PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Palmira, Diciembre 2024

Señor
PEDRO JESUS MIRANDA VILLAMIZAR
SUPERVISOR(A) CONTRATO
No **CO1.PCCNTR.5883276**
Coordinador académico
Coordinación Académica
Palmira

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes Diciembre del año 2024 Referencia: No **CO1.PCCNTR.5883276** DEL 2024

Amparo Ibáñez Molina , identificado con la cédula de ciudadanía No.31.175.243 Palmira Valle, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Biotecnología Industrial en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de pago ; Se fija como valor total para cada contrato la suma de CUARENTA OCHO MILLONES DOSCIENTOS VEINTI SIETE MIL ,OCHOCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL PESOS ($48.227.886)M/Cte
así: a) Un primer pago correspondiente al mes de FEBRERO por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA MIL CIENTO
TREINTA Y NUEVE PESOS M/Cte. ($3.870.139). b) (9) pagos iguales por los meses de MARZO a NOVIEMBRE de 2024 por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/Cte. ($4.465.545). c) Un último pago correspondiente al mes de DICIEMBRE POR VALOR DE CUATRO MILLONES CIENTO SESENTA SIETE MIL, OCHOCIENTOS CUARENTA Y DOS MIL PESOS Mcte ($4.167.842).M/cte
Plazo: Será hasta el 12 de diciembre de 2024.
Plazo: Con adicción 28 diciembre del 2024

OBJETO:
Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO LA GESTIÓN DE CARÁCTER TEMPORAL PARA IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DEACUERDO CON LA RED DE CONOCIMIENTO Y ÁREA TEMÁTICA, EN LOS NIVELES DE FORMACIÓN TITULADA Y/O COMPLEMENTARIA, EN LAS MODALIDADES PRESENCIAL, VIRTUAL Y/O A DISTANCIA, PROGRAMADAS POR EL CENTRO DE BIOTECNOLOGÍA INDUSTRIAL DE LA REGIONAL VALLE, PARA LA VIGENCIA 2024

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar a la Coordinación de formación profesional en informar, solicitar y revisar la información registrada por el aprendiz en el formato vigente de selección y modificación de la alternativa de etapa productiva, en el primer momento del seguimiento, según asignación del Supervisor/coordinador académico, en el inicio de la formación lectiva de la ficha de caracterización asignada.	Ficha que se citan a seguimiento fichas: 2928069 Operaciones Comerciales en Retail 3025325 Operaciones comerciales 2959039 Servicio Integral al Cliente 3065148 Gestión Empresarial 3102564 Gestión Documental	En este periodo se realiza asignación Correo pantallazo Anexos 1

2	Verificar las fechas reales de inicio y de fin de la etapa productiva en el aplicativo de gestión académico – administrativo, en el primer momento de etapa productiva de los aprendices asignados por ficha de caracterización por parte del Supervisor/coordinador académico.	Se recibe correo electrónico de Asignación por parte de la coordinación académica de acuerdo a la oferta	Correo electrónico de Registro de archivo estadístico Correo Pantallazo Anexos 2
3	Recibir y acompañar el primer momento del seguimiento de etapa productiva del aprendiz, realizando orientación a la Etapa productiva donde se le informa al aprendiz de sus deberes, y derechos en el proceso (formatos a utilizar y reportes)	Se asesoran en un primer momento a los aprendices para dar orientaciones sobre la selección de la alterativa de etapa productiva y demás formatos que hacen parte este proceso	Se realiza taller registro Fotográfico Anexos 3

4	Planear el desarrollo de la etapa productiva junto con el coformador (jefe inmediato del aprendiz) o instructor – aprendiz, respecto a lineamiento presente en la Guía de Etapa productiva.	Se diligencia según función ocupacional del programa de formación el Formato de Seguimiento a los aprendices revisando el desarrollo de las actividades concertadas con la empresa. Se realiza, junto con el gestor de la ficha la explicación y revisión de las actividades a concertar con el Aprendiz en la empresa.	Registro de fotográfico Dicha evidenciase soportará en el Anexos 4,
5	Acompañar y orientar al aprendiz en el registro en Sofia Plus de su alternativa seleccionada para la realización de la etapa productiva y entrega de documentos requeridos a la coordinación misional	Se dan las orientaciones y procedimientos referentes a la documentación requerida para el registro de las alternativas diferentes a contrato de aprendizaje en Sofia Plus.	En este periodo se realizó asignación a Sofia Pantallazo de correo Anexos 5

6	Solicitar el acta de cierre de la etapa lectiva, al gestor de la ficha, verificando que los aprendices que están en formación sólo tengan pendiente por evaluar resultado de etapa productiva.	Participar en las reuniones de equipos ejecutores Recepción y verificación de las actas entregadas por los instructores gestores	Registro de foto , Dicha evidenciase soportará en el adjunto en el archivo de Anexo : 6
7	Orientar al aprendiz el diligenciamiento del formato vigente de bitácora de seguimiento de etapa productiva al aprendiz y periodicidad para la Entrega tiendo en cuenta el reglamento del aprendiz	Se apoya y orienta en el diligenciamiento Formato GFPI-F-165 selección, modificación alternativa etapa productiva.	Formato bitácora paraseguimiento Dicha evidenciase soportará en el Anexos 7

8	Revisar y validar el formato vigente de planeación, seguimiento y evaluación de etapa productiva, donde debe corroborar las firmas registradas del aprendiz, coformador o instructor – aprendiz, Formatos Parcial y Final	Se orienta a los Aprendices en el diligenciamiento del formato de evaluación y seguimiento.	Registro listado Dichaevidencia se soportará en el Anexos
9	Realizar el seguimiento presencialo por medios virtuales a los aprendices verificando factores actitudinales, comportamentales y de carácter técnico del aprendiz, mediante formato de acta vigente de reunión.	Se realiza la revisión de las actividades consignadas en las bitácoras (físicas o virtuales) manera Presencial o Virtual.	Reporte fotográfico Dicha evidenciase soportará en el Anexos 9
10	Hacer las visitas de seguimiento para acompañar a los aprendices durante el desarrollo de la etapa productiva de acuerdo con las asignaciones trimestrales realizadas por la coordinación académica o casos especiales de manera extraordinaria.	Visitas de seguimiento y atención de casos especiales reportados por la empresa y/o el aprendiz o aquellos que se decepcionan a través del gestor empresaria o líder de Contrato de aprendizaje.	Correos asignación de caso especial Dicha evidenciase soportará en el Anexos 10
11	Apoyar en las diferentes jornadas programadas por el centro el Procedimiento de certificación	Se informa de la convocatoria a los aprendices para la revisión y entrega de la	Registro fotográfico soportara en el anexo 11

	académica, desde sus obligaciones.	documentación requerida para el proceso de certificación, según áreas de Coordinación académica asignadas	
12	Acompañar y reportar a comité de evaluación los aprendices que presentan situaciones especiales en el desarrollo de la etapa productiva.	Se realiza el reporte de casos especiales para comité en las fechas establecidas Asistir al comité para apoyar el caso del aprendiz citado	Pantallazo de correo electrónico Dicha evidencia se soportará en el Anexos 12
13	Registrar, según valoración satisfactoria con las evidencias solicitadas y la evaluación aprobada al aprendiz, el respectivo juicio en el sistema de gestión académico – administrativo, con el fin de habilitar al aprendiz para que continúe con su proceso de certificación académica, después de ser avalada la acción por la Coordinación académico mediante correo electrónico.	Evaluación de resultado etapa productiva en Sofíaplus, posterior a la aprobación de la coordinación académica. Se evalúan los aprendices una vez la coordinación lo autoriza mediante correo electrónico y se informa sobre las situaciones presentadas al momento de evaluar.	En este periodo se ha evaluado en la plataforma sofia plus Anexo 13
14	Verificar y aceptar con firma que se evidencia que el aprendiz se	Se orienta a los Aprendices en el	Registro Lista de chequeo

