PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, julio de 2024

Señor
RAFAEL ALFONSO YEPES CONDE
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5814494
Coordinador Académico
Centro de logística y Promoción Ecoturística
SENA, Regional Magdalena.
Santa Marta.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes julio del año 2024.

Referencia: No. CO1.PCCNTR.5814494 de 2024.

Rosalba Siado Cantillo, identificado con la cédula de ciudadanía No. 26.900.516 de Santa Ana, Magdalena, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Logística y Promoción ecoturística del Magdalena, 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:

Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y SEIS MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS SETENTA Y UN MIL PESOS M/CTE ($46.739.371,00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Diez (10) pagos iguales correspondiente a los meses de febrero a noviembre de 2024, por un valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($4.465.545) y un último pago correspondiente al mes de diciembre de 2024, por la suma de DOS MILLONES OCHENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS VEINTIUN PESOS M/ CTE ($2.083.921).

Plazo: Será hasta el 14 de diciembre de 2024.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para impartir formación profesional programada por el Centro de Logística y Promoción Ecoturística Regional Magdalena en los Programas de Formación Titulada, Titulada Virtual, Complementaria y/o Complementaria Virtual en el área de ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

Obligaciones Especificas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No.	**Obligaciones**	**Acciones realizadas**	**Evidencias**
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.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.
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).	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.
5	Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados.	Se realizó seguimientos finales, revisión de bitácoras y documentos para certificación, a aprendices de las fichas: **2393982.** (1 seguimiento y documentos enviados para certificación),	Pantallazos correos envíos documentos.

		2517300 (02 Seguimientos inicial, final y revisión bitácoras), 2669647 (03 seguimientos inicial y revisión de bitácoras), 2669700 (02 seguimientos parcial y revisión de bitácoras), 2708015 (12 seguimientos: Inicial, parcial, final y revisión de bitácoras) y 2578004 (02 seguimientos finales, bitácoras firmadas y documentos recibidos para la certificación), según documento de asignación por parte del Coordinador Académico y algunas asignaciones independientes por correo electrónico.	
6	Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.
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	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.
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.	Se evaluó etapa práctica a una aprendiz.	Pantallazo reporte juicios evaluativos.
9	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo	Se utilizó el correo institucional SENA, para comunicación relacionada con los	Pantallazo correos

	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.	seguimientos de aprendices en etapa productiva.	enviados y recibidos
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Se asistió a reunión con el Coordinador Académico el día 05 de julio de 2024, para ver avances de seguimientos y programación de formación. .	Lista de asistencia y fotografía.
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.
13	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.	Se anexa Soportes pago honorarios mes julio de 2024, así: Informe mensual de ejecución contractual, evidencias, planilla de si contratista y planilla de pago de seguridad social.	Eventos cargados en Sofia Plus, planilla de pago seguridad Social y archivos cargados en Secop II : GC y GF.
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.
15	Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que el centro o lugar donde se desarrolle la formación le	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.

	facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.		
16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.
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.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.
20	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Informe de seguimientos realizados y direccionados para certificación aprendices.	Pantallazo informe.
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en

	desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.		el mes objeto de cobro.
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.
25	Presentar agendas e informes de legalización correspondientes 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.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Presentación del informe mensual y cuenta de cobro.	Informe mensual con sus anexos.
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 2024, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.

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	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX

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. de la planilla 9469785065, operador Aportes en línea mes de junio de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti-trámites")

Evidencias en (66) folios

Cordialmente,

Rosalba Siado Cantillo
Contratista
C.C. No. 26.900.516

Recibí a satisfacción:

RAFAEL ALFONSO YEPES CONDE
Supervisor Contrato No.
CO1.PCCNTR.5814494 de 2024.
Coordinador Académico

PROCESO GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	Magdalena	Centro de Formación:	Logística y Promoción Ecoturística del Magdalena.
Programa de Formación:	Técnico en atención al cliente	No. de Ficha:	2393982

Datos del Aprendiz	Nombre:	Valeria Johanna Martínez Ibañez
	Identificación:	1193220205
	Teléfono:	3146744200
	E-mail:	Moisepuerta12@gmail.com
	Alternativa registrada en SOFIA plus	Contrato de aprendizaje
Ente Conformador	Razón social Empresa:	Calzado octamar razón social-Inversiones RojasShoes Ltda.
	Nit:	900297133-0 - 900222307-3
	Dirección:	Car 5 # 18-10
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	Jaiquel Mendoza
	Cargo:	Asesora de venta
	Teléfono:	4395197
	E-mail:	Smarta4@calzacosta.com.co

2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

CONCERTACIÓN PLAN DE TRABAJO DURANTE LA ETAPA PRODUCTIVA DEL APRENDIZ

ACTIVIDADES A DESARROLLAR *Relacione las actividades que el aprendiz va a realizar. (Estas deben corresponder al Perfil del egresado establecido en el programa de formación que el aprendiz está desarrollando)*	EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE	RECOLECCIÓN DE EVIDENCIAS	
		Fecha	Lugar
1. Conoce el producto	Habilidades fuerte de organización y venta		
2. Fideliza los clientes	Es creativo para atender las necesidades delos clientes		
3. Excelente habilidades	Orienta al cliente y colaboradora en las ventas		

OBSERVACIONES:

Jaiquel Mendoza Valeria M.

Nombre y Firma del ente Conformador

Rosalba Siado Cantillo

Firma del Aprendiz

GFPI-F-023 V04

Powered by CamScanner

Escaneado con CamScanner

Nombre y firma Instructor seguimiento

3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

TIPO DE INFORME	Parcial: x [ ]	PERÍODO EVALUADO	Inicio: 06/08/22.
	Final: [X]		Finalización: 06/02/23

FACTORES ACTITUDINALES Y COMPORTAMENTALES

VARIABLE	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN		Observación
		Satisfactorio	Por mejorar	
RELACIONES INTERPERSONALES	Desarrolla relaciones interpersonales con las personas de los diferentes niveles del ente Conformador en forma armoniosa, respetuosa y enmarcada dentro de los principios de convivencia social.	X		
TRABAJO EN EQUIPO	Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo asumiendo los roles, de acuerdo con sus fortalezas.	X		
SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	Propone alternativas de solución a situaciones problemáticas, en el contexto del desarrollo de su etapa productiva.	X		
CUMPLIMIENTO	Asume compromiso de las funciones y responsabilidades asignadas en el desarrollo de su trabajo.	X		
ORGANIZACIÓN	Demuestra capacidad para ordenar y disponer los elementos necesarios e información para facilitar la ejecución de un trabajo y el logro de los objetivos.	X		

FACTORES TÉCNICOS

VARIABLE	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN		Observación
		Satisfactorio	Por mejorar	
TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO	Demuestra las competencias específicas del programa de formación en situaciones reales de trabajo.	X		
MEJORA CONTINUA	Aporta al mejoramiento de los procesos propios de su desempeño.	X		
FORTALECIMIENTO OCUPACIONAL	Autogestiona acciones que fortalezca su perfil ocupacional en el marco de su proyecto de vida.	X		
OPORTUNIDAD Y CALIDAD	Presenta con oportunidad y calidad los productos generados en el desarrollo de sus funciones y actividades.	X		
RESPONSABILIDAD AMBIENTAL	Administra los recursos para el desarrollo de sus actividades con criterios de responsabilidad ambiental.	X		

Powered by CamScanner

Escaneado con CamScanner

ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	Utiliza de manera racional los materiales, equipos y herramientas suministrados para el desempeño de sus actividades o funciones.	X		
SEGURIDAD OCUPACIONAL E INDUSTRIAL	Utiliza los elementos de seguridad y salud ocupacional de acuerdo con la normatividad vigente establecida para sus actividades o funciones.	X		
DOCUMENTACIÓN ETAPA PRODUCTIVA	Actualiza permanentemente el portafolio de evidencias.	X		

Observaciones del responsable ente Conformador. *(Sus observaciones proporcionan información que aporta al mejoramiento de la calidad de la Formación Profesional Integral):*

La aprendiz es proactiva Disertiva, debe aprender a conocer las estrategias de la empresa y buscar la mejor

Observaciones del Aprendiz:

4. EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

JUICIO DE EVALUACIÓN: [x] **APROBADO** [ ] **NO APROBADO**

RECONOCIMIENTOS ESPECIALES SOBRE EL DESEMPEÑO: **SI** ____x___ **NO**_____

Especificar cuáles:

1. Asertiva
2. Positiva
3. Trabajo en equipo

Jaiquel Mendoza. — Valeria R. — Rosalba Siado Cantillo

Nombre y Firma del ente Conformador | **Firma del Aprendiz** | **Nombre y firma Instructor**

Seguimiento

Santa Marta, 26/06/2024

Ciudad y fecha de elaboración DIA/MES/AÑO

Powered by CamScanner

Escaneado con CamScanner

PROCESO GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	Magdalena	**Centro de Formación:**	Logística y Promoción Ecoturística del Magdalena.
Programa de Formación:	Asistencia Administrativa	**No. de Ficha:**	2669647

Datos del Aprendiz	Nombre:	DARLYS POLO CEBALLOS
	Identificación:	1081830789
	Teléfono:	3043573238
	E-mail:	Morenohailin0924@gmail.com
	Alternativa **registrada en SOFIA plus**	Contrato de aprendizaje
Ente Conformador	Razón social Empresa:	Estrategia Empresarial A.G
	Nit:	900358640-6
	Dirección:	Transversal 9 34- 40 Apto 201, Santa Marta.
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	Luis Briceño
	Cargo:	Analista de proyectos
	Teléfono:	3175051768
	E-mail:	l.briceno@estrategiaag.com

2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

CONCERTACIÓN PLAN DE TRABAJO DURANTE LA ETAPA PRODUCTIVA DEL APRENDIZ

ACTIVIDADES A DESARROLLAR *Relacione las actividades que el aprendiz va a realizar. (Estas deben corresponder al Perfil del egresado establecido en el programa de formación que el aprendiz está desarrollando)*	**EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE**	**RECOLECCIÓN DE EVIDENCIAS**	
		Fecha	**Lugar**
Atención a clientes (internos y externos).		Diario	Área Adminis trativa.
Recepción, clasificación, organización y archivo de documentos empresariales.	AZ organizado con los respectivos documentos.	Permanente	
Seguimiento al personal de empleados, mediante aplicativo de la Organización.	Diligenciamiento de formatos en Excel, con el reporte de actividades realizadas.	Permanente	

OBSERVACIONES:

Luis Briceño	Darly Polo	Rosalba Siado Cantillo
Nombre y Firma del ente Conformador	**Firma del Aprendiz**	**Nombre y firma Instructor seguimiento**

Powered by CamScanner

3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

TIPO DE INFORME	Parcial: 2°. ■ Final: ☐	PERÍODO EVALUADO	Inicio: 16/04/2024 Finalización: 12/07/2024

FACTORES ACTITUDINALES Y COMPORTAMENTALES

VARIABLE	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN		Observación
		Satisfactorio	Por mejorar	
RELACIONES INTERPERSONALES	Desarrolla relaciones interpersonales con las personas de los diferentes niveles del ente Conformador en forma armoniosa, respetuosa y enmarcada dentro de los principios de convivencia social.	X		
TRABAJO EN EQUIPO	Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo asumiendo los roles, de acuerdo con sus fortalezas.	X		
SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	Propone alternativas de solución a situaciones problemáticas, en el contexto del desarrollo de su etapa productiva.	X		
CUMPLIMIENTO	Asume compromiso de las funciones y responsabilidades asignadas en el desarrollo de su trabajo.	X		
ORGANIZACIÓN	Demuestra capacidad para ordenar y disponer los elementos necesarios e información para facilitar la ejecución de un trabajo y el logro de los objetivos.	X		

FACTORES TÉCNICOS

VARIABLE	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN		Observación
		Satisfactorio	Por mejorar	
TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO	Demuestra las competencias específicas del programa de formación en situaciones reales de trabajo.	X		
MEJORA CONTINUA	Aporta al mejoramiento de los procesos propios de su desempeño.	X		
FORTALECIMIENTO OCUPACIONAL	Autogestiona acciones que fortalezca su perfil ocupacional en el marco de su proyecto de vida.	X		
OPORTUNIDAD Y CALIDAD	Presenta con oportunidad y calidad los productos generados en el desarrollo de sus funciones y actividades.	X		
RESPONSABILIDAD AMBIENTAL	Administra los recursos para el desarrollo de sus actividades con criterios de responsabilidad ambiental.	X		
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	Utiliza de manera racional los materiales, equipos y herramientas suministrados para el desempeño de sus actividades o funciones.	X		

Powered by CamScanner

SEGURIDAD OCUPACIONAL E INDUSTRIAL	Utiliza los elementos de seguridad y salud ocupacional de acuerdo con la normatividad vigente establecida para sus actividades o funciones.	X		
DOCUMENTACIÓN ETAPA PRODUCTIVA	Actualiza permanentemente el portafolio de evidencias.	X		

Observaciones del responsable ente Conformador. ***(Sus observaciones proporcionan información que aporta al mejoramiento de la calidad de la Formación Profesional Integral)***:

Observaciones del Aprendiz:

4. EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

JUICIO DE EVALUACIÓN: [X] **APROBADO** [ ] **NO APROBADO**

RECONOCIMIENTOS ESPECIALES SOBRE EL DESEMPEÑO: **SI** _____ **NO**_____
Especificar cuáles:

Luis Briceño
Nombre y Firma del ente Conformador

Firma del Aprendiz

Rosalba Siado Cantillo
Nombre y firma Instructor Seguimiento

Santa Marta, 12/07/2024
Ciudad y fecha de elaboración DIA/MES/AÑO

Powered by CamScanner

PROCESO GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL **INTEGRAL**
FORMATO PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	Magdalena	Centro de Formación:	Logística y Promoción Ecoturística del Magdalena.
Programa de Formación:	ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHVO	No. de Ficha:	2708015

Datos del Aprendiz	Nombre:	Luisa Fernanda Casij Pérez
	Identificación:	1004162768
	Teléfono:	3042663676
	E-mail:	CASIJLUISA2016@GMAIL.COM
	Alternativa registrada en SOFIA plus	Contrato de aprendizaje
Ente Conformador	Razón social Empresa:	GRUPO AGROVID S.A.S
	Nit:	900127350
	Dirección:	Kilómetro 2 Vía a Gaira, Santa Marta.
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	Yanitza Maiguel
	Cargo:	Analista de Seguridad Social
	Teléfono:	3145754709
	E-mail:	ymaiguel@grupoagrovid.com

2.PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

CONCERTACIÓN PLAN DE TRABAJODURANTE LA ETAPA PRODUCTIVADEL APRENDIZ

ACTIVIDADES A DESARROLLAR *Relacione las actividades que el aprendiz va a realizar. (Estas deben corresponder al Perfil del egresado establecido en el programa de formación que el aprendiz está desarrollando)*	**EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE**	**RECOLECCIÓN DE EVIDENCIAS**	
		Fecha	**Lugar**
Recibir, clasificar, organizar, escanear y entregar a la oficina de Gestión documental los documentos en físico y el archivo digitalizado.	**Archivo organizado.**	**Diario**	**Oficina de Talento Humano.**
Apoyo en la clasificación, organización y archivo de documentos empresariales.	**Archivo organizado**	**Diario**	**Oficina de Talento Humano.**

OBSERVACIONES:

Yanitza Maiguel		**Rosalba Siado Cantillo**
Nombre y Firma del ente Conformador	**Firma del Aprendiz**	**Nombre y firma Instructor seguimiento**

3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

TIPO DE INFORME	Parcial: ☐ Final: ■	PERÍODO EVALUADO	Inicio: 17/05/2024 Finalización: 16/07/2024

FACTORES ACTITUDINALES Y COMPORTAMENTALES

VARIABLE	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN		Observación
		Satisfactorio	Por mejorar	
RELACIONES INTERPERSONALES	Desarrolla relaciones interpersonales con las personas de los diferentes niveles del ente Conformador en forma armoniosa, respetuosa y enmarcada dentro de los principios de convivencia social.	X		
TRABAJO EN EQUIPO	Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo asumiendo los roles, de acuerdo con sus fortalezas.	X		
SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	Propone alternativas de solución a situaciones problemáticas, en el contexto del desarrollo de su etapa productiva.	X		
CUMPLIMIENTO	Asume compromiso de las funciones y responsabilidades asignadas en el desarrollo de su trabajo.	X		
ORGANIZACIÓN	Demuestra capacidad para ordenar y disponer los elementos necesarios e información para facilitar la ejecución de un trabajo y el logro de los objetivos.	X		

FACTORES TÉCNICOS

VARIABLE	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN		Observación
		Satisfactorio	Por mejorar	
TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO	Demuestra las competencias específicas del programa de formación en situaciones reales de trabajo.	X		
MEJORA CONTINUA	Aporta al mejoramiento de los procesos propios de su desempeño.	X		
FORTALECIMIENTO OCUPACIONAL	Autogestiona acciones que fortalezca su perfil ocupacional en el marco de su proyecto de vida.	X		
OPORTUNIDAD Y CALIDAD	Presenta con oportunidad y calidad los productos generados en el desarrollo de sus funciones y actividades.	X		
RESPONSABILIDAD AMBIENTAL	Administra los recursos para el desarrollo de sus actividades con criterios de responsabilidad ambiental.	X		
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	Utiliza de manera racional los materiales, equipos y herramientas suministrados para el desempeño de sus actividades o funciones.	X		
SEGURIDAD OCUPACIONAL E INDUSTRIAL	Utiliza los elementos de seguridad y salud ocupacional de acuerdo con la normatividad vigente establecida para sus actividades o funciones.	X		
DOCUMENTACIÓN ETAPA	Actualiza permanentemente el portafolio de evidencias.	X		

