PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta noviembre 2024

Señor
MIGUEL ANGEL ANDRADE CAIFA
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 noviembre 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	Curso Servicio Al Cliente, código 12210010.	Pantallazo Correo enviado

	tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.	Se orienta sobre los resultados de aprendizaje.	
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).	Se explica Guía de aprendizaje	Guía de aprendizaje
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. 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. - Correo enviando 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 reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.	Esta actividad no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta actividad no se ejecutó en el mes objeto de cobro.
7	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y	Esta actividad no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta actividad no se ejecutó en el mes objeto de cobro.

	verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.		
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.	Pantallazos de evaluación etapa productiva. 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.	Reunión de comité para validar casos de terminación de contrato aprendiz Carol Vargas.	Lista de asistencia del 13/11/2024
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.	Esta actividad no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta actividad no se ejecutó en el mes objeto de cobro.
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 noviembre del año en curso.	Formato de informe de ejecución contractual del mes de noviembre 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. 81290094 de la planilla, operador Mi planilla del mes de octubre 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (37) folios

Cordialmente,

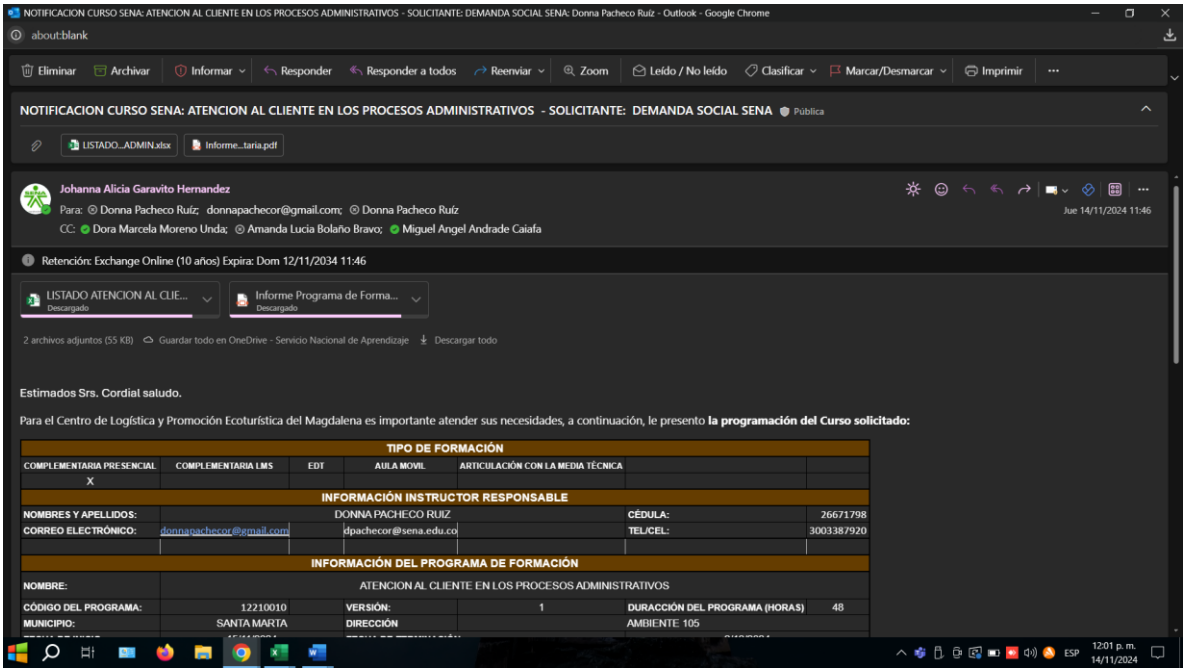
DONNA PACHECO RUIZ
Contratista
C.C. No. 26.671.798

Recibí a satisfacción:

MIGUEL ANGEL ANDRADE CAIAFA
Supervisor(a) Contrato 5938258 de 2024
Coordinador académico

Evidencias

Orientar la formación:



NOTIFICACION CURSO SENA: ATENCION AL CLIENTE EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS - SOLICITANTE: DEMANDA SOCIAL 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

NOTIFICACION CURSO SENA: ATENCION AL CLIENTE EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS - SOLICITANTE: DEMANDA SOCIAL SENA Pública

LISTADO...ADMIN.xlsx | Informe...taria.pdf

Johanna Alicia Garavito Hernandez

Para: Donna Pacheco Ruiz; donnapachecor@gmail.com; Donna Pacheco Ruiz

CC: Dora Marcela Moreno Unda; Amanda Lucia Bolaño Bravo; Miguel Angel Andrade Caiafa

Jue 14/11/2024 11:46

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Dom 12/11/2034 11:46

LISTADO ATENCION AL CLIE... Descargado | Informe Programa de Forma... Descargado

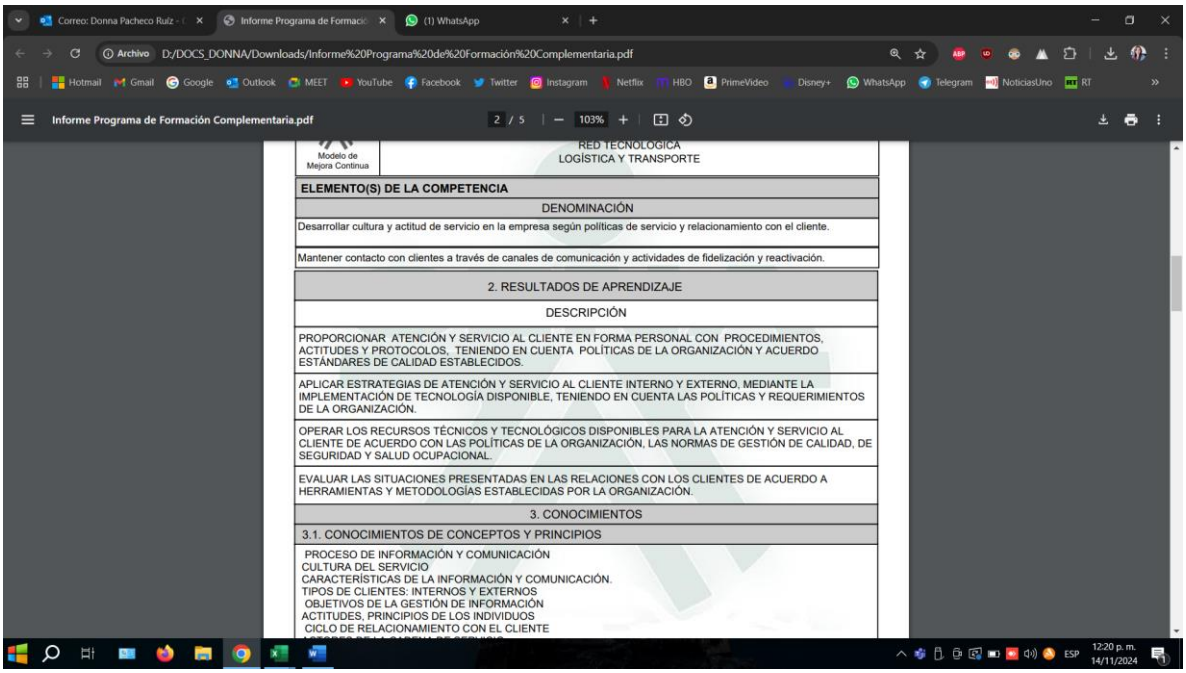
2 archivos adjuntos (55 KB) Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje | Descargar todo

Estimados Srs. Cordial saludo.

Para el Centro de Logística y Promoción Ecoturística del Magdalena es importante atender sus necesidades, a continuación, le presento **la programación del Curso solicitado:**

TIPO DE FORMACIÓN					
COMPLEMENTARIA PRESENCIAL	COMPLEMENTARIA LMS	EDT	AULA MOVIL	ARTICULACIÓN CON LA MEDIA TÉCNICA	
X					
INFORMACIÓN INSTRUCTOR RESPONSABLE					
NOMBRES Y APELLIDOS:	DONNA PACHECO RUIZ			CÉDULA:	26671798
CORREO ELECTRÓNICO:	donnapachecor@gmail.com	dpachecor@sena.edu.co		TEL/CEL:	3003387920
INFORMACIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN					
NOMBRE:	ATENCION AL CLIENTE EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS				
CÓDIGO DEL PROGRAMA:	12210010	VERSIÓN:	1	DURACCIÓN DEL PROGRAMA (HORAS)	48
MUNICIPIO:	SANTA MARTA	DIRECCIÓN	AMBIENTE 105		

12:01 p. m. 14/11/2024



Correo: Donna Pacheco Ruiz - [| Informe Programa de Formación | (1) WhatsApp

Archivo D:/DOCS_DONNA/Downloads/Informe%20Programa%20de%20Formación%20Complementaria.pdf

Hotmail | Gmail | Google | Outlook | MEET | YouTube | Facebook | Twitter | Instagram | Netflix | HBO | PrimeVideo | Disney+ | WhatsApp | Telegram | NoticiasUno | RT

Informe Programa de Formación Complementaria.pdf 2 / 5 103%

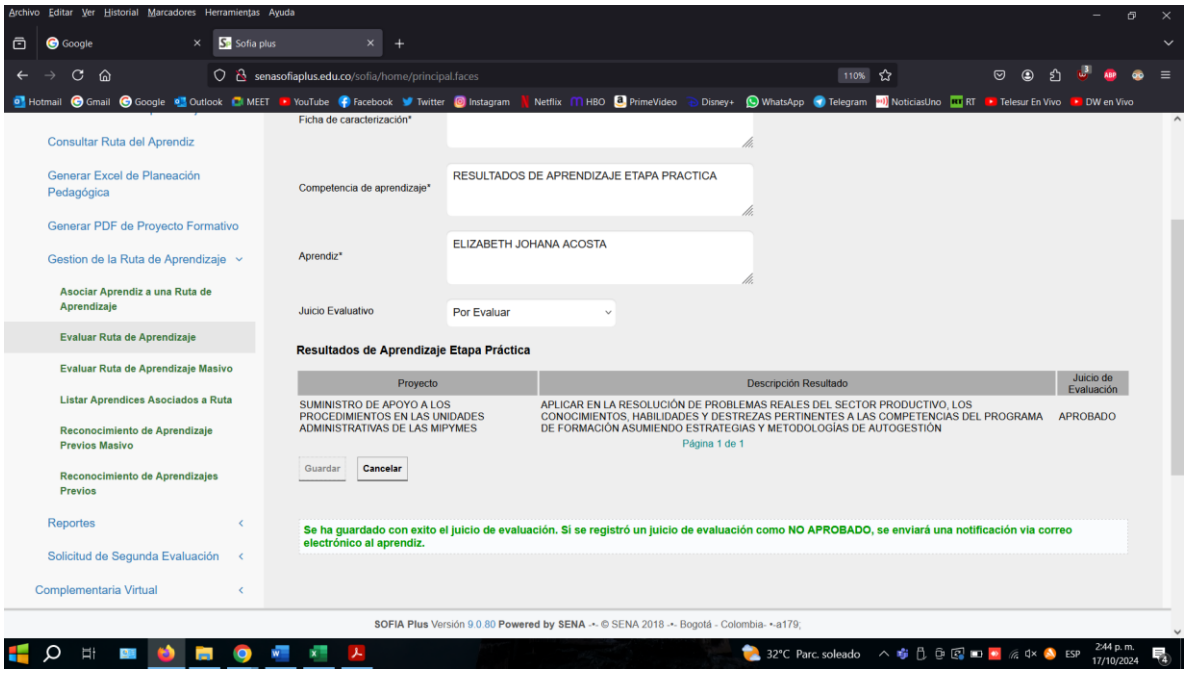
Modelo de Mejora Continua

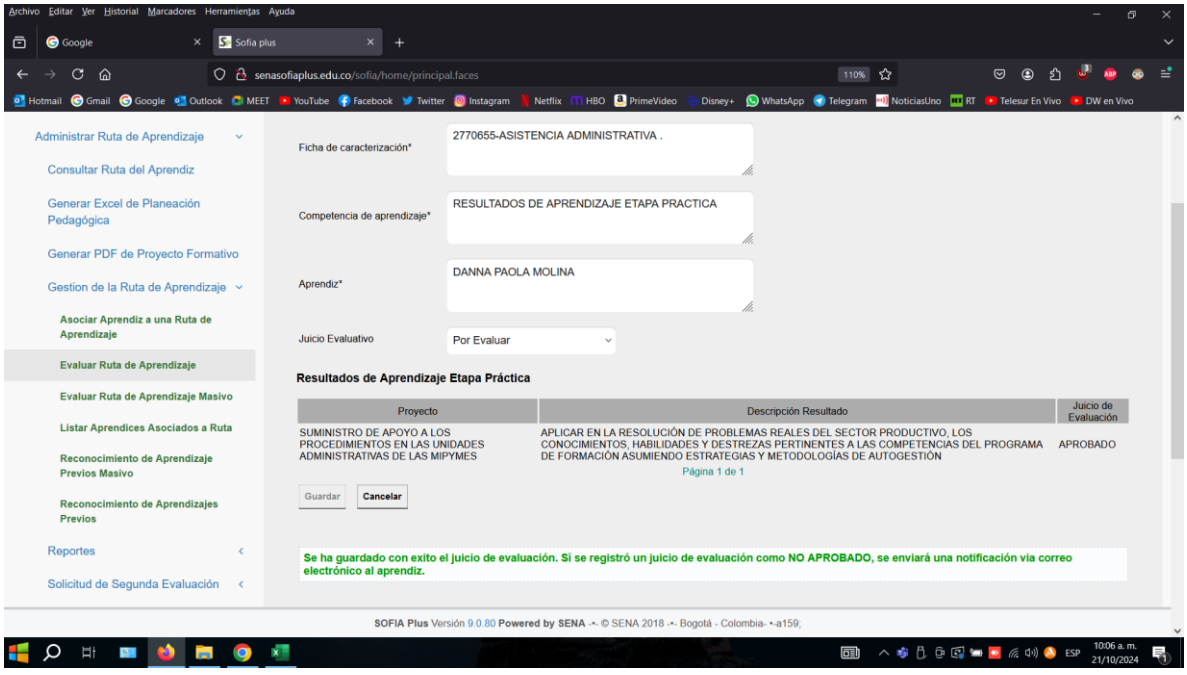
RED TECNOLÓGICA
LOGÍSTICA Y TRANSPORTE

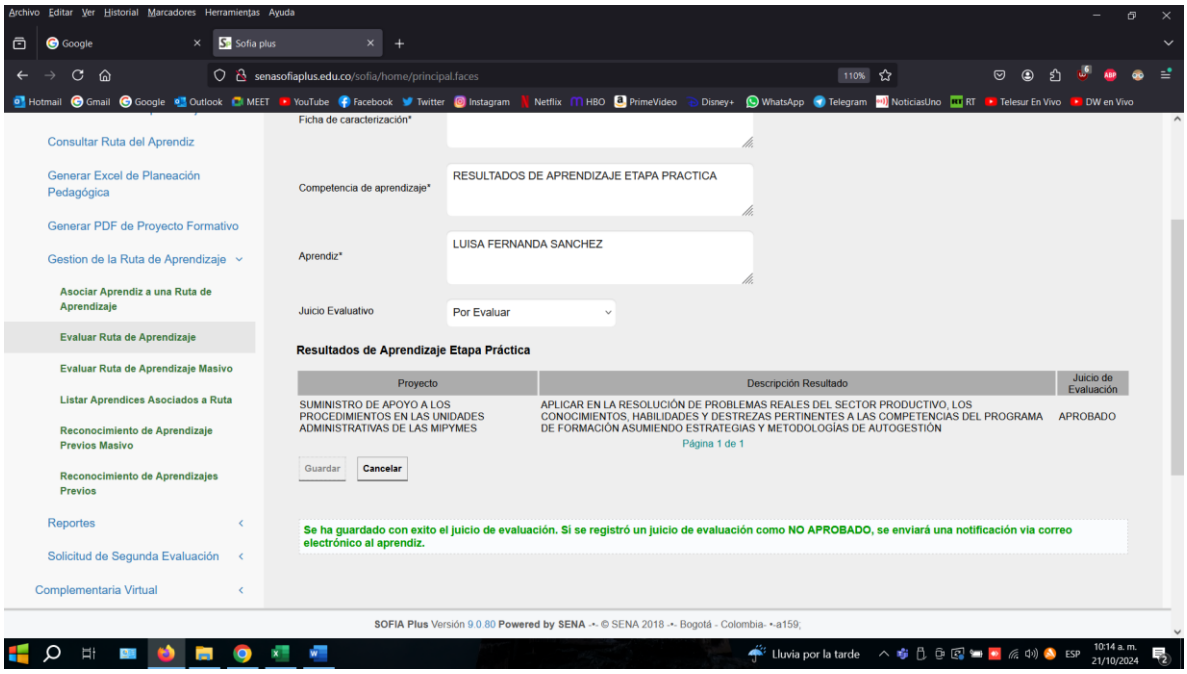
ELEMENTO(S) DE LA COMPETENCIA
DENOMINACIÓN
Desarrollar cultura y actitud de servicio en la empresa según políticas de servicio y relacionamiento con el cliente.
Mantener contacto con clientes a través de canales de comunicación y actividades de fidelización y reactivación.
2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE
DESCRIPCIÓN
PROPORCIONAR ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE EN FORMA PERSONAL CON PROCEDIMIENTOS, ACTITUDES Y PROTOCOLOS, TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y ACUERDO ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.
APLICAR ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE TECNOLOGÍA DISPONIBLE, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS Y REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.
OPERAR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DISPONIBLES PARA LA ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, LAS NORMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.
EVALUAR LAS SITUACIONES PRESENTADAS EN LAS RELACIONES CON LOS CLIENTES DE ACUERDO A HERRAMIENTAS Y METODOLOGÍAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.
3. CONOCIMIENTOS
3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS
PROCESO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN CULTURA DEL SERVICIO CARACTERÍSTICAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN. TIPOS DE CLIENTES: INTERNOS Y EXTERNOS OBJETIVOS DE LA GESTIÓN DE INFORMACIÓN ACTITUDES, PRINCIPIOS DE LOS INDIVIDUOS CICLO DE RELACIONAMIENTO CON EL CLIENTE

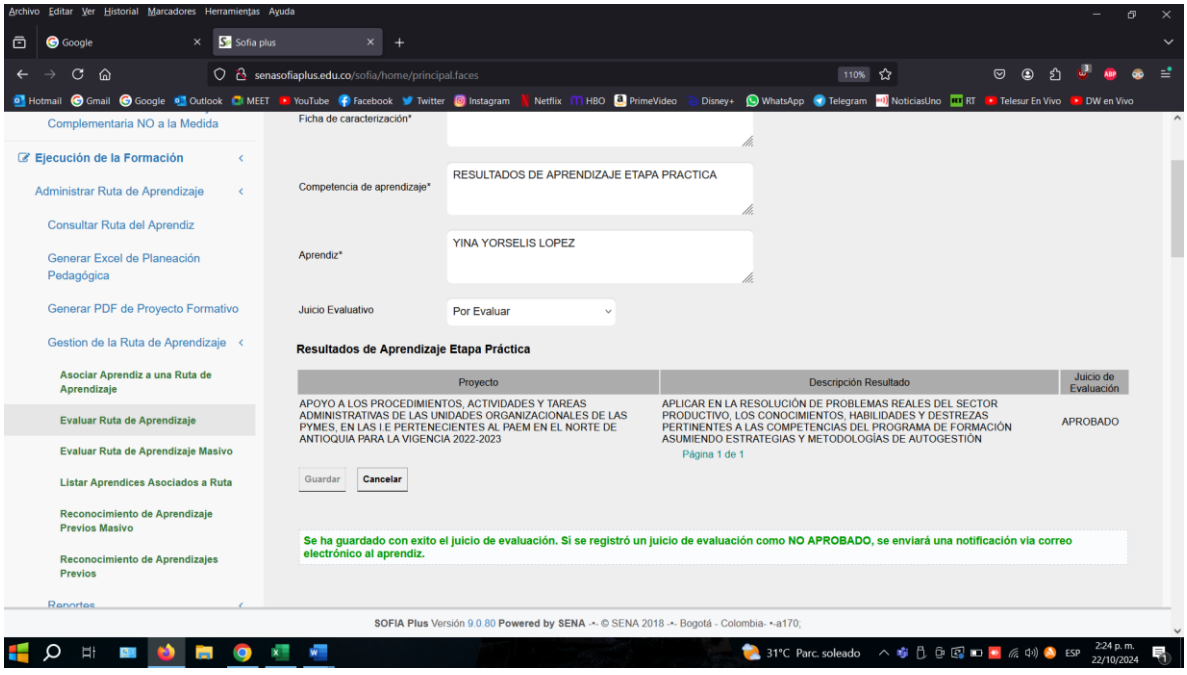
12:20 p. m. 14/11/2024

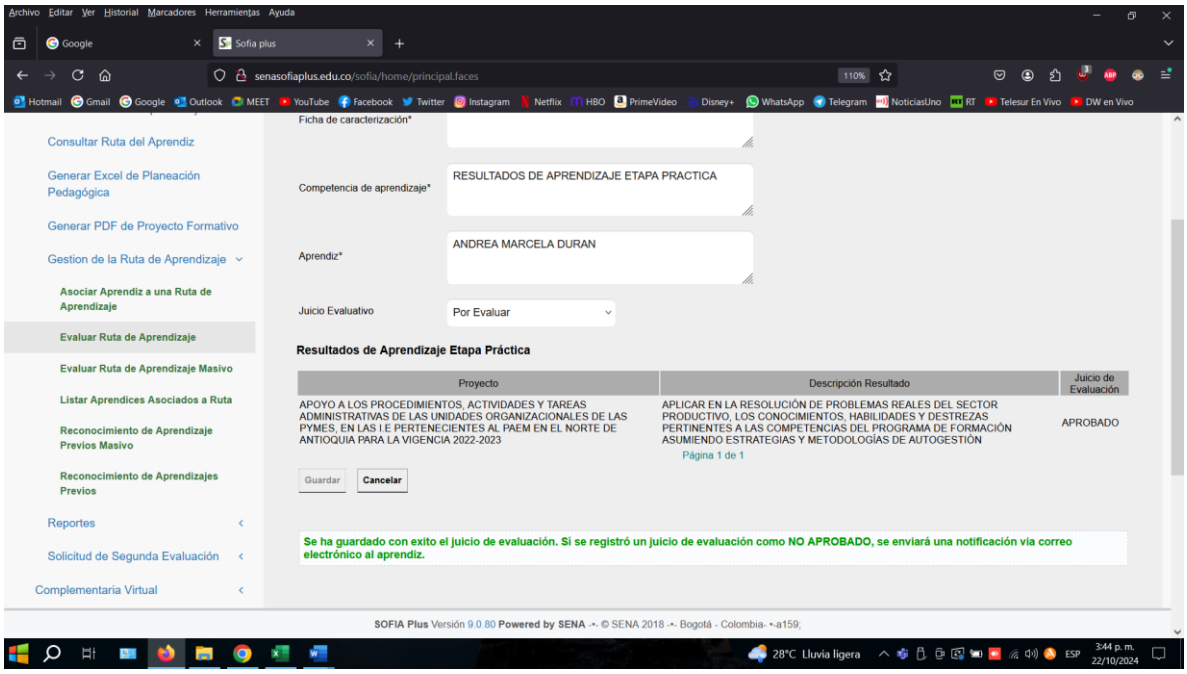
Evaluación Etapa Productiva:

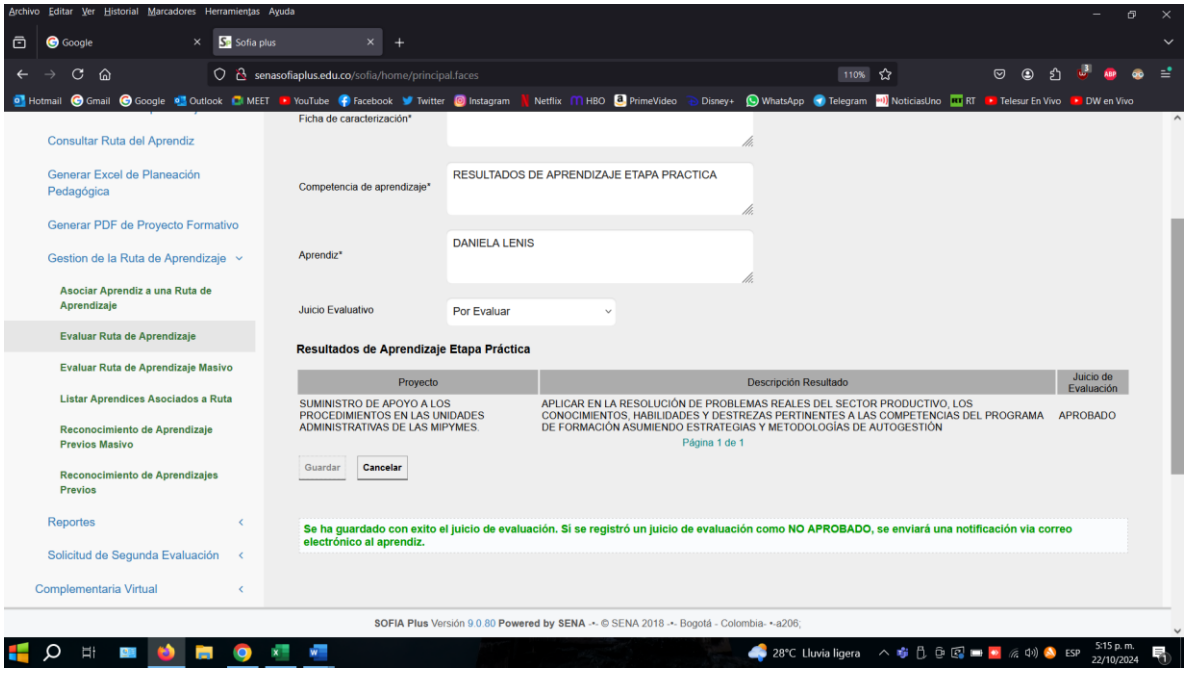

Archivo Editar Ver Historial Marcadores Herramientas Ayuda
Google
Sofia plus
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
110%
Hotmail Gmail Google Outlook MEET YouTube Facebook Twitter Instagram Netflix HBO PrimeVideo Disney+ WhatsApp Telegram NoticiasUno RT Telesur En Vivo DW en Vivo
Consultar Ruta 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*
Competencia de aprendizaje*
RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
Aprendiz*
ELIZABETH JOHANA ACOSTA
Juicio Evaluativo
Por Evaluar
Resultados de Aprendizaje Etapa Práctica
Proyecto
Descripción Resultado
Juicio de Evaluación
SUMINISTRO DE APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LAS MIPYMES
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- •-a179;
32°C Parc. soleado
ESP
2:44 p. m.
17/10/2024

