SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL CAUCA
CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS

DIARIO DE CAMPO - SEGUIMIENTO A ETAPA PRODUCTIVA

CIUDAD Y FECHA	Popayán, 15 de febrero de 2021
MES DEL INFORME	febrero
INSTRUCTOR A CARGO	Lorena Muñoz Ohmen
AREA/RED DE CONOCIMIENTO	Red de salud

SEGUIMIENTO																													HORAS PARA
NOMBRE DEL APRENDIZ	IDENTIFICACION DEL APRENDIZ	PROGRAMA DE FORMACION	CODIGO DE LA FICHA	EMPRESA	MUNICIPIO	TIPO DE SEGUIMIENTO	MODALIDAD DE ETAPA PRODUCTIVA	OBSERVACIONES	NOVEDADES		PLAN DE MEJORAMIENTO		AMPLIACION DE LA INFORMACION PARA	FECHA PLAN DE MEJORAMIENTO	FUNCIONARIO A CARGO DEL PLAN DE	BITACORAS PUBLICADAS Y VALORADAS BB (ESCALA DEL 1 AL 5)												FECHA DE EJECUCION
									ACTITUDINALES	TECNICAS	SI	NO				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
YURI SULENY PINEDA CAMPO	25708342	TECNICO EN SALUD PUBLICA	1834189	EMTIMBIO ESP.	TIMBIO	SC	P					X									X	X	X	X			15/02/2021
DIDIER DAVID VELASCO	1059359863	TECNOLOGO EN GESTION DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE SALUD	1805092	GRUPO DAO SAS	POPAYAN	CA	C					X				X											16/02/2021
NELLY BEATRIZ PITO	1060102679	TECNOLOGO EN GESTION DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE SALUD	1805092	DEL CAUCA AIC EPS-I	POPAYAN	CA	C					X															17/02/2021
NELSY AMANDA PANCHO SALAS	1062280007	TECNOLOGO EN GESTION DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN SALUD	1805107	SANTANDER DE QUILICHAO	SANTANDER DE QU	SC	P					X															18/02/2021
SINDY YULIETH VEGA LUCUMI	1059984485	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE SALUD	1805107	UNIDAD MEDICA HUMANIZARTE S.A.S.	PUERTO TEJADA		P					X															19/02/2021
CLAUDIA CRISTINA CHOCUE QUEV	25286916	TECNICO EN SALUD PUBLICA	1834189	SERVICIO NACIONAL DE	POPAYAN		C					X											X	X	X	X	20/02/2021
YENIT ALEXANDRA FOLANTAL MA	34318533	TECNICO EN SALUD PUBLICA	1834189	SECRETARIA DE SALUD I	POPAYAN		P																		X	X	
JEYSON WILMER HERRERA REVEL	1121506696	TECNICO EN ENFERMERÍA	1834303	FUNDACION EL COTOLE	JAMUNDI	SC	C	VINCULO				X				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
MILENA NUPAN MENESES	1002836423	TÉCNICO EN ENFERMERIA	1834303	IPS. NUEVA POPAYAN U.T	POPAYAN		C																X	X	X	X	
VALENTINA BURBANO	1002819973	TÉCNICO EN ENFERMERIA	1834303	AGSSALUD ADMINISTRAC	POPAYAN		C																				
YEISON OLIVEROS RAMIREZ	10755464	TÉCNICO EN ENFERMERIA	1834303	SERVICIO NACIONAL DE A	POPAYAN	SC	C															5	5	5	5	5	
CARMEN NELSY CANTERO ORTIZ	1059602781	TÉCNICO EN APOYO ADMINISTRATIVO EN	1904248	IPS HORIZONTE SOCIAL	POPAYAN	SC	C																5	5	5	5	
ANGIE VALENTINA OSPINA PABÓN	1005830890	TÉCNICO EN APOYO ADMINISTRATIVO EN	1904273	IPS HORIZONTE SOCIAL	POPAYAN	CA	C																				
GERALDYN HERERA GUERRA	1063818242	TECNICO EN SERVICIOS FARMACEUTICOS	1834164	DROGUERÍA PANAMERI	TIMBÍO	SC	p																				
LUZ XIMENA RUIZ	1112488622	TÉCNICO EN APOYO ADMINISTRATIVO EN	2027680	CLINICA LA ESTANCIA S.	POPAYÁN	CA	C																				
JHON ALEXANDER ULLUNE TUMI	1061774765	GESTIÓN PROCESOS ADTIVOS SALUD	1958826	ASOCIACION INDIGENA	POPAYAN	CA	C																				
FRANCY ELENA GUZMÁN MUÑOZ	1061821470	GESTIÓN PROCESOS ADTIVOS SALUD	1906381	GRUPO OPERADOR CLÍNICO HOSPITALARIO POR OUTSOURCING S.A.S. - G OCHO S.A.S.	POPAYÁN	CA	C										5										
SANDRA MILENA GALLARDO	66884147	TÉCNICO APOYO ADMINISTRATIVO EN SA	2027680	CENTRO DE SERVICIOS DE SALUD SANTANGEL S.A.S.	CALI	CA	C										4	5									

Convenciones para el tipo de seguimiento
CA: Concertación de actividades
SC: Seguimiento de Cierre Etapa Productiva
S: Seguimientos a las actividades concertadas

Modalidad de Etapa Productiva
P: Pasantía, apoyo a una Entidad Estatal nacional, departamental o municipal
C: Contrato de Aprendizaje
VL: Vinculo laboral
PP: Proyecto Productivo
UPF: Unidad Productiva Familiar

Plan de mejoramiento (para la casilla del si)
SI ACTITUDINAL: Si requiere plan de mejoramiento actitudinal
SI TECNICO: Si requiere plan de mejoramiento tecnico

OBSERVACIONES
LLAMADO DE ATENCION: Llamado de atención por incumplimiento de funciones
FELICITACION: Reconocimiento a la labor desempeñada
VINCULO: Queda vinculado a la empresa
LICENCIA: En licencia de maternidad/Enfermedad
CANCELADO: Cancelación del contrato por novedades negativas
CANCELACION MUTUO ACUERDO: Entre el aprendiz y ente Coformador deciden cancelar el contrato

22/02/2021
23/02/2021
24/02/2021
25/02/2021
26/02/2021

A REPORTE
HORA DE EJECUCION

	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	CAUCA	Centro de Formación:	COMERCIO Y SERVICIOS
Programa de Formación:	GESTIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE SALUD	No. de Ficha:	1805092

Datos del Aprendiz	Nombre:	DIDIER DAVID VELASCO HERNÁNDEZ
	Identificación:	1059359863
	Teléfono:	3145733564 - 3186501885
	E-mail:	dahernandez932@gmail.com
	Alternativa registrada en SOFIA plus	CONTRATO DE APRENDIZAJE
Ente Coformador	Razón social Empresa:	GRUPO DAO SAS
	Nit:	817004260
	Dirección:	Calle 67N 9-59 Sede Administrativa DAO
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	Gleydin Martínez
	Cargo:	Jefe de Auditoría de cuentas
	Teléfono:	3104710284
	E-mail:	Jefe.auditoria@dao.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**
Participar en la identificación de glosas	Registro en sistema	quincenal	Empresa
Registrar las inconsistencias para conciliación de glosas	Registro en sistema	quincenal	Empresa
Revisar los soportes de las facturas de acuerdo a normativa vigente	Registro en sistema	quincenal	Empresa

OBSERVACIONES:

Nombre y Firma del ente Coformador: Gleydin Martinez M.

Firma del Aprendiz

Nombre y firma Instructor seguimiento: Lorena Muñoz Ohmen

	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

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	Autogestiona 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 – **Popayán Cauca, 08/02/2021**

siga CALIDAD SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL · SENA	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	CAUCA		Centro de Formación:	COMERCIO Y SERVICIOS	
Programa de Formación:	GESTIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE SALUD		No. de Ficha:	1805092	
Datos del Aprendiz	Nombre:	Nelly Beatriz Pito Andrade			
	Identificación:	1060102679			
	Teléfono:	3126644809			
	E-mail:	erikanataliabombo@gmail.com			
	Alternativa registrada en SOFIA plus	CONTRATO DE APRENDIZAJE			
Ente Coformador	Razón social Empresa:	ASOCIACION INDÍGENA DEL CAUCA EPS-I			
	Nit:	817001773			
	Dirección:	CALLE 1 BIS 4-81			
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	VILMA CRISTINA CUETIA DAGUA			
	Cargo:	Auxiliar de auditoría			
	Teléfono:	3158016627			
	E-mail:	Auditoria35@aicsalud.org.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**
Manejo del Aplicativo auditoría cuentas médicas en depuración de cuentas	Aplicativo fase 1 y fase 2	**Quincenal**	Empresa
Realizar informes contables teniendo en cuenta respuesta de glosa entregada por los prestadores	Impresión Informe contable	**Quincenal**	Empresa
Cartera, verificación de cuentas médica dentro de las unidades de red para ser entregadas en cartera (soportes).	Unidades de red	**Quincenal**	Empresa
Migración de glosas de archivo Excel al aplicativo FASE 2.	Aplicativo fase 2	**Quincenal**	
OBSERVACIONES:			

siga CALIDAD SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL · SENA	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

Vilma Cuetia D.	Nelly Pite	
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:	
	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.			
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	Autogestiona 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:

Vilma Cuetia D.		
Nombre y Firma del ente Coformador	**Firma del Aprendiz**	**Nombre y firma Instructor Seguimiento**

Ciudad y fecha de elaboración DIA/MES/AÑO – **Popayán Cauca, 15/02/2021**

desarrolladas.			
Realización coherente e idónea de actas en las reuniones pactadas del proceso	**Registro en sistema**	**Quincenal**	**EMPRESA**
Revisar a diario el correo corporativo para alertar y responder con oportunidad y pertinencia.	**Registro en sistema**	**Quincenal**	**EMPRESA**
Interactuar información con las demás direcciones cuando se requiera apoyo mutuo.	**Registro en sistema**	**Quincenal**	**EMPRESA**

OBSERVACIONES:

Cristian Ortega — Karol Cuenque.

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.			

	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

1. INFORMACIÓN GENERAL

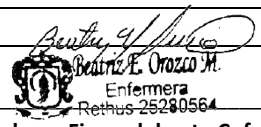
Regional:	CAUCA		Centro de Formación:	COMERCIO Y SERVICIOS	
Programa de Formación:	GESTIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE SALUD		No. de Ficha:	1906381	
Datos del Aprendiz	Nombre:	Francy Elena Guzmán Muñoz			
	Identificación:	1061821470			
	Teléfono:	3222850145-3194598430			
	E-mail:	Francyguzman270@gmail.com			
	Alternativa registrada en SOFIA plus	CONTRATO DE APRENDIZAJE			
Ente Coformador	Razón social Empresa:	GRUPO OPERADOR CLÍNICO HOSPITALARIO POR OUTSOURCING S.A.S. - G OCHO S.A.S			
	Nit:	900612531			
	Dirección:	Calle 10 # 28 - 150			
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	Beatriz Orozco Muñoz			
	Cargo:	Enfermera de seguimiento			
	Teléfono:	3166219278-3155638258			
	E-mail:	Bettyom76@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**
Realización admisiones.	Registro información	**QUINCENAL**	**EMPRESA**
Auditoría Historias Clínicas, organización historias clínicas, informe notas profesionales, facturación, manejo de Base de Datos de pacientes, paquetes de servicios, actualización ingreso de pacientes.	Registro información	**QUINCENAL**	**EMPRESA**
Entrega de insumos a colaboradores, seguimiento EPP.	Registro información	**QUINCENAL**	**EMPRESA**
OBSERVACIONES:			

	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva



Nombre y Firma del ente Coformador | Firma del Aprendiz: Francy Guzmán | Nombre y firma Instructor seguimiento

3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

TIPO DE INFORME	Parcial: x	**PERÍODO EVALUADO**	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.			
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	Autogestiona 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:
Aprendiz dispuesta al cambio, proactiva,

4. EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

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

RECONOCIMIENTOS ESPECIALES SOBRE EL DESEMPEÑO: **SI** _____ **NO**_____
Especificar cuáles: Invitación a seguir adelante, buena actitud.

_____ _____ _____

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

Ciudad y fecha de elaboración DIA/MES/AÑO – **Popayán, 04/02/2021**

	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	CAUCA		Centro de Formación:	COMERCIO Y SERVICIOS	
Programa de Formación:	TÉCNICO EN APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD.		No. de Ficha:	2027680	
Datos del Aprendiz	Nombre:	SANDRA MILENA GALLARDO			
	Identificación:	66884147			
	Teléfono:	3116922029			
	E-mail:	San.0711@hotmail.com			
	Alternativa registrada en SOFIA plus	CONTRATO DE APRENDIZAJE			
Ente Coformador	Razón social Empresa:	CENTROS DE SERVICIOS DE SALUD SANTANGEL IPS			
	Nit:	900063271-4			
	Dirección:	AV2DNORTE #24N-46 B/ SAN VICENTE			
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	EDUARD CARPIO			
	Cargo:	COORDINADOR OPERATIVO ASISTENCIAL			
	Teléfono:	3154517520			
	E-mail:	admisiones@santangelips.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**
Llamar (satisfacción cliente)	**Formato - DRIVE**	**Quincenal**	**EMPRESA**
Apoyo a coordinación de terapias(asignación profesional- agendamiento y programación)	Software SIS	**Quincenal**	**EMPRESA**
Apoyo a coordinación Covid (agendamiento y programación auxiliares)	Software SIS	**Quincenal**	**EMPRESA**
Apoyo coordinación operativa (asistencial) Llamadas a usuario	Formato-DRIVE	**Quincenal**	**EMPRESA**
OBSERVACIONES:			

siga SENA	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

Nombre y Firma del ente Coformador	Firma del Aprendiz	Nombre y firma Instructor seguimiento
EDUARD CARPIO	SANDRA MILENA GALLARDO	LORENA MUÑOZ OHMEN

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	Autogestiona 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 – **Cali, 16 /02/2021**

	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	CAUCA		Centro de Formación:	COMERCIO Y SERVICIOS	
Programa de Formación:	GESTIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE SALUD			No. de Ficha:	1906381
Datos del Aprendiz	Nombre:	ELIZABETH ALEJANDRA MERCHÁN			
	Identificación:	1061808539			
	Teléfono:	3214103326 - 3128222701			
	E-mail:	21alejandra26@gmail.com			
	Alternativa registrada en SOFIA plus	CONTRATO DE APRENDIZAJE			
Ente Conformador	Razón social Empresa:	FUNDACION SABEMOS CUIDARTE			
	Nit:	900260224			
	Dirección:	CALLE 14N 7-56 BARRIO EL RECUERDO			
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	YOLIMA RUIZ BENAVIDES			
	Cargo:	COORDINADORA DE TALENTO HUMANO			
	Teléfono:	3165714992			
	E-mail:	fscuidarte@hotmail.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**
Atención a usuarios (SIAU)	**REGISTRO DE DOCUMENTACIÓN**	**QUINCENAL**	**EMPRESA**
Facturación (organización de documentos Soporte de facturas y autorizaciones)	**Registro**	**QUINCENAL**	**EMPRESA**
Organización de hojas de vida	**Archivo**	**QUINCENAL**	**EMPRESA**

OBSERVACIONES:

Alejandra Merchan

Nombre y Firma del ente Conformador **Firma del Aprendiz** **Nombre y firma Instructor seguimiento**

	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

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 Conformador 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	Autogestiona 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):*
Contratada,

Observaciones del Aprendiz:
Agradecimiento por la oportunidad de permitir trabaja en la entidad.

4. EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

JUICIO DE EVALUACIÓN: ☐ **APROBADO** ☐ **NO APROBADO**

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

Yolanda Reyes B — Alejandra Merchan — _____

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

Ciudad y fecha de elaboración DIA/MES/AÑO – **Popayán, 16/02/2021**

SENA Sistema Integrado de Mejora Continua Institucional	CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS - REGIONAL CAUCA BITACORA REGISTRO ACTIVIDADES ETAPA PRODUCTIVA EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL	Versión 2 23/07/2015

Reporte correspondiente al Mes de:	ENERO	Año:	2021

Datos del Instructor

Instructor asignado al Seguimiento:	Lorena Muñoz Ohmen		
Correo Electrónico:	lmunozo@sena.edu.co	Teléfono:	3188040459

Datos del Aprendiz

Nombre y Apellidos del Aprendiz:	Elizabeth Alejandra Merchán Bolaños		
Correo:	21alejandra26@gmail.com		
Teléfono(s):	3214103326	Documento de Identidad:	1061808539
Dirección de Residencia:	Calle 13ª # 3ce – 44 portal de las ferias segunda etapa		
Programa de Formación:	Gestión de Procesos Administrativos en Salud		
No. de Ficha de Caracterización:	1906381	Fecha de Ingreso Etapa Productiva:	18 – 01 - 2021

Datos de la Empresa

Empresa patrocinadora:	Fundación Sabemos Cuidarte	NIT	900260224
Dirección:	Calle 14N # 7 – 56 El recuerdo	Teléfono de la empresa:	3165714992
Municipio	Popayán	Departamento	Cauca
Jefe Inmediato:	Yolima Ruiz Benavides	Correo:	fscuidarte@hotmail.com
Área o Sección de Trabajo del Aprendiz:	Sistema de Información y Atención al Usuario (SIAU)		

Registro de Actividades

Competencia asociada con la actividad ejecutada (columna reservada para el instructor)	Actividades realizadas en la Empresa	Fecha en que realizó la actividad o rango de fechas	¿Están las actividades relacionadas con el programa de formación? (columna reservada para el instructor)	
			SI	No
	Atención al usuario.	18-01-2021 al 20-01-2021	X	
	Organizar soportes de facturación.	21-01-2021 al 30-01-2021	X	

BITÁCORA REGISTRO ACTIVIDADES ETAPA PRODUCTIVA

Elementos de Protección (Salud Ocupacional)

Ítem	Descripción	Requerido para el desempeño de funciones		Observaciones
		SI	NO	
1	Vestuario de trabajo suministrado.		X	UNIFORME SENA
2	Elementos de protección Suministrados.	X		Tapabocas, gel antibacterial

Aprendizajes y Conocimientos adquiridos en la etapa productiva:

Indicar logros	Indicar dificultades	Observaciones
Manejo atención al público. Resolución de problemas.		

Valoración (Espacio reservado para el instructor)

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.	
Aprobó ☐	No aprobó ☐

Jefe Inmediato del Aprendiz: Adriana Rey B.

Firma del Aprendiz Alejandra Merchan Ciudad y fecha Popayan 30-01-2021

SENA Sistema Integrado de Mejora Continua Institucional	CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS - REGIONAL CAUCA BITACORA REGISTRO ACTIVIDADES ETAPA PRODUCTIVA EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL	Versión 2 23/07/2015

Reporte correspondiente al Mes de:	FEBRERO	Año:	2021

Datos del Instructor

Instructor asignado al Seguimiento:	Lorena Muñoz Ohmen		
Correo Electrónico:	lmunozo@sena.edu.co	Teléfono:	3188040459

Datos del Aprendiz

Nombre y Apellidos del Aprendiz:	Elizabeth Alejandra Merchán Bolaños		
Correo:	21alejandra26@gmail.com		
Teléfono(s):	3214103326	Documento de Identidad:	1061808539
Dirección de Residencia:	Calle 13ª # 3ce – 44 portal de las ferias segunda etapa		
Programa de Formación:	Gestión de Procesos Administrativos en Salud		
No. de Ficha de Caracterización:	1906381	Fecha de Ingreso Etapa Productiva:	18 – 01 - 2021

Datos de la Empresa

Empresa patrocinadora:	Fundación Sabemos Cuidarte	NIT	900260224
Dirección:	Calle 14N # 7 – 56 El recuerdo	Teléfono de la empresa:	3165714992
Municipio	Popayán	Departamento	Cauca
Jefe Inmediato:	Yolima Ruiz Benavides	Correo:	fscuidarte@hotmail.com
Área o Sección de Trabajo del Aprendiz:	Sistema de Información y Atención al Usuario (SIAU)		

Registro de Actividades

Competencia asociada con la actividad ejecutada (columna reservada para el instructor)	Actividades realizadas en la Empresa	Fecha en que realizó la actividad o rango de fechas	¿Están las actividades relacionadas con el programa de formación? (columna reservada para el instructor)	
			SI	No
	Atención al usuario.	01- 02-2021 al 27-02-2021	X	
	Organizar soportes de facturación.	01-02-2021 al 27-02-2021	X	