PRODUCTIVA				

Observaciones del responsable ente Conformador. *(Sus observaciones proporcionan información que aporta al mejoramiento de la calidad de la Formación Profesional Integral):*

Observaciones del Aprendiz:

4. EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

JUICIO DE EVALUACIÓN: X **APROBADO** **NO APROBADO**

RECONOCIMIENTOS ESPECIALES SOBRE EL DESEMPEÑO: **SI** _____ **NO**_____
Especificar cuáles:

Yanitza Maiguel		**Rosalba Siado Cantillo**
Nombre y Firma del ente Conformador	**Firma del Aprendiz**	**Nombre y firma Instructor Seguimiento**

Santa Marta, 16/07/2024
Ciudad y fecha de elaboración DIA/MES/AÑO

PROCESO GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	Magdalena		Centro de Formación:	Logística y Promoción Ecoturística del Magdalena.	
Programa de Formación:	Asistencia en organización de archivo			No. de Ficha:	2708015

Datos del Aprendiz	Nombre:	Maleidis Villarreal García
	Identificación:	1083453594
	Teléfono:	3243619323
	E-mail:	maleidisvillareal1306@gmail.com
	Alternativa registrada en SOFIA plus	Contrato de aprendizaje
Ente Conformador	Razón social Empresa:	Bananera el enano S.A. -FINCA SAMI
	Nit:	819006977_9
	Dirección:	Rio Frio, Magdalena - Zona Bananera
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	Yanireth Sierra de Az
	Cargo:	Auxiliar administrativo
	Teléfono:	3042117700
	E-mail:	yanirethsierradeaz@gmail.com

2.PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

CONCERTACIÓN PLAN DE TRABAJODURANTE LA ETAPA PRODUCTIVADEL APRENDIZ

ACTIVIDADES A DESARROLLAR *Relacionelas actividades que el aprendiz va a realizar. (Estas deben corresponder al Perfil del egresado establecido en el programa de formación que el aprendiz está desarrollando)*	EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE	RECOLECCIÓN DE EVIDENCIAS	
		Fecha	Lugar
Recibir, clasificar, organizar y archivar documentos. (Liquidación de primas, preavisos, liquidación de vacaciones disfrutadas, etcétera)	Carpetas organizadas, rotuladas y archivadas en orden alfabético.	Permanente	Área Adminis trativa.
Gestionar, relacionar y archivar documentos. (Informes de corte, reporte diario de labores).	Formato diligenciado con documentos recibidos y archivados.	Permanente	

OBSERVACIONES:

Yanireth S. — Yanireth Sierra de Az
Nombre y Firma del ente Conformador

Firma del Aprendiz

Rosalba Siado Cantillo
Nombre y firma Instructor seguimiento

3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

TIPO DE INFORME	Parcial: ☐	PERÍODO EVALUADO	Inicio:18/05/2024
	Final: ■		Finalización: 16/07/2024

FACTORES ACTITUDINALES Y COMPORTAMENTALES

VARIABLE	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN		Observación
		Satisfactorio	Por mejorar	
RELACIONES INTERPERSONALES	Desarrolla relaciones interpersonales con las personas de los diferentes niveles del ente Conformador en forma armoniosa, respetuosa y enmarcada dentro de los principios de convivencia social.	✓		
TRABAJO EN EQUIPO	Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo asumiendo los roles, de acuerdo con sus fortalezas.	✓		
SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	Propone alternativas de solución a situaciones problemáticas, en el contexto del desarrollo de su etapa productiva.	✓		
CUMPLIMIENTO	Asume compromiso de las funciones y responsabilidades asignadas en el desarrollo de su trabajo.	✓		
ORGANIZACIÓN	Demuestra capacidad para ordenar y disponer los elementos necesarios e información para facilitar la ejecución de un trabajo y el logro de los objetivos.	✓		

FACTORES TÉCNICOS

VARIABLE	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN		
		Satisfactorio	Por mejorar	
TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO	Demuestra las competencias específicas del programa de formación en situaciones reales de trabajo.	✓		
MEJORA CONTINUA	Aporta al mejoramiento de los procesos propios de su desempeño.	✓		
FORTALECIMIENTO OCUPACIONAL	Autogestiona acciones que fortalezca su perfil ocupacional en el marco de su proyecto de vida.	✓		
OPORTUNIDAD Y CALIDAD	Presenta con oportunidad y calidad los productos generados en el desarrollo de sus funciones y actividades.	✓		
RESPONSABILIDAD AMBIENTAL	Administra los recursos para el desarrollo de sus actividades con criterios de responsabilidad ambiental.	✓		
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	Utiliza de manera racional los materiales, equipos y herramientas suministrados para el desempeño de sus actividades o funciones.	✓		
SEGURIDAD OCUPACIONAL E INDUSTRIAL	Utiliza los elementos de seguridad y salud ocupacional de acuerdo con la normatividad vigente establecida para sus actividades o	✓		

	funciones.			
DOCUMENTACIÓN ETAPA PRODUCTIVA	Actualiza permanentemente el portafolio de evidencias.	✓		

Observaciones del responsable ente Conformador. *(Sus observaciones proporcionan información que aporta al mejoramiento de la calidad de la Formación Profesional Integral):*

Observaciones del Aprendiz:

4. EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

JUICIO DE EVALUACIÓN: [X] **APROBADO** NO APROBADO

RECONOCIMIENTOS ESPECIALES SOBRE EL DESEMPEÑO: **SI** _____ **NO**_____

Especificar cuáles:

Yaniveth Sierra de Az **Rosalba Siado Cantillo**

Nombre y Firma del ente Conformador Firma del Aprendiz Nombre y firma Instructor Seguimiento

Santa Marta, 16/07/2024

Ciudad y fecha de elaboración DIA/MES/AÑO

PROCESO GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	Magdalena		Centro de Formación:	Logística y Promoción Ecoturística del Magdalena.	
Programa de Formación:	Asistencia en organización de archivo			No. de Ficha:	2708015
Datos del Aprendiz	Nombre:	Maleidis Villarreal García			
	Identificación:	1083453594			
	Teléfono:	3243619323			
	E-mail:	maleidisvillareal1306@gmail.com			
	Alternativa registrada en SOFIA plus	Contrato de aprendizaje			
Ente Conformador	Razón social Empresa:	Bananera el enano S.A. -FINCA SAMI			
	Nit:	819006977_9			
	Dirección:	Rio Frio, Magdalena - Zona Bananera			
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	Yanireth Sierra de Az			
	Cargo:	Auxiliar administrativo			
	Teléfono:	3042117700			
	E-mail:	yanirethsierradeaz@gmail.com			

2.PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

CONCERTACIÓN PLAN DE TRABAJODURANTE LA ETAPA PRODUCTIVADEL APRENDIZ

ACTIVIDADES A DESARROLLAR *Relacionelas actividades que el aprendiz va a realizar. (Estas deben corresponder al Perfil del egresado establecido en el programa de formación que el aprendiz está desarrollando)*	**EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE**	**RECOLECCIÓN DE EVIDENCIAS**	
		Fecha	**Lugar**
Recibir, clasificar, organizar y archivar documentos. (Liquidación de primas, preavisos, liquidación de vacaciones disfrutadas, etcétera)	Carpetas organizadas, rotuladas y archivadas en orden alfabético.	Permanente	Área Adminis trativa.
Gestionar, relacionar y archivar documentos. (Informes de corte, reporte diario de labores).	Formato diligenciado con documentos recibidos y archivados.	Permanente	

OBSERVACIONES:

Yanireth S. Maleidis V.G. Rosalba Siado

Yanireth Sierra de Az — **Rosalba Siado Cantillo**
Nombre y Firma del ente Conformador — **Firma del Aprendiz** — **Nombre y firma Instructor seguimiento**

3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

TIPO DE INFORME	Parcial:2°. ■	PERÍODO EVALUADO	Inicio:17/03/2024
	Final: ☐		Finalización: 17/05/2024

FACTORES ACTITUDINALES Y COMPORTAMENTALES

VARIABLE	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN		Observación
		Satisfactorio	Por mejorar	
RELACIONES INTERPERSONALES	Desarrolla relaciones interpersonales con las personas de los diferentes niveles del ente Conformador en forma armoniosa, respetuosa y enmarcada dentro de los principios de convivencia social.	X		
TRABAJO EN EQUIPO	Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo asumiendo los roles, de acuerdo con sus fortalezas.	X		
SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	Propone alternativas de solución a situaciones problemáticas, en el contexto del desarrollo de su etapa productiva.	X		
CUMPLIMIENTO	Asume compromiso de las funciones y responsabilidades asignadas en el desarrollo de su trabajo.	X		
ORGANIZACIÓN	Demuestra capacidad para ordenar y disponer los elementos necesarios e información para facilitar la ejecución de un trabajo y el logro de los objetivos.	X		

FACTORES TÉCNICOS

VARIABLE	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN		Observación
		Satisfactorio	Por mejorar	
TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO	Demuestra las competencias específicas del programa de formación en situaciones reales de trabajo.	**X**		
MEJORA CONTINUA	Aporta al mejoramiento de los procesos propios de su desempeño.	**X**		
FORTALECIMIENTO OCUPACIONAL	Autogestiona acciones que fortalezca su perfil ocupacional en el marco de su proyecto de vida.	**X**		
OPORTUNIDAD Y CALIDAD	Presenta con oportunidad y calidad los productos generados en el desarrollo de sus funciones y actividades.	**X**		
RESPONSABILIDAD AMBIENTAL	Administra los recursos para el desarrollo de sus actividades con criterios de responsabilidad ambiental.	**X**		
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	Utiliza de manera racional los materiales, equipos y herramientas suministrados para el desempeño de sus actividades o funciones.	**X**		
SEGURIDAD OCUPACIONAL E INDUSTRIAL	Utiliza los elementos de seguridad y salud ocupacional de acuerdo con la normatividad vigente establecida para sus actividades o	**X**		

	funciones.			
DOCUMENTACIÓN ETAPA PRODUCTIVA	Actualiza permanentemente el portafolio de evidencias.	**X**		

Observaciones del responsable ente Conformador. *(Sus observaciones proporcionan información que aporta al mejoramiento de la calidad de la Formación Profesional Integral):*

Observaciones del Aprendiz:

4. EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

JUICIO DE EVALUACIÓN: [X] **APROBADO** NO APROBADO

RECONOCIMIENTOS ESPECIALES SOBRE EL DESEMPEÑO: **SI** _____ **NO**_____

Especificar cuáles:

Yanireth Sierra de AzRosalba Siado Cantillo

Nombre y Firma del ente Conformador Firma del Aprendiz Nombre y firma Instructor Seguimiento

Santa Marta, 17/05/2024

Ciudad y fecha de elaboración DIA/MES/AÑO

PROCESO GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	Magdalena	Centro de Formación:	Logística y Promoción Ecoturística del Magdalena.
Programa de Formación:	Asistencia en organización de archivo	No. de Ficha:	2708015

Datos del Aprendiz	Nombre:	Maleidis Villarreal García
	Identificación:	1083453594
	Teléfono:	3243619323
	E-mail:	maleidisvillareal1306@gmail.com
	Alternativa registrada en SOFIA plus	Contrato de aprendizaje
Ente Conformador	Razón social Empresa:	Bananera el enano S.A. -FINCA SAMI
	Nit:	819006977_9
	Dirección:	Rio Frio, Magdalena - Zona Bananera
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	Yanireth Sierra de Az
	Cargo:	Auxiliar administrativo
	Teléfono:	3042117700
	E-mail:	yanirethsierradeaz@gmail.com

2.PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

CONCERTACIÓN PLAN DE TRABAJODURANTE LA ETAPA PRODUCTIVADEL APRENDIZ

ACTIVIDADES A DESARROLLAR *Relacionelas actividades que el aprendiz va a realizar. (Estas deben corresponder al Perfil del egresado establecido en el programa de formación que el aprendiz está desarrollando)*	**EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE**	**RECOLECCIÓN DE EVIDENCIAS**	
		Fecha	**Lugar**
Recibir, clasificar, organizar y archivar documentos. (Liquidación de primas, preavisos, liquidación de vacaciones disfrutadas, etcétera)	Carpetas organizadas, rotuladas y archivadas en orden alfabético.	Permanente	Área Adminis trativa.
Gestionar, relacionar y archivar documentos. (Informes de corte, reporte diario de labores).	Formato diligenciado con documentos recibidos y archivados.	Permanente	

OBSERVACIONES:

Yanireth S. Maleidis V.G

Yanireth Sierra de Az
Nombre y Firma del ente Conformador Firma del Aprendiz

Rosalba Siado Cantillo
Nombre y firma Instructor seguimiento

3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

TIPO DE INFORME	Parcial: 1°. ■	PERÍODO EVALUADO	Inicio:16/01/2024
	Final: ☐		Finalización: 16/03/2024

FACTORES ACTITUDINALES Y COMPORTAMENTALES

VARIABLE	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN		Observación
		Satisfactorio	Por mejorar	
RELACIONES INTERPERSONALES	Desarrolla relaciones interpersonales con las personas de los diferentes niveles del ente Conformador en forma armoniosa, respetuosa y enmarcada dentro de los principios de convivencia social.	X		
TRABAJO EN EQUIPO	Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo asumiendo los roles, de acuerdo con sus fortalezas.	X		
SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	Propone alternativas de solución a situaciones problemáticas, en el contexto del desarrollo de su etapa productiva.	X		
CUMPLIMIENTO	Asume compromiso de las funciones y responsabilidades asignadas en el desarrollo de su trabajo.	X		
ORGANIZACIÓN	Demuestra capacidad para ordenar y disponer los elementos necesarios e información para facilitar la ejecución de un trabajo y el logro de los objetivos.	X		

FACTORES TÉCNICOS

VARIABLE	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN		Observación
		Satisfactorio	Por mejorar	
TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO	Demuestra las competencias específicas del programa de formación en situaciones reales de trabajo.	X		
MEJORA CONTINUA	Aporta al mejoramiento de los procesos propios de su desempeño.	X		
FORTALECIMIENTO OCUPACIONAL	Autogestiona acciones que fortalezca su perfil ocupacional en el marco de su proyecto de vida.	X		
OPORTUNIDAD Y CALIDAD	Presenta con oportunidad y calidad los productos generados en el desarrollo de sus funciones y actividades.	X		
RESPONSABILIDAD AMBIENTAL	Administra los recursos para el desarrollo de sus actividades con criterios de responsabilidad ambiental.	X		
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	Utiliza de manera racional los materiales, equipos y herramientas suministrados para el desempeño de sus actividades o funciones.	X		
SEGURIDAD OCUPACIONAL E INDUSTRIAL	Utiliza los elementos de seguridad y salud ocupacional de acuerdo con la normatividad vigente establecida para sus actividades o	x		

	funciones.			
DOCUMENTACIÓN ETAPA PRODUCTIVA	Actualiza permanentemente el portafolio de evidencias.	**X**		

Observaciones del responsable ente Conformador. *(Sus observaciones proporcionan información que aporta al mejoramiento de la calidad de la Formación Profesional Integral):*

Observaciones del Aprendiz:

4. EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

JUICIO DE EVALUACIÓN: **APROBADONO APROBADO**

RECONOCIMIENTOS ESPECIALES SOBRE EL DESEMPEÑO: **SI** _____ **NO**_____

Especificar cuáles:

Yanireth Sierra de AzRosalba Siado Cantillo

Nombre y Firma del ente Conformador Firma del Aprendiz Nombre y firma Instructor Seguimiento

Santa Marta, 16/03/2024

Ciudad y fecha de elaboración DIA/MES/AÑO

Versión: 03
Código: GFPI-F-147

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Bitácora seguimiento Etapa productiva

REGIONAL MAGDALENA

Centro de Logistica y Promoción Ecoturistica del Magdalena

BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

Nombre de la empresa donde está realizando la etapa productiva	NIT	BITACORA N°	Período
GRUPO AGROVID S.A.S	900127350	1	16/01/2024 - 30/01/2024

Nombre del jefe inmediato/Responsable	Teléfono de contacto	Correo electrónico
Yanitza Maiguel	3145754709	ymaiguel@grupoagrovid.com

Seleccione con una "X" el tipo de modalidad de etapa productiva

CONTRATO DE APRENDIZAJE	X	VÍNCULO LABORAL O CONTRACTUAL		PROYECTO PRODUCTIVO		APOYO A UNA UNIDAD PRODUCTIVA FAMILIAR		APOYO A INSTITUCIÓN ESTATAL NACIONAL,TERRITORIAL, O A UNA ONG, O A ENTIDAD SIN ANIMO DE LUCRO		MONITORIA		PASANTIA	

Nombre del aprendiz	Documento Id.	Teléfono de contacto	Correo electrónico institucional
Luisa Fernanda Casij Pérez	1004162768	**3042663676**	casijluisa2016@gmail.com

Número de ficha	Programa de formación
2708015	Asistencia en Organización de Archivo

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD *(Ingrese cuantas filas sean necesarias)*	FECHA INICIO	FECHA FIN	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES, INASISTENCIAS Y/O DIFICULTADES PRESENTADAS
Recibir, clasificar, organizar, escanear y entregar a la oficina de Gestión documental los documentos en físico y el archivo digitalizado.	16-ene	30-ene	Archivo organizado	Se labora de lunes a viernes exceptuando los días festivos.
Apoyo en la clasificación, organización y archivo de documentos empresariales.	16-ene	30-ene	Archivo organizado	Se labora de lunes a viernes exceptuando los días festivos.

Aprendiz: *recuerde diligenciar completamente el informe y entregarlo o subirlo al espacio asignado para este.*

Luisa Fernanda Casij Pérez
Nombre del Aprendiz

Firma del aprendiz

22/02/2024
Fecha entrega bitácora

Rosalba Siado Cantillo
Nombre del Instructor de Seguimiento

Firma de instructor de seguimiento

Firma del jefe inmediato (Si es del caso)

Nota: LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL SENA Y A LA LEY 1581 DE 2012.

Versión: 03
Código: GFPI-F-147

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Bitácora seguimiento Etapa productiva

REGIONAL MAGDALENA

Centro de Logistica y Promoción Ecoturistica del Magdalena

BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

Nombre de la empresa donde está realizando la etapa productiva	NIT	BITACORA N°	Período
GRUPO AGROVID S.A.S	900127350	2	31/01/2024 - 14/02/2024

Nombre del jefe inmediato/Responsable	Teléfono de contacto	Correo electrónico
Yanitza Maiguel	3145754709	ymaiguel@grupoagrovid.com

Seleccione con una "X" el tipo de modalidad de etapa productiva

CONTRATO DE APRENDIZAJE	X	VÍNCULO LABORAL O CONTRACTUAL		PROYECTO PRODUCTIVO		APOYO A UNA UNIDAD PRODUCTIVA FAMILIAR		APOYO A INSTITUCIÓN ESTATAL NACIONAL,TERRITORIAL, O A UNA ONG, O A ENTIDAD SIN ANIMO DE LUCRO		MONITORIA		PASANTIA	

Nombre del aprendiz	Documento Id.	Teléfono de contacto	Correo electrónico institucional
Luisa Fernanda Casij Pérez	1004162768	3042663676	casijluisa2016@gmail.com

Número de ficha	Programa de formación
2708015	Asistencia en Organización de Archivo

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD *(Ingrese cuantas filas sean necesarias)*	FECHA INICIO	FECHA FIN	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES, INASISTENCIAS Y/O DIFICULTADES PRESENTADAS
Recibir, clasificar, organizar, escanear y entregar a la oficina de Gestión documental los documentos en físico y el archivo digitalizado.	31-ene	14-feb	Archivo organizado	Se labora de lunes a viernes exceptuando los días festivos.
Apoyo en la clasificación, organización y archivo de documentos empresariales.	31-ene	14-feb	Archivo organizado	Se labora de lunes a viernes exceptuando los días festivos.

Aprendiz: *recuerde diligenciar completamente el informe y entregarlo o subirlo al espacio asignado para este.*

Luisa Fernanda Casij Pérez
Nombre del Aprendiz

Firma del aprendiz

22/02/2024
Fecha entrega bitácora

Rosalba Siado Cantillo
Nombre del Instructor de Seguimiento

Firma de instructor de seguimiento

Firma del jefe inmediato (Si es del caso)

Nota: LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL SENA Y A LA LEY 1581 DE 2012.

Versión: 03
Código: GFPI-F-147

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Bitácora seguimiento Etapa productiva

REGIONAL MAGDALENA

Centro de Logistica y Promoción Ecoturistica del Magdalena

BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

Nombre de la empresa donde está realizando la etapa productiva	NIT	BITACORA N°	Período
GRUPO AGROVID S.A.S	900127350	3	15/02/2024 - 29/02/2024

Nombre del jefe inmediato/Responsable	Teléfono de contacto	Correo electrónico
Yanitza Maiguel	3145754709	ymaiguel@grupoagrovid.com

Seleccione con una "X" el tipo de modalidad de etapa productiva

CONTRATO DE APRENDIZAJE	X	VÍNCULO LABORAL O CONTRACTUAL		PROYECTO PRODUCTIVO		APOYO A UNA UNIDAD PRODUCTIVA FAMILIAR		APOYO A INSTITUCIÓN ESTATAL NACIONAL,TERRITORIAL, O A UNA ONG, O A ENTIDAD SIN ANIMO DE LUCRO		MONITORIA		PASANTIA	

Nombre del aprendiz	Documento Id.	Teléfono de contacto	Correo electrónico institucional
Luisa Fernanda Casij Pérez	1004162768	3042663676	casijluisa2016@gmail.com

Número de ficha	Programa de formación
2708015	Asistencia en Organización de Archivo

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD *(Ingrese cuantas filas sean necesarias)*	FECHA INICIO	FECHA FIN	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES, INASISTENCIAS Y/O DIFICULTADES PRESENTADAS
Recibir, clasificar, organizar, escanear y entregar a la oficina de Gestión documental los documentos en físico y el archivo digitalizado.	15-feb	29-feb	Archivo organizado	Se labora de lunes a viernes exceptuando los días festivos.
Apoyo en la clasificación, organización y archivo de documentos empresariales.	15-feb	29-feb	Archivo organizado	Se labora de lunes a viernes exceptuando los días festivos.

Aprendiz: *recuerde diligenciar completamente el informe y entregarlo o subirlo al espacio asignado para este.*

Luisa Fernanda Casij Pérez
Nombre del Aprendiz

Firma del aprendiz

22/02/2024
Fecha entrega bitácora

Rosalba Siado Cantillo
Nombre del Instructor de Seguimiento

Firma de instructor de seguimiento

Firma del jefe inmediato (Si es del caso)

Nota: LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL SENA Y A LA LEY 1581 DE 2012.

Versión: 03
Código: GFPI-F-147

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Bitácora seguimiento Etapa productiva

REGIONAL MAGDALENA

Centro de Logistica y Promoción Ecoturistica del Magdalena

BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

Nombre de la empresa donde está realizando la etapa productiva	NIT	BITACORA N°	Período
GRUPO AGROVID S.A.S	900127350	4	01/03/2024 - 15/03/2024

Nombre del jefe inmediato/Responsable	Teléfono de contacto	Correo electrónico
Yanitza Maiguel	3145754709	ymaiguel@grupoagrovid.com

Seleccione con una "X" el tipo de modalidad de etapa productiva

CONTRATO DE APRENDIZAJE	X	VÍNCULO LABORAL O CONTRACTUAL		PROYECTO PRODUCTIVO		APOYO A UNA UNIDAD PRODUCTIVA FAMILIAR		APOYO A INSTITUCIÓN ESTATAL NACIONAL,TERRITORIAL, O A UNA ONG, O A ENTIDAD SIN ANIMO DE LUCRO		MONITORIA		PASANTIA	

Nombre del aprendiz	Documento Id.	Teléfono de contacto	Correo electrónico institucional
Luisa Fernanda Casij Pérez	1004162768	3042663676	casijluisa2016@gmail.com

Número de ficha	Programa de formación
2708015	Asistencia en Organización de Archivo

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD *(Ingrese cuantas filas sean necesarias)*	FECHA INICIO	FECHA FIN	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES, INASISTENCIAS Y/O DIFICULTADES PRESENTADAS
Recibir, clasificar, organizar, escanear y entregar a la oficina de Gestión documental los documentos en físico y el archivo digitalizado.	1-mar	15-mar	Archivo organizado	Se labora de lunes a viernes, exceptuando los días festivos.
Apoyo en la clasificación, organización y archivo de documentos empresariales.	1-mar	15-mar	Archivo organizado	Se labora de lunes a viernes, exceptuando los días festivos.

Aprendiz: *recuerde diligenciar completamente el informe y entregarlo o subirlo al espacio asignado para este.*

Luisa Fernanda Casij Pérez		18/03/2024
Nombre del Aprendiz	**Firma del aprendiz**	**Fecha entrega bitácora**
Rosalba Siado Cantillo		
Nombre del Instructor de Seguimiento	**Firma de instructor de seguimiento**	**Firma del jefe inmediato (Si es del caso)**

Nota: LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL SENA Y A LA LEY 1581 DE 2012.

Versión: 03
Código: GFPI-F-147

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Bitácora seguimiento Etapa productiva

REGIONAL MAGDALENA

Centro de Logistica y Promoción Ecoturistica del Magdalena

BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

Nombre de la empresa donde está realizando la etapa productiva	NIT	BITACORA N°	Período
GRUPO AGROVID S.A.S	**900127350**	**5**	16/03/2024 - 30/03/2024

Nombre del jefe inmediato/Responsable	Teléfono de contacto	Correo electrónico
Yanitza Maiguel	3145754709	ymaiguel@grupoagrovid.com

Seleccione con una "X" el tipo de modalidad de etapa productiva

CONTRATO DE APRENDIZAJE	X	VÍNCULO LABORAL O CONTRACTUAL		PROYECTO PRODUCTIVO		APOYO A UNA UNIDAD PRODUCTIVA FAMILIAR		APOYO A INSTITUCIÓN ESTATAL NACIONAL,TERRITORIAL, O A UNA ONG, O A ENTIDAD SIN ANIMO DE LUCRO		MONITORIA		PASANTIA	

Nombre del aprendiz	Documento Id.	Teléfono de contacto	Correo electrónico institucional
Luisa Fernanda Casij Pérez	1004162768	**3042663676**	casijluisa2016@gmail.com

Número de ficha	Programa de formación
2708015	Asistencia en Organización de Archivo

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD *(Ingrese cuantas filas sean necesarias)*	**FECHA INICIO**	**FECHA FIN**	**EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO**	**OBSERVACIONES, INASISTENCIAS Y/O DIFICULTADES PRESENTADAS**
Recibir, clasificar, organizar, escanear y entregar a la oficina de Gestión documental los documentos en físico y el archivo digitalizado.	16-mar	30-mar	Archivo organizado	Se labora de lunes a viernes, exceptuando los días festivos.
Apoyo en la clasificación, organización y archivo de documentos empresariales.	16-mar	30-mar	Archivo organizado	Se labora de lunes a viernes, exceptuando los días festivos.

Aprendiz: *recuerde diligenciar completamente el informe y entregarlo o subirlo al espacio asignado para este.*

Luisa Fernanda Casij Pérez
Nombre del Aprendiz

Firma del aprendiz

1/04/2024
Fecha entrega bitácora

Rosalba Siado Cantillo
Nombre del Instructor de Seguimiento

Firma de instructor de seguimiento

Firma del jefe inmediato (Si es del caso)

Nota: LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL SENA Y A LA LEY 1581 DE 2012.

Versión: 03
Código: GEPI-F-147

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Bitácora seguimiento Etapa productiva

REGIONAL MAGDALENA

Centro de Logistica y Promoción Ecoturistica del Magdalena

BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

Nombre de la empresa donde está realizando la etapa productiva	NIT	BITACORA N°	Período
GRUPO AGROVID S.A.S	900127350	6	31/03/2024 - 14/04/2024

Nombre del jefe inmediato/Responsable	Teléfono de contacto	Correo electrónico
Yanitza Maiguel	3145754709	ymaiguel@grupoagrovid.com

Seleccione con una "X" el tipo de modalidad de etapa productiva

CONTRATO DE APRENDIZAJE	X	VÍNCULO LABORAL O CONTRACTUAL		PROYECTO PRODUCTIVO		APOYO A UNA UNIDAD PRODUCTIVA FAMILIAR		APOYO A INSTITUCIÓN ESTATAL NACIONAL,TERRITORIAL, O A UNA ONG, O A ENTIDAD SIN ANIMO DE LUCRO		MONITORIA		PASANTIA	

Nombre del aprendiz	Documento Id.	Teléfono de contacto	Correo electrónico institucional
Luisa Fernanda Casij Pérez	1004162768	**3042663676**	casijluisa2016@gmail.com

Número de ficha	Programa de formación
2708015	Asistencia en Organización de Archivo

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD *(Ingrese cuantas filas sean necesarias)*	FECHA INICIO	FECHA FIN	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES, INASISTENCIAS Y/O DIFICULTADES PRESENTADAS
Recibir, clasificar, organizar, escanear y entregar a la oficina de Gestión documental los documentos en físico y el archivo digitalizado.	31-mar	14-abr	Archivo organizado	Se labora de lunes a viernes exceptuando los días festivos.
Apoyo en la clasificación, organización y archivo de documentos empresariales.	31-mar	14-abr	Archivo organizado	Se labora de lunes a viernes exceptuando los días festivos.

Aprendiz: *recuerde diligenciar completamente el informe y entregarlo o subirlo al espacio asignado para este.*

Luisa Fernanda Casij Pérez
Nombre del Aprendiz

Firma del aprendiz

15/04/2024
Fecha entrega bitácora

Rosalba Siado Cantillo
Nombre del Instructor de Seguimiento

Firma de instructor de seguimiento

Firma del jefe inmediato (Si es del caso)

Nota: LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL SENA Y A LA LEY 1581 DE 2012.

Versión: 03
Código: GFPI-F-147

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Bitácora seguimiento Etapa productiva

REGIONAL MAGDALENA

Centro de Logistica y Promoción Ecoturistica del Magdalena

BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

Nombre de la empresa donde está realizando la etapa productiva	NIT	BITACORA N°	Período
GRUPO AGROVID S.A.S	900127350	7	15/04/2024 - 29/04/2024

Nombre del jefe inmediato/Responsable	Teléfono de contacto	Correo electrónico
Yanitza Maiguel	3145754709	ymaiguel@grupoagrovid.com

Seleccione con una "X" el tipo de modalidad de etapa productiva

CONTRATO DE APRENDIZAJE	X	VÍNCULO LABORAL O CONTRACTUAL		PROYECTO PRODUCTIVO		APOYO A UNA UNIDAD PRODUCTIVA FAMILIAR		APOYO A INSTITUCIÓN ESTATAL NACIONAL,TERRITORIAL, O A UNA ONG, O A ENTIDAD SIN ANIMO DE LUCRO		MONITORIA		PASANTIA	

Nombre del aprendiz	Documento Id.	Teléfono de contacto	Correo electrónico institucional
Luisa Fernanda Casij Pérez	1004162768	3042663676	casijluisa2016@gmail.com

Número de ficha	Programa de formación
2708015	Asistencia en Organización de Archivo

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD *(Ingrese cuantas filas sean necesarias)*	FECHA INICIO	FECHA FIN	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES, INASISTENCIAS Y/O DIFICULTADES PRESENTADAS
Recibir, clasificar, organizar, escanear y entregar a la oficina de Gestión documental los documentos en físico y el archivo digitalizado.	15-abr	29-abr	Archivo organizado	Se labora de lunes a viernes exceptuando los días festivos.
Apoyo en la clasificación, organización y archivo de documentos empresariales.	15-abr	29-abr	Archivo organizado	Se labora de lunes a viernes exceptuando los días festivos.

Aprendiz: *recuerde diligenciar completamente el informe y entregarlo o subirlo al espacio asignado para este.*

Luisa Fernanda Casij Pérez
Nombre del Aprendiz

Firma del aprendiz

30/04/2024
Fecha entrega bitácora

Rosaiba Siado Cantillo
Nombre del Instructor de Seguimiento

Firma de instructor de seguimiento

Firma del jefe inmediato (Si es del caso)

Nota: LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL SENA Y A LA LEY 1581 DE 2012.

Versión: 03
Código: GFPI-F-147

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Bitácora seguimiento Etapa productiva

REGIONAL MAGDALENA

Centro de Logistica y Promoción Ecoturistica del Magdalena

BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

Nombre de la empresa donde está realizando la etapa productiva	NIT	BITACORA N°	Período
GRUPO AGROVID S.A.S	900127350	8	30/04/2024 - 14/05/2024

Nombre del jefe inmediato/Responsable	Teléfono de contacto	Correo electrónico
Yanitza Maiguel	3145754709	ymaiguel@grupoagrovid.com

Seleccione con una "X" el tipo de modalidad de etapa productiva

CONTRATO DE APRENDIZAJE	X	VÍNCULO LABORAL O CONTRACTUAL		PROYECTO PRODUCTIVO		APOYO A UNA UNIDAD PRODUCTIVA FAMILIAR		APOYO A INSTITUCIÓN ESTATAL NACIONAL,TERRITORIAL, O A UNA ONG, O A ENTIDAD SIN ANIMO DE LUCRO		MONITORIA		PASANTIA	

Nombre del aprendiz	Documento Id.	Teléfono de contacto	Correo electrónico institucional
Luisa Fernanda Casij Pérez	1004162768	3042663676	casijluisa2016@gmail.com

Número de ficha	Programa de formación
2708015	Asistencia en Organización de Archivo

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD *(Ingrese cuantas filas sean necesarias)*	FECHA INICIO	FECHA FIN	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES, INASISTENCIAS Y/O DIFICULTADES PRESENTADAS
Recibir, clasificar, organizar, escanear y entregar a la oficina de Gestión documental los documentos en físico y el archivo digitalizado.	30-abr	14-may	Archivo organizado	Se labora de lunes a viernes exceptuando los días festivos.
Apoyo en la clasificación, organización y archivo de documentos empresariales.	30-abr	14-may	Archivo organizado	Se labora de lunes a viernes exceptuando los días festivos.

