PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa marta, diciembre de 2023

Señor (a)
YAIR ENRIQUE TACHE NIEBLES
SUPERVISOR(A) CONTRATO CO1.PCCNTR.5507524
Cargo del supervisor Coordinador Académico
Dependencia Coordinador Académico
Santa Marta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes diciembre del año 2023

Referencia CO1.PCCNTR.5507524 del 2023

ANDRES OBED VILLARREAL CASELLES, identificado con la cédula de ciudadanía No. 7630531 de Santa Marta, en mi calidad de Contratista del SENA, la especialidad de EMPRENDIMIENTO., 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: Este contrato tiene un valor de SEIS MILLONES OCHO MIL SEISCIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS M/CTE.($6.008.684) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un (1) primer pago correspondiente al mes de noviembre por valor de CUATRO MILLONES NOVENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTO TREINTA PESOS CON M/CTE ($4.096.830) b) un último pago correspondiente al mes diciembre por valor de UN MILLON NOVECIENTOS ONCE MIL OCHOCIENTOS DIECIOHO PESOS M/CTE ($1.911.818)

Plazo: 15 de diciembre de 2023.

OBJETO: Prestar los servicios personales de carácter temporal para desarrollar la formación en los programas de formación titulada y complementaria en modalidad presencial y virtual programados por el Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira. Especialidad EMPRENDIMIENTO

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	1. Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del Centro de Formación.	Impartir Formación virtual Titulada Y Complementarias en los diferentes programas: COMPLENTARIA COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR Fichas: 2998854 - 2679595 - 2687482 2687481 -2886286 MONITOREO AMBIENTAL Ficha: 2614482	Listas de asistencia Guías de aprendizajes Trabajos / Talleres. Gestión de actividades en sofia. LMS
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).	Diseño y ejecución de guías de aprendizaje, formulación y ejecución de proyectos de formación	-Guías de aprendizaje como herramienta para el desarrollo de la formación. -Portafolio del instructor. -Gestión de la formación en Sofía plus
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de	No ha sido requerido para este periodo	No existe evidencia de esta obligación.

	aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.		
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	No ha sido requerido para este periodo	No ha sido requerido para este periodo
5	Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando sea asignado.	No ha sido requerido para este periodo	No ha sido requerido para este periodo
6	Llevar control de la inasistencia de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportes a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.	Mensualmente se cumple con el reporte de juicios evaluativos, inasistencias, entre otro en la plataforma Sofía Plus	Las evidencias se pueden observar en la plataforma Sofía Plus
	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.	Mensualmente se cumple con Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en la plataforma Sofía Plus	Las evidencias se pueden observar en la plataforma Sofía Plus
	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)	Evaluación de los resultados de aprendizaje ya vistos en la plataforma Sofia Plus	Excel de reporte de Juicios Evaluativos descargados de la plataforma sofia plus y que se encuentran en el portafolio del instructor

	días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.		
	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.	Uso de la Plataforma Sofia Plus, para diferentes procesos formativos.	Las evidencias se pueden observar en la plataforma Sofía Plus
	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico de interés institucional SENNOVA.	No ha sido requerido para este periodo	No existe evidencia de esta obligación
	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	No ha sido requerido para este periodo	No existe evidencia de esta obligación
	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	No ha sido requerido para este periodo	No existe evidencia de esta obligación
	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	Presentación de todos los reportes y documentos requeridos por coordinación para los fines pertinentes	Evidencias entregadas de forma física y magnética al gestor asignado

	correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.		
	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Elaboración del Portafolio de Evidencias, en el desarrollo del proceso formativo	Portafolio de Evidencias enviado al gestor asignado
	Responder por la custodia y buen uso de quipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puesto bajo su cuidado, por 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.	En estos momentos no tengo bienes a mi cargo.	No existe evidencia de esta obligación
	Apoyar los procesos de aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	No ha sido requerido para este periodo	No existe evidencia de esta obligación
	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.	No ha sido requerido para este periodo	No existe evidencia de esta obligación

