SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL META

INFORME DE SUPERVISION No. 010
CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 2268245 de 2021

1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

Contratista	ANDRES LEONARDO MARTINEZ PARDO
Identificación	86075206
Fecha de suscripción del Contrato	22 de Febrero de 2021
Objeto	Contratar los servicios personales para impartir Formación Profesional Integral en los programas de nivel Titulada Regular y Complementaria, de acuerdo con su perfil y programación establecida por el Centro de Industria y Servicios del Meta para la vigencia 2021. (Apoyo Administrativo en Salud)
Plazo de Ejecución	(18) días del mes de Diciembre de 2021
Fecha de Iniciación	01 de Marzo de 2021
Fecha de Finalización	18 de Diciembre de 2021

2. ESTADO FINANCIERO DEL CONTRATO

Valor total del Contrato	TREINTA Y CUATRO MILLONES QUINIENTOS DIECISEIS MIL OCHENTA Y DOS PESOS. ($ 34.516.082) COP
Valor Honorarios mensuales	TRES MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL TRECIENTOS CINCUENTA Y NUEVE PESOS. ($ 3.558.359) COP
Valor Reversión	$ (0) Cero pesos
Valor ejecutado (a la fecha de este informe)	TREINTA Y CUATRO MILLONES QUINIENTOS DIECISEIS MIL OCHENTA Y DOS PESOS. ($ 34.516.082) COP
Valor faltante por ejecutar / Valor pendiente por pagar	$ (0) Cero pesos
Valor Total por Ejecutar	$ (0) Cero pesos

Revisado por Liliana Vásquez
Apoyo a la supervisión de contratos
Coordinación de servicios

3. INFORMACION SOBRE AVANCE DEL CONTRATO

3.1 Servicios y/o Productos recibidos a satisfacción correspondientes al periodo de DICIEMBRE 2021.

Las actividades desarrolladas por el contratista en el periodo descrito anteriormente, relacionadas con cada una de las obligaciones específicas establecidas en los estudios previos de la contratación se desagregan a continuación y así mismo se detallan las evidencias o soportes, con lo cual se verifica el cumplimiento a satisfacción de la obligación establecida:

OBLIGACIONES.

Obligación N°.1: Orientar los procesos de aprendizaje y formación profesional de conformidad con el diseño curricular, las metodologías de aprendizaje, las Políticas Institucionales, la normatividad vigente y de acuerdo con el Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral GFPI-P-006, que se encuentre vigente en el momento de ejecución del contrato.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
-Se imparte formación profesional integral a los aprendices técnica titulada presencial fichas: ***Apoyo Administrativo en Salud* 2282047** ***Apoyo Administrativo en Salud* 2374395**	Sofiaplus, Drive, Classroom, Google Meet. co.	DICIEMBRE 2021

Obligación N°.2: Participar activamente en los equipos de diseño y desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas o por redes de conocimiento o tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el planteamiento de la planeación pedagógica, la elaboración de recursos didácticos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la 7 GTH-F-075 V.05 selección de aprendices, el diseño de técnicas e instrumentos para la evaluación, el diseño de material de apoyo, el análisis del avance del proceso de formación y de ser requerido plantear actividades pedagógicas complementarias entre otras. Las jornadas de diseño y desarrollo curricular, si es convocado por la Red de Conocimiento, así mismo entregar los productos de cada jornada (actas de reunión, Diseño Curricular, Proyecto Formativo, Planeación Pedagógica, Guías de Aprendizaje, Instrumentos de Evaluación, entre otros).

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**

-Se realizan Actividades de aprendizaje y Revisión de todo el proceso en los cursos: ***Apoyo Administrativo en Salud* 2282047** ***Apoyo Administrativo en Salud* 2374395**	Sofiaplus, Drive, Classroom, Google Meet. co	DICIEMBRE 2021

Obligación N°.3: Organizar y participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, y en el reconocimiento de aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje según aplique.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
La acción se ejecutará cuando sea solicitada o requerida.	No hay evidencia	DICIEMBRE 2021

Obligación N°.4: Registrar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días, la información académica y todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: – Registro de los juicios evaluativos. – Creación de rutas y asociación de aprendices. – Registro de inasistencias. – Reportar los asistentes a la formación que no se encuentran matriculados e impedir su asistencia. – Concertar planes de mejoramiento. – Registro de seguimiento virtual y presencial de la etapa productiva. – Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. – Elaborar acta de cierre de etapa lectiva o productiva

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Se registra la información académica y todas las actividades de acuerdo con los procesos formativos, garantizando la calidad de la información y su coherencia en las fichas: ***Apoyo Administrativo en Salud* 2282047** ***Apoyo Administrativo en Salud* 2374395**	Sofiaplus, Drive, Classroom, Google Meet. co	DICIEMBRE 2021

Obligación N°.5: Mantener actualizada la información del portafolio de evidencias del instructor requerida por la Guía para Desarrollar Procesos Formativos GFPI-F-013 usando y gestionando las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizado y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.

Detalle de las actividades realizadas

Actividad	Evidencias o Soportes	Fecha
Registro oportuno de las acciones que integran el proceso de formación en el portafolio de evidencias del Instructor. ***Apoyo Administrativo en Salud* 2282047** ***Apoyo Administrativo en Salud* 2374395**	Drive, Portafolio de evidencias del Instructor	DICIEMBRE 2021

Obligación N°.6: Realizar la revisión del diseño curricular y el análisis frente a la ejecución de la formación profesional, y presentar las observaciones a través de acta.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
La acción se ejecutará cuando sea solicitada o requerida.	No hay evidencia	DICIEMBRE 2021

Obligación N°.7: Elaborar y registrar las evidencias de los procesos formativos desarrollados con los aprendices acorde a los lineamientos del proceso de Gestión de la Formación Profesional Integral, como: plan de trabajo, guías de aprendizaje, actas con planes de mejoramiento, novedades, seguimiento a etapa productiva, registro de inasistencias y demás que sean considerados para la ejecución de la formación profesional. Compartir la información en medio digital al Coordinador Académico

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Se elaboran y registran las evidencias de los procesos formativos Integrales para la ejecución de la formación. ***Apoyo Administrativo en Salud* 2282047** ***Apoyo Administrativo en Salud* 2374395**	Sofiaplus, Drive, Classroom, Google Meet. co	DICIEMBRE 2021

Obligación N°.8: Asesorar a los aprendices en el desarrollo de sus competencias, tanto técnicas como comportamentales, de acuerdo con el programa de formación y sus necesidades individuales.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Se brinda asesoría a los aprendices en el desarrollo de sus competencias. ***Apoyo Administrativo en Salud* 2282047**	Sofiaplus, Drive, Classroom, Google Meet. co	DICIEMBRE 2021

***Apoyo Administrativo en Salud* 2374395**		

Obligación N°.9: Presentar en original y copia el reporte mensual del Instructor con las evidencias del proceso formativo, para ser entregados en medio físico y digital al Coordinador Académico respectivo perteneciente al Centro de Industria y Servicios del Meta, el día 25 de cada mes, si este día es sábado, dominical o festivo se tendrá en cuenta el día hábil anterior.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Se elabora y se presenta el reporte mensual del Instructor con las evidencias del proceso formativo al coordinador académico.	Se evidencia en la Coordinación Académica DRIVE - Secop II y SI contratista	DICIEMBRE 2021

Obligación N°.10: Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizado y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo. Tener conocimiento y dominio de las herramientas de las nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones y actualizarse constantemente, para aplicarlas en el desarrollo del contrato, y en la presentación de los reportes e informes entre otras.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Se utiliza las plataformas tecnológicas institucionales y requeridas para el desarrollo de la formación actualizando y registrando acciones que integran el proceso formativo. ***Apoyo Administrativo en Salud* 2282047** ***Apoyo Administrativo en Salud* 2374395**	Sofiaplus, Drive, Classroom, Google Meet. co	DICIEMBRE 2021

Obligación N°.11: Ajustar y atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
La acción se ejecutará cuando sea solicitada o requerida.	No hay evidencia	DICIEMBRE 2021

Obligación N°.12: Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo a la citación realizada. 8 GTH-F-075 V.05

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
La acción se ejecutará cuando sea solicitada o requerida.	No hay evidencia	DICIEMBRE 2021

Obligación N°.13: Realizar seguimiento virtual y presencial de la etapa productiva, según los lineamientos del proceso de Gestión de la Formación Profesional Integral.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
La acción se ejecutará cuando sea solicitada o requerida.	No hay evidencia	DICIEMBRE 2021

Obligación N°.14: Dar cumplimiento de lo establecido en la Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje GFPI-G-014, en caso de aplicar para los instructores de formación virtual en todos los niveles.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Se da cumplimiento con lo establecido en la Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje GFPI-G-014. ***Apoyo Administrativo en Salud* 2282047** ***Apoyo Administrativo en Salud* 2374395**	Sofiaplus, Drive, Classroom, Google Meet. co	DICIEMBRE 2021

Obligación N°.15: Prestar apoyo a la Supervisión de contratos de acuerdo a la asignación realizada por la Subdirección de Centro.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
La acción se ejecutará cuando sea solicitada o requerida.	No hay evidencia	DICIEMBRE 2021

Obligación N°.16: Apoyar los procesos de autoevaluación del centro de formación, de acuerdo a lo establecido con los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional, así como la elaboración del documento de solicitud y/o renovación de los programas que se presenten para Registro Calificado, y consolidación de la documentación para radicar en el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
La acción se ejecutará cuando sea solicitada o requerida.	No hay evidencia	DICIEMBRE 2021

Obligación N°.17: Participar en la formulación de los planes de mejoramiento y ejecución del mismo, presentando los soportes de las actividades en digital en el drive dispuesto para tal fin.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
La acción se ejecutará cuando sea solicitada o requerida.	No hay evidencia	DICIEMBRE 2021

Obligación N°.18: Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y Sistema de Prospectiva, Vigilancia e Inteligencia Organizacional – PREVIOS, de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
La acción se ejecutará cuando sea solicitada o requerida.	No hay evidencia	DICIEMBRE 2021

Obligación N°.19: Participar activamente en los procesos de socialización de la oferta de acuerdo al calendario académico y la programación realizada por la coordinación académica.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
La acción se ejecutará cuando sea solicitada o requerida.	No hay evidencia	DICIEMBRE 2021

Obligación N°.20: Presentar trimestralmente la bitácora y los soportes en digital en el drive dispuesto para tal fin de las actividades realizadas con las empresas y/o sector externo.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Se presenta la bitácora trimestralmente, los soportes en digital en el Drive dispuesto.	Drive	DICIEMBRE 2021

Obligación N°.21: Responder por los bienes y elementos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
La acción se ejecutará cuando sea solicitada o requerida.	No hay evidencia	DICIEMBRE 2021

Obligación N°.22: Efectuar los pagos al sistema general de seguridad social integral, lo cual será un requisito previo para el pago de los honorarios, entre otros requisitos.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Se realiza el pago oportuno al sistema general de seguridad social en salud, pensión y administradora de riesgos laborales	Soporte de pago Planilla SOI salud, pensión y ARL.	DICIEMBRE 2021

Obligación N°.23: Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
La acción se ejecutará cuando sea solicitada o requerida.	No hay evidencia	DICIEMBRE 2021

Obligación N°.24 Registrar y mantener actualizada la información que requiere el aplicativo en el SECOPII, para la correcta ejecución contractual.

Detalle de las actividades realizadas

Actividad	Evidencias o Soportes	Fecha
Se realiza en cada mes según requerimiento para entrega de cuenta.	Cuenta de Cobro. Archivo Gestión Contractual Archivo Gestión Financiera.	DICIEMBRE 2021

Obligación N°.25: Desarrollar las actividades de formación aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, el autocuidado de las personas; dando cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol y los modelos y sistemas de gestión que lo componen.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Se realiza mediante la utilización de herramientas TIC y elementos de protección personal.	Sofiaplus, Drive, Classroom, Google Meet. co	DICIEMBRE 2021

Obligación N°.26: Programar y ejecutar actividades de aprendizaje en las se haga uso de la bibliografía de la biblioteca del Centro de Industria y Servicios del Meta y del Sistema de Bibliotecas SENA. De acuerdo a la consulta del material bibliográfico sugerir la bibliografía de acuerdo a los diseños curriculares para la adquisición anual de libros para los programas de formación del Centro de Industria y Servicios del Meta.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
La acción se ejecutará cuando sea solicitada o requerida.	No hay evidencia	DICIEMBRE 2021

Obligación N°.27: Participar en los equipos, grupos, comités (evaluación de ofertas y demás), proyectos e instancias institucionales que lo requieran, incluyendo proyectos de Cooperación nacional e internacional en los cuales el Centro participe.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
La acción se ejecutará cuando sea solicitada o requerida.	No hay evidencia	DICIEMBRE 2021

Obligación N°.28: Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
La acción se ejecutará cuando sea solicitada o requerida.	No hay evidencia	DICIEMBRE 2021

Obligación N°.29: Certificarse por competencias laborales, tanto en las normas técnicas, como en la norma de competencia "Orientar Formación Presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo" o la que la modifique o reemplace, participando en los procesos de certificación que adelante el SENA durante la vigencia del contrato. 9 GTH-F-075 V.05

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
La acción se ejecutará cuando sea solicitada o requerida.	No hay evidencia	DICIEMBRE 2021

Obligación N°.30: Apoyar la consolidación de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo a la especialidad y desempeño.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
La acción se ejecutará cuando sea solicitada o requerida.	No hay evidencia	DICIEMBRE 2021

Obligación N°.31: Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia, ser respetuoso en el trato con sus aprendices, compañeros y demás miembros de la comunidad SENA.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
Se brinda servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia, tener trato respetuoso con los aprendices, compañeros y demás miembros de la	Sofiaplus, Drive, Classroom, Google Meet. co	DICIEMBRE 2021

comunidad SENA ***Apoyo Administrativo en Salud* 2282047** ***Apoyo Administrativo en Salud* 2374395**		

Obligación N°.32: Tener la disponibilidad para desplazamiento a los sitios de trabajo.

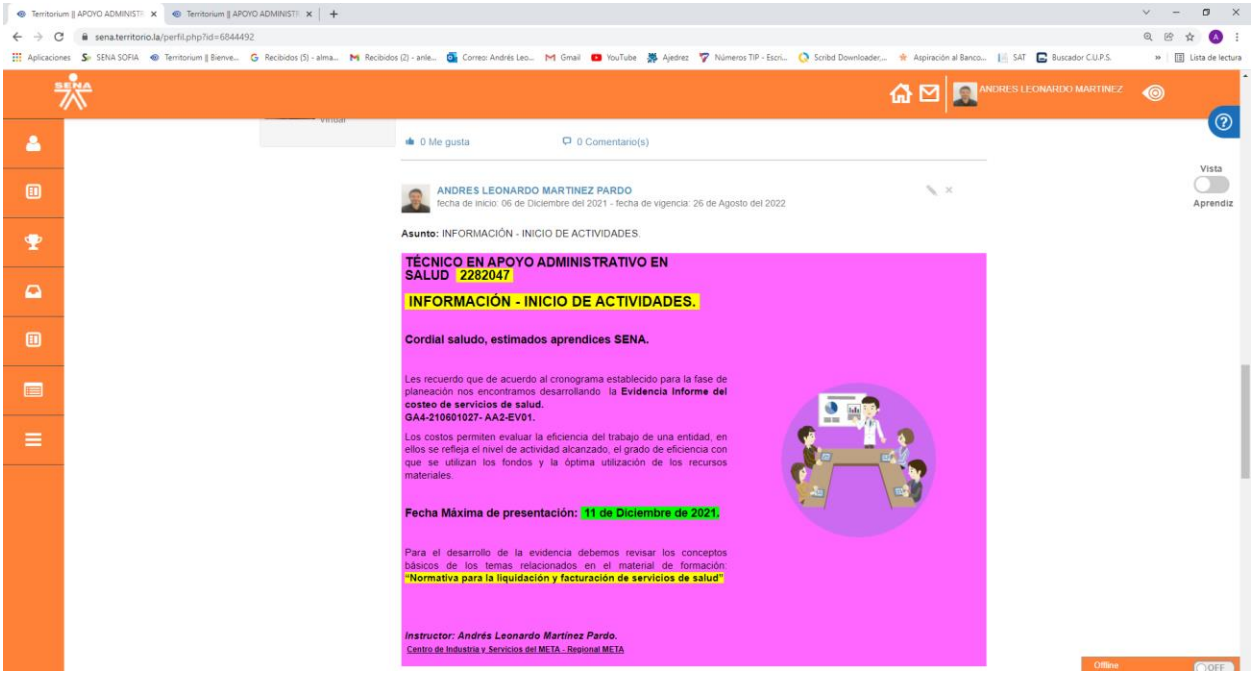
Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
La acción se ejecutará cuando sea solicitada o requerida.	No hay evidencia	DICIEMBRE 2021