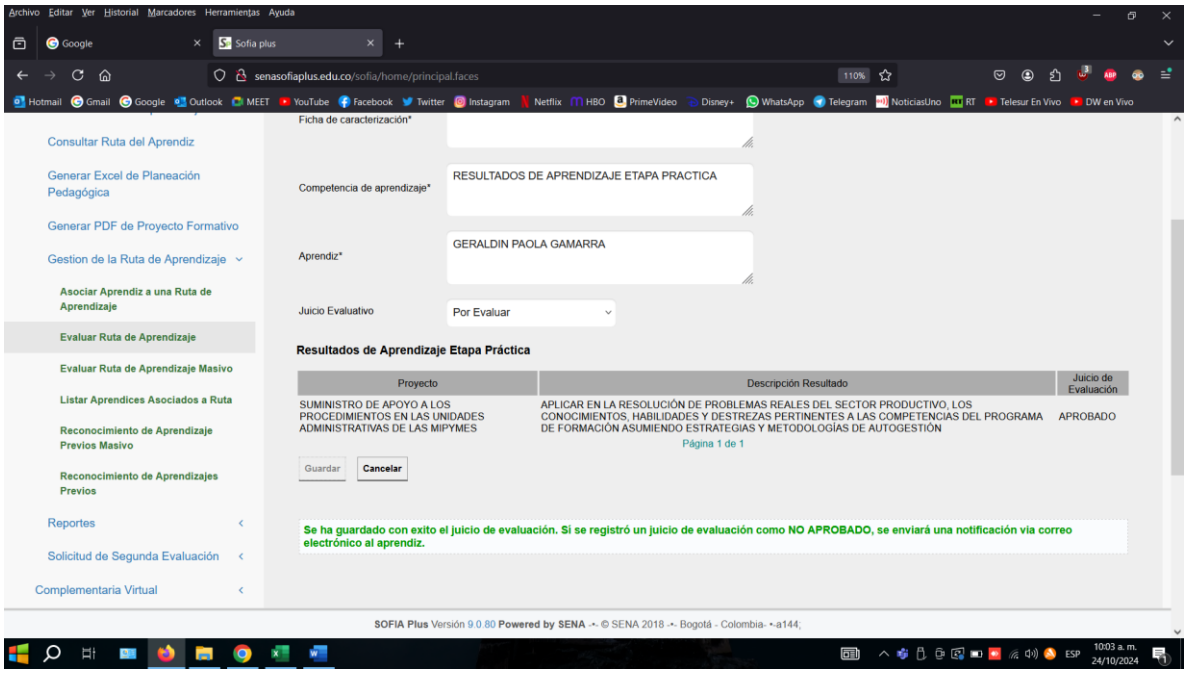

Archivo Editar Ver Historial Marcadores Herramientas Ayuda
Google
Sofia plus
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
110%
Hotmail Gmail Google Outlook MEET YouTube Facebook Twitter Instagram Netflix HBO PrimeVideo Disney+ WhatsApp Telegram NoticiasUno RT Telesur En Vivo DW en Vivo
Administrar Ruta de Aprendizaje
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
Ficha de caracterización*
2770655-ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Competencia de aprendizaje*
RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
Aprendiz*
DANNA PAOLA MOLINA
Juicio Evaluativo
Por Evaluar
Resultados de Aprendizaje Etapa Práctica
Proyecto
Descripción Resultado
Juicio de Evaluación
SUMINISTRO DE APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LAS MIPYMES
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- •-a159;
ESP
10:06 a. m.
21/10/2024

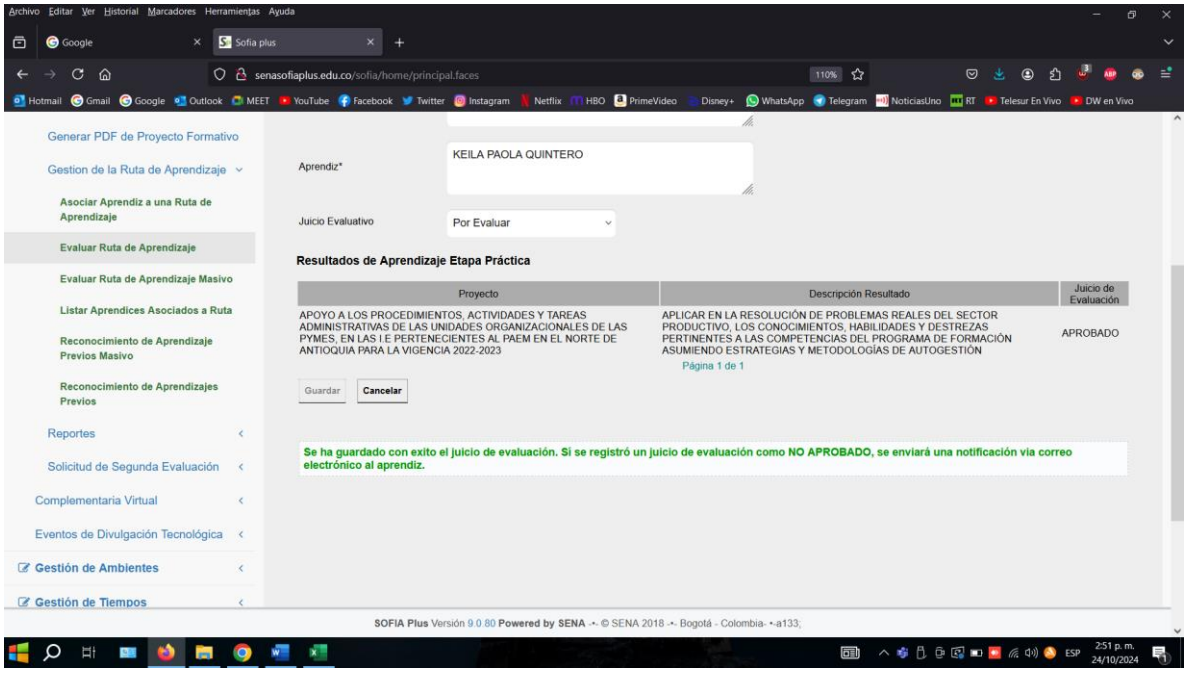

Archivo Editar Ver Historial Marcadores Herramientas Ayuda
Google
Sofia plus
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
110%
Hotmail Gmail Google Outlook MEET YouTube Facebook Twitter Instagram Netflix HBO PrimeVideo Disney+ WhatsApp Telegram NoticiasUno RT Telesur En Vivo DW en Vivo
Consultar Ruta 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*
Competencia de aprendizaje*
RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
Aprendiz*
LUISA FERNANDA SANCHEZ
Juicio Evaluativo
Por Evaluar
Resultados de Aprendizaje Etapa Práctica
Proyecto
Descripción Resultado
Juicio de Evaluación
SUMINISTRO DE APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LAS MIPYMES
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- •-a159;
Lluvia por la tarde
ESP
10:14 a. m.
21/10/2024

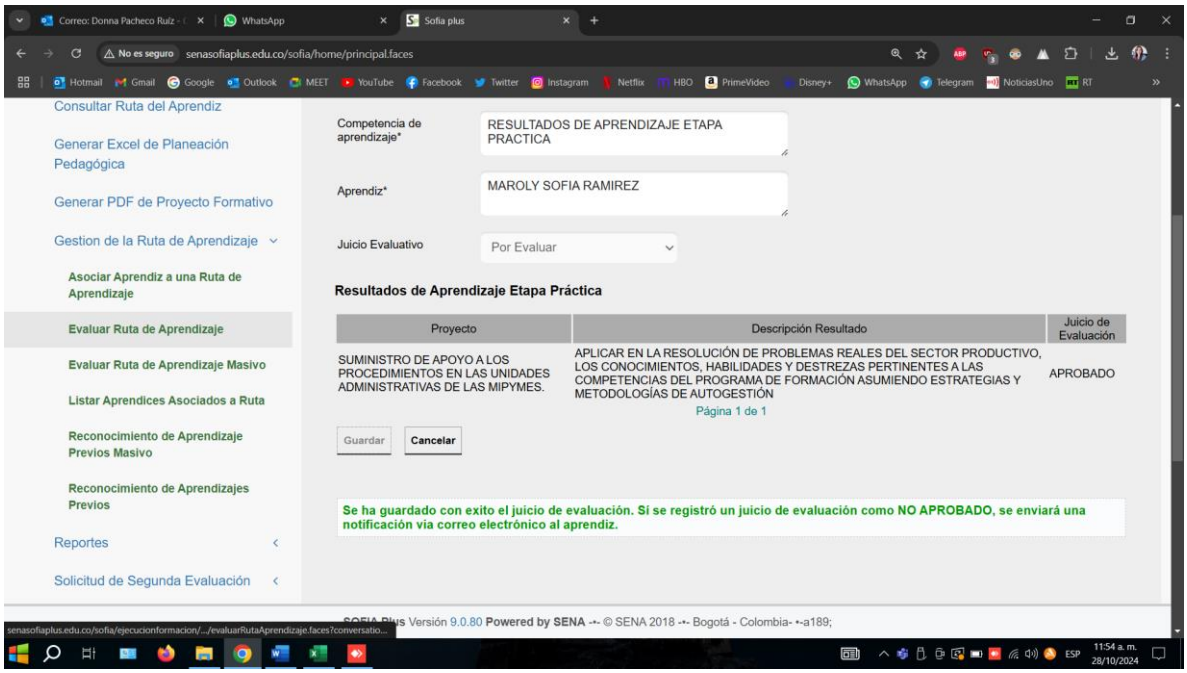

Archivo Editar Ver Historial Marcadores Herramientas Ayuda
Google
Sofia plus
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
110%
Hotmail Gmail Google Outlook MEET YouTube Facebook Twitter Instagram Netflix HBO PrimeVideo Disney+ WhatsApp Telegram NoticiasUno RT Telesur En Vivo DW en Vivo
Complementaria NO a la Medida
Ejecución de la Formación
Administrar Ruta de Aprendizaje
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
Ficha de caracterización*
Competencia de aprendizaje*
RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
Aprendiz*
YINA YORSELIS LOPEZ
Juicio Evaluativo
Por Evaluar
Resultados de Aprendizaje Etapa Práctica
Proyecto
Descripción Resultado
Juicio de Evaluación
APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS, ACTIVIDADES Y TAREAS ADMINISTRATIVAS DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES DE LAS PYMES, EN LAS I.E PERTENECIENTES AL PAEM EN EL NORTE DE ANTIOQUIA PARA LA VIGENCIA 2022-2023
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- •-a170;
31°C Parc. soleado
ESP
2:24 p. m.
22/10/2024

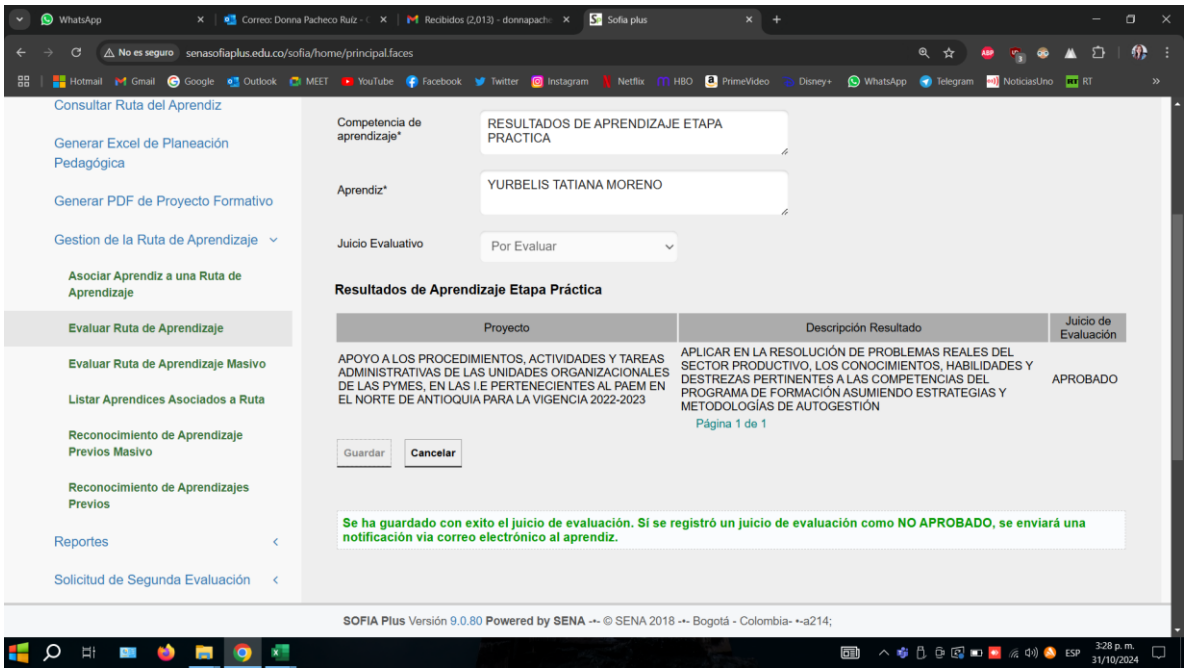

Archivo Editar Ver Historial Marcadores Herramientas Ayuda
Google
Sofia plus
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
110%
Hotmail Gmail Google Outlook MEET YouTube Facebook Twitter Instagram Netflix HBO PrimeVideo Disney+ WhatsApp Telegram NoticiasUno RT Telesur En Vivo DW en Vivo
Consultar Ruta 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*
Competencia de aprendizaje*
RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
Aprendiz*
ANDREA MARCELA DURAN
Juicio Evaluativo
Por Evaluar
Resultados de Aprendizaje Etapa Práctica
Proyecto
Descripción Resultado
Juicio de Evaluación
APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS, ACTIVIDADES Y TAREAS ADMINISTRATIVAS DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES DE LAS PYMES, EN LAS I.E PERTENECIENTES AL PAEM EN EL NORTE DE ANTIOQUIA PARA LA VIGENCIA 2022-2023
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- •-a159;
28°C Lluvia ligera
ESP
3:44 p. m.
22/10/2024

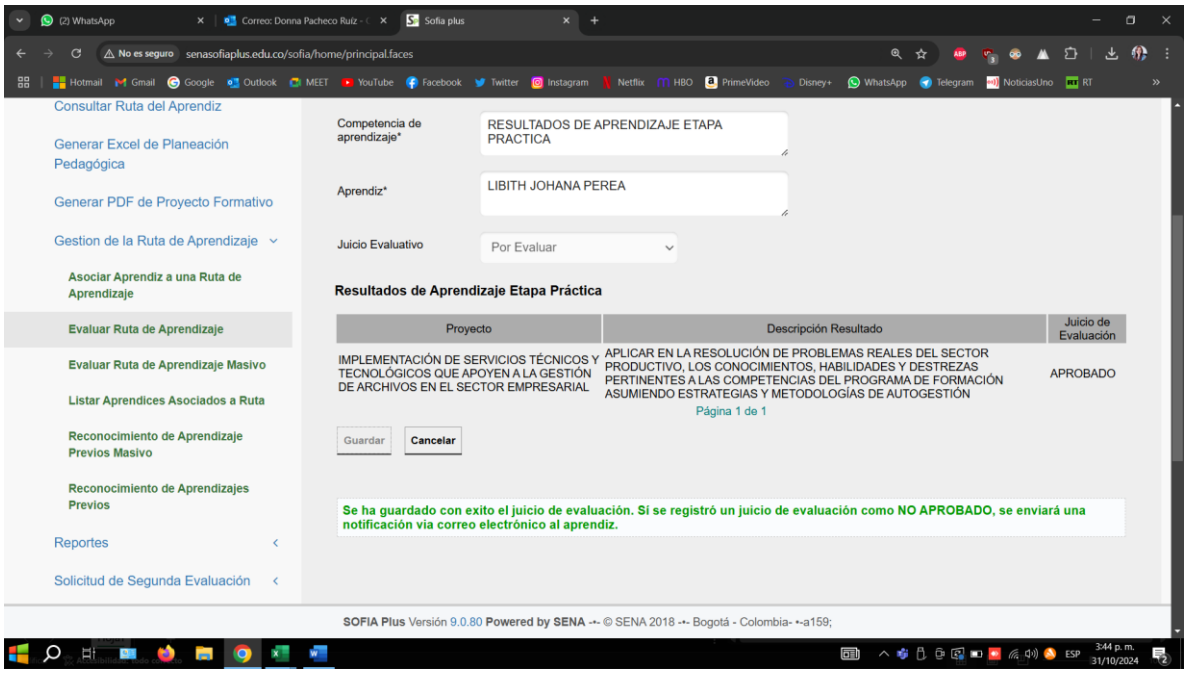

Archivo Editar Ver Historial Marcadores Herramientas Ayuda
Google
Sofia plus
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
110%
Hotmail Gmail Google Outlook MEET YouTube Facebook Twitter Instagram Netflix HBO PrimeVideo Disney+ WhatsApp Telegram NoticiasUno RT Telesur En Vivo DW en Vivo
Consultar Ruta 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*
Competencia de aprendizaje*
RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
Aprendiz*
DANIELA LENIS
Juicio Evaluativo
Por Evaluar
Resultados de Aprendizaje Etapa Práctica
Proyecto
Descripción Resultado
Juicio de Evaluación
SUMINISTRO DE APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LAS MIPYMES.
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- •-a206;
28°C Lluvia ligera
ESP
5:15 p. m.
22/10/2024

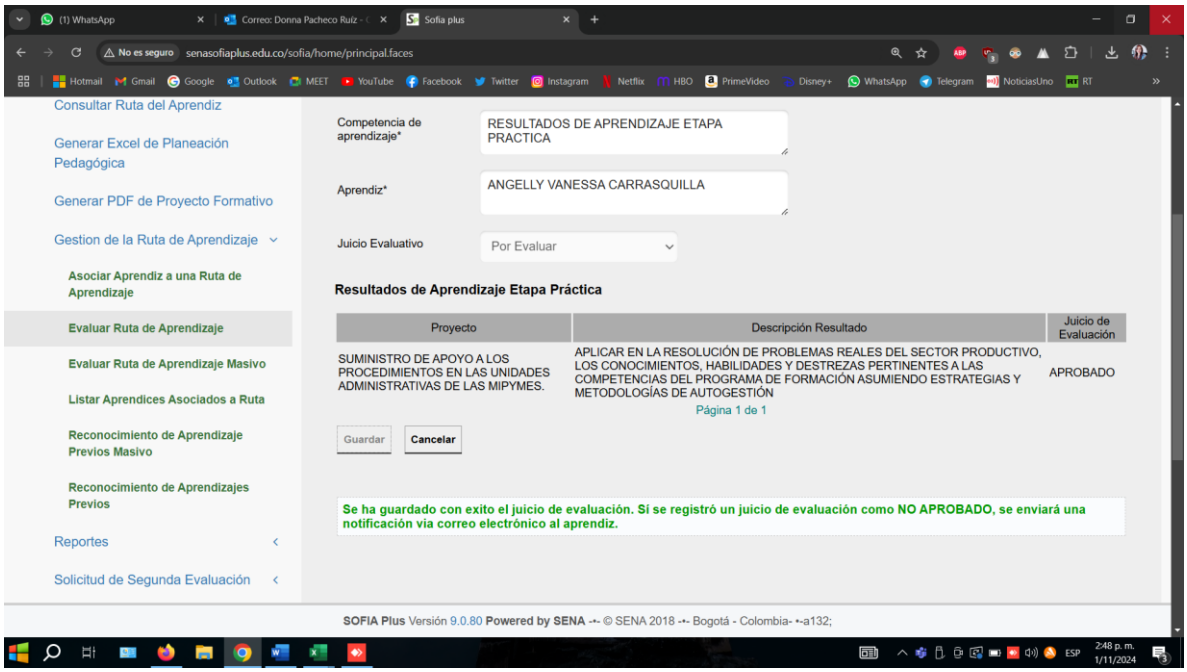

Archivo Editar Ver Historial Marcadores Herramientas Ayuda
Google
Sofia plus
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
110%
Hotmail Gmail Google Outlook MEET YouTube Facebook Twitter Instagram Netflix HBO PrimeVideo Disney+ WhatsApp Telegram NoticiasUno RT Telesur En Vivo DW en Vivo
Consultar Ruta 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*
Competencia de aprendizaje*
RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
Aprendiz*
GERALDIN PAOLA GAMARRA
Juicio Evaluativo
Por Evaluar
Resultados de Aprendizaje Etapa Práctica
Proyecto
Descripción Resultado
Juicio de Evaluación
SUMINISTRO DE APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LAS MIPYMES
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- •-a144;
ESP
10:03 a. m.
24/10/2024

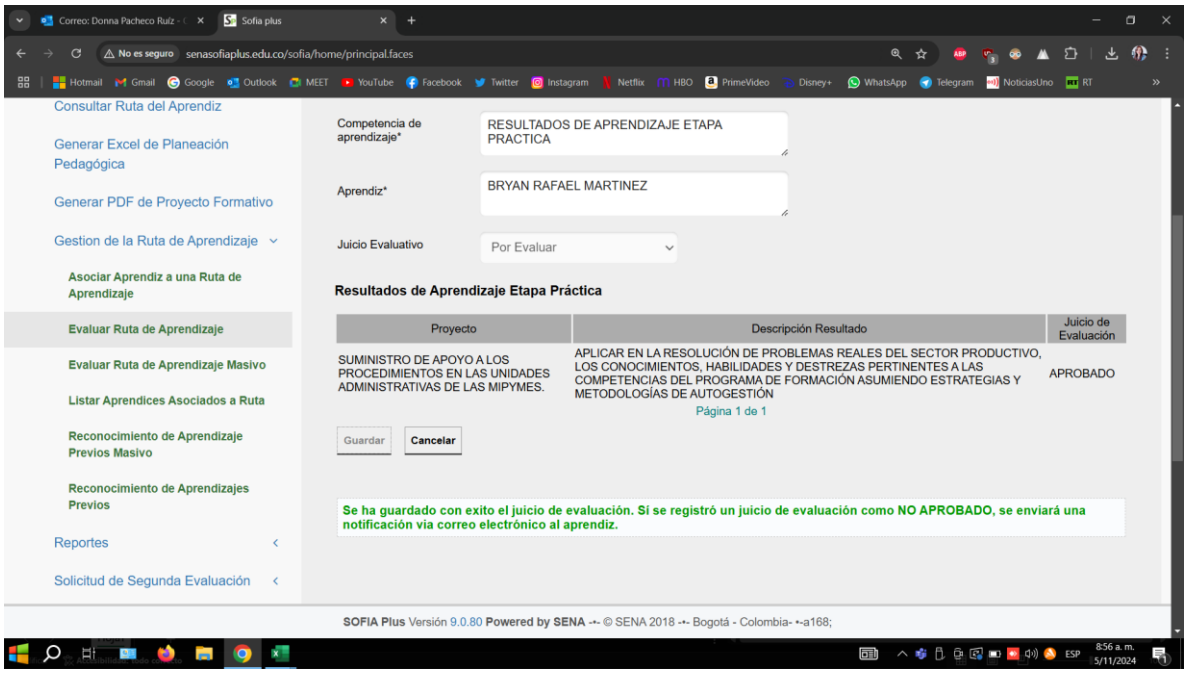

Archivo Editar Ver Historial Marcadores Herramientas Ayuda
Google
Sofia plus
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
110%
Hotmail Gmail Google Outlook MEET YouTube Facebook Twitter Instagram Netflix HBO PrimeVideo Disney+ WhatsApp Telegram NoticiasUno RT Telesur En Vivo DW en Vivo
Generar PDF 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*
KEILA PAOLA QUINTERO
Juicio Evaluativo
Por Evaluar
Resultados de Aprendizaje Etapa Práctica
Proyecto
Descripción Resultado
Juicio de Evaluación
APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS, ACTIVIDADES Y TAREAS ADMINISTRATIVAS DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES DE LAS PYMES, EN LAS I.E PERTENECIENTES AL PAEM EN EL NORTE DE ANTIOQUIA PARA LA VIGENCIA 2022-2023
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- •-a133;
ESP
2:51 p. m.
24/10/2024

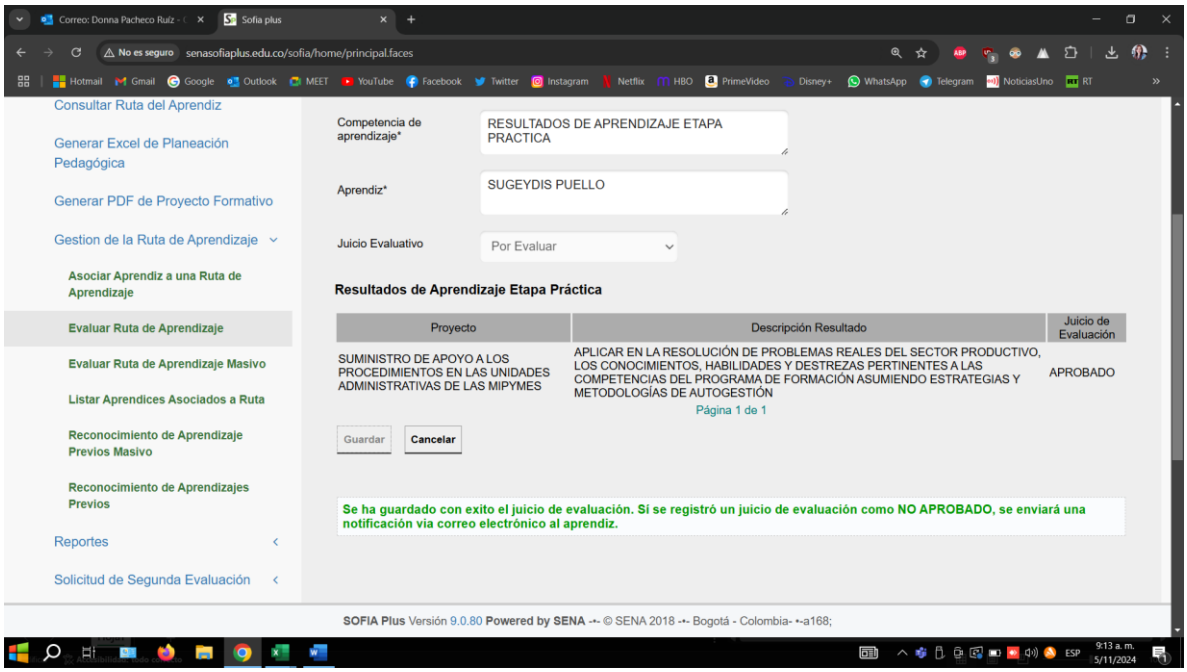

Consultar Ruta del Aprendiz
Generar Excel de Planeación Pedagógica
Generar PDF de Proyecto Formativo
Gestion de la Ruta de Aprendizaje
Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo
Listar Aprendices Asociados a Ruta
Reconocimiento de Aprendizaje Previos Masivo
Reconocimiento de Aprendizajes Previos
Reportes
Solicitud de Segunda Evaluación
Competencia de aprendizaje*
RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
Aprendiz*
MAROLY SOFIA RAMIREZ
Juicio Evaluativo
Por Evaluar
Resultados de Aprendizaje Etapa Práctica
Proyecto
Descripción Resultado
Juicio de Evaluación
SUMINISTRO DE APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LAS MIPYMES.
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. Sí 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- •-a189;

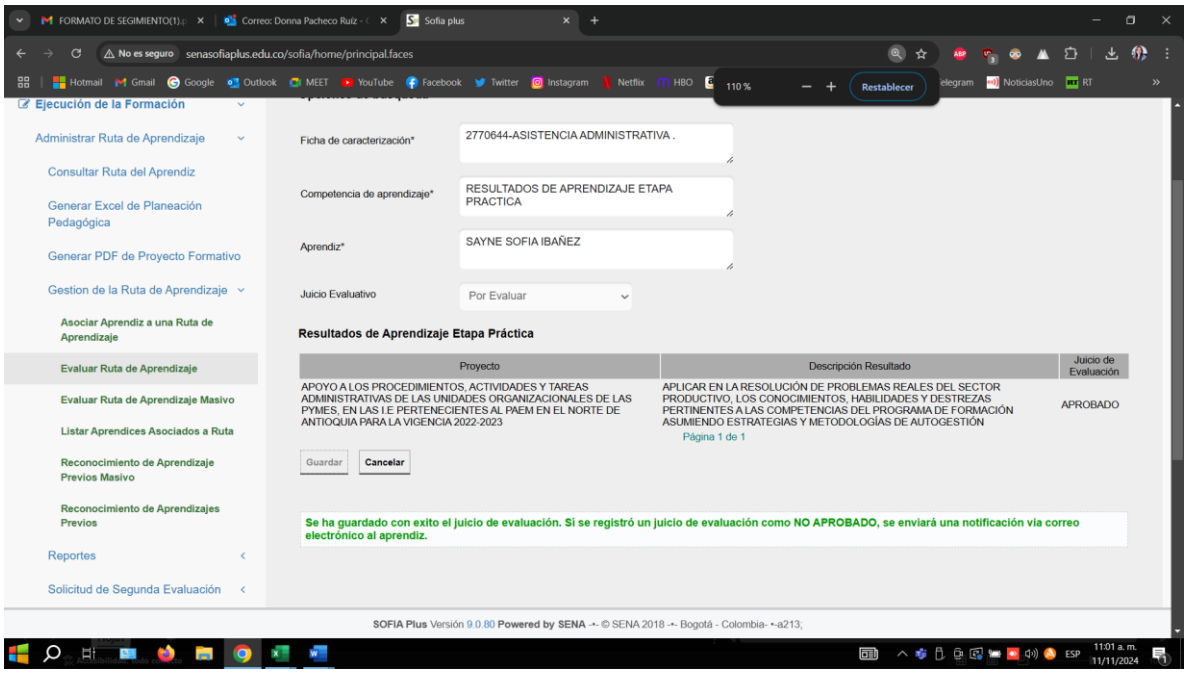

Consultar Ruta del Aprendiz
Generar Excel de Planeación Pedagógica
Generar PDF de Proyecto Formativo
Gestion de la Ruta de Aprendizaje
Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo
Listar Aprendices Asociados a Ruta
Reconocimiento de Aprendizaje Previos Masivo
Reconocimiento de Aprendizajes Previos
Reportes
Solicitud de Segunda Evaluación
Competencia de aprendizaje*
RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
Aprendiz*
YURBELIS TATIANA MORENO
Juicio Evaluativo
Por Evaluar
Resultados de Aprendizaje Etapa Práctica
Proyecto
Descripción Resultado
Juicio de Evaluación
APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS, ACTIVIDADES Y TAREAS ADMINISTRATIVAS DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES DE LAS PYMES, EN LAS I.E PERTENECIENTES AL PAEM EN EL NORTE DE ANTIOQUIA PARA LA VIGENCIA 2022-2023
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. Sí 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- •-a214;

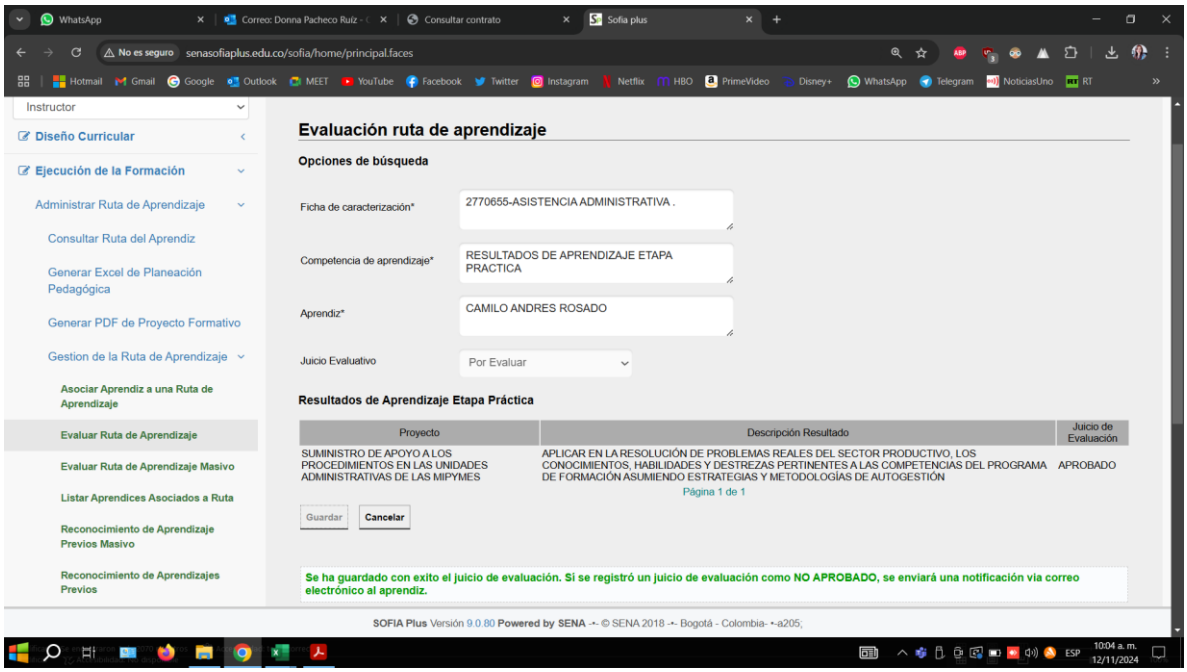

Consultar Ruta del Aprendiz
Generar Excel de Planeación Pedagógica
Generar PDF de Proyecto Formativo
Gestion de la Ruta de Aprendizaje
Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo
Listar Aprendices Asociados a Ruta
Reconocimiento de Aprendizaje Previos Masivo
Reconocimiento de Aprendizajes Previos
Reportes
Solicitud de Segunda Evaluación
Competencia de aprendizaje*
RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
Aprendiz*
LIBITH JOHANA PEREA
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- •-a159;


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
Competencia de aprendizaje*
RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
Aprendiz*
ANGELLY VANESSA CARRASQUILLA
Juicio Evaluativo
Por Evaluar
Resultados de Aprendizaje Etapa Práctica
Proyecto
Descripción Resultado
Juicio de Evaluación
SUMINISTRO DE APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LAS MIPYMES.
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- •-a132;

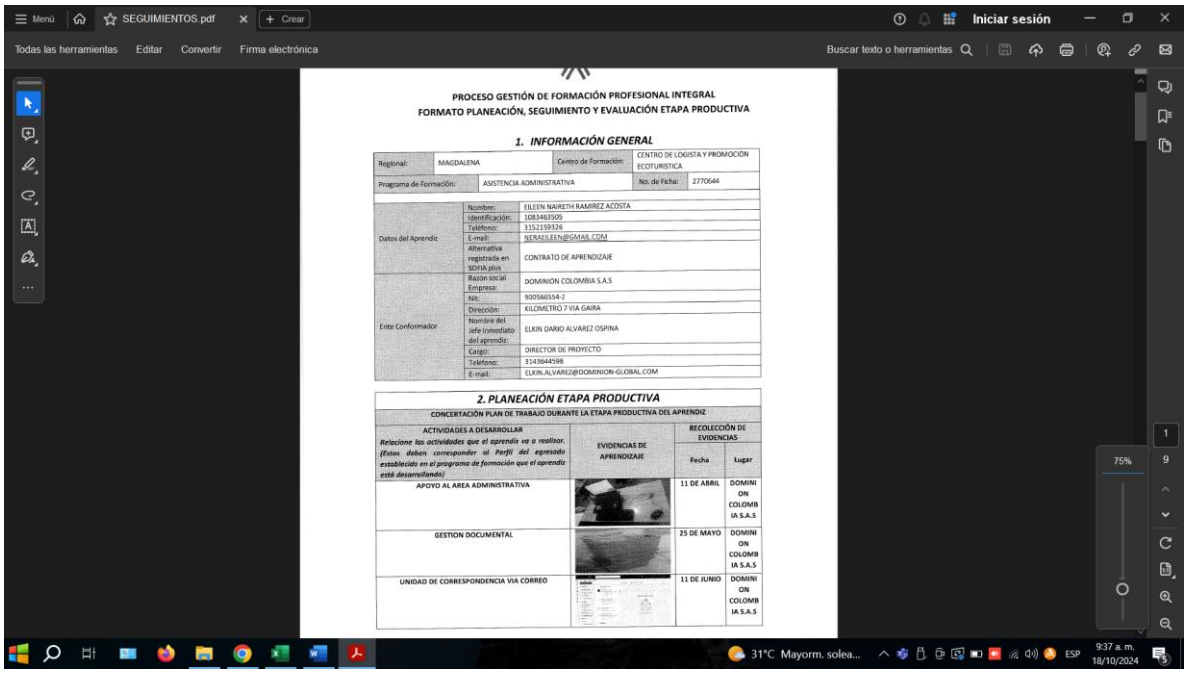

Correo: Donna Pacheco Ruiz -
Sofia plus
No es seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Consultar Ruta del Aprendiz
Generar Excel de Planeación Pedagógica
Generar PDF de Proyecto Formativo
Gestion de la Ruta de Aprendizaje
Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo
Listar Aprendices Asociados a Ruta
Reconocimiento de Aprendizaje Previos Masivo
Reconocimiento de Aprendizajes Previos
Reportes
Solicitud de Segunda Evaluación
Competencia de aprendizaje*
RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
Aprendiz*
BRYAN RAFAEL MARTINEZ
Juicio Evaluativo
Por Evaluar
Resultados de Aprendizaje Etapa Práctica
Proyecto
Descripción Resultado
Juicio de Evaluación
SUMINISTRO DE APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LAS MIPYMES.
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- *-a168;
8:56 a. m.
5/11/2024


Correo: Donna Pacheco Ruiz -
Sofia plus
No es seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
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
Competencia de aprendizaje*
RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
Aprendiz*
SUGEYDIS PUELLO
Juicio Evaluativo
Por Evaluar
Resultados de Aprendizaje Etapa Práctica
Proyecto
Descripción Resultado
Juicio de Evaluación
SUMINISTRO DE APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LAS MIPYMES
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- *-a168;
9:13 a. m.
5/11/2024





SEGUIMIENTOS



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

1. INFORMACIÓN GENERAL

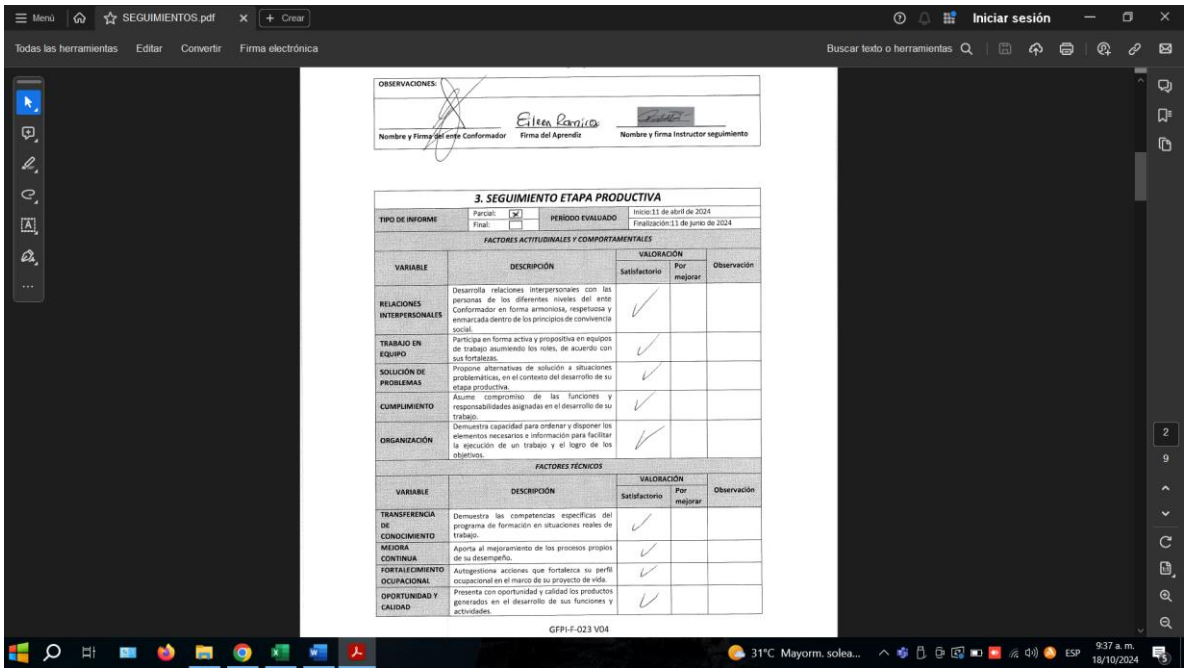
Regional:	MAGDALENA	Centro de Formación:	CENTRO DE LOGISTA Y PROMOCIÓN ECOTURISTICA
Programa de Formación:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	No. de Ficha:	2770644

Datos del Aprendiz	Nombre:	EILEEN NAIRETH RAMIREZ ACOSTA
	Identificación:	1083463505
	Teléfono:	3152159326
	E-mail:	NERAEILEEN@GMAIL.COM
	Alternativa registrada en SOFIA plus	CONTRATO DE APRENDIZAJE
Ente Conformador	Razón social Empresa:	DOMINION COLOMBIA S.A.S
	Nit:	900586554-2
	Dirección:	KILOMETRO 7 VIA GAIRA
	Nombre del jefe inmediato del aprendiz:	ELKIN DARIO ALVAREZ OSPINA
	Cargo:	DIRECTOR DE PROYECTO
	Teléfono:	3143644598
	E-mail:	ELKIN.ALVAREZ@DOMINION-GLOBAL.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
APOYO AL AREA ADMINISTRATIVA		11 DE ABRIL	DOMINION COLOMBIA S.A.S
GESTION DOCUMENTAL		25 DE MAYO	DOMINION COLOMBIA S.A.S
UNIDAD DE CORRESPONDENCIA VIA CORREO		11 DE JUNIO	DOMINION COLOMBIA S.A.S



OBSERVACIONES:

Nombre y Firma del ente Conformador | Eileen Ramirez — Firma del Aprendiz | Nombre y firma Instructor seguimiento

3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

TIPO DE INFORME		PERÍODO EVALUADO	
	Parcial: [X]		Inicio:11 de abril de 2024
	Final: [ ]		Finalización:11 de junio de 2024

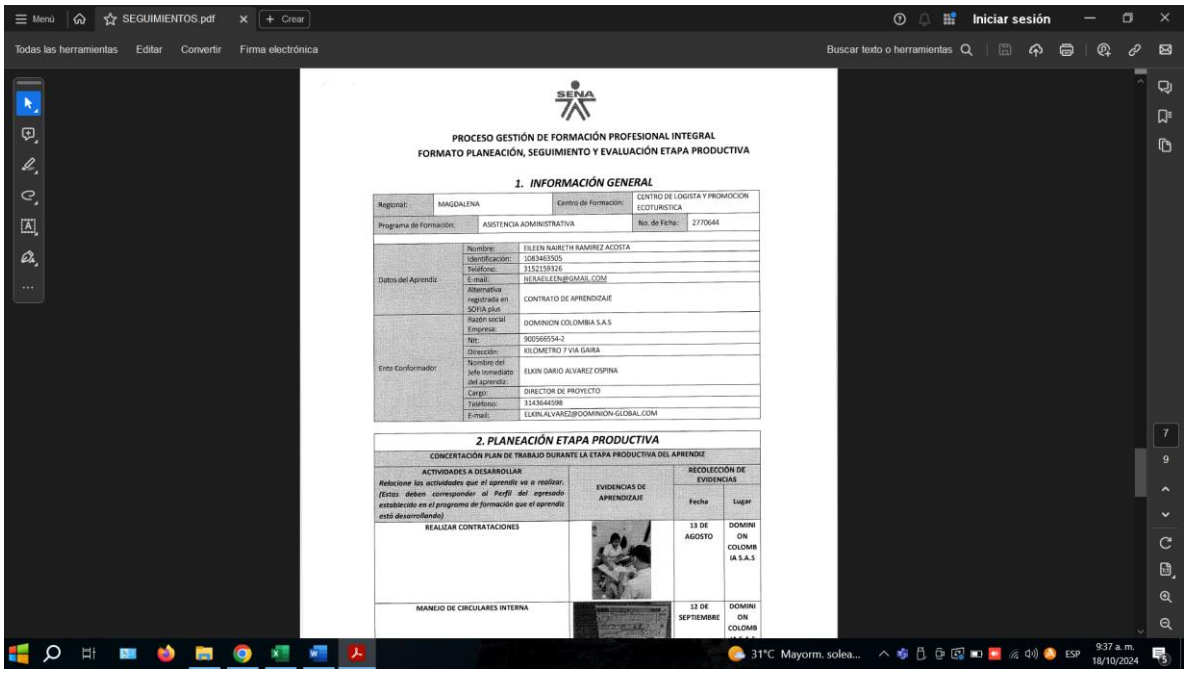
FACTORES ACTITUDINALES Y COMPORTAMENTALES

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

FACTORES TÉCNICOS

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

GFPI-F-023 V04



SEGUIMIENTOS.pdf

Todas las herramientas Editar Convertir Firma electrónica

Buscar texto o herramientas

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

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	MAGDALENA	Centro de Formación:	CENTRO DE LOGISTA Y PROMOCION ECOTURISTICA
Programa de Formación:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	No. de Ficha:	2770644

Datos del Aprendiz	Nombre:	EILEEN NAIRETH RAMIREZ ACOSTA
	Identificación:	1083463505
	Teléfono:	3152159326
	E-mail:	NERAEILEEN@GMAIL.COM
	Alternativa registrada en SOFIA plus	CONTRATO DE APRENDIZAJE
Ente Conformador	Razón social Empresa:	DOMINION COLOMBIA S.A.S
	Nit:	900566554-2
	Dirección:	KILOMETRO 7 VIA GAIRA
	Nombre del jefe inmediato del aprendiz:	ELKIN DARIO ALVAREZ OSPINA
	Cargo:	DIRECTOR DE PROYECTO
	Teléfono:	3143644598
	E-mail:	ELKIN.ALVAREZ@DOMINION-GLOBAL.COM

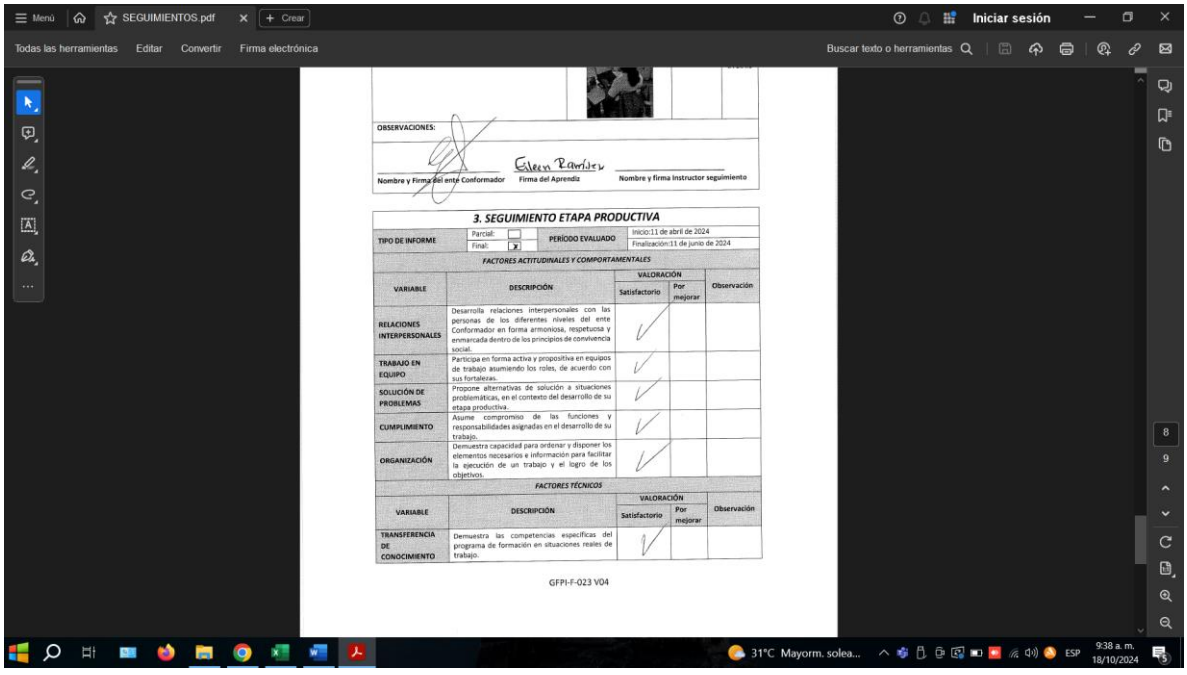
2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

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
REALIZAR CONTRATACIONES		13 DE AGOSTO	DOMINION COLOMBIA S.A.S
MANEJO DE CIRCULARES INTERNA		12 DE SEPTIEMBRE	DOMINION COLOMB

GFPI-F-023 V04

31°C Mayorm. solea... ESP 9:37 a. m. 18/10/2024



SEGUIMIENTOS.pdf

Todas las herramientas Editar Convertir Firma electrónica

Buscar texto o herramientas

OBSERVACIONES:

Nombre y Firma del ente Conformador — Firma del Aprendiz: Eileen Ramirez — Nombre y firma instructor seguimiento

3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

TIPO DE INFORME		PERÍODO EVALUADO	
Parcial:		Inicio:11 de abril de 2024	
Final:	X	Finalización:11 de junio de 2024	

FACTORES ACTITUDINALES Y COMPORTAMENTALES

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

FACTORES TÉCNICOS

VARIABLE	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN		Observación
		Satisfactorio	Por mejorar	
TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO	Demuestra las competencias específicas del programa de formación en situaciones reales de trabajo.	✓		

GFPI-F-023 V04

31°C Mayorm. solea... ESP 9:38 a. m. 18/10/2024

Menú | TERCER SEGUIMIEN... | + Crear | Iniciar sesión
Todas las herramientas | Editar | Convertir | Firma electrónica | Buscar texto o herramientas

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. COMPAÑÍA 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			

2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

CONCERTACIÓN PLAN DE TRABAJO DURANTE LA ETAPA PRODUCTIVA DEL APRENDIZ

ACTIVIDADES A DESARROLLAR	EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE	RECOLECCIÓN DE EVIDENCIAS	
		Fecha	Lugar
- Atención al cliente (Brindar información requerida y radicación de solicitudes).	CONFIDENCIAL		
- Radicación de crédito desde el Aplicativo Analizamos			

66,7% | 1 | 4

31°C Mayorm. solea... | ESP | 9:45 a. m. 18/10/2024

Menú | TERCER SEGUIMIEN... | + Crear | Iniciar sesión
Todas las herramientas | Editar | Convertir | Firma electrónica | Buscar texto o herramientas

Nombre y Firma del ente Conformador	Firma del Aprendiz	Nombre y firma Instructor seguimiento
		Donna Pacheco Ruiz

3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

TIPO DE INFORME	Parcial: ☐ Final: ■	PERÍODO EVALUADO	Inicio: 11/04/2024 Finalización: 10/10/2024

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		
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		

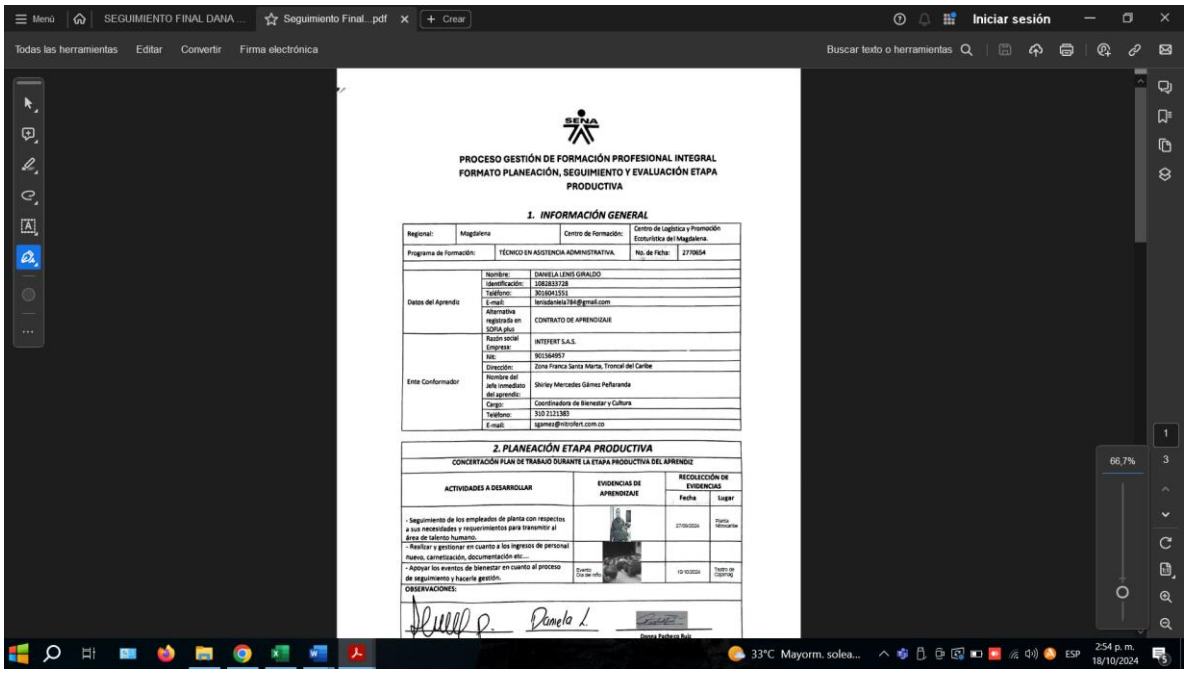
FACTORES TÉCNICOS

VARIABLE	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN	Observación

66,7% | 2 | 4

		Satisfactorio	Por mejorar	
TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO	Demuestra las competencias específicas del programa de formación en situaciones reales de trabajo.	x		
MEJORA	Aporta al mejoramiento de los procesos propios	x		

31°C Mayorm. solea... | ESP | 9:45 a. m. 18/10/2024



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:	2770654

Datos del Aprendiz	Nombre:	DANIELA LENIS GIRALDO
	Identificación:	1082833728
	Teléfono:	3016041551
	E-mail:	lenisdaniela1841@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

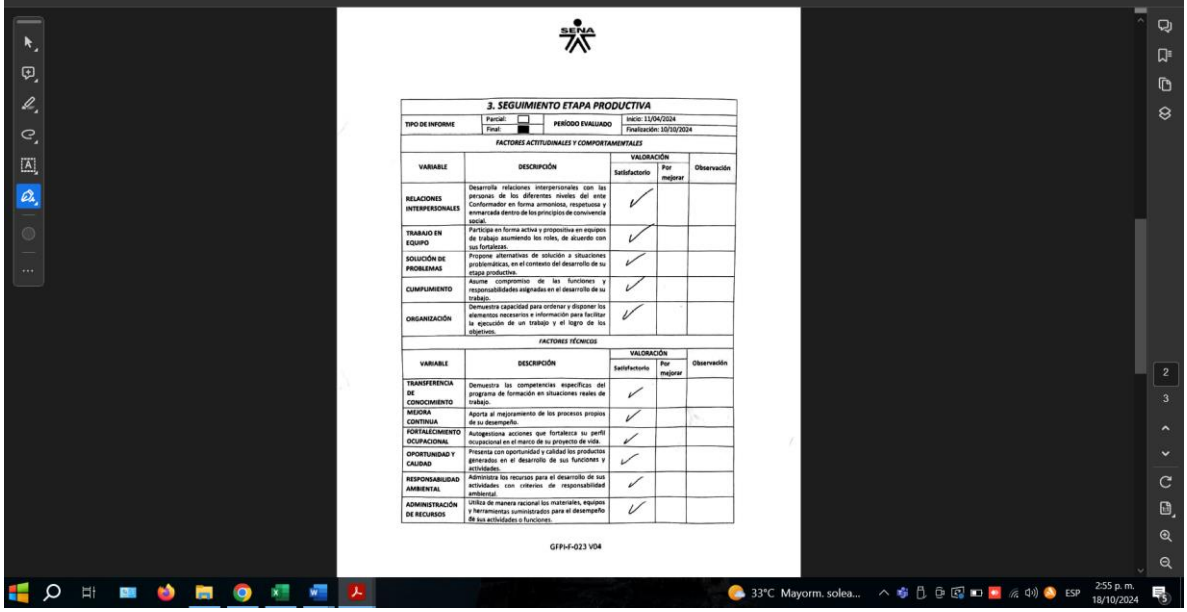
CONCERTACIÓN PLAN DE TRABAJO DURANTE LA ETAPA PRODUCTIVA DEL APRENDIZ

ACTIVIDADES A DESARROLLAR	EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE	RECOLECCIÓN DE EVIDENCIAS	
		Fecha	Lugar
- Seguimiento de los empleados de planta con respectos a sus necesidades y requerimientos para transmitir al área de talento humano.		27/09/2024	Planta Monsanto
- Realizar y gestionar en cuanto a los ingresos de personal nuevo, carnetización, documentación etc...			
- Apoyar los eventos de bienestar en cuanto al proceso de seguimiento y hacerle gestión.	Evento Día de niño	10/10/2024	Teatro de Ciganiyal

OBSERVACIONES:

Daniela L

Daniela Peñaranda Ruiz



3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

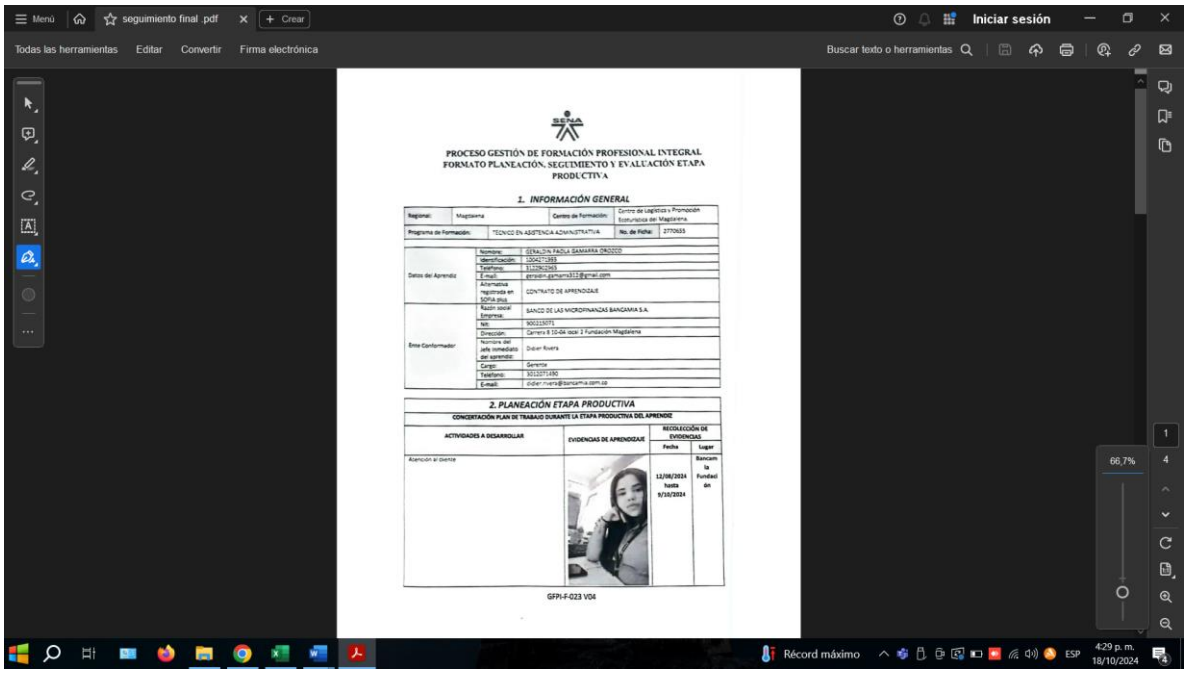
TIPO DE INFORME		PERÍODO EVALUADO	
Parcial:		Inicio: 11/04/2024	
Final:	■	Finalización: 10/10/2024	

FACTORES ACTITUDINALES Y COMPORTAMENTALES

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

FACTORES TÉCNICOS

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



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:	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	No. de Ficha:	2770655

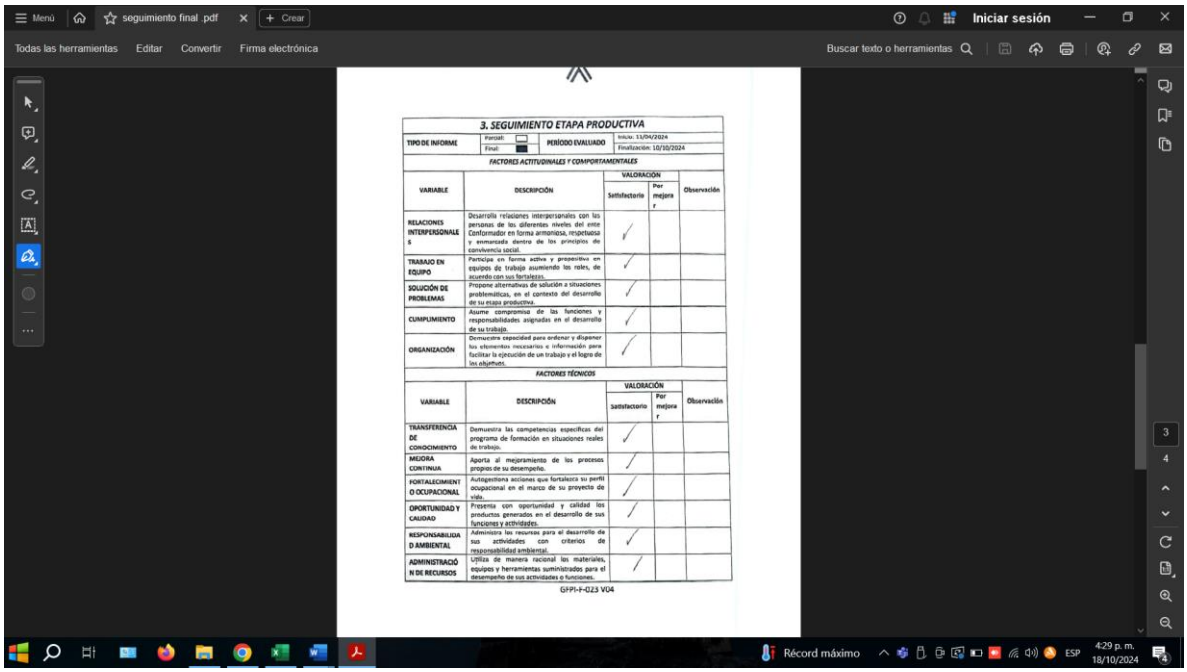
Datos del Aprendiz	Nombre:	GERALDIN PAOLA SAMARRA OROZCO
	Identificación:	1004713953
	Teléfono:	3122902563
	E-mail:	geraldin.samarra312@gmail.com
	Alternativa registrada en SOFIA plus	CONTRATO DE APRENDIZAJE
Ente Conformador	Razón social Empresa:	BANCO DE LAS MICROFINANZAS BANCAMIA S.A.
	Nit:	900219071
	Dirección:	Carrera 8 53-04 local 2 Fundación Magdalena
	Nombre del jefe inmediato del aprendiz:	Didier Rivera
	Cargo:	Gerente
	Teléfono:	3013371490
	E-mail:	didier.rivera@bancamia.com.co

2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

CONCERTACIÓN PLAN DE TRABAJO DURANTE LA ETAPA PRODUCTIVA DEL APRENDIZ

ACTIVIDADES A DESARROLLAR	EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE	RECOLECCIÓN DE EVIDENCIAS	
		Fecha	Lugar
Atención al cliente		12/08/2024 hasta 9/10/2024	Bancamia Fundación

GFPI-F-023 V04



3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

TIPO DE INFORME		PERÍODO EVALUADO	
	Parcial:		Inicio: 11/04/2024
	Final:		Finalización: 10/10/2024

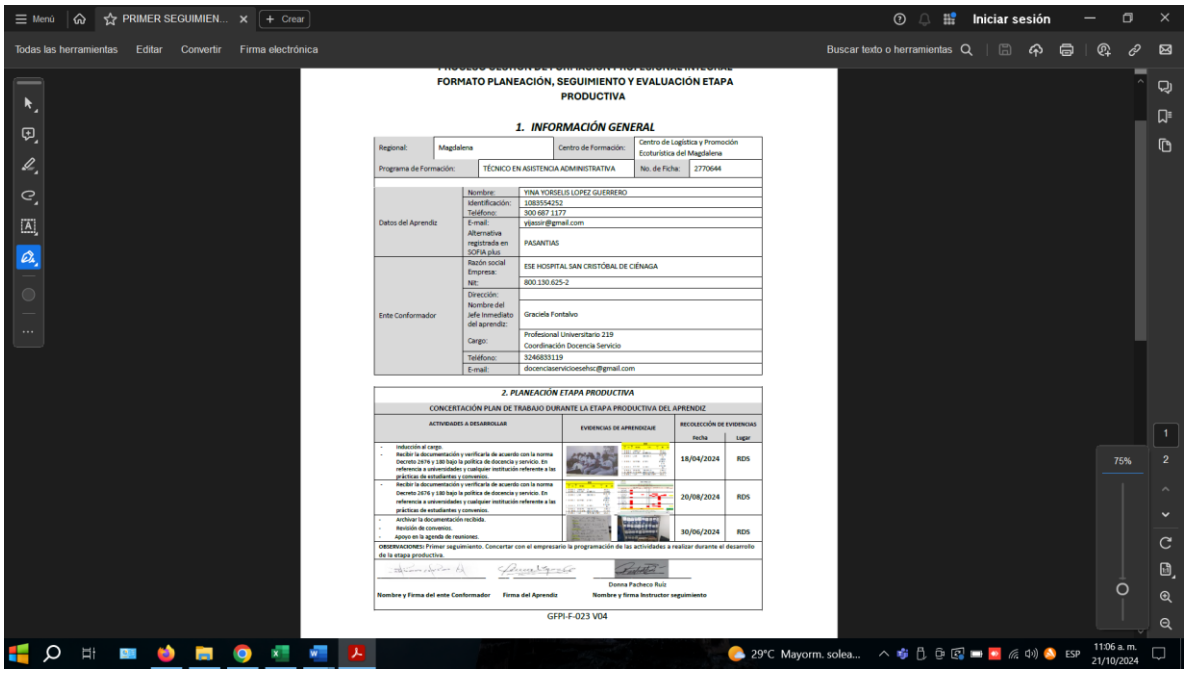
FACTORES ACTITUDINALES Y COMPORTAMENTALES

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

FACTORES TÉCNICOS

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

GFPI-F-023 V04



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:	YINA YORSELIS LOPEZ GUERRERO
	Identificación:	1083554252
	Teléfono:	300 687 1177
	E-mail:	yljassir@gmail.com
	Alternativa registrada en SOFIA plus	PASANTIAS
Ente Conformador	Razón social Empresa:	ESE HOSPITAL SAN CRISTÓBAL DE CIÉNAGA
	Nit:	800.130.625-2
	Dirección: Nombre del jefe Inmediato del aprendiz:	Graciela Fontalvo
	Cargo:	Profesional Universitario 219 Coordinación Docencia Servicio
	Teléfono:	3246833119
	E-mail:	docenciaservicioesehoz@gmail.com

2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

CONCERTACIÓN PLAN DE TRABAJO DURANTE LA ETAPA PRODUCTIVA DEL APRENDIZ

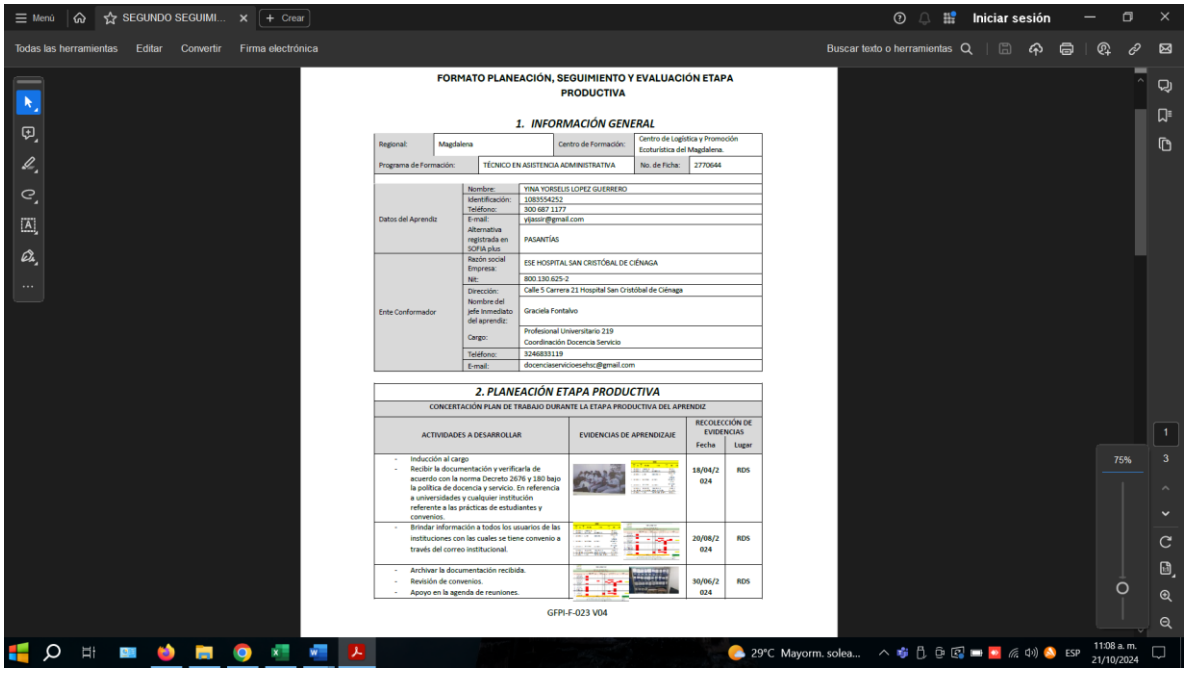
ACTIVIDADES A DESARROLLAR	EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE	RECOLECCIÓN DE EVIDENCIAS Fecha	Lugar
- Inducción al cargo - Recibir la documentación y verificarla de acuerdo con la norma Decreto 2676 y 180 bajo la política de docencia y servicio. En referencia a universidades y cualquier institución referente a las prácticas de estudiantes y convenios.		18/04/2024	RDS
- Recibir la documentación y verificarla de acuerdo con la norma Decreto 2676 y 180 bajo la política de docencia y servicio. En referencia a universidades y cualquier institución referente a las prácticas de estudiantes y convenios.		20/08/2024	RDS
- Archivar la documentación recibida. - Revisión de convenios. - Apoyo en la agenda de reuniones.		30/06/2024	RDS

OBSERVACIONES: Primer seguimiento. Concertar con el empresario la programación de las actividades a realizar durante el desarrollo de la etapa productiva.

Donna Pacheco Ruiz

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

GFPI-F-023 V04



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

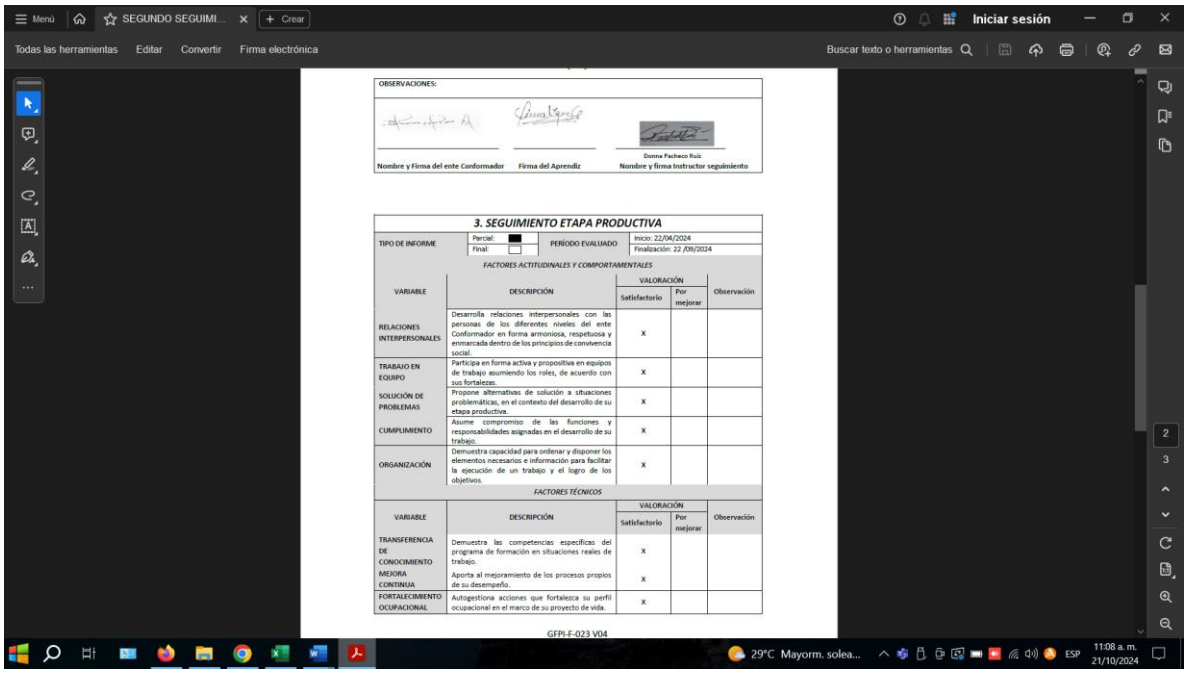
Datos del Aprendiz	Nombre:	YINA YORSELIS LOPEZ GUERRERO
	Identificación:	1083554252
	Teléfono:	300 687 1177
	E-mail:	yljassir@gmail.com
	Alternativa registrada en SOFIA plus	PASANTÍAS
Ente Conformador	Razón social Empresa:	ESE HOSPITAL SAN CRISTÓBAL DE CIÉNAGA
	Nit:	800.130.625-2
	Dirección:	Calle 5 Carrera 21 Hospital San Cristóbal de Ciénaga
	Nombre del jefe Inmediato del aprendiz:	Graciela Fontalvo
	Cargo:	Profesional Universitario 219 Coordinación Docencia Servicio
	Teléfono:	3246833119
	E-mail:	docenciaservicioesehoz@gmail.com

2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

CONCERTACIÓN PLAN DE TRABAJO DURANTE LA ETAPA PRODUCTIVA DEL APRENDIZ

ACTIVIDADES A DESARROLLAR	EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE	RECOLECCIÓN DE EVIDENCIAS Fecha	Lugar
- Inducción al cargo - Recibir la documentación y verificarla de acuerdo con la norma Decreto 2676 y 180 bajo la política de docencia y servicio. En referencia a universidades y cualquier institución referente a las prácticas de estudiantes y convenios.		18/04/2024	RDS
- Brindar información a todos los usuarios de las instituciones con las cuales se tiene convenio a través del correo institucional.		20/08/2024	RDS
- Archivar la documentación recibida. - Revisión de convenios. - Apoyo en la agenda de reuniones.		30/06/2024	RDS

GFPI-F-023 V04



OBSERVACIONES:		
Nombre y Firma del ente Conformador	Firma del Aprendiz	Donna Pacheco Ruiz Nombre y firma Instructor seguimiento

3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

TIPO DE INFORME	Parcial: ■ Final: □	PERÍODO EVALUADO	Inicio: 22/04/2024 Finalización: 22 /08/2024

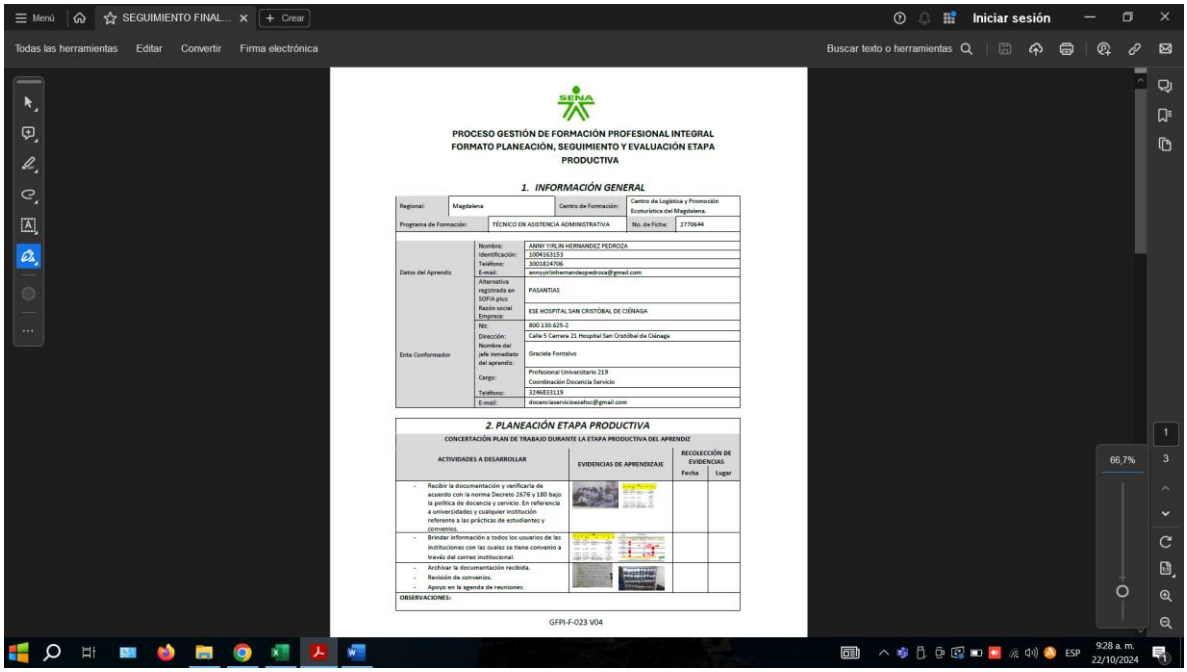
FACTORES ACTITUDINALES Y COMPORTAMENTALES

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		

GFPI-F-023 V04



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:	ANNY YIRLIN HERNANDEZ PEDROZA
	Identificación:	1004161153
	Teléfono:	3001824706
	E-mail:	annyyirlinhernandezpedroza@gmail.com
	Alternativa registrada en SOFIA plus	PASANTIAS
	Razón social Empresa:	ESE HOSPITAL SAN CRISTÓBAL DE CIÉNAGA
Ente Conformador	Nit:	800.130.626-2
	Dirección:	Calle 5 Carrera 21 Hospital San Cristóbal de Ciénaga
	Nombre del jefe inmediato del aprendiz:	Graciela Fontalvo
	Cargo:	Profesional Universitario 219 Coordinación Docencia Servicio
	Teléfono:	3246833119
	E-mail:	docenciaserviciocesehsc@gmail.com

2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

CONCERTACIÓN PLAN DE TRABAJO DURANTE LA ETAPA PRODUCTIVA DEL APRENDIZ

ACTIVIDADES A DESARROLLAR	EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE	RECOLECCIÓN DE EVIDENCIAS	
		Fecha	Lugar
- Recibir la documentación y verificarla de acuerdo con la norma Decreto 2676 y 180 bajo la política de docencia y servicio. En referencia a universidades y cualquier institución referente a las prácticas de estudiantes y convenios.			
- Brindar información a todos los usuarios de las instituciones con las cuales se tiene convenio a través del correo institucional.			
- Archivar la documentación recibida. - Revisión de convenios. - Apoyo en la agenda de reuniones.			
OBSERVACIONES:			

GFPI-F-023 V04

Menú | SEGUIMIENTO FINAL... | + Crear | Iniciar sesión

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

Nombre y Firma del ente Conformador	Firma del Aprendiz	Donna Pacheco Ruiz Nombre y firma Instructor seguimiento

3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

TIPO DE INFORME	Parcial: ☐ Final: ■	PERÍODO EVALUADO	Inicio: 22/04/2024 Finalización: 21/10/2024

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		

GFPI-F-023 V04

2 3

9:29 a. m. 22/10/2024

Menú | SEGUIMIENTO FINAL... | + Crear | Iniciar sesión

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

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:	ANDREA MARCELA DURAN MALO
	Identificación:	1004176988
	Teléfono:	3006484730
	E-mail:	andreamarceladuranm@gmail.com
	Alternativa registrada en SOFIA plus:	CONTRATO DE APRENDIZAJE
Ente Conformador	Razón social Empresa:	TUCURINCA MOBILIARIOS SAS
	Nit:	901176815
	Dirección:	Carrera 4 30-50 Barrio Manzanares
	Nombre del jefe inmediato del aprendiz:	Alix Daza
	Cargo:	Analista Talento Humano
	Teléfono:	3175742775
	E-mail:	administrativo@tucurinca.com.co

2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

CONCERTACIÓN PLAN DE TRABAJO DURANTE LA ETAPA PRODUCTIVA DEL APRENDIZ

ACTIVIDADES A DESARROLLAR	EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE	RECOLECCIÓN DE EVIDENCIAS	
		Fecha	Sugar
- Transcripción de novedades de ausentismo.			

GFPI-F-023 V04

66,7%

1 4

9:33 a. m. 22/10/2024

Menú | SEGUIMIENTO FINAL... | + Crear | Iniciar sesión
Todas las herramientas | Editar | Convertir | Firma electrónica | Buscar texto o herramientas

- Organización de las facturas de caja -			
- Apoyo en los formatos del SIG.			

OBSERVACIONES:

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

Donna Pacheco Ruiz

3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

TIPO DE INFORME		PERÍODO EVALUADO	
	Parcial: ☐ Final: ■		Inicio: 11/04/2024 Finalización: 14/10/2024

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	X		

Menú | SEGUIMIENTO FINAL... | + Crear | Iniciar sesión
Todas las herramientas | Editar | Convertir | Firma electrónica | Buscar texto o herramientas

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

GFPI-F-023 V04

Menú | SEGUIMIENTO FINAL... | + Crear | Iniciar sesión
Todas las herramientas | Editar | Convertir | Firma electrónica | Buscar texto o herramientas

Nombre y Firma del ente Conformador	Firma del Aprendiz	Donna Pacheco Ruiz Nombre y firma instructor seguimiento

3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

TIPO DE INFORME	Parcial: ☐ Final: ■	PERÍODO EVALUADO	Inicio: 22/04/2024 Finalización: 21/10/2024

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		

75% | 29°C Mayorm. solea... | ESP | 11:09 a. m. 21/10/2024

Menú | SEGUIMIENTO FINAL... | + Crear | Iniciar sesión
Todas las herramientas | Editar | Convertir | Firma electrónica | Buscar texto o herramientas

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:	2770654

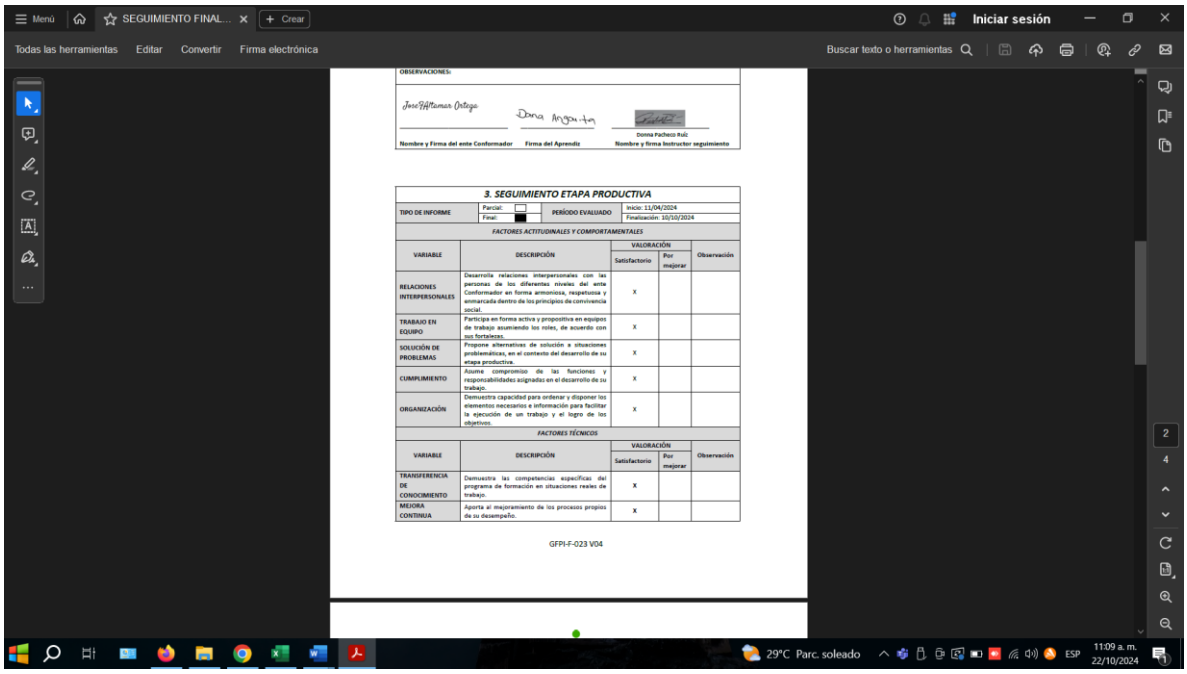
Datos del Aprendiz	Nombre:	DANA MARCELA ANGARITA SANCHEZ
	Identificación:	1193225508
	Teléfono:	3016569161
	E-mail:	danaangarita123@gmail.com
	Alternativa registrada en SOFIA plus	CONTRATO DE APRENDIZAJE
Ente Conformador	Razón social Empresa:	AUDIOCOM SAS
	Nit:	814003448
	Dirección:	Calle 20 11-75 Centro comercial Aquarium, Local 104
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	José Fernando Altamar
	Cargo:	Administrador administrativo Sede Costa
	Teléfono:	3160182243
	E-mail:	jaltamar@audiocom.com.co

2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

CONCERTACIÓN PLAN DE TRABAJO DURANTE LA ETAPA PRODUCTIVA DEL APRENDIZ

ACTIVIDADES A DESARROLLAR	EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE	RECOLECCIÓN DE EVIDENCIAS	
		Fecha	Lugar
- Apoyo el proceso de atención al usuario		11 Abril	AUDIOCOM SAS
- Seguimiento y confirmación de agendas		11 Abril	AUDIOCOM SASA
- Apoyo en inventarios de activos fijos - Retroalimentación en la parte de direccionamiento a los pacientes.			

66,7% | 29°C Parc. soleado | ESP | 11:09 a. m. 22/10/2024



OBSERVACIONES:

Nombre y Firma del ente Conformador	Firma del Aprendiz	Nombre y firma Instructor seguimiento
		Donna Pacheco Ruiz

3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

TIPO DE INFORME	Parcial: ☐ Final: ■	PERÍODO EVALUADO	Inicio: 11/04/2024 Finalización: 10/10/2024

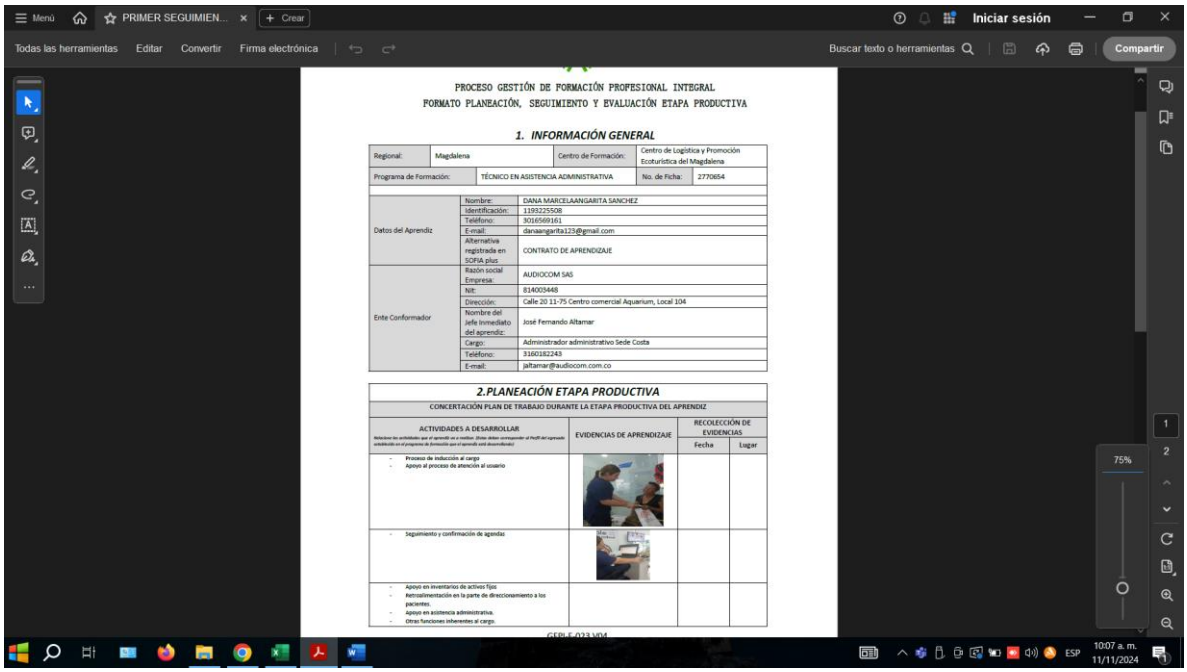
FACTORES ACTITUDINALES Y COMPORTAMENTALES

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		

GFPI-F-023 V04



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:	2770654

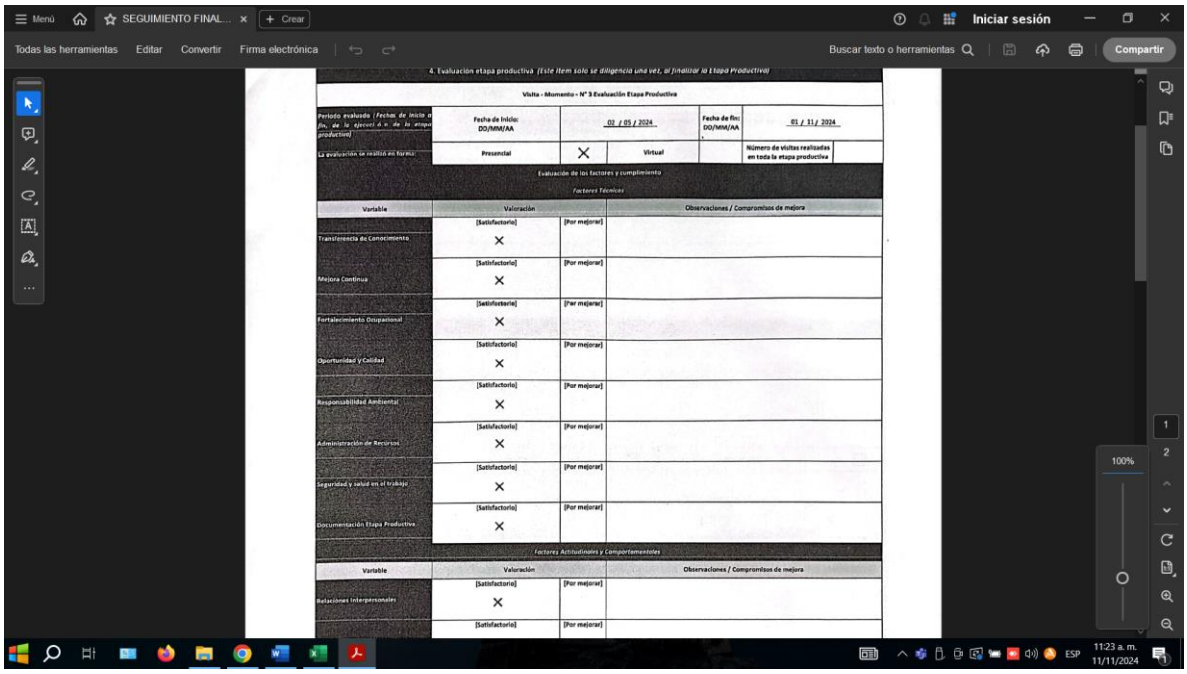
Datos del Aprendiz	Nombre:	DANA MARCELAANGARITA SANCHEZ
	Identificación:	1193225508
	Teléfono:	3016569161
	E-mail:	danaangarita123@gmail.com
	Alternativa registrada en SOFIA plus	CONTRATO DE APRENDIZAJE
Ente Conformador	Razón social Empresa:	AUDIOCOM SAS
	Nit:	814003448
	Dirección:	Calle 20 11-75 Centro comercial Aquarium, Local 104
	Nombre del jefe inmediato del aprendiz:	José Fernando Altamar
	Cargo:	Administrador administrativo Sede Costa
	Teléfono:	3160182243
	E-mail:	jaltamar@audiocom.com.co

2.PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

CONCERTACIÓN PLAN DE TRABAJO DURANTE LA ETAPA PRODUCTIVA DEL APRENDIZ

ACTIVIDADES A DESARROLLAR	EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE	RECOLECCIÓN DE EVIDENCIAS	
		Fecha	Lugar
- Proceso de inducción al cargo - Apoyo al proceso de atención al usuario			
- Seguimiento y confirmación de agendas			
- Apoyo en inventarios de activos fijos - Retroalimentación en la parte de direccionamiento a los pacientes. - Apoyo en asistencia administrativa. - Otras funciones inherentes al cargo.			

GFPI-F-023 V04



4. Evaluación etapa productiva *(Este ítem solo se diligencia una vez, al finalizar la Etapa Productiva)*

Visita - Momento - N° 3 Evaluación Etapa Productiva

Periodo evaluado *(Fechas de inicio o fin, de la ejecución de la etapa productiva)*	Fecha de Inicio: DD/MM/AA	02 / 05 / 2024	Fecha de fin: DD/MM/AA	01 / 11 / 2024
La evaluación se realizó en forma:	Presencial	X	Virtual	Número de visitas realizadas en toda la etapa productiva

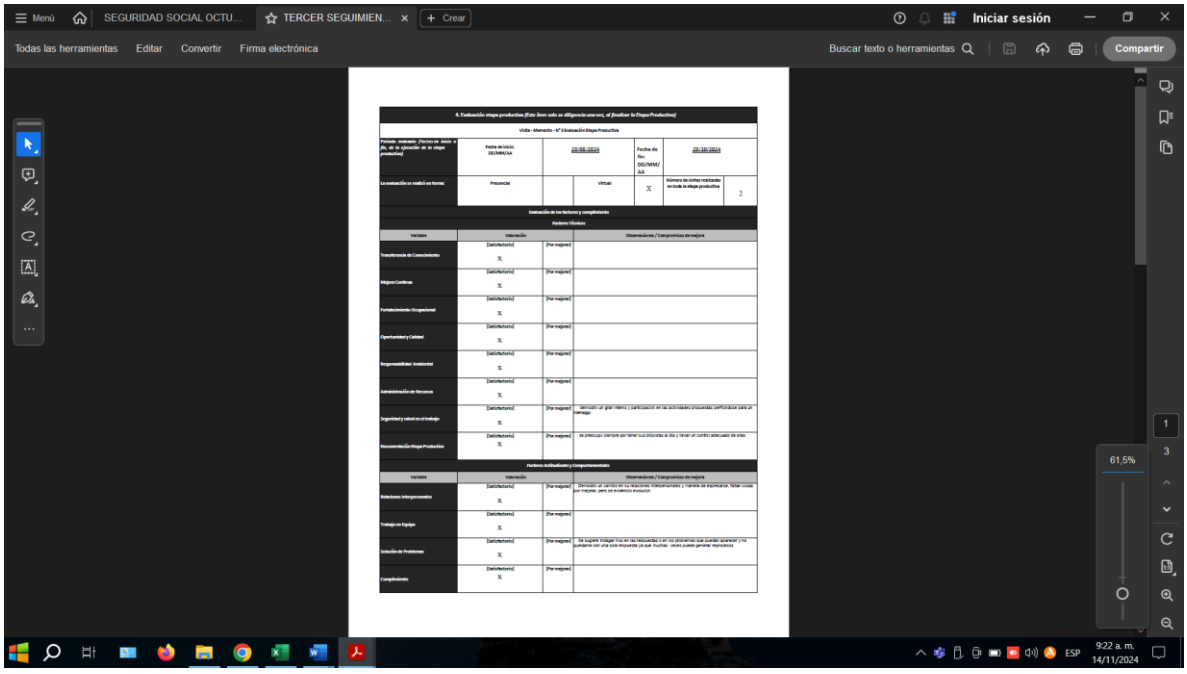
Evaluación de los factores y cumplimiento

Factores Técnicos

Variable	Valoración		Observaciones / Compromisos de mejora
Transferencia de Conocimiento	[Satisfactorio] X	[Por mejorar]	
Mejora Continua	[Satisfactorio] X	[Por mejorar]	
Fortalecimiento Ocupacional	[Satisfactorio] X	[Por mejorar]	
Oportunidad y Calidad	[Satisfactorio] X	[Por mejorar]	
Responsabilidad Ambiental	[Satisfactorio] X	[Por mejorar]	
Administración de Recursos	[Satisfactorio] X	[Por mejorar]	
Seguridad y salud en el trabajo	[Satisfactorio] X	[Por mejorar]	
Documentación Etapa Productiva	[Satisfactorio] X	[Por mejorar]	

Factores Actitudinales y Comportamentales

Variable	Valoración		Observaciones / Compromisos de mejora
Relaciones Interpersonales	[Satisfactorio] X	[Por mejorar]	
	[Satisfactorio]	[Por mejorar]	



4. Evaluación etapa productiva *(Este ítem solo se diligencia una vez, al finalizar la Etapa Productiva)*

Visita - Momento - N° 3 Evaluación Etapa Productiva

Periodo evaluado *(Fechas de inicio o fin, de la ejecución de la etapa productiva)*	Fecha de Inicio: DD/MM/AA	29/08/2024	Fecha de fin: DD/MM/AA	29/10/2024
La evaluación se realizó en forma:	Presencial		Virtual	X	Número de visitas realizadas en toda la etapa productiva	2

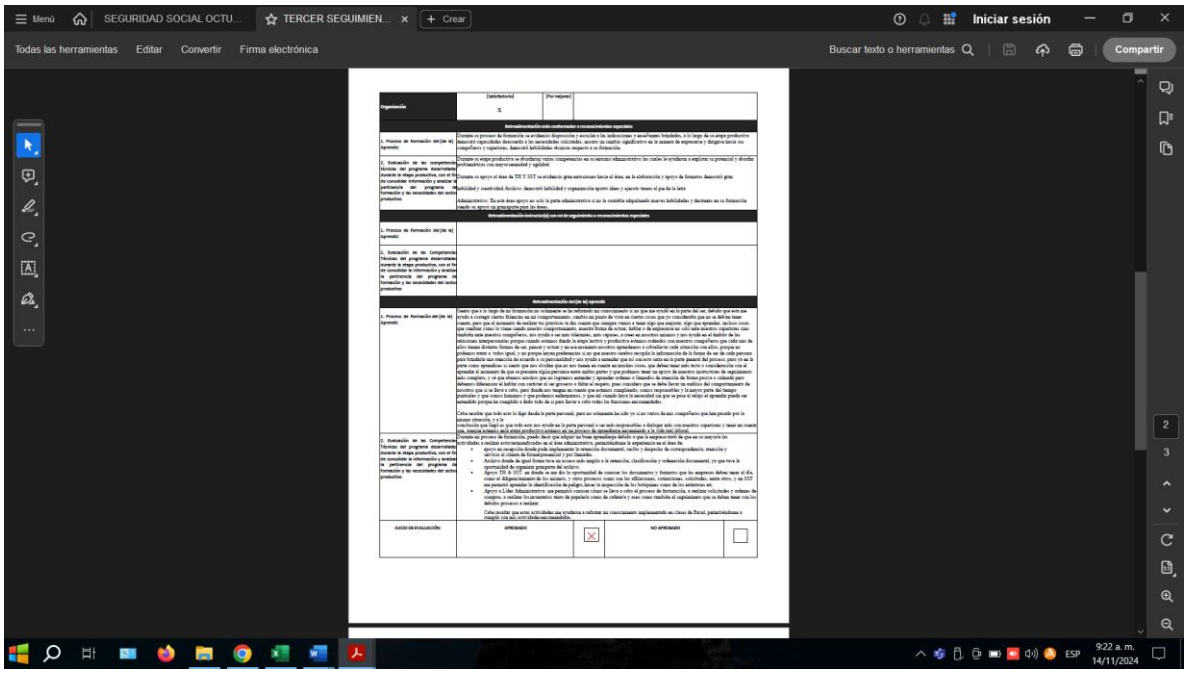
Evaluación de los factores y cumplimiento

Factores Técnicos

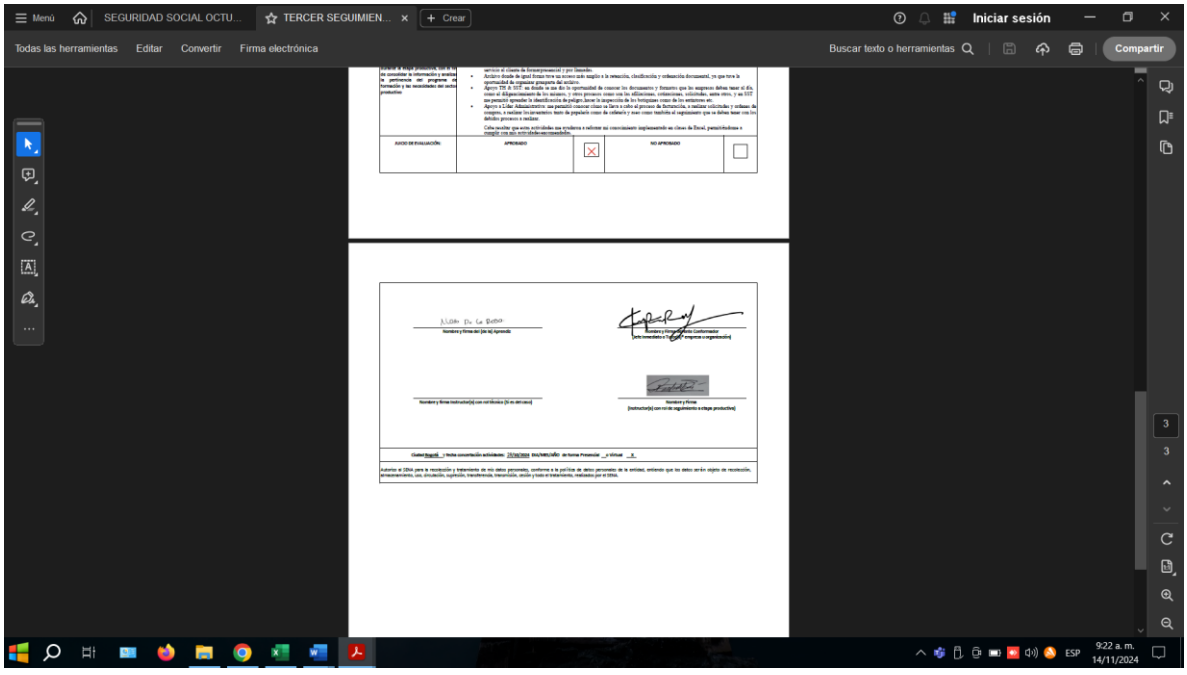
Variable	Valoración		Observaciones / Compromisos de mejora
Transferencia de Conocimiento	[Satisfactorio] X	[Por mejorar]	
Mejora Continua	[Satisfactorio] X	[Por mejorar]	
Fortalecimiento Ocupacional	[Satisfactorio] X	[Por mejorar]	
Oportunidad y Calidad	[Satisfactorio] X	[Por mejorar]	
Responsabilidad Ambiental	[Satisfactorio] X	[Por mejorar]	
Administración de Recursos	[Satisfactorio] X	[Por mejorar]	
Seguridad y salud en el trabajo	[Satisfactorio] X	[Por mejorar]	Motivación al gran interés y participación en las actividades propuestas particularice para el trabajo
Documentación Etapa Productiva	[Satisfactorio] X	[Por mejorar]	se preocupa siempre por tener sus bitacoras al dia y llevar un control adecuado de ellas

Factores Actitudinales y Comportamentales

Variable	Valoración		Observaciones / Compromisos de mejora
Relaciones Interpersonales	[Satisfactorio] X	[Por mejorar]	Demostró un cambio en su relaciones interpersonales y manera de expresarse, faltan cosas por mejorar, pero se evidencia evolución
Trabajo en Equipo	[Satisfactorio] X	[Por mejorar]	
Solución de Problemas	[Satisfactorio] X	[Por mejorar]	Se sugiere indagar mas en las necesidades y en los problemas que puedan aparecer y no quedarse con una sola respuesta ya que muchas veces puede generar molestias
Cumplimiento	[Satisfactorio] X	[Por mejorar]	