	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la Entidad dispone como son: 7 GTH-F-075 V.05 Worldskills, Senasoft, Bootcamp, Bootcamp, entre otras.	No ha sido requerido para este periodo	No existe evidencia de esta obligación
	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	No ha sido requerido para este periodo	No existe evidencia de esta obligación
	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, como ésta sea requerida.	No ha sido requerido para este periodo	No existe evidencia de esta obligación
	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Presentar oportunamente los informes solicitados por las dependencias de coordinación académica cuando este lo requiera	Evidencias consignadas en el portafolio de evidencias y entrega física.
	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnicopedagógica.	No ha sido requerido para este periodo	No existe evidencia de esta obligación
	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras	Incorporar tecnologías, como plataformas digitales, bibliotecas	Uso de Bibliotecas virtuales,

	curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	virtuales de consulta, aplicaciones educativas para el desarrollo de la formación	
	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Velar por el buen uso y funcionamiento de cada uno de los recursos asignados	Buen estado de los bienes y recursos asignados
	Presentar agendas e informes de legalización correspondiente 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	No ha sido requerido para este periodo	No existe evidencia de esta obligación
	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Presentar oportunamente y cuando se requiera los informes que ha de lugar para el buen desarrollo de la formación profesional	Informes entregados a gestores y coordinador académico, supervisor de contrato
	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 2021, o durante la ejecución si el inicio se da posterior a esta fecha	No ha sido requerido para este periodo	No existe evidencia de esta obligación

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se

describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

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

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.				
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 electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 7904377613 de la planilla, SOI correspondiente al mes de noviembre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (30) folios

Cordialmente,

Firma

ANDRES OBED VILLARREAL CASELLES
Contratista
C.C. No. 7630531

Recibí a satisfacción:

Firma
YAIR ENRIQUE TACHE NIEBLES
Supervisor(a) CONTRATO CO1.PCCNTR.5507524
Coordinador Académico

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ANDRES OBED VILLARREAL CASELLES

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA

FECHA INICIAL: 01/12/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 15/12/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2898854 - COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

24020153301 ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO.

24020153302 APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR.

24020153303 EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA.

24020153304 RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2614482 - MONITOREO AMBIENTAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR EL MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS SEGÚN ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	OBTENER MUESTRAS REPRESENTATIVAS SEGÚN PROTOCOLOS Y TÉCNICAS DE ANÁLISIS FISICOQUÍMICO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE
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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	32,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	80,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: ANDRES OBED VILLARREAL CASELLES

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA

Cordial saludo mis @prendices:

La Etapa Productiva se debe llevar de una forma completamente distinta de la Lectiva, por obvias razones. Es necesario controlar que el aprendiz **realmente** cumpla con su función de realizar su práctica, dependiendo de la modalidad escogida. Por supuesto este control es mucho más estricto, ya que el tiempo estipulado para tal fin es solo seis meses, incluyendo los trámites necesarios y obligatorios requeridos para lograr este objetivo.

En este orden de ideas, adjunto encontrara archivo en Excel, consistente en una BITACORA de actividades, que nos servirá de herramienta para realizar dicho control. Recordemos que el termino Bitácora del francés **bitacle**, se trata de un instrumento que se fija a la cubierta, cerca del timón y de la aguja náutica y que facilita la navegación en océanos desconocidos. ***Además, este artilugio solía incluir un cuaderno (el cuaderno de bitácora) donde los navegantes relataban el desarrollo de sus viajes para dejar constancia de todo lo acontecido en el mismo y la forma en la que habían podido resolver los problemas***.