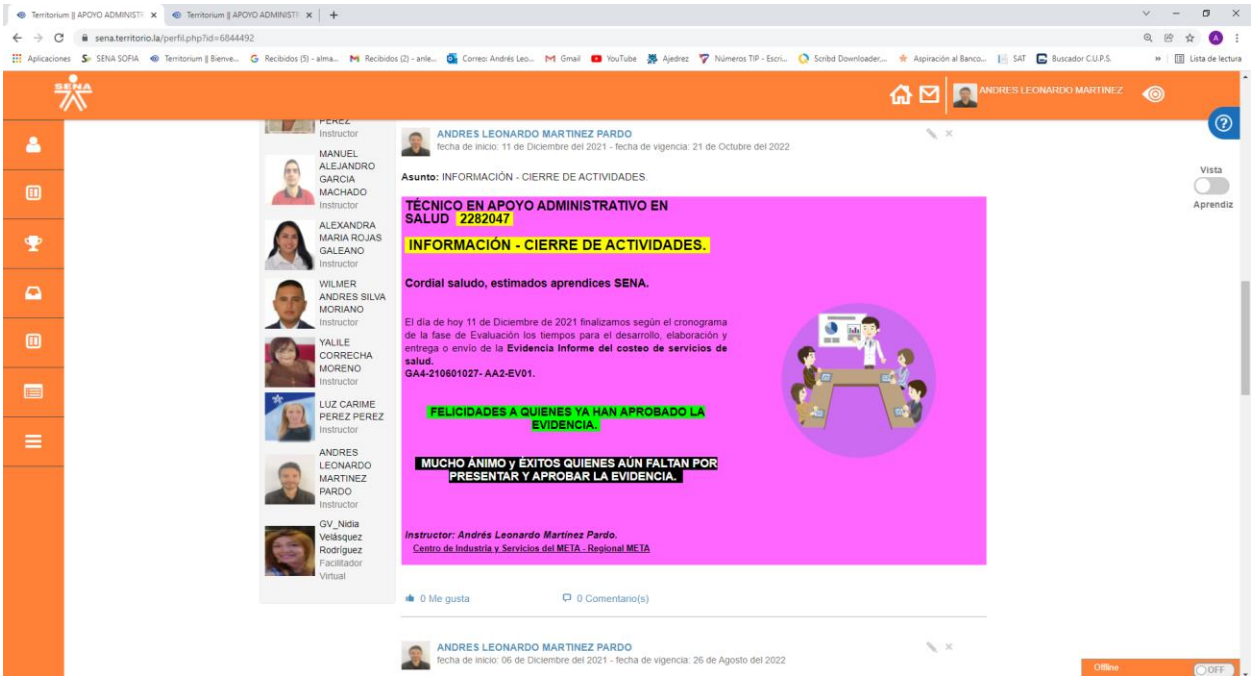
Obligación N°.33: Las demás que de mutuo acuerdo con el subdirector y el Contratista se concerte con ocasión de la ejecución del objeto contractual.

Detalle de las actividades realizadas		
Actividad	**Evidencias o Soportes**	**Fecha**
La acción se ejecutará cuando sea solicitada o requerida.	No hay evidencia	DICIEMBRE 2021

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL META

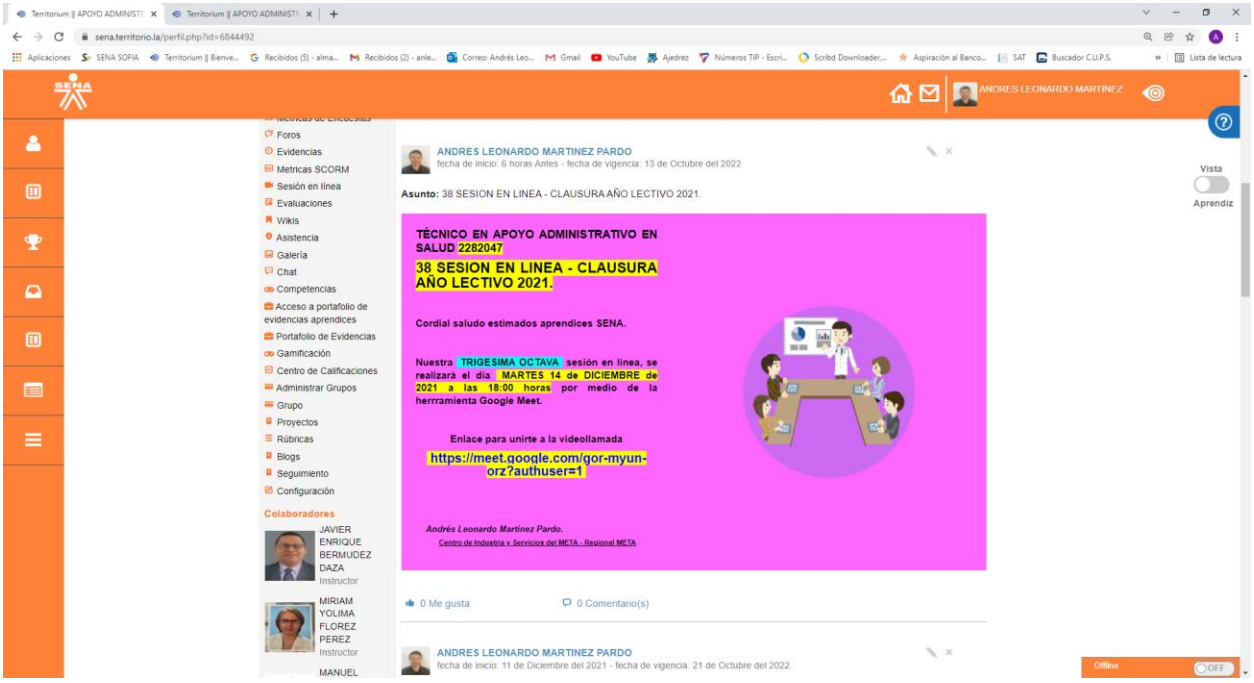
ANEXOS EVIDENCIAS EJECUCIÓN ACTIVIDADES REALIZADAS

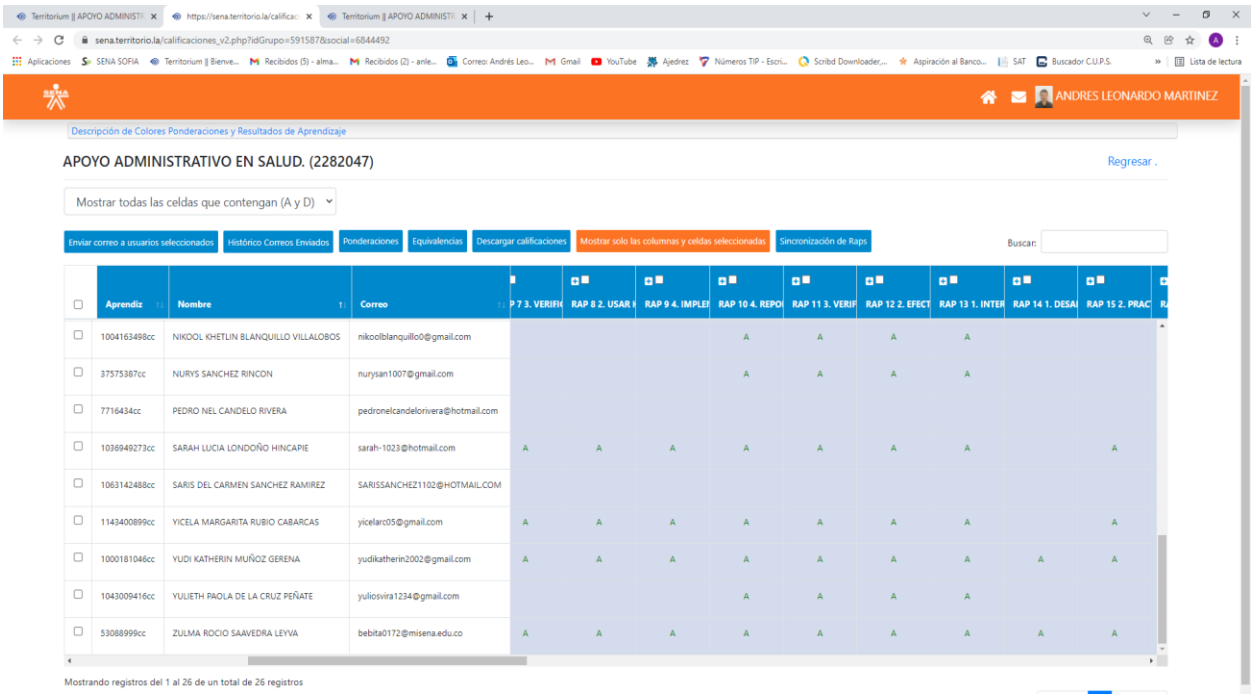




Revisado por Liliana Vásquez
Apoyo a la supervisión de contratos
Coordinación de servicios

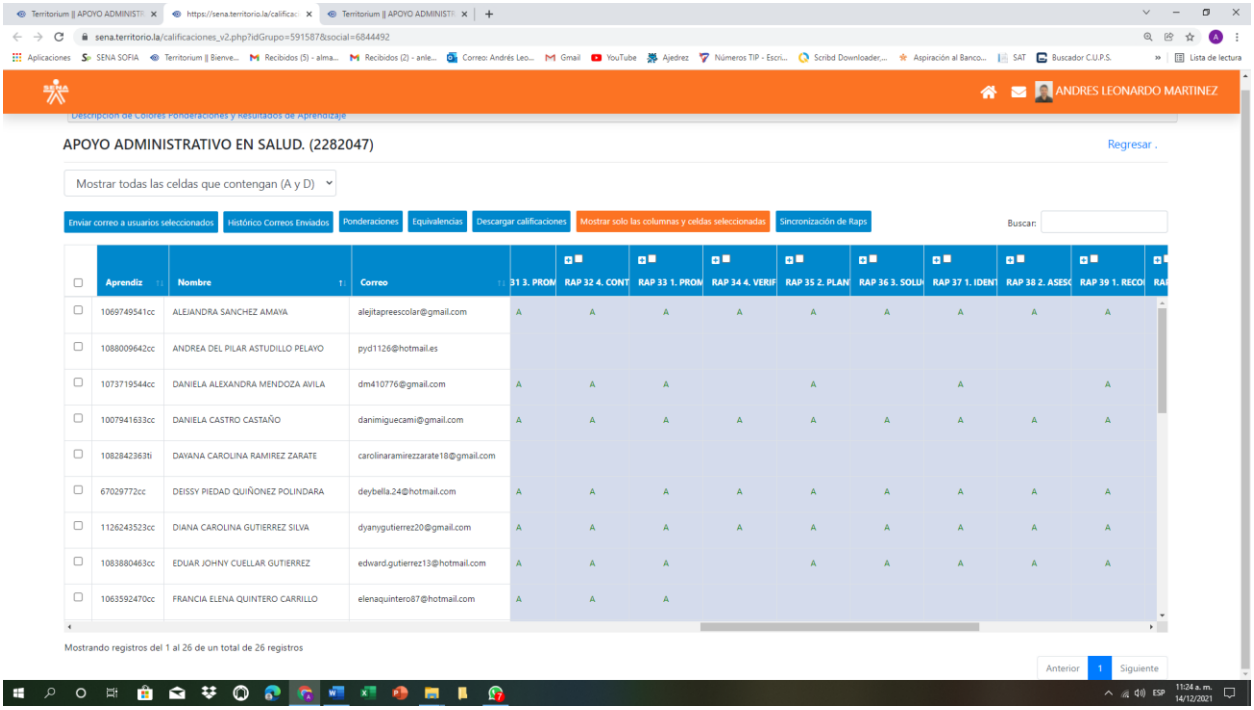
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL META

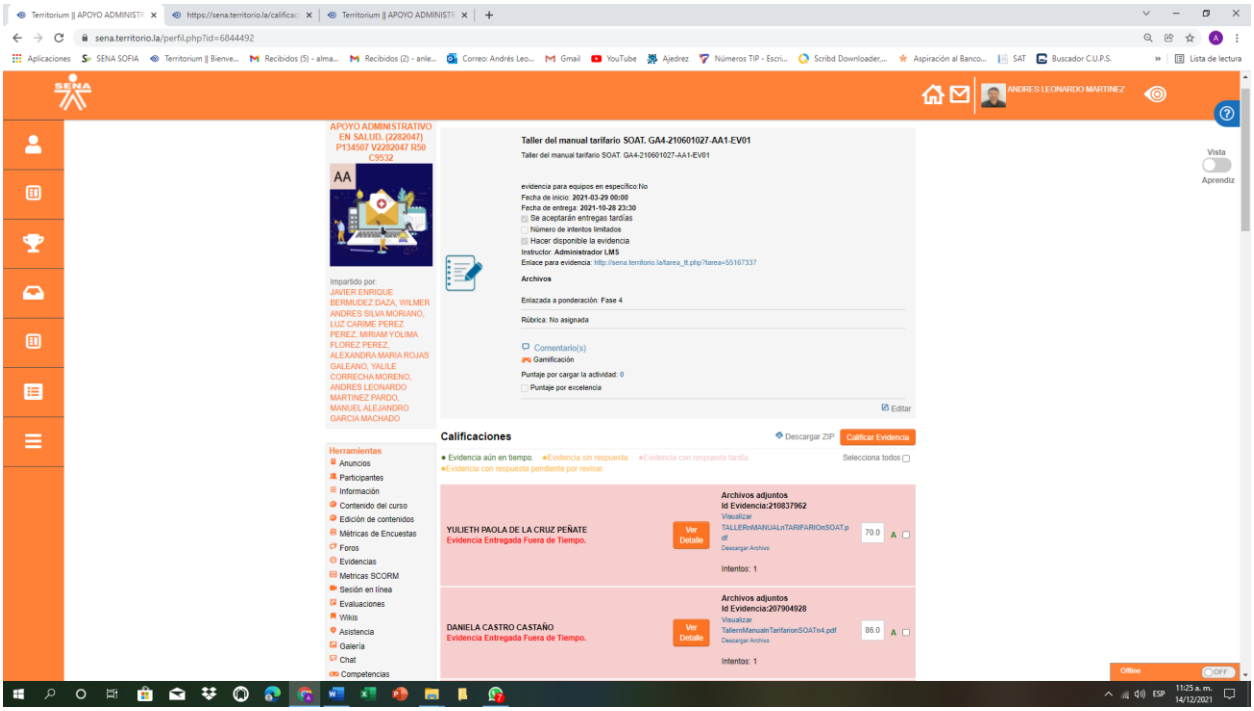




Revisado por Liliana Vásquez
Apoyo a la supervisión de contratos
Coordinación de servicios

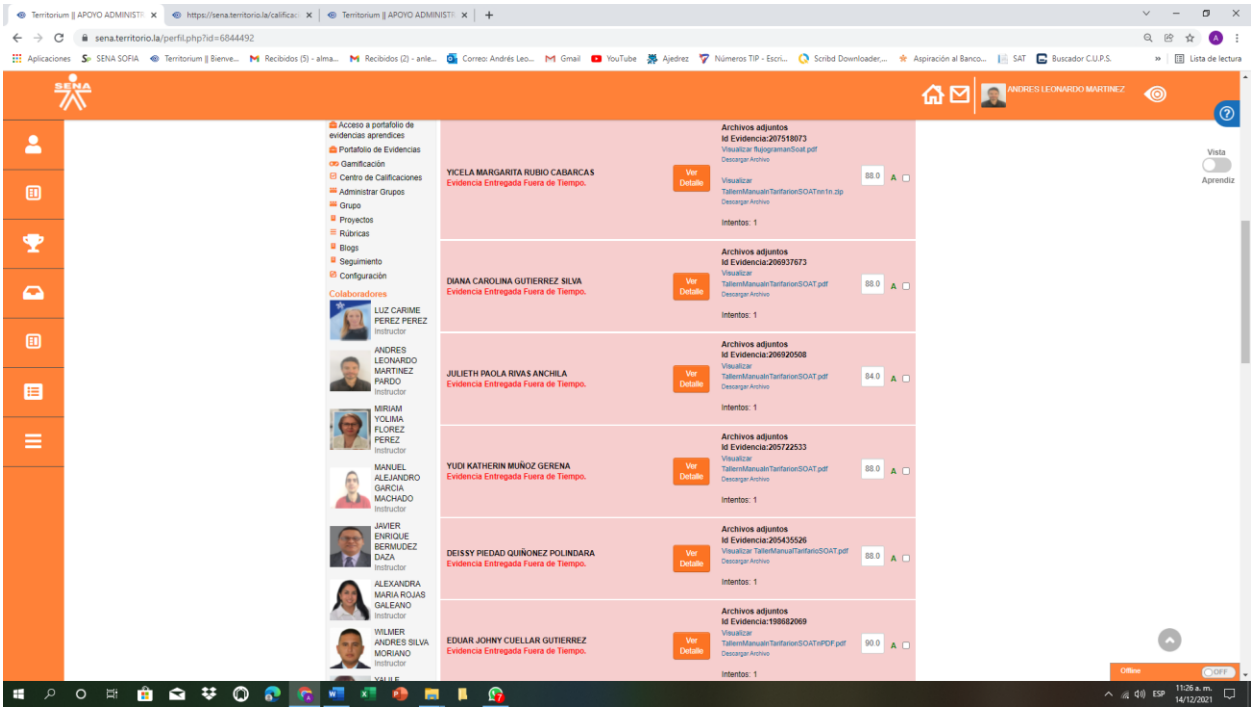
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL META