Aprendiz: *recuerde diligenciar completamente el informe y entregarlo o subirlo al espacio asignado para este.*

Luisa Fernanda Casij Pérez
Nombre del Aprendiz

Firma del aprendiz

15/05/2024
Fecha entrega bitácora

Rosalba Siado Cantillo
Nombre del Instructor de Seguimiento

Firma de instructor de seguimiento

Firma del jefe inmediato (Si es del caso)

Nota: LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL SENA Y A LA LEY 1581 DE 2012.

Versión: 03
Código: GEPI-F-147

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Bitácora seguimiento Etapa productiva

REGIONAL MAGDALENA

Centro de Logistica y Promoción Ecoturistica del Magdalena

BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

Nombre de la empresa donde está realizando la etapa productiva	NIT	BITACORA N°	Período
GRUPO AGROVID S.A.S	900127350	9	15/05/2024 - 29/05/2024

Nombre del jefe inmediato/Responsable	Teléfono de contacto	Correo electrónico
Yanitza Maiguel	3145754709	ymaiguel@grupoagrovid.com

Seleccione con una "X" el tipo de modalidad de etapa productiva

CONTRATO DE APRENDIZAJE	X	VÍNCULO LABORAL O CONTRACTUAL		PROYECTO PRODUCTIVO		APOYO A UNA UNIDAD PRODUCTIVA FAMILIAR		APOYO A INSTITUCIÓN ESTATAL NACIONAL,TERRITORIAL, O A UNA ONG, O A ENTIDAD SIN ANIMO DE LUCRO		MONITORIA		PASANTIA	

Nombre del aprendiz	Documento Id.	Teléfono de contacto	Correo electrónico institucional
Luisa Fernanda Casij Pérez	1004162768	3042663676	casijluisa2016@gmail.com

Número de ficha	Programa de formación
2708015	Asistencia en Organización de Archivo

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD *(Ingrese cuantas filas sean necesarias)*	FECHA INICIO	FECHA FIN	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES, INASISTENCIAS Y/O DIFICULTADES PRESENTADAS
Recibir, clasificar, organizar, escanear y entregar a la oficina de Gestión documental los documentos en físico y el archivo digitalizado.	15-may	29-may	Archivo organizado	Se labora de lunes a viernes exceptuando los días festivos.
Apoyo en la clasificación, organización y archivo de documentos empresariales.	15-may	29-may	Archivo organizado	Se labora de lunes a viernes exceptuando los días festivos.

Aprendiz: *recuerde diligenciar completamente el informe y entregarlo o subirlo al espacio asignado para este.*

Luisa Fernanda Casij Pérez
Nombre del Aprendiz

Firma del aprendiz

30/05/2024
Fecha entrega bitácora

Rosalba Siado Cantillo
Nombre del Instructor de Seguimiento

Firma de instructor de seguimiento

Firma del jefe inmediato (Si es del caso)

Nota: LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL SENA Y A LA LEY 1581 DE 2012.

Versión: 03
Código: GFPI-F-147

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Bitácora seguimiento Etapa productiva

REGIONAL MAGDALENA

Centro de Logistica y Promoción Ecoturistica del Magdalena

BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

Nombre de la empresa donde está realizando la etapa productiva	NIT	BITACORA N°	Período
GRUPO AGROVID S.A.S	900127350	10	30/05/2024 - 14/06/2024

Nombre del jefe inmediato/Responsable	Teléfono de contacto	Correo electrónico
Yanitza Maiguel	3145754709	ymaiguel@grupoagrovid.com

Seleccione con una "X" el tipo de modalidad de etapa productiva

CONTRATO DE APRENDIZAJE	X	VÍNCULO LABORAL O CONTRACTUAL		PROYECTO PRODUCTIVO		APOYO A UNA UNIDAD PRODUCTIVA FAMILIAR		APOYO A INSTITUCIÓN ESTATAL NACIONAL,TERRITORIAL, O A UNA ONG, O A ENTIDAD SIN ANIMO DE LUCRO		MONITORIA		PASANTIA	

Nombre del aprendiz	Documento Id.	Teléfono de contacto	Correo electrónico institucional
Luisa Fernanda Casij Pérez	1004162768	3042663676	casijluisa2016@gmail.com

Número de ficha	Programa de formación
2708015	Asistencia en Organización de Archivo

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD *(Ingrese cuantas filas sean necesarias)*	FECHA INICIO	FECHA FIN	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES, INASISTENCIAS Y/O DIFICULTADES PRESENTADAS
Recibir, clasificar, organizar, escanear y entregar a la oficina de Gestión documental los documentos en físico y el archivo digitalizado.	30-may	14-jun	Archivo organizado	Se labora de lunes a viernes exceptuando los días festivos.
Apoyo en la clasificación, organización y archivo de documentos empresariales.	30-may	14-jun	Archivo organizado	Se labora de lunes a viernes exceptuando los días festivos.

Aprendiz: *recuerde diligenciar completamente el informe y entregarlo o subirlo al espacio asignado para este.*

Luisa Fernanda Casij Pérez
Nombre del Aprendiz

Firma del aprendiz

14/06/2024
Fecha entrega bitácora

Rosalba Siado Cantillo
Nombre del Instructor de Seguimiento

Firma de instructor de seguimiento

Firma del jefe inmediato (Si es del caso)

Nota: LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL SENA Y A LA LEY 1581 DE 2012.

Versión: 03
Código: GFPI-F-147

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Bitácora seguimiento Etapa productiva

REGIONAL MAGDALENA

Centro de Logistica y Promoción Ecoturistica del Magdalena

BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

Nombre de la empresa donde está realizando la etapa productiva	NIT	BITACORA N°	Período
GRUPO AGROVID S.A.S	900127350	11	30/05/2024 - 14/06/2024

Nombre del jefe inmediato/Responsable	Teléfono de contacto	Correo electrónico
Yanitza Maiguel	3145754709	ymaiguel@grupoagrovid.com

Seleccione con una "X" el tipo de modalidad de etapa productiva

CONTRATO DE APRENDIZAJE	X	VÍNCULO LABORAL O CONTRACTUAL		PROYECTO PRODUCTIVO		APOYO A UNA UNIDAD PRODUCTIVA FAMILIAR		APOYO A INSTITUCIÓN ESTATAL NACIONAL,TERRITORIAL, O A UNA ONG, O A ENTIDAD SIN ANIMO DE LUCRO		MONITORIA		PASANTIA	

Nombre del aprendiz	Documento Id.	Teléfono de contacto	Correo electrónico institucional
Luisa Fernanda Casij Pérez	1004162768	3042663676	casijluisa2016@gmail.com

Número de ficha	Programa de formación
2708015	Asistencia en Organización de Archivo

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD *(Ingrese cuantas filas sean necesarias)*	FECHA INICIO	FECHA FIN	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES, INASISTENCIAS Y/O DIFICULTADES PRESENTADAS
Recibir, clasificar, organizar, escanear y entregar a la oficina de Gestión documental los documentos en físico y el archivo digitalizado.	15-jun	29-jun	Archivo organizado	Se labora de lunes a viernes exceptuando los días festivos.
Apoyo en la clasificación, organización y archivo de documentos empresariales.	15-jun	29-jun	Archivo organizado	Se labora de lunes a viernes exceptuando los días festivos.

Aprendiz: *recuerde diligenciar completamente el informe y entregarlo o subirlo al espacio asignado para este.*

Luisa Fernanda Casij Pérez
Nombre del Aprendiz

Firma del aprendiz

15/06/2024
Fecha entrega bitácora

Rosalba Siado Cantillo
Nombre del Instructor de Seguimiento

Firma de instructor de seguimiento

Firma del jefe inmediato (Si es del caso)

Nota: LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL SENA Y A LA LEY 1581 DE 2012.

Versión: 03
Código: GFPI-F-147

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Bitácora seguimiento Etapa productiva

REGIONAL MAGDALENA

Centro de Logistica y Promoción Ecoturistica del Magdalena

BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

Nombre de la empresa donde está realizando la etapa productiva	NIT	BITACORA N°	Período
GRUPO AGROVID S.A.S	900127350	12	30/05/2024 - 14/06/2024

Nombre del jefe inmediato/Responsable	Teléfono de contacto	Correo electrónico
Yanitza Maiguel	3145754709	ymaiguel@grupoagrovid.com

Seleccione con una "X" el tipo de modalidad de etapa productiva

CONTRATO DE APRENDIZAJE	X	VÍNCULO LABORAL O CONTRACTUAL		PROYECTO PRODUCTIVO		APOYO A UNA UNIDAD PRODUCTIVA FAMILIAR		APOYO A INSTITUCIÓN ESTATAL NACIONAL,TERRITORIAL, O A UNA ONG, O A ENTIDAD SIN ANIMO DE LUCRO		MONITORIA		PASANTIA	

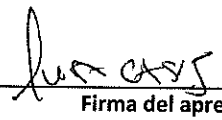
Nombre del aprendiz	Documento Id.	Teléfono de contacto	Correo electrónico institucional
Luisa Fernanda Casij Pérez	1004162768	3042663676	casijluisa2016@gmail.com

Número de ficha	Programa de formación
2708015	Asistencia en Organización de Archivo

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD *(Ingrese cuantas filas sean necesarias)*	FECHA INICIO	FECHA FIN	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES, INASISTENCIAS Y/O DIFICULTADES PRESENTADAS
Recibir, clasificar, organizar, escanear y entregar a la oficina de Gestión documental los documentos en físico y el archivo digitalizado.	30-jun	16-jul	Archivo organizado	Se labora de lunes a viernes exceptuando los días festivos.
Apoyo en la clasificación, organización y archivo de documentos empresariales.	30-jul	16-jul	Archivo organizado	Se labora de lunes a viernes exceptuando los días festivos.

Aprendiz: *recuerde diligenciar completamente el informe y entregarlo o subirlo al espacio asignado para este.*

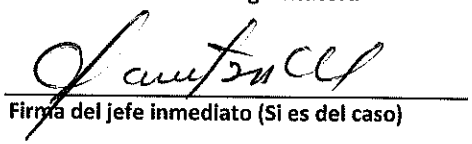
Luisa Fernanda Casij Pérez
Nombre del Aprendiz


Firma del aprendiz

30/06/2024
Fecha entrega bitácora

Rosalba Siado Cantillo
Nombre del Instructor de Seguimiento


Firma de instructor de seguimiento


Firma del jefe inmediato (Si es del caso)

Nota: LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL SENA Y A LA LEY 1581 DE 2012.

Versión: 03
Código: GFPI-F-147

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Bitácora seguimiento Etapa productiva

REGIONAL MAGDALENA

Centro de Logistica y Promoción Ecoturistica del Magdalena

BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

Nombre de la empresa donde está realizando la etapa productiva	NIT	BITACORA N°	Período
Bananera El Enano S.A.S	819006977-9	1	16/01/2024 - 31/01/2024

Nombre del jefe inmediato/Responsable	Teléfono de contacto	Correo electrónico
Yanireth Sierra De Az	3042117700	yanirethsierradeaz@gmail.com

Seleccione con una "X" el tipo de modalidad de etapa productiva

CONTRATO DE APRENDIZAJE	X	VÍNCULO LABORAL O CONTRACTUAL		PROYECTO PRODUCTIVO		APOYO A UNA UNIDAD PRODUCTIVA FAMILIAR		APOYO A INSTITUCIÓN ESTATAL NACIONAL,TERRITORIAL, O A UNA ONG, O A ENTIDAD SIN ANIMO DE LUCRO		MONITORIA		PASANTIA	

Nombre del aprendiz	Documento Id.	Teléfono de contacto	Correo electrónico institucional
Maleidis Villareal Garcia	1083453594	3243619323	maleidisvillareal1306@gmail.com

Número de ficha	Programa de formación
2708015	ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD *(Ingrese cuantas filas sean necesarias)*	FECHA INICIO	FECHA FIN	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES, INASISTENCIAS Y/O DIFICULTADES PRESENTADAS
recibir, clasificar, organizar y archivar documentos. (liquidacion de primas, preavisos, liquidacion de vacaciones disfrutadas, etc).	16-ene	31-ene		Se elabora de lunes a viernes, exepto los dias festivos.
gestionar, relacionar y archivar documentos. (informes de corte, reportes diarios de labores).	16-ene	31-ene		Se elabora de lunes a viernes, exepto los dias festivos.

Aprendiz: *recuerde diligenciar completamente el informe y entregarlo o subirlo al espacio asignado para este.*

Maleidis Villareal Garcia	Maleidis Villareal G	15/07/2024
Nombre del Aprendiz	**Firma del aprendiz**	**Fecha entrega bitácora**
Rosalba Siado Cantillo		Yanireth S.
Nombre del Instructor de Seguimiento	**Firma de instructor de seguimiento**	**Firma del jefe inmediato (Si es del caso)**

Nota: LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL SENA Y A LA LEY 1581 DE 2012.

Versión: 03
Código: GFPI-F-147

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Bitácora seguimiento Etapa productiva

REGIONAL MAGDALENA

Centro de Logistica y Promoción Ecoturistica del Magdalena

BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

Nombre de la empresa donde está realizando la etapa productiva	NIT	BITACORA N°	Período
Bananera El Enano S.A.S	819006977-9	2	01/02/2024 - 15/02/2024

Nombre del jefe inmediato/Responsable	Teléfono de contacto	Correo electrónico
Yanireth Sierra De Az	3042117700	yanirethsierradeaz@gmail.com

Seleccione con una "X" el tipo de modalidad de etapa productiva

CONTRATO DE APRENDIZAJE	X	VÍNCULO LABORAL O CONTRACTUAL		PROYECTO PRODUCTIVO		APOYO A UNA UNIDAD PRODUCTIVA FAMILIAR		APOYO A INSTITUCIÓN ESTATAL NACIONAL,TERRITORIAL, O A UNA ONG, O A ENTIDAD SIN ANIMO DE LUCRO		MONITORIA		PASANTIA	

Nombre del aprendiz	Documento Id.	Teléfono de contacto	Correo electrónico institucional
Maleidis Villareal Garcia	1083453594	3243619323	maleidisvillareal1306@gmail.com

Número de ficha	Programa de formación
2708015	ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD *(Ingrese cuantas filas sean necesarias)*	FECHA INICIO	FECHA FIN	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES, INASISTENCIAS Y/O DIFICULTADES PRESENTADAS
recibir, clasificar, organizar y archivar documentos. (liquidacion de primas, preavisos, liquidacion de vacaciones disfrutadas, etc).	1-feb	15-feb		Se elabora de lunes a viernes, exepto los dias festivos.
gestionar, relacionar y archivar documentos. (informes de corte, reportes diarios de labores).	1-feb	15-feb		Se elabora de lunes a viernes, exepto los dias festivos.

Aprendiz: *recuerde diligenciar completamente el informe y entregarlo o subirlo al espacio asignado para este.*

Maleidis Villareal Garcia	Maleidis Villareal G	15/07/2024
Nombre del Aprendiz	**Firma del aprendiz**	**Fecha entrega bitácora**
Rosalba Siado Cantillo		Yanireth S.
Nombre del Instructor de Seguimiento	**Firma de instructor de seguimiento**	**Firma del jefe inmediato (Si es del caso)**

Nota: LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL SENA Y A LA LEY 1581 DE 2012.

Formato Bitácora seguimiento Etapa productiva
REGIONAL MAGDALENA
Centro de Logistica y Promoción Ecoturistica del Magdalena
BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

Nombre de la empresa donde está realizando la etapa productiva	NIT	BITACORA N°	Período
Bananera El Enano S.A.S	819006977-9	3	15/02/2024 - 29/02/2024

Nombre del jefe inmediato/Responsable	Teléfono de contacto	Correo electrónico
Yanireth Sierra De Az	3042117700	yanirethsierradeaz@gmail.com

Seleccione con una "X" el tipo de modalidad de etapa productiva

CONTRATO DE APRENDIZAJE	X	VÍNCULO LABORAL O CONTRACTUAL		PROYECTO PRODUCTIVO		APOYO A UNA UNIDAD PRODUCTIVA FAMILIAR		APOYO A INSTITUCIÓN ESTATAL NACIONAL,TERRITORIAL, O A UNA ONG, O A ENTIDAD SIN ANIMO DE LUCRO		MONITORIA		PASANTIA	

Nombre del aprendiz	Documento Id.	Teléfono de contacto	Correo electrónico institucional
Maleidis Villareal Garcia	1083453594	3243619323	maleidisvillareal1306@gmail.com

Número de ficha	Programa de formación
2708015	ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD *(Ingrese cuantas filas sean necesarias)*	FECHA INICIO	FECHA FIN	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES, INASISTENCIAS Y/O DIFICULTADES PRESENTADAS
recibir, clasificar, organizar y archivar documentos. (liquidacion de primas, preavisos, liquidacion de vacaciones disfrutadas, etc).	15-feb	29-feb		Se elabora de lunes a viernes, exepto los dias festivos.
gestionar, relacionar y archivar documentos. (informes de corte, reportes diarios de labores).	15-feb	29-feb		Se elabora de lunes a viernes, exepto los dias festivos.

Aprendiz: *recuerde diligenciar completamente el informe y entregarlo o subirlo al espacio asignado para este.*

Maleidis Villareal Garcia	Maleidis Villareal G	15/07/2024
Nombre del Aprendiz	**Firma del aprendiz**	**Fecha entrega bitácora**
Rosalba Siado Cantillo		Yanireth S.
Nombre del Instructor de Seguimiento	**Firma de instructor de seguimiento**	**Firma del jefe inmediato (Si es del caso)**

Nota: LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL SENA Y A LA LEY 1581 DE 2012.

