PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bucaramanga, 21 de Septiembre de 2020

Señor
José Manuel Ariza Ariza
SUPERVISOR CONTRATO No. 1324469
Coordinador Académicor
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes Septiembre del año 2020

Referencia: No 1324469 del año 2020

Astrid Yohana Moreno Manrique, identificado con la cédula de ciudadanía No. 63.396.892 de Málaga, en mi calidad de Contratista del SENA, en Dependencia Coordinación Académica, 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: TREINTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($39.543.898). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago proporcional correspondiente a los días ejecutados a partir del acta de inicio, durante el mes de enero 2020, b) diez pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2020 por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS M/CTE ($ 3.790.150) cada uno y c) un pago final proporcional correspondiente a los días ejecutados en el mes de diciembre de 2020

Plazo: Será hasta el 12 de Diciembre de 2020.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal como instructor para impartir formación titulada, complementaria y/o virtual en la Red de Salud conforme a los modelos formativos establecidos del CSET en el periodo académico del 2020.

CLÁUSULAS

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Asumir la responsabilidad de todas las actividades relativas a la ejecución de las obligaciones establecidas en este contrato	Segumiento a etapa productiva Fichas 1695662 – 1752514 - 1804926 TGO. Gestion de Procesos Administrativos en Salud. Ficha 1834226 TN. Servicios Farmacéuticos Ficha 1907048 TN. Apoyo Administrativo en Salud	Eventos registrados en SOFIA PLUS
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina	Segumiento a etapa productiva Fichas 1695662 – 1752514 - 1804926 TGO. Gestion de Procesos Administrativos en Salud. Ficha 1834226 TN. Servicios Farmacéuticos Ficha 1907048 TN. Apoyo Administrativo en Salud	Sofia plus juicios evaluativos
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato y acorde a la metodología de la entidad y en consideración a los alistamientos (guías, instrumentos, material de apoyo, etc).	Segumiento a etapa productiva Fichas 1695662 – 1752514 - 1804926 TGO. Gestion de Procesos Administrativos en Salud. Ficha 1834226 TN. Servicios Farmacéuticos Ficha 1907048 TN. Apoyo Administrativo en Salud	Sofia plus juicios evaluativos
6	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato. y promover los semilleros de investigación, aportando al logro de los resultados propuestos en el programa articulación	Desarrollo del curso de investigación Investigación Social	Listados de asistencia
7	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina	Segumiento a etapa productiva Fichas 1695662 – 1752514 - 1804926 TGO. Gestion de Procesos Administrativos en Salud. Ficha 1834226 TN. Servicios Farmacéuticos	Sofia plus

		Ficha 1907048 TN. Apoyo Administrativo en Salud	
11	**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.	Pago mensual de seguridad social integral	Recibo de pago mensual con marca de agua
12	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Presentar informe , envío de ruta	Informe mensual de ejecución, correo
13	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.	Alimentar sistema SECOP II	Plataforma SECOP

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.	NA	NA	NA	NA
2.	NA	NA	NA	NA
……				

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 de 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, fotocopia de la planilla- recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, 9410149773 , expedido por Aportes en Linea correspondiente al mes de Agosto del año 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " Decreto Ley Antitrámites"

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

ASTRID YOHANA MORENO MANRIQUE
Contratista
C.C. No. 63.396.892

Recibí a satisfacción:

JOSE MANUEL ARIZA ARIZA
Supervisor contrato No. CO1.PCCNTR.1324469

sigа	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	Santander	Centro de Formación:	CSET
Programa de Formación:	Tgo Gestion de Procesos admin en Salud	No. de Ficha:	1804926

Datos del Aprendiz	Nombre:	Alfredo Alejandro Coley Alstatiz
	Identificación:	1148197759
	Teléfono:	3016709721
	E-mail:	alfredocoley11@gmail.com
	Alternativa registrada SOFIA plus	Contrato de Aprendizaje
Ente Coformador	Razón social Empresa:	Salud total E.P.S
	Nit:	800130907-4
	Dirección:	Cll53 #17-33 Av Gonzales Valencia
	Nombre Jefe Inmediato del aprendiz:	Diana Paola OSPina
	Cargo:	Jefe de Enfermeria PAD
	Teléfono:	3203410389
	E-mail:	diana.ospina@medicalth.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
Seguimiento a usuarios de la EPS en estado de Pandemia, realización autorización y verificación de Estado	Bitacoras	Mensual	