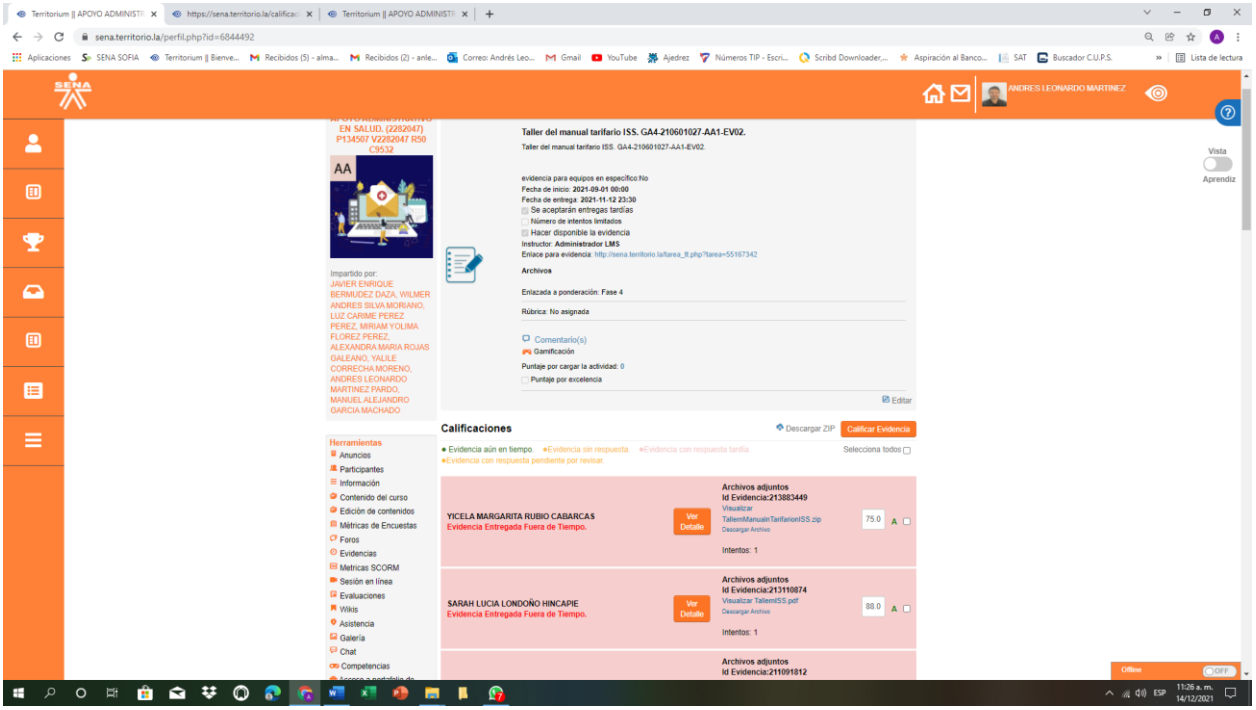




Revisado por Liliana Vásquez
Apoyo a la supervisión de contratos
Coordinación de servicios

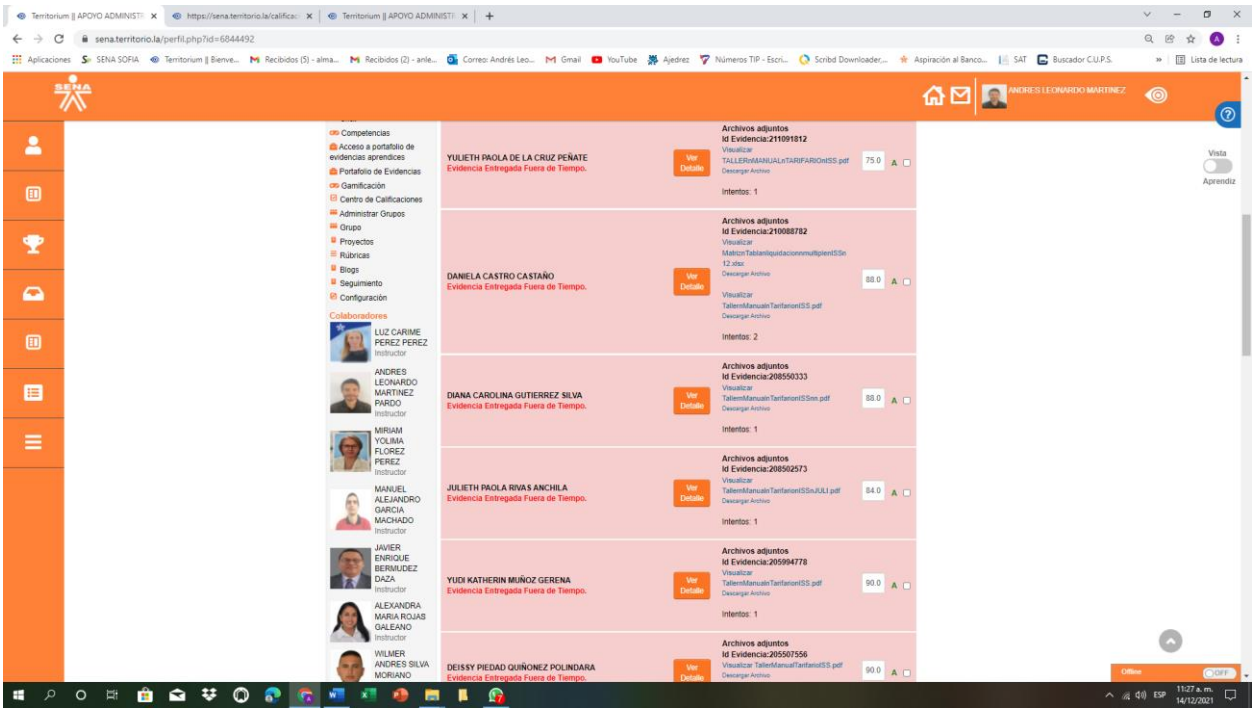
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL META





Revisado por Liliana Vásquez
Apoyo a la supervisión de contratos
Coordinación de servicios

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL META





Revisado por Liliana Vásquez
Apoyo a la supervisión de contratos
Coordinación de servicios

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL META

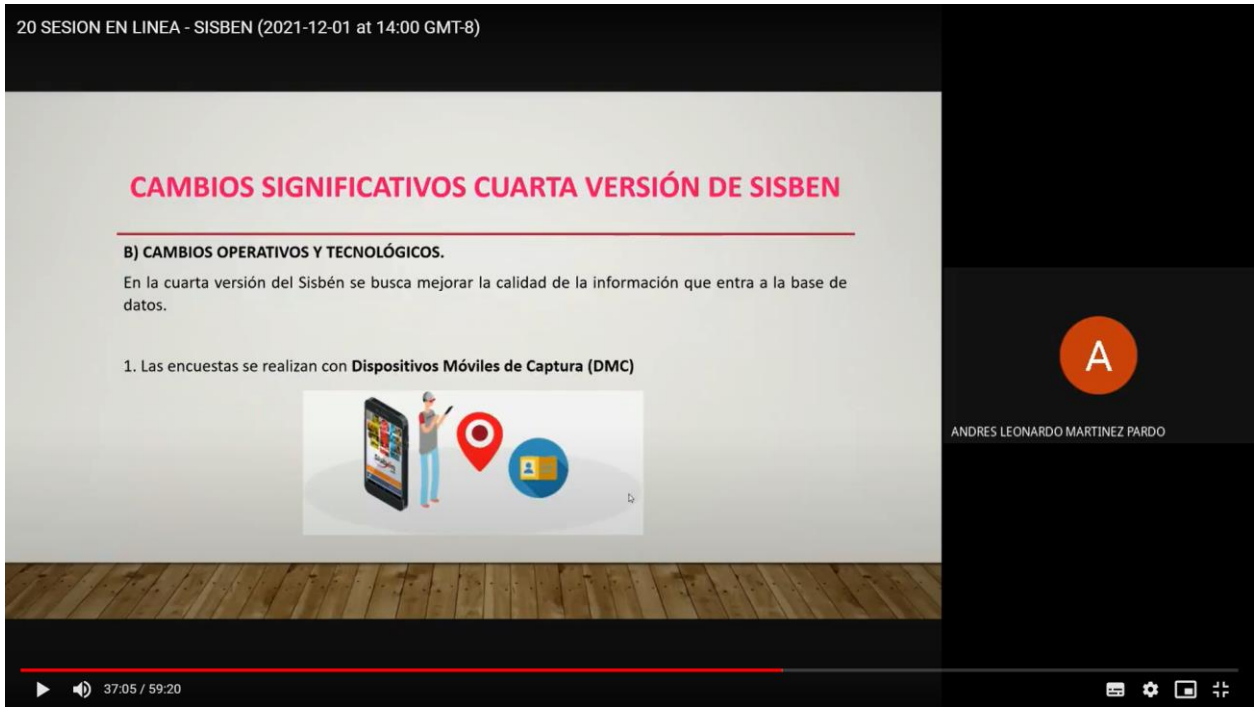
SESIONES EN LINEA





Revisado por Liliana Vásquez
Apoyo a la supervisión de contratos
Coordinación de servicios

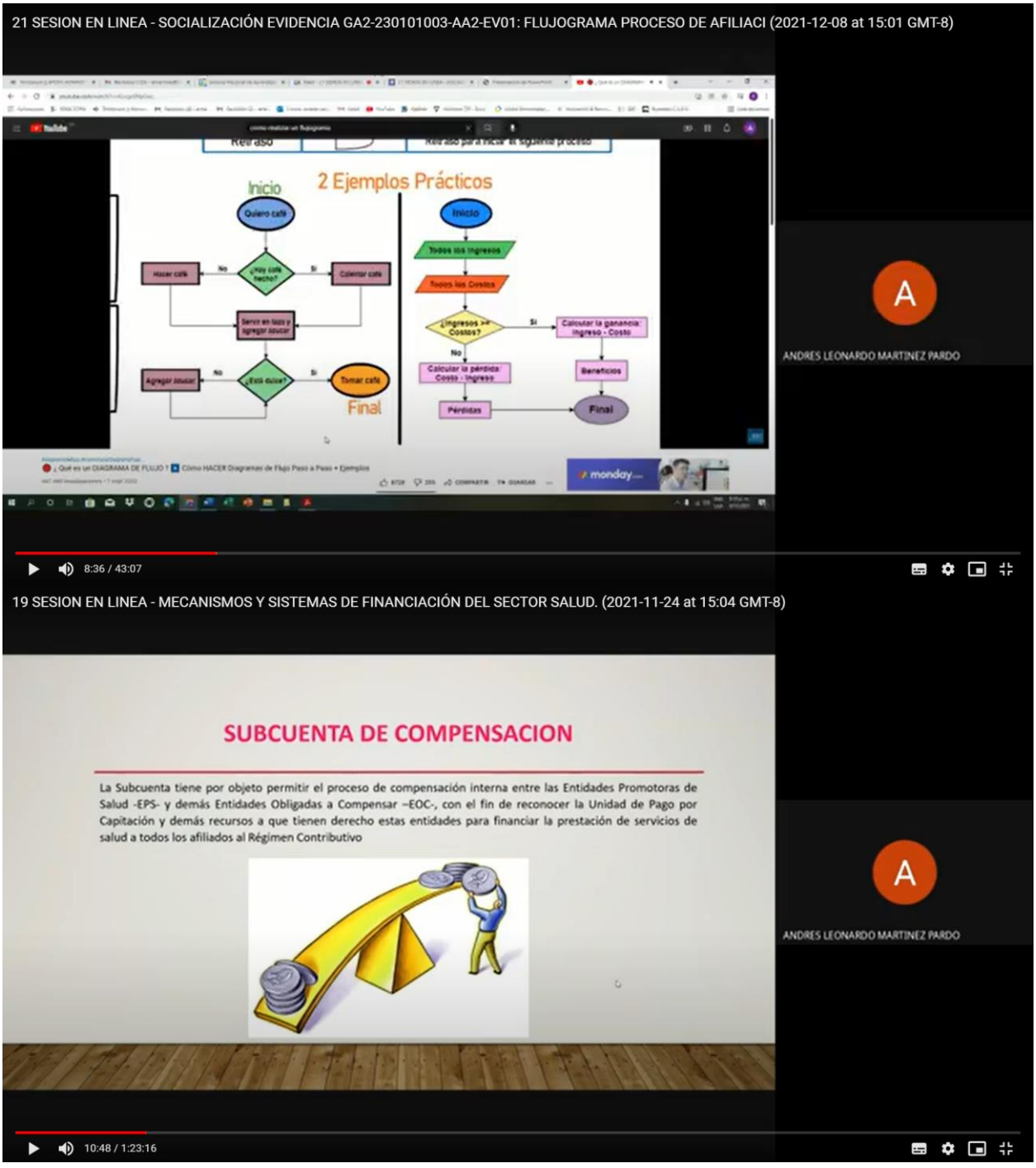
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL META





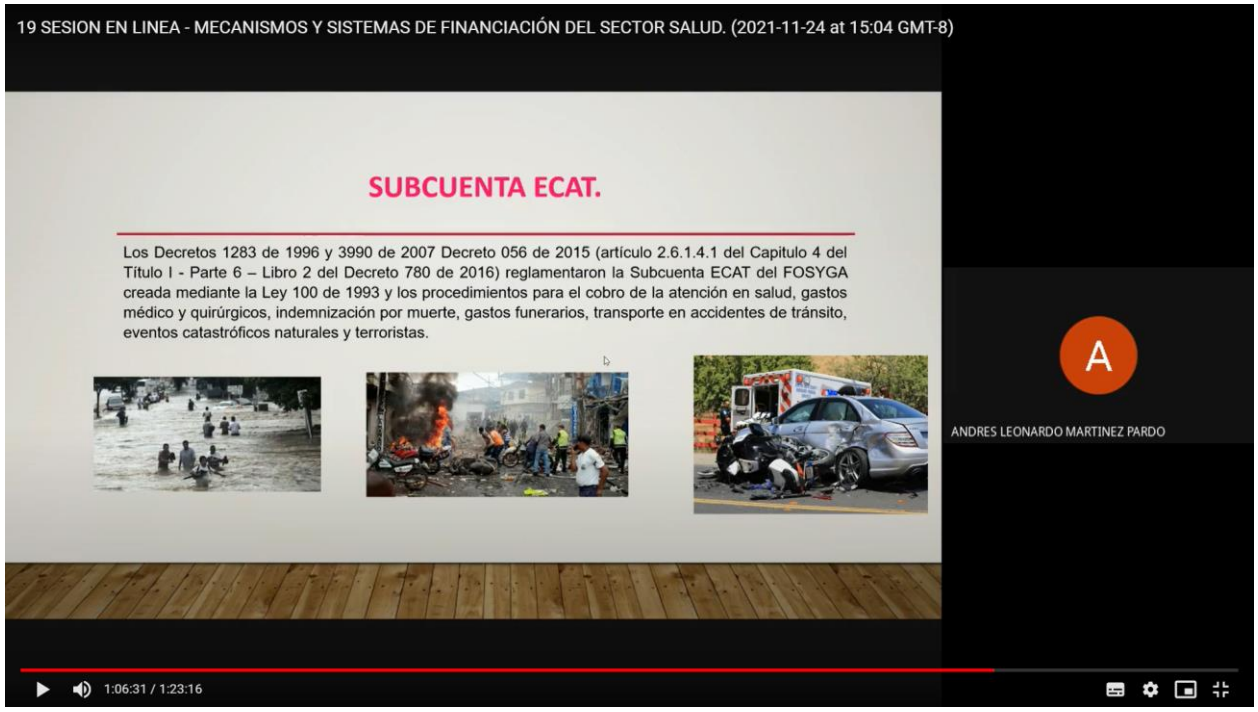
Revisado por Liliana Vásquez
Apoyo a la supervisión de contratos
Coordinación de servicios

