PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa marta, febrero de 2023

Señor (a)
RAFAEL ERNESTO PACHECO CABANA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4612213
Cargo del supervisor: Coordinador Académico
Dependencia: Coordinación Académica
Santa Marta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes febrero del año 2023

Referencia: CO1.PCCNTR.4612213 del 2023

ANDRES OBED VILLARREAL CASELLES, identificado con la cédula de ciudadanía No. 7630531 de Santa Marta, en mi calidad de Contratista del SENA, la especialidad de EMPRENDIMIENTO., en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a pagar el valor del contrato subordinado a las apropiaciones que del mismo se hagan del presupuesto de la siguiente manera:

Se fija como valor total para el contrato la suma de VEINTICUATRO MILLONES QUINIENTOS OCHENTA MIL NOVECIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE ($24.580.980). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de Febrero de 2023 por valor de DOS MILLONES CUARENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS QUINCE PESOS M/CTE ($2.048.415); b) Cinco pagos iguales por los meses de Marzo a Julio de 2023, por valor de CUATRO MILLONES NOVENTA Y SIES MIL OCHOCIENTOS TREINTA PESOS M/CTE ($4.096.830) cada uno: c) Un pago en el mes de Agosto de 2023 por valor de DOS MILLONES CUARENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS QUINCE PESOS M/CTE ($2.048.415).

Plazo: 15 de agosto de 2023.

OBJETO: Prestar los servicios personales de carácter temporal para desarrollar la formación en los programas de formación titulada y complementaria en modalidad presencial y virtual programados por el Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira en la especialidad de EMPRENDIMIENTO.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	1. Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del Centro de Formación.	Impartir Formación virtual Titulada Y Complementarias en los diferentes programas	Listas de asistencia Guías de aprendizajes Trabajos / Talleres. Gestión de actividades en sofia. LMS
|2	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa (s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).	Diseño y ejecución de guías de aprendizaje, formulación y ejecución de proyectos de formación	-Guías de aprendizaje como herramienta para el desarrollo de la formación. -Portafolio del instructor. -Gestión de la formación en Sofía plus
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de	No ha sido requerido para este periodo	No existe evidencia de esta obligación.

	acuerdo con los lineamientos institucionales.		
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	No ha sido requerido para este periodo	No ha sido requerido para este periodo
5	Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando sea asignado.	Se realiza seguimiento aprendices ficha de NEGOCIACIÓN INTERNACIONAL (2281762) KAREN LIZETH BONILLA LEGUIZAMON CARMEN ENILFA ANAYA COGOLLO ANGIE MARCELA OLAYA MEZA KELLY JOHANA GOMEZ PULIDO CLAUDIA MERCEDES LESMES RODRIGUEZ STEVENS OSPITIA GASCA YOLEIMYS SUAREZ MARTINEZ LEYDI KARINA SILVA TORRES DEISY JULIETH MEDINA PAREJA JOHN JAIRO SANCHEZ GARCIA HANSSEL ALFONSO GARCIA TEHERAN FERNANDO JOSE SANCHEZ ZUÑIGA INGRID VIVIANA BOLAÑOS BOCANEGRA JASBLEIDER SANTIAGO MIRANDA	Portafolio de Evidencias enviado al gestor asignado
6	Llevar control de la inasistencia de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportes a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.	Mensualmente se cumple con el reporte de juicios evaluativos, inasistencias, entre otro en la plataforma Sofía Plus	Las evidencias se pueden observar en la plataforma Sofía Plus

7	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.	Mensualmente se cumple con Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en la plataforma Sofía Plus	Las evidencias se pueden observar en la plataforma Sofía Plus
8	Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.	Evaluación de los resultados de aprendizaje ya vistos en la plataforma Sofia Plus	Excel de reporte de Juicios Evaluativos descargados de la plataforma sofia plus y que se encuentran en el portafolio del instructor
9	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	Uso de la Plataforma Sofia Plus, para diferentes procesos formativos.	Las evidencias se pueden observar en la plataforma Sofía Plus
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico de interés institucional SENNOVA.	No ha sido requerido para este periodo	No existe evidencia de esta obligación
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	No ha sido requerido para este periodo	No existe evidencia de esta obligación
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	No ha sido requerido para este periodo	No existe evidencia de esta obligación
13	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los	Presentación de todos los reportes y documentos requeridos por	Evidencias entregadas de forma física y

	días establecidos por el Centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.	coordinación para los fines pertinentes	magnética al gestor asignado
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Elaboración del Portafolio de Evidencias, en el desarrollo del proceso formativo	Portafolio de Evidencias enviado al gestor asignado
15	Responder por la custodia y buen uso de quipos, bienes e inventario asignado a su caego o puesto bajo su cuidado, por el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.	En estos momentos no tengo bienes a mi cargo.	No existe evidencia de esta obligación
16	Apoyar los procesos de aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	No ha sido requerido para este periodo	No existe evidencia de esta obligación
17	Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la Ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.	No ha sido requerido para este periodo	No existe evidencia de esta obligación
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la Entidad dispone como son: 7 GTH-F-075 V.05 Worldskills, Senasoft, Bootcamp, Bootcamp, entre otras.	No ha sido requerido para este periodo	No existe evidencia de esta obligación
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación	No ha sido requerido para este periodo	No existe evidencia de esta obligación

	tecnológica programada por el Centro.		
20	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, como ésta sea requerida.	No ha sido requerido para este periodo	No existe evidencia de esta obligación
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Presentar oportunamente los informes solicitados por las dependencias de coordinación académica cuando este lo requiera	Evidencias consignadas en el portafolio de evidencias y entrega física.
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnicopedagógica.	No ha sido requerido para este periodo	No existe evidencia de esta obligación
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	Incorporar tecnologías, como plataformas digitales, bibliotecas virtuales de consulta, aplicaciones educativas para el desarrollo de la formación	Uso de Bibliotecas virtuales,
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Velar por el buen uso y funcionamiento de cada uno de los recursos asignados	Buen estado de los bienes y recursos asignados
25	Presentar agendas e informes de legalización correspondiente a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión	No ha sido requerido para este periodo	No existe evidencia de esta obligación
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Presentar oportunamente y cuando se requiera los informes que ha de lugar para el buen desarrollo de la formación profesional	Informes entregados a gestores y coordinador académico, supervisor de contrato

27	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2021, o durante la ejecución si el inicio se da posterior a esta fecha	No ha sido requerido para este periodo	No existe evidencia de esta obligación

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.
Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No **7871522547** de la planilla, SOI correspondiente al mes de ENERO. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO_X_ he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (35) folios

Cordialmente,

Firma
ANDRES OBED VILLARREAL CASELLES
Contratista
C.C. No. 7630531

Recibí a satisfacción:

Firma
Rafael Ernesto Pacheco Cabana
SUPERVISOR(A) CONTRATO CO1.PCCNTR.4612213
Coordinador Académico

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ANDRES OBED VILLARREAL CASELLES

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA

FECHA INICIAL: 01/02/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 28/02/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2281762 - NEGOCIACIÓN INTERNACIONAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ANALIZAR LOS RESULTADOS CONTABLES Y FINANCIEROS SEGÚN LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LOS PROCESOS DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN SEGÚN NORMATIVIDAD VIGENTE Y ACUERDOS ENTRE LAS PARTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR EL TRANSPORTE SEGÚN MEDIOS Y MODOS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COSTEAR LA CADENA DE APROVISIONAMIENTO, DISTRIBUCIÓN Y TRANSPORTE DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS DEL PLAN LOGÍSTICO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR LOS CANALES DE DISTRIBUCIÓN A PARTIR DEL MERCADO, IDIOSINCRASIA, CULTURA Y NECESIDAD DE LOS CLIENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DETERMINAR OPORTUNIDADES DE MERCADO DE ACUERDO CON LAS TENDENCIAS DEL ENTORNO Y LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DILIGENCIAR LOS DOCUMENTOS SEGÚN NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS A NIVEL INTERNO Y EXTERNO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EFECTUAR LAS TRANSACCIONES COMERCIALES DE ACUERDO A LAS REQUISICIONES COMERCIALES SEGÚN ACUERDOS ENTRE LAS PARTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	NEGOCIAR PRODUCTOS Y SERVICIOS SEGÚN CONDICIONES DEL MERCADO Y POLÍTICAS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	OPERAR LOS PROCESOS DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN SEGÚN NORMAS Y POLÍTICAS INTERNAS Y EXTERNAS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA DE ACUERDO CON LOS MANUALES DE MANEJOS DE INFORMACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS SEGÚN EL PROCESO O UNIDADES DE NEGOCIO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	88,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	88,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: ANDRES OBED VILLARREAL CASELLES

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA

0

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA
BITACORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

INSTRUCTOR DE SEGUIMIENTO:	ANDRES OBED VILLARREAL CASELLES		
TELEFÓNO	3148237360	CORREO ELECTRÓNICO: ANDRUVICA69@HOTMAIL.COM	
BITÁCORA N°	5	FECHA DE SEGUIMIENTO:	14/02/2023
DATOS APRENDIZ (Estos datos son obligatorios)			
NOMBRE COMPLETO	Carmen Enilfa Anaya Cogollo	DOCUMENTO DE IDENTIDAD:	1003407949
DIRECCIÓN	CR 49 #48-29 APTO 402	TELEFÓNO MÓVIL Y FIJO:	3106069108
CORREO ELECTRÓNICO	anayacarmenenilf11@gmail.com	FECHA DE INGRESO DE ETAPA PRODUCTIVA	16/02/2022
ESPECIALIDAD	Aprendiz de negocios internacionales	NÚMERO DE FICHA DE GRUPO	2281762
DATOS EMPRESA (Estos datos son obligatorios)			
EMPRESA	ART MODE S.A.S BIC	DIRECCIÓN: 48#61 SUR 115 L 123	TELEFÓNO:302 3976611
ACTIVIDAD ECONÓMICA DE LA EMPRESA	Fabrican trajes de baños		NIT:811039652-3
SECCIÓN/DEPARTAMENTO	Antioquia	TIPO DE CONTRATO: Sena Productiva	
JEFE INMEDIATO	Johana Ramirez Montoya	TELEFÓNO: 3003054605	CORREO ELECTRÓNICO:Kecheverri@maaji.co

SEGUIMIENTO AL DESEMPEÑO

TAREAS ASIGNADAS (Escriba brevemente las tareas planeadas y concertadas con el jefe inmediato, estas deben ser coherentes con las compentencias y respultados de aprendizajes que este desarrollando en el momento)

Sacar reporte de trazabilidad,sacar el detalle y montar las facturas de Amazon,realizar sets,calcular flete y seguro al mometo de realizar un despacho,actualizar reporte de despacho,cobrar,realizar nota credito,enviar documentos.

