	INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, 30 de Noviembre 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 Noviembre 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 Noviembre 2020.

Valor y forma de Pago: El valor del presente contrato asciende a la suma de QUINCE MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y UN MIL SECENTA Y CUATRO PESOS ML($15.871.064), 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 NOVENCIENTOS VEINTITRES MIL SETECIENTO SESENTA Y CINCO PESOS ML ($1.923.765) Correspondiente a 16 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: 16 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 1905788** Técnico apoyo administrativo en Salud. **Ficha 1905793** Técnico apoyo administrativo en Salud. **Ficha 1964047 técnico servicios farmacéuticos**	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,a traves de aportes en línea. Soporte de pago del mes de septiembre de 2020 No. 46474655	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 46919677

de la planilla, expedida por ARUS en Línea. Correspondiente al mes de Octubre 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: 01/11/2020 00:00:00

FECHA FINAL: 30/11/2020 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 1964047 - 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 :	36,00

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 :	40,00

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 :	75,70

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	151,70

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

N°	Fecha Año: Día	Mes	Espacio diligenciado por el instructor de Seguimiento: Empresa	Nombre del Aprendiz	Telefonos del Aprendiz	Ficha	Visita N°	Espacio para el Jefe inmediato o Contacto Empresa: Nombre Contacto	Teléfonos Contacto Empresa - Extensión.	Firma del Cont
	01	10	Emi Cones	a la Coordinad Patric Seum	cn. enfra fals			Consultgi	1613442-1613445	
	01	10	Emi	con a la ISP Salud Familia				con ofrecy Kelly Britn	Fel 1753070	
	01	10	Em	Con Aprendy Yeri	Monta Salud			Coral	1804620	
	01	10	Odontol	Rosa Julia	3006828127	1804624	Fir	Rendol Hard	3008831937	
	02	10	Cruz Verde	Diana Peralta	3003737493	1837243	Fir	Heidy Silvera	3003737493	
	02	10	Cruz Verde	Yeri Rojas	3135710826	1837243	Fir	Coord del Verde	3013939197	
	02	10	Cruz Verde	Estefani Castro	3113293631	1837243	Fir	Olga Torres	3114264858	
	02	10	Cruz Verde	Andrea de la Cruz	3016888435	1837243	Fir	Coord del Verde	3013939197	
	05	10	Cruz Verde	John Hernandez	3043629317	1837243	Fir	Carm Tonpy	3008454998	
	05	10	Em con a la aprendy Yeri Pedy			1837243				
	05	10	Em con a la aprendiz Kari Catalan			1804026				
	05	10	Em con al aprendy Isaac Bula			1753055				
	06	10	Em con a Hernandez Fonseca					Eps Medical y Esp Colsalu		
	06	10	Em con a la aprendy Yeri					Beltran	1695850	
	06	10	Em con a Frontera Salud							
	06	10								

Periodo 1 octubre al 6 octubre 2020 Instructor: _____ Firma _____

Periodo: _____ Total Horas ____ Visto Bueno____

N° Horas: ___ N° Horas Apoyo: ___

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: Dia	Mes	Empresa	Nombre del Aprendiz	Telefonos del Aprendiz	Ficha	Visita N°	Nombre Contacto	Teléfonos Contacto Empresa - Extensión.	Firma del Cont
	07	10	Reun con la Coordina de Form			Profesi		Erika Rojas		
	07	10	Reun con la coordin de Form			Profesi		Erika Rojas		
	07	10	Compu Aeropuer	Alvaro Tabares	3015557030	1902202	V	Vilma Sierra	310	
	07	10	Em con al Coordi de compu de cordob					ps cel ofic Jesin Vay		
	08	10	Em con a Cafundep ofic Estr					ofic Said Pajaro	1753055	
	08	10	Em con a la ofic Addy Mojica							
	08	10	Em con a Ludi Sena Pichon							
	08	10	Conexion Telefo con Ellen Gastelbondi							
	09	10	Reun con la Ludi de Segurid	Ludis Pichon						
	09	10	Reun con la Ludi de Segurid	Ludis Pichon						
	09	10	Industrial	Dayro Ospino	3107298359	1902688	Fal	Gisel Hassebal	3931063	
	09	10	GNU Expres	Mam ofam	3008200187	1902202	Fal	Cesar Rodri	3057106176	
	13	10	Inter Seder	Lilenis Garci	300	191	Fal	Maria Peteyn	3116792053 3116792053	
	13	10	Fanesi Tous	Jairo Hernandez	3023224003	1837283	Fa	Hanly Orlej	3002602360	
	13	10	Conexion Telefo Con		Ellen Jastelbondi					
	13	10								

Período 7 Octubre - 13 Octubre 2020 Instructor: _____ Firma _____

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

Escaneado con CamScanner

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

Fecha Año:		Espacio diligenciado por el instructor de Seguimiento				Espacio para el Jefe inmediato o Contacto	
Nº Día	Mes	Empresa	Nombre del Aprendiz	Telefonos del Aprendiz	Ficha	Visita Nº	Nombre Contacto	Teléfonos Contacto Empresa - Extensión.
14	10	Team Food Colo	Lesell Hendry	3006247579	1902648	Fue		
14	10	Em con a la apuly	Camila Rios					
14	10	Em con a la apuly	Lilian Hoth				1613445	
14	10	Em con al apuly	Camil Arias					
15	10	Em con a Salud	Stefania					
15	10	Em con a la cachet	Patricia Sierra.					
15	10	Clen Bonaire	Patt Osn	3057629837	1837243	Fue	Sindy gom	3045708994
15	10	Clen Bonaire	Em Pedraza	3015791199	1837243	Fue	sindy gom	3045708994
16	10	Gestion + oficios Bolivar	Jeimmy Mateus	3003794026	1753055	Fue	Sandra Rodri	3116754881
16	10	Gest y ofic de Cartagena	Mavily Villa	3016344747	1753055	Fue	Dedi Baracaldo	3004525066
16	10	Ofic Colombia	Yaneth Perez	3013915865	1902624	Fue		
16	10	Em con a la Apuly	Fabiola Salazar				Consuelo 1613442	
19	10	Salud total	Addawi Hoffe	3016400407	1753044	Fue	Kathe Reyes	3003737825
19	10	Procalp	Jean Jenney	3042042667	1902702	Fue	Hilda Carrazo	3207095358
19	10	Alcaldía de Yumbo	Isabella Cortes	3046240353	1902628	Fue	Olga Guer	3107093713
19	10							

Periodo 14 oct - 19 oct Instructor: _____ Firma _____

Nº Horas Apoyo: ___ Periodo:

Escaneado con CamScanner