PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Aguachica, Cesar, Abril 2021

Señor (a)
JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 2326515
Instructor Grado 08 – Coordinador Académico
Centro Agroempresarial
Aguachica

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Abril del año 2021

Referencia: No 2326515 del año 2021

Yelisa Marcela Salamanca Pacheco, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1065862361 de Aguachica, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro Agroempresarial Regional Cesar, como instructora en el área de apoyo administrativo en salud para impartir formación profesional integral presencial y/o virtual en los programas de Formación Regular titulada y/o complementaria del centro Agroempresarial, 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: Se fija como valor total para el contrato la suma de TREINTA Y CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA MIL CIENTO TREINTA PESOS M/CTE ($34.430.130). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago por diecisiete (17) días del mes de marzo de 2021 por valor de DOS MILLONES CIENTO SESENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS VEINTITRÉS PESOS ($2.167.823,00) b) Ocho (8) pagos iguales por los meses de abril a diciembre de 2021, por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS VEINTICINCO MIL QUINIENTOS SETENTA PESOS ($3.825.570) cada uno, c) un último pago correspondiente a 13 días de diciembre por valor de valor UN MILLON SEISCIENTOS CINCUENTA Y SIETE SETECIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS ($1.657.747,00).

Plazo: será hasta el 13 diciembre de 2021

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor en el área de ADMINISTRATICION EN SALUD. para impartir formación profesional integral presencial y/o

virtual en los programas de Formación Regular titulada y/o complementaria del centro Agroempresarial en el departamento del Cesar.

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación. .	Se realizó formación a las fichas #: 2281856 y 2282044 del programa:TECNICO APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD. Se solicitó curso complementario: manejo de la vacunación contra el COVID 19 en Colombia, y se inicia formación el 23 de abril de 2021 hasta el 30 abril de 2021.	https://drive.google.com/file/d/15k9W1GhFzTWOrSCHNYaNQryDUmcqkPbA/view https://drive.google.com/file/d/10CKHHyELvVE3wQxJS9aJ3HTRiidVllEO/view Pantallazo al final del informe.
2	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa (s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación,Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentosde evaluación.	Se está ejecutando proceso de formación con la fichas #: 2281856 y 2282044 del programa: APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD y se inició formación el dia 23 abril 2021 del curso : manejo de la vacunación contra el covid 19 en Colombia.	Se encuetran en el siguiente link territorio: httpias://meet.google.com/jpc-uknn-ovs?hs=122&authuser=0 Fichas: 2281856 y 2282044 https://drive.google.com/file/d/1WrD5k2qQrCWtGv3yC7DXgqP4rlOZRY9z/view?usp=sharing Curso: manejo de la vacunación contra el covid 19 en Colombia.

3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Realizar reconocimientos en la inducción o una vez inicie su competencia en cada formación mediante la técnica de lluvia de ideas y preguntas, en cada uno de las formaciones complementarias y técnicas.	En las formación desde y atraves de la presentación, sopa de letras significado de los conceptos, intervenciones libres aportes para la ejecución de la formación complementaria y técnicas
4	Participar en el proceso de inducciónde los aprendices.	Se participo en la indución de las fichas virtuales # 2281856 y 228204. Y del curso complementario: manejo de la vacunación contra el covid 19 en Colombia.	https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_NTMyNDhlZjEtNDQzMi00ODNmLWEzNTYtNTlmM2Q5M2RjODY5%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%22cbc2c381-2f2e-4d93-91d1-506c9316ace7%22%2c%22Oid%22%3a%22bfbf944b-03be-4953-a269-a65c12bbc3e6%22%7d.
5	Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en susitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
6	Llevar control de las inasistencias delos aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.	Se realiza control de asistencias e inasistencias de los aprendices en cada formación impartida mediante medios digitales pertinentes.	https://drive.google.com/file/d/1WrD5k2qQrCWtGv3yC7DXgqP4rlOZRY9z/view?usp=sharing
7	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y	Se asociaron aprendices a la ruta en las siguientes fichas:	Pantallazo al final del informe.

	verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.	2281856 y 228204.	
8	Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.	Se realizó comité evaluativo, con el fin de realizar reporte de casos y emitir jucios evaluativos.	Acta 01, Pantallazo al final del informe.
9	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	Se realizo uso de la plataforma tecnológica institucional como sofia plus y territorium .	Registro en la plataforma Sofia Plus y pantallazos que se encuentran al finalizar el informe.
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
13	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.	Se desarrollaron en Sofia Plus para el proceso de la formación.	Se encuentran en Sofia Plus

14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guia para desarrollar procesos formativos.	. N/A para este periodo	N/A para este periodo
15	Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
17	Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras	Se utilizó herramientas como: meet, WhatsApp y territorium.	Las evidencias se relacionan al final del informe
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	N/A para este periodo	N/A para este periodo

20	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional	Presentacion del informe mensual de la ejecución de la información del mes de abril en el Secop II.	Informe mensual del mes de Abril.
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica	N/A para este periodo	N/A para este periodo
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	Se desarrollaron actividades a travez de meet territorium y WhastApp.	Se evidencia con las imágenes al finalizar el informe.
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
25	Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.	N/A para este periodo	N/A para este periodo
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Se realizó informe mensual de las actividades, reportes de horas. Se asistió a las reuniones virtuales y presenciales	Informe mensual, , registro de tiempo del instructor descargado de Sena Sofía plus.

		correspondientes convocadas por el Grupo de Equipo de Formación complementaria en virtud de la eficiente ejecución contractual.	
27	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2021, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.	En espera de apertura de la convocatoria para la evaluación de orientar formación.	Una vez se expida la certificación.