OBSERVACIONES:

Nombre y Firma del ente Coformador	Firma del Aprendiz	Nombre y firma Instructor seguimiento
		Astrid Moreno

3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

TIPO DE INFORME	Parcial: ☐ Final: ☐	PERÍODO EVALUADO	Inicio: Finalización:

FACTORES ACTITUDINALES Y COMPORTAMENTALES

VARIABLE	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN		Observación
		Satisfactorio	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 principios de convivencia social.			
TRABAJO EN EQUIPO	Participa en forma activa y propositiva en equipos 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 compromiso 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**
		Satisfactorio	**Por mejorar**	
TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO	Demuestra las competencias específicas del programa de formación en situaciones reales de trabajo.			
MEJORA CONTINUA	Aporta al mejoramiento de los procesos propios de su desempeño.			
FORTALECIMIENTO OCUPACIONAL	Auto gestiona acciones que fortalezca 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.			
SEGURIDAD OCUPACIONAL E INDUSTRIAL	Utiliza los elementos de seguridad y salud ocupacional de acuerdo con la normatividad vigente establecida para sus actividades o funciones.			
DOCUMENTACIÓN ETAPA PRODUCTIVA	Actualiza permanentemente el portafolio de evidencias.			

Observaciones del responsable ente Coformador. *(Sus observaciones proporcionan información que aporta al 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 ente Coformador	**Firma del Aprendiz**	**Nombre y firma Instructor Seguimiento**

Ciudad y fecha de elaboración DIA/MES/AÑO

CUMPLIMIENTO	Asume compromiso 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
		Satisfactorio	Por mejorar	
TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO	Demuestra las competencias específicas del programa de formación en situaciones reales de trabajo.			
MEJORA CONTINUA	Aporta al mejoramiento de los procesos propios de su desempeño.			
FORTALECIMIENTO OCUPACIONAL	Auto gestiona acciones que fortalezca 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.			
SEGURIDAD OCUPACIONAL E INDUSTRIAL	Utiliza los elementos de seguridad y salud ocupacional de acuerdo con la normatividad vigente establecida para sus actividades o funciones.			
DOCUMENTACIÓN ETAPA PRODUCTIVA	Actualiza permanentemente el portafolio de evidencias.			

Observaciones del responsable ente Coformador. *(Sus observaciones proporcionan información que aporta al 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 ente Coformador **Firma del Aprendiz** **Nombre y firma Instructor Seguimiento**

Ciudad y fecha de elaboración DIA/MES/AÑO

siga CALIDAD	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	Santander	Centro de Formación:	CSET
Programa de Formación:	Gestion de Procesos adm en salud	No. de Ficha:	1809926
Datos del Aprendiz	Nombre:	Andrea Cardra Vasquez Villareal	
	Identificación:	1019111498	
	Teléfono:	315-558-5106	
	E-mail:	andreaVasquez4426@Gmail.com.	
	Alternativa registrada SOFIA plus	Vinculo lctaral	
Ente Coformador	Razón social Empresa:	Laboratorio Higuera Escalante.	
	Nit:	800039986	
	Dirección:	Centro metalico Carlos cadila lule.	
	Nombre Jefe Inmediato del aprendiz:	Camila Venesa Amado Vega:	
	Cargo:	Lider del talento Humano	
	Teléfono:	6787870 - Ext: 1623	
	E-mail:	Camila.vega@higueraescalante.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
Archivo, Reclutamiento y Seleccion	Bitacoras	Mensual	

OBSERVACIONES:

Nombre y Firma del ente Coformador: Camila Vanesa Amado Vega. | Firma del Aprendiz: AndreaVasquez | Nombre y firma Instructor seguimiento: Astrid Moreno

3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

TIPO DE INFORME		PERÍODO EVALUADO	
	Parcial: ☐		Inicio:
	Final: ☐		Finalización:

FACTORES ACTITUDINALES Y COMPORTAMENTALES

VARIABLE	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN		Observación
		Satisfactorio	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 principios de convivencia social.			
TRABAJO EN EQUIPO	Participa en forma activa y propositiva en equipos 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.			

siga	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	Santander	Centro de Formación:	CSET
Programa de Formación:	TN. Administrativo en Salud	No. de Ficha:	1997048
Datos del Aprendiz – Nombre:	Yureidis Patricia Sanabria Santana		
Datos del Aprendiz – Identificación:	CC. 1.004.857.400		
Datos del Aprendiz – Teléfono:	316 4874012		
Datos del Aprendiz – E-mail:	ypsanabria00@misena.edu.co		
Datos del Aprendiz – Alternativa registrada SOFIA plus	Contrato de aprendizaje		
Ente Coformador – Razón social Empresa:	Clinica Chicamocha S.A.		
Ente Coformador – Nit:	890209698		
Ente Coformador – Dirección:	Cra 28 # 40-21		
Ente Coformador – Nombre Jefe Inmediato del aprendiz:	Ing: Fanny Astrid Perez		
Ente Coformador – Cargo:	Coordinadora de Suministros		
Ente Coformador – Teléfono:	313 4946567		
Ente Coformador – E-mail:	Suministros@clinicachicamocha.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	RECOLECCIÓN DE EVIDENCIAS – Lugar
Recepción de ordenes de compra	bitacora	mensual	
armar facturas	bitacora	mensual	
relacion de facturas	bitacora	mensual	

OBSERVACIONES:

Fanny Astrid Pérez — Nombre y Firma del ente Coformador

Firma del Aprendiz

Astrid Moreno — Nombre y firma Instructor seguimiento

3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

TIPO DE INFORME	Parcial: ☐ / Final: ☐	PERÍODO EVALUADO	Inicio: / Finalización:

FACTORES ACTITUDINALES Y COMPORTAMENTALES

VARIABLE	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN – Satisfactorio	VALORACIÓN – Por mejorar	Observación
RELACIONES INTERPERSONALES	Desarrolla relaciones interpersonales con las personas de los diferentes niveles del ente Coformador en forma armoniosa, respetuosa y enmarcada dentro de los principios de convivencia social.			
TRABAJO EN EQUIPO	Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo asumiendo los roles, de acuerdo con sus fortalezas.			
SOLUCIÓN DE	Propone alternativas de solución a situaciones problemáticas, en el contexto del desarrollo de su			

Escaneado con CamScanner

PROBLEMAS	etapa productiva.			
CUMPLIMIENTO	Asume compromiso 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**
		Satisfactorio	**Por mejorar**	
TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO	Demuestra las competencias específicas del programa de formación en situaciones reales de trabajo.			
MEJORA CONTINUA	Aporta al mejoramiento de los procesos propios de su desempeño.			
FORTALECIMIENTO OCUPACIONAL	Auto gestiona acciones que fortalezca 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.			
SEGURIDAD OCUPACIONAL E INDUSTRIAL	Utiliza los elementos de seguridad y salud ocupacional de acuerdo con la normatividad vigente establecida para sus actividades o funciones.			
DOCUMENTACIÓN ETAPA PRODUCTIVA	Actualiza permanentemente el portafolio de evidencias.			

Observaciones del responsable ente Coformador. *(Sus observaciones proporcionan información que aporta al 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 ente Coformador	**Firma del Aprendiz**	**Nombre y firma Instructor Seguimiento**

Ciudad y fecha de elaboración DIA/MES/AÑO

Escaneado con CamScanner

	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	Santander	Centro de Formación:	CSET
Programa de Formación:	Técnico en apoyo administrativo en salud	No. de Ficha:	1907048

Datos del Aprendiz	Nombre:	YURLEY VILLEGAS BECERRA
	Identificación:	1116801808
	Teléfono:	3123040059
	E-mail:	Masanda170217@gmail.com
	Alternativa registrada SOFIA plus	Contrato de aprendizaje
Ente Coformador	Razón social Empresa:	MEDIMAS EPS
	Nit:	901097473-5
	Dirección:	CALLE 60 # 27-82
	Nombre Jefe Inmediato del aprendiz:	MARLON FERNANDO ACEVEDO RUIZ
	Cargo:	Coordinador de calidad y auditoria
	Teléfono:	3022711536
	E-mail:	mfacevedoru@medimas.com.co

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
CARACTERIZACION EN PROCESOS DE TUTELAS	BITACORAS	MENSUAL	
GESTION DE POR			
LLAMADAS Y ORIENTACION A USUARIOS			

OBSERVACIONES:

Marlon Acevedo R. — Yurley Villegas B. — Astrid Moreno

Nombre y Firma del ente Coformador | **Firma del Aprendiz** | **Nombre y firma Instructor seguimiento**

3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

TIPO DE INFORME	Parcial: ☐ Final: ☐	PERÍODO EVALUADO	Inicio: Finalización:

FACTORES ACTITUDINALES Y COMPORTAMENTALES

VARIABLE	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN		Observación
		Satisfactorio	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 principios de convivencia social.			
TRABAJO EN EQUIPO	Participa en forma activa y propositiva en equipos 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 compromiso 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**
		Satisfactorio	**Por mejorar**	
TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO	Demuestra las competencias específicas del programa de formación en situaciones reales de trabajo.			
MEJORA CONTINUA	Aporta al mejoramiento de los procesos propios de su desempeño.			
FORTALECIMIENTO OCUPACIONAL	Auto gestiona acciones que fortalezca 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.			
SEGURIDAD OCUPACIONAL E INDUSTRIAL	Utiliza los elementos de seguridad y salud ocupacional de acuerdo con la normatividad vigente establecida para sus actividades o funciones.			
DOCUMENTACIÓN ETAPA PRODUCTIVA	Actualiza permanentemente el portafolio de evidencias.			

Observaciones del responsable ente Coformador. *(Sus observaciones proporcionan información que aporta al 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 ente Coformador	**Firma del Aprendiz**	**Nombre y firma Instructor Seguimiento**

Ciudad y fecha de elaboración DIA/MES/AÑO

CENTRO DE SERVICIOS
EMPRESARIALES Y TURISTICOS
REGIONAL SANTANDER

SEGUIMIENTO Y EVALUACION EN
ETAPA PRÁCTICA – PRODUCTIVA

BITACORA

Nombre del aprendiz: Deyci Maria Lozano L. **Ficha:** 1834226

Empresa: COPSERVIR **Jefe Inmediato:** Otto Peñaranda

Periodo de seguimiento: Mes Agosto **Área/ Servicio** Farmacia.

Funciones realizadas	Resultados de Aprendizaje
Recepción, Distribución y Dispensación de Medicamentos	Fomento del uso adecuado de medicamentos.
Atención Farmacéutica al usuario.	Generalidades del Servicio Farmacéutico
Limpieza y desinfección del area de trabajo	Prevención de infecciones
Organización de medicamento y dispositivos medicos	Fomento del uso adecuado de medicamentos
Revisión de mercancia según saldo de proveedores.	Generalidades del servicio Farmacéutico.

COPSERVIR LTDA
PLUS 13 BUCARAMANGA
ADMINISTRADOR PV
NIT 830.011.670-3

CENTRO DE SERVICIOS
EMPRESARIALES Y TURISTICOS
REGIONAL SANTANDER

SEGUIMIENTO Y EVALUACION EN ETAPA PRÁCTICA – PRODUCTIVA

BITACORA

Nombre del aprendiz: Luis Eduardo Morantes Mendoza **Ficha:** 1834226

Empresa: Solinsa GC S.A.S. **Jefe Inmediato:** Paula Ximena Lancheros

Periodo de seguimiento: Mes Agosto **Área/ Servicio** Dirección Tecnica.

Funciones realizadas	Resultados de Aprendizaje
Recepción Tecnica de Devoluciones Clientes y Puntos.	Fomento del Uso Adecuado Medicamentos
Conteo Ciclico Medicamentos de Control Especial.	Ejecutar los procesos propios de los Establecimientos Farmaceuticos
Toma de Temperatura y Humedad Termohigrometros.	Ejecutar los Procesos propios de los Establecimientos Farmaceuticos
Inventario Quincenal Medicamentos de Control Especial.	Ejecutar los Procesos propios de los Establecimientos Farmaceuticos.
Limpieza y Desinfección de Areas y Superficies.	Prevención de Infecciones

Escaneado con CamScanner

Novedades: (Incapacidades, ausencias, etc.)

Fecha de ausencia	Motivo	Soportada	
		SI	NO

Paula Ximena Lancheros
cc. 1101691038
Química Farmacéutica.
DISFARMA

Luis Eduardo Moreno Mendoza
CC. 1095.934.716.

Escaneado con CamScanner

CENTRO DE SERVICIOS
EMPRESARIALES Y TURISTICOS
REGIONAL SANTANDER

SEGUIMIENTO Y EVALUACION EN
ETAPA PRÁCTICA – PRODUCTIVA

BITACORA

Nombre del aprendiz: Diana Marcela Flórez Ficha: 1752514

Empresa: Servidinicos Dromedario Jefe Inmediato: Ines Duran

Periodo de seguimiento: Mes Agosto Área/ Servicio Admisiones

Funciones realizadas	Resultados de Aprendizaje
Contestar las llamadas al conmutador y hacer las transferencias a las dependencias	Admisiones
Dar las salidas de los servicios de hospitalización, urgencias, UCI	Admisiones
Apoyo al personal de admisiones en cuanto a fotocopiadora.	Admisiones
Colaboración a los Pacientes en fotocopiadora y organización de papelería	Admisiones

Novedades: (Incapacidades, ausencias, etc.)

Fecha de ausencia	Motivo	Soportada	
		SI	NO

sena	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	Santander		Centro de Formación:	CSET	
Programa de Formación:	Gestión de procesos administrativos en salud			No. de Ficha:	1695662
Datos del Aprendiz	Nombre:	Laura Viviana Peña Toloza			
	Identificación:	1098825957			
	Teléfono:	3052296932			
	E-mail:	tolozlaura@gmail.com			
	Alternativa registrada SOFIA plus	lvpena15@misena.edu.co			
	Razón social Empresa:	PROH S.A			
	Nit:	804.016.084-5			
	Dirección:	Calle 15 n 17-55 barrio san francisco			
	Nombre Jefe Inmediato del aprendiz:	Carlos Enrique Serrano Hernández			
	Cargo:	Coordinador Auditoria de Cuentas Medicas			
	Teléfono:	3183413046			
	E-mail:	Auditor.cuentasmedicas@prohsa.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
Radicación de facturas de fórmulas medicas	Bitácoras mensuales		Físico
Auditoria en cuentas medicas	Bitácoras mensuales		Físico

OBSERVACIONES:

CARLOS E SERRANO — Laura Peña. — Astrid Moreno

Nombre y Firma del ente Coformador | Firma del Aprendiz | Nombre y firma Instructor seguimiento

3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

TIPO DE INFORME		PERÍODO EVALUADO	
	Parcial: ☑		Inicio: 17/01/2020
	Final: ☑		Finalización: ✕ 07/08/2020

FACTORES ACTITUDINALES Y COMPORTAMENTALES

VARIABLE	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN		Observación
		Satisfactorio	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 principios de convivencia social.	✓		
TRABAJO EN EQUIPO	Participa en forma activa y propositiva en equipos 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.	✓		

Escaneado con CamScanner

sigа | SENA	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

CUMPLIMIENTO	Asume compromiso de las funciones y responsabilidades asignadas en el desarrollo de su trabajo.	X		
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.	X		
FACTORES TECNICOS				
VARIABLE	**DESCRIPCIÓN**	**VALORACIÓN**		**Observación**
		Satisfactorio	**Por mejorar**	
TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO	Demuestra las competencias específicas del programa de formación en situaciones reales de trabajo.	X		
MEJORA CONTINUA	Aporta al mejoramiento de los procesos propios de su desempeño.	X		
FORTALECIMIENTO OCUPACIONAL	Auto gestiona acciones que fortalezca su perfil ocupacional en el marco de su proyecto de vida.	X		
OPORTUNIDAD Y CALIDAD	Presenta con oportunidad y calidad los productos generados en el desarrollo de sus funciones y actividades.	X		
RESPONSABILIDAD AMBIENTAL	Administra los recursos para el desarrollo de sus actividades con criterios de responsabilidad ambiental.	X		
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	Utiliza de manera racional los materiales, equipos y herramientas suministrados para el desempeño de sus actividades o funciones.	X		
SEGURIDAD OCUPACIONAL E INDUSTRIAL	Utiliza los elementos de seguridad y salud ocupacional de acuerdo con la normatividad vigente establecida para sus actividades o funciones.	X		
DOCUMENTACIÓN ETAPA PRODUCTIVA	Actualiza permanentemente el portafolio de evidencias.	X		

Observaciones del responsable ente Coformador. (Sus observaciones serán dirigidas hacia los ítems que aporta al 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:

[illegible]	[illegible]	Astrid Moreno
Nombre y Firma del ente Coformador	**Firma del Aprendiz** CC 1090825457	**Nombre y firma Instructor Seguimiento**

Ciudad y fecha de elaboración DIA/MES/AÑO 06/08/2020

Escaneado con CamScanner

	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	Santander		Centro de Formación:	CSET	
Programa de Formación:	Tecnólogo en Gestión de Procesos Administrativos en Salud			No. de Ficha:	1695662
Datos del Aprendiz	Nombre:	Karen Dayana Galeano Sánchez			
	Identificación:	1096253208			
	Teléfono:	3164873992			
	E-mail:	Karendayalin11@gmail.com			
	Alternativa registrada SOFIA plus	Kdgaleano8@misena.edu.co			
	Razón social Empresa:	APUSTAFF			
	Nit:	900481496-7			
	Dirección:	Avenida González Valencia 48-14			
Ente Coformador	Nombre Jefe Inmediato del aprendiz:	Janeth Santos			
	Cargo:	Líder Cuentas Médicas			
	Teléfono:	6470033			
	E-mail:	jsantos@auditoriaeps			

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
Cuentas médicas	BITACORA MENSUAL	FISICO	
Revisión de Facturas	BITACORA MENSUAL	FISICO	

OBSERVACIONES:

Nombre y Firma del ente Coformador — Karen Galeano, Firma del Aprendiz — Nombre y firma Instructor seguimiento

3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

TIPO DE INFORME		PERÍODO EVALUADO	
Parcial:	☑	Inicio:	17/01/2020
Final:	☑	Finalización:	25/08/2020

FACTORES ACTITUDINALES Y COMPORTAMENTALES

VARIABLE	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN		Observación
		Satisfactorio	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 principios de convivencia social.	✓		
TRABAJO EN EQUIPO	Participa en forma activa y propositiva en equipos 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.	✓		

SENA	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

CUMPLIMIENTO	Asume compromiso 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
		Satisfactorio	Por mejorar	
TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO	Demuestra las competencias específicas del programa de formación en situaciones reales de trabajo.	✓		
MEJORA CONTINUA	Aporta al mejoramiento de los procesos propios de su desempeño.	✓		
FORTALECIMIENTO OCUPACIONAL	Auto gestiona acciones que fortalezca 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.	✓		
SEGURIDAD OCUPACIONAL E INDUSTRIAL	Utiliza los elementos de seguridad y salud ocupacional de acuerdo con la normatividad vigente establecida para sus actividades o funciones.	✓		
DOCUMENTACIÓN ETAPA PRODUCTIVA	Actualiza permanentemente el portafolio de evidencias.	✓		

Observaciones del responsable ente Coformador. *(Sus observaciones proporcionan información que aporta al mejoramiento de la calidad de la Formación Profesional Integral)*:

Observaciones del Aprendiz:

4. EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

JUICIO DE EVALUACIÓN: APROBADO X NO APROBADO

RECONOCIMIENTOS ESPECIALES SOBRE EL DESEMPEÑO: SI _____ NO _____

Especificar cuáles:

Nombre y Firma del ente Coformador	Karen Galeano Firma del Aprendiz	Nombre y firma Instructor Seguimiento

Ciudad y fecha de elaboración DIA/MES/AÑO 25/08/2020