Formato Bitácora seguimiento Etapa productiva
REGIONAL MAGDALENA
Centro de Logistica y Promoción Ecoturistica del Magdalena
BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

Nombre de la empresa donde está realizando la etapa productiva	NIT	BITACORA N°	Período
Bananera El Enano S.A.S	819006977-9	4	01/03/2024 - 15/03/2024

Nombre del jefe inmediato/Responsable	Teléfono de contacto	Correo electrónico
Yanireth Sierra De Az	3042117700	yanirethsierradeaz@gmail.com

Seleccione con una "X" el tipo de modalidad de etapa productiva

CONTRATO DE APRENDIZAJE	X	VÍNCULO LABORAL O CONTRACTUAL		PROYECTO PRODUCTIVO		APOYO A UNA UNIDAD PRODUCTIVA FAMILIAR		APOYO A INSTITUCIÓN ESTATAL NACIONAL,TERRITORIAL, O A UNA ONG, O A ENTIDAD SIN ANIMO DE LUCRO		MONITORIA		PASANTIA	

Nombre del aprendiz	Documento Id.	Teléfono de contacto	Correo electrónico institucional
Maleidis Villareal Garcia	1083453594	3243619323	maleidisvillareal1306@gmail.com

Número de ficha	Programa de formación
2708015	ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD *(Ingrese cuantas filas sean necesarias)*	FECHA INICIO	FECHA FIN	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES, INASISTENCIAS Y/O DIFICULTADES PRESENTADAS
recibir, clasificar, organizar y archivar documentos. (liquidacion de primas, preavisos, liquidacion de vacaciones disfrutadas, etc).	1-mar	15-mar		Se elabora de lunes a viernes, exepto los dias festivos.
gestionar, relacionar y archivar documentos. (informes de corte, reportes diarios de labores).	1-mar	15-mar		Se elabora de lunes a viernes, exepto los dias festivos.

Aprendiz: *recuerde diligenciar completamente el informe y entregarlo o subirlo al espacio asignado para este.*

Maleidis Villareal Garcia	Maleidis Villareal G	15/07/2024
Nombre del Aprendiz	**Firma del aprendiz**	**Fecha entrega bitácora**
Rosalba Siado Cantillo		Yanireth S.
Nombre del Instructor de Seguimiento	**Firma de instructor de seguimiento**	**Firma del jefe inmediato (Si es del caso)**

Nota: LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL SENA Y A LA LEY 1581 DE 2012.

Formato Bitácora seguimiento Etapa productiva
REGIONAL MAGDALENA
Centro de Logistica y Promoción Ecoturistica del Magdalena
BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

Nombre de la empresa donde está realizando la etapa productiva	NIT	BITACORA N°	Período
Bananera El Enano S.A.S	819006977-9	5	15/03/2024 - 31/03/2024

Nombre del jefe inmediato/Responsable	Teléfono de contacto	Correo electrónico
Yanireth Sierra De Az	3042117700	yanirethsierradeaz@gmail.com

Seleccione con una "X" el tipo de modalidad de etapa productiva

CONTRATO DE APRENDIZAJE	X	VÍNCULO LABORAL O CONTRACTUAL		PROYECTO PRODUCTIVO		APOYO A UNA UNIDAD PRODUCTIVA FAMILIAR		APOYO A INSTITUCIÓN ESTATAL NACIONAL,TERRITORIAL, O A UNA ONG, O A ENTIDAD SIN ANIMO DE LUCRO		MONITORIA		PASANTIA	

Nombre del aprendiz	Documento Id.	Teléfono de contacto	Correo electrónico institucional
Maleidis Villareal Garcia	1083453594	3243619323	maleidisvillareal1306@gmail.com

Número de ficha	Programa de formación
2708015	ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD *(Ingrese cuantas filas sean necesarias)*	FECHA INICIO	FECHA FIN	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES, INASISTENCIAS Y/O DIFICULTADES PRESENTADAS
recibir, clasificar, organizar y archivar documentos. (liquidacion de primas, preavisos, liquidacion de vacaciones disfrutadas, etc).	15-mar	31-mar		Se elabora de lunes a viernes, exepto los dias festivos.
gestionar, relacionar y archivar documentos. (informes de corte, reportes diarios de labores).	15-mar	31-mar		Se elabora de lunes a viernes, exepto los dias festivos.

Aprendiz: *recuerde diligenciar completamente el informe y entregarlo o subirlo al espacio asignado para este.*

Maleidis Villareal Garcia	Maleidis Villareal G	15/07/2024
Nombre del Aprendiz	**Firma del aprendiz**	**Fecha entrega bitácora**
Rosalba Siado Cantillo		Yanireth S.
Nombre del Instructor de Seguimiento	**Firma de instructor de seguimiento**	**Firma del jefe inmediato (Si es del caso)**

Nota: LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL SENA Y A LA LEY 1581 DE 2012.

Versión: 03
Código: GFPI-F-147

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Bitácora seguimiento Etapa productiva

REGIONAL MAGDALENA

Centro de Logistica y Promoción Ecoturistica del Magdalena

BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

Nombre de la empresa donde está realizando la etapa productiva	NIT	BITACORA N°	Período
Bananera El Enano S.A.S	819006977-9	6	01/04/2024 - 15/04/2024

Nombre del jefe inmediato/Responsable	Teléfono de contacto	Correo electrónico
Yanireth Sierra De Az	3042117700	yanirethsierradeaz@gmail.com

Seleccione con una "X" el tipo de modalidad de etapa productiva

CONTRATO DE APRENDIZAJE	X	VÍNCULO LABORAL O CONTRACTUAL		PROYECTO PRODUCTIVO		APOYO A UNA UNIDAD PRODUCTIVA FAMILIAR		APOYO A INSTITUCIÓN ESTATAL NACIONAL,TERRITORIAL, O A UNA ONG, O A ENTIDAD SIN ANIMO DE LUCRO		MONITORIA		PASANTIA	

Nombre del aprendiz	Documento Id.	Teléfono de contacto	Correo electrónico institucional
Maleidis Villareal Garcia	1083453594	**3243619323**	maleidisvillareal1306@gmail.com

Número de ficha	Programa de formación
2708015	ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD *(Ingrese cuantas filas sean necesarias)*	FECHA INICIO	FECHA FIN	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES, INASISTENCIAS Y/O DIFICULTADES PRESENTADAS
recibir, clasificar, organizar y archivar documentos. (liquidacion de primas, preavisos, liquidacion de vacaciones disfrutadas, etc).	1-abr	15-abr		Se elabora de lunes a viernes, exepto los dias festivos.
gestionar, relacionar y archivar documentos. (informes de corte, reportes diarios de labores).	1-abr	15-abr		Se elabora de lunes a viernes, exepto los dias festivos.

Aprendiz: *recuerde diligenciar completamente el informe y entregarlo o subirlo al espacio asignado para este.*

Maleidis Villareal Garcia	Maleidis Villareal G	15/07/2024
Nombre del Aprendiz	**Firma del aprendiz**	**Fecha entrega bitácora**
Rosalba Siado Cantillo		Yanireth S.
Nombre del Instructor de Seguimiento	**Firma de instructor de seguimiento**	**Firma del jefe inmediato (Si es del caso)**

Nota: LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL SENA Y A LA LEY 1581 DE 2012.

Formato Bitácora seguimiento Etapa productiva
REGIONAL MAGDALENA
Centro de Logistica y Promoción Ecoturistica del Magdalena
BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

Nombre de la empresa donde está realizando la etapa productiva	NIT	BITACORA N°	Período
Bananera El Enano S.A.S	819006977-9	7	15/04/2024 - 30/04/2024

Nombre del jefe inmediato/Responsable	Teléfono de contacto	Correo electrónico
Yanireth Sierra De Az	3042117700	yanirethsierradeaz@gmail.com

Seleccione con una "X" el tipo de modalidad de etapa productiva

CONTRATO DE APRENDIZAJE	X	VÍNCULO LABORAL O CONTRACTUAL		PROYECTO PRODUCTIVO		APOYO A UNA UNIDAD PRODUCTIVA FAMILIAR		APOYO A INSTITUCIÓN ESTATAL NACIONAL,TERRITORIAL, O A UNA ONG, O A ENTIDAD SIN ANIMO DE LUCRO		MONITORIA		PASANTIA	

Nombre del aprendiz	Documento Id.	Teléfono de contacto	Correo electrónico institucional
Maleidis Villareal Garcia	1083453594	3243619323	maleidisvillareal1306@gmail.com

Número de ficha	Programa de formación
2708015	ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD *(Ingrese cuantas filas sean necesarias)*	FECHA INICIO	FECHA FIN	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES, INASISTENCIAS Y/O DIFICULTADES PRESENTADAS
recibir, clasificar, organizar y archivar documentos. (liquidacion de primas, preavisos, liquidacion de vacaciones disfrutadas, etc).	15-abr	30-abr		Se elabora de lunes a viernes, exepto los dias festivos.
gestionar, relacionar y archivar documentos. (informes de corte, reportes diarios de labores).	15-abr	30-abr		Se elabora de lunes a viernes, exepto los dias festivos.

Aprendiz: *recuerde diligenciar completamente el informe y entregarlo o subirlo al espacio asignado para este.*

Maleidis Villareal Garcia	Maleidis Villareal G	15/07/2024
Nombre del Aprendiz	**Firma del aprendiz**	**Fecha entrega bitácora**
Rosalba Siado Cantillo		Yanireth S.
Nombre del Instructor de Seguimiento	**Firma de instructor de seguimiento**	**Firma del jefe inmediato (Si es del caso)**

Nota: LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL SENA Y A LA LEY 1581 DE 2012.

Versión: 03
Código: GFPI-F-147

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Bitácora seguimiento Etapa productiva

REGIONAL MAGDALENA

Centro de Logistica y Promoción Ecoturistica del Magdalena

BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

Nombre de la empresa donde está realizando la etapa productiva	NIT	BITACORA N°	Período
Bananera El Enano S.A.S	819006977-9	8	01/05/2024 - 15/05/2024

Nombre del jefe inmediato/Responsable	Teléfono de contacto	Correo electrónico
Yanireth Sierra De Az	3042117700	yanirethsierradeaz@gmail.com

Seleccione con una "X" el tipo de modalidad de etapa productiva

CONTRATO DE APRENDIZAJE	X	VÍNCULO LABORAL O CONTRACTUAL		PROYECTO PRODUCTIVO		APOYO A UNA UNIDAD PRODUCTIVA FAMILIAR		APOYO A INSTITUCIÓN ESTATAL NACIONAL,TERRITORIAL, O A UNA ONG, O A ENTIDAD SIN ANIMO DE LUCRO		MONITORIA		PASANTIA	

Nombre del aprendiz	Documento Id.	Teléfono de contacto	Correo electrónico institucional
Maleidis Villareal Garcia	1083453594	3243619323	maleidisvillareal1306@gmail.com

Número de ficha	Programa de formación
2708015	ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD *(Ingrese cuantas filas sean necesarias)*	FECHA INICIO	FECHA FIN	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES, INASISTENCIAS Y/O DIFICULTADES PRESENTADAS
recibir, clasificar, organizar y archivar documentos. (liquidacion de primas, preavisos, liquidacion de vacaciones disfrutadas, etc).	1-may	15-may		Se elabora de lunes a viernes, exepto los dias festivos.
gestionar, relacionar y archivar documentos. (informes de corte, reportes diarios de labores).	1-may	15-may		Se elabora de lunes a viernes, exepto los dias festivos.

Aprendiz: *recuerde diligenciar completamente el informe y entregarlo o subirlo al espacio asignado para este.*

Maleidis Villareal Garcia	Maleidis Villareal G	15/07/2024
Nombre del Aprendiz	**Firma del aprendiz**	**Fecha entrega bitácora**
Rosalba Siado Cantillo		Yanireth S.
Nombre del Instructor de Seguimiento	**Firma de instructor de seguimiento**	**Firma del jefe inmediato (Si es del caso)**

Nota: LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL SENA Y A LA LEY 1581 DE 2012.

Versión: 03
Código: GFPI-F-147

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Bitácora seguimiento Etapa productiva

REGIONAL MAGDALENA

Centro de Logistica y Promoción Ecoturistica del Magdalena

BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

Nombre de la empresa donde está realizando la etapa productiva	NIT	BITACORA N°	Período
Bananera El Enano S.A.S	819006977-9	9	15/05/2024 - 31/05/2024

Nombre del jefe inmediato/Responsable	Teléfono de contacto	Correo electrónico
Yanireth Sierra De Az	3042117700	yanirethsierradeaz@gmail.com

Seleccione con una "X" el tipo de modalidad de etapa productiva

CONTRATO DE APRENDIZAJE	X	VÍNCULO LABORAL O CONTRACTUAL		PROYECTO PRODUCTIVO		APOYO A UNA UNIDAD PRODUCTIVA FAMILIAR		APOYO A INSTITUCIÓN ESTATAL NACIONAL,TERRITORIAL, O A UNA ONG, O A ENTIDAD SIN ANIMO DE LUCRO		MONITORIA		PASANTIA	

Nombre del aprendiz	Documento Id.	Teléfono de contacto	Correo electrónico institucional
Maleidis Villareal Garcia	1083453594	**3243619323**	maleidisvillareal1306@gmail.com

Número de ficha	Programa de formación
2708015	ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD *(Ingrese cuantas filas sean necesarias)*	FECHA INICIO	FECHA FIN	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES, INASISTENCIAS Y/O DIFICULTADES PRESENTADAS
recibir, clasificar, organizar y archivar documentos. (liquidacion de primas, preavisos, liquidacion de vacaciones disfrutadas, etc).	15-may	31-may		Se elabora de lunes a viernes, exepto los dias festivos.
gestionar, relacionar y archivar documentos. (informes de corte, reportes diarios de labores).	15-may	31-may		Se elabora de lunes a viernes, exepto los dias festivos.

Aprendiz: *recuerde diligenciar completamente el informe y entregarlo o subirlo al espacio asignado para este.*

Maleidis Villareal Garcia
Nombre del Aprendiz

Maleidis Villareal S
Firma del aprendiz

15/07/2024
Fecha entrega bitácora

Rosalba Siado Cantillo
Nombre del Instructor de Seguimiento

Firma de instructor de seguimiento

Yanireth S.
Firma del jefe inmediato (Si es del caso)

Nota: LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL SENA Y A LA LEY 1581 DE 2012.

Formato Bitácora seguimiento Etapa productiva
REGIONAL MAGDALENA
Centro de Logistica y Promoción Ecoturistica del Magdalena
BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

Nombre de la empresa donde está realizando la etapa productiva	NIT	BITACORA N°	Período
Bananera El Enano S.A.S	819006977-9	10	01/06/2024 - 15/06/2024

Nombre del jefe inmediato/Responsable	Teléfono de contacto	Correo electrónico
Yanireth Sierra De Az	3042117700	yanirethsierradeaz@gmail.com

Seleccione con una "X" el tipo de modalidad de etapa productiva

CONTRATO DE APRENDIZAJE	X	VÍNCULO LABORAL O CONTRACTUAL		PROYECTO PRODUCTIVO		APOYO A UNA UNIDAD PRODUCTIVA FAMILIAR		APOYO A INSTITUCIÓN ESTATAL NACIONAL,TERRITORIAL, O A UNA ONG, O A ENTIDAD SIN ANIMO DE LUCRO		MONITORIA		PASANTIA	

Nombre del aprendiz	Documento Id.	Teléfono de contacto	Correo electrónico institucional
Maleidis Villareal Garcia	1083453594	3243619323	maleidisvillareal1306@gmail.com

Número de ficha	Programa de formación
2708015	ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD *(Ingrese cuantas filas sean necesarias)*	FECHA INICIO	FECHA FIN	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES, INASISTENCIAS Y/O DIFICULTADES PRESENTADAS
recibir, clasificar, organizar y archivar documentos. (liquidacion de primas, preavisos, liquidacion de vacaciones disfrutadas, etc).	1-jun	15-jun		Se elabora de lunes a viernes, exepto los dias festivos.
gestionar, relacionar y archivar documentos. (informes de corte, reportes diarios de labores).	1-jun	15-jun		Se elabora de lunes a viernes, exepto los dias festivos.

Aprendiz: *recuerde diligenciar completamente el informe y entregarlo o subirlo al espacio asignado para este.*

Maleidis Villareal Garcia	Maleidis Villareal G	15/07/2024
Nombre del Aprendiz	**Firma del aprendiz**	**Fecha entrega bitácora**
Rosalba Siado Cantillo		Yanireth S.
Nombre del Instructor de Seguimiento	**Firma de instructor de seguimiento**	**Firma del jefe inmediato (Si es del caso)**

Nota: LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL SENA Y A LA LEY 1581 DE 2012.