A continuación relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y el No.48599791 de la planilla, del mes de Marzo, pago por ARUS . (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (4) folios

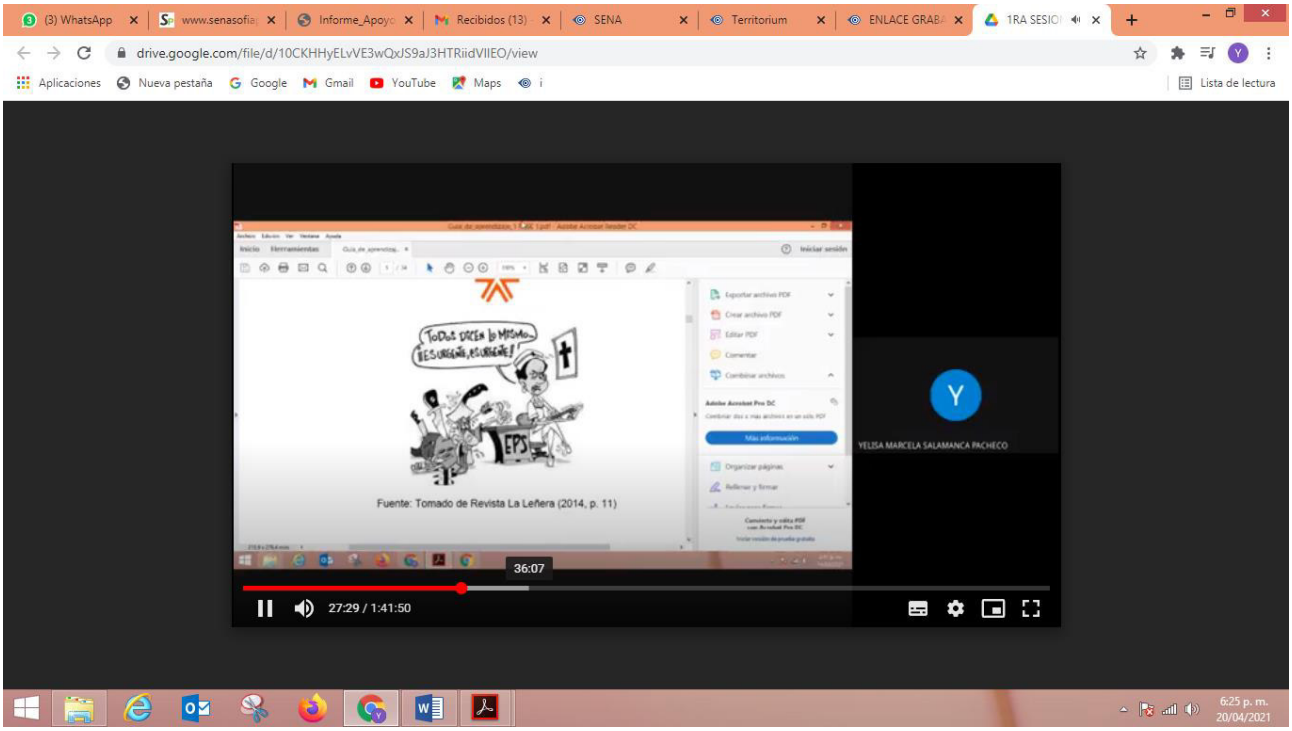
Cordialmente,

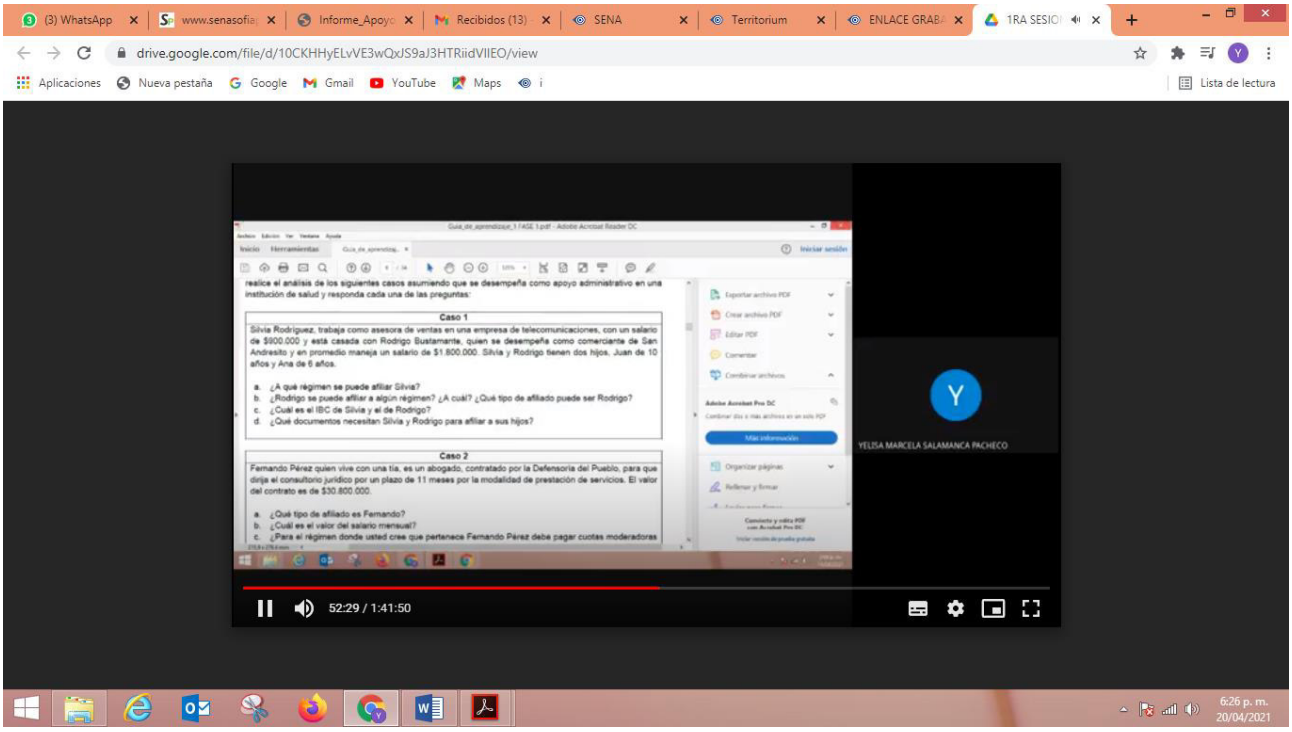
YELISA MARCELA SALAMANCA PACHECO
Contratista
C.C. No.1065862361

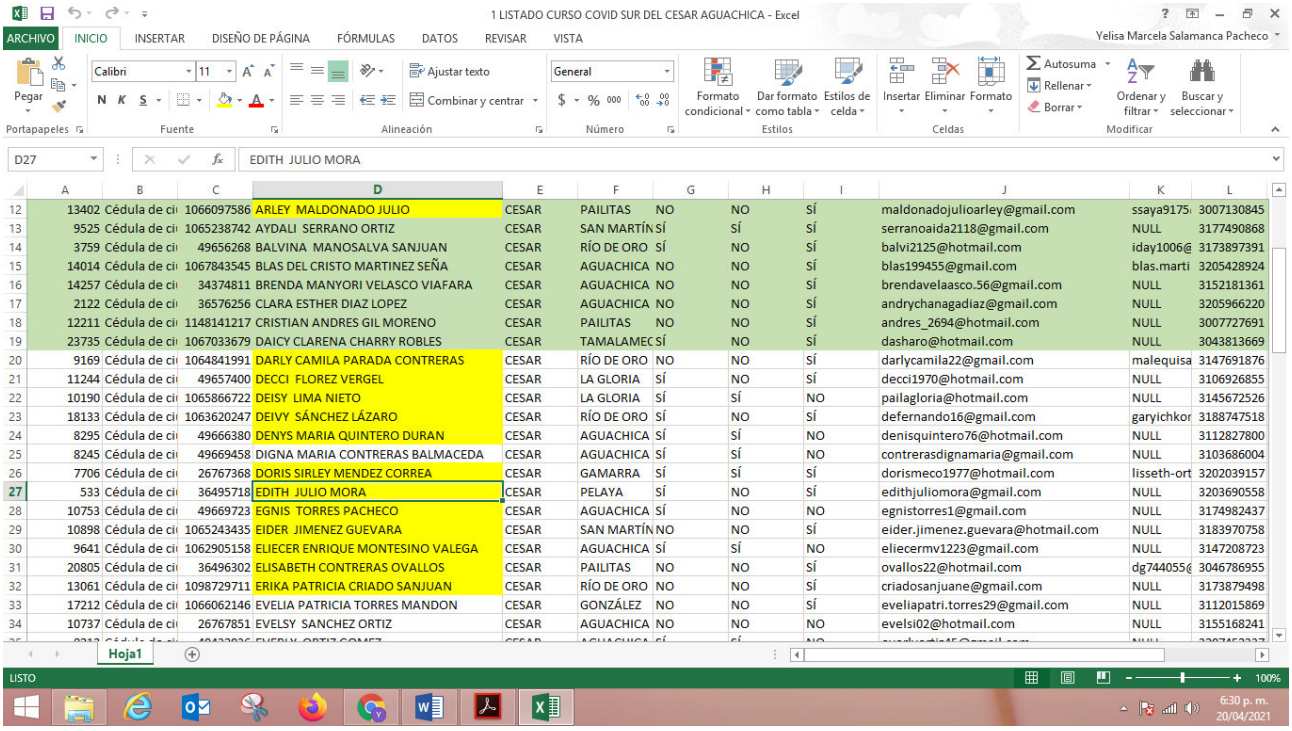
Recibí a satisfacción:

JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 2326515
Instructor Grado 08 – Coordinador Académico
Centro Agroempresarial
Aguachica

EVIDENCIAS


drive.google.com/file/d/10CKHHyELvVE3wQxJS9aJ3HTRiidVIIEO/view
Fuente: Tomado de Revista La Leñera (2014, p. 11)
YELISA MARCELA SALAMANCA PACHECO
36:07
27:29 / 1:41:50
6:25 p. m.
20/04/2021


drive.google.com/file/d/10CKHHyELvVE3wQxJS9aJ3HTRiidVIIEO/view
realice el análisis de los siguientes casos asumiendo que se desempeña como apoyo administrativo en una institución de salud y responda cada una de las preguntas:
Caso 1
Silvia Rodríguez, trabaja como asesora de ventas en una empresa de telecomunicaciones, con un salario de $900.000 y está casada con Rodrigo Bustamante, quien se desempeña como comerciante de San Andresito y en promedio maneja un salario de $1.800.000. Silvia y Rodrigo tienen dos hijos, Juan de 10 años y Ana de 6 años.
a. ¿A qué régimen se puede afiliar Silvia?
b. ¿Rodrigo se puede afiliar a algún régimen? ¿A cuál? ¿Qué tipo de afiliado puede ser Rodrigo?
c. ¿Cuál es el IBC de Silvia y el de Rodrigo?
d. ¿Qué documentos necesitan Silvia y Rodrigo para afiliar a sus hijos?
Caso 2
Fernando Pérez quien vive con una tía, es un abogado, contratado por la Defensoría del Pueblo, para que dirija el consultorio jurídico por un plazo de 11 meses por la modalidad de prestación de servicios. El valor del contrato es de $30.800.000.
a. ¿Qué tipo de afiliado es Fernando?
b. ¿Cuál es el valor del salario mensual?
c. ¿Para el régimen donde usted cree que pertenece Fernando Pérez debe pagar cuotas moderadoras
YELISA MARCELA SALAMANCA PACHECO
52:29 / 1:41:50
6:26 p. m.
20/04/2021



1 LISTADO CURSO COVID SUR DEL CESAR AGUACHICA - Excel

Yelisa Marcela Salamanca Pacheco

D27: EDITH JULIO MORA

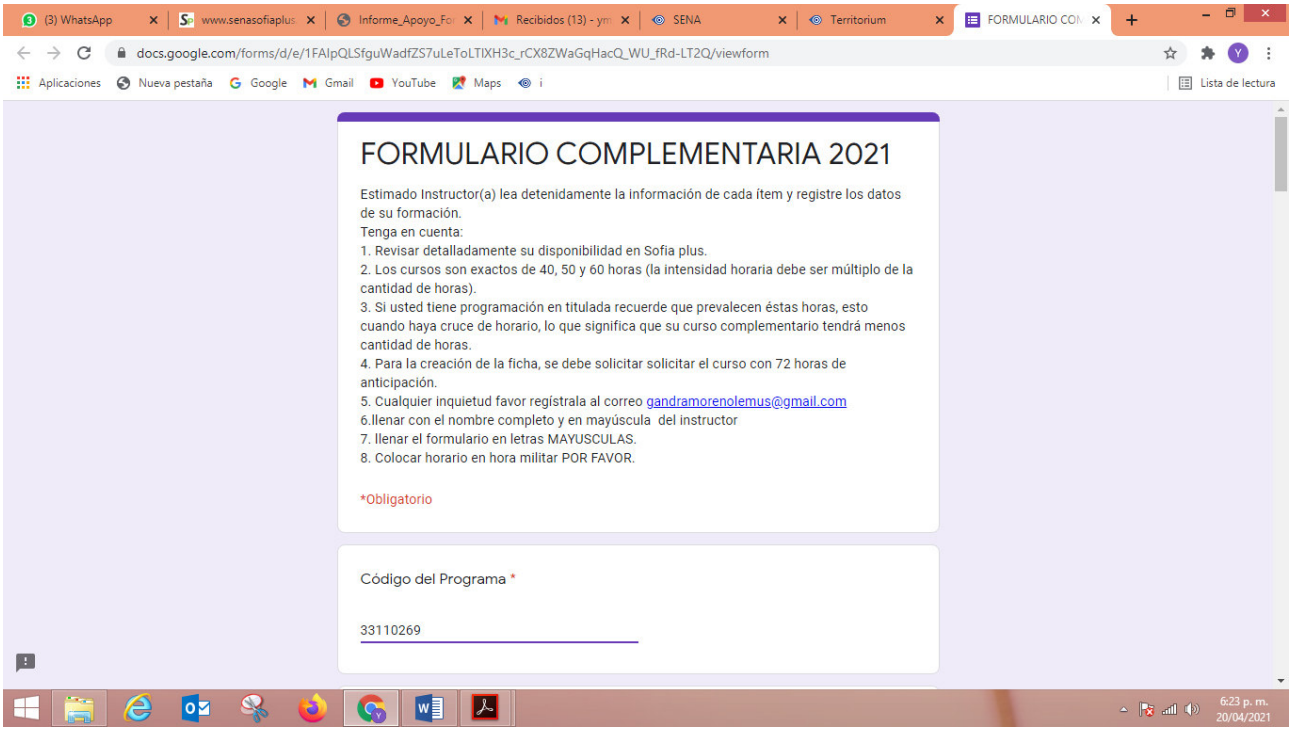
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
12	13402	Cédula de ci	1066097586	ARLEY MALDONADO JULIO	CESAR	PAILITAS	NO	NO	SÍ	maldonadojulioarley@gmail.com	ssaya9175	3007130845
13	9525	Cédula de ci	1065238742	AYDALI SERRANO ORTIZ	CESAR	SAN MARTÍN	SÍ	SÍ	SÍ	serranoaida2118@gmail.com	NULL	3177490868
14	3759	Cédula de ci	49656268	BALVINA MANOSALVA SANJUAN	CESAR	RÍO DE ORO	SÍ	NO	SÍ	balvi2125@hotmail.com	iday1006@	3173897391
15	14014	Cédula de ci	1067843545	BLAS DEL CRISTO MARTINEZ SEÑA	CESAR	AGUACHICA	NO	NO	SÍ	blas199455@gmail.com	blas.marti	3205428924
16	14257	Cédula de ci	34374811	BRENDA MANYORI VELASCO VIAFARA	CESAR	AGUACHICA	NO	NO	SÍ	brendavelaasco.56@gmail.com	NULL	3152181361
17	2122	Cédula de ci	36576256	CLARA ESTHER DIAZ LOPEZ	CESAR	AGUACHICA	NO	NO	SÍ	andrychanagadiaz@gmail.com	NULL	3205966220
18	12211	Cédula de ci	1148141217	CRISTIAN ANDRES GIL MORENO	CESAR	PAILITAS	NO	NO	SÍ	andres_2694@hotmail.com	NULL	3007727691
19	23735	Cédula de ci	1067033679	DAICY CLARENA CHARRY ROBLES	CESAR	TAMALAMEC	SÍ	NO	SÍ	dasharo@hotmail.com	NULL	3043813669
20	9169	Cédula de ci	1064841991	DARLY CAMILA PARADA CONTRERAS	CESAR	RÍO DE ORO	NO	NO	SÍ	darlycamila22@gmail.com	malequisa	3147691876
21	11244	Cédula de ci	49657400	DECCI FLOREZ VERGEL	CESAR	LA GLORIA	SÍ	NO	SÍ	decci1970@hotmail.com	NULL	3106926855
22	10190	Cédula de ci	1065866722	DEISY LIMA NIETO	CESAR	LA GLORIA	SÍ	SÍ	NO	pailagloria@hotmail.com	NULL	3145672526
23	18133	Cédula de ci	1063620247	DEIVY SÁNCHEZ LÁZARO	CESAR	RÍO DE ORO	SÍ	NO	SÍ	defernando16@gmail.com	garyichkor	3188747518
24	8295	Cédula de ci	49666380	DENYS MARIA QUINTERO DURAN	CESAR	AGUACHICA	SÍ	SÍ	NO	denisquintero76@hotmail.com	NULL	3112827800
25	8245	Cédula de ci	49669458	DIGNA MARIA CONTRERAS BALMACEDA	CESAR	AGUACHICA	SÍ	SÍ	NO	contrerasdignamaria@gmail.com	NULL	3103686004
26	7706	Cédula de ci	26767368	DORIS SIRLEY MENDEZ CORREA	CESAR	GAMARRA	SÍ	SÍ	SÍ	dorismeco1977@hotmail.com	lisseth-ort	3202039157
27	533	Cédula de ci	36495718	EDITH JULIO MORA	CESAR	PELAYA	SÍ	NO	SÍ	edithjuliomora@gmail.com	NULL	3203690558
28	10753	Cédula de ci	49669723	EGNIS TORRES PACHECO	CESAR	AGUACHICA	SÍ	NO	NO	egnistorres1@gmail.com	NULL	3174982437
29	10898	Cédula de ci	1065243435	EIDER JIMENEZ GUEVARA	CESAR	SAN MARTÍN	NO	NO	SÍ	eider.jimenez.guevara@hotmail.com	NULL	3183970758
30	9641	Cédula de ci	1062905158	ELIECER ENRIQUE MONTESINO VALEGA	CESAR	AGUACHICA	SÍ	SÍ	NO	eliecermv1223@gmail.com	NULL	3147208723
31	20805	Cédula de ci	36496302	ELISABETH CONTRERAS OVALLOS	CESAR	PAILITAS	NO	NO	SÍ	ovallos22@hotmail.com	dg744055(	3046786955
32	13061	Cédula de ci	1098729711	ERIKA PATRICIA CRIADO SANJUAN	CESAR	RÍO DE ORO	NO	NO	SÍ	criadosanjuane@gmail.com	NULL	3173879498
33	17212	Cédula de ci	1066062146	EVELIA PATRICIA TORRES MANDON	CESAR	GONZÁLEZ	NO	NO	SÍ	eveliapatri.torres29@gmail.com	NULL	3112015869
34	10737	Cédula de ci	26767851	EVELSY SANCHEZ ORTIZ	CESAR	AGUACHICA	NO	NO	NO	evelsi02@hotmail.com	NULL	3155168241

Hoja1

LISTO

100%

6:30 p. m. 20/04/2021



docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfguWadfZS7uLeToLTIXH3c_rCX8ZWaGqHacQ_WU_fRd-LT2Q/viewform

FORMULARIO COMPLEMENTARIA 2021

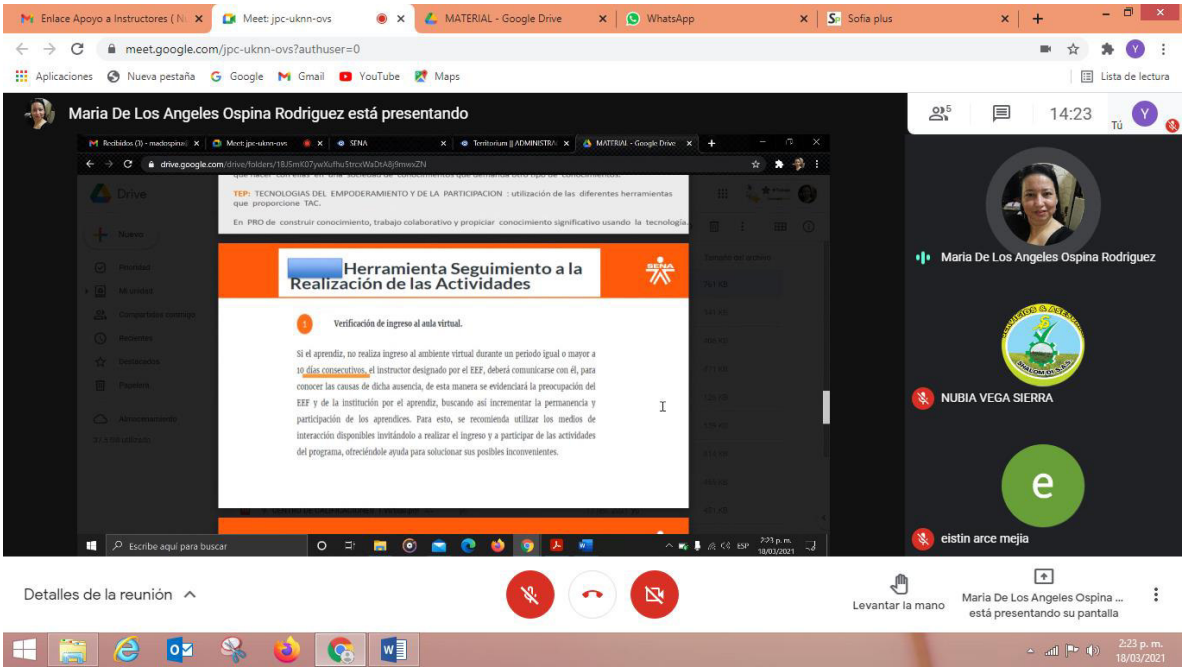
Estimado Instructor(a) lea detenidamente la información de cada ítem y registre los datos de su formación.
Tenga en cuenta:
1. Revisar detalladamente su disponibilidad en Sofia plus.
2. Los cursos son exactos de 40, 50 y 60 horas (la intensidad horaria debe ser múltiplo de la cantidad de horas).
3. Si usted tiene programación en titulada recuerde que prevalecen éstas horas, esto cuando haya cruce de horario, lo que significa que su curso complementario tendrá menos cantidad de horas.
4. Para la creación de la ficha, se debe solicitar solicitar el curso con 72 horas de anticipación.
5. Cualquier inquietud favor regístrala al correo gandramorenolemus@gmail.com
6.llenar con el nombre completo y en mayúscula del instructor
7. llenar el formulario en letras MAYUSCULAS.
8. Colocar horario en hora militar POR FAVOR.

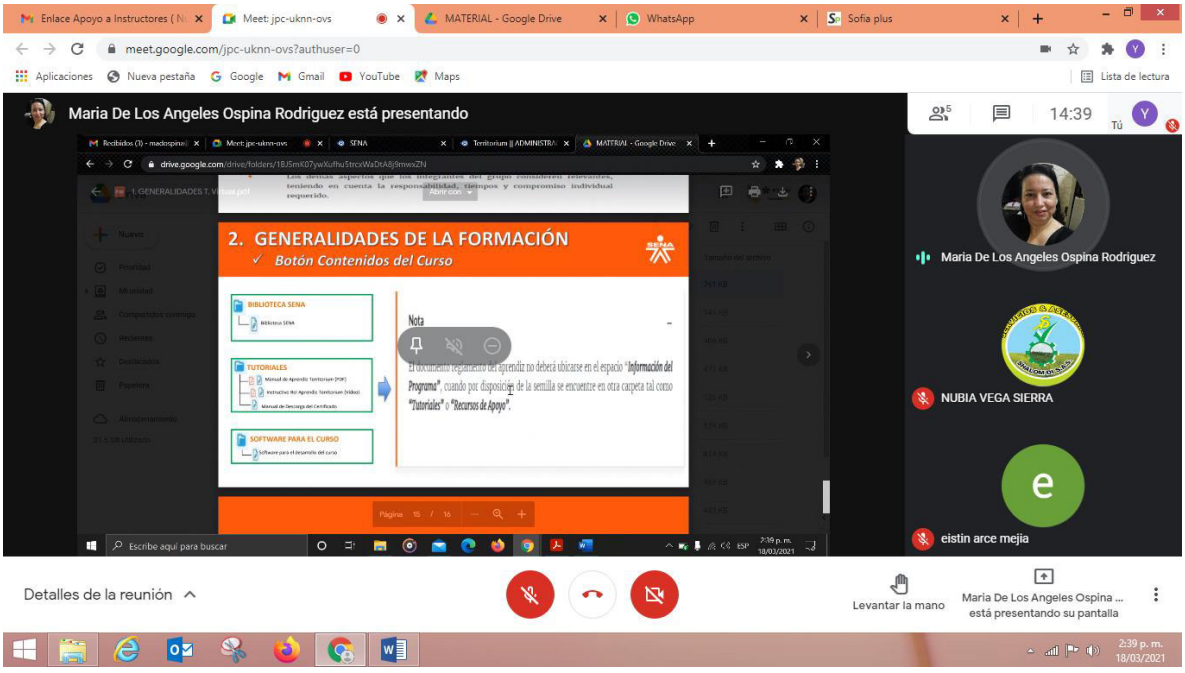
*Obligatorio

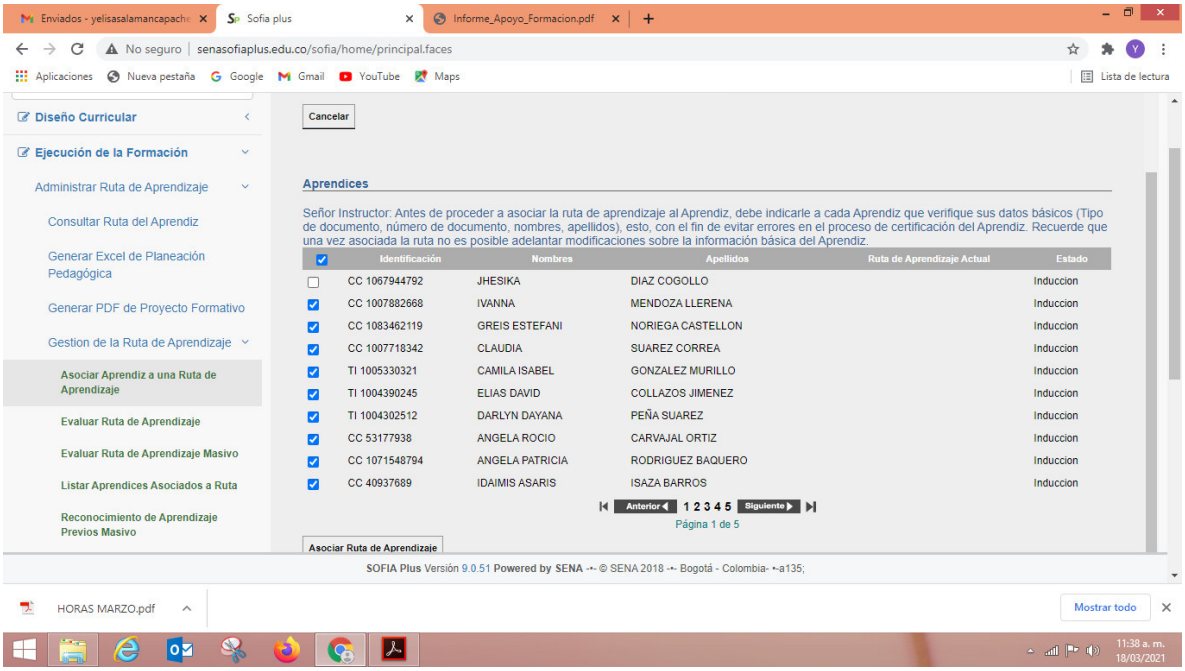
Código del Programa *

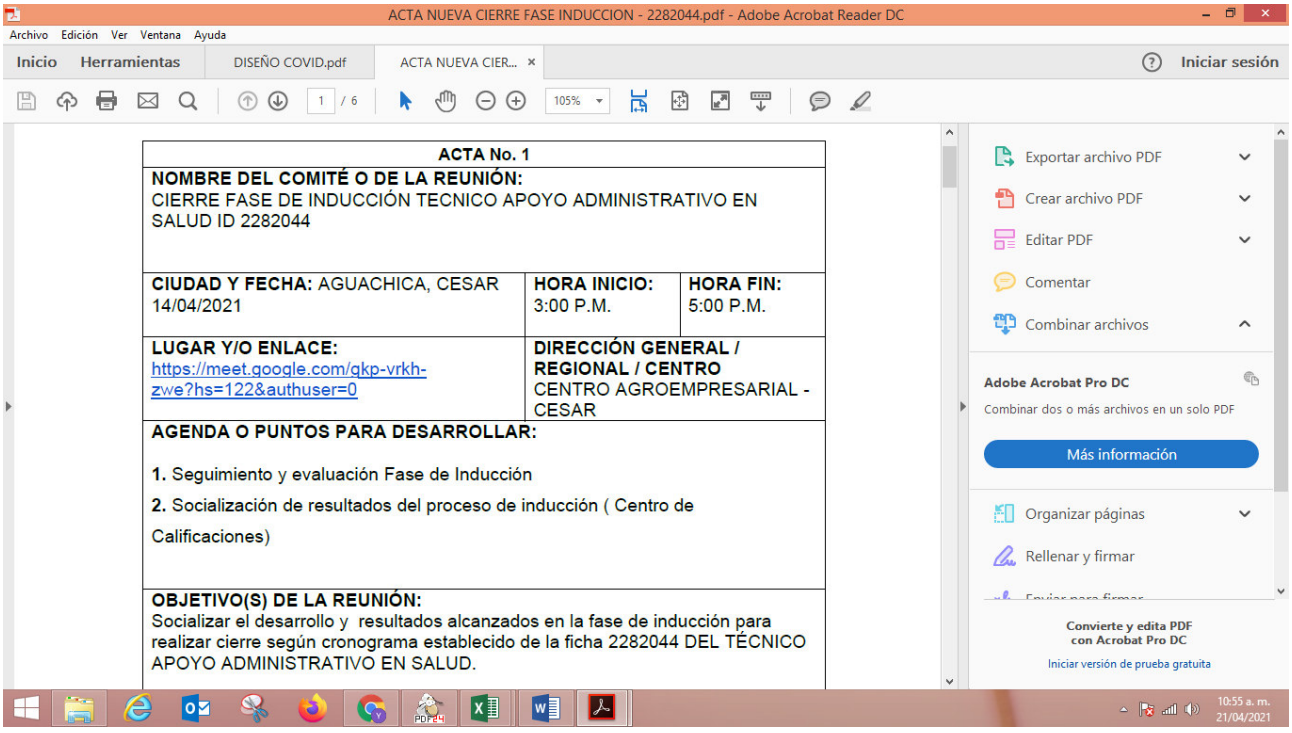
33110269

6:23 p. m. 20/04/2021


Maria De Los Angeles Ospina Rodriguez está presentando
Herramienta Seguimiento a la Realización de las Actividades
Verificación de ingreso al aula virtual.
Si el aprendiz, no realiza ingreso al ambiente virtual durante un periodo igual o mayor a 10 días consecutivos, el instructor designado por el EEF, deberá comunicarse con él, para conocer las causas de dicha ausencia, de esta manera se evidenciará la preocupación del EEF y de la institución por el aprendiz, buscando así incrementar la permanencia y participación de los aprendices. Para esto, se recomienda utilizar los medios de interacción disponibles invitándolo a realizar el ingreso y a participar de las actividades del programa, ofreciéndole ayuda para solucionar sus posibles inconvenientes.
14:23
Maria De Los Angeles Ospina Rodriguez
NUBIA VEGA SIERRA
eistin arce mejia
Detalles de la reunión
Levantar la mano
Maria De Los Angeles Ospina ... está presentando su pantalla


Maria De Los Angeles Ospina Rodriguez está presentando
2. GENERALIDADES DE LA FORMACIÓN
Botón Contenidos del Curso
BIBLIOTECA SENA
TUTORIALES
SOFTWARE PARA EL CURSO
Nota
El documento seguimiento del aprendiz no deberá ubicarse en el espacio "Información del Programa", cuando por disposición de la semilla se encuentre en otra carpeta tal como "Tutoriales" o "Recursos de Apoyo".
14:39
Maria De Los Angeles Ospina Rodriguez
NUBIA VEGA SIERRA
eistin arce mejia
Detalles de la reunión
Levantar la mano
Maria De Los Angeles Ospina ... está presentando su pantalla


Enviados - yelisasalamancapache
Sofia plus
Informe_Apoyo_Formacion.pdf
No seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Aplicaciones
Nueva pestaña
Google
Gmail
YouTube
Maps
Lista de lectura
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Administrar Ruta de Aprendizaje
Consultar Ruta del Aprendiz
Generar Excel de Planeación Pedagógica
Generar PDF de Proyecto Formativo
Gestion de la Ruta de Aprendizaje
Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo
Listar Aprendices Asociados a Ruta
Reconocimiento de Aprendizaje Previos Masivo
Cancelar
Aprendices
Señor Instructor: Antes de proceder a asociar la ruta de aprendizaje al Aprendiz, debe indicarle a cada Aprendiz que verifique sus datos básicos (Tipo de documento, número de documento, nombres, apellidos), esto, con el fin de evitar errores en el proceso de certificación del Aprendiz. Recuerde que una vez asociada la ruta no es posible adelantar modificaciones sobre la información básica del Aprendiz.
Identificación | Nombres | Apellidos | Ruta de Aprendizaje Actual | Estado
CC 1067944792 | JHESIKA | DIAZ COGOLLO | Induccion
CC 1007882668 | IVANNA | MENDOZA LLERENA | Induccion
CC 1083462119 | GREIS ESTEFANI | NORIEGA CASTELLON | Induccion
CC 1007718342 | CLAUDIA | SUAREZ CORREA | Induccion
TI 1005330321 | CAMILA ISABEL | GONZALEZ MURILLO | Induccion
TI 1004390245 | ELIAS DAVID | COLLAZOS JIMENEZ | Induccion
TI 1004302512 | DARLYN DAYANA | PEÑA SUAREZ | Induccion
CC 53177938 | ANGELA ROCIO | CARVAJAL ORTIZ | Induccion
CC 1071548794 | ANGELA PATRICIA | RODRIGUEZ BAQUERO | Induccion
CC 40937689 | IDAIMIS ASARIS | ISAZA BARROS | Induccion
Anterior 1 2 3 4 5 Siguiente
Página 1 de 5
Asociar Ruta de Aprendizaje
SOFIA Plus Versión 9.0.51 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a135;
HORAS MARZO.pdf
Mostrar todo
11:38 a. m.
18/03/2021


ACTA NUEVA CIERRE FASE INDUCCION - 2282044.pdf - Adobe Acrobat Reader DC
Archivo Edición Ver Ventana Ayuda
Inicio Herramientas
DISEÑO COVID.pdf
ACTA NUEVA CIER...
Iniciar sesión
1 / 6
105%
ACTA No. 1
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:
CIERRE FASE DE INDUCCIÓN TECNICO APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD ID 2282044
CIUDAD Y FECHA: AGUACHICA, CESAR 14/04/2021
HORA INICIO: 3:00 P.M.
HORA FIN: 5:00 P.M.
LUGAR Y/O ENLACE: https://meet.google.com/gkp-vrkh-zwe?hs=122&authuser=0
DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO
CENTRO AGROEMPRESARIAL - CESAR
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:
1. Seguimiento y evaluación Fase de Inducción
2. Socialización de resultados del proceso de inducción (Centro de Calificaciones)
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Socializar el desarrollo y resultados alcanzados en la fase de inducción para realizar cierre según cronograma establecido de la ficha 2282044 DEL TÉCNICO APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD.
Exportar archivo PDF
Crear archivo PDF
Editar PDF
Comentar
Combinar archivos
Adobe Acrobat Pro DC
Combinar dos o más archivos en un solo PDF
Más información
Organizar páginas
Rellenar y firmar
Convierte y edita PDF con Acrobat Pro DC
Iniciar versión de prueba gratuita
10:55 a. m.
21/04/2021

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: YELISA MARCELA SALAMANCA PACHECO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL

FECHA INICIAL: 01/04/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 30/04/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2282044 - APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMITIR PERSONAS AL SERVICIO SEGÚN NORMATIVA DE SALUD
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APOYAR EL PROCESO DE AFILIACIÓN DE LA POBLACIÓN AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD SEGÚN NORMATIVA VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar personas según normativa de salud

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. RECONOCER NECESIDADES DEL USUARIO TENIENDO EN CUENTA EL MARCO NORMATIVO, POLÍTICAS DE ATENCIÓN Y PORTAFOLIO DE SERVICIOS DE SALUD.

2. OFRECER INFORMACIÓN AL USUARIO DE ACUERDO CON NECESIDADES Y PORTAFOLIO DE SERVICIOS DE SALUD

3. ORIENTAR AL USUARIO HACIA LOS SERVICIOS DE SALUD , TENIENDO EN CUENTA SUS NECESIDADES, CONDICIONES DE ASEGURAMIENTO, DERECHOS Y DEBERES.

4. VERIFICAR EL NIVEL DE SATISFACCIÓN DE LA PERSONA DE ACUERDO CON SUS EXPECTATIVAS Y NORMAS TÉCNICAS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40.00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2281856 - APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMITIR PERSONAS AL SERVICIO SEGÚN NORMATIVA DE SALUD
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APOYAR EL PROCESO DE AFILIACIÓN DE LA POBLACIÓN AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD SEGÚN NORMATIVA VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar personas según normativa de salud

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. RECONOCER NECESIDADES DEL USUARIO TENIENDO EN CUENTA EL MARCO NORMATIVO, POLÍTICAS DE ATENCIÓN Y PORTAFOLIO DE SERVICIOS DE SALUD.

2. OFRECER INFORMACIÓN AL USUARIO DE ACUERDO CON NECESIDADES Y PORTAFOLIO DE SERVICIOS DE SALUD

3. ORIENTAR AL USUARIO HACIA LOS SERVICIOS DE SALUD , TENIENDO EN CUENTA SUS NECESIDADES, CONDICIONES DE ASEGURAMIENTO, DERECHOS Y DEBERES.

4. VERIFICAR EL NIVEL DE SATISFACCIÓN DE LA PERSONA DE ACUERDO CON SUS EXPECTATIVAS Y NORMAS TÉCNICAS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	40.00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	80.00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0.00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0.00

INSTRUCTOR: YELISA MARCELA SALAMANCA PACHECO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL