PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, febrero de 2025

Señor
MIGUEL ANGEL ANDRADE CAIAFA
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7427508**
Coordinador Académico
Centro de logística y Promoción Ecoturística
SENA, Regional Magdalena.
Santa Marta.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes febrero del año 2025.

Referencia: No. **CO1.PCCNTR.7427508 de 2025.**

Rosalba Siado Cantillo, identificado con la cédula de ciudadanía No. 26.900.516 de Santa Ana, Magdalena, 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.

Valor y forma de Pago:

Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES QUINIENTOS VEINTIOCHO MIL DOSCIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE ($47.528.280). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Un primer pago por la suma de TRES MILLONES SESENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y UN M/CTE ($3.066.341); Nueve (09) pagos iguales correspondiente a los meses de marzo a noviembre de 2025, por un valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE ($4.599.511) por periodos fijos mensuales y un último pago correspondiente al mes de diciembre, por la suma de TRES MILLONES SESENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE ($3.066.340).

Plazo: Será hasta el 20 de diciembre de 2025.

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 en el área de SERVICIO AL CLIENTE

Obligaciones Especificas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)
310dias

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 tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.
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).	Realización de Guías de aprendizaje del diseño curricular de la complementaria Curso Servicio al Cliente.	Pantallazos de diseño curricular y guías 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 obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación 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 seguimientos finales, revisión de bitácoras y documentos para certificación, a aprendices de las fichas 2669647, 2770654 y 2770655 de Asistencia Administrativa y revisión de documentos de aprendices a certificarse y direccionados a Administración Educativa, para su certificación	Pantallazos seguimiento y correos envíos documentos
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 obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación 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 verificar con el reporte que todos aparezcan en formación	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.
8	Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.	Se evaluó aprendices de la ficha 277065, que finalizaron etapa productiva.	Pantallazo reporte juicios evaluativos.
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	Se utilizó el correo institucional SENA, para comunicación relacionada con los seguimientos de aprendices en etapa productiva y verificación de juicios evaluativos en el aplicativo Sofía Plus.	Pantallazo correos enviados y recibidos

	una de las acciones que integran el proceso formativo.		
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Asistencia a reuniones con el equipo de formación complementaria (Coordinador Académico, Líder Programa de Victimas, Dinamizadora del programa formación complementaria e instructores).	Fotografías y listas de asistencia.
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación 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.	Programación de seguimientos de las fichas activas asignadas por el Coordinador Académico.	Eventos cargados en Sofia Plus,
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Inicio de organización portafolio de evidencias Instructor. (creación drive).	Pantallazo carpetas y enlace en evidencias.
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	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.

	formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.		
16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación 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 obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación 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 obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación 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.	Se divulgó la oferta educativa del programa Complementario del CLPE.	Pantallazo correo.
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 obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Se anexa Soportes pago honorarios mes febrero de 2025, así: Informe mensual de ejecución contractual, evidencias, planilla de si contratista y planilla de pago seguridad social No. 9479217732 del operador Aportes en Línea,	Pantallazos en anexo evidencias obligación 21.

		correspondiente al mes de diciembre de 2024.	
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación 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 obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación 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 obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación 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 obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación 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.	Presentación del informe mensual y cuenta de cobro.	Informe mensual con sus anexos.
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 agosto de 2025, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación 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.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	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. 9479217732 de la planilla, operador Aportes en línea mes de diciembre de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti-trámites")

Evidencias en (22) folios

Cordialmente,

Rosalba Siado Cantillo
Contratista
C.C. No. 26.900.516

Recibí a satisfacción:

MIGUEL ANGEL ANDRADE CAIAFA
Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR.7427508 de 2025.
Coordinador Académico

EVIDENCIAS MES DE FEBRERO DE 2025

EVIDENCIAS OBLIGACION 2. Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa de formación complementaria Servicio al Cliente. (Diseño curricular, guías de aprendizaje).



Modelo de Mejora Continua	LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA CLIENTE RED TECNOLÓGICA VENTAS Y COMERCIALIZACIÓN

DISEÑO DE ACCIONES DE FORMACION COMPLEMENTARIA	
CÓDIGO:	DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA
13530025	SERVICIO AL CLIENTE
VERSIÓN: 2	SECTOR DEL PROGRAMA: SERVICIOS
Vigencia del Programa	Fecha inicio Programa: 25/02/2020 Fecha Fin Programa: El programa aún se encuentra vigente
DURACIÓN MÁXIMA	48 horas
	El SENA presenta el curso complementario denominado Servicio al Cliente, el cual brinda respuesta a los requerimientos de las empresas para desarrollar altos procesos de cualificación en sus colaboradores. Partiendo de la premisa organizacional que indica que los clientes son la razón de ser de cualquier empresa, en un entorno globalizado donde las comunicaciones son cada vez más ágiles, el



Modelo de Mejora Continua	LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA CLIENTE RED TECNOLÓGICA VENTAS Y COMERCIALIZACIÓN

COMPETENCIA	
CÓDIGO:	DENOMINACIÓN
210601020	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

ELEMENTO(S) DE LA COMPETENCIA
DENOMINACIÓN
Recepcionar requerimiento
Orientar respuesta

2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE
DESCRIPCIÓN
2. VALIDAR SATISFACCIÓN DEL CLIENTE SEGÚN PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN 16H
1. PRESTAR SERVICIO AL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN 32H
3. CONOCIMIENTOS

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL

INTEGRALFORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación**: SERVICIO AL CLIENTE
- **Código del Programa de Formación:** 13530025 Versión 2.

- **Competencia:**

  21601020 atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

- **Resultados de Aprendizaje**:
  - Validar satisfacción del cliente según protocolos de la organización. (16 Horas)

- **Resultados de Aprendizaje**:
  - Validar satisfacción del cliente según protocolos de la organización. (16 Horas)
  - Prestar servicio al cliente teniendo en cuenta políticas de la organización (32 Horas).

- Duración de la Guía **48 horas.**

2. PRESENTACIÓN

Estimado aprendiz, con el desarrollo de esta guía usted fortalecerá sus conocimientos previos con nuevos conceptos, acerca del servicio al cliente.



Abordaremos la competencia "Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa", teniendo en cuenta las políticas organizacionales y la normativa, usted podrá adquirir las habilidades, técnicas y protocolos para ofrecer el servicio de atención del cliente.

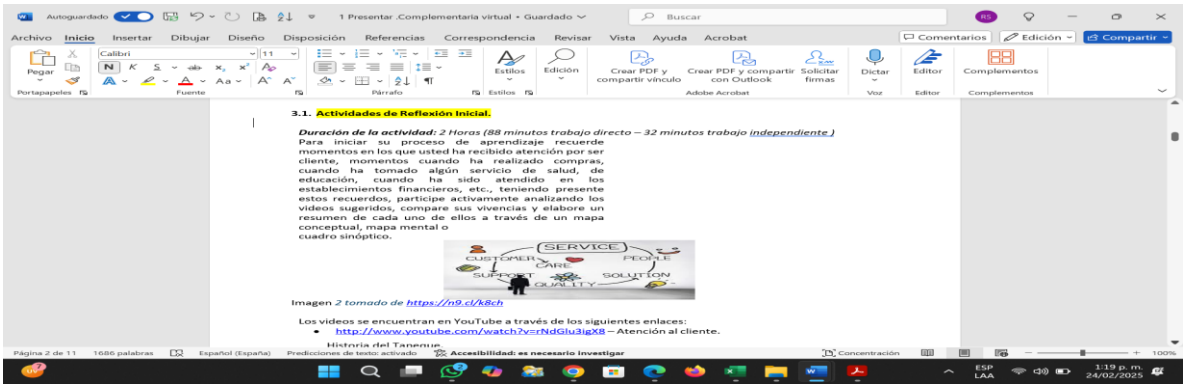
Imagen 1 tomado de http://cort.as/-Reko

Para lograr el éxito en el proceso de formación lo invitamos a estructurar un plan de trabajo, mediante el cual usted logre planificar los tiempos, recursos y evidencias de aprendizaje encaminadas a fortalecer su desarrollo integral y proyecto de vida. Es importante realizar y compartir las actividades propuestas de manera individual y colaborativa, buscando el crecimiento integral del grupo.

"Hagas lo que hagas, hazlo tan bien, para que vuelvan y además traigan a sus amigos"
Walt Disney.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1. Actividades de Reflexión Inicial.



3.1. Actividades de Reflexión Inicial.

Duración de la actividad: *2 Horas (88 minutos trabajo directo – 32 minutos trabajo independiente)*

Para iniciar su proceso de aprendizaje recuerde momentos en los que usted ha recibido atención por ser cliente, momentos cuando ha realizado compras, cuando ha tomado algún servicio de salud, de educación, cuando ha sido atendido en los establecimientos financieros, etc., teniendo presente estos recuerdos, participe activamente analizando los videos sugeridos, compare sus vivencias y elabore un resumen de cada uno de ellos a través de un mapa conceptual, mapa mental o cuadro sinóptico.

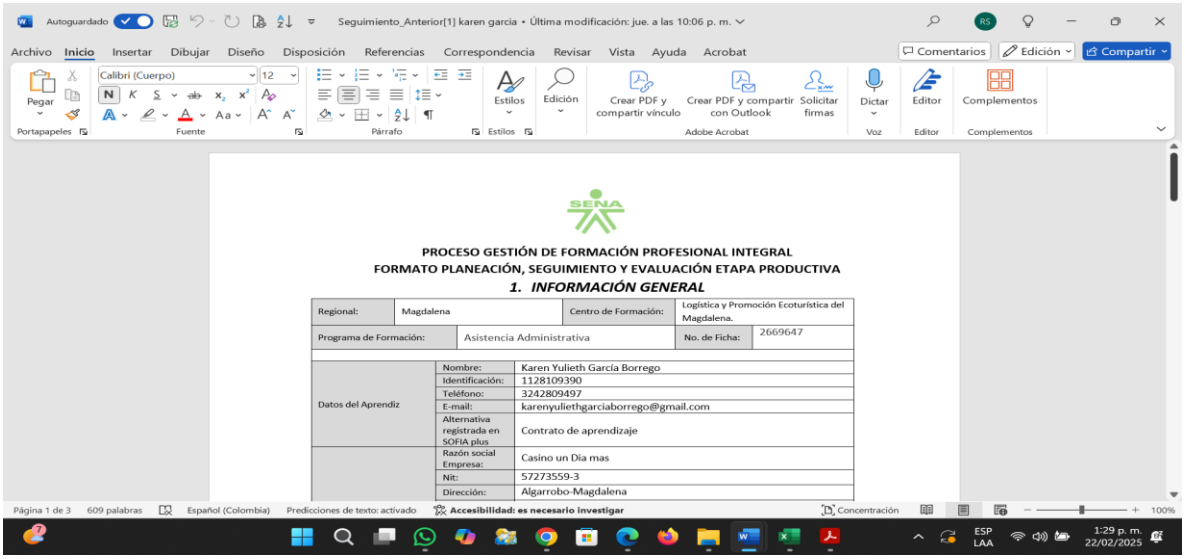
Imagen *2 tomado de https://n9.cl/k8ch*

Los videos se encuentran en YouTube a través de los siguientes enlaces:

- http://www.youtube.com/watch?v=rNdGlu3igX8 – Atención al cliente.

Historia del Tangerine.

EVIDENCIAS OBLIGACION 5. Seguimientos y revisión de bitácoras ficha 2669647, 2770654 y 2770655 de Asistencia Administrativa y revisión de documentos de aprendices a certificarse y direccionados a Administración Educativa, para su certificación

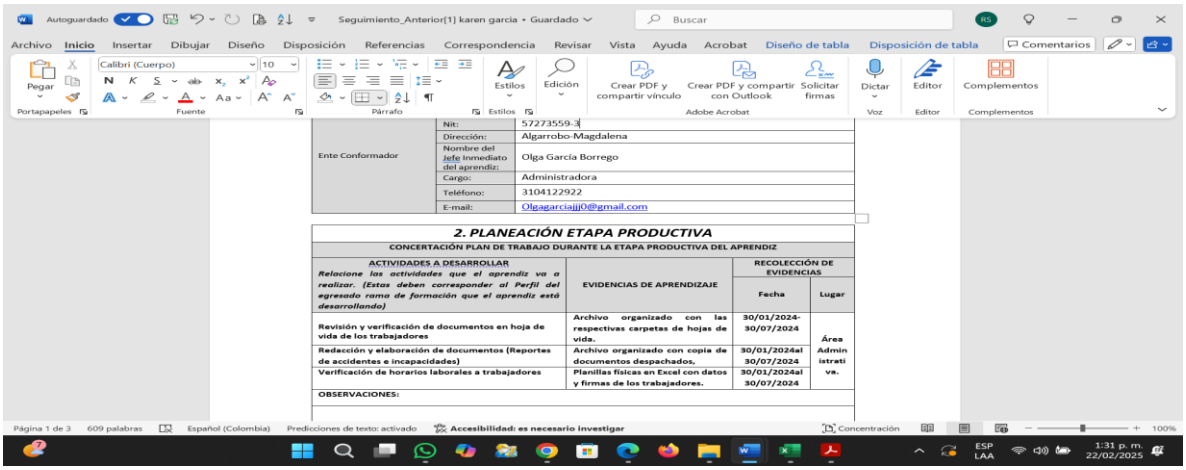


PROCESO GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	Magdalena	Centro de Formación:	Logística y Promoción Ecoturística del Magdalena.
Programa de Formación:	Asistencia Administrativa	No. de Ficha:	2669647

Datos del Aprendiz	Nombre:	Karen Yulieth García Borrego
	Identificación:	1128109390
	Teléfono:	3242809497
	E-mail:	karenyuliethgarciaborrego@gmail.com
	Alternativa registrada en SOFIA plus	Contrato de aprendizaje
	Razón social Empresa:	Casino un Dia mas
	Nit:	57273559-3
	Dirección:	Algarrobo-Magdalena

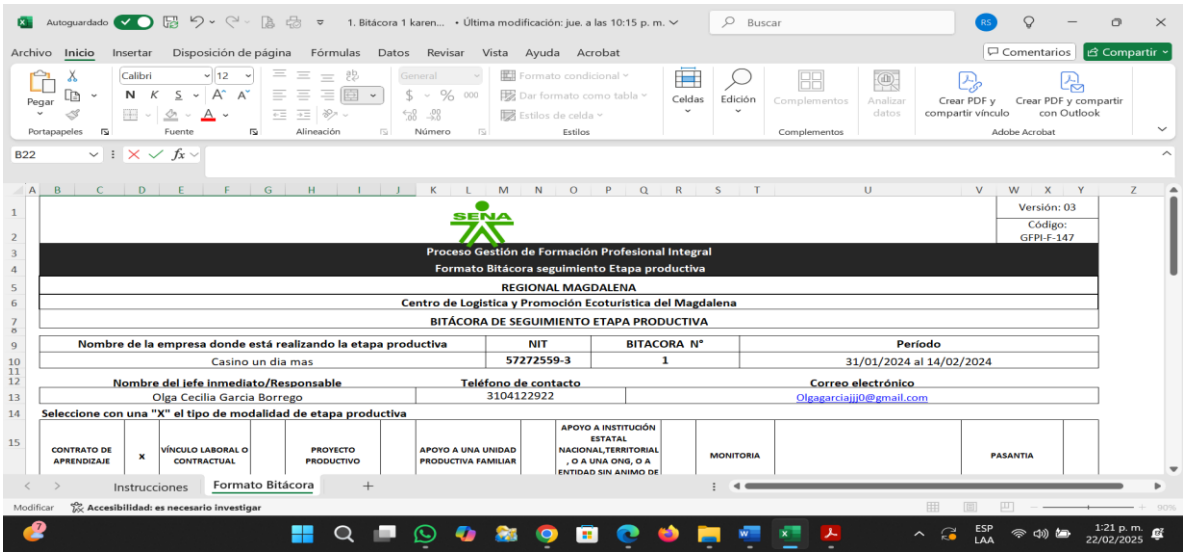


Ente Conformador	Nit:	57273559-3
	Dirección:	Algarrobo-Magdalena
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	Olga García Borrego
	Cargo:	Administradora
	Teléfono:	3104122922
	E-mail:	Olgagarciajjj0@gmail.com

2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

CONCERTACIÓN PLAN DE TRABAJO DURANTE LA ETAPA PRODUCTIVA DEL APRENDIZ

ACTIVIDADES A DESARROLLAR *Relacione las actividades que el aprendiz va a realizar. (Estas deben corresponder al Perfil del egresado rama de formación que el aprendiz está desarrollando)*	EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE	RECOLECCIÓN DE EVIDENCIAS	
		Fecha	Lugar
Revisión y verificación de documentos en hoja de vida de los trabajadores	Archivo organizado con las respectivas carpetas de hojas de vida.	30/01/2024-30/07/2024	Área Administrativa.
Redacción y elaboración de documentos (Reportes de accidentes e incapacidades)	Archivo organizado con copia de documentos despachados,	30/01/2024al 30/07/2024	
Verificación de horarios laborales a trabajadores	Planillas físicas en Excel con datos y firmas de los trabajadores.	30/01/2024al 30/07/2024	
OBSERVACIONES:			



	Versión: 03
	Código: GFPI-F-147

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral
Formato Bitácora seguimiento Etapa productiva

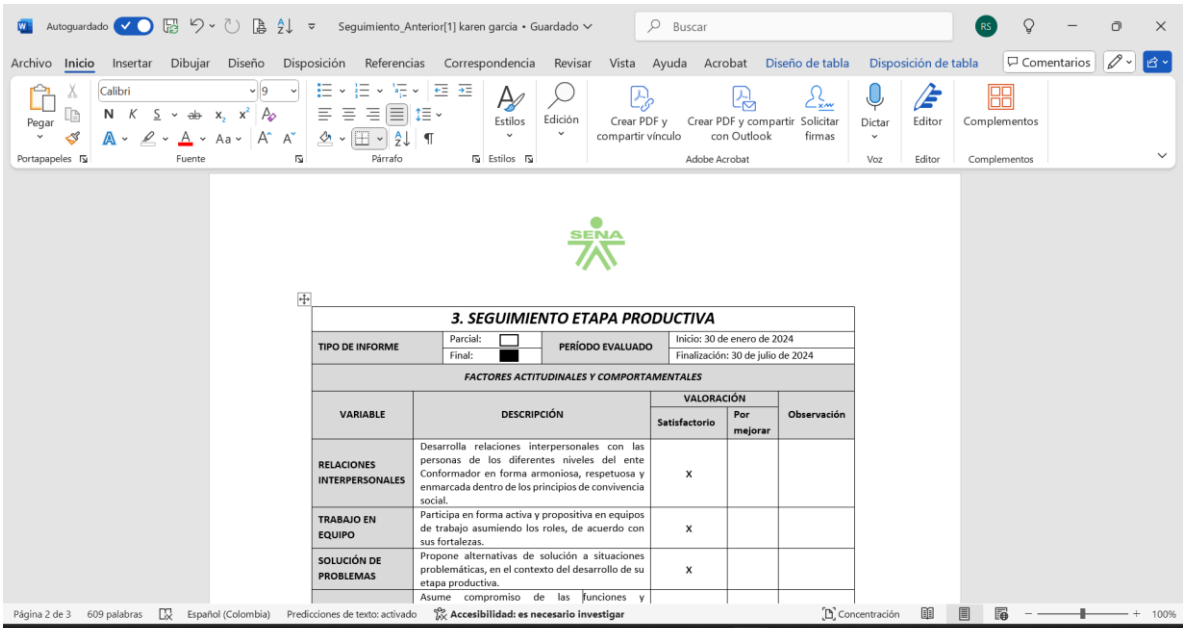
REGIONAL MAGDALENA
Centro de Logistica y Promoción Ecoturistica del Magdalena
BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