Esta segunda idea (del cuaderno donde se escribe todo lo acontecido) es lo que aplicaremos con el adjunto, es decir, relataremos **semanalmente** (y se enviara al instructor la primera semana de cada mes, obligatoriamente) todas las actividades que realicemos con nuestros proyectos. En síntesis, haremos lo siguiente:

Los que van a completar su proyecto y a implantarlo, deben enviarnos por los mensajes o correo electrónico, desde la plataforma la Bitácora perfectamente diligenciada, teniendo en cuenta lo siguiente:

1. La primera parte, donde se consignan los datos de los tutores no se puede cambiar, siempre será la misma.
2. Datos del aprendiz, son sus propios datos que deben consignar.
3. Datos Empresa, en este caso es la empresa donde usted está implantando su proyecto.
4. SEGUIMIENTO AL DESEMPEÑO Tareas Asignadas, puede ser una o varias, dependiendo del avance de su proyecto por semana, por ejemplo:
   Puedes tomar las siguientes competencias punto 5, y organizar las actividades a desarrollar dentro de tu etapa práctica, en la estructura curricular te dice cuáles son los conocimientos de proceso que debes adquirir por cada competencia.
   Competencias:

5. Competencia Aplicada, este campo lo diligencia únicamente los tutores: POR EJEMPLO

260101016 PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
260101018 IMPLEMENTAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE MERCADOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LAS SUBÁREAS Y LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
260101021 NEGOCIAR PRODUCTOS Y SERVICIOS SEGÚN CONDICIONES DEL MERCADO Y POLÍTICAS DE LA EMPRESA.
260101024 GESTIONAR LAS SUPERFICIES EN LOS PUNTOS DE VENTA SEGÚN ESTRATEGIAS DE EXHIBICIÓN.

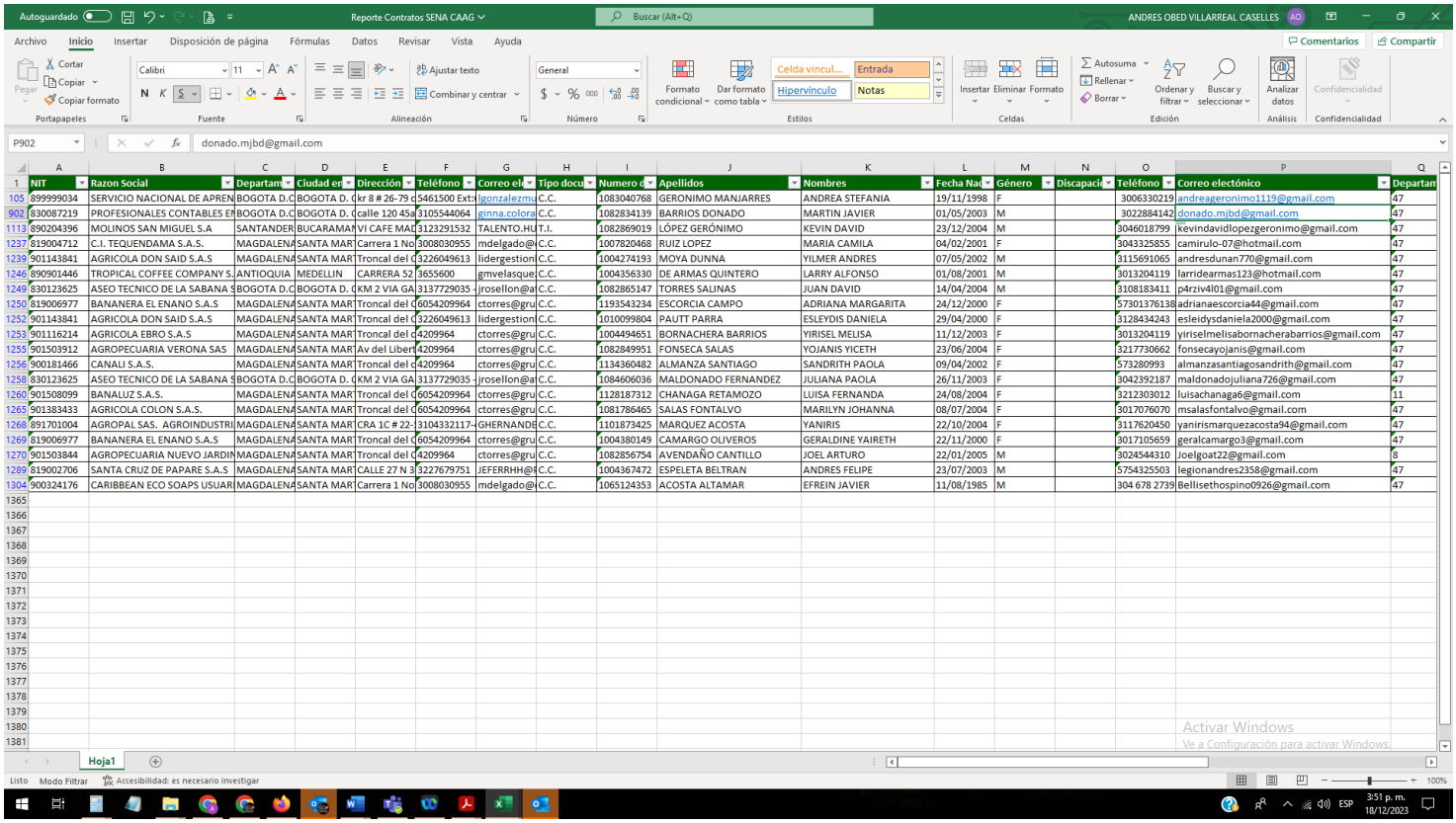
6. Cumplimiento, usted mismo lo decide, puede ser porcentual, por ejemplo, 50%, 30%, etc.
7. Los demás campos tienen su explicación bien definida en el mismo formato, les recomiendo especialmente las dificultades y vacíos, para poder atacar con nuevas explicación estos temas.
8. El nombre del archivo debe componerlo así: Nombre Semana. Por ejemplo: DINEYIS CHAVEZ el 5 al 10 de Junio.xls (el .xls lo agrega Windows automáticamente)

