones a dos herramientas desarrolladas.

Se desarrolla una herramienta para el control de los créditos que son devueltos en la etapa de originación, identificando la principal razón por la cual este crédito fue devuelto, realizando una gestión adecuada dependiendo la razón por la cual el crédito fue devuelto en la etapa de originación.

La sección de tarjetas de firmas presentaba un porcentaje negativo en la productividad debido a que mucha información que es recibida contiene errores o se encuentra duplicada debido a este problema presentado en la recepción de información, se plantea una herramienta para la solución de los errores presentados, realizando un filtro y eliminación de información incorrecta o duplicada.

La subgerencia de operaciones debe brindar soportes que validen las gestiones que se realizan a los distintos créditos devueltos para esto se plantea la creación de una herramienta que reduzca esta carga laboral.

Se realizan trabajos de mantenimiento y adecuación de las herramientas de normalización y originación, debido a la modificación del formato de entrega.

NOVIEMBRE

tabla 4: actividades de la práctica, mes de noviembre

ACTIVIDADES DEL PLAN DE PRÁCTICA	% DE CUMPLIMIENTO	PRODUCTO ENTREGADO	OBSERVACIONES
Se realiza actualización de la base de oficinas de la herramienta de Originación.	100%	SI	Se ingresan dos nuevas oficinas a la base de datos que contiene la herramienta.
Desarrollo de herramienta para seguimiento de CB's.	100%	SI	Se desarrolla herramienta en VISUAL BASIC que cumple con los requisitos pedidos.
Se hace ajuste a código de la herramienta de cuadre impuestos.	100%	SI	Se corrigen errores en la ruta de importación de datos, en base a los que funciona la herramienta.
Desarrollo herramienta para generación de reporte de Tarjetas Débito.	100%	SI	Se desarrolla herramienta en VISUAL BASIC que cumple con los requisitos pedidos.
Se realiza actualización de la herramienta de normalización de tramites.	100%	SI	Se realiza actualización de código en la herramienta, volviéndola mas agil.

Elaborado por Michael Olinto Cristancho Ramirez

Se plantea el desarrollo de dos herramientas y la actualización de las bases de datos que usan las aplicaciones.

Se desarrolla la herramienta orientada al control de los CB's de los cuales dispone el banco agrario, llevando una revisión de los movimientos que presentan los mismos.

Se realiza la creación de una herramienta para la generación de reportes sobre el control que se presenta en la gestión de las tarjetas de débito.

Se realiza actualización y adecuación de las bases de datos de las herramientas de originación y normalización de tramites, debido a múltiples cambios presentados en el área de la subgerencia de operaciones, por tal motivo las bases de datos de las herramientas debieron ser actualizados, esto para cumplir con los requisitos de funcionamiento impuestos para la herramienta.

Se ajusta el código de la herramienta para el cuadre de impuestos ya que en su etapa de prueba presenta dos errores importantes no evidenciados durante el testeo, solucionando estos problemas presentados y pasando de nuevo a etapa de prueba.

DICIEMBRE

tabla 5: actividades de la práctica, mes de diciembre

ACTIVIDADES DEL PLAN DE PRÁCTICA	% DE CUMPLIMIENTO	PRODUCTO ENTREGADO	OBSERVACIONES
Se desarrolla herramienta para control de transacciones.	100%	SI	Se desarrolla herramienta en VISUAL BASIC que cumple con los requisitos pedidos.
Se genera manual de usuario para herramienta de control de transacciones.	100%	SI	Se crea manual para el correcto uso de la herramienta de transacciones.
Se documenta el código de las herramientas entregadas al largo de la práctica.	100%	SI	Se comenta el código, con la intención de que sea más fácil interpretarlo y realizar modificaciones.
Se realiza entrega y se da explicación de las herramientas más utilizadas.	100%	SI	Se realiza entrega al tutor de las herramientas y se da breve explicación sobre las que son más utilizadas.
Se anexan oficinas a la herramienta de Originación para la zonal de Cúcuta.	100%	SI	Se adicionan oficinas en la herramienta de Originación.

Elaborado por Michael Olinto Cristancho Ramirez

Para el último mes de la practica empresarial se plantea un último desarrollo, así como también la adecuación de la herramienta de originación para la sucursal de Cúcuta, también se debe documentar el código y dejar los manuales de usuario, se realiza también una explicación y capacitación sobre como modificar las herramientas y explicar el uso de estas a los servidores del banco.

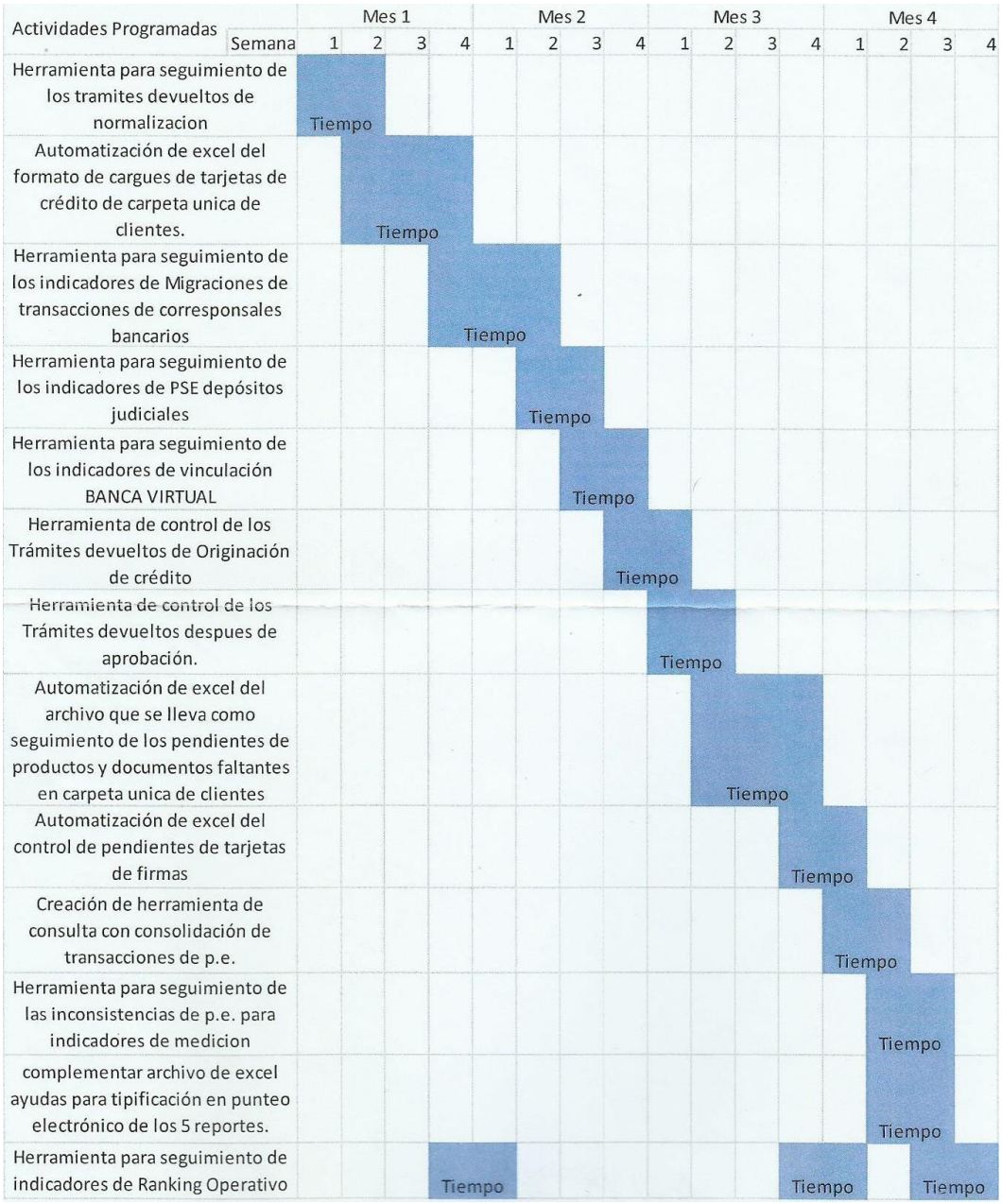
Se crea la herramienta de control de transacciones, para poder completar la herramienta de entrega de informes, ya que se debe dar un dato estadístico de las transacciones que se realizan en el departamento de Santander.

Se actualiza la base de datos de las oficinas para poder realizar la respectiva adecuación de la herramienta de originación para la sucursal de Cúcuta.

Se documenta el código desarrollado de todas las herramientas, para que en un futuro próximo se le puedan realizar las adecuaciones pertinentes.

Se generan los manuales de usuario para la correcta comprensión en conjunto con la explicación del servidor que cuenta con la capacitación, esto para darle el correcto uso a las herramientas elaboradas durante la práctica empresarial.

tabla 6: cronograma de actividades



ANALISIS DE RESULTADOS

Luego de la implementación de las herramientas informáticas, se evidencia un cambio positivo en la subgerencia de operaciones, siendo uno de los más importantes el aumento del índice de

productividad de los funcionarios del departamento, la entrega y procesamiento de información de manera eficiente, y procesos rápidos y eficaces.

CONCLUSIONES

El diseño y creación de herramientas informáticas requiere de un gran esfuerzo y dedicación, para poder cumplir con los parámetros deseados, se deben tener en cuenta una interfaz amigable con el usuario, así como también la creación de manuales de fácil interpretación, se socializa las herramientas realizando una socialización para que los usuarios finales, tengan un conocimiento completo de las herramientas informáticas.

Esta práctica empresarial sobre el análisis de procedimientos e implementación de herramientas informáticas para su optimización, a la vez que se implementa interfaces y manuales de fácil comprensión y amigables con los usuarios.

Las herramientas buscan reducir el tiempo de los funcionarios del Banco Agrario de Colombia, al automatizar operaciones, filtros y cálculos con la información y bases de datos disponibles en la subgerencia de operaciones, para realizar procesos más confiables con información actual y detallada, en busca de tener un nivel más alto de eficacia y calidad.

RECOMENDACIONES

Los resultados obtenidos del desarrollo y la implementación de herramientas informáticas basados en los requerimientos entregados son:

Las herramientas realizan consultas, filtrados y cálculos con la información introducida, generando una reducción de tiempo en la ejecución del proceso llevado a cabo.

La creación de manuales para la correcta comprensión de las herramientas informáticas proporcionadas cumple con la función de ser de fácil comprensión para los usuarios finales.

BIBLIOGRAFÍA

https://www.bancoagrario.gov.co/acerca/Paginas/Entidad.aspx “Banco Agrario de Colombia S.A.”

https://pdfs.semanticscholar.org/eb4f/812539230df3eff4d3400f1042a62b120a15.pdf “Mejora de Procesos en el desarrollo de Sistemas de

CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO

ANEXO 16. CERTIFICACIÓN DE PRÁCTICA LABORAL

EL SUBGERENTE DEL DEPARTAMENTO DE GETION HUMANA DEL BANCO AGRARIO DE COLOMBIA
HACE CONSTAR: 1352 EA

Que el (la) estudiante MICHAEL OLINTO CRISTANCHO RAMIREZ**,** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.098.798.738 de Bucaramanga, culminó satisfactoriamente su práctica laboral en el marco del programa "Estado Joven", realizada en Banco Agrario de Colombia s.a. desde el **01/08/2018** hasta el **31/12/2018** desempeñando las siguientes actividades:

1. Apoyo a la Subgerencia de Operaciones.
2. Desarrollo de herramientas para agilizar procesos operativos internos en la Subgerencia de Operaciones.

En cumplimiento de lo establecido por el artículo 64 de la Ley 1429 de 2010, modificado por el artículo 18 de la Ley 1780 de 2016, para los empleos que requieran título de profesional o tecnológico o técnico y experiencia, **será tenida en cuenta la experiencia laboral adquirida en prácticas laborales**, contratos de aprendizaje, judicatura, relación docencia de servicio del sector salud, servicio social obligatorio o voluntariados.

Esta certificación se expide a solicitud del interesado, a los veintiocho (28) días del mes de diciembre del año 2018.

Cordialmente,

HECTOR VARGAS RODRIGUEZ
SUBGERENTE DE GESTION HUMANA SANTANDERES
VICEPRESIDENCIA DE GESTION HUMANA
Grupo de Talento Humano.

ANEXOS

ANEXO 12. ACTA DE INICIO DE PRÁCTICA

VINCULACIÓN FORMATIVA – PROGRAMA ESTADO JOVEN: PRÁCTICAS LABORALES EN EL SECTOR PÚBLICO			
Número de Resolución:	3	Del Año:	2018
Entidad pública:	BANCO AGRARIO DE COLOMBIA S.A.		
Nombre del practicante:	MICHAEL OLINTO CRISTANCHO RAMIREZ		
Institución de Educación Superior	UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA		
Objetivo de la práctica	Crear herramientas de sistemas que permitan el seguimiento y control de los indicadores operativos al igual que facilitar procesos en las oficinas, mantenimiento de equipos, verificacion de bases de datos y actualizacion de programas según el departamento		
Duración	(5) MESES		
Tutor de práctica:	Paola Andrea Becerra Fuquen		

El 01 de AGOSTO de 2018, se reunieron en la ciudad de Bucaramanga, los suscritos, a saber: Paola Andrea Becerra Fuquen identificado con cedula de ciudadania No. 37547356, en su condición de tutor del practicante Michael Olinto Cristancho Ramirez , identificado(a) con Cedula de ciudadania No. 1098798738, en su calidad de estudiante vinculado formativamente en el marco del programa de incentivo a las prácticas laborales en el sector público "Estado Joven", con el fin de dar inicio a la ejecución de la vinculación formativa

Para constancia se firma por las partes, en la ciudad de Bucaramanga, el 01 de Agosto de 2018.

Firma
Paola Andrea Becerra Fuquen
C.C. No. 37547356
BANCO AGRARIO DE COLOMBIA S.A.

Michael Olinto Cristancho R.

Firma
Michael Olinto Cristancho Ramirez
C.C. No. 1098798738
UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA

MINTRABAJO | FUNCIÓN PÚBLICA Departamento Administrativo de la Función Pública | Servicio de Empleo | TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN | ESTADO JOVEN PRÁCTICAS LABORALES EN EL SECTOR PÚBLICO

ANEXO 13. FORMATO PARA LA PRESENTACIÓN DEL PLAN DE PRÁCTICA

Nombres completo del practicante	Michael Olinto Cristancho Ramireez			
Documento de identidad del practicante	1098.798.738	Email del practicante	michael.cristanchoramirez @gmail.com	
Institución de Educación Superior	Universidad Cooperativa de Colombia	Programa académico	Ingenierias de Sistemas	
Nombre del supervisor	Fredy Angarita Reina	Email del supervisor	Fredy.Angarita @campusucc.edu.co	
Entidad pública escenario de práctica	Banco Agrario de Colombia S.A.	Municipio	Bucaramanga	
Nombre del tutor	Paola Andrea Becerra Fuquen	Email del tutor	paola.becerra @bancoagrario.gov.co	
Caja de Compensación Familiar	Comfenalco			
Modalidad de práctica	Práctica laboral ordinaria	X	Judicatura	
Duración de la práctica	5 Meses	Fecha de inicio	01 Agosto de 2018	

Objetivo general de la práctica: Apoyo a la subgerencia de operaciones
Actividades y cronograma para el desarrollo de la práctica: Desarrollo de herramientas en lenguaje de VISUAL BASIC orientado a macros, centradas en automatizar procesos que consumen gran cantidad de tiempo.

Firma Paola Andrea Becerra Fuquen C.C. No. 37.547.356 Banco Agrario de Colombia	Firma Fredy Angarita Reina C.C. No. 91.234.903 Universidad Cooperativa de Colombia

Firma

Michael Olinto Cristancho R.

Michael Olinto Cristancho Ramirez
C.C. No. 1.098.798.738
Universidad Cooperativa de Colombia

Cronograma de actividades

Actividades Programadas	Mes 1				Mes 2				Mes 3				Mes 4			
Semana	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Herramienta para seguimiento de los tramites devueltos de normalizacion	Tiempo															
Automatización de excel del formato de cargues de tarjetas de crédito de carpeta unica de clientes.		Tiempo														
Herramienta para seguimiento de los indicadores de Migraciones de transacciones de corresponsales bancarios				Tiempo												
Herramienta para seguimiento de los indicadores de PSE depósitos judiciales					Tiempo											
Herramienta para seguimiento de los indicadores de vinculación BANCA VIRTUAL						Tiempo										
Herramienta de control de los Trámites devueltos de Originación de crédito							Tiempo									
Herramienta de control de los Trámites devueltos despues de aprobación.								Tiempo								
Automatización de excel del archivo que se lleva como seguimiento de los pendientes de productos y documentos faltantes en carpeta unica de clientes									Tiempo							
Automatización de excel del control de pendientes de tarjetas de firmas												Tiempo				
Creación de herramienta de consulta con consolidación de transacciones de p.e.													Tiempo			
Herramienta para seguimiento de las inconsistencias de p.e. para indicadores de medicion														Tiempo		
complementar archivo de excel ayudas para tipificación en punteo electrónico de los 5 reportes.														Tiempo		
Herramienta para seguimiento de indicadores de Ranking Operativo				Tiempo								Tiempo				Tiempo

MINTRABAJO FUNCIÓN PÚBLICA Servicio de Empleo TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN ESTADO JOVEN

ANEXO 15. FORMATO PARA LA PRESENTACIÓN DE INFORME FINAL DE PRÁCTICA LABORAL

ASPECTOS GENERALES DE LA VINCULACIÓN FORMATIVA		
VINCULACIÓN FORMATIVA: RESOLUCIÓN NÚMERO 3 DE 2018		
NOMBRE DEL PRACTICANTE: MICHAEL OLINTO CRISTANCHO RAMIREZ		
DOCUMENTO DE IDENTIDAD: 1098798738		CORREO ELECTRÓNICO: Michael.cristanchoramirez@gmail.com
DIRECCIÓN: Calle 33 # 44 - 35		TELÉFONO: 3154000539
NOMBRE DEL TUTOR:	PAOLA ANDREA BECERRA FUQUEN	CORREO ELECTRÓNICO: paola.becerra@bancoagrario.gov.co
NOMBRE DEL SUPERVISOR:	FREDY ANGARITA REYNA	CORREO ELECTRÓNICO: fredy.angarita@campusucc.edu.co
OBJETIVO DE LA PRÁCTICA: Apoyo a la subgerencia de operaciones		
DURACIÓN DE LA PRÁCTICA: (5) meses		
Fecha de Inicio: 01/08/2018		Fecha terminación inicial: 31/12/2018
INTERRUPCIÓN: Suspensión de actividades de manera colectiva y temporal por parte de la entidad el día 31 de diciembre.		
TERMINACIÓN ANTICIPADA: NO APLICA		

CONCEPTO SUPERVISOR (ES) Y/O INTERVENTOR (ES) (35)

El tutor y el supervisor de práctica hacen constar que el practicante CUMPLIO (_X_) INCUMPLIO (____) con el objeto de la práctica y demás obligaciones de la vinculación formativa, como consta en los informes, y ejecutó el mismo en un porcentaje del __98__ %

CONSTANCIA DE ENTREGA DE BIENES DEVOLUTIVOS POR PARTE DEL PRACTICANTE:

Tenía Bienes a cargo		Devolución		Verificación	
SI		SI		Tutor	Firma:
NO	X	NO			

OBSERVACIONES

Carrera 14 Nº 99 - 33 Bogotá D.C., Colombia
PBX: 4893900 - FAX: 4893100
www.mintrabajo.gov.co

FIRMA RESPONSABLES
PAOLA ANDREA BECERRA FUQUEN TUTOR DE PRÁCTICA Banco Agrario de Colombia S.A.
FECHA: 28 DE DICIEMBRE DE 2018

Carrera 14 Nº 99 - 33 Bogotá D.C., Colombia
PBX: 4893900 - FAX: 4893100
www.mintrabajo.gov.co