Nombre de la empresa donde está realizando la etapa productiva	NIT	BITACORA N°	Período
Casino un dia mas	57272559-3	1	31/01/2024 al 14/02/2024

Nombre del jefe inmediato/Responsable	Teléfono de contacto	Correo electrónico
Olga Cecilia Garcia Borrego	3104122922	Olgagarciajjj0@gmail.com

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

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



3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

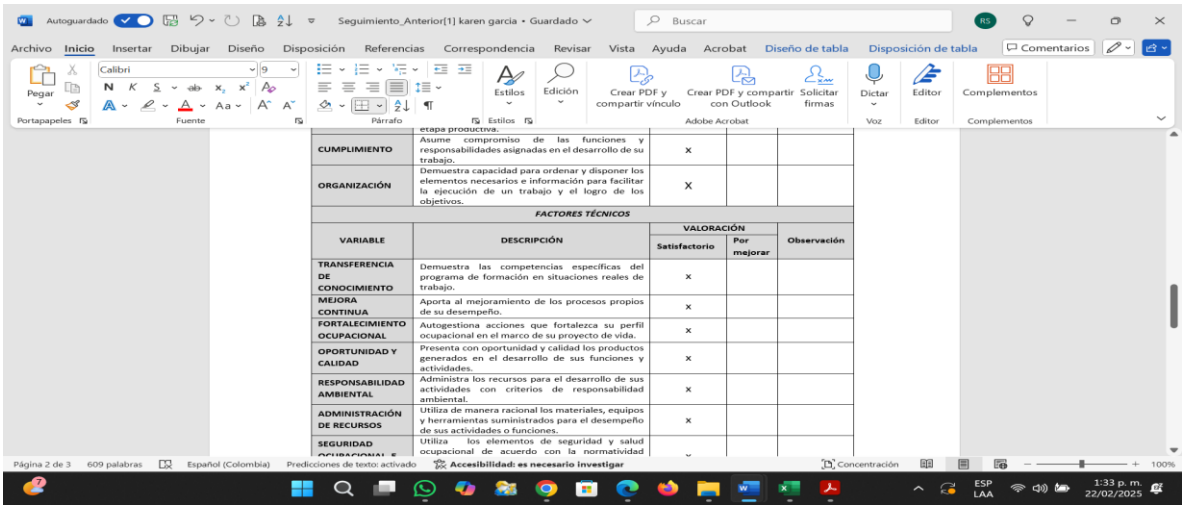
TIPO DE INFORME	Parcial: ☐ Final: ■	PERÍODO EVALUADO	Inicio: 30 de enero de 2024 Finalización: 30 de julio de 2024

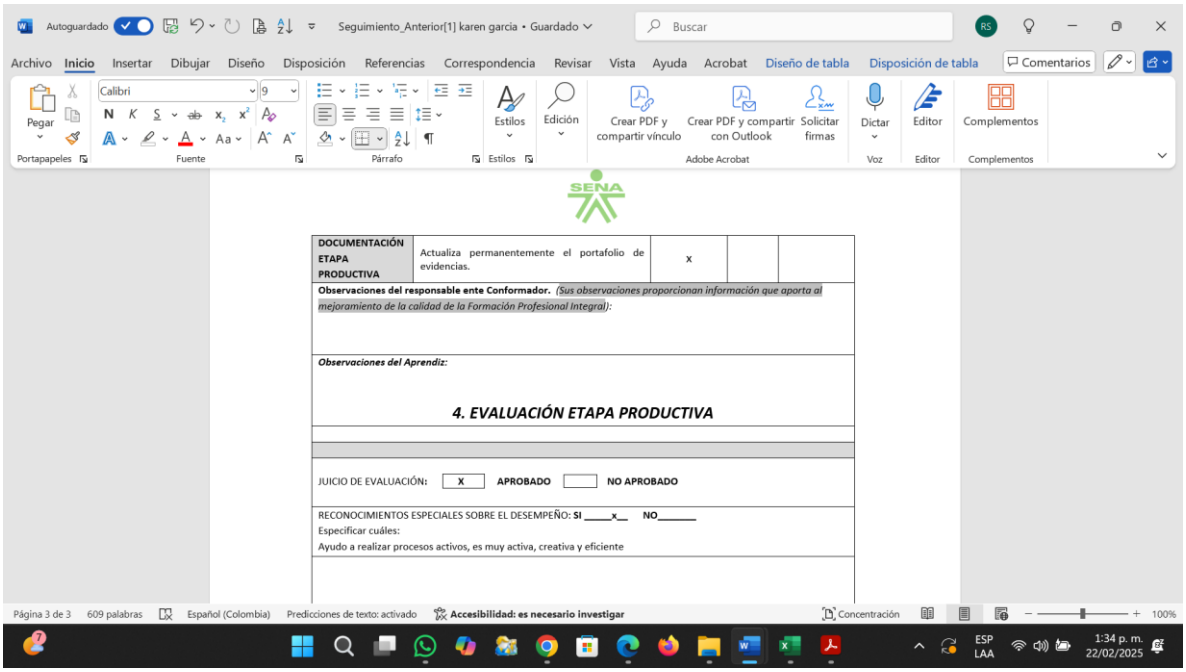
FACTORES ACTITUDINALES Y COMPORTAMENTALES

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.	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	Utiliza los elementos de seguridad y salud ocupacional de acuerdo con la normatividad	x		





DOCUMENTACIÓN ETAPA PRODUCTIVA	Actualiza permanentemente el portafolio de evidencias.	x		

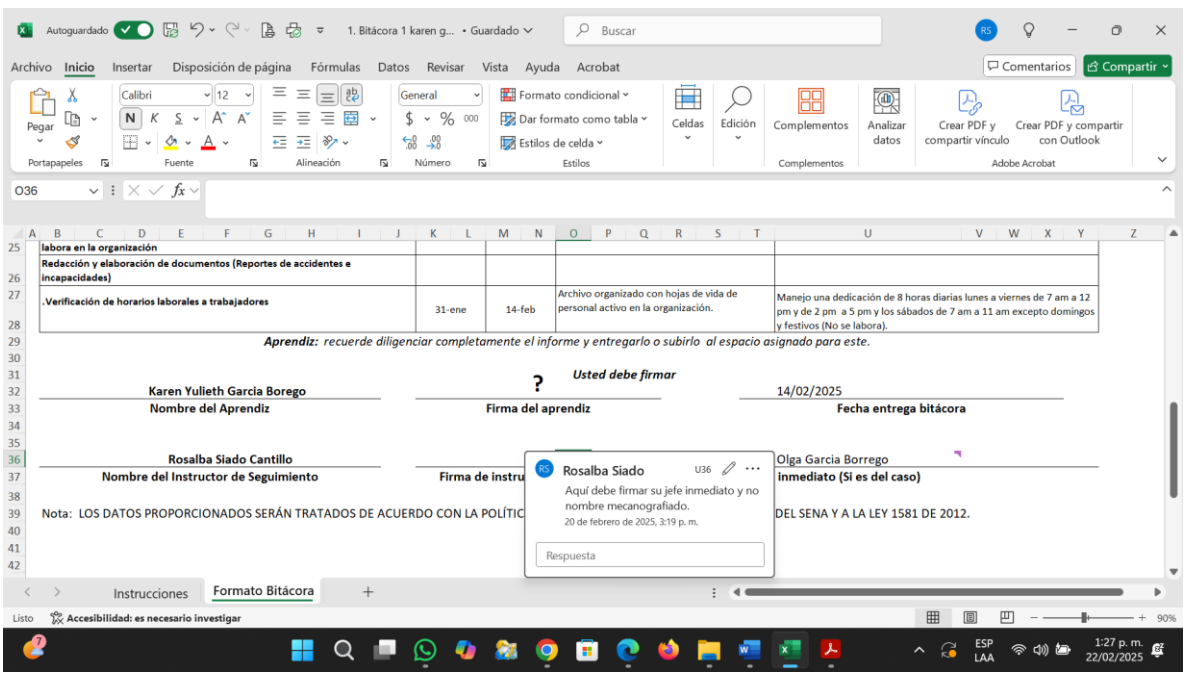
Observaciones del responsable ente Conformador. *(Sus observaciones proporcionan información que aporta al mejoramiento de la calidad de la Formación Profesional Integral):*

Observaciones del Aprendiz:

4. EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

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

RECONOCIMIENTOS ESPECIALES SOBRE EL DESEMPEÑO: **SI** ____x__ **NO**_____
Especificar cuáles:
Ayudo a realizar procesos activos, es muy activa, creativa y eficiente



labora en la organización				
Redacción y elaboración de documentos (Reportes de accidentes e incapacidades)				
.Verificación de horarios laborales a trabajadores	31-ene	14-feb	Archivo organizado con hojas de vida de personal activo en la organización.	Manejo una dedicación de 8 horas diarias lunes a viernes de 7 am a 12 pm y de 2 pm a 5 pm y los sábados de 7 am a 11 am excepto domingos y festivos (No se labora).

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

Usted debe firmar

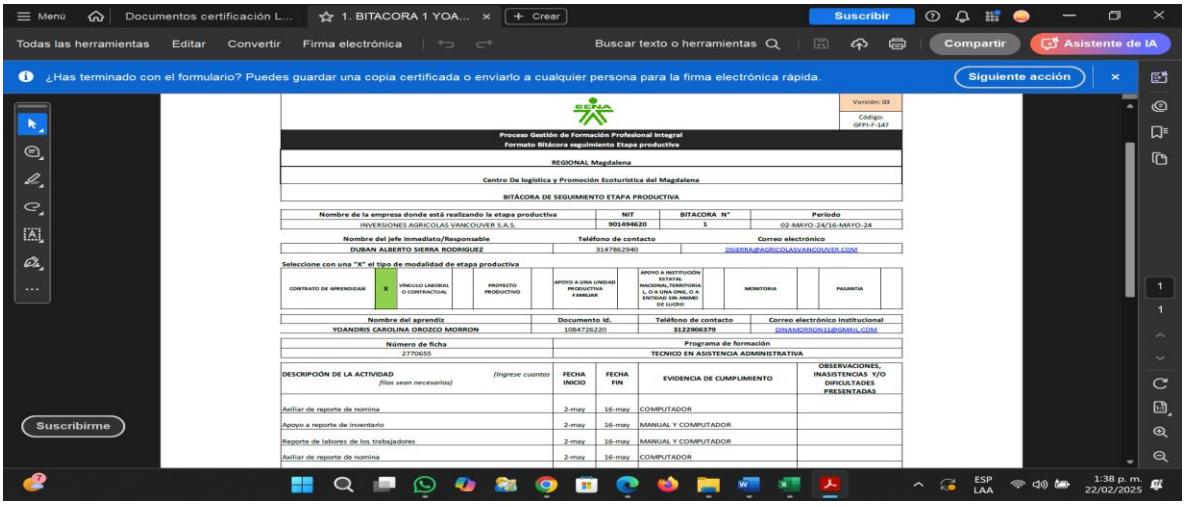
Karen Yulieth Garcia Borego	?	14/02/2025
Nombre del Aprendiz	**Firma del aprendiz**	**Fecha entrega bitácora**

Rosalba Siado Cantillo		Olga Garcia Borrego
Nombre del Instructor de Seguimiento	**Firma de instru**	**inmediato (Si es del caso)**

Rosalba Siado U36
Aquí debe firmar su jefe inmediato y no nombre mecanografiado.
20 de febrero de 2025, 3:19 p. m.
Respuesta

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

Instrucciones | Formato Bitácora



Proceso Gestión de Formación Profesional Integral
Formato Bitácora seguimiento Etapa productiva

Versión: 03
Código: GFPI-F-147

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
INVERSIONES AGRICOLAS VANCOUVER S.A.S.	901494620	1	02-MAYO-24/16-MAYO-24

Nombre del jefe inmediato/Responsable	Teléfono de contacto	Correo electrónico
DUBAN ALBERTO SIERRA RODRIGUEZ	3147862940	DSIERRA@AGRICOLASVANCOUVER.COM

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

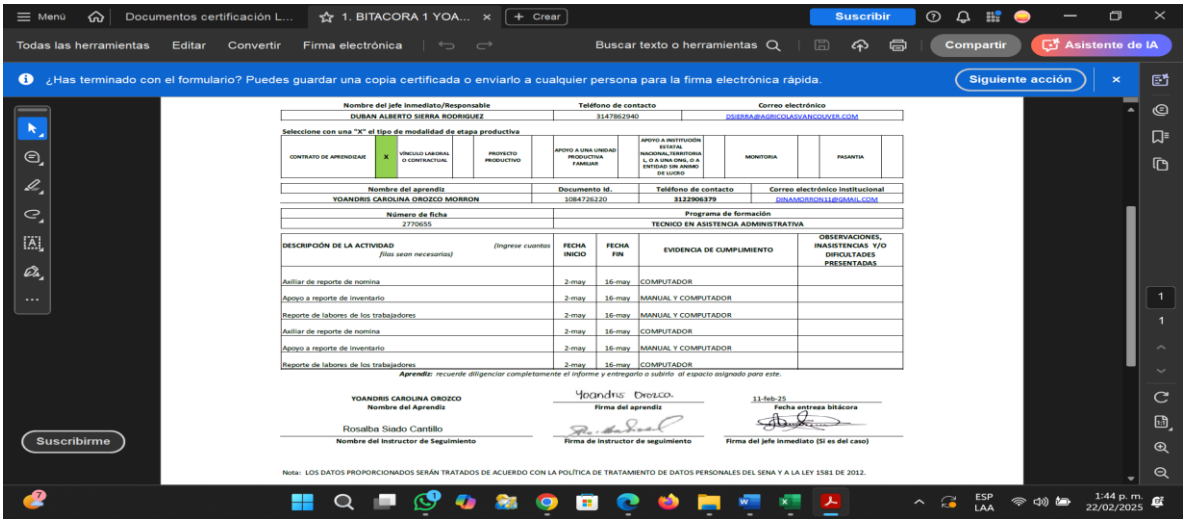
CONTRATO DE APRENDIZAJE		VÍNCULO LABORAL O CONTRACTUAL	PROYECTO PRODUCTIVO	APOYO A UNA UNIDAD PRODUCTIVA FAMILIAR	APOYO A INSTITUCIÓN ESTATAL NACIONAL, TERRITORIAL O A UNA ONG, O A ENTIDAD SIN ANIMO DE LUCRO	MONITORIA	PASANTIA
	X						

Nombre del aprendiz	Documento id.	Teléfono de contacto	Correo electrónico institucional
YOANDRIS CAROLINA OROZCO MORRON	1084726220	3122906379	DINAMORON11@GMAIL.COM

Número de ficha	Programa de formación
2770655	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (Ingrese cuantas filas sean necesarias)	FECHA INICIO	FECHA FIN	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES, INASISTENCIAS Y/O DIFICULTADES PRESENTADAS
Auiliar de reporte de nomina	2-may	16-may	COMPUTADOR	
Apoyo a reporte de inventario	2-may	16-may	MANUAL Y COMPUTADOR	
Reporte de labores de los trabajadores	2-may	16-may	MANUAL Y COMPUTADOR	
Auiliar de reporte de nomina	2-may	16-may	COMPUTADOR	

Suscribirme



Nombre del jefe inmediato/Responsable	Teléfono de contacto	Correo electrónico
DUBAN ALBERTO SIERRA RODRIGUEZ	3147862940	DSIERRA@AGRICOLASVANCOUVER.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 L, 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
YOANDRIS CAROLINA OROZCO MORRON	1084726220	3122906379	DINAMORRON11@GMAIL.COM

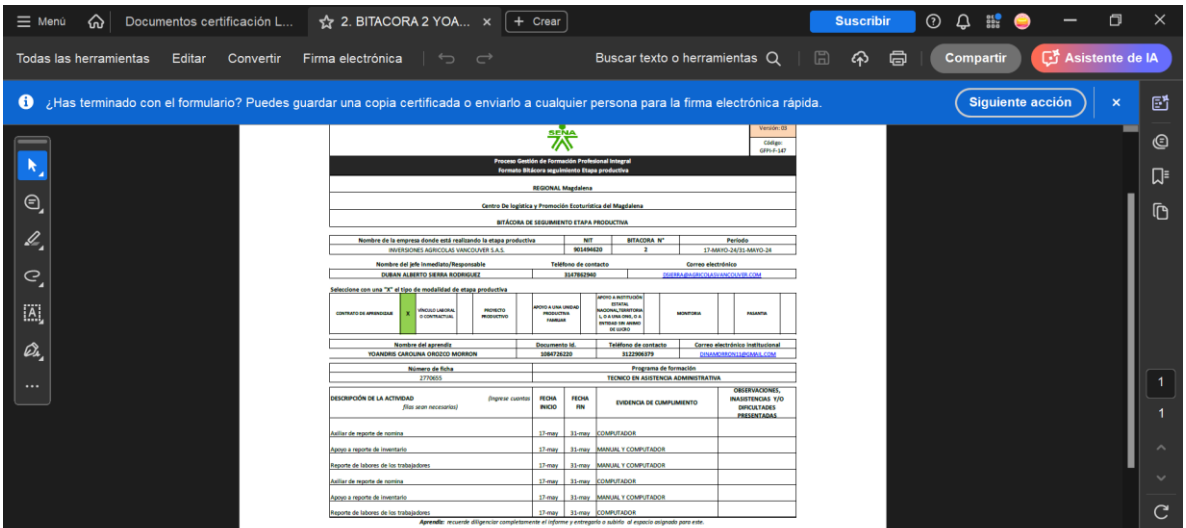
Número de ficha	Programa de formación
2770655	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (filas son necesarias)	FECHA INICIO	FECHA FIN	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES, INASISTENCIAS Y/O DIFICULTADES PRESENTADAS
Auxiliar de reporte de nomina	2-may	16-may	COMPUTADOR	
Apoyo a reporte de inventario	2-may	16-may	MANUAL Y COMPUTADOR	
Reporte de labores de los trabajadores	2-may	16-may	MANUAL Y COMPUTADOR	
Auxiliar de reporte de nomina	2-may	16-may	COMPUTADOR	
Apoyo a reporte de inventario	2-may	16-may	MANUAL Y COMPUTADOR	
Reporte de labores de los trabajadores	2-may	16-may	COMPUTADOR	

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

YOANDRIS CAROLINA OROZCO	Yoandris Orozco.	11-feb-25
Nombre del Aprendiz	Firma del aprendiz	Fecha entrega bitácora
Rosalba Siado Cantillo		
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
INVERSIONES AGRICOLAS VANCOUVER S.A.S.	901496620	2	17-MAYO-24/31-MAYO-24

Nombre del jefe inmediato/Responsable	Teléfono de contacto	Correo electrónico
DUBAN ALBERTO SIERRA RODRIGUEZ	3147862940	DSIERRA@AGRICOLASVANCOUVER.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 L, 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
YOANDRIS CAROLINA OROZCO MORRON	1084726220	3122906379	DINAMORRON11@GMAIL.COM

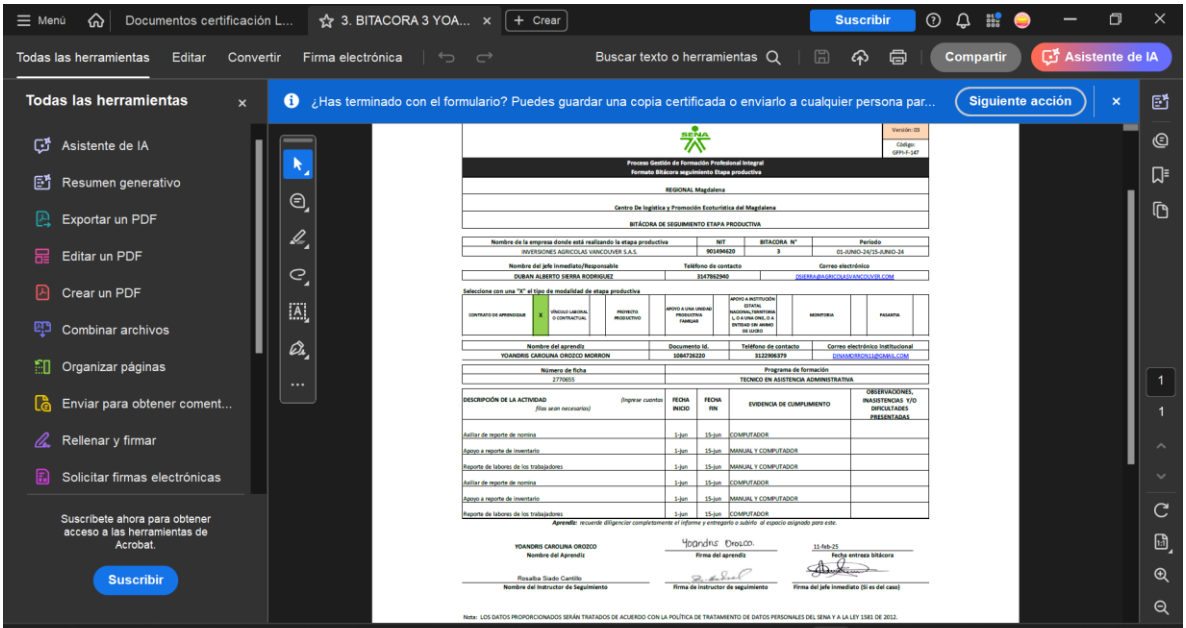
Número de ficha	Programa de formación
2770655	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (filas son necesarias)	FECHA INICIO	FECHA FIN	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES, INASISTENCIAS Y/O DIFICULTADES PRESENTADAS
Auxiliar de reporte de nomina	17-may	31-may	COMPUTADOR	
Apoyo a reporte de inventario	17-may	31-may	MANUAL Y COMPUTADOR	
Reporte de labores de los trabajadores	17-may	31-may	MANUAL Y COMPUTADOR	
Auxiliar de reporte de nomina	17-may	31-may	COMPUTADOR	
Apoyo a reporte de inventario	17-may	31-may	MANUAL Y COMPUTADOR	
Reporte de labores de los trabajadores	17-may	31-may	COMPUTADOR	

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

YOANDRIS CAROLINA OROZCO	Yoandris Orozco.	11-feb-25
Nombre del Aprendiz	Firma del aprendiz	Fecha entrega bitácora
Rosalba Siado Cantillo		
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
INVERSIONES AGRICOLAS VANCOUVER S.A.S.	901496620	3	01-JUNIO-24/15-JUNIO-24

Nombre del jefe inmediato/Responsable	Teléfono de contacto	Correo electrónico
DUBAN ALBERTO SIERRA RODRIGUEZ	3147862940	DSIERRA@AGRICOLASVANCOUVER.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 L, 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
YOANDRIS CAROLINA OROZCO MORRON	1084726220	3122906379	DINAMORRON11@GMAIL.COM

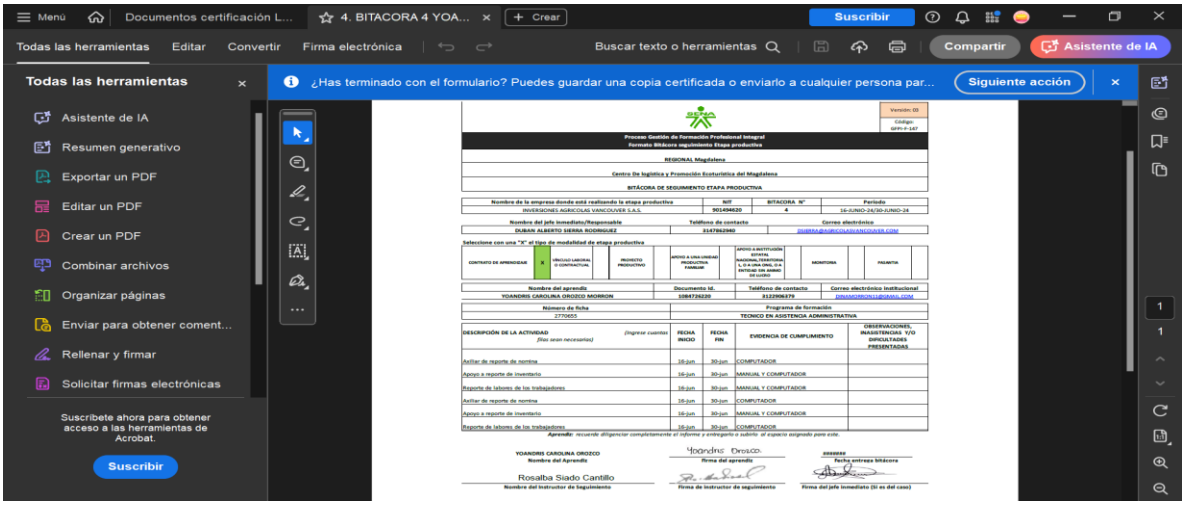
Número de ficha	Programa de formación
2770655	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (filas son necesarias)	FECHA INICIO	FECHA FIN	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES, INASISTENCIAS Y/O DIFICULTADES PRESENTADAS
Auxiliar de reporte de nomina	1-jun	15-jun	COMPUTADOR	
Apoyo a reporte de inventario	1-jun	15-jun	MANUAL Y COMPUTADOR	
Reporte de labores de los trabajadores	1-jun	15-jun	MANUAL Y COMPUTADOR	
Auxiliar de reporte de nomina	1-jun	15-jun	COMPUTADOR	
Apoyo a reporte de inventario	1-jun	15-jun	MANUAL Y COMPUTADOR	
Reporte de labores de los trabajadores	1-jun	15-jun	COMPUTADOR	

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

YOANDRIS CAROLINA OROZCO	Yoandris Orozco.	11-feb-25
Nombre del Aprendiz	Firma del aprendiz	Fecha entrega bitácora
Rosalba Siado Cantillo		
Nombre del Instructor de Seguimiento	firma de instructor de seguimiento	Firma del jefe inmediato (Si es del caso)

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



Proceso Gestión de Formación Profesional Integral
Formato Bitácora seguimiento Etapa productiva

REGIONAL Magdalena

Centro De logística y Promoción Ecoturística del Magdalena

BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

Nombre de la empresa donde está realizando la etapa productiva	NIT	BITACORA N°	Periodo
INVERSIONES AGRICOLAS VANCOUVER S.A.S.	901494620	4	16-JUNIO-24/30-JUNIO-24

Nombre del jefe inmediato/Responsable	Teléfono de contacto	Correo electrónico
DUBAN ALBERTO SIERRA RODRIGUEZ	3147862940	DSIERRA@GRUPOLASVANCOUVER.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, O A UNA ONG, O A ENTIDAD SIN ANIMO DE LUCRO		MONITORIA		PASANTIA	
	X												

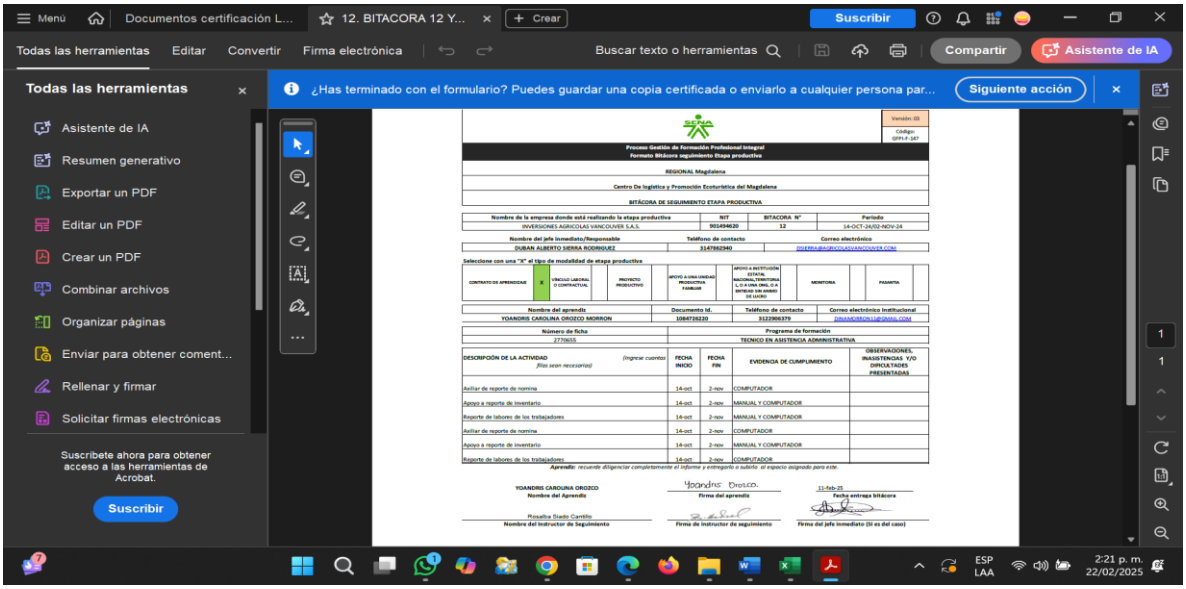
Nombre del aprendiz	Documento Id.	Teléfono de contacto	Correo electrónico institucional
YOANDRIS CAROLINA OROZCO MORRON	1084726220	3122906379	JOHANORROZCO11@GMAIL.COM

Número de ficha	Programa de formación
2770655	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (filas que necesarias)	FECHA INICIO	FECHA FIN	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES, INASISTENCIAS Y/O DIFICULTADES PRESENTADAS
Auxiliar de reporte de nomina	16-jun	30-jun	COMPUTADOR	
Apoyo a reporte de inventario	16-jun	30-jun	MANUAL Y COMPUTADOR	
Reporte de labores de los trabajadores	16-jun	30-jun	MANUAL Y COMPUTADOR	
Auxiliar de reporte de nomina	16-jun	30-jun	COMPUTADOR	
Apoyo a reporte de inventario	16-jun	30-jun	MANUAL Y COMPUTADOR	
Reporte de labores de los trabajadores	16-jun	30-jun	COMPUTADOR	

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

YOANDRIS CAROLINA OROZCO Nombre del Aprendiz	Yoandris Orozco. Firma del aprendiz	####### Fecha entrega bitácora
Rosalba Siado Cantillo Nombre del Instructor de Seguimiento	Firma de instructor de seguimiento	Firma del jefe inmediato (Si es del caso)



Proceso Gestión de Formación Profesional Integral
Formato Bitácora seguimiento Etapa productiva

REGIONAL Magdalena

Centro De logística y Promoción Ecoturística del Magdalena

BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

Nombre de la empresa donde está realizando la etapa productiva	NIT	BITACORA N°	Periodo
INVERSIONES AGRICOLAS VANCOUVER S.A.S.	901494620	12	14-OCT-24/02-NOV-24

Nombre del jefe inmediato/Responsable	Teléfono de contacto	Correo electrónico
DUBAN ALBERTO SIERRA RODRIGUEZ	3147862940	DSIERRA@GRUPOLASVANCOUVER.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, O A UNA ONG, O A ENTIDAD SIN ANIMO DE LUCRO		MONITORIA		PASANTIA	
	X												

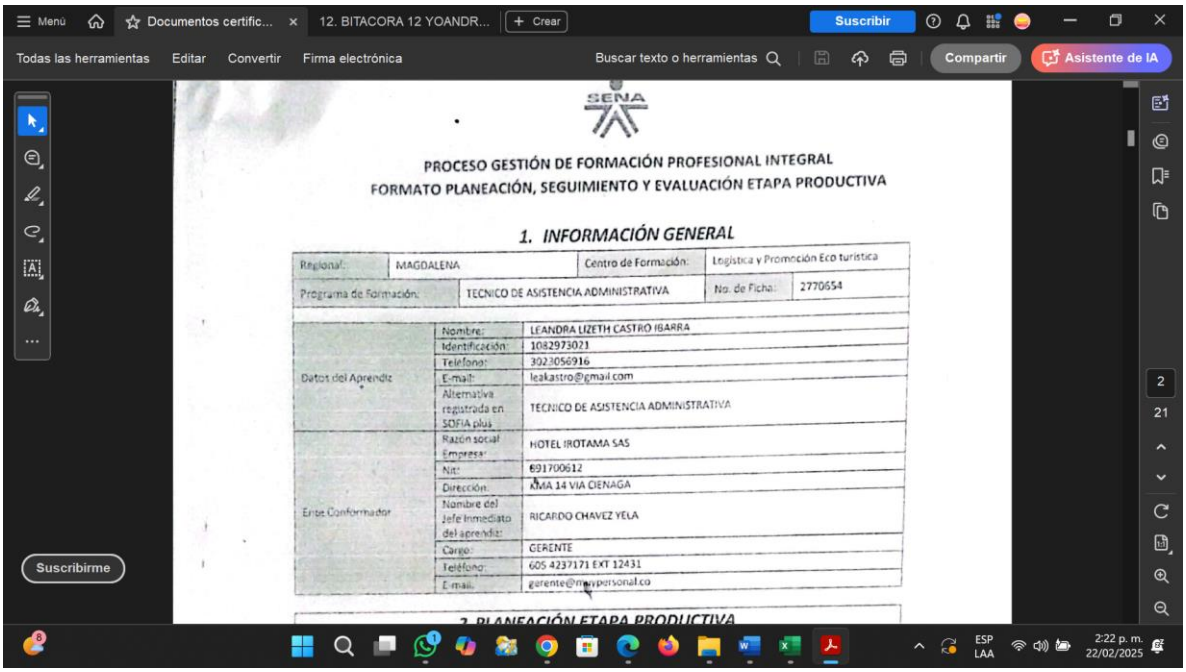
Nombre del aprendiz	Documento Id.	Teléfono de contacto	Correo electrónico institucional
YOANDRIS CAROLINA OROZCO MORRON	1084726220	3122906379	JOHANORROZCO11@GMAIL.COM

Número de ficha	Programa de formación
2770655	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (filas que necesarias)	FECHA INICIO	FECHA FIN	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES, INASISTENCIAS Y/O DIFICULTADES PRESENTADAS
Auxiliar de reporte de nomina	14-oct	2-nov	COMPUTADOR	
Apoyo a reporte de inventario	14-oct	2-nov	MANUAL Y COMPUTADOR	
Reporte de labores de los trabajadores	14-oct	2-nov	MANUAL Y COMPUTADOR	
Auxiliar de reporte de nomina	14-oct	2-nov	COMPUTADOR	
Apoyo a reporte de inventario	14-oct	2-nov	MANUAL Y COMPUTADOR	
Reporte de labores de los trabajadores	14-oct	2-nov	COMPUTADOR	

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

YOANDRIS CAROLINA OROZCO Nombre del Aprendiz	Yoandris Orozco. Firma del aprendiz	11-feb-25 Fecha entrega bitácora
Rosalba Siado Cantillo Nombre del Instructor de Seguimiento	Firma de instructor de seguimiento	Firma del jefe inmediato (Si es del caso)



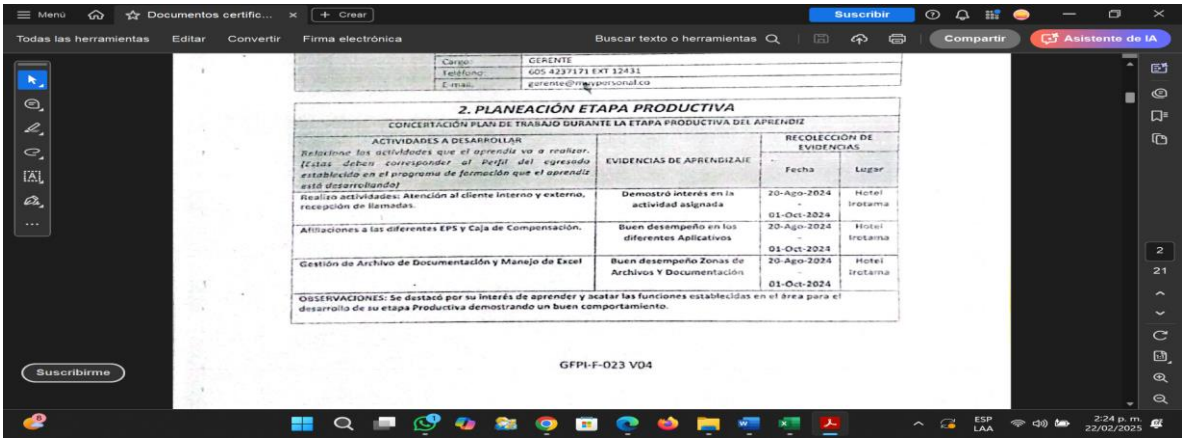
PROCESO GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	MAGDALENA	Centro de Formación:	Logística y Promoción Eco turística
Programa de Formación:	TECNICO DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	No. de Ficha:	2770654

Datos del Aprendiz	Nombre:	LEANDRA LIZETH CASTRO IBARRA
	Identificación:	1082973021
	Telefono:	3023056916
	E-mail:	leakastro@gmail.com
	Alternativa registrada en SOFIA plus	TECNICO DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
Ente Conformador	Razón social Empresa:	HOTEL IROTAMA SAS
	Nit:	891700612
	Dirección:	KM4 14 VIA CIENAGA
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	RICARDO CHAVEZ YELA
	Cargo:	GERENTE
	Telefono:	605 4237171 EXT 12431
	E-mail:	gerente@mvpersonal.co

2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA



Cargo:	GERENTE
Teléfono:	605 4237171 EXT 12431
E-mail:	gerente@mvpersonal.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
Realizo actividades: Atención al cliente interno y externo, recepción de llamadas.	Demostró interés en la actividad asignada	20-Ago-2024 - 01-Oct-2024	Hotel Irotama
Afiliaciones a las diferentes EPS y Caja de Compensación.	Buen desempeño en los diferentes Aplicativos	20-Ago-2024 - 01-Oct-2024	Hotel Irotama
Gestión de Archivo de Documentación y Manejo de Excel	Buen desempeño Zonas de Archivos Y Documentación	20-Ago-2024 - 01-Oct-2024	Hotel Irotama

OBSERVACIONES: Se destacó por su interés de aprender y acatar las funciones establecidas en el área para el desarrollo de su etapa Productiva demostrando un buen comportamiento.