	encuentra a paz y salvo con el procedimiento vigente de planeación, seguimiento y evaluación de etapa productiva requerido para la certificación académica, mediante formato destinado para tal fin.	diligenciamiento del formato de evaluación y seguimiento.	Dicha evidenciase soportará en el Registro de Fotos Anexos 14
15	Gestionar las acciones necesarias para dar respuesta a los clientes internos y externos de los procesos misionales del centro.	Se atiende solicitud según requerimiento de parte de coordinación académica y misional	Se envia Correo electrónico Evidencias anexo 15
16	Entregar y Archivar y custodiar y cuidar la documentación e información que se procese o a la cual tenga acceso bajo la vigencia de su contrato de acuerdo con la normatividad vigente del proceso de Gestión Documental del SENA.	Una vez revisada y validada la documentación y formatos estos quedan en custodia de la coordinación para ser archivada en la respectiva carpeta de la ficha. Acta de entrega	Lista de chequeo documentos exigidos por el centro físicos y digitales Dicha evidencia se soportará en el

			Anexos: 16
17	Cumplir con las obligaciones establecidas por el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol -SIGA	Se trabaja de manera activa con los compañeros del equipo ejecutor, y de etapa productiva, haciendo uso de los formatos y la documentación de calidad vigente en los procesos de Ejecución de la formación	Registro Fotos Dicha evidenciase soportará en el Anexos: 17
18	Participar en las actividades convocadas relacionadas con el proceso de Formación Profesional Integral y de los procesos Misionales del Centro De Formación	Se participa en las jornadas de capacitación y mejoramiento	Correo electrónico , participación a reunión de mesa Anexos: 18
19	Participar activamente de las estrategias de centro respecto a mantener la tasa de retención de Aprendices vinculados con las diferentes alternativas de etapa productiva vigentes según Reglamento del Aprendiz.	Trabajo con el equipo ejecutor	Registro fotográfico Dicha evidenciase soportará en el Anexos 19

			.
20	Disponer de herramientas tecnológicas tipo computador y/o tablet para el desarrollo del objeto contractual.	Se cuenta con computador personal para el desarrollo del objeto contractual	Registro fotográfico Dicha evidenciase soportará en el Anexos 20 adjunto en el archivo de Evidencias en la cuenta objeto de cobro en SECOP II.
21	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, en las Empresas, Entidades estatales y privadas, teniendo en cuenta el convenio o los acuerdos.	En los seguimientos a empresas y grupales permanentemente se hace enfasis en los derechos y deberes consignados en el reglamento del aprendiz	Soporte de participación de los encuentros o reuniones con Aprendices, Fotos Dicha evidenciase soportará en el Anexos 21

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

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

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

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el pago de la seguridad social a través de PAGOSIMPLE con la planilla No 1067677102 con EPS SANITAS , Pensión Porvenir y ARL Positiva correspondiente al pago del mes del Noviembre 2024 . (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti-trámites