Las bitácoras deben ser enviadas al Tutor la primera semana de cada mes.

Cordialmente,

Andrés Obed Villarreal Caselles
Instructor(a)
SENA Regional Magdalena

Ver ejemplo a continuación



	NIT	Razon Social	Departam	Ciudad en	Dirección	Teléfono	Correo el	Tipo docu	Numero d	Apellidos	Nombres	Fecha Nac	Género	Discapaci	Teléfono	Correo electónico	Departam
105	899999034	SERVICIO NACIONAL DE APREN	BOGOTA D.C	BOGOTA D. C	kr 8 # 26-79 c	5461500 Ext:	lgonzalezmu	C.C.	1083040768	GERONIMO MANJARRES	ANDREA STEFANIA	19/11/1998	F		3006330219	andreageronimo1119@gmail.com	47
902	830087219	PROFESIONALES CONTABLES EN	BOGOTA D.C	BOGOTA D. C	calle 120 45a	3105544064	ginna.colora	C.C.	1082834139	BARRIOS DONADO	MARTIN JAVIER	01/05/2003	M		3022884142	donado.mjbd@gmail.com	47
1113	890204396	MOLINOS SAN MIGUEL S.A	SANTANDER	BUCARAMAN	VI CAFE MAD	3123291532	TALENTO.HU	T.I.	1082869019	LÓPEZ GERÓNIMO	KEVIN DAVID	23/12/2004	M		3046018799	kevindavidlopezgeronimo@gmail.com	47
1237	819004712	C.I. TEQUENDAMA S.A.S.	MAGDALENA	SANTA MAR	Carrera 1 No	3008030955	mdelgado@	C.C.	1007820468	RUIZ LOPEZ	MARIA CAMILA	04/02/2001	F		3043325855	camirulo-07@hotmail.com	47
1239	901143841	AGRICOLA DON SAID S.A.S	MAGDALENA	SANTA MAR	Troncal del C	3226049613	lidergestion	C.C.	1004274193	MOYA DUNNA	YILMER ANDRES	07/05/2002	M		3115691065	andresdunan770@gmail.com	47
1246	890901446	TROPICAL COFFEE COMPANY S.	ANTIOQUIA	MEDELLIN	CARRERA 52	3655600	gmvelasque	C.C.	1004356330	DE ARMAS QUINTERO	LARRY ALFONSO	01/08/2001	M		3013204119	larridearmas123@hotmail.com	47
1249	830123625	ASEO TECNICO DE LA SABANA S	BOGOTA D.C	BOGOTA D. C	KM 2 VIA GA	3137729035 -	jrosellon@a	C.C.	1082865147	TORRES SALINAS	JUAN DAVID	14/04/2004	M		3108183411	p4rziv4l01@gmail.com	47
1250	819006977	BANANERA EL ENANO S.A.S	MAGDALENA	SANTA MAR	Troncal del C	6054209964	ctorres@gru	C.C.	1193543234	ESCORCIA CAMPO	ADRIANA MARGARITA	24/12/2000	F		57301376138	adrianaescorcia44@gmail.com	47
1252	901143841	AGRICOLA DON SAID S.A.S	MAGDALENA	SANTA MAR	Troncal del C	3226049613	lidergestion	C.C.	1010099804	PAUTT PARRA	ESLEYDIS DANIELA	29/04/2000	F		3128434243	esleidysdaniela2000@gmail.com	47
1253	901116214	AGRICOLA EBRO S.A.S	MAGDALENA	SANTA MAR	Troncal del C	4209964	ctorres@gru	C.C.	1004494651	BORNACHERA BARRIOS	YIRISEL MELISA	11/12/2003	F		3013204119	yiriselmelisabornacherabarrios@gmail.com	47
1255	901503912	AGROPECUARIA VERONA SAS	MAGDALENA	SANTA MAR	Av del Liber	4209964	ctorres@gru	C.C.	1082849951	FONSECA SALAS	YOJANIS YICETH	23/06/2004	F		3217730662	fonsecayojanis@gmail.com	47
1256	900181466	CANALI S.A.S.	MAGDALENA	SANTA MAR	Troncal del C	4209964	ctorres@gru	C.C.	1134360482	ALMANZA SANTIAGO	SANDRITH PAOLA	09/04/2002	F		573280993	almanzasantiagosandrith@gmail.com	47
1258	830123625	ASEO TECNICO DE LA SABANA S	BOGOTA D.C	BOGOTA D. C	KM 2 VIA GA	3137729035 -	jrosellon@a	C.C.	1084606036	MALDONADO FERNANDEZ	JULIANA PAOLA	26/11/2003	F		3042392187	maldonadojuliana726@gmail.com	47
1260	901508099	BANALUZ S.A.S.	MAGDALENA	SANTA MAR	Troncal del C	6054209964	ctorres@gru	C.C.	1128187312	CHANAGA RETAMOZO	LUISA FERNANDA	24/08/2004	F		3212303012	luisachanaga6@gmail.com	11
1265	901383433	AGRICOLA COLON S.A.S.	MAGDALENA	SANTA MAR	Troncal del C	6054209964	ctorres@gru	C.C.	1081786465	SALAS FONTALVO	MARILYN JOHANNA	08/07/2004	F		3017076070	msalasfontalvo@gmail.com	47
1268	891701004	AGROPAL SAS. AGROINDUSTRI	MAGDALENA	SANTA MAR	CRA 1C # 22-	3104332117-	GHERNANDE	C.C.	1101873425	MARQUEZ ACOSTA	YANIRIS	22/10/2004	F		3117620450	yanirismarquezacosta94@gmail.com	47
1269	819006977	BANANERA EL ENANO S.A.S	MAGDALENA	SANTA MAR	Troncal del C	6054209964	ctorres@gru	C.C.	1004380149	CAMARGO OLIVEROS	GERALDINE YAIRETH	22/11/2000	F		3017105659	geralcamargo3@gmail.com	47
1270	901503844	AGROPECUARIA NUEVO JARDIN	MAGDALENA	SANTA MAR	Troncal del C	4209964	ctorres@gru	C.C.	1082856754	AVENDAÑO CANTILLO	JOEL ARTURO	22/01/2005	M		3024544310	Joelgoat22@gmail.com	8
1289	819002706	SANTA CRUZ DE PAPARE S.A.S	MAGDALENA	SANTA MAR	CALLE 27 N 3	3227679751	JEFERRHH@(	C.C.	1004367472	ESPELETA BELTRAN	ANDRES FELIPE	23/07/2003	M		5754325503	legionandres2358@gmail.com	47
1304	900324176	CARIBBEAN ECO SOAPS USUAR	MAGDALENA	SANTA MAR	Carrera 1 No	3008030955	mdelgado@	C.C.	1065124353	ACOSTA ALTAMAR	EFREIN JAVIER	11/08/1985	M		304 678 2739	Bellisethospino0926@gmail.com	47

