	INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, 30 de septiembre de 2020

Señora:
PATRICIA SERRANO SANTIAGO
Supervisor Contrato No. **1734375** -2020
Coordinadora de Salud y Hotelería Turismo
Centro Comercio y Servicios
Barranquilla

Asunto: Informe mensual de ejecución Contractual Mes de septiembre del año 2020

Referencia: Contrato No. **1734375** del año 2020

MARIA DEL SOCORRO BLANCO VENECIA, identificado con la cédula de ciudadanía No.32.635.222 DE BARRANQUILLA, en mi calidad de Contratista (proveedor) del SENA en Salud y Hotelería Turismo a continuación, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios No.1734375 del 5 de Agosto del año 2020, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas durante el período comprendido entre el 1 y el 30 de Septiembre 2020.

Valor y forma de Pago: El valor del presente contrato asciende a la suma de QUINCE MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA MIL CIENTO VEINTITRES PESOS ML($15.390.123), suma que será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: 5 pagos en total, Un pago por TRES MILLONES CIENTO VEINTISEIS MIL CIENTO DIECINUEVE PESOS ML ($3.126.119) correspondiente a 27 días del mes de Agosto de 2020; TRES PAGOS IGUALES valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS SIETE MIL SESENTA PESOS ML ($3.607.060) Y un pago por UN MILLON CUATROCIENTOS CUARETA Y DOS MIL OCHOCIENTO VEINTICUATRO PESOS ML ($1.442.824) Correspondiente a 12 días del mes de Diciembre del año 2020.

Plazo: Será hasta el 12 de diciembre de 2020

Fecha Inicio: 5 de Agosto de 2020
Fecha terminación: 12 de Diciembre de 2020

	INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

OBJETO: Prestar los servicios profesionales de carácter temporal para planear y orientar la formación profesional integral, en el área de Salud que programe el Centro de Comercio y Servicios del SENA Regional Atlántico en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas y normativas institucionales vigentes.

CLÁUSULA TERCERA

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	**Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro**	Seguimiento en etapa productiva a los siguientes grupos: - Ficha **1837243 Técnico Servicios Farmacéutico**s. **Ficha 1905788** Técnico apoyo administrativo en Salud. **Ficha 1905793** Técnico apoyo administrativo en Salud.	Reporte de actividades académicas de Sofia Plus Reporte mensual del Docente
2	**Formular proyecto formativo, planeación pedagógica del proyecto y recursos didácticos (Guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y material de apoyo) para el desarrollo de las competencias del programa de formación según lineamientos del procedimiento y guía de desarrollo curricular**	.	

3.	**Realizar el alistamiento de las actividades de aprendizaje a orientar teniendo en cuenta: ambientes, número de aprendices, disponibilidad de equipos, modalidad de formación, y duraciones establecidas en las guías de aprendizaje para el logro de los resultados de aprendizaje del programa**		
4.	**Utilizar herramientas tecnológicas que El SENA brinda para la gestión del aprendizaje y apoyo a los procesos formativos, para organizar y desarrollar actividades de aprendizaje y llevar el registro del portafolio de evidencias**		
5.	**Registrar oportunamente en aquellos casos de inasistencias, deserciones, condicionamientos de matrícula, cancelación de matrícula en el aplicativo SOFIA plus de acuerdo con lo establecido en el Reglamento del Aprendiz vigente**		
6.	**Emitir juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de Aprendizaje, las características y las premisas de evaluación del aprendizaje descritas en la Guía para desarrollar el proceso formativo, el procedimiento de ejecución de la formación y el reglamento del Aprendiz SENA**		
7.	**Entregar al equipo de Sofía plus la información requerida para la asignación de rol de instructor Sena y disponibilidad en el aplicativo**	Se entrega al realizar el contrato.	
8.	**Hacer la evaluación correspondiente a los cursos asignados**	Este informe se entrega mediante este documento	Este documento es integrado en Coordinación

9.	**Certificarse en la competencia de orientar procesos formativos presenciales con base en los planes de formación concertados u orientar formación presencial de acuerdo con los procedimientos técnico y normativo y aportar el respectivo certificado de aprobado al informe de ejecución contractual, así como a los procesos del Sena adelante para certificar habilidades pedagógicas de los instructores de acuerdo con lo establecido por la entidad.**	Me encuentro certificada en la competencia Formación presencial julio 2018 certificada en la competencia Integración de las Tic julio 2019 certificada en la competencia Formación a distancia febrero 2020	
10.	**De acuerdo con el principio de coordinación, el contratista deberá participar en las reuniones que sean convocadas relacionadas con la ejecución del contrato**	Se participa en las reuniones programadas.	
11.	**Entregar al SENA periódicamente y al finalizar el contrato, o cuando el supervisor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación y de acuerdo con el formato GDF-004 Formato único de Inventario Documental**	Documentos entregados a través de secop II.	.
12.	**Utilizar y Cuidar los ambientes, maquinaria, materiales, vehículos, equipos y/o herramientas que disponga para realizar la formación. Y una vez finalizado el contrato reintegrar y/o devolver los elementos y bienes que, a manera de inventario, el Centro de Formación ponga a su disposición, uso y custodia para la cabal**	Se da adecuado uso a los ambientes y equipos.	

	ejecución del contrato.		
13.	**Entregar al SENA a la finalización del plazo de ejecución o del vínculo contractual o cuando el supervisor del contrato lo solicite, los bienes devolutivos que le hayan sido asignados para el cumplimiento del objeto del contrato**	Actualmente no se tiene custodia de bienes.	
14.	**Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión del SENA, que requiera para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación y, garantizar la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución del contrato**	Se usa de forma adecuada.	
15.	**Colaborar en el suministro y respuesta de la información correspondiente a los CLÁUSULADO CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA Página 2 de 5 GTH-F-077 V.07 requerimientos efectuados por los organismos de control del Estado Colombiano o cualquier otra autoridad, en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato y de asuntos relacionados con el mismo**	Presta a suministrar la información requerida.	
16.	**Solicitar autorización escrita del SENA para utilizar el nombre, emblema o sello oficial con fines publicitarios o ajenos a los establecidos en los lineamientos de la Entidad**	Se aplica.	
17	**Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la**	Se realizó prueba de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo a la	

	Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente	normatividad	
18	**Para los efectos de retención prevista en el artículo 3.2.7.5 del Decreto 1273 de 2018, el contratista estará obligado a informar al SENA al momento de la suscripción del contrato y cuando quiera que se produzca alguna modificación que afecte el monto y el giro de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, conforme con las variables allí establecidas**	Actualmente solo tengo este contrato.	
19.	**EL CONTRATISTA asume, con la suscripción del contrato, la obligación de realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales), de acuerdo con la normatividad vigente aportando los soportes de pago correspondientes, los cuales deben ser validados para constatar que en efecto el pago de la planilla haya sido recibido por la entidad correspondiente, y en caso de incumplimiento total o parcial, responder por las consecuencias y sanciones que disponga la ley.**	Mensualmente se cancela el aporte a pensión salud, ARL,atraves de aportes en línea. Soporte de pago del mes de agosto de 2020 No. 46043737.	En carpeta del contratista.
20.	**EL CONTRATISTA se obliga a no subcontratar las actividades propias del objeto contractual, salvo, que dentro del desarrollo de la propuesta se haya previsto disponer de recurso humano, para lo cual deberá tener en cuenta que no podrá vincular menores de edad, dando aplicación a la Resolución No. 1677 de 2008 del Ministerio de Protección Social y los Pactos, Convenios y Convenciones Internacionales ratificados por Colombia, sobre los derechos de los niños.**	El trabajo se realiza de manera personal.	

21.	**En caso de que proceda el registro y asignación de una firma digital, usarla dentro de los límites impuestos por el objeto y las obligaciones del presente contrato y en todo caso con la debida autorización de quien corresponda**	Se aplica.	
22.	**Guardar reserva de la información asociada al objeto contractual que repose en bases de datos, sistemas de gestión, aplicativos, archivos físicos o magnéticos, respecto de los cuales se le haya concedido acceso mediante códigos, claves o contraseñas, respondiendo penal, civil y administrativamente por su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, durante el plazo de ejecución del contrato y un (1) año más, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012, la Ley 1273 de 2009 y las demás que las complementen, sustituyan o modifiquen**	Se guarda reserva de la información.	
23.	**En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo 1° del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, del artículo 6 de la Ley 1562 de 2012 y del Decreto 1273 de 2018 el (la) contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes del Sistema de Seguridad Social Integral y para la realización de cada pago derivado del mismo, estos pagos podrán acreditarse mes vencido y únicamente por el sistema pila o de planilla asistida o el que determine el Ministerio del Trabajo. Cuando corresponda, el (la) contratista también debe acreditar el pago oportuno de los aportes al SENA, ICBF y cajas de Compensación Familiar (cuando**	Se realizan pagos mensuales a las entidades a través de aprotes en línea y se adjunta a las respectivas cuentas de cobro.	

	corresponda).		
24.	**El contratista debe presentar un informe mensual de las actividades realizadas en el periodo, acreditar previamente el cumplimiento de los requisitos de pago, tales como la certificación expedida por el supervisor del contrato en la que acredite el cumplimiento a entera satisfacción del objeto y obligaciones del contrato en el respectivo periodo.**	Mensualmente se presenta.	
25	**El contratista deberá abstenerse de realizar actos obscenos al interior de la entidad y con ocasión a actividades desarrolladas institucionales que involucren la participación de miembros de la comunidad educativa.**		
26	**Atender con oportunidad y eficiencia las sugerencias indicadas por el Supervisor del Contrato para el cabal cumplimiento de sus obligaciones contractuales**	Se atienden todas las observaciones sugeridas por la coordinación.	

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.				

	INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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 enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No 46043737 de la planilla, expedida por ARUS en Línea. correspondiente al mes de agosto de 2020

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,



_____

MARÍA DEL SOCORRO BLANCO VENECIA
Contratista
C.C. No.32.635.222 de Barranquilla

Recibí a satisfacción:

_____

PATRICIA SERRANO SANTIAGO
Supervisor Contrato No. 1734375 -2020

	INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MARIA DEL SOCORRO BLANCO VENECIA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

FECHA INICIAL: 01/09/2020 00:00:00

FECHA FINAL: 30/09/2020 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 1905788 - APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMITIR A LA PERSONA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD SEGÚN NORMATIVA LEGAL VIGENTE Y SERVICIOS INSTITUCIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APOYAR EL PROCESO DE AFILIACIÓN DE LA POBLACIÓN AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD SEGÚN NORMATIVA VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACTURAR LOS SERVICIOS DE SALUD PRESTADOS SEGÚN PAGADOR, TIPO DE CONTRATACIÓN Y NORMATIVA VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MANEJAR VALORES E INGRESOS RELACIONADOS CON LA OPERACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORIENTAR A LA PERSONA SEGÚN EL SERVICIO SOLICITADO DE ACUERDO CON PORTAFOLIO DE SERVICIOS INSTITUCIONAL Y NORMATIVA EN SALUD
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS 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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 44.00

FICHA DE APRENDIZAJE: 1837243 - SERVICIOS FARMACEUTICOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR MEDICAMENTOS VÍA INTRAMUSCULAR DE ACUERDO CON PRESCRIPCIÓN MÉDICA Y PROTOCOLOS VIGENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EJECUTAR LOS PROCESOS PROPIOS DEL SECTOR FARMACÉUTICO DE ACUERDO CON LAS NORMAS DE CALIDAD, AMBIENTALES Y DE SEGURIDAD EN LOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS QUE FOMENTEN ENTRE LOS USUARIOS EL USO ADECUADO DE LOS PRODUCTOS FARMACÉUTICOS DE ACUERDO CON RECOMENDACIONES
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORIENTAR A LA PERSONA SEGÚN EL SERVICIO SOLICITADO DE ACUERDO CON PORTAFOLIO DE SERVICIOS INSTITUCIONAL Y NORMATIVA EN SALUD
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PREVENIR INFECCIONES EN LAS PERSONAS Y SU ENTORNO DE ACUERDO CON PROTOCOLOS ESTABLECIDOS Y NORMATIVA LEGAL VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS 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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	87.60

FICHA DE APRENDIZAJE: 1905793 - APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMITIR A LA PERSONA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD SEGÚN NORMATIVA LEGAL VIGENTE Y SERVICIOS INSTITUCIONALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APOYAR EL PROCESO DE AFILIACIÓN DE LA POBLACIÓN AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD SEGÚN NORMATIVA VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACTURAR LOS SERVICIOS DE SALUD PRESTADOS SEGÚN PAGADOR, TIPO DE CONTRATACIÓN Y NORMATIVA VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MANEJAR VALORES E INGRESOS RELACIONADOS CON LA OPERACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORIENTAR A LA PERSONA SEGÚN EL SERVICIO SOLICITADO DE ACUERDO CON PORTAFOLIO DE SERVICIOS INSTITUCIONAL Y NORMATIVA EN SALUD
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS 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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	44.00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	175.60

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: MARIA DEL SOCORRO BLANCO VENECIA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

FORMATO No. 2: PLAN DE VISITA SEMANAL APRENDICES EN ETAPA PRODUCTIVA

	Fecha		Espacio diligenciado por el Instructor de Seguimiento					Espacio para el Jefe Inmediato o Contacto Empresa		
N°	Año: Día	Mes	Empresa	Nombre del Aprendiz	Telefonos del Aprendiz	Ficha	Visita N°	Nombre Contacto	Teléfonos Contacto Empresa - Extensión.	Firma del Contacto
41	18	08	Dentel	Sara y Pedro	3015823490	1804624	Fer	Mau Ayala Yela	3204454429	
	18	08	clinica San Mart	Belkis Baez	3006263245	1753032	2	Pedro Bello	3176782632	
	18	08	Comuna telefon con la	asesor del Colg				Medell Hilgra	Leon Cam	3045799123
	18	08	clinica San Mart	Helen Tovar	3017094966	1753032	2	Pedro Bello	3176782632	
P	19	08	Dentix	Carlos Saavedra	3003868828	1804624	Fer	Kary Gonzalez	3002405040	
43	19	08	Dentix	Anabel Pegu	3002917881	1804624	Fer	Mau Ayala Yela	3204454429	
	19	08	Comuna telefon con l	Sr Juan Cam				dep Habab	3017822436	
	19	08	Comuna telefon con la	afiliada		Kelly		Britton 1753070	cel	3022724604
	20	08	Comuna telefon con el	Ilus Galle				Auxiliar Kelly	Britton 1753055	
	20	08	Dentix	Angie Avila	3012857019	1804624	Fer	Katherin Vidal	6931718	
	20	08	Dentix	Elmer Echeverria	3218249619	1804624	Fer	Isabel Espinal	3103365500	
	20	08	Comuna telefon con Karen	Pinillo	3023259335	Hab	tema	Hoja de vida. Contact Angie Pabon	1837243	
P	21	08	Dentix	Jos Valderde	3205789811	1804624	Fer	Alexa Gutierrez	3026233745	
P	21	08	Dentix	Karolay Ruiz	3023934191	1804624	Fer	Kary Gonzalez	3002405040	
	21	08	Afiliada Sitio Nuevo	Juliett Castro		19	Cole	Olga Guarnizo	3107093773	
	21	08								

Período 18 Abril 21 Abril 2020 Instructor: _____ Firma _____

N° Evaluaciones: ___ N° Horas: ___ N° Horas Apoyo: ___ Período: _____ Total Horas ___ Visto Bueno ___

Escaneado con CamScanner

FORMATO No. 2: PLAN DE VISITA SEMANAL APRENDICES EN ETAPA PRODUCTIVA

Nº	Fecha Año: Día	Mes	Espacio diligenciado por el Instructor de Seguimiento: Empresa	Nombre del Aprendiz	Telefonos del Aprendiz	Ficha	Visita Nº	Espacio para el Jefe Inmediato o Contacto Empresa: Nombre Contacto	Teléfonos Contacto Empresa - Extensión.	Firma del Contacto
	24	08	Comuni telefon con la Regist de la clin					Bermudez Sindy Jovana	3045700 8994	
	24	08	Em com a la Coordin Tatia Rojas y Lind Pich sobr ficha 1837243							
	24	08	Em com a la Aprdiz de Deulie Ficha 1804624 y Regul Cel							
	24	08	Em com al funcion Yael Caballero sob ficha 1837243							
	25	08	Em com a Elinore Castelblondo temas Contr Mutuo Acord					Angie Palomin	1837243	
	25	08	Comunicac con la fun Elinore Castelblondo							
	25	08	Em com a Joel de la Espill					Comun JN		
	25	08	Cuidad ac con	Chelsy Villamil	3166060852	1753037	Fot	Ana Rodrig	302467 5853	
	26	08	Reun con la lider de Seguim					Linda Pichon		
	26	08	Reun con la lider de Seguim					Lina Pulido		
	26	08	Comuni telfo con Yuri Angelica Odonto					Deulie Portilla	ficha 1804624	
	26	08	Odontall	Rosa Julia	3006828127	1804624	2	Ronald Yanchapa	3008831933	
	27	08	Orgn SAS	Natalia Tovar	3045797958	1753037	Fot	Heison	3182337488	
	27	08	Coopsos Vir	Julieth Pabon	3217951372	1837243	Com Tel	Carmelo Daza	320 788 7765	
	27	08	Grupo AFin Farmaceutico	Katty Hernandez	3008516759	1837243	Est	Tania Valiente	3008096013	
	27	08	Orient a la Aprendiz Estiben					Salud Ocal 1804624		

Periodo 24 Ago - 27 Ago 2020 Instructor: Yuri Blanco Firma

Nº Evaluaciones ___ Nº Horas: ___ Nº Horas Apoyo ___ Periodo: ___ Total Horas ___ Visto Bueno ___

Escaneado con CamScanner

FORMATO No. 2: PLAN DE VISITA SEMANAL APRENDICES EN ETAPA PRODUCTIVA

Nº	Fecha Año: Día	Mes	Espacio diligenciado por el Instructor de Seguimiento: Empresa	Nombre del Aprendiz	Telefonos del Aprendiz	Ficha	Visita Nº	Espacio para el Jefe Inmediato o Contacto Empresa: Nombre Contacto	Teléfonos Contacto Empresa - Extensión.	Firma del Contacto
	28	08	Emi Com	& la Secret	Pierni Castillo			Pau asem qdez	Niv la Arro y/o 1753037	
	28	08	Em Com	a la Secret	Angie Gomez			pau asem qdez	Angie Palacios 1827243	
	28	08	Aclaradez	Fecha						
	28	08	Aclaradez	Fecha	1902688			Talent Humano		
	31	08	Aclaradez	Fecha						
	31	08	Aclaradez	Fecha	1902693			Archivo		
	31	08	Aclaradez	Fecha						
	31	08	Aclaradez	Fecha	1902702			Archivo		
	1	09	Aclaradez	Fecha	1902628			Archivo		
	1	09	Aclaradez	Fecha						
	1	09	Aclaradez	Fecha	1804126			Contacentar		
	1	09	Aclaradez	Fecha						
	2	09	Comunica con el Aprendiz	Robinson	Alba	Fecha 1753037				No Tiene Pasantia
	2	09	Comunica con la Aprendiz	Ana		Fecha 1837243				No Tiene Pasantias
	2	09	Envio con el SR Jorge Blanco para posible pasantia							
	2	09								

Periodo 28 Abril - 2 Sept / 2020 Instructor: _____ Firma _____

Nº Evaluaciones: ___ Nº Horas: ___ Nº Horas Apoyo ___ Periodo: _____ Total Horas ___ Visto Bueno ___

Escaneado con CamScanner

FORMATO No. 2: PLAN DE VISITA SEMANAL APRENDICES EN ETAPA PRODUCTIVA

	Fecha		Espacio diligenciado por el Instructor de Seguimiento					Espacio para el Jefe Inmediato o Contacto Empresa		
N°	Año: Día	Mes	Empresa	Nombre del Aprendiz	Telefonos del Aprendiz	Ficha	Visita N°	Nombre Contacto	Teléfonos Contacto Empresa - Extensión.	Firma del Contacto
	3	09	Clínica Centr	Arelys Alvarez	Comunicación con la talent	1902693		Humano Johan	3004690027 Todos ofuly	Acuerdo Talent Sena P
	3	09	Alcaldía de Dar	Juleth Castro (RIP)	3146246353 19			Oficina gestion	3107093773	
	3	09	Comunicación con la	Consulta - clausu				Consu	sl	Aprendiz
	3	09	Contact con el Aprendiz	Salud Pafin				1953055	actividades Aprendizaje	
	4	09	Costo Cero	Andrea Ebratt	3114398975	1902693	Fal	Paola Vargas	3007021479	
	4	09	Clínica Sau Mart	Helen		1837243	Fal	Pedro Bell	3176782632	
	4	09	Clínica Sau Mart	Nelly Barrios	3006284245	1837243	Fal	Pedro Bell	3176782632	
	4	09	Comunicación telefónica con	Silvana Chavarro			Talent	Humano Adan	3005025275	
	7	09	Comunicación con la Aprendiz	Kelly						
	7	09	Comunicación con el Aprendiz	Kevin				1804624	Ya Patricia Pinch	
	7	09	Comunicación	Katy Cardoso	3017678856	1837243	2	Evelin Guzman	3103554502	
	7	09	Comunicación con la líder de	talent Humano	Ambuq			Sede	1905799 Oficina Jefe Talent	
	8	09	Comunicación telefónica con la	Aprendiz Brandon	3005156659 Arroyo			Fed	1902702 no tiene cargo contacto	
	8	09	comunicación con la Jefe talent	Humano	VS Ser			Alexandra	3175873293	
	8	09	Comunicación con la aprendiz	Silvana Chirinos				no está Hoy en la fecha	1905793	
	8	09	Cuenta a la Aprendiz	Samary Salas				Felipe dep la pasaste	1905788 N/ 3218483119	

Periodo 3 Sept. - 8 Sept 2020 Instructor: _____ Firma _____

N° Evaluaciones: ___ N° Horas: ___ N° Horas Apoyo ___ Periodo: _____ Total Horas ____ Visto Bueno_____

Escaneado con CamScanner