GFPI-F-023 V04



Nombre y Firma del ente Conformador — Leandra Castro · Firma del Aprendiz — Nombre y firma Instructor seguimiento

3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

TIPO DE INFORME		PERÍODO EVALUADO	
Parcial:		Inicio:	02/04/2024
Final:	X	Finalización:	01/10/2024

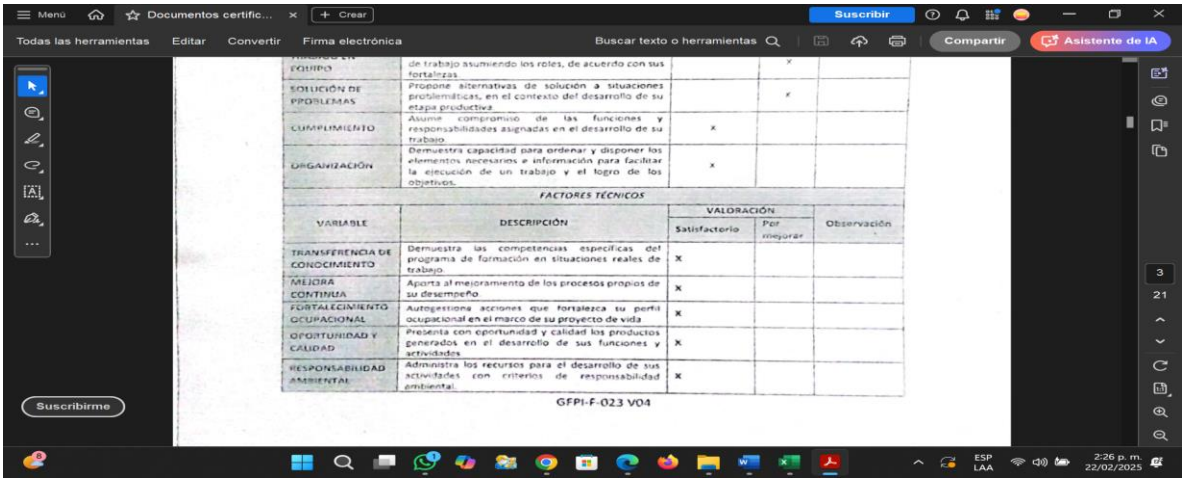
FACTORES ACTITUDINALES Y COMPORTAMENTALES

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 fortaleza 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		

GFPI-F-023 V04



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. *(Sus observaciones proporcionan información que aporta al mejoramiento de la calidad de la formación Profesional Integral)*

Observaciones del Aprendiz:

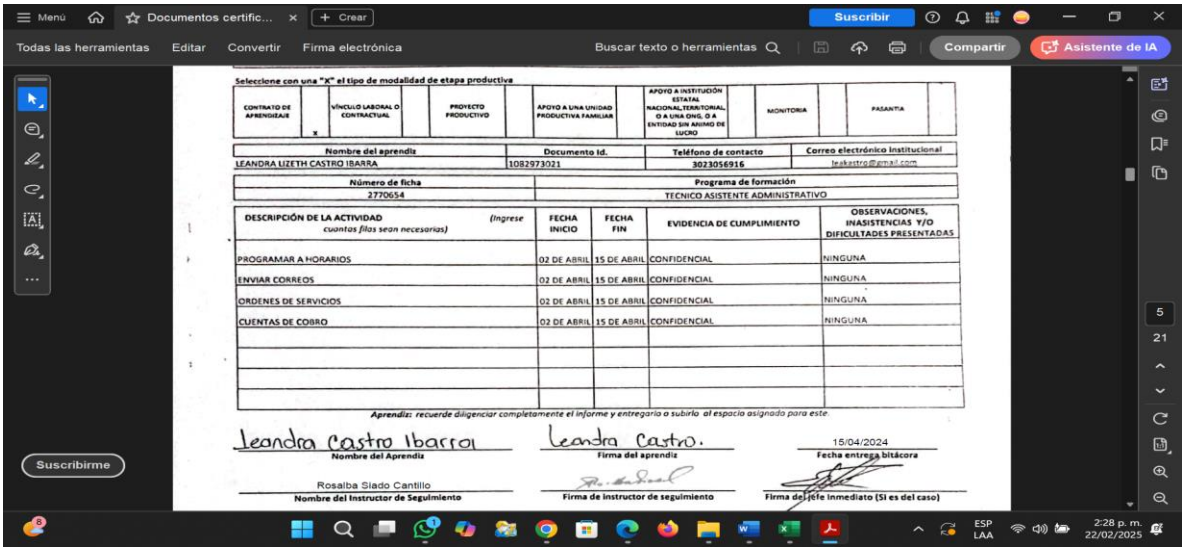
4. EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

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

RECONOCIMIENTOS ESPECIALES SOBRE EL DESEMPEÑO: SI _____ NO_____

Especificar cuáles:

Nombre y Firma del ente Conformador Seguimiento — Leandra Castro · Firma del Aprendiz — Nombre y Firma Instructor



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
LEANDRA LIZETH CASTRO IBARRA	1082973021	3023056916	leakastro@gmail.com

Número de ficha	Programa de formación
2770654	TECNICO ASISTENTE ADMINISTRATIVO

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (Ingrese cuantas filas sean necesarias)	FECHA INICIO	FECHA FIN	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES, INASISTENCIAS Y/O DIFICULTADES PRESENTADAS
PROGRAMAR A HORARIOS	02 DE ABRIL	15 DE ABRIL	CONFIDENCIAL	NINGUNA
ENVIAR CORREOS	02 DE ABRIL	15 DE ABRIL	CONFIDENCIAL	NINGUNA
ORDENES DE SERVICIOS	02 DE ABRIL	15 DE ABRIL	CONFIDENCIAL	NINGUNA
CUENTAS DE COBRO	02 DE ABRIL	15 DE ABRIL	CONFIDENCIAL	NINGUNA

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

Leandra Castro Ibarra — Nombre del Aprendiz

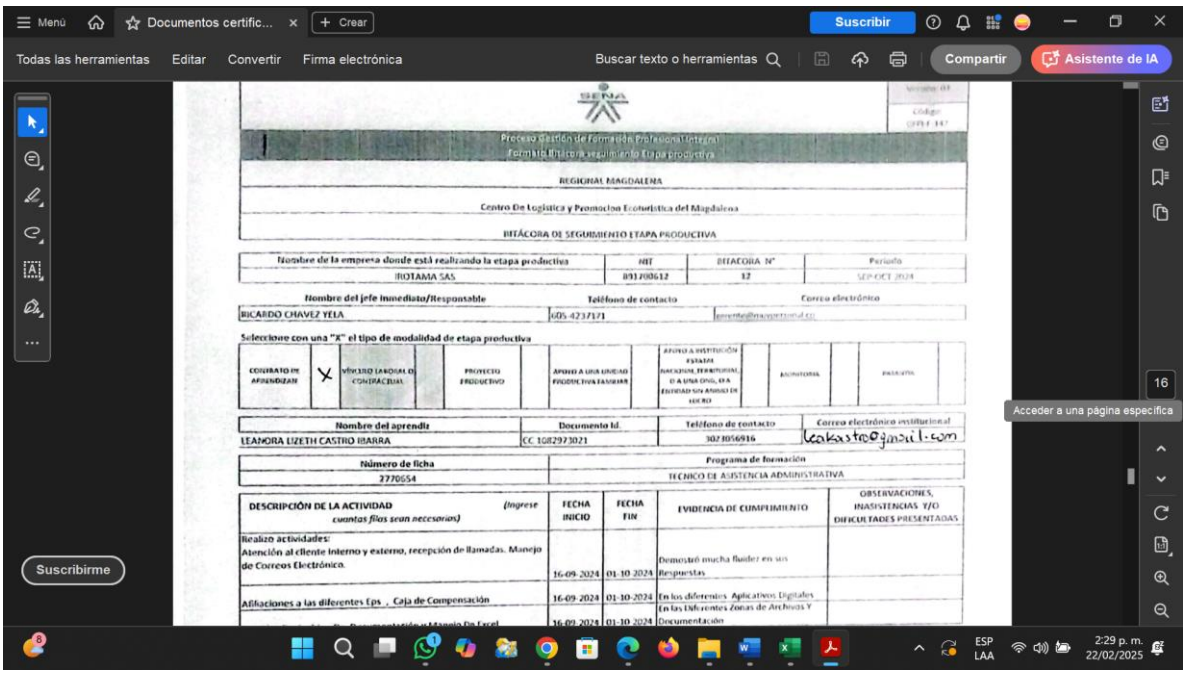
Leandra Castro. — Firma del aprendiz

15/04/2024 — Fecha entrega bitácora

Rosalba Siado Cantillo — Nombre del Instructor de Seguimiento

Firma de instructor de seguimiento

Firma del jefe inmediato (Si es del caso)



SENA

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
IROTAMA SAS	891700612	12	SEP-OCT 2024

Nombre del jefe inmediato/Responsable	Teléfono de contacto	Correo electrónico
RICARDO CHAVEZ YELA	605 4237171	[illegible]

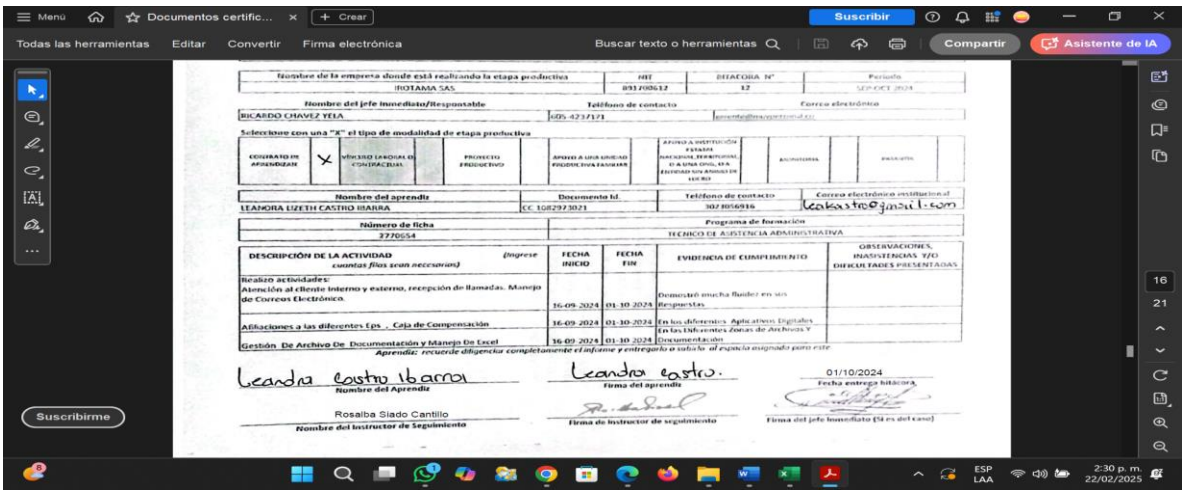
Seleccione con una "X" el tipo de modalidad de etapa productiva

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
LEANDRA LIZETH CASTRO IBARRA	CC 1082973021	3023056916	leakastro@gmail.com

Número de ficha	Programa de formación
2770654	TECNICO DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (Ingrese cuantas filas sean necesarias)	FECHA INICIO	FECHA FIN	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES, INASISTENCIAS Y/O DIFICULTADES PRESENTADAS
Realizo actividades: Atención al cliente interno y externo, recepción de llamadas. Manejo de Correos Electrónico.	16-09-2024	01-10-2024	Demostré mucha fluidez en sus Respuestas	
Afiliaciones a las diferentes Eps , Caja de Compensación	16-09-2024	01-10-2024	En las diferentes Aplicativos Digitales En las Diferentes Zonas de Archivos Y	
	16-09-2024	01-10-2024	Documentación	



Nombre de la empresa donde está realizando la etapa productiva	NIT	BITACORA N°	Periodo
IROTAMA SAS	891700612	12	SEP-OCT 2024

Nombre del jefe inmediato/Responsable	Teléfono de contacto	Correo electrónico
RICARDO CHAVEZ YELA	605 4237171	[illegible]

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
LEANDRA LIZETH CASTRO IBARRA	CC 1082973021	3023056916	leakastro@gmail.com

Número de ficha	Programa de formación
2770654	TECNICO DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (Ingrese cuantas filas sean necesarias)	FECHA INICIO	FECHA FIN	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES, INASISTENCIAS Y/O DIFICULTADES PRESENTADAS
Realizo actividades: Atención al cliente interno y externo, recepción de llamadas. Manejo de Correos Electrónico.	16-09-2024	01-10-2024	Demostré mucha fluidez en sus Respuestas	
Afiliaciones a las diferentes Eps , Caja de Compensación	16-09-2024	01-10-2024	En las diferentes Aplicativos Digitales En las Diferentes Zonas de Archivos Y	
Gestión De Archivo De Documentación y Manejo De Excel	16-09-2024	01-10-2024	Documentación	

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

Leandra Castro Ibarra — Nombre del Aprendiz

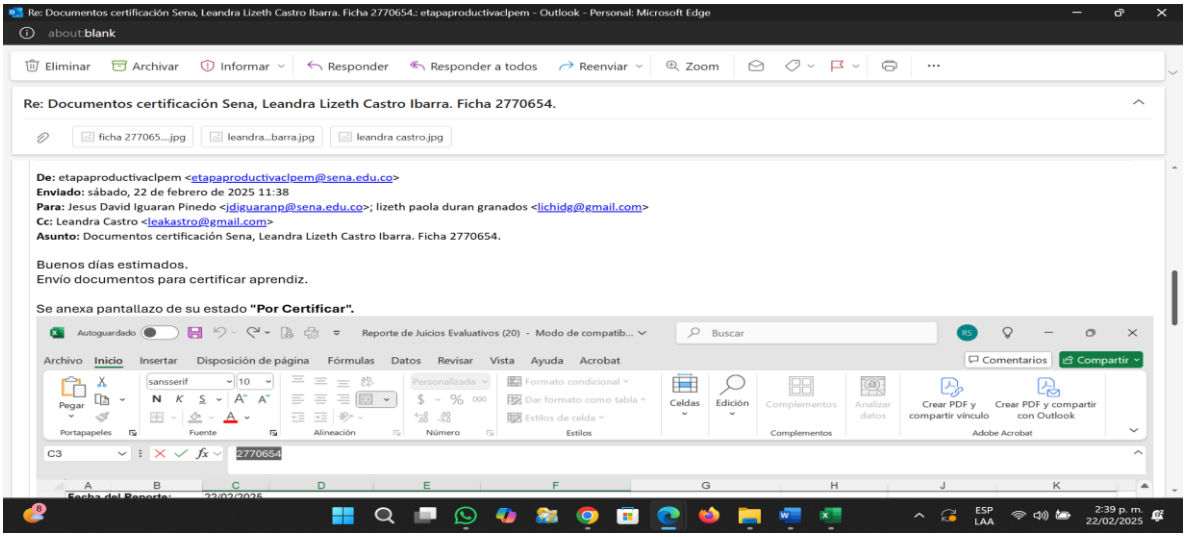
Leandra Castro. — Firma del aprendiz

01/10/2024 — Fecha entrega bitácora

Rosalba Siado Cantillo — Nombre del Instructor de Seguimiento

Firma de instructor de seguimiento

Firma del jefe inmediato (Si es del caso)



Re: Documentos certificación Sena, Leandra Lizeth Castro Ibarra. Ficha 2770654.: etapaproductivaclpem - Outlook - Personal: Microsoft Edge

about:blank

Eliminar | Archivar | Informar | Responder | Responder a todos | Reenviar | Zoom

Re: Documentos certificación Sena, Leandra Lizeth Castro Ibarra. Ficha 2770654.

ficha 277065....jpg | leandra...barra.jpg | leandra castro.jpg

De: etapaproductivaclpem <etapaproductivaclpem@sena.edu.co>
Enviado: sábado, 22 de febrero de 2025 11:38
Para: Jesus David Iguaran Pinedo <jdiguaranp@sena.edu.co>; lizeth paola duran granados <lichidg@gmail.com>
Cc: Leandra Castro <leakastro@gmail.com>
Asunto: Documentos certificación Sena, Leandra Lizeth Castro Ibarra. Ficha 2770654.

Buenos días estimados.
Envío documentos para certificar aprendiz.

Se anexa pantallazo de su estado **"Por Certificar".**

Reporte de Juicios Evaluativos (20) - Modo de compatib... | Buscar

Archivo | Inicio | Insertar | Disposición de página | Fórmulas | Datos | Revisar | Vista | Ayuda | Acrobat

Comentarios | Compartir

Pegar | Portapapeles | Fuente | Alineación | Número | Estilos | Celdas | Edición | Complementos | Analizar datos | Crear PDF y compartir vínculo | Crear PDF y compartir con Outlook | Adobe Acrobat

C3 | 2770654

	A	B	C	D	E	F	G	H	J	K
	Fecha del Reporte:		22/02/2025							

ESP LAA 2:39 p. m. 22/02/2025



Re: Documentos certificación Sena, Leandra Lizeth Castro Ibarra. Ficha 2770654.: etapaproductivaclpem - Outlook - Personal: Microsoft Edge

about:blank

Eliminar | Archivar | Informar | Responder | Responder a todos | Reenviar | Zoom

Re: Documentos certificación Sena, Leandra Lizeth Castro Ibarra. Ficha 2770654.

ficha 277065....jpg | leandra...barra.jpg | leandra castro.jpg

10	**Modalidad de**	PRESENCIAL
11	**Regional:**	47 - REGIONAL MAGDALENA
12	**Centro de Formación:**	9529 - CENTRO DE LOGISTICA Y PROMOCION ECOTURISTICA DEL

13	Tipo	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaj	Juicio de	Fecha y Hora del	Funcionario que
1187 2084	CC	1082973021	LEANDRA LIZETH	CASTRO IBARRA	POR CERTIFICAR	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	595100 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO	APROBADO	22/02/2025 11:24 a	CC 26900516 - ROSALBA SIADO CANTILLO

Hoja

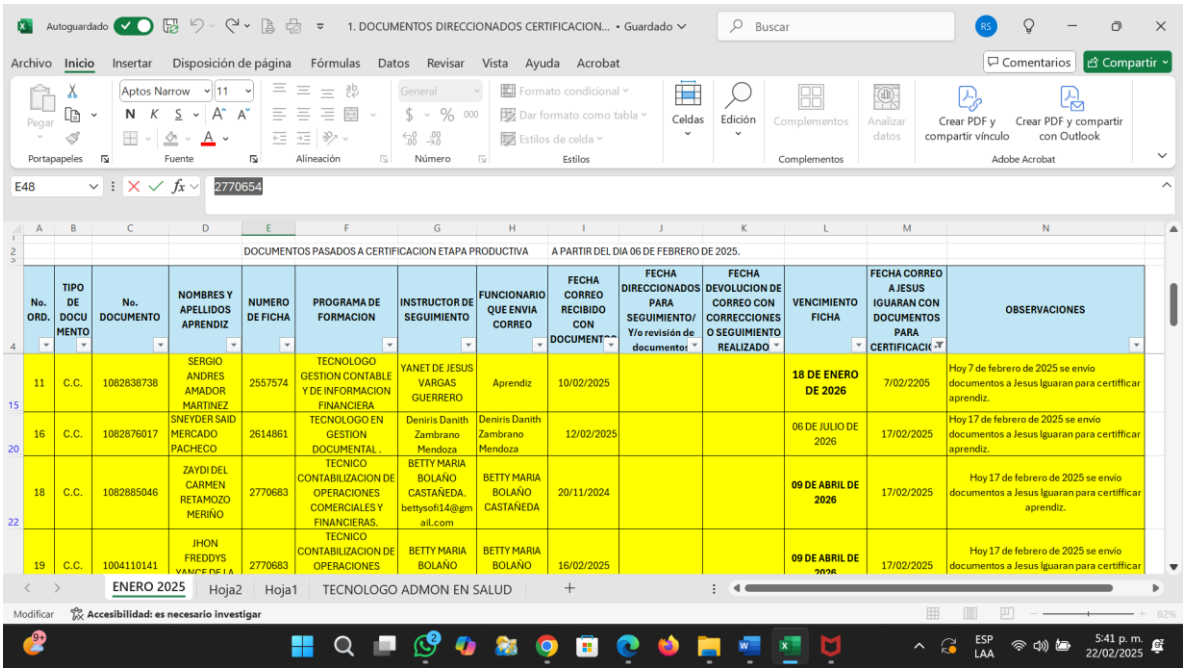
Modificar | Se encontraron 1 de 2070 registros | Accesibilidad: No disponible

ESP LAA 11:37 a. m. 22/02/2025

Cordialmente,
R.S.C.

