REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **81.745.058**

ORTIZ TORRES
APELLIDOS

ERICSON GEOVANNY
NOMBRES

FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **26-JUL-1985**

TENJO
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.78	**O-**	**M**
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

30-JUL-2003 TENJO
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADORA NACIONAL
ALMABEATRIZ RENDON LOPEZ

P-1528000-39134041-M-0081745058-20050307 **07304** 050638 02 993795515

C.C. 81745058

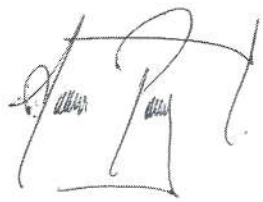
REGIONAL VALLE

EL CENTRO DE ELECTRICIDAD Y AUTOMATIZACION INDUSTRIAL - CEAI

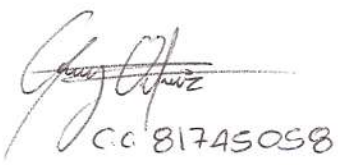
HACE CONSTAR

Que ERICSON GEOVANNY ORTIZ TORRES identificada(o) con Cedula de Ciudadanía No. 81745058 se encuentra cursando el programa de TECNÓLOGO EN ANALISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION el cual inició el 30 de ABRIL de 2018 y finalizará el 30 de ABRIL de 2020, en modalidad Virtual.

Se expide en CALI a los 26 días del mes de MAYO de 2020



ANGELA PATRICIA IBARRA QUIROGA
SUBDIRECTOR (A)
CENTRO DE ELECTRICIDAD Y AUTOMATIZACION INDUSTRIAL - CEAI



LA GERENCIA DE IT CORPORATIVO DE
BLU LOGISTICS COLOMBIA S.A.S.

Por medio de la presente certifica que ***ERICSON GEOVANNY ORTIZ TORRES*** *identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. 81745058, se encuentra vinculado(a) laboralmente con la compañía* ***BLU LOGISTICS COLOMBIA S.A.S.*** *con Nit. 830.008.524 – 5 desde el día* ***08 de agosto de 2016*** *y actualmente desempeña el cargo de SOPORTE TÉCNICO IT, mediante contrato a término INDEFINIDO. A continuación, relacionamos las funciones que desempeña en la actualidad:*

- ✓ *Realizar soporte a canales de internet, equipos de comunicaciones y redes; y si es el caso escalarlo a administrador de infraestructura y comunicaciones para contribuir con la continuidad operativa*
- ✓ *Atender y dar soporte técnico a sucursales, clientes o in house para garantizar el buen servicio tecnológico a los usuarios*
- ✓ *Realizar soporte a teléfonos y si es el caso escalarlo a quien corresponda según el caso para asegurar el buen funcionamiento*
- ✓ *Mantener actualizado el inventario de activos fijos de tecnología cada vez que se realice un cambio, entrega o reasignación para mantener el inventario actualizado para las unidades de negocio*
- ✓ *Trabajar siempre con los softwares legales de la compañía para evitar sanciones*
- ✓ *Garantizar que el usuario final quede satisfecho con el servicio prestado para evitar reprocesos.*
- ✓ *Mantener siempre el respeto a los usuarios para un ambiente laboral sano*
- ✓ *Asegurar la información y su confidencialidad en su manipulación para evitar pérdidas o fugas de la misma*
- ✓ *Otras que la alta dirección de la organización considere inherentes a su gestión.*
- ✓ *Asegurar clientes felices*
- ✓ *Ejecutar el análisis de requerimientos y levantamiento de información sobre requisitos de software para mejorar sistemas existentes o nuevos proyectos de la compañía.*
- ✓ *Participar bajo supervisión de la alta dirección, en el desarrollo de nuevos sistemas de información para el área de soporte técnico (proyecto mesa de ayuda).*
- ✓ *Ejecutar pruebas y documentación del software asignado para garantizar el buen funcionamiento.*

ISO 9001:2008
ISO 14001:2004
OHSAS 18001:2007
BUREAU VERITAS Certification
BUSINESS ALLIANCE FOR SECURE COMMERCE
CERTIFICADO BASC
COLBOG00086
www.bascbogota.com
BBOG - 0001