Organización	[Satisfactorio] X	[Por mejorar]
Retroalimentación esta conformador o reconocimientos especiales		
1. Proceso de formación del [de la] Aprendiz:	Durante su proceso de formación se evidencio disposición y acorde a las indicaciones y actividades brindadas, a lo largo de su etapa productiva desarrollo capacidades desarrollo a las necesidades solicitadas, acorde su cuadro significativo en la unidad de empresarios y dirigiros hacia su compañeros y superiores, desarrollo habilidades técnicas respecto a su formación.	
2. Evaluación de las competencias técnicas del programa desarrollado durante la etapa productiva, con el fin de consolidar información y analizar la pertinencia del programa de formación y las necesidades del sector productivo	Durante su etapa productiva se obtuvieron varios compromisos en su servicio administrativo los cuales la evidencia cumplirse su presencial y diversas participativas con apoyo sensatez y agilidad. Durante su apoyo al área de TIC Y SST se evidencio gran satisfacción hacia el área, en la elaboración y apoyo de formatos desarrolló gran Habilidad y creatividad Archivo desarrolló habilidad y organización apoyo áreas y ejecuto tareas al pie de la letra Administrativo En esta área apoyo no solo la parte administrativa si no la contable adquiriendo nuevas habilidades y destrezas en su formación cuando se apoyo en programas para las áreas.	
Retroalimentación instructor[a] con rol de seguimiento o reconocimientos especiales		
1. Proceso de formación del [de la] Aprendiz:		
2. Evaluación de las Competencias técnicas del programa desarrollado durante la etapa productiva, con el fin de consolidar la información y analizar la pertinencia del programa de formación y las necesidades del sector productivo		
Autoevaluación del [de la] aprendiz		
1. Proceso de formación del [de la] Aprendiz:	Durante que a lo largo de mi formación se colaborarte se les referendo mi conocimiento si no que me revelo en la parte del sur, debido que solo me revelo a corregir cierto falencias en mi comportamiento, cuadro en punto de vista en cierto cosas que yo considerado que no se debían tener cuanto, pero que el momento de realizar las practicas in the cuanto que cuanges vanos a tener algo que mejorar, algo que aprender, incluso como las cualidad como lo vimos cuanto, cuando comportamiento, nuestra forma de actuar, hablar o de expresarse un solo esto nuestro debemos tener cuidados de nuestro comportamiento, que revelo a ser solo lo mejor de mi, solo esperar, crecer en nuestro interior, para revelo que debemos de ser solidarios, humanos, que revelo a ser solo lo mejor de mi, solo esperar, crecer en nuestro interior, para revelo que debemos de ser solidarios, humanos, que cada uno de ellos tienen distinto formas de ser, pensar y actuar y no en momento nosotros aprendamos a cohabitar cada situación con ellos, porque no podemos tener a todos igual, y no porque tengan preferencias si no que nuestro cerebro recopila la información de la forma de ser de cada persona para brindarla una atención de acuerdo a su personalidad y así revelo a entender que mi cuanto esto solo la parte general del proceso, pero ya en la parte como aprendizaje si cuanto que no olvidas que ni nos tienes un cuanto un cuidado cruz, que debes tener mil- tanto o considerando con el aprendiz si mismo de que se presenta algún percance entre ambas partes y que podamos tener un apoyo de nuestro instructores de seguimiento han cumplido, y de que debemos cuidado que no ingresen entender y aprender reflexar o llamarlo de atención de forma positiva y cuando para que no se vuelva a repetir, y que debemos de ser mas humanos con nuestro prójimo, que debemos de ser mas solidarios con nuestro prójimo, que debemos de brindarle una mano cuando lo necesite que si se lleva a cabo, para donde uno tengan un cuanto que estamos cumplimiento, como responsables y la nuestro parte del tiempo y puntuales y que somos humanos y que podamos sobrenatural, y que sin cuando lleva la necesidad sin que se pena si trabajo al aprendiz puede ser estimable porque he cumplido o dado todo de si para llevar a cabo todas las funciones encomendadas. Cabe recalcar que todo esto lo digo desde la parte personal, pero no solamente las cito yo si no varios de mis compañeros que han pasado por la misma situación, que la Cabe recalcar que todo esto no olvidar que todo esto me revelo en la parte personal o sur solo responsables o dialogar solo con nuestros superiores y tener un cuanto con nuestros mismos, nuestro mismo nivel, en este productivo estamos en un proceso de aprendizaje aprendiendo a la vida con ellos.	
2. Evaluación de las Competencias técnicas del programa desarrollado durante la etapa productiva, con el fin de consolidar la información y analizar la pertinencia del programa de formación y las necesidades del sector productivo	Durante un proceso de formación, puedo decir que adquirí un buen aprendizaje debido a que la empresa tuvo de que en mayoría las actividades a realizar acertadamente en el área administrativa, particularmente la experiencia en el área de • apoyo en recepción donde pude implementar la retención documental, radico y despacho de correspondencia, atención y archivo en el cuanto de fotocopiadora y por llamados. • Archivo donde de igual forma tuve un acceso solo ningún a la retención, clasificación y ordenación documental, ya que tuve la oportunidad de organizar gregaria del archivo. • Apoyo TIC & SST en donde se me dio la oportunidad de conocer los documentos y formatos que las empresas deben tener al día, como el diligenciamiento de los mismos, y otro procesos como son las afiliaciones, cotizaciones, solicitudes, entre otros, y su SST me permitió aprender la identificación de peligro,hacer la inspección de los botiquines como de los extintores etc. • Apoyo a Líder Administrativo me permitió conocer cómo se lleva a cabo el proceso de formación, a realizar solicitudes y ordenes de compra, a realizar los inventarios tanto de papelería como de cafetería y mas como también el seguimiento que se deben tener con los debidos procesos a realizar. Cabe recalcar que estas actividades me revelaron a reforzar mi conocimiento anglosajonado en clases de Excel, paraticulosas o complir con mis actividades encomendadas.	
JUICIO DE EVALUACIÓN:	APROBADO X	NO APROBADO



Nombre y firma del [de la] Aprendiz

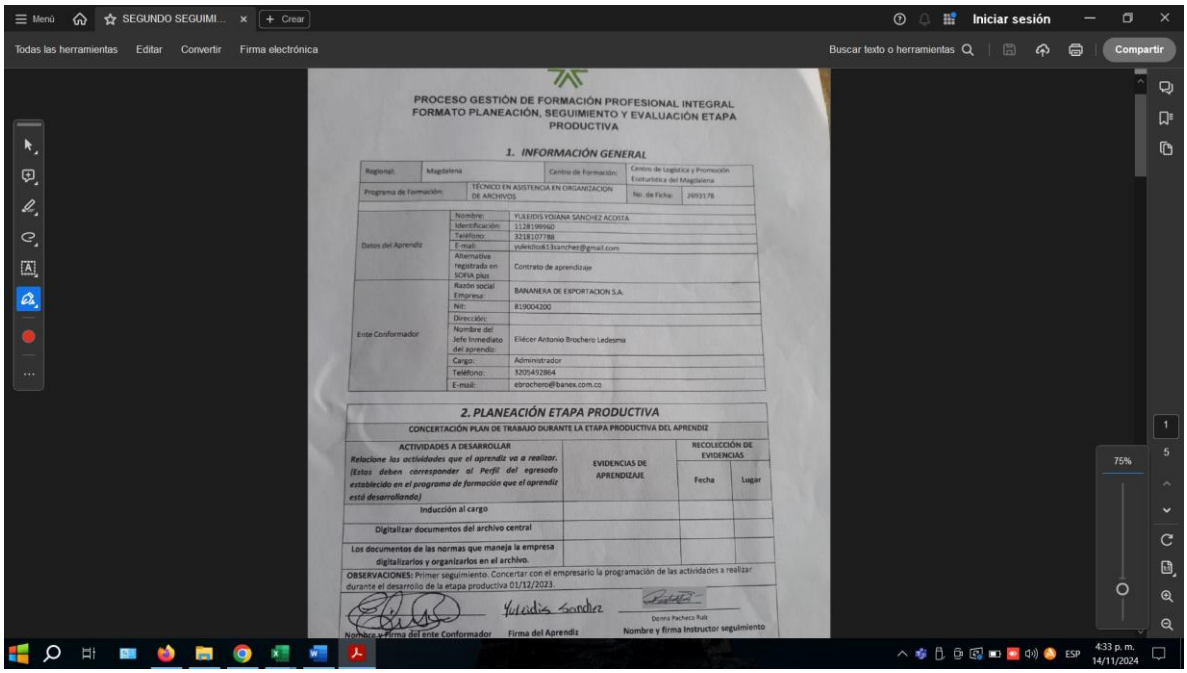
Nombre y firma [de la] Instructor Conformador
[Jefe inmediato o Líder de empresa u organización]

Nombre y firma Instructor[a] con rol técnico [Si es del caso]

Nombre y Firma
[Instructor[a] con rol de seguimiento a etapa productiva]

Ciudad Bogotá D.C. Fecha concertación actividades: 31/10/2024 DIA/MES/AÑO de forma Presencial X o Virtual

Autorizo al SENA para la recolección y tratamiento de mis datos personales, conforme a la política de datos personales de la entidad, entiendo que los datos serán objeto de recolección, almacenamiento, uso, circulación, supresión, transferencia, transmisión, análisis y todo el tratamiento, realizados por el SENA.



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 EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS	No. de Ficha:	2693178

Datos del Aprendiz	Nombre:	YULEIDIS YOIANA SANCHEZ ACOSTA
	Identificación:	1128199960
	Teléfono:	3218107788
	E-mail:	yuleidisb813sanchez@gmail.com
	Alternativa registrada en SOFIA plus	Contrato de aprendizaje
Ente Conformador	Razón social Empresa:	BANANERA DE EXPORTACION S.A.
	Nit:	819004200
	Dirección:	
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	Eliécer Antonio Brochero Ledesma
	Cargo:	Administrador
	Teléfono:	3205492864
	E-mail:	ebrochero@banex.com.co

2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

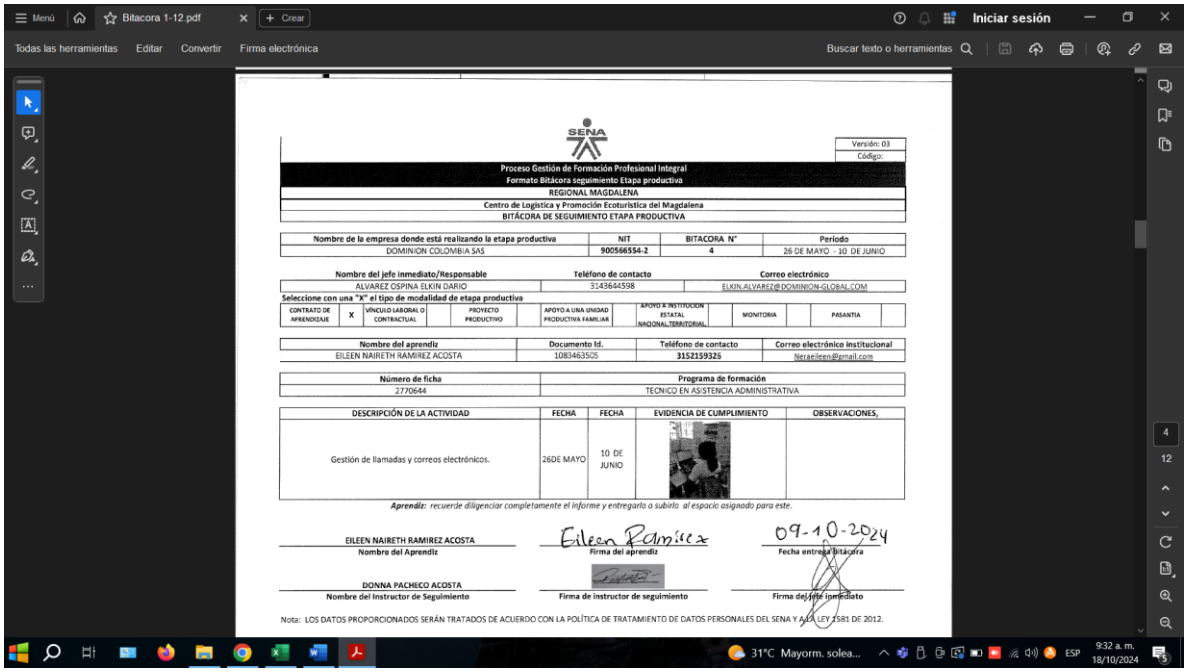
CONCERTACIÓN PLAN DE TRABAJO DURANTE LA ETAPA PRODUCTIVA DEL APRENDIZ

ACTIVIDADES A DESARROLLAR *Relacione las actividades que el aprendiz va a realizar. (Estas deben corresponder al Perfil del egresado establecido en el programa de formación que el aprendiz está desarrollando)*	EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE	RECOLECCIÓN DE EVIDENCIAS	
		Fecha	Lugar
Inducción al cargo			
Digitalizar documentos del archivo central			
Los documentos de las normas que maneja la empresa digitalizarlos y organizarlos en el archivo.			

OBSERVACIONES: Primer seguimiento. Concertar con el empresario la programación de las actividades a realizar durante el desarrollo de la etapa productiva 01/12/2023.

Nombre y Firma del ente Conformador — Yuleidis Sanchez, Firma del Aprendiz — Donna Pacheco Ruiz, Nombre y firma Instructor seguimiento

BITACORAS



SENA

Versión: 03
Código:

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 SAS	900566554-2	4	26 DE MAYO - 10 DE JUNIO

Nombre del jefe inmediato/Responsable	Teléfono de contacto	Correo electrónico
ALVAREZ OSPINA ELKIN DARIO	3143644598	ELKIN.ALVAREZ@DOMINION-GLOBAL.COM

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 X INSTITUCION ESTATAL NACIONAL TERRITORIAL		MONITORIA		PASANTIA	
	X												

Nombre del aprendiz	Documento Id.	Teléfono de contacto	Correo electrónico institucional
EILEEN NAIRETH RAMIREZ ACOSTA	1083463505	3152159326	Nerayleen@gmail.com

Número de ficha	Programa de formación
2270644	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FECHA	FECHA	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES,
Gestión de llamadas y correos electrónicos.	26DE MAYO	10 DE JUNIO		

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

EILEEN NAIRETH RAMIREZ ACOSTA	Eileen Ramirez	09-10-2024
Nombre del Aprendiz	Firma del aprendiz	Fecha entrega Bitácora
DONNA PACHECO ACOSTA		
Nombre del Instructor de Seguimiento	Firma de instructor de seguimiento	Firma del jefe inmediato

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

Menú | Bitacora 1-12.pdf | + Crear | Iniciar sesión

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

SENA

Versión: 03
Código:

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 SAS	900566554-2	5	11 DE JUNIO - 25 DE JUNIO

Nombre del jefe inmediato/Responsable	Teléfono de contacto	Correo electrónico
ALVAREZ OSPINA ELKIN DARIO	3143644598	ELKIN.ALVAREZ@DOMINION-GLOBAL.COM

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

CONTRATO DE APRENDIZAJE	X	VINCULO LABORAL O CONTRACTUAL		PROYECTO PRODUCTIVO		APOYO A UNA UNIDAD PRODUCTIVA FAMILIAR		APOYO A INSTITUCION ESTATAL NACIONAL TERRITORIAL		MONITORIA		PASANTIA	

Nombre del aprendiz	Documento Id.	Teléfono de contacto	Correo electrónico institucional
EILEEN NAIRETH RAMIREZ ACOSTA	1083463505	3152159326	Nerazeileen@gmail.com

Número de ficha	Programa de formación
2770644	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

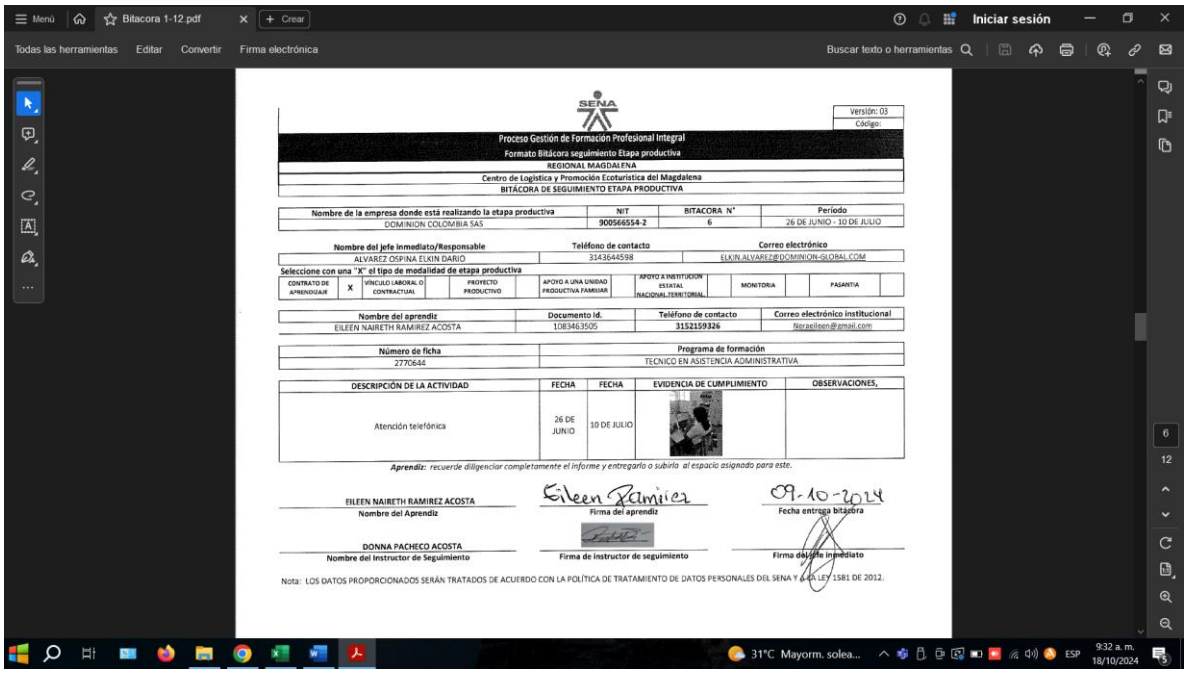
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FECHA	FECHA	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES,
Coordinación de reuniones y eventos.	11 DE JUNIO	25 DE JUNIO		

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

EILEEN NAIRETH RAMIREZ ACOSTA	Eileen Ramirez	09-10-2024
Nombre del Aprendiz	**Firma del aprendiz**	**Fecha entrega bitácora**
DONNA PACHECO ACOSTA		
Nombre del Instructor de Seguimiento	**Firma de instructor de seguimiento**	**Firma del jefe inmediato**

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 | 9:32 a. m. 18/10/2024



SENA

Versión: 03
Código:

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
DOMINION COLOMBIA SAS	900566554-2	6	26 DE JUNIO - 10 DE JULIO

Nombre del jefe inmediato/Responsable	Teléfono de contacto	Correo electrónico
ALVAREZ OSPINA ELKIN DARIO	3143644598	ELKIN.ALVAREZ@DOMINION-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		MONITORIA		PASANTÍA	

Nombre del aprendiz	Documento Id.	Teléfono de contacto	Correo electrónico institucional
EILEEN NAIRETH RAMIREZ ACOSTA	1083463505	3152159326	Nerayileen@gmail.com

Número de ficha	Programa de formación
2770644	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FECHA	FECHA	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES,
Atención telefónica	26 DE JUNIO	10 DE JULIO		

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

EILEEN NAIRETH RAMIREZ ACOSTA	Eileen Ramirez	09-10-2024
Nombre del Aprendiz	Firma del aprendiz	Fecha entrega bitácora
DONNA PACHECO ACOSTA		
Nombre del Instructor de Seguimiento	Firma de instructor de seguimiento	Firma del jefe inmediato

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



SENA

Versión: 03
Código:

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
DOMINION COLOMBIA SAS	900566554-2	7	11 DE JULIO - 25 DE JULIO

Nombre del jefe inmediato/Responsable	Teléfono de contacto	Correo electrónico
ALVAREZ OSPINA ELKIN DARIO	3143644598	ELKIN.ALVAREZ@DOMINION-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		MONITORIA		PASANTÍA	

Nombre del aprendiz	Documento Id.	Teléfono de contacto	Correo electrónico institucional
EILEEN NAIRETH RAMIREZ ACOSTA	1083463505	3152159326	Nerayileen@gmail.com

Número de ficha	Programa de formación
2770644	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FECHA	FECHA	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES,
CHARLAS INFORMATIVAS	11 DE JULIO	25 DE JULIO		

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

EILEEN NAIRETH RAMIREZ ACOSTA	Eileen Ramirez	09-10-2024
Nombre del Aprendiz	Firma del aprendiz	Fecha entrega bitácora
DONNA PACHECO ACOSTA		
Nombre del Instructor de Seguimiento	Firma de instructor de seguimiento	Firma del jefe inmediato

Menú | Bitacora 1-12.pdf | + Crear | Iniciar sesión

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

SENA

Versión: 03
Código:

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
DOMINION COLOMBIA SAS	900566554-2	8	26 DE JULIO-10 DE AGOSTO

Nombre del jefe inmediato/Responsable	Teléfono de contacto	Correo electrónico
ALVAREZ OSPINA ELKIN DARIO	3143644598	ELKIN.ALVAREZ@DOMINION-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 X INSTITUCION ESTATAL NACIONAL TERRITORIAL		MONITORIA		PASANTIA	

Nombre del aprendiz	Documento Id.	Teléfono de contacto	Correo electrónico institucional
EILEEN NAIRETH RAMIREZ ACOSTA	1083463505	3152159326	Nerarileen@gmail.com

Número de ficha	Programa de formación
2770644	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FECHA	FECHA	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES,
REALIZAR CONTRATACIONES	26 DE JULIO	10 DE AGOSTO		

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

EILEEN NAIRETH RAMIREZ ACOSTA	Eileen Ramirez	09-10-2024
Nombre del Aprendiz	Firma del aprendiz	Fecha entrega bitácora
DONNA PACHECO ACOSTA		
Nombre del Instructor de Seguimiento	Firma de instructor de seguimiento	Firma del jefe inmediato

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 | 9:33 a. m. 18/10/2024

Menú | Bitacora 1-12.pdf | + Crear | Iniciar sesión

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

SENA

Versión: 03
Código:

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
DOMINION COLOMBIA SAS	900566554-2	9	11 DE AGOSTO - 25 DE AGOSTO

Nombre del jefe inmediato/Responsable	Teléfono de contacto	Correo electrónico
ALVAREZ OSPINA ELKIN DARIO	3143644598	ELKIN.ALVAREZ@DOMINION-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 X INSTITUCION ESTATAL NACIONAL TERRITORIAL		MONITORIA		PASANTIA	

Nombre del aprendiz	Documento Id.	Teléfono de contacto	Correo electrónico institucional
EILEEN NAIRETH RAMIREZ ACOSTA	1083463505	3152159326	Nerarileen@gmail.com

Número de ficha	Programa de formación
2770644	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

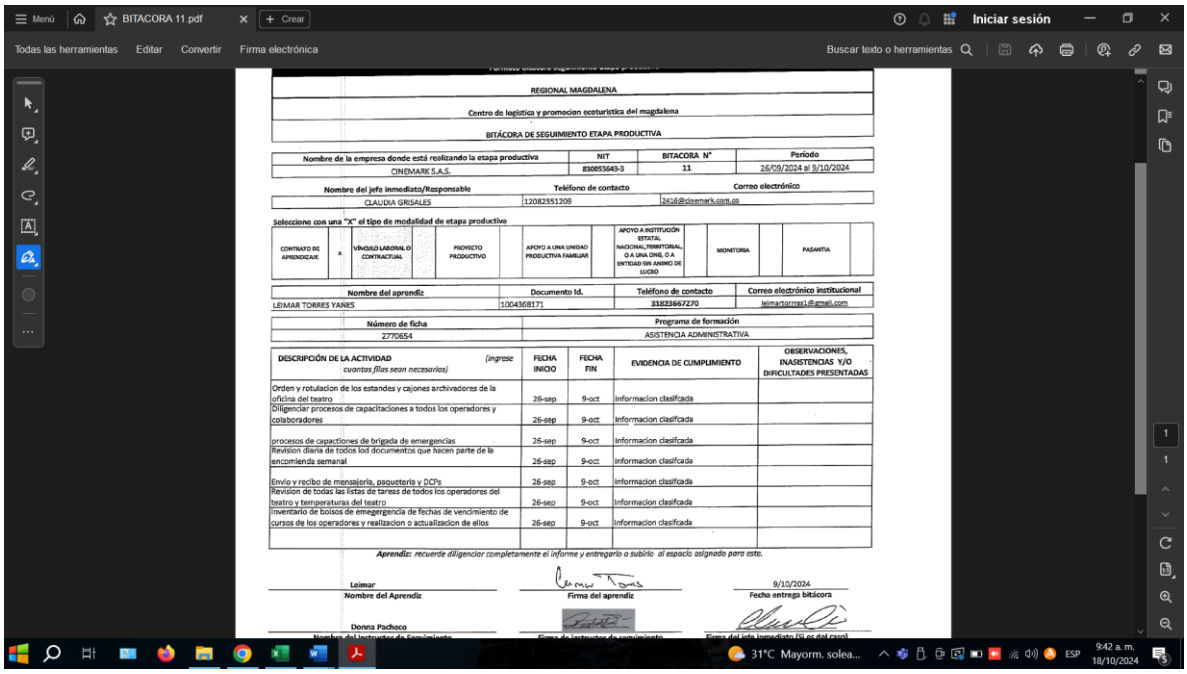
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FECHA	FECHA	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES,
MANEJO DE CIRCULARES INTERNA	11 DE AGOSTO	25 DE AGOSTO		

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

EILEEN NAIRETH RAMIREZ ACOSTA	Eileen Ramirez	09-10-2024
Nombre del Aprendiz	Firma del aprendiz	Fecha entrega bitácora
DONNA PACHECO ACOSTA		
Nombre del Instructor de Seguimiento	Firma de instructor de seguimiento	Firma del jefe inmediato

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 | 9:33 a. m. 18/10/2024



REGIONAL MAGDALENA

Centro de logistica y promocion ecoturistica del magdalena

BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

Nombre de la empresa donde está realizando la etapa productiva	NIT	BITACORA N°	Período
CINEMARK S.A.S.	830055643-3	11	26/09/2024 al 9/10/2024

Nombre del jefe inmediato/Responsable	Teléfono de contacto	Correo electrónico
CLAUDIA GRISALES	12082351209	2416@cinemark.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												

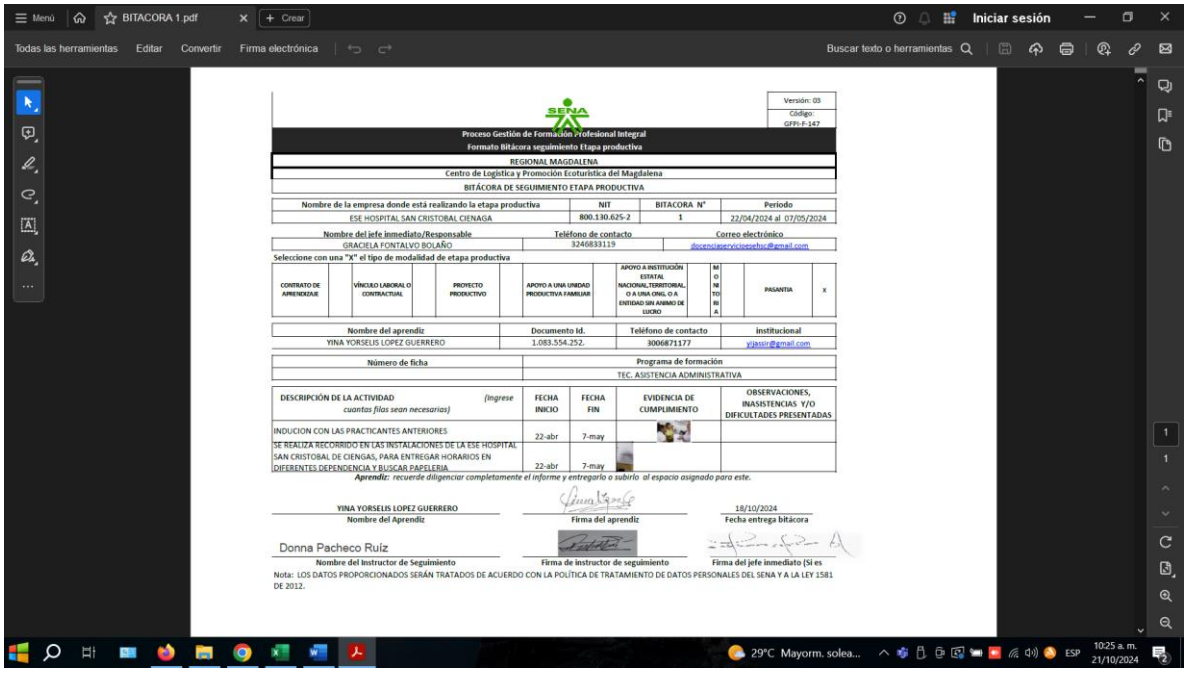
Nombre del aprendiz	Documento Id.	Teléfono de contacto	Correo electrónico institucional
LEIMAR TORRES YANES	1004368171	3102366727O	leimartorres1@gmail.com

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 estandes y cajones archivadores de la oficina del teatro	26-sep	9-oct	Informacion clasificada	
Diligenciar procesos de capacitaciones a todos los operadores y colaboradores	26-sep	9-oct	Informacion clasificada	
procesos de capactiones de brigada de emergencias	26-sep	9-oct	Informacion clasificada	
Revision diaria de todos lod documentos que hacen parte de la encomienda semanal	26-sep	9-oct	Informacion clasificada	
Envio y recibo de mensajeria, paqueteria y DCPs	26-sep	9-oct	Informacion clasificada	
Revision de todas las listas de tareas de todos los operadores del teatro y temperaturas del teatro	26-sep	9-oct	Informacion clasificada	
Inventario de bolsos de emegergencia de fechas de vencimiento de cursos de los operadores y realizacion o actualizacion de ellos	26-sep	9-oct	Informacion clasificada	

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

Leimar		9/10/2024
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°	Período
ESE HOSPITAL SAN CRISTOBAL CIENAGA	800.130.625-2	1	22/04/2024 al 07/05/2024

Nombre del jefe inmediato/Responsable	Teléfono de contacto	Correo electrónico
GRACIELA FONTALVO BOLAÑO	3246833119	docenciaserviciosehsc@gmail.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	institucional
YINA YORSELIS LOPEZ GUERRERO	1.083.554.252.	3006871177	yljassir@gmail.com

Número de ficha	Programa de formación
	TEC. ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (Ingrese cuantas filas sean necesarias)	FECHA INICIO	FECHA FIN	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES, INASISTENCIAS Y/O DIFICULTADES PRESENTADAS
INDUCION CON LAS PRACTICANTES ANTERIORES	22-abr	7-may		
SE REALIZA RECORRIDO EN LAS INSTALACIONES DE LA ESE HOSPITAL SAN CRISTOBAL DE CIENGAS, PARA ENTREGAR HORARIOS EN DIFERENTES DEPENDENCIA Y BUSCAR PAPELERIA	22-abr	7-may		

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

YINA YORSELIS LOPEZ GUERRERO		18/10/2024
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

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 YINA LOP... | + 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
ESE HOSPITAL SAN CRISTOBAL CIENAGA	800.130.625-2	2	08/05/2024 al 22/05/2024

Nombre del jefe inmediato/Responsable	Teléfono de contacto	Correo electrónico
GRACIELA FONTALVO BOLAÑO	3246833119	docenciaserviciosesehsc@gmail.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
YINA YORSELIS LOPEZ GUERRERO	1.083.554.252.	3006871177	yljassir@gmail.com

Número de ficha	Programa de formación
2770644	TEC. ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD *(Ingrese cuantas filas sean necesarias)*	FECHA INICIO	FECHA FIN	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES, INASISTENCIAS Y/O DIFICULTADES PRESENTADAS
SE REVISA PROCESO DE CORRSPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA. ALIMENTAR LAS AZ.	8-may	22-may		
REUBICAR LAS AZ EN EL ARCHIVO HISTORICO, PARA ORDENAR EL NUEVO SEMESTRE.	8-may	22-may		

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

YINA YORSELIS LOPEZ GUERRERO		18/10/2024
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.

29°C Mayorm. solea... | ESP | 10:49 a. m. 21/10/2024

Menú | BITACORA YINA LOP... | + 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
ESE HOSPITAL SAN CRISTOBAL CIENAGA	800.130.625-2	3	23/05/2024 al 06/06/2024

Nombre del jefe inmediato/Responsable	Teléfono de contacto	Correo electrónico
GRACIELA FONTALVO BOLAÑO	3246833119	docenciaserviciosesehsc@gmail.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
YINA YORSELIS LOPEZ GUERRERO	1.083.554.252.	3006871177	yljassir@gmail.com

Número de ficha	Programa de formación
2770644	TEC. ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

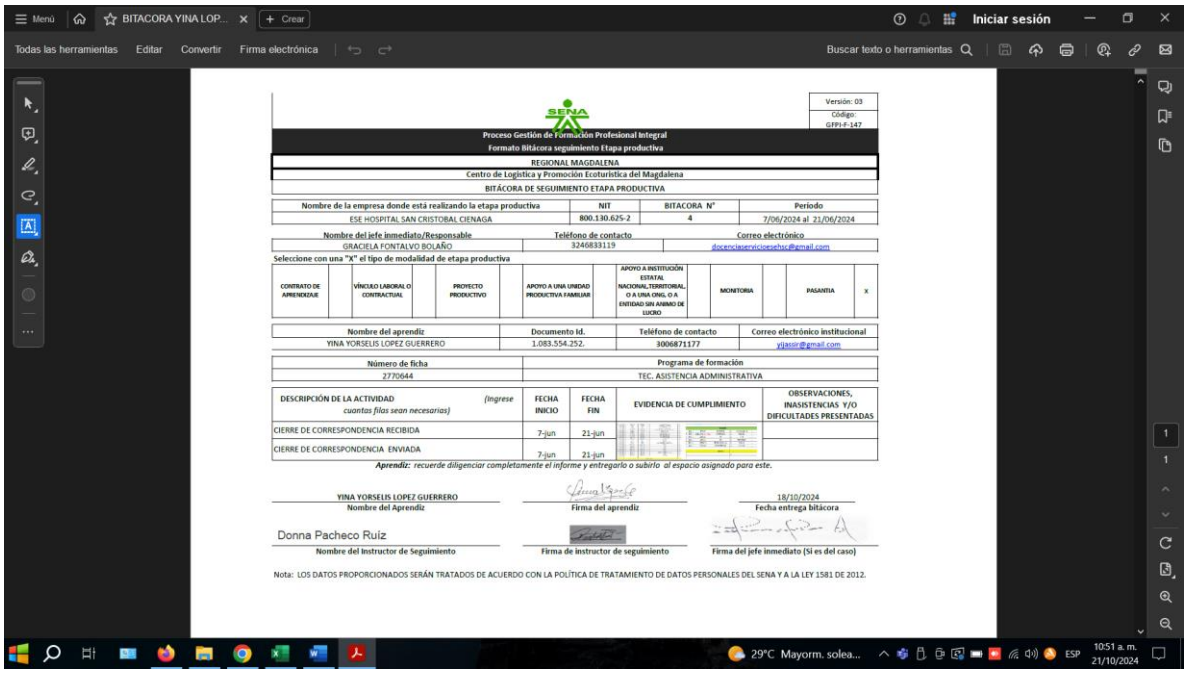
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD *(Ingrese cuantas filas sean necesarias)*	FECHA INICIO	FECHA FIN	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES, INASISTENCIAS Y/O DIFICULTADES PRESENTADAS
REALIZAR AUTOEVALUACION FORMATIVA EN LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS, CON APOYO DE LA DOCTORA GRACIELA FONTALVO	23-may	6-jun		
ARCHIVAR DOCUMENTOS EN LAS AZ QUE CORRESPONDE	23-may	6-jun		

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

YINA YORSELIS LOPEZ GUERRERO		18/10/2024
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.

29°C Mayorm. solea... | ESP | 10:50 a. m. 21/10/2024



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°	Periodo
ESE HOSPITAL SAN CRISTOBAL CIENAGA	800.130.625-2	4	7/06/2024 al 21/06/2024

Nombre del jefe inmediato/Responsable	Teléfono de contacto	Correo electrónico
GRACIELA FONTALVO BOLAÑO	3246833119	docenciaserviciosesehsc@gmail.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
YINA YORSELIS LOPEZ GUERRERO	1.083.554.252.	3006871177	yljassir@gmail.com

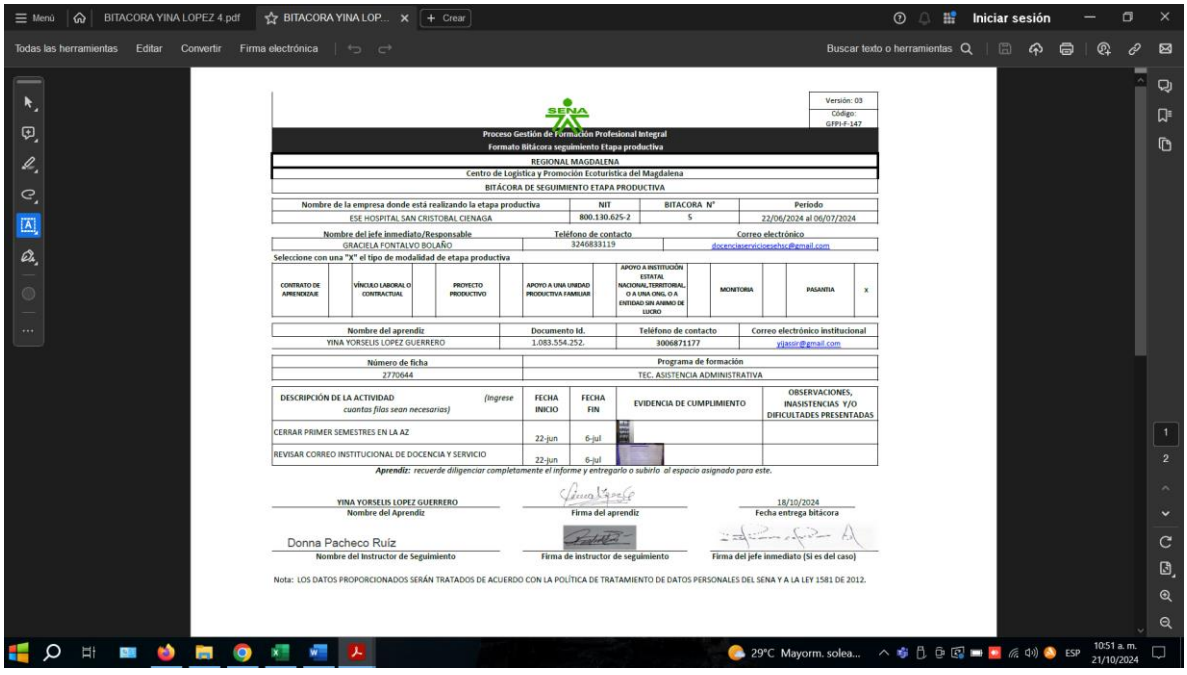
Número de ficha	Programa de formación
2770644	TEC. ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (Ingrese cuantas filas sean necesarias)	FECHA INICIO	FECHA FIN	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES, INASISTENCIAS Y/O DIFICULTADES PRESENTADAS
CIERRE DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA	7-jun	21-jun		
CIERRE DE CORRESPONDENCIA ENVIADA	7-jun	21-jun		

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

YINA YORSELIS LOPEZ GUERRERO		18/10/2024
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.



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
ESE HOSPITAL SAN CRISTOBAL CIENAGA	800.130.625-2	5	22/06/2024 al 06/07/2024

Nombre del jefe inmediato/Responsable	Teléfono de contacto	Correo electrónico
GRACIELA FONTALVO BOLAÑO	3246833119	docenciaserviciosesehsc@gmail.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
YINA YORSELIS LOPEZ GUERRERO	1.083.554.252.	3006871177	yljassir@gmail.com

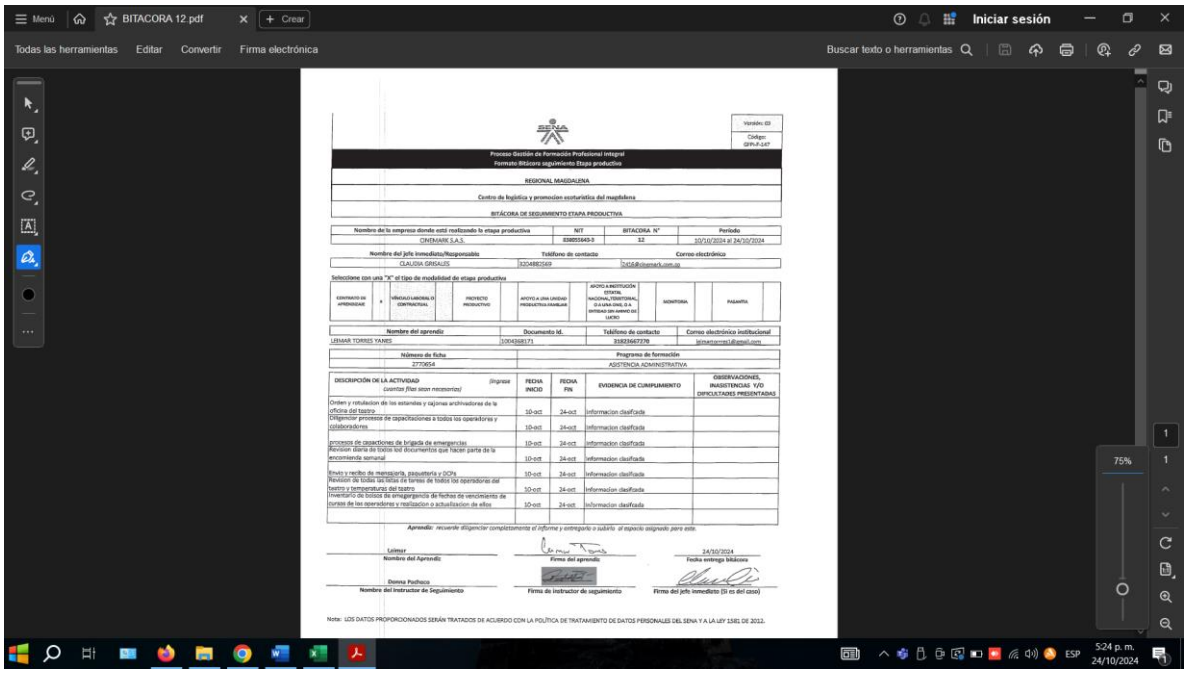
Número de ficha	Programa de formación
2770644	TEC. ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (Ingrese cuantas filas sean necesarias)	FECHA INICIO	FECHA FIN	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES, INASISTENCIAS Y/O DIFICULTADES PRESENTADAS
CERRAR PRIMER SEMESTRES EN LA AZ	22-jun	6-jul		
REVISAR CORREO INSTITUCIONAL DE DOCENCIA Y SERVICIO	22-jun	6-jul		

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

YINA YORSELIS LOPEZ GUERRERO		18/10/2024
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.



Versión: 03
Código: GFPI-F-147

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral
Formato Bitácora seguimiento Etapa productiva

REGIONAL MAGDALENA

Centro de logística y promocion ecoturistica del magdalena

BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

Nombre de la empresa donde está realizando la etapa productiva	NIT	BITACORA N°	Periodo
CINEMARK S.A.S.	830053645-3	12	10/10/2024 al 24/10/2024

Nombre del jefe inmediato/Responsable	Teléfono de contacto	Correo electrónico
CLAUDIA GRISALES	3204882569	[illegible]

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 TORRES YANES	1004268171	3102356773[illegible]	leimartorres1@gmail.com

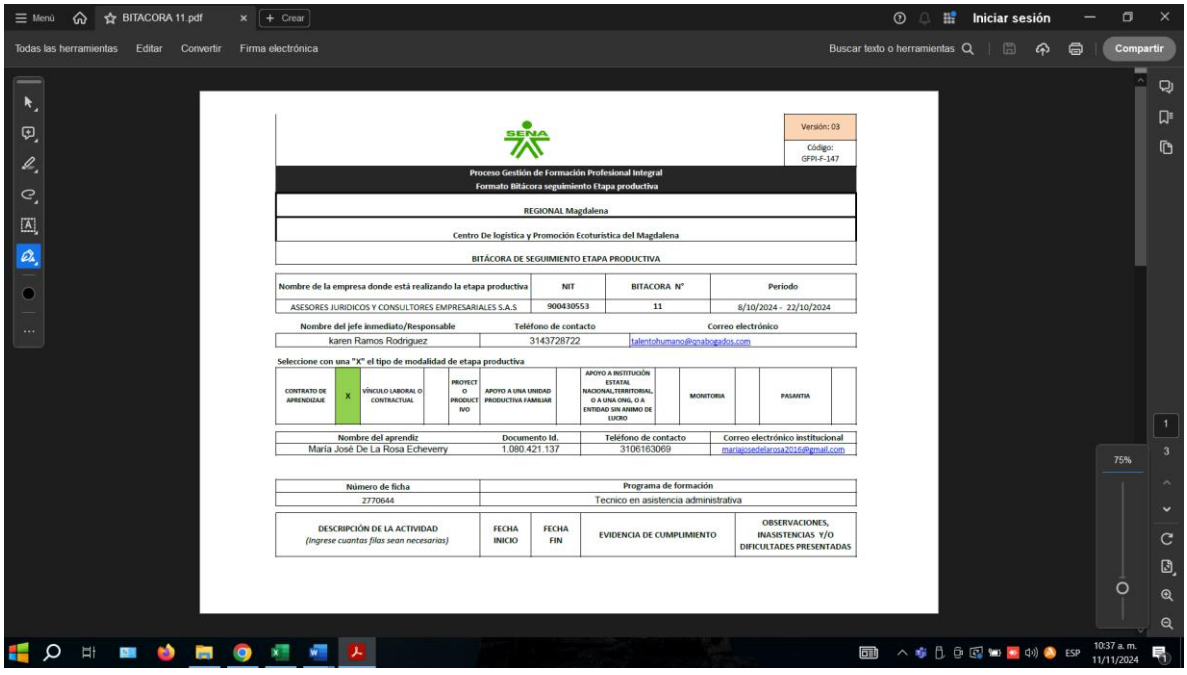
Número de ficha	Programa de formación
2770654	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

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 del teatro	10-oct	24-oct	Informacion clasificada	
Diligenciar procesos de capacitaciones a todos los operadores y colaboradores	10-oct	24-oct	Informacion clasificada	
procesos de capacitaciones de brigada de emergencias	10-oct	24-oct	Informacion clasificada	
Revision diaria de todos los documentos que hacen parte de la encomienda semanal	10-oct	24-oct	Informacion clasificada	
Envio y recibo de mensajeria, paqueteria y OCPs	10-oct	24-oct	Informacion clasificada	
Revision de todas las listas de tareas de todos los operadores del teatro y temperaturas del teatro	10-oct	24-oct	Informacion clasificada	
Inventario de basicos de emergencia de fechas de vencimiento de cursos de las operadores y realizacion o actualizacion de ellos	10-oct	24-oct	Informacion clasificada	

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

Leimar Nombre del Aprendiz	Firma del aprendiz	24/10/2024 Fecha entrega bitácora
Donna Pacheco Nombre del Instructor de Seguimiento	Firma do instructor de seguimiento	Firma del jefe inmediato (Si es del caso)

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



Versión: 03
Código: GFPI-F-147

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral
Formato Bitácora seguimiento Etapa productiva

REGIONAL Magdalena

Centro De 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
ASESORES JURIDICOS Y CONSULTORES EMPRESARIALES S.A.S	900430553	11	8/10/2024 - 22/10/2024

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

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

CONTRATO DE APRENDIZAJE	X	VÍNCULO LABORAL O CONTRACTUAL		PROYECTO O 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

Menú BITACORA 11.pdf + Crear Iniciar sesión
Todas las herramientas Editar Convertir Firma electrónica Buscar texto o herramientas Compartir

Atención y servicio al cliente	8-oct	22-oct		En esta area soy la encargada de: Recibir las llamadas, estar pendiente de recibir y guiar a las personas que lleguen a la oficina, brindandoles una atención personalizada y oportuna de forma inmediata.
Apoyo a Talento Humano	8-oct	22-oct	Soy apoyo a talento humano con las siguientes tareas: 1. Realizando distintas cotizaciones y haciendoles seguimiento 2. Guardando documentos varios del personal activo en su carpeta correspondiente. 3. Realizando llamadas. 4. Buscando documentos varios. 5. actualizando la base de datos del personal inactivo , que consiste en verificar que los datos esten completos y actualizados. 5. creandole las carpetas a 3 colaboradores que ingresaron nuevo.	
BIBLIOTECA	8-oct	22-oct		la biblioteca en la oficina esta organizada por una serie de codigos, que estan dibidido dependiendo el ambito juridico en que se encuentren, razón por la cual yo debo revisar libro por libro, organizarlo, y codificarlo tanto en la base de datos como en los libros fisicos, además que debo llevar el control del prestamos de los libros.

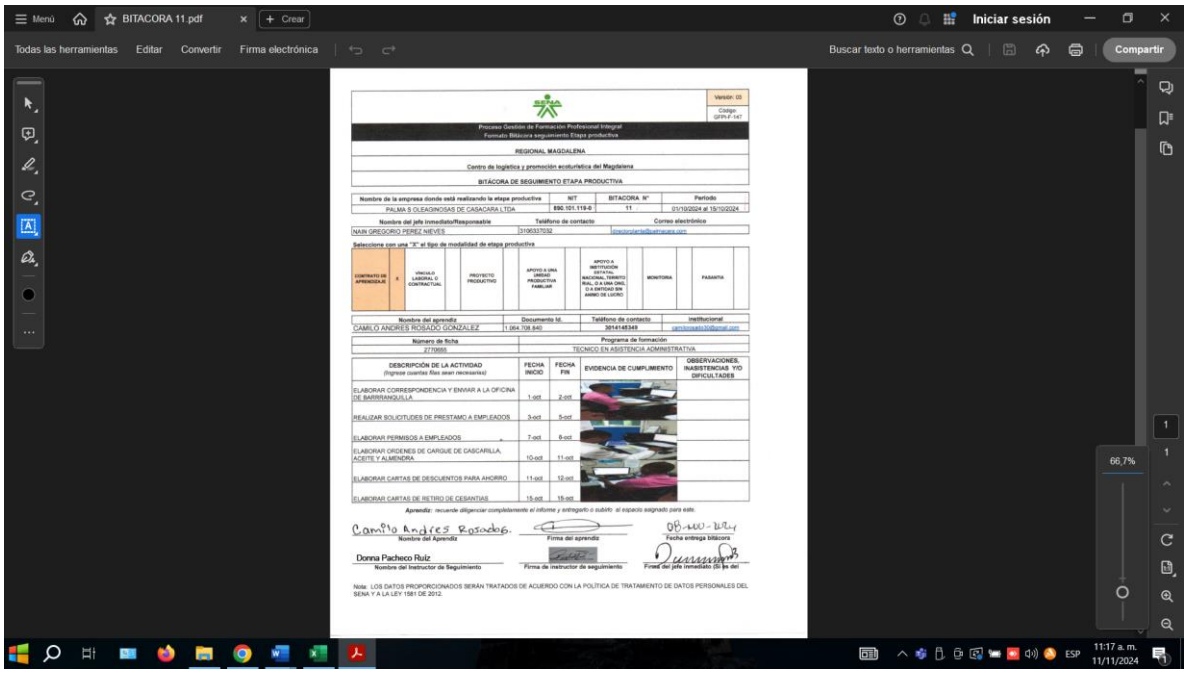
Menú BITACORA 11.pdf + Crear Iniciar sesión
Todas las herramientas Editar Convertir Firma electrónica Buscar texto o herramientas Compartir

Archivo	8-oct	22-oct	En este caso realizo las siguientes actividades: 1.Escanear, Imprimir documentos varios y enviarlos a las personas correspondientes. 2. Organizar documentos varios en las carpetas correspondientes.
Apoyo Administrativo	8-oct	22-oct	En el area administrativa tengo a cargo un correo, pero en ciertas ocasiones me asignan que revise otro correo, en donde llegan las facturas e información en general con respecto a la empresa, en el me toca reenviar los correos al area o persona encargada, Además debo :1. Realizar llamadas a distintas entidades. 2.Realizar ordenes de compra y hacerles seguimientos. 3.Revisar en la papeleria si hay papel reciclable y si es el caso separarlos y saber cuales se van para destrucción y cuales sirven para reciclar, y si hay hojas en oficio las recorto que queden de tamaño carta. 4. Buscando documentos varios. 5. Realizando cotizaciones.

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

MARÍA JOSÉ DE LA ROSA ECHEVERRY **Nombre del Aprendiz**	Maria De La Rosa **Firma del aprendiz**	22/10/2024 **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 11.pdf + Crear Iniciar sesión

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

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	11	01/10/2024 al 15/10/2024

Nombre del jefe inmediato/Responsable	Teléfono de contacto	Correo electrónico
NAIN GREGORIO PEREZ NIEVES	3106337032	[illegible]

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

Nombre del aprendiz	Documento Id.	Teléfono de contacto	institucional
CAMILO ANDRES ROSADO GONZALEZ	1.064.708.840	3014145349	[illegible]

Número de ficha	Programa de formación
2770885	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 CORRESPONDENCIA Y ENVIAR A LA OFICINA DE BARRANQUILLA	1-oct	2-oct		
REALIZAR SOLICITUDES DE PRESTAMO A EMPLEADOS	3-oct	5-oct		
ELABORAR PERMISOS A EMPLEADOS	7-oct	8-oct		
ELABORAR ORDENES DE CARGUE DE CASCARILLA, ACEITE Y ALMENDRA	10-oct	11-oct		
ELABORAR CARTAS DE DESCUENTOS PARA AHORRO	11-oct	12-oct		
ELABORAR CARTAS DE RETIRO DE CESANTIAS	15-oct	15-oct		

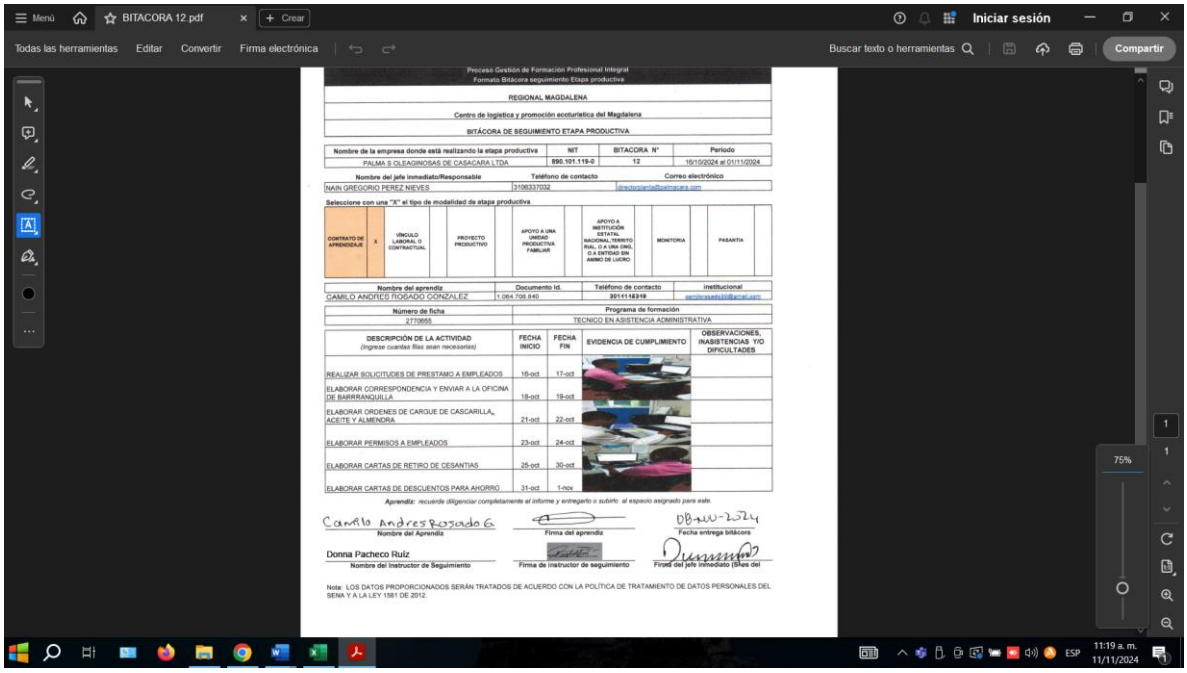
Aprendiz: recuerde diligenciar completamente el informe y entregarlo o subirlo al espacio asignado para este.

Camilo Andres Rosado G. — Nombre del Aprendiz — Firma del aprendiz — 08-nov-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 POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL SENA Y A LA LEY 1581 DE 2012.

66,7% ESP 11:17 a. m. 11/11/2024



Menú BITACORA 12.pdf + Crear Iniciar sesión

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

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	12	16/10/2024 al 01/11/2024

Nombre del jefe inmediato/Responsable	Teléfono de contacto	Correo electrónico
NAIN GREGORIO PEREZ NIEVES	3106337032	[illegible]

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

Nombre del aprendiz	Documento Id.	Teléfono de contacto	institucional
CAMILO ANDRES ROSADO GONZALEZ	1.064.708.840	3011116319	[illegible]

Número de ficha	Programa de formación
2770885	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
REALIZAR SOLICITUDES DE PRESTAMO A EMPLEADOS	16-oct	17-oct		
ELABORAR CORRESPONDENCIA Y ENVIAR A LA OFICINA DE BARRANQUILLA	18-oct	19-oct		
ELABORAR ORDENES DE CARGUE DE CASCARILLA, ACEITE Y ALMENDRA	21-oct	22-oct		
ELABORAR PERMISOS A EMPLEADOS	23-oct	24-oct		
ELABORAR CARTAS DE RETIRO DE CESANTIAS	25-oct	30-oct		
ELABORAR CARTAS DE DESCUENTOS PARA AHORRO	31-oct	1-nov		

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

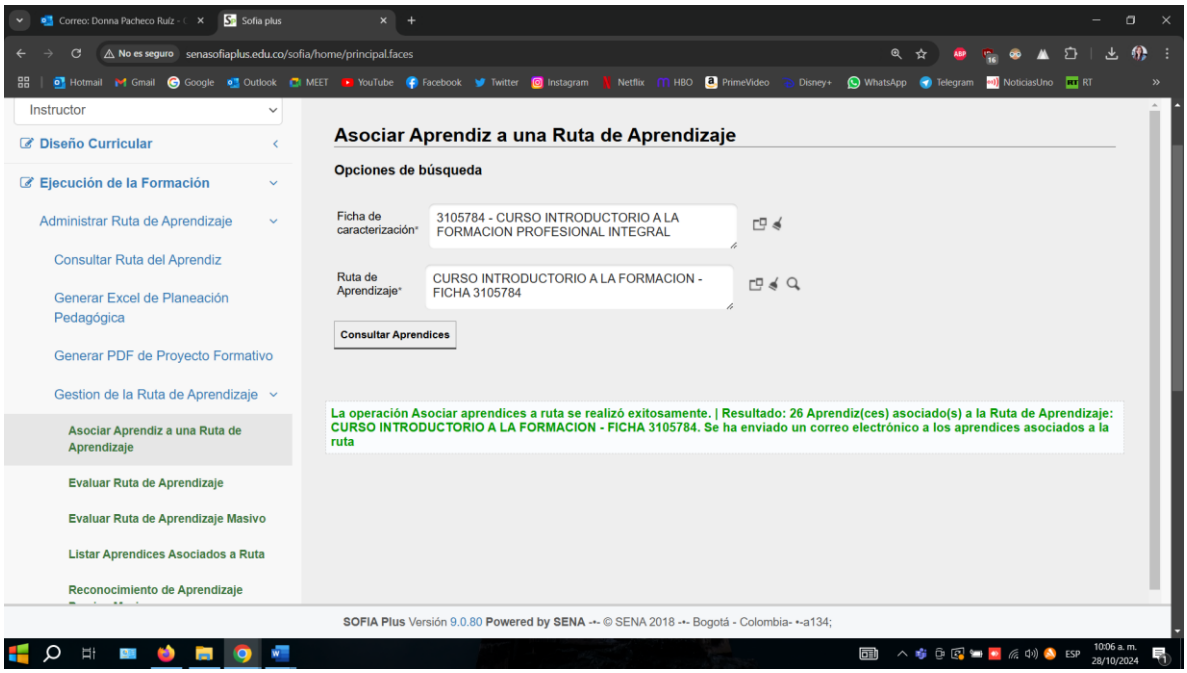
Camilo Andres Rosado G. — Nombre del Aprendiz — Firma del aprendiz — 08-nov-2024 — Fecha entrega bitácora

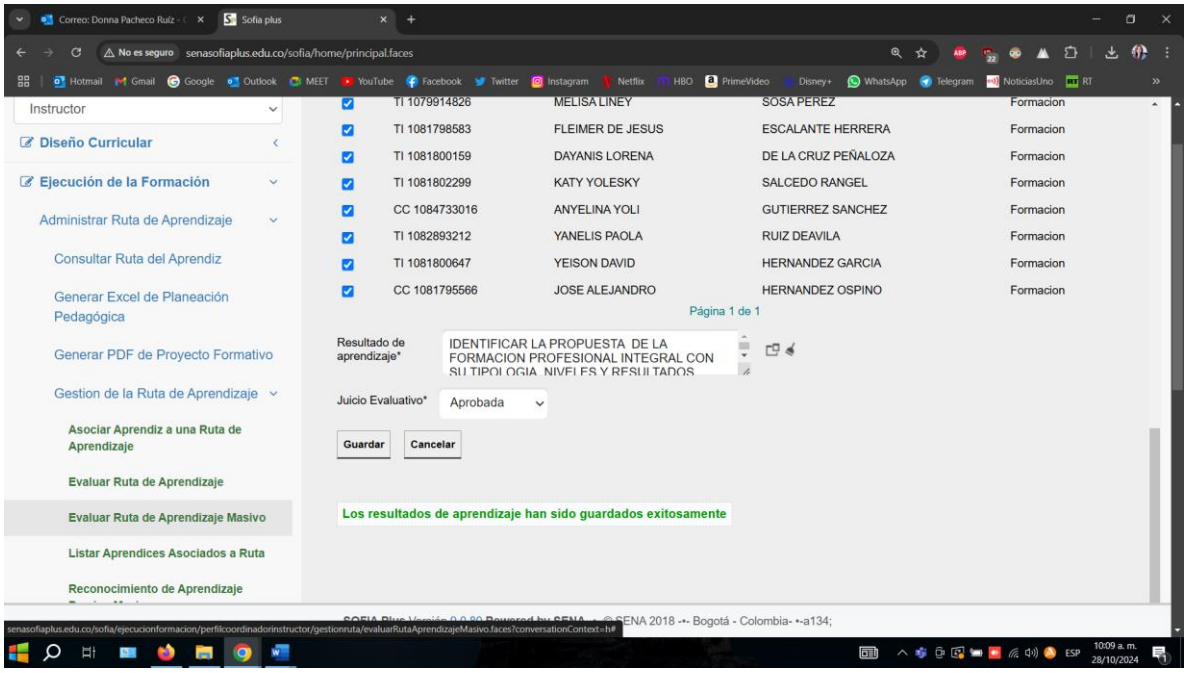
Donna Pacheco Ruiz — Nombre del Instructor de Seguimiento — Firma de instructor de seguimiento — Firma del jefe inmediato (Si es del

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

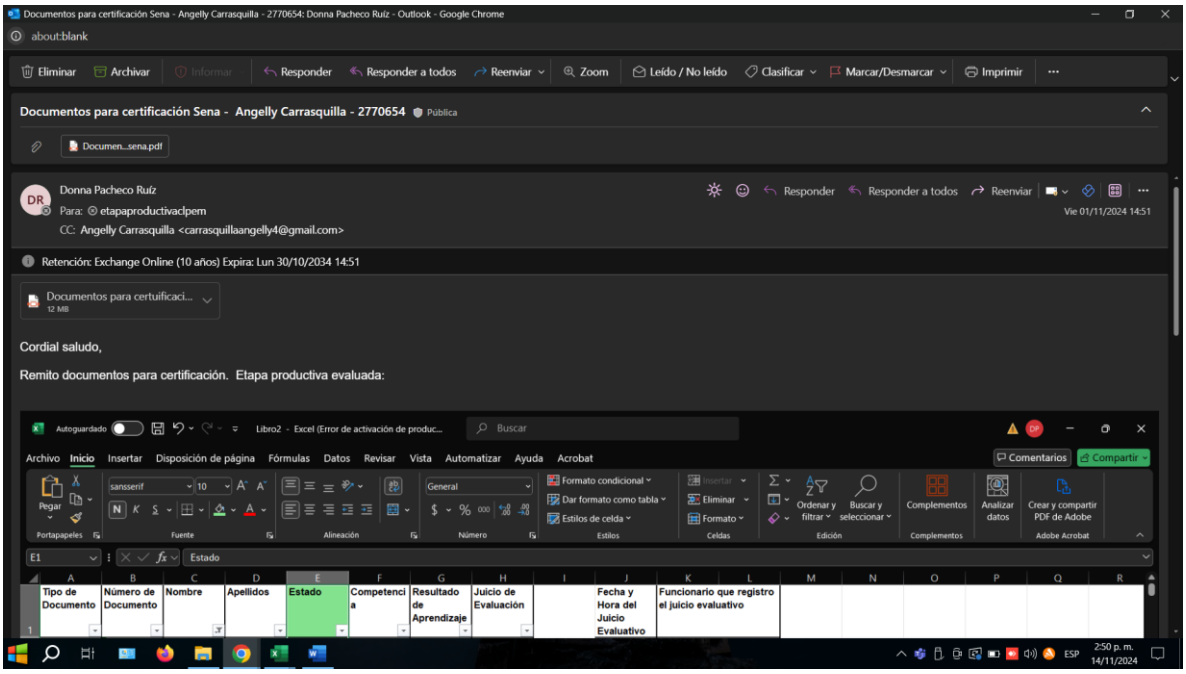
75% ESP 11:19 a. m. 11/11/2024

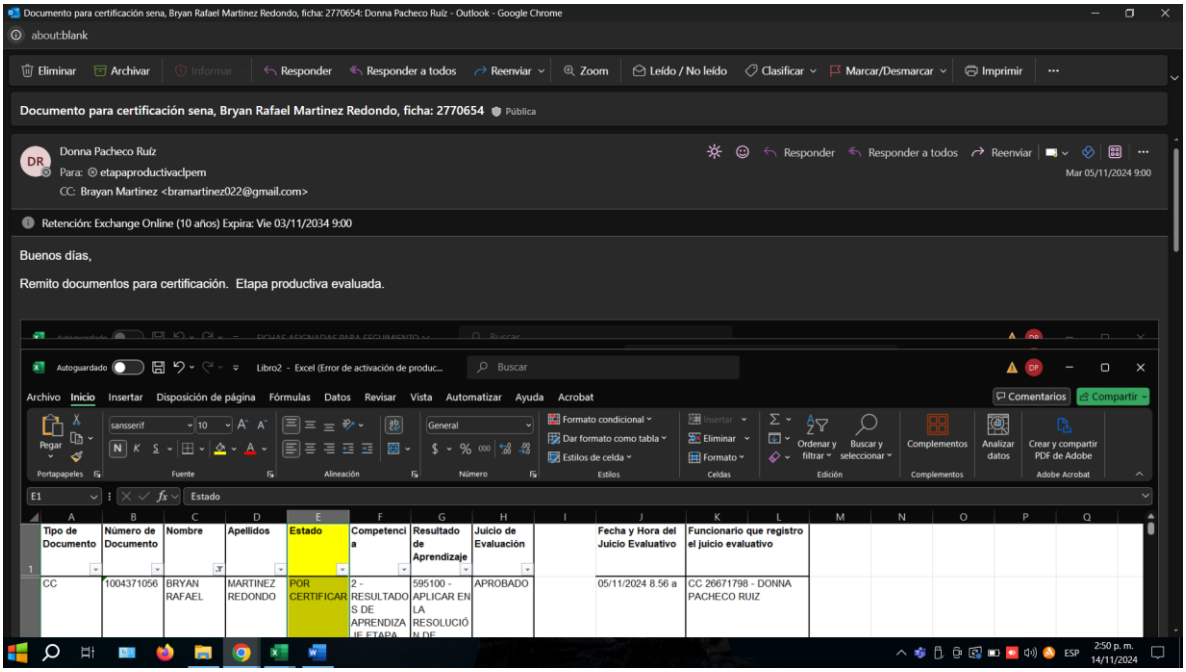
ENRUTAR – ASOCIAR-EVAÑUAR

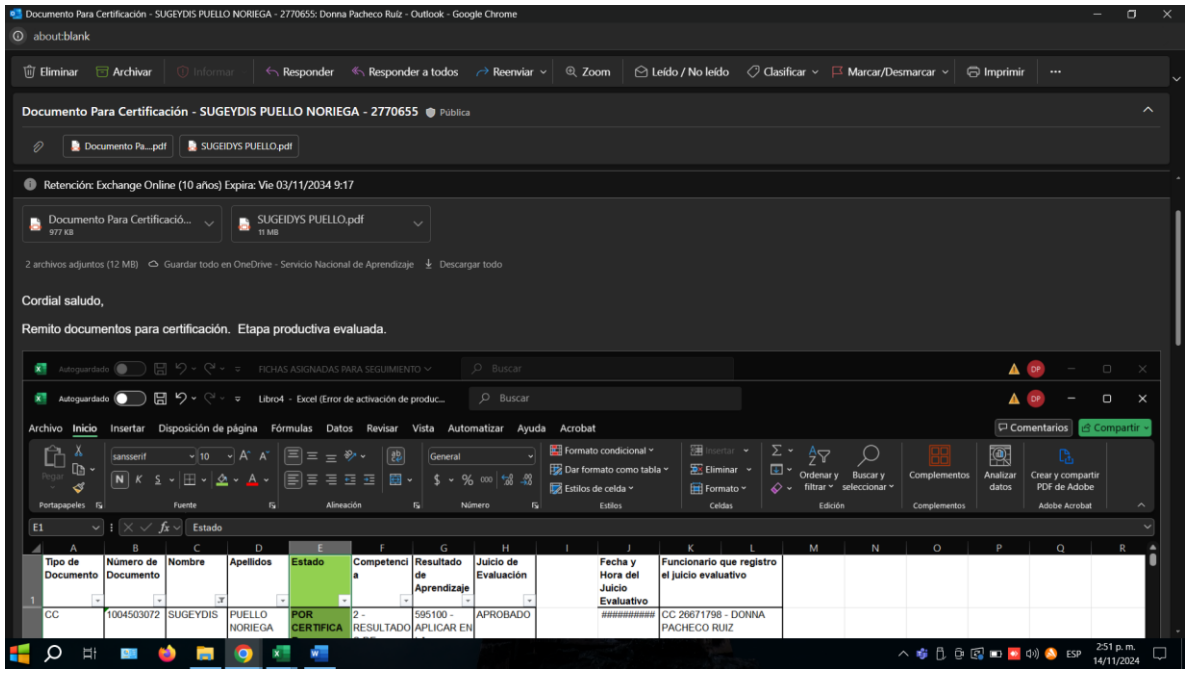

Correo: Donna Pacheco Ruiz -
Sofia plus
No es seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Administrar Ruta de Aprendizaje
Consultar Ruta del Aprendiz
Generar Excel de Planeación Pedagógica
Generar PDF de Proyecto Formativo
Gestion de la 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
Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
Opciones de búsqueda
Ficha de caracterización*
3105784 - CURSO INTRODUCTORIO A LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL
Ruta de Aprendizaje*
CURSO INTRODUCTORIO A LA FORMACION - FICHA 3105784
Consultar Aprendices
La operación Asociar aprendices a ruta se realizó exitosamente. | Resultado: 26 Aprendiz(ces) asociado(s) a la Ruta de Aprendizaje: CURSO INTRODUCTORIO A LA FORMACION - FICHA 3105784. Se ha enviado un correo electrónico a los aprendices asociados a la ruta
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -*- © SENA 2018 -*- Bogotá - Colombia- *-a134;
ESP
10:06 a. m.
28/10/2024

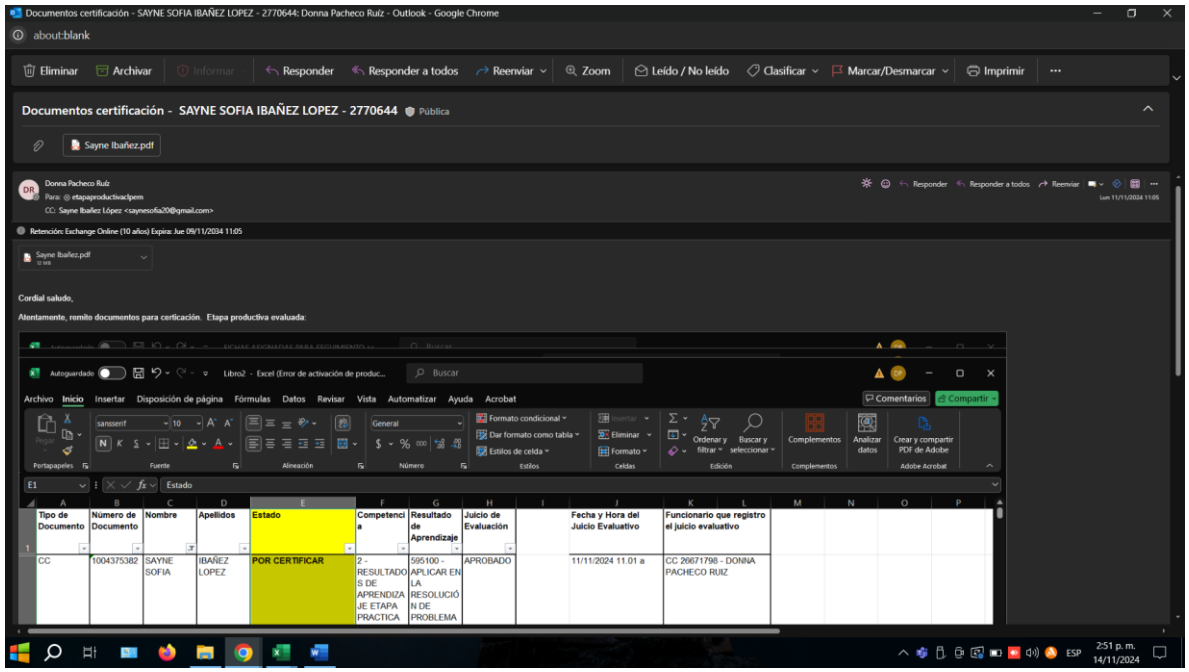

Correo: Donna Pacheco Ruiz -
Sofia plus
No es seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Administrar Ruta de Aprendizaje
Consultar Ruta del Aprendiz
Generar Excel de Planeación Pedagógica
Generar PDF de Proyecto Formativo
Gestion de la 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
TI 1079914826 MELISA LINEY SOSA PEREZ Formacion
TI 1081798583 FLEIMER DE JESUS ESCALANTE HERRERA Formacion
TI 1081800159 DAYANIS LORENA DE LA CRUZ PEÑALOZA Formacion
TI 1081802299 KATY YOLESKY SALCEDO RANGEL Formacion
CC 1084733016 ANYELINA YOLI GUTIERREZ SANCHEZ Formacion
TI 1082893212 YANELIS PAOLA RUIZ DEAVILA Formacion
TI 1081800647 YEISON DAVID HERNANDEZ GARCIA Formacion
CC 1081795566 JOSE ALEJANDRO HERNANDEZ OSPINO Formacion
Página 1 de 1
Resultado de aprendizaje*
IDENTIFICAR LA PROPUESTA DE LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL CON SU TIPOLOGIA, NIVELES Y RESULTADOS
Juicio Evaluativo*
Aprobada
Guardar
Cancelar
Los resultados de aprendizaje han sido guardados exitosamente
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -*- © SENA 2018 -*- Bogotá - Colombia- *-a134;
senasofiaplus.edu.co/sofia/ejecucionformacion/perfilcoordinadorinstructor/gestionruta/evaluarRutaAprendizajeMasivo.faces?conversationContext=h#
ESP
10:09 a. m.
28/10/2024

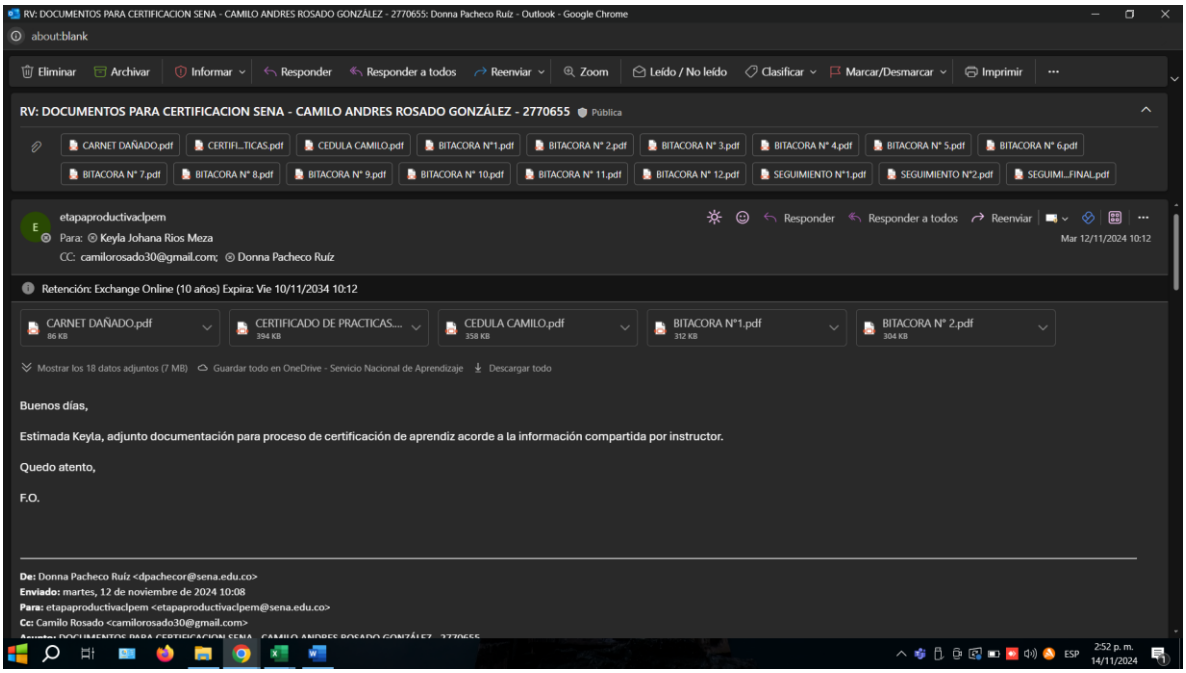
Documentos aprendices para certificar enviado a la coordinación académica






Documento Para Certificación - SUGEYDIS PUELLO NORIEGA - 2770655: Donna Pacheco Ruiz - Outlook - Google Chrome
about:blank
Eliminar
Archivar
Responder
Responder a todos
Reenviar
Zoom
Leído / No leído
Clasificar
Marcar/Desmarcar
Imprimir
Documento Para Certificación - SUGEYDIS PUELLO NORIEGA - 2770655
Pública
Documento Pa....pdf
SUGEIDYS PUELLO.pdf
Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Vie 03/11/2034 9:17
Documento Para Certificació...
977 KB
SUGEIDYS PUELLO.pdf
11 MB
2 archivos adjuntos (12 MB)
Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje
Descargar todo
Cordial saludo,
Remito documentos para certificación. Etapa productiva evaluada.
Tipo de Documento
Número de Documento
Nombre
Apellidos
Estado
Competencia
Resultado de Aprendizaje
Juicio de Evaluación
Fecha y Hora del Juicio Evaluativo
Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC
1004503072
SUGEYDIS
PUELLO NORIEGA
POR CERTIFICA
2 - RESULTADO
595100 - APLICAR EN
APROBADO
##########
CC 26671798 - DONNA PACHECO RUIZ


Documentos certificación - SAYNE SOFIA IBAÑEZ LOPEZ - 2770644: Donna Pacheco Ruiz - Outlook - Google Chrome
about:blank
Eliminar
Archivar
Responder
Responder a todos
Reenviar
Zoom
Leído / No leído
Clasificar
Marcar/Desmarcar
Imprimir
Documentos certificación - SAYNE SOFIA IBAÑEZ LOPEZ - 2770644
Pública
Sayne Ibañez.pdf
Donna Pacheco Ruiz
Para: @ etapaproductivaclpem
CC: Sayne Ibañez López <saynesofia20@gmail.com>
Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Jue 09/11/2034 11:05
Sayne Ibañez.pdf
Cordial saludo,
Atentamente, remito documentos para certicación. Etapa productiva evaluada:
Tipo de Documento
Número de Documento
Nombre
Apellidos
Estado
Competencia
Resultado de Aprendizaje
Juicio de Evaluación
Fecha y Hora del Juicio Evaluativo
Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC
1004375382
SAYNE SOFIA
IBAÑEZ LOPEZ
POR CERTIFICAR
2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
595100 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMA
APROBADO
11/11/2024 11.01 a
CC 26671798 - DONNA PACHECO RUIZ



Comité de Evaluación y Seguimiento Aprendiz Carol Vargas

