PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, Octubre 2021

Señor
WILLIAM SALCEDO CUAO
SUPERVISOR CONTRATO No.2167208
Coordinador Académico
Centro de Logistica Y promoción Ecoturistica del Magdalena

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual periodo Octubre del año 2021

Referencia: No **CO1.PCCNTR.2167208** del año 2021

EUGENIA MARGARITA OSORIO DIAZ , identificado con la cédula de ciudadanía No. 26719689 de Cienaga, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Logistica Y promoción Ecoturistica del Magdalena,en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el periodo de Octubre

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y DOS MILLONES CIENTO VEINTE MIL PESOS M/CTE ($42.120.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: 1) Un primer pago proporcional al valor de los honorarios mensuales por los días de prestación efectiva del servicio, por el mes de enero de 2021 por valor de SETECIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE ($780.000). 2) Diez (10) Pagos iguales sucesivos mensuales por los meses de febrero a noviembre de 2021, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.900.000) cada uno. 3) Un último pago proporcional al valor de los honorarios mensuales por los días efectivos de prestación de servicio del último mes de diciembre por valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE ($2.340.000).

Plazo: Será hasta el 18 de diciembre de 2021.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar la formación profesional programada por el Centro de Logística y Promoción Ecoturística Regional Magdalena en los Programas de Formación Titulada, Titulada Virtual, Complementaria y/o Complementaria Virtual, en la especialidad de APOYO TERAPÉUTICO Y REHABILITACIÓN

Obligaciones Especificas:

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 ejecutaron Actividades de Formación correspondiente al programa de complementaria **MANEJO DE LA VACUNACIÓN CONTRA EL COVID 19 EN COLOMBIA CON No DE FICHA 2410690.** **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:** 3.Garantizar la cadena de frío bajo las recomendaciones establecidas por el fabricante 4.Realizar vacunación segura teniendo en cuenta las características de los inmunobiológicos y lineamientos -Se ejecutaron Actividades de apoyo como instructor Técnico a los programas Titulada virtual formación Técnico Apoyo administrativo en salud con fichas No **2348121** – **2348448** **Realizar seguimiento y apoyo a las actividades desarrolladas de la formación en plataforma territorio.**	Anexo1. Capture de las actividades de aprendizaje-Encuentros sincronicos PLATAFORMA MEET . Anexo 2 . Capture de las actividades realizadas en la plataforma territorio y encuentro con instructora de apoyo para seguimiento de las fichas .
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 instrumentos de evaluación)	Revision y diseño curricular, guias de aprendizaje y material de actividades de aprendizaje del programa de formación – Revision y apoyo de los programas de formación Tecnico Apoyo administrativo en salud y Manejo dela vacunación contra el Covid 19 en Colombia – Revisión y retroalimentación de evidencias	Anexo 3. Capture de Diseño curricular,guia de aprendizaje y cronograma de la formación .

3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	N/A	N/A
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	N/A	N/A
5	Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados.	N/A	N/A
6	Llevar control de las inasistencias de los 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.	N/A	N/A
7	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.	N/A	N/A
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.	Emitir Juicios y registrarlos en el aplicativo Sofia Plus	Anexo.4 Capture de Reporte de Juicio Evaluativo
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.	N/A	N/A
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	N/A	N/A
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Participar en capacitacitacion para instructores y personal del CLPE. **Tema:** Audiencia Pública de Rendición de Cuentas del @SENAMagdalena	Anexo. 5 captures de videoconferencias programadas pór el centro en plataforma

		Fecha: jueves, 14 de Octubre de 2021 **Hora:** 10 am **Plataforma**: Facebook live – Pagina SenaMagdalena **Tema: Apertura de la** Semana cultural **Fecha:** martes , 12 de Octubre de 2021 **Hora:** 10 am **Plataforma**: Facebook live – Pagina SenaMagdalena **Tema: Cierre de la** Semana cultural **Fecha:** viernes , 15 de Octubre de 2021 **Hora:** 3 :00 pm a 5: pm **Plataforma**: Facebook live – Pagina SenaMagdalena	
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	N/A	N/A
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.	Reporte de eventos evidenciados en Sofia plus. Presentar los soportes para legalización del pago de honorarios: formato para pago de contratos por concepto de honorarios y/o prestación de servicios personales, de si contratistas periodo de Octubre . Pago de seguridad social del mes de Septiembre según planilla No **4410569011** de ACH SOI. Informe mensual de ejecución contractual del presente periodo . Presentar Informe Gestión de Tiempos registrado en el aplicativo Sofia.	Eventos programados en Sofia plus. Archivos cargados al secop II con los documentos anunciados .
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	N/A	N/A

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 13 GTH-F-075 V.05 para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.	N/A	N/A
16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	N/A	N/A
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	N/A
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.	N/A	N/A
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	N/A	N/A
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	N/A
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	N/A	N/A
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	N/A	N/A
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	N/A	N/A

24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	N/A	N/A
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	N/A
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Elaboraracion y presentación del Informe Mensual contractual. Estar atentos a requerientos del supervisor.	Formato informe mensual de ejecución.
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.	N/A	N/A

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 electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No **4410569011** de ACH SOI del mes de Septiembre de 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

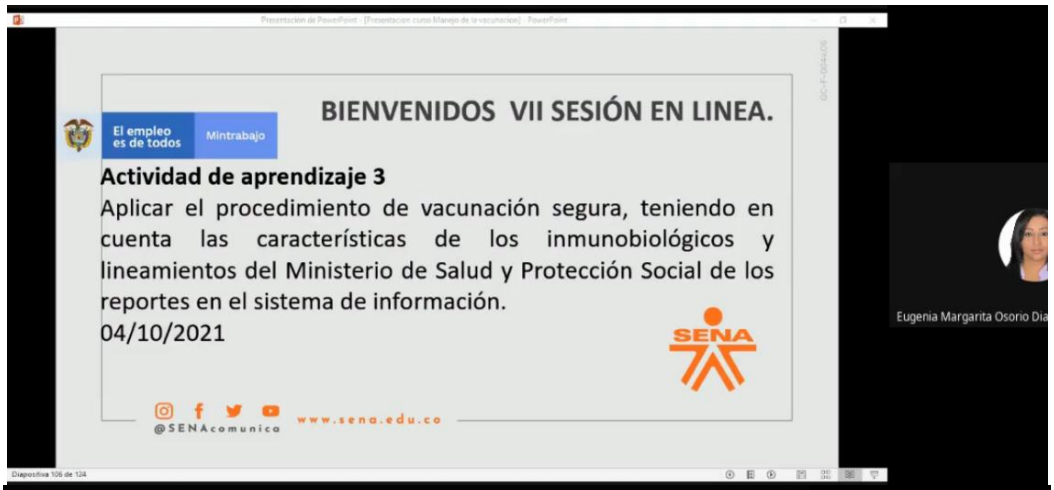
Cordialmente,

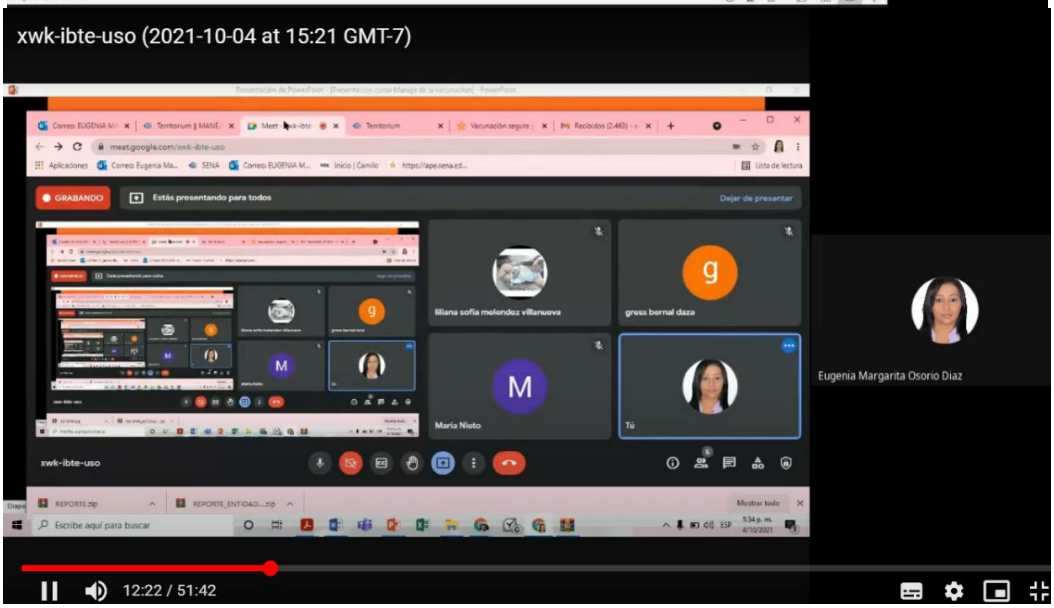
Firma
EUGENIA MARGARITA OSORIO DIAZ
Contratista
C.C. No. 26719689

Recibí a satisfacción:

Firma
WILLIAM SALCEDO CUAO
Supervisor Contrato 2167208 de 2021
Coordinador Académico

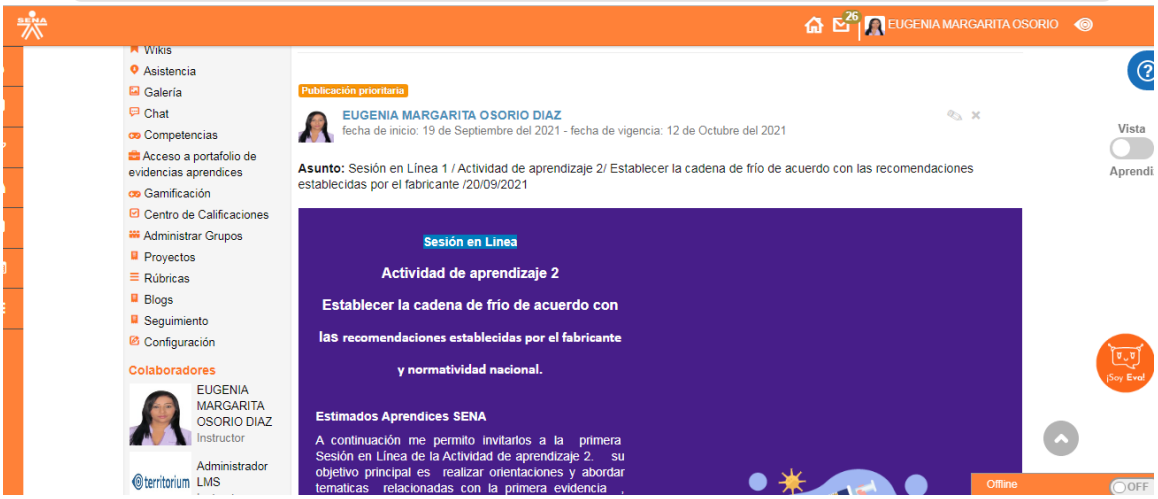
EVIDENCIAS


El empleo es de todos
Mintrabajo
BIENVENIDOS VII SESIÓN EN LINEA.
Actividad de aprendizaje 3
Aplicar el procedimiento de vacunación segura, teniendo en cuenta las características de los inmunobiológicos y lineamientos del Ministerio de Salud y Protección Social de los reportes en el sistema de información.
04/10/2021
SENA
@SENAcomunica
www.sena.edu.co
Eugenia Margarita Osorio Dia