Evidencias en (9) folios

Cordialmente,

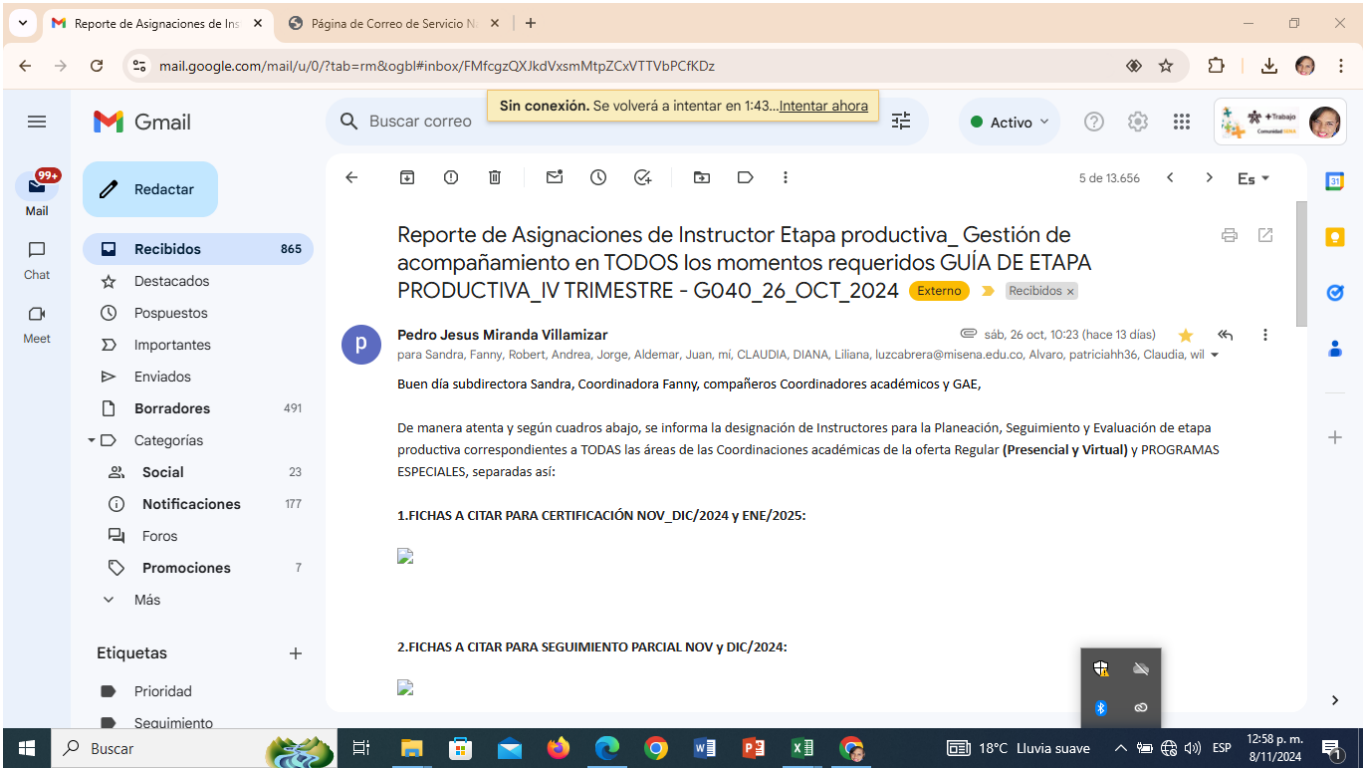
Amparo Ibáñez Molina
Contratista

C.C. No. 31.175.243

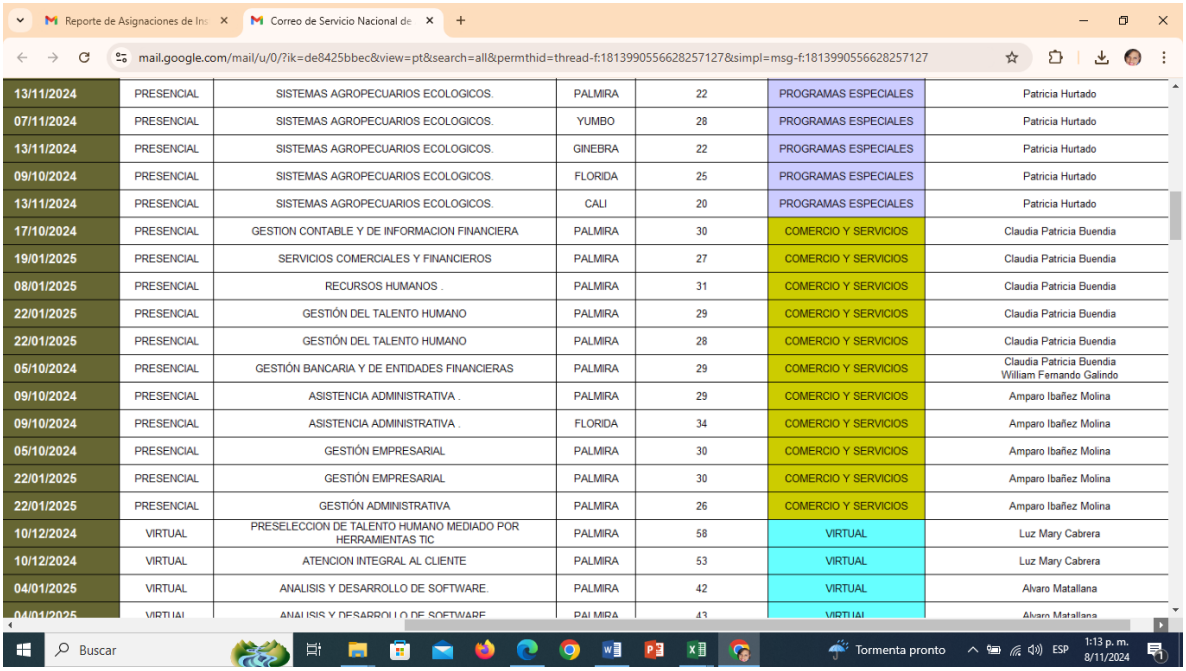
Recibí a satisfacción:

Pedro Jesús Miranda Villamizar
Supervisor(a) Contrato No No **CO1.PCCNTR.5883276**
Coordinador Académico

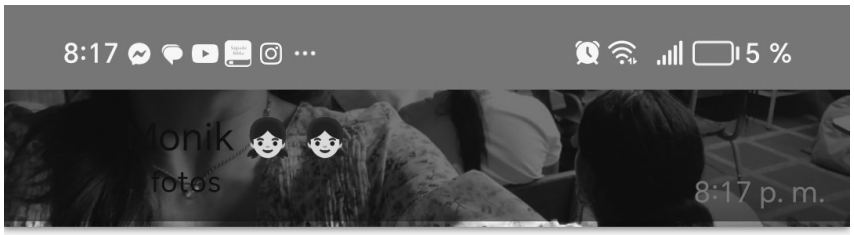
1- Evidencia


Reporte de Asignaciones de Ins
Página de Correo de Servicio N
mail.google.com/mail/u/0/?tab=rm&ogbl#inbox/FMfcgzQXJkdVxsmMtpZCxVTTVbPCfKDz
Sin conexión. Se volverá a intentar en 1:43...Intentar ahora
Gmail
Buscar correo
Activo
Redactar
Recibidos 865
Destacados
Pospuestos
Importantes
Enviados
Borradores 491
Categorías
Social 23
Notificaciones 177
Foros
Promociones 7
Más
Etiquetas
Prioridad
Seguimiento
5 de 13.656
Reporte de Asignaciones de Instructor Etapa productiva_ Gestión de acompañamiento en TODOS los momentos requeridos GUÍA DE ETAPA PRODUCTIVA_IV TRIMESTRE - G040_26_OCT_2024
Externo
Recibidos
Pedro Jesus Miranda Villamizar
sáb, 26 oct, 10:23 (hace 13 días)
para Sandra, Fanny, Robert, Andrea, Jorge, Aldemar, Juan, mí, CLAUDIA, DIANA, Liliana, luzcabrera@misena.edu.co, Alvaro, patriciahh36, Claudia, wil
Buen día subdirectora Sandra, Coordinadora Fanny, compañeros Coordinadores académicos y GAE,
De manera atenta y según cuadros abajo, se informa la designación de Instructores para la Planeación, Seguimiento y Evaluación de etapa productiva correspondientes a TODAS las áreas de las Coordinaciones académicas de la oferta Regular (Presencial y Virtual) y PROGRAMAS ESPECIALES, separadas así:
1.FICHAS A CITAR PARA CERTIFICACIÓN NOV_DIC/2024 y ENE/2025:
2.FICHAS A CITAR PARA SEGUIMIENTO PARCIAL NOV y DIC/2024:
Buscar
18°C Lluvia suave
ESP
12:58 p. m.
8/11/2024

2- evidencia



13/11/2024	PRESENCIAL	SISTEMAS AGROPECUARIOS ECOLOGICOS.	PALMIRA	22	PROGRAMAS ESPECIALES	Patricia Hurtado
07/11/2024	PRESENCIAL	SISTEMAS AGROPECUARIOS ECOLOGICOS.	YUMBO	28	PROGRAMAS ESPECIALES	Patricia Hurtado
13/11/2024	PRESENCIAL	SISTEMAS AGROPECUARIOS ECOLOGICOS.	GINEBRA	22	PROGRAMAS ESPECIALES	Patricia Hurtado
09/10/2024	PRESENCIAL	SISTEMAS AGROPECUARIOS ECOLOGICOS.	FLORIDA	25	PROGRAMAS ESPECIALES	Patricia Hurtado
13/11/2024	PRESENCIAL	SISTEMAS AGROPECUARIOS ECOLOGICOS.	CALI	20	PROGRAMAS ESPECIALES	Patricia Hurtado
17/10/2024	PRESENCIAL	GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA	PALMIRA	30	COMERCIO Y SERVICIOS	Claudia Patricia Buendia
19/01/2025	PRESENCIAL	SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS	PALMIRA	27	COMERCIO Y SERVICIOS	Claudia Patricia Buendia
08/01/2025	PRESENCIAL	RECURSOS HUMANOS .	PALMIRA	31	COMERCIO Y SERVICIOS	Claudia Patricia Buendia
22/01/2025	PRESENCIAL	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	PALMIRA	29	COMERCIO Y SERVICIOS	Claudia Patricia Buendia
22/01/2025	PRESENCIAL	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	PALMIRA	28	COMERCIO Y SERVICIOS	Claudia Patricia Buendia
05/10/2024	PRESENCIAL	GESTIÓN BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS	PALMIRA	29	COMERCIO Y SERVICIOS	Claudia Patricia Buendia William Fernando Galindo
09/10/2024	PRESENCIAL	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .	PALMIRA	29	COMERCIO Y SERVICIOS	Amparo Ibañez Molina
09/10/2024	PRESENCIAL	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .	FLORIDA	34	COMERCIO Y SERVICIOS	Amparo Ibañez Molina
05/10/2024	PRESENCIAL	GESTIÓN EMPRESARIAL	PALMIRA	30	COMERCIO Y SERVICIOS	Amparo Ibañez Molina
22/01/2025	PRESENCIAL	GESTIÓN EMPRESARIAL	PALMIRA	30	COMERCIO Y SERVICIOS	Amparo Ibañez Molina
22/01/2025	PRESENCIAL	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	PALMIRA	26	COMERCIO Y SERVICIOS	Amparo Ibañez Molina
10/12/2024	VIRTUAL	PRESELECCION DE TALENTO HUMANO MEDIADO POR HERRAMIENTAS TIC	PALMIRA	58	VIRTUAL	Luz Mary Cabrera
10/12/2024	VIRTUAL	ATENCION INTEGRAL AL CLIENTE	PALMIRA	53	VIRTUAL	Luz Mary Cabrera
04/01/2025	VIRTUAL	ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE.	PALMIRA	42	VIRTUAL	Alvaro Matallana
04/01/2025	VIRTUAL	ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE.	PALMIRA	43	VIRTUAL	Alvaro Matallana


8:17
5 %
8:17 p. m.


ESAP
PRADERA 2023
8:17 p. m.


ESAP
PRADERA 2023
8:17 p. m.


ESAP
PRADERA 2023
8:17 p. m.

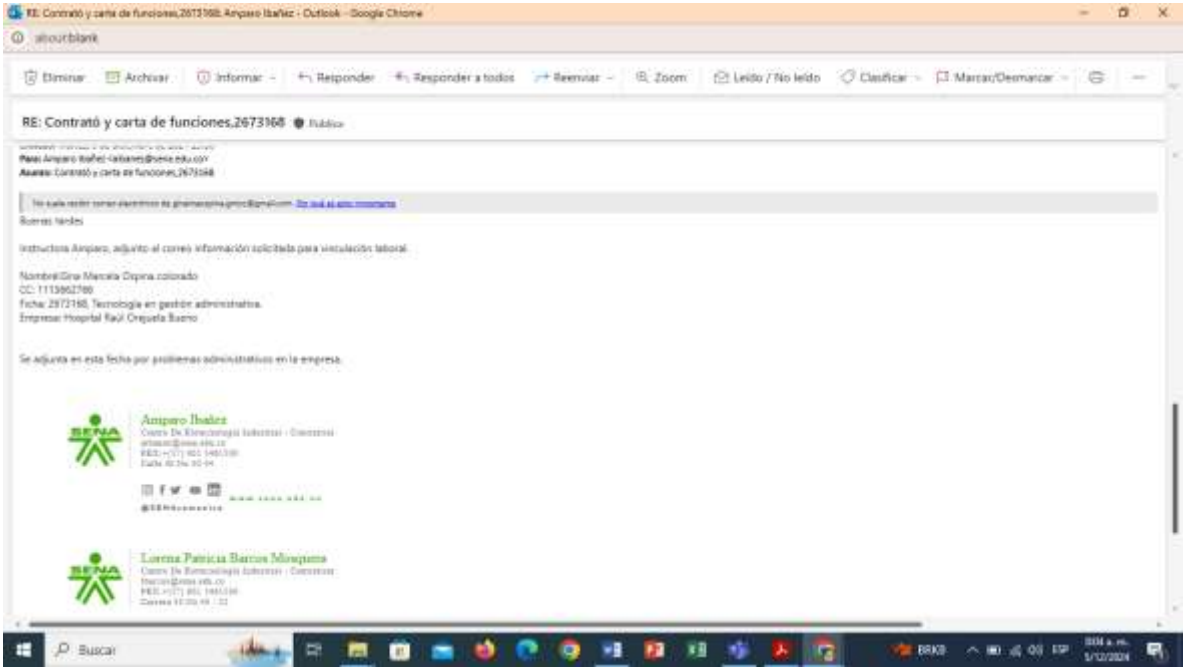


4- Anexo
atencion y socializacion de formatos aprendices



5 evidencia

Asignacion a Sofia por contrato laboral



6- anexo
Equipo Ejecutor



7 Evidencia Bitácora

Versión: 03
Código: GFPI-F-147

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral
Formato Bitácora seguimiento Etapa productiva

REGIONAL VALLE

Centro de Biotecnología Industrial

BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

Nombre de la empresa donde está realizando la etapa productiva	NIT	BITACORA N°	Período
SPA OPERADOR LOGISTICO INMOBILIARIA	**805.000.082-4**	**2**	20-11-2024 05-12-2024

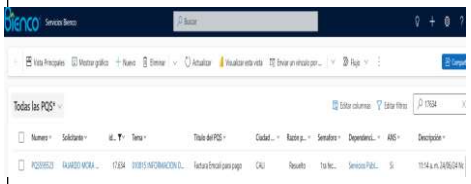
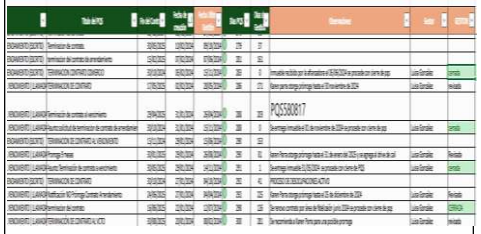
Nombre del jefe inmediato/Responsable	Teléfono de contacto	Correo electrónico
XIOMARA EUGENIA CASTILLO MUNERA	3173006363	XIOMARA.CASTILLO@SPAGRUPOINMOBILIARIO.COM

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

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

Nombre del aprendiz	Documento Id.	Teléfono de contacto	Correo electrónico institucional
LUISA MARÍA GONZÁLEZ SARAY	1.006.342.955	**3107336269**	luisa_mgonzalezs@soy.sena.edu.co

Número de ficha	Programa de formación
2904855	TÉCNICO EN ATENCIÓN INTEGRAL AL CLIENTE

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD *(Ingrese cuantas filas sean necesarias)*	FECHA INICIO	FECHA FIN	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES, INASISTENCIAS Y/O DIFICULTADES PRESENTADAS
1. Análisis, actualización, solución y/o cierre de PQS	**20-nov**	**5-dic**		
2. Actualización de bases de datos usadas en el área asignada (DESOCUPACIONES)	**20-nov**	**5-dic**		

3. Atención al cliente (correo electrónico y contacto telefónico)	**20-nov**	**5-dic**	Señor(a): **RESTREPO GRISALES JOSE BAIRO** **CR 6 20-91 LOCAL 6** ctcbestlies@gmail.com dianacasto124@gmail.com **Propietario(a)** Apreciado propietario: Nos permitimos informarle que, el arrendatario que ocupaba su propiedad ubicada en la **CR 6 20-91 LOCAL 6** hizo entrega cumpliendo con los requisitos establecidos para este fin. En revisión de la ubicación de las llaves del inmueble el inmueble en asunto evidenciamos que, estas le fueron entregadas al área comercial de la compañía el **01 de noviembre de 2014.** **"Trabajamos cada día con el propósito de hacer las cosas bien desde la primera vez, pensando siempre en su bienestar, satisfacción de sus necesidades y expectativas".** Cualquier inquietud por favor comunicarse al teléfono o chat de WhatsApp 3309133444 o al correo contactenos@bienco.com.co **MENSAJE IMPORTANTE: Por favor, no responda directamente a este correo electrónico. Este mensaje fue enviado desde una cuenta exclusiva de notificación que no admite respuestas.** Cordialmente, *Luisa María González* *Gestor back operativo* *SOCIEDAD PRIVADA DEL ALQUILER* *NIT. 805.000.082-4* S.P.A.	

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

LUISA MARÍA GONZÁLEZ SARAY	Luisa González.	**5-dic-24**
Nombre del Aprendiz	**Firma del aprendiz**	**Fecha entrega bitácora**
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.

8 anexo
Listado de asitencia

SENA

Febrero 06 de 2025 ficha: 2909469

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 29 DEL MES DE NOV DEL AÑO 2024

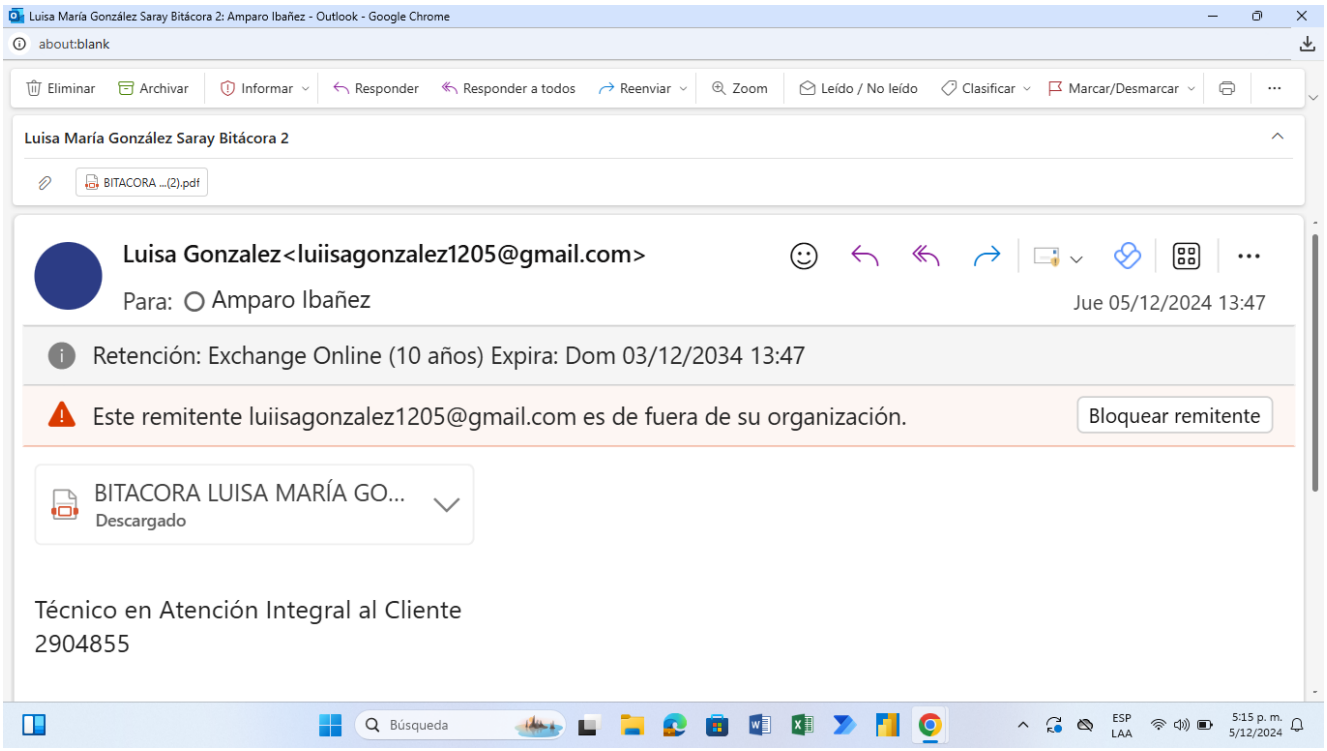
OBJETIVO (S)

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Mariana Jurado	1114240941				Ultrabrichi	Marianajurado.1520@gmail	3167052339		
2	Valentina Cuéllo	1114240783				Advanced Ucasment S.	valen10 acampo 18@gmail.com	3207462691		
3	Valentina Molina	1231388648				Holcol	valentinamolinagomez8@gmail.com	3186721612		Valentina Molina.
4	Ana Riascos Bazán	1112044147				RX S.A	anamilenariascosbazan@gmail.com	3227168075		Ana Milena Riascos B.
5	Sharit Cuero Gonz	1109188231				Comfandi	Sharydelay@gmail.com	3156654539		
6	Yenny Clarita Ruiz Angulo	1066810498				Clinica de Fracturas	Jennicla ritza123@gmail.com	3215755941		
7	Yamin Boa Paboon	1111479134				Fundación Margarez	Paboonroa yamin@gmail.	3173091353		Yamin Boa.
8	Yuliana Liseth	1061695078				Enalia S.A.S	lisethvillota5@gmail.com	3215227250		
9	Laura Ortiz	1114240807				Pollos el Pensito	Lvortiz4567@gmail.com	3177589161		Laura
10	Frank Herruda	1114310158				Const & Young	Frankherrada,@gmail.com	3135452886		
11	Braiden Mendoza	1113701638				CIACON	braidenleonardomendoza@gmail.com	3237380575		
12	Luisa Mª Pantilla	1113618146				Manuelita SA	LuisaPantilla3456@gmail.com	3042617280		
13	Stevan Sanchez castillo	1114622455					Stevansanchez Ut 37@gmail.com	3173375317		Stevan Sc.

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

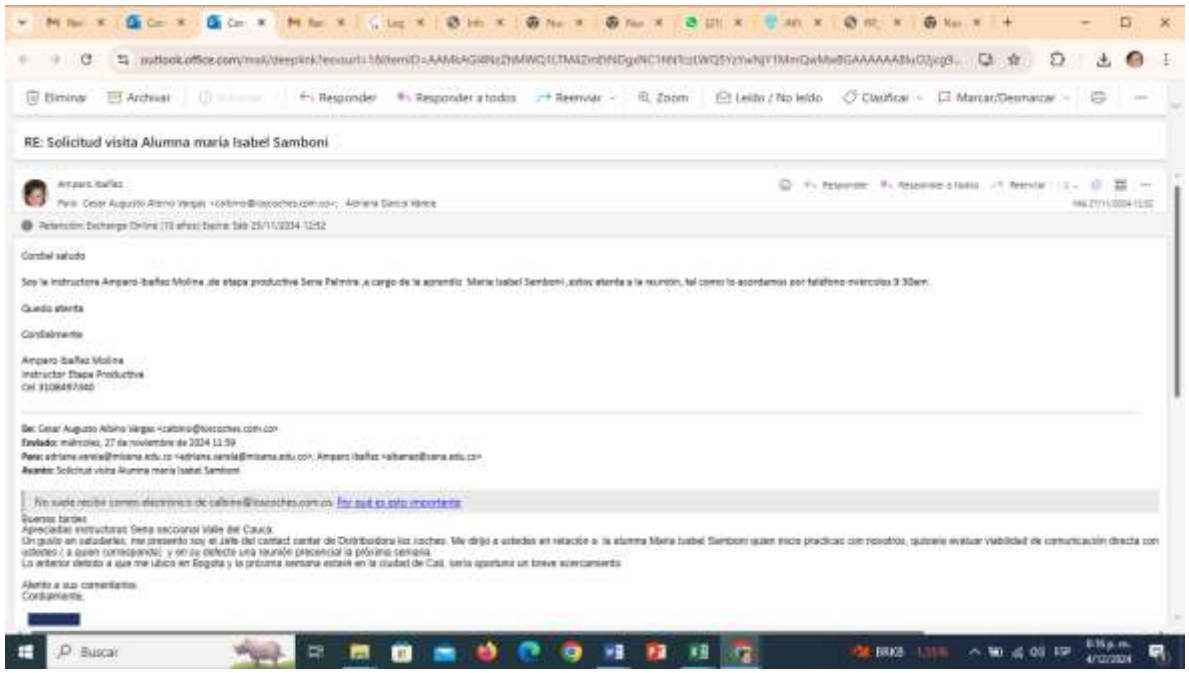
Scanned with ACE Scanner

9- Bitacora


Luisa María González Saray Bitácora 2: Amparo Ibañez - Outlook - Google Chrome
about:blank
Eliminar
Archivar
Informar
Responder
Responder a todos
Reenviar
Zoom
Leído / No leído
Clasificar
Marcar/Desmarcar
Luisa María González Saray Bitácora 2
BITACORA ...(2).pdf
Luisa Gonzalez<luiisagonzalez1205@gmail.com>
Para: Amparo Ibañez
Jue 05/12/2024 13:47
Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Dom 03/12/2034 13:47
Este remitente luiisagonzalez1205@gmail.com es de fuera de su organización.
Bloquear remitente
BITACORA LUISA MARÍA GO...
Descargado
Técnico en Atención Integral al Cliente
2904855
Búsqueda
ESP
LAA
5:15 p. m.
5/12/2024

10 evidencia

Caso especial



11 anexo
Jornada de certificación



Outlook

Aprendiz reportado al próximo comité

Desde Amparo Ibañez <aibanez@sena.edu.co>
Fecha Lun 25/11/2024 8:18
Para comitevaluacioncbi <comitevaluacioncbi@sena.edu.co>

1 archivo adjunto (210 KB)
ACTA DE CANCELACION LIBRERIA NACIONAL NIKOL DAYANA APONZA.pdf;

Cordial saludo

Adjunto envio acta y reporte para el próximo comité

Aprendiz : Karol Dayana Aponza

Cc 1114622931

Ficha 2910162

Técnico en Asistencia En Organización de Archivo

Karoldayanaaponza360@gmail.com

Empresa :Librería Nacional

Jefe : Juliana Arroyave

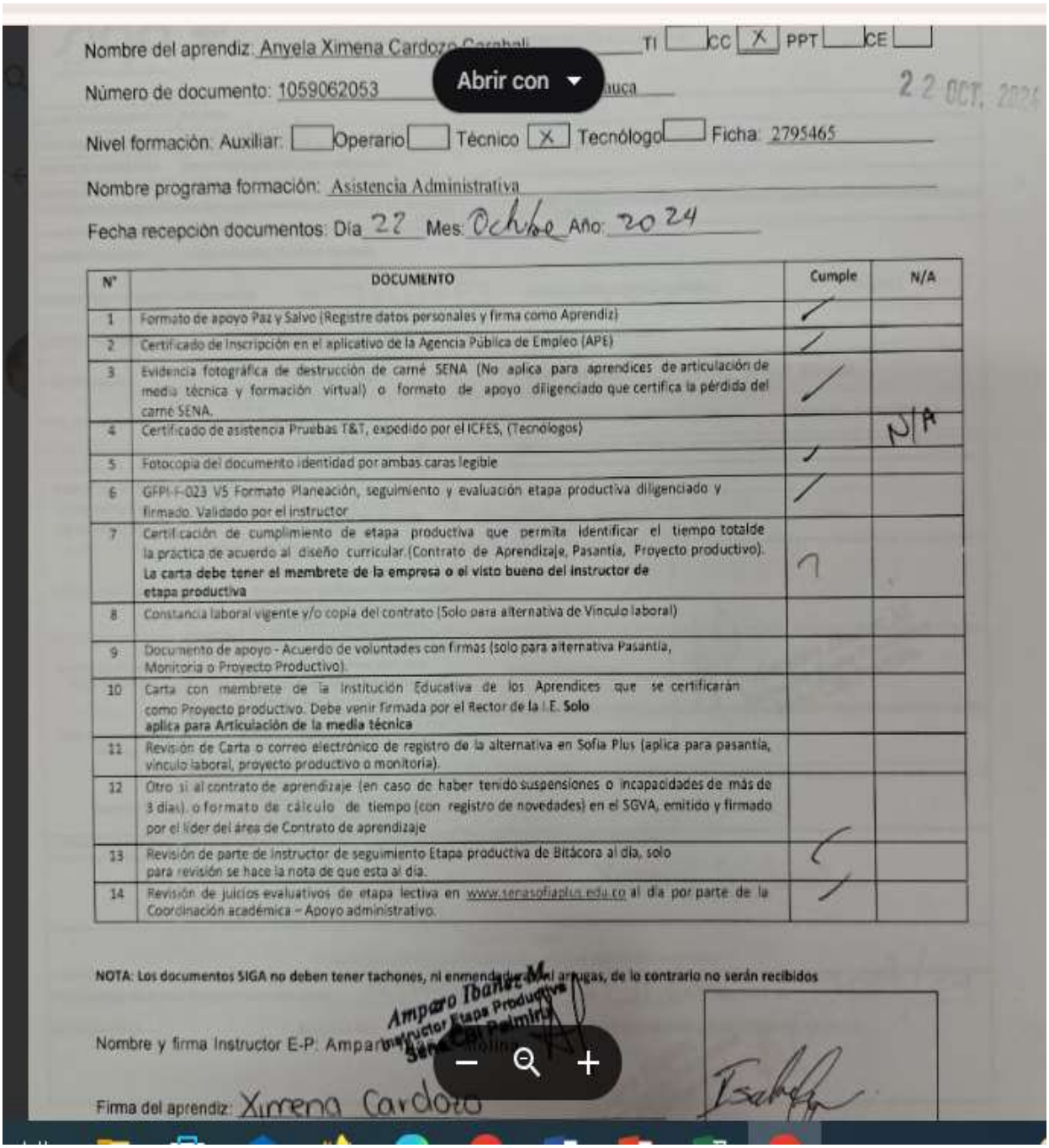
Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del
20/11/2024
Ficha de
2713905
Cógigo: 134101
Versión: 2
Denominac
ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Estado de
TERMINADA POR FECHA
Fecha
17/04/2023
Fecha Fin: 16/07/2024
Modalidad
PRESENCIAL
Regional: 76 - REGIONAL VALLE
Centro de
9544 - CENTRO DE BIOTECNOLOGIA INDUSTRIAL

Número	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de	Fecha	Funcionario que
1006343324	LUZ ANGELA	CALERO VICTORIA	POR CERTIFICAR	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	595100 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS	APROBADO	######	CC 31175243 - AMPARO IBAÑEZ MOLINA