De: etapaproductivaclpem <etapaproductivaclpem@sena.edu.co>
Enviado: jueves, 20 de febrero de 2025 0:40
Para: Leandra Castro <leakastro@gmail.com>
Asunto: RE: PROCESO DE CERTIFICACION LEANDRA CASTRO

ESP LAA 2:41 p. m. 22/02/2025



Autoguardado | 1. DOCUMENTOS DIRECCIONADOS CERTIFICACION... • Guardado | Buscar

Archivo | Inicio | Insertar | Disposición de página | Fórmulas | Datos | Revisar | Vista | Ayuda | Acrobat

Comentarios | Compartir

Pegar | Portapapeles | Aptos Narrow | 11 | Fuente | Alineación | General | Número | Formato condicional | Dar formato como tabla | Estilos de celda | Estilos | Celdas | Edición | Complementos | Analizar datos | Crear PDF y compartir vínculo | Crear PDF y compartir con Outlook | Adobe Acrobat

E48 | 2770654

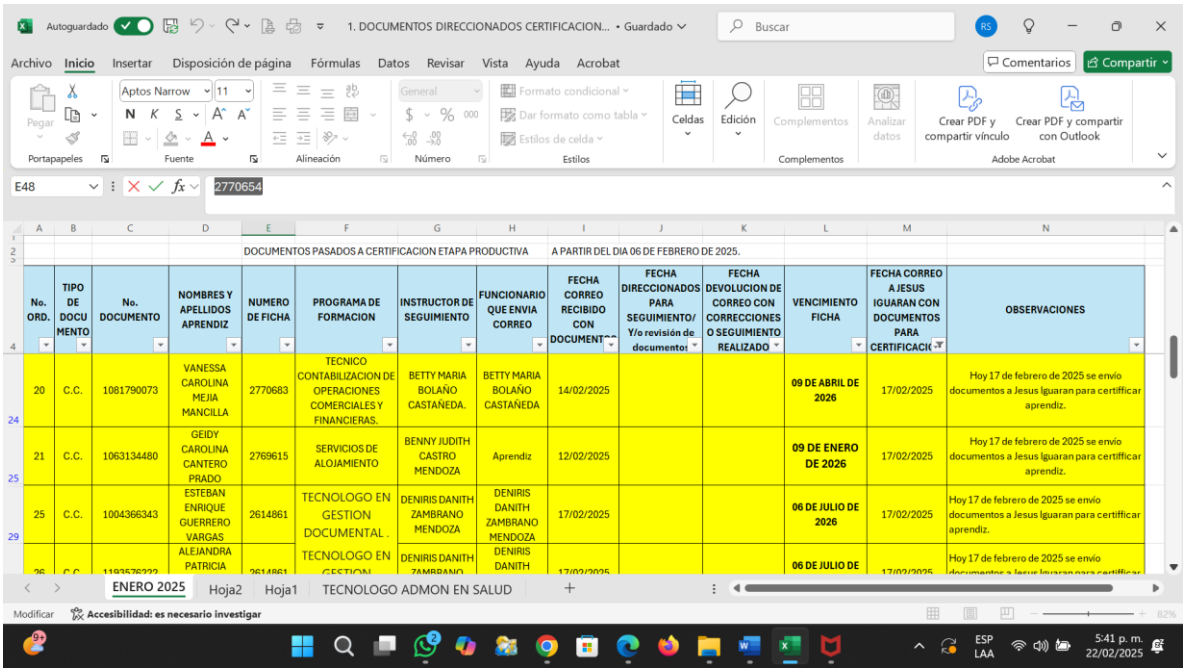
DOCUMENTOS PASADOS A CERTIFICACION ETAPA PRODUCTIVA — A PARTIR DEL DIA 06 DE FEBRERO DE 2025.

No. ORD.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DOCUMENTO	NOMBRES Y APELLIDOS APRENDIZ	NUMERO DE FICHA	PROGRAMA DE FORMACION	INSTRUCTOR DE SEGUIMIENTO	FUNCIONARIO QUE ENVIA CORREO	FECHA CORREO RECIBIDO CON DOCUMENTO	FECHA DIRECCIONADOS PARA SEGUIMIENTO/ Y/o revisión de documento	FECHA DEVOLUCION DE CORREO CON CORRECCIONES O SEGUIMIENTO REALIZADO	VENCIMIENTO FICHA	FECHA CORREO A JESUS IGUARAN CON DOCUMENTOS PARA CERTIFICACI	OBSERVACIONES
11	C.C.	1082838738	SERGIO ANDRES AMADOR MARTINEZ	2557574	TECNOLOGO GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA	YANET DE JESUS VARGAS GUERRERO	Aprendiz	10/02/2025			**18 DE ENERO DE 2026**	7/02/2205	Hoy 7 de febrero de 2025 se envio documentos a Jesus Iguaran para certiffica aprendiz.
16	C.C.	1082876017	SNEYDER SAID MERCADO PACHECO	2614861	TECNOLOGO EN GESTION DOCUMENTAL .	Deniris Danith Zambrano Mendoza	Deniris Danith Zambrano Mendoza	12/02/2025			06 DE JULIO DE 2026	17/02/2025	Hoy 17 de febrero de 2025 se envio documentos a Jesus Iguaran para certiffica aprendiz.
18	C.C.	1082885046	ZAYDI DEL CARMEN RETAMOZO MERIÑO	2770683	TECNICO CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.	BETTY MARIA BOLAÑO CASTAÑEDA. bettysofi14@gmail.com	BETTY MARIA BOLAÑO CASTAÑEDA	20/11/2024			**09 DE ABRIL DE 2026**	17/02/2025	Hoy 17 de febrero de 2025 se envio documentos a Jesus Iguaran para certiffica aprendiz.
19	C.C.	1004110141	JHON FREDDYS YANCE DE LA	2770683	TECNICO CONTABILIZACION DE OPERACIONES	BETTY MARIA BOLAÑO	BETTY MARIA BOLAÑO	16/02/2025			**09 DE ABRIL DE 2026**	17/02/2025	Hoy 17 de febrero de 2025 se envio documentos a Jesus Iguaran para certiffica

ENERO 2025 | Hoja2 | Hoja1 | TECNOLOGO ADMON EN SALUD

Modificar | Accesibilidad: es necesario investigar

ESP LAA 5:41 p. m. 22/02/2025



1. DOCUMENTOS DIRECCIONADOS CERTIFICACION... • Guardado

Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda Acrobat

E48 2770654

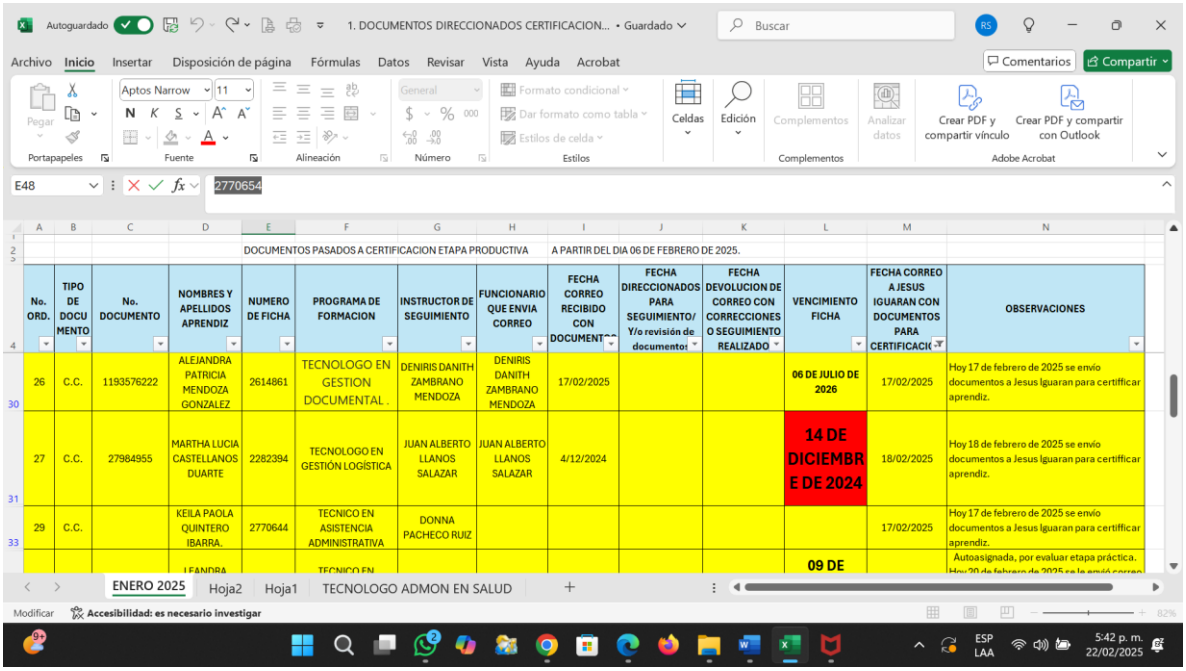
DOCUMENTOS PASADOS A CERTIFICACION ETAPA PRODUCTIVA — A PARTIR DEL DIA 06 DE FEBRERO DE 2025.

No. ORD.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DOCUMENTO	NOMBRES Y APELLIDOS APRENDIZ	NUMERO DE FICHA	PROGRAMA DE FORMACION	INSTRUCTOR DE SEGUIMIENTO	FUNCIONARIO QUE ENVIA CORREO	FECHA CORREO RECIBIDO CON DOCUMENT	FECHA DIRECCIONADOS PARA SEGUIMIENTO/ Y/o revisión de documento	FECHA DEVOLUCION DE CORREO CON CORRECCIONES O SEGUIMIENTO REALIZADO	VENCIMIENTO FICHA	FECHA CORREO A JESUS IGUARAN CON DOCUMENTOS PARA CERTIFICACI	OBSERVACIONES
20	C.C.	1081790073	VANESSA CAROLINA MEJIA MANCILLA	2770683	TECNICO CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.	BETTY MARIA BOLAÑO CASTAÑEDA.	BETTY MARIA BOLAÑO CASTAÑEDA	14/02/2025			09 DE ABRIL DE 2026	17/02/2025	Hoy 17 de febrero de 2025 se envío documentos a Jesus Iguaran para certificar aprendiz.
21	C.C.	1063134480	GEIDY CAROLINA CANTERO PRADO	2769615	SERVICIOS DE ALOJAMIENTO	BENNY JUDITH CASTRO MENDOZA	Aprendiz	12/02/2025			09 DE ENERO DE 2026	17/02/2025	Hoy 17 de febrero de 2025 se envío documentos a Jesus Iguaran para certificar aprendiz.
25	C.C.	1004366343	ESTEBAN ENRIQUE GUERRERO VARGAS	2614861	TECNOLOGO EN GESTION DOCUMENTAL .	DENIRIS DANITH ZAMBRANO MENDOZA	DENIRIS DANITH ZAMBRANO MENDOZA	17/02/2025			06 DE JULIO DE 2026	17/02/2025	Hoy 17 de febrero de 2025 se envío documentos a Jesus Iguaran para certificar aprendiz.
26	C.C.	1193576222	ALEJANDRA PATRICIA	2614861	TECNOLOGO EN GESTION	DENIRIS DANITH ZAMBRANO	DENIRIS DANITH	17/02/2025			06 DE JULIO DE	17/02/2025	Hoy 17 de febrero de 2025 se envío

ENERO 2025 Hoja2 Hoja1 TECNOLOGO ADMON EN SALUD

Modificar Accesibilidad: es necesario investigar

ESP LAA 5:41 p. m. 22/02/2025



1. DOCUMENTOS DIRECCIONADOS CERTIFICACION... • Guardado

Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda Acrobat

E48 2770654

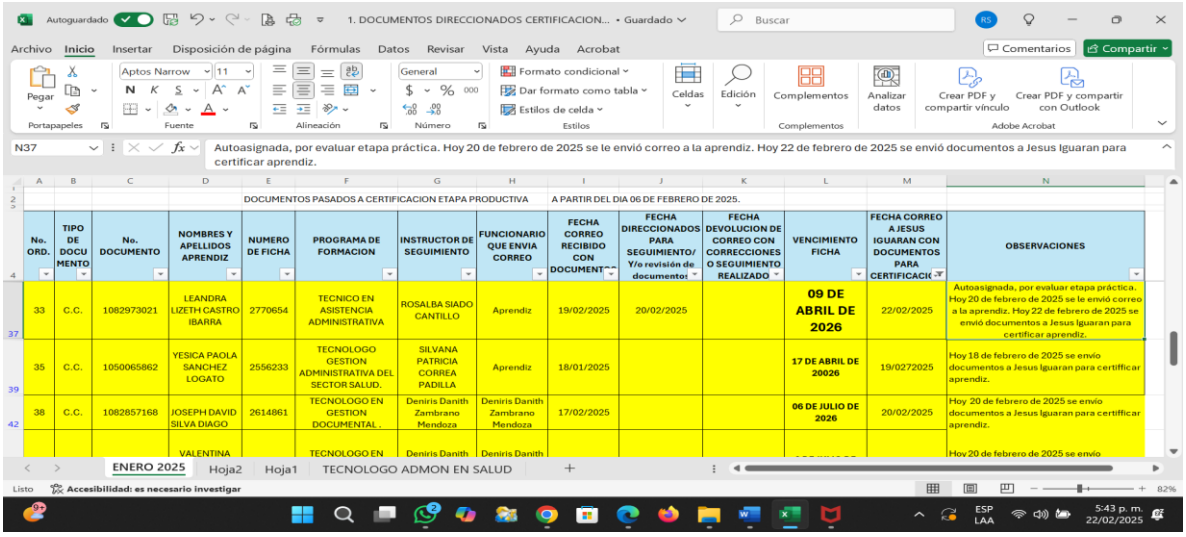
DOCUMENTOS PASADOS A CERTIFICACION ETAPA PRODUCTIVA — A PARTIR DEL DIA 06 DE FEBRERO DE 2025.

No. ORD.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DOCUMENTO	NOMBRES Y APELLIDOS APRENDIZ	NUMERO DE FICHA	PROGRAMA DE FORMACION	INSTRUCTOR DE SEGUIMIENTO	FUNCIONARIO QUE ENVIA CORREO	FECHA CORREO RECIBIDO CON DOCUMENT	FECHA DIRECCIONADOS PARA SEGUIMIENTO/ Y/o revisión de documento	FECHA DEVOLUCION DE CORREO CON CORRECCIONES O SEGUIMIENTO REALIZADO	VENCIMIENTO FICHA	FECHA CORREO A JESUS IGUARAN CON DOCUMENTOS PARA CERTIFICACI	OBSERVACIONES
26	C.C.	1193576222	ALEJANDRA PATRICIA MENDOZA GONZALEZ	2614861	TECNOLOGO EN GESTION DOCUMENTAL .	DENIRIS DANITH ZAMBRANO MENDOZA	DENIRIS DANITH ZAMBRANO MENDOZA	17/02/2025			06 DE JULIO DE 2026	17/02/2025	Hoy 17 de febrero de 2025 se envío documentos a Jesus Iguaran para certificar aprendiz.
27	C.C.	27984955	MARTHA LUCIA CASTELLANOS DUARTE	2282394	TECNOLOGO EN GESTIÓN LOGÍSTICA	JUAN ALBERTO LLANOS SALAZAR	JUAN ALBERTO LLANOS SALAZAR	4/12/2024			14 DE DICIEMBRE DE 2024	18/02/2025	Hoy 18 de febrero de 2025 se envío documentos a Jesus Iguaran para certificar aprendiz.
29	C.C.		KEILA PAOLA QUINTERO IBARRA.	2770644	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	DONNA PACHECO RUIZ						17/02/2025	Hoy 17 de febrero de 2025 se envío documentos a Jesus Iguaran para certificar aprendiz.
			LEANDRA		TECNICO EN						09 DE		Autoasignada, por evaluar etapa práctica. Hoy 20 de febrero de 2025 se le envió correo

ENERO 2025 Hoja2 Hoja1 TECNOLOGO ADMON EN SALUD

Modificar Accesibilidad: es necesario investigar

ESP LAA 5:42 p. m. 22/02/2025



1. DOCUMENTOS DIRECCIONADOS CERTIFICACION... • Guardado

Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda Acrobat

N37 Autoasignada, por evaluar etapa práctica. Hoy 20 de febrero de 2025 se le envió correo a la aprendiz. Hoy 22 de febrero de 2025 se envió documentos a Jesus Iguaran para certificar aprendiz.

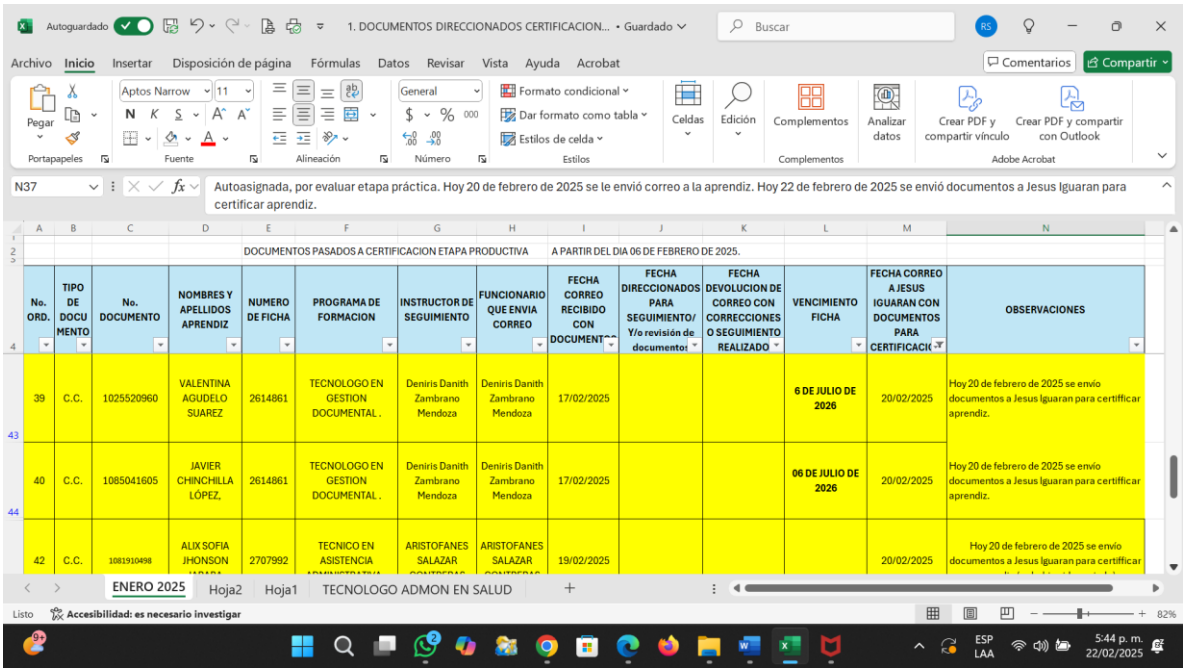
DOCUMENTOS PASADOS A CERTIFICACION ETAPA PRODUCTIVA — A PARTIR DEL DIA 06 DE FEBRERO DE 2025.