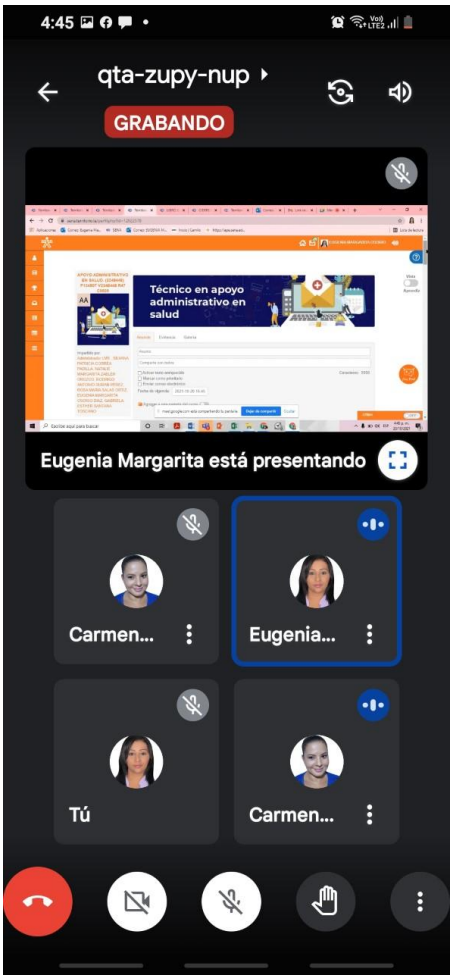

xwk-ibte-uso (2021-10-04 at 15:21 GMT-7)
GRABANDO
Estás presentando para todos
Dejar de presentar
liliana sofia melendez villanueva
gress bernal daza
María Nieto
Tú
xwk-ibte-uso
Eugenia Margarita Osorio Diaz
12:22 / 51:42



Anexo 2. Capture de las actividades realizadas en la plataforma territorio




EUGENIA MARGARITA OSORIO
Actividades iniciales
Actividades de aprendizaje _ Guía 1
Guía de aprendizaje 1
Componente formativo 1
Componente formativo 2
Componente formativo 3
Actividad de aprendizaje 1
Actividad de aprendizaje 2
Actividad de aprendizaje 3
Material complementario
Sesiones en línea
Biblioteca SENA
Documentos de interés para el aprendiz
Reporte del curso
Vista
Aprendiz
Los coronavirus (CoV) son una gran familia de virus que causan enfermedades que van desde el resfriado común hasta enfermedades más graves. La infección por el virus SARS CoV-2 y el desarrollo de la enfermedad, tuvo aparición en el mundo en diciembre de 2019, conllevando a una pandemia que ha dejado un año después de su aparición, alrededor de un millón seiscientas mil muertes a nivel mundial. Es así como a finales del año 2020, luego de ensayos clínicos realizados por laboratorios alrededor del mundo, se logra desarrollar las primeras vacunas seguras y eficaces contra la COVID-19. Estos desarrollos implican para los sistemas de salud, la necesidad de capacitación y entrenamiento del talento humano en salud que labora en los servicios de vacunación en el manejo seguro de la vacuna contra la COVID-19, como parte fundamental para la inmunización de la población colombiana.


4:45
qta-zupy-nup
GRABANDO
Técnico en apoyo administrativo en salud
Eugenia Margarita está presentando
Carmen...
Eugenia...
Tú
Carmen...

Anexo 3. Captrure de proyecto formativo , diseño curricular y cronograma

Proyecto_formativo.pdf 1 / 4 67%

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral
PROYECTO FORMATIVO

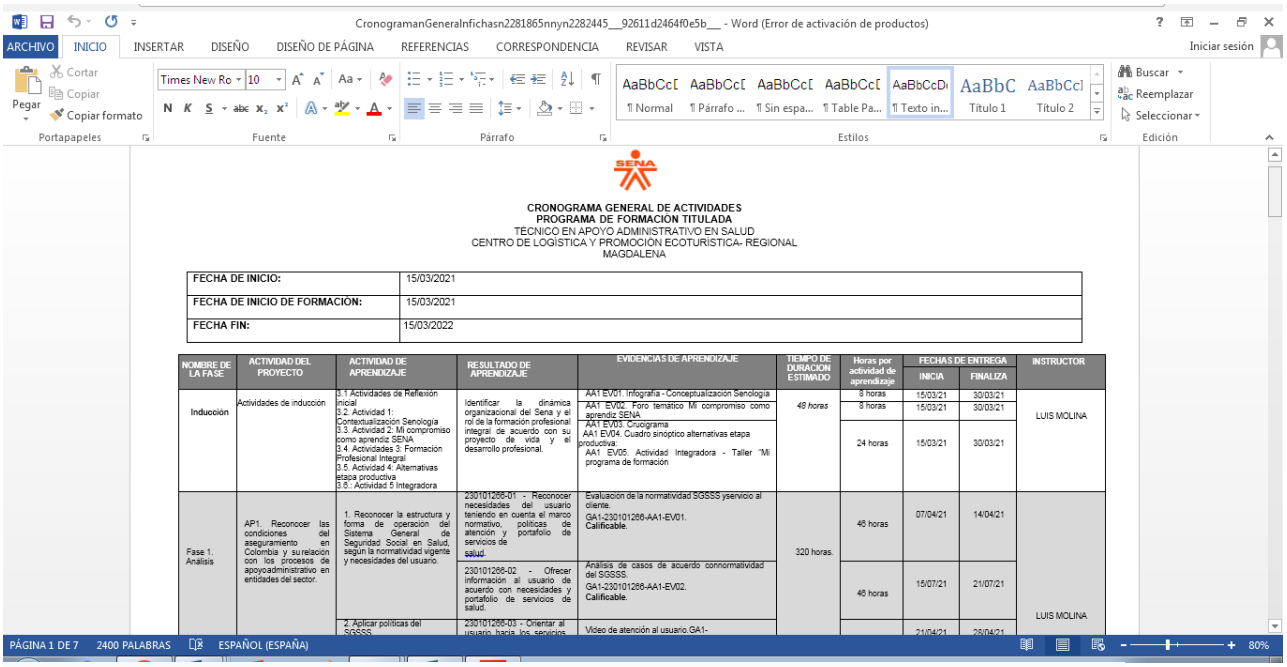
1. Información básica del proyecto							
Cód. Proyecto SOFIA:	2001073	Cód. Programa SOF	134507	Versión del Programa:	2	Fichas asociadas:	XXXXX

1.1 Centro de Formación:	Talento Humano en Salud	1.2 Regional:	Distrito Capital	
1.3 Nombre del proyecto:	Contribución a la mejora continua de los procesos de apoyo administrativo en las entidades del sector salud			
1.4 Programa de Formación al que da respuesta:	TECNICO APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD			
1.5 Tiempo estimado de ejecución del proyecto (meses):	12 meses			
1.6 Empresas o instituciones que participan en su formulación o financiación: (si Existe)	Instituciones de etapa práctica del TAAS, SENA - Centros de formación			
1.7 Palabras claves de búsqueda :	Eficiencia administrativa; procesos administrativos; administración hospitalaria; gasto en salud,Sistema de Gestión de la Calidad, atención primaria de salud, Planificación Estratégica, Integración, Atención en Salud,Calidad, innovación, salud, instituciones prestadoras de salud, competitividad, Entidades promotoras de Salud, Rutas de atencion, Seguridad del paciente.			
1.8 Número total de resultados de aprendizaje del programa de formación:	49	1.9 Número de resultados de aprendizaje por tipo de competencia	1.9.1 Número de resultados de aprendizaje específicos que se alcanzan con el proyecto:	19
			1.9.2 Número de resultados de aprendizaje transversales que se alcanzan con el proyecto	16
			1.9.3 Número de resultados de aprendizaje claves que se alcanzan con el proyecto:	14

2. Estructura del Proyecto
2.1 Planteamiento del problema o necesidad que se pretende solucionar
¿Frente a los procesos de apoyo administrativo que se desarrollan en entidades de salud, cuáles son las acciones que se podrían aportar para contribuir a la mejora continua ?
2.2 Justificación del proyecto
La Política de calidad en salud en Colombia, está enfocada a la prevención de riesgos y búsqueda continua de la mejora en los procesos de las entidades de salud, por lo que las acciones de mejora en los procesos de apoyo
2.3 Objetivo general:

LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE
RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE SERVICIOS DE SALUD
RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN SALUD

1. INFORMACION BÁSICA DEL PROGRAMA DE FORMACION TITULADA		
1.1 Denominación del Programa:	APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD.	
1.2. Código Programa:	134507	
1.3. Versión Programa:	2	
1.4. Vigencia del Programa:	Fecha inicio programa:	28/10/2019
	Fecha fin programa:	El programa aún se encuentra vigente
1.5 Duración máxima estimada del aprendizaje (horas)	Etapa Lectiva:	1760 horas
	Etapa Productiva:	880 horas
	Total:	2640 horas
1.6 Tipo de programa	TITULADO	
1.7 Título o certificado que obtendrá	TÉCNICO	
	El programa Técnico en Apoyo Administrativo en Salud se creó para brindar al sector productivo de la salud, la posibilidad de incorporar personal a sus instituciones con altas habilidades de competencias laborales y profesionales que contribuyen al desarrollo económico, social y tecnológico de su entorno y del país, así mismo ofrecer a los aprendices formación en las tecnologías relacionadas con el manejo y prestación de servicios, pautas y programación dentro del esquema de Aseguramiento en Salud. En todo el país se cuenta con potencial productivo en el área administrativa de la salud y su fortalecimiento y crecimiento socio	



CronogramanGeneralInfichasn2281865nnyn2282445___92611d2464f0e5b___ - Word (Error de activación de productos)

CRONOGRAMA GENERAL DE ACTIVIDADES
PROGRAMA DE FORMACIÓN TITULADA
TÉCNICO EN APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD
CENTRO DE LOGÍSTICA Y PROMOCIÓN ECOTURÍSTICA- REGIONAL MAGDALENA

FECHA DE INICIO:	15/03/2021
FECHA DE INICIO DE FORMACIÓN:	15/03/2021
FECHA FIN:	15/03/2022

NOMBRE DE LA FASE	ACTIVIDAD DEL PROYECTO	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE	TIEMPO DE DURACION ESTIMADO	Horas por actividad de aprendizaje	FECHAS DE ENTREGA		INSTRUCTOR
							INICIA	FINALIZA	
Inducción	Actividades de inducción	3.1 Actividades de Reflexión inicial 3.2. Actividad 1: Contextualización Senología 3.3. Actividad 2: Mi compromiso como aprendiz SENA 3.4 Actividades 3: Formación Profesional Integral 3.5. Actividad 4: Alternativas etapa productiva 3.6.: Actividad 5 Integradora	Identificar la dinámica organizacional del Sena y el rol de la formación profesional integral de acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo profesional.	AA1 EV01. Infografía - Conceptualización Senología AA1 EV02. Foro temático Mi compromiso como aprendiz SENA AA1 EV03. Crucigrama AA1 EV04. Cuadro sinóptico alternativas etapa productiva AA1 EV05. Actividad Integradora - Taller "Mi programa de formación	48 horas	8 horas 8 horas 24 horas	15/03/21 15/03/21 15/03/21	30/03/21 30/03/21 30/03/21	LUIS MOLINA
Fase 1. Análisis	AP1. Reconocer las condiciones del aseguramiento en Colombia y su relación con los procesos de apoyoadministrativo en entidades del sector.	1. Reconocer la estructura y forma de operación del Sistema General de Seguridad Social en Salud, según la normatividad vigente y necesidades del usuario.	230101266-01 - Reconocer necesidades del usuario teniendo en cuenta el marco normativo, políticas de atención y portafolio de servicios de salud.	Evaluacion de la normatividad SGSSS yservicio al cliente. GA1-230101266-AA1-EV01. **Calificable.**	320 horas.	46 horas	07/04/21	14/04/21	LUIS MOLINA
			230101266-02 - Ofrecer información al usuario de acuerdo con necesidades y portafolio de servicios de salud.	Análisis de casos de acuerdo connormatividad del SGSSS. GA1-230101266-AA1-EV02. **Calificable.**		46 horas	15/07/21	21/07/21	
		2. Aplicar políticas del SGSSS	230101266-03 - Orientar al usuario hacia los servicios	Video de atención al usuario.GA1-			21/04/21	28/04/21	

PÁGINA 1 DE 7 2400 PALABRAS ESPAÑOL (ESPAÑA) 80%

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación *Manejo de la vacunación contra el COVID 19 en Colombia***
- **Código del Programa de Formación:** 33110269
- **Competencia:** 230101257. Administrar inmunobiológicos según delegación y normativa de salud

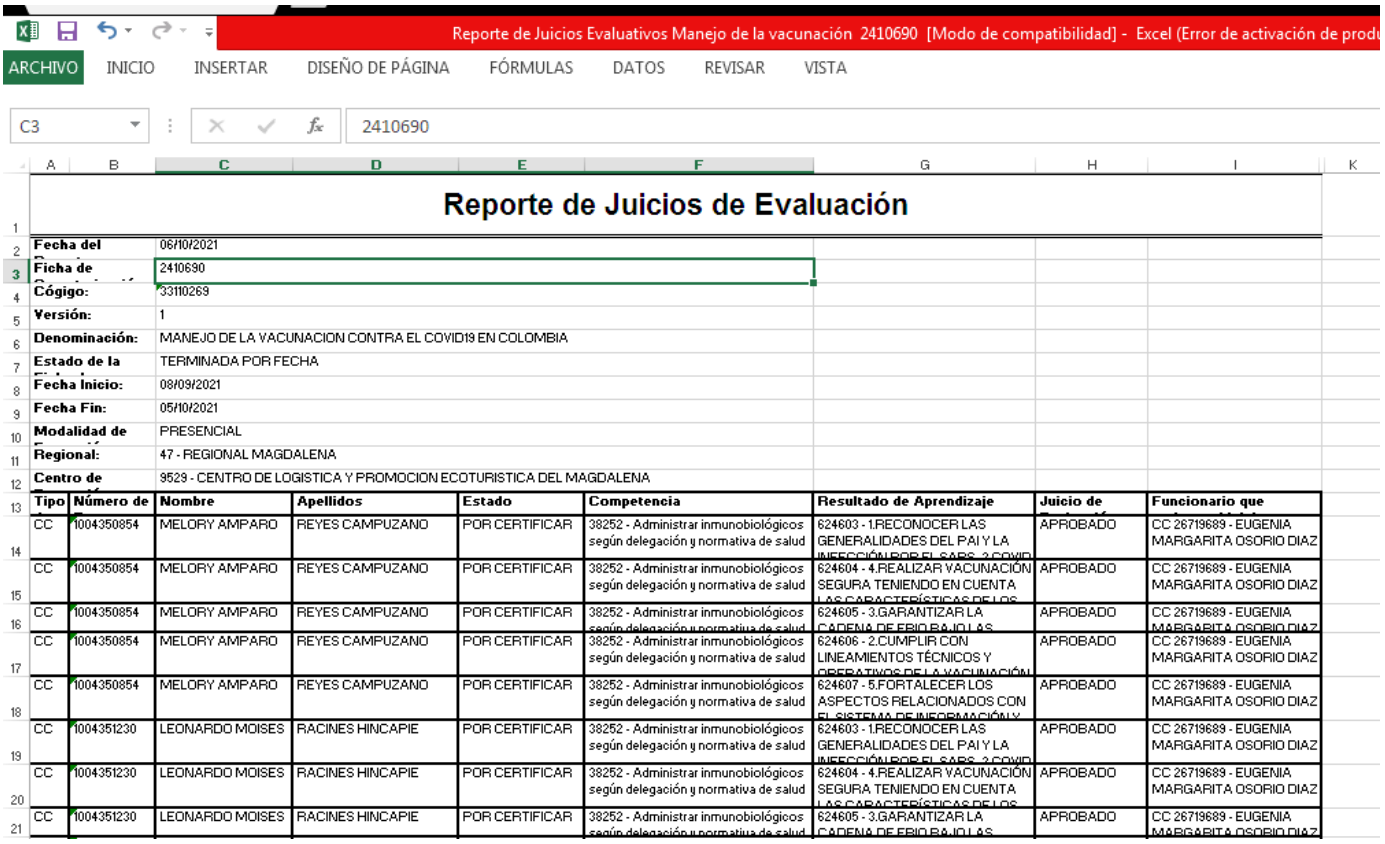
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**
  1. Reconocer las generalidades del PAI y la infección por el SARS-CoV-2/ COVID 19, según lineamientos del Ministerio de Salud y Protección Social.
  2. Cumplir con los lineamientos técnicos y operativos de la vacunación contra el Covid19 de acuerdo con orientaciones del Ministerio de Salud y Protección Social
  3. Garantizar la cadena de frío bajo las recomendaciones establecidas por el fabricante y normatividad nacional
  4. Realizar vacunación segura teniendo en cuenta las características de los inmunobiológicos y lineamientos del Ministerio de Salud y Protección Social
  5. Fortalecer los aspectos relacionados con el sistema de información y reportes de la vacunación contra el Covid19 según lineamientos del Ministerio de Salud y Protección Social.

- **Duración de la Guía**: 48 horas

PRESENTACIÓN- Duración 1 hora

- Estimado aprendiz, bienvenido a las actividades de aprendizaje del programa complementario "***Manejo de la vacunación contra el COVID 19 en Colombia***", en donde abordaremos los componentes del Programa Ampliado de Inmunizaciones, el origen de la Infección Respiratoria Aguda Grave- Características del SARS-CoV-2/ COVID 19, Vacunas y logística requrida para garantizar vacunación segura teniendo en cuenta población objeto.
- El programa complementario, se desarrollará con alta mediación tecnológica, utilizando plataformas definidas.
- Este curso busca fortalecer competencias en el THS priorizado para realizar manejo seguro de la vacunación contra el COVID19. Adicionalmente, las instituciones Prestadores de Servicios de

Anexo No 4 reporte de Juicio Evaluativo



Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del	06/10/2021
Ficha de	2410690
Código:	33110269
Versión:	1
Denominación:	MANEJO DE LA VACUNACION CONTRA EL COVID19 EN COLOMBIA
Estado de la	TERMINADA POR FECHA
Fecha Inicio:	08/09/2021
Fecha Fin:	05/10/2021
Modalidad de	PRESENCIAL
Regional:	47 - REGIONAL MAGDALENA
Centro de	9529 - CENTRO DE LOGISTICA Y PROMOCION ECOTURISTICA DEL MAGDALENA

Tipo	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de	Funcionario que
CC	1004350854	MELORY AMPARO	REYES CAMPUZANO	POR CERTIFICAR	38252 - Administrar inmunobiológicos según delegación y normativa de salud	624603 - 1.RECONOCER LAS GENERALIDADES DEL PAI Y LA INFECCIÓN POR EL SARS -2 COVID	APROBADO	CC 26719689 - EUGENIA MARGARITA OSORIO DIAZ
CC	1004350854	MELORY AMPARO	REYES CAMPUZANO	POR CERTIFICAR	38252 - Administrar inmunobiológicos según delegación y normativa de salud	624604 - 4.REALIZAR VACUNACIÓN SEGURA TENIENDO EN CUENTA LAS CARACTERÍSTICAS DE LOS	APROBADO	CC 26719689 - EUGENIA MARGARITA OSORIO DIAZ
CC	1004350854	MELORY AMPARO	REYES CAMPUZANO	POR CERTIFICAR	38252 - Administrar inmunobiológicos según delegación y normativa de salud	624605 - 3.GARANTIZAR LA CADENA DE FRIO BAJO LAS	APROBADO	CC 26719689 - EUGENIA MARGARITA OSORIO DIAZ
CC	1004350854	MELORY AMPARO	REYES CAMPUZANO	POR CERTIFICAR	38252 - Administrar inmunobiológicos según delegación y normativa de salud	624606 - 2.CUMPLIR CON LINEAMIENTOS TÉCNICOS Y OPERATIVOS DE LA VACUNACIÓN	APROBADO	CC 26719689 - EUGENIA MARGARITA OSORIO DIAZ
CC	1004350854	MELORY AMPARO	REYES CAMPUZANO	POR CERTIFICAR	38252 - Administrar inmunobiológicos según delegación y normativa de salud	624607 - 5.FORTALECER LOS ASPECTOS RELACIONADOS CON EL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y	APROBADO	CC 26719689 - EUGENIA MARGARITA OSORIO DIAZ
CC	1004351230	LEONARDO MOISES	RACINES HINCAPIE	POR CERTIFICAR	38252 - Administrar inmunobiológicos según delegación y normativa de salud	624603 - 1.RECONOCER LAS GENERALIDADES DEL PAI Y LA INFECCIÓN POR EL SARS -2 COVID	APROBADO	CC 26719689 - EUGENIA MARGARITA OSORIO DIAZ
CC	1004351230	LEONARDO MOISES	RACINES HINCAPIE	POR CERTIFICAR	38252 - Administrar inmunobiológicos según delegación y normativa de salud	624604 - 4.REALIZAR VACUNACIÓN SEGURA TENIENDO EN CUENTA LAS CARACTERÍSTICAS DE LOS	APROBADO	CC 26719689 - EUGENIA MARGARITA OSORIO DIAZ
CC	1004351230	LEONARDO MOISES	RACINES HINCAPIE	POR CERTIFICAR	38252 - Administrar inmunobiológicos según delegación y normativa de salud	624605 - 3.GARANTIZAR LA CADENA DE FRIO BAJO LAS	APROBADO	CC 26719689 - EUGENIA MARGARITA OSORIO DIAZ

Anexo.5 Capture de videoconferencia programadas por el CLPE en plataforma