COMPETENCIA APLICADA (Escriba la competencia que considera se está aplicando en la tarea asignada) Debe colocar la competencia así no sea de la especialidad)

Manejo de los reportes en Excel,manejo del ERP de la compañía saya,conocimiento de las pautas para la creacion de solicitudes,manejo para realizar el cobro de los clientes

CUMPLIMIENTO (Escriba si cumplió o no con la tarea asignada)

95%

DIFICULTADES O ACIERTOS (Escriba brevemente las posibles dificultades o aciertos que tuvo al realizar su labor y explique el por qué)

Una de las dificultades fue al momento de realizar un cobro,le cobre menos de lo que debia el cliente

NUEVOS APRENDIZAJES (Relacione los conocimientos nuevos que haya adquirido en las actividades realizadas)

Aprendi a ser mas cuidadosa al momento de realizar un cobro,aprendi a sacar el reporte de trazabilidad a enviar documentos sobre el mismo correo y la amabilidad con los clientes

VACÍOS ENCONTRADOS (Escriba brevemente si al realizar la actividad asignada presento desconocimiento del algún tema específico, si así fue en cual tema?)

No presente desconocimiento ya que siempre me explicaron todo

EMOCIONES EXPERIMENTADAS (Relate cómo se sintió llevando a cabo esta labor, qué sentimientos experimentó y por qué. Ej: satisfacción, impotencia, alegría, tristeza entre otros)

Muy sorprendida al ir experimentando cosas que desconocia y admiracion a mis compañeros

APORTES EN LO PROFESIONAL Y PERSONAL (Comente si la experiencia que está viviendo le esta generando aprendizajes significativos tanto a su vida profesional como personal)

Uno de los aporte fue exigirme cada dia mas,saber establecer metas claras y concisas,nunca dejar de aprender,la constancia al momento de alcanzar los objetivos

FIRMA JEFE INMEDIATO___Johana Ramirez Montoya_____

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA
BITACORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

INSTRUCTOR DE SEGUIMIENTO:	ANDRES OBED VILLARREAL CASELLES		
TELEFÓNO	3148237360	CORREO ELECTRÓNICO: ANDRUVICA69@HOTMAIL.COM	
BITÁCORA N°		FECHA DE SEGUIMIENTO:	
DATOS APRENDIZ (Estos datos son obligatorios)			
NOMBRE COMPLETO	INGRID VIVIANA BOLAÑOS BOCANEGRA	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	38289983
DIRECCIÓN	MZ W CS 23 JORDAN 9 ETAPA	TELEFÓNO MÓVIL Y FIJO	3144906035
CORREO ELECTRÓNICO	ingridbo907@gmail.com	FECHA DE INGRESO DE ETAPA PRODUCTIVA	9/02/2023
ESPECIALIDAD	TECNOLOGIA EN NEGOCIOS INTERNACIONALES	NÚMERO DE FICHA DE GRUPO	2281762
DATOS EMPRESA (Estos datos son obligatorios)			
EMPRESA	UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA	DIRECCIÓN CALLE 10 #1-120	TELEFÓNO 2618468 Ext. 8171
ACTIVIDAD ECONÓMICA DE LA EMPRESA	EDUCACIÓN DE UNIVERSIDADES		NIT
SECCIÓN/DEPARTAMENTO	TOLIMA	TIPO DE CONTRATO: CONTRATO DE APRENDIZA	860029924-7
JEFE INMEDIATO	ASTRID ELENA HERRERA GONGORA	TELEFÓNO 3132907001	CORREO ELECTRÓNICO astrid.herrerag@ucc.edu.co

SEGUIMIENTO AL DESEMPEÑO

TAREAS ASIGNADAS (Escriba brevemente las tareas planeadas y concertadas con el jefe inmediato, estas deben ser coherentes con las compentencias y resultados de aprendizajes que este desarrollando en el momento)

Encargada de la atención presencial de la bolsa de empleo de la Universidad para brindar información y apoyo tanto a estudiantes, egresados y a las empresas que quieren vincularse a la universidad para ofertar vacantes a la comunidad de la UCC. Hacer
seguimiento de las personas que se registraron en la bolsa de empleo comunicandome regularmente por medio telefónico para saber el nivel de satisfacción en su proceso de registro y uso. Socializar en redes
sociales cada uno de los eventos realizados para todos los egresados, como también las convocatorias para los diferentes programas de posgrados ofrecidos por la universidad.
Realización de informes varios y recopilación de información solicitados por el jefe inmediato.

COMPETENCIA APLICADA (Escriba la competencia que considera se está aplicando en la tarea asignada) Debe colocar la competencia así no sea de la especialidad)

RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
-Como aprendizaje obtuve mayor fluidez en la comunicación en los diferentes procesos de atención a usuarios (estudiantes-egresados-empresarios). -
Profundización en el uso del excel
-Profundice el conocimiento del manejo de teams, aprendí como se hace el envio de masivos en Whats Web sender

CUMPLIMIENTO

Se cumplió al 100% con las tareas encomendadas de manera satisfactoria.

DIFICULTADES O ACIERTOS (Escriba brevemente las posibles dificultades o aciertos que tuvo al realizar su labor y explique el por qué)

Como dificultad tuve que al recibir el puesto de trabajo al aprendiz anterior había mucha desorganización en los archivos que son fundamentales para desarrollar las actividades, había duplicidad en las bases de datos y esto dificulta el desarrollo de las cosas; para superar esto tuve que revisar todos los formatos del pc, organizarlos por carpetas, fechas, eliminar las duplicidades haciendo una revisión exhaustiva y dejar la información organizada de modo que cualquier persona que la necesite va poder acceder a ella

NUEVOS APRENDIZAJES

Aunque en algun momento aprendí el manejo de diferentes funciones de excel, es solo con la práctica que se logran interiorizar los conocimientos, es por ello que considero como nuevo aprendizaje el uso de diferentes formulas, filtros y tablas dinámicas, que son necesarias para la organización y visualización de mis tareas asignadas.
Me gustó mucho el haber aprendido el envío de mensajes masivos utilizando el Whats Web sender, ya que hoy en día el uso del whatsApp es muy útil para las diferentes áreas y sirve como herramienta en todas las áreas y diferentes actividades económicas.

VACÍOS ENCONTRADOS (Escriba brevemente si al realizar la actividad asignada presento desconocimiento del algún tema específico, si así fue en cual tema?)

Vacío como tal no sentí, tuve mas bien que refrescar los conocimientos que ya tenía y con la práctica se hacen sencillos

EMOCIONES EXPERIMENTADAS (Relate cómo se sintió llevando a cabo esta labor, qué sentimientos experimentó y por qué. Ej: satisfacción, impotencia, alegría, tristeza entre otros)

Me generera mucha emoción estar nuevamente ejerciendo una actividad ya que hacía 5 años no me desempeñaba en ningún cargo, y al estar en apoyo en un área tan importante y grande como es el área de internacionalización, bolsa de empleo y egresados, me genera mucha satisfacción haber podido colaborar satisfactoriamente en todas las tareas que me fueron asignadas.

APORTES EN LO PROFESIONAL Y PERSONAL (Comente si la experiencia que está viviendo le esta generando aprendizajes significativos tanto a su vida profesional como personal)

Si me genera aportes significativos, ya que el hecho de poder asesorar a diferentes personas, de diferenes estamentos me enseña a ser empática, asertiva, a aportar soluciones a las diferentes problemáticas que se pueden presentar; al mismo tiempo me ayuda a poder ser polifuncional y poder maximizar el uso del tiempo para poder atender con diligencia y efectividad las diferentes solicitudes que son requeridas día a día

FIRMA JEFE INMEDIATO____**_ASTRID ELENA HERRERA GONGORA_**____

0

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA
BITACORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

INSTRUCTOR DE SEGUIMIENTO:	ANDRES OBED VILLARREAL CASELLES		
TELEFÓNO	3148237360	CORREO ELECTRÓNICO: ANDRUVICA69@HOTMAIL.COM	
BITÁCORA N° 4		FECHA DE SEGUIMIENTO:	15 de febrero
DATOS APRENDIZ (Estos datos son obligatorios)			
NOMBRE COMPLETO	INGRID VIVIANA BOLAÑOS BOCANEGRA	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	38289983
DIRECCIÓN	MZ W CS 23 JORDAN 9 ETAPA	TELEFÓNO MÓVIL Y FIJO	3144906035
CORREO ELECTRÓNICO	ingridbo907@gmail.com	FECHA DE INGRESO DE ETAPA PRODUCTIVA	9/02/2023
ESPECIALIDAD	TECNOLOGIA EN NEGOCIOS INTERNACIONALES	NÚMERO DE FICHA DE GRUPO	2281762
DATOS EMPRESA (Estos datos son obligatorios)			
EMPRESA	UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA	DIRECCIÓN CALLE 10 #1-120	TELEFÓNO 2618468 Ext. 8171
ACTIVIDAD ECONÓMICA DE LA EMPRESA	EDUCACIÓN DE UNIVERSIDADES		NIT
SECCIÓN/DEPARTAMENTO	TOLIMA	TIPO DE CONTRATO: CONTRATO DE APRENDIZA	860029924-7
JEFE INMEDIATO	ASTRID ELENA HERRERA GONGORA	TELEFÓNO 3132907001	CORREO ELECTRÓNICO astrid.herrerag@ucc.edu.co

SEGUIMIENTO AL DESEMPEÑO

TAREAS ASIGNADAS (Escriba brevemente las tareas planeadas y concertadas con el jefe inmediato, estas deben ser coherentes con las compentencias y resultados de aprendizajes que este desarrollando en el momento)

Encargada de la atención presencial de la bolsa de empleo de la Universidad para brindar información y apoyo tanto a estudiantes, egresados y a las empresas que quieren vincularse a la universidad para ofertar vacantes a la comunidad de la UCC. Hacer
seguimiento de las personas que se registraron en la bolsa de empleo comunicandome regularmente por medio telefónico para saber el nivel de satisfacción en su proceso de registro y uso. Socializar en redes
sociales cada uno de los eventos realizados para todos los egresados, como también las convocatorias para los diferentes programas de posgrados ofrecidos por la universidad.
Realización de informes varios y recopilación de información solicitados por el jefe inmediato.

COMPETENCIA APLICADA (Escriba la competencia que considera se está aplicando en la tarea asignada) Debe colocar la competencia así no sea de la especialidad)

RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
-Como aprendizaje obtuve mayor fluidez en la comunicación en los diferentes procesos de atención a usuarios (estudiantes-egresados-empresarios). -
Profundización en el uso del excel
-Profundice el conocimiento del manejo de teams, aprendí como se hace el envio de masivos en Whats Web sender

CUMPLIMIENTO

Se cumplió al 100% con las tareas encomendadas de manera satisfactoria.

DIFICULTADES O ACIERTOS (Escriba brevemente las posibles dificultades o aciertos que tuvo al realizar su labor y explique el por qué)

Como dificultad tuve que al recibir el puesto de trabajo al aprendiz anterior había mucha desorganización en los archivos que son fundamentales para desarrollar las actividades, había duplicidad en las bases de datos y esto dificulta el desarrollo de las cosas; para superar esto tuve que revisar todos los formatos del pc, organizarlos por carpetas, fechas, eliminar las duplicidades haciendo una revisión exhaustiva y dejar la información organizada de modo que cualquier persona que la necesite va poder acceder a ella

NUEVOS APRENDIZAJES

Aunque en algun momento aprendí el manejo de diferentes funciones de excel, es solo con la práctica que se logran interiorizar los conocimientos, es por ello que considero como nuevo aprendizaje el uso de diferentes formulas, filtros y tablas dinámicas, que son necesarias para la organización y visualización de mis tareas asignadas.
Me gustó mucho el haber aprendido el envío de mensajes masivos utilizando el Whats Web sender, ya que hoy en día el uso del whatsApp es muy útil para las diferentes áreas y sirve como herramienta en todas las áreas y diferentes actividades económicas.

VACÍOS ENCONTRADOS (Escriba brevemente si al realizar la actividad asignada presento desconocimiento del algún tema específico, si así fue en cual tema?)

Vacío como tal no sentí, tuve mas bien que refrescar los conocimientos que ya tenía y con la práctica se hacen sencillos

EMOCIONES EXPERIMENTADAS (Relate cómo se sintió llevando a cabo esta labor, qué sentimientos experimentó y por qué. Ej: satisfacción, impotencia, alegría, tristeza entre otros)

Me generera mucha emoción estar nuevamente ejerciendo una actividad ya que hacía 5 años no me desempeñaba en ningún cargo, y al estar en apoyo en un área tan importante y grande como es el área de internacionalización, bolsa de empleo y egresados, me genera mucha satisfacción haber podido colaborar satisfactoriamente en todas las tareas que me fueron asignadas.

APORTES EN LO PROFESIONAL Y PERSONAL (Comente si la experiencia que está viviendo le esta generando aprendizajes significativos tanto a su vida profesional como personal)

Si me genera aportes significativos, ya que el hecho de poder asesorar a diferentes personas, de diferenes estamentos me enseña a ser empática, asertiva, a aportar soluciones a las diferentes problemáticas que se pueden presentar; al mismo tiempo me ayuda a poder ser polifuncional y poder maximizar el uso del tiempo para poder atender con diligencia y efectividad las diferentes solicitudes que son requeridas día a día

FIRMA JEFE INMEDIATO____**ASTRID ELENA HERRERA GONGORA**____

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA
BITACORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

INSTRUCTOR DE SEGUIMIENTO:	ANDRES OBED VILLARREAL CASELLES		
TELEFÓNO	3148237360	CORREO ELECTRÓNICO: ANDRUVICA63@HOTMAIL.COM	
BITÁCORA N°	1	FECHA DE SEGUIMIENTO:	19/01/2023-08/02/2023
DATOS APRENDIZ (Estos datos son obligatorios)			
NOMBRE COMPLETO	Jasbleider Santiago Miranda	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	1022337132
DIRECCIÓN	Diagonal 6 b # 78 b - 65	TELEFÓNO MÓVIL Y FIJO	3124405810
CORREO ELECTRÓNICO	jsantiago23@soy.sena.edu.co	FECHA DE INGRESO DE ETAPA PRODUCTIVA	17/11/2022
ESPECIALIDAD	Tecnología en Negociación Internal	NÚMERO DE FICHA DE GRUPO	2281762
DATOS EMPRESA (Estos datos son obligatorios)			
EMPRESA	CEVA Logistics	DIRECCIÓN: Ac. 26 #102 20, Bogotá	TELEFÓNO
ACTIVIDAD ECONÓMICA DE LA EMPRESA	OEA, aduanas y logística		NIT: 860506204-09
SECCIÓN/DEPARTAMENTO	Gestión Documental CAD	TIPO DE CONTRATO	Aprendizaje
JEFE INMEDIATO	Laura Meche	TELEFÓNO: 3176751701	CORREO ELECTRÓNICO: Laura.Meche@Cevaogistics.com

SEGUIMIENTO AL DESEMPEÑO

TAREAS ASIGNADAS (Escriba brevemente las tareas planeadas y concertadas con el jefe inmediato, estas deben ser coherentes con las compentencias y respultados de aprendizajes que este desarrollando en el momento)

Organización de nuevos documentos listos para ser enviados a ALARCHIVO, roganización y registro de los documentos aduaneros en el OPENCOMEX

COMPETENCIA APLICADA (Escriba la competencia que considera se está aplicando en la tarea asignada) Debe colocar la competencia así no sea de la especialidad)

RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA: se aprendió a hacer registros sobre el orden y despacho de las carpetas archivadas para su proceso de envío a ALARCHIVO y proceso de rgistro en el OPENCOMEX.

CUMPLIMIENTO (Escriba si cumplió o no con la tarea asignada)

sí se cumplió con los estandares exigidos para la realización de las actividades que conllevan a este proceso.

DIFICULTADES O ACIERTOS (Escriba brevemente las posibles dificultades o aciertos que tuvo al realizar su labor y explique el por qué)

se obtiene el resultado esperado para el despacho de las carpetas a su nuevo destino y registro de nuevos documentos.

NUEVOS APRENDIZAJES (Relacione los conocimientos nuevos que haya adquirido en las actividades realizadas)

se aprende sobre el proceso de despacho de las carpetas a ALARCHIVO, se aprende adiario a resolver inconvenientes en los registros de los nuevos documentos.

VACÍOS ENCONTRADOS (Escriba brevemente si al realizar la actividad asignada presento desconocimiento del algún tema específico, si así fue en cual tema?)

No, en ingún momento tuve desconocimiento de algún tema

EMOCIONES EXPERIMENTADAS (Relate cómo se sintió llevando a cabo esta labor, qué sentimientos experimentó y por qué. Ej: satisfacción, impotencia, alegría, tristeza entre otros)

la satisfacción de ver un excelente resultado de orden y felicitación por parte del jefe inmediato

APORTES EN LO PROFESIONAL Y PERSONAL (Comente si la experiencia que está viviendo le esta generando aprendizajes significativos tanto a su vida profesional como personal)

cada semana que pasa se aprende sobre el procedimiento y organización de los archivos

FIRMA JEFE INMEDIATO

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA
BITACORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

INSTRUCTOR DE SEGUIMIENTO:	ANDRES OBED VILLARREAL CASELLES		
TELEFÓNO	3148237360	CORREO ELECTRÓNICO: ANDRUVICA69@HOTMAIL.COM	
BITÁCORA N°	1	FECHA DE SEGUIMIENTO:	29/12/2022-18/01/2023
DATOS APRENDIZ (Estos datos son obligatorios)			
NOMBRE COMPLETO	Jasbleider Santiago Miranda	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	1022337132
DIRECCIÓN	Diagonal 6 b # 78 b - 65	TELEFÓNO MÓVIL Y FIJO	3124405810
CORREO ELECTRÓNICO	jsantiago23@soy.sena.edu.co	FECHA DE INGRESO DE ETAPA PRODUCTIVA	17/11/2022
ESPECIALIDAD	Tecnología en Negociación Internal	NÚMERO DE FICHA DE GRUPO	2281762
DATOS EMPRESA (Estos datos son obligatorios)			
EMPRESA	CEVA Logistics	DIRECCIÓN: Ac. 26 #102 20, Bogotá	TELEFÓNO
ACTIVIDAD ECONÓMICA DE LA EMPRESA	OEA, aduanas y logística		NIT: 860506204-09
SECCIÓN/DEPARTAMENTO	Gestión Documental CAD	TIPO DE CONTRATO	Aprendizaje
JEFE INMEDIATO	Laura Meche	TELEFÓNO: 3176751701	CORREO ELECTRÓNICO: Laura.Meche@Cevaogistics.com

SEGUIMIENTO AL DESEMPEÑO

TAREAS ASIGNADAS (Escriba brevemente las tareas planeadas y concertadas con el jefe inmediato, estas deben ser coherentes con las compentencias y respultados de aprendizajes que este desarrollando en el momento)

Organización y registros de archivo de los documentos aduaneros de importación, organzación de las carpetas que serán despachadas a ALARCHIVO, para ser guardadas allí.

COMPETENCIA APLICADA (Escriba la competencia que considera se está aplicando en la tarea asignada) Debe colocar la competencia así no sea de la especialidad)

RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA: se aprendió a hacer registros sobre el orden y despacho de las carpetas archivadas para su proceso de envío a ALARCHIVO.

CUMPLIMIENTO (Escriba si cumplió o no con la tarea asignada)

sí se cumplió con los estandares exigidos para la realización de las actividades que conllevan a este proceso.

DIFICULTADES O ACIERTOS (Escriba brevemente las posibles dificultades o aciertos que tuvo al realizar su labor y explique el por qué)

se obtiene el resultado esperado para el despacho de las carpetas a su nuevo destino.

NUEVOS APRENDIZAJES (Relacione los conocimientos nuevos que haya adquirido en las actividades realizadas)

se aprende sobre el proceso de despacho de las carpetas a ALARCHIVO.

VACÍOS ENCONTRADOS (Escriba brevemente si al realizar la actividad asignada presento desconocimiento del algún tema específico, si así fue en oual tema?)

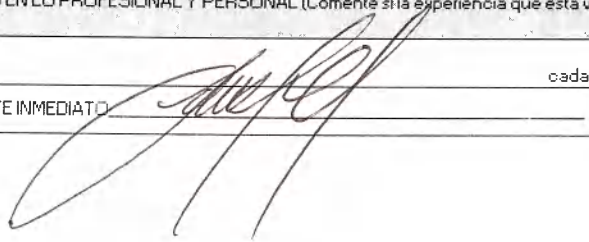
No, en ingún momento tuve desconocimiento de algún tema

EMOCIONES EXPERIMENTADAS (Relate cómo se sintió llevando a cabo esta labor, qué sentimientos experimentó y por qué. Ej: satisfacción, impotencia, alegría, tristeza entre otros)

la satisfacción de ver un excelente resultado de orden y felicitación por parte del jefe inmediato

APORTES EN LO PROFESIONAL Y PERSONAL (Comente si la experiencia qué está viviendo le esta generando aprendizajes significativos tanto a su vida profesional como personal)

cada semana que pasa se aprende sobre el procedimiento y organización de los archivos

FIRMA JEFE INMEDIATO: 

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA
BITACORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

INSTRUCTOR DE SEGUIMIENTO:	ANDRES OBED VILLARREAL CASELLES		
TELEFÓNO	3148237360	CORREO ELECTRÓNICO: ANDRUVICA69@HOTMAIL.COM	
BITÁCORA N°	1	FECHA DE SEGUIMIENTO:	08/12/2022-28/12/2022
DATOS APRENDIZ (Estos datos son obligatorios)			
NOMBRE COMPLETO	Jasbleider Santiago Miranda	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	1022337132
DIRECCIÓN	Diagonal 6 b # 78 b - 65	TELEFÓNO MÓVIL Y FIJO	3124405810
CORREO ELECTRÓNICO	jsantiago23@sou.sena.edu.co	FECHA DE INGRESO DE ETAPA PRODUCTIVA	17/11/2022
ESPECIALIDAD	Tecnología en Negociación Internal	NÚMERO DE FICHA DE GRUPO	2281762
DATOS EMPRESA (Estos datos son obligatorios)			
EMPRESA	CEVA Logistics	DIRECCIÓN: Ac. 26 #102 20, Bogotá	TELEFÓNO
ACTIVIDAD ECONÓMICA DE LA EMPRESA	OEA, aduanas y logística		NIT: 860506204-09
SECCIÓN/DEPARTAMENTO	Gestión Documental CAD	TIPO DE CONTRATO	Aprendizaje
JEFE INMEDIATO	Laura Meche	TELEFÓNO: 3176751701	CORREO ELECTRÓNICO: Laura.Meche@Cevaogistics.com

SEGUIMIENTO AL DESEMPEÑO

TAREAS ASIGNADAS (Escriba brevemente las tareas planeadas y concertadas con el jefe inmediato, estas deben ser coherentes con las compentencias y respultados de aprendizajes que este desarrollando en el momento)

Durante este tiempo se hizo una correcta organzación de los módulos de archivos donde se guardan las carpetas de archivo y de esta forma se obtuvo una forma más fácil y eficiente de organizar los documentos futuros.

COMPETENCIA APLICADA (Escriba la competencia que considera se está aplicando en la tarea asignada) Debe colocar la competencia así no sea de la especialidad)

RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA: durante este tiempo se evidencia que se pone en práctica el ser organizado en el ambiente laboral para lograr un desarrollo laboral más cómodo.

CUMPLIMIENTO (Escriba si cumplió o no con la tarea asignada)

sí se cumplió con los estandares exigidos para la realización de las actividades, asigandas diariamente.

DIFICULTADES O ACIERTOS (Escriba brevemente las posibles dificultades o aciertos que tuvo al realizar su labor y explique el por qué)

se obtiene un resultado satisfactorio al finalizar la organización de los módulos de archivo, logrando así un mejor desempeño laboral.

NUEVOS APRENDIZAJES (Relacione los conocimientos nuevos que haya adquirido en las actividades realizadas)

se aprende a usar estrategias de organización que ayude a mejorar las labores de archivo

VACÍOS ENCONTRADOS (Escriba brevemente si al realizar la actividad asignada presento desconocimiento del algún tema específico, si así fue en cual tema?)

No, en ingún momento tuve desconocimiento de algún tema

EMOCIONES EXPERIMENTADAS (Relaté cómo se sintió llevando a cabo esta labor, qué sentimientos experimentó y por qué. Ej: satisfacción, impotencia, alegría, tristeza entre otros)

la satisfacción de ver un excelente resultado de orden y felicitación por parte del jefe inmediato

APORTES EN LO PROFESIONAL Y PERSONAL (Comente si la experiencia que está viviendo le esta generando aprendizajes significativos tanto a su vida profesional como personal)

bastante he aprendido en este transcurso de ingreso y capacitación

FIRMA JEFE INMEDIATO

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA
BITACORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

INSTRUCTOR DE SEGUIMIENTO:	ANDRES OBED VILLARREAL CASELLES		
TELEFÓNO	3148237360	CORREO ELECTRÓNICO: ANDRUVICA69@HOTMAIL.COM	
BITÁCORA N°	1	FECHA DE SEGUIMIENTO:	17/11/2022-07/12/2022
DATOS APRENDIZ (Estos datos son obligatorios)			
NOMBRE COMPLETO	Jasbleider Santiago Miranda	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	1022337132
DIRECCIÓN	Diagonal 6 b # 78 b - 65	TELEFÓNO MÓVIL Y FIJO	3124405810
CORREO ELECTRÓNICO	jsantiago23@soy.sena.edu.co	FECHA DE INGRESO DE ETAPA PRODUCTIVA	17/11/2022
ESPECIALIDAD	Tecnología en Negociación Internal	NÚMERO DE FICHA DE GRUPO	2281762
DATOS EMPRESA (Estos datos son obligatorios)			
EMPRESA	CEVA Logistics	DIRECCIÓN: Ac. 26 #102 20, Bogotá	TELEFÓNO
ACTIVIDAD ECONÓMICA DE LA EMPRESA	OEA, aduanas y logística		NIT: 860506204-09
SECCIÓN/DEPARTAMENTO	Gestión Documental CAD	TIPO DE CONTRATO	Aprendizaje
JEFE INMEDIATO	Laura Meche	TELEFÓNO: 3176751701	CORREO ELECTRÓNICO: Laura.Meche@Cevaogistics.com

SEGUIMIENTO AL DESEMPEÑO

TAREAS ASIGNADAS (Escriba brevemente las tareas planeadas y concertadas con el jefe inmediato, estas deben ser coherentes con las compentencias y respultados de aprendizajes que este desarrollando en el momento)

Durante este proceso de ingreso se estuvo aprendiendo por medio de las capacitaciones dadas por el jefe inmediato, para aprender sobre el proceso de archivo de los documentos aduaneros que la compañía relaciona a diario.

COMPETENCIA APLICADA (Escriba la competencia que considera se está aplicando en la tarea asignada) Debe colocar la competencia así no sea de la especialidad)

RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA: se llevó a cabo con éxito el aprendizaje del control y proceso de archivo de los documentos que a diario ingresan al área, logrando así una eficiente organización de los mismos.

CUMPLIMIENTO (Escriba si cumplió o no con la tarea asignada)

sí se cumplió con los estandares exigidos para la realización de las actividades, asigandas diariamente.

DIFICULTADES O ACIERTOS (Escriba brevemente las posibles dificultades o aciertos que tuvo al realizar su labor y explique el por qué)

al comienzo, hubo que repetir continuamente los procesos de desarrollo de las actividades, puesto que son algo complejos, pero se logró mejorar día tras día con la debida orientación dada por el jefe inmediato.

NUEVOS APRENDIZAJES (Relacione los conocimientos nuevos que haya adquirido en las actividades realizadas)

se aprendió a revisar y organizar los documentos aduaneros de importación que maneja la compañía

VACÍOS ENCONTRADOS (Escriba brevemente si al realizar la actividad asignada presento desconocimiento del algún tema específico, si así fue en cual tema?)

No, en ingún momento tuve desconocimiento de algún tema

EMOCIONES EXPERIMENTADAS (Relate cómo se sintió llevando a cabo esta labor, qué sentimientos experimentó y por qué. Ej: satisfacción, impotencia, alegría, tristeza entre otros)

ha sido muy satisfactorio aprender día a día como se maneja el orden de los documentos aduaneros, ya que es esencial para poder llevar acabo una correcta negociación con los clientes

APORTES EN LO PROFESIONAL Y PERSONAL (Comente si la experiencia que está viviendo le esta generando aprendizajes significativos tantó a su vida profesional como personal)

bastante he aprendido en este transcurso de ingreso y capacitación

FIRMA JEFE INMEDIATO

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA
BITACORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

INSTRUCTOR DE SEGUIMIENTO:	ANDRES OBED VILLARREAL CASELLES		
TELEFÓNO	3148237360	CORREO ELECTRÓNICO:	ANDRUVICA69@HOTMAIL.COM
BITÁCORA N° 6		FECHA DE SEGUIMIENTO:	16 de febrero 2023
DATOS APRENDIZ (Estos datos son obligatorios)			
NOMBRE COMPLETO	VICTOR JULIAN SANCHEZ CASTILLO	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	1.053.351.029
DIRECCIÓN	CALLE 95 # 71-45 PONTEVEDRA	TELEFÓNO MÓVIL Y FIJO	3224599346
CORREO ELECTRÓNICO	Julian3399@hotmail.com	FECHA DE INGRESO DE ETAPA PRODUCTIVA	7/03/2022
ESPECIALIDAD	FINANZAS	NÚMERO DE FICHA DE GRUPO	2281910
DATOS EMPRESA (Estos datos son obligatorios)			
EMPRESA	Distribuidora y Editora Richmond SAS	DIRECCIÓN: CRA 11A # 98-50 OF 501	TELEFÓNO: +57 (7) 057777
ACTIVIDAD ECONÓMICA DE LA EMPRESA	Edición de Textos		NIT: 830.095.970
SECCIÓN/DEPARTAMENTO	FINANCIERO	TIPO DE CONTRATO	APRENDIZAJE
JEFE INMEDIATO	MIREYA COBOS HUERFANO	TELEFÓNO: 3168233089	CORREO ELECTRÓNICO: ocobos@santilla

SEGUIMIENTO AL DESEMPEÑO

TAREAS ASIGNADAS (Escriba brevemente las tareas planeadas y concertadas con el jefe inmediato, estas deben ser coherentes con las compentencias y respultados de aprendizajes que este desarrollando en el momento)

Causación legalizaciones, registro de reembolsos, causación de facturas, conciliaciones bancarias

COMPETENCIA APLICADA (Escriba la competencia que considera se está aplicando en la tarea asignada) Debe colocar la competencia así no sea de la especialidad)

RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

CUMPLIMIENTO (Escriba si cumplió o no con la tarea asignada)

Si cumplio con las tareas encomendadas

DIFICULTADES O ACIERTOS (Escriba brevemente las posibles dificultades o aciertos que tuvo al realizar su labor y explique el por qué)

Dificultades pienso que el desconocimiento del negocio y del proceso, afortunadamente fue muy acertivo en la solución de estas situaciones.

NUEVOS APRENDIZAJES (Relacione los conocimientos nuevos que haya adquirido en las actividades realizadas)

Aprender SAP, procesos nuevos.

VACÍOS ENCONTRADOS (Escriba brevemente si al realizar la actividad asignada presento desconocimiento del algún tema específico, si así fue en cual tema?)

Procesos propios de la compañía.

EMOCIONES EXPERIMENTADAS (Relate cómo se sintió llevando a cabo esta labor, qué sentimientos experimentó y por qué. Ej: satisfacción, impotencia, alegría, tristeza entre otros)

Satisfacción cada vez que se logra un objetivo

APORTES EN LO PROFESIONAL Y PERSONAL (Comente si la experiencia que está viviendo le esta generando aprendizajes significativos tanto a su vida profesional como personal)

Formación complementaria fundamental para el desarrollo profesional

FIRMA JEFE INMEDIATO 