PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, diciembre 30 de 2021

Señor (a)
MARIA CECILIA SUAREZ BENAVIDEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **2187472**
Coordinador Académico
Dependencia Servicios Administrativos y Financieros
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes diciembre del año 2021

Referencia: No 2187472 del año 2021

CARLOS ALBERTO CUELLO GUTIERREZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 72.211.950 de Barranquilla, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Comercio y Servicios – Coordinación de Servicios Administrativos y Financieros, 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: El valor total del presente contrato asciende a la suma de TREINTA Y NUEVE MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL CUARENTA PESOS MCTE ($39.258.040,oo). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Diez (10) pagos iguales por la suma de TRES MILLONES SETECIENTOS QUINCE MIL DOSCIENTOS SETENTA Y DOS PESOS MCTE ($3.715.272) y un último pago por la suma de DOS MILLONES CIENTO CINCO MIL TRESCIENTOS VEINTE PESOS MCTE ($2.105.320). Con una adición de UN MILLÓN SEISCIENTOS NUEVE MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y UN PESOS MCTE ($1.609.951)

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2021 con una prórroga hasta el 30 de diciembre de 2021.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la formación profesional integral, en el área de Gestión Empresarial, Gestión Administrativa que programe el Centro de Comercio y Servicios del Sena regional Atlántico en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar el seguimiento a la etapa productiva de acuerdo a cada una de las alternativas de la etapa productiva establecidos en el reglamento del aprendiz SENA.	Seguimiento etapa productiva a las siguientes fichas: 2182221, 2182233 programa Técnico en Asistencia Administrativa Apoyo al proceso de documentación de condiciones institucionales. Proyección recurso de reposición programa Tecnología en procesos para la comercialización internacional modalidad presencial y virtual.	
2	Registrar el juicio evaluativo de la etapa productiva.		
3	Finalizando el proceso formativo verificar si las fichas y los aprendices tienen registrado en sofia los juicios evaluativos de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa de formación.		
4	El instructor deberá el diligenciar el formato de planeación, seguimiento y evaluación de la etapa productiva dispuesta la plataforma Compromiso.		
5	Presentar informes mensuales de la ejecución del contrato		
6	Las demás que se requieran para la ejecución del contrato. 7 atender los requerimientos del supervisor.		

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

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

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No.52190725 de la planilla, expedido por ARUS correspondiente al mes de noviembre del año 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Firma
CARLOS ALBERTO CUELLO GUTIERREZ
Contratista
C.C. No. 72.211.950 Barranquilla

Recibí a satisfacción:

Firma
MARIA CECILIA SUAREZ BENAVIDEZ
Supervisor(a) Contrato no. 2187472
Coordinador Académico

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CARLOS ALBERTO CUELLO GUTIERREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

FECHA INICIAL: 01/12/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 30/12/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	0,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: CARLOS ALBERTO CUELLO GUTIERREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

REPORTE MENSUAL DEL DOCENTE

CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS

NOMBRE INSTRUCTOR CARLOS ALBERTO CUELLO GUTIERREZ **MES DE COBRO:** dic-21

C.C.: 72.211.950 **TEL:** 3202637998

CURSOS PROGRAMADOS:

No. FICHA	NOMBRE DEL GRUPO	COMPETENCIA/CURSO COMPLEMENTARIO	DESDE DD/MM/AA	HASTA DD/MM/AA	HORA INICIAL	HORA FINAL	Total HORAS	L	M	M	J	V	S	D	
2182221	TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	SEGUIMIENTO ETAPA PRACTICA	1/12/2021	30/12/2021	2:00 PM	6:00 PM	84	x	x	x	x	x			E P
2182233	TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	SEGUIMIENTO ETAPA PRACTICA	1/12/2021	30/12/2021	8:00 AM	12:00 M	84	x	x	x	x	x			E P
						TOTAL HORAS	168								