14 evidencia

Lista de Chequeo



Nombre del aprendiz: Anyela Ximena Cardozo Carabali TI ☐ CC ☒ PPT ☐ CE ☐

Número de documento: 1059062053 [illegible]auca 22 OCT. 2024

Nivel formación: Auxiliar ☐ Operario ☐ Técnico ☒ Tecnólogo ☐ Ficha: 2795465

Nombre programa formación: Asistencia Administrativa

Fecha recepción documentos: Día 22 Mes: Octubre Año: 2024

N°	DOCUMENTO	Cumple	N/A
1	Formato de apoyo Paz y Salvo (Registre datos personales y firma como Aprendiz)	✓	
2	Certificado de Inscripción en el aplicativo de la Agencia Pública de Empleo (APE)	✓	
3	Evidencia fotográfica de destrucción de carné SENA (No aplica para aprendices de articulación de media técnica y formación virtual) o formato de apoyo diligenciado que certifica la pérdida del carné SENA.	✓	
4	Certificado de asistencia Pruebas T&T, expedido por el ICFES, (Tecnólogos)		N/A
5	Fotocopia del documento identidad por ambas caras legible	✓	
6	GFPI-F-023 V5 Formato Planeación, seguimiento y evaluación etapa productiva diligenciado y firmado. Validado por el instructor	✓	
7	Certificación de cumplimiento de etapa productiva que permita identificar el tiempo totalde la práctica de acuerdo al diseño curricular.(Contrato de Aprendizaje, Pasantía, Proyecto productivo). **La carta debe tener el membrete de la empresa o el visto bueno del instructor de etapa productiva**	✓	
8	Constancia laboral vigente y/o copia del contrato (Solo para alternativa de Vinculo laboral)		
9	Documento de apoyo - Acuerdo de voluntades con firmas (solo para alternativa Pasantía, Monitoria o Proyecto Productivo).		
10	Carta con membrete de la Institución Educativa de los Aprendices que se certificarán como Proyecto productivo. Debe venir firmada por el Rector de la I. E. **Solo aplica para Articulación de la media técnica**		
11	Revisión de Carta o correo electrónico de registro de la alternativa en Sofia Plus (aplica para pasantía, vinculo laboral, proyecto productivo o monitoria).		
12	Otro si al contrato de aprendizaje (en caso de haber tenido suspensiones o incapacidades de más de 3 días), o formato de cálculo de tiempo (con registro de novedades) en el SGVA, emitido y firmado por el líder del área de Contrato de aprendizaje		
13	Revisión de parte de instructor de seguimiento Etapa productiva de Bitácora al día, solo para revisión se hace la nota de que esta al día.	✓	
14	Revisión de juicios evaluativos de etapa lectiva en www.senasofiaplus.edu.co al día por parte de la Coordinación académica – Apoyo administrativo.	✓	

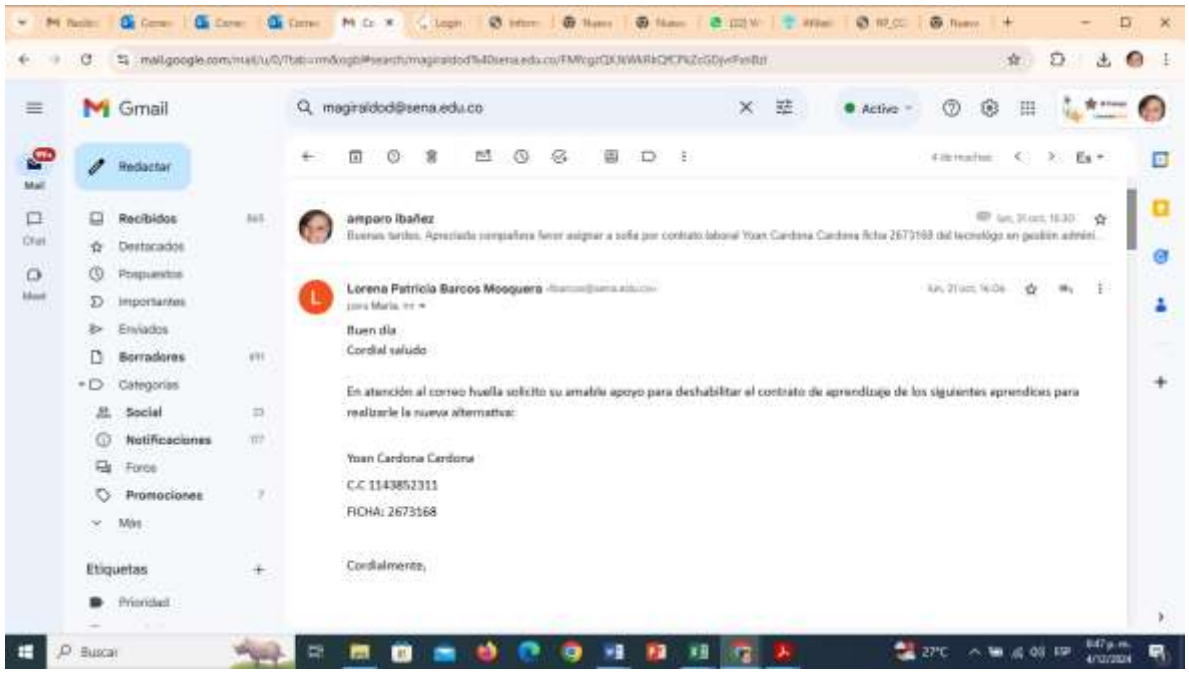
NOTA: Los documentos SIGA no deben tener tachones, ni enmendaduras [illegible] arrugas, de lo contrario no serán recibidos

Nombre y firma Instructor E-P: Amparo Ibañez M. Instructor Etapa Productiva Palmira

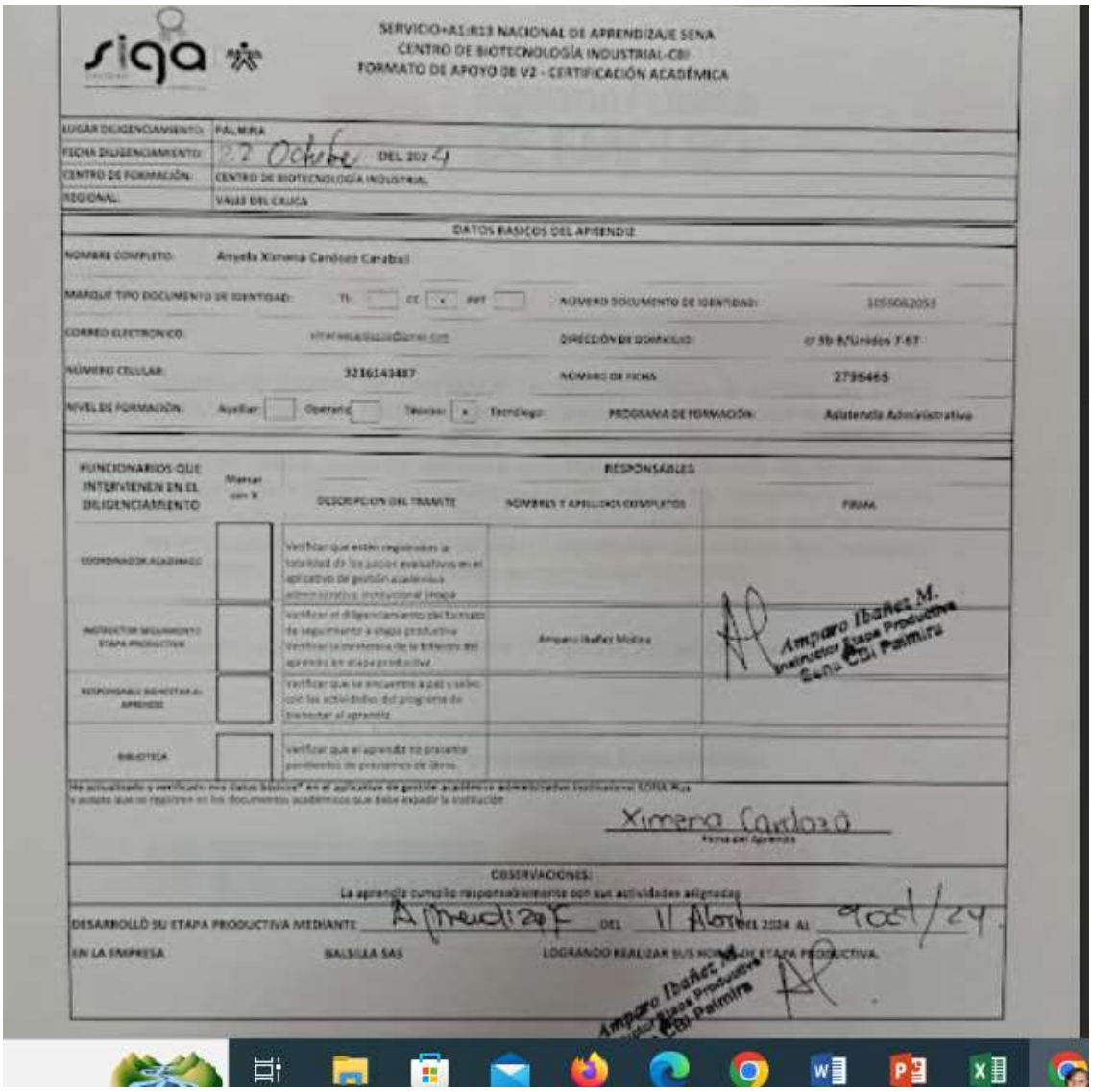
Firma del aprendiz: Ximena Cardozo

15 evidencia

Asignacion a Sofia por contrato



16- Evidencia
Paz y salvo



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE BIOTECNOLOGÍA INDUSTRIAL-CBI
FORMATO DE APOYO OB V2 - CERTIFICACIÓN ACADÉMICA

LUGAR DILIGENCIAMIENTO:	PALMIRA
FECHA DILIGENCIAMIENTO:	27 Octubre DEL 2024
CENTRO DE FORMACIÓN:	CENTRO DE BIOTECNOLOGÍA INDUSTRIAL
REGIONAL:	VALLE DEL CAUCA

DATOS BASICOS DEL APRENDIZ

NOMBRE COMPLETO:	Anyela Ximena Cardozo Caraballi		
MARQUE TIPO DOCUMENTO DE IDENTIDAD:	TI: CC: X PPT:	NÚMERO DOCUMENTO DE IDENTIDAD:	1059082053
CORREO ELECTRONICO:	[illegible]	DIRECCIÓN DE DOMICILIO:	cr 9b #7Un-lotes 7-67
NÚMERO CELULAR:	3216143487	NÚMERO DE FICHA	2795465
NIVEL DE FORMACIÓN:	Auxiliar: Operario: Técnico: X Tecnólogo:	PROGRAMA DE FORMACIÓN:	Asistencia Administrativa

FUNCIONARIOS QUE INTERVIENEN EN EL DILIGENCIAMIENTO	Marcar con X	RESPONSABLES: DESCRIPCION DEL TRAMITE	NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	FIRMA
COORDINADOR ACADEMICO		Verificar que estén registradas la totalidad de las juicios evaluativos en el aplicativo de gestión académica administrativa institucional Integra		
INSTRUCTOR SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA		Verificar el diligenciamiento del formato de seguimiento a etapa productiva Verificar la permanencia de la bitácora del aprendiz en etapa productiva	Amparo Ibañez Molina	Amparo Ibañez M. Instructor Etapa Productiva Sena CBI Palmira
RESPONSABLE BIENESTAR AL APRENDIZ		Verificar que no encuentre a paz y salvo con las actividades del programa de bienestar al aprendiz		
BIBLIOTECA		verificar que el aprendiz no presente pendientes de préstamos de libros		

He actualizado y verificado mis datos básicos en el aplicativo de gestión académico administrativo institucional SOFIA Plus y acepto que se registren en los documentos académicos que debe expedir la institución

Ximena Cardozo
Firma del Aprendiz

OBSERVACIONES:
La aprendiz cumplio responsablemente con sus actividades asignadas

DESARROLLÓ SU ETAPA PRODUCTIVA MEDIANTE Apredizaje DEL 11 Abril DEL 2024 AL 9 oct/24.

EN LA EMPRESA BALSILLA SAS LOGRANDO REALIZAR SUS HORAS DE ETAPA PRODUCTIVA.

Amparo Ibañez M. Instructor Etapa Productiva Sena CBI Palmira



18 Anexo
Participacion estrategia mesa

amparo ibañez <amiba1515@misena.edu.co>

(sin asunto)

1 mensaje

amparo ibañez <amiba1515@misena.edu.co> 13 de noviembre de 2024, 13:59
Para: amparo ibañez <amiba1515@misena.edu.co>

RV: Reg. Valle - Estrategia MESA - invitación 4ta sesión de acompañamiento

ordial saludo.

En el marco de la estrategia, denominada MESA - Monitoreo estratégico y seguimiento de aprendices en etapa productiva - SENA; queremos invitarle y a su grupo de trabajo, que acompaña y delegado para estos procesos; a la 4ta sesión de acompañamientoen la cual: analizaremos los avances en los compromisos, acciones, resultados y retos obtenidos de la gestión a la fecha en la implementación de dicha estrategia.

Así mismo, agradecemos que pueda extender esta invitación al equipo de trabajo delegado en este acompañamiento.

https://nam10.safelinks.protection.outlook.com/ap/t-59584e83/?url=https%3A%2F%2Fteams.microsoft.com%2Fl%2Fmeetup-join%2F19%253ameeting_NGJiZmJiNzYtZjlmOC00ZWE2LWFhNDMtMzQxMGM0ZWI4ZTFm%2540thread.v2%2F0%3Fcontext%3D%257b%2522Tid%2522%253a%2522cbc2c381-2f2e-4d93-91d1-506c9316ace7%2522%252c%2522Oid%2522%253a%2522860886a4-9329-4e6e-b1d9-a8089f729ca0%2522%257d&data=05%7C02%7Cpjmiranda%40sena.edu.co%7C8500affd61f4493392e708dd037a7aac%7Ccbc2c3812f2e4d9391d1506c9316ace7%7C0%7C0%7C638670546778261756%7CUnknown%7CTWFpbGZsb3d8eyJFbXB0eU1hcGkiOnRydWUsIlYiOiIwLjAuMDAwMCIsIlAiOiJXaW4zMiIsIkFOIjoiTWFpbCIsIldUIjoyfQ%3D%3D%7C0%7C%7C%7C&sdata=0sEdvT2O1yVzGbYg%2BkM2Ls%2FL8lpv4J0sSFfweYimnHI%3D&reserved=0


¡BIENVENIDOS!
AL INGRESAR POR FAVOR
CERRAR LA PUERTA,
HAY AIRE
ACONDICIONADO
Página 1
HONOR X8a
100MP Ultra Camera

20 - Evidencia

CANTIDAD EN LETRAS	DESCRIPCIÓN DEL ELEMENTO	No. DE SERIE	No. INVENTARIO SENA
1 Pc	Portatil Dell.	9S4470 12S4U	

ÉSTOS ELEMENTOS FIGURAN EN CUENTA PERSONAL DEL SEÑOR Jupar Hoyos

Y SE TRASLADARAN A SITIO EXACTO Domicilio PARA EJECUTAR EL SIGUIENTE TRABAJO

Actividades Sena + Trabajo en Casa.

SE DEVOLVERÁ EL DÍA 30-DIC-2024

Abril 15/2024

FIRMA AUTORIZADA

FECHA DE ENTRADA

FECHA DE SALIDA

Scanned with ACE Scanner

21 Anexo

Socializacion de taller

