PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa marta, septiembre 2022

Señor (a)
MIGUEL ANGEL ANDRADE CAIAFA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 3408084**
Coordinador Académico
Centro de Logistica Y promoción Ecoturistica del Magdalena
Santa Marta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes Septiembre del año 2022

Referencia: No **CO1.PCCNTR. 3408084** del año 2022

JORGE ANTONIO TUNAROSA CANTILLO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 4979820 de Santa Marta , en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Logistica Y promoción Ecoturistica del Magdalena, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes de Septiembre de 2022.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y DOS MILLONES VEINTIOCHO MIL PESOS M/CTE ($42.028.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: 2) Diez (10) Pagos iguales sucesivos mensuales por los meses de febrero a noviembre de 2022, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA MIL PESOS M/CTE ($3.990.000) cada uno. 3) Un último pago proporcional al valor de los honorarios mensuales por los días efectivos de prestación de servicio del último mes de diciembre por valor de DOS MILLONES CIENTO VEINTIOCHO MIL PESOS M/CTE ($2.128.000).

Plazo: Será hasta el 16 de diciembre de 2022.

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 la especialidad SALUD

Obligaciones Especificas:

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.	Se ejecutaron Actividades de Formación correspondiente al programa Titulada **Tecnico en ENFERMERIA** numero de Ficha **2379594** Cienaga **Apoyando supervisión de las practicas de los aprendices en el Hospital san Cristobal** **Competencia :** ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS **Resultado de aprendizaje :** 1. Reconocer la política del sector farmacéutico teniendo en cuenta normas éticas 2. Preparar los medicamentos según prescripción médica, principios farmacológicos, 4. Comunicar los eventos adversos de la administración de medicamentos de acuerdo con losprocedimientos y normativa de seguridad del paciente 3. Administrar medicamentos por delegación teniendo en cuenta precaucione. **Competencia:** ASISTIR EN LAS ACTIVIDADES BÁSICAS DE LA VIDA DIARIA **Resultado de aprendizaje :** 1. Organizar el entorno físico y emocional de la persona teniendo en cuenta principios de Comunicación 4. Asistir a la persona en las actividades de nutrición y eliminación de acuerdo con su Condición de salud, grado de dependencia funcional 2. Valorar necesidades físicas y emocionales de la persona de acuerdo con su estado de Salud . 3. Brindar cuidados básicos de higiene, comodidad, y movilización asignados al usuario, de Acuerdo con guías y protocolos establecidos	Anexo1. Capture de actividades desarrolladas durante la supervisión de las practicas hospitalarias

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)	Revision y diseño curricular, guias de aprendizaje y material de actividades de aprendizaje del programa de formación Enfermeria	Anexo 2. Revision y diseño curricular, guias de aprendizaje y material de actividades de aprendizaje del programa de formación
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 ejecutò en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutò en el mes objeto de cobro
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	Esta obligación no se ejecutò en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutò 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 seguimiento a los aprendices en etapa productiva en sus sitios de trabajo con sus jefes de área de los programas **TEC. ENFERMERIA 2066345**	Anexo. No 3 Capture de seguimientos asignados – formatos diligenciados
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 ejecutò en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutò 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	Esta obligación no se ejecutò en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutò en el mes

	estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.		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.	Esta obligación no se ejecutò en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutò en el mes objeto de cobro
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 una de las acciones que integran el proceso formativo.	Esta obligación no se ejecutò en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutò en el mes objeto de cobro
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	Esta obligación no se ejecutò en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutò en el mes objeto de cobro
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Esta obligación no se ejecutò en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutò en el mes objeto de cobro
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 ejecutò en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutò en el mes objeto de cobro
13	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador	Reporte de eventos evidenciados en Sofia plus. Presentar los soportes para legalización del pago de honorarios: formato para	Archivos cargados al secop II con los

	académico o misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.	pago de contratos por concepto de honorarios y/o prestación de servicios personales, de si contratistas periodo de Septiembre Pago de seguridad social del mes de Agosto según planilla No **4459605712** de ACH SOI. Informe mensual de ejecución contractual del presente periodo . Presentar Informe Gestión de Tiempos registrado en el aplicativo Sofia.	documentos anunciados .
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Esta obligación no se ejecutò en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutò en el mes objeto de cobro
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 13 GTH-F-075 V.05 para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Esta obligación no se ejecutò en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutò en el mes objeto de cobro
16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	Esta obligación no se ejecutò en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutò 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 ejecutò en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutò 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 ejecutò en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutò 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.	Esta obligación no se ejecutò en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutò en el mes objeto de cobro
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 ejecutò en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutò 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.	Esta obligación no se ejecutò en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutò en el mes objeto de cobro
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	Esta obligación no se ejecutò en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutò 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 ejecutò en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutò 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 ejecutò en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutò 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 ejecutò en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutò 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.	Elaboraracion y presentación del Informe Mensual contractual. Estar atentos a requerientos del supervisor.	Formato informe mensual de ejecución.
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 junio de 2022, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.	Esta obligación no se ejecutò en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutò 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	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. **4459605712** de la planilla, ACH SOI del mes de Agosto 2022. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO_X _ he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (11)folios

Cordialmente,

Firma
JORGE ANTONIO TUNAROSA CANTILLO
Contratista
C.C. No. 4979820
Recibí a satisfacción:

Firma
MIGUEL ANGEL ANDRADE CAIAFA
Supervisor Contrato No **CO1.PCCNTR. 3408084 de 2022**
Coordinador Académico

EVIDENCIAS

ANEXO 1 Capture de actividades desarrolladas con el Prgrama de técnico en Enfermeria.






16 sep. 2022 10:49:05 a. m.


15 sep. 2022 8:46:35 a. m.
Carrera 21
Ciénaga
Magdalena


9 sep. 2022 10:20:55 a. m.
#20-16 Calle 3
Ciénaga
Magdalena

Anexo 2. Revision y diseño curricular, guias de aprendizaje y material de aprendizaje del programa de formación

	LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE SERVICIOS DE SALUD RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN SALUD

1. INFORMACION BÁSICA DEL PROGRAMA DE FORMACION TITULADA		
1.1 Denominación del Programa:	ENFERMERIA.	
1.2. Código Programa:	331120	
1.3. Versión Programa:	3	
1.4. Vigencia del Programa:	Fecha inicio programa: 28/10/2019 Fecha fin programa: El programa aún se encuentra vigente	
1.5 Duración máxima estimada del aprendizaje (horas)	Etapa Lectiva:	1760 horas
	Etapa Productiva:	880 horas
	Total:	2640 horas
1.6 Tipo de programa	TITULADO	
1.7 Título o certificado que obtendrá	TÉCNICO	
1.8 Justificación	El programa de formación propone el desarrollo de habilidades que permitan desde su desempeño garantizar a los usuarios, calidad en la atención oportuna, personalizada, humanizada, segura, integral, continua y de acuerdo con estándares aceptados en procedimientos y práctica profesional y responde a las funciones y nuevos roles o perfiles requeridos por el actual modelo de aseguramiento en salud y la nueva organización y dinámica del sistema. Históricamente la respuesta a las necesidades de salud poblacionales ha sido insuficiente en relación con las políticas y estrategias planteadas por los Gobiernos Colombianos, dejando como consecuencia principal la falta de un porcentaje importante de población sin acceso y atención a los servicios de salud. En búsqueda de una solución, la actual estructura e implementación del Sistema general de seguridad social en salud (S.G.S.S.S) incluye políticas de aseguramiento y formas de prestación de los servicios de salud que pretenden cumplir con las expectativas de la atención en salud y mejorar la calidad de vida de la población colombiana, en un modelo universal, sostenible, solidario, incluyente y participativo, apuntado a un sistema más preventivo que curativo. Para tal fin las instituciones prestadoras de servicios de salud requieren y solicitan recurso humano formado, calificado e idóneo para desempeñarse en las diferentes áreas de atención en salud, que responda no solo a las necesidades institucionales sino de la población objeto de la atención en salud. Todas las acciones de formación, pretenden desarrollar las competencias del recurso humano para atender las necesidades del sector productivo y social, contribuyendo de igual manera a elevar la productividad y competitividad de las empresas del sector. Es necesario entonces reconocer las exigencias del mundo actual y desarrollar un cambio cualitativo educacional que prime sobre el cuantitativo y en el que el individuo sujeto de formación responda a las necesidades del mercado laboral. Esta versión atiende los nuevos lineamientos del diseño curricular con el fin de que los docentes sean partícipes y generadores de todos los instrumentos requeridos para el proceso formativo. La formación está dirigida a trabajadores y aspirantes a ingresar al Sistema General de Seguridad Social en Salud, para desempeñarse como Auxiliar en Enfermería desarrollando funciones de cuidado y orientación en salud a las personas y comunidades en aspectos de promoción, prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación, bajo la supervisión de un profesional de la salud, en los diferentes niveles de complejidad del Sistema General de Seguridad Social en Salud. Se ofrece	