Formato Bitácora seguimiento Etapa productiva
REGIONAL MAGDALENA
Centro de Logistica y Promoción Ecoturistica del Magdalena
BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

Nombre de la empresa donde está realizando la etapa productiva	NIT	BITACORA N°	Período
Bananera El Enano S.A.S	819006977-9	11	15/06/2024 - 30/06/2024

Nombre del jefe inmediato/Responsable	Teléfono de contacto	Correo electrónico
Yanireth Sierra De Az	3042117700	yanirethsierradeaz@gmail.com

Seleccione con una "X" el tipo de modalidad de etapa productiva

CONTRATO DE APRENDIZAJE	X	VÍNCULO LABORAL O CONTRACTUAL		PROYECTO PRODUCTIVO		APOYO A UNA UNIDAD PRODUCTIVA FAMILIAR		APOYO A INSTITUCIÓN ESTATAL NACIONAL,TERRITORIAL, O A UNA ONG, O A ENTIDAD SIN ANIMO DE LUCRO		MONITORIA		PASANTIA	

Nombre del aprendiz	Documento Id.	Teléfono de contacto	Correo electrónico institucional
Maleidis Villareal Garcia	1083453594	3243619323	maleidisvillareal1306@gmail.com

Número de ficha	Programa de formación
2708015	ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD *(Ingrese cuantas filas sean necesarias)*	FECHA INICIO	FECHA FIN	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES, INASISTENCIAS Y/O DIFICULTADES PRESENTADAS
recibir, clasificar, organizar y archivar documentos. (liquidacion de primas, preavisos, liquidacion de vacaciones disfrutadas, etc).	15-jun	30-jun		Se elabora de lunes a viernes, exepto los dias festivos.
gestionar, relacionar y archivar documentos. (informes de corte, reportes diarios de labores).	15-jun	30-jun		Se elabora de lunes a viernes, exepto los dias festivos.

Aprendiz: *recuerde diligenciar completamente el informe y entregarlo o subirlo al espacio asignado para este.*

Maleidis Villareal Garcia
Nombre del Aprendiz

Maleidis Villareal G
Firma del aprendiz

15/07/2024
Fecha entrega bitácora

Rosalba Siado Cantillo
Nombre del Instructor de Seguimiento

Firma de instructor de seguimiento

Yanireth S.
Firma del jefe inmediato (Si es del caso)

Nota: LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL SENA Y A LA LEY 1581 DE 2012.

Versión: 03
Código: GFPI-F-147

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Bitácora seguimiento Etapa productiva

REGIONAL MAGDALENA

Centro de Logistica y Promoción Ecoturistica del Magdalena

BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

Nombre de la empresa donde está realizando la etapa productiva	NIT	BITACORA N°	Período
Bananera El Enano S.A.S	819006977-9	12	01/07/2024 - 16/07/2024

Nombre del jefe inmediato/Responsable	Teléfono de contacto	Correo electrónico
Yanireth Sierra De Az	3042117700	yanirethsierradeaz@gmail.com

Seleccione con una "X" el tipo de modalidad de etapa productiva

CONTRATO DE APRENDIZAJE	X	VÍNCULO LABORAL O CONTRACTUAL		PROYECTO PRODUCTIVO		APOYO A UNA UNIDAD PRODUCTIVA FAMILIAR		APOYO A INSTITUCIÓN ESTATAL NACIONAL,TERRITORIAL, O A UNA ONG, O A ENTIDAD SIN ANIMO DE LUCRO		MONITORIA		PASANTIA	

Nombre del aprendiz	Documento Id.	Teléfono de contacto	Correo electrónico institucional
Maleidis Villareal Garcia	1083453594	**3243619323**	maleidisvillareal1306@gmail.com

Número de ficha	Programa de formación
2708015	ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD *(Ingrese cuantas filas sean necesarias)*	FECHA INICIO	FECHA FIN	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES, INASISTENCIAS Y/O DIFICULTADES PRESENTADAS
recibir, clasificar, organizar y archivar documentos. (liquidacion de primas, preavisos, liquidacion de vacaciones disfrutadas, etc).	1-jul	16-jul		Se elabora de lunes a viernes, exepto los dias festivos.
gestionar, relacionar y archivar documentos. (informes de corte, reportes diarios de labores).	1-jul	16-jul		Se elabora de lunes a viernes, exepto los dias festivos.

Aprendiz: *recuerde diligenciar completamente el informe y entregarlo o subirlo al espacio asignado para este.*

Maleidis Villareal Garcia	Maleidis Villareal G	15/07/2024
Nombre del Aprendiz	**Firma del aprendiz**	**Fecha entrega bitácora**
Rosalba Siado Cantillo	R. Siado	Yanireth S.
Nombre del Instructor de Seguimiento	**Firma de instructor de seguimiento**	**Firma del jefe inmediato (Si es del caso)**

Nota: LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL SENA Y A LA LEY 1581 DE 2012.

Versión: 03
Código: GFPI-F-147

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Bitácora seguimiento Etapa productiva

REGIONAL MAGDALENA

Centro de Logistica y Promoción Ecoturistica del Magdalena

BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

Nombre de la empresa donde está realizando la etapa productiva	NIT	BITACORA N°	Periodo
Calzado Octamar	900297133-0	10	23/12/2022 al 06/01/2023

Nombre del jefe inmediato/Responsable	Teléfono de contacto	Correo electrónico
Jaiquel Mendoza	3022669712	smarta4@calzacosta.com.co

Seleccione con una "X" el tipo de modalidad de etapa productiva

CONTRATO DE APRENDIZAJE	X	VÍNCULO LABORAL O CONTRACTUAL		PROYECTO PRODUCTIVO		APOYO A UNA UNIDAD PRODUCTIVA FAMILIAR		APOYO A INSTITUCIÓN ESTATAL NACIONAL,TERRITORIAL, O A UNA ONG, O A ENTIDAD SIN ANIMO DE LUCRO		MONITORIA		PASANTIA	

Nombre del aprendiz	Documento Id.	Teléfono de contacto	Correo electrónico institucional
Valeria Johanna Martínez Ibañez	1193220205	moisepuerta12@gmail.com	

Número de ficha	Programa de formación
2393982	Técnico en información y servicio al cliente

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD *(Ingrese cuantas filas sean necesarias)*	FECHA INICIO	FECHA FIN	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES, INASISTENCIAS Y/O DIFICULTADES PRESENTADAS
Atención Al Cliente (Orienta al cliente y apoya en ventas)	23-dic	06-ene		Se labora de lunes a domingo, dando compensatorios y pagos del domingo.
Asesora comercial y organización de bodegas de mercancias	23-dic	06-ene		

Aprendiz: *recuerde diligenciar completamente el informe y entregarlo o subirlo al espacio asignado para este.*

Valeria Johanna Martínez Ibañez
Nombre del Aprendiz

Valeria M.
Firma del aprendiz

26/06/2024
Fecha entrega bitácora

Rosalba Siado Cantillo
Nombre del Instructor de Seguimiento

Firma de instructor de seguimiento

Jaiquel Mendoza
Firma del jefe inmediato (Si es del caso)

Nota: LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL SENA Y A LA LEY 1581 DE 2012.

Versión: 03
Código: GFPI-F-147

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral
Formato Bitácora seguimiento Etapa productiva

REGIONAL MAGDALENA

Centro de Logistica y Promoción Ecoturistica del Magdalena

BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

Nombre de la empresa donde está realizando la etapa productiva	NIT	BITACORA N°	Período
Calzado Octamar	900297133-0	11	07/01/2023 al 21/01/2023

Nombre del jefe inmediato/Responsable	Teléfono de contacto	Correo electrónico
Jaiquel Mendoza	3022669712	smarta4@calzacosta.com.co

Seleccione con una "X" el tipo de modalidad de etapa productiva

CONTRATO DE APRENDIZAJE	X	VÍNCULO LABORAL O CONTRACTUAL		PROYECTO PRODUCTIVO		APOYO A UNA UNIDAD PRODUCTIVA FAMILIAR		APOYO A INSTITUCIÓN ESTATAL NACIONAL,TERRITORIAL, O A UNA ONG, O A ENTIDAD SIN ANIMO DE LUCRO		MONITORIA		PASANTIA	

Nombre del aprendiz	Documento Id.	Teléfono de contacto	Correo electrónico institucional
Valeria Johanna Martinez Ibañez	1193220205	moisepuerta12@gmail.com	

Número de ficha	Programa de formación
2393982	Técnico en información y servicio al cliente

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD *(Ingrese cuantas filas sean necesarias)*	FECHA INICIO	FECHA FIN	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES, INASISTENCIAS Y/O DIFICULTADES PRESENTADAS
Atención Al Cliente (Orienta al cliente y apoya en ventas)	07-ene	21-ene		Se labora de lunes a domingo, dando compensatorios y pagos del domingo.
Asesora comercial y organización de bodegas de mercancias	07-ene	21-ene		

Aprendiz: *recuerde diligenciar completamente el informe y entregarlo o subirlo al espacio asignado para este.*

Valeria Johanna Martínez Ibañez
Nombre del Aprendiz

Valeria M.
Firma del aprendiz

26/06/2024
Fecha entrega bitácora

Rosalba Siado Cantillo
Nombre del Instructor de Seguimiento

Firma de instructor de seguimiento

Jaiquel Mendoza
Firma del jefe inmediato (Si es del caso)

Nota: LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL SENA Y A LA LEY 1581 DE 2012.

Versión: 03
Código: GFPI-F-147

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Bitácora seguimiento Etapa productiva

REGIONAL MAGDALENA

Centro de Logistica y Promoción Ecoturistica del Magdalena

BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

Nombre de la empresa donde está realizando la etapa productiva	NIT	BITACORA N°	Período
Calzado Octamar	900297133-0	12	22/01/2023 al 06/02/2023

Nombre del jefe inmediato/Responsable	Teléfono de contacto	Correo electrónico
Jaiquel Mendoza	3022669712	smarta4@calzacosta.com.co

Seleccione con una "X" el tipo de modalidad de etapa productiva

CONTRATO DE APRENDIZAJE	x	VÍNCULO LABORAL O CONTRACTUAL		PROYECTO PRODUCTIVO		APOYO A UNA UNIDAD PRODUCTIVA FAMILIAR		APOYO A INSTITUCIÓN ESTATAL NACIONAL, TERRITORIAL, O A UNA ONG, O A ENTIDAD SIN ANIMO DE LUCRO		MONITORIA		PASANTIA	

Nombre del aprendiz	Documento Id.	Teléfono de contacto	Correo electrónico institucional
Valeria Johanna Martínez Ibañez	1193220205	moisepuerta12@gmail.com	

Número de ficha	Programa de formación
2393982	Técnico en información y servicio al cliente

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD *(Ingrese cuantas filas sean necesarias)*	FECHA INICIO	FECHA FIN	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES, INASISTENCIAS Y/O DIFICULTADES PRESENTADAS
Atención Al Cliente (Orienta al cliente y apoya en ventas)	22-ene	06-feb		Se labora de lunes a domingo, dando compensatorios y pagos del domingo.
Asesora comercial y organización de bodegas de mercancias	22-ene	06-feb		

***Aprendiz:** recuerde diligenciar completamente el informe y entregarlo o subirlo al espacio asignado para este.*

Valeria Johanna Martínez Ibañez
Nombre del Aprendiz

Valeria M.
Firma del aprendiz

26/06/2024
Fecha entrega bitácora

Rosalba Siado Cantillo
Nombre del Instructor de Seguimiento

Firma de instructor de seguimiento

Jaiquel Mendoza.
Firma del jefe inmediato (Si es del caso)

Nota: LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL SENA Y A LA LEY 1581 DE 2012.

Versión: 03
Código: GFPI-F-147

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral
Formato Bitácora seguimiento Etapa productiva

REGIONAL MAGDALENA

Centro de Logistica y Promoción Ecoturistica del Magdalena

BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

Nombre de la empresa donde está realizando la etapa productiva	NIT	BITACORA N°	Período
Estrategia Emprersarial A.G	90035840-6	1	14/02/2024 al 28/02/2024

Nombre del jefe inmediato/Responsable	Teléfono de contacto	Correo electrónico
Luis Briceño	3175051768	l.breceno@estrategiaag.com

Seleccione con una "X" el tipo de modalidad de etapa productiva

CONTRATO DE APRENDIZAJE	X	VÍNCULO LABORAL O CONTRACTUAL		PROYECTO PRODUCTIVO		APOYO A UNA UNIDAD PRODUCTIVA FAMILIAR		APOYO A INSTITUCIÓN ESTATAL NACIONAL,TERRITORIAL, O A UNA ONG, O A ENTIDAD SIN ANIMO DE LUCRO		MONITORIA		PASANTIA	

Nombre del aprendiz	Documento Id.	Teléfono de contacto	Correo electrónico institucional
Darlys Milena Polo Ceballos	1081830789	3043573232	morenohailin0924@gmail.com

Número de ficha	Programa de formación
2669647	Asistencia Administrativa

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD *(Ingrese cuantas filas sean necesarias)*	FECHA INICIO	FECHA FIN	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES, INASISTENCIAS Y/O DIFICULTADES PRESENTADAS
Recepción, clasificación, organización y archivo de documentos empresariales.	14-feb	28-feb		Se labora de lunes a sabados ,exceptuando los dias festivos
Ingresos ala base de datos.	14-feb	28-feb		Se labora de lunes a sabados ,exceptuando los dias festivos.
Seguimiento tecnico movilidad (Aplicativo de la empresa).	14-feb	28-feb		Se labora de lunes a sabados ,exceptuando los dias festivos.
Soporte y validacion de informacion a usuarios.	14-feb	28-feb		Se labora de lunes a sabados ,exceptuando los dias festivos.
Atencion a clientes.	14-feb	28-feb		Se labora de lunes a sabados ,exceptuando los dias festivos.

Aprendiz: *recuerde diligenciar completamente el informe y entregarlo o subirlo al espacio asignado para este.*

Darlys Milena Polo Ceballos
Nombre del Aprendiz

Firma del aprendiz

28/06/2024
Fecha entrega bitácora

Rosalba Siado Cantillo
Nombre del Instructor de Seguimiento

Firma de instructor de seguimiento

Firma del jefe inmediato (Si es del caso)

Powered by CamScanner

Versión: 03
Código: GFPI-F-147

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral
Formato Bitácora seguimiento Etapa productiva

REGIONAL MAGDALENA

Centro de Logistica y Promoción Ecoturistica del Magdalena

BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

Nombre de la empresa donde está realizando la etapa productiva	NIT	BITACORA N°	Período
Estrategia Emprersarial A.G	90035840-6	2	29/02/2024 al 15 /03/2024

Nombre del jefe inmediato/Responsable	Teléfono de contacto	Correo electrónico
Luis Briceño	3175051768	l.breceno@estrategiaag.com

Seleccione con una "X" el tipo de modalidad de etapa productiva

CONTRATO DE APRENDIZAJE	x	VÍNCULO LABORAL O CONTRACTUAL		PROYECTO PRODUCTIVO		APOYO A UNA UNIDAD PRODUCTIVA FAMILIAR		APOYO A INSTITUCIÓN ESTATAL NACIONAL,TERRITORIAL, O A UNA ONG, O A ENTIDAD SIN ANIMO DE LUCRO		MONITORIA		PASANTIA	

Nombre del aprendiz	Documento Id.	Teléfono de contacto	Correo electrónico institucional
Darlys Milena Polo Ceballos	1081830789	3043573232	morenohailin0924@gmail.com

Número de ficha	Programa de formación
2669647	Asistencia Administrativa

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD *(Ingrese cuantas filas sean necesarias)*	FECHA INICIO	FECHA FIN	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES, INASISTENCIAS Y/O DIFICULTADES PRESENTADAS
Recepción, clasificación, organización y archivo de documentos empresariales.	29-feb	15-mar		Se labora de lunes a sabados ,exceptuando los dias festivos
Ingresos ala base de datos.	29-feb	15-mar		Se labora de lunes a sabados ,exceptuando los dias festivos.
Seguimiento tecnico movilidad (Aplicativo de la empresa).	29-feb	15-mar		Se labora de lunes a sabados ,exceptuando los dias festivos.
Soporte y validacion de informacion a usuarios.	29-feb	15-mar		Se labora de lunes a sabados ,exceptuando los dias festivos.
Atencion a clientes.	29-feb	15-mar		Se labora de lunes a sabados ,exceptuando los dias festivos.

Aprendiz: *recuerde diligenciar completamente el informe y entregarlo o subirlo al espacio asignado para este.*

Darlys Milena Polo Ceballos
Nombre del Aprendiz

Darly Polo
Firma del aprendiz

28/06/2024
Fecha entrega bitácora

Rosalba Siado Cantillo
Nombre del Instructor de Seguimiento

Firma de instructor de seguimiento

Firma del jefe inmediato (Si es del caso)

Powered by CamScanner

Versión: 03
Código: GFPI-F-147

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral
Formato Bitácora seguimiento Etapa productiva

REGIONAL MAGDALENA

Centro de Logistica y Promoción Ecoturistica del Magdalena

BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

Nombre de la empresa donde está realizando la etapa productiva	NIT	BITACORA N°	Período
Estrategia Emprersarial A.G	90035840-6	8	30/05/2024 al 13/06/2024

Nombre del jefe inmediato/Responsable	Teléfono de contacto	Correo electrónico
Luis Briceño	3175051768	l.breceno@estrategiaag.com

Seleccione con una "X" el tipo de modalidad de etapa productiva

CONTRATO DE APRENDIZAJE	x	VÍNCULO LABORAL O CONTRACTUAL		PROYECTO PRODUCTIVO		APOYO A UNA UNIDAD PRODUCTIVA FAMILIAR		APOYO A INSTITUCIÓN ESTATAL NACIONAL,TERRITORIAL, O A UNA ONG, O A ENTIDAD SIN ANIMO DE LUCRO		MONITORIA		PASANTIA	

Nombre del aprendiz	Documento Id.	Teléfono de contacto	Correo electrónico institucional
Darlys Milena Polo Ceballos	1081830789	3043573232	morenohailin0924@gmail.com

Número de ficha	Programa de formación
2669647	Asistencia Administrativa

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD *(Ingrese cuantas filas sean necesarias)*	FECHA INICIO	FECHA FIN	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES, INASISTENCIAS Y/O DIFICULTADES PRESENTADAS
Recepción, clasificación, organización y archivo de documentos empresariales.	30-may	13-jun		Se labora de lunes a sabados ,exceptuando los dias festivos
Seguimiento tecnico movilidad (aplicativo de la empresa).	30-may	13-jun		Se labora de lunes a sabados ,exceptuando los dias festivos
Ingresos ala base de datos.	30-may	13-jun		Se labora de lunes a sabados ,exceptuando los dias festivos
Soporte y validacion de informacion a usuarios.	30-may	13-jun		Se labora de lunes a sabados ,exceptuando los dias festivos
Auditorias telefonicas .	30-may	13-jun		Se labora de lunes a sabados ,exceptuando los dias festivos

Aprendiz: *recuerde diligenciar completamente el informe y entregarlo o subirlo al espacio asignado para este.*

Darlys Milena Polo Ceballos
Nombre del Aprendiz

Darlys Polo
Firma del aprendiz

8/07/2024
Fecha entrega bitácora

Rosalba Siado Cantillo
Nombre del Instructor de Seguimiento

Firma de instructor de seguimiento

Firma del jefe inmediato (Si es del caso)

Powered by CamScanner

Versión: 03
Código: GFPI-F-147

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral
Formato Bitácora seguimiento Etapa productiva

REGIONAL MAGDALENA
Centro de Logistica y Promoción Ecoturistica del Magdalena
BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

Nombre de la empresa donde está realizando la etapa productiva	NIT	BITACORA N°	Período
GRUPO METROPOLIS DE LA COSTA S.A.S	900513041-9	5	08/06/2024 al 22/06/2024

Nombre del jefe inmediato/Responsable	Teléfono de contacto	Correo electrónico
ROYCER FERNANDEZ MARTINEZ	3014718410	rfernandez@metropolisdelacosta.com

Seleccione con una "X" el tipo de modalidad de etapa productiva

CONTRATO DE APRENDIZAJE	X	VÍNCULO LABORAL O CONTRACTUAL		PROYECTO PRODUCTIVO		APOYO A UNA UNIDAD PRODUCTIVA FAMILIAR		APOYO A INSTITUCIÓN ESTATAL NACIONAL,TERRITORIAL, O A UNA ONG, O A ENTIDAD SIN ANIMO DE LUCRO		MONITORIA		PASANTIA	

Nombre del aprendiz	Documento Id.	Teléfono de contacto	Correo electrónico institucional
LUIS ANGEL ROBLES BURGOS	1004323197	3203677383	larobles@soy.sena.edu.co

Número de ficha	Programa de formación
2669700	ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD *(Ingrese cuantas filas sean necesarias)*	FECHA INICIO	FECHA FIN	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES, INASISTENCIAS Y/O DIFICULTADES PRESENTADAS
Recibir, clasificar, organizar y archivar documentos comerciales.	8-jun	8-jun	Se reciben facturas electronicas y poss que se clasifican por consecutivos por fechas, se archivan en AZ	
Recibir, clasificar, organizar y archivar documentos comerciales.	11-jun	15-jun	Se reciben facturas electronicas y poss que se clasifican por consecutivos por fechas, se archivan en AZ	
Recibir, clasificar, organizar y archivar documentos comerciales.	17-jun	22-jun	Se reciben facturas electronicas y poss que se clasifican por consecutivos por fechas, se archivan en AZ	
Atención a clientes	8-jun	8-jun	Se le hace entrega de facturas a los clientes via correo, o si el cliente lo apetece, de forma fisica	
Atención a clientes	11-jun	15-jun	Se le hace entrega de facturas a los clientes via correo, o si el cliente lo apetece, de forma fisica	
Atención a clientes	17-jun	22-jun	Se le hace entrega de facturas a los clientes via correo, o si el cliente lo apetece, de forma fisica	

Aprendiz: *recuerde diligenciar completamente el informe y entregarlo o subirlo al espacio asignado para este.*

LUIS ANGEL ROBLES BURGOS		24/06/2024
Nombre del Aprendiz	**Firma del aprendiz**	**Fecha entrega bitácora**
Rosalba Siado Cantillo		12 6 2024
Nombre del Instructor de Seguimiento	**Firma de instructor de seguimiento**	**Firma del jefe inmediato (Si es del caso)**

Nota: LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL SENA Y A LA LEY 1581 DE 2012.

Powered by CamScanner

Versión: 03
Código: GFPI-F-147

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Bitácora seguimiento Etapa productiva

REGIONAL MAGDALENA

Centro de Logistica y Promoción Ecoturistica del Magdalena

BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

Nombre de la empresa donde está realizando la etapa productiva	NIT	BITACORA N°	Período
Alcaldía Municipaal de Ariguani	891.702.186-7	12	18/08/2023 al 02/09/2023

Nombre del jefe inmediato/Responsable	Teléfono de contacto	Correo electrónico
Engels de Jesús Valencia	3127158135	aisben@ariguani-magdalena.gov.co

Seleccione con una "X" el tipo de modalidad de etapa productiva

CONTRATO DE APRENDIZAJE		VÍNCULO LABORAL O CONTRACTUAL		PROYECTO PRODUCTIVO		APOYO A UNA UNIDAD PRODUCTIVA FAMILIAR		APOYO A INSTITUCIÓN ESTATAL NACIONAL,TERRITORIAL , O A UNA ONG, O A ENTIDAD SIN ANIMO DE LUCRO		MONITORIA		PASANTIA	X

Nombre del aprendiz	Documento Id.	Teléfono de contacto	Correo electrónico institucional
Ketty Mayi Buelvas Gómez	1082244652	310 4858574	buelvasgomezketty@gmail.com

Número de ficha	Programa de formación
2578004	Técnico en Asistencia Administrativa

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD *(Ingrese cuantas filas sean necesarias)*	FECHA INICIO	FECHA FIN	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES, INASISTENCIAS Y/O DIFICULTADES PRESENTADAS
Atención al cliente. (Atender y orientar a los asistentes dirigidos a la oficina del SISBEN en el municipio de Ariguaní).	18-ago	2-sep		Se labora de lunes a viernes, exceptuando los días festivos.
Manejar el flujo interno de correspondencia y documentos de la oficina y organizar los diferentes materiales que le sean asignados.	18/08/2024	2/09/2023		
Apoyo administrativo en lo que requiera el jefe inmediato.	18-ago	2-sep		

Aprendiz: *recuerde diligenciar completamente el informe y entregarlo o subirlo al espacio asignado para este.*

Ketty Mayi Buelvas Gómez	Ketty Buelvas Gomez.	4/07/2024
Nombre del Aprendiz	**Firma del aprendiz**	**Fecha entrega bitácora**
Rosalba Siado Cantillo		
Nombre del Instructor de Seguimiento	**Firma de instructor de seguimiento**	**Firma del jefe inmediato (Si es del caso)**

Nota: LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL SENA Y A LA LEY 1581 DE 2012.

Versión: 03
Código: GFPI-F-147

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral
Formato Bitácora seguimiento Etapa productiva

REGIONAL MAGDALENA

Centro de Logistica y Promoción Ecoturistica del Magdalena

BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

Nombre de la empresa donde está realizando la etapa productiva	NIT	BITACORA N°	Período
Alcaldía Municipaal de Ariguani	891.702.186-7	11	03/08/2023 al 17/08/2023

Nombre del jefe inmediato/Responsable	Teléfono de contacto	Correo electrónico
Engels de Jesús Valencia	3127158135	aisben@ariguani-magdalena.gov.co

Seleccione con una "X" el tipo de modalidad de etapa productiva

CONTRATO DE APRENDIZAJE		VÍNCULO LABORAL O CONTRACTUAL		PROYECTO PRODUCTIVO		APOYO A UNA UNIDAD PRODUCTIVA FAMILIAR		APOYO A INSTITUCIÓN ESTATAL NACIONAL,TERRITORIAL , O A UNA ONG, O A ENTIDAD SIN ANIMO DE LUCRO		MONITORIA		PASANTIA	X

Nombre del aprendiz	Documento Id.	Teléfono de contacto	Correo electrónico institucional
Ketty Mayi Buelvas Gómez	1082244652	310 4858574	buelvasgomezketty@gmail.com

Número de ficha	Programa de formación
2578004	Técnico en Asistencia Administrativa

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD *(Ingrese cuantas filas sean necesarias)*	FECHA INICIO	FECHA FIN	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES, INASISTENCIAS Y/O DIFICULTADES PRESENTADAS
Atención al cliente. (Atender y orientar a los asistentes dirigidos a la oficina del SISBEN en el municipio de Ariguaní).	3-ago	17-ago		Se labora de lunes a viernes, exceptuando los días festivos.
Manejar el flujo interno de correspondencia y documentos de la oficina y organizar los diferentes materiales que le sean asignados.	3/08/2024	17/08/2023		
Apoyo administrativo en lo que requiera el jefe inmediato.	3-ago	17-ago		

Aprendiz: *recuerde diligenciar completamente el informe y entregarlo o subirlo al espacio asignado para este.*

Ketty Mayi Buelvas Gómez
Nombre del Aprendiz

Ketty Buelvas Gomez
Firma del aprendiz

4/07/2024
Fecha entrega bitácora

Rosalba Siado Cantillo
Nombre del Instructor de Seguimiento

Firma de instructor de seguimiento

Firma del jefe inmediato (Si es del caso)

Nota: LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL SENA Y A LA LEY 1581 DE 2012.

Versión: 03
Código: GFPI-F-147

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Bitácora seguimiento Etapa productiva

REGIONAL MAGDALENA

Centro de Logistica y Promoción Ecoturistica del Magdalena

BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

Nombre de la empresa donde está realizando la etapa productiva	NIT	BITACORA N°	Período
Alcaldía Municipaal de Ariguani	891.702.186-7	10	19/07/2023 al 02/08/2023

Nombre del jefe inmediato/Responsable	Teléfono de contacto	Correo electrónico
Engels de Jesús Valencia	3127158135	aisben@ariguani-magdalena.gov.co

Seleccione con una "X" el tipo de modalidad de etapa productiva

CONTRATO DE APRENDIZAJE		VÍNCULO LABORAL O CONTRACTUAL		PROYECTO PRODUCTIVO		APOYO A UNA UNIDAD PRODUCTIVA FAMILIAR		APOYO A INSTITUCIÓN ESTATAL NACIONAL,TERRITORIAL , O A UNA ONG, O A ENTIDAD SIN ANIMO DE LUCRO		MONITORIA		PASANTIA	X

Nombre del aprendiz	Documento Id.	Teléfono de contacto	Correo electrónico institucional
Ketty Mayi Buelvas Gómez	1082244652	310 4858574	buelvasgomezketty@gmail.com

Número de ficha	Programa de formación
2578004	Técnico en Asistencia Administrativa

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD *(Ingrese cuantas filas sean necesarias)*	FECHA INICIO	FECHA FIN	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES, INASISTENCIAS Y/O DIFICULTADES PRESENTADAS
Atención al cliente. (Atender y orientar a los asistentes dirigidos a la oficina del SISBEN en el municipio de Ariguaní).	19-jul	2-ago		Se labora de lunes a viernes, exceptuando los días festivos.
Manejar el flujo interno de correspondencia y documentos de la	19/07/2023	2/08/2023		
Apoyo administrativo en lo que se requiera.	19-jul	2-ago		

Aprendiz: *recuerde diligenciar completamente el informe y entregarlo o subirlo al espacio asignado para este.*

Ketty Mayi Buelvas Gómez	Ketty Buelvas.	4/07/2024
Nombre del Aprendiz	**Firma del aprendiz**	**Fecha entrega bitácora**
Rosalba Siado Cantillo		
Nombre del Instructor de Seguimiento	**Firma de instructor de seguimiento**	**Firma del jefe inmediato (Si es del caso)**

Nota: LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL SENA Y A LA LEY 1581 DE 2012.

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 28/06/2024
Ficha de Caracterización: 2393982
Cógigo: 135319
Versión: 1
Denominación: INFORMACION Y SERVICIO AL CLIENTE
Estado de la Ficha de TERMINADA POR FECHA
Fecha Inicio: 04/10/2021
Fecha Fin: 03/01/2023
Modalidad de PRESENCIAL
Regional: 47 - REGIONAL MAGDALENA
Centro de 9529 - CENTRO DE LOGISTICA Y PROMOCION

Tipo	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de	Funcionario que
CC	1193220205	VALERIA JOHANA	MARTINEZ IBAÑEZ	POR CERTIFICAR	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	496202 - 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	APROBADO	CC 26900516 - ROSALBA SIADO CANTILLO

9. EVIDENCIAS OBLIGACION 9. Correos enviados y recibidos para seguimientos.

Documentos para la certificación aprendiz Sena, Valeria Johanna Martínez Ibáñez. Ficha 2393982.

Rosalba Siado Cantillo <rsiadoc@sena.edu.co>

Mié 3/07/2024 2:22 PM

Para:etapaproductivaclpem <etapaproductivaclpem@sena.edu.co>
CC:Valeria Martinez <moisepuerta12@gmail.com>
Cco:Rafael Alfonso Yepes Conde <yepesc@sena.edu.co>

3 archivos adjuntos (3 MB)

Documentos para la certificación Valeria Johanna Martinez Ibañez.pdf; Okey evaluada Valeria.pdf; Okey evaluada Reporte de Juicios Evaluativos (79).xls;

Buenas tardes estimados.

Envío documentos para la certificación de la aprendiz Valeria Johanna Martínez Ibáñez. Ficha 2393982.

Se evaluó etapa práctica en Sofía Plus.

Se anexa reporte de juicios de evaluación.

Cordialmente,

Seguimiento aprendiz Sena, Kevin José Ortiz Márquez. Ficha 2517300

Rosalba Siado Cantillo <rsiadoc@sena.edu.co>

Lun 8/07/2024 4:55 PM

Para:seguranava17@gmail.com <seguranava17@gmail.com>
CC:Kevinjoseortiz001@gmail.com <Kevinjoseortiz001@gmail.com>
Cco:Rafael Alfonso Yepes Conde <yepesc@sena.edu.co>

13 archivos adjuntos (2 MB)

1. Okey Primer Seguimiento KEVIN ORTIZ MARQUEZ.docx; 2. Segundo Seguimiento KEVIN ORTIZ MARQUEZ.docx; 1 Bitácora 1 Kevin.xlsx; 2. Bitácora 2 Kevin.xlsx; 3. Bitácora 3 Kevin.xlsx; 4. Bitácora 4 Kevin.xlsx; 5. Bitácora 5 Kevin.xlsx; 6. Bitácora 6 Kevin.xlsx; 7 Bitácora 7 Kevin.xlsx; 8 Bitácora 8 Kevin.xlsx; 9 Bitácora 9 Kevin.xlsx; 10. Bitácora 10 Kevin.xlsx; 11. Bitácora 11 Kevin.xlsx;

Buenas tardes señor Segura.

De acuerdo a nuestra comunicación telefónica, mediante la cual se realizó el seguimiento al aprendiz Kevin José Ortiz Márquez, del programa de formación Técnico en Asistencia Administrativa, me permito enviarle las evaluaciones realizadas para sus respectivas firmas.

Se anexa además las bitácoras realizadas por el aprendiz y revisadas por mi, como instructora de seguimiento, para su verificación y firma.

Quedando pendiente la evaluación final.

Gracias por su apoyo en este proceso..

Cordialmente,

Seguimiento aprendiz Sena, Daniela Patricia González Zarate. Ficha 2669647.

Rosalba Siado Cantillo <rsiadoc@sena.edu.co>

Lun 8/07/2024 8:50 AM

Para:gestionhumana@clinicadelamujersa.com.co <gestionhumana@clinicadelamujersa.com.co>
CC:dg463667@gmail.com <dg463667@gmail.com>
Cco:Rafael Alfonso Yepes Conde <yepesc@sena.edu.co>

2 archivos adjuntos (102 KB)

1.OK Primer seguimiento Daniela Patricia Gonzalez Zarate.docx; 1. BITACORA 1 Daniela Gonzaalez.xlsx;

Buenos días señor Anthony.

De acuerdo a nuestra comunicación telefónica, envío formato para el primer seguimiento a la aprendiz Daniela Patricia González Zarate, así mismo envío la bitácora número 1, diligenciada por dicha aprendiz, para su revisión y firma.

Cordialmente,

RV: Seguimiento aprendiz Darlys Polo Ceballos. Ficha 2669647.

Rosalba Siado Cantillo <rsiadoc@sena.edu.co>

Vie 12/07/2024 4:20 PM

Para:morenohailin0924@gmail.com <morenohailin0924@gmail.com>
CC:Rafael Alfonso Yepes Conde <yepesc@sena.edu.co>

2 archivos adjuntos (517 KB)

1. Primer Seguimieento Darlys.pdf; 2. Okey Segundo Seguimieento Darlys.pdf;

Estimada aprendiz.
Favor firmar las evaluaciones.

Quedo atenta.

De: Luis Briceño Sepulveda <l.briceno@estrategiaag.com>
Enviado: viernes, 12 de julio de 2024 3:24 p. m.
Para: Rosalba Siado Cantillo <rsiadoc@sena.edu.co>
Cc: Rafael Alfonso Yepes Conde <yepesc@sena.edu.co>; Marcela Saavedra <jefegestionhumana@estrategiaag.com>
Asunto: RE: Seguimiento aprendiz Darlys Polo Ceballos. Ficha 2669647.

Buenas tardes

Comparto documentos firmados.

ESTRATEGIA Empresarial AG

LUIS BRICEÑO SEPULVEDA
Analista de Proyecto
3175051768
TV.9 DG.34 – 4 Piso 2, Sta. Marta

De: Rosalba Siado Cantillo <rsiadoc@sena.edu.co>
Enviado: viernes, 12 de julio de 2024 15:16
Para: Luis Briceño Sepulveda <l.briceno@estrategiaag.com>
Cc: Rafael Alfonso Yepes Conde <yepesc@sena.edu.co>; morenohailin0924@gmail.com <morenohailin0924@gmail.com>; morenohailin0924@gmail.com <morenohailin0924@gmail.com>
Asunto: Seguimiento aprendiz Darlys Polo Ceballos. Ficha 2669647.

Cordial saludo señor Briceño.

De acuerdo a nuestra comunicación telefónica, mediante la cual se realizó la evaluación a la aprendiz Darlys Polo Ceballos, del programa de formación Asistencia Administrativa, me permito enviar dicha evaluación para las respectivas firmas.

Se anexa además las bitácoras firmadas por mí, como instructora de seguimiento asignada por el Sena.

Gracias por su apoyo en este proceso.

Cordialmente,

Rosalba Siado Cantillo
Centro De Logística Y Promoción Ecoturística - Contratista
rsiadoc@sena.edu.co
PBX:+(57) 601 5461500
Avenida Ferrocarril 27-97

www.sena.edu.co
@SENAcomunica

Clasificado como Confidencial

Seguimiento aprendiz Sena, Jesús David Arrieta Jiménez. Ficha 2669700

Rosalba Siado Cantillo <rsiadoc@sena.edu.co>

Vie 12/07/2024 8:47 AM

Para:jesusdavidarrietajimenez@gmail.com <jesusdavidarrietajimenez@gmail.com>
CC:Rafael Alfonso Yepes Conde <yepesc@sena.edu.co>

1 archivos adjuntos (53 KB)

Enviar -023Formato Planeacionseguimientoyevaluacionetapaproductiva.docx;

Buenos días Jesús David.

De acuerdo a nuestra comunicación telefónica, envío formato de seguimiento, con el fin escriba sus datos y los de la empresa y me lo envíe respondiendo este correo, para así coordinar con su jefe inmediato los respectivos seguimientos.

Quedo atenta.

Seguimiento aprendiz Sena, Angie Carolina Peña García. Ficha 2708015.

Rosalba Siado Cantillo <rsiadoc@sena.edu.co>

Mar 16/07/2024 3:05 PM

Para:Angie Peña <angelina970820@gmail.com>
CC:Rafael Alfonso Yepes Conde <yepesc@sena.edu.co>

14 archivos adjuntos (8 MB)

Primer seguimiento Angie Peña.pdf; Segundo seguimiento Angie Peña.pdf; 1. Bitácora N°1 Angie Carolina Peña Garcia.pdf; 2.Bitácora N°2 Angie Carolina Peña Garcia.pdf; 3. Bitácora N°3 Angie Carolina Peña Garcia.pdf; 4. Bitácora N°4 Angie Carolina Peña Garcia.pdf; 5. Bitácora N°5 Angie Carolina Peña Garcia.pdf; 6. Bitácora N°6 Angie Carolina Peña Garcia.pdf; 7. Bitácora N°7 Angie carolina Peña Garcia.pdf; 8. Bitácora N°8 Angie Carolina Peña Garcia.pdf; 9. Bitácora N°9 Angie Carolina Peña Garcia.pdf; 10. Bitácora N°10 Angie Carolina Peña Garcia.pdf; 11. Bitácora N°11 Angie Carolina Peña Garcia.pdf; 12. Bitácora N°12 Angie Carolina Peña Garcia.pdf;

Buenas tardes estimada aprendiz.

Envío seguimientos y bitácoras formadas.

A continuación se relaciona los requisitos para su certificación del programa de formación.

Documentos para certificar la etapa productiva

1. Carnet estudiantil partido (enviar foto legible PDF)

2. Certificado de las prácticas por parte del ente conformador (debe contener el nombre, Nit, teléfono de contacto y datos correspondiente a la empresa).

3. Certificado de la agencia pública del Sena (APE)

4. Copia legible del documento de identidad.

5. Formatos de seguimiento legibles en PDF (los 3 seguimientos: inicial, parcial y final y las 12 bitácoras). Deben de estar debidamente firmadas por el ente conformador, instructor de seguimiento y aprendiz.

Para él envió de los documentos debe tener en cuenta lo siguiente:

• Colocar en el asunto: ¬ Documentos para certificación Sena, Nombre, apellido y número de ficha.

• Los documentos deben estar completos, en PDF y debidamente enumerados en el orden mencionado en la parte de arriba.

• Enviar los documentos antes mencionados al correo electrónico rsiadoc@sena.edu.co

Cordialmente,

De: Rosalba Siado Cantillo
Enviado: miércoles, 12 de junio de 2024 11:09 a. m.
Para: dmiranda@cvu.com.co <dmiranda@cvu.com.co>
Cc: angelina970820@gmail.com <angelina970820@gmail.com>
Asunto: Seguimiento aprendiz Sena,Angie Carolina Peña García. Ficha 2708015.

Cordial saludo, señora Diana.

De acuerdo a nuestra comunicación telefónica, me permito enviarle las dos evaluaciones realizadas a la aprendiz Angie Carolina Peña García, del programa de formación Asistencia en organización de archivo, con ficha 2708015, para sus respectivas firmas, una vez firmada por usted y la aprendiz, favor remitirlas por este medio, así mismo se las estaré devolviendo debidamente firmada por mí, como instructora de seguimiento asignada.

Cordialmente,

Seguimiento aprendiz Sena, Luisa Fernanda Casij Pérez. Ficha 2708015

Rosalba Siado Cantillo <rsiadoc@sena.edu.co>

Mar 16/07/2024 3:34 PM

Para:LUISA CASIJ PEREZ <luisacasijperez@gmail.com>
CC:Rafael Alfonso Yepes Conde <yepesc@sena.edu.co>

4 archivos adjuntos (1 MB)

Primer seguimiento Luisa Casij Perez.pdf; Segundo seguimiento Luisa Fernanda Casij Perez.pdf; Seguimiento final Luisa Casij Perez.pdf; 1 a 12 Bitácoras Luisa Fernanda Casij Pérez.pdf;

Buenas tardes estimada aprendiz.

Envío seguimientos y bitácoras firmadas.

A continuación me permito recordarle los documentos requeridos para obtener su certificación del programa de formación.

Documentos para certificar la etapa productiva

1. Carnet estudiantil partido (enviar foto legible PDF)

2. Certificado de las prácticas por parte del ente conformador (debe contener el nombre, Nit, teléfono de contacto y datos correspondiente a la empresa).

3. Certificado de la agencia pública del Sena (APE)

4. Copia legible del documento de identidad.

5. Formatos de seguimiento legibles en PDF (los 3 seguimientos: inicial, parcial y final y las 12 bitácoras). Deben de estar debidamente firmadas por el ente conformador, instructor de seguimiento y aprendiz.

Para él envió de los documentos debe tener en cuenta lo siguiente:

• Colocar en el asunto: ¬ Documentos para certificación Sena, Nombre, apellido y número de ficha.

• **Los documentos deben estar completos, en PDF y debidamente enumerados en el orden mencionado en la parte de arriba.**

• **Enviar los documentos antes mencionados al correo electrónico rsiadoc@sena.edu.co**

Cordialmente,

De: LUISA CASIJ PEREZ <luisacasijperez@gmail.com>
Enviado: martes, 16 de julio de 2024 2:51 p. m.
Para: Rosalba Siado Cantillo <rsiadoc@sena.edu.co>
Asunto: BITACORAS Y SEGUIMIENTOS

RE: Seguimiento aprendiz Sena, Maleidis Villarreal García. Ficha 2708015.

Rosalba Siado Cantillo <rsiadoc@sena.edu.co>

Mar 16/07/2024 1:36 PM

Para:Maleidis Villareal <maleidisvillareal1306@gmail.com>
CC:yanirethsierradeaz@gmail.com <yanirethsierradeaz@gmail.com>;Rafael Alfonso Yepes Conde <yepesc@sena.edu.co>

2 archivos adjuntos (6 MB)

Seguimientos final, parcial e inicial Maleidis Villarreal García.pdf; 1 a 12 Bitácoras Maleidis Villarreal Gárcía.pdf;

Buenas tardes Maleidis.

Envío seguimiento y bitácoras firmadas.
A continuación se relaciona los requisitos para obtener su certificación del programa de formación.

Documentos para certificar la etapa productiva

1. Carnet estudiantil partido (enviar foto legible PDF)

2. Certificado de las prácticas por parte del ente conformador (debe contener el nombre, Nit, teléfono de contacto y datos correspondiente a la empresa).

3. Certificado de la agencia pública del Sena (APE)

4. Copia legible del documento de identidad.

5. Formatos de seguimiento legibles en PDF (los 3 seguimientos: inicial, parcial y final y las 12 bitácoras). Deben de estar debidamente firmadas por el ente conformador, instructor de seguimiento y aprendiz.

Para él envió de los documentos debe tener en cuenta lo siguiente:

• Colocar en el asunto: ¬ Documentos para certificación Sena, Nombre, apellido y número de ficha.

• Los documentos deben estar completos, en PDF y debidamente enumerados en el orden mencionado en la parte de arriba.

• Enviar los documentos antes mencionados al correo electrónico rsiadoc@sena.edu.co

Cordialmente,

De: Maleidis Villareal <maleidisvillareal1306@gmail.com>
Enviado: martes, 16 de julio de 2024 10:47 a. m.
Para: Rosalba Siado Cantillo <rsiadoc@sena.edu.co>
Cc: yanirethsierradeaz@gmail.com <yanirethsierradeaz@gmail.com>; Rafael Alfonso Yepes Conde <yepesc@sena.edu.co>
Asunto: Re: Seguimiento aprendiz Sena, Maleidis Villarreal García. Ficha 2708015.

No suele recibir correos electrónicos de maleidisvillareal1306@gmail.com. Por qué esto es importante

Buenos días.

Cordial saludo:

Profe, le envió documentos de seguimiento y bitácoras debidamente diligenciadas de mi periodo de prácticas.

Quedo atenta a sus comentarios.

Muchas gracias.

El mar, 16 jul 2024 a la(s) 10:45 a.m., Maleidis Villareal (maleidisvillareal1306@gmail.com) escribió:

El vie, 12 jul 2024 a la(s) 4:01 p.m., Rosalba Siado Cantillo (rsiadoc@sena.edu.co) escribió:

Cordial saludo, señora Yanireth.

De acuerdo a nuestra comunicación telefónica, mediante la cual se realizó evaluación a la aprendiz Maleidis Villarreal García, del programa de formación Asistencia en organización de archivo, me permito enviar los formatos diligenciados con dicha evaluación, para la legalización con sus respectivas firmas.

Gracias por su apoyo en este proceso.

Cordialmente,

Rosalba Siado Cantillo
Centro De Logística Y Promoción Ecoturística - Contratista
rsiadoc@sena.edu.co
PBX:+(57) 601 5461500
Avenida Ferrocarril 27-97

www.sena.edu.co
@SENAcomunica

Clasificado como Confidencial

Seguimiento aprendiz Sena, Luisa Fernanda Casij Pérez. Ficha 2708015.

Rosalba Siado Cantillo <rsiadoc@sena.edu.co>

Lun 15/07/2024 3:31 PM

Para:luisacasijperez@gmail.com <luisacasijperez@gmail.com>
CC:Rafael Alfonso Yepes Conde <yepesc@sena.edu.co>

13 archivos adjuntos (616 KB)

1.Ok Primer seguimiento Luisa Fernanda Casij Pérez...docx; 2. Ok Segundo seguimiento Luisa Fernanda Casij Pérez...docx; 3. Seguimiento final Luisa Fernanda Casij Pérez...docx; 1 Bitácora 1 Luisa Fernanda Casij Pérez.xlsx; 2 Bitácora 2 Luisa Fernanda Casij Pérez.xlsx; 3. Bitácora 3 Luisa Fernanda Casij Pérez.xlsx; 4. Bitácora 4 Luisa Fernanda Casij Pérez.xlsx; 5. Bitácora 5 Luisa Fernanda Casij Pérez.xlsx; 6. Bitácora 6 Luisa Fernanda Casij Pérez.xlsx; 7. Bitácora 7 Luisa Fernanda Casij Pérez.xlsx; 8. Bitácora 8 Luisa Fernanda Casij Pérez.xlsx; 9. Bitácora 9 Luisa Fernanda Casij Pérez.xlsx; 10. Bitácora 10 Luisa Fernanda Casij Pérez.xlsx;

Estimada aprendiz.

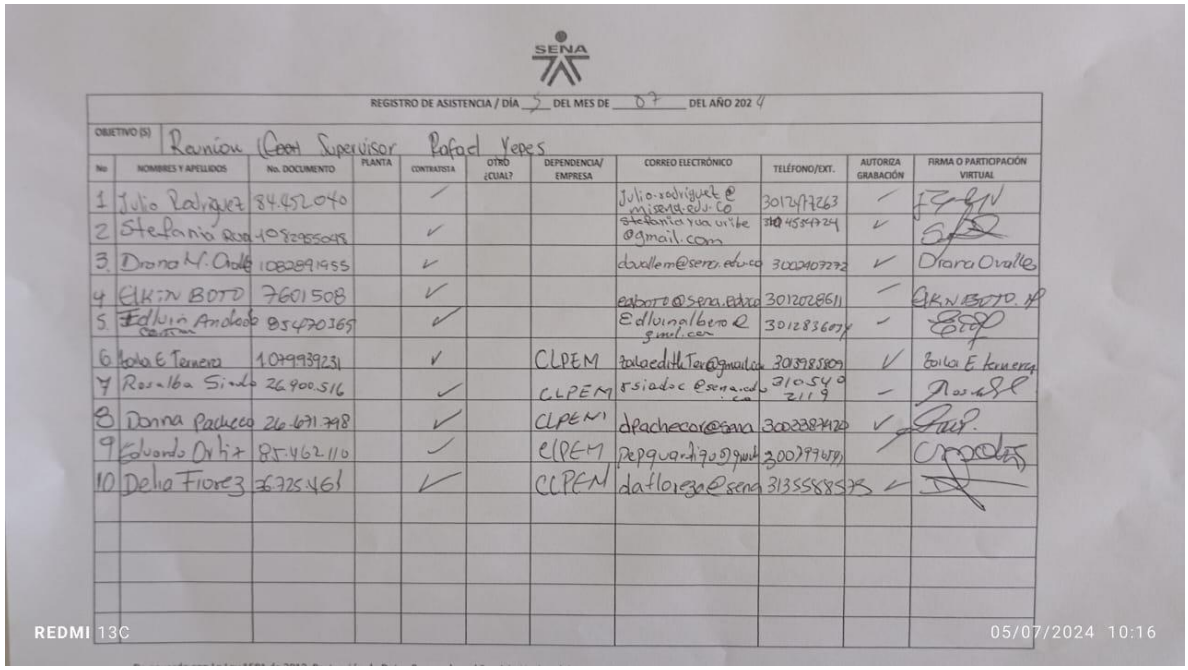
De acuerdo a lo conversado le envío las evaluaciones realizadas por su Jefe inmediata y el formato para la evaluación final.

Estas evaluaciones se enviaron el día en que se realizó al correo de Yanitza Maiguel, su jefe inmediata.

Envío además las bitácoras revisadas, faltándole la 11 y la 12, que culmina el día de mañana.

Cordialmente,

11. EVIDENCIABOBLIGACION 11. Asistencia a reunión Coordinación Académica.



SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 5 DEL MES DE 07 DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S): Reunion Coord Supervisor Rafael Yepes

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Julio Rodriguez	84.452.040		✓			Julio.rodriguez@misena.edu.co	3012477263	✓	
2	Stefania Rua	1082955045		✓			stefaniarua uribe@gmail.com	3104584724	✓	
3	Diana M. Ovalle	1082891455		✓			dovallem@sena.edu.co	3002407272	✓	Diana Ovalle
4	ELKIN BOTO	7601508		✓			ebotero@sena.edu.co	3012028611	✓	ELKIN BOTO.
5	Edwin Andrade	85470365		✓			Edwinalbero2@gmail.com	3012836074	✓	
6	Yolanda E Tenorio	1079939231		✓		CLPEM	Yolandaedith Ten@gmail.com	3038988809	✓	Yolanda E Tenorio
7	Rosalba Sindo	26.900.516		✓		CLPEM	rsiadoc@sena.edu.co	310 540 2119	-	
8	Donna Pacheco	26.671.798		✓		CLPEM	dpachecor@sena.edu.co	3002884120	✓	
9	Eduardo Ortiz	85.462.110		✓		CLPEM	pepguardian09@gmail.com	3007994789		
10	Delia Flores	36.725.461		✓		CLPEM	dafloreza@sena.edu.co	3135588575	✓	

REDMI 13C 05/07/2024 10:16



REDMI 13C 05/07/2024 09:54