Versión: 02
Código: GFPI-F-147

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral
Formato Bitácora seguimiento Etapa productiva

REGIONAL RISARALDA

CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

Nombre de la empresa donde está realizando la etapa productiva	NIT	BITACORA N°	Período
hospital San Vicente de Paul		9	30 DE JULIO DE 2024

Nombre del jefe inmediato/Responsable	Teléfono de contacto	Correo electrónico
Hna.AYLEM DEL CARMEN YELA ROMO	3368024	rectoria@gorettisantarosa.edu.co

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

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

Nombre del aprendiz	Documento Id.	Teléfono de contacto	Correo electrónico institucional
Isabela Garcia Diago	1018428663	**3506125653**	isabelagarcia20207@gmail.com

Número de ficha	Programa de formación
2707733	TECNICO EN CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD *(Ingrese cuantas filas sean necesarias)*	FECHA INICIO	FECHA FIN	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES, INASISTENCIAS Y/O DIFICULTADES PRESENTADAS
en esta bitacora doy a conocer las actividades que realice en pasantias en el mes de julio.	1-jul	30-jul	Informe en PDF de las funciones realizadas mensualmente - Periodo de Julio de 2024	

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

Isabela Garcia Diago	Isabela Garcia Diago	30/07/2024
Nombre del Aprendiz	**Firma del aprendiz**	**Fecha entrega bitácora**
BLANCA NIDIA MILLAN BEDOYA		*Se soporta su aval a partir de la aprobación por correo elecrónico y/o documento físico del ente coformador, autorización que reposa en la plataforma LMS en la carpeta de seguimiento etapa productiva de la ficha del aprendiz.*
Nombre del Instructor de Seguimiento	**Firma de instructor de seguimiento**	**Firma del jefe inmediato (Si es del caso)**

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

BITACORA 9

PASANTIAS

PRESENTADO POR:

ISABELA GARCIA DIAGO

COLEGIO SANTA MARIA GORETTI
SENA
2024

El presente informe detalla las actividades realizadas durante el mes de julio, enfocadas en la organización y catalogación de la documentación médica.

Una de las tareas principales consistió en elaborar un inventario exhaustivo de los libros rojos, detallando fecha de creación, contenido específico y número de folio. Este inventario actualizado no solo facilita la localización de información relevante, sino que también sirve como base para futuras auditorías y demandas legales.

Adicionalmente, se llevó a cabo una numeración secuencial de las hojas de cada libro, con una descripción concisa de su contenido. Esta tarea ha permitido optimizar la consulta de la documentación y garantizar la integridad de los registros médicos.

Gracias a estas acciones, se ha logrado una mejora significativa en la organización y accesibilidad de los archivos médicos, contribuyendo a la eficiencia de los procesos administrativos y a la calidad de la atención al paciente.

Además, aprendí diferentes cosas como:

- La capacidad de organizar y clasificar información de manera efectiva.
- La capacidad de prestar atención a los detalles finos y precisar la información.
- La capacidad de realizar un seguimiento de los artículos y mantener registros precisos.
- La capacidad de clasificar y categorizar información de acuerdo con un sistema establecido.
- La capacidad de crear y mantener registros precisos y completos.
- Los conocimientos básicos necesarios para almacenar y mantener registros a largo plazo.
- La capacidad de trabajar de manera colaborativa con otros para lograr un objetivo común.

En este mes de Julio termine mis labores de pasantías en el hospital cumpliendo con todas mis obligaciones.