No. ORD.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DOCUMENTO	NOMBRES Y APELLIDOS APRENDIZ	NUMERO DE FICHA	PROGRAMA DE FORMACION	INSTRUCTOR DE SEGUIMIENTO	FUNCIONARIO QUE ENVIA CORREO	FECHA CORREO RECIBIDO CON DOCUMENT	FECHA DIRECCIONADOS PARA SEGUIMIENTO/ Y/o revisión de documento	FECHA DEVOLUCION DE CORREO CON CORRECCIONES O SEGUIMIENTO REALIZADO	VENCIMIENTO FICHA	FECHA CORREO A JESUS IGUARAN CON DOCUMENTOS PARA CERTIFICACI	OBSERVACIONES
33	C.C.	1082973021	LEANDRA LIZETH CASTRO IBARRA	2770654	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	ROSALBA SIADO CANTILLO	Aprendiz	19/02/2025	20/02/2025		09 DE ABRIL DE 2026	22/02/2025	Autoasignada, por evaluar etapa práctica. Hoy 20 de febrero de 2025 se le envió correo a la aprendiz. Hoy 22 de febrero de 2025 se envió documentos a Jesus Iguaran para certificar aprendiz.
35	C.C.	1050065862	YESICA PAOLA SANCHEZ LOGATO	2556233	TECNOLOGO GESTION ADMINISTRATIVA DEL SECTOR SALUD.	SILVANA PATRICIA CORREA PADILLA	Aprendiz	18/01/2025			17 DE ABRIL DE 20026	19/0272025	Hoy 18 de febrero de 2025 se envío documentos a Jesus Iguaran para certificar aprendiz.
38	C.C.	1082857168	JOSEPH DAVID SILVA DIAGO	2614861	TECNOLOGO EN GESTION DOCUMENTAL .	Deniris Danith Zambrano Mendoza	Deniris Danith Zambrano Mendoza	17/02/2025			06 DE JULIO DE 2026	20/02/2025	Hoy 20 de febrero de 2025 se envío documentos a Jesus Iguaran para certificar aprendiz.
			VALENTINA		TECNOLOGO EN	Deniris Danith	Deniris Danith						Hoy 20 de febrero de 2025 se envío

ENERO 2025 Hoja2 Hoja1 TECNOLOGO ADMON EN SALUD

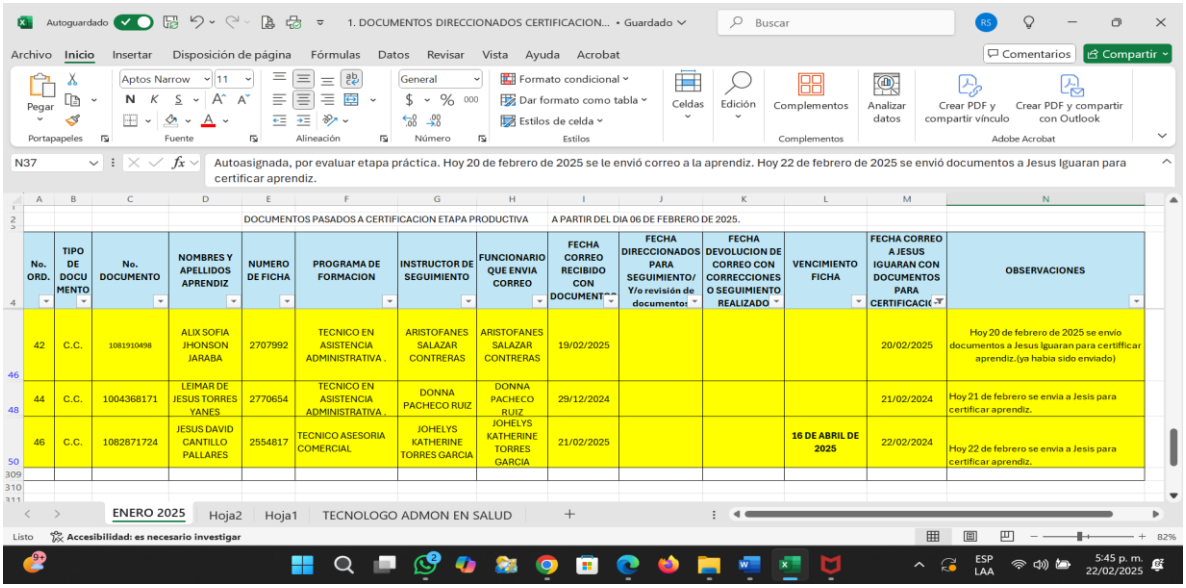
Listo Accesibilidad: es necesario investigar

ESP LAA 5:43 p. m. 22/02/2025



DOCUMENTOS PASADOS A CERTIFICACION ETAPA PRODUCTIVA — A PARTIR DEL DIA 06 DE FEBRERO DE 2025.

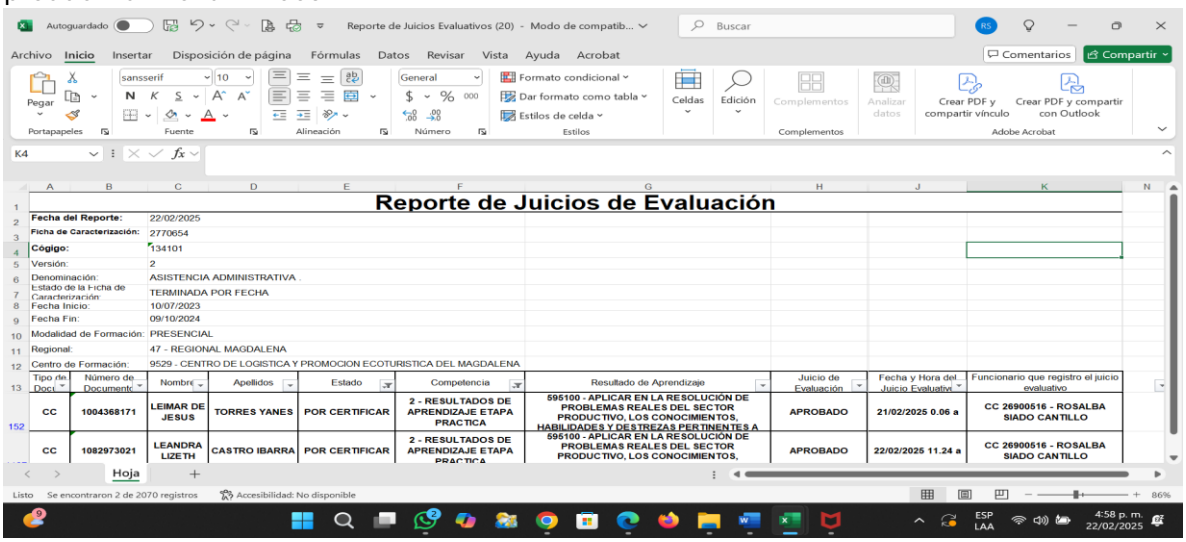
No. ORD.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DOCUMENTO	NOMBRES Y APELLIDOS APRENDIZ	NUMERO DE FICHA	PROGRAMA DE FORMACION	INSTRUCTOR DE SEGUIMIENTO	FUNCIONARIO QUE ENVIA CORREO	FECHA CORREO RECIBIDO CON DOCUMENTO	FECHA DIRECCIONADOS PARA SEGUIMIENTO/ Y/o revisión de documento	FECHA DEVOLUCION DE CORREO CON CORRECCIONES O SEGUIMIENTO REALIZADO	VENCIMIENTO FICHA	FECHA CORREO A JESUS IGUARAN CON DOCUMENTOS PARA CERTIFICACI	OBSERVACIONES
39	C.C.	1025520960	VALENTINA AGUDELO SUAREZ	2614861	TECNOLOGO EN GESTION DOCUMENTAL .	Deniris Danith Zambrano Mendoza	Deniris Danith Zambrano Mendoza	17/02/2025			6 DE JULIO DE 2026	20/02/2025	Hoy 20 de febrero de 2025 se envio documentos a Jesus Iguaran para certificar aprendiz.
40	C.C.	1085041605	JAVIER CHINCHILLA LÓPEZ,	2614861	TECNOLOGO EN GESTION DOCUMENTAL .	Deniris Danith Zambrano Mendoza	Deniris Danith Zambrano Mendoza	17/02/2025			06 DE JULIO DE 2026	20/02/2025	Hoy 20 de febrero de 2025 se envio documentos a Jesus Iguaran para certificar aprendiz.
42	C.C.	1081910498	ALIX SOFIA JHONSON JARABA	2707992	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .	ARISTOFANES SALAZAR CONTRERAS	ARISTOFANES SALAZAR CONTRERAS	19/02/2025				20/02/2025	Hoy 20 de febrero de 2025 se envio documentos a Jesus Iguaran para certificar



DOCUMENTOS PASADOS A CERTIFICACION ETAPA PRODUCTIVA — A PARTIR DEL DIA 06 DE FEBRERO DE 2025.

No. ORD.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DOCUMENTO	NOMBRES Y APELLIDOS APRENDIZ	NUMERO DE FICHA	PROGRAMA DE FORMACION	INSTRUCTOR DE SEGUIMIENTO	FUNCIONARIO QUE ENVIA CORREO	FECHA CORREO RECIBIDO CON DOCUMENTO	FECHA DIRECCIONADOS PARA SEGUIMIENTO/ Y/o revisión de documento	FECHA DEVOLUCION DE CORREO CON CORRECCIONES O SEGUIMIENTO REALIZADO	VENCIMIENTO FICHA	FECHA CORREO A JESUS IGUARAN CON DOCUMENTOS PARA CERTIFICACI	OBSERVACIONES
42	C.C.	1081910498	ALIX SOFIA JHONSON JARABA	2707992	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .	ARISTOFANES SALAZAR CONTRERAS	ARISTOFANES SALAZAR CONTRERAS	19/02/2025				20/02/2025	Hoy 20 de febrero de 2025 se envio documentos a Jesus Iguaran para certificar aprendiz.(ya habia sido enviado)
44	C.C.	1004368171	LEIMAR DE JESUS TORRES YANES	2770654	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .	DONNA PACHECO RUIZ	DONNA PACHECO RUIZ	29/12/2024				21/02/2024	Hoy 21 de febrero se envia a Jesis para certificar aprendiz.
46	C.C.	1082871724	JESUS DAVID CANTILLO PALLARES	2554817	TECNICO ASESORIA COMERCIAL	JOHELYS KATHERINE TORRES GARCIA	JOHELYS KATHERINE TORRES GARCIA	21/02/2025			16 DE ABRIL DE 2025	22/02/2024	Hoy 22 de febrero se envia a Jesis para certificar aprendiz.

EVIDENCIAS OBLIGACION 8. Se evaluó etapa práctica a aprendices que finalizaron etapa productiva. Ficha 2770654

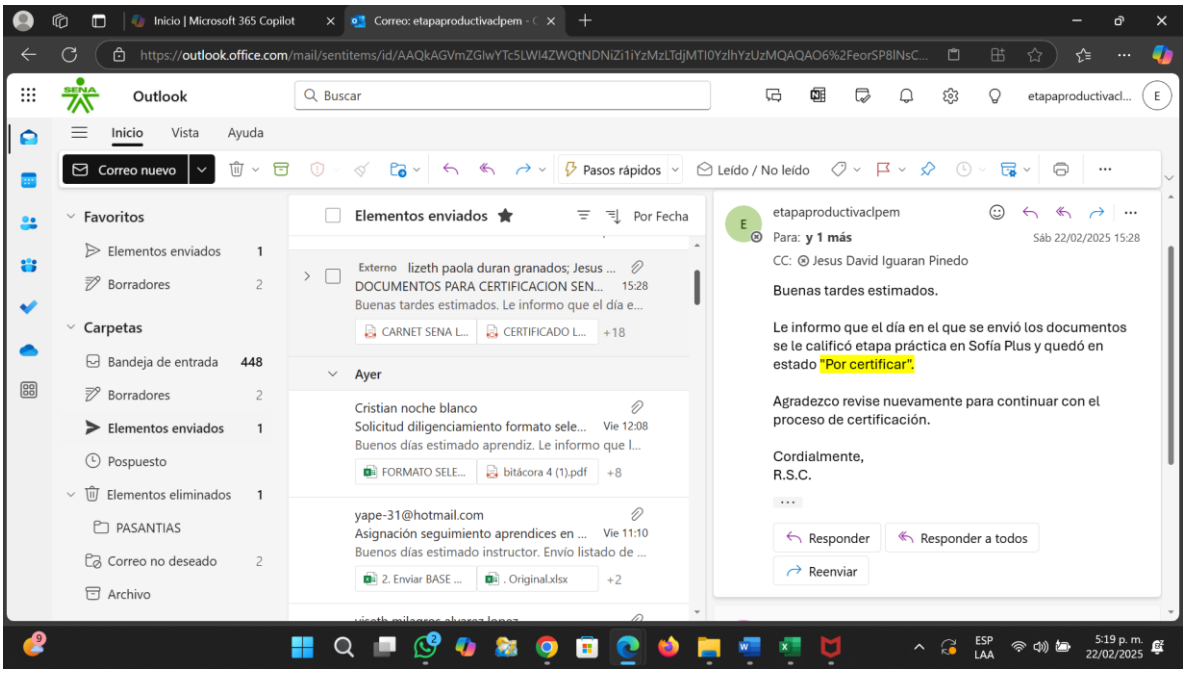


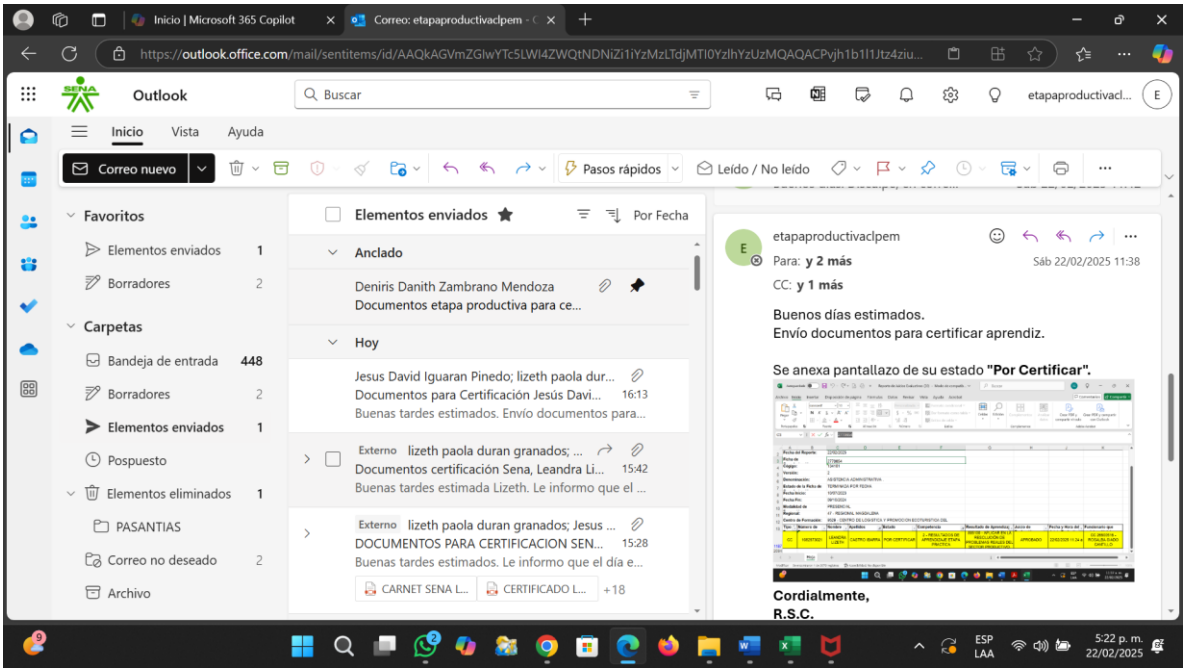
Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	22/02/2025
Ficha de Caracterización:	2770654
Código:	134101
Versión:	2
Denominación:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Estado de la Ficha de Caracterización:	TERMINADA POR FECHA
Fecha Inicio:	10/07/2023
Fecha Fin:	09/10/2024
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	47 - REGIONAL MAGDALENA
Centro de Formación:	9529 - CENTRO DE LOGISTICA Y PROMOCION ECOTURISTICA DEL MAGDALENA

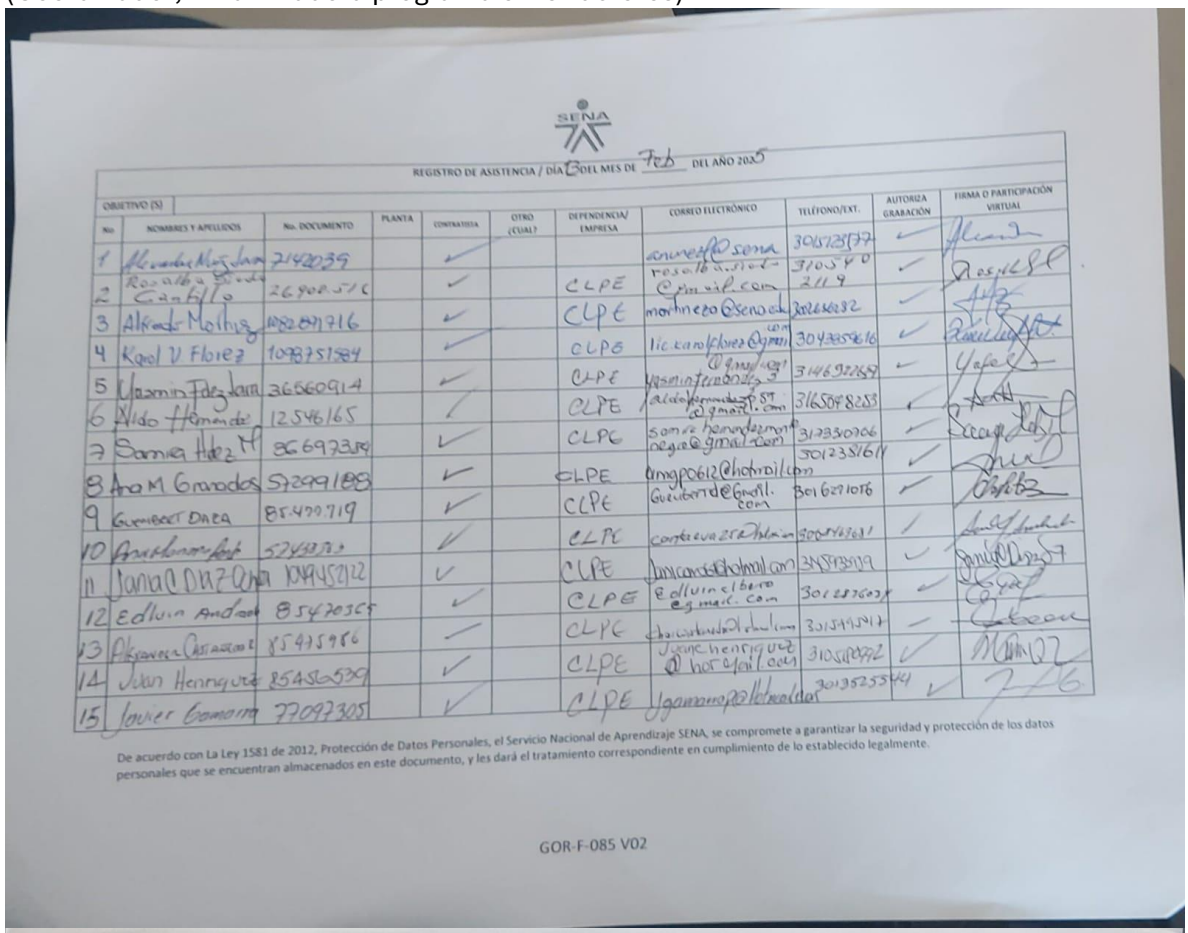
Tipo de Doc	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Fecha y Hora del Juicio Evaluativo	Funcionario que registro el juicio evaluativo
CC	1004368171	LEIMAR DE JESUS	TORRES YANES	POR CERTIFICAR	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	595100 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A	APROBADO	21/02/2025 0.06 a	CC 26900516 - ROSALBA SIADO CANTILLO
CC	1082973021	LEANDRA LIZETH	CASTRO IBARRA	POR CERTIFICAR	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	595100 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS,	APROBADO	22/02/2025 11.24 a	CC 26900516 - ROSALBA SIADO CANTILLO

EVIDENCIAS OBLIGACION 9. (Correos enviados y recibidos para seguimientos)





EVIDENCIAS OBLIGACION 11. Asistencia a reuniones con el equipo de formación complementaria (Coordinador, Dinamizadora programa e instructores).



SENA

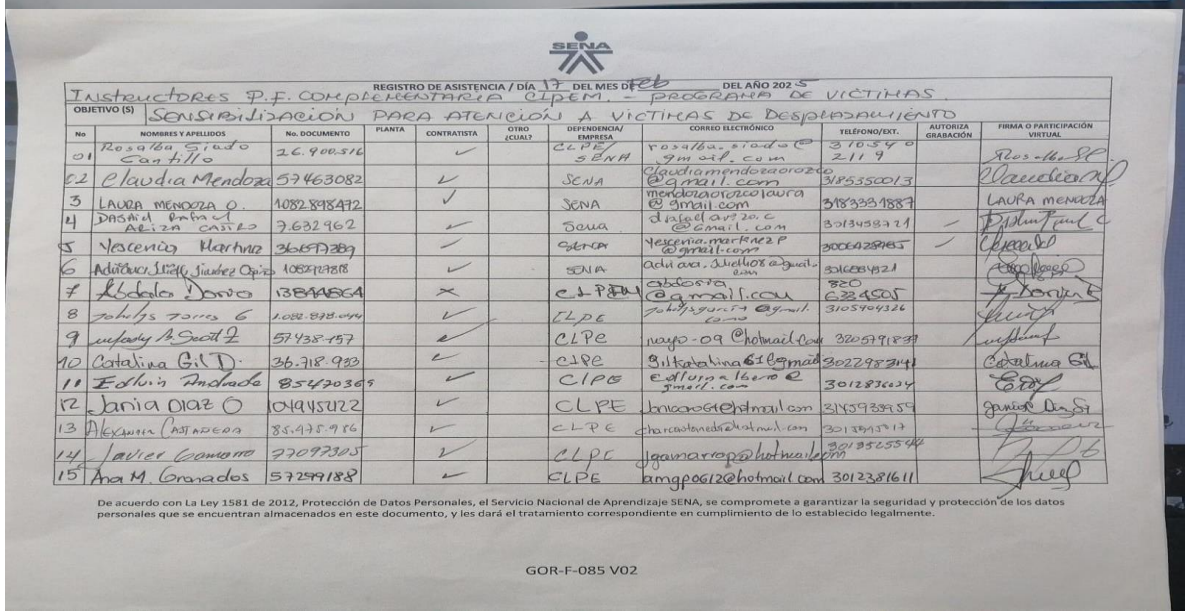
REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 3 DEL MES DE Feb DEL AÑO 2025

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	[illegible]	7142039		✓			[illegible]	3105728577	✓	
2	Rosalba Giraldo Castillo	26.902.516		✓		CLPE	rosalba.giraldo@gmail.com	3105490 2119	✓	
3	Alfredo Molina	1082891716		✓		CLPE	molinezo@sena.edu.co	3012456232	✓	
4	Karol V Flórez	1083751584		✓		CLPE	lic.karolflorez@gmail.com	3043856616	✓	
5	Yasmin Fajardo	36560914		✓		CLPE	yasminfajardo57@gmail.com	3146922654	✓	
6	Aldo Hernández	12546165		✓		CLPE	aldofernandez57@gmail.com	3165858253	✓	
7	Samira Hdz M	36697358		✓		CLPE	samirahernandezmorales@gmail.com	3173330706	✓	
8	Ana M Granados	57299188		✓		CLPE	amgp0612@hotmail.com	3012387611	✓	
9	Gumersindo Daza	85.470.719		✓		CLPE	Guerdon1d@gmail.com	3016291076	✓	
10	[illegible]	5249370		✓		CLPE	[illegible]	3008743681	✓	
11	Jania Díaz O	1049452122		✓		CLPE	Janiacondo@hotmail.com	3145933179	✓	
12	Edwin Andrade	85420365		✓		CLPE	Edfuricalbero@gmail.com	3012836024	✓	
13	Alexander Castañeda	85.475.986		✓		CLPE	charcastaneda@hotmail.com	3012893717	✓	
14	Juan Henriquez	85456539		✓		CLPE	juanchenriquez@hotmail.com	3105289372	✓	
15	Javier Gamarra	77097305		✓		CLPE	jgamarrap@hotmail.com	3013525544	✓	

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.

GOR-F-085 V02



SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 17 DEL MES DE Feb DEL AÑO 2025

INSTRUCTORES P.F. COMPLEMENTARIA CIPEM. - PROGRAMA DE VICTIMAS.

OBJETIVO (S) SENSIBILIZACIÓN PARA ATENCIÓN A VICTIMAS DE DESPLAZAMIENTO

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
01	Rosalba Giraldo Castillo	26.902.516		✓		CLPE SENA	rosalba.giraldo@gmail.com	3105490 2119		
02	Claudia Mendoza	57463082		✓		SENA	claudiamendozaorozco@gmail.com	3185350013		
3	LAURA MENDOZA O.	1082898472		✓		SENA	mendozaorozcolaura@gmail.com	3183391887		
4	DASHID ANDREA ALIZA CASTILLO	7.632962		✓		SENA	dashidandrea20@gmail.com	3013458721		
5	Yesenia Martinez	36565389		✓		SENA	yesenia.martinez2@gmail.com	3006258465		
6	Adriana Stella Jiménez Ospina	1082929818		✓		SENA	adriana.jimenez408@gmail.com	3012894921		
7	Rebeca Durán	13844864		✗		CLPE	rebeca@gmail.com	320 6334505		
8	Julius Torres G	1.082.878.044		✓		CLPE	[illegible]	3105404326		
9	Lufasty A Sastre	57438457		✓		CLPE	[illegible]	3205791849		
10	Catalina Gil D.	36.718.993		✓		CLPE	gilcatalina61@gmail.com	3022983491		
11	Edwin Andrade	85420365		✓		CLPE	edfuricalbero@gmail.com	3012836024		
12	Jania Diaz O	1049452122		✓		CLPE	janiacondo@hotmail.com	3145933179		
13	Alexander Castañeda	85.475.986		✓		CLPE	charcastaneda@hotmail.com	3012893717		
14	Javier Gamarra	77097305		✓		CLPE	jgamarrap@hotmail.com	3013525544		
15	Ana M. Granados	57299188		✓		CLPE	amgp0612@hotmail.com	3012387611		

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.

GOR-F-085 V02

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 17 DEL MES DE Feb DEL AÑO 202 5

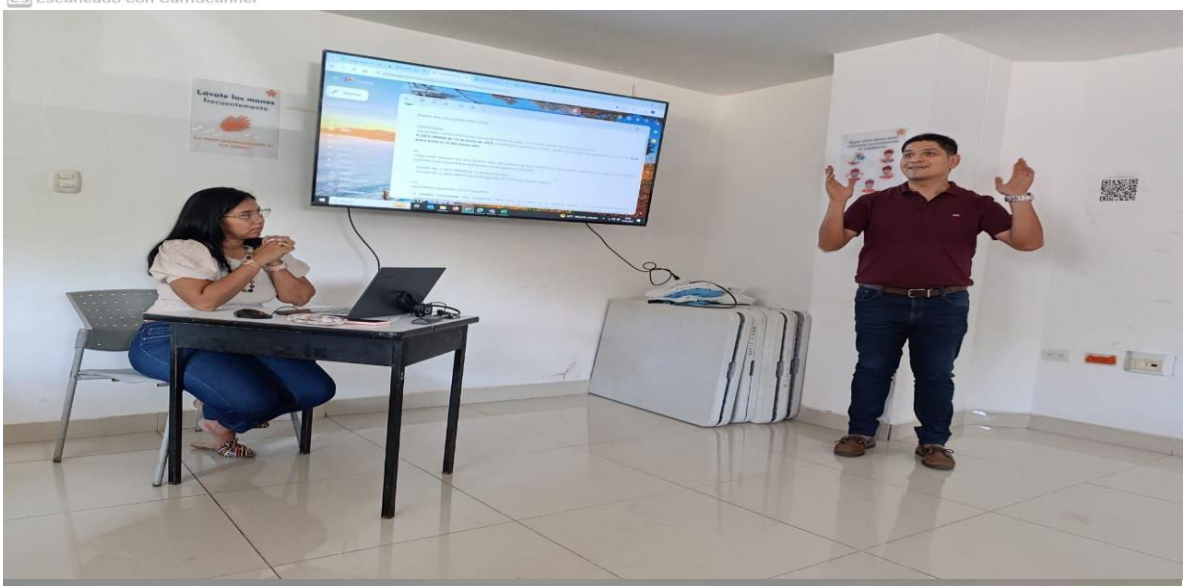
OBJETIVO (S)

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
01	Rosalba Giraldo Castillo	26.900.516		✓		CLPE/ SENA	rosalba.giraldo@gmail.com	316 549 0211 9		
02	Claudia Mendoza	57463082		✓		SENA	claudiamendozaorozco@gmail.com	3185350013		
3	LAURA MENDOZA O.	1082898472		✓		SENA	mendozaorozcolaura@gmail.com	3183393887		LAURA MENDOZA
4	DANIEL Antonio Alcazar CASTILLO	7.632962		✓		SENA	daniel.avg20.c@gmail.com	3013458321	✓	
5	Yesenia Martinez	26697389		✓		SENA	Yesenia.martinez@gmail.com	3006428985	✓	
6	Adriana Julieth Suarez Ospina	1085919818		✓		SENA	Adriana.suarez@sena.edu.co	3166814821		
7	Abdala Dario	13BARBCA		✗		C.I PRIV	abdalaa@gmail.com	820 6334505		
8	Johlys Torres G	1.082.998.044		✓		CLPE	johlysgonzalez@gmail.com	3105904326		
9	Wendy Sarai Z	57438-157		✓		CLPE	wayo-09@hotmail.com	3205791859		
10	Catalina Gil D.	36.718.933		✓		CLPE	Gilcatalina61@gmail.com	3022983141		
11	Edwin Andrade	85420365		✓		CLPE	edfuriza1@gmail.com	3012831034		
12	Jania Diaz O	1094455422		✓		CLPE	janiaoso@hotmail.com	3145938959		
13	Alexandra Castañeda	88.475.976		✓		CLPE	alexcastaneda@hotmail.com	3013895317		
14	Javier Camargo	77097305		✓		CLPE	jgamargop@hotmail.com	3013565548		
15	Ana M. Granados	57259188		✓		CLPE	amgp0612@hotmail.com	3012381611		

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.

GOR-F-085 V02

Escaneado con CamScanner



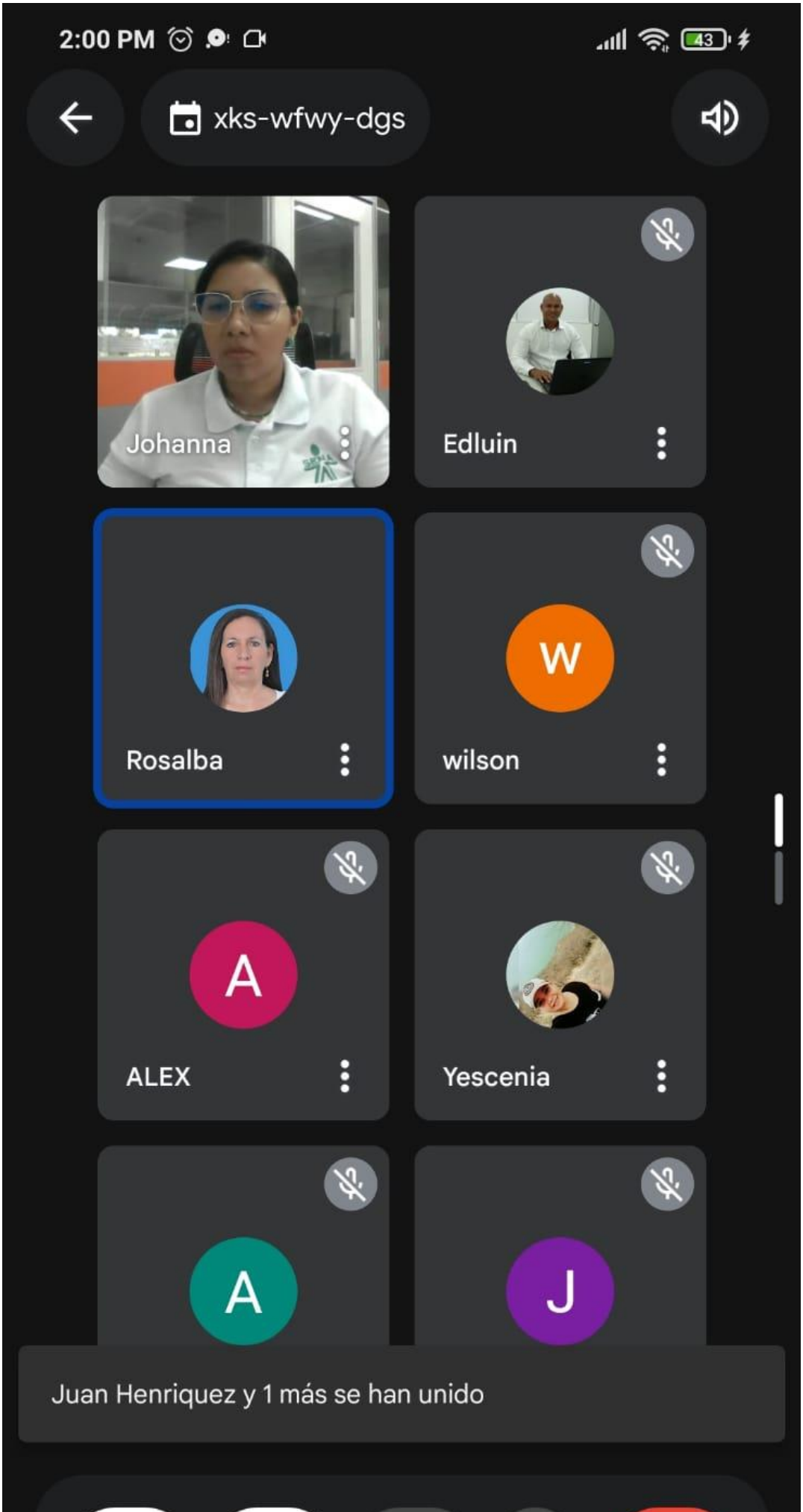






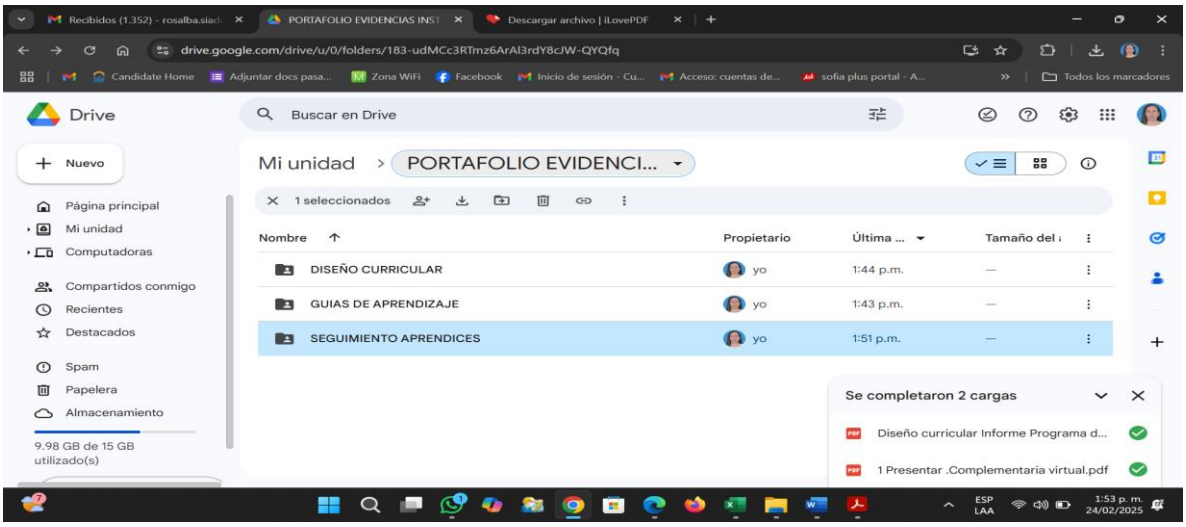

RUTA DE EVACUACIÓN
Conserva la distancia social

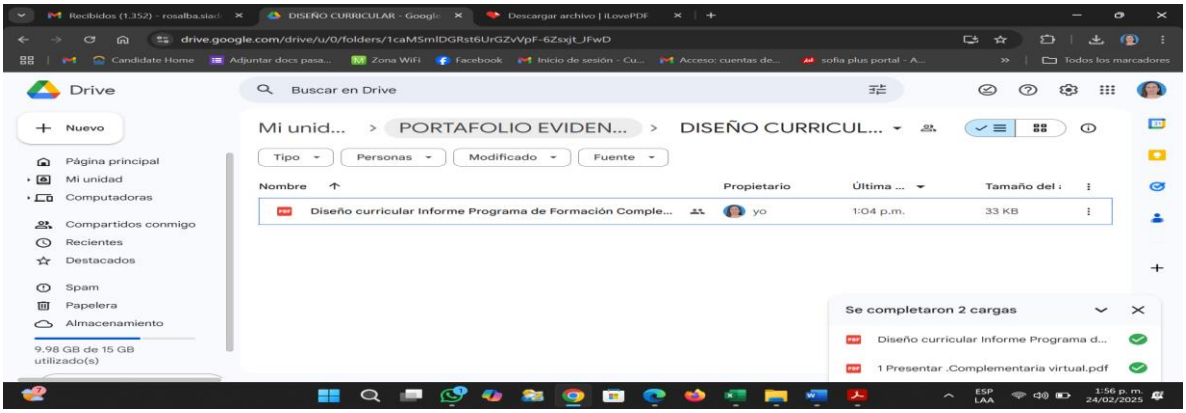



2:00 PM
xks-wfwy-dgs
Johanna
Edluin
Rosalba
W
wilson
A
ALEX
Yescenia
A
J
Juan Henriquez y 1 más se han unido

EVIDENCIA OBLIGACION 14. Portafolio del Instructor.

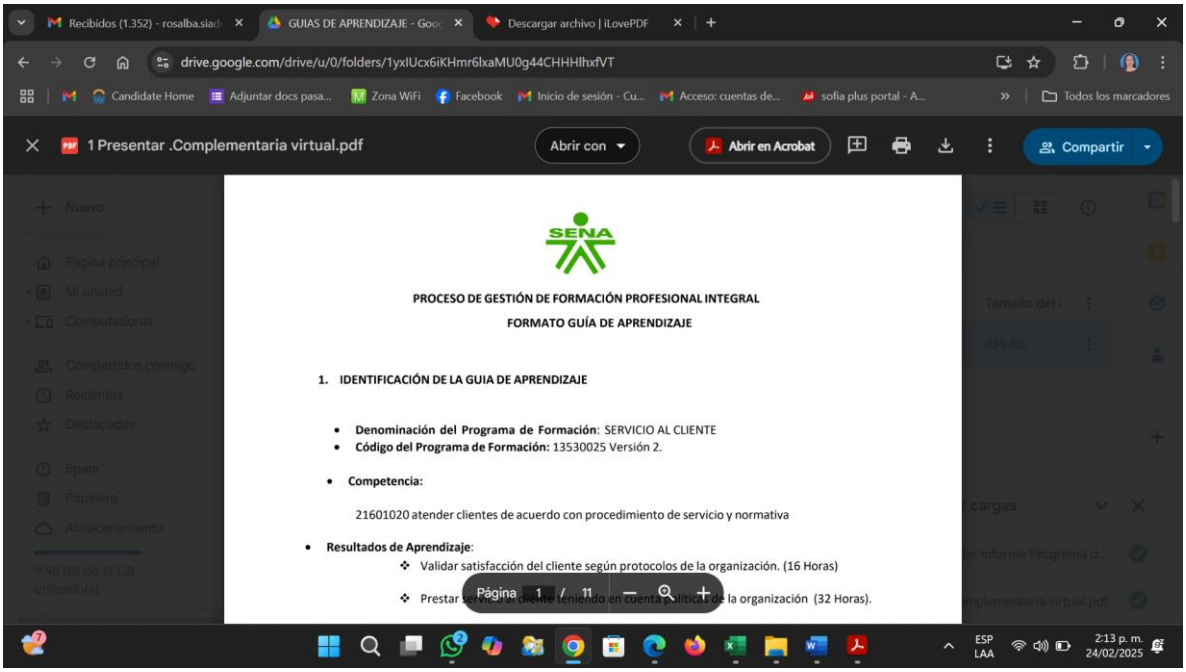
Enlace portafolio. https://drive.google.com/drive/folders/183-udMCc3RTmz6ArAl3rdY8cJW-QYQfq?usp=drive_link



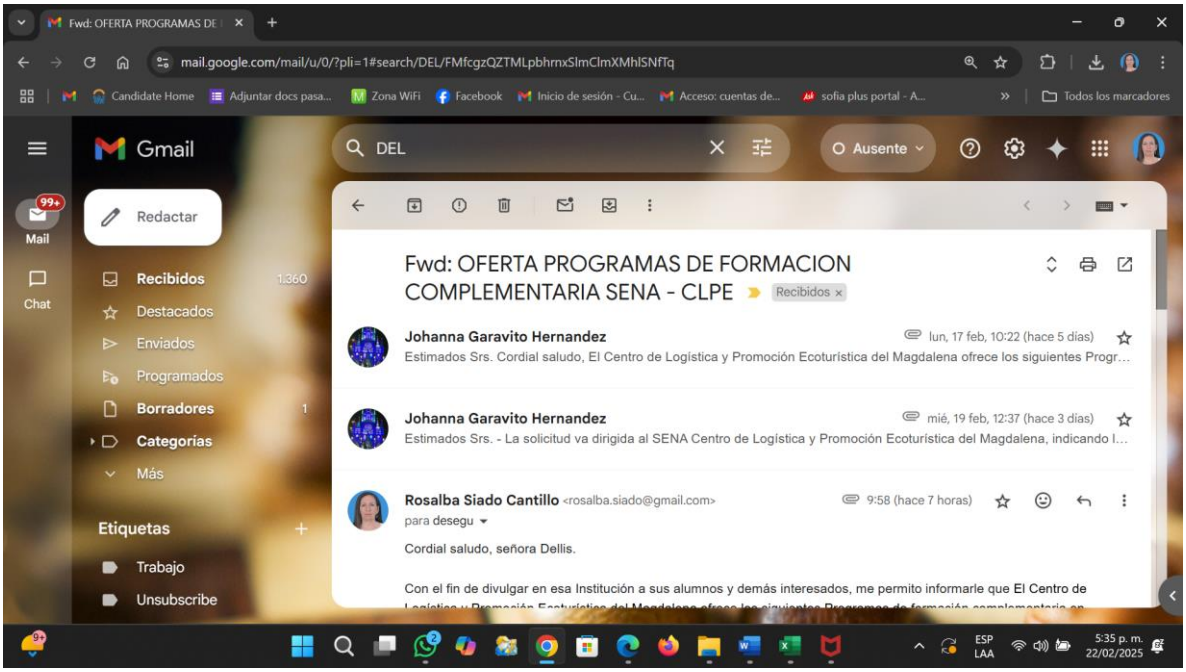


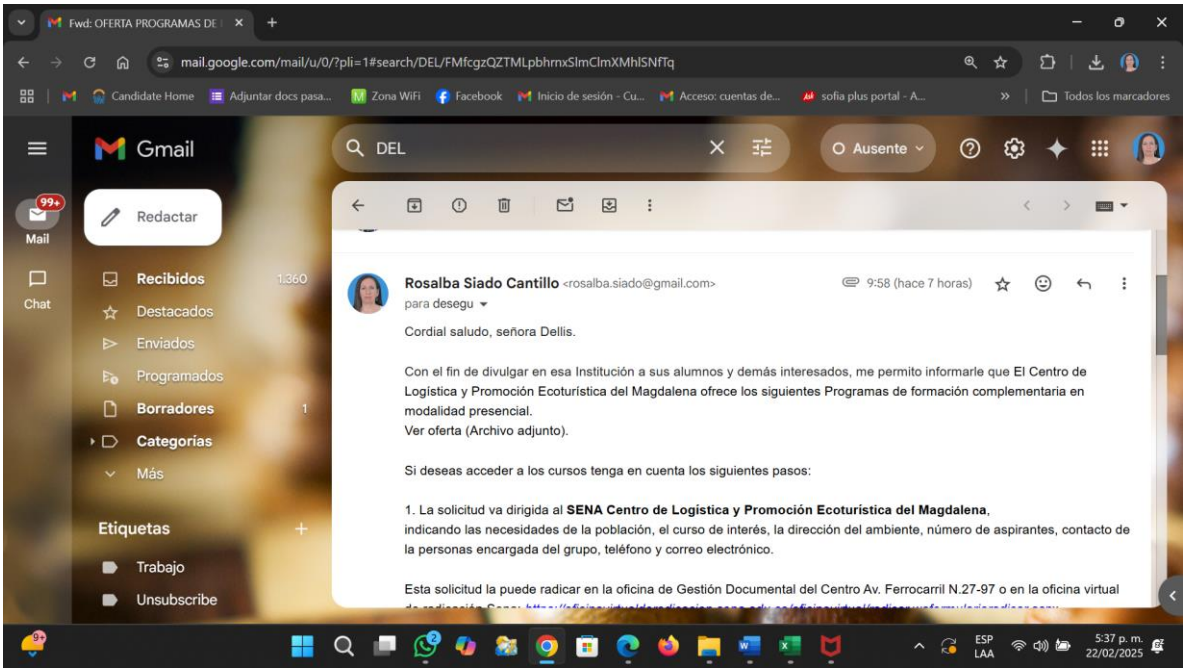


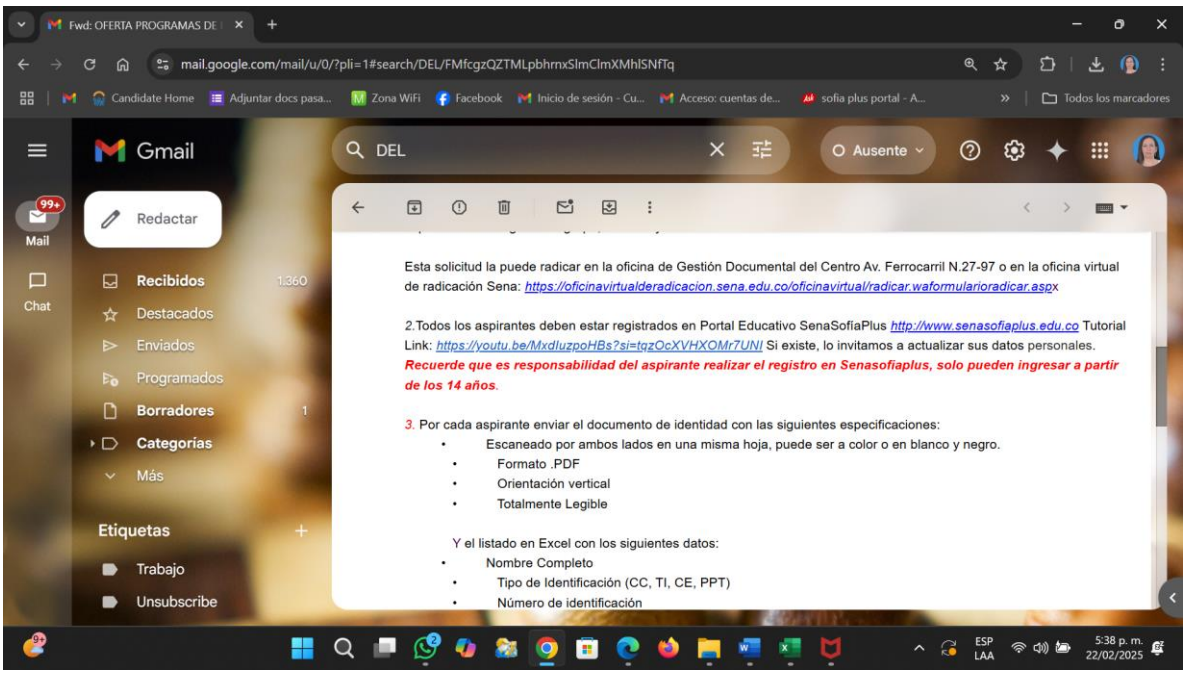




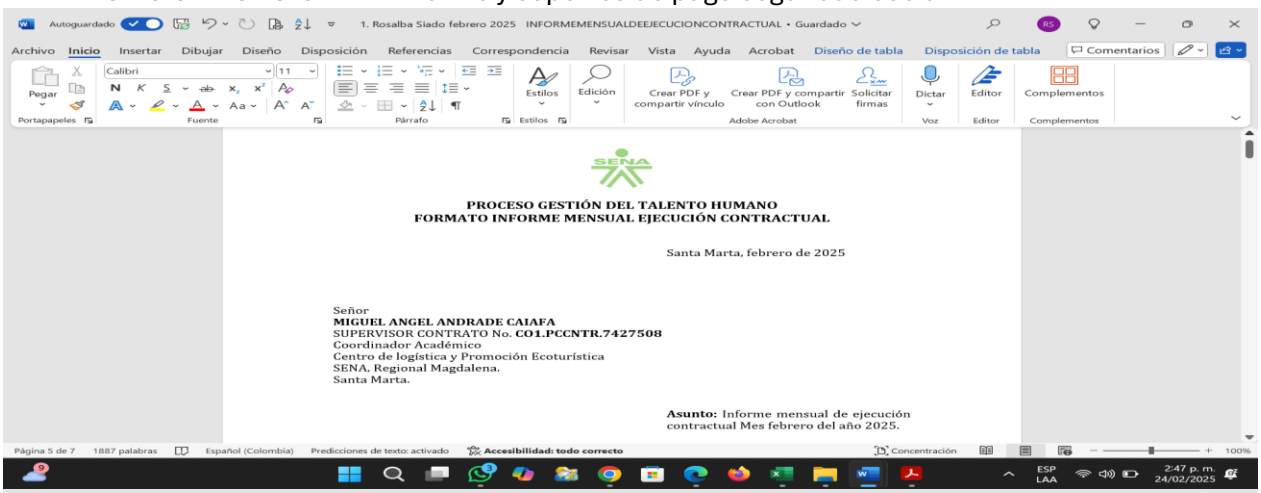
EVIDENCIAS OBLIGACION 19. Divulgación oferta educativa CLPE.




Fwd: OFERTA PROGRAMAS DE
mail.google.com/mail/u/0/?pli=1#search/DEL/FMfcgzQZTMLpbhrnxSlmClmXMhlSNfTq
Gmail
DEL
Ausente
Redactar
Recibidos 1.360
Destacados
Enviados
Programados
Borradores 1
Categorías
Más
Etiquetas
Trabajo
Unsubscribe
Rosalba Siado Cantillo <rosalba.siado@gmail.com>
9:58 (hace 7 horas)
para desegu
Cordial saludo, señora Dellis.
Con el fin de divulgar en esa Institución a sus alumnos y demás interesados, me permito informarle que El Centro de Logística y Promoción Ecoturística del Magdalena ofrece los siguientes Programas de formación complementaria en modalidad presencial.
Ver oferta (Archivo adjunto).
Si deseas acceder a los cursos tenga en cuenta los siguientes pasos:
1. La solicitud va dirigida al SENA Centro de Logística y Promoción Ecoturística del Magdalena, indicando las necesidades de la población, el curso de interés, la dirección del ambiente, número de aspirantes, contacto de la personas encargada del grupo, teléfono y correo electrónico.
Esta solicitud la puede radicar en la oficina de Gestión Documental del Centro Av. Ferrocarril N.27-97 o en la oficina virtual
ESP LAA
5:37 p. m. 22/02/2025


Fwd: OFERTA PROGRAMAS DE
mail.google.com/mail/u/0/?pli=1#search/DEL/FMfcgzQZTMLpbhrnxSlmClmXMhlSNfTq
Gmail
DEL
Ausente
Redactar
Recibidos 1.360
Destacados
Enviados
Programados
Borradores 1
Categorías
Más
Etiquetas
Trabajo
Unsubscribe
Esta solicitud la puede radicar en la oficina de Gestión Documental del Centro Av. Ferrocarril N.27-97 o en la oficina virtual de radicación Sena: https://oficinavirtualderadicacion.sena.edu.co/oficinavirtual/radicar.waformularioradicar.aspx
2.Todos los aspirantes deben estar registrados en Portal Educativo SenaSofíaPlus http://www.senasofiaplus.edu.co Tutorial Link: https://youtu.be/MxdIuzpoHBs?si=tqzOcXVHXOMr7UNI Si existe, lo invitamos a actualizar sus datos personales.
Recuerde que es responsabilidad del aspirante realizar el registro en Senasofiaplus, solo pueden ingresar a partir de los 14 años.
3. Por cada aspirante enviar el documento de identidad con las siguientes especificaciones:
Escaneado por ambos lados en una misma hoja, puede ser a color o en blanco y negro.
Formato .PDF
Orientación vertical
Totalmente Legible
Y el listado en Excel con los siguientes datos:
Nombre Completo
Tipo de Identificación (CC, TI, CE, PPT)
Número de identificación
ESP LAA
5:38 p. m. 22/02/2025

EVIDENCIAS OBLIGACION 21. Informe y soportes de pago seguridad social.

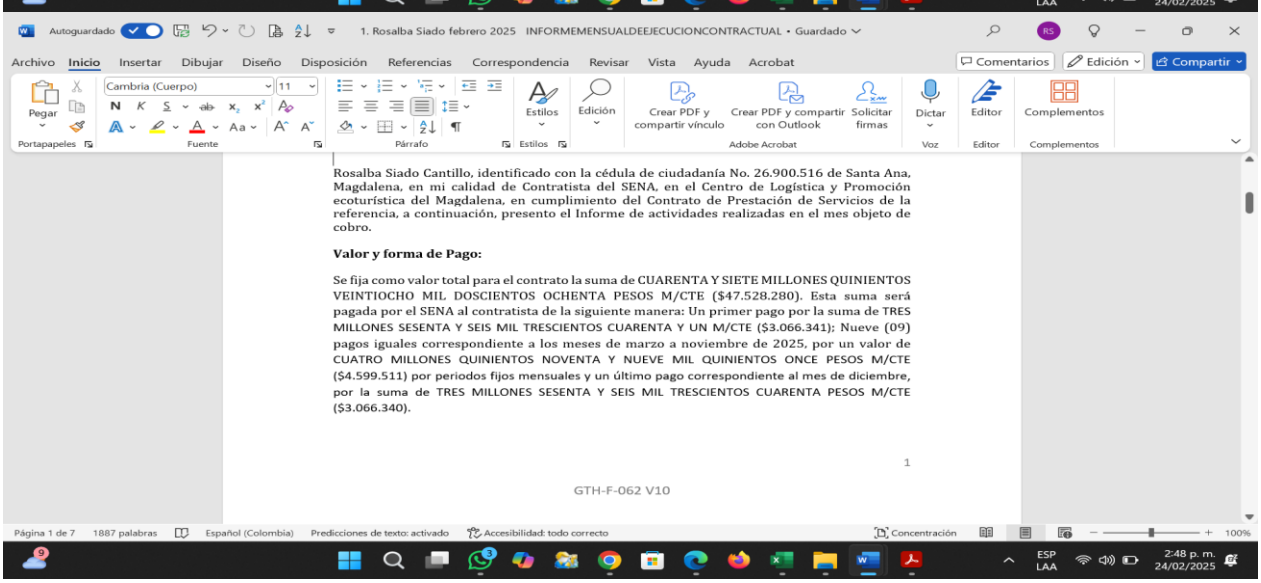


PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, febrero de 2025

Señor
MIGUEL ANGEL ANDRADE CAIAFA
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7427508**
Coordinador Académico
Centro de logística y Promoción Ecoturística
SENA, Regional Magdalena.
Santa Marta.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes febrero del año 2025.



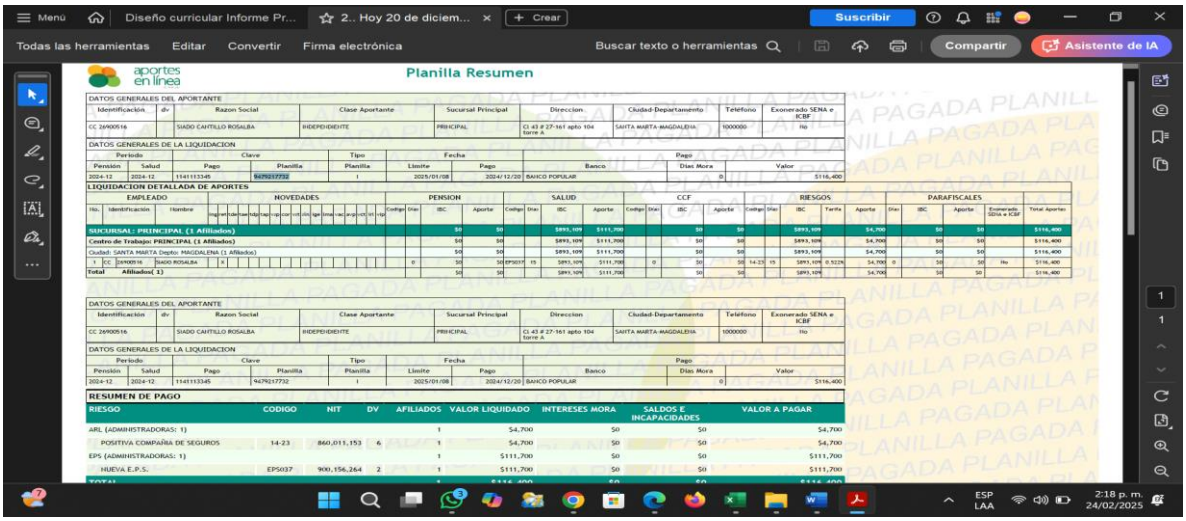
Rosalba Siado Cantillo, identificado con la cédula de ciudadanía No. 26.900.516 de Santa Ana, Magdalena, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Logística y Promoción ecoturística del Magdalena, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago:

Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES QUINIENTOS VEINTIOCHO MIL DOSCIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE ($47.528.280). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Un primer pago por la suma de TRES MILLONES SESENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y UN M/CTE ($3.066.341); Nueve (09) pagos iguales correspondiente a los meses de marzo a noviembre de 2025, por un valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE ($4.599.511) por periodos fijos mensuales y un último pago correspondiente al mes de diciembre, por la suma de TRES MILLONES SESENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE ($3.066.340).

1

GTH-F-062 V10



Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Telefono	Exonerado SENA e ICBF
CC 26900516		SIADO CANTILLO ROSALBA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Cl 43 # 27-161 apto 104 torre A	SANTA MARTA-MAGDALENA	1000000	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2024-12	2024-12	1141113345	9479217732	I	2025/01/08	2024/12/20	BANCO POPULAR	0	$116,400

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO			NOVEDADES			PENSION			SALUD			CCF			RIESGOS			PARAFISCALES			
No.	Identificación	Nombre		Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Tarifa	Aporte	Dias	IBC	Aporte	Exonerado SENA e ICBF	Total Aportes
SUCURSAL : PRINCIPAL (1 Afiliados)						$0	$0			$893,109	$111,700			$0	$0			$893,109		$4,700		$0	$0		$116,400
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)						$0	$0			$893,109	$111,700			$0	$0			$893,109		$4,700		$0	$0		$116,400
Ciudad: SANTA MARTA Depto: MAGDALENA (1 Afiliados)						$0	$0			$893,109	$111,700			$0	$0			$893,109		$4,700		$0	$0		$116,400
1	CC	26900516	SIADO ROSALBA		0	$0	$0	EPS037	15	$893,109	$111,700	0		$0	$0		14.25	15	0.523%	$4,700	0	$0	$0	No	$116,400
Total	Afiliados(1)					$0	$0			$893,109	$111,700			$0	$0			$893,109		$4,700		$0	$0		$116,400

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Telefono	Exonerado SENA e ICBF
CC 26900516		SIADO CANTILLO ROSALBA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Cl 43 # 27-161 apto 104 torre A	SANTA MARTA-MAGDALENA	1000000	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2024-12	2024-12	1141113345	9479217732	I	2025/01/08	2024/12/20	BANCO POPULAR	0	$116,400

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$4,700	$0	$0	$4,700
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$4,700	$0	$0	$4,700
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$111,700	$0	$0	$111,700
HUEVA E.P.S.	EPS037	900,156,264	2	1	$111,700	$0	$0	$111,700
TOTAL				1	$116,400	$0	$0	$116,400