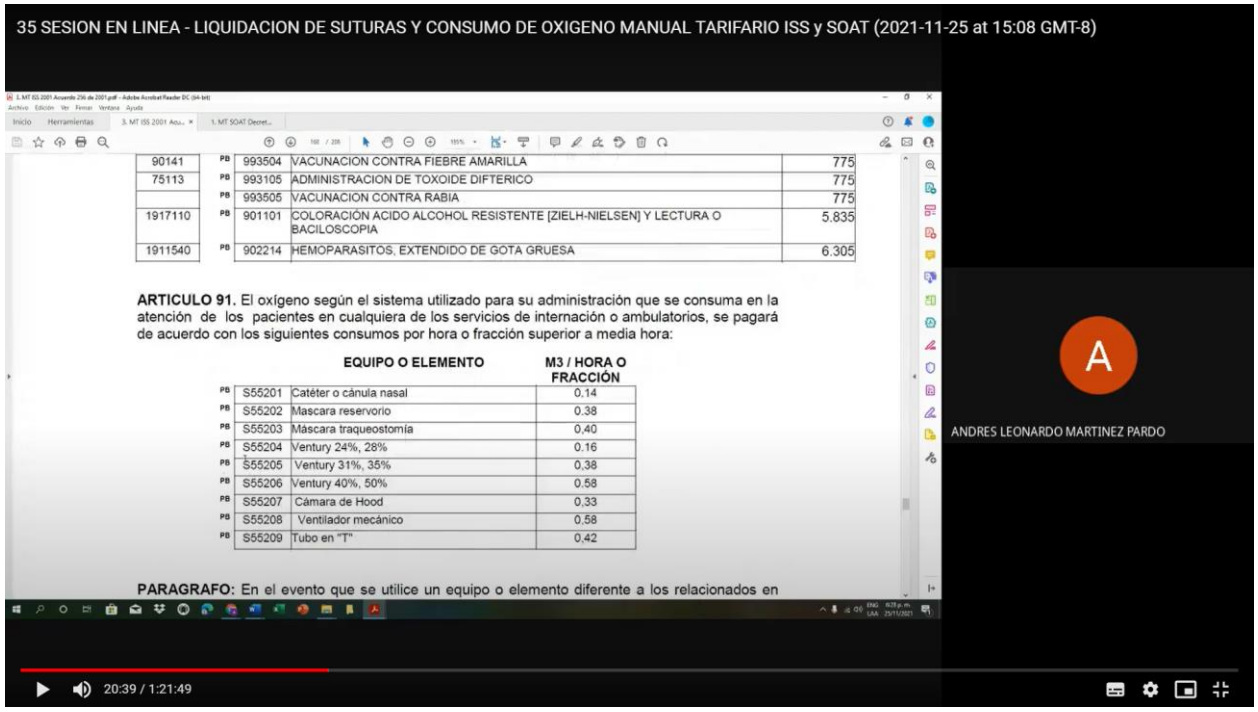
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL META



Revisado por Liliana Vásquez
Apoyo a la supervisión de contratos
Coordinación de servicios

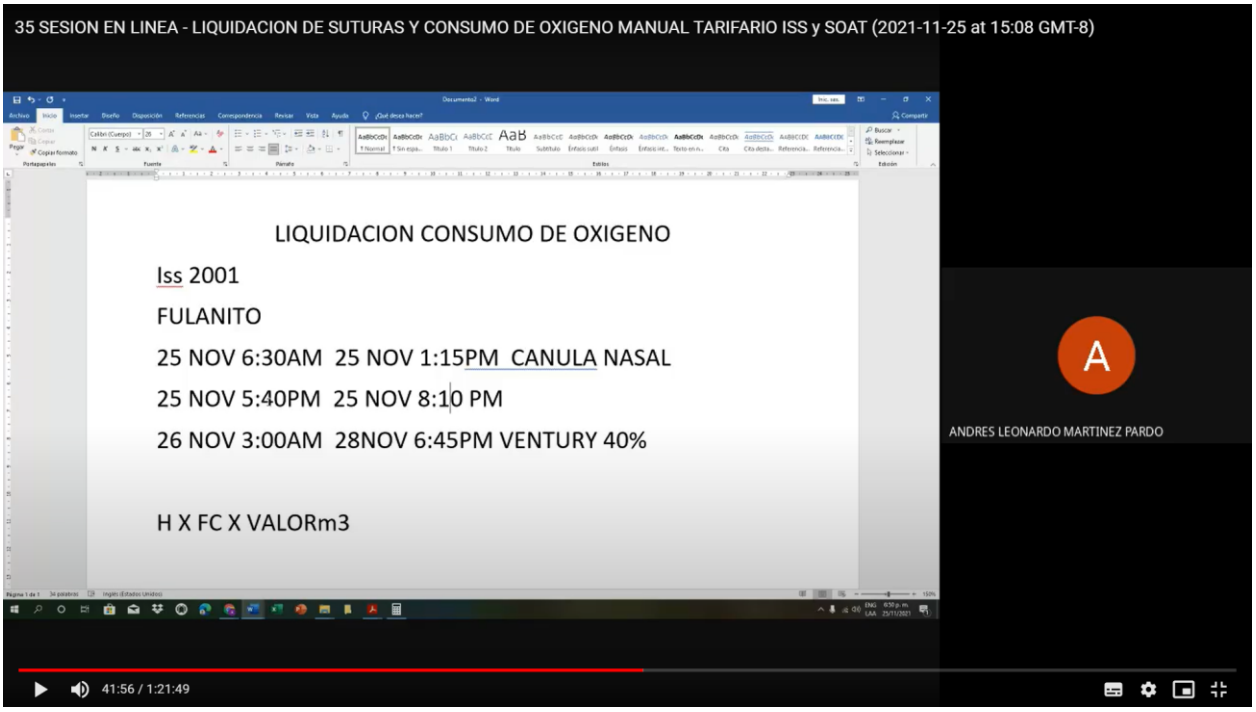
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL META

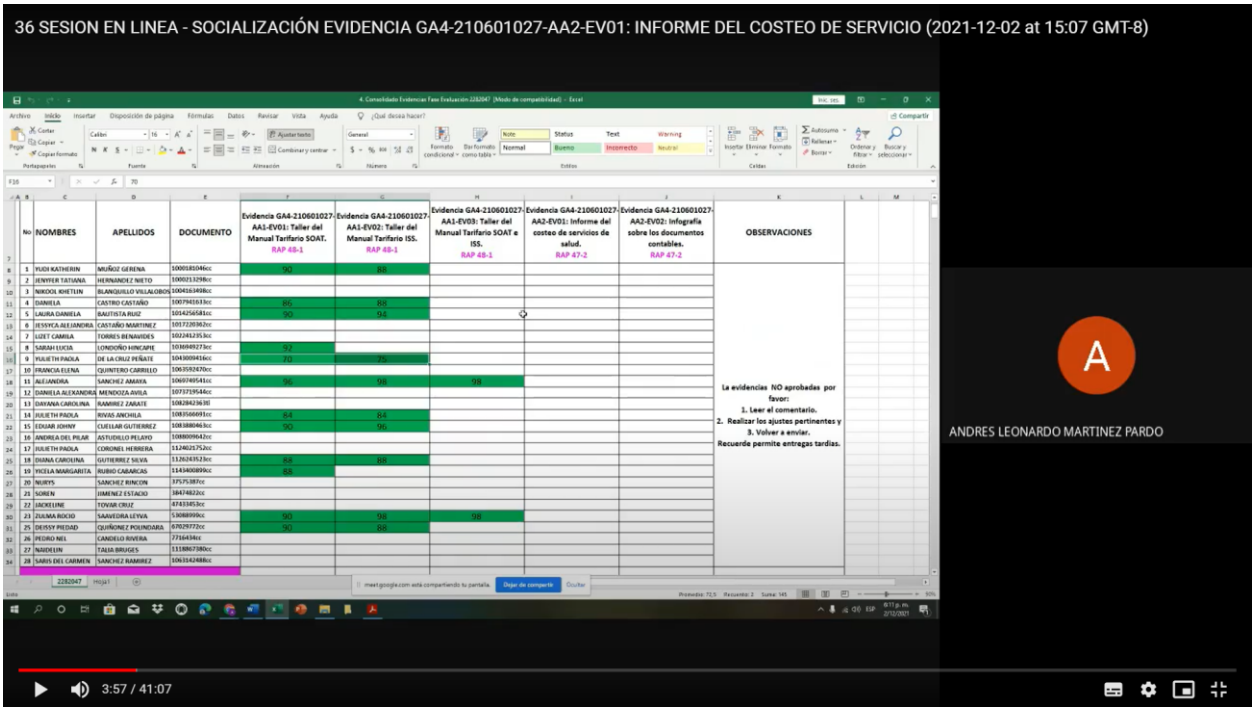




Revisado por Liliana Vásquez
Apoyo a la supervisión de contratos
Coordinación de servicios

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL META





Revisado por Liliana Vásquez
Apoyo a la supervisión de contratos
Coordinación de servicios

NOTA: El informe de ejecución del contratista junto con los soportes del caso se pueden verificar en la plataforma SECOP II, proceso de contratación No. **2268245** así mismo los documentos físicos hacen parte de la carpeta de supervisión del contrato y del expediente contractual correspondiente.

3.2 Estado y Avance del contrato CO1.PCCNTR. 2268245

El Contrato se encuentra ejecutado al 100%.

4. NOVEDADES O SITUACIONES ANORMALES PRESENTADAS DURANTE EL DESARROLLO DEL CONTRATO

Durante el presente período no se han presentado novedades o situaciones anormales que afecten el desarrollo del contrato.

5. LLAMADAS DE ATENCIÓN AL CONTRATISTA

Durante el presente período no se han presentado llamados de atención al contratista.

6. CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA RELACIONADAS CON EL PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y APORTES PARAFISCALES

Se verificó el cumplimiento de las obligaciones del contratista con los sistemas de Seguridad Social Integral en salud, pensiones y riesgos laborales, información que se puede constatar en la planilla N.º **7817628429** expedida por **SOI** Correspondiente al mes de DICIEMBRE del 2021.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL META

El presente informe se firma en Villavicencio mes de DICIEMBRE de 2021

Atentamente,



JARRINZON HINESTROZA MORENO.
Supervisor (a) del Contrato No **2189158** / 2021
C.C. 11706585

ANDRES L. MARTINEZ PARDO.
Contratista.
C.C. 86075206 de Villavicencio.

Revisado por Liliana Vásquez
Apoyo a la supervisión de contratos
Coordinación de servicios

Sistema integrado de Mejora Continua Institucional	**REPORTE MENSUAL DEL INSTRUCTOR** F001-P003-P08 Versión 4 Proceso: Ejecución de la Formación Profesional 9	**DICIEMBRE**

ANDRES LEONARDO MARTINEZ PARDO	**Fecha:**	**7-dic-21**	
	Cédula:	**86.075.206**	
ESPECIALIDAD/ PROGRAMA: **Salud - Apoyo Administrativo en Salud.**	**Fecha:**	**16/11/2021**	**Nº Contr.** :CNTR.**2268245**

*EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FICHA	MUNICIPIO	No. APRENDICES ACTIVOS	PROGRAMA DE FORMACIÓN - COMPETENCIA	AMBIENTE	HORAS	FECHA INICIO	FECHA FINAL	HORARIO	L	M	M	J	V	S	D
2282047	VIRTUAL	27	Apoyo Administrativo en Salud	Virtual	**45**	10/03/2021	13/05/2022	06:00- 14:00		X		X		X	
2374395	VIRTUAL	50	Apoyo Administrativo en Salud	Virtual	**45**	3/08/2021	2/02/2023	06:00-14:00	X		X		X		
TOTAL HORAS					**90**										

*EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA

NIT EMPRESA	EMPRESA	MUNICIPIO	NOMBRE EVENTO	HORAS	FECHA INICIO	FECHA FINAL	HORARIO	L	M	M	J	V	S	D
				0										
TOTAL HORAS				**0**										

*OTRAS ACTIVIDADES DE FORMACIÓN PROFESIONAL

DETALLE	NOMBRE DE ACTIVIDADES	HORAS	FECHA INICIO	FECHA FINAL	COD. DISEÑO	L	M	M	J	V	S	D
Adicion 3 días contrato.	Elaboración y entrega de informes finales de cierre de fichas Técnico Apoyo Administrativo en Salud.	24	19/12/2021	21/12/2021								
TOTAL HORAS		**24**										

*CAPACITACIÓN

NOMBRE DEL EVENTO	CIUDAD	HORAS	FECHA INICIO	FECHA FINAL	HORARIO	L	M	M	J	V	S	D
TOTAL HORAS		**0**										

*HORAS DIFERENTES A EJECUCIÓN DE LA RESPUESTA

DETALLE	DÍAS	FECHA INICIO	FECHA FINAL	TIEMPO	L	M	M	J	V	S	D
COMPENSATORIOS											
PERMISOS											
LICENCIAS-INCAPACIDADES											
TOTAL HORAS MES	**114**										

INSTRUCTOR **COORDINACIÓN**

El Supervisor Certifica que cumplió a satisfacción con el objeto del contrato, Prestando sus servicios personales como INSTRUCTOR contratista para desarrollar acciones de formación profesional integral en nivel titulada, especialización, complementaria y virtual, con enfoque en competencias laborales en la especialidad de su competencia, bajo los procedimientos del sistemas de gestión de calidad.	**SUPERVISOR**

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ANDRES LEONARDO MARTINEZ PARDO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

FECHA INICIAL: 01/12/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 21/12/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2374395 - 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.

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. RECONOCER EL MARCO NORMATIVO QUE RIGE EL PROCESO DE FACTURACIÓN Y COSTOS EN SALUD SEGÚN LOS MANUALES TARIFARIOS Y ACUERDOS ESTABLECIDOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	45,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2282047 - 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.

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. RECONOCER EL MARCO NORMATIVO QUE RIGE EL PROCESO DE FACTURACIÓN Y COSTOS EN SALUD SEGÚN LOS MANUALES TARIFARIOS Y ACUERDOS ESTABLECIDOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 45,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 90,00

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
01/12/2021	07/12/2021	OTROS	24,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 24,00

INSTRUCTOR: ANDRES LEONARDO MARTINEZ PARDO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio, Diciembre de 2021.

Señor:
JARRINZON HINESTROZA MORENO.
SUPERVISOR(A) CONTRATO No CO1.PCCNTR. 2268245 de 2021
Coordinador Académico.
Centro de Industria y Servicio del Meta.
Villavicencio – Meta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes **Diciembre** del año 2021

Referencia: No CO1PCCNTR. 2268245 del año 2021

Yo **Andrés Leonardo Martínez Pardo**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 86075206 de Villavicencio, en mi calidad de Contratista del SENA, en el centro de Industria y Servicio del Meta, 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: El valor total del presente contrato es máximo **TREINTA Y CUATRO MILLONES QUINIENTOS DIECISEIS MIL OCHENTA Y DOS PESOS. ($ 34.516.082) COP.** Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Nueve (09) pagos iguales por los meses de Marzo a Noviembre por valor de **TRES MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE PESOS. $3.558.359 COP**, cada uno o por fracción de mes. b) Un Último pago correspondiente a Veintiún (21) días del mes de Diciembre de 2021 por valor de **DOS MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y UN PESOS. ($ 2.490.851) COP.** Cada uno de los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta Bancolombia Ahorros No 849-588585-57.

Plazo: Será hasta el 21 de Diciembre de 2021.

OBJETO:
Contratar los servicios personales para impartir Formación Profesional Integral en los

programas de nivel Titulada Regular y Complementaria, de acuerdo con su perfil y programación establecida por el Centro de Industria y Servicios del Meta para la vigencia 2021.

CLÁUSULAS.

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1.	Orientar los procesos de aprendizaje y formación profesional de conformidad con el diseño curricular, las metodologías de aprendizaje, las políticas institucionales, la normatividad vigente y de acuerdo con el procedimiento de ejecución de la formación profesional integral GFPI-P-006, que se encuentre vigente en el momento de ejecución del contrato.	-Impartir formación profesional integral a los aprendices técnica titulada presencial fichas: ***Apoyo Administrativo en Salud* 2282047** ***Apoyo Administrativo en Salud* 2374395**	Sesiones en Línea. Sofia Plus. Google Meet.
2.	Participar activamente en los equipos de diseño y desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas o por redes de conocimiento o tecnologías, para garantizar integralidad en la formación por proyectos formativos, el planteamiento de la planeación pedagógica, la elaboración de los recursos didácticos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, el diseño de técnicas e instrumentos para evaluación, el diseño de material de apoyo, el análisis de avance del proceso de formación y de ser requerido plantear actividades pedagógicas complementarias entre otras, las jornadas de diseño y desarrollo curricular, si es convocado por la Red de Conocimiento, así mismo entregar los productos de cada jornada	Se realizan Actividades de aprendizaje y revisión de actividades de todo el proceso en los cursos: ***Apoyo Administrativo en Salud* 2282047** ***Apoyo Administrativo en Salud* 2374395**	Sofia Plus. Drive, Classroom. Google Meet.

	(Actas de reunión, Diseño Curricular, Proyecto Formativo, Planeación Pedagógica, Guías de aprendizaje, Instrumentos de Evaluación, entre otros.		
3.	Organizar y participar en la programación del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, y en el reconocimiento de aprendizajes previos, estilo y ritmos de aprendizaje según apique.	La acción se ejecutará cuando seasolicitada o requerida	No aplica para este mes.
4	Registrar en el sistema de Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días, la información académica y todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la formación y su coherencia con el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos. –Creación de rutas de aprendizaje y asociación de aprendices. –Registro de inasistencias. –Concertar planes de mejoramiento. –Registro de seguimiento virtual y presencia de la etapa productiva. –Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencia, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. –Elaborar acta de cierre de etapa lectiva o productiva.	Se registra la información académica y todas las actividades de acuerdo con los procesos formativos, garantizando la calidad de la información y su coherencia en las fichas: ***Apoyo Administrativo en Salud* 2282047** ***Apoyo Administrativo en Salud* 2374395**	Sofia plus, Drive, Google Meet.

5	Mantener actualizada la información del portafolio de evidencias del instructor requerida por la Guía para Desarrollar Procesos Formativos GFPI-F-013 usando y gestionando las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizado y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	*Registro oportuno de las acciones que integran el proceso de formación en el portafolio de evidencias del Instructor.* ***Apoyo Administrativo en Salud* 2282047** ***Apoyo Administrativo en Salud* 2374395**	Drive, Portafolio de evidencias del Instructor
6	Realizar la revisión del diseño curricular y el análisis frente a la ejecución de la formación profesional y presentas las observaciones a través de acta	La acción se ejecutará cuando sea solicitada o requerida	No aplica para este mes.
7	Elaborar y registrar las evidencias de los procesos formativos desarrollados con los aprendices acorde a los lineamientos del proceso de Gestión de la Formación Profesional Integral, como: plan de trabajo, guías de aprendizaje, actas con planes de mejoramiento, seguimiento a etapa productiva, registro de inasistencias y demás que sean considerados para la ejecución de la formación profesional. Compartir la información en medio digital al Coordinador Académico.	Se elaboran y registran las evidencias de los procesos formativos Integrales para la ejecución de la formación. ***Apoyo Administrativo en Salud* 2282047** ***Apoyo Administrativo en Salud* 2374395**	Sofia Plus, Drive, Google Meet.
8	Asesorar a los aprendices en el desarrollo de sus competencias, tanto técnicas como comportamentales de acuerdo con el programa de formación y sus necesidades individuales	Se brinda asesoría a los aprendices en el desarrollo de sus competencias. ***Apoyo Administrativo en Salud* 2282047** ***Apoyo Administrativo en Salud* 2374395**	Sofia plus, Drive, Google Meet.

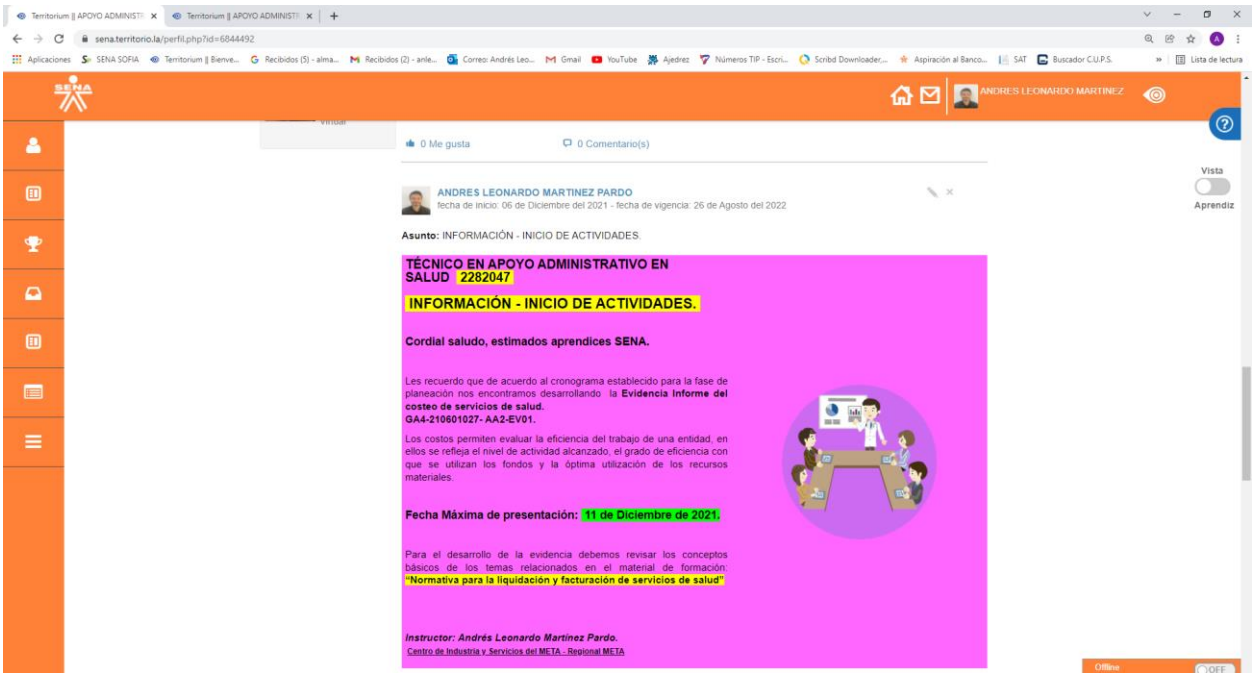
9	Presentar en original y copia el reporte mensual del instructor con las evidencias del proceso formativo, para ser entregados en medio físico y digital al Coordinador Académico respectivo perteneciente al Centro de Industria y Servicios del Meta, el día 25 de cada mes, si este día es sábado, dominical o festivo se tendrá en cuenta el día hábil anterior.	Se elabora y se presenta el reporte mensual del Instructor con las evidencias del proceso formativo al coordinador académico.	Secop II- SI CONTRATISTA
10	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizado y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo. Tener conocimiento y dominio de las herramientas de las nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones y actualizarse constantemente, para aplicarlas en el desarrollo del contrato, y en la presentación de los reportes de informes entre otras.	Se utiliza las plataformas tecnológicas institucionales y requeridas para el desarrollo de la formación actualizando y registrando acciones que integran el proceso formativo. ***Apoyo Administrativo en Salud* 2282047** ***Apoyo Administrativo en Salud* 2374395**	Sofia plus, Drive, Google Meet.
11	Ajustar y atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación.	La acción se ejecutará cuando sea solicitada o requerida	No aplica para este mes.
12	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerdo a la citación realizada. 8 GTH-F-075 V.05	La acción se ejecutará cuando sea solicitada o requerida	No aplica para este mes.
13	Realizar seguimiento virtual y presencial de la etapa productiva, según los lineamientos del proceso de Gestión de la Formación Profesional Integral	La acción se ejecutará cuando sea solicitada o requerida	No aplica para este mes.
14	Dar cumplimiento de lo establecido en la Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje GFPI-G-014, en caso de aplicar para los instructores de formación virtual en todos los niveles	Se da cumplimiento con lo establecido en la Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje GFPI-G-014. ***Apoyo Administrativo en Salud* 2282047 y 2374395**	Sofia plus, Drive, Classroom, Google Meet. co

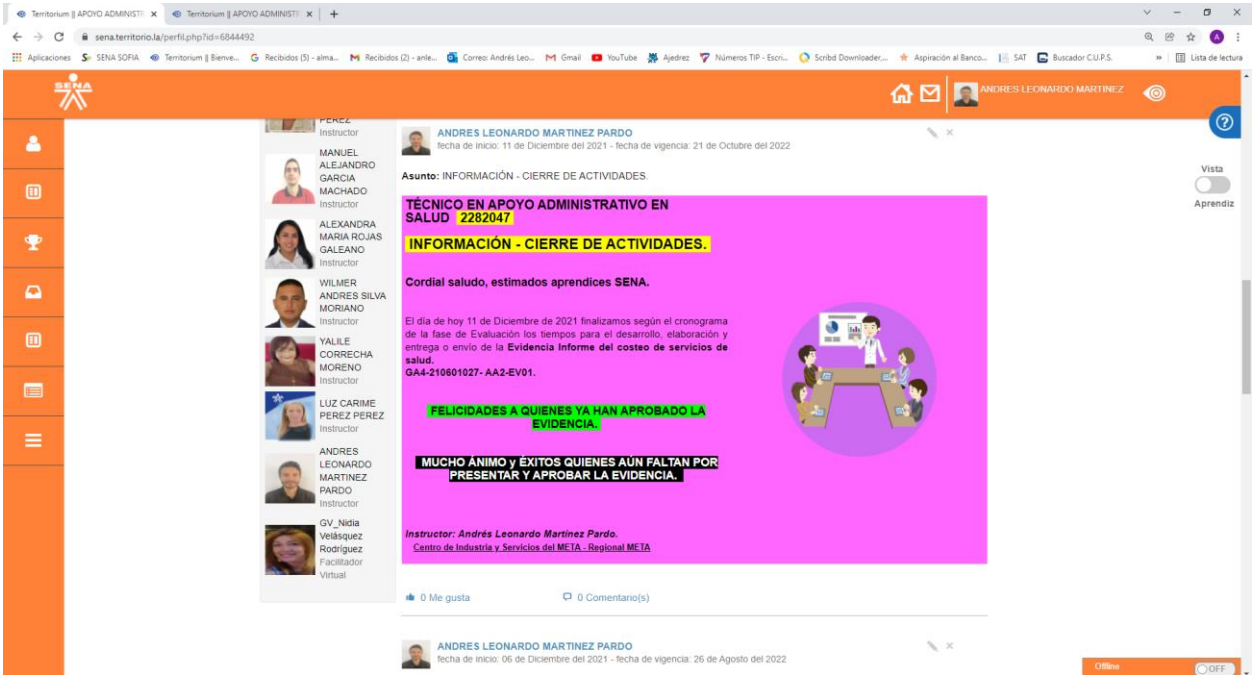
15	Prestar apoyo de Supervisión de contratos de acuerdo a la asignación realizada por la Subdirección de Centro	La acción se ejecutará cuando sea solicitada o requerida	No aplica para este mes.
16	Apoyar los procesos de autoevaluación del centro de formación, de acuerdo a lo establecido con los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional, así como la elaboración del documento de solicitud y/o renovación de los programas que se presenten para Registro Calificado, y consolidación de la documentación para radicar en el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior	La acción se ejecutará cuando sea solicitada o requerida	No aplica para este mes.
17	Participar en la formulación de los planes de mejoramiento del mismo, presentando los soportes de las actividades en digital en el drive dispuestos para tal fin	La acción se ejecutará cuando sea solicitada o requerida	No aplica para este mes.
18	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y Sistema de Prospectiva, Vigilancia e Inteligencia Organizacional –PREVIOS, de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera	La acción se ejecutará cuando sea solicitada o requerida	No aplica para este mes.
19	Participar activamente en los procesos de socialización de la oferta de acuerdo al calendario académico y la programación realizada por la Coordinación Académica	La acción se ejecutará cuando sea solicitada o requerida	No aplica para este mes.
20	Presentar trimestralmente la bitácora y los soportes en digital en el drive dispuesto para tal fin de las actividades realizadas con las empresas y/o sector externo	Se presenta la bitácora trimestralmente, los soportes en digital en el Drive dispuesto.	Drive
21	Responder por los bienes y elementos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.	La acción se ejecutará cuando sea solicitada o requerida	No aplica para este mes.

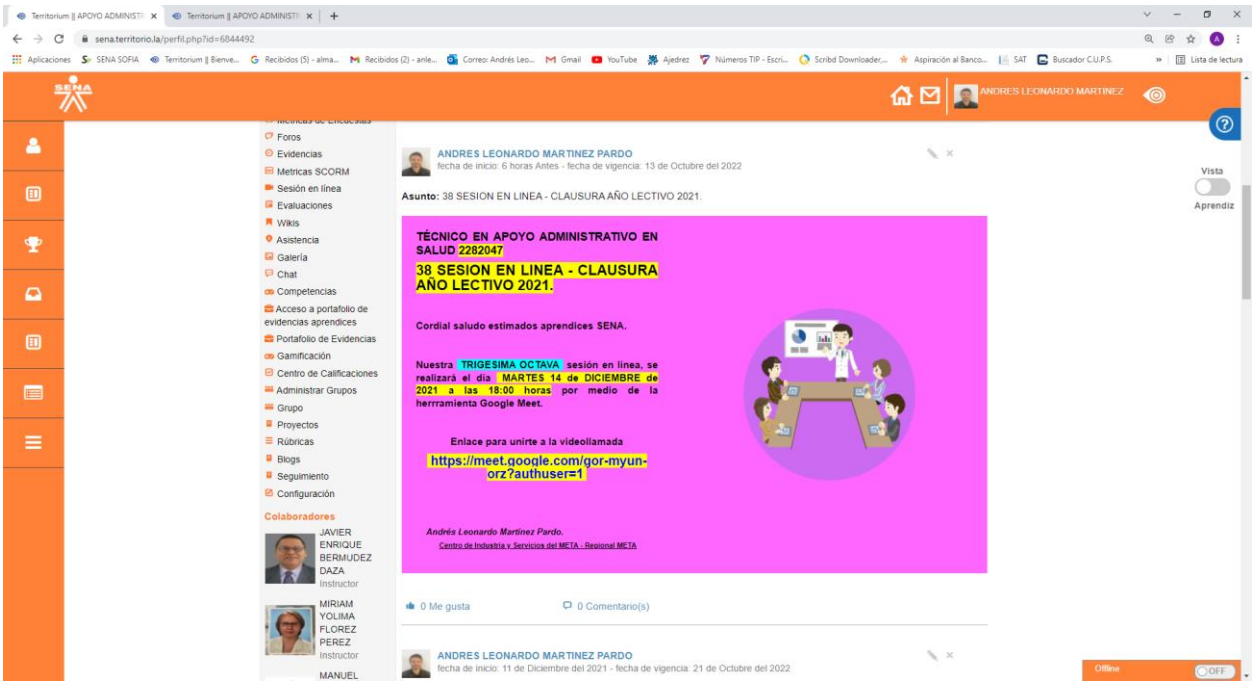
22	Efectuar los pagos al sistema general de seguridad social integral, lo cual será un requisito previo para el pago de los honorarios, entre otros requisitos	Se realiza el pago oportuno al sistema general de seguridad social en salud, pensión y administradora de riesgos laborales	SECOPII DRIVE
23	Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo.	La acción se ejecutará cuando sea solicitada o requerida	No hay evidencia
24	Registrar y mantener actualizada la información que requiere el aplicativo en el SECOPII, para la correcta ejecución contractual.	Se realiza en cada mes según requerimiento para entrega de cuenta.	-Cuenta de cobro -Archivo Gestión Contractual -Archivo Gestión Financiera.
25	Desarrollar las actividades de formación aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, el autocuidado de las personas; dando cumplimiento al Sistema institucional de Gestión y Autocontrol y los modelos y sistemas de gestión que lo componen.	Se realiza mediante la utilización de herramientas TIC y elementos de protección personal	Sofia plus, Drive, Classroom, Google Meet. co
26	Programar y ejecutar actividades de aprendizaje en las que se haga uso de la bibliografía de la Biblioteca del Centro de Industria y Servicios del Meta y del Sistema de Bibliotecas SENA. De acuerdo a la consulta de materiales bibliográficos, sugerir la bibliografía de acuerdo a los diseñar curriculares para la adquisición anual de libros para los programas de formación del Centro de Industria y Servicios del Meta.	La acción se ejecutará cuando sea solicitada o requerida	No hay evidencia
27	Participar en los equipos, grupos, comités (evaluación de ofertas y demás), proyectos e instancias institucionales que lo requieran, incluyendo proyectos de Cooperación nacional e internacional en los cuales el Centro participe.	La acción se ejecutará cuando sea solicitada o requerida	No hay evidencia

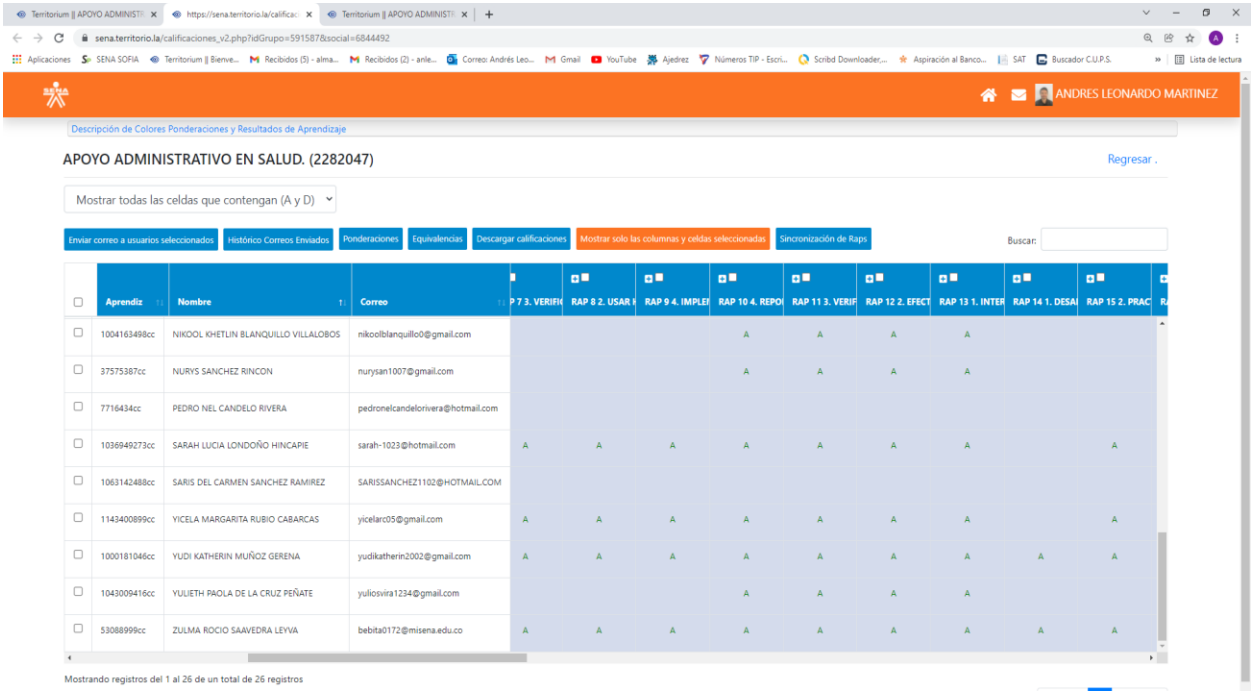
28	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	La acción se ejecutará cuando sea solicitada o requerida	No hay evidencia
29	Certificarse por competencias laborales, tanto en las normas técnicas, como en la norma de competencia "Orientar Formación Presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo" o la que la modifique o reemplace, participando en los procesos de certificación que adelante el SENA durante la vigencia del contrato.	La acción se ejecutará cuando sea solicitada o requerida	No hay evidencia
30	Apoyar la consolidación de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo a la especialidad y desempeño	La acción se ejecutará cuando sea solicitada o requerida	No hay evidencia
31	Prestar servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia, ser respetuoso en el trato con sus aprendices, compañeros y demás miembros de la comunidad SENA	Se brinda servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia, tener trato respetuoso con los aprendices, compañeros y demás miembros de la comunidad SENA ***Apoyo Administrativo en Salud* 2282047** ***Apoyo Administrativo en Salud* 2374395**	Sofiaplus, Drive, Classroom, Google Meet. co
32	Tener la disponibilidad para desplazamiento a los sitios de trabajo.	Se desarrolla según la planeación de coordinación académica.	No hay evidencia
33	Las demás de mutuo acuerdo con el subdirector y el Contratista se concerté con ocasión de la ejecución del objeto contractual	La acción se ejecutará cuando sea solicitada o requerida	No hay evidencia

ANEXOS EVIDENCIAS EJECUCIÓN ACTIVIDADES REALIZADAS

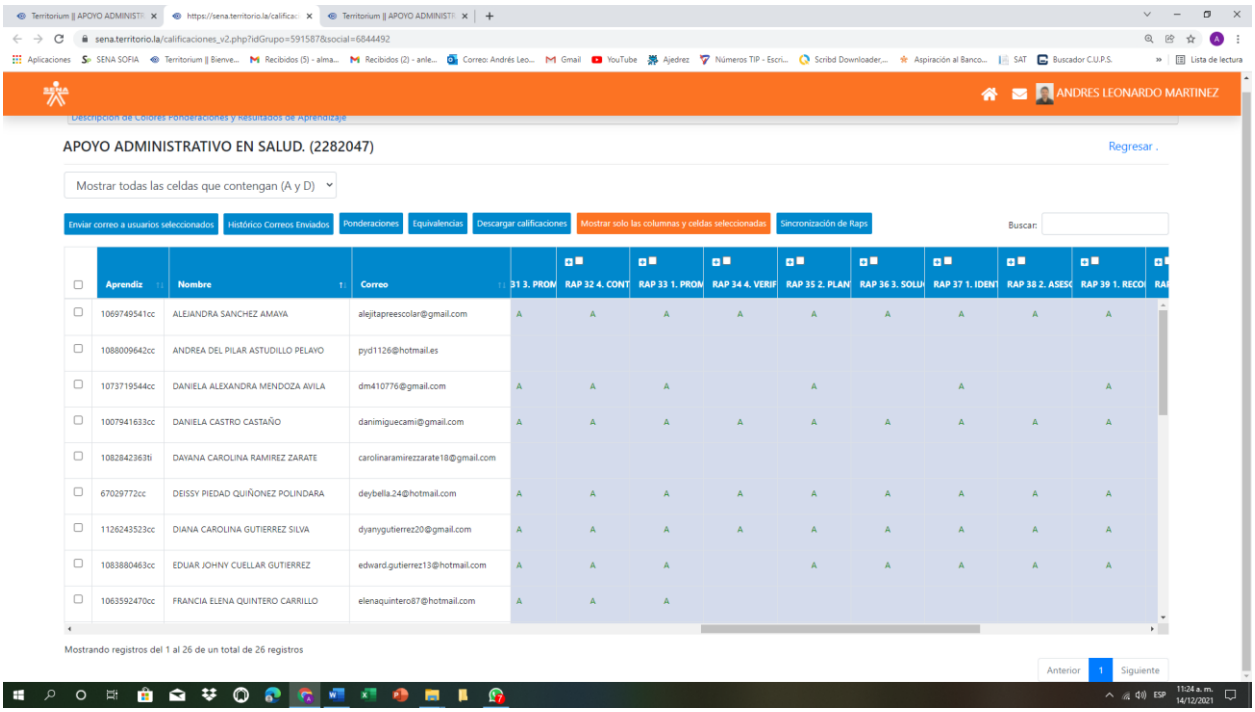


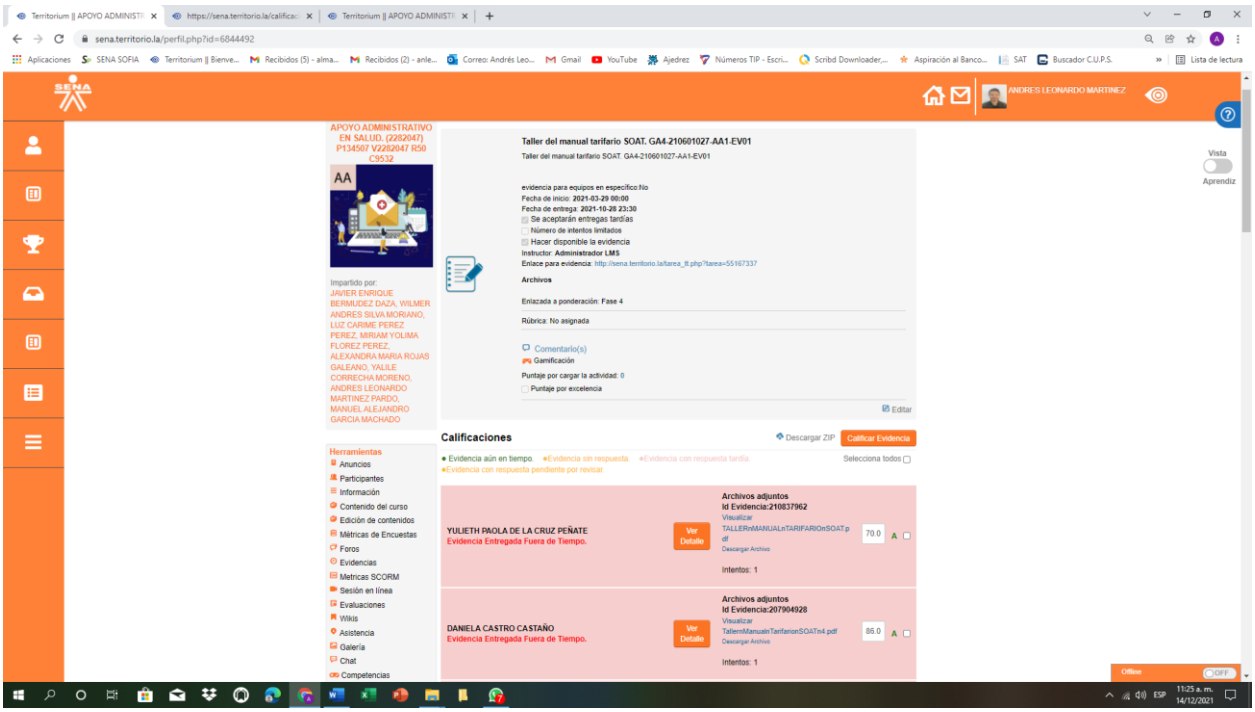






Revisado por Liliana Vásquez
Apoyo a la supervisión de contratos
Coordinación de servicios

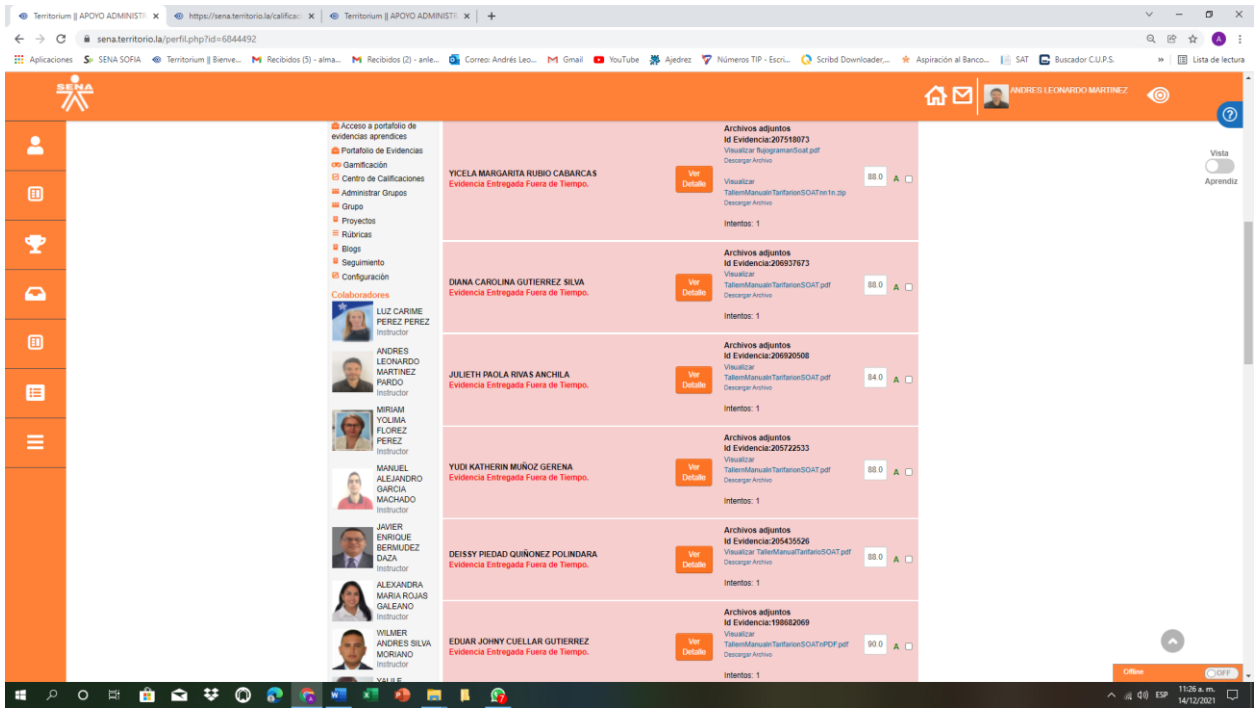


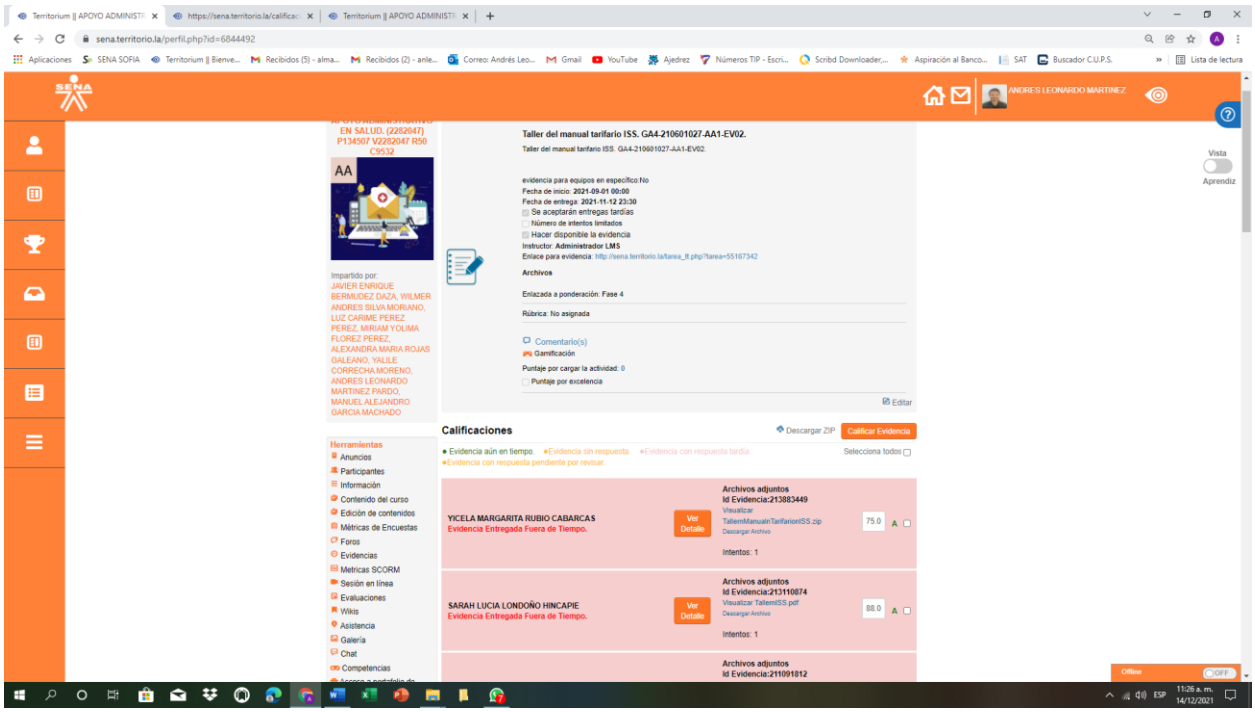


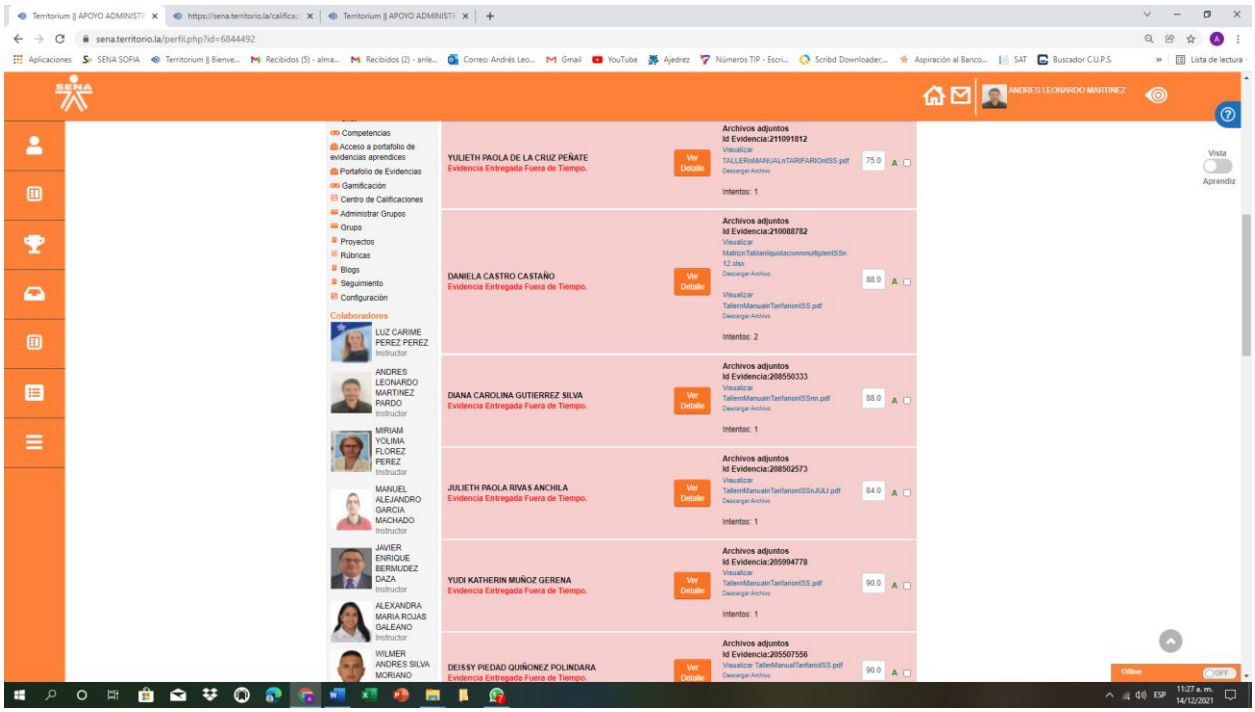
Revisado por Liliana Vásquez
Apoyo a la supervisión de contratos
Coordinación de servicios

www.sena.edu.co
SENAComunica

GTH-F-062 V.06


sena.territorio.la/perfil.php?id=6844492
ANDRES LEONARDO MARTINEZ
Colaboradores
LUZ CARIME PEREZ PEREZ
ANDRES LEONARDO MARTINEZ PARDO
MIRIAM YOLIMA FLOREZ PEREZ
MANUEL ALEJANDRO GARCIA MACHADO
JAVIER ENRIQUE BERMUDEZ DAZA
ALEXANDRA MARIA ROJAS GALEANO
WILMER ANDRES SILVA MORIANO
YICELA MARGARITA RUBIO CABARCAS
Evidencia Entregada Fuera de Tiempo.
Archivos adjuntos
Id Evidencia:207518073
Ver Detalle
DIANA CAROLINA GUTIERREZ SILVA
Evidencia Entregada Fuera de Tiempo.
Archivos adjuntos
Id Evidencia:206937673
Ver Detalle
JULIETH PAOLA RIVAS ANCHILA
Evidencia Entregada Fuera de Tiempo.
Archivos adjuntos
Id Evidencia:206920508
Ver Detalle
YUDI KATHERIN MUÑOZ GERENA
Evidencia Entregada Fuera de Tiempo.
Archivos adjuntos
Id Evidencia:205722533
Ver Detalle
DEISSY PIEDAD QUIÑONEZ POLINDARA
Evidencia Entregada Fuera de Tiempo.
Archivos adjuntos
Id Evidencia:205435526
Ver Detalle
EDUAR JOHNY CUELLAR GUTIERREZ
Evidencia Entregada Fuera de Tiempo.
Archivos adjuntos
Id Evidencia:198682069
Ver Detalle


sena.territorio.la/perfil.php?id=6844492
ANDRES LEONARDO MARTINEZ
Taller del manual tarifario ISS. GA4-21060127-AA1-EV02.
Calificaciones
Herramientas
YICELA MARGARITA RUBIO CABARCAS
Evidencia Entregada Fuera de Tiempo.
Archivos adjuntos
Id Evidencia:213883449
Ver Detalle
SARAH LUCIA LONDOÑO HINCAPIE
Evidencia Entregada Fuera de Tiempo.
Archivos adjuntos
Id Evidencia:213110874
Ver Detalle


sena.territorio.la/perfil.php?id=6844492
ANDRES LEONARDO MARTINEZ
Competencias
Acceso a portafolio de evidencias aprendices
Portafolio de Evidencias
Gamificación
Centro de Calificaciones
Administrar Grupos
Grupo
Proyectos
Rúbricas
Blogs
Seguimiento
Configuración
Colaboradores
LUZ CARIME PEREZ PEREZ Instructor
ANDRES LEONARDO MARTINEZ PARDO Instructor
MIRIAM YOLIMA FLOREZ PEREZ Instructor
MANUEL ALEJANDRO GARCIA MACHADO Instructor
JAVIER ENRIQUE BERMUDEZ DAZA Instructor
ALEXANDRA MARIA ROJAS GALEANO Instructor
WILMER ANDRES SILVA MORIANO
YULIETH PAOLA DE LA CRUZ PEÑATE
Evidencia Entregada Fuera de Tiempo.
Ver Detalle
Archivos adjuntos
Id Evidencia:211091812
Intentos: 1
DANIELA CASTRO CASTAÑO
Evidencia Entregada Fuera de Tiempo.
Archivos adjuntos
Id Evidencia:210088782
Intentos: 2
DIANA CAROLINA GUTIERREZ SILVA
Evidencia Entregada Fuera de Tiempo.
Archivos adjuntos
Id Evidencia:208550333
Intentos: 1
JULIETH PAOLA RIVAS ANCHILA
Evidencia Entregada Fuera de Tiempo.
Archivos adjuntos
Id Evidencia:208502573
Intentos: 1
YUDI KATHERIN MUÑOZ GERENA
Evidencia Entregada Fuera de Tiempo.
Archivos adjuntos
Id Evidencia:205994778
Intentos: 1
DEISSY PIEDAD QUIÑONEZ POLINDARA
Evidencia Entregada Fuera de Tiempo.
Archivos adjuntos
Id Evidencia:205507556
Vista
Aprendiz
Offline
OFF
ESP
11:27 a. m.
14/12/2021


sena.territorio.la/perfil.php?id=13364777
ANDRES LEONARDO MARTINEZ
ANDRES LEONARDO MARTINEZ PARDO
fecha de inicio: 07 de Diciembre del 2021 - fecha de vigencia: 25 de Agosto del 2023
Asunto: INFORMACIÓN - INICIO DE ACTIVIDADES.
TÉCNICO EN APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD 2374395
INFORMACIÓN - INICIO DE ACTIVIDADES.
Cordial saludo, estimados aprendices SENA.
Les recuerdo que de acuerdo al cronograma establecido para la fase de planeación hoy 7 de Diciembre iniciamos el desarrollo y elaboración de la Evidencia Análisis de casos de acuerdo con normatividad de afiliación. GA2- 230101003-AA2-EV02.
La afiliación en salud busca generar condiciones que protejan la salud de los colombianos garantizando la universalidad del aseguramiento, la portabilidad o prestación de los beneficios en cualquier lugar del país, preservando la sostenibilidad financiera del sistema, siendo el bienestar del usuario, el eje central y núcleo articulador de las políticas en salud
Fecha Máxima de presentación: 17 de Diciembre de 2021.
Para el desarrollo de la evidencia debemos revisar los conceptos básicos de los temas relacionados en el material de formación: "Afiliación, planes de beneficios y aseguramiento de la salud"
Instructor: Andrés Leonardo Martinez Pardo.
Centro de Industria y Servicios del META - Regional META
Vista
Aprendiz

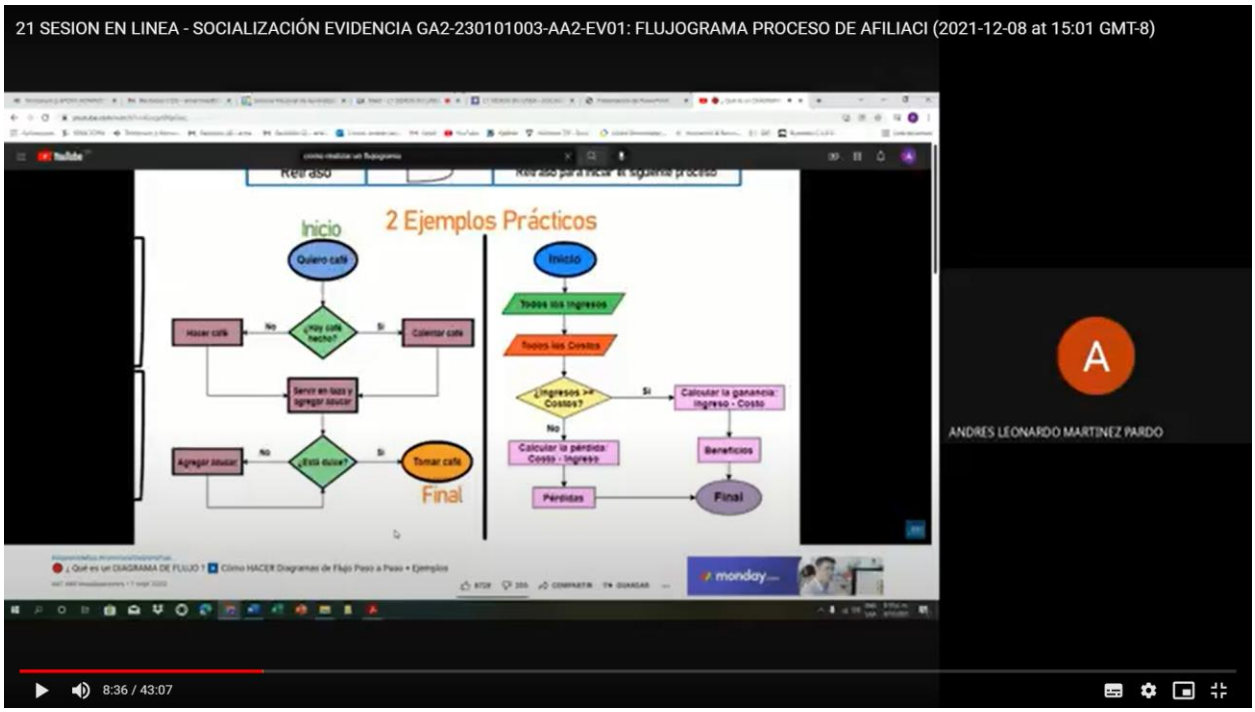
SESIONES EN LINEA



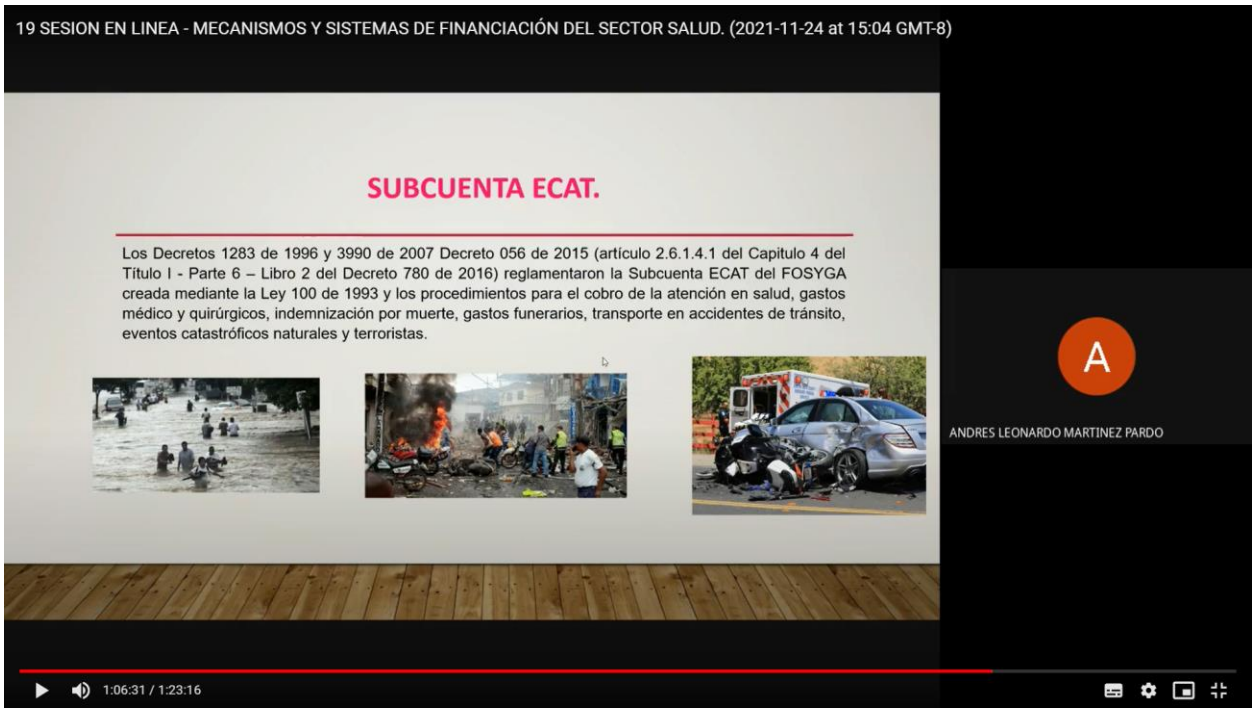


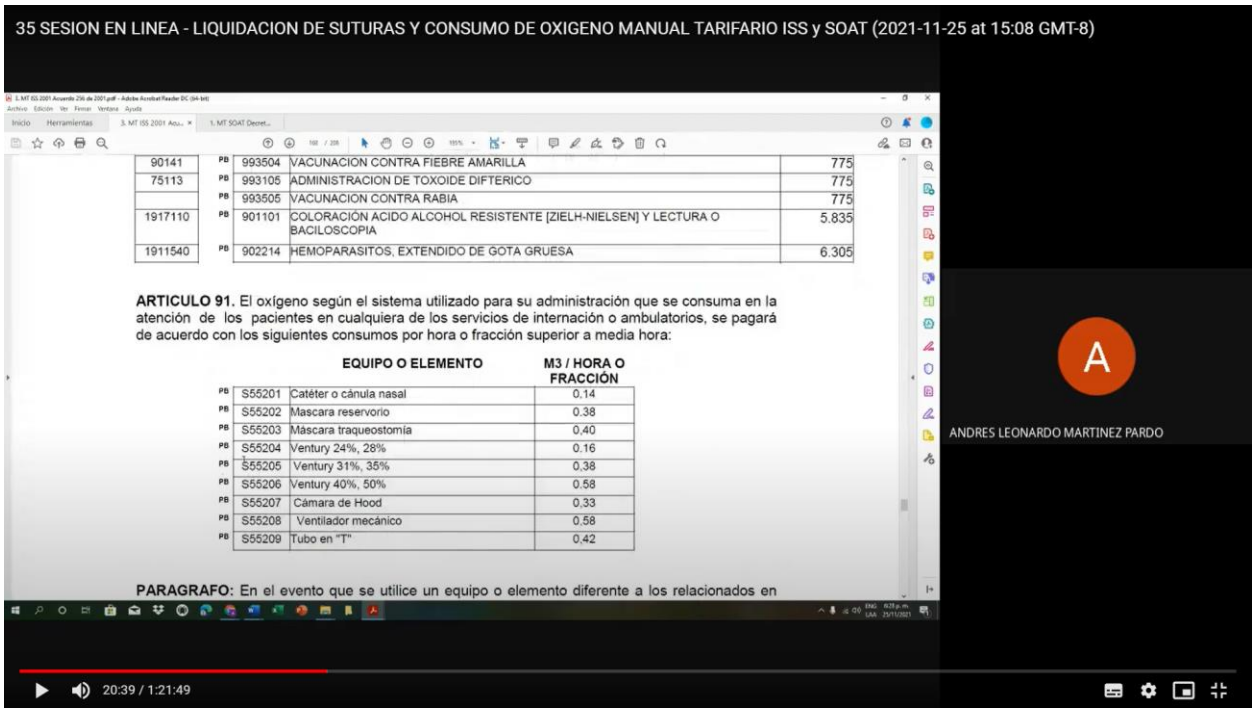

20 SESION EN LINEA - SISBEN (2021-12-01 at 14:00 GMT-8)
CAMBIOS SIGNIFICATIVOS CUARTA VERSIÓN DE SISBEN
B) CAMBIOS OPERATIVOS Y TECNOLÓGICOS.
En la cuarta versión del Sisbén se busca mejorar la calidad de la información que entra a la base de datos.
1. Las encuestas se realizan con Dispositivos Móviles de Captura (DMC)
A
ANDRES LEONARDO MARTINEZ PARDO
37:05 / 59:20


21 SESION EN LINEA - SOCIALIZACIÓN EVIDENCIA GA2-230101003-AA2-EV01: FLUJOGRAMA PROCESO DE AFILIACI (2021-12-08 at 15:01 GMT-8)
ANDRES LEONARDO MARTINEZ PARDO
0:04 / 43:07

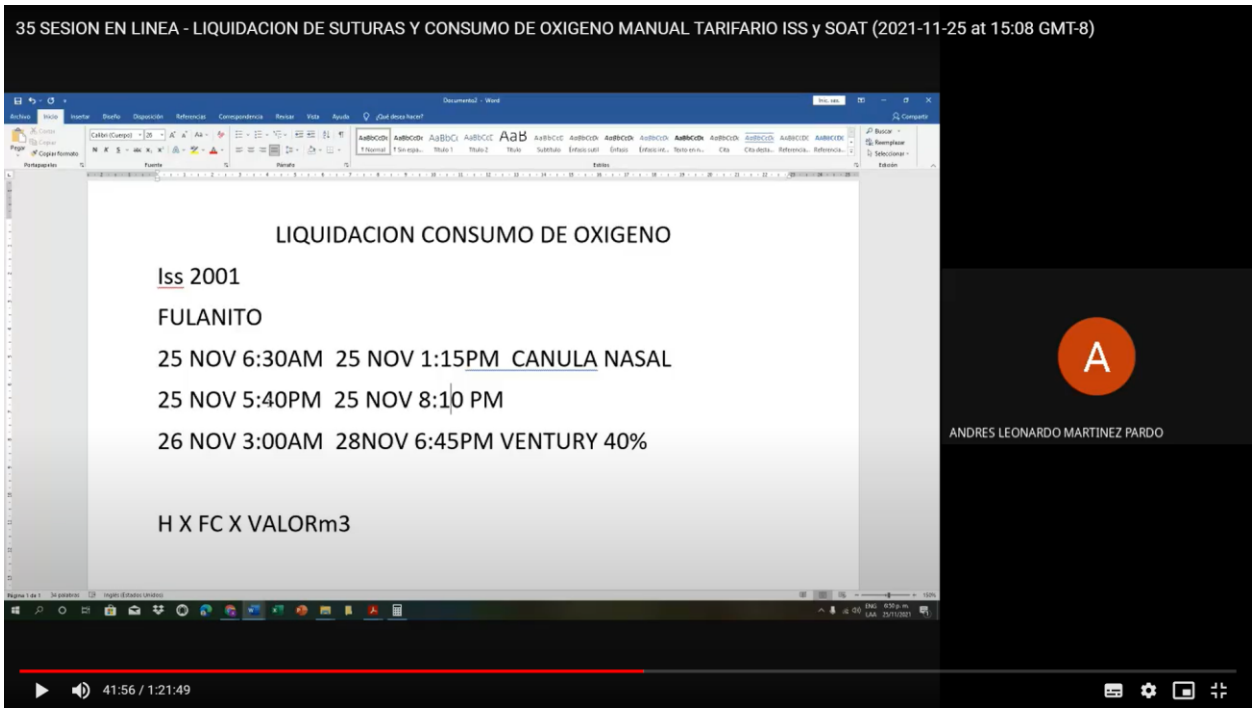

21 SESION EN LINEA - SOCIALIZACIÓN EVIDENCIA GA2-230101003-AA2-EV01: FLUJOGRAMA PROCESO DE AFILIACI (2021-12-08 at 15:01 GMT-8)
2 Ejemplos Prácticos
Inicio
Quiero café
Final
ANDRES LEONARDO MARTINEZ PARDO
8:36 / 43:07

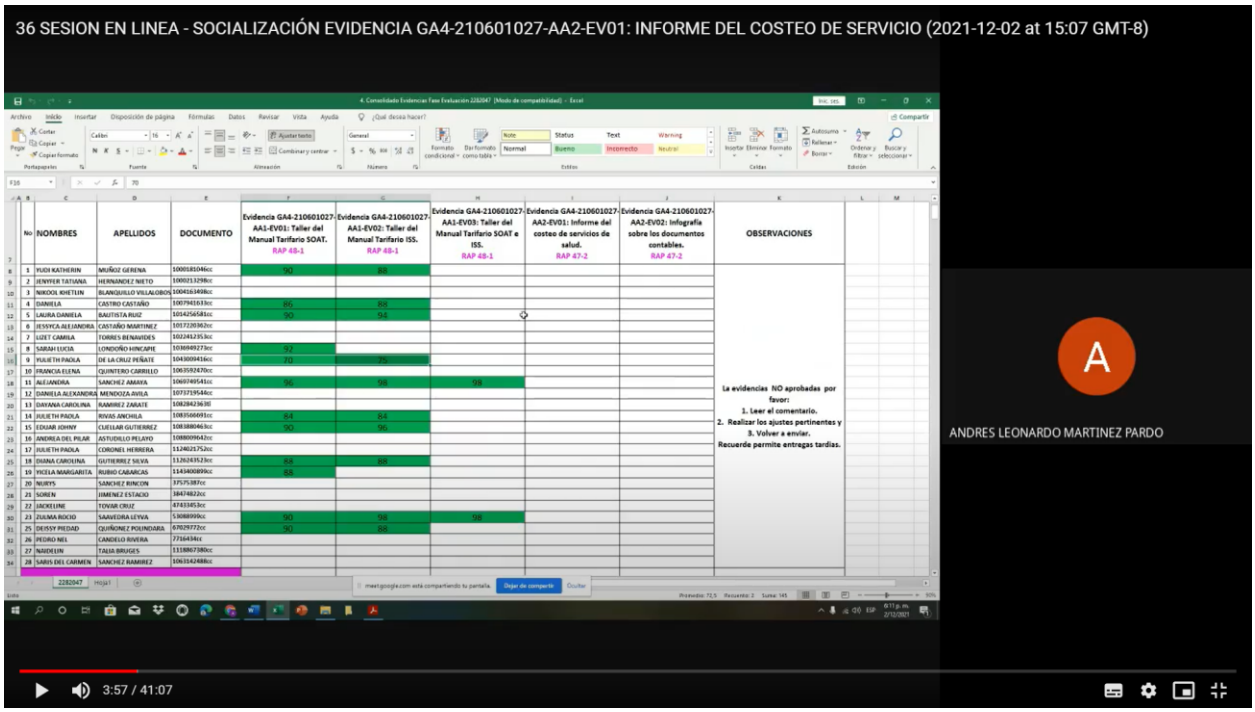

19 SESION EN LINEA - MECANISMOS Y SISTEMAS DE FINANCIACIÓN DEL SECTOR SALUD. (2021-11-24 at 15:04 GMT-8)
SUBCUENTA DE COMPENSACION
La Subcuenta tiene por objeto permitir el proceso de compensación interna entre las Entidades Promotoras de Salud -EPS- y demás Entidades Obligadas a Compensar –EOC-, con el fin de reconocer la Unidad de Pago por Capitación y demás recursos a que tienen derecho estas entidades para financiar la prestación de servicios de salud a todos los afiliados al Régimen Contributivo
ANDRES LEONARDO MARTINEZ PARDO
10:48 / 1:23:16





Revisado por Liliana Vásquez
Apoyo a la supervisión de contratos
Coordinación de servicios





Revisado por Liliana Vásquez
Apoyo a la supervisión de contratos
Coordinación de servicios

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.

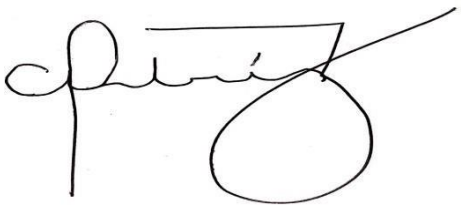
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

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 los desplazamientos realizados y el No**. 7817628429** de la planilla SOI, de Diciembre 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “DecretoLey Anti trámites”)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,



ANDRES LEONARDO MARTINEZ PARDO
Contratista
C.C. No.86075206

Recibí a satisfacción:

Firma
JARRINZON HINESTROZA MORENO.
Supervisor Contrato CO1PCCNTR 2268245 de 2021
Coordinador Académico.
C.C. 11706585

Revisado por Liliana Vásquez
Apoyo a la supervisión de contratos
Coordinación de servicios

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

CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.2268245 de 2021**

NOMBRE DEL CONTRATISTA: ANDRES LEONARDO MARTINEZ PARDO.

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: 86075206.

OBJETO DEL CONTRATO: Contratar los servicios personales para impartir Formación Profesional Integral en los programas de nivel Titulada Regular y Complementaria, de acuerdo con su perfil y programación establecida por el Centro de Industria y Servicios del Meta para la vigencia 2021.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Orientar los procesos de aprendizaje y formación profesional de conformidad con el diseño curricular, las metodologías de aprendizaje., las Políticas Institucionales„ la normatividad vigente y de acuerdo con el Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral GFPI-P-006 que Se encuentre vigente en el momento de ejecución del contrato.
2. Participar activamente en los equipos de diseño y desarrollo curricular Interdisciplinarios por programa o conjunto de programas o por redes de conocimiento o tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el planteamiento de la planeación pedagógica, la elaboración de recursos didácticos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e iteras que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, el diseño de técnicas e instrumentos para la evaluación, el diseño de material de apoyo, el análisis del avance del proceso de formación y de ser requerido plantear actividades pedagógicas cornplernentaria5 entre otras, las jornadas de diseño ' desarrollo curricular, si es convocado por la Red de Conocimiento, así mismo entregar los productos de cada jornada (actas de reunión. Diseño Curricular, Proyecto Formativo, Planeación Pedagógica, Guías de Aprendizaje, Instrumentos de Evaluación, entre otros).
3. Organizar y participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, y en el reconocimiento de aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje según aplique.
4. Registrar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres 13) días, la información académica y todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos. - Creación de rutas y asociación de aprendices - Registro de inasistencias. -Reportar a los asistentes a la formación que no se en encuentran matriculados e impedir su asistencia. -Concertar planes de mejoramiento. - Registro de seguimiento virtual y Presencial de le etapa productiva, - Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias. novedades de aprendices y hallazgos en el registre, de la información, - Elaborar acta de cierre de etapa lectiva o productiva.
5. Mantener actualizada la información del portafolio de evidencias del instructor requerida por la Guía para Desarrollar Procesos Formativos GFPI-F-013 usando y gestionando las diferentes

plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizado y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.

6. Realizar la revisión del diseño curricular y el análisis frente a la ejecución de la formación profesional, y presentar las observaciones a través de acta.
7. Elaborar y registrar las evidencias de los procesos formativos desarrollados con los aprendices acorde a los lineamientos del proceso de Gestión de la Formación Profesional integral, como: plan de trabajo, guías de aprendizaje, actas con planes de mejoramiento, seguimiento a etapa productiva, registro de inasistencias y demás que sean considerados para la ejecución de la formación profesional. Compartir la información en medio digital al Coordinador Académico.
8. Asesorar a los aprendices en el desarrollo de sus competencias, tanto técnicas como comportamentales, de acuerdo con el programa de formación y sus necesidades individuales.
9. Presentar en original y copia el reporte mensual del Instructor con las evidencias del proceso formativo, para ser entregados en medio físico y digital al Coordinador Académico respectivo perteneciente al Centro de industria y servicios del Meta, el día 25 de cada mes, si este día es sábado., dominical o festivo se tendrá en cuenta el día hábil anterior.
10. Usar y gestionar las diferentes. Plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizado y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que Integran el proceso formativo. Tener conocimiento y dominio de las herramientas de las nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones y Actualizarse constantemente para aplicarlas en el desarrollo del contrato, y en la presentación de los reportes e informes entre otras.
11. Ajustar y atender las Orientaciones del equipe. técnico-pedagógico del Centro de formación.
12. Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen para los aprendices, de acuerde a la citación realizada.
13. Realizar seguimiento virtual y presencial de la etapa productiva, según los lineamientos del proceso de Gestión de la Formación Profesional Integral
14. Dar cumplimiento de lo establecido en la Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje GFPI-G-014 en ceso de aplicar para los instructores de formación virtual en todos los niveles.
15. Prestar a poyo a la Supervisión de contratos de acuerdo a la asignación realizada por la Subdirección de Centro.
16. Apoyar los procesos de autoevaluación del centro de formación de acuerdo a lo establecido con los lineamentos del Ministerio de Educación Nacional, así como la. elaboración del documento de solicitud y/o renovación de los programas que se presenten para Registro Calificado, y consolidación de la documentación para radicar en el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior.
17. Participar en la formulación de los planes de mejoramiento y ejecución del mismo, presentando los soportes de las actividades en digital en el drive dispuesto para tal fin.

18. Participar en la generación desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovati6n pedagógica„ desarrollo tecnológico, publicaciones y Sistema de Prospectiva Vigilancia e Inteligencia Organizacional - PREVIOS. de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.
19. Participar activamente en los procesos de socialización de la oferta de acuerdo al calendario académico y la programación realizada por la coordinación académica.
20. Presentar trimestralmente la bitácora y los soportes en digital en el drive dispuesto pira tal fin de las actividades realizadas con las empresas y/o sector externo.
21. Responder por los bienes y elementos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.
22. Efectuar los pagos al sistema general de seguridad toda integral. lo cual será un requisito previo para el pago de los honorarios, entre otros requisitos.
23. Registrar y mantener actualizada la hoja de. vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo.
24. Registrar y mantener actualizada la información que requiere el aplicativo en el SECOP II, para la correcta ejecución contractual.
25. Desarrollar las actividades de formación aplicando las normes técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, el autocuidado de las personas dando cumplimiento al Sistema institucional de Gestión y Autocontrol y los modelos y sistemas de gestión que lo componen.
26. Programar y ejecutar actividades de aprendizaje en las que se haga uso de biblioteca del Centro de Industria y Servicios del Meta y· del· Sistema de Bibliotecas SENA. De acuerdo a la consulta del material bibliográfico sugerir la bibliografía de acuerdo a los diseños curriculares para la adquisición anual de libros para los programas de formación del Centro de Industria y Servicios del Meta.
27. Participar en los equipos, grupos, comités (evaluación de ofertas y demás), proyectos e Instancias institucionales que lo requieran, incluyendo proyectos de Cooperación nacional e internacional en los cuales el Centro participe.
28. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.
29. Certificarse por competencias Laborales, tanto en las normas técnicas, corno en la norma de competencia "Orientar Formación Presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo" la que la modifique o reemplace„ participando en los procesos de certificación que adelante el SENA durante la vigencia del contrato.
30. Apoyar la consolidación de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo a la especialidad y desempeño.
31. Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad„ profesionalismo y eficiencia, ser respetuoso en trato con sus aprendices., compañeros y demás miembros de la comunidad SENA.
32. Tener la disponibilidad para desplazamiento a los sitios de trabajo.
33. Las demás que de mutuo acuerdo con el subdirector y el Contratista se concerté con ocasión de la ejecución de objeto contractual

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

LUGAR DE EJECUCIÓN: CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META.

PLAZO DE EJECUCIÓN: 9 meses, 21 días

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 1 DE MARZO DEL AÑO 2021.

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 21 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2021.

VIGENCIA DEL CONTRATO: del 1 de marzo de 2021 a 21 de diciembre de 2021.

VALOR DEL CONTRATO: $ 34.516.082.

Valor total del contrato		**$ 34.516.082**	
Valor pago mensual		**$ 3.558.359**	
Concepto	**DIAS**	**MESES**	**VALOR**
Meses de marzo a noviembre		**9**	**32.025.231**
Días de diciembre de 2020	**21**		**2.490.851**
Reversar del Registro Presupuestal			**0**
Total de pagos			**$ 34.516.082**

SUPERVISOR: JARRINZON HINESTROZA MORENO.
IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C. 11706585.

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO X

ACTAS Nº	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

VALOR TOTAL DEL CONTRATO	**$ 34.516.082**
VALOR EJECUTADO	**$ 34.516.082**
SALDO PENDIENTE DE CANCELAR AL CONTRATISTA	**$0**
SALDO A LIBERAR	**$0**
SALDO NUEVO POR ADICIONAR	**$0**

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS Durante la ejecución del contrato desde el 1 de marzo al 21 de diciembre del año 2021, se impartió Formación Profesional Integral en los siguientes Técnicos titulados.

FICHA DE CARACTERIZACIÓN:	**2282047**
CÓGIGO:	**134507**
VERSIÓN:	**2**
DENOMINACIÓN:	**APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD.**
ESTADO DE LA FICHA DE CARACTERIZACIÓN:	**EN EJECUCIÓN.**
FECHA INICIO:	**29/03/2021**
FECHA FIN:	**30/03/2022**
MODALIDAD DE FORMACIÓN:	**VIRTUAL**
REGIONAL:	**50 - REGIONAL META**
CENTRO DE FORMACIÓN:	**9532 - Centro de Industria y Servicios del Meta**

1. FASE DE ANALISIS – ESTADO FINALIZADA.
DURACIÓN DE LA FASE ANALISIS: Técnicas: 176 horas + Transversales: 144 horas = 320 horas.

COMPETENCIA TECNICA.

- 230101266 - Orientar personas según normativa de salud.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE.

- 230101266-01 - Reconocer necesidades del usuario teniendo en cuenta el marco normativo, políticas de atención y portafolio de servicios de salud.
- 230101266-02 - Ofrecer información al usuario de acuerdo con necesidades y portafolio de servicios de salud.
- 230101266-03 - Orientar al usuario hacia los servicios de salud, teniendo en cuenta sus necesidades, condiciones de aseguramiento, derechos y deberes.
- 230101266-04 - Verificar el nivel de satisfacción de la persona de acuerdo con sus expectativas y normas técnicas.

EVIDENCIAS APROBADAS.

- Evidencia GA1-230101266-AA1-EV01: Evaluación de la normatividad SGSSS y servicio al cliente.
- Evidencia GA1-230101266-AA1-EV02: Análisis de casos de acuerdo con normatividad del SGSSS.
- Evidencia GA1-230101266-AA2-EV01: Video de atención al usuario.
- Evidencia GA1-230101266-AA2-EV02: Análisis de casos de rutas y redes de atención.

NOVEDADES FASE ANALISIS.

Recibo liderazgo de la ficha el día lunes 23 de agosto de 2021 por parte de la instructora LEONOR BARRETO.

APROBADOS 67.86% 19 de 28.

REPORTE CALIFICACIONES.

		TECNICO APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD FICHA 2282047				
		Ciudad y Fecha: Villavicencio, 29 de Marzo a 01 de Junio de 2021				
		EVIDENCIAS : COMPETENCIA TÉCNICA: 230101266 - ORIENTAR PERSONAS SEGÚN NORMATIVA				
FASE ANALISIS		*Instructor: Andrés Leonardo Martínez Pardo.*				
No	NOMBRE	DOCUMENTO	Evidencia GA1-230101266-AA1-EV01: Evaluación de la normatividad SGSSS y servicio al cliente.	Evidencia GA1-230101266-AA1-EV02: Análisis de casos de acuