PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta agosto 2024

Señor
RAFAEL ALFONSO YEPES CONDE
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 5938258
Coordinador Académico
Centro de Logística y Promoción Ecoturística del Magdalena
Santa Marta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de agosto del año 2024

Referencia: No **5938258** del año 2024

Donna Pacheco Ruíz, identificado con la cédula de ciudadanía No. 26671798 de Santa Marta., 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.

a) **Valor y forma de Pago:** La forma de pago para cada contrato se establece así: 1) Un primer pago proporcional al valor de los honorarios mensuales del primer mes de ejecución, por la prestación efectiva del servicio, si aplica. 2) Pagos sucesivos mensuales. 3) Un último pago proporcional al valor de los honorarios mensuales por la prestación efectiva del servicio del último mes de ejecución.

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

Obligaciones Especificas:

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	Se informa a los aprendices los resultados de aprendizaje	Pantallazo resultados de aprendizaje.

	tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.		
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).	Conforme a la guía de aprendizaje se programó la formación en la competencia de Servicio y Atención al Cliente.	Guía de aprendizaje, fotos durante la formación, Diapositivas.
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Esta actividad no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta actividad no se ejecutó en el mes objeto de cobro.
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	Esta actividad no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta actividad 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 proceso de seguimientos a la etapa productiva de los aprendices próximos a iniciar contrato, seguimiento parcial y de los que están pronto a finalizar sus prácticas de las fichas: 2669700-2669704-2693178-2789015-2770644-2770654-2770655 -2900188 Revisión, firma y envío de bitácoras entregadas por los aprendices. Casos especiales de Seguimiento: - con la empresa Jeronimo Martins -Tiendas ARA, aprendiz Roger Pertuz. - Empresa Distribuciones Bahía Real, aprendiz Sebastián Quinero. - Empresa DIAN, aprendiz Angelly Charris Gámez Remisión de documentos aprendices para proceso de certificación	- Link reunión de por Teams y Formato de seguimiento y Evaluación Etapa Productiva. - Captura de las evidencias – Bitácoras, enviadas por los aprendices. - Pantallazao de la reunión de seguimiento virtual- Formato de evaluación etapa productiva, Acta de reunión. - Correo enviado la documentación de aprendices para certificar.
6	Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y	Se procedió a tomar asistencia diaria de los aprendices	Listados de asistencia

	reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.		
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 actividad no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta actividad 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 procedió a evaluar etapa productiva de los aprendices para proceso de certificación. Se procedió a evaluar los aprendices del programa Servicio al cliente, código del programa 13530025	Pantallazos de evaluación etapa productiva. Sofia Plus. En espera de activación de la ficha en Sofia Plus.
9	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	Se utilizó el correo institucional SENA para comunicación con los aprendices y empresas en lo relacionado a seguimientos y envío de bitácoras. Plataforma Sofia Plus.	Pantallazos de correos y reuniones por la plataforma Teams. Captura de imagen de la plataforma Sofia Plus del proceso de evaluación etapa productiva.
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	Esta actividad no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta actividad no se ejecutó en el mes objeto de cobro.
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Jornada de alistamiento de la formación	Foto y lista de asistencia
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	Esta actividad no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta actividad 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.	Esta actividad no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta actividad no se ejecutó en el mes objeto de cobro.

14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Esta actividad no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta actividad 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 facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Esta actividad no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta actividad no se ejecutó en el mes objeto de cobro.
16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	Esta actividad no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta actividad 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 actividad no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta actividad 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 actividad no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta actividad 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 actividad no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta actividad 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 actividad no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta actividad 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.	Se envía reporte de los seguimientos de evaluación realizados a las fichas asignadas.	Pantallazo del Drive donde se subió la información requerida
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	Esta actividad no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta actividad no se ejecutó en 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 actividad no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta actividad 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 actividad no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta actividad 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 actividad no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta actividad 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.	Se remite informe contractual del mes de agosto del año en curso.	Formato de informe de ejecución contractual del mes de agosto 2024.
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 actividad no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta actividad 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.

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.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	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. 79036052 de la planilla, operador Mi planilla del mes de julio 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (60) folios

Cordialmente,

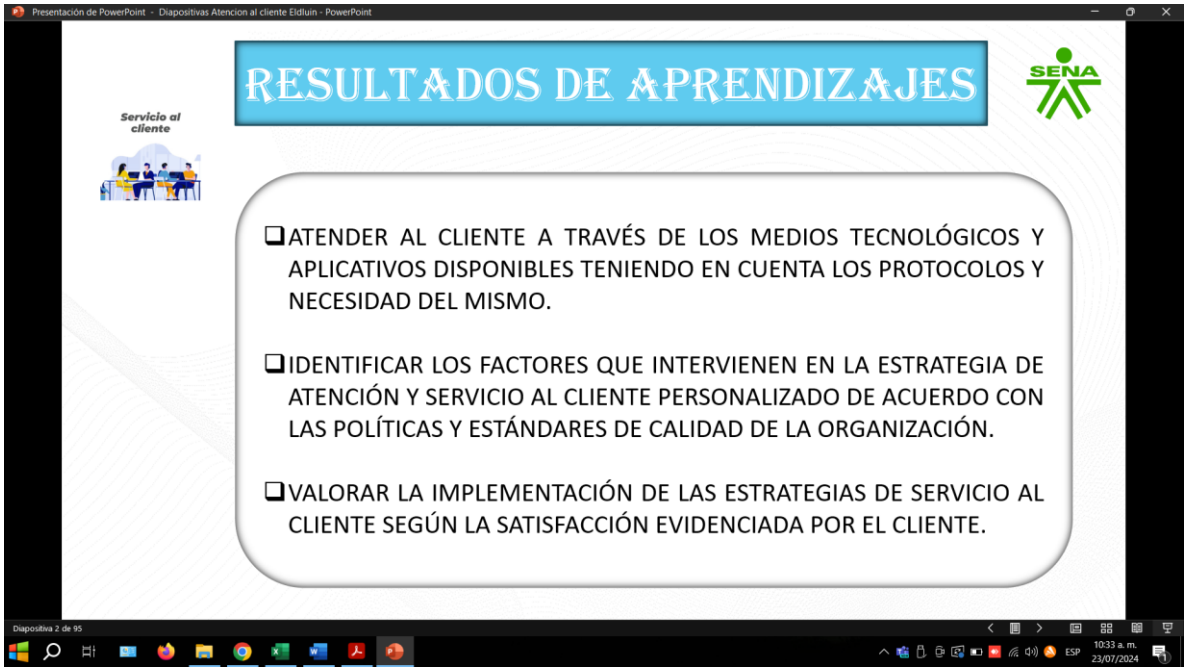
DONNA PACHECO RUIZ
Contratista
C.C. No. 26.671.798

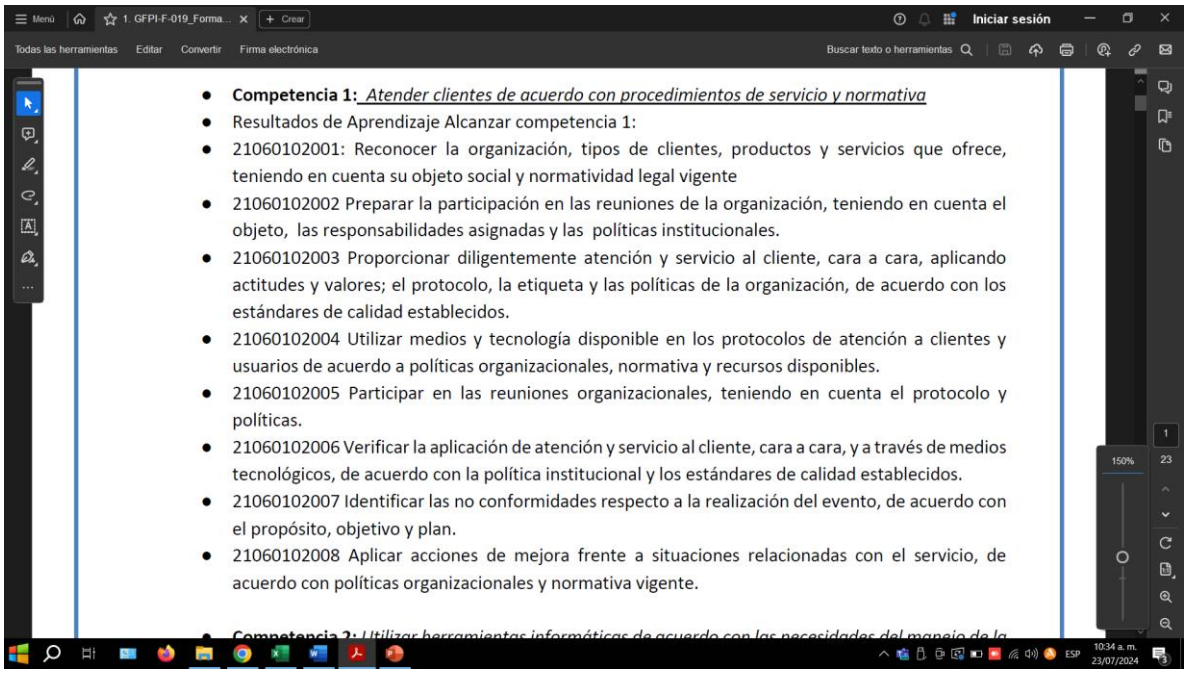
Recibí a satisfacción:

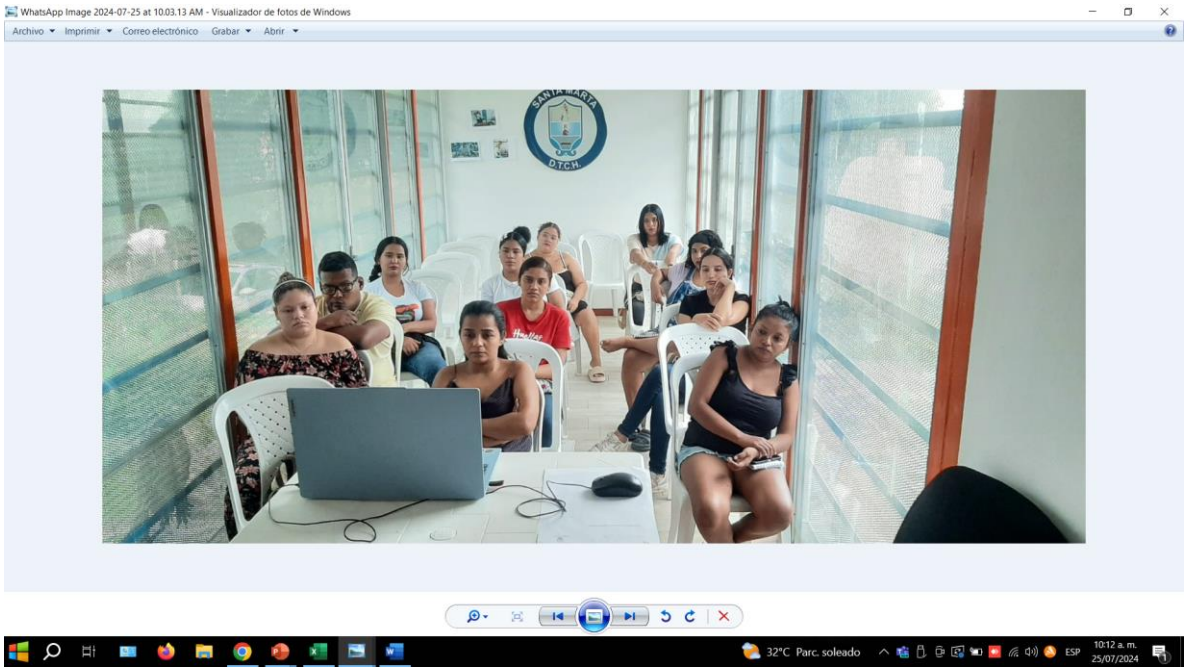
RAFAEL ALFONSO YEPES CONDE
Supervisor(a) Contrato 5938258 de 2024
Coordinador académico

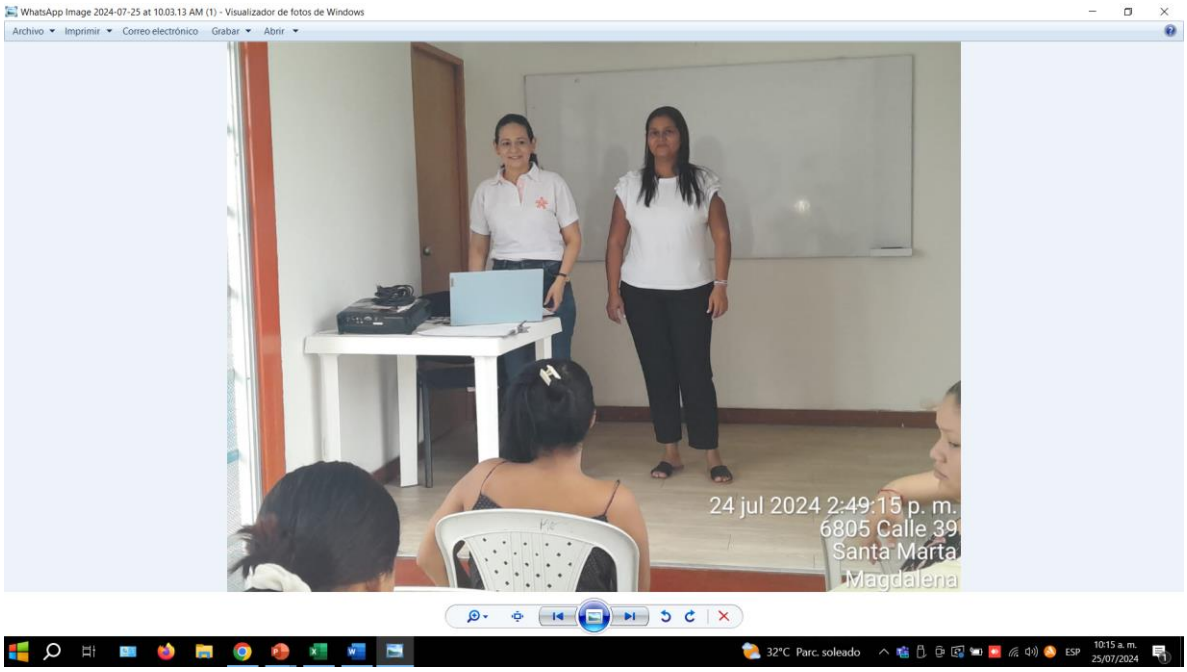
Evidencias

- **Orientar la formación:**

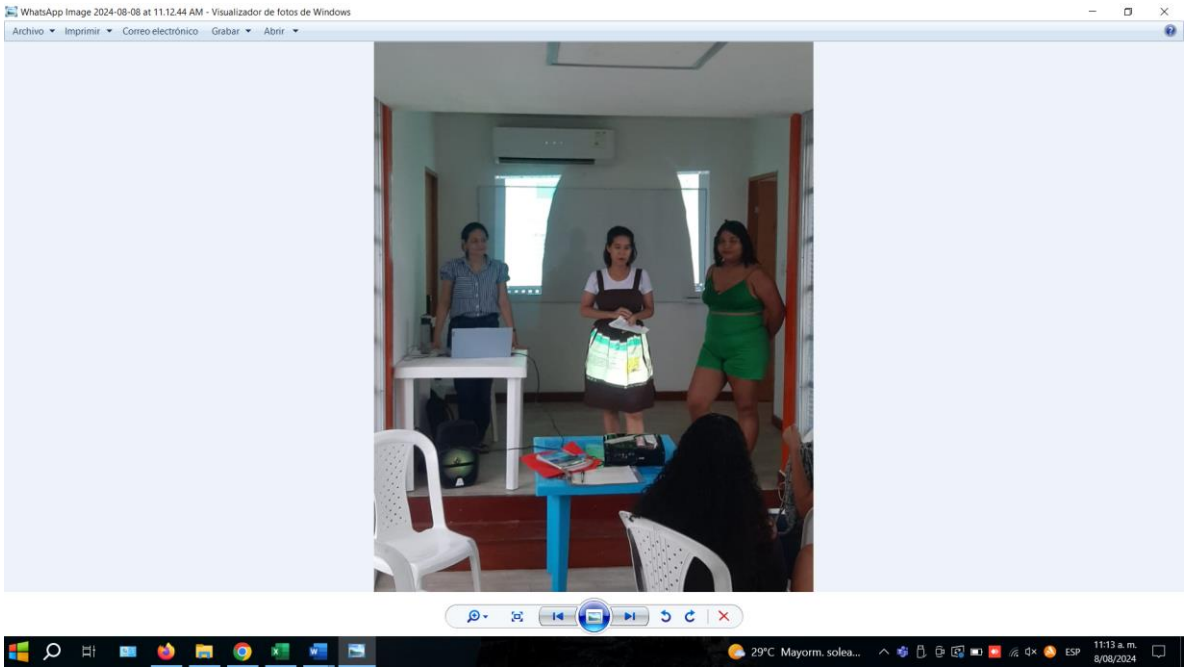

Presentación de PowerPoint - Diapositivas Atencion al cliente Eldluin - PowerPoint
RESULTADOS DE APRENDIZAJES
Servicio al cliente
ATENDER AL CLIENTE A TRAVÉS DE LOS MEDIOS TECNOLÓGICOS Y APLICATIVOS DISPONIBLES TENIENDO EN CUENTA LOS PROTOCOLOS Y NECESIDAD DEL MISMO.
IDENTIFICAR LOS FACTORES QUE INTERVIENEN EN LA ESTRATEGIA DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE PERSONALIZADO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS Y ESTÁNDARES DE CALIDAD DE LA ORGANIZACIÓN.
VALORAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS DE SERVICIO AL CLIENTE SEGÚN LA SATISFACCIÓN EVIDENCIADA POR EL CLIENTE.
Diapositiva 2 de 95
10:33 a. m.
23/07/2024

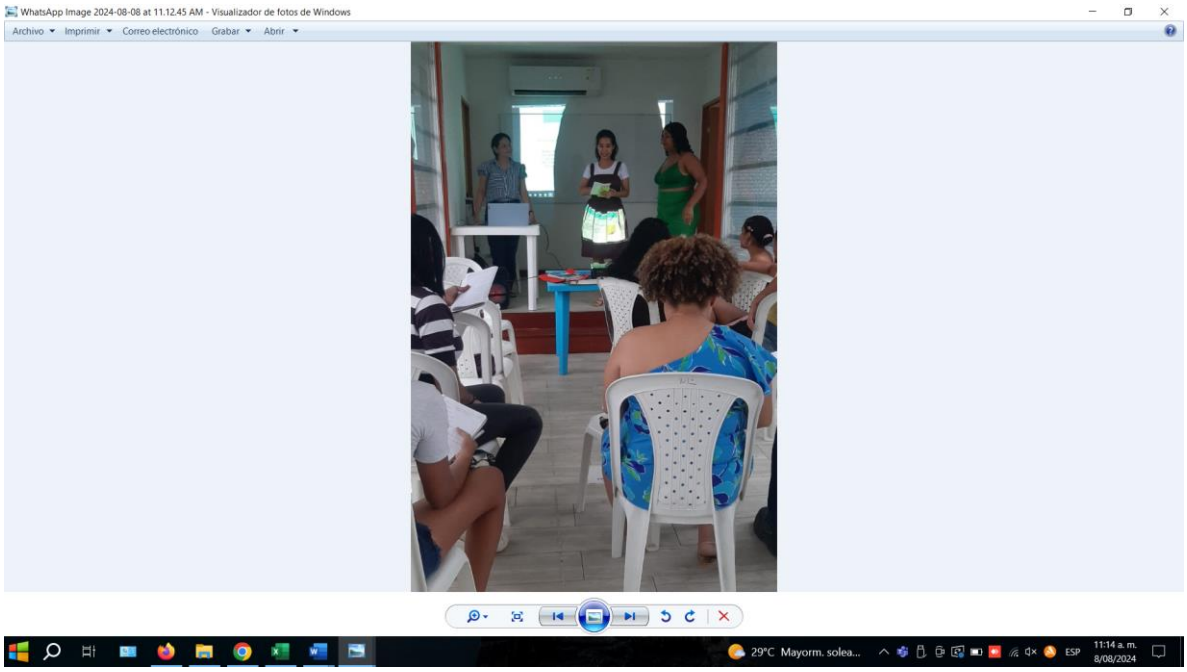

Menú
1. GFPI-F-019_Forma...
Crear
Iniciar sesión
Todas las herramientas
Editar
Convertir
Firma electrónica
Buscar texto o herramientas
Competencia 1: Atender clientes de acuerdo con procedimientos de servicio y normativa
Resultados de Aprendizaje Alcanzar competencia 1:
21060102001: Reconocer la organización, tipos de clientes, productos y servicios que ofrece, teniendo en cuenta su objeto social y normatividad legal vigente
21060102002 Preparar la participación en las reuniones de la organización, teniendo en cuenta el objeto, las responsabilidades asignadas y las políticas institucionales.
21060102003 Proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara, aplicando actitudes y valores; el protocolo, la etiqueta y las políticas de la organización, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos.
21060102004 Utilizar medios y tecnología disponible en los protocolos de atención a clientes y usuarios de acuerdo a políticas organizacionales, normativa y recursos disponibles.
21060102005 Participar en las reuniones organizacionales, teniendo en cuenta el protocolo y políticas.
21060102006 Verificar la aplicación de atención y servicio al cliente, cara a cara, y a través de medios tecnológicos, de acuerdo con la política institucional y los estándares de calidad establecidos.
21060102007 Identificar las no conformidades respecto a la realización del evento, de acuerdo con el propósito, objetivo y plan.
21060102008 Aplicar acciones de mejora frente a situaciones relacionadas con el servicio, de acuerdo con políticas organizacionales y normativa vigente.
150%
10:34 a. m.
23/07/2024

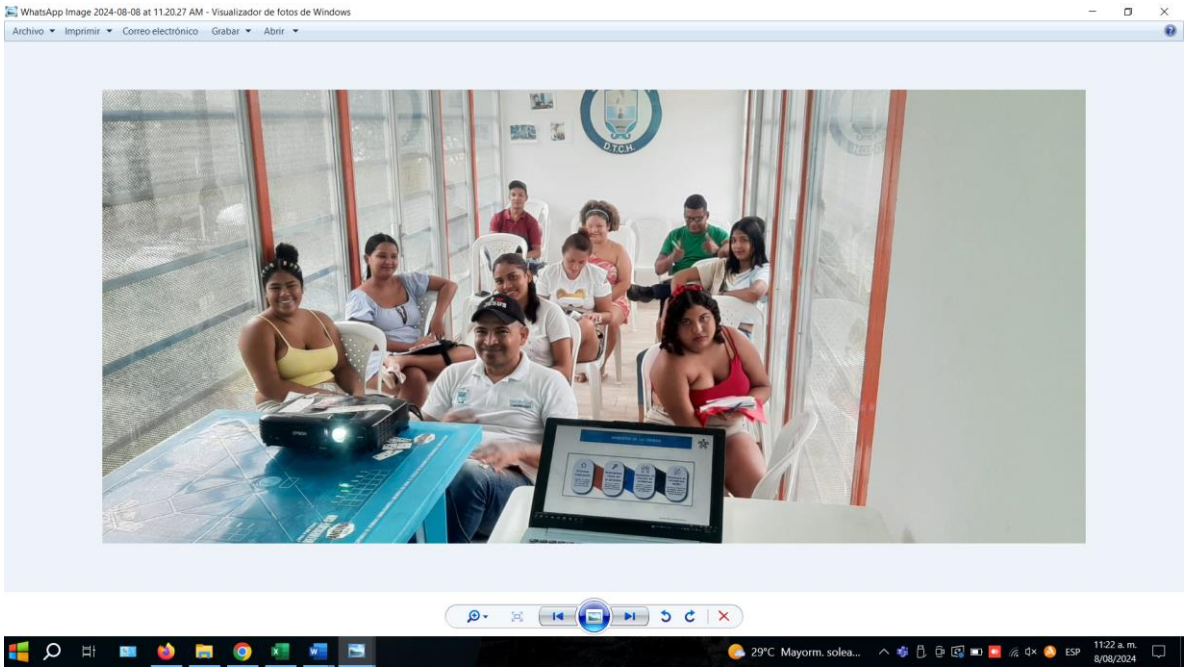

WhatsApp Image 2024-07-25 at 10.03.13 AM - Visualizador de fotos de Windows
Archivo Imprimir Correo electrónico Grabar Abrir
SANTA MARTA
D.T.C.H.
32°C Parc. soleado
ESP
10:12 a. m.
25/07/2024


WhatsApp Image 2024-07-25 at 10.03.13 AM (1) - Visualizador de fotos de Windows
Archivo Imprimir Correo electrónico Grabar Abrir
24 jul 2024 2:49:15 p. m.
6805 Calle 39
Santa Marta
Magdalena
32°C Parc. soleado
ESP
10:15 a. m.
25/07/2024

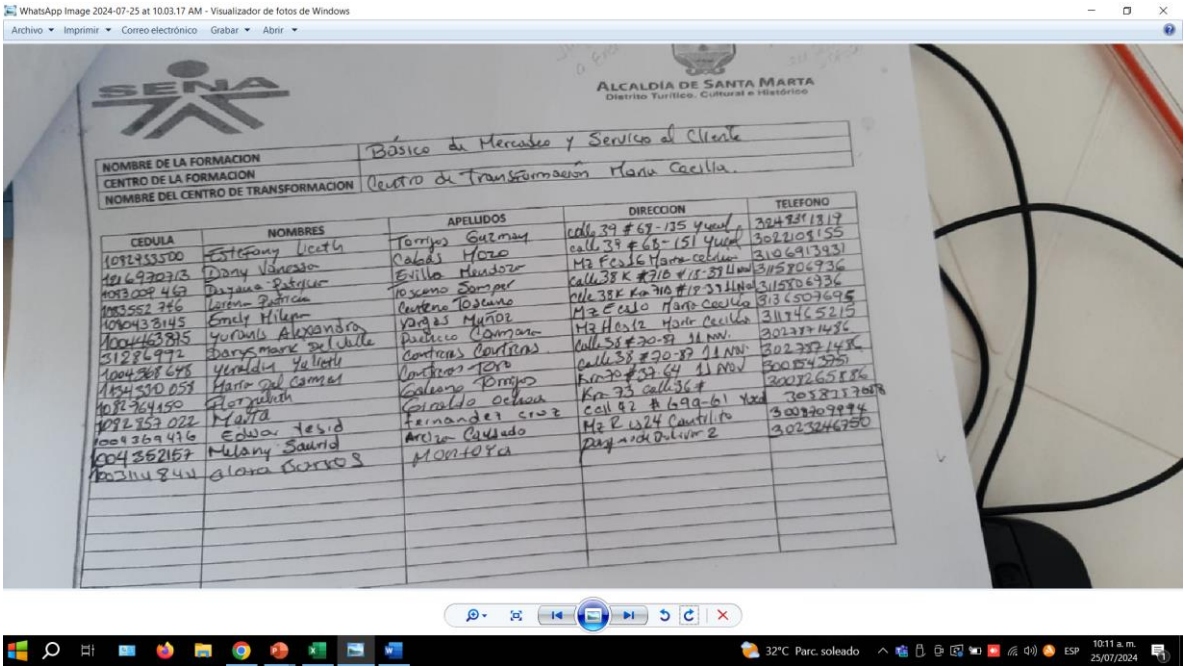

WhatsApp Image 2024-07-25 at 10.03.14 AM - Visualizador de fotos de Windows
Archivo Imprimir Correo electrónico Grabar Abrir
24 jul 2024 2:49:03 p. m.
6805 Calle 39
Santa Marta
Magdalena
32°C Parc. soleado
ESP
10:16 a. m.
25/07/2024

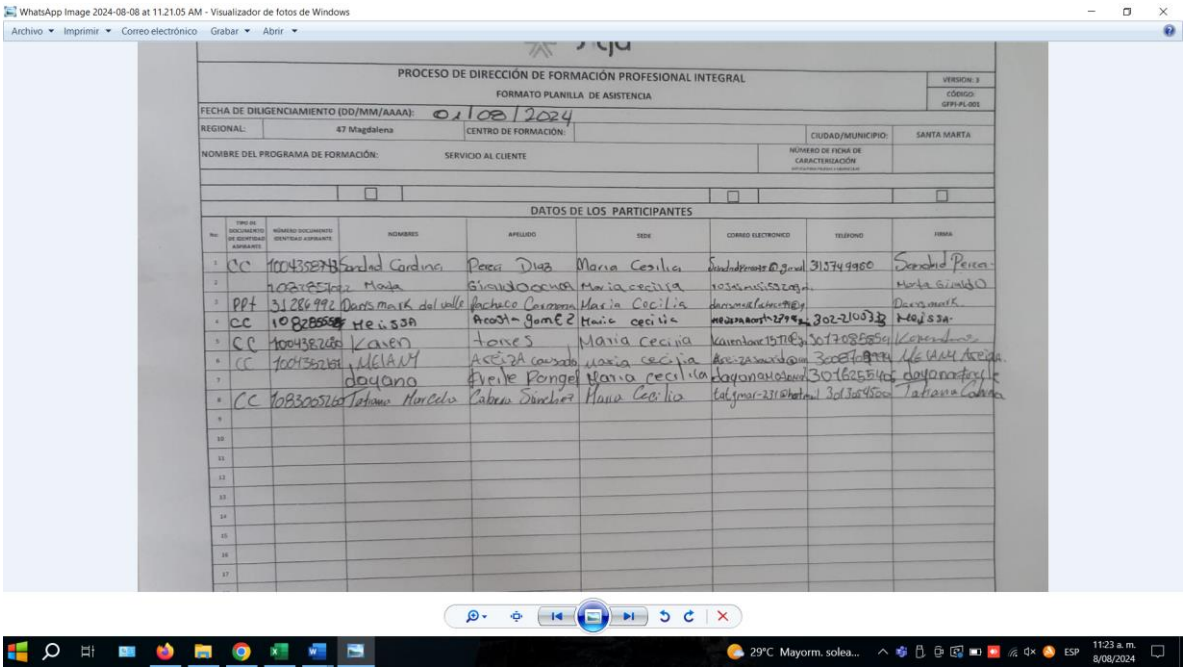

WhatsApp Image 2024-08-08 at 11.12.44 AM - Visualizador de fotos de Windows
Archivo Imprimir Correo electrónico Grabar Abrir
29°C Mayorm. solea...
ESP
11:13 a. m.
8/08/2024

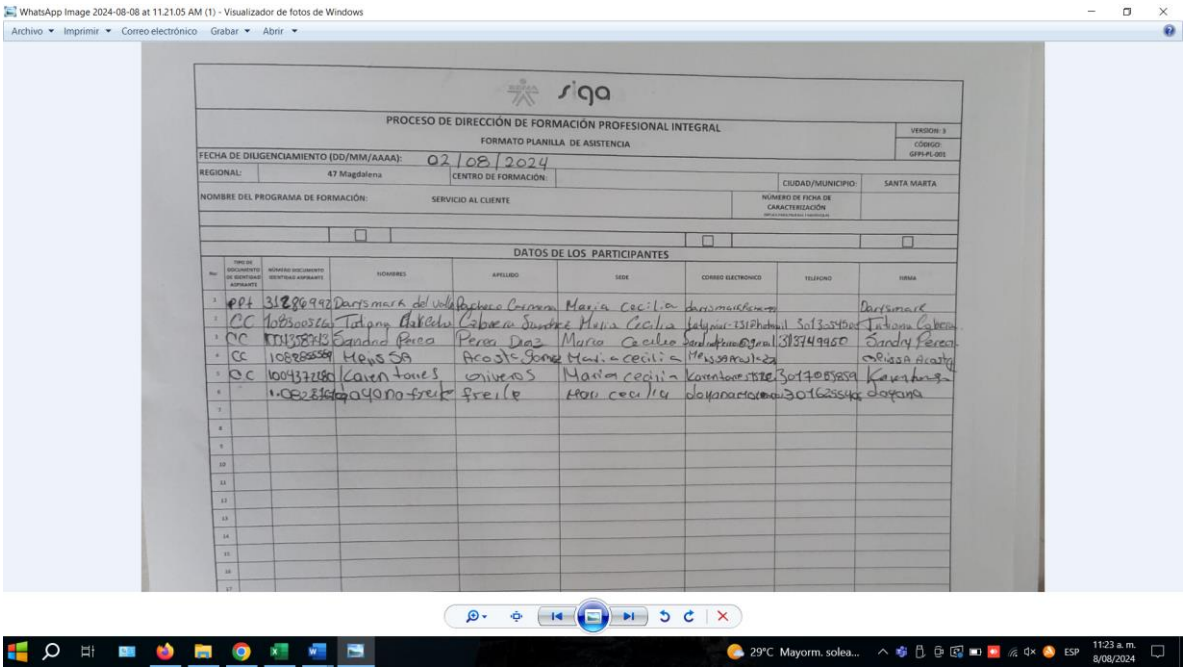

WhatsApp Image 2024-08-08 at 11.12.45 AM - Visualizador de fotos de Windows
Archivo Imprimir Correo electrónico Grabar Abrir
29°C Mayorm. solea...
ESP
11:14 a. m.
8/08/2024


WhatsApp Image 2024-08-08 at 11.20.27 AM - Visualizador de fotos de Windows
Archivo Imprimir Correo electrónico Grabar Abrir
D.T.C.H.
29°C Mayorm. solea...
ESP
11:22 a. m.
8/08/2024

Control de asistencia de los aprendices a la formación







siga

PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

VERSIÓN: 3 | CÓDIGO: GFPI-PL-001

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AAAA): 02/08/2024

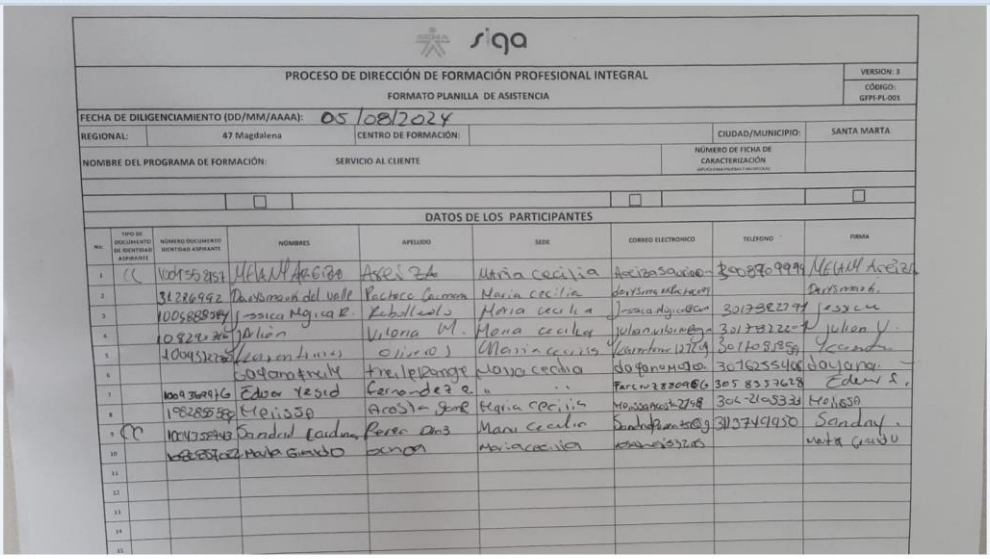
REGIONAL: 47 Magdalena | CENTRO DE FORMACIÓN: | CIUDAD/MUNICIPIO: SANTA MARTA

NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: SERVICIO AL CLIENTE | NÚMERO DE FICHA DE CARACTERIZACIÓN:

DATOS DE LOS PARTICIPANTES

No.	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD ASPIRANTE	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD ASPIRANTE	NOMBRES	APELLIDOS	SEDE	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
1	PPT	31286992	Darismark del valle	Pacheco Carmona	María cecilia	darismarck@hotmail.com		Darismark
2	CC	1085003260	Tatiana Alejandra	Cabarcas Sanchez	Maria Cecilia	tatyana1331@hotmail.com	3013594061	Tatiana Cabarcas
3	CC	1143358443	Sandra Perez	Perez Diaz	Maria Cecilia	Sandrapdiaz@gmail.com	3137499450	Sandra Perez
4	CC	1085885584	Melissa	Acosta Jaramillo	Maria cecilia	Melissaacosta2798@gmail.com		Melissa Acosta
5	CC	1004337280	Karen tatiana	olivero	Maria cecilia	karentatiana1376@gmail.com	3017085859	Karen tatiana
6		1.082[illegible]4	dayana freile	freile	maria cecilia	dayanafreile@hotmail.com	3016255466	dayana
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								

WhatsApp Image 2024-08-08 at 11.21.05 AM (1) - Visualizador de fotos de Windows
Archivo Imprimir Correo electrónico Grabar Abrir
29°C Mayorm. solea... ESP 11:23 a. m. 8/08/2024



siga

PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

VERSIÓN: 3 | CÓDIGO: GFPI-PL-001

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AAAA): 05/08/2024

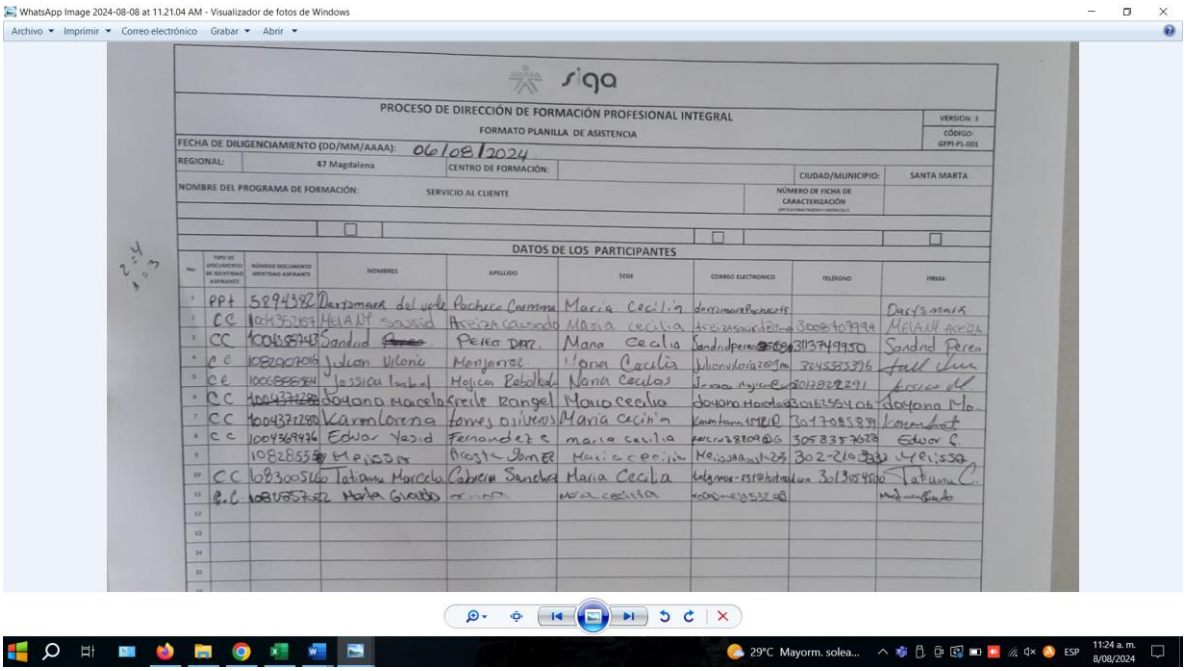
REGIONAL: 47 Magdalena | CENTRO DE FORMACIÓN: | CIUDAD/MUNICIPIO: SANTA MARTA

NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: SERVICIO AL CLIENTE | NÚMERO DE FICHA DE CARACTERIZACIÓN:

DATOS DE LOS PARTICIPANTES

No.	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD ASPIRANTE	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD ASPIRANTE	NOMBRES	APELLIDOS	SEDE	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
1	CC	1004358857	HELEN MARCELA	ARCIA	María cecilia	[illegible]	3008099[illegible]	HELEN ARCIA
2		31286992	Darismark del valle	Pacheco Carmona	Maria Cecilia	darismarck@hotmail.com		Darismark
3		1005885584	Jessica Magaly	Rebollledo	Maria cecilia	Jessicamagaly@gmail.com	3017822794	Jessica
4		1082[illegible]26	Julian	Victoria M.	Maria cecilia	julianvictoria@gmail.com	3017822[illegible]	Julian V.
5		1004337280	Karen tatiana	olivero	Maria cecilia	karentatiana1376@gmail.com	3017085859	Karen
6			dayana freile	freile perez	maria cecilia	dayanafreile@hotmail.com	3016255466	dayana
7		1004358976	Edwar Yesid	Fernandez	"	Parcher2280@gmail.com	305 8337628	Edwar S.
8		1082885584	Melissa	Acosta Jaramillo	Maria cecilia	Melissaacosta2798@gmail.com	304-2105334	Melissa
9	CC	1143358443	Sandra Patricia	Perez Diaz	Maria Cecilia	Sandrapdiaz@gmail.com	3137499450	Sandra Patricia
10		[illegible]	Maria Camila	[illegible]	Maria cecilia	[illegible]		Maria Camila
11								
12								
13								
14								
15								

WhatsApp Image 2024-08-08 at 11.21.05 AM (3) - Visualizador de fotos de Windows
Archivo Imprimir Correo electrónico Grabar Abrir
29°C Mayorm. solea... ESP 11:23 a. m. 8/08/2024



PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

VERSION: 3 | CÓDIGO: GFPI-FL-001

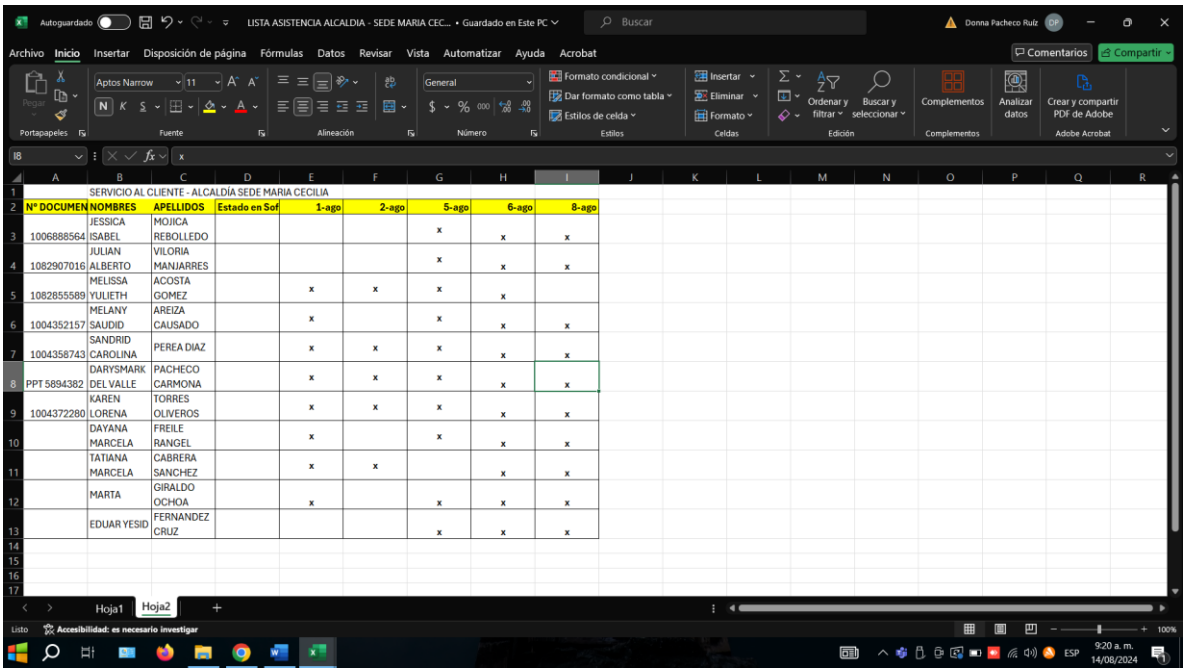
FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AAAA): 06/08/2024

REGIONAL: 47 Magdalena | CENTRO DE FORMACIÓN: | CIUDAD/MUNICIPIO: SANTA MARTA

NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: SERVICIO AL CLIENTE | NÚMERO DE FICHA DE CARACTERIZACIÓN:

DATOS DE LOS PARTICIPANTES

No.	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD ASPIRANTE	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD ASPIRANTE	NOMBRES	APELLIDO	SEDE	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
1	PPT	5894382	Darysmark del valle	Pacheco Carmona	Maria Cecilia	darysmarkpacheco15		Darysmark
2	CC	1004352157	MELANY saudid	AREIZA causado	Maria cecilia	Areizasaudidelcarmen	3006709994	MELANY AREIZA
3	CC	1004358743	Sandrid	Perea Diaz.	Maria Cecilia	Sandridperea	3113749950	Sandrid Perea
4	CC	1082907016	Julian Viloria	Manjarres	Maria Cecilia	Julianviloria26@m	3245353796	Julian
5	CC	1006888564	Jessica Isabel	Mojica Rebolledo	Maria Cecilia	Jessica.mojica	3013822291	Jessica M
6	CC	1004372280	Dayana Marcela	Freile Rangel	Maria Cecilia	dayana.Marcela	3016355406	dayana Mo
7	CC	1004372280	Karen Lorena	Torres Oliveros	Maria Cecilia	karentorres1412@	3017085879	Karen
8	CC	1004369496	Eduar Yesid	Fernandez C	maria cecilia	eduar28809@G	3058357628	Eduar C
9		1082855589	Melissa	Acosta Gomez	Maria cecilia	Melissa.acosta1-25	302-219	Melissa
10	CC	1083005160	Tatiana Marcela	Cabrera Sanchez	Maria Cecilia	tatymar-151@hotmail.co	3013094500	Tatiana C.
11	C.C	1082855532	Maria Gisella		Maria cecilia			Maria Giraldo
12								
13								
14								
15								