4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	144 horas

4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE
DENOMINACIÓN
1. RECONOCER LA POLÍTICA DEL SECTOR FARMACÉUTICO TENIENDO EN CUENTA NORMAS ÉTICAS Y LINEAMIENTOS VIGENTES ESTABLECIDOS.
2. PREPARAR LOS MEDICAMENTOS SEGÚN PRESCRIPCIÓN MÉDICA, PRINCIPIOS FARMACOLÓGICOS, PROTOCOLOS INSTITUCIONALES Y NORMAS VIGENTES
4. COMUNICAR LOS EVENTOS ADVERSOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVA DE SEGURIDAD DEL PACIENTE
3. ADMINISTRAR MEDICAMENTOS POR DELEGACIÓN TENIENDO EN CUENTA PRECAUCIONES, PRESCRIPCIÓN MÉDICA, VÍA Y PROTOCOLOS INSTITUCIONALES
4.6 CONOCIMIENTOS

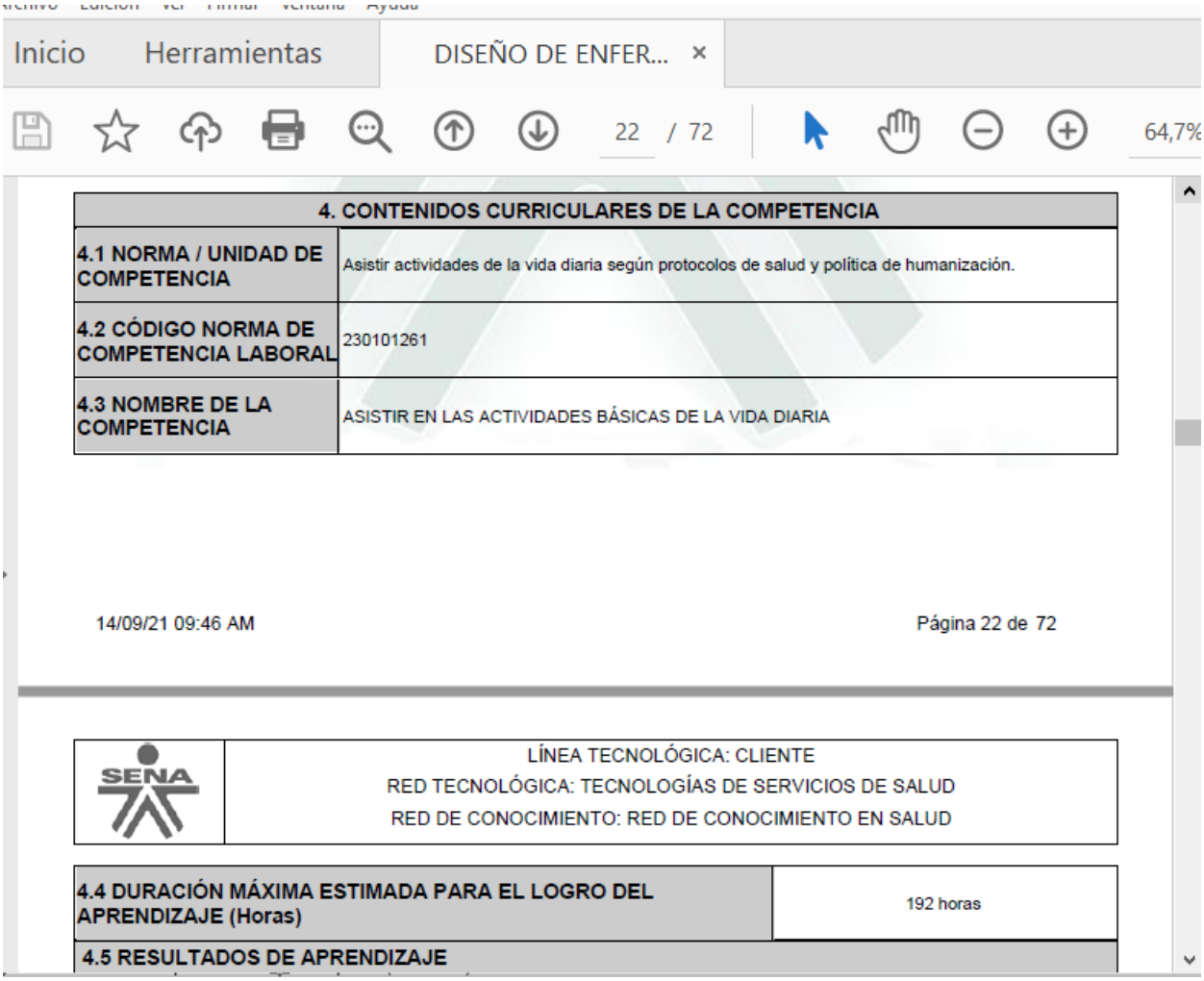
IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Técnico en Enfermería.
- Código del Programa de Formación: 331120
- Nombre del Proyecto:
- Fase del Proyecto:
- Actividad de Proyecto:
- Competencia: 230101259 ADMINISTRAR MEDICAMENTOS SEGÚN DELEGACIÓN Y NORMATIVA DSALUD
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar: 1. Reconocer la política del sector farmacéutico teniendo en cuenta normas éticas y lineamientos vigentes establecidos. 2. Preparar los medicamentos según prescripción médica, principios farmacológicos, protocolos Institucionales y normas vigentes. 3. Administrar medicamentos por delegación teniendo en cuenta precauciones, prescripción Médica, vía y protocolos institucionales. 4. Comunicar los eventos adversos de la administración de medicamentos de acuerdo con los procedimientos y normativa de seguridad del paciente.
- Duración de la Guía: 58 presenciales

2. PRESENTACIO N

La administración de medicamentos es una de las intervenciones del personal de enfermería durante la atención extra-hospitalaria, hospitalaria y domiciliaria del paciente, por lo que es fundamental que no sólo el personal de enfermería, sino, todos las personas responsable de ésta tarea(con formación profesional, técnica o tecnológica)tenga la oportunidad de comprender, analizar, aplicar y evaluar todos los procesos y procedimientos inherentes a la administración de los medicamentos, a la luz del marco normativo y conceptual, asegurando así la calidad de los cuidados que se prestan a los pacientes de forma segura, oportuna, pertinente, eficiente y efectiva.