PARTE SERVICIOS TECNOLOGICOS

)MBRE DE LA EN	Día Inicio	Día Final	Horas	Horario	L	M	M	J	V	S	S

PARTE DISENO CURRICULAR

ODIGO/NOMBR	Día Inicio	Día Final	Horas	Horario	L	M	M	J	V	S	S

PARTE APOYOS PRESTADOS

NTRO/ACTIVIDA	Día Inicio	Día Final	Horas	Horario	L	M	M	J	V	S	S

PARTE CAPACITACION FUNCIONARIOS (Programadas por el Centro)

NTRO/ACTIVIDA	Día Inicio	Día Final	Horas	Horario	L	M	M	J	V	S	S

PARTE OTRAS ACTIVIDADES (HORAS INDIRECTAS)

ACTIVIDADES	Día Inicio	Día Final	Horas	Horario	L	M	M	J	V	S	D
Actividades ap											
Actividades ap											
Seguimiento a l											
Seguimiento a t											
Permiso											
Permiso Sindica											
Incapacidad											

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. 2187472 del 01 de febrero de 2021.

NOMBRE DEL CONTRATISTA: CARLOS ALBERTO CUELLO GUTIERREZ

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C. 72.211.950 B/QUILLA

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la formación profesional integral, en el área de Gestión Empresarial, Gestión Administrativa que programe el Centro de Comercio y Servicios del Sena regional Atlántico en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: Realizar el seguimiento a la etapa productiva de acuerdo a cada una de las alternativas de la etapa productiva establecidos en el reglamento del aprendiz SENA. Registrar el juicio evaluativo de la etapa productiva. Finalizando el proceso formativo verificar si las fichas y los aprendices tienen registrado en Sofía los juicios evaluativos de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa de formación. El instructor deberá el diligenciar el formato de planeación, seguimiento y evaluación de la etapa productiva dispuesta la plataforma Compromiso. Presentar informes mensuales de la ejecución del contrato. Las demás que se requieran para la ejecución del contrato. Atender los requerimientos del supervisor.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Barranquilla, Centro de Comercio y Servicios.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Desde el 01 de febrero de 2021 hasta el 17 de diciembre de 2021, sin exceder la presente vigencia presupuestal y empezará a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en este contrato con una prórroga hasta el 30 de diciembre de 2021.

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **01 DE FEBRERO DE 2021**

(Día) (Mes) (Año)

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **30 DE DICIEMBRE DE 2021**

(Día) (Mes) (Año)

VIGENCIA DEL CONTRATO: Desde el 0*1* de *febrero* de 202*1* hasta el 1*7* de diciembre de 202*1*, sin exceder la presente vigencia presupuestal y empezará a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en este contrato con una prórroga hasta el 30 de diciembre de 2021.

VALOR DEL CONTRATO: El valor total del presente contrato asciende a la suma de TREINTA Y NUEVE MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL CUARENTA PESOS MCTE ($39.258.040,oo). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Diez (10) pagos iguales por la suma de TRES MILLONES SETECIENTOS QUINCE MIL DOSCIENTOS SETENTA Y DOS PESOS MCTE ($3.715.272) y un último pago por la suma de DOS MILLONES CIENTO CINCO MIL TRESCIENTOS VEINTE PESOS MCTE ($2.105.320). Con una adición de UN MILLÓN SEISCIENTOS NUEVE MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y UN PESOS MCTE ($1.609.951)

SUPERVISOR: MARIA CECILIA SUAREZ BENAVIDEZ

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C. 32.682.346

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_X__

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$40.867.991.oo
Valor Ejecutado	$40.867.991.oo
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$0

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS (*Indicar de forma concisa y clara que trabajos ejecuto, ej: realizo 200 liquidaciones con éxito, o realizo 50 contratos, editor la página web de la entidad, etc.)*