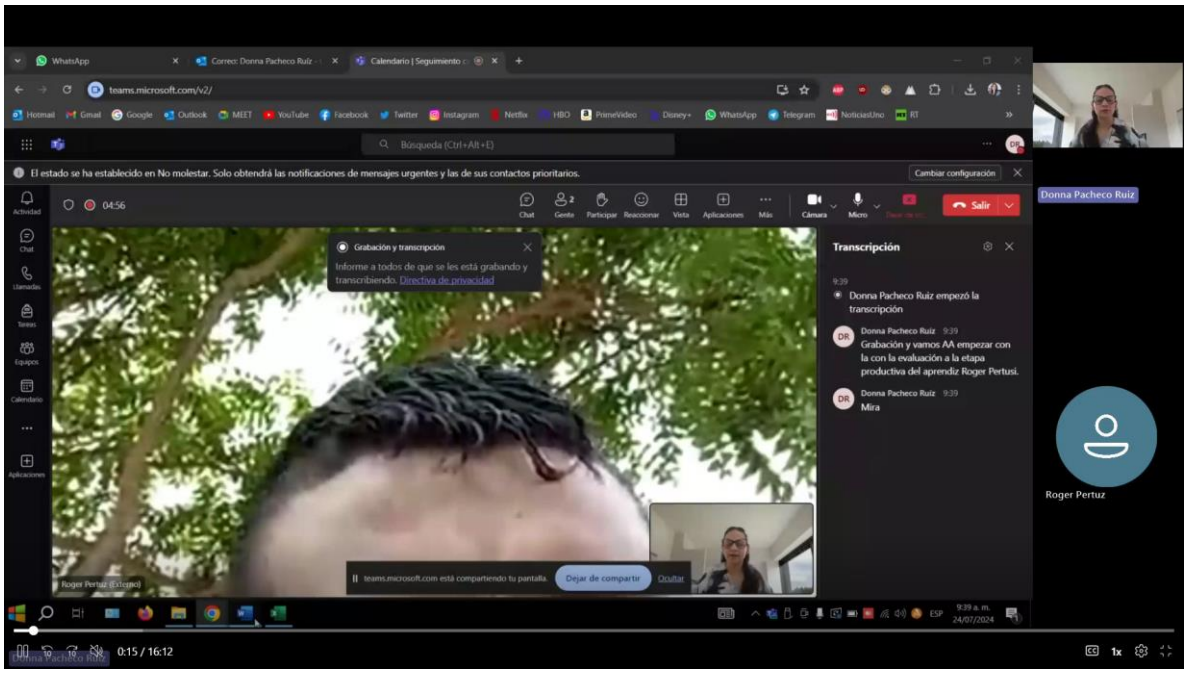
SERVICIO AL CLIENTE - ALCALDÍA SEDE MARIA CECILIA

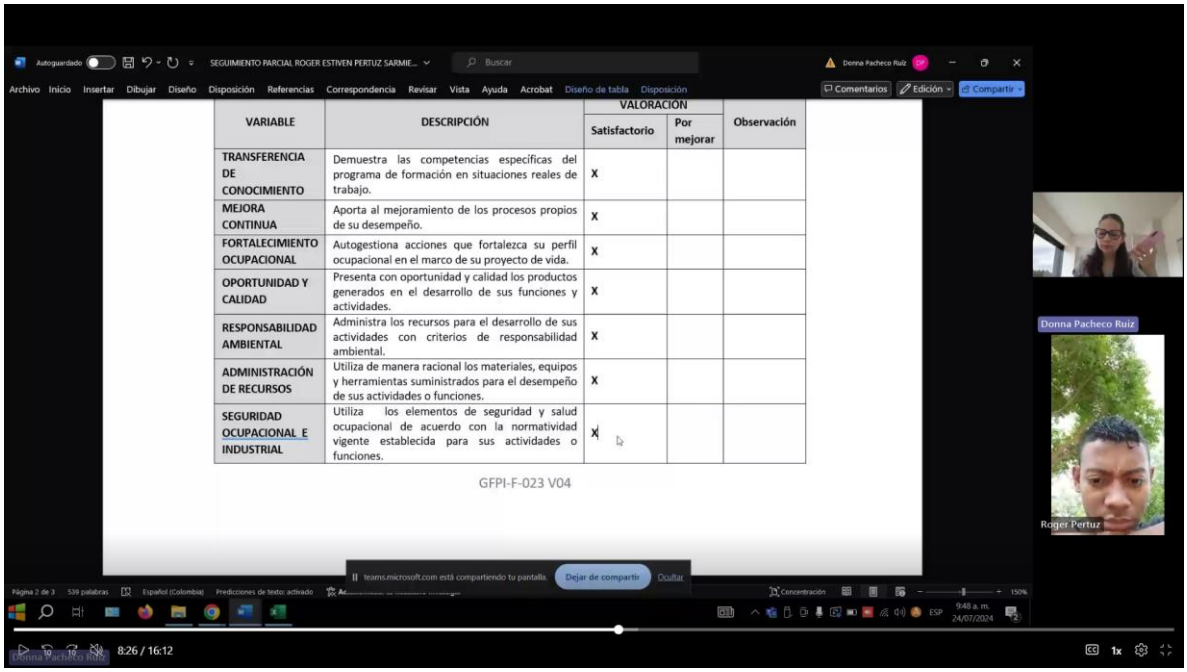
Nº DOCUMEN	NOMBRES	APELLIDOS	Estado en Sof	1-ago	2-ago	5-ago	6-ago	8-ago
1006888564	JESSICA ISABEL	MOJICA REBOLLEDO				x	x	x
1082907016	JULIAN ALBERTO	VILORIA MANJARRES				x	x	x
1082855589	MELISSA YULIETH	ACOSTA GOMEZ		x	x	x	x	
1004352157	MELANY SAUDID	AREIZA CAUSADO		x		x	x	x
1004358743	SANDRID CAROLINA	PEREA DIAZ		x	x	x	x	x
PPT 5894382	DARYSMARK DEL VALLE	PACHECO CARMONA		x	x	x	x	x
1004372280	KAREN LORENA	TORRES OLIVEROS		x	x	x	x	x
	DAYANA MARCELA	FREILE RANGEL		x		x	x	x
	TATIANA MARCELA	CABRERA SANCHEZ		x	x		x	x
	MARTA	GIRALDO OCHOA		x		x	x	x
	EDUAR YESID	FERNANDEZ CRUZ				x	x	x

Seguimientos realizados:

Seguimiento caso aprendiz Roger Pertuz – JERONIMO MARTINS COLOMBIA S.A.S – TIENDAS ARA

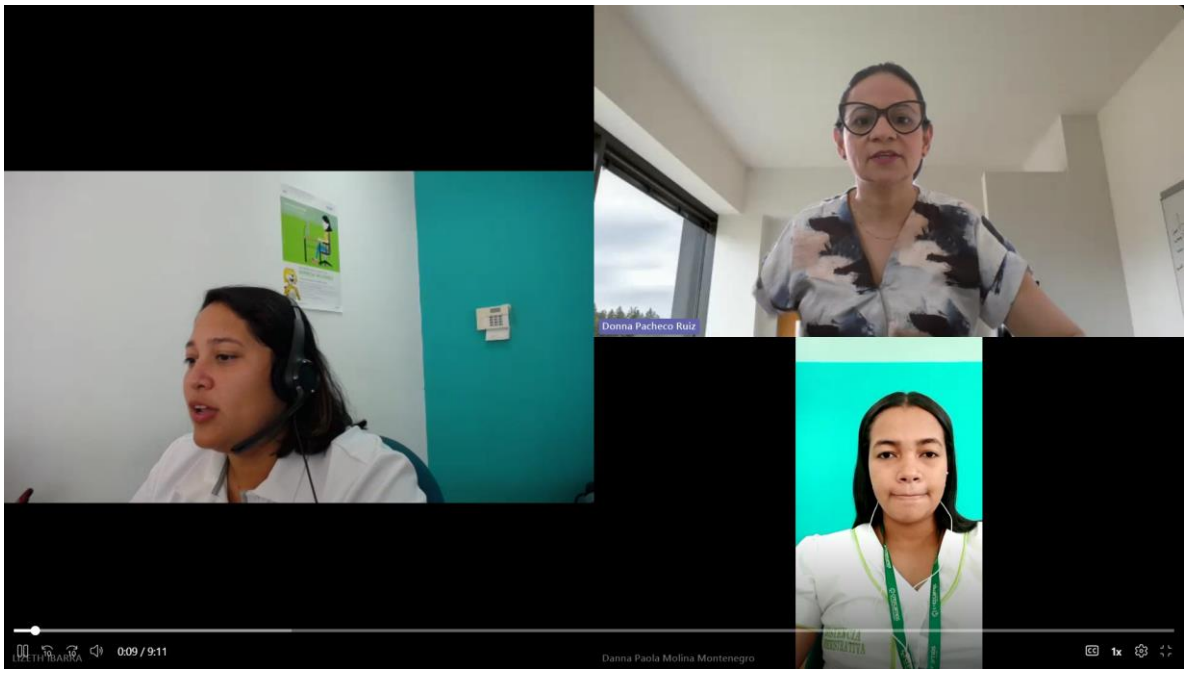
https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_Y2M3YmZjOGItMGVmYi00YTQ3LWJhZTMtYzQ1YjZmNGFhZDI2%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%22cbc2c381-2f2e-4d93-91d1-506c9316ace7%22%2c%22Oid%22%3a%22337397ec-c6c9-469d-8e48-ac8605bc3b1a%22%7d

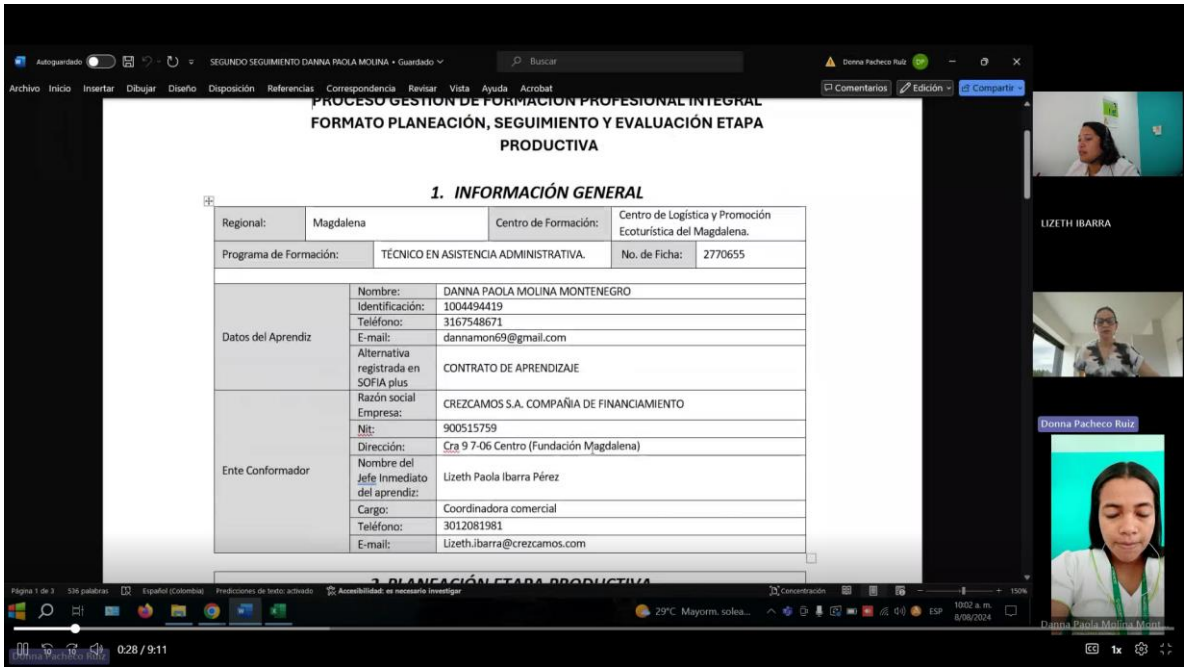


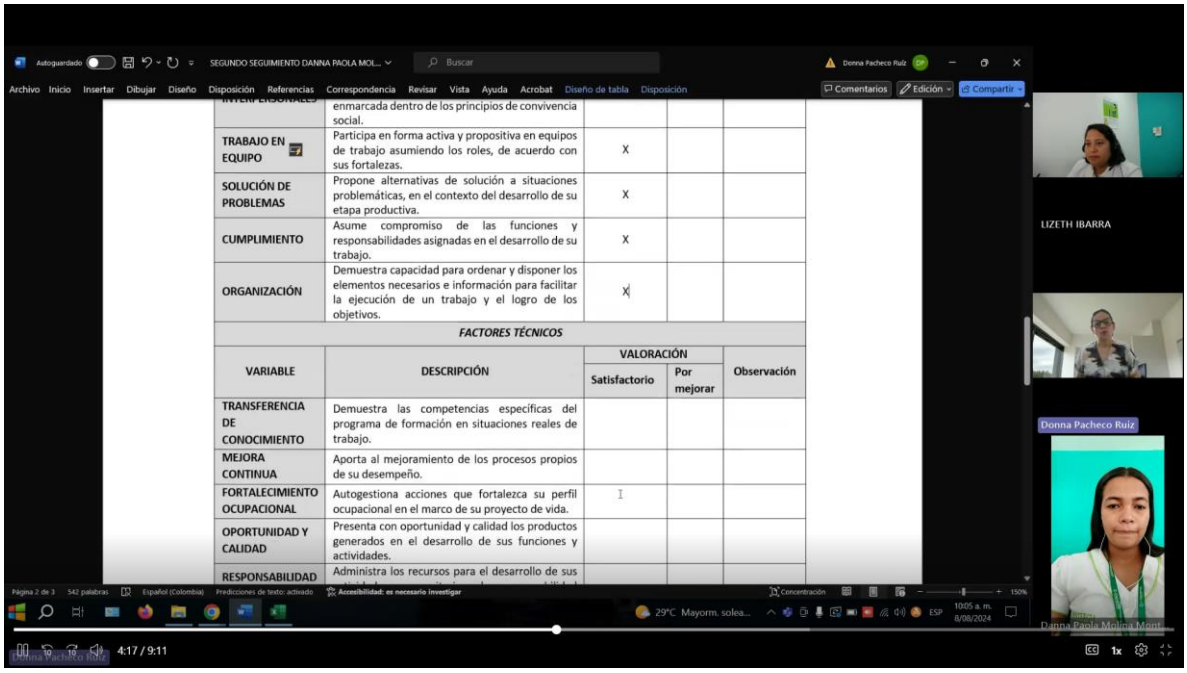


Seguimiento etapa productiva aprendiz Danna Paola Molina - CREZCAMOS S.A. COMPAÑIA DE FINANCIAMIENTO

https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_NDYyNGI4ODMtYmI2Ni00YzNiLThhYTMtMGYzYzYwZGU0NjA1%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%22cbc2c381-2f2e-4d93-91d1-506c9316ace7%22%2c%22Oid%22%3a%22337397ec-c6c9-469d-8e48-ac8605bc3b1a%22%7d

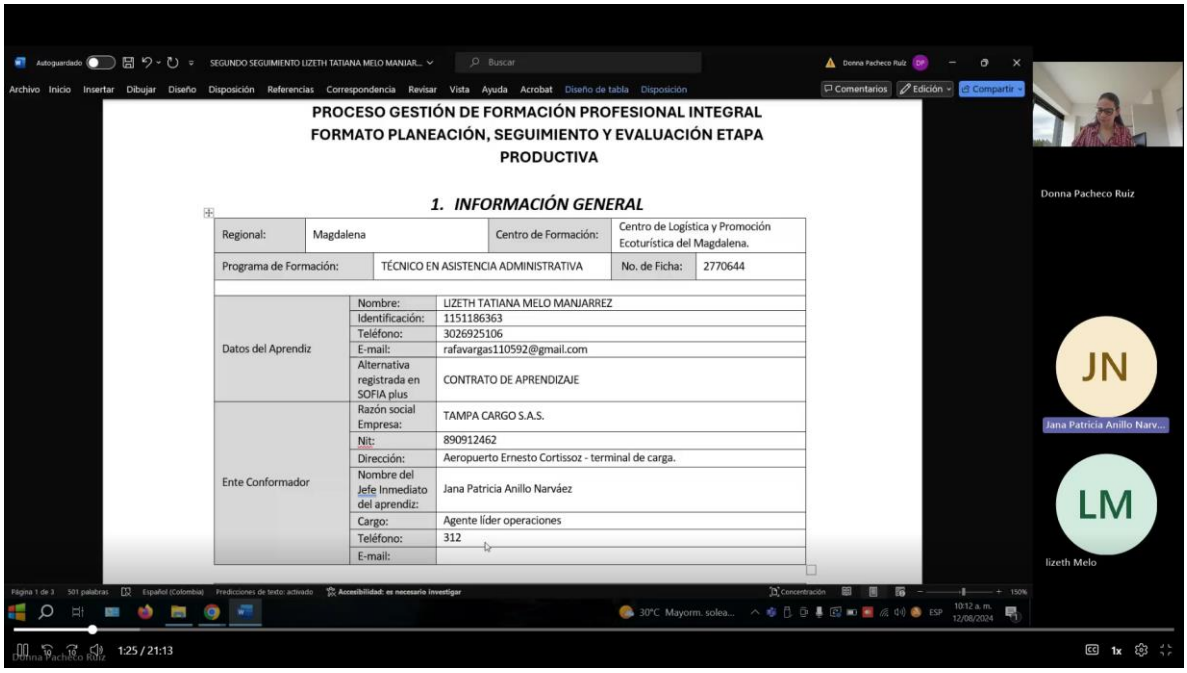



SEGUNDO SEGUIMIENTO DANNA PAOLA MOLINA • Guardado
Archivo Inicio Insertar Dibujar Diseño Disposición Referencias Correspondencia Revisar Vista Ayuda Acrobat
Comentarios Edición Compartir
PROCESO GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA
1. INFORMACIÓN GENERAL
Regional: Magdalena
Centro de Formación: Centro de Logística y Promoción Ecoturística del Magdalena.
Programa de Formación: TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.
No. de Ficha: 2770655
Datos del Aprendiz
Nombre: DANNA PAOLA MOLINA MONTENEGRO
Identificación: 1004494419
Teléfono: 3167548671
E-mail: dannamon69@gmail.com
Alternativa registrada en SOFIA plus: CONTRATO DE APRENDIZAJE
Ente Conformador
Razón social Empresa: CREZCAMOS S.A. COMPAÑIA DE FINANCIAMIENTO
Nit: 900515759
Dirección: Cra 9 7-06 Centro (Fundación Magdalena)
Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz: Lizeth Paola Ibarra Pérez
Cargo: Coordinadora comercial
Teléfono: 3012081981
E-mail: Lizeth.ibarra@crezcamos.com
LIZETH IBARRA
Donna Pacheco Ruiz
0:28 / 9:11


SEGUNDO SEGUIMIENTO DANNA PAOLA MOL...
Archivo Inicio Insertar Dibujar Diseño Disposición Referencias Correspondencia Revisar Vista Ayuda Acrobat Diseño de tabla Disposición
Comentarios Edición Compartir
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. 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: Satisfactorio | Por mejorar | Observación
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: Administra los recursos para el desarrollo de sus
LIZETH IBARRA
Donna Pacheco Ruiz
4:17 / 9:11

Seguimiento etapa productiva aprendiz LIZETH TATIANA MELO MANJARREZ - TAMPA CARGO S.A.S.

https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_ZjBjMThjNWQtODRmZC00MGVmLWFkZmYtYzBiYmE4ZmNkMmJk%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%22cbc2c381-2f2e-4d93-91d1-506c9316ace7%22%2c%22Oid%22%3a%22337397ec-c6c9-469d-8e48-ac8605bc3b1a%22%7d

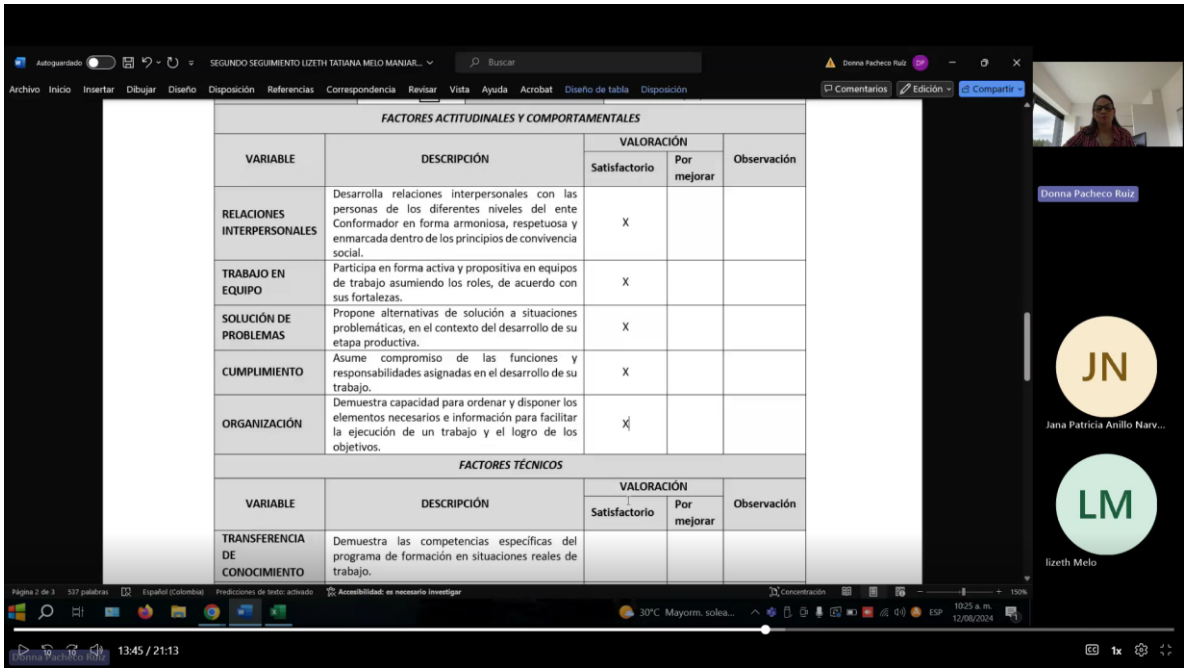


PROCESO GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	Magdalena	Centro de Formación:	Centro de Logística y Promoción Ecoturística del Magdalena.
Programa de Formación:	TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	No. de Ficha:	2770644

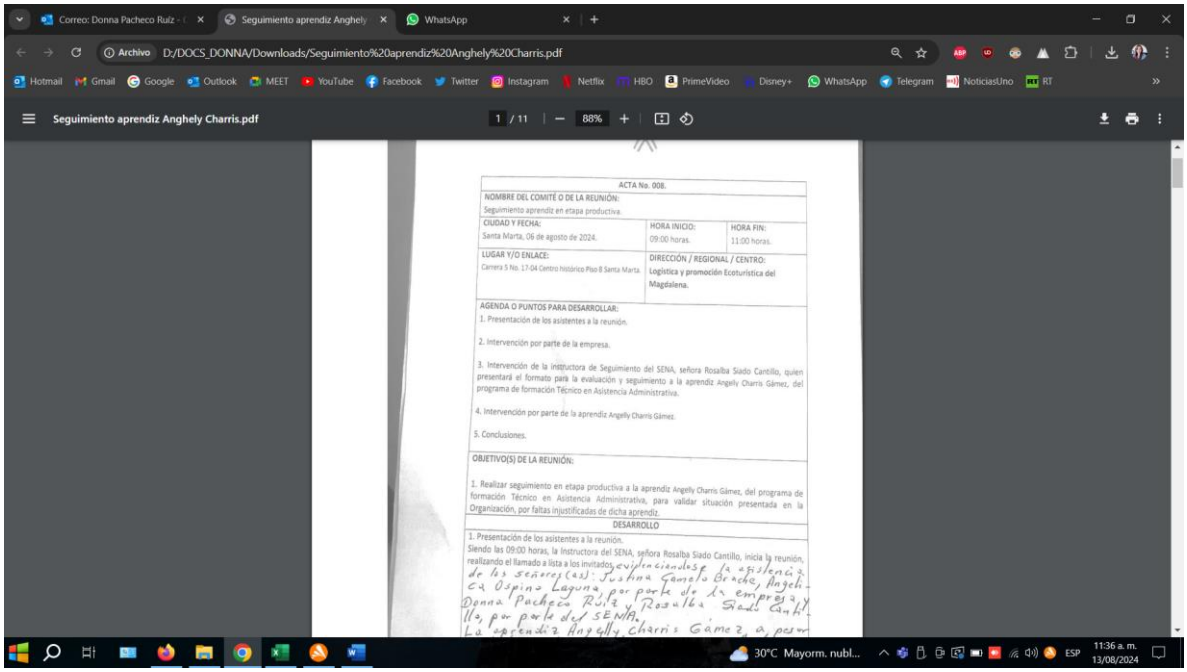
Datos del Aprendiz	Nombre:	LIZETH TATIANA MELO MANJARREZ
	Identificación:	1151186363
	Teléfono:	3026925106
	E-mail:	rafavargas110592@gmail.com
	Alternativa registrada en SOFIA plus	CONTRATO DE APRENDIZAJE
Ente Conformador	Razón social Empresa:	TAMPA CARGO S.A.S.
	Nit:	890912462
	Dirección:	Aeropuerto Ernesto Cortissoz - terminal de carga.
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	Jana Patricia Anillo Narváez
	Cargo:	Agente líder operaciones
	Teléfono:	312
	E-mail:	

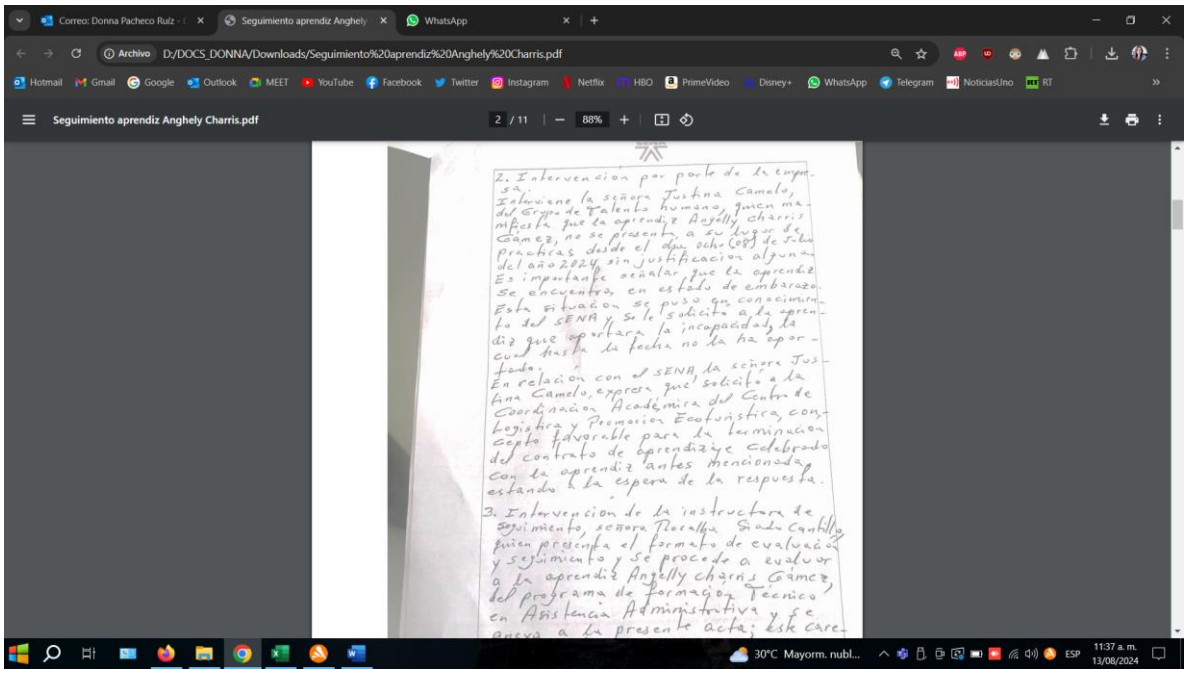


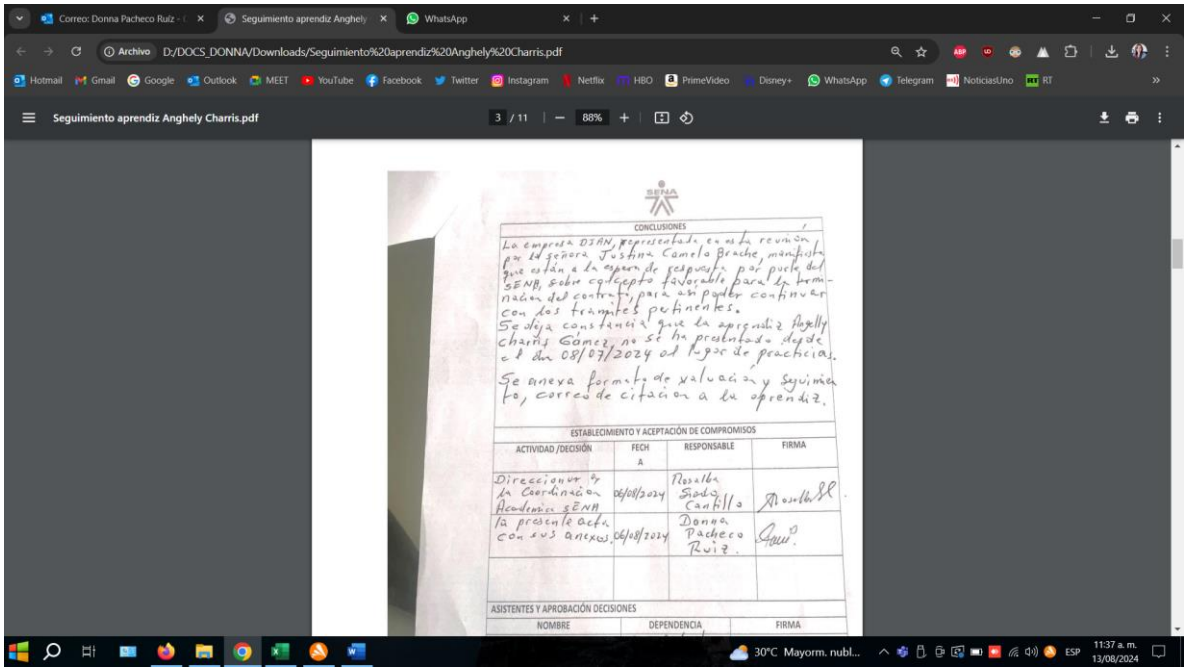
FACTORES ACTITUDINALES Y COMPORTAMENTALES				
VARIABLE	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN		Observación
		Satisfactorio	Por mejorar	
RELACIONES INTERPERSONALES	Desarrolla relaciones interpersonales con las personas de los diferentes niveles del ente Conformador en forma armoniosa, respetuosa y enmarcada dentro de 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.			

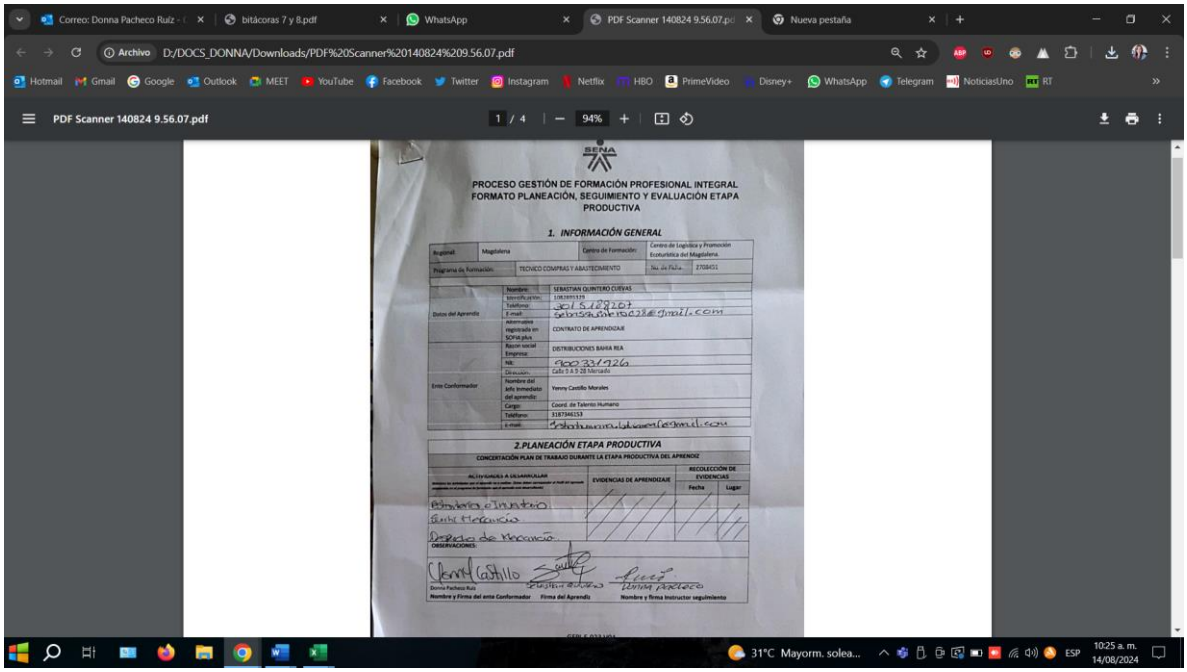
Apoyo caso de seguimiento aprendiz Angelly Charris Gámez -DIAN – Abandono de puesto, en estado de embarazo

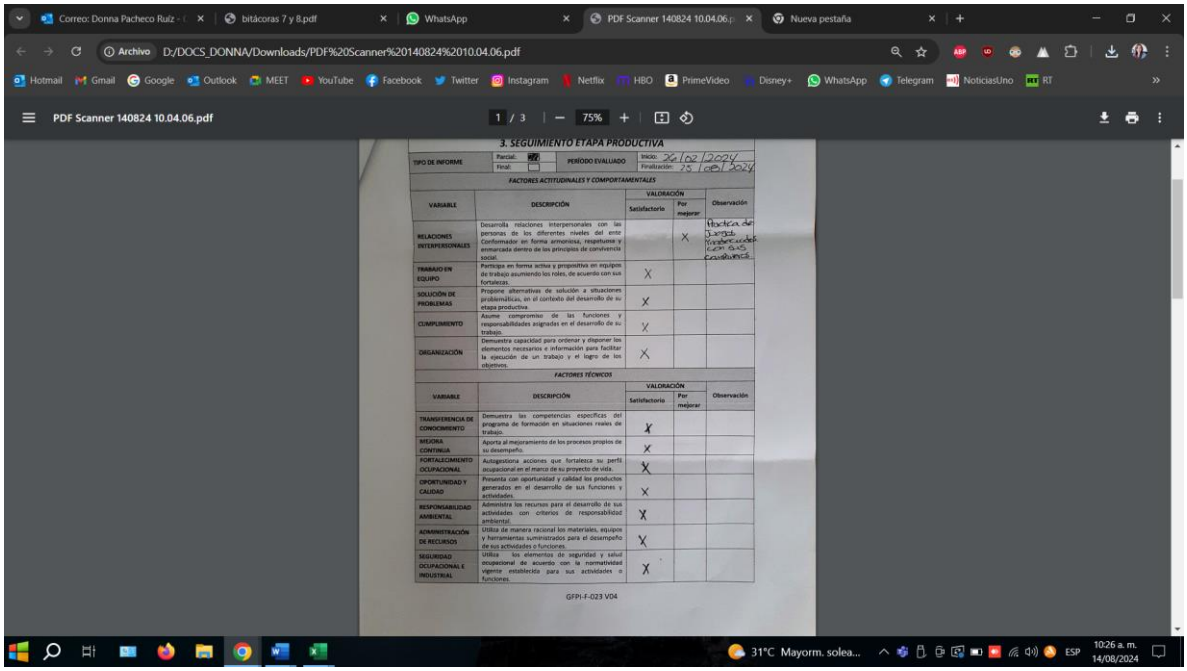


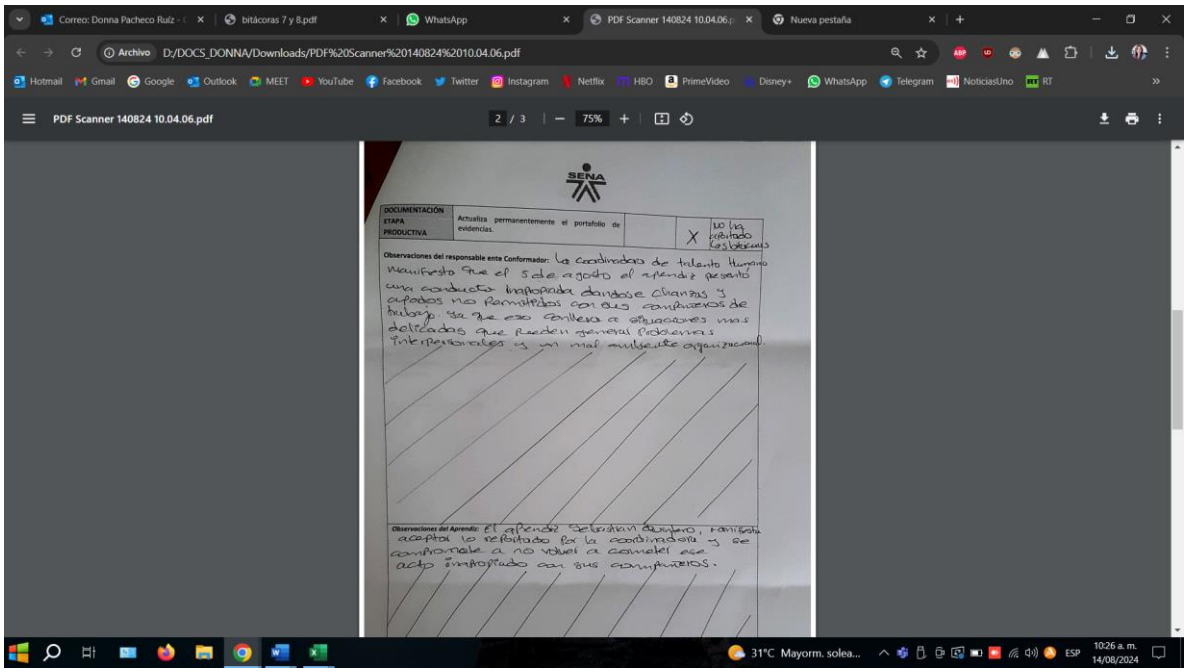


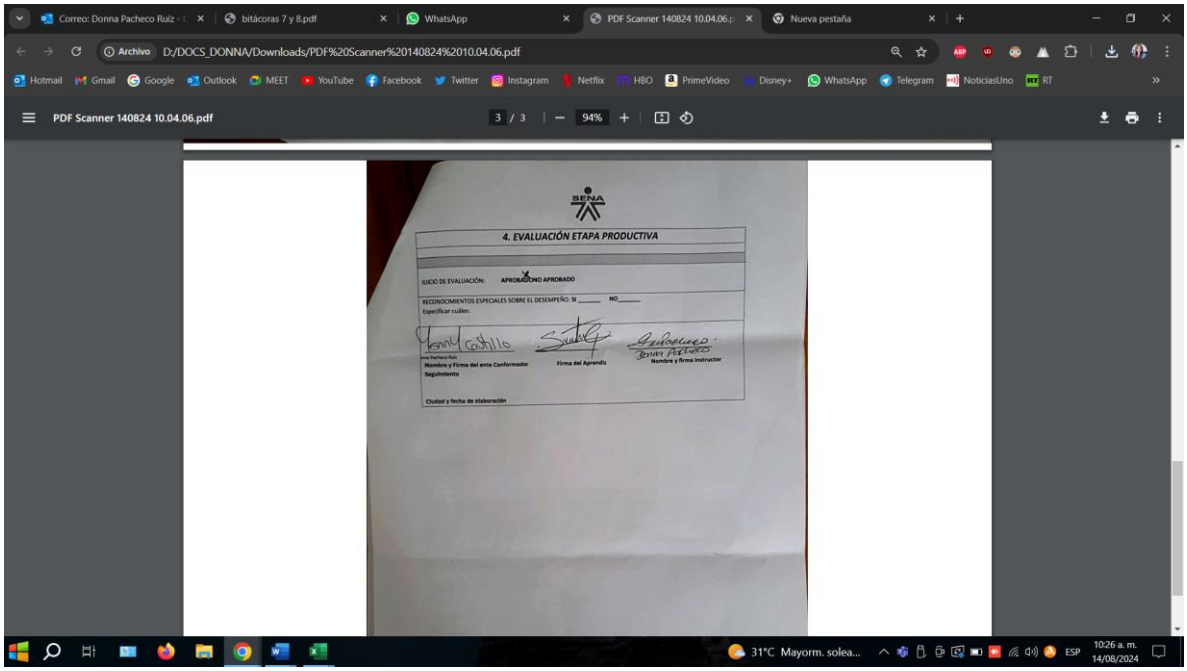


<u>Seguimiento caso especial aprendiz Sebastián Quintero:</u>

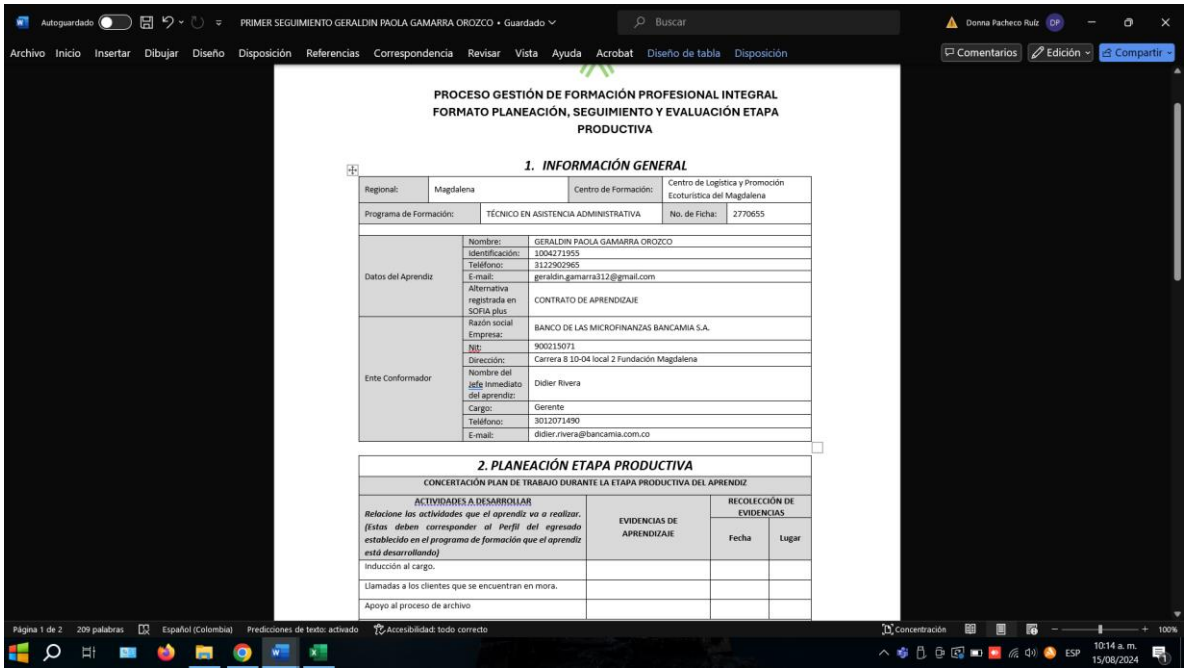


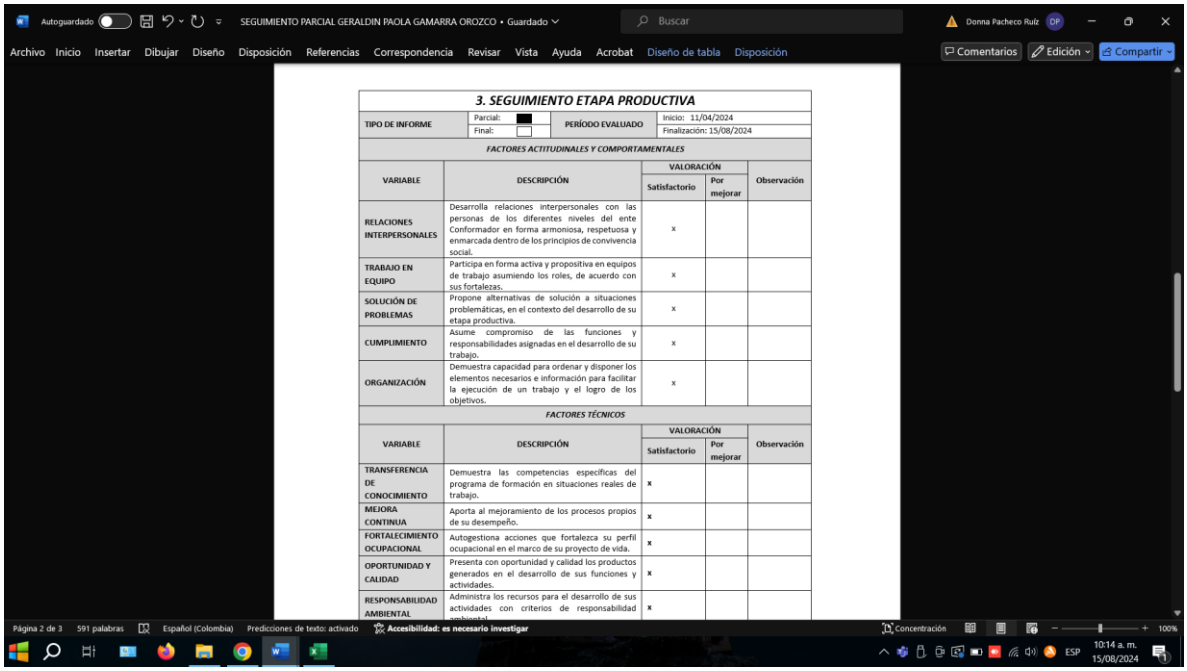

Correo: Donna Pacheco Ruiz -
bitácoras 7 y 8.pdf
WhatsApp
PDF Scanner 140824 10.04.06.p
Nueva pestaña
Archivo
D:/DOCS_DONNA/Downloads/PDF%20Scanner%20140824%2010.04.06.pdf
Hotmail
Gmail
Google
Outlook
MEET
YouTube
Facebook
Twitter
Instagram
Netflix
HBO
PrimeVideo
Disney+
WhatsApp
Telegram
NoticiasUno
RT
PDF Scanner 140824 10.04.06.pdf
1 / 3
75%
3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA
TIPO DE INFORME
Parcial: X
Final:
PERÍODO EVALUADO
Inicio: 26/02/2024
Finalización: 25/06/2024
FACTORES ACTITUDINALES Y COMPORTAMENTALES
VARIABLE
DESCRIPCIÓN
VALORACIÓN
Satisfactorio
Por mejorar
Observación
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
Hacer de manera constante los descansos
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
Satisfactorio
Por mejorar
Observación
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
GFPI-F-023 V04
31°C Mayorm. solea...
ESP
10:26 a. m.
14/08/2024


Correo: Donna Pacheco Ruiz -
bitácoras 7 y 8.pdf
WhatsApp
PDF Scanner 140824 10.04.06.p
Nueva pestaña
Archivo
D:/DOCS_DONNA/Downloads/PDF%20Scanner%20140824%2010.04.06.pdf
Hotmail
Gmail
Google
Outlook
MEET
YouTube
Facebook
Twitter
Instagram
Netflix
HBO
PrimeVideo
Disney+
WhatsApp
Telegram
NoticiasUno
RT
PDF Scanner 140824 10.04.06.pdf
2 / 3
75%
SENA
DOCUMENTACIÓN ETAPA PRODUCTIVA
Actualiza permanentemente el portafolio de evidencias.
X
no ha reportado los informes
Observaciones del responsable ente Conformador: la coordinadora de talento humano manifiesta que el sde. ayudo al aprendiz presento una conducta inapropiada dandose chanzas y cupados no permitidos con sus compañeros de trabajo ya que esto conlleva a situaciones mas delicadas que pueden generar problemas interpersonales y un mal ambiente organizacional.
Observaciones del Aprendiz: El aprendiz seleccionó aceptar, manifiesta aceptar lo reportado por la coordinadora y se compromete a no volver a cometer ese acto inapropiado con sus compañeros.
31°C Mayorm. solea...
ESP
10:26 a. m.
14/08/2024



Seguimiento aprendiz Geraldine Paola Gamarra - Bancamia





3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

TIPO DE INFORME	Parcial: ■ Final: □	PERÍODO EVALUADO	Inicio: 11/04/2024 Finalización: 15/08/2024

FACTORES ACTITUDINALES Y COMPORTAMENTALES

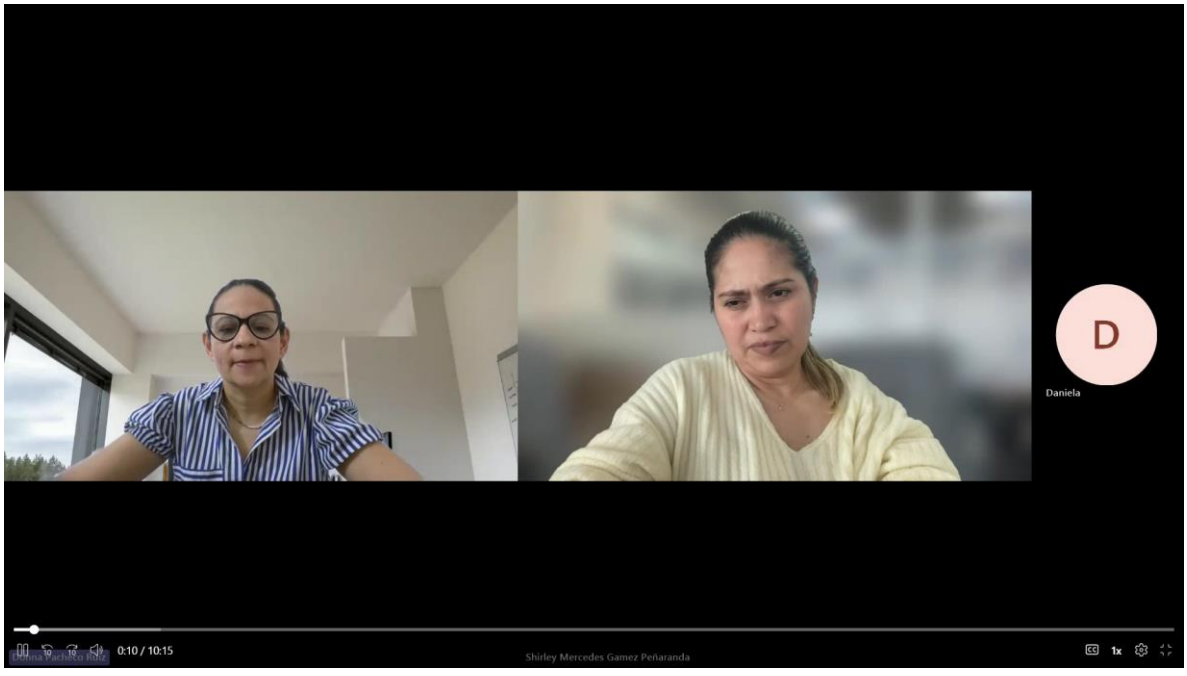
VARIABLE	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN		Observación
		Satisfactorio	Por mejorar	
RELACIONES INTERPERSONALES	Desarrolla relaciones interpersonales con las personas de los diferentes niveles del ente Conformador en forma armoniosa, respetuosa y enmarcada dentro de los principios de convivencia social.	x		
TRABAJO 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		

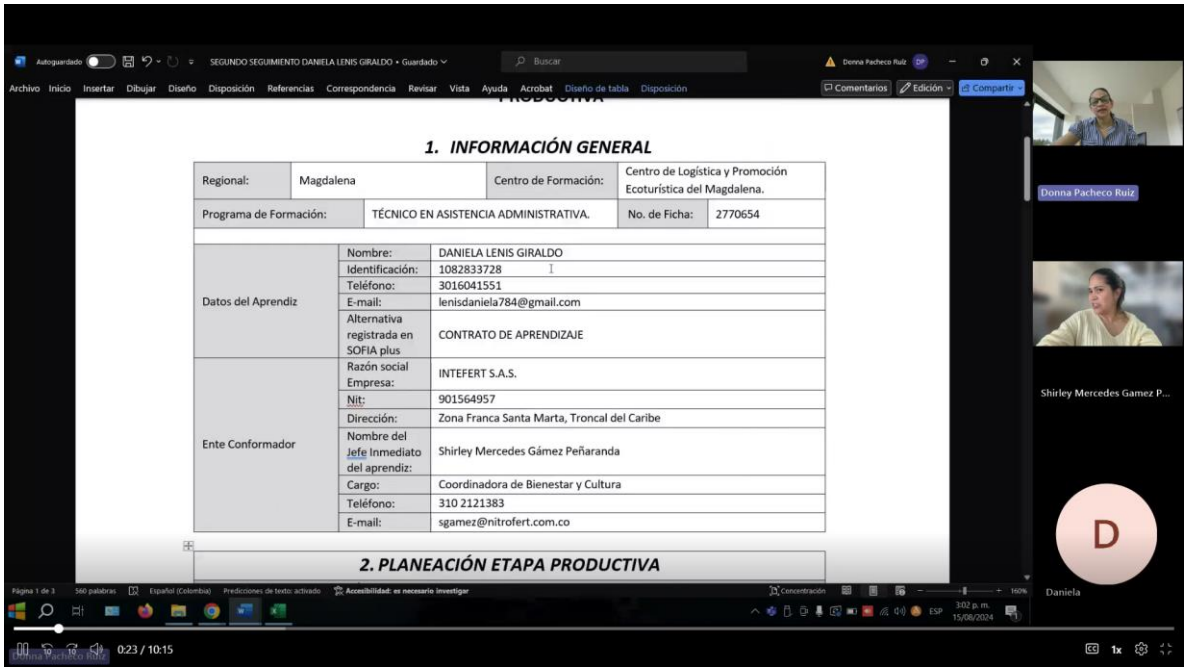
FACTORES TÉCNICOS

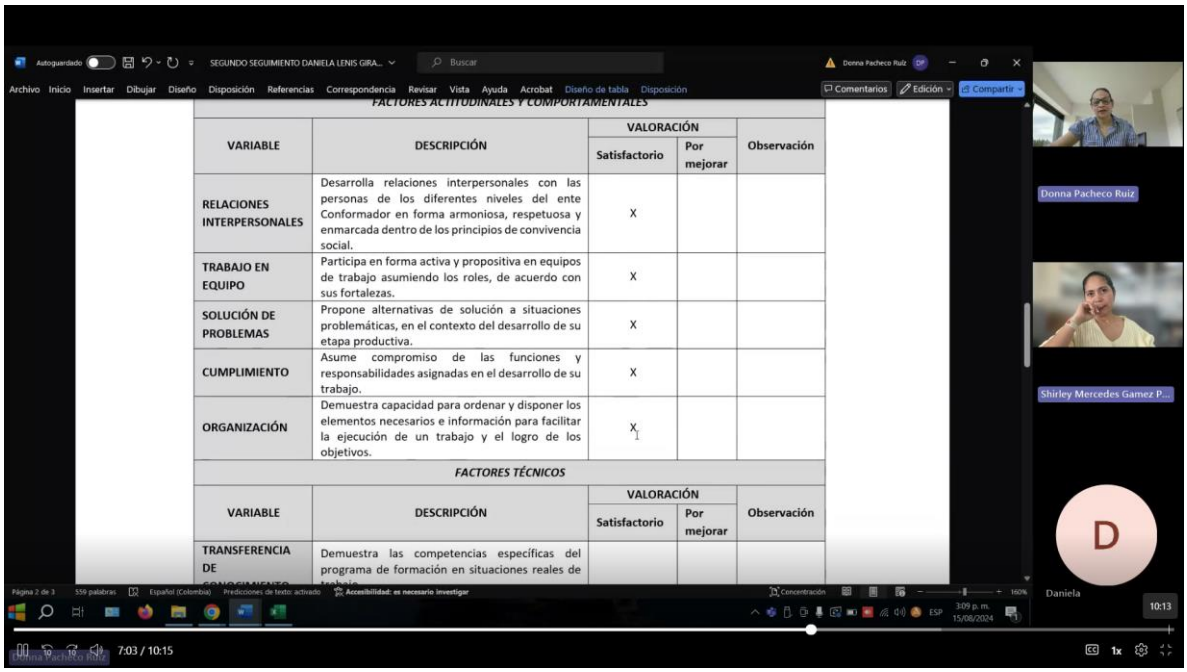
VARIABLE	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN		Observación
		Satisfactorio	Por mejorar	
TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO	Demuestra las competencias específicas del programa de formación en situaciones reales de trabajo.	x		
MEJORA CONTINUA	Aporta al mejoramiento de los procesos propios de su desempeño.	x		
FORTALECIMIENTO 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		

Seguimiento parcial etapa productiva aprendiz Daniela Lenis Giraldo -INTEFERT S.A.S.

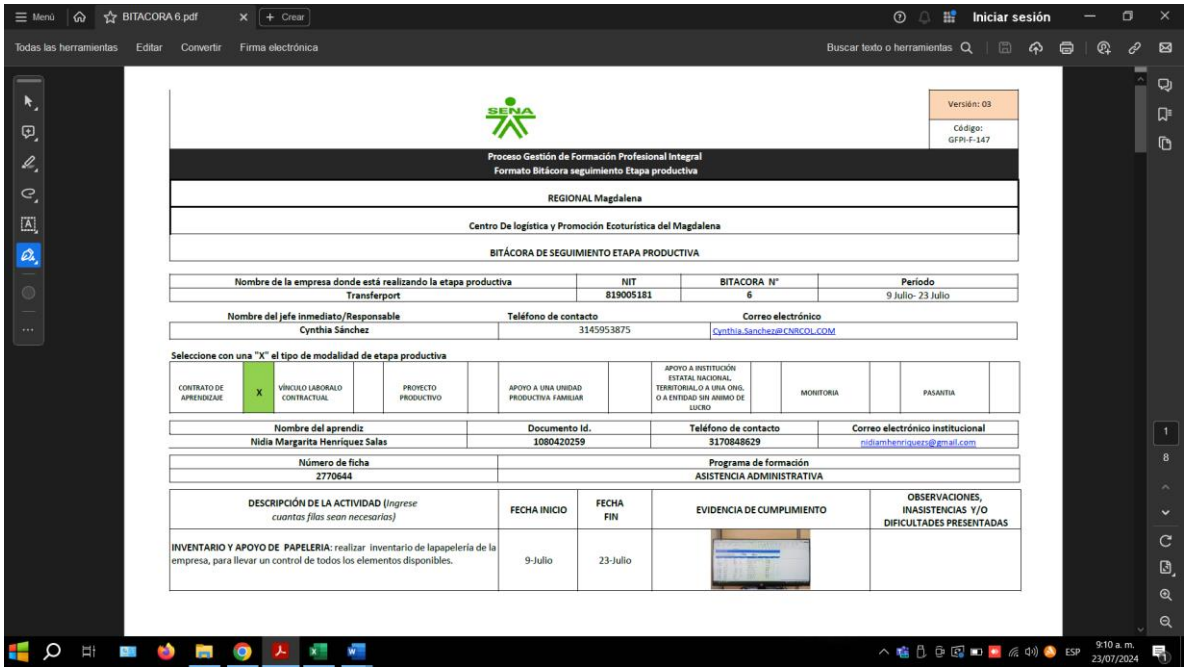
https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_Y2U0YWVhNjctZTZjOC00N2ViLWJhNGItMzM4NDgwMmU2OThj%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%22cbc2c381-2f2e-4d93-91d1-506c9316ace7%22%2c%22Oid%22%3a%22337397ec-c6c9-469d-8e48-ac8605bc3b1a%22%7d




SEGUNDO SEGUIMIENTO DANIELA LENIS GIRALDO • Guardado
Archivo Inicio Insertar Dibujar Diseño Disposición Referencias Correspondencia Revisar Vista Ayuda Acrobat Diseño de tabla Disposición
Comentarios Edición Compartir
PRODUCTIVA
1. INFORMACIÓN GENERAL
Regional: Magdalena
Centro de Formación: Centro de Logística y Promoción Ecoturística del Magdalena.
Programa de Formación: TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.
No. de Ficha: 2770654
Datos del Aprendiz
Nombre: DANIELA LENIS GIRALDO
Identificación: 1082833728
Teléfono: 3016041551
E-mail: lenisdaniela784@gmail.com
Alternativa registrada en SOFIA plus: CONTRATO DE APRENDIZAJE
Ente Conformador
Razón social Empresa: INTEFERT S.A.S.
Nit: 901564957
Dirección: Zona Franca Santa Marta, Troncal del Caribe
Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz: Shirley Mercedes Gámez Peñaranda
Cargo: Coordinadora de Bienestar y Cultura
Teléfono: 310 2121383
E-mail: sgamez@nitrofert.com.co
2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA
Donna Pacheco Ruiz
Shirley Mercedes Gamez P...
D
Daniela
0:23 / 10:15
1x


SEGUNDO SEGUIMIENTO DANIELA LENIS GIRA...
Archivo Inicio Insertar Dibujar Diseño Disposición Referencias Correspondencia Revisar Vista Ayuda Acrobat Diseño de tabla Disposición
Comentarios Edición Compartir
FACTORES ACTITUDINALES Y COMPORTAMENTALES
VARIABLE | DESCRIPCIÓN | VALORACIÓN: Satisfactorio | Por mejorar | Observación
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: Satisfactorio | Por mejorar | Observación
TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO | Demuestra las competencias específicas del programa de formación en situaciones reales de trabajo.
Donna Pacheco Ruiz
Shirley Mercedes Gamez P...
D
Daniela
10:13
7:03 / 10:15
1x

Revisión de bitácoras:



Versión: 03

Código: GFPI-F-147

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral
Formato Bitácora seguimiento Etapa productiva

REGIONAL Magdalena

Centro De logística y Promoción Ecoturística del Magdalena

BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

Nombre de la empresa donde está realizando la etapa productiva	NIT	BITACORA N°	Período
Transferport	819005181	6	9 Julio- 23 Julio

Nombre del jefe inmediato/Responsable	Teléfono de contacto	Correo electrónico
Cynthia Sánchez	3145953875	Cynthia.Sanchez@CNRCOL.COM

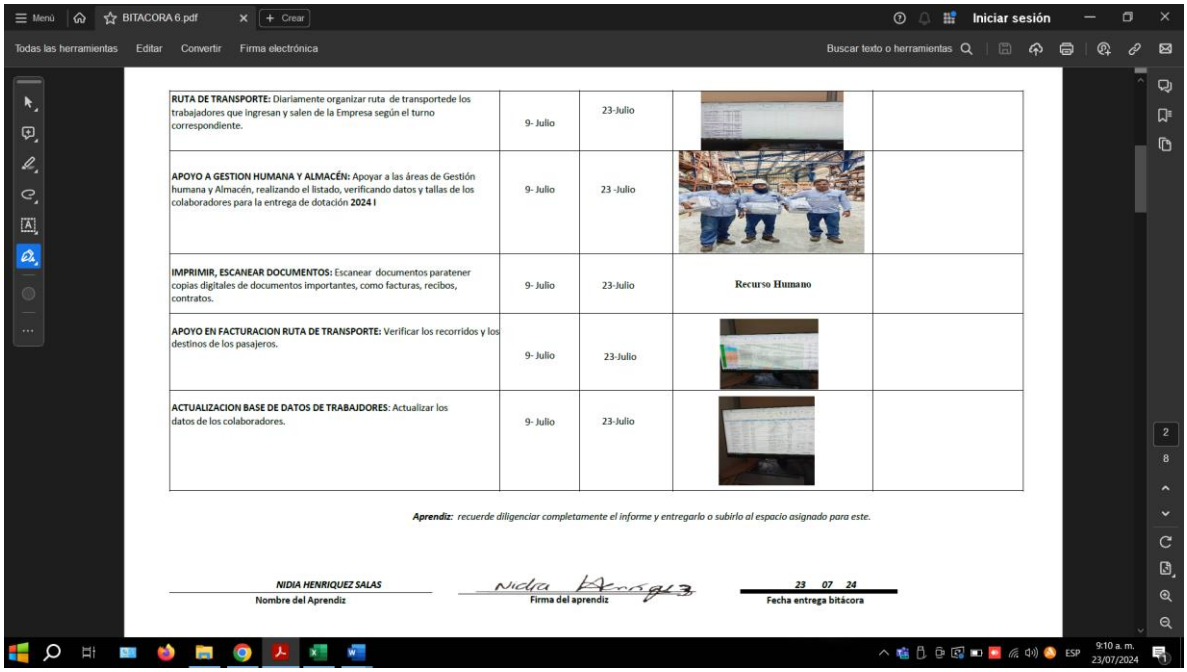
Seleccione con una "X" el tipo de modalidad de etapa productiva

CONTRATO DE APRENDIZAJE		VÍNCULO LABORALO 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
Nidia Margarita Henríquez Salas	1080420259	3170848629	nidiamhenriquezs@gmail.com

Número de ficha	Programa de formación
2770644	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (*Ingrese cuantas filas sean necesarias)*	FECHA INICIO	FECHA FIN	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES, INASISTENCIAS Y/O DIFICULTADES PRESENTADAS
INVENTARIO Y APOYO DE PAPELERIA: realizar inventario de lapapelería de la empresa, para llevar un control de todos los elementos disponibles.	9-Julio	23-Julio		



RUTA DE TRANSPORTE: Diariamente organizar ruta de transportede los trabajadores que ingresan y salen de la Empresa según el turno correspondiente.	9- Julio	23-Julio		
APOYO A GESTION HUMANA Y ALMACÉN: Apoyar a las áreas de Gestión humana y Almacén, realizando el listado, verificando datos y tallas de los colaboradores para la entrega de dotación **2024 I**	9- Julio	23 -Julio		
IMPRIMIR, ESCANEAR DOCUMENTOS: Escanear documentos paratener copias digitales de documentos importantes, como facturas, recibos, contratos.	9- Julio	23-Julio	**Recurso Humano**	
APOYO EN FACTURACION RUTA DE TRANSPORTE: Verificar los recorridos y los destinos de los pasajeros.	9- Julio	23-Julio		
ACTUALIZACION BASE DE DATOS DE TRABAJDORES: Actualizar los datos de los colaboradores.	9- Julio	23-Julio		

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

NIDIA HENRIQUEZ SALAS	Nidia Henríquez	23 07 24
Nombre del Aprendiz	Firma del aprendiz	Fecha entrega bitácora

Menú | BITACORA #3.pdf | + Crear | Iniciar sesión

Todas las herramientas | Editar | Convertir | Firma electrónica | Buscar texto o herramientas

Versión: 03
Código: GFPI-F-147

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral
Formato Bitácora seguimiento Etapa productiva

REGIONAL MAGDALENA

Centro de logística y promoción ecoturística del Magdalena

BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

Nombre de la empresa donde está realizando la etapa productiva	NIT	BITACORA N°	Periodo
PALMA S OLEAGINOSAS DE CASACARA LTDA	890.101.119-0	3	1/06/2024 al 15/06/2024

Nombre del jefe inmediato/Responsable	Teléfono de contacto	Correo electrónico
NAIN GREGORIO PEREZ NIEVES	3106337032	directorplanta@palmacara.com

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, TERRITO RIAL, O A UNA ONG, O A ENTIDAD SIN ANIMO DE LUCRO	MONITORIA	PASANTIA
	X							

Nombre del aprendiz	Documento Id.	Teléfono de contacto	Institucional
CAMILO ANDRES ROSADO GONZALEZ	1.064.708.940	3014145349	camilorosado30@gmail.com

Número de ficha	Programa de formación
2770655	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (Ingrese cuantas filas sean necesarias)	FECHA INICIO	FECHA FIN	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES, INASISTENCIAS Y/O DIFICULTADES
ELABORAR ORDENES DE CARGUE DE CASCARILLA	1-jun	2-jun		
ELABORAR CONSTANCIAS LABORALES	3-jun	4-jun		
ELABORAR SOLICITUDES DE PRESTAMOS A EMPLEADOS	5-jun	9-jun		
ELABORAR PERMISOS A EMPLEADOS	10-jun	12-jun		
ELABORAR CARTAS DESCUENTO PARA AHORRO	13-jun	14-jun		
ELABORAR BONIFICACION DE EMPLEADOS	14-jun	15-jun		

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

Camilo Rosado Gonzalez		23-07-2024
Nombre del Aprendiz	Firma del aprendiz	Fecha entrega bitácora
Donna Pacheco Ruiz		
Nombre del Instructor de Seguimiento	Firma de instructor de seguimiento	Firma del jefe inmediato (si es del

75%

ESP 8:42 a. m. 24/07/2024

Menú | BITACORA #4.pdf | + Crear | Iniciar sesión

Todas las herramientas | Editar | Convertir | Firma electrónica | Buscar texto o herramientas

Formato Bitácora seguimiento Etapa productiva

REGIONAL MAGDALENA

Centro de logística y promoción ecoturística del Magdalena

BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

Nombre de la empresa donde está realizando la etapa productiva	NIT	BITACORA N°	Periodo
PALMA S OLEAGINOSAS DE CASACARA LTDA	890.101.119-0	4	16/06/2024 al 30/06/2024

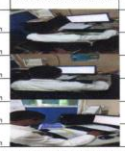
Nombre del jefe inmediato/Responsable	Teléfono de contacto	Correo electrónico
NAIN GREGORIO PEREZ NIEVES	3106337032	directorplanta@palmacara.com

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, TERRITO RIAL, O A UNA ONG, O A ENTIDAD SIN ANIMO DE LUCRO	MONITORIA	PASANTIA
	X							

Nombre del aprendiz	Documento Id.	Teléfono de contacto	Institucional
CAMILO ANDRES ROSADO GONZALEZ	1.064.708.940	3014145349	camilorosado30@gmail.com

Número de ficha	Programa de formación
2770655	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (Ingrese cuantas filas sean necesarias)	FECHA INICIO	FECHA FIN	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES, INASISTENCIAS Y/O DIFICULTADES
ELABORAR CARTAS DE SOLICITUD PARA COMPRA DE ELECTRODOMESTICOS	16-jun	18-jun		
REALIZAR SOLICITUDES DE PRESTAMO A EMPLEADOS	19-jun	22-jun		
ELABORAR PERMISOS PARA EMPLEADOS	23-jun	24-jun		
ELABORAR ORDENES DE CARGUE DE CASCARILLA Y ALMENDRA	25-jun	28-jun		
ELABORAR CARTAS DE DESCUENTOS PARA AHORRO	27-jun	28-jun		
ELABORAR BONIFICACION DE EMPLEADOS	29-jun	30-jun		

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

Camilo Rosado Gonzalez		23-07-2024
Nombre del Aprendiz	Firma del aprendiz	Fecha entrega bitácora
Donna Pacheco Ruiz		
Nombre del Instructor de Seguimiento	Firma de instructor de seguimiento	Firma del jefe inmediato (si es del

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.

ESP 8:42 a. m. 24/07/2024

Menú | BITACORA 7.pdf | Crear | Iniciar sesión

Todas las herramientas | Editar | Convertir | Firma electrónica | Buscar texto o herramientas

SENA

Versión: 01
Código: GFPI-f-147

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral
Formato Bitácora seguimiento Etapa productiva

REGIONAL Magdalena

Centro De logística y Promoción Ecoturística del Magdalena

BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

Nombre de la empresa donde está realizando la etapa productiva	NIT	BITACORA N°	Periodo
BANCAMIA S.A	900815071-1	7	9/07/2024 HASTA 24/07/2024

Nombre del jefe inmediato/Responsable	Teléfono de contacto	Correo electrónico
DIDIER JOSE RIVERA CACERES	3012071490	DIDIER.RIVERA@BANCAMIA.COM.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
GERALDIN PAOLA GAMARRA OROZCO	1004271955	3122902965	GERALDIN.GAMARRA312@GMAIL.COM

Número de ficha	Programa de formación
2770655	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (Ingrese cuantas filas sean necesarias)	FECHA INICIO	FECHA FIN	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES, INASISTENCIAS Y/O DIFICULTADES PRESENTADAS
ORDENAR LAS CARTAS	9-jul	24-jul		NINGUNA
ORDENAR LAS CARTAS	9-jul	24-jul		NINGUNA
ORDENAR LAS CARTAS	9-jul	24-jul		NINGUNA
ORDENAR LAS CARTAS	9-jul	24-jul		NINGUNA
ORDENAR LAS CARTAS	9-jul	24-jul		NINGUNA
ORDENAR LAS CARTAS	9-jul	24-jul		NINGUNA
ORDENAR LAS CARTAS	9-jul	24-jul		NINGUNA
ORDENAR LAS CARTAS	9-jul	24-jul		NINGUNA

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

GERALDIN PAOLA GAMARRA OROZCO	Geraldin Gamarra.	24/07/2024
Nombre del Aprendiz	Firma del aprendiz	Fecha entrega bitácora
DONNA PACHECO RUIZ		
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.

75%

ESP 8:56 a. m. 24/07/2024

Menú | BITACORA 7.pdf | Crear | Iniciar sesión

Todas las herramientas | Editar | Convertir | Firma electrónica | Buscar texto o herramientas

formato bitacora seguimiento etapa productiva

REGIONAL MAGDALENA

Centro de logística y promoción ecoturística del Magdalena

BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

Nombre de la empresa donde está realizando la etapa productiva	NIT	BITACORA N°	Periodo
DOMINION COLOMBIA S.A.S	900564554-2	7	10/07/2024 al 24/07/2024

Nombre del jefe inmediato/Responsable	Teléfono de contacto	Correo electrónico
CARLOS ANDRES CAMACHO FERIA	3145464567	carlos.camacho@dominionglobal.com

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
LUISA FERNANDA SANCHEZ GAMARRA	1081792551	3005679653	lusanchezgamarra@sena.edu.co

Número de ficha	Programa de formación
2770655	TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (Ingrese cuantas filas sean necesarias)	FECHA INICIO	FECHA FIN	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES, INASISTENCIAS Y/O DIFICULTADES PRESENTADAS
CLASIFICACION Y ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS	10-jul	24-jul		NINGUNA
REPORTE DIARIO DE NOVEDADES	10-jul	24-jul		NINGUNA
TRAMITE DE DOCUMENTOS RRHH	10-jul	24-jul		NINGUNA
ACTUALIZACION DE CARPETAS COMPARTIDAS	10-jul	24-jul		NINGUNA

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

LUISA FERNANDA SANCHEZ GAMARRA		24-07-2024
Nombre del Aprendiz	Firma del aprendiz	Fecha entrega bitácora
DONNA PACHECO RUIZ		
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.

75%

ESP 10:03 a. m. 24/07/2024



Menú | BITACORA 5.pdf | + Crear | Iniciar sesión

Todas las herramientas | Editar | Convertir | Firma electrónica | Buscar texto o herramientas

Versión: 03
Código: GFPI-F-147

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral
Formato Bitácora seguimiento Etapa productiva

REGIONAL MAGDALENA

Centro de logística y promoción ecoturística del Magdalena

BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

Nombre de la empresa donde está realizando la etapa productiva	NIT	BITACORA N°	Periodo
INTEFERT S.A.S	901564957-1	5	10/06/2024 al 24/06/2024

Nombre del jefe inmediato/Responsable	Teléfono de contacto	Correo electrónico
Shirley Mercedes Gamez Peñaranda	3012121383	sgamez@intrefert.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
Daniela Lenis Giraldo	1082833728	3016041551	lenisdaniela784@gmail.com

Número de ficha	Programa de formación
2770654	Técnico en Asistencia Administrativa

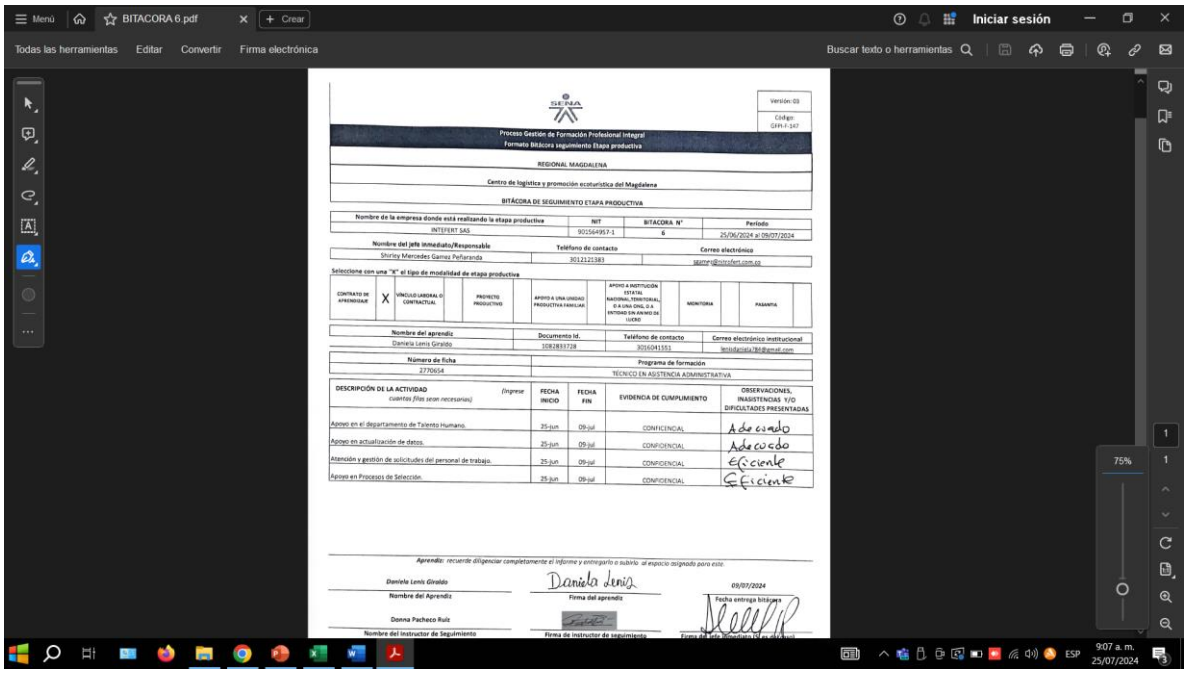
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (Ingrese cuantas filas sean necesarias)	FECHA INICIO	FECHA FIN	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES, INASISTENCIAS Y/O DIFICULTADES PRESENTADAS
Apoyo en el área de Talento Humano.	10-jun	24-jun	CONFIDENCIAL	Apoyo continuo
Apoyo en procesos de selección.	10-jun	24-jun	CONFIDENCIAL	Se realizo adecuado
Atención y gestión de solicitudes del personal de trabajo.	10-jun	24-jun	CONFIDENCIAL	Eficiente
Apoyo Administrativo.	10-jun	24-jun	CONFIDENCIAL	Eficiente.

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

Daniela Lenis Giraldo — Nombre del Aprendiz
Daniela L. — Firma del aprendiz
24/06/2024 — Fecha entrega bitácora

Donna Pacheco Ruiz — Nombre del Instructor de Seguimiento
Firma de instructor de seguimiento
Firma del jefe inmediato (Si es del caso)

ESP 9:07 a. m. 25/07/2024



Menú | BITACORA 6.pdf | + Crear | Iniciar sesión

Todas las herramientas | Editar | Convertir | Firma electrónica | Buscar texto o herramientas

Versión: 03
Código: GFPI-F-147

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral
Formato Bitácora seguimiento Etapa productiva

REGIONAL MAGDALENA

Centro de logística y promoción ecoturística del Magdalena

BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

Nombre de la empresa donde está realizando la etapa productiva	NIT	BITACORA N°	Periodo
INTEFERT SAS	901564957-1	6	25/06/2024 al 09/07/2024

Nombre del jefe inmediato/Responsable	Teléfono de contacto	Correo electrónico
Shirley Mercedes Gamez Peñaranda	3012121383	sgamez@intrefert.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
Daniela Lenis Giraldo	1082833728	3016041551	lenisdaniela784@gmail.com

Número de ficha	Programa de formación
2770654	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
Apoyo en el departamento de Talento Humano.	25-jun	09-jul	CONFICENCIAL	Adecuado
Apoyo en actualización de datos.	25-jun	09-jul	CONFICENCIAL	Adecuado
Atención y gestión de solicitudes del personal de trabajo.	25-jun	09-jul	CONFICENCIAL	Eficiente
Apoyo en Procesos de Selección.	25-jun	09-jul	CONFICENCIAL	Eficiente

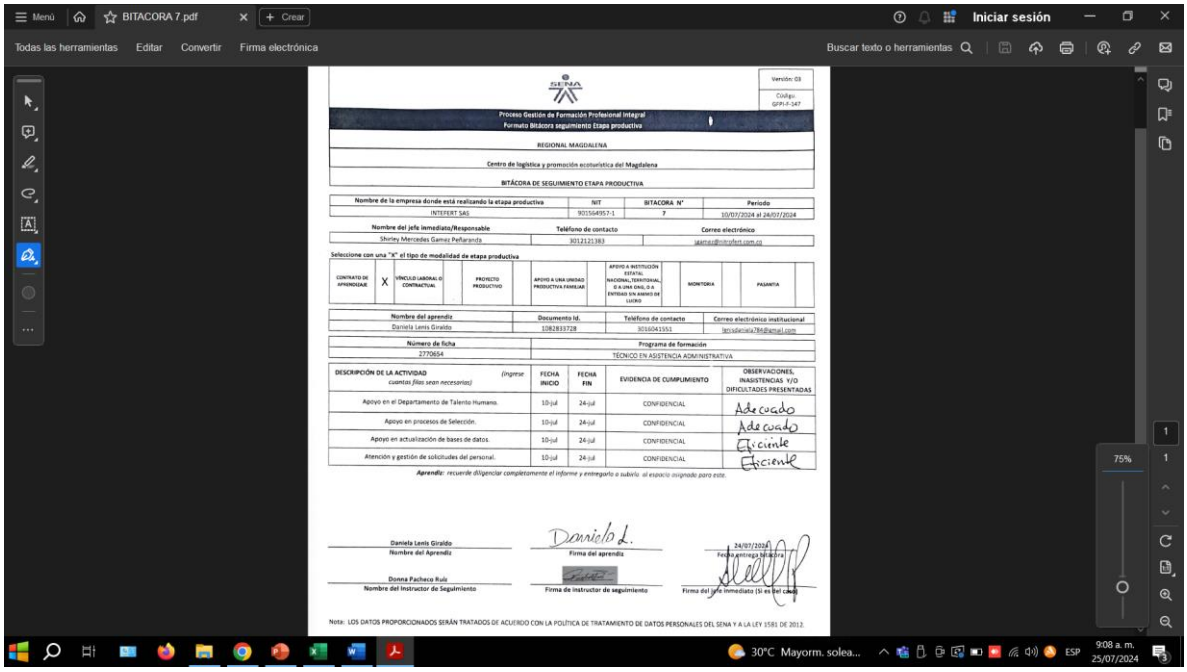
Aprendiz: recuerde diligenciar completamente el informe y entregarlo o subirlo al espacio asignado para este.

Daniela Lenis Giraldo — Nombre del Aprendiz
Daniela Lenis — Firma del aprendiz
09/07/2024 — Fecha entrega bitácora

Donna Pacheco Ruiz — Nombre del Instructor de Seguimiento
Firma de instructor de seguimiento
Firma del jefe inmediato (Si es del caso)

75%

ESP 9:07 a. m. 25/07/2024



Menú | BITACORA 7.pdf | + Crear | Iniciar sesión

Todas las herramientas | Editar | Convertir | Firma electrónica | Buscar texto o herramientas

Versión: 03
Código: GFPI-F-147

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral
Formato Bitácora seguimiento Etapa productiva

REGIONAL MAGDALENA

Centro de logística y promoción ecoturística del Magdalena

BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

Nombre de la empresa donde está realizando la etapa productiva	NIT	BITACORA N°	Periodo
INTEFERT SAS	901564957-1	7	10/07/2024 al 24/07/2024

Nombre del jefe inmediato/Responsable	Teléfono de contacto	Correo electrónico
Shirley Mercedes Gamez Peñaranda	3012121383	sgamez@interfert.com.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		PASANTÍA	
	X												

Nombre del aprendiz	Documento Id.	Teléfono de contacto	Correo electrónico institucional
Daniela Lenis Giraldo	1082833728	3016041551	lenisdaniela784@gmail.com

Número de ficha	Programa de formación
2770654	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
Apoyo en el Departamento de Talento Humano.	10-jul	24-jul	CONFIDENCIAL	Adecuado
Apoyo en procesos de Selección.	10-jul	24-jul	CONFIDENCIAL	Adecuado
Apoyo en actualización de bases de datos.	10-jul	24-jul	CONFIDENCIAL	Eficiente
Atención y gestión de solicitudes del personal.	10-jul	24-jul	CONFIDENCIAL	Eficiente

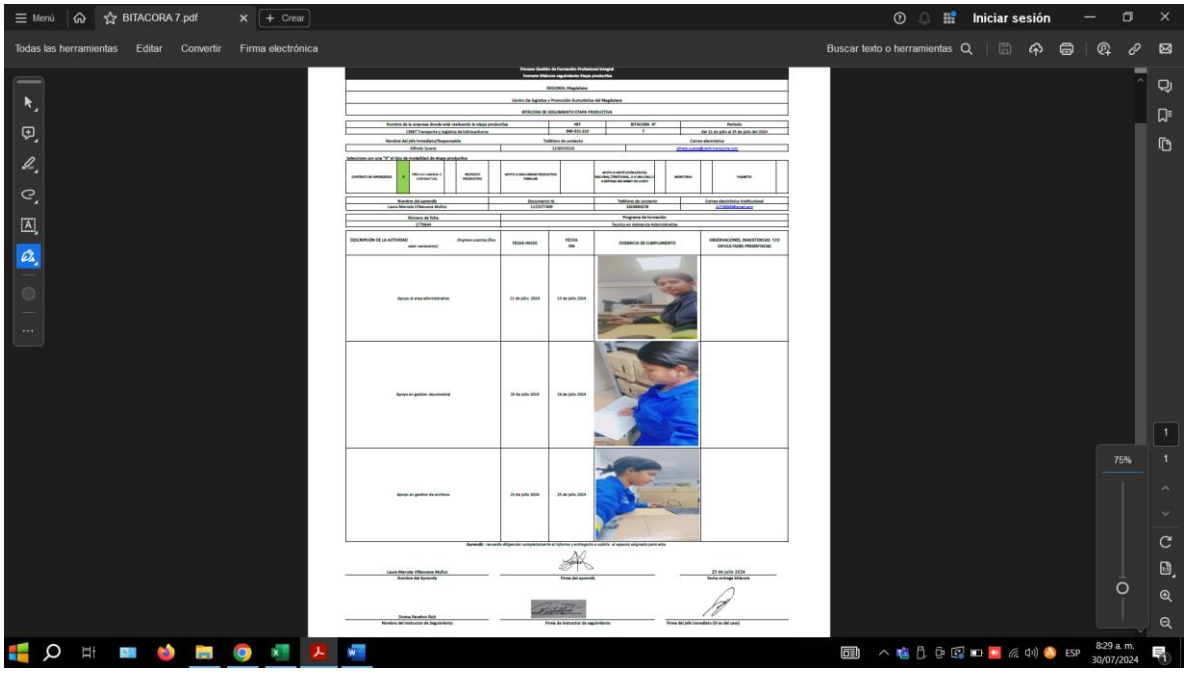
Aprendiz: *recuerde diligenciar completamente el informe y entregarlo a subirlo al espacio asignado para este.*

Daniela Lenis Giraldo — Nombre del Aprendiz
Daniela L. — Firma del aprendiz
24/07/2024 — Fecha entrega bitácora
Donna Pacheco Ruiz — 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.

75% | 1

30°C Mayorm. solea... | ESP | 9:08 a. m. 25/07/2024

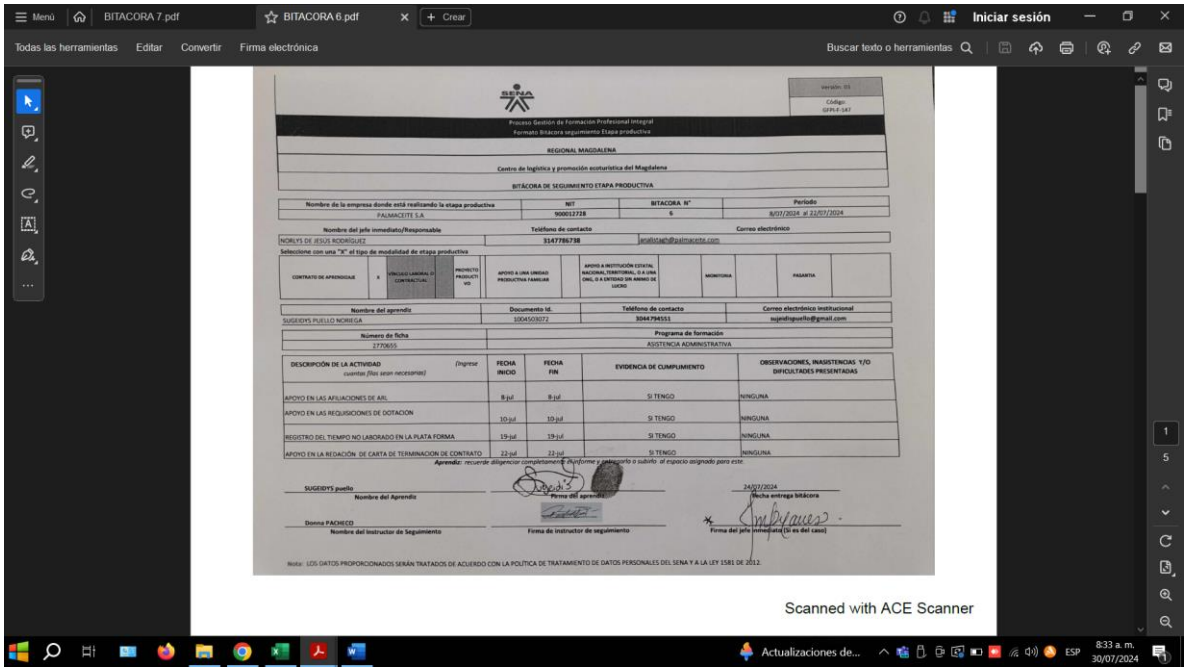


Menú | BITACORA 7.pdf | + Crear | Iniciar sesión

Todas las herramientas | Editar | Convertir | Firma electrónica | Buscar texto o herramientas

75% | 1

8:29 a. m. 30/07/2024



Proceso Gestión de Formación Profesional Integral
Formato Bitácora seguimiento Etapa productiva

REGIONAL MAGDALENA

Centro de logística y promoción ecoturística del Magdalena

BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

Nombre de la empresa donde está realizando la etapa productiva	NIT	BITACORA N°	Periodo
PALMACEITE S.A	900012728	6	8/07/2024 al 22/07/2024

Nombre del jefe inmediato/Responsable	Teléfono de contacto	Correo electrónico
NORLYS DE JESUS RODRÍGUEZ	3147786738	analistagh@palmaceite.com

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, SECTORIAL, TERRITORIAL, O A UNA ONG, O A ENTIDAD SIN ANIMO DE LUCRO		MONITORIA		PASANTÍA	

Nombre del aprendiz	Documento Id.	Teléfono de contacto	Correo electrónico institucional
SUGEIDYS PUELLO NORIEGA	1004503072	3044794551	sugeidypuello@gmail.com

Número de ficha	Programa de formación
2770653	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (Ingrese cuantas filas sean necesarias)	FECHA INICIO	FECHA FIN	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES, INASISTENCIAS Y/O DIFICULTADES PRESENTADAS
APOYO EN LAS AFILIACIONES DE ARL	8-jul	8-jul	SI TENGO	NINGUNA
APOYO EN LAS REQUISICIONES DE DOTACIÓN	10-jul	10-jul	SI TENGO	NINGUNA
REGISTRO DEL TIEMPO NO LABORADO EN LA PLATA FORMA	19-jul	19-jul	SI TENGO	NINGUNA
APOYO EN LA REDACIÓN DE CARTA DE TERMINACION DE CONTRATO	22-jul	22-jul	SI TENGO	NINGUNA

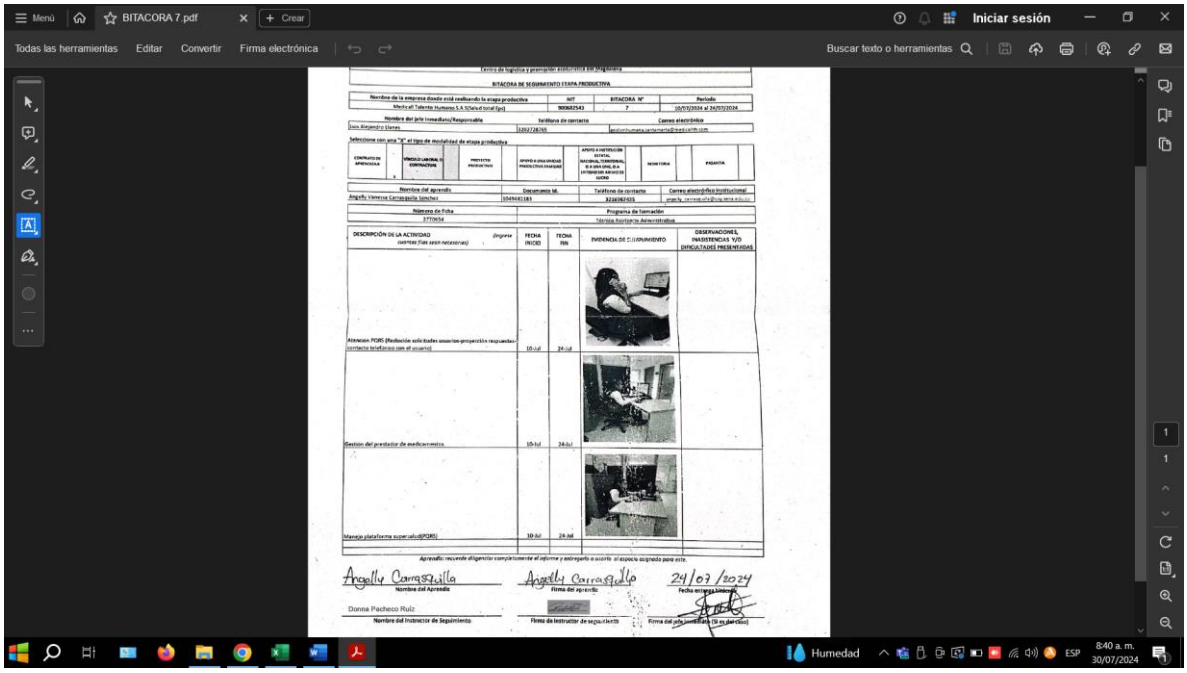
Aprendiz: recuerde diligenciar completamente el informe y entregarlo a subirlo al espacio asignado para este.