El personal responsable de la administración de los medicamentos (con formación



Inicio Herramientas DISEÑO DE ENFER... ×

22 / 72 64,7%

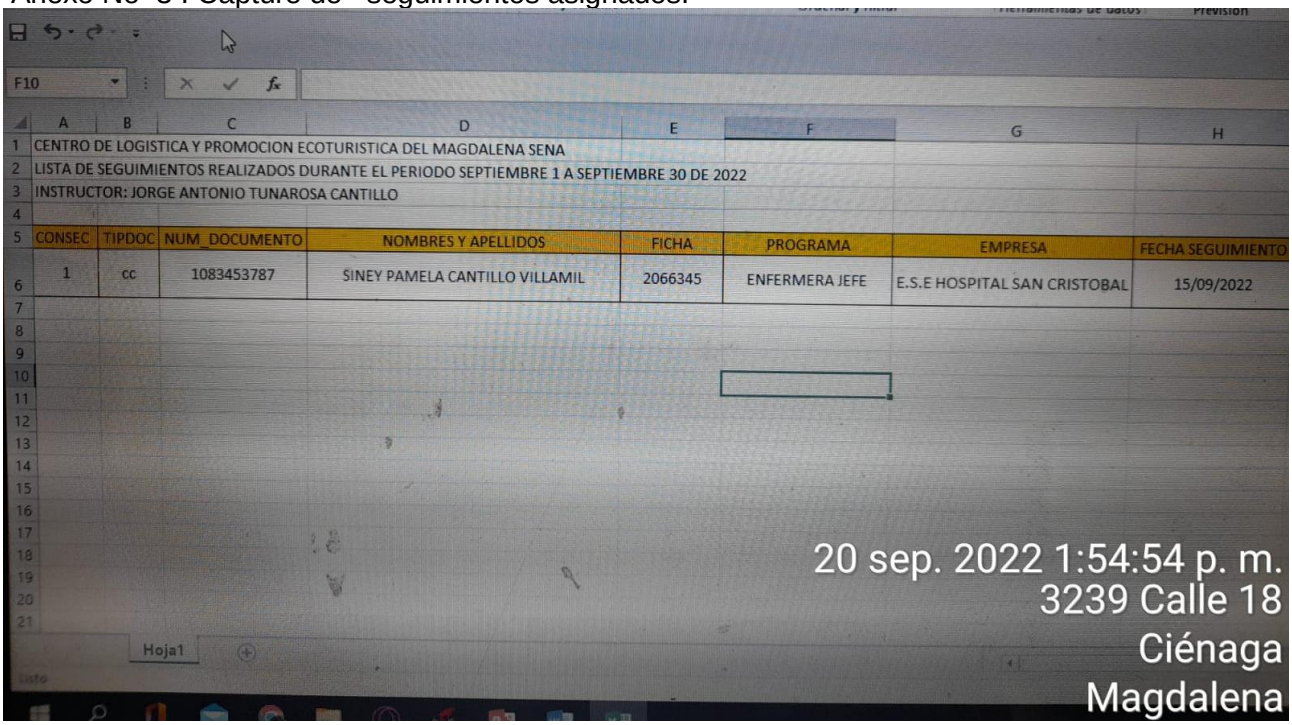
4. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA	
4.1 NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA	Asistir actividades de la vida diaria según protocolos de salud y política de humanización.
4.2 CÓDIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL	230101261
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA	ASISTIR EN LAS ACTIVIDADES BÁSICAS DE LA VIDA DIARIA

14/09/21 09:46 AM Página 22 de 72

SENA	LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE SERVICIOS DE SALUD RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN SALUD

4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	192 horas
4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE	

Anexo No 3 . Capture de seguimientos asignados.



CENTRO DE LOGISTICA Y PROMOCION ECOTURISTICA DEL MAGDALENA SENA

LISTA DE SEGUIMIENTOS REALIZADOS DURANTE EL PERIODO SEPTIEMBRE 1 A SEPTIEMBRE 30 DE 2022

INSTRUCTOR: JORGE ANTONIO TUNAROSA CANTILLO

CONSEC	TIPDOC	NUM_DOCUMENTO	NOMBRES Y APELLIDOS	FICHA	PROGRAMA	EMPRESA	FECHA SEGUIMIENTO
1	cc	1083453787	SINEY PAMELA CANTILLO VILLAMIL	2066345	ENFERMERA JEFE	E.S.E HOSPITAL SAN CRISTOBAL	15/09/2022



Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	Magdalena	Centro de Formación:	Logística y Promoción Turística
Programa de Formación:	TEC. ENFERMERIA	No. de Ficha:	2066345

Datos del Aprendiz	Nombre:	Sindy Daniela Castillo Villamil
	Identificación:	1083443757
	Teléfono:	3018277913
	E-mail:	Sindycastillo@gmail.com
	Alternativa registrada en SOFIA plus	Paramio
Enlace Coformador	Razón social Empresa:	E.S.E. Hosp. del San Cristobal
	Nit:	800130021-2
	Dirección:	Calle 5a Kra 21
	Nombre del jefe inmediato del aprendiz:	Silvia Filomena Garcia Romero
	Cargo:	Enfermero Jefe.
	Teléfono:	3016134241
	E-mail:	Garciasilvia@hotmail.com.

2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

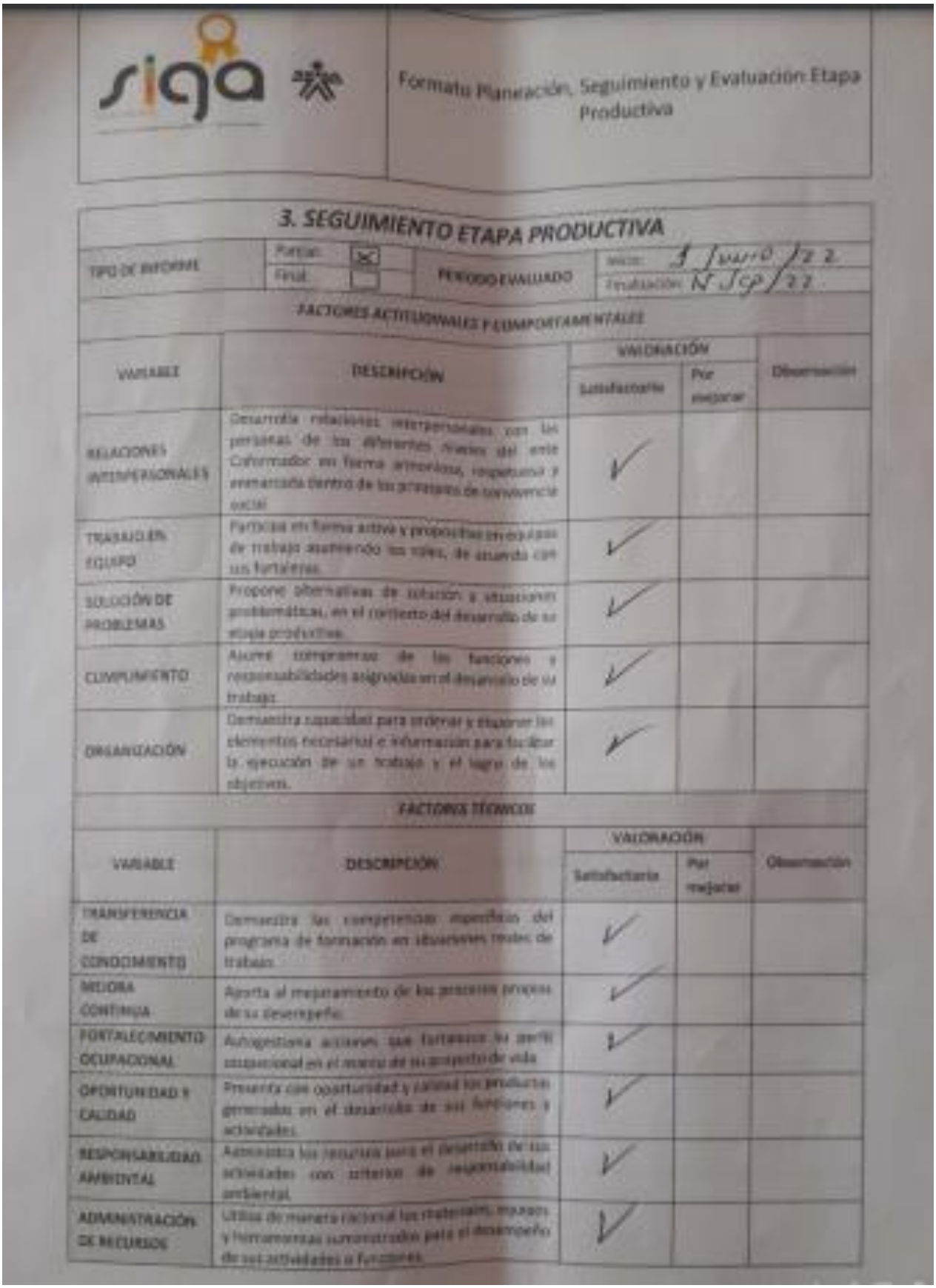
CONCERTACIÓN PLAN DE TRABAJO DURANTE LA ETAPA PRODUCTIVA DEL APRENDIZ

ACTIVIDADES A DESARROLLAR Relacione las actividades que el aprendiz va a realizar. (Estas deben corresponder al Perfil del egresado establecido en el programa de formación que el aprendiz está desarrollando)	EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE	RECOLECCIÓN DE EVIDENCIAS	
		Fecha	Lugar
Administración Medicamentos	Valoración enfermería		Hospital
Manejo Unidad	Software Sistema		Hospital
Procedimientos Básicos	Escrito		Hospital

OBSERVACIONES:

Silvia Garcia — Sindy Castillo — Jorge Tuberquia

Nombre y Firma del Jefe Coformador — Firma del Aprendiz — Nombre y firma instructor seguimiento



siga	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

TIPO DE INFORME	Parcial: [X] Final: [ ]	PERIODO EVALUADO	Inicio: 1 Junio 22. Evaluación: 1 Sep 22.

FACTORES ACTITUDINALES Y COMPORTAMENTALES

VARIABLE	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN		Observación
		Satisfactoria	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 preceptos de convivencia social	✓		
TRABAJO EN EQUIPO	Participa en forma activa y propositiva en los casos de trabajo asumiendo los roles, de acuerdo con sus fortalezas	✓		
SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	Propone alternativas de solución a situaciones problemáticas, en el contexto del desarrollo de su etapa productiva	✓		
CUMPLIMIENTO	Asume compromisos de las funciones y responsabilidades asignadas en el desarrollo de su trabajo	✓		
ORGANIZACIÓN	Demuestra capacidad para ordenar y disponer los elementos necesarios e información para facilitar la ejecución de un trabajo y el logro de los objetivos.	✓		

FACTORES TÉCNICOS

VARIABLE	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN		Observación
		Satisfactoria	Por mejorar	
TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO	Demuestra las competencias específicas del programa de formación en diferentes niveles de trabajo	✓		
MEJORA CONTINUA	Aporta al mejoramiento de los procesos propios de su desempeño	✓		
FORTALECIMIENTO OCUPACIONAL	Autogestiona acciones que fortalezcan 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	✓		



siga

Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

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

Observaciones del responsable este Colaborador: Que informaciones proporcionan información que apoyen el mejoramiento de la calidad de la Formación Profesional Integral

Observaciones del Aprendiz:

4. EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

JUICIO DE EVALUACIÓN: [ ] APROBADO [ ] NO APROBADO

RECONOCIMIENTOS ESPECIALES SOBRE EL DESEMPEÑO: SI _____ NO _____

Especificar cuáles:

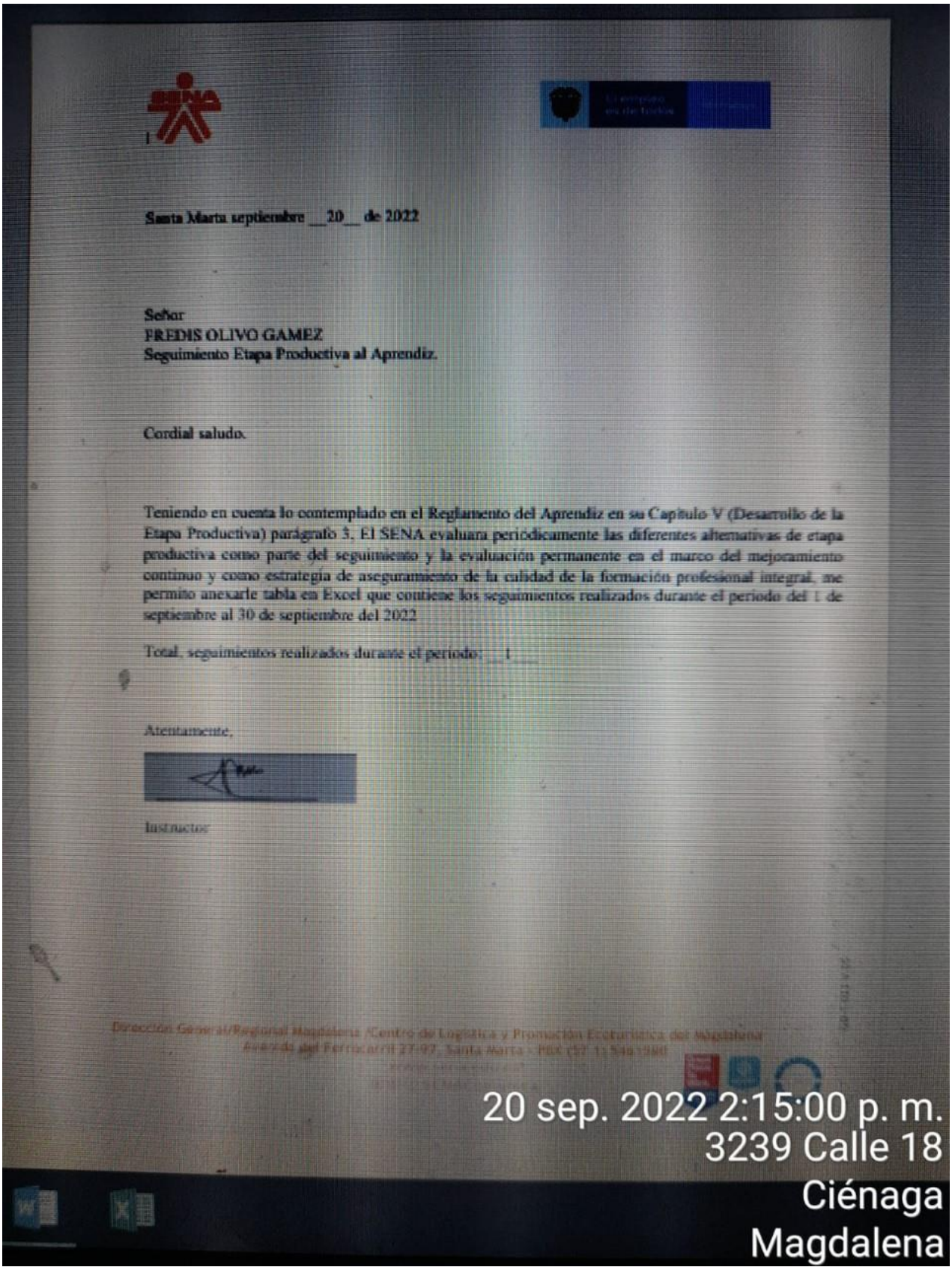
Nombre y Firma del este Colaborador

Suray Carrillo
Firma del Aprendiz

Jorge Torres
Nombre y firma Instructor

Seguimiento

Ocaña N° 09 22
Ciudad y fecha de elaboración DIA/MES/AÑO



Santa Marta septiembre __20__ de 2022

Señor
FREDIS OLIVO GAMEZ
Seguimiento Etapa Productiva al Aprendiz.

Cordial saludo.

Teniendo en cuenta lo contemplado en el Reglamento del Aprendiz en su Capítulo V (Desarrollo de la Etapa Productiva) parágrafo 3. El SENA evaluara periódicamente las diferentes alternativas de etapa productiva como parte del seguimiento y la evaluación permanente en el marco del mejoramiento continuo y como estrategia de aseguramiento de la calidad de la formación profesional integral, me permito anexarle tabla en Excel que contiene los seguimientos realizados durante el periodo del 1 de septiembre al 30 de septiembre del 2022

Total, seguimientos realizados durante el periodo: 1

Atentamente,

Instructor

20 sep. 2022 2:15:00 p. m.
3239 Calle 18
Ciénaga
Magdalena


15 sep. 2022 9:45:06 a. m.
15-55 Calle 5
Ciénaga
Magdalena


15 sep. 2022 10:00:21 a. m.
11-19 Calle 4
Ciénaga
Magdalena


15 sep. 2022 9:58:59 a. m.
11-19 Calle 4
Ciénaga
Magdalena