BITÁCORA REGISTRO ACTIVIDADES ETAPA PRODUCTIVA

Elementos de Protección (Salud Ocupacional)

Ítem	Descripción	Requerido para el desempeño de funciones		Observaciones
		SI	NO	
1	Vestuario de trabajo suministrado.		X	UNIFORME SENA
2	Elementos de protección Suministrados.	X		Tapabocas, gel antibacterial

Aprendizajes y Conocimientos adquiridos en la etapa productiva:

Indicar logros	Indicar dificultades	Observaciones
Manejo de software programa asignación de citas médicas. Archivo de soportes historia clínica.		

Valoración (Espacio reservado para el instructor)

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.	
Aprobó ☐	No aprobó ☐

Jefe Inmediato del Aprendiz: Yolima Rey B

Firma del Aprendiz Alejandra Merchan Ciudad y fecha Popayan 27-02-2021

	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	CAUCA		Centro de Formación:	COMERCIO Y SERVICIOS	
Programa de Formación:	TECNICO EN SERVICIOS FARMACÉUTICOS			No. de Ficha:	2025915
Datos del Aprendiz	Nombre:	DARLY XIMENA LUNA MUÑOZ			
	Identificación:	1089483938			
	Teléfono:	3154135725			
	E-mail:	Ximenaluna121392@gmail.com			
	Alternativa registrada en SOFIA plus	CONTRATO DE APRENDIZAJE			
Ente Coformador	Razón social Empresa:	GRUPO DAO SAS			
	Nit:	817004260			
	Dirección:	CALLE 2 3-28 LAS PALMERAS			
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	BRAYAN STEVEN CRIOLLO DAZA			
	Cargo:	DIRECTOR TÉCNICO			
	Teléfono:	3118462949			
	E-mail:	stivencriollo42@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
Participar en la elaboración inventario de medicamentos	EXCEL	Quincenal	**EMPRESA**
Colaborar con recepción, distribución y devoluciones de sustancias farmacéuticas o medicamentos.	observación	diario	**EMPRESA**
Vigilar el vencimiento de los medicamentos y DM	Registros	quincenal	**EMPRESA**
Dispensación de medicamentos y DM	Excel	diario	**EMPRESA**
Realizar pedidos semanal de medicamentos	Excel	quincenal	**EMPRESA**
Mantener el área de trabajo en óptimas condiciones de limpieza y asepsia	Registro	diario	**EMPRESA**
Control de temperatura, humedad y cadena de frío	Registro	diario	**EMPRESA**

siga	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

Almacenamiento de medicamentos	Registro	Quincenal	EMPRESA

OBSERVACIONES:

Brayan Criollo Data — Ximena Lona M. — LORENA MUÑOZ OHMEN

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	Autogestiona 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 – **Argelia Cauca, 09/03/2021**

	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	CAUCA		Centro de Formación:	COMERCIO Y SERVICIOS	
Programa de Formación:	TÉCNICO APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD			No. de Ficha:	1696005

Datos del Aprendiz	Nombre:	CLAUDIA DANIELA REVELO DAZA
	Identificación:	1061751975
	Teléfono:	3006251482
	E-mail:	cdaniela.9208@gmail.com
	Alternativa registrada en SOFIA plus	PASANTÍA
Ente Coformador	Razón social Empresa:	IPS HORIZONTE SOCIAL S.A.S
	Nit:	901011395-1
	Dirección:	CRA. 10 No. 17n B/ANTONIO NARIÑO
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	PAULA VIVAS
	Cargo:	Profesional acompañamiento al usuario
	Teléfono:	3013777111
	E-mail:	Profesional.cau@ipshorisoes.org

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**
Atención usuario	**Sistema epione - drive**	**quincenal**	**EMPRESA**

OBSERVACIONES:

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:
	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.			
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	Autogestiona 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	Utiliza los elementos de seguridad y salud ocupacional de acuerdo con la normatividad			

INDUSTRIAL	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: Buen trato de parte de sus jefes y compañeros, agradece a la Jefe Sara R. por la oportunidad.

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 – **Popayán, 15/02/2021**

siga CALIDAD SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL · SENA	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	CAUCA		Centro de Formación:	COMERCIO Y SERVICIOS	
Programa de Formación:	GESTIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE SALUD		No. de Ficha:	1906379	
Datos del Aprendiz	Nombre:	MARIO ALEJANDRO BOJORGE			
	Identificación:	1061815976			
	Teléfono:	3155878580			
	E-mail:	Alebm62@gmail.com			
	Alternativa registrada en SOFIA plus	CONTRATO DE APRENDIZAJE			
Ente Coformador	Razón social Empresa:	EPS SANITAS CENTRO MÉDICO			
	Nit:	800251440-6			
	Dirección:	CALLE 11N #7-49 B/ Prados del Norte			
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	DIANA OSORIO			
	Cargo:	Coordinador Operativo			
	Teléfono:	3166938310			
	E-mail:	diposorio@epssanitas.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 área admisiones, asignación de citas.	Aplicativo	**Quincenal**	**Empresa**
Archivo hojas de vida de talento humano.	Archivo en físico.	**Quincenal**	**Empresa**
Orientación al usuario	capacitación	**Quincenal**	**Empresa**
Apoyo programa de tecnovigilancia y Sistema único de habilitación.	Capacitación	**Quincenal**	**Empresa**
Verificación de inventarios	Sistema	**Quincenal**	**Empresa**

OBSERVACIONES:

Diana Osorio — Alejandro Bojorge

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

siga CALIDAD SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL · SENA	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

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	Autogestiona 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 – **Popayán Cauca, 18/02/2021**

siga CALIDAD SENA	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	CAUCA	Centro de Formación:	COMERCIO Y SERVICIOS
Programa de Formación:	GESTIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE SALUD	No. de Ficha:	1906381

Datos del Aprendiz	Nombre:	ANYI TATIANA CAICEDO DORADO
	Identificación:	1002960464
	Teléfono:	3114051277
	E-mail:	doradodoradomartalucia30@gmail.com
	Alternativa registrada en SOFIA plus	CONTRATO DE APRENDIZAJE
Ente Conformador	Razón social Empresa:	CLINICA COLSANITAS S A
	Nit:	800149384
	Dirección:	Calle 11N # 7-49 piso 2
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	ANGEL GIOVANI SOLIS ANTE
	Cargo:	Coordinador Laboratorio Popayán
	Teléfono:	8244962 opc 8
	E-mail:	agsolis@colsanitas.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**
Orientación de usuarios en sala	**Registro**	**QUINCENAL**	**EMPRESA**
Agendamiento de usuarios para verificación de asistencia a citas.	Plataforma bukeala	**QUINCENAL**	**EMPRESA**
Revisión de facturación de órdenes que generan usuarios	Emisión usuarios	**QUINCENAL**	**EMPRESA**
Revisión de inventario	Registro en sistema	**QUINCENAL**	**EMPRESA**
Envío de archivo de facturación a la sede Bogotá	DRIVE	**QUINCENAL**	**EMPRESA**
OBSERVACIONES:			

siga SENA	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

Nombre y Firma del ente Conformador	Firma del Aprendiz	Nombre y firma Instructor seguimiento
	Tatiana Saucedo	

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 Conformador 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	Autogestiona acciones que fortalezca su perfil ocupacional en el marco de su proyecto de vida.			

siga CALIDAD SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL — SENA	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

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 Conformador. *(Sus observaciones proporcionan información que aporta al mejoramiento de la calidad de la Formación Profesional Integral):*
Contratada,

Observaciones del Aprendiz:
Agradecimiento por la oportunidad de permitir trabaja en la entidad.

4. EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

JUICIO DE EVALUACIÓN: ☐ **APROBADO** ☐ **NO APROBADO**

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

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

Ciudad y fecha de elaboración DIA/MES/AÑO – **Popayán, 16/02/2021**

siga CALIDAD · SENA	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	CAUCA	Centro de Formación:	COMERCIO Y SERVICIOS	
Programa de Formación:	GESTIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE SALUD		No. de Ficha:	1906379

Datos del Aprendiz	Nombre:	DEIRA CAMILA BRAVO BOLAÑOS
	Identificación:	1004710679
	Teléfono:	3167521409
	E-mail:	deiracamila23@gmail.com
	Alternativa registrada en SOFIA plus	CONTRATO DE APRENDIZAJE
Ente Coformador	Razón social Empresa:	CLINICA LA ESTANCIA
	Nit:	817003166
	Dirección:	calle 15N # 2 350
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	BELLY GIRALDO
	Cargo:	Coordinadora de cartera y radicación
	Teléfono:	3127735116
	E-mail:	coordcartera@laestancia.com.co

2.PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

CONCERTACIÓN PLAN DE TRABAJODURANTE LA ETAPA PRODUCTIVADEL APRENDIZ

ACTIVIDADES A DESARROLLAR *Relacionelas 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**
Proceso de cartera (identificación de pagos, manejo de Furips y revisión)	Software Hosvital financiero	Quincenal	Empresa
Toma de fotocopia de documentos de ERP.	Formatos	Quincenal	Empresa
Alistamiento y trámite de dinero y legalización.	Formatos-factura	Quincenal	Empresa

OBSERVACIONES:

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

Scanned by TapScanner

	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

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	Autogestiona 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.			

Scanned by TapScanner

	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

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 – **Popayán Cauca, 15/02/2021**

Scanned by TapScanner

	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

1. INFORMACIÓN GENERAL

	CAUCA	[redacted]	COMERCIO Y SERVICIOS
	Tecnólogo gestión de procesos administrativos en salud	[redacted]	1958827

[redacted]	Rick Jackson flor Quiñónez
[redacted]	1061782134
[redacted]	3107401258
[redacted]	rickydv1304@outlook.com
[redacted]	CONTRATO DE APRENDIZAJE
[redacted]	ASMET SALUD EPS SAS
[redacted]	900935126
Dirección:	Cra. 4 No 18N-46
[redacted]	BELKIS RIVERA BALLESTEROS
[redacted]	Coordinadora atención al usuario
[redacted]	319 3389779
[redacted]	belkis.rivera@asmetsaludsalud.com

2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

[redacted]			
Orientación al usuario, campañas educativos, entre otros.	Planillas de registro	**quincenal**	**Empresa**
Verificación de los EPP	Objetiva	**quincenal**	**Empresa**
Apoyo distribución material pre impreso a todo el departamento	Guías de despacho o comunicaciones enviadas a los municipios	**eventual**	**Empresa**
Apoyo transferencias documentales	Correo electrónico, registro fotográfico	**eventual**	**Empresa**
OBSERVACIONES:			

sigla	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

BELKIS RIVERA BALLESTEROS	RICK JACKSON FLOR QUIÑÓNEZ	LORENA MUÑOZ ORMEN

3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

Parcial: ☐	Periodo Evaluado	Inicio:	
Final: ☐		Finalización:	

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.			
Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo asumiendo los roles, de acuerdo con sus fortalezas.			
Propone alternativas de solución a situaciones problemáticas, en el contexto del desarrollo de su etapa productiva.			
Asume compromiso de las funciones y responsabilidades asignadas en el desarrollo de su trabajo.			
Demuestra capacidad para ordenar y disponer los elementos necesarios e información para facilitar la ejecución de un trabajo y el logro de los objetivos.			

Demuestra las competencias específicas del programa de formación en situaciones reales de trabajo.			
Aporta al mejoramiento de los procesos propios de su desempeño.			
Autogestiona acciones que fortalezca su perfil ocupacional en el marco de su proyecto de vida.			

	Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

	Presenta con oportunidad y calidad los productos generados en el desarrollo de sus funciones y actividades.			
	Administra los recursos para el desarrollo de sus actividades con criterios de responsabilidad ambiental.			
	Utiliza de manera racional los materiales, equipos y herramientas suministrados para el desempeño de sus actividades o funciones.			
	Utiliza los elementos de seguridad y salud ocupacional de acuerdo con la normatividad vigente establecida para sus actividades o funciones.			
	Actualiza permanentemente el portafolio de evidencias.			

Observaciones del responsable ente Coformador. ([redacted]):

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 – **Popayán, 11/03/2021**