- ✓ *Presentar procedimientos y manuales de usuario que faciliten la capacitación y soporte a usuarios administrativos y operativos, partiendo de la definición de perfiles y roles de los sistemas asignados.*
- ✓ *Participar bajo supervisión de la alta dirección, en la creación y configuración de bases de datos para los nuevos sistemas de información.*
- ✓ *Participar bajo supervisión de la alta dirección, en los procesos de backup, restauración y migración de bases de datos, asegurando la información y datos de la empresa.*

Cualquier información adicional por favor ponerse en contacto con nuestra área de gestión humana en el teléfono 3295000 Ext. 3619-3620-3621

La presente se expide a solicitud del trabajador, en la ciudad de Bogotá, el día 22 de noviembre de 2019

Cordialmente,

OMAR RODRIGUEZ LARA
Gerente IT Corporativo
Blu Logistics Colombia SAS
Celular 3102906326
Fijo (1)4227555 Ext 1220

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
PROCEDIMIENTO CERTIFICACIÓN ACADÉMICA
FORMATO PAZ Y SALVO ACADÉMICO ADMINISTRATIVO

LUGAR:	MOSQUERA CUNDINAMARCA
FECHA DILIGENCIAMIENTO:	26 DE MAYO DEL 2020
CENTRO DE FORMACION:	CEAI
REGIONAL:	VALLE

DATOS BASICOS DEL APRENDIZ

NOMBRES ERICSON GEOVANNY	TIPO DOCUMENTO DE IDENTIDAD C.C
APELLIDOS ORTIZ TORRES	NUMERO DOCUMENTO DE IDENTIDAD 81745058
CORREO ELECTRONICO geovanny2629@hotmail.com	FECHA Y LUGAR DE EXPEDICIÓN 30 DE JULIO DE 2003 TENJO CUND.
PROGRAMA DE FORMACION ANALISIS Y DESARROLLO DE SISTEMA DE INFORMACION	DIRECCIÓN DE DOMICILIO CALLE 15 No.18 A - 25 MZ H CASA 10A
NIVEL DE FORMACIÓN TECNICO	TELEFONO FIJO DE CONTACTO
NÚMERO DE FICHA 1668091	NÚMERO CELULAR 3214166893

FUNCIONARIOS QUE INTERVIENEN EN EL DILIGENCIAMIENTO	Marcar con X	RESPONSABLES		
		DESCRIPCION DEL TRAMITE	NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	FIRMA (El original y las copias deberán llevar firmas auténticas)
COORDINADOR ACADEMICO		Verificar que estén registrados la totalidad de los juicios evaluativos en el aplicativo de gestión académico administrativo institucional (etapa lectiva y productiva). Verificar evidencia de presentación de la prueba Saber TyT (Tecnólogos). Recibir el carné de aprendiz SENA para su destrucción.		
INSTRUCTOR SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA		Verificar el diligenciamiento del formato de seguimiento a etapa productiva. Verificar la existencia de la bitácora del aprendiz en etapa productiva.		
VERIFICACIÓN REGISTRO AGENCIA PÚBLICA DE EMPLEO (INSTRUCTOR SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA)		El instructor encargado de realizar el seguimiento etapa productiva debe verificar que el aprendiz este registrado en la Agencia Pública de Empleo (APE).		
RESPONSABLE BIENESTAR AL APRENDIZ		Verificar que se encuentre a paz y salvo con las actividades del programa de bienestar al aprendiz.		
RESPONSABLE AGENCIA PUBLICA DE EMPLEO		Validar que se encuentra registrada y actualizada la Hoja de Vida del aprendiz.		
BIBLIOTECA		Verificar que esta a paz y salvo con la biblioteca.		
SUB - ALMACÉN CENTRO		Verificar que el aprendiz se encuentra a paz y salvo con los equipos como herramientas o elementos que suministra el almacén.		
**				

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

Firma del Aprendiz

* Tipo y número de documento de identidad vigente, fecha y lugar de expedición, nombres y apellidos, correo electrónico, nivel y modalidad del programa de formación realizado. En caso de no estar de acuerdo por favor manifestar la inconsistencia para su corrección con el encargado de administración educativa, utilizando el espacio de observaciones.
** Estos espacios son de diligenciamiento obligatorio por el centro de formación, los que aparecen en blanco son para cubrir las exigencias adicionales del centro de formación .
OBSERVACIONES:

-Agencia Pública-
DE EMPLEO SENA

Certificado de Registro en el Sistema

Con más de 27 años de experiencia, la Agencia Pública de Empleo del SENA brinda un servicio que facilita el contacto organizado entre quienes buscan empleo y las empresas que requieren talento humano.

Siendo un operador autorizado de la red de prestadores de servicios que integran el Servicio de Empleo del Ministerio de Trabajo, para la intermediación laboral en Colombia y en otros países, la Agencia Pública de Empleo del SENA, hace constar que el señor ERICSON GEOVANNY ORTIZ TORRES identificado con Cédula de Ciudadanía 81745058, se inscribió en nuestro servicio el día 26/05/2020.

El presente certificado se genera el día 29/05/2020, por solicitud del interesado.

Recuerde que todos nuestros servicios son públicos, gratuitos, indiscriminados y no requieren intermediarios.

SENA

Servicio de Empleo

MINTRABAJO

C.C. 81745058

icfes

EXAMEN DE ESTADO

PARA INGRESO A LA EDUCACIÓN SUPERIOR

INFORME DE RESULTADOS

NÚMERO DE REGISTRO	CIUDAD DEL COLEGIO	CÓDIGO DEL COLEGIO
AC200322552297	TENJO	091934

NOMBRE	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	TIPO DE DOCUMENTO
ORTIZ TORRES ERICSON GEOVANNY	81745058	C.C.

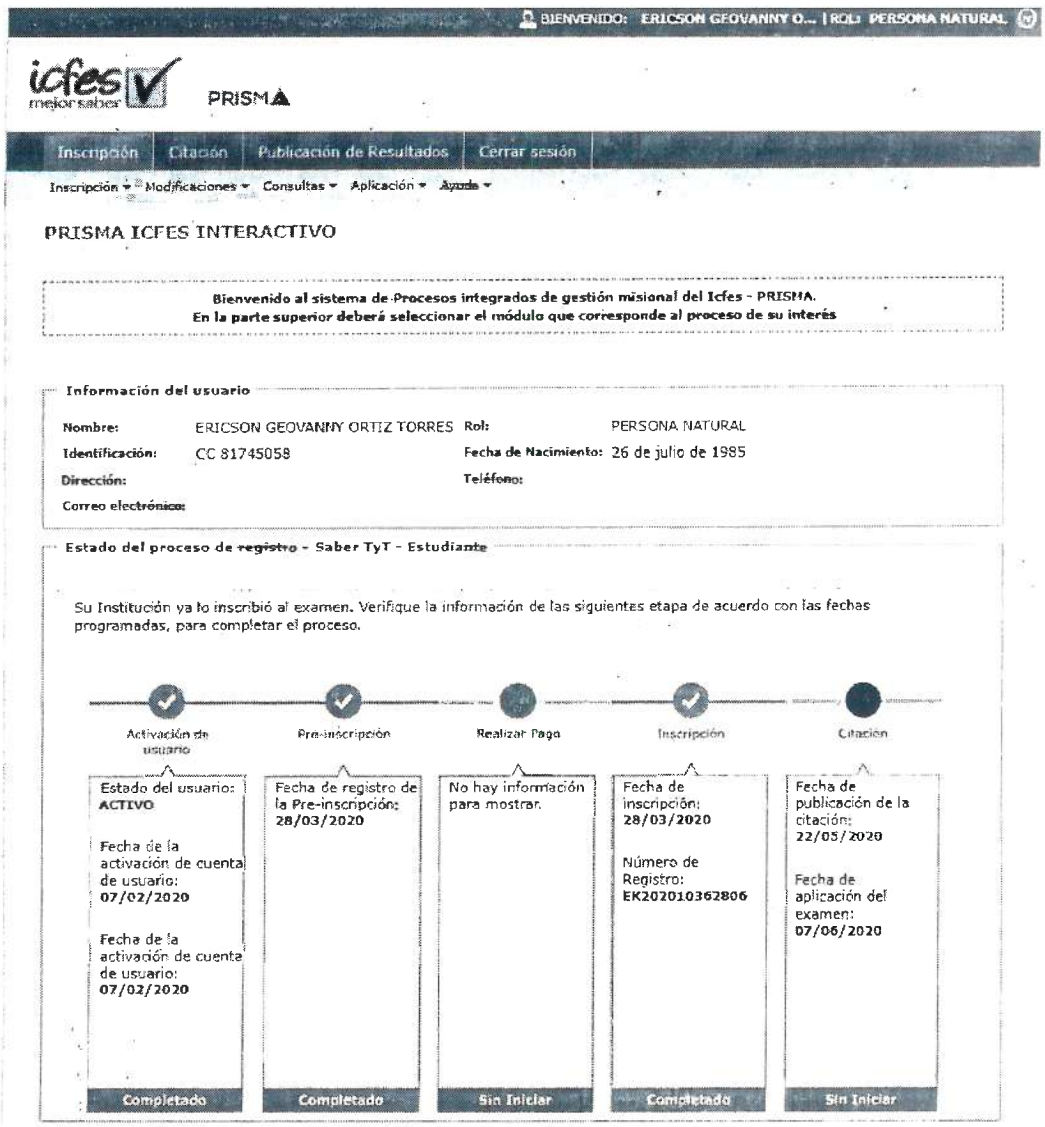
FECHA DE EXAMEN	PUESTO
6 y 7 de Septiembre del 2003	678

	PRUEBAS		BIOLOGÍA	MATEMÁTICAS	FILOSOFÍA	FÍSICA	HISTORIA	QUÍMICA	LENGUAJE	GEOGRAFÍA	INGLES
NÚCLEO COMÚN	PUNTAJE		34	41	46	48	39	43	49	48	43
	GRUPO DE PREGUNTAS	G1	SA	SB	A	A	SB	SA	B	SB	SA
		G2	SB	SA	SB	SB	SB	SB	SA	SA	SA
		G3	A	A	SB	SA	SA	SA	SB	SB	SB
		G4		M	SA	SB	SB	B		SB	SB
		G5			SA					SA	SB
COMPONENTE FLEXIBLE	NIVEL DE COMPETENCIA	C1	A	A	A	B	B	A	B	B	B
		C2	B	A	B	B	B	B	B	B	B
		C3	A	B	B	B	A	B	A	B	A
	GRADO DE PROFUNDIZACIÓN		GB			GB		GB			
	PUNTAJE INTERDISCIPLINAR		Violencia y Sociedad			29					

OBSERVACIONES

AC200322552297

C.C. 81745058



BIENVENIDO: ERICSON GEOVANNY O... | ROL: PERSONA NATURAL

icfes mejor saber PRISMA

Inscripción | Citación | Publicación de Resultados | Cerrar sesión

Inscripción ▾ Modificaciones ▾ Consultas ▾ Aplicación ▾ Ayuda ▾

PRISMA ICFES INTERACTIVO

Bienvenido al sistema de Procesos integrados de gestión misional del Icfes - PRISMA.
En la parte superior deberá seleccionar el módulo que corresponde al proceso de su interés

Información del usuario

Nombre:	ERICSON GEOVANNY ORTIZ TORRES	**Rol:**	PERSONA NATURAL
Identificación:	CC 81745058	**Fecha de Nacimiento:**	26 de julio de 1985
Dirección:		**Teléfono:**	
Correo electrónico:			

Estado del proceso de registro - Saber TyT - Estudiante

Su Institución ya lo inscribió al examen. Verifique la información de las siguientes etapa de acuerdo con las fechas programadas, para completar el proceso.

Activación de usuario	Pre-inscripción	Realizar Pago	Inscripción	Citación
Estado del usuario: **ACTIVO** Fecha de la activación de cuenta de usuario: **07/02/2020** Fecha de la activación de cuenta de usuario: **07/02/2020**	Fecha de registro de la Pre-inscripción: **28/03/2020**	No hay información para mostrar.	Fecha de inscripción: **28/03/2020** Número de Registro: **EK202010362806**	Fecha de publicación de la citación: **22/05/2020** Fecha de aplicación del examen: **07/06/2020**
Completado	Completado	Sin Iniciar	Completado	Sin Iniciar

C.C. 81745058

SENA	**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA** **SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN** **Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral** PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA	Versión: 01 Código: GFPI-F-023

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	valle	Centro de Formación:	CEAI
Programa de Formación:	ANALISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION	No. de Ficha:	1668091

Datos del Aprendiz	Nombre :	ERICSON GEOVANNY ORTIZ TORRES
	Identificación:	81745058
	Teléfono:	3214166893
	E-mail:	Ericson.ortiz@blulogistics.com
Ente Coformador	Razón social :	BLU LOGISTICS COLOMBIA SAS
	Dirección:	Av. Troncal Occidente 20 - 85 Zona Franca de Occidente
	Cédula o NIT:	830.008.524
	Nombre del Coformador responsable:	Omar Rodriguez Lara
	Cargo:	Gerente IT Corporativo
	Teléfono:	650 5555 Ext. 2042 - 3174332798
	E-mail:	Omar.rodriguez@blulogistics.com

2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

ALTERNATIVA PARA DESARROLLO DE LA ETAPA PRODUCTIVA	***Marque con una (X) la opción seleccionada por el Aprendiz***
Contrato de Aprendizaje	**x**
Vinculación Laboral o Contractual	
Participación en un Proyecto Productivo en SENA, Empresa, en SENA Proveedor o en Producción de Centros	
Apoyo a una unidad productiva familiar	
Monitorias	
Apoyo a una institución estatal, nacional, territorial, a una ONG o a una entidad sin ánimo de lucro	
Pasantías	

CONCÉRTACIÓN PLAN DE TRABAJO DE LA ETAPA PRODUCTIVA

ACTIVIDADES A DESARROLLAR ***Relacionar funciones o actividades que respondan al resultado de aprendizaje de la Etapa Productiva y al Perfil del egresado establecido en el programa de formación.***	**EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE**	**RECOLECCIÓN DE EVIDENCIAS**	
		Fecha	**Lugar**
Se realiza procesos			
Se actualiza el proceso del cómo se realiza el Backup de una base de datos.	**TIC-BL-PR-16 V: 3 - Procedimiento Backup Para Servidores**	**15/11/2019**	**Servidores internos**
Se realiza a la restructuración del organigrama del área de tecnología	**TIC-BL-OYC-2 V: 5 - Organigrama Tecnologia**	**8/01/2020**	**Servidores internos**

OBSERVACIONES:		
Nombre y Firma del ente Coformador Omar Rodriguez Iaca.	Firma del Aprendiz	Nombre y firma Funcionario SENA

3. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA ETAPA PRODUCTIVA

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

FACTORES ACTITUDINALES Y COMPORTAMENTALES				
VARIABLE	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN		OBSERVACIONES
		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 polémicas, 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		OBSERVACIONES
		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.	*		
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 Conformador. *(Sus observaciones proporcionan información que aporta al mejoramiento de la calidad de la Formación Profesional Integral):*

Observaciones del Aprendiz:

VALORACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

JUICIO DE EVALUACIÓN: **APROBADO**_____ **NO APROBADO**_____

REQUIERE PLAN DE MEJORAMIENTO: **SI**_____ **NO** _____

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

Especificar cuáles:

Nombre y Firma del ente Coformador

Firma del Aprendiz

Nombre y firma Funcionario SENA

Ciudad y fecha de elaboración

SENA	**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA** **SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN** **Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral** PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA	Versión: 01 Código: GFPI-F-023

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	valle	Centro de Formación:	CEAI
Programa de Formación:	ANALISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION	No. de Ficha:	1668091

Datos del Aprendiz	Nombre :	ERICSON GEOVANNY ORTIZ TORRES
	Identificación:	81745058
	Teléfono:	3214166893
	E-mail:	Ericson.ortiz@blulogistics.com
Ente Coformador	Razón social :	BLU LOGISTICS COLOMBIA SAS
	Dirección:	Av. Troncal Occidente 20 - 85 Zona Franca de Occidente
	Cédula o NIT:	830.008.524
	Nombre del Coformador responsable:	Omar Rodriguez Lara
	Cargo:	Gerente IT Corporativo
	Teléfono:	650 5555 Ext. 2042 - 3174332798
	E-mail:	Omar.rodriguez@blulogistics.com

2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

ALTERNATIVA PARA DESARROLLO DE LA ETAPA PRODUCTIVA	***Marque con una (X) la opción seleccionada por el Aprendiz***
Contrato de Aprendizaje	**x**
Vinculación Laboral o Contractual	
Participación en un Proyecto Productivo en SENA, Empresa, en SENA Proveedor o en Producción de Centros	
Apoyo a una unidad productiva familiar	
Monitorias	
Apoyo a una institución estatal, nacional, territorial, a una ONG o a una entidad sin ánimo de lucro	
Pasantías	

CONCERTACIÓN PLAN DE TRABAJO DE LA ETAPA PRODUCTIVA

ACTIVIDADES A DESARROLLAR ***Relacionar funciones o actividades que respondan al resultado de aprendizaje de la Etapa Productiva y al Perfil del egresado establecido en el programa de formación.***	**EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE**	**RECOLECCIÓN DE EVIDENCIAS**	
		Fecha	**Lugar**
*TIC-BL-PR-16 V: 3 - Procedimiento Backup Para Servidores. Se realiza procesos de Backup de los servidores bajo supervisión.	- Se ejecutan los respectivos planes de Backup en cada servidor (BD y/o Web) - Se realiza la ejecución del paso a cinta mediante el Software NetVault	**03/02/2020**	**Servidores internos de la compañía**

*Se realiza manual del cómo se proceda a crear un nuevo activo tecnológico de la compañía. *Se realiza manual de diligenciamiento de acta de entrega mediante la Blunet *Se realiza el procedimiento de la restauración de la base de datos en el tiempo que se estimó en la ventana de mantenimiento.	*TIC-BL-MF-10 V: 4 – Manual Creación activo tecnológico. * TIC-BL-MF-11 V: 4 - Manual De Creación Actas de entrega BluNet *Se procede según lo indicado por el procedimiento TIC-BL-PR-18 V: 1 - Procedimiento	**24/02/2020** **18/02/2020** **9/03/2020**	Servidores internos de la compañía http://blunet.blulogistics.net.co/globalBlunet/index/login Servidores internos de la compañía

OBSERVACIONES:

Nombre y Firma del ente Coformador Omar Rodriguez Ivan

Firma del Aprendiz

Nombre y firma Funcionario SENA

3. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA ETAPA PRODUCTIVA

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

FACTORES ACTITUDINALES Y COMPORTAMENTALES				
VARIABLE	**DESCRIPCIÓN**	**VALORACIÓN**		**OBSERVACIONES**
		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 polémicas, 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		OBSERVACIONES
		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.	*		
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):*

Observaciones del Aprendiz:

VALORACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

JUICIO DE EVALUACIÓN: **APROBADO**_____ **NO APROBADO**_____

REQUIERE PLAN DE MEJORAMIENTO: **SI**_____ **NO** _____

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

Especificar cuáles:

Nombre y Firma del ente Coformador

Omar Rodriguez Lara

Firma del Aprendiz

Nombre y firma Funcionario SENA

Ciudad y fecha de elaboración

SENA	**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA** **SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN** **Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral** PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA	Versión: 01 Código: GFPI-F-023

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	valle	Centro de Formación:	CEAI
Programa de Formación:	ANALISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION	No. de Ficha:	1668091

Datos del Aprendiz	Nombre :	ERICSON GEOVANNY ORTIZ TORRES
	Identificación:	81745058
	Teléfono:	3214166893
	E-mail:	Ericson.ortiz@blulogistics.com
Ente Coformador	Razón social :	BLU LOGISTICS COLOMBIA SAS
	Dirección:	Av. Troncal Occidente 20 - 85 Zona Franca de Occidente
	Cédula o NIT:	830.008.524
	Nombre del Coformador responsable:	Omar Rodriguez Lara
	Cargo:	Gerente IT Corporativo
	Teléfono:	650 5555 Ext. 2042 - 3174332798
	E-mail:	Omar.rodriguez@blulogistics.com

2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

ALTERNATIVA PARA DESARROLLO DE LA ETAPA PRODUCTIVA	***Marque con una (X) la opción seleccionada por el Aprendiz***
Contrato de Aprendizaje	**x**
Vinculación Laboral o Contractual	
Participación en un Proyecto Productivo en SENA, Empresa, en SENA Proveedor o en Producción de Centros	
Apoyo a una unidad productiva familiar	
Monitorias	
Apoyo a una institución estatal, nacional, territorial, a una ONG o a una entidad sin ánimo de lucro	
Pasantías	

CONCERTACIÓN PLAN DE TRABAJO DE LA ETAPA PRODUCTIVA

ACTIVIDADES A DESARROLLAR ***Relacionar funciones o actividades que respondan al resultado de aprendizaje de la Etapa Productiva y al Perfil del egresado establecido en el programa de formación.***	**EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE**	**RECOLECCIÓN DE EVIDENCIAS**	
		Fecha	**Lugar**
*se trabaja constantemente en la página web de la compañía utilizando HTML, dependiendo de las fechas y cambios con referencia a la economía.	- https://blulogistics.com/	**18/03/2020**	Página web de la compañía que laboro
*se trabaja en el lenguaje de programación PYTHON, en un proyecto nuevo de la compañía.		**22/03/2020**	**En la empresa que laboro**

* se realizan modificaciones en la página web con referente a la pandemia. *Se trabajan en consultas y subconsultas de y SQL *Se está implementado en la compañía una página la cual lleva sirve para diferentes áreas ejemplo tecnología todo lo referente a inventarios, Área de compras por donde se haces las requisiciones etc. Y este va a enlazado a los servidores y BD de la compañía	- https://blulogistics.com/ * En los servidores internos de la compañía utilizando clausula WHERE,HAVING http://blunet.blulogistics.net.co/globalBlunet/index/login **http://blunet.blulogistics.net.co/globalBlunet/index/login**	**25/03/2020** **8/04/2020** **15/05/2020**	Página web de la compañía que laboro **Servidores En la empresa que laboro** Página web, servidores, BD, de la compañía que laboro.

OBSERVACIONES:

Omar Rodriguez Lur

Nombre y Firma del ente Coformador SENA | **Firma del Aprendiz** | **Nombre y firma Funcionario**

3. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA ETAPA PRODUCTIVA

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

FACTORES ACTITUDINALES Y COMPORTAMENTALES				
VARIABLE	**DESCRIPCIÓN**	**VALORACIÓN**		**OBSERVACIONES**
		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	Propone alternativas de solución a	*		

PROBLEMAS	situaciones polémicas, 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		OBSERVACIONES
		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.	*		
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):*

Observaciones del Aprendiz:

VALORACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

JUICIO DE EVALUACIÓN: **APROBADO**_____ **NO APROBADO**_____

REQUIERE PLAN DE MEJORAMIENTO: **SI**_____ **NO** _____

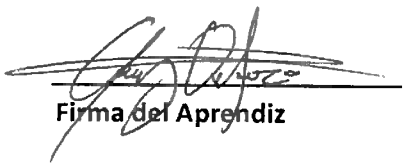
RECONOCIMIENTOS ESPECIALES SOBRE EL DESEMPEÑO: **SI** _____ **NO**_____

Especificar cuáles:



Nombre y Firma del ente Coformador

Omar Rodriguez Lara.



Firma del Aprendiz

Nombre y firma Funcionario SENA

Ciudad y fecha de elaboración

Mosquera Cundinamarca 28 de mayo de 2020

Número Radicado: _____ Hora Entrega documentos Recepción: _____

Fecha Pre Certificación: _____ Fecha Certificación: _____

Doctora:
ANGELA PATRICIA IBARRA QUIROGA
Subdirectora
CENTRO DE ELECTRICIDAD Y AUTOMATIZACION INDUSTRIAL - CEAI
SENA Regional Valle

Asunto: **Entrega de documentos para trámite de certificación académica**

De acuerdo a los requerimientos establecidos para el trámite de certificación académica hago entrega de los siguientes documentos:

- Paz y salvo
- Evaluación etapa productiva en original, sin enmendaduras y con la firma del jefe inmediato
- Fotocopia documento de identidad (Por ambos lados).
- Copia del documento que valide la realización de la etapa productiva (Contrato de aprendizaje, certificación de pasantías, vínculo laboral o constancia de realización proyecto productivo).
- Resultados **ICFES** (solo para tecnólogos).
- Copia de resultados de la prueba Icfes SABER TyT o certificado de asistencia (Solo para Tecnólogos).
- Marque con una X el programa al que pertenece:
  Regular: ___
  Programa especial: ___
  Articulación con la media técnica: ___
  Ampliación de Cobertura: ___
- Curso: Anal. Desa. Sistemas de información Ficha: 1668091

Atentamente,

NOMBRE Ericson Geovanny Ortiz Torres

FIRMA _____

C.C 8174506

NOMBRE INSTRUCTOR A CARGO ETAPA PRODUCTIVA: Edwar Ibarra Viafara