Apoyo al proceso de registro calificado y al proceso de autoevaluación a los programas Tecnología en Regencia de Farmacia y Tecnología en Gestión para establecimientos de alimentos y bebidas. https://bit.ly/3dt6yTS
Seguimiento etapa productiva a las siguientes fichas: 1956134, 1943762, 2182221, 2182233
Apoyo al proceso de registro calificado y visita de pares académicos a los programas: Tecnología en Procesos para la Comercialización Internacional (Virtual y presencial) Tecnología en Desarrollo de procesos de mercadeo Tecnología en Supervisión de ventas Tecnología en Sistemas integrados de gestión https://bit.ly/3rHMpCa
Apoyo al proceso documentación programa Tg en Regencia de Farmacia. https://bit.ly/32Vx6v0
Apoyo al proceso de autoevaluación institucional https://bit.ly/3rFbgpU
Proyección recurso de reposición programa Tecnología en Procesos para la Comercialización Internacional modalidad presencial y virtual.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

(*especificar de forma ejecutiva un resumen sobre las actividades ejecutadas por el contratista, indicando si se han cumplido las metas planteadas)*

SANCIONES: SI___ NO_X__

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI_X_ NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

MARIA CECILIA SUAREZ BENAVIDEZ
SUPERVISORA DEL CONTRATO No. 2187472 de 2021

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CARLOS ALBERTO CUELLO GUTIERREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

FECHA INICIAL: 01/02/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 30/12/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2182221 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 160,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 1943762 - GESTIÓN DOCUMENTAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN COMO APOYO AL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR ARCHIVO CENTRAL DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR FONDOS ACUMULADOS DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRESTAR EL SERVICIO DE INFORMACIÓN Y CONSULTA A USUARIOS DE ACUERDO CON SUS REQUERIMIENTOS, POLÍTICAS INSTITUCIONALES, Y TÉRMINOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 456,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2182233 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 160,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 1956134 - REGENCIA DE FARMACIA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EJECUTAR LOS PROCESOS PROPIOS DEL SECTOR FARMACÉUTICO IMPLEMENTANDO LAS NORMAS DE CALIDAD, AMBIENTALES Y DE SEGURIDAD, SEGÚN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTABLECER EN LA CADENA DE ABASTECIMIENTO UNA POLÍTICA DE DEVOLUCIÓN DE LOS PRODUCTOS FARMACÉUTICOS Y DISPOSITIVOS MÉDICOS, SEGÚN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FOMENTAR LA UTILIZACIÓN DE MECANISMOS Y CANALES LEGALES PARA EL ACCESO A LOS PRODUCTOS FARMACÉUTICOS Y DISPOSITIVOS MÉDICOS, POR PARTE

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR LA INFORMACIÓN REQUERIDA PARA EL SISTEMA DE SALUD, SEGÚN NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IMPLEMENTAR MEDIDAS QUE PERMITAN A LA POBLACIÓN USUARIA EL USO RACIONAL DE LOS PRODUCTOS FARMACÉUTICOS Y DISPOSITIVOS MÉDICOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IMPLEMENTAR PROPUESTAS DE POLÍTICAS Y ACCIONES INTEGRALES DE PROMOCIÓN, PREVENCIÓN E INTERVENCIÓN DEL SECTOR FARMACÉUTICO DIRIGIDAS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IMPLEMENTAR Y DESARROLLAR PROCESOS BÁSICOS Y ESPECIALES DEL SERVICIO FARMACÉUTICO, SEGÚN NIVEL DE COMPETENCIA Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORIENTAR AL USUARIO EN RELACIÓN CON SUS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE ACUERDO CON POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y NORMAS DE SALUD
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PARTICIPAR EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD DE LOS SERVICIOS FARMACÉUTICOS, SEGÚN NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LAS BUENAS PRÁCTICAS DE ABASTECIMIENTO DE LOS PRODUCTOS FARMACÉUTICOS Y DISPOSITIVOS MÉDICOS, SEGÚN NORMATIVIDAD

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE
APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: VELAR POR LA EXISTENCIA DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS Y DEMÁS RECURSOS NECESARIOS EN LOS ESTABLECIMIENTOS,

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 832,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 1608,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/09/2021	17/09/2021		32,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 32,00

INSTRUCTOR: CARLOS ALBERTO CUELLO GUTIERREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS