SENA	Versión: 03 Código: GFPI-F-147

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral
Formato Bitácora seguimiento Etapa productiva

REGIONAL RISARALDA

Centro Comercio y Servicios

BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

Nombre de la empresa donde está realizando la etapa productiva	NIT	BITACORA N°	Período
Institución Educativa Lorencita Villegas de Santos	891.401.388-6	10	Octubre 2024

Nombre del jefe inmediato/Responsable	Teléfono de contacto	Correo electrónico
Jairo Castrillón García	606-3659907	ielorencitavillegas.santarosa@gmail.com

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

CONTRATO DE APRENDIZAJE		VÍNCULO LABORAL O CONTRACTUAL		PROYECTO PRODUCTIVO	X	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
Karol Daniela Bustos Ramírez	1.091.273.794	3233675367	karolbustos2403@gmail.co

Número de ficha	Programa de formación
2722137	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
En esta bitacora se trabajó el diseño y estructura organizacional de la empresa creando el organigrama de tipo vertical;	01/10/24	31/10/24	Esta evidencia se entrega en PdF o en fotos y se sube al Drive para su	
además se hicieron las hojas de vida de cada uno de las vacantes de los puestos de trabajo. para ser evaluados.			verificación.	

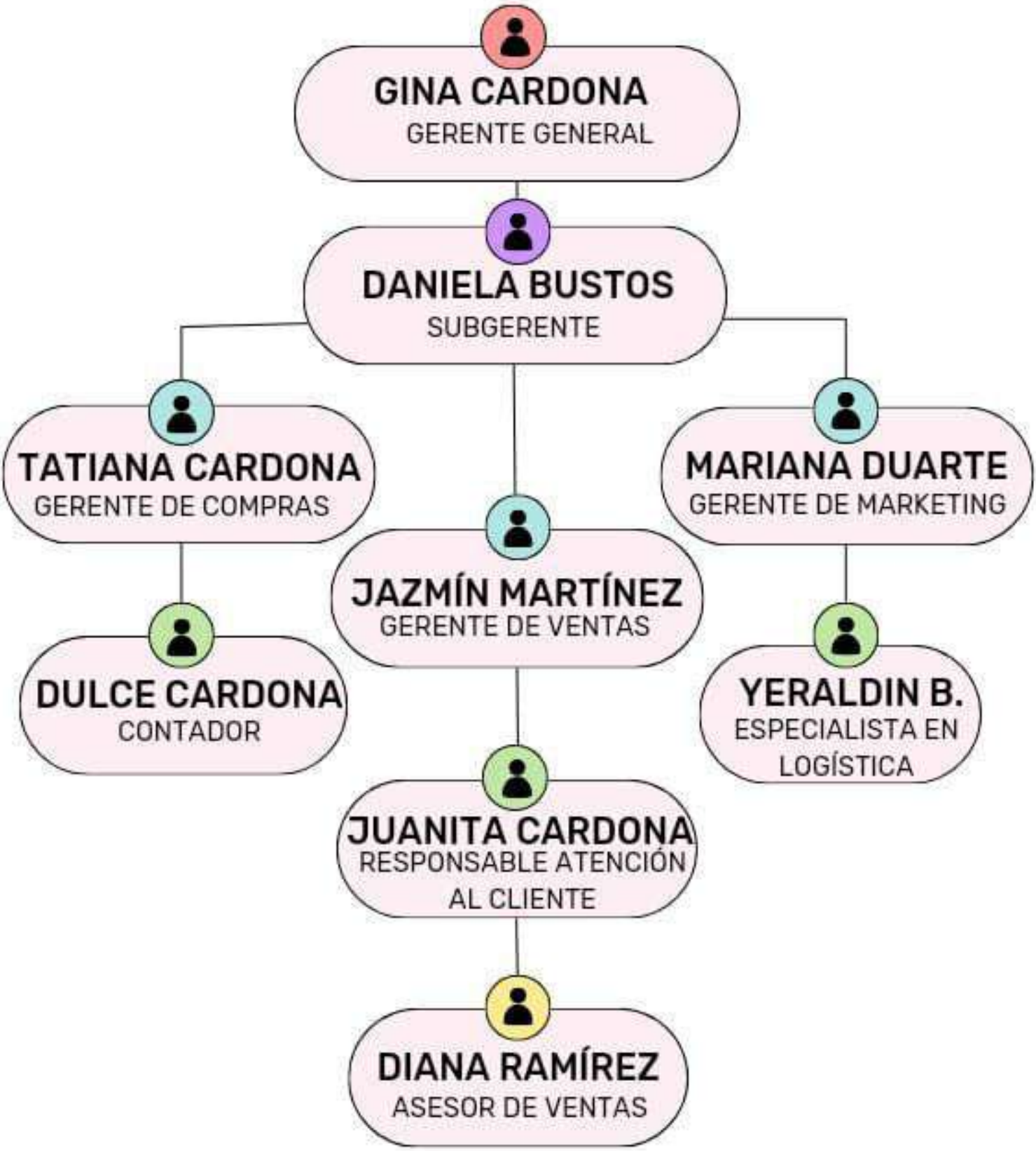
Aprendiz: recuerde diligenciar completamente el informe y entregarlo o subirlo al espacio asignado para este.

Karol Daniela Bustos Ramírez	Daniela Bustos.	04/10/2024
Nombre del Aprendiz	Firma del aprendiz	Fecha entrega bitácora
ALBERTO GIRALDO NARVAEZ		
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.

Scanned with CamScanner

ORGANIGRAMA



HOJA DE VIDA

KAROL DANIELA BUSTOS RAMÍREZ



PERFIL PERSONAL, PROFESIONAL Y LABORAL

Soy una persona respetuosa, disciplinada, colaboradora y responsable con una sólida formación en asistencia administrativa. Además, tengo un técnico en gestión empresarial.

Gracias al poseer un buen recorrido en el área de los alimentos; cuento con la capacidad de adaptarme a los nuevos lineamientos que nos exigen las diferentes entidades legales y laborales. Por lo tanto, puedo realizar un excelente trabajo como secretaria o administradora contable.

DATOS PERSONALES

NOMBRES Y APELLIDOS: Karol Daniela Bustos Ramírez

IDENTIFICACIÓN: 1.091.273.794

FECHA DE NACIMIENTO: 24 de Marzo de 2008

DIRECCIÓN: Cra 23A #29-32 Senderos de la Hermosa 1

TELÉFONO: 3233675367

CORREO ELECTRÓNICO: karolbustos2403@gmail.com

FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios:

- Técnico en Gestión Empresarial y de Negocios
  Lorencita Villegas de Santos

- Técnico en Asistencia Administrativa (SENA)
  Lorencita Villegas de Santos

- Curso de manipulación de alimentos
  Lorencita Villegas de Santos

- Curso de panadería (SENA)
  Lorencita Villegas de Santos

Reconocimientos:

- Certificado por buen rendimiento académico. (2018)

Experiencia Laboral:

- Sin experiencia laboral

Referencias Personales y Laborales

- Diana Patricia Ramírez Ochoa - 3008250688
- Luis Eduardo Bustos Rey - 3045930052
- Gina Marcela Cardona Martínez - 3017703814

HOJA DE VIDA

Diana Patricia Ramírez Ochoa



PERFIL PERSONAL, PROFESIONAL Y LABORAL

Soy una persona optimista y con gran capacidad para adaptarme a diferentes situaciones. Me considero empática, lo que me permite relacionarme fácilmente con los demás y crear conexiones genuinas. Disfruto de los retos y tengo una actitud proactiva para superarlos, siempre buscando aprender de cada experiencia. Soy responsable, organizada y puntual, cualidades que aplico tanto en mi vida personal como en mi entorno laboral. Me esfuerzo por mantener un equilibrio entre el trabajo y mis intereses personales, valorando el crecimiento constante y el bienestar emocional.

DATOS PERSONALES

NOMBRES Y APELLIDOS: Diana Patricia Ramírez Ochoa

IDENTIFICACIÓN: 25171220

FECHA DE NACIMIENTO: 30 de mayo del 1976

DIRECCIÓN: Cra 23A #29-32 Senderos de la hermosa 1

TELÉFONO: 3008250688

CORREO ELECTRÓNICO: dianapatriciaramirez1976@gmail.com

FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios:

- Canoas Angostura
  Primaria (Primero, Segundo y Tercero)
- San Luis Gonzaga
  Primaria (Tercero, Cuarto y Quinto)

Experiencia Laboral:

- Tienda de Ropa – Asistente de Ventas
  Junio 2020 – Febrero 2021

- Empleada doméstica

Referencias Personales y Laborales

- Luis Eduardo Bustos Rey – 3045930052
- Mariana Duarte Ramírez – 3002510901

HOJA DE VIDA

JAZMÍN CRISTINA MARTÍNEZ GAVIRIA



PERFIL PERSONAL, PROFESIONAL Y LABORAL

Soy una persona que actua con integridad y transparencia en todas las acciones, evitando el engaño y fomentando la confianza entre colegas y superiores, trato a todos los miembros del equipo con dignidad, valorando sus opiniones y contribuciones, y promoviendo un ambiente de convivencia armoniosa Comprendo y respeto las emociones y circunstancias de los demás, lo que contribuye a un entorno laboral más humano y solidario, actuo de acuerdo con principios morales y profesionales, garantizando que las decisiones y acciones sean justas y correctas.

DATOS PERSONALES

NOMBRES Y APELLIDOS: Jazmín Cristina Martínez Gaviria

IDENTIFICACIÓN: 25.174.242

FECHA DE NACIMIENTO: 21 de Mayo de 1977

DIRECCIÓN: Flora 2 mz 4 cs 26

TELÉFONO: 3012081617

CORREO ELECTRÓNICO: jazminmarinezz033@gmail.com

FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios:

- Bachillerato
  (Instituto Francisco Jose del Caldas 2013)

Experiencia Laboral:

- Atencion al cliente
- Independiente

Referencias Personales y Laborales

- Luz Elena Montes - 3234219946
- Ana Mery Martinez - 3218187865

HOJA DE VIDA

Yeraldin Betancourt Ramírez



PERFIL PERSONAL, PROFESIONAL Y LABORAL

Soy una persona organizada que cumple con las labores y requerimientos que se le exigen, capaz de liderar y solucionar problemas rápidamente. Poseo valores como la responsabilidad, honestidad, sinceridad, y ante todo el respeto y la comunicación, cumplidora de mis deberes y obligaciones. Acato órdenes de mis superiores y me integro fácilmente. Me considero una persona con una alta facilidad de absorber conocimientos teóricos y prácticos, tengo buenas capacidades para la comunicación y mucha entrega y dedicación a mis labores, me desempeño básicamente en el manejo de la administración documental mediante la organización técnica e implementación de servicios que faciliten el acceso.

DATOS PERSONALES

NOMBRES Y APELLIDOS: Yeraldin Betancourt Ramírez

IDENTIFICACIÓN: 1004718156

FECHA DE NACIMIENTO: 01 de enero del 2003

DIRECCIÓN: Carrera 11 #31-41 Pereira

TELÉFONO: 3187754289

CORREO ELECTRÓNICO: yeralbramirez.01@gmail.com

FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios:

- Institución Académica Escuela La Hermosa
  Primaria-2012

- Institución Educativa Barrón Gaviria
  Bachiller académico-2020

Experiencia Laboral:

- EMPRESA: Súper Gangazo
  CARGO: Atención al cliente

- EMPRESA: Inmobiliaria Alliance
  CARGO: Secretaría

Referencias Personales y Laborales

- Ana Marcela Ramírez Ochoa - 3247273010
- Santiago Londoño - 3125048661