Versión: 01
Código: GFPI-F-147

Proceso de Formación Profesional Integral
Formato Bitácora Etapa productiva

REGIONAL MAGDALENA

Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira

BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

Nombre de la empresa donde está realizando la etapa productiva	BITACORA N°	Período
PROASEM SAS	1	01\12 hasta 15\12 del 2023

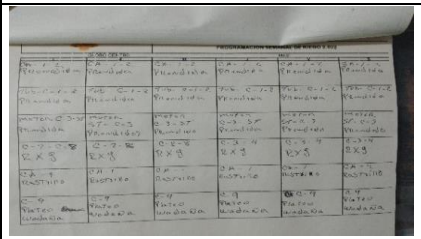
Nombre del jefe inmediato/Responsable	Teléfono de contacto	Correo electrónico
GINNA COLORADO	5461500 Ext:63255	ginna.colorado@intertek.com

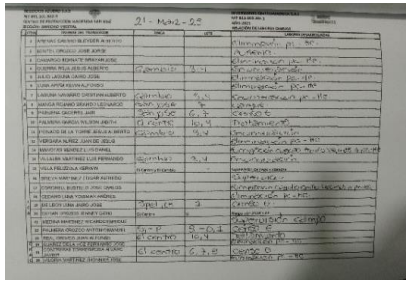
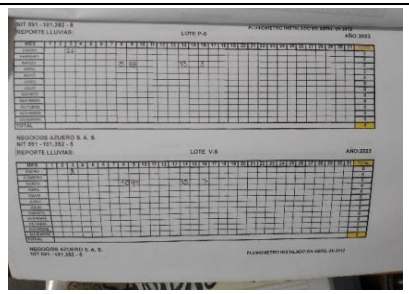
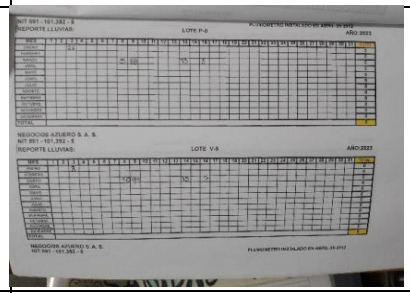
Seleccione con una "X" el tipo de modalidad de etapa productiva

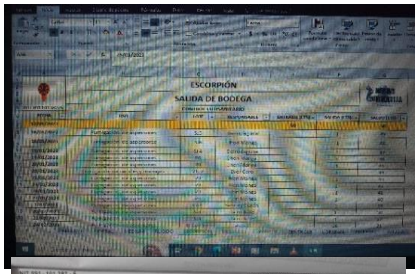
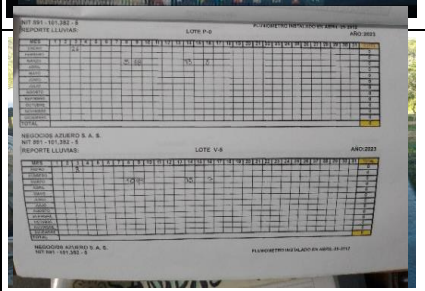
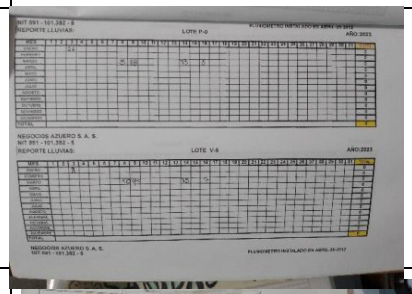
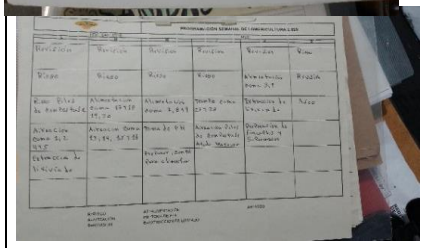
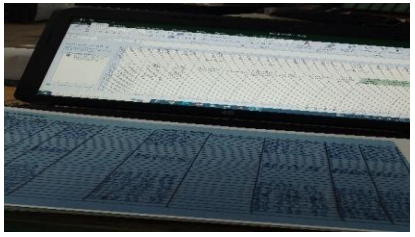
CONTRATO DE APRENDIZAJE	X	VÍNCULO CONTRACTUAL		PASANTÍA		APOYO A UNA INSTITUCIÓN		PROYECTO PRODUCTIVO		UNIDAD PRODUCTIVA FAMILIAR		MONITORÍA	

Nombre del aprendiz	Teléfono de contacto	Correo electrónico institucional
MARTIN JAVIER BARRIOS DONADO	3022884142	donado.mjbd@gmail.com

Número de ficha	Programa de formación
2614482	Tecnólogo en MONITOREO AMBIENTAL

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD *(Ingrese cuantas filas sean necesarias)*	FECHA INICIO	FECHA FIN	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES, INASISTENCIAS Y/O DIFICULTADES PRESENTADAS
Programa de Las Labores diarias de Las Turbina De riego	**1\12\2023**	**15/12/2023**		**NINGUNA**

Llevar Formato de registro de las labores diarias de Sanidad Vegetal	**1\12\2023**	**15/12/2023**		**NINGUNA**
Llevar el Reporte de lluvias	**1\12\2023**	**15/12/2023**		**NINGUNA**
Supervision de Jornada de Aseo	**1\12\2023**	**15/12/2023**		**NINGUNA**
Supervision De Erradicación de Palma Con pudrición basal	**1\12\2023**	**15/12/2023**		**NINGUNA**

Llevar Formato de Entrada Y Salidas de Agroquímicos	**1\12\2023**	**15/12/2023**		**NINGUNA**
Exparsir compost al pie de la palma de aceite	**1\12\2023**	**15/12/2023**		**NINGUNA**
Exparsir compost al pie de la palma de aceite	**1\12\2023**	**15/12/2023**		**NINGUNA**
Programa de Las Labores semanal de Lombricultura	**1\12\2023**	**15/12/2023**		**NINGUNA**
Llevar formato de las turbinas de riego	**1\12\2023**	**15/12/2023**		**NINGUNA**

trampeo de Cama #27	**15/04/2023**	**15/12/2023**		**NINGUNA**

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

GINNA COLORADO

Firma del jefe inmediato y sello de la empresa

MARTIN JAVIER BARRIOS DONADO

Firma del aprendiz

5/12/2023

Fecha entrega bitácora

siga CALIDAD | SENA	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:		Centro de Formación:		
Programa de Formación:	Tecnologo Producción Agri.		No. de Ficha:	2338847

Datos del Aprendiz	Nombre:	Yeris Carolina Guardo Anaya.
	Identificación:	CC: 1.128.203.960.
	Teléfono:	3023400548
	E-mail:	Yerisguardo@gmail.com
	Alternativa registrada en SOFIA plus	
Ente Coformador	Razón social Empresa:	AGRICOLA EUFEMIA S.A.S.
	Nit:	800 103 793-7
	Dirección:	
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	Marcela Ramirez
	Cargo:	Coordinadora de campo
	Teléfono:	3045418637
	E-mail:	mr990829@6mail.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
Revisión de labores.			Agricola
de Cosecha y postcosecha.	Portafolio.	04-06	Eufemia
Evaluaciones empacadora			Ovihuaca.

OBSERVACIONES:

Nombre y Firma del ente Coformador	Firma del Aprendiz	Nombre y firma Instructor seguimiento
		Andres Villamizar

Powered by CamScanner

siga CALIDAD | SENA	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

TIPO DE INFORME	Parcial: ☐ Final: ☑	PERÍODO EVALUADO	Inicio: 19-12-2022 Finalización: 09-06-2023.

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 Coformador 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.	✓		

Powered by CamScanner

	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

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

Observaciones del responsable ente Coformador. *(Sus observaciones proporcionan información que aporta al mejoramiento de la calidad de la Formación Profesional Integral)*: El aprendiz cumplió satisfactoriamente con las actividades asignadas. resultando en un apoyo para la empresa.

Observaciones del Aprendiz:

4. EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

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

RECONOCIMIENTOS ESPECIALES SOBRE EL DESEMPEÑO: **SI**____ **NO**____
Especificar cuáles: En su etapa productiva el aprendiz fue de gran apoyo en la supervición de labores tanto en cosecha como empacadora.

Nombre y Firma del ente Coformador Seguimiento

Firma del Aprendiz

Andres Villamizar
Nombre y firma Instructor

Ciudad y fecha de elaboración DIA/MES/AÑO santa marta 05/12/2023

Powered by CamScanner

PROCESO GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	Magdalena	Centro de Formación:	CAAG
Programa de Formación:	Tecnólogo en producción agrícola	No. de Ficha:	2338847

Datos del Aprendiz	Nombre:	Aylen juliet mejía cervantes
	Identificación:	CC. 1081787706
	Teléfono:	3014445423
	E-mail:	Julietcervantes23@gmail.com
	Alternativa registrada en SOFIA plus	Pasantias
Ente Conformador	Razón social Empresa:	C.I. TECNICAS BALTIME DE COLOMBIA S.A
	Nit:	890.918.965-2
	Dirección:	Km 2 Vía GairaTroncal del caribe Santa Marta
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	Jessica Rodríguez Escobar
	Cargo:	Gerente Laboratorio
	Teléfono:	3205591110
	E-mail:	Jrodriguez1@tecbaco.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**

OBSERVACIONES:

Jessica Rodriguez — Aylen Mejia — Andres Villamizar

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

3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

TIPO DE INFORME	Parcial: ☐	PERÍODO EVALUADO	Inicio:
	Final: ☒		Finalización:

FACTORES ACTITUDINALES Y COMPORTAMENTALES

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

FACTORES TÉCNICOS

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

PRODUCTIVA				

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

Durante su etapa productiva se destacó por su compromiso.

Observaciones del Aprendiz:

4. EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

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

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

Jessica Rodriguez
Nombre y Firma del ente Conformador Seguimiento

Firma del Aprendiz

Andres Villamizar
Nombre y firma Instructor

Ciudad y fecha de elaboración DIA/MES/AÑO santa marta 04/12/2023