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

CONTRATO No. O No. CO1.PCCNTR. CO1.PCCNTR.3291543 DE 2022

NOMBRE DEL CONTRATISTA: DIEGO RICARDO BENAVIDES

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C.: 12978489

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar los servicios personales de carácter temporal, para orientar formación profesional integral de manera presencial o virtual, en el programa de titulada presencial, conforme a las necesidades del centro de comercio y servicios - SENA Regional Cauca. Para el área de: Servicios farmacéuticos

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Adelantar las gestiones necesarias para la ejecución del contrato en condiciones de eficiencia y calidad, de acuerdo con las especificaciones exigidas por el SENA y desglosadas en detalle en la minuta del contrato. 2. Cumplir el objeto y alcance del contrato, de acuerdo con la programación asignada por el Coordinador@ en el marco de las políticas de calidad, pertinencia y eficacia. 3. Ejercer el control propio de todas las actividades encomendadas con independencia y autonomía y de forma oportuna y dentro de los términos establecidos con el fin de obtener la correcta realización del objeto del contrato. 4. Rendir informes académicos que contenga: juicios evaluativos, novedades de los aprendices (llamado de atención verbal, inasistencia reiterada, resultado del plan de mejoramiento, actividades complementarias bien sean académicas y/o actitudinales); casos específicos para el acompañamiento de aprendices por bienestar o por coordinación académica y reportar de buenas prácticas o casos éxitos por los aprendices. 5. Registrar los resultados de la emisión de juicios (criterios de evaluación) relacionados con los logros de resultados de aprendizaje o novedad del aprendiz, en los tiempos establecidos por el procedimiento de ejecución de la Formación Profesional, en el aplicativo dispuesto por la entidad. 6. Garantizar el autocontrol de la ejecución de horas de formación en el rango establecido por la entidad. En caso de no cumplir con el rango de ejecución mensual establecido por la entidad. El pago se hará proporcional y por el valor acorde al informe generado por la supervisión del contrato en el mes correspondiente. 7. Participar de conformidad con las normas institucionales en los comités de seguimiento y evaluación de aprendices donde se requiera y en las actividades complementarias citadas desde la Coordinación Académica y/o Subdirección del Centro de Comercio y Servicios. 8. Garantizar dentro de los primeros diez (10) días calendario de cada mes, el pago de la seguridad social en salud, pensión y en riesgos a que haya lugar. 9.Entregar de forma mensual y oportuna los soportes contractuales requeridos para el trámite de pago de sus honorarios mensuales; información que reposará en forma digital en el espacio habilitado por la coordinación académica del Centro de Comercio y Servicios. 10. Respecto a la planilla para pagos de honorarios, se deberá tener en cuenta la circular vigente o u otra otras disposiciones aplicables para la Entidad. 11. Vigilar, cuidar y salvaguardar cualquier elemento que se le sea entregado por parte del SENA como apoyo para el cumplimiento del objeto contractual y a la culminación del contrato, deberá reintegrarlo en las mismas

condiciones en la que le fueron entregados, PARAGRAFO. En caso de pérdida de alguno de los elementos, el contratista deberá adelantar los trámites pertinentes establecidos en el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN CASO DE PERDIDA Y/O DETERIORO DE BIENES Y/O DETERIORO DE BIENES Y RECURSOS Y RECURSOS DE LA ENTIDAD. 12. Brindar el apoyo técnico en el área de su especialidad para la elaboración de las especificaciones técnicas, codificación estandarizada UNSPSC, estudios previos, análisis del sector requeridos. 13. Realizar acompañamiento técnico en el área de su especialidad para la emisión de avales requerido por la unidad de emprendimiento. 14. Hacer parte de los comités de evaluación de los trámites precontractuales en los que haya sido designado por la subdirección de centro y/o Coordinación Académica debido a su área y/o especialidad. 15. Participar en la formulación y ejecución de los proyectos cuando sea requerido según el área de su especialidad y de conformidad con la programación académica establecida. 16. Promover en los aprendices la autoformación con actividades académicas complementarias y que fortalezcan las competencias relacionadas con el programa de formación; garantizando el cumplimiento de horas establecidas (tiempo) de acuerdo con el diseño del programa de formación y soportado por las plataformas institucionales con que cuenta el Centro de Comercio y Servicios. 17. Informar a la subdirección de centro y/o Coordinación Académica las oportunidades de relacionamiento con el sector productivo o social que en el cumplimiento de su objeto contractual pudieran ser identificadas. 18. Participar en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora del SIGA, en calidad de responsables de actividades enmarcadas en los procesos ejecutados por el centro de Comercio y Servicios o en los que este interactúa. 19. Durante el periodo de ejecución del contrato, dará aplicación al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplican a la prestación del servicio de instructor, así como a los procesos que el SENA adelanta para certificar habilidades pedagógicas de los instructores. 20. El instructor contratista de formación virtual, aulas móviles y a distancia deberá cumplir con lo establecido en el Manual que orienta el desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje. 21. EL contratista se obliga a NO suscribir en la presente vigencia anual, contrato de prestación de servicio alguno con otro Centro de Formación o dependencia del SENA en cualquier parte del país. 22. Apoyar en la divulgación y promoción de los servicios educativos y tecnológicos de la entidad. 23. Estudiar y resolver reclamaciones o peticiones realizadas por las estudiantes relacionadas con la ejecución de la FPI, con criterios de calidad, pertinencia y celeridad teniendo en cuenta los tiempos establecidos de acuerdo con las tablas de retención documental de la entidad. 24. El contratista deberá asumir los costos que le impliquen cumplir con la adecuada vestimenta para la ejecución del contrato y deberá hacer uso de ella dentro de las instalaciones y ambientes de formación; el SENA no se responsabiliza de la entrega de ningún elemento de esta clase, y con la firma de este contrato se entiende aceptada dicha obligación. 25. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de protocolos de bioseguridad y salud en el trabajo en el desarrollo de las actividades asignadas por la Subdirección de Centro y/o Coordinación Académica. 26. Exigir a los aprendices y garantizar el uso adecuado de los elementos de protección y seguridad industrial que se requiera en la formación, al igual que el porte del uniforme correspondiente de acuerdo al reglamento del aprendiz. 27. Exigir el cumplimiento del acta de compromiso de los aprendices. 28. Prepara, elaborar y presentar los informes que requiera la subdirección del Centro de Comercio y Servicios del SENA Regional Cauca y/o las demás dependencias del SENA del nivel Regional o Nacional, al igual que los órganos de Control y Autoridades que lo requieran. 29. Abstenerse de hacer uso indebido del carné y demás distintivos de la entidad, y en caso de que le hayan sido suministrados, debe devolverlos al supervisor, en la fecha de terminación del contrato; constituyéndose esta en una obligación exigible para el trámite del pago o pagos pendientes al momento de la finalización del plazo establecido en el contrato. 30. Brindar el apoyo técnico en el área de su especialidad a la subdirección de centro y/o al supervisor de los contratos de bienes y/o

servicios del centro de formación cuando así sea requerido. 31. Exigir y garantizar el cuidado y pulcritud de los ambientes de formación y diferentes espacios de la institución. 32. El contratista garantiza la prestación del servicio de manera presencial y/o virtual de acuerdo las necesidades del programa y del centro de formación. 33. Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual específico y que el centro de formación demande. 34 conforme a las necesidades del Centro participar de los semilleros de investigación, según designación de la Subdirección y/o Coordinación Académica, destinando un tiempo máximo del 30% de su dedicación mensual. 35. Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual específico y que el centro de formación demande.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Departamento del Cauca- SENA-Regional Cauca - Centro de Comercio y Servicios. Popayán

PLAZO DE EJECUCIÓN: Hasta el 21/12/2022, sin exceder la presente vigencia presupuestal y empezará a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en el contrato

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 1 DE FEBRERO DE 2022

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 21 DE DICIEMBRE DE 2022

VIGENCIA DEL CONTRATO: 21 de diciembre de 2022

VALOR DEL CONTRATO: El valor total del presente contrato asciende a la suma de Cuarenta y dos millones cuatrocientos sesenta mil pesos ($ 41.302.000) COP incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: A) Un primer pago, por valor un valor de tres millones ochocientos sesenta mil pesos ($3.860.000) COP incluido IVA, por el mes de febrero de 2022. B) Once pagos iguales, por valor de tres millones ochocientos sesenta mil pesos ($3.860.000) COP incluido IVA, por los meses de febrero a diciembre de 2022.

SUPERVISOR: Ada Lorena Cerón Rosero
IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: Cedula de ciudadanía 27.276.847

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO___

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	**$ 41.302.000**
Valor Ejecutado	**$ 41.302.000**
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	**$0**
Saldo para liberar	**$0**

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Líder de las fichas 2426941 Técnico en servicios farmacéuticos; 2611947 Técnico en servicios farmacéuticos; 2621005 Técnico en servicios farmacéuticos

Orientación de formación profesional integral del Técnico en servicios farmacéuticos

Ficha 2426241

Competencia de aprendizaje:
Entregar productos farmacéuticos según delegación y normativa de salud
Resultado de aprendizaje: 1. RECONOCER LINEAMIENTOS NORMATIVOS PARA LA ENTREGA DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS SEGÚN NIVEL DE COMPETENCIA. 2. EFECTUAR EL SUMINISTRO DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS Y DEMÁS INSUMOS PARA LA SALUD SEGÚN LOS PROTOCOLOS DEL ESTABLECIMIENTO FARMACÉUTICO Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE. 3. EVALUAR LA ENTREGA DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS SEGÚN ESPECIFICACIONES DEL REQUERIMIENTO, PROTOCOLOS Y NORMATIVIDAD LEGAL. 4. IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS DE LOS INDICADORES DE SATISFACCIÓN DEL USUARIO DEL SERVICIO PRESTADO
Competencia de aprendizaje: SURTIR PRODUCTOS FARMACÉUTICOS
Resultado de aprendizaje: 1. ALISTAR MERCANCÍA TENIENDO EN CUENTA ESTRATEGIAS DE DISTRIBUCIÓN, ESCENARIO DE COMERCIALIZACIÓN Y NORMATIVA ESTABLECIDA. 2. UBICAR EL SURTIDO DE LOS PRODUCTOS FARMACÉUTICOS DE ACUERDO CON CARACTERÍSTICAS DE LAS ÁREAS DE ALMACENAMIENTO Y NORMATIVA ESTABLECIDA. 3. EXHIBIR LOS PRODUCTOS FARMACÉUTICOS TENIENDO EN CUENTA CARACTERÍSTICAS, TÉCNICAS, PLAN DE MERCHANDISING Y ESTRATEGIAS DE PROMOCIÓN. 4. APLICAR ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON RESULTADOS DEL PLAN DE EXHIBICIÓN DE LOS PRODUCTOS FARMACÉUTICOS IMPLEMENTADO

Aprendices Matriculados: 33
Aprendices Cancelados: 0
Aprendices en Retiro Voluntario:7
Aprendices en formación 20 (etapa productiva)
HORAS DEDICADAS EN LA FICHA: 492

Orientación de formación profesional integral del técnico en servicios farmacéuticos **Ficha:** Ficha **2611947**

Competencia de aprendizaje: ENTREGA PRODUCTOS FARMACÉUTICOS

Resultado de aprendizaje: 1. RECONOCER LINEAMIENTOS NORMATIVOS PARA LA ENTREGA DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS SEGÚN NIVEL DE COMPETENCIA. 2. EFECTUAR EL SUMINISTRO DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS Y DEMÁS INSUMOS PARA LA SALUD SEGÚN LOS PROTOCOLOS DEL ESTABLECIMIENTO FARMACÉUTICO Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE. 3. EVALUAR LA ENTREGA DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS SEGÚN ESPECIFICACIONES DEL REQUERIMIENTO, PROTOCOLOS Y NORMATIVIDAD LEGAL. 4. IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS DE LOS INDICADORES DE SATISFACCIÓN DEL USUARIO DEL SERVICIO PRESTADO

Aprendices Matriculados: 36
Aprendices Cancelados: 1
Aprendices en Retiro Voluntario: 3
Aprendices en formación 32

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :192

Orientación de formación profesional integral del técnico en servicios farmacéuticos Ficha: Ficha: **2621005**

Competencia de aprendizaje Resultado de Aprendizaje de la Inducción

Resultado de aprendizaje: IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.

Aprendices Matriculados: 28
Aprendices Retiro Voluntario: 0
Aprendices Cancelados:0
Aprendices en formación
HORAS DEDICADAS EN LA FICHA: 6

GESTION Y MANTENIMIENTO DEL PROGRAMA DE TECNOVIGILANCIA
Ficha: **2492315**
Competencia de aprendizaje: CONTRIBUIR EN EL DISEÑO DE POLÍTICAS QUE MEJOREN LA CALIDAD EN LOS DIFERENTES PROCESOS DE LAS INSTITUCIONES DE SALUD DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y FUNCIONES DELEGADAS.
Resultado de aprendizaje: RECONOCER EL MARCO NORMATIVO NACIONAL DEL PROGRAMA DE TECNOVIGILANCIA EN COLOMBIA DE ACUERDO CON LINEAMIENTOS INTERNACIONALES. REALIZAR SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES IMPLEMENTADAS DEL PROGRAMA DE TECNOVIGILANCIA SEGÚN EL MARCO LEGAL VIGENTE Y PROTOCOLO INSTITUCIONAL. APLICAR LA MEJORA CONTINUA EN EL

PROGRAMA INSTITUCIONAL DE TECNOVIGILANCIA SEGÚN MARCO LEGAL VIGENTE. DOCUMENTAR EL PROCEDIMIENTO DE TECNOVIGILANCIA INSTITUCIONAL DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y MARCO LEGAL VIGENTE. GENERAR LA CULTURA DEL REPORTE DE EVENTOS O INCIDENTES IDENTIFICADOS EN LA INSTITUCIÓN SEGÚN EL SISTEMA DE CALIDAD INSTITUCIONAL Y DIRECTRICES DEL PROGRAMA NACIONAL

Aprendices Matriculados: 24
Aprendices Cancelados: 2
Aprendices en Retiro Voluntario:0
Aprendices certificados:22
HORAS DEDICADAS EN LA FICHA: 60

GESTION Y MANTENIMIENTO DEL PROGRAMA DE TECNOVIGILANCIA

Ficha: 2556947

Competencia de aprendizaje: CONTRIBUIR EN EL DISEÑO DE POLÍTICAS QUE MEJOREN LA CALIDAD EN LOS DIFERENTES PROCESOS DE LAS INSTITUCIONES DE SALUD DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD Y FUNCIONES DELEGADAS.

Resultado de aprendizaje: RECONOCER EL MARCO NORMATIVO NACIONAL DEL PROGRAMA DE TECNOVIGILANCIA EN COLOMBIA DE ACUERDO CON LINEAMIENTOS INTERNACIONALES. REALIZAR SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES IMPLEMENTADAS DEL PROGRAMA DE TECNOVIGILANCIA SEGÚN EL MARCO LEGAL VIGENTE Y PROTOCOLO INSTITUCIONAL. APLICAR LA MEJORA CONTINUA EN EL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE TECNOVIGILANCIA SEGÚN MARCO LEGAL VIGENTE. DOCUMENTAR EL PROCEDIMIENTO DE TECNOVIGILANCIA INSTITUCIONAL DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y MARCO LEGAL VIGENTE. GENERAR LA CULTURA DEL REPORTE DE EVENTOS O INCIDENTES IDENTIFICADOS EN LA INSTITUCIÓN SEGÚN EL SISTEMA DE CALIDAD INSTITUCIONAL Y DIRECTRICES DEL PROGRAMA NACIONAL**.**

Aprendices Matriculados: 29
Aprendices Cancelado:3
Aprendices en Retiro Voluntario:17
Aprendices certificados 9
HORAS DEDICADAS EN LA FICHA: 60

HUMANIZACION DE LA ATENCION EN SALUD
Asistir actividades de la vida diaria según protocolos de salud y política de humanización

Ficha: 2534606
Resultado de aprendizaje
1. RECONOCER LA IMPORTANCIA DEL SER HUMANO, SUS NECESIDADES, VALORES Y CAPACIDADES TENIENDO EN CUENTA LAS DIMENSIONES Y EL CONTEXTO DE LA ATENCIÓN EN LOS SERVICIOS DE SALUD. 2. DISEÑAR ESTRATEGIAS PARA HUMANIZAR LOS SERVICIOS DE SALUD TENIENDO EN CUENTA EL RECONOCIMIENTO DE PRACTICAS HUMANIZANTES. 4. HUMANIZAR LA ATENCIÓN EN SALUD CENTRADA EN LA PERSONA, TENIENDO EN CUENTA, HABILIDADES, PRINCIPIOS DE VIDA Y DEL TRABAJO. 3. IMPLEMENTAR HABILIDADES PROPIAS QUE APORTEN EN LA ATENCIÓN HUMANIZADA EN LOS SERVICIOS DE SALUD TENIENDO EN CUENTA EL SER HUMANO,

LINEAMIENTOS NORMATIVOS Y POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

Aprendices Matriculados: 37
Aprendices Cancelados: 2
Aprendices en Retiro Voluntario: 3
Aprendices certificados:32
HORAS DEDICADAS EN LA FICHA: 48

HUMANIZACION DE LA ATENCION EN SALUD
Asistir actividades de la vida diaria según protocolos de salud y política de humanización

Ficha: 2534588

Resultado de aprendizaje: 1. RECONOCER LA IMPORTANCIA DEL SER HUMANO, SUS NECESIDADES, VALORES Y CAPACIDADES TENIENDO EN CUENTA LAS DIMENSIONES Y EL CONTEXTO DE LA ATENCIÓN EN LOS SERVICIOS DE SALUD. 2. DISEÑAR ESTRATEGIAS PARA HUMANIZAR LOS SERVICIOS DE SALUD TENIENDO EN CUENTA EL RECONOCIMIENTO DE PRACTICAS HUMANIZANTES. 4. HUMANIZAR LA ATENCIÓN EN SALUD CENTRADA EN LA PERSONA, TENIENDO EN CUENTA, HABILIDADES, PRINCIPIOS DE VIDA Y DEL TRABAJO. 3. IMPLEMENTAR HABILIDADES PROPIAS QUE APORTEN EN LA ATENCIÓN HUMANIZADA EN LOS SERVICIOS DE SALUD TENIENDO EN CUENTA EL SER HUMANO, LINEAMIENTOS NORMATIVOS Y POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

Aprendices Matriculados: 33
Aprendices en Retiro :2
Aprendices en formación
HORAS DEDICADAS EN LA FICHA: 48

GESTION ADMINISTRATIVA DEL SECTOR SALUD
Controlar los inventarios según indicadores y métodos
Ficha: 1. 2364765

Resultado de aprendizaje: 3. IMPLEMENTAR ACCIONES DE VIGILANCIA Y CONTROL EN LA GESTIÓN DE INSUMOS, DISPOSITIVOS Y EQUIPOS MÉDICOS SEGÚN PROTOCOLOS Y NORMAS VIGENTES 2. MANEJAR EFICIENTEMENTE RECURSOS FÍSICOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN SALUD SEGÚN LINEAMIENTOS DE LA EMPRESA Y POLÍTICAS DEL SECTOR 1. DETERMINAR MECANISMOS TÉCNICO ADMINISTRATIVOS PARA LA ADQUISICIÓN DE RECURSOS FÍSICOS EN ENTIDADES DE SALUD DE ACUERDO CON REQUERIMIENTOS INSTITUCIONALES 4. REALIZAR SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS FÍSICOS TENIENDO EN CUENTA LOS APLICATIVOS ESPECÍFICOS Y PRINCIPIOS DE USO DE TICS

Aprendices Matriculados: 27
Aprendices en Retiro: 9
Aprendices en formación 18
HORAS DEDICADAS EN LA FICHA: 137

GESTION ADMINISTRATIVA DEL SECTOR SALUD Controlar los inventarios según indicadores y métodos Ficha: 2. 2364782 **Resultado de aprendizaje:** 3. IMPLEMENTAR ACCIONES DE VIGILANCIA Y CONTROL EN LA GESTIÓN DE INSUMOS, DISPOSITIVOS Y EQUIPOS MÉDICOS SEGÚN PROTOCOLOS Y NORMAS VIGENTES 2. MANEJAR EFICIENTEMENTE RECURSOS FÍSICOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN SALUD SEGÚN LINEAMIENTOS DE LA EMPRESA Y POLÍTICAS DEL SECTOR 1. DETERMINAR MECANISMOS TÉCNICO ADMINISTRATIVOS PARA LA ADQUISICIÓN DE RECURSOS FÍSICOS EN ENTIDADES DE SALUD DE ACUERDO CON REQUERIMIENTOS INSTITUCIONALES 4. REALIZAR SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS FÍSICOS TENIENDO EN CUENTA LOS APLICATIVOS ESPECÍFICOS Y PRINCIPIOS DE USO DE TICS Aprendices Matriculados: 23 Aprendices en Retiro :8 Aprendices en formación: 15 HORAS DEDICADAS EN LA FICHA: 60
GESTION ADMINISTRATIVA DEL SECTOR SALUD Controlar los inventarios según indicadores y métodos Ficha: 3. 2381408 **Resultado de aprendizaje:** 3. IMPLEMENTAR ACCIONES DE VIGILANCIA Y CONTROL EN LA GESTIÓN DE INSUMOS, DISPOSITIVOS Y EQUIPOS MÉDICOS SEGÚN PROTOCOLOS Y NORMAS VIGENTES 2. MANEJAR EFICIENTEMENTE RECURSOS FÍSICOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN SALUD SEGÚN LINEAMIENTOS DE LA EMPRESA Y POLÍTICAS DEL SECTOR 1. DETERMINAR MECANISMOS TÉCNICO ADMINISTRATIVOS PARA LA ADQUISICIÓN DE RECURSOS FÍSICOS EN ENTIDADES DE SALUD DE ACUERDO CON REQUERIMIENTOS INSTITUCIONALES 4. REALIZAR SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS FÍSICOS TENIENDO EN CUENTA LOS APLICATIVOS ESPECÍFICOS Y PRINCIPIOS DE USO DE TICS Aprendices Matriculados: 30 Aprendices en Retiro :12 Aprendices en formación 18 HORAS DEDICADAS EN LA FICHA: 66
GESTION ADMINISTRATIVA DEL SECTOR SALUD Controlar los inventarios según indicadores y métodos Ficha:4. 2426767 3. IMPLEMENTAR ACCIONES DE VIGILANCIA Y CONTROL EN LA GESTIÓN DE INSUMOS, DISPOSITIVOS Y EQUIPOS MÉDICOS SEGÚN PROTOCOLOS Y NORMAS VIGENTES 2. MANEJAR EFICIENTEMENTE RECURSOS FÍSICOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN SALUD SEGÚN LINEAMIENTOS DE LA EMPRESA Y POLÍTICAS DEL SECTOR 1. DETERMINAR MECANISMOS TÉCNICO ADMINISTRATIVOS PARA LA ADQUISICIÓN DE RECURSOS FÍSICOS EN ENTIDADES DE SALUD DE

ACUERDO CON REQUERIMIENTOS INSTITUCIONALES 4. REALIZAR SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS FÍSICOS TENIENDO EN CUENTA LOS APLICATIVOS ESPECÍFICOS Y PRINCIPIOS DE USO DE TICS

Aprendices Matriculados: 26
Aprendices en Retiro :15
Aprendices en formación 11
HORAS DEDICADAS EN LA FICHA:

GESTION ADMINISTRATIVA DEL SECTOR SALUD
Controlar los inventarios según indicadores y métodos
Ficha:5. 2469766

3. IMPLEMENTAR ACCIONES DE VIGILANCIA Y CONTROL EN LA GESTIÓN DE INSUMOS, DISPOSITIVOS Y EQUIPOS MÉDICOS SEGÚN PROTOCOLOS Y NORMAS VIGENTES 2. MANEJAR EFICIENTEMENTE RECURSOS FÍSICOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN SALUD SEGÚN LINEAMIENTOS DE LA EMPRESA Y POLÍTICAS DEL SECTOR 1. DETERMINAR MECANISMOS TÉCNICO ADMINISTRATIVOS PARA LA ADQUISICIÓN DE RECURSOS FÍSICOS EN ENTIDADES DE SALUD DE ACUERDO CON REQUERIMIENTOS INSTITUCIONALES 4. REALIZAR SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DE LOS RECURSOS FÍSICOS TENIENDO EN CUENTA LOS APLICATIVOS ESPECÍFICOS Y PRINCIPIOS DE USO DE TICS

Aprendices Matriculados: 31
Aprendices en Retiro Voluntario: 13
Aprendices en formación: 18
HORAS DEDICADAS EN LA FICHA: 93

ATENCION Y SERVICIO AL CLIENTE.

CONTRIBUIR EN EL DISEÑO DE POLÍTICAS QUE MEJOREN LA CALIDAD EN LOS DIFERENTES PROCESOS DE LAS INSTITUCIONES DE SALUD DE ACUERDO CON LO
Ficha: 2598237

APLICAR LA MEJORA CONTINUA EN EL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE TECNOVIGILANCIA SEGÚN MARCO LEGAL VIGENTE. DOCUMENTAR EL PROCEDIMIENTO DE TECNOVIGILANCIA INSTITUCIONAL DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y MARCO LEGAL VIGENTE. GENERAR LA CULTURA DEL REPORTE DE EVENTOS O INCIDENTES IDENTIFICADOS EN LA INSTITUCIÓN SEGÚN EL SISTEMA DE CALIDAD INSTITUCIONAL Y DIRECTRICES DEL PROGRAMA NACIONAL DE TECNOVIGILANACIA. REALIZAR SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES IMPLEMENTADAS DEL PROGRAMA DE TECNOVIGILANCIA SEGÚN EL MARCO LEGAL VIGENTE Y PROTOCOLO INSTITUCIONAL. RECONOCER EL MARCO NORMATIVO NACIONAL DEL PROGRAMA DE TECNOVIGILANCIA EN COLOMBIA DE ACUERDO CON LINEAMIENTOS INTERNACIONALES.
Total, horas ejecutadas: 1713

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

SANCIONES: SI___ NO__x_

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

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE_x_ BUENO__ REGULAR__

INSUFICIENTE__

Atentamente,

Firmado digitalmente por Ada Lorena Ceron Rosero

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO
Ada Lorena Cerón Rosero