PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bucaramanga, 11 de Diciembre de 2020

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

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Diciembre 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.

www.sena.edu.co
SENAComunica

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 - TGO. Gestion de Procesos Administrativos en Salud. Ficha 1834226 TN. Servicios Farmacéuticos Formación titulada/Virtual Ficha 2141675 TN. Apoyo Administrativo en Salud	Eventos registrados en SOFIA PLUS Bitacoras mensuales y Formatos F23 de concertación y evaluacion
2	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 - TGO. Gestion de Procesos Administrativos en Salud. Ficha 1834226 TN. Servicios Farmacéuticos Formación titulada/Virtual Ficha 2141675 TN. Apoyo Administrativo en Salud	Bitacoras mensuales y Formatos F23 de concertación y evaluación Eventos registrados en SOFIA PLUS
3	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 - TGO. Gestion de Procesos Administrativos en Salud. Ficha 1834226 TN. Servicios Farmacéuticos Formación titulada/Virtual Ficha 2141675 TN. Apoyo Administrativo en Salud	Bitacoras mensuales y Formatos F23 de concertación y evaluación Eventos registrados en SOFIA PLUS
4	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación actualizadas, pertinentes y acordes a los cambios tecnologicos y al mundo moderno conforme los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad	Segumiento a etapa productiva Fichas 1695662 – 1752514 - TGO. Gestion de Procesos Administrativos en Salud. Ficha 1834226 TN. Servicios Farmacéuticos	Elaboración de guias taller, correos con material de apoyo, alistamiento de la competencia a impartir

www.sena.edu.co
SENAComunica

		Formación titulada/Virtual Ficha 2141675 TN. Apoyo Administrativo en Salud	Eventos registrados en SOFIA PLUS
5	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
6	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 - TGO. Gestion de Procesos Administrativos en Salud. Ficha 1834226 TN. Servicios Farmacéuticos Formación titulada/Virtual Ficha 2141675 TN. Apoyo Administrativo en Salud	Bitacoras mensuales y Formatos F23 de concertación y evaluación Eventos registrados en SOFIA PLUS
7	**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
8	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
9	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		Plataforma SECOP

	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	

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, 9413148558, expedido por Aportes en Linea correspondiente al mes de Noviembre 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

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

CONTRATO No. 1324469 del 30 de Enero de 2020

NOMBRE DEL CONTRATISTA: ASTRID YOHANA MORENO MANRIQUE

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: 63.396.892 de Málaga

OBJETO DEL CONTRATO: 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.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1.Participar en la elaboración de proyectos de formación

2.Impartir formación en los horarios y lugares que la institución indique

3.Participar en las actividades que se programen

4.Entregar reportes estadísticos y registros inherentes al proceso de formación

5.Conformar equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras.

6.Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objeto contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción.

7.Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la formación y su coherencia con el proceso formativo, tales como:

•Registro de los juicios evaluativos

•Creación de rutas y asociación de aprendices

•Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos

8.Comunicar al coordinador académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.

9.El coordinador académico podrá designarlo como gestor de proyectos para apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyecto o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje

10.Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de formación profesional integral.

11.Apoyar el fortalecimiento de las competencias básicas de T y T participar de los entrenamientos de World Skills.

12.Apoyar seguimiento a aprendices en etapa productiva

13.Apoyar los procesos de autoevaluación y registros calificados

14.Promover semilleros de investigación

15.El contratista se compromete a dar cumplimiento estricto a los manuales del Sistema de Gestión de Calidad y demás normas que regulan la Formación Profesional Integral en el Sena y además entregar oportunamente las listas de los alumnos inscritos, seleccionados, las plantillas debidamente diligenciadas y demás documentos requeridos por la Gestión de Centros, Registro y Certificación.

16.Desarrollar mecanismos ya faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los aprendices para su mejoramiento continuo.

17.Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.

18.Participar en el desarrollo de innovaciones pedagógicas y del área específica en qie se desempeñe, mediante procesos de investigación en concordancia con las exigencias del desarrollo sostenible.

19.Participar en procesos de promoción de los programas de formación profesional integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica.

20.Coadyuvar en el proceso de ingreso e inducción de aprendices a los programas de formación titulada-

21.Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los ´productos resultantes de procesos de formación profesional.

22.Conocer y aplicar los procesos, procedimientos, formatos y demás documentación establecida en el SOGA, relacionados con las actividades del contrato.

23.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 metodologías de autogestión y/o afines a su competencia dentro del programa de formación titulada, complementaria o virtual.

24.Responder por la integridad y el buen uso de elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su cargo

25.En cumplimiento se lo dispuesto en el parágrafo del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y del artículo 6 de la Ley 1562 de 2012, la CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentre al día en el pago mensual de los aportes al sistema de seguridad social integral /salud, pensión y riesgos laborales) y para la realización de cada pago derivado del mismo. La CONTRATISTA debe afiliarse a ARL, en el nivel de riesgo que le corresponda a sus actividades.

26.El contratista debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes: procurar el cuidado integral de su salud, contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo SG-SST. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato.

27.Las demás que se deriven del presente contrato y sean consecuencia natural de las diferentes acciones iniciadas en cumplimiento de sus labores o ejercicio contractual.

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

LUGAR DE EJECUCIÓN: Cra. 27 #15-07 SENA BUCARAMANGA-CSET

PLAZO DE EJECUCIÓN: DIEZ (10) meses y 13 (13) días
FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 31 de Enero de 2020

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 12 de Diciembre de 2020

VIGENCIA DEL CONTRATO: 10 meses y 13 dias

(Indicar plazo incluidos los meses que tiene para liquidar según cláusuladel contrato)

VALOR DEL CONTRATO: TREINTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS ($39.543.898).

SUPERVISOR: JOSE MANUEL ARIZA ARIZA

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: 91202813

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_X__

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$39.543.898
Valor Ejecutado	$39.543.898
Saldo pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Actividades que realizo

1.Participar en la elaboración de proyectos de formación

2.Impartir formación en los horarios y lugares que la institución indique

3.Participar en las actividades que se programen

4.Entregar reportes estadísticos y registros inherentes al proceso de formación

5.Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objeto contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción.

6.Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la formación y su coherencia con el proceso formativo, tales como:

•Registro de los juicios evaluativos

•Creación de rutas y asociación de aprendices

•Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos

7.Comunicar al coordinador académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.

8.El coordinador académico podrá designarlo como gestor de proyectos para apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyecto o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje

9.Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de formación profesional integral.

10.Apoyar seguimiento a aprendices en etapa productiva

11.Promover semilleros de investigación

12.El contratista se compromete a dar cumplimiento estricto a los manuales del Sistema de Gestión de Calidad y demás normas que regulan la Formación Profesional Integral en el Sena y además entregar oportunamente las listas de los alumnos inscritos, seleccionados, las plantillas debidamente diligenciadas y demás documentos requeridos por la Gestión de Centros, Registro y Certificación.

13.Desarrollar mecanismos ya faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los aprendices para su mejoramiento continuo.

14.Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.

15.Participar en el desarrollo de innovaciones pedagógicas y del área específica en que se desempeñe, mediante procesos de investigación en concordancia con las exigencias del desarrollo sostenible.

16.Participar en procesos de promoción de los programas de formación profesional integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica.

17.Coadyuvar en el proceso de ingreso e inducción de aprendices a los programas de formación titulada-

18.Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los ´productos resultantes de procesos de formación profesional.

19.Conocer y aplicar los procesos, procedimientos, formatos y demás documentación establecida en el SIGA, relacionados con las actividades del contrato.

20.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 metodologías de autogestión y/o afines a su competencia dentro del programa de formación titulada, complementaria o virtual.

21.Responder por la integridad y el buen uso de elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su cargo

22.En cumplimiento se lo dispuesto en el parágrafo del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y del artículo 6 de la Ley 1562 de 2012, la CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentre al día en el pago mensual de los aportes al sistema de seguridad social integral /salud, pensión y riesgos laborales) y para la realización de cada pago derivado del mismo. La CONTRATISTA debe afiliarse a ARL, en el nivel de riesgo que le corresponda a sus actividades.

23.El contratista debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes: procurar el cuidado integral de su salud, contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo SG-SST. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

SANCIONES: SI___ NO___

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

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO__ REGULAR__INSUFICIENTE__

Atentamente,

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO



JOSE MANUEL ARIZA ARIZA

Supervisor del contrato 1324469 de 2020

CENTRO DE SERVICIOS
EMPRESARIALES Y TURISTICOS
REGIONAL SANTANDER

SEGUIMIENTO Y EVALUACION EN
ETAPA PRÁCTICA – PRODUCTIVA

BITACORA

Nombre del aprendiz: Daniela Alexandria Cubides Riaño **Ficha:** 1752519

Empresa: Hospital los comuneros **Jefe Inmediato:** Clara Robayo

Periodo de seguimiento: Mes NOV/2020 **Área/ Servicio** Consulta Externa

Funciones realizadas	Resultados de Aprendizaje
Utilización de Herramientas offimaticas	Gestionar la infamación de acuerdo con los procedimientos establecidos
Proceso de demanda inducida	Incentivar y alentar a la población, hacia los Servicios de Protección específica y detección temprana
Confirmación y Asignación de citas	Orientar, comunicación Asertiva
Validación de derechos de usuarios	Validar información
Encuestas de satisfacción	Guia para la medición directa de la satisfacción de los usuarios

Novedades: (Incapacidades, ausencias, etc.)

Fecha de ausencia	Motivo	Soportada	
		SI	NO

CLARA ROSAYO COORDINADOR PEP

CENTRO DE SERVICIOS EMPRESARIALES Y TURISTICOS REGIONAL SANTANDER

SEGUIMIENTO Y EVALUACION EN ETAPA PRÁCTICA – PRODUCTIVA

Nombre del aprendiz: Juan Sebastian Medina **BITACORA** **Ficha:** 1752514

Empresa: HUB los Comuneros **Jefe Inmediato:** Leonardo Casanova

Periodo de seguimiento: Mes Noviembre **Área/ Servicio** logistica

Funciones realizadas	Resultados de Aprendizaje
Ingreso de facturas	facturacion
Relacionamiento de facturas	facturacion
Elaboracion de ordenes de compra	logistica
manejo de ARCHIVOS	Archivo
Distribucion de insumos medicos	logistica

J/Casanova
26Noviembre2020.

Novedades: (Incapacidades, ausencias, etc.)

Fecha de ausencia	Motivo	Soportada	
		SI	NO

Scanned by TapScanner

sigla	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	Santander	Centro de Formación:	CSET
Programa de Formación:	Técnico Servicios farmaceuticos	No. de Ficha:	1834226

Datos del Aprendiz	Nombre:	Lady Yamile Osios Sierra
	Identificación:	1005207087
	Teléfono:	3022250410
	E-mail:	ladysierra.1806@gmail.com
	Alternativa registrada SOFIA plus	Contrato de aprendizaje
Ente Coformador	Razón social Empresa:	FOSCAL
	Nit:	8902053614
	Dirección:	Av. El bosque. No 23-60, Autopista a florida
	Nombre Jefe Inmediato del aprendiz:	Arney Niño
	Cargo:	Coordinador Farmacéutico D. U.
	Teléfono:	7008000 ext. 2083.
	E-mail:	arney.nino@foscal.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
Apoyo en despacho de medicamentos	Bitácora	Mensual	
Apoyo en despacho de dispositivos	Bitácora	Mensual	

OBSERVACIONES:

Arney Niño Coordinador Lady Pts — Astrid Moreno

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

3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

TIPO DE INFORME	Parcial: ☑	PERÍODO EVALUADO	Inicio: 28/05/2020
	Final: ☑		Finalización: 21/11/2020

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.	X		
TRABAJO EN EQUIPO	Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo asumiendo los roles, de acuerdo con sus fortalezas.	X		
SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	Propone alternativas de solución a situaciones problemáticas, en el contexto del desarrollo de su etapa productiva.	X		

Escaneado con CamScanner

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 TÉCNICOS

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 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

Firma del Aprendiz

Nombre y firma Instructor Seguimiento

Ciudad y fecha de elaboración DIA/MES/AÑO 11/11/2020

Escaneado con CamScanner

sigla	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	Santander	Centro de Formación:	CSET
Programa de Formación:	Técnico Servicio Farmaceutico	No. de Ficha:	1834226
Datos del Aprendiz	Nombre:	Deyci Maria Lozano Landinez	
	Identificación:	37751402	
	Teléfono:	3167750090 - 3125279081	
	E-mail:	deyumaria.96@gmail.com	
	Alternativa registrada SOFIA plus:	Contrato de Aprendizaje	
Ente Coformador	Razón social Empresa:	COPSERVIR	
	Nit:	830011670-3	
	Dirección:	Carrera 16 # 47-82	
	Nombre jefe inmediato del aprendiz:	Sonia Lizcano Cadena	
	Cargo:	Jefe Administrador PDV	
	Teléfono:	3158659245	
	E-mail:	sonializcanocadena@gmail.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
Apoyo en el punto de venta	Bitacora	mensual	
Recepcion de medicamentos	Bitacora	mensual	
Distribucion y dispensacion	Bitacora	mensual	

OBSERVACIONES:

Sonia Lizcano C. — Nombre y Firma del ente Coformador

Deyci Lozano — Firma del Aprendiz

Astrid Moreno — Nombre y firma Instructor seguimiento

3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

TIPO DE INFORME		PERÍODO EVALUADO	
	Parcial: X		Inicio: 18 mayo 2020
	Final: X		Finalización: 18 Noviembre 2020

FACTORES ACTITUDINALES Y COMPORTAMENTALES

VARIABLE	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN		Observación
		Satisfactoria	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.	✓		

sigа	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:

Compromiso, actitud para resolver y Coloborar en el proceso de capacitarse

Sonia Fernanda Ramirez Deyatolano — Astrid Moreno

Nombre y Firma del ente Coformador **Firma del Aprendiz** **Nombre y firma Instructor Seguimiento**

Ciudad y fecha de elaboración DIA/MES/AÑO Nov 5 de 2020

Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	Santander		Centro de Formación:	CSET	
Programa de Formación:	Tg. Gestion Procesos Adm. Salud			No. de Ficha:	1752514.
Datos del Aprendiz	Nombre:	Giovanni Cardenas Rivera			
	Identificación:	1096247365			
	Teléfono:	3118273923			
	E-mail:	giova7228@gmail.com			
	Alternativa registrada SOFIA plus	Contrato de Aprendizaje			
Ente Coformador	Razón social Empresa:	Comuneros Hospital Universitario de Elga			
	Nit:	900 2400 18			
	Dirección:	Cra. 27 # 30-15 B. La Aurora.			
	Nombre Jefe Inmediato del aprendiz:	Irene Jansasoy Lopy			
	Cargo:	Coordinador de Gestion farmaceutico			
	Teléfono:	6343536 ext 1158			
	E-mail:	irene.jansasoy@hoscomuneros hub.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
Gestión Farmaceutica			
Apoyo en procesos de Calidad Farmaceutica.- Trabajo Social.	Bitacora	Mensual	

OBSERVACIONES:

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

3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

TIPO DE INFORME		PERÍODO EVALUADO	
Parcial:	X	Inicio:	1-06-2020.
Final:	X	Finalización:	26-11-2020.

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.	X		
TRABAJO EN EQUIPO	Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo asumiendo los roles, de acuerdo con sus fortalezas.	X		
SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	Propone alternativas de solución a situaciones problemáticas, en el contexto del desarrollo de su etapa productiva.	X		

	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 TÉCNICOS

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 proporcionan información que aporta al mejoramiento de la calidad de la Formación Profesional Integral):* Continuar con el Don de servicio como lo viene realizando, con profesionalismo y responsabilidad.

Observaciones del Aprendiz: Agradecido con los Comuneros Hospital Chiversidad de Bucaramanga por la oportunidad y la confianza.

4. EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

JUICIO DE EVALUACIÓN: **APROBADO** X **NO APROBADO**

RECONOCIMIENTOS ESPECIALES SOBRE EL DESEMPEÑO: **SI** _____ **NO**_____

Especificar cuáles:

Sandra Liliana Gómez Pineda
Sandra Liliana Gómez P

Nombre y Firma del ente Coformador

Firma del Aprendiz

Astrid Moreno

Nombre y firma Instructor Seguimiento

Ciudad y fecha de elaboración DIA/MES/AÑO 05/11/2020

LOS COMUNEROS
TRABAJO SOCIAL

sigа	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	Santander		Centro de Formación:	CSET	
Programa de Formación:	Tgo. Gestión de Procesos administrativos Salud			No. de Ficha:	1752514.
Datos del Aprendiz	Nombre:	Rosa Giseta Siena Esparza.			
	Identificación:	1.095.950.560			
	Teléfono:	3166929134.			
	E-mail:	giselaSiena18@gmail.com.			
	Alternativa registrada SOFIA plus	Contrato de aprendizaje			
Ente Coformador	Razón social Empresa:	Los Comuneros Hospital Universitario de Bucaramanga S.A.			
	Nit:	900240018-6.			
	Dirección:	Carrera 27 30-15, Bucaramanga, Santander.			
	Nombre Jefe Inmediato del aprendiz:	Juan Camilo Serrano.			
	Cargo:	Coordinador de equipos medicos			
	Teléfono:	3132331607			
	E-mail:	Juanc.Serrano@loscomunerosHub.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
Apoyo en el area de Gestión de la Tecnologia. (Equipos Medicos)	bitacoras	Mensual.	

OBSERVACIONES:

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

3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

TIPO DE INFORME	Parcial: [X]	PERÍODO EVALUADO	Inicio:	01 Junio / 2020.
	Final: [X]		Finalización:	26. Noviembre / 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.			
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 X NO _____

Especificar cuáles:

Carlos Serna

Nombre y Firma del ente Coformador

Firma del Aprendiz

Astrid Moreno

Nombre y firma Instructor Seguimiento

Ciudad y fecha de elaboración DIA/MES/AÑO 11/11/2020

EVIDENCIAS DOCUMENTALES PERIODO DEL 01 al 12 DE DICIEMBRE DE 2020

SESIONES REMOTAS

ENLACES ASISTENCIAS SESIONES REMOTAS
Dic 1/2020
https://docs.google.com/forms/d/1vMs6de73F72mfFAzGxqwV3d5qU54nldsDmgPYwsSLOs/edit

Dic 3/2020
https://docs.google.com/forms/d/1b78FG5brpThDOH51SxhIRSCu1n2IAMHyB98AjRz9JZ0/edit

Dic 4/2020
https://docs.google.com/forms/d/1H5VTdpd43XQERq-G2iiNp_SxuposPxXVgs82Es1Clqc/edit

ASTRID YOHANA MORENO MANRIQUE
C.C. 63.396.892
CONTRATO No. 1324469