SUGEIDYS puello — Nombre del Aprendiz — Firma del aprendiz — 24/07/2024 (Fecha entrega bitácora)

Donna PACHECO — 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 POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL SENA Y A LA LEY 1581 DE 2012.

Scanned with ACE Scanner



BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

Nombre de la empresa donde está realizando la etapa productiva	NIT	BITACORA N°	Periodo
Mesa del Talento Humano S.A.S(Sena el total fijo)	900825343	7	10/07/2024 al 24/07/2024

Nombre del jefe inmediato/Responsable	Teléfono de contacto	Correo electrónico
Dsic. Alejandro Llanes	3202728265	gestionhumana.palomarita@saludcoop.com

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, SECTORIAL, TERRITORIAL, O A UNA ONG, O A ENTIDAD SIN ANIMO DE LUCRO		MONITORIA		PASANTÍA	
		X											

Nombre del aprendiz	Documento Id.	Teléfono de contacto	Correo electrónico institucional
Angelly Vanessa Carrascquilla Sánchez	1049401183	3216967533	angelly.carrascquilla@unimagdalena.edu.co

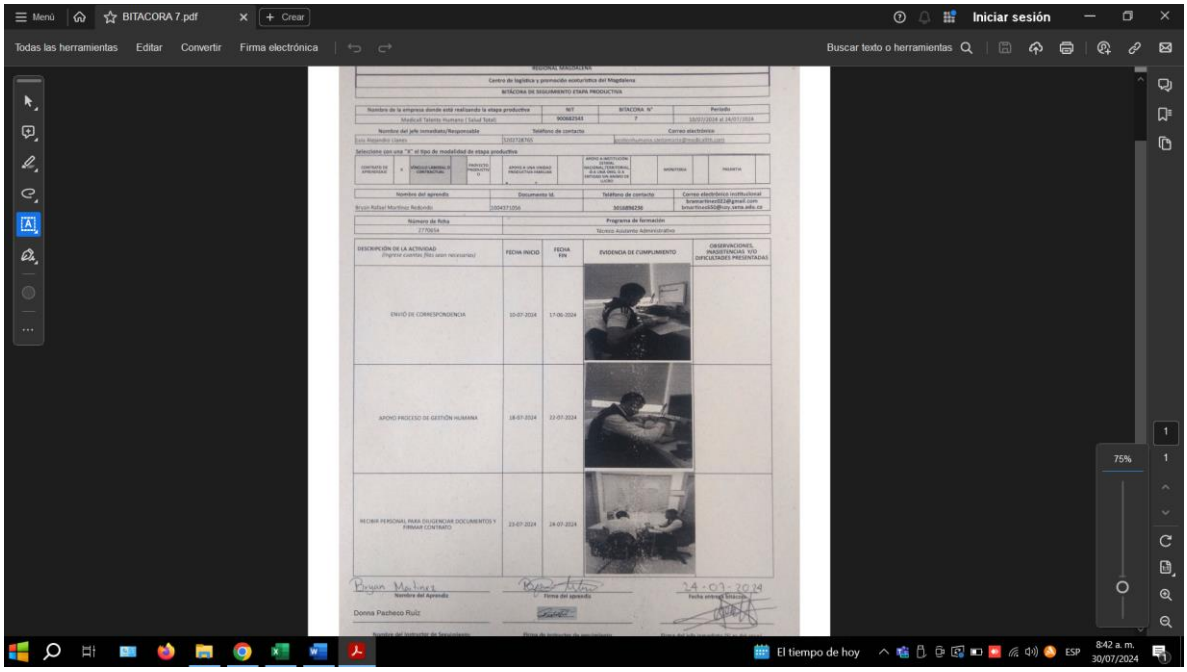
Número de Ficha	Programa de formación
2770654	Técnico Asistencia Administrativa

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (Ingrese cuantas filas sean necesarias)	FECHA INICIO	FECHA FIN	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES, INASISTENCIAS Y/O DIFICULTADES PRESENTADAS
Atención PQRS (Radicación solicitudes usuarios-proyección respuestas-contacto telefónico con el usuario)	10-jul	24-jul		
Gestión del prestador de medicamentos	10-jul	24-jul		
Manejo plataforma supersalud(PQRS)	10-jul	24-jul		

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

Angelly Carrascquilla — Nombre del Aprendiz — Angelly Carrascquilla — Firma del aprendiz — 24/07/2024 — Fecha entrega bitácora

Donna Pacheco Ruiz — Nombre del Instructor de Seguimiento — Firma de instructor de seguimiento — Firma del jefe inmediato (Si es del caso)



REGIONAL MAGDALENA

Centro de logística y promoción ecoturística del Magdalena

BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

Nombre de la empresa donde está realizando la etapa productiva	NIT	BITACORA N°	Periodo
Medicall Talento Humano / Salud Total	900883343	7	10/07/2024 al 24/07/2024

Nombre del jefe inmediato/Responsable	Teléfono de contacto	Correo electrónico
Luis Alejandro Llanes	3205728765	asistenteadmon.cartagena@medicallltda.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
Bryan Rafael Martinez Redondo	1004371056	3016894296	brianrafael030@soy.sena.edu.co

Número de ficha	Programa de formación
2770654	Técnico Asistente Administrativo

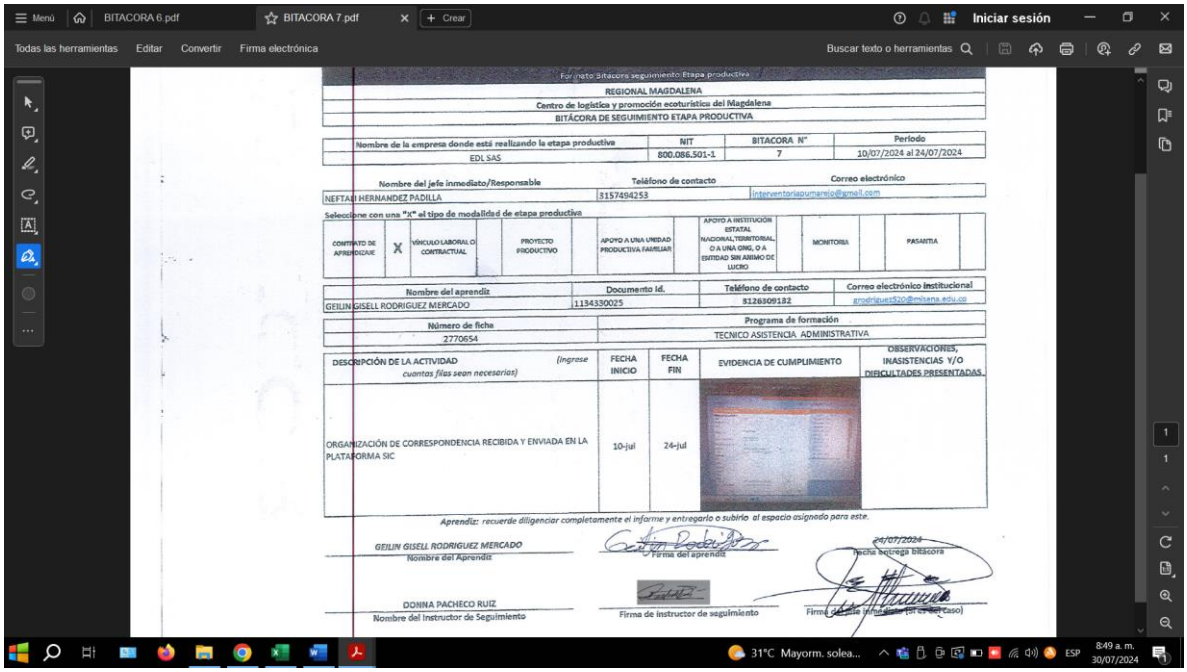
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (Ingrese cuantas filas sean necesarias)	FECHA INICIO	FECHA FIN	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES, INASISTENCIAS Y/O DIFICULTADES PRESENTADAS
ENVIÓ DE CORRESPONDENCIA	10-07-2024	17-06-2024		
APOYO PROCESO DE GESTIÓN HUMANA	18-07-2024	22-07-2024		
RECIBIR PERSONAL PARA DILIGENCIAR DOCUMENTOS Y FIRMAR CONTRATO	23-07-2024	24-07-2024		

Bryan Martinez — Nombre del Aprendiz

Firma del aprendiz

24-07-2024 — Fecha entrega bitácora

Donna Pacheco Ruiz



Formato Bitácora seguimiento Etapa productiva

REGIONAL MAGDALENA

Centro de logística y promoción ecoturística del Magdalena

BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

Nombre de la empresa donde está realizando la etapa productiva	NIT	BITACORA N°	Periodo
EDL SAS	800.086.501-1	7	10/07/2024 al 24/07/2024

Nombre del jefe inmediato/Responsable	Teléfono de contacto	Correo electrónico
NEFTALI HERNANDEZ PADILLA	3157494253	interventoriapumarejo@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
GEILIN GISELL RODRIGUEZ MERCADO	1134330025	3126309182	grodrigues520@misena.edu.co

Número de ficha	Programa de formación
2770654	TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (Ingrese cuantas filas sean necesarias)	FECHA INICIO	FECHA FIN	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES, INASISTENCIAS Y/O DIFICULTADES PRESENTADAS
ORGANIZACIÓN DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA Y ENVIADA EN LA PLATAFORMA SIC	10-jul	24-jul		

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

GEILIN GISELL RODRIGUEZ MERCADO — Nombre del Aprendiz

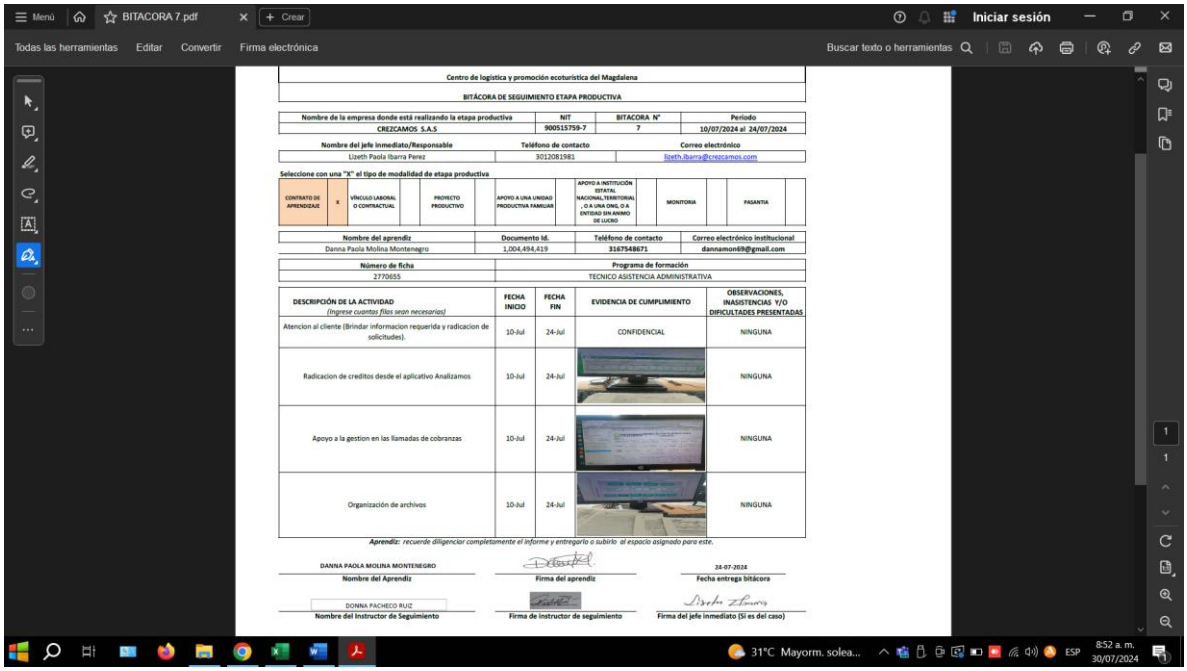
Firma del aprendiz

24/07/2024 — Fecha entrega bitácora

DONNA PACHECO RUIZ — Nombre del Instructor de Seguimiento

Firma de instructor de seguimiento

Firma (Solo en caso de ser el caso)



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
CREZCAMOS S.A.S	900515759-7	7	10/07/2024 al 24/07/2024

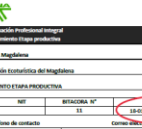
Nombre del jefe inmediato/Responsable	Teléfono de contacto	Correo electrónico
Lizeth Paola Ibarra Perez	3012081981	lizeth.ibarra@crezcamos.com

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
Danna Paola Molina Montenegro	1,004,494,419	3167548671	dannamon69@gmail.com

Número de ficha	Programa de formación
2770655	TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD *(Ingrese cuantas filas sean necesarias)*	FECHA INICIO	FECHA FIN	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES, INASISTENCIAS Y/O DIFICULTADES PRESENTADAS
Atencion al cliente (Brindar informacion requerida y radicacion de solicitudes).	10-Jul	24-Jul	CONFIDENCIAL	NINGUNA
Radicacion de creditos desde el aplicativo Analizamos	10-Jul	24-Jul		NINGUNA
Apoyo a la gestion en las llamadas de cobranzas	10-Jul	24-Jul		NINGUNA
Organización de archivos	10-Jul	24-Jul		NINGUNA

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

DANNA PAOLA MOLINA MONTENEGRO		24-07-2024
Nombre del Aprendiz	**Firma del aprendiz**	**Fecha entrega bitácora**
DONNA PACHECO RUIZ		
Nombre del Instructor de Seguimiento	**Firma de instructor de seguimiento**	**Firma del jefe inmediato (Si es del caso)**

Versión: 03

Código: GFPI-F-147

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Bitácora Seguimiento Etapa productiva

REGIONAL Magdalena

Centro De logística y Promoción Ecoturística del Magdalena

BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

Nombre de la empresa donde está realizando la etapa productiva	NIT	BITACORA N°	Periodo
PROSEGUR		11	10-01-2024 a 30-01-2024

Nombre del jefe inmediato/Responsable	Teléfono de contacto	Correo electrónico
JHONATAN RUIZ	3124799190	jhonatan.ruiz@prosegur.com

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												

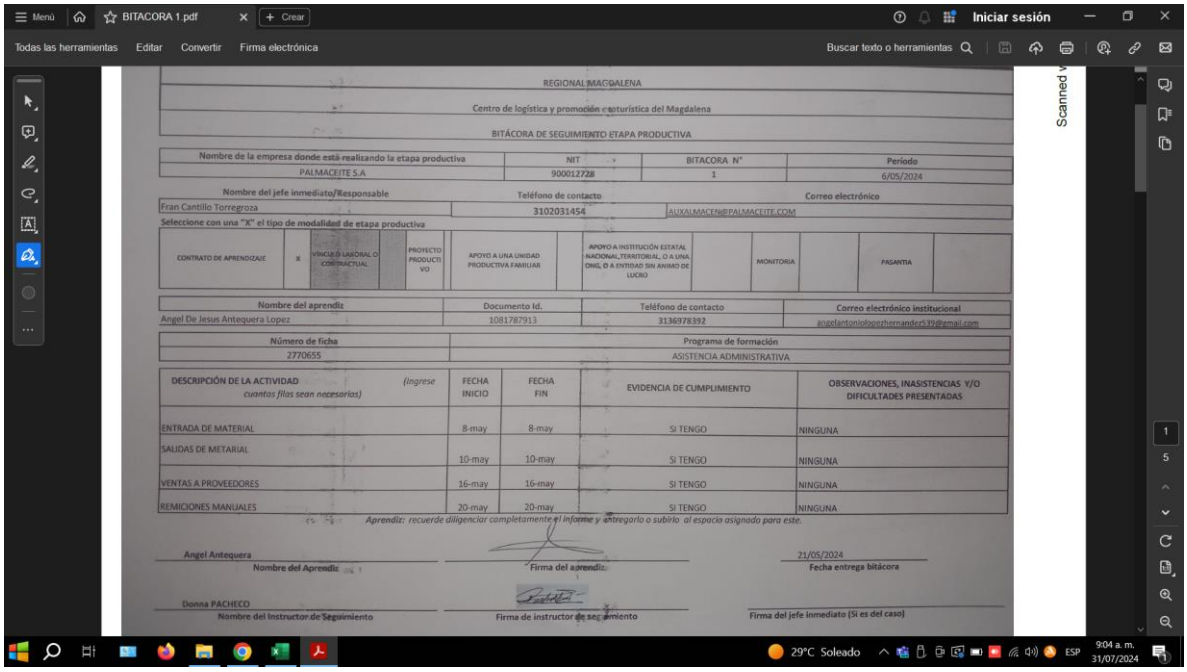
Nombre del aprendiz	Documento Id.	Teléfono de contacto	Correo electrónico institucional
ROSA ANGELICA MEZA SANCHEZ	1237438942	3006882367	rosaangelicameza@gmail.com

Número de ficha	Programa de formación
2788033	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
garantiza el acceso a la información y la proteccion del patrimonio documental	1-jul	15-jul		ninguna

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

ROSA ANGELICA MEZA SANCHEZ		16/07/2024
Nombre del Aprendiz	**Firma del aprendiz**	**Fecha entrega bitácora**



REGIONAL MAGDALENA

Centro de logística y promoción ecoturística del Magdalena

BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

Nombre de la empresa donde está realizando la etapa productiva	NIT	BITACORA N°	Período
PALMACEITE S.A	900012728	1	6/05/2024

Nombre del jefe inmediato/Responsable	Teléfono de contacto	Correo electrónico
Fran Cantillo Torregroza	3102031454	AUXALMACEN@PALMACEITE.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	

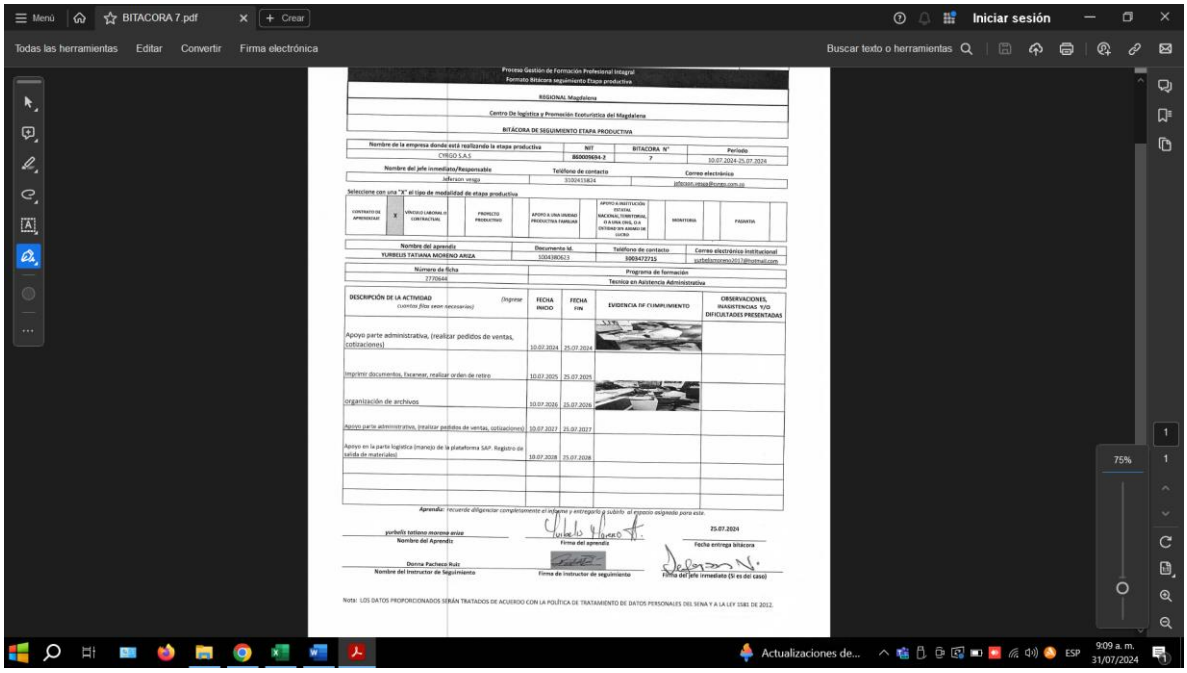
Nombre del aprendiz	Documento Id.	Teléfono de contacto	Correo electrónico institucional
Angel De Jesus Antequera Lopez	1081787913	3136978392	angelantoniolopezhernandez539@gmail.com

Número de ficha	Programa de formación
2770655	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (Ingrese cuantas filas sean necesarias)	FECHA INICIO	FECHA FIN	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES, INASISTENCIAS Y/O DIFICULTADES PRESENTADAS
ENTRADA DE MATERIAL	8-may	8-may	SI TENGO	NINGUNA
SALIDAS DE METARIAL	10-may	10-may	SI TENGO	NINGUNA
VENTAS A PROVEEDORES	16-may	16-may	SI TENGO	NINGUNA
REMICIONES MANUALES	20-may	20-may	SI TENGO	NINGUNA

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

Angel Antequera		21/05/2024
Nombre del Aprendiz	Firma del aprendiz	Fecha entrega bitácora
Donna PACHECO		
Nombre del Instructor de Seguimiento	Firma de instructor de seguimiento	Firma del jefe inmediato (Si es del caso)



Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Bitácora seguimiento Etapa productiva

REGIONAL Magdalena

Centro De logística y Promoción Ecoturística del Magdalena

BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

Nombre de la empresa donde está realizando la etapa productiva	NIT	BITACORA N°	Período
CHIGO S.A.S	860005694-2	7	10.07.2024-25.07.2024

Nombre del jefe inmediato/Responsable	Teléfono de contacto	Correo electrónico
Jeferson ortega	3104413424	jeferson.ortega@yopmail.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
YURBELIS TATIANA MORENO ARIZA	1004380623	3003472715	yurbelismoreno2017@hotmail.com

Número de ficha	Programa de formación
2770644	Tecnico 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
Apoyo parte administrativa, (realizar pedidos de ventas, cotizaciones)	10.07.2024	25.07.2024		
Imprimir documentos, Escanear, realizar orden de retiro	10.07.2025	25.07.2025		
organización de archivos	10.07.2026	25.07.2026		
Apoyo parte administrativa, (realizar pedidos de ventas, cotizaciones)	10.07.2027	25.07.2027		
Apoyo en la parte logistica (manejo de la plataforma SAP. Registro de salida de materiales)	10.07.2028	25.07.2028		

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

yurbelis tatiana moreno ariza		25.07.2024
Nombre del Aprendiz	Firma del aprendiz	Fecha entrega bitácora
Donna Pacheco Ruiz		
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.

Menú | BITACORA 1.pdf | + Crear | Iniciar sesión

Todas las herramientas | Editar | Convertir | Firma electrónica | Buscar texto o herramientas

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
PALMARES H.B.D Y CIA S EN C.A	819001549	1	30/11/2023-15/12/2023

Nombre del jefe inmediato/Responsable	Teléfono de contacto	Correo electrónico
Gail Calles Lopez	3235801954	galo_50@hotmail.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
Libith Johana Perea Pineda	1.004.351.613	3103521653	johanithaperea@gmail.com

Número de ficha	Programa de formación
2669704	Tecnico en 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
Organizacion, clasificación, digitalización, atención al cliente, inventario y todas las actividades que se le asignen por parte del contratante.	30/11/2023	15/12/2023		

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

Libith Johana Perea Pineda	Firma del aprendiz	31/07/2024
Nombre del Aprendiz		Fecha entrega bitácora
Donna Pacheco Ruiz		
Nombre del Instructor de Seguimiento	Firma de instructor de seguimiento	Firma del jefe inmediato (Si es del caso)

Tiro con arco | ESP | 9:26 a. m. 1/08/2024

Menú | BITACORA 1.pdf | BITACORA 2.pdf | + Crear | Iniciar sesión

Todas las herramientas | Editar | Convertir | Firma electrónica | Buscar texto o herramientas

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
PALMARES H.B.D Y CIA S EN C.A	819001549	2	15/12/2023-30/12/2024

Nombre del jefe inmediato/Responsable	Teléfono de contacto	Correo electrónico
Gail Calles Lopez	3235801954	galo_50@hotmail.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
Libith Johana Perea Pineda	1.004.351.613	3103521653	johanithaperea@gmail.com

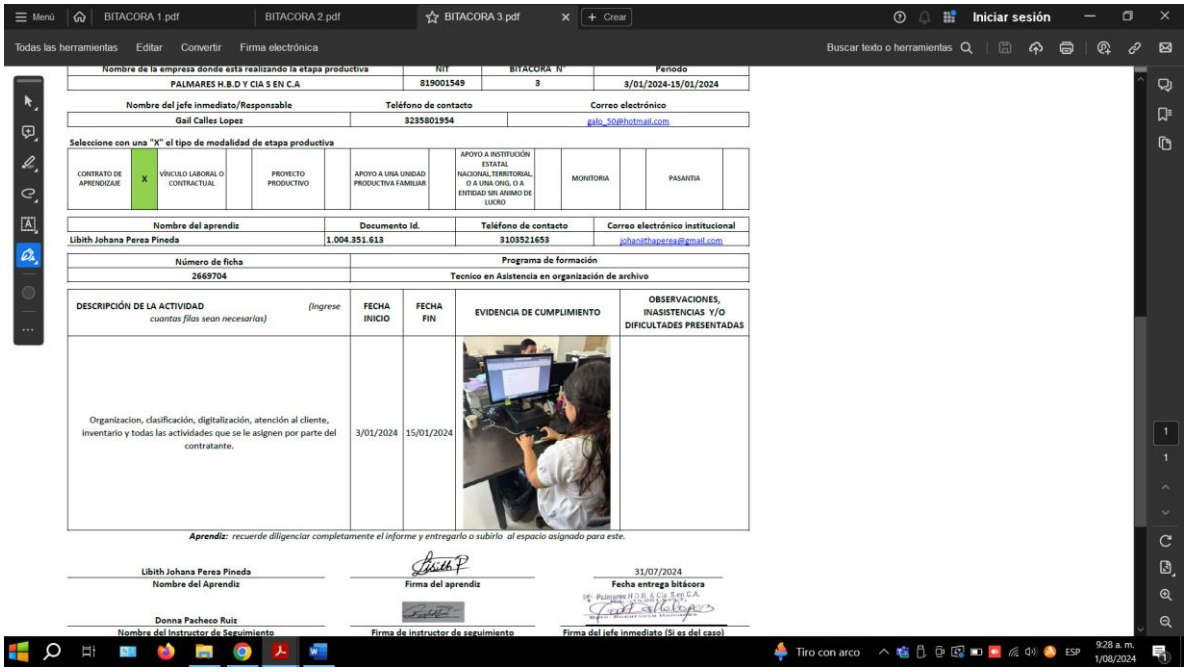
Número de ficha	Programa de formación
2669704	Tecnico en Asistencia en organización de archivo

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD *(Ingrese cuantas filas sean necesarias)*	FECHA INICIO	FECHA FIN	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES, INASISTENCIAS Y/O DIFICULTADES PRESENTADAS
Organizacion, clasificación, digitalización, atención al cliente, inventario y todas las actividades que se le asignen por parte del contratante.	15/12/2023	30/12/2023		

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

Libith Johana Perea Pineda	Firma del aprendiz	31/07/2024
Nombre del Aprendiz		Fecha entrega bitácora
Donna Pacheco Ruiz		
Nombre del Instructor de Seguimiento	Firma de instructor de seguimiento	Firma del jefe inmediato (Si es del caso)

Tiro con arco | ESP | 9:27 a. m. 1/08/2024



Nombre de la empresa donde está realizando la etapa productiva	NIT	BITACORA N°	Periodo
PALMARES H.B.D Y CIA S EN C.A	819001549	3	3/01/2024-15/01/2024

Nombre del jefe inmediato/Responsable	Teléfono de contacto	Correo electrónico
Gail Calles Lopez	3235801954	galo_50@hotmail.com

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												

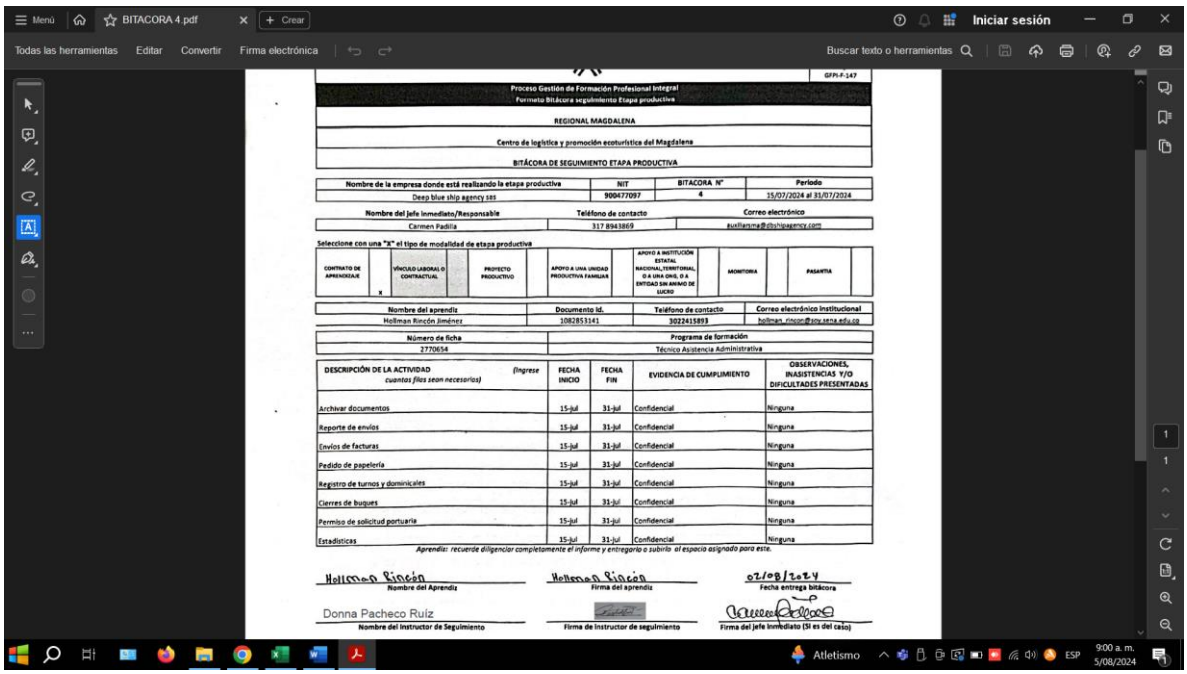
Nombre del aprendiz	Documento Id.	Teléfono de contacto	Correo electrónico institucional
Libith Johana Perea Pineda	1.004.351.613	3103521653	johanilthaperea@gmail.com

Número de ficha	Programa de formación
2669704	Tecnico en 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
Organizacion, clasificación, digitalización, atención al cliente, inventario y todas las actividades que se le asignen por parte del contratante.	3/01/2024	15/01/2024		

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

Libith Johana Perea Pineda		31/07/2024
Nombre del Aprendiz	Firma del aprendiz	Fecha entrega bitácora
Donna Pacheco Ruiz		
Nombre del Instructor de Seguimiento	Firma de instructor de seguimiento	Firma del jefe inmediato (Si es del caso)



GFPI-F-147

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral
Formato Bitácora seguimiento Etapa productiva

REGIONAL MAGDALENA

Centro de logística y promoción ecoturística del Magdalena

BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

Nombre de la empresa donde está realizando la etapa productiva	NIT	BITACORA N°	Periodo
Deep blue ship agency sas	900477097	4	15/07/2024 al 31/07/2024

Nombre del jefe inmediato/Responsable	Teléfono de contacto	Correo electrónico
Carmen Padilla	317 8943869	auxiliarnna@dbshipagency.com

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												

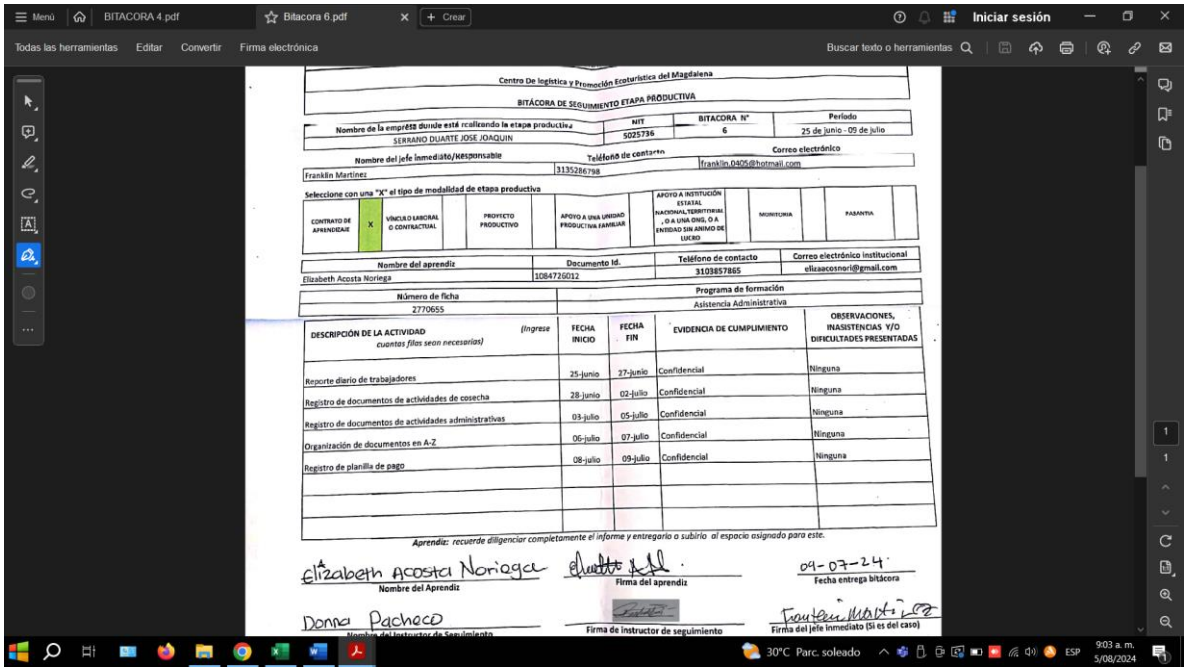
Nombre del aprendiz	Documento Id.	Teléfono de contacto	Correo electrónico institucional
Hellman Rincón Jiménez	1082853141	3022415893	hellmans_rincon@soy.sena.edu.co

Número de ficha	Programa de formación
2770654	Técnico Asistencia Administrativa

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD *(Ingrese cuantas filas sean necesarias)*	FECHA INICIO	FECHA FIN	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES, INASISTENCIAS Y/O DIFICULTADES PRESENTADAS
Archivar documentos	15-jul	31-jul	Confidencial	Ninguna
Reporte de envíos	15-jul	31-jul	Confidencial	Ninguna
Envíos de facturas	15-jul	31-jul	Confidencial	Ninguna
Pedido de papelería	15-jul	31-jul	Confidencial	Ninguna
Registro de turnos y dominicales	15-jul	31-jul	Confidencial	Ninguna
Cierres de buques	15-jul	31-jul	Confidencial	Ninguna
Permiso de solicitud portuaria	15-jul	31-jul	Confidencial	Ninguna
Estadísticas	15-jul	31-jul	Confidencial	Ninguna

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

Hellman Rincón	Hellman Rincón	02/08/2024
Nombre del Aprendiz	Firma del aprendiz	Fecha entrega bitácora
Donna Pacheco Ruiz		
Nombre del Instructor de Seguimiento	Firma de instructor de seguimiento	Firma del jefe inmediato (Si es del caso)



Centro De logística y Promoción Ecoturística del Magdalena

BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

Nombre de la empresa donde está realizando la etapa productiva	NIT	BITACORA N°	Periodo
SERRANO DUARTE JOSE JOAQUIN	5025736	6	25 de junio - 09 de julio

Nombre del jefe inmediato/Responsable	Teléfono de contacto	Correo electrónico
Franklin Martinez	3135286798	franklin.0405@hotmail.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
Elizabeth Acosta Noriega	1084726012	3103857865	elizaacosnori@gmail.com

Número de ficha	Programa de formación
2770655	Asistencia Administrativa

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (Ingrese cuantas filas sean necesarias)	FECHA INICIO	FECHA FIN	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES, INASISTENCIAS Y/O DIFICULTADES PRESENTADAS
Reporte diario de trabajadores	25-junio	27-junio	Confidencial	Ninguna
Registro de documentos de actividades de cosecha	28-junio	02-julio	Confidencial	Ninguna
Registro de documentos de actividades administrativas	03-julio	05-julio	Confidencial	Ninguna
Organización de documentos en A-Z	06-julio	07-julio	Confidencial	Ninguna
Registro de planilla de pago	08-julio	09-julio	Confidencial	Ninguna

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

Elizabeth Acosta Noriega — Nombre del Aprendiz

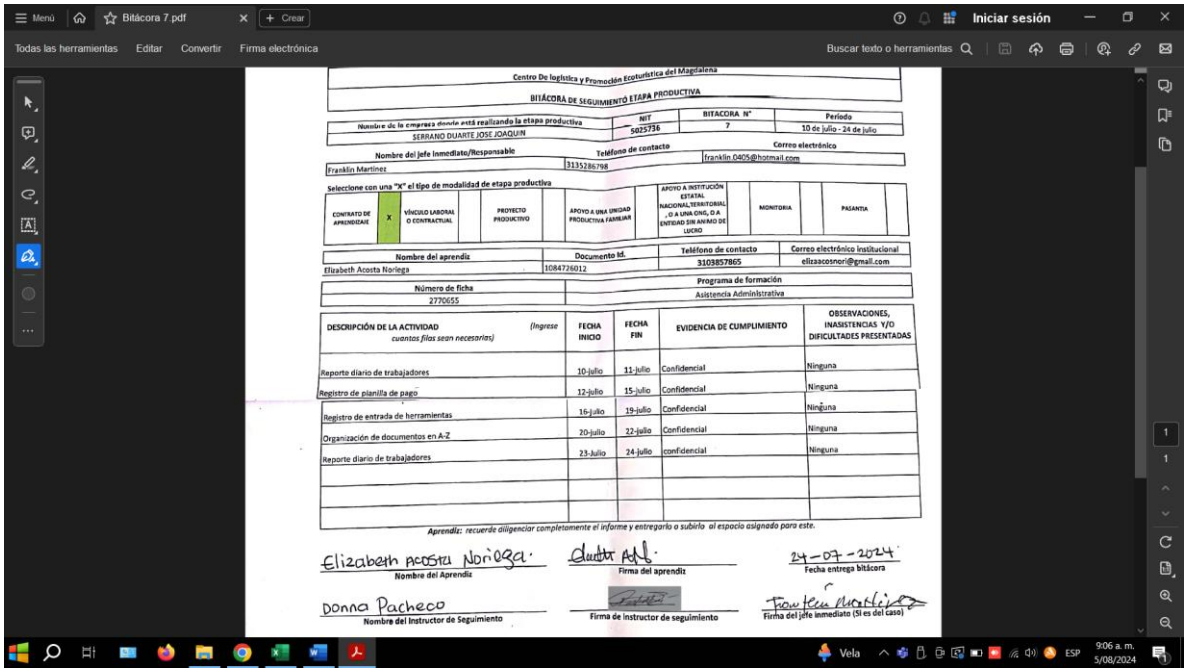
Firma del aprendiz

09-07-24 — Fecha entrega bitácora

Donna Pacheco — Nombre del Instructor de Seguimiento

Firma de instructor de seguimiento

Firma del jefe inmediato (Si es del caso)



Centro De logística y Promoción Ecoturística del Magdalena

BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

Nombre de la empresa donde está realizando la etapa productiva	NIT	BITACORA N°	Periodo
SERRANO DUARTE JOSE JOAQUIN	5025736	7	10 de julio - 24 de julio

Nombre del jefe inmediato/Responsable	Teléfono de contacto	Correo electrónico
Franklin Martinez	3135286798	franklin.0405@hotmail.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
Elizabeth Acosta Noriega	1084726012	3103857865	elizaacosnori@gmail.com

Número de ficha	Programa de formación
2770655	Asistencia Administrativa

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (Ingrese cuantas filas sean necesarias)	FECHA INICIO	FECHA FIN	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES, INASISTENCIAS Y/O DIFICULTADES PRESENTADAS
Reporte diario de trabajadores	10-julio	11-julio	Confidencial	Ninguna
Registro de planilla de pago	12-julio	15-julio	Confidencial	Ninguna
Registro de entrada de herramientas	16-julio	19-julio	Confidencial	Ninguna
Organización de documentos en A-Z	20-julio	22-julio	Confidencial	Ninguna
Reporte diario de trabajadores	23-julio	24-julio	confidencial	Ninguna

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

Elizabeth Acosta Noriega — Nombre del Aprendiz

Firma del aprendiz

24-07-2024 — Fecha entrega bitácora

donna Pacheco — Nombre del Instructor de Seguimiento

Firma de instructor de seguimiento

Firma del jefe inmediato (Si es del caso)

Menú | Bitácora 7.pdf | BITACORA 5.pdf | + Crear | Iniciar sesión

Todas las herramientas | Editar | Convertir | Firma electrónica | Buscar texto o herramientas

Versión: 03
Código: GFPI-F-147

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral
Formato Bitácora seguimiento Etapa productiva

REGIONAL Magdalena

Centro De logística y Promoción Ecoturística del Magdalena

BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

Nombre de la empresa donde está realizando la etapa productiva	NIT	BITACORA N°	Período
ASESORES JURIDICOS Y CONSULTORES EMPRESARIALES S.A.S	900430553	5	15/07/2024 - 29/07/2024

Nombre del jefe inmediato/Responsable	Teléfono de contacto	Correo electrónico
karen Ramos Rodriguez	3143728722	talentohumano@qnabogados.com

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

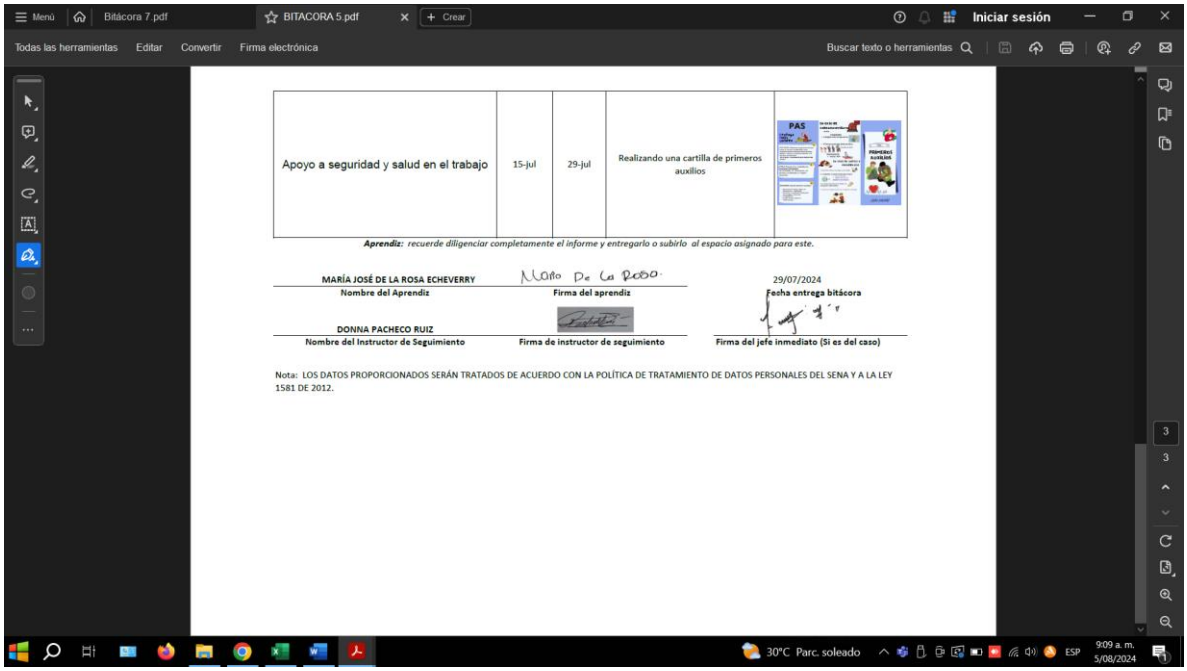
CONTRATO DE APRENDIZAJE	X	VÍNCULO LABORAL O CONTRACTUAL		PROYECTO PRODUCTIVO	APOYO A UNA UNIDAD PRODUCTIVA FAMILIAR		APOYO A INSTITUCIÓN ESTATAL NACIONAL,TERRITORIAL, O A UNA ONG, O A ENTIDAD SIN ANIMO DE LUCRO		MONITORIA		PASANTIA	

Nombre del aprendiz	Documento Id.	Teléfono de contacto	Correo electrónico institucional
María José De La Rosa Echeverry	1.080.421.137	3106163069	mariajosedelarosa2016@gmail.com

Número de ficha	Programa de formación
2770644	Tecnico 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 y servicio al cliente	15-jul	29-jul		apoyo en recepciòn (Atiendo llamadas, estoy pendiente de recibir y guiar a las personas que lleguen a la oficina, y avanzo el archivo inactivo, o cualquier otra actividad que me asignen).
Implementación de decodificación a la biblioteca de la oficina	15-jul	29-jul		retiro los stiker de los libros para colocar los nuevos junto con los codigos que debo digitalizar en la base e imprimirlos para luego pegarlos y verifico que no hagan falta libros.
Apoyo a seguridad y salud en el trabajo	15-jul	29-jul	Con apoyo e instruccion de la persona encargada revise los extintores y boqtiquines	

Atletismo | ESP | 9:09 a. m. 5/08/2024

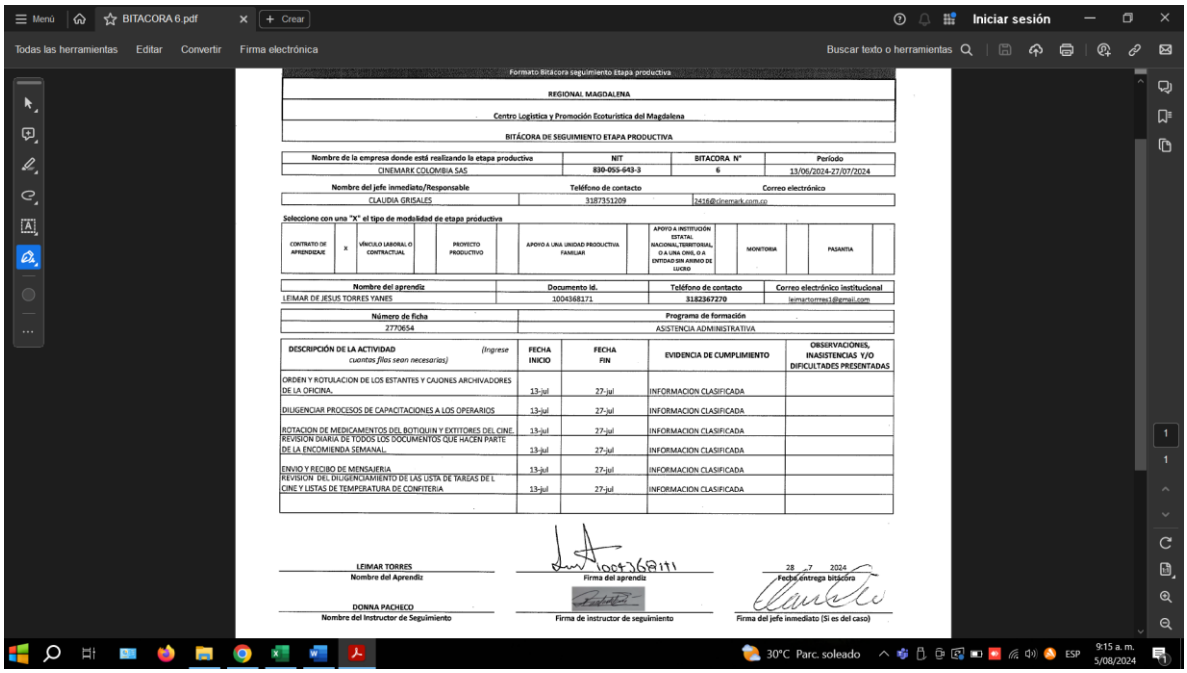


Apoyo a seguridad y salud en el trabajo	15-jul	29-jul	Realizando una cartilla de primeros auxilios	

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

MARÍA JOSÉ DE LA ROSA ECHEVERRY	María De La Rosa	29/07/2024
Nombre del Aprendiz	**Firma del aprendiz**	**Fecha entrega bitácora**
DONNA PACHECO RUIZ		
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 Logística y Promoción Ecoturística del Magdalena

BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

Nombre de la empresa donde está realizando la etapa productiva	NIT	BITACORA N°	Periodo
CINEMARK COLOMBIA SAS	830-055-643-3	6	13/06/2024-27/07/2024

Nombre del jefe inmediato/Responsable	Teléfono de contacto	Correo electrónico
CLAUDIA GRISALES	3187351209	2416@cinemark.com.co

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

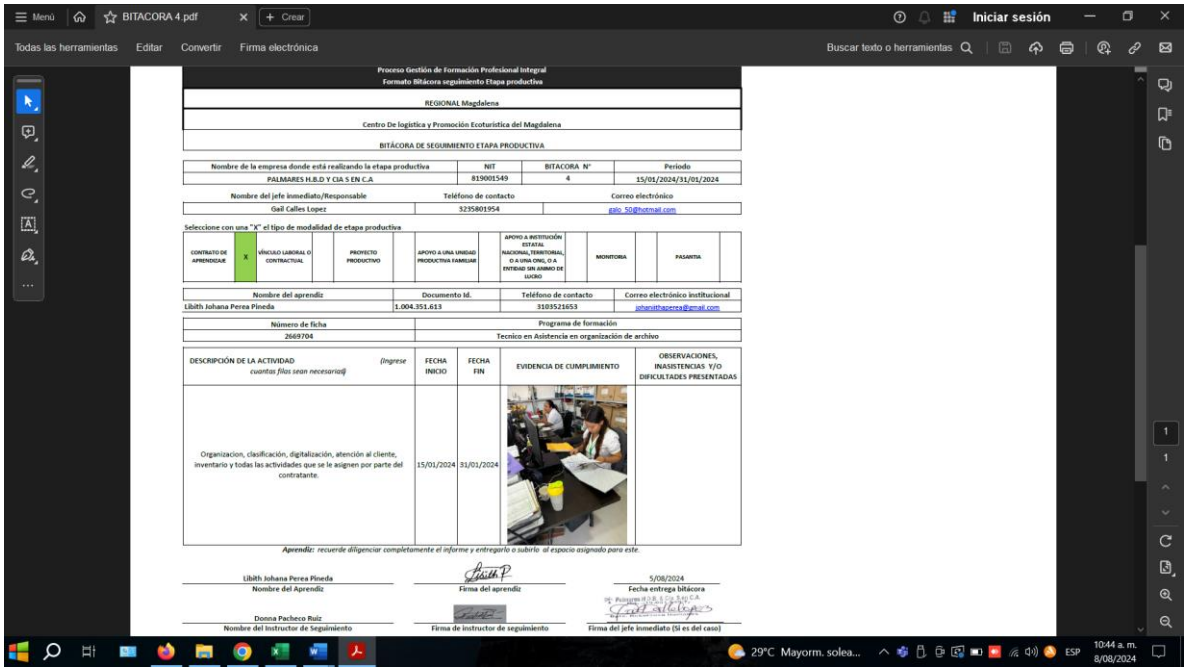
CONTRATO DE APRENDIZAJE	x	VÍNCULO LABORAL O CONTRACTUAL		PROYECTO PRODUCTIVO		APOYO A UNA UNIDAD PRODUCTIVA FAMILIAR		APOYO A INSTITUCIÓN ESTATAL NACIONAL,TERRITORIAL O A UNA ONG, O A ENTIDAD SIN ANIMO DE LUCRO		MONITORIA		PASANTIA	

Nombre del aprendiz	Documento Id.	Teléfono de contacto	Correo electrónico institucional
LEIMAR DE JESUS TORRES YANES	1004368171	3182367270	leimartorres1@gmail.com

Número de ficha	Programa de formación
2770654	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD *(Ingrese cuantas filas sean necesarias)*	FECHA INICIO	FECHA FIN	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES, INASISTENCIAS Y/O DIFICULTADES PRESENTADAS
ORDEN Y ROTULACION DE LOS ESTANTES Y CAJONES ARCHIVADORES DE LA OFICINA.	13-jul	27-jul	INFORMACION CLASIFICADA	
DILIGENCIAR PROCESOS DE CAPACITACIONES A LOS OPERARIOS	13-jul	27-jul	INFORMACION CLASIFICADA	
ROTACION DE MEDICAMENTOS DEL BOTIQUIN Y EXTITORES DEL CINE.	13-jul	27-jul	INFORMACION CLASIFICADA	
REVISION DIARIA DE TODOS LOS DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DE LA ENCOMIENDA SEMANAL.	13-jul	27-jul	INFORMACION CLASIFICADA	
ENVIO Y RECIBO DE MENSAJERIA	13-jul	27-jul	INFORMACION CLASIFICADA	
REVISION DEL DILIGENCIAMIENTO DE LAS LISTA DE TAREAS DE L CINE Y LISTAS DE TEMPERATURA DE CONFITERIA	13-jul	27-jul	INFORMACION CLASIFICADA	

LEIMAR TORRES	1004368171	28 7 2024
Nombre del Aprendiz	**Firma del aprendiz**	**Fecha entrega bitácora**
DONNA PACHECO		
Nombre del Instructor de Seguimiento	**Firma de instructor de seguimiento**	**Firma del jefe inmediato (Si es del caso)**



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
PALMARES H.B.D Y CIA S EN C.A	819001549	4	15/01/2024/31/01/2024

Nombre del jefe inmediato/Responsable	Teléfono de contacto	Correo electrónico
Gail Calles Lopez	3235801954	galo_50@hotmail.com

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												

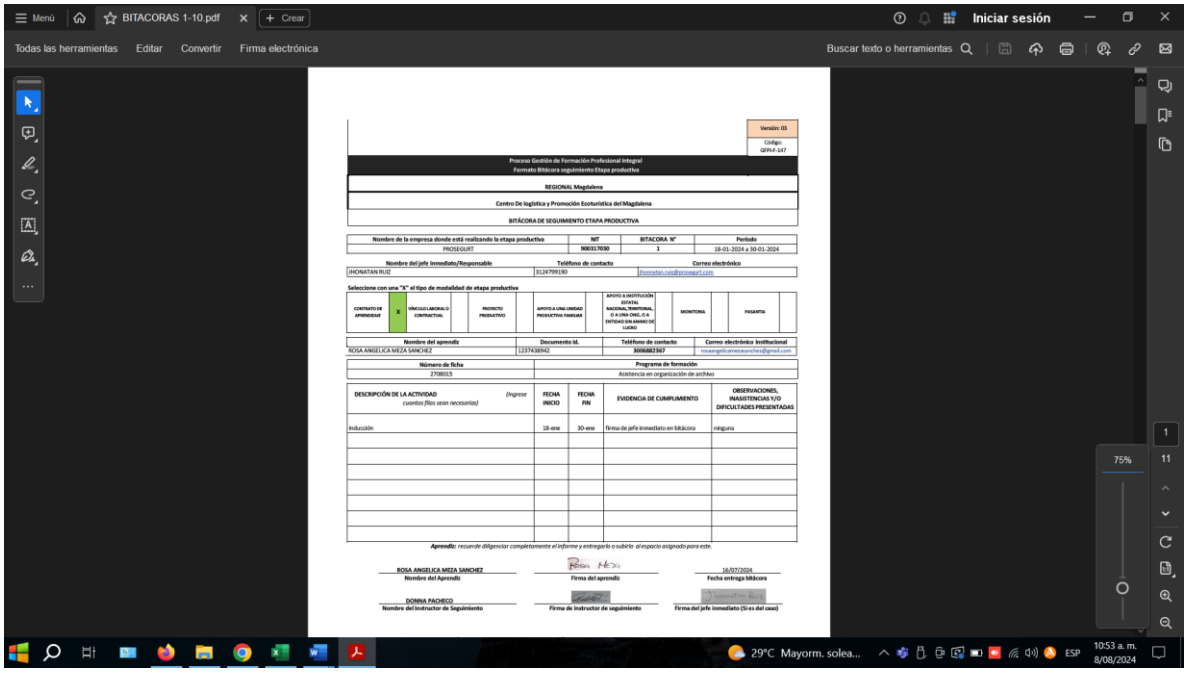
Nombre del aprendiz	Documento Id.	Teléfono de contacto	Correo electrónico institucional
Libith Johana Perea Pineda	1.004.351.613	3103521653	johanithaperea@gmail.com

Número de ficha	Programa de formación
2669704	Tecnico en Asistencia en organización de archivo

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (Ingrese cuantas filas sean necesaria)	FECHA INICIO	FECHA FIN	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES, INASISTENCIAS Y/O DIFICULTADES PRESENTADAS
Organizacion, clasificación, digitalización, atención al cliente, inventario y todas las actividades que se le asignen por parte del contratante.	15/01/2024	31/01/2024		

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

Libith Johana Perea Pineda		5/08/2024
Nombre del Aprendiz	Firma del aprendiz	Fecha entrega bitácora
Donna Pacheco Ruiz		
Nombre del instructor de Seguimiento	Firma de instructor de seguimiento	Firma del jefe inmediato (Si es del caso)



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
PROEGURT	900317030	1	18-01-2024 a 30-01-2024

Nombre del jefe inmediato/Responsable	Teléfono de contacto	Correo electrónico
JHONATAN RUIZ	3124799190	jhonatan.ruiz@proegurt.com

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												

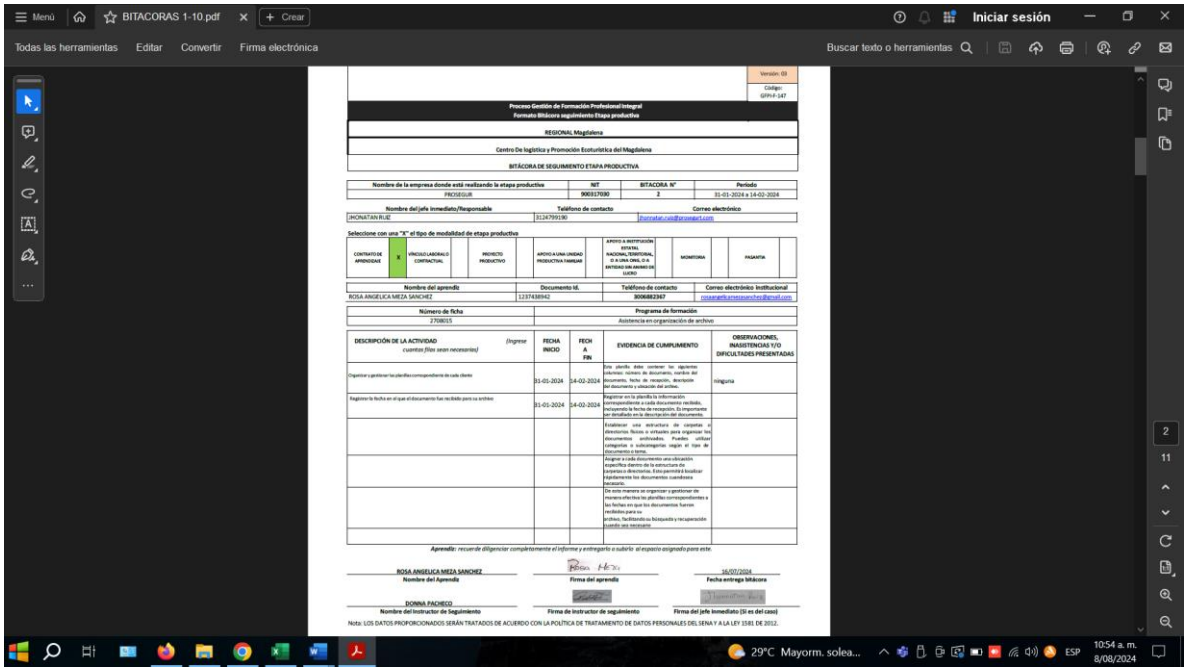
Nombre del aprendiz	Documento Id.	Teléfono de contacto	Correo electrónico institucional
ROSA ANGELICA MEZA SANCHEZ	1237438942	3006882367	rosaangelicamezasanchez@gmail.com

Número de ficha	Programa de formación
2708015	Asistencia en organización de archivo

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (Ingrese cuantas filas sean necesaria)	FECHA INICIO	FECHA FIN	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES, INASISTENCIAS Y/O DIFICULTADES PRESENTADAS
Inducción	18-ene	30-ene	Firma de jefe inmediato en bitácora	ninguna

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

ROSA ANGELICA MEZA SANCHEZ		16/07/2024
Nombre del Aprendiz	Firma del aprendiz	Fecha entrega bitácora
DONNA PACHECO		
Nombre del instructor de Seguimiento	Firma de instructor de seguimiento	Firma del jefe inmediato (Si es del caso)



Versión: 03

Código: GFPI-F-147

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral
Formato Bitácora seguimiento Etapa productiva

REGIONAL Magdalena

Centro De logística y Promoción Ecoturística del Magdalena

BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

Nombre de la empresa donde está realizando la etapa productiva	NIT	BITACORA N°	Periodo
PROSEGUR	900317030	2	31-01-2024 a 14-02-2024

Nombre del jefe inmediato/Responsable	Teléfono de contacto	Correo electrónico
JHONATAN RUE	3124799190	jhonnatan.rue@prosegurt.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
ROSA ANGELICA MEZA SANCHEZ	1237438942	3006882367	rosaangelicameza@gmail.com

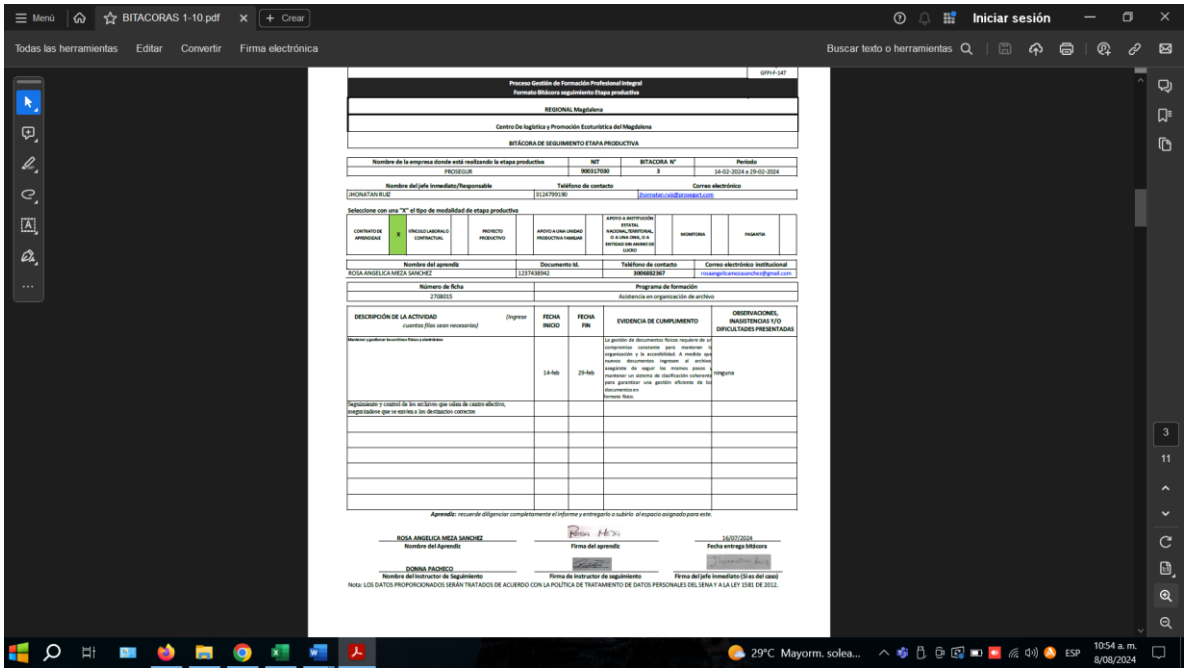
Número de ficha	Programa de formación
2708015	Asistencia en organización de archivo

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (Ingrese cuantas filas sean necesaria)	FECHA INICIO	FECHA FIN	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES, INASISTENCIAS Y/O DIFICULTADES PRESENTADAS
Organizar y gestionar las planillas correspondiente de cada cliente	31-01-2024	14-02-2024	Una planilla debe contener los siguientes elementos: número de documento, nombre del documento, fecha de recepción, descripción del documento y ubicación del archivo.	ninguna
Registrar la fecha en el que el documento fue recibido para su archivo	31-01-2024	14-02-2024	Registrar en la planilla la información correspondiente a cada documento recibido, incluyendo la fecha de recepción. Es importante ser detallado en la descripción del documento.	
			Establecer una estructura de carpetas o directorios físicos o virtuales para organizar los documentos archivados. Puedes utilizar categorías o subcategorías según el tipo de documento o cliente.	
			Asignar a cada documento una ubicación específica dentro de la estructura de carpetas o directorios. Esto permitirá localizar rápidamente los documentos cuando sea necesario.	
			De esta manera se organizar y gestionar de manera efectiva las planillas correspondientes a las fechas en que los documentos fueron recibidos para su archivo, facilitando su búsqueda y recuperación cuando sea necesario.	

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

ROSA ANGELICA MEZA SANCHEZ		16/07/2024
Nombre del Aprendiz	Firma del aprendiz	Fecha entrega bitácora
DONNA PACHECO		
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 POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL SENA Y A LA LEY 1581 DE 2012.



GFPI-F-147

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral
Formato Bitácora seguimiento Etapa productiva

REGIONAL Magdalena

Centro De logística y Promoción Ecoturística del Magdalena

BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

Nombre de la empresa donde está realizando la etapa productiva	NIT	BITACORA N°	Periodo
PROSEGUR	900317030	3	14-02-2024 a 29-02-2024

Nombre del jefe inmediato/Responsable	Teléfono de contacto	Correo electrónico
JHONATAN RUE	3124799190	jhonnatan.rue@prosegurt.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
ROSA ANGELICA MEZA SANCHEZ	1237438942	3006882367	rosaangelicameza@gmail.com

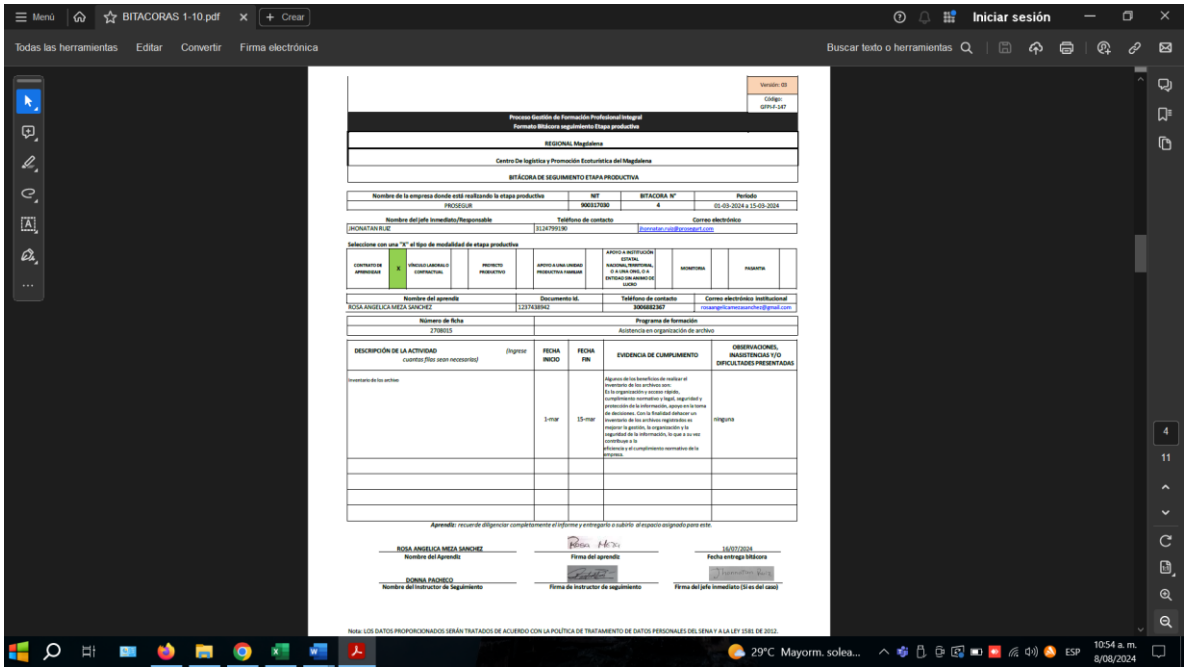
Número de ficha	Programa de formación
2708015	Asistencia en organización de archivo

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (Ingrese cuantas filas sean necesaria)	FECHA INICIO	FECHA FIN	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES, INASISTENCIAS Y/O DIFICULTADES PRESENTADAS
Mantener y gestionar los archivos físicos y electrónicos	14-feb	29-feb	La gestión de documentos físicos requiere de un compromiso constante para mantener la organización y la accesibilidad. A medida que nuevos documentos ingresen al archivo, asegúrate de seguir los mismos pasos y mantener un sistema de clasificación coherente para garantizar una gestión eficiente de los documentos en formato físico.	ninguna
Seguimiento y control de los archivos que salen de cuatro eléctrico, asegurándose que se entrien a los destinatarios correctos				

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

ROSA ANGELICA MEZA SANCHEZ		16/07/2024
Nombre del Aprendiz	Firma del aprendiz	Fecha entrega bitácora
DONNA PACHECO		
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 POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL SENA Y A LA LEY 1581 DE 2012.



Menú | BITACORAS 1-10.pdf | + Crear | Iniciar sesión

Todas las herramientas | Editar | Convertir | Firma electrónica | Buscar texto o herramientas

Versión: 03
Código: GFPI-F-147

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral
Formato Bitácora seguimiento Etapa productiva

REGIONAL Magdalena

Centro De logística y Promoción Ecoturística del Magdalena

BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

Nombre de la empresa donde está realizando la etapa productiva	NIT	BITACORA N°	Periodo
PROSEGUR	900317030	4	01-03-2024 a 15-03-2024

Nombre del jefe inmediato/Responsable	Teléfono de contacto	Correo electrónico
JHONATAN RUIZ	3124799190	jhonratan.ruiz@prosegurt.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
ROSA ANGELICA MEZA SANCHEZ	1237438942	3006882367	rosaangelicamezasanchez@gmail.com

Número de ficha	Programa de formación
2708015	Asistencia en organización de archivo

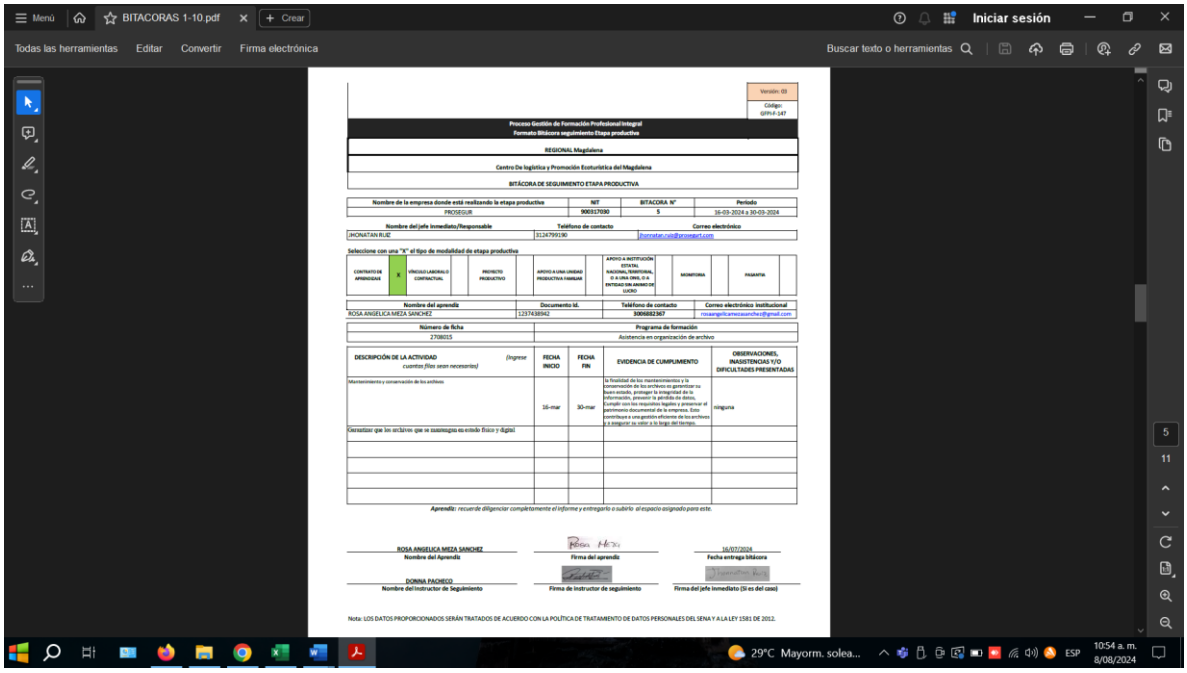
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD *(Ingrese cuantas filas sean necesarias)*	FECHA INICIO	FECHA FIN	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES, INASISTENCIAS Y/O DIFICULTADES PRESENTADAS
Inventario de los archivo	1-mar	15-mar	Algunos de los beneficios de realizar el inventario de los archivos son: Es la organización y acceso rápido, cumplimiento normativo y legal, seguridad y protección de la información, apoyo en la toma de decisiones. Con la finalidad delvacer un inventario de los archivos registrados es mejorar la gestión, la organización y la seguridad de la información, lo que a su vez contribuye a la eficiencia y el cumplimiento normativo de la empresa.	ninguna

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

ROSA ANGELICA MEZA SANCHEZ		16/07/2024
Nombre del Aprendiz	Firma del aprendiz	Fecha entrega bitácora
DONNA PACHECO		
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.

29°C Mayorm. solea... | ESP | 10:54 a. m. 8/08/2024



Menú | BITACORAS 1-10.pdf | + Crear | Iniciar sesión

Todas las herramientas | Editar | Convertir | Firma electrónica | Buscar texto o herramientas

Versión: 03
Código: GFPI-F-147

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral
Formato Bitácora seguimiento Etapa productiva

REGIONAL Magdalena

Centro De logística y Promoción Ecoturística del Magdalena

BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

Nombre de la empresa donde está realizando la etapa productiva	NIT	BITACORA N°	Periodo
PROSEGUR	900317030	5	16-03-2024 a 30-03-2024

Nombre del jefe inmediato/Responsable	Teléfono de contacto	Correo electrónico
JHONATAN RUIZ	3124799190	jhonratan.ruiz@prosegurt.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
ROSA ANGELICA MEZA SANCHEZ	1237438942	3006882367	rosaangelicamezasanchez@gmail.com

Número de ficha	Programa de formación
2708015	Asistencia en organización de archivo

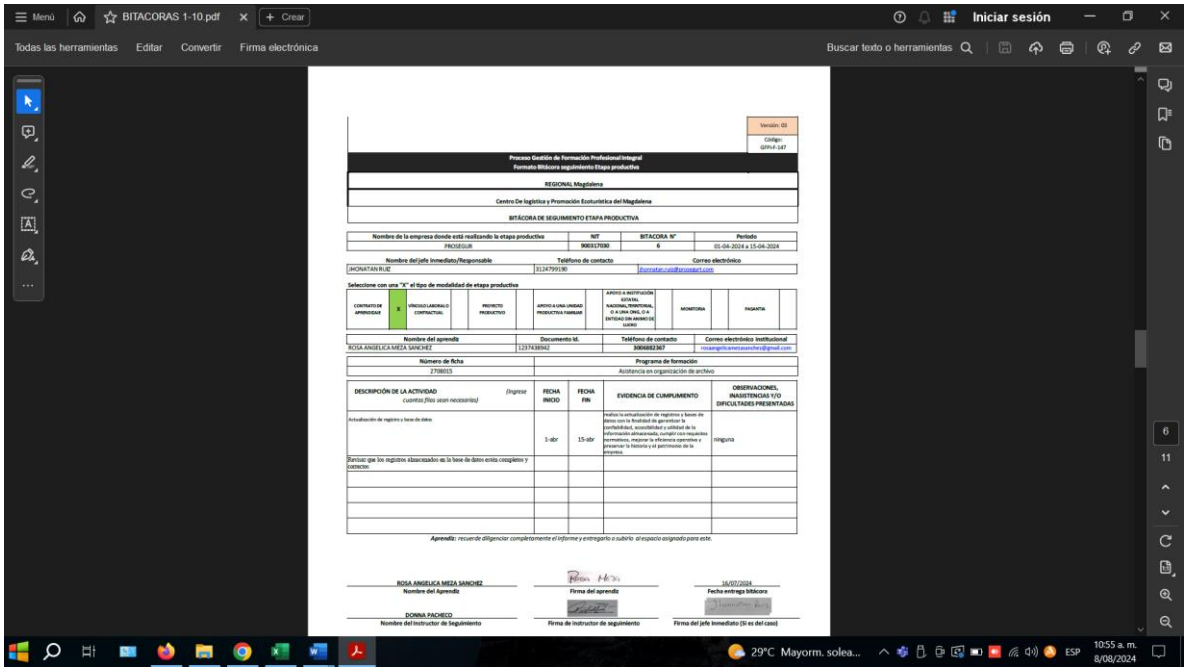
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD *(Ingrese cuantas filas sean necesarias)*	FECHA INICIO	FECHA FIN	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES, INASISTENCIAS Y/O DIFICULTADES PRESENTADAS
Mantenimiento y conservación de los archivos	16-mar	30-mar	la finalidad de los mantenimiento y la conservación de los archivos es garantizar su buen estado, protegar la integridad de la información y asegurar que los archivos, cumplir con los requisitos legales y preservar el patrimonio documental de la empresa. Esto contribuye a una gestión eficiente de los archivos y a asegurar su valor a lo largo del tiempo.	ninguna
Garantizar que los archivos que se mantengan en estado físico y digital				

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

ROSA ANGELICA MEZA SANCHEZ		16/07/2024
Nombre del Aprendiz	Firma del aprendiz	Fecha entrega bitácora
DONNA PACHECO		
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.

29°C Mayorm. solea... | ESP | 10:54 a. m. 8/08/2024



Menú | BITACORAS 1-10.pdf | + Crear | Iniciar sesión

Todas las herramientas | Editar | Convertir | Firma electrónica | Buscar texto o herramientas

Versión: 03
Código: GFPI-F-147

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral
Formato Bitácora seguimiento Etapa productiva

REGIONAL Magdalena

Centro De logística y Promoción Ecoturística del Magdalena

BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

Nombre de la empresa donde está realizando la etapa productiva	NIT	BITACORA N°	Periodo
PROFESUR	900317030	6	01-04-2024 a 15-04-2024

Nombre del jefe inmediato/Responsable	Teléfono de contacto	Correo electrónico
JHONATAN RUIZ	3124799190	jhonatan.ruiz@terrasmart.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
ROSA ANGELICA MEZA SANCHEZ	1237438942	3006882367	rosangelicamezasanchez@gmail.com

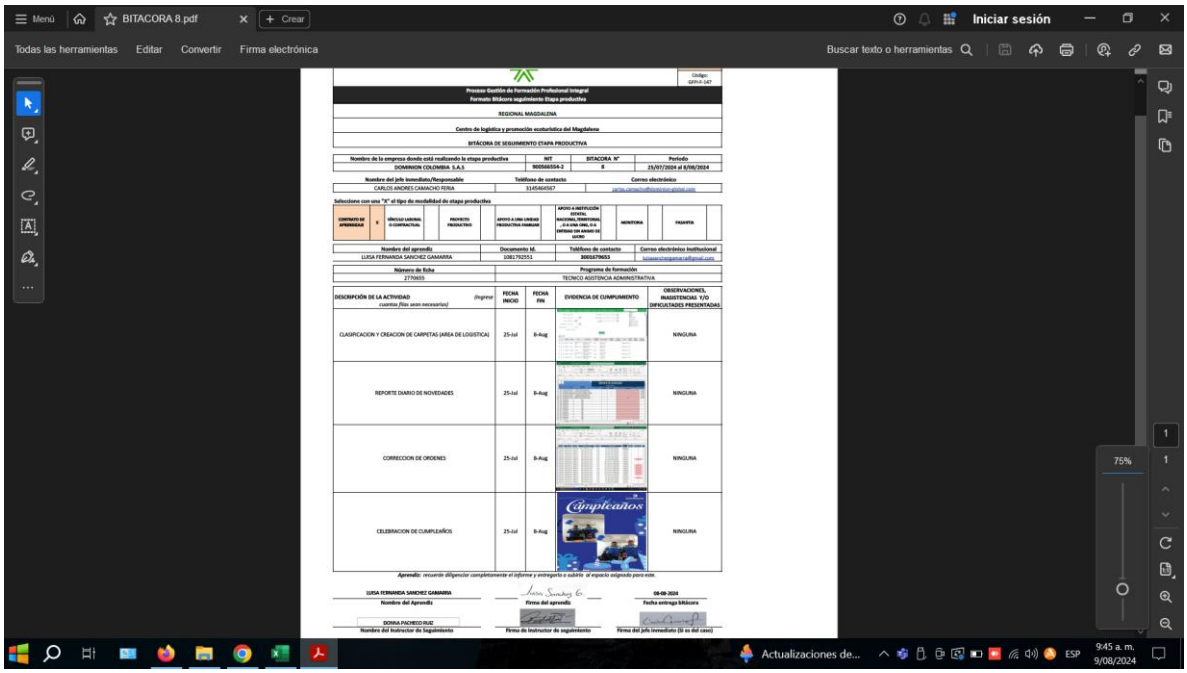
Número de ficha	Programa de formación
2708015	Asistencia en organización de archivo

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD *(ingrese cuantas filas sean necesarias)*	FECHA INICIO	FECHA FIN	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES, INASISTENCIAS Y/O DIFICULTADES PRESENTADAS
Actualización de registros y base de datos	1-abr	15-abr	realice la actualización de registros y base de datos con la finalidad de garantizar la confiabilidad, accesibilidad y utilidad de la información almacenada, cumplir con requisitos normativos, mejorar la eficiencia operativa y preservar la historia y el patrimonio de la empresa.	ninguna
Revisar que los registros almacenados en la base de datos estén completos y correctos				

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

ROSA ANGELICA MEZA SANCHEZ		16/07/2024
Nombre del Aprendiz	**Firma del aprendiz**	**Fecha entrega bitácora**
DONNA PACHECO		
Nombre del Instructor de Seguimiento	**Firma de Instructor de seguimiento**	**Firma del jefe inmediato (Si es del caso)**

29°C Mayorm. solea... | ESP | 10:55 a. m. 8/08/2024



Menú | BITACORA 8.pdf | + Crear | Iniciar sesión

Todas las herramientas | Editar | Convertir | Firma electrónica | Buscar texto o herramientas

Código: GFPI-F-147

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral
Formato Bitácora seguimiento Etapa productiva

REGIONAL MAGDALENA

Centro de logística y promoción ecoturística del Magdalena

BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

Nombre de la empresa donde está realizando la etapa productiva	NIT	BITACORA N°	Periodo
DOMINION COLOMBIA S.A.S	900566554-2	8	15/07/2024 al 8/08/2024

Nombre del jefe inmediato/Responsable	Teléfono de contacto	Correo electrónico
CARLOS ANDRES CAMACHO PEÑA	3145464567	carlos.camacho@dominion-soc-global.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 SANCHEZ GAMARRA	1081792551	3001679053	luisasanchezgamarra@gmail.com

Número de ficha	Programa de formación
2776655	TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD *(ingrese cuantas filas sean necesarias)*	FECHA INICIO	FECHA FIN	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES, INASISTENCIAS Y/O DIFICULTADES PRESENTADAS
CLASIFICACION Y CREACION DE CARPETAS (AREA DE LOGISTICA)	25-Jul	8-Aug		NINGUNA
REPORTE DIARIO DE NOVEDADES	25-Jul	8-Aug		NINGUNA
CORRECCION DE ORDENES	25-Jul	8-Aug		NINGUNA
CELEBRACION DE CUMPLEAÑOS	25-Jul	8-Aug		NINGUNA

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

LUISA FERNANDA SANCHEZ GAMARRA		08-08-2024
Nombre del Aprendiz	**Firma del aprendiz**	**Fecha entrega bitácora**
DONNA PACHECO RUIZ		
Nombre del Instructor de Seguimiento	**Firma de Instructor de seguimiento**	**Firma del jefe inmediato (Si es del caso)**

75%

Actualizaciones de... | ESP | 9:45 a. m. 9/08/2024

Menú | BITACORA 7.pdf | + Crear | Iniciar sesión

Todas las herramientas | Editar | Convertir | Firma electrónica | Buscar texto o herramientas

Versión: 03
Código: GFPI-F-147

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral
Formato Bitácora seguimiento Etapa productiva

REGIONAL Magdalena

Centro De logística y Promoción Ecoturística del Magdalena

BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

Nombre de la empresa donde está realizando la etapa productiva	NIT	BITACORA N°	Periodo
Transferport	819005181	7	24 Julio- 8 Agosto

Nombre del jefe inmediato/Responsable	Teléfono de contacto	Correo electrónico
Cynthia Sánchez	3145953875	Cynthia.Sanchez@CNRCOL.COM

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

CONTRATO DE APRENDIZAJE	X	VÍNCULO LABORALO 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
Nidia Margarita Henríquez Salas	1080420259	3170848629	nidiamhenriquezs@gmail.com

Número de ficha	Programa de formación
2770644	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (*Ingrese cuantas filas sean necesarias)*	FECHA INICIO	FECHA FIN	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES, INASISTENCIAS Y/O DIFICULTADES PRESENTADAS
INVENTARIO Y APOYO DE PAPELERIA: realizar inventario de lapapelería de la empresa, para llevar un control de todos los elementos disponibles.	24- JULIO	8- AGOSTO		

29°C Parc. soleado | ESP | 9:51 a. m. 9/08/2024

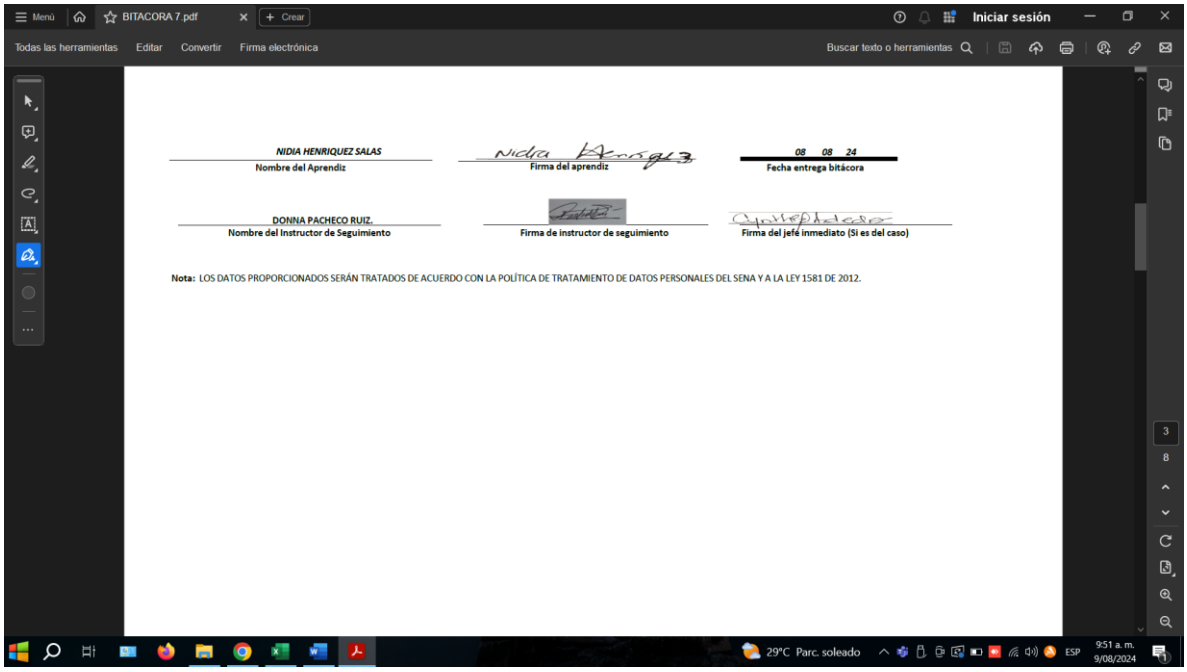
Menú | BITACORA 7.pdf | + Crear | Iniciar sesión

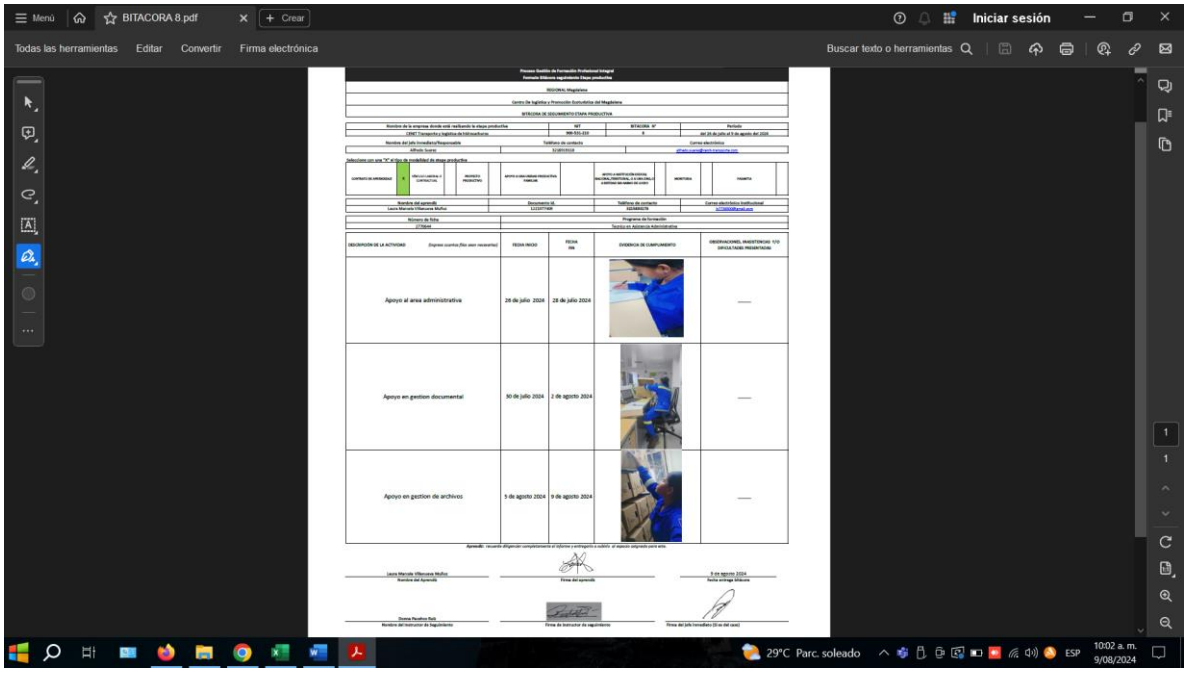
Todas las herramientas | Editar | Convertir | Firma electrónica | Buscar texto o herramientas

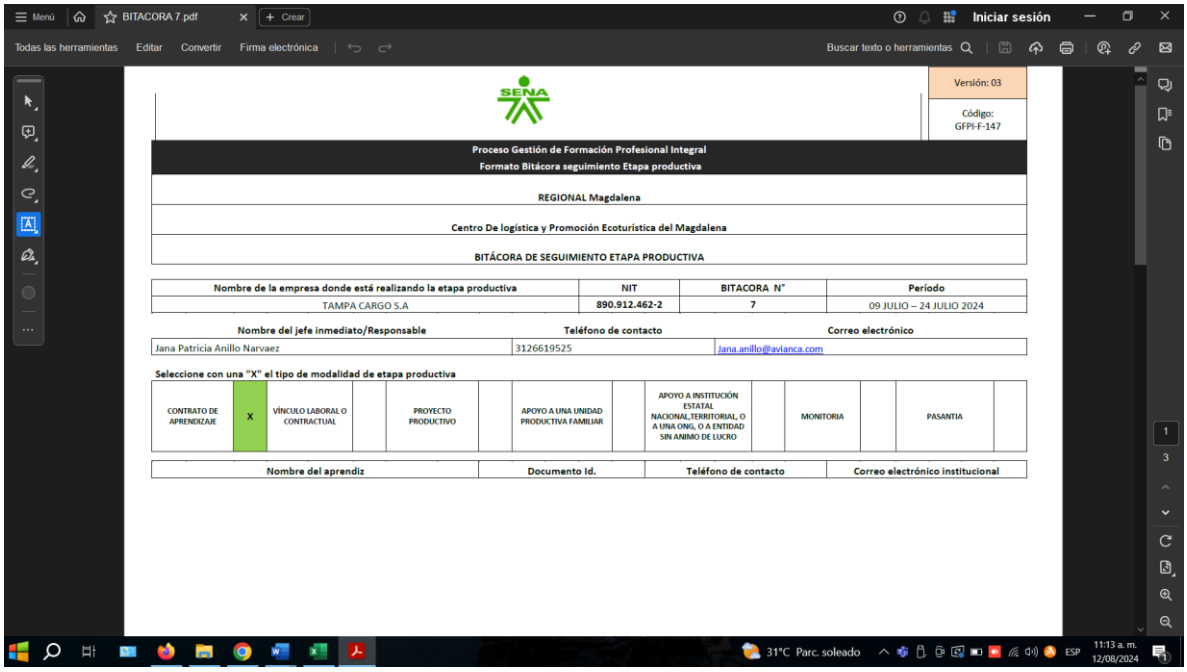
RUTA DE TRANSPORTE: Diariamente organizar ruta de transportede los trabajadores que ingresan y salen de la Empresa según el turno correspondiente.	24- JULIO	8- AGOSTO		
APOYO ADMINISITRATTIVO EN ALMACEN: Apoyar el área de Almacen, ingresando entradas y salidas de compras en SAP y Solped y cargando pedidos.	24-JULIO	8- AGOSTO		
IMPRIMIR, ESCANEAR DOCUMENTOS: Escanear documentos paratener copias digitales de documentos importantes, como facturas, recibos, contratos.	24- JULIO	8- AGOSTO	Recurso Humano	
APOYO EN FACTURACION RUTA DE TRANSPOTE: Validar los recorridos de la ruta con los correos y Excel creados, para así, de esta manera tener un mejor control en la facturación.	24- JULIO	8- AGOSTO		
ACTUALIZACION BASE DE DATOS DE TRABAJDORES: Registrar y actualizar los datos de los colaboradores.	24- JULIO	8- AGOSTO		
APOYO EN AREA DE GESTION HUMANA Y BIENESTAR: Apoyar en las actividades organizadas y coordinadas por las áreas gestión humana y bienestar.	24- JULIO	8- AGOSTO		

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

29°C Parc. soleado | ESP | 9:51 a. m. 9/08/2024


Menú
BITACORA 7.pdf
Crear
Iniciar sesión
Todas las herramientas
Editar
Convertir
Firma electrónica
Buscar texto o herramientas
NIDIA HENRIQUEZ SALAS
Nombre del Aprendiz
Firma del aprendiz
08 08 24
Fecha entrega bitácora
DONNA PACHECO RUIZ.
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.
29°C Parc. soleado
ESP
9:51 a. m.
9/08/2024


Menú
BITACORA 8.pdf
Crear
Iniciar sesión
Todas las herramientas
Editar
Convertir
Firma electrónica
Buscar texto o herramientas
Apoyo al area administrativa
26 de julio 2024
28 de julio 2024
Apoyo en gestion documental
30 de julio 2024
2 de agosto 2024
Apoyo en gestion de archivos
5 de agosto 2024
9 de agosto 2024
29°C Parc. soleado
ESP
10:02 a. m.
9/08/2024



Versión: 03
Código: GFPI-F-147

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral
Formato Bitácora seguimiento Etapa productiva

REGIONAL Magdalena

Centro De logística y Promoción Ecoturística del Magdalena

BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

Nombre de la empresa donde está realizando la etapa productiva	NIT	BITACORA N°	Período
TAMPA CARGO S.A	890.912.462-2	7	09 JULIO – 24 JULIO 2024

Nombre del jefe inmediato/Responsable	Teléfono de contacto	Correo electrónico
Jana Patricia Anillo Narvaez	3126619525	jana.anillo@avianca.com

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

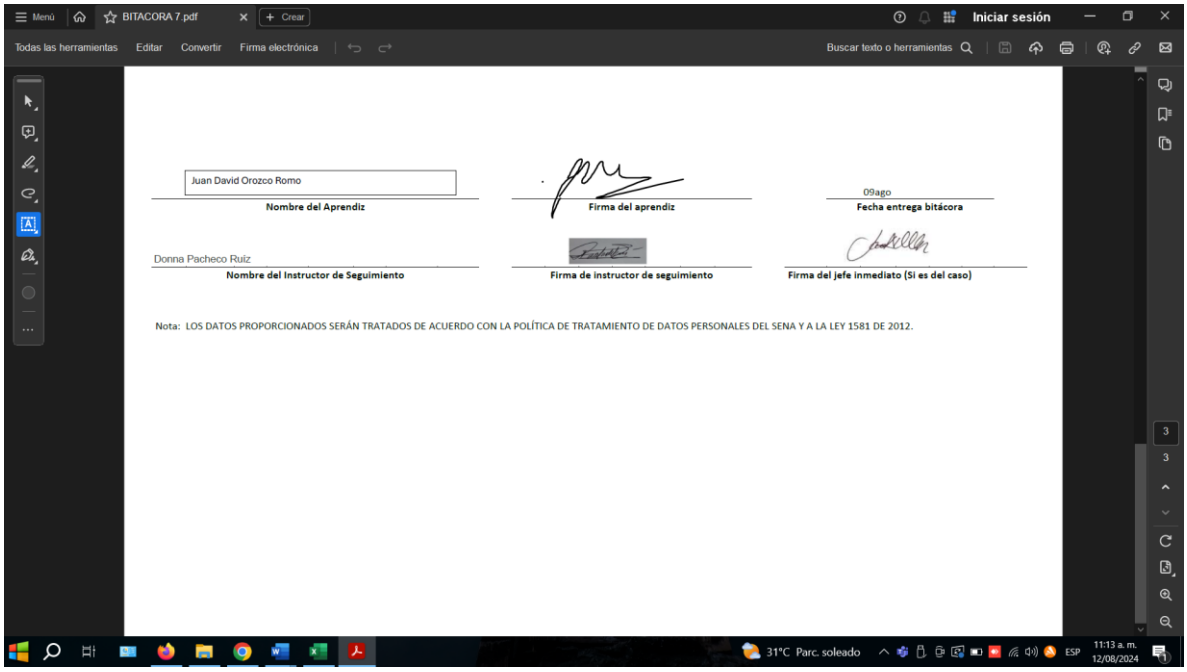
CONTRATO DE APRENDIZAJE	X	VÍNCULO LABORAL O CONTRACTUAL		PROYECTO PRODUCTIVO		APOYO A UNA UNIDAD PRODUCTIVA FAMILIAR		APOYO A INSTITUCIÓN ESTATAL NACIONAL,TERRITORIAL, O A UNA ONG, O A ENTIDAD SIN ANIMO DE LUCRO		MONITORIA		PASANTIA	

Nombre del aprendiz	Documento Id.	Teléfono de contacto	Correo electrónico institucional
Juan David Orozco Romo	1.085.109.345	324 2793843	Juandavidorozcoromo@gmail.com

Número de ficha	Programa de formación
2770655	Asistencia administrativa

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD *(Ingrese cuantas filas sean necesarias)*	FECHA INICIO	FECHA FIN	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES, INASISTENCIAS Y/O DIFICULTADES PRESENTADAS
1- Entrega de cabotaje a clientes	09-jul	23-jul	CONFIDENCIAL	
2- Facturación de transportadora	17-jul	19-jul	CONFIDENCIAL	
3- Reclamar guía de entrega cabotaje (VUELO- CARGUERO)	09-jul	20-jul	CONFIDENCIAL	
4- Archivar planilla de transporte (JUN-JUL)	15-jul	20-jul	CONFIDENCIAL	
5- Organización de guía a cliente (EXPORTACION)	09-jul	19-jul	CONFIDENCIAL	
6- solicitud de manifiesto a la DIAN por correo y en físico	15-jul	19-jul	CONFIDENCIAL	

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



Juan David Orozco Romo

Nombre del Aprendiz

Firma del aprendiz

09ago

Fecha entrega bitácora

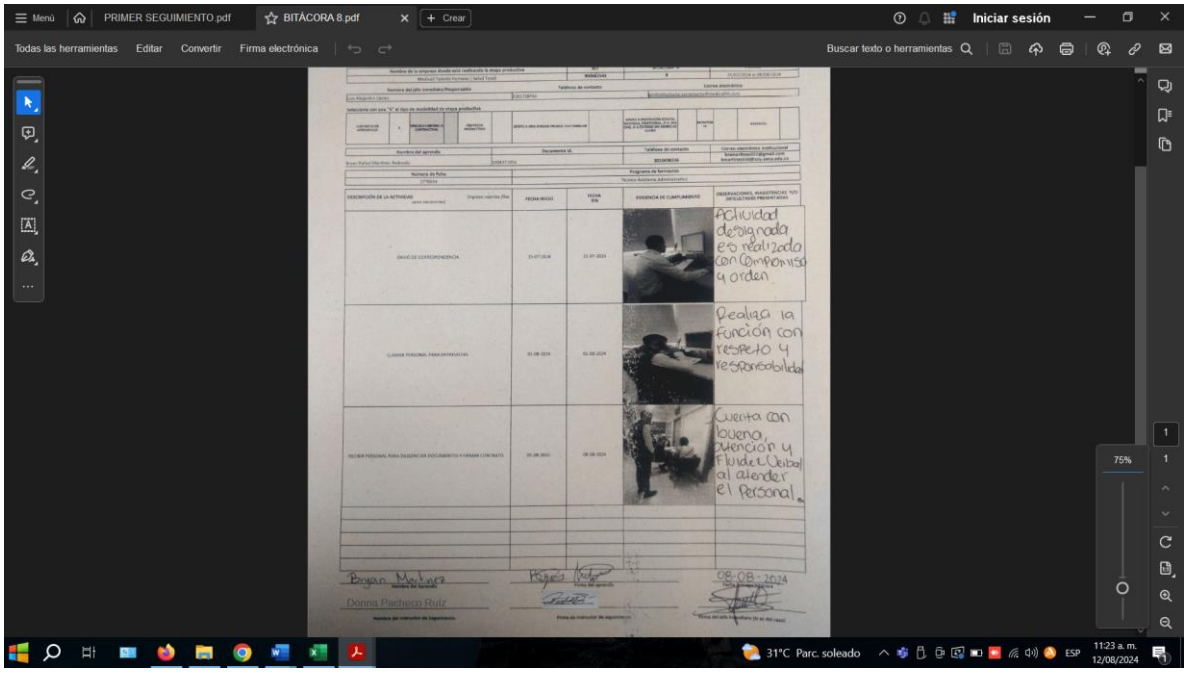
Donna Pacheco Ruiz

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.



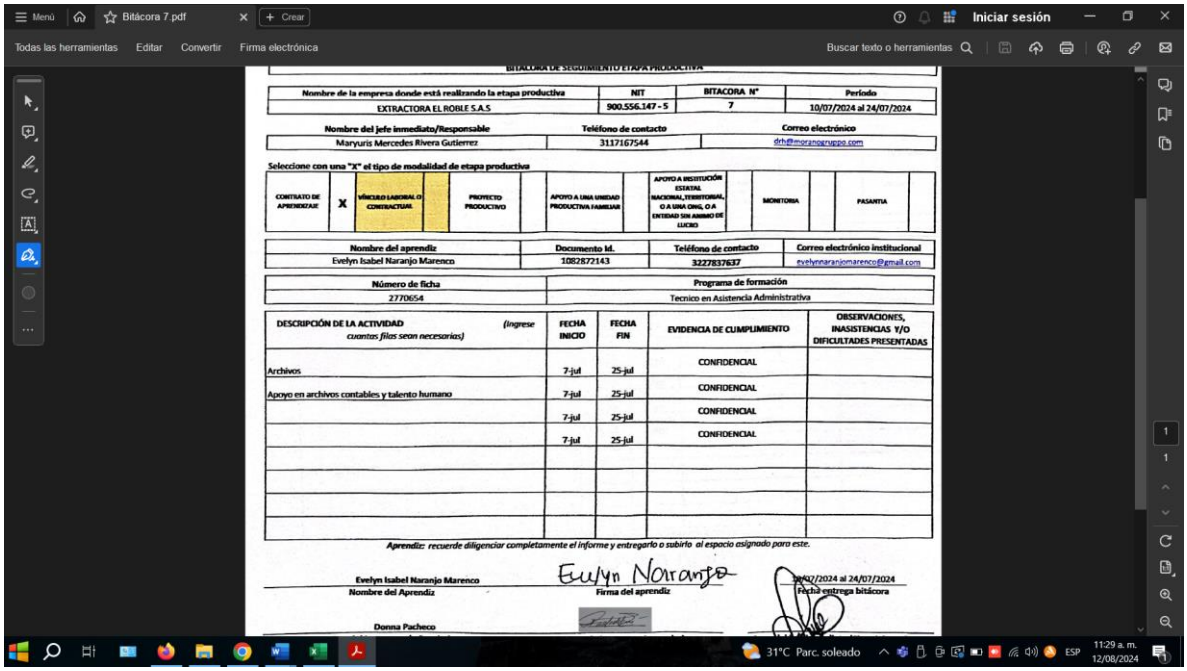
Actividad designada es realizado con compromiso y orden

Realiza la función con respeto y responsabilidad

Cuenta con buena atención y Filde Ueibal al atender el Personal

08-08-2024

Donna Pacheco Ruiz



BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

Nombre de la empresa donde está realizando la etapa productiva	NIT	BITACORA N°	Período
EXTRACTORA EL ROBLE S.A.S	900.556.147 - 5	7	10/07/2024 al 24/07/2024

Nombre del jefe inmediato/Responsable	Teléfono de contacto	Correo electrónico
Maryuris Mercedes Rivera Gutierrez	3117167544	drh@moranogruppo.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
Evelyn Isabel Naranjo Marenco	1082872143	3227837637	evelynnaranjomarenco@gmail.com

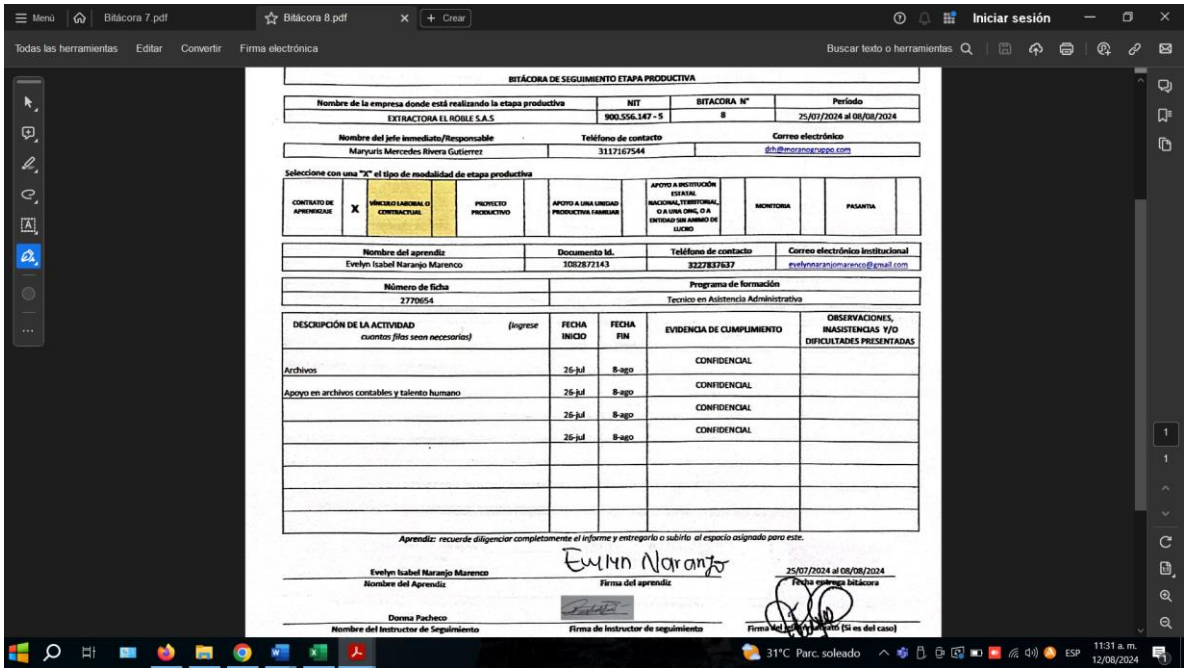
Número de ficha	Programa de formación
2770654	Tecnico en Asistencia Administrativa

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (Ingrese cuantas filas sean necesarias)	FECHA INICIO	FECHA FIN	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES, INASISTENCIAS Y/O DIFICULTADES PRESENTADAS
Archivos	7-jul	25-jul	CONFIDENCIAL	
Apoyo en archivos contables y talento humano	7-jul	25-jul	CONFIDENCIAL	
	7-jul	25-jul	CONFIDENCIAL	
	7-jul	25-jul	CONFIDENCIAL	

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

Evelyn Isabel Naranjo Marenco — Nombre del Aprendiz
Evelyn Naranjo — Firma del aprendiz
10/07/2024 al 24/07/2024 — Fecha entrega bitácora

Donna Pacheco — Nombre del Instructor de Seguimiento
Firma de Instructor de seguimiento
Firma del jefe inmediato (Si es del caso)



BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

Nombre de la empresa donde está realizando la etapa productiva	NIT	BITACORA N°	Período
EXTRACTORA EL ROBLE S.A.S	900.556.147 - 5	8	25/07/2024 al 08/08/2024

Nombre del jefe inmediato/Responsable	Teléfono de contacto	Correo electrónico
Maryuris Mercedes Rivera Gutierrez	3117167544	drh@moranogruppo.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
Evelyn Isabel Naranjo Marenco	1082872143	3227837637	evelynnaranjomarenco@gmail.com

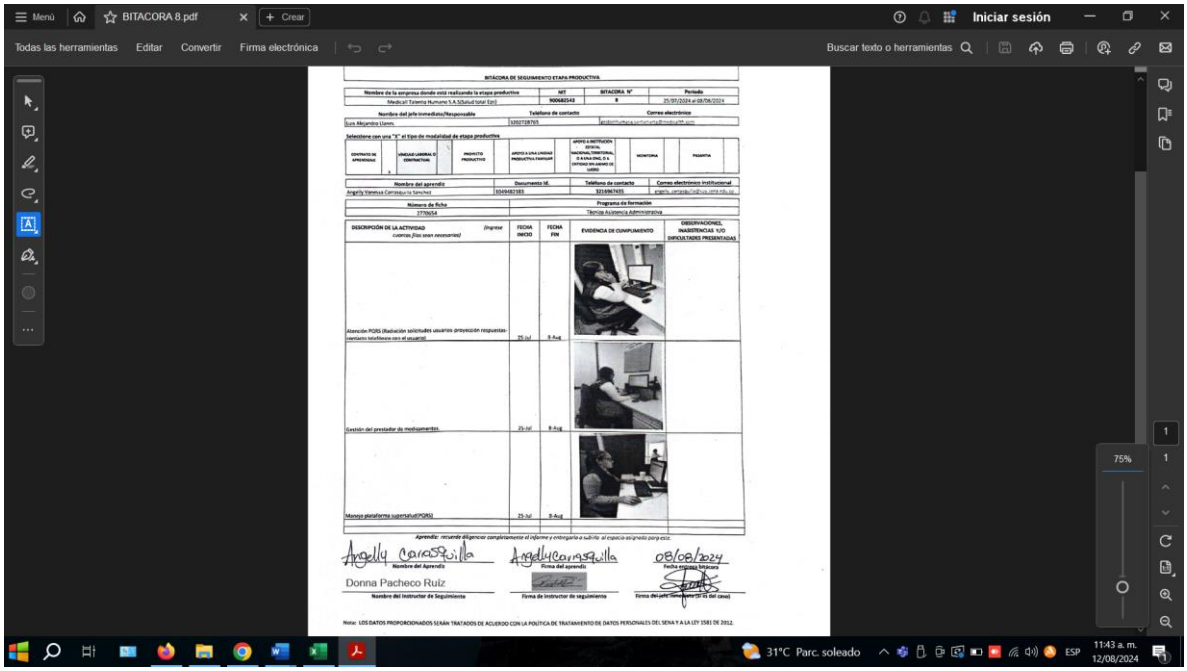
Número de ficha	Programa de formación
2770654	Tecnico en Asistencia Administrativa

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (Ingrese cuantas filas sean necesarias)	FECHA INICIO	FECHA FIN	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES, INASISTENCIAS Y/O DIFICULTADES PRESENTADAS
Archivos	26-jul	8-ago	CONFIDENCIAL	
Apoyo en archivos contables y talento humano	26-jul	8-ago	CONFIDENCIAL	
	26-jul	8-ago	CONFIDENCIAL	
	26-jul	8-ago	CONFIDENCIAL	

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

Evelyn Isabel Naranjo Marenco — Nombre del Aprendiz
Evelyn Naranjo — Firma del aprendiz
25/07/2024 al 08/08/2024 — Fecha entrega bitácora

Donna Pacheco — Nombre del Instructor de Seguimiento
Firma de Instructor de seguimiento
Firma del jefe inmediato (Si es del caso)



BITACORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

Nombre de la empresa donde está realizando la etapa productiva	NIT	BITACORA N°	Periodo
Medical Talento Humano S.A.S(Salud total Eps)	900682543	8	25/07/2024 al 08/08/2024

Nombre del jefe inmediato/Responsable	Teléfono de contacto	Correo electrónico
Luis Alejandro Llanes	3202728765	lenderhumberto.pacheco@medical.com

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

CONTRATO DE APRENDIZAJE	VINCULO 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
Angelly Vanessa Carrascal Sanchez	1014567185	3214967435	angelly.carrascal@soy.sena.edu.co

Número de ficha	Programa de formación
2770654	Tecnico Asistencia Administrativa

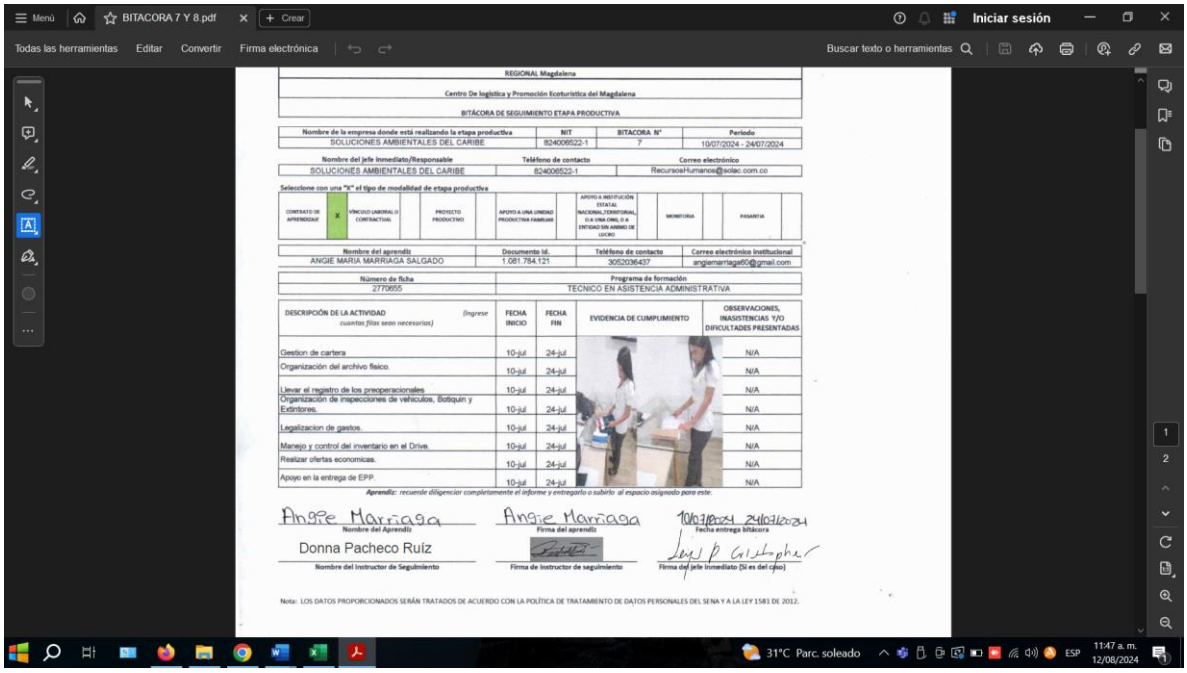
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (Ingrese cuantas filas sean necesarias)	FECHA INICIO	FECHA FIN	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES, INASISTENCIAS Y/O DIFICULTADES PRESENTADAS
Atención PQRS (Radicación solicitudes usuarios-provisión respuestas-contacto telefónico con el usuario)	25-Jul	8-Aug		
Gestión del prestador de medicamentos	25-Jul	8-Aug		
Manejo plataforma supersalud(PQRS)	25-Jul	8-Aug		

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

Angelly Carrascal — Nombre del Aprendiz
Angelly Carrascal — Firma del aprendiz
08/08/2024 — Fecha entrega bitácora

Donna Pacheco Ruiz — 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.



REGIONAL Magdalena

Centro De logística y Promoción Ecoturística del Magdalena

BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

Nombre de la empresa donde está realizando la etapa productiva	NIT	BITACORA N°	Periodo
SOLUCIONES AMBIENTALES DEL CARIBE	824006522-1	7	10/07/2024 - 24/07/2024

Nombre del jefe inmediato/Responsable	Teléfono de contacto	Correo electrónico
SOLUCIONES AMBIENTALES DEL CARIBE	824006522-1	RecursosHumanos@solac.com.co

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

CONTRATO DE APRENDIZAJE	VINCULO 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
ANGIE MARIA MARRIAGA SALGADO	1.081.764.121	3052036457	angiemarriagas0@gmail.com

Número de ficha	Programa de formación
2770655	TECNICO 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
Gestion de cartera	10-jul	24-jul		N/A
Organización del archivo físico.	10-jul	24-jul		N/A
Llevar el registro de los preoperacionales	10-jul	24-jul		N/A
Organización de inspecciones de vehículos, Botiquín y Extintores.	10-jul	24-jul		N/A
Legalizacion de gastos.	10-jul	24-jul		N/A
Manejo y control del inventario en el Drive.	10-jul	24-jul		N/A
Realizar ofertas economicas.	10-jul	24-jul		N/A
Apoyo en la entrega de EPP.	10-jul	24-jul		N/A

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

Angie Marriaga — Nombre del Aprendiz
Angie Marriaga — Firma del aprendiz
10/07/2024 24/07/2024 — Fecha entrega bitácora

Donna Pacheco Ruiz — 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.

Menú | BITACORA 7 Y 8.pdf | Crear | Iniciar sesión

Todas las herramientas | Editar | Convertir | Firma electrónica | Buscar texto o herramientas

Código: GFPI-F-147

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral
Formato Bitácora seguimiento Etapa productiva

REGIONAL Magdalena

Centro De logística y Promoción Ecoturística del Magdalena

BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

Nombre de la empresa donde está realizando la etapa productiva	NIT	BITACORA N°	Período
SOLUCIONES AMBIENTALES DEL CARIBE	824006522-1	8	25/07/2024 - 08/08/2024

Nombre del jefe inmediato/Responsable	Teléfono de contacto	Correo electrónico
SOLUCIONES AMBIENTALES DEL CARIBE	824006522-1	RecursosHumanos@solac.com.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
ANGIE MARIA MARRIAGA SALGADO	1.081.784.121	3052036437	angiemarriaga60@gmail.com

Número de ficha	Programa de formación
2770655	TECNICO 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
Realizar legalización de gastos.	25-jul	8-ago		N/A
Gestion de cartera	25-jul	8-ago		N/A
Creacion de ofertas economicas	25-jul	8-ago		N/A
Organización de inspecciones de vehiculos, Botiquin y Extintores.	25-jul	8-ago		N/A
Apoyo en la entrega de EPP a los operarios, llevando de esta forma un control para realizar informe detallado de los EPP	25-jul	8-ago		N/A
Manejo y control del inventario en el Drive.	25-jul	8-ago		N/A
Llevar el registro de los preoperacionales	25-jul	8-ago		N/A
Organización del archivo físico.	25-jul	8-ago		N/A

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

Angie Marriaga	Angie Marriaga	25/07/2024 08/08/2024
Nombre del Aprendiz	Firma del aprendiz	Fecha entrega bitácora
Donna Pacheco Ruiz		
Nombre del Instructor de Seguimiento	Firma de instructor de seguimiento	Firma del jefe inmediato (Si es del caso)

31°C Parc. soleado | ESP | 11:47 a. m. 12/08/2024

Menú | BITACORA 7 Y 8.pdf | BITACORA 6.pdf | Crear | Iniciar sesión

Todas las herramientas | Editar | Convertir | Firma electrónica | Buscar texto o herramientas

Versión: 03

Código: GFPI-F-147

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral
Formato Bitácora seguimiento Etapa productiva

REGIONAL Magdalena

Centro De logística y Promoción Ecoturística del Magdalena

BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

Nombre de la empresa donde está realizando la etapa productiva	NIT	BITACORA N°	Período
ASESORES JURIDICOS Y CONSULTORES EMPRESARIALES S.A.S	900430553	6	29/07/2024 - 12/08/2024

Nombre del jefe inmediato/Responsable	Teléfono de contacto	Correo electrónico
karen Ramos Rodriguez	3143728722	talentohumano@qnabogados.com

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
María José De La Rosa Echeverry	1.080.421.137	3106163069	mariajosedelarosa2016@gmail.com

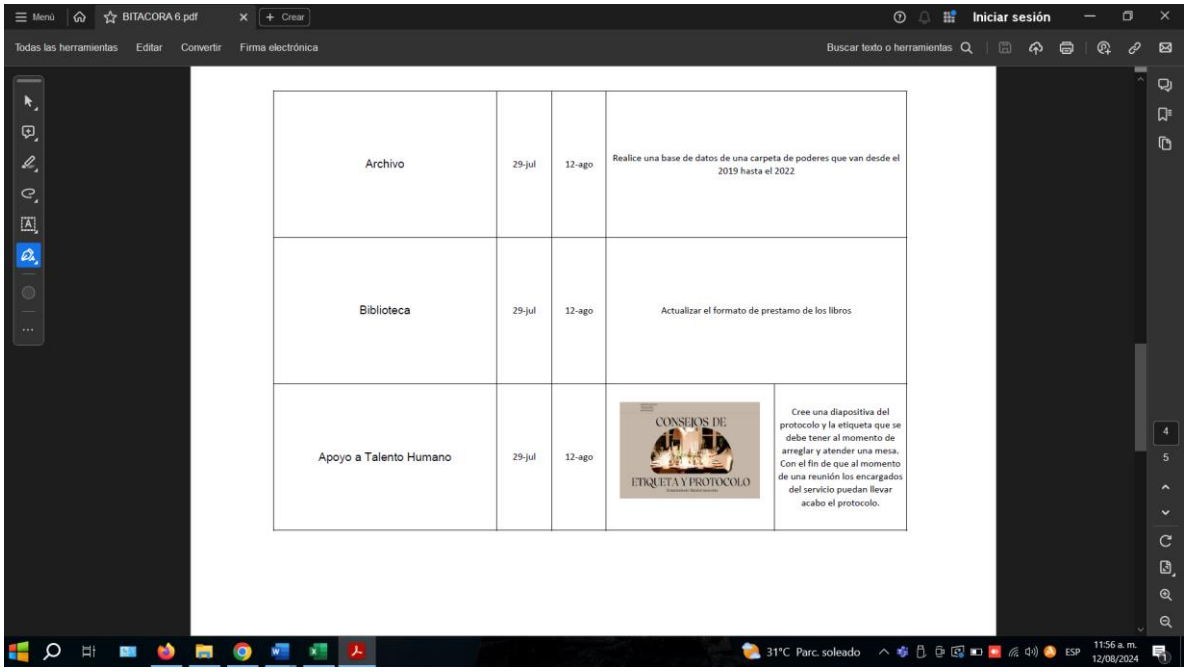
Número de ficha	Programa de formación
2770644	Tecnico en asistencia administrativa

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD *(Ingrese cuantas filas sean necesarias)*	FECHA INICIO	FECHA FIN	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES, INASISTENCIAS Y/O DIFICULTADES PRESENTADAS

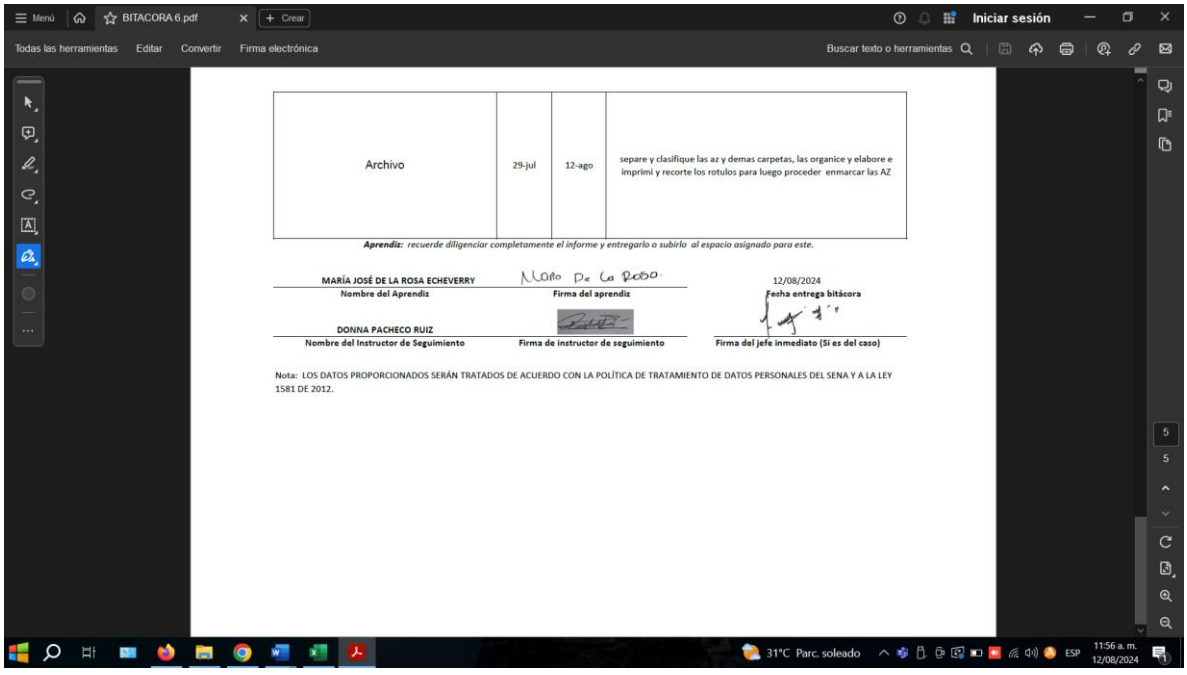
31°C Parc. soleado | ESP | 11:56 a. m. 12/08/2024

Atención y servicio al cliente	29-jul	12-ago		apoyo en recepción (Atiendo llamadas, estoy pendiente de recibir y guiar a las personas que lleguen a la oficina, y avanzo el archivo inactivo, o cualquier otra actividad que me asignen).
Implementación de decodificación a la biblioteca de la oficina	29-jul	12-ago		retiro los stiker de los libros para colocar los nuevos junto con los codigos que debo digitalizar en la base e imprimirlos para luego pegarlos y verifico que no hagan falta libros.
Apoyo a Talento Humano	29-jul	12-ago	escanear documentos y certificados sistegra, organizar en orden alfabetico las carpetas del personal activo. Además, de realizar varios formatos como los son: el de requisición de personal, el de verificación de referencias personales, el de entrevista de retiro laboral, y la carta de preaviso de termino de contrato.	

Inventario	29-jul	12-ago	Realice el inventario de la papelería, el cual consistia en contabilizar cada uno de los objetos que ahí estuviesen para luego actualizar la base de datos
Orden de compras y de servicios	29-jul	12-ago	realice una orden de compra y una orden de servicios, el cual consiste en hacerlo consecuitavamente y debe estar en una base de datos, luego de realizadas y firmadas debe programarce para pago, cuando ya esten pagas, se escanea y se sube a la carpeta correspondiente en el box, y se le hace seguimioento hasta que llegue el pedido, o se realice el servicio, junto con las facturas.
Archivo Inactivo	29-jul	12-ago	Sacar los expedientes del lugar de almacenamiento, y ordenarlos como se encontraban en el listado para luego guardarlo de forma ordenada.



Archivo	29-jul	12-ago	Realice una base de datos de una carpeta de poderes que van desde el 2019 hasta el 2022	
Biblioteca	29-jul	12-ago	Actualizar el formato de prestamo de los libros	
Apoyo a Talento Humano	29-jul	12-ago		Cree una diapositiva del protocolo y la etiqueta que se debe tener al momento de arreglar y atender una mesa. Con el fin de que al momento de una reunión los encargados del servicio puedan llevar acabo el protocolo.

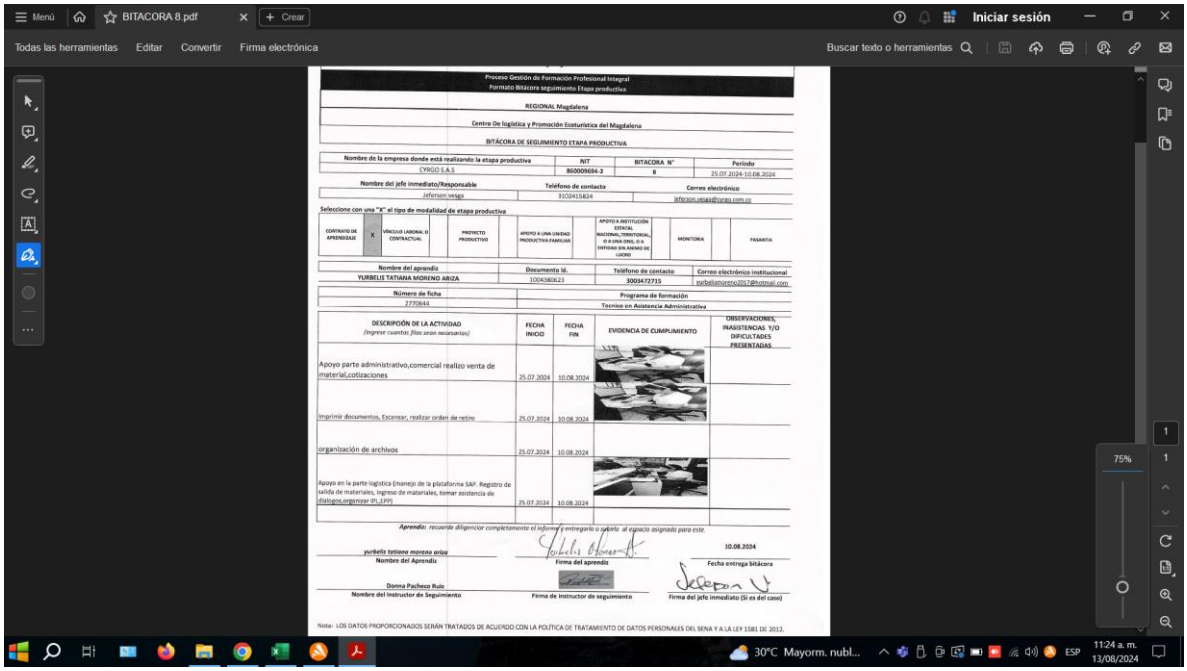


Archivo	29-jul	12-ago	separe y clasifique las az y demas carpetas, las organice y elabore e imprimi y recorte los rotulos para luego proceder enmarcar las AZ

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

MARÍA JOSÉ DE LA ROSA ECHEVERRY	María De La Rosa	12/08/2024
Nombre del Aprendiz	**Firma del aprendiz**	**Fecha entrega bitácora**
DONNA PACHECO RUIZ		
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.



Proceso Gestión de Formación Profesional Integral
Formato Bitácora seguimiento Etapa productiva

REGIONAL Magdalena

Centro De logística y Promoción Ecoturística del Magdalena

BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

Nombre de la empresa donde está realizando la etapa productiva	NIT	BITACORA N°	Periodo
CYRGO S.A.S	860009694-2	8	25.07.2024 10.08.2024

Nombre del jefe inmediato/Responsable	Teléfono de contacto	Correo electrónico
Jeferson vega	3102415824	jeferson.vega@cyrgo.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
YURBELIS TATIANA MORENO ARIZA	1004380623	3003472715	yurbelismoreno2017@hotmail.com

Número de ficha	Programa de formación
2770644	Tecnico en Asistencia Administrativa

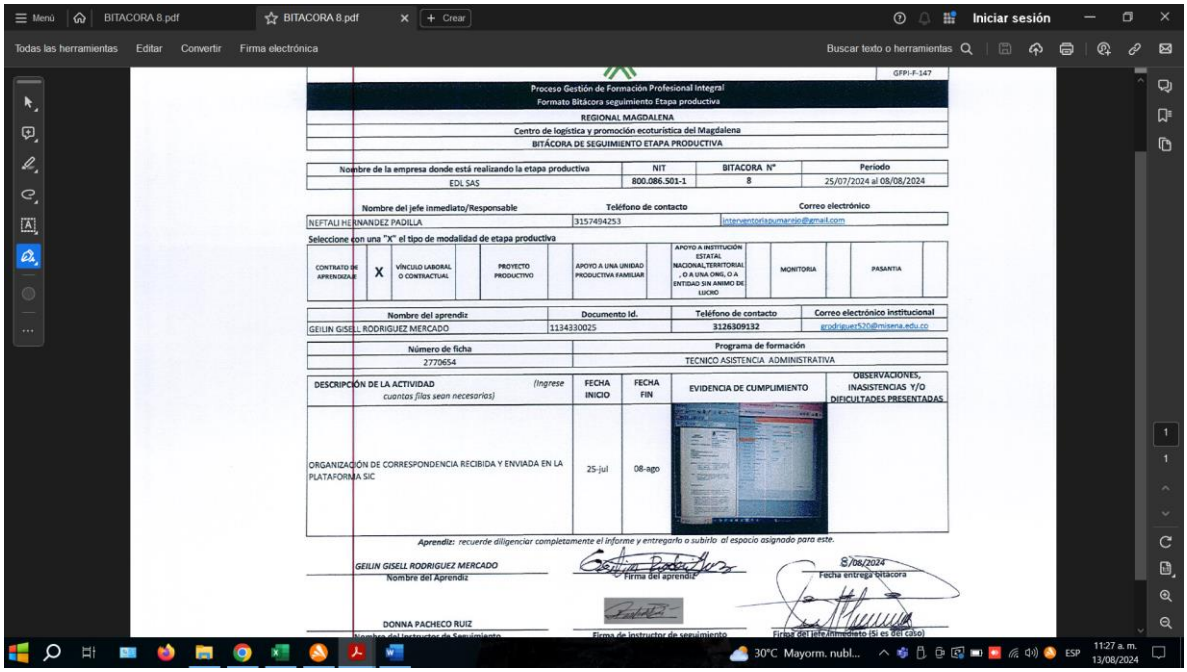
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (Ingrese cuantas filas sean necesarias)	FECHA INICIO	FECHA FIN	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES, INASISTENCIAS Y/O DIFICULTADES PRESENTADAS
Apoyo parte administrativo,comercial realizo venta de material,cotizaciones	25.07.2024	10.08.2024		
Imprimir documentos, Escanear, realizar orden de retiro	25.07.2024	10.08.2024		
organización de archivos	25.07.2024	10.08.2024		
Apoyo en la parte logistica (manejo de la plataforma SAP. Registro de salida de materiales, ingreso de materiales, tomar asistencia de dialogos,organizar IPL,EPP)	25.07.2024	10.08.2024		

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

yurbelis tatiana moreno ariza — Nombre del Aprendiz — Firma del aprendiz — 10.08.2024 — Fecha entrega bitácora

Donna Pacheco Ruiz — 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.



GFPI-F-147

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral
Formato Bitácora seguimiento Etapa productiva

REGIONAL MAGDALENA

Centro de logística y promoción ecoturística del Magdalena

BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

Nombre de la empresa donde está realizando la etapa productiva	NIT	BITACORA N°	Periodo
EDL SAS	800.086.501-1	8	25/07/2024 al 08/08/2024

Nombre del jefe inmediato/Responsable	Teléfono de contacto	Correo electrónico
NEFTALI HERNANDEZ PADILLA	3157494253	interventoriapumarejo@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
GEILIN GISELL RODRIGUEZ MERCADO	1134330025	3126309132	grodriguez520@misena.edu.co

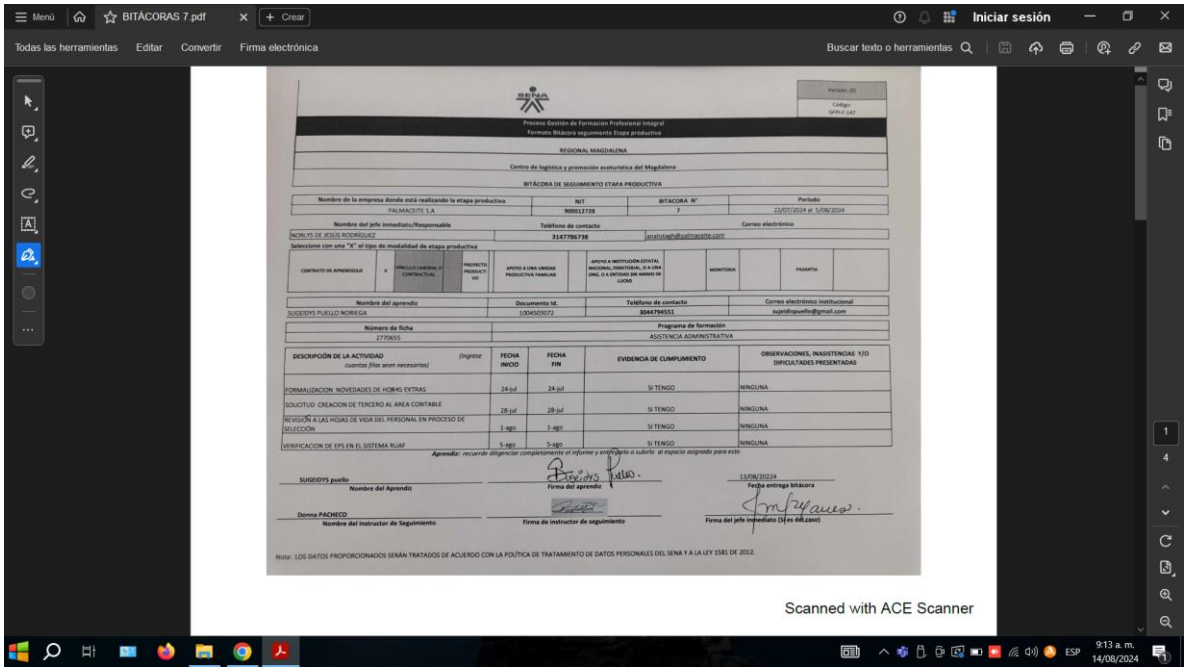
Número de ficha	Programa de formación
2770654	TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (Ingrese cuantas filas sean necesarias)	FECHA INICIO	FECHA FIN	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES, INASISTENCIAS Y/O DIFICULTADES PRESENTADAS
ORGANIZACIÓN DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA Y ENVIADA EN LA PLATAFORMA SIC	25-jul	08-ago		

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

GEILIN GISELL RODRIGUEZ MERCADO — Nombre del Aprendiz — Firma del aprendiz — 8/08/2024 — Fecha entrega bitácora

DONNA PACHECO RUIZ — Nombre del Instructor de Seguimiento — Firma de instructor de seguimiento — Firma del jefe inmediato (Si es del caso)



Proceso Gestión de Formación Profesional Integral
Formato Bitácora seguimiento Etapa productiva

REGIONAL MAGDALENA

Centro de logística y promoción ecoturística del Magdalena

BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

Nombre de la empresa donde está realizando la etapa productiva	NIT	BITACORA N°	Periodo
PALMACEITE S.A	900012728	7	22/07/2024 al 5/08/2024

Nombre del jefe inmediato/Responsable	Teléfono de contacto	Correo electrónico
NORLYS DE JESUS RODRIGUEZ	3147786738	analistagh@palmaceite.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
SUGEIDYS PUELLO NORIEGA	1004503072	3044794551	sujeidspuello@gmail.com

Número de ficha	Programa de formación
2770655	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (Ingrese cuantas filas sean necesarias)	FECHA INICIO	FECHA FIN	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES, INASISTENCIAS Y/O DIFICULTADES PRESENTADAS
FORMALIZACION NOVEDADES DE HORAS EXTRAS	24-jul	24-jul	SI TENGO	NINGUNA
SOLIOTUD CREACION DE TERCERO AL AREA CONTABLE	28-jul	28-jul	SI TENGO	NINGUNA
REVISIÓN A LAS HOJAS DE VIDA DEL PERSONAL EN PROCESO DE SELECCIÓN	1-ago	1-ago	SI TENGO	NINGUNA
VERIFICACION DE EPS EN EL SISTEMA RUAF	5-ago	5-ago	SI TENGO	NINGUNA

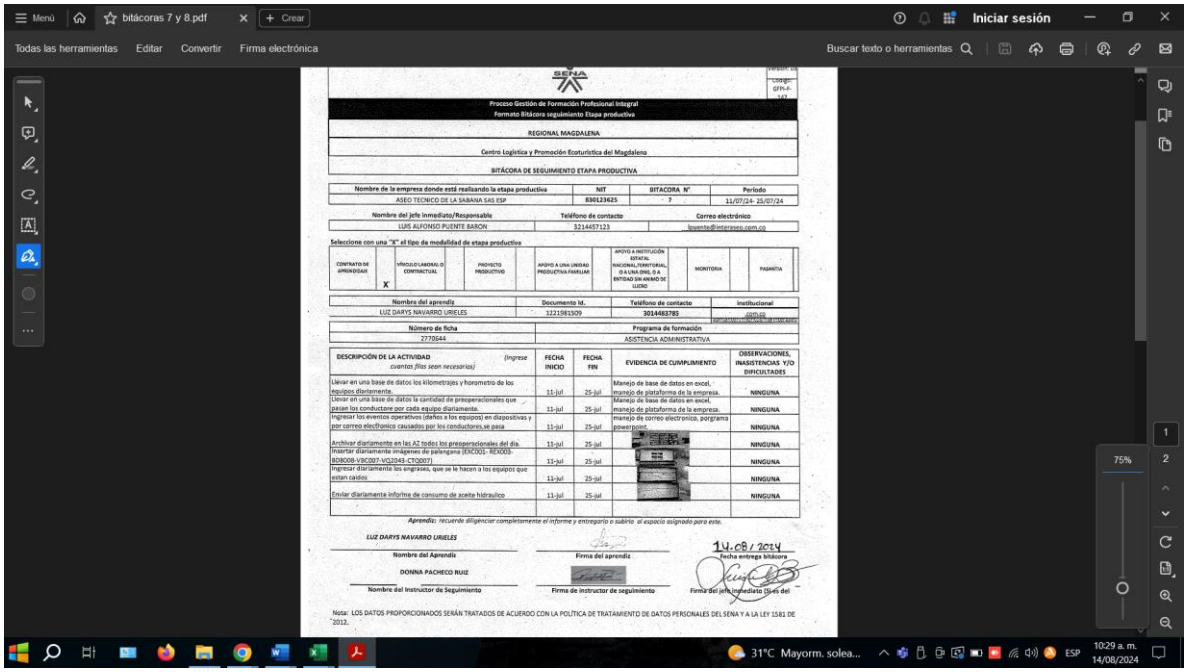
Aprenda: recuerde diligenciar completamente el informe y entregarlo a subirlo al espacio asignado para este.

SUGEIDYS puello — Nombre del Aprendiz — Firma del aprendiz — 13/08/20224 Fecha entrega bitácora

Donna PACHECO — 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 POLITICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL SENA Y A LA LEY 1581 DE 2012.

Scanned with ACE Scanner



Proceso Gestión de Formación Profesional Integral
Formato Bitácora seguimiento Etapa productiva

REGIONAL MAGDALENA

Centro Logística y Promoción Ecoturística del Magdalena

BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

Nombre de la empresa donde está realizando la etapa productiva	NIT	BITACORA N°	Periodo
ASEO TECNICO DE LA SABANA SAS ESP	830123625	7	11/07/24- 25/07/24

Nombre del jefe inmediato/Responsable	Teléfono de contacto	Correo electrónico
LUIS ALFONSO PUENTE BARON	3214457123	lpuente@interaseo.com.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	Institucional
LUZ DARYS NAVARRO URIELES	1221981509	3014483785	[illegible].edu.co

Número de ficha	Programa de formación
2770644	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (Ingrese cuantas filas sean necesarias)	FECHA INICIO	FECHA FIN	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES, INASISTENCIAS Y/O DIFICULTADES
Llevar en una base de datos los kilometrajes y horometro de los equipos diariamente.	11-jul	25-jul	Manejo de base de datos en excel, manejo de plataforma de la empresa.	NINGUNA
Llevar en una base de datos la cantidad de preoperacionales que pasan los conductore por cada equipo diariamente.	11-jul	25-jul	Manejo de base de datos en excel, manejo de plataforma de la empresa.	NINGUNA
Ingresar los eventos operativos (daños a los equipos) en diapositivas y por correo electfonico causados por los conductores,se pasa	11-jul	25-jul	manejo de correo electronico, porgrama powerpoint	NINGUNA
Archivar diariamente en las AZ todos los preoperacionales del dia.	11-jul	25-jul	[illegible]	NINGUNA
Insertar diariamente imágenes de palangana (EXC001- REX003-BOBO08-VBC007-MZ2045-CTO007)	11-jul	25-jul	[illegible]	NINGUNA
Ingresar diariamente los engrases, que se le hacen a los equipos que estan caidos	11-jul	25-jul	[illegible]	NINGUNA
Enviar diariamente informe de consumo de aceite hidraulico	11-jul	25-jul	[illegible]	NINGUNA

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

LUZ DARYS NAVARRO URIELES — Nombre del Aprendiz — Firma del aprendiz — 14/08/2024 Fecha entrega bitácora

DONNA PACHECO RUIZ — Nombre del Instructor de Seguimiento — Firma de instructor de seguimiento — Firma del jefe inmediato (Si es del

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

Menú | bitácoras 7 y 8.pdf | Crear | Iniciar sesión

Todas las herramientas | Editar | Convertir | Firma electrónica | Buscar texto o herramientas

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral
Formato Bitácora seguimiento Etapa productiva

REGIONAL MAGDALENA

Centro Logística y Promoción Ecoturística del Magdalena

BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

Nombre de la empresa donde está realizando la etapa productiva	NIT	BITACORA N°	Período
ASEO TECNICO DE LA SABANA SAS ESP	830123625	8	26/07/24- 10/08/24 .

Nombre del jefe inmediato/Responsable	Teléfono de contacto	Correo electrónico
LUIS ALFONSO PUENTE BARON	3214457123	lpuente@interaseo.com.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	Institucional
LUZ DARYS NAVARRO URIELES	1221981509	3014483785	ldnu16@misena.edu.co

Número de ficha	Programa de formación
2770644	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (Ingrese cuantas filas sean necesarias)	FECHA INICIO	FECHA FIN	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES, INASISTENCIAS Y/O DIFICULTADES
Llevar en una base de datos los kilometrajes y horometro de los equipos diariamente.	26-jul	10-ago	Manejo de base de datos en excel, manejo de plataforma de la empresa.	NINGUNA
Llevar en una base de datos la cantidad de preoperacionales que pasan los conductore por cada equipo diariamente.	26-jul	10-ago	Manejo de base de datos en excel, manejo de plataforma de la empresa.	NINGUNA
Ingresar los eventos operativos (daños a los equipos) en diapositivas y por correo electronico causados por los conductores,se pasa	26-jul	10-ago	manejo de correo electronico, programa powerpoint	NINGUNA
Archivar diariamente en las AZ todos los preoperacionales del dia.	26-jul	10-ago		NINGUNA
Insertar diariamente imagenes de palangana (EICOO1-RISB008 RESOO3-VIQ043-VBC007-CTQ007)	26-jul	10-ago		NINGUNA
Ingresar diariamente los engrases, que se le hacen a los equipos que estan caidos.	26-jul	10-ago		NINGUNA
Enviar diariamente informe de consumo de aceite hidraulico	26-jul	10-ago		NINGUNA

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

LUZ DARYS NAVARRO URIELES
Nombre del Aprendiz

Firma del Aprendiz

14/08/2024
Fecha entrega bitácora

DONNA RUIZ PACHECO
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.

31°C Mayorm. solea... | ESP | 10:30 a. m. 14/08/2024

Menú | BITACORA 8.pdf | Crear | Iniciar sesión

Todas las herramientas | Editar | Convertir | Firma electrónica | Buscar texto o herramientas

Versión: 03
Versión: 04

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral
Formato Bitácora seguimiento Etapa productiva

REGIONAL Magdalena

Centro De logística y Promoción Ecoturística del Magdalena

BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

Nombre de la empresa donde está realizando la etapa productiva	NIT	BITACORA N°	Período
BANCAMIA S.A	900215071-1	8	24/07/2024 HASTA 9/08/2024

Nombre del jefe inmediato/Responsable	Teléfono de contacto	Correo electrónico
DIDIER JOSE RIVERA CACERES	3012071490	DIDIER.RIVERA@BANCAMIA.COM.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
GERALDIN PAOLA GAMARRA OROZCO .	1004271955	3122902965	GERALDIN.GAMARRA312@GMAIL.COM

Número de ficha	Programa de formación
2770655	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (Ingrese cuantas filas sean necesarias)	FECHA INICIO	FECHA FIN	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES, INASISTENCIAS Y/O DIFICULTADES PRESENTADAS
GESTION DE CARTERA VENCIDA	24-jul	9-ago		NINGUNA
GESTION DE CARTERA VENCIDA	24-jul	9-ago		NINGUNA
GESTION DE CARTERA VENCIDA	24-jul	9-ago		NINGUNA
GESTION DE CARTERA VENCIDA	24-jul	9-ago		NINGUNA
GESTION DE CARTERA VENCIDA	24-jul	9-ago		NINGUNA
GESTION DE CARTERA VENCIDA	24-jul	9-ago		NINGUNA
GESTION DE CARTERA VENCIDA	24-jul	9-ago		NINGUNA
GESTION DE CARTERA VENCIDA	24-jul	9-ago		NINGUNA

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

GERALDIN PAOLA GAMARRA OROZCO
Nombre del Aprendiz

Geraldin Gamarra.
Firma del aprendiz

14/08/2024
Fecha entrega bitácora

DONNA PACHECO RUIZ
Nombre del Instructor de Seguimiento

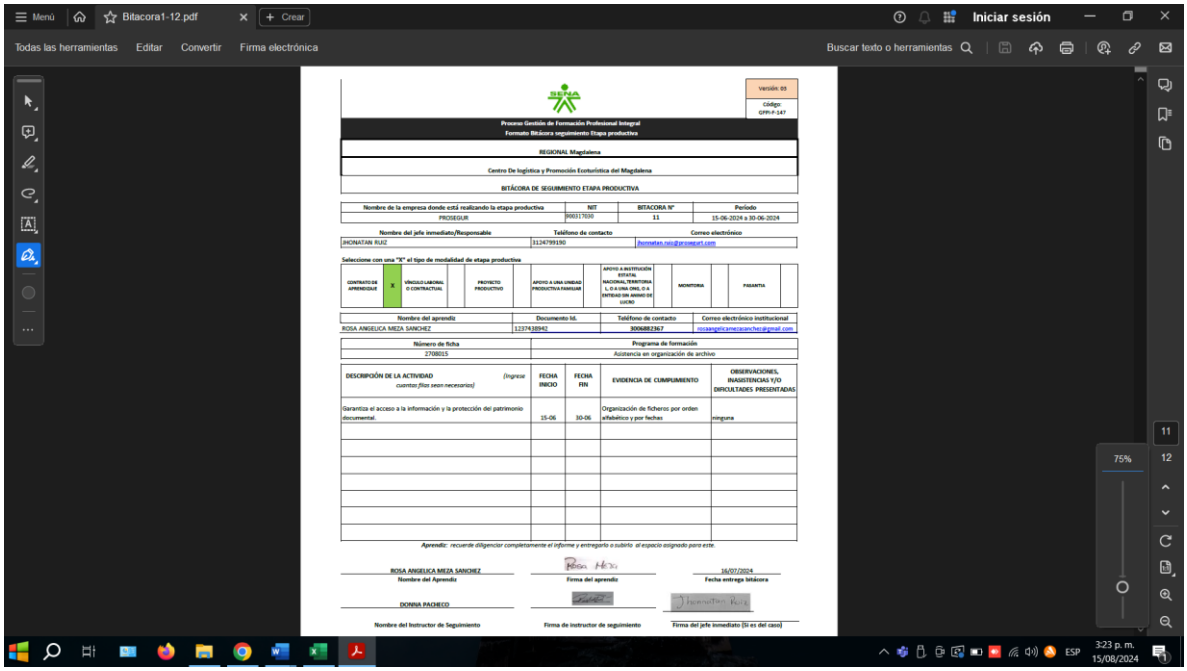
Firma de instructor de seguimiento

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.

75%

ESP | 3:19 p. m. 15/08/2024



Menú | Bitacora1-12.pdf | + Crear | Iniciar sesión

Todas las herramientas | Editar | Convertir | Firma electrónica | Buscar texto o herramientas

Versión: 05
Código: GFPI-F-147

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral
Formato Bitácora seguimiento Etapa productiva

REGIONAL Magdalena

Centro De logística y Promoción Ecoturística del Magdalena

BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

Nombre de la empresa donde está realizando la etapa productiva	NIT	BITACORA N°	Periodo
PROSEGUR	900317030	11	15-06-2024 a 30-06-2024

Nombre del jefe inmediato/Responsable	Teléfono de contacto	Correo electrónico
JHONATAN RUIZ	3124799190	jhonnatan.ruiz@prosegurt.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 (...)	MONITORIA	PASANTÍA

Nombre del aprendiz	Documento Id.	Teléfono de contacto	Correo electrónico institucional
ROSA ANGELICA MEZA SANCHEZ	1237418942	3006882367	rosaangelicamezasanchez@gmail.com

Número de ficha	Programa de formación
2708015	Asistencia en organización de archivo

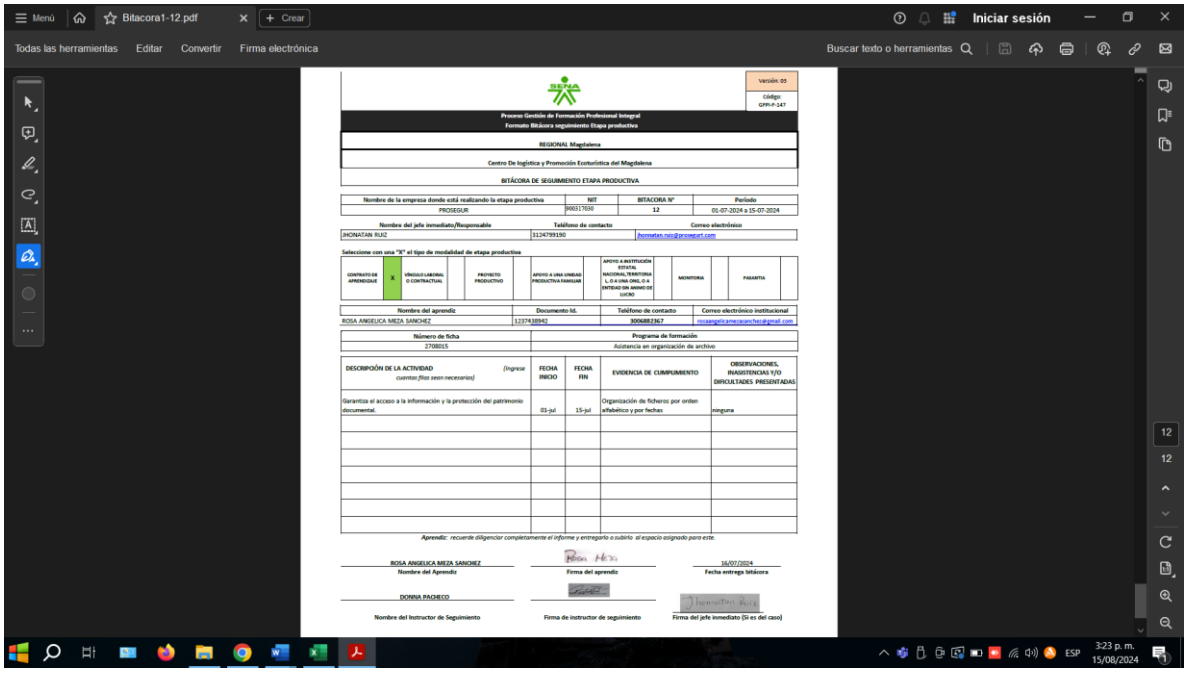
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (Ingrese cuantas filas sean necesarias)	FECHA INICIO	FECHA FIN	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES, INASISTENCIAS Y/O DIFICULTADES PRESENTADAS
Garantiza el acceso a la información y la protección del patrimonio documental.	15-06	30-06	Organización de ficheros por orden alfabético y por fechas	ninguna

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

ROSA ANGELICA MEZA SANCHEZ		16/07/2024
Nombre del Aprendiz	Firma del aprendiz	Fecha entrega bitácora
DONNA PACHECO		
Nombre del Instructor de Seguimiento	Firma de instructor de seguimiento	Firma del jefe inmediato (Si es del caso)

75%

ESP 3:23 p. m. 15/08/2024



Menú | Bitacora1-12.pdf | + Crear | Iniciar sesión

Todas las herramientas | Editar | Convertir | Firma electrónica | Buscar texto o herramientas

Versión: 05
Código: GFPI-F-147

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral
Formato Bitácora seguimiento Etapa productiva

REGIONAL Magdalena

Centro De logística y Promoción Ecoturística del Magdalena

BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

Nombre de la empresa donde está realizando la etapa productiva	NIT	BITACORA N°	Periodo
PROSEGUR	900317030	12	01-07-2024 a 15-07-2024

Nombre del jefe inmediato/Responsable	Teléfono de contacto	Correo electrónico
JHONATAN RUIZ	3124799190	jhonnatan.ruiz@prosegurt.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 (...)	MONITORIA	PASANTÍA

Nombre del aprendiz	Documento Id.	Teléfono de contacto	Correo electrónico institucional
ROSA ANGELICA MEZA SANCHEZ	1237418942	3006882367	rosaangelicamezasanchez@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
Garantiza el acceso a la información y la protección del patrimonio documental.	01-jul	15-jul	Organización de ficheros por orden alfabético y por fechas	ninguna

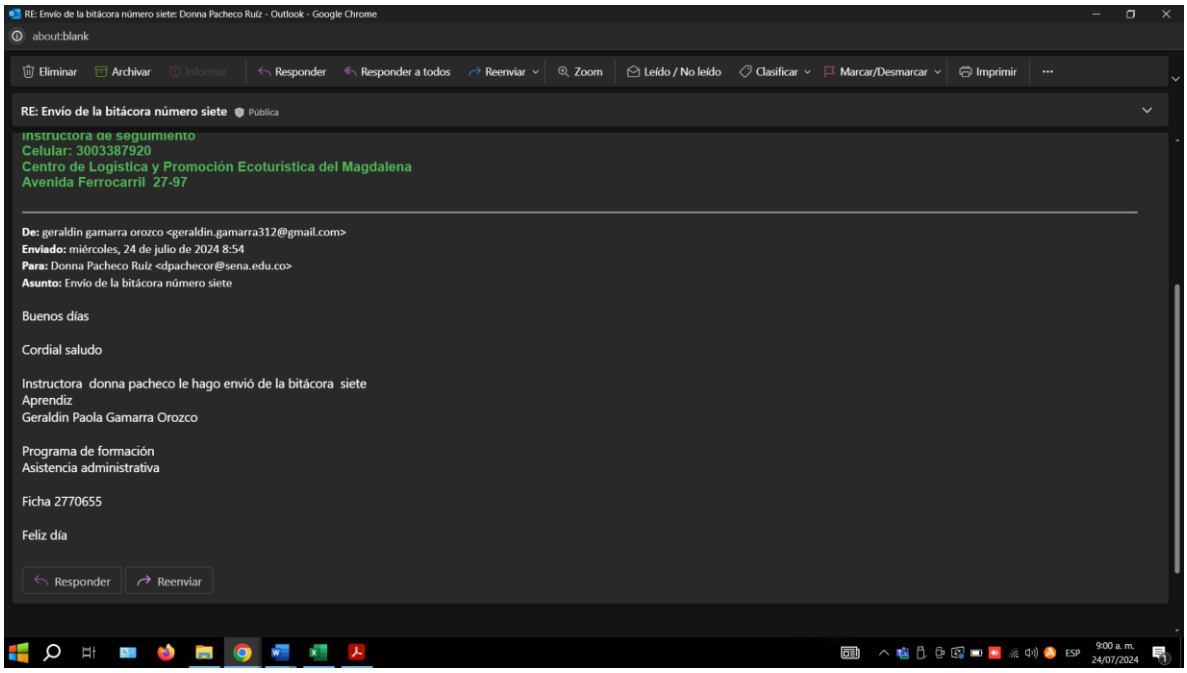
Aprendiz: recuerde diligenciar completamente el informe y entregarlo a subirlo al espacio asignado para este.

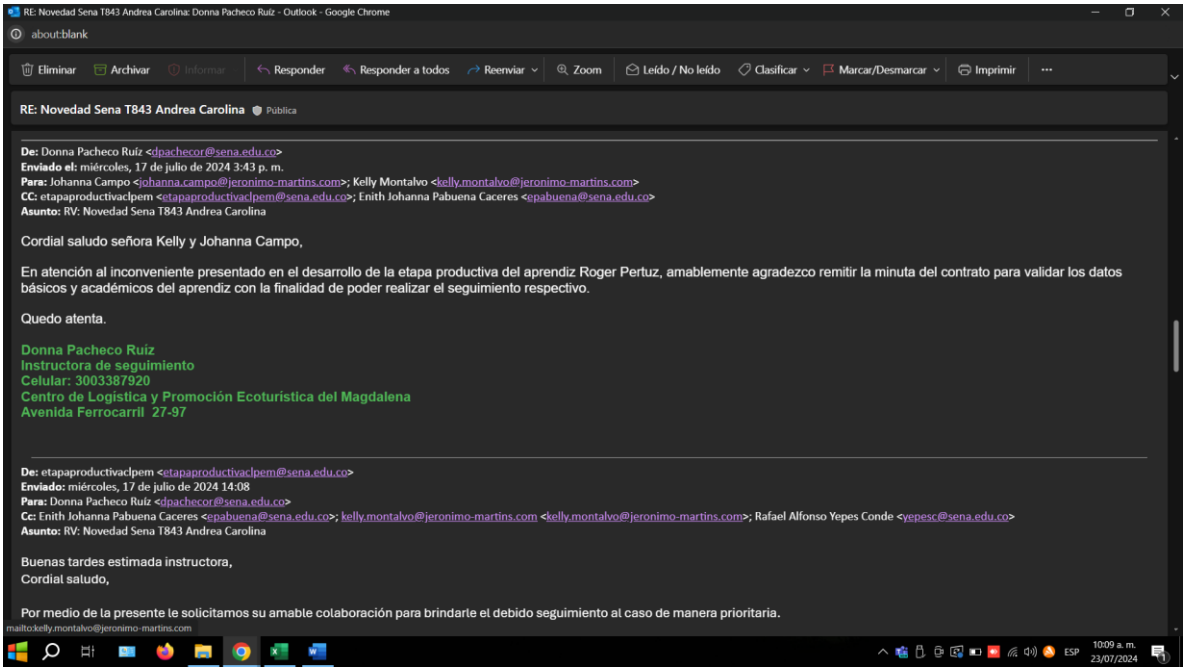
ROSA ANGELICA MEZA SANCHEZ		16/07/2024
Nombre del Aprendiz	Firma del aprendiz	Fecha entrega bitácora
DONNA PACHECO		
Nombre del Instructor de Seguimiento	Firma de instructor de seguimiento	Firma del jefe inmediato (Si es del caso)

ESP 3:23 p. m. 15/08/2024

Uso plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo:

Correo institucional SENA:





RE: Novedad Sena T843 Andrea Carolina: Donna Pacheco Ruiz - Outlook - Google Chrome

about:blank

Eliminar | Archivar | Informar | Responder | Responder a todos | Reenviar | Zoom | Leído / No leído | Clasificar | Marcar/Desmarcar | Imprimir | ...

RE: Novedad Sena T843 Andrea Carolina Pública

De: Donna Pacheco Ruiz <dpachecor@sena.edu.co>
Enviado el: miércoles, 17 de julio de 2024 3:43 p. m.
Para: Johanna Campo <johanna.campo@jeronimo-martins.com>; Kelly Montalvo <kelly.montalvo@jeronimo-martins.com>
CC: etapaproductivaclpem <etapaproductivaclpem@sena.edu.co>; Enith Johanna Pabuena Caceres <epabuena@sena.edu.co>
Asunto: RV: Novedad Sena T843 Andrea Carolina

Cordial saludo señora Kelly y Johanna Campo,

En atención al inconveniente presentado en el desarrollo de la etapa productiva del aprendiz Roger Pertuz, amablemente agradezco remitir la minuta del contrato para validar los datos básicos y académicos del aprendiz con la finalidad de poder realizar el seguimiento respectivo.

Quedo atenta.

Donna Pacheco Ruiz
Instructora de seguimiento
Celular: 3003387920
Centro de Logistica y Promoción Ecoturistica del Magdalena
Avenida Ferrocarril 27-97

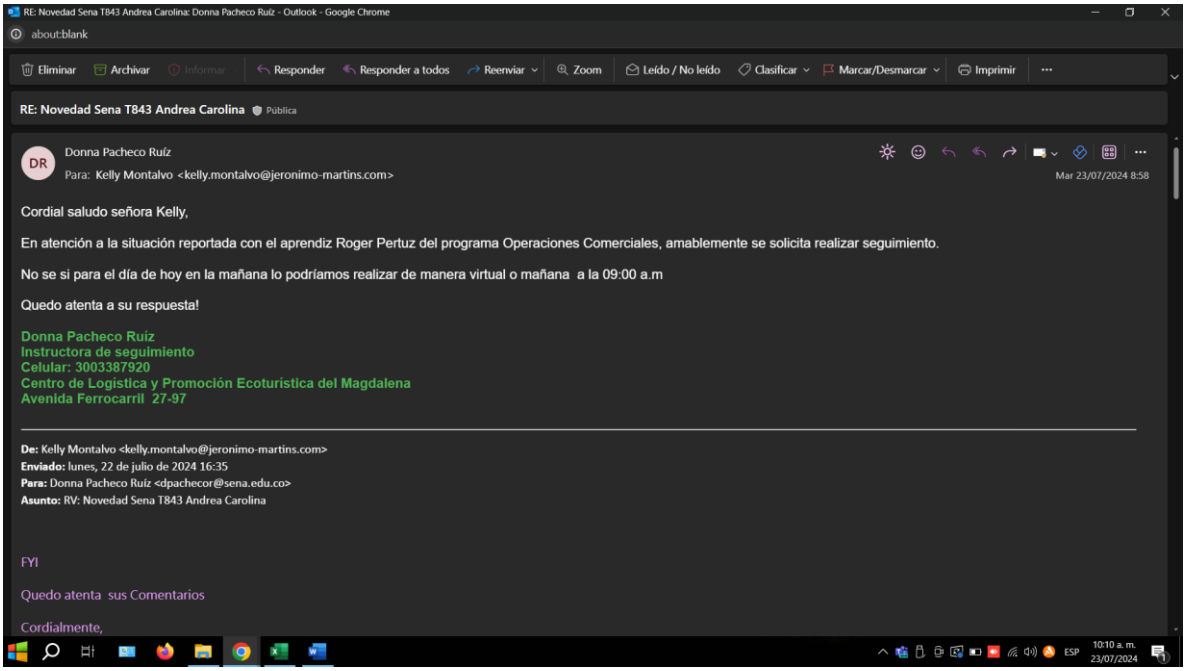
De: etapaproductivaclpem <etapaproductivaclpem@sena.edu.co>
Enviado: miércoles, 17 de julio de 2024 14:08
Para: Donna Pacheco Ruiz <dpachecor@sena.edu.co>
Cc: Enith Johanna Pabuena Caceres <epabuena@sena.edu.co>; kelly.montalvo@jeronimo-martins.com <kelly.montalvo@jeronimo-martins.com>; Rafael Alfonso Yepes Conde <yepesc@sena.edu.co>
Asunto: RV: Novedad Sena T843 Andrea Carolina

Buenas tardes estimada instructora,
Cordial saludo,

Por medio de la presente le solicitamos su amable colaboración para brindarle el debido seguimiento al caso de manera prioritaria.

mailto:kelly.montalvo@jeronimo-martins.com

ESP 10:09 a. m. 23/07/2024



RE: Novedad Sena T843 Andrea Carolina: Donna Pacheco Ruiz - Outlook - Google Chrome

about:blank

Eliminar | Archivar | Informar | Responder | Responder a todos | Reenviar | Zoom | Leído / No leído | Clasificar | Marcar/Desmarcar | Imprimir | ...

RE: Novedad Sena T843 Andrea Carolina Pública

DR Donna Pacheco Ruíz
Para: Kelly Montalvo <kelly.montalvo@jeronimo-martins.com>
Mar 23/07/2024 8:58

Cordial saludo señora Kelly,

En atención a la situación reportada con el aprendiz Roger Pertuz del programa Operaciones Comerciales, amablemente se solicita realizar seguimiento.

No se si para el día de hoy en la mañana lo podríamos realizar de manera virtual o mañana a la 09:00 a.m

Quedo atenta a su respuesta!

Donna Pacheco Ruiz
Instructora de seguimiento
Celular: 3003387920
Centro de Logistica y Promoción Ecoturistica del Magdalena
Avenida Ferrocarril 27-97

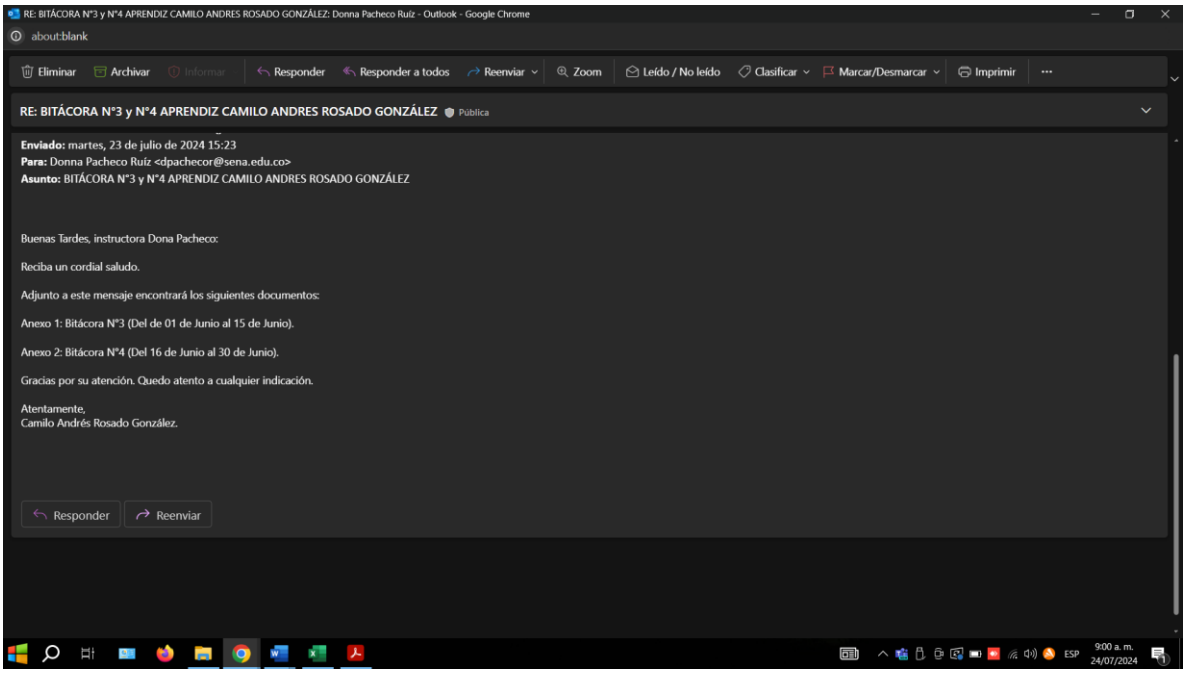
De: Kelly Montalvo <kelly.montalvo@jeronimo-martins.com>
Enviado: lunes, 22 de julio de 2024 16:35
Para: Donna Pacheco Ruíz <dpachecor@sena.edu.co>
Asunto: RV: Novedad Sena T843 Andrea Carolina

FYI

Quedo atenta sus Comentarios

Cordialmente,

ESP 10:10 a. m. 23/07/2024



RE: BITÁCORA N°3 y N°4 APRENDIZ CAMILO ANDRES ROSADO GONZÁLEZ: Donna Pacheco Ruíz - Outlook - Google Chrome

about:blank

Eliminar | Archivar | Informar | Responder | Responder a todos | Reenviar | Zoom | Leído / No leído | Clasificar | Marcar/Desmarcar | Imprimir | ...

RE: BITÁCORA N°3 y N°4 APRENDIZ CAMILO ANDRES ROSADO GONZÁLEZ Pública

Enviado: martes, 23 de julio de 2024 15:23
Para: Donna Pacheco Ruíz <dpachecor@sena.edu.co>
Asunto: BITÁCORA N°3 y N°4 APRENDIZ CAMILO ANDRES ROSADO GONZÁLEZ

Buenas Tardes, instructora Dona Pacheco:

Reciba un cordial saludo.

Adjunto a este mensaje encontrará los siguientes documentos:

Anexo 1: Bitácora N°3 (Del de 01 de Junio al 15 de Junio).

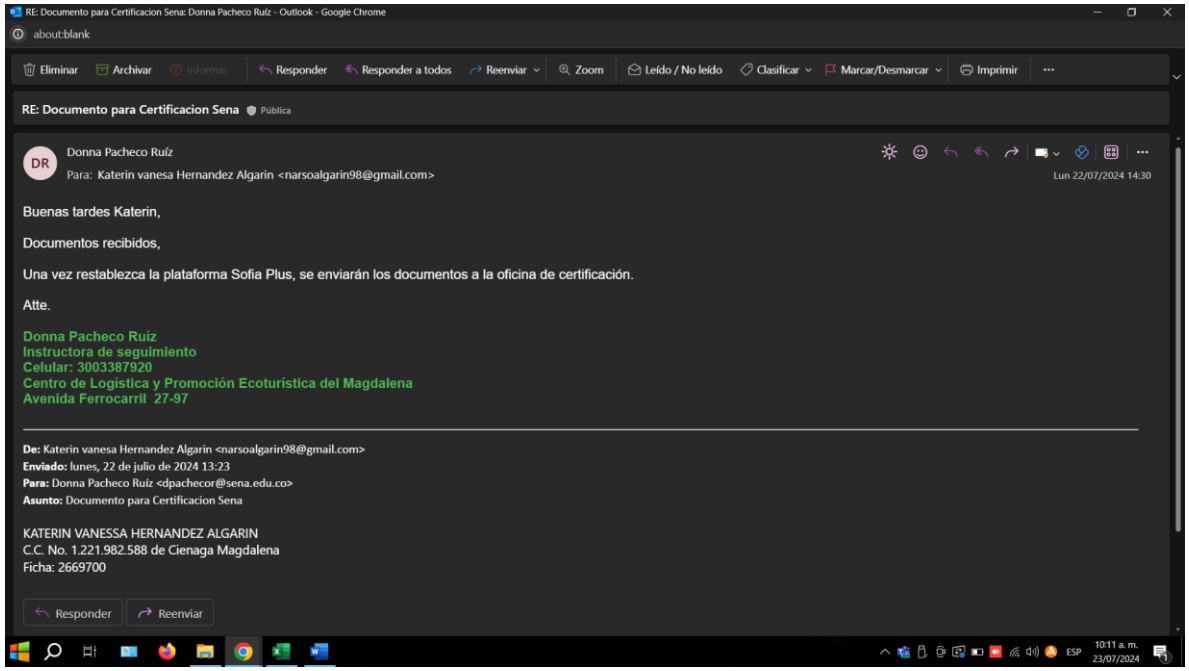
Anexo 2: Bitácora N°4 (Del 16 de Junio al 30 de Junio).

Gracias por su atención. Quedo atento a cualquier indicación.

Atentamente,
Camilo Andrés Rosado González.

Responder | Reenviar

ESP 9:00 a. m. 24/07/2024



RE: Documento para Certificacion Sena: Donna Pacheco Ruiz - Outlook - Google Chrome

about:blank

Eliminar | Archivar | Informar | Responder | Responder a todos | Reenviar | Zoom | Leído / No leído | Clasificar | Marcar/Desmarcar | Imprimir | ...

RE: Documento para Certificacion Sena Pública

DR Donna Pacheco Ruíz
Para: Katerin vanesa Hernandez Algarin <narsoalgarin98@gmail.com>
Lun 22/07/2024 14:30

Buenas tardes Katerin,

Documentos recibidos,

Una vez restablezca la plataforma Sofia Plus, se enviarán los documentos a la oficina de certificación.

Atte.

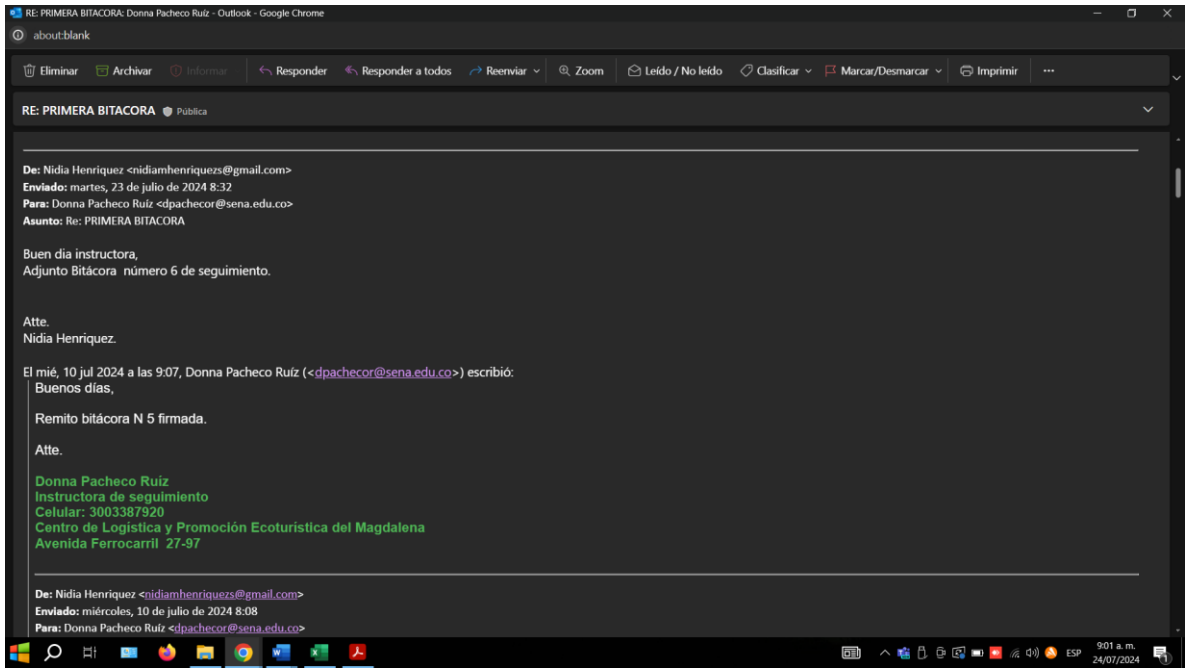
Donna Pacheco Ruiz
Instructora de seguimiento
Celular: 3003387920
Centro de Logistica y Promoción Ecoturistica del Magdalena
Avenida Ferrocarril 27-97

De: Katerin vanesa Hernandez Algarin <narsoalgarin98@gmail.com>
Enviado: lunes, 22 de julio de 2024 13:23
Para: Donna Pacheco Ruíz <dpachecor@sena.edu.co>
Asunto: Documento para Certificacion Sena

KATERIN VANESSA HERNANDEZ ALGARIN
C.C. No. 1.221.982.588 de Cienaga Magdalena
Ficha: 2669700

Responder | Reenviar

ESP 10:11 a. m. 23/07/2024



RE: PRIMERA BITACORA: Donna Pacheco Ruíz - Outlook - Google Chrome

about:blank

Eliminar | Archivar | Informar | Responder | Responder a todos | Reenviar | Zoom | Leído / No leído | Clasificar | Marcar/Desmarcar | Imprimir | ...

RE: PRIMERA BITACORA Pública

De: Nidia Henriquez <nidiamhenriquezs@gmail.com>
Enviado: martes, 23 de julio de 2024 8:32
Para: Donna Pacheco Ruíz <dpachecor@sena.edu.co>
Asunto: Re: PRIMERA BITACORA

Buen dia instructora,
Adjunto Bitácora número 6 de seguimiento.

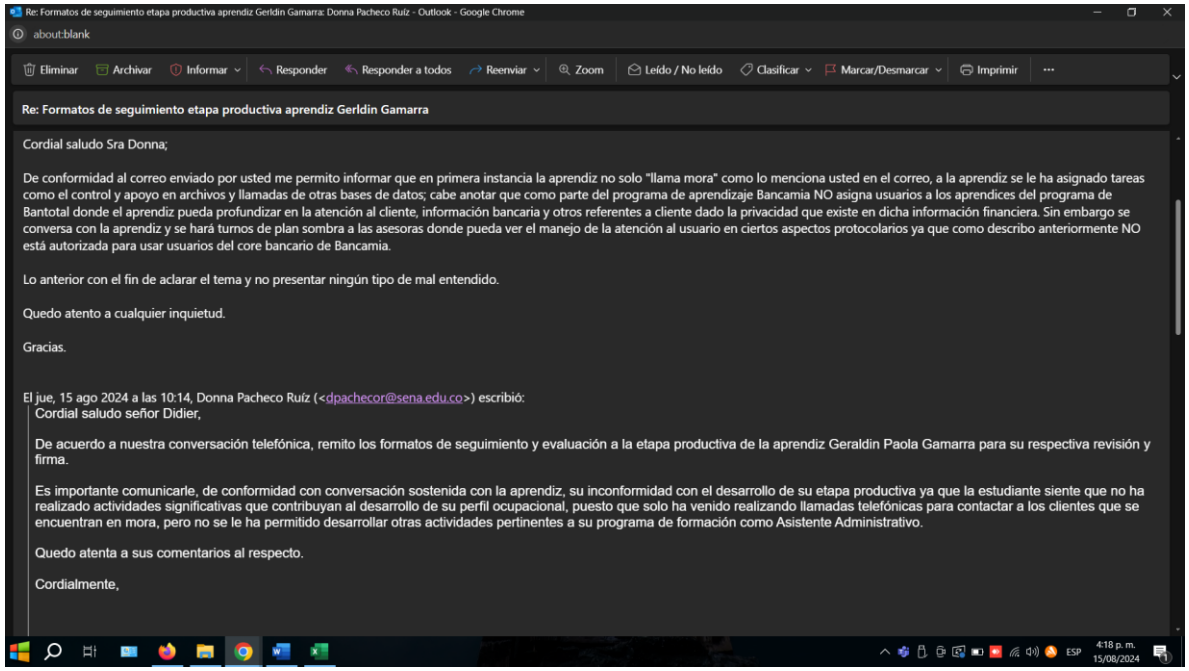
Atte.
Nidia Henriquez.

El mié, 10 jul 2024 a las 9:07, Donna Pacheco Ruíz (<dpachecor@sena.edu.co>) escribió:

> Buenos días,
>
> Remito bitácora N 5 firmada.
>
> Atte.
>
> Donna Pacheco Ruiz
> Instructora de seguimiento
> Celular: 3003387920
> Centro de Logistica y Promoción Ecoturistica del Magdalena
> Avenida Ferrocarril 27-97

De: Nidia Henriquez <nidiamhenriquezs@gmail.com>
Enviado: miércoles, 10 de julio de 2024 8:08
Para: Donna Pacheco Ruíz <dpachecor@sena.edu.co>

ESP 9:01 a. m. 24/07/2024



Re: Formatos de seguimiento etapa productiva aprendiz Gerldin Gamarra: Donna Pacheco Ruiz - Outlook - Google Chrome

about:blank

Eliminar | Archivar | Informar | Responder | Responder a todos | Reenviar | Zoom | Leído / No leído | Clasificar | Marcar/Desmarcar | Imprimir | ...

Re: Formatos de seguimiento etapa productiva aprendiz Gerldin Gamarra

Cordial saludo Sra Donna;

De conformidad al correo enviado por usted me permito informar que en primera instancia la aprendiz no solo "llama mora" como lo menciona usted en el correo, a la aprendiz se le ha asignado tareas como el control y apoyo en archivos y llamadas de otras bases de datos; cabe anotar que como parte del programa de aprendizaje Bancamia NO asigna usuarios a los aprendices del programa de Bantotal donde el aprendiz pueda profundizar en la atención al cliente, información bancaria y otros referentes a cliente dado la privacidad que existe en dicha información financiera. Sin embargo se conversa con la aprendiz y se hará turnos de plan sombra a las asesoras donde pueda ver el manejo de la atención al usuario en ciertos aspectos protocolarios ya que como describo anteriormente NO está autorizada para usar usuarios del core bancario de Bancamia.

Lo anterior con el fin de aclarar el tema y no presentar ningún tipo de mal entendido.

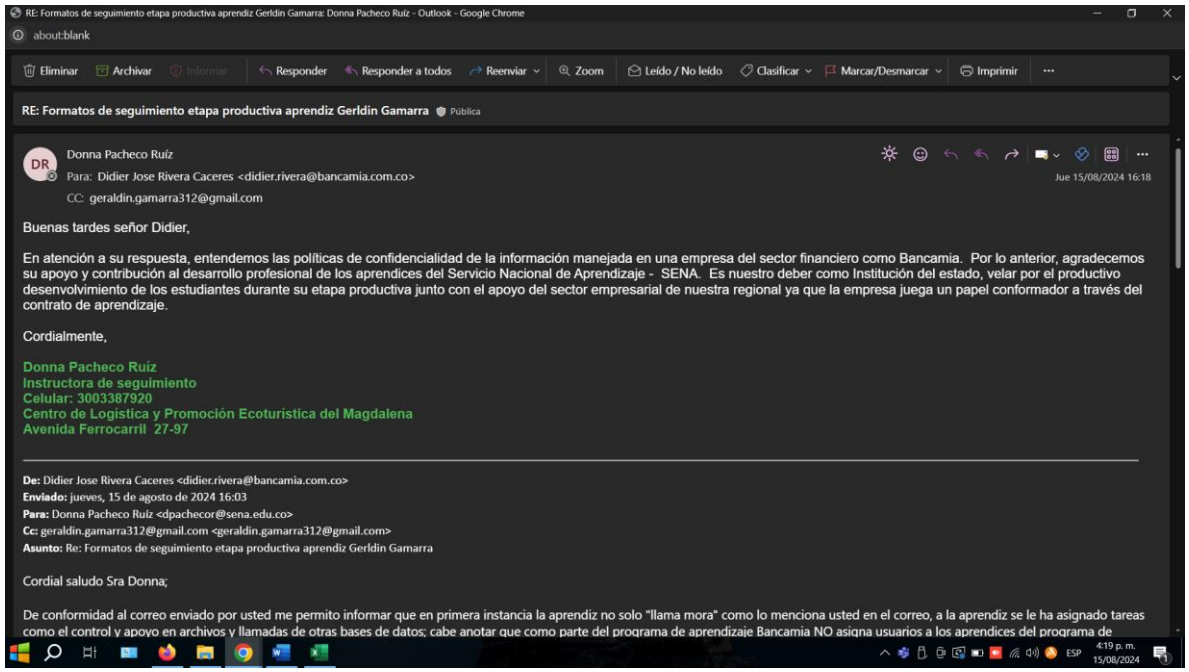
Quedo atento a cualquier inquietud.

Gracias.

El jue, 15 ago 2024 a las 10:14, Donna Pacheco Ruíz (<dpachecor@sena.edu.co>) escribió:

> Cordial saludo señor Didier,
>
> De acuerdo a nuestra conversación telefónica, remito los formatos de seguimiento y evaluación a la etapa productiva de la aprendiz Geraldin Paola Gamarra para su respectiva revisión y firma.
>
> Es importante comunicarle, de conformidad con conversación sostenida con la aprendiz, su inconformidad con el desarrollo de su etapa productiva ya que la estudiante siente que no ha realizado actividades significativas que contribuyan al desarrollo de su perfil ocupacional, puesto que solo ha venido realizando llamadas telefónicas para contactar a los clientes que se encuentran en mora, pero no se le ha permitido desarrollar otras actividades pertinentes a su programa de formación como Asistente Administrativo.
>
> Quedo atenta a sus comentarios al respecto.
>
> Cordialmente,

ESP 4:18 p. m. 15/08/2024



RE: Formatos de seguimiento etapa productiva aprendiz Gerldin Gamarra: Donna Pacheco Ruiz - Outlook - Google Chrome

about:blank

Eliminar | Archivar | Informar | Responder | Responder a todos | Reenviar | Zoom | Leído / No leído | Clasificar | Marcar/Desmarcar | Imprimir | ...

RE: Formatos de seguimiento etapa productiva aprendiz Gerldin Gamarra Pública

DR Donna Pacheco Ruíz

Para: Didier Jose Rivera Caceres <didier.rivera@bancamia.com.co>

CC: geraldin.gamarra312@gmail.com

Jue 15/08/2024 16:18

Buenas tardes señor Didier,

En atención a su respuesta, entendemos las políticas de confidencialidad de la información manejada en una empresa del sector financiero como Bancamia. Por lo anterior, agradecemos su apoyo y contribución al desarrollo profesional de los aprendices del Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA. Es nuestro deber como Institución del estado, velar por el productivo desenvolvimiento de los estudiantes durante su etapa productiva junto con el apoyo del sector empresarial de nuestra regional ya que la empresa juega un papel conformador a través del contrato de aprendizaje.

Cordialmente,

Donna Pacheco Ruiz
Instructora de seguimiento
Celular: 3003387920
Centro de Logistica y Promoción Ecoturistica del Magdalena
Avenida Ferrocarril 27-97

De: Didier Jose Rivera Caceres <didier.rivera@bancamia.com.co>
Enviado: jueves, 15 de agosto de 2024 16:03
Para: Donna Pacheco Ruíz <dpachecor@sena.edu.co>
Cc: geraldin.gamarra312@gmail.com <geraldin.gamarra312@gmail.com>
Asunto: Re: Formatos de seguimiento etapa productiva aprendiz Gerldin Gamarra

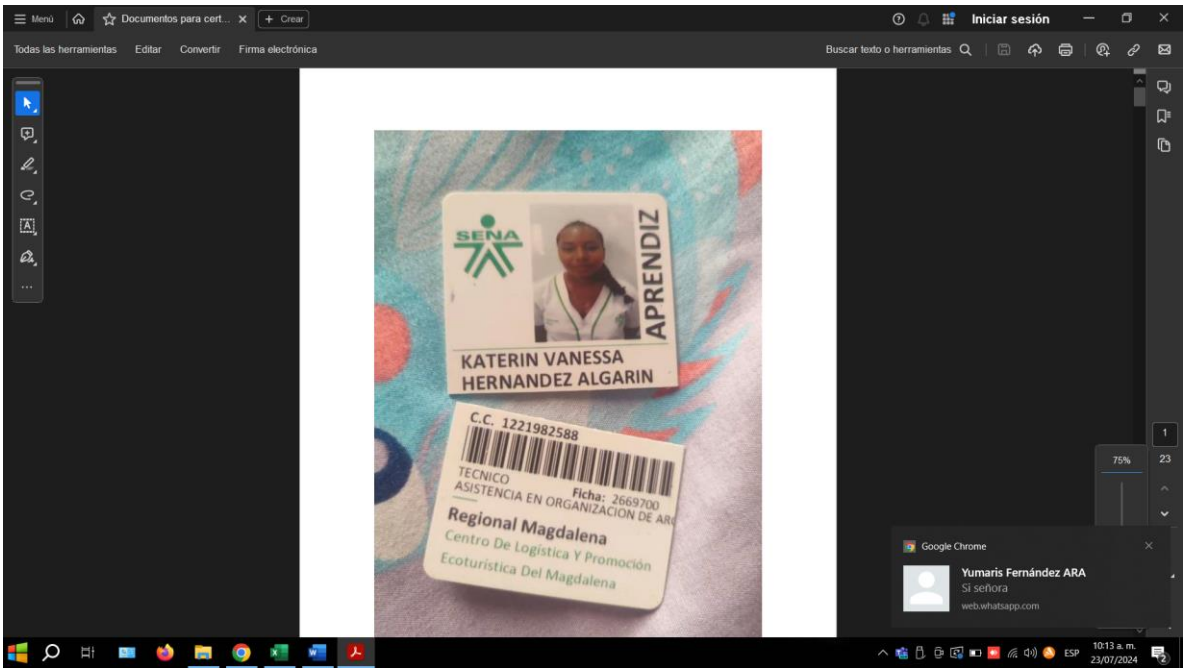
Cordial saludo Sra Donna;

De conformidad al correo enviado por usted me permito informar que en primera instancia la aprendiz no solo "llama mora" como lo menciona usted en el correo, a la aprendiz se le ha asignado tareas como el control y apoyo en archivos y llamadas de otras bases de datos; cabe anotar que como parte del programa de aprendizaje Bancamia NO asigna usuarios a los aprendices del programa de

ESP 4:19 p. m. 15/08/2024

Aprendices para proceso de certificación

Katerin Vanessa Hernández Algarín





PALMACEITE S.A.
Empresa Extractora y Comercializadora de Aceite de Palma Africana
Nit. 900.012.728-1

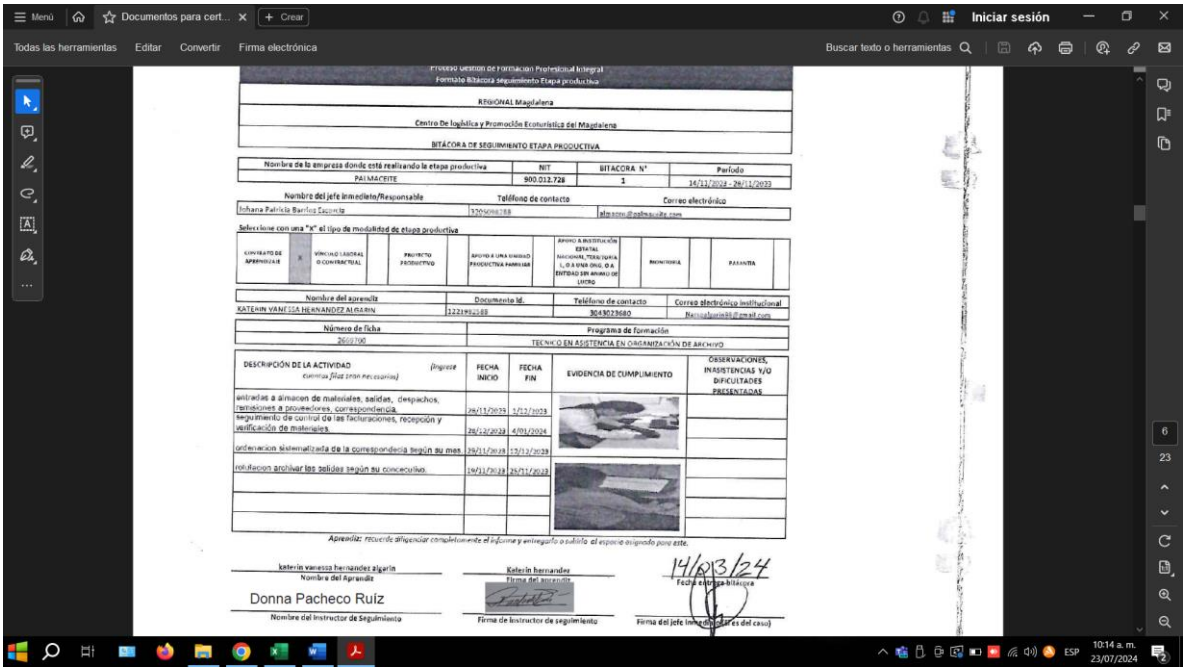
EL SUSCRITO JEFE DE GESTIÓN HUMANA

CERTIFICA QUE:

La señora **KATERIN VANESSA HERNANDEZ ALGARIN**, identifica con la cedula de ciudadanía No. **1.221.982.588** expedida en **Ciénaga**, realizó sus prácticas de **TECNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS** en nuestra empresa desde el día **14 de noviembre de 2023** hasta el **13 de mayo de 2024**. Con contrato de **Aprendizaje**.

La presente certificación se expide a solicitud de la parte interesada, enla ciudad santa marta del día **13 de mayo de 2024.**

MIGUEL ÁNGEL SÁNCHEZ MOLINA
Jefe de Gestión Humana



REGIONAL Magdalena

Centro De logística y Promoción Ecoturística del Magdalena

BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

Nombre de la empresa donde está realizando la etapa productiva	NIT	BITACORA N°	Periodo
PALMACEITE	900.012.728	1	14/11/2023 - 26/11/2023

Nombre del jefe inmediato/Responsable	Teléfono de contacto	Correo electrónico
Johana Patricia Barrios Escorcia	3209098788	almacen@palmaceite.com

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

CONTRATO DE APRENDIZAJE	VINCULO LABORAL O CONTRACTUAL	PROYECTO PRODUCTIVO	APOYO A 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
KATERIN VANESSA HERNANDEZ ALGARIN	1223992588	3043023680	Katerinalgarin81@gmail.com

Número de ficha	Programa de formación
2699700	TECNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (registre cuantas filas sean necesarias)	FECHA INICIO	FECHA FIN	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES, INASISTENCIAS Y/O DIFICULTADES PRESENTADAS
entradas a almacen de materiales, salidas, despachos, remisiones a proveedores, correspondencia.	26/11/2023	1/12/2023		
seguimiento de control de las facturaciones, recepción y justificación de materiales.	28/12/2023	4/01/2024		
ordenacion sistematizada de la correspondencia según su mes	29/11/2023	13/12/2023		
rotulacion archivar las salidas según su consecutivo.	29/11/2023	25/11/2023		

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

katerin vanessa hernandez algarin
Nombre del Aprendiz

Katerin hernandez
Firma del aprendiz

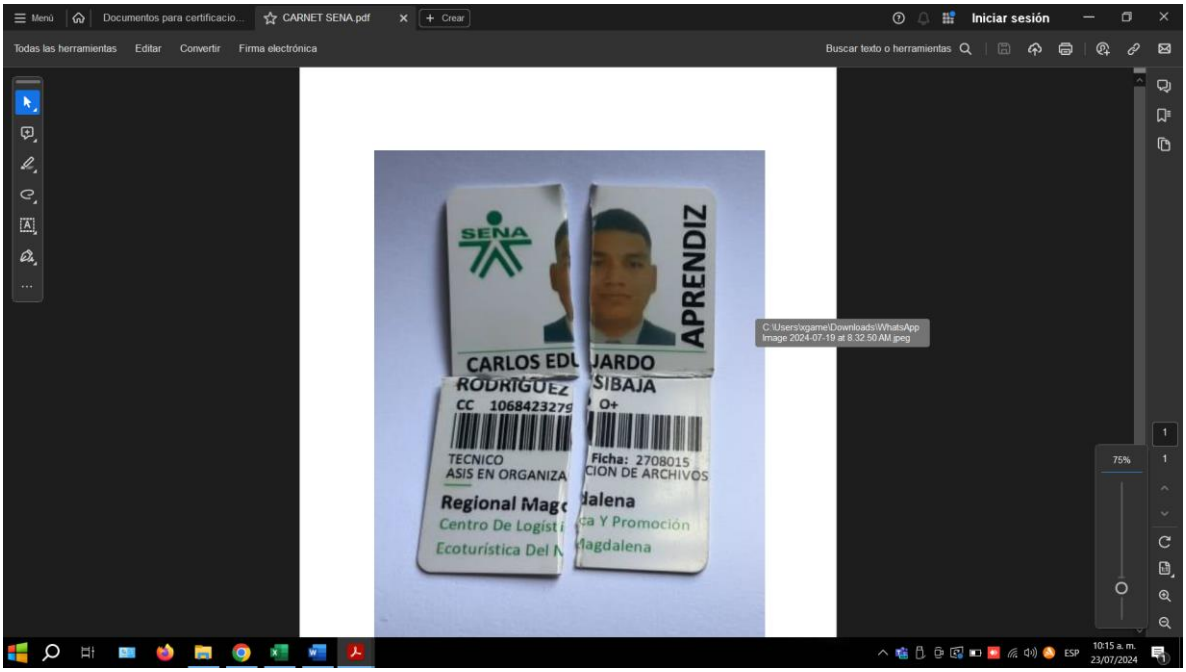
14/12/24
Fecha entrega bitacora

Donna Pacheco Ruiz
Nombre del Instructor de Seguimiento

Firma de instructor de seguimiento

Firma del jefe inmediato (cuando aplique el caso)

Carlos Eduardo Rodríguez Sibaja





POLIFRACTURAS CIENAGA IPS S.A.S

LA SUSCRITA ADMINISTRADORA

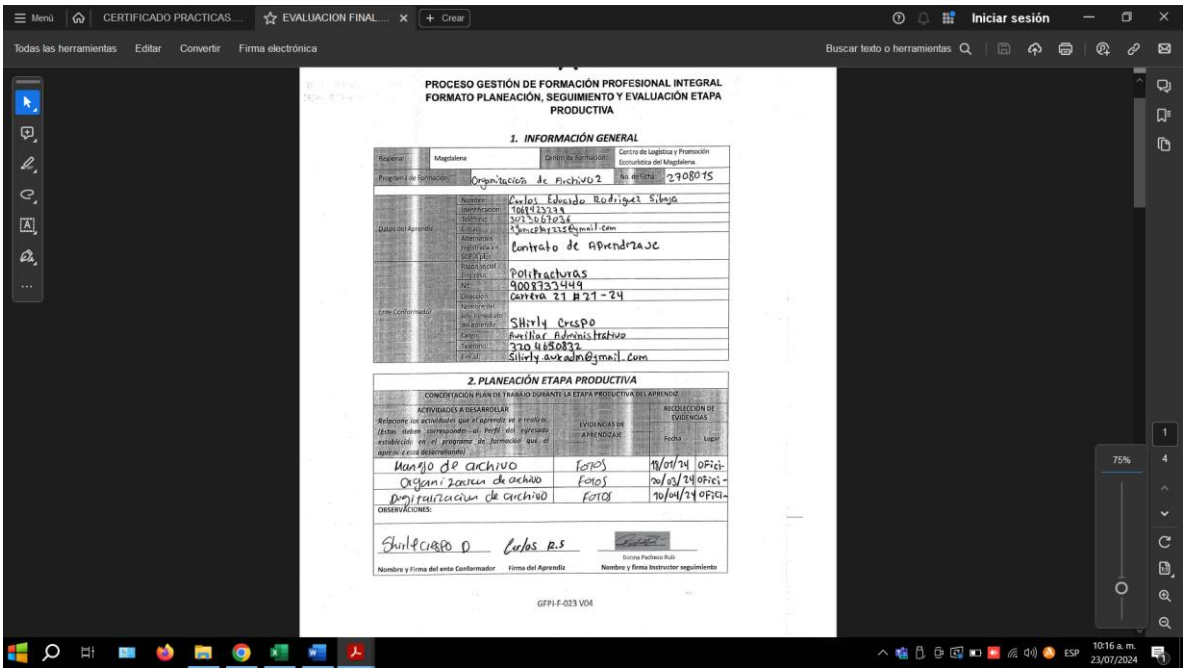
CERTIFICA

Que el Sr. CARLOS EDUARDO RODRIGUEZ SIBAJA, identificada con cedula de ciudadanía No. 1.068.423.279, estudiante del programa técnico asistencia en organización de archivos del SENA, ha culminado sus prácticas profesionales en nuestra empresa, teniendo como fecha de inicio el 18 de Enero de 20224 y como finalización el 17 de Julio del 2024 en el área de facturación.

Se expide la presente certificación a los 18 días del mes de Julio de 2024 a solicitud del interesado.

Atentamente,

SILVIA TORTELLO MARTINEZ
ADMINISTRADORA
POLIFRACTURAS CIENAGA IPS S.A.S.



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

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	Magdalena	Centro de Formación:	Centro de Logística y Promoción Ecoturística del Magdalena.
Programa de Formación:	Organización de Archivo 2	No. de Ficha:	2708015
Datos del Aprendiz	Nombres y Apellidos:	Carlos Eduardo Rodriguez Sibaja	
	Identificación:	1068423279	
	Teléfono:	3023667036	
	E-Mail:	jcarlos23356@gmail.com	
	Alternativa (Indique si es CONTRATO o PAP):	Contrato de Aprendizaje	
Ente Conformador	Razón social / Empresa:	Polifracturas	
	NIT:	900832449	
	Dirección:	Carrera 21 # 27 - 24	
	Nombre del jefe inmediato del aprendiz:	Shirly Crespo	
	Cargo:	Auxiliar Administrativo	
	Teléfono:	320 4650832	
	E-mail:	Shirly.auxadm@gmail.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
Manejo de archivo	Fotos	19/01/24	Oficina
Organización de archivo	Fotos	20/02/24	Oficina
Digitalización de archivo	Fotos	20/04/24	Oficina

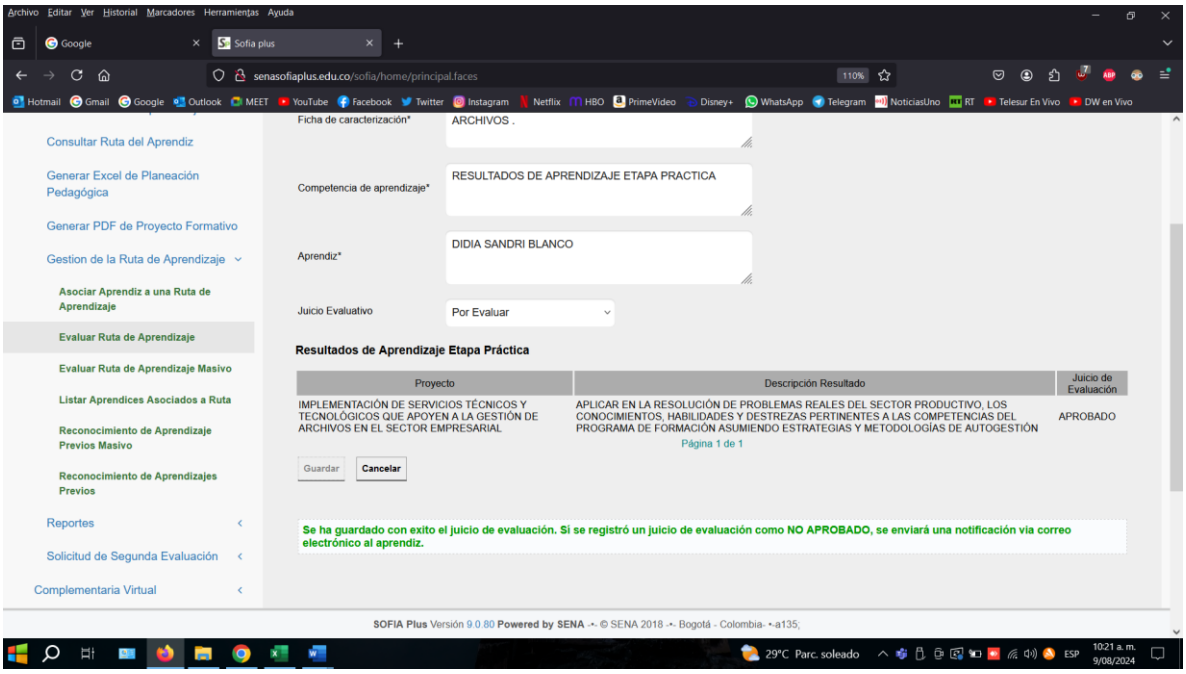
OBSERVACIONES:

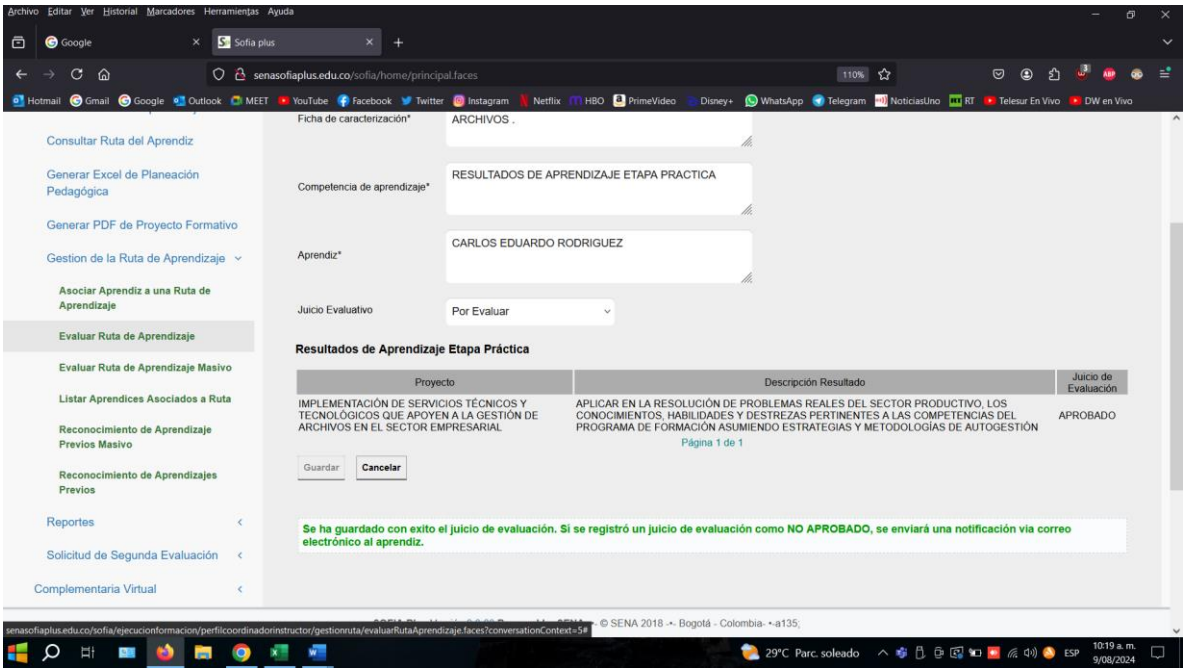
Shirly Crespo D. | Carlos R.S | Donna Pacheco Ruiz

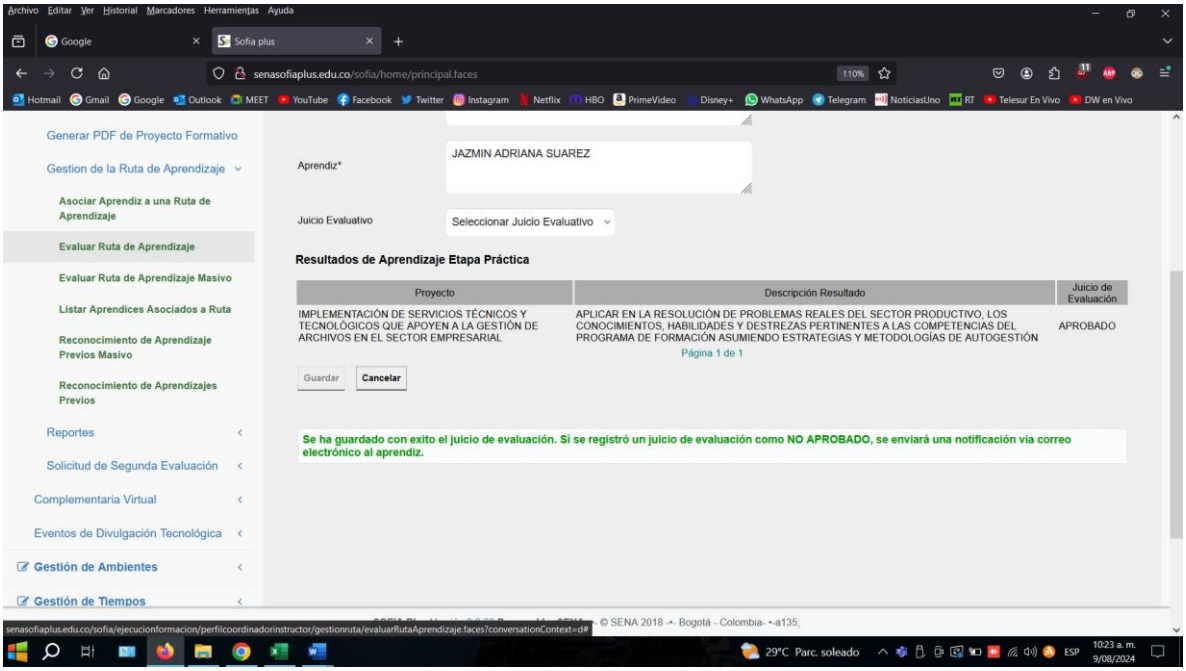
Nombre y Firma del ente Conformador | Firma del Aprendiz | Nombre y firma Instructor seguimiento

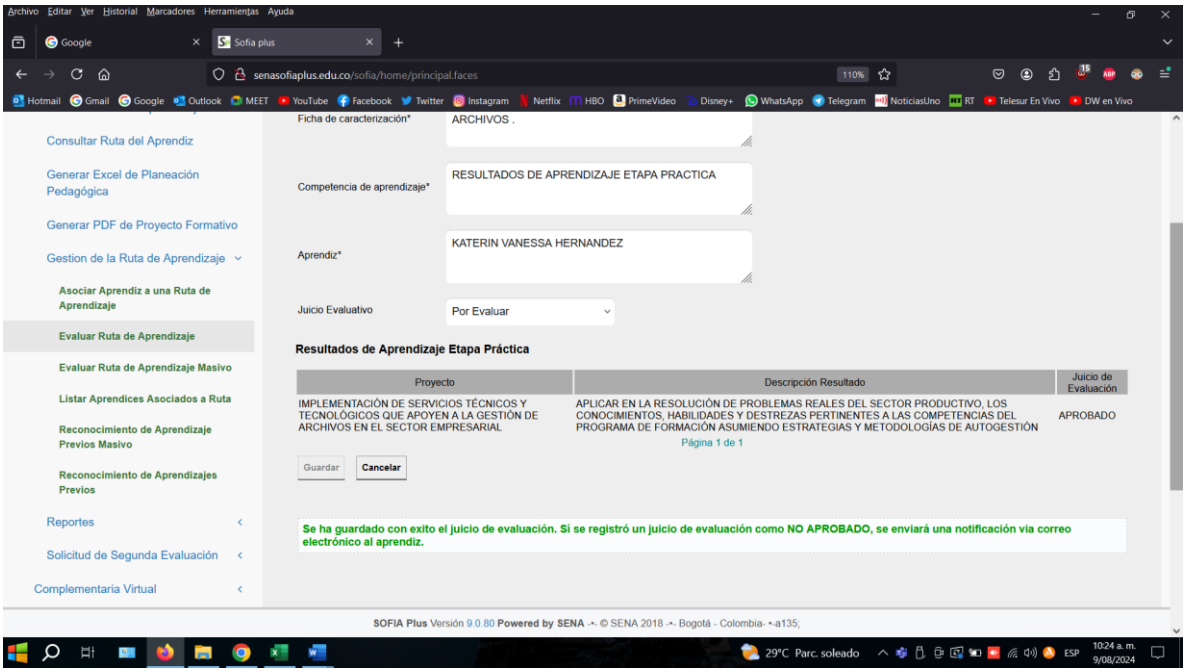
GFPI-F-023 V04

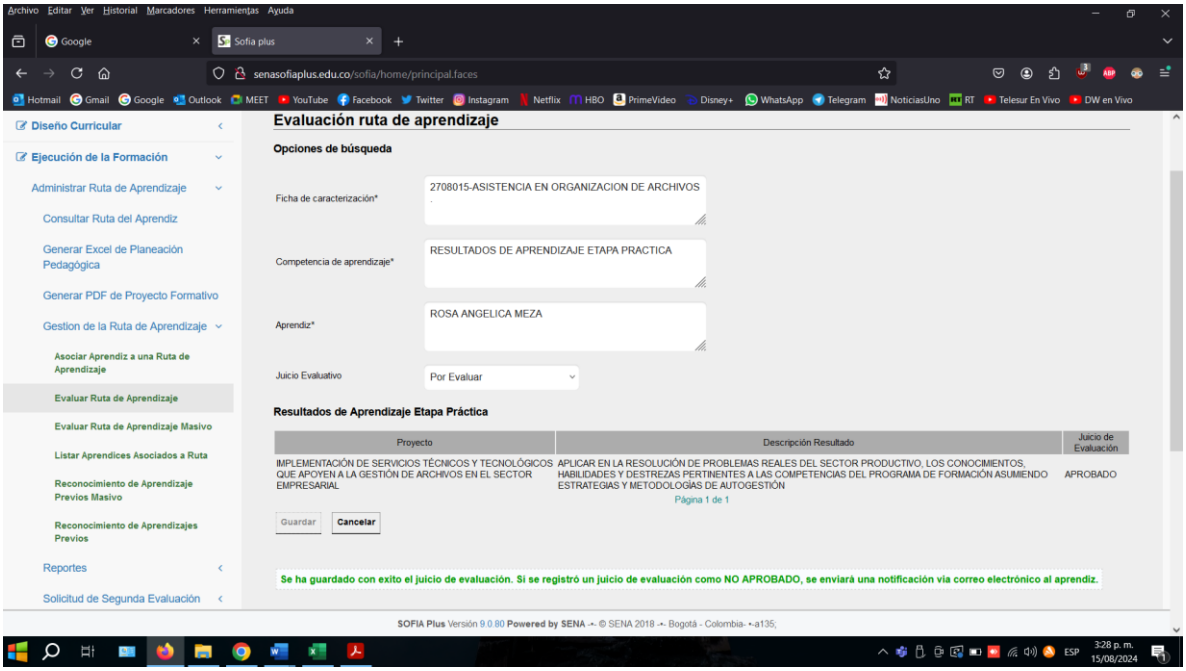
Etapa productiva evaluada:



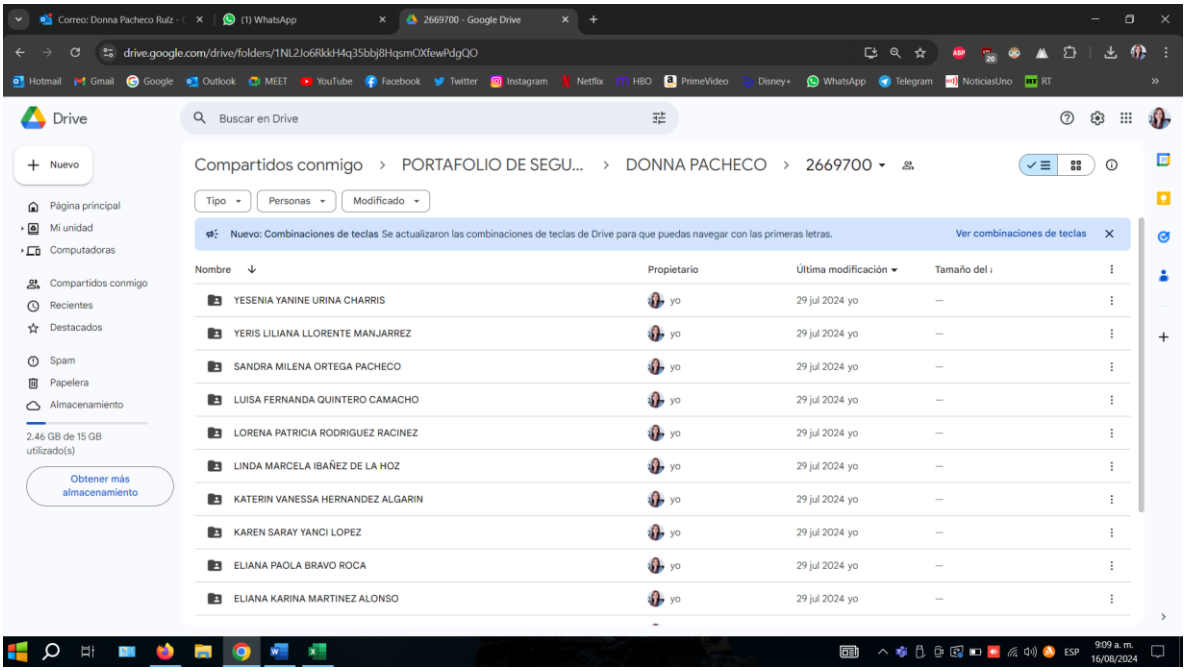


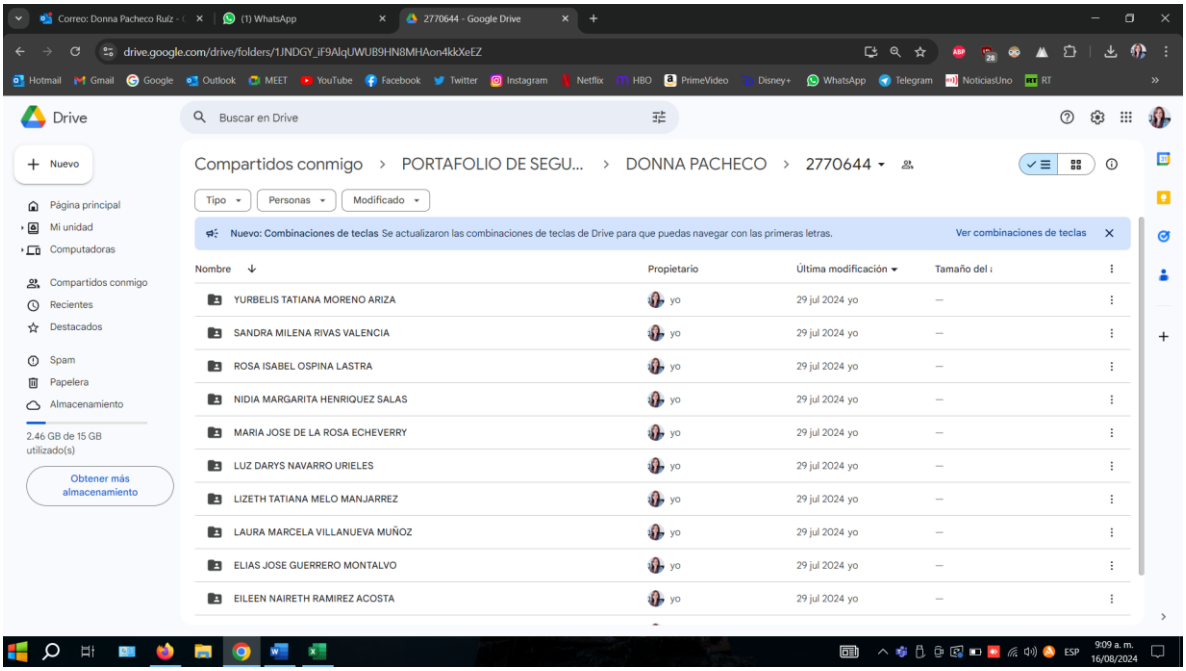

Archivo Editar Ver Historial Marcadores Herramientas Ayuda
Google
Sofia plus
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Hotmail Gmail Google Outlook MEET YouTube Facebook Twitter Instagram Netflix HBO PrimeVideo Disney+ WhatsApp Telegram NoticiasUno RT Telesur En Vivo DW en Vivo
Generar PDF de Proyecto Formativo
Gestion de la Ruta de Aprendizaje
Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo
Listar Aprendices Asociados a Ruta
Reconocimiento de Aprendizaje Previos Masivo
Reconocimiento de Aprendizajes Previos
Reportes
Solicitud de Segunda Evaluación
Complementaria Virtual
Eventos de Divulgación Tecnológica
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Aprendiz*
JAZMIN ADRIANA SUAREZ
Juicio Evaluativo
Seleccionar Juicio Evaluativo
Resultados de Aprendizaje Etapa Práctica
Proyecto
Descripción Resultado
Juicio de Evaluación
IMPLEMENTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS QUE APOYEN A LA GESTIÓN DE ARCHIVOS EN EL SECTOR EMPRESARIAL
APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN
APROBADO
Página 1 de 1
Guardar
Cancelar
Se ha guardado con exito el juicio de evaluación. Si se registró un juicio de evaluación como NO APROBADO, se enviará una notificación via correo electrónico al aprendiz.
© SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a135;
29°C Parc. soleado
ESP
10:23 a. m.
9/08/2024


Archivo Editar Ver Historial Marcadores Herramientas Ayuda
Google
Sofia plus
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Hotmail Gmail Google Outlook MEET YouTube Facebook Twitter Instagram Netflix HBO PrimeVideo Disney+ WhatsApp Telegram NoticiasUno RT Telesur En Vivo DW en Vivo
Consultar Ruta del Aprendiz
Generar Excel de Planeación Pedagógica
Generar PDF de Proyecto Formativo
Gestion de la Ruta de Aprendizaje
Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo
Listar Aprendices Asociados a Ruta
Reconocimiento de Aprendizaje Previos Masivo
Reconocimiento de Aprendizajes Previos
Reportes
Solicitud de Segunda Evaluación
Complementaria Virtual
Ficha de caracterización*
ARCHIVOS .
Competencia de aprendizaje*
RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
Aprendiz*
KATERIN VANESSA HERNANDEZ
Juicio Evaluativo
Por Evaluar
Resultados de Aprendizaje Etapa Práctica
Proyecto
Descripción Resultado
Juicio de Evaluación
IMPLEMENTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS QUE APOYEN A LA GESTIÓN DE ARCHIVOS EN EL SECTOR EMPRESARIAL
APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN
APROBADO
Página 1 de 1
Guardar
Cancelar
Se ha guardado con exito el juicio de evaluación. Si se registró un juicio de evaluación como NO APROBADO, se enviará una notificación via correo electrónico al aprendiz.
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a135;
29°C Parc. soleado
ESP
10:24 a. m.
9/08/2024



Reporte de los seguimientos de evaluación realizados




Correo: Donna Pacheco Ruiz -
(1) WhatsApp
2770644 - Google Drive
drive.google.com/drive/folders/1JNDGY_iF9AlqUWUB9HN8MHAon4kkXeEZ
Hotmail Gmail Google Outlook MEET YouTube Facebook Twitter Instagram Netflix HBO PrimeVideo Disney+ WhatsApp Telegram NoticiasUno RT
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Página principal
Mi unidad
Computadoras
Compartidos conmigo
Recientes
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento
2.46 GB de 15 GB utilizado(s)
Obtener más almacenamiento
Compartidos conmigo › PORTAFOLIO DE SEGU... › DONNA PACHECO › 2770644
Tipo
Personas
Modificado
Nuevo: Combinaciones de teclas Se actualizaron las combinaciones de teclas de Drive para que puedas navegar con las primeras letras.
Ver combinaciones de teclas
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño del
YURBELIS TATIANA MORENO ARIZA yo 29 jul 2024 yo –
SANDRA MILENA RIVAS VALENCIA yo 29 jul 2024 yo –
ROSA ISABEL OSPINA LASTRA yo 29 jul 2024 yo –
NIDIA MARGARITA HENRIQUEZ SALAS yo 29 jul 2024 yo –
MARIA JOSE DE LA ROSA ECHEVERRY yo 29 jul 2024 yo –
LUZ DARYS NAVARRO URIELES yo 29 jul 2024 yo –
LIZETH TATIANA MELO MANJARREZ yo 29 jul 2024 yo –
LAURA MARCELA VILLANUEVA MUÑOZ yo 29 jul 2024 yo –
ELIAS JOSE GUERRERO MONTALVO yo 29 jul 2024 yo –
EILEEN NAIRETH RAMIREZ ACOSTA yo 29 jul 2024 yo –
ESP
9:09 a. m.
16/08/2024

INTEGRIDAD PÚBLICA

Función Pública

Verificados los resultados del participante en el curso virtual

Función Pública certifica que:

Donna Pacheco

C.C 26.671.798

Participó y completó el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 13 de agosto 2024



Aura Isabel Mora

Directora de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano

Código: 761130790000

CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 09:51:43 horas del 12/08/2024, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **26671798,** Apellidos y Nombres **PACHECO RUIZ DONNA**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **SENA**, con NIT **899999034-1** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/consulta

Santa Marta agosto 2024

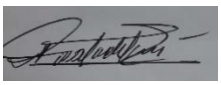
JULIO RAFAEL DEL CASTILLO LOZANO
SUBDIRECTOR (E)
CENTRO DE LOGISTICA Y PROMOCION ECOTURISTICA
REGIONAL MAGDALENA
SANTA MARTA

Asunto: Autorización consulta inhabilidades por delitos sexuales contra menores de edad

Estimado señor(a):

El (la) suscrito(a) Donna Pacheco Ruíz identificado con C.C./ C.E./ P.P No. 26.671.798 expedida el 10 de julio 1998, autorizo libre, expresa e inequívocamente, y exclusivamente para los fines y en los términos señalados en la Ley 1918 de 2018, reglamentada por el Decreto 753 de 2019, al Servicio Nacional de Aprendizaje SENA con NIT. 899.999.034-1, a consultar mis datos personalesen el registro de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra personas menores de edad que administra el Ministerio de Defensa-Policía Nacional de Colombia, de manera previa a mi eventual vinculación laboral, contractual o legal y reglamentaria y, de llegarse a formalizar, cada cuatro (4) meses a partir del inicio de la misma y mientras se encuentre vigente.

Así mismo, declaro que conozco que la recolección y tratamiento de mis datos se realizará de conformidad con la normatividad vigente sobre protección de datos personales, en especial la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1074 de 2015 y la Política de Tratamiento de Datos Personales publicada en www.sena.edu.co, manifestando que he sido informado(a) de forma clara y suficiente de los fines de su tratamiento.



Donna Pacheco Ruiz
C.C 26.671.798

Instrucciones para el diligenciamiento del formato

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 26671798 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

Esta certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

Se expide en Bogotá el 12/08/2024 09:59 AM

Código Verificación: **5Q6RJH2UY1**

Válida hasta: **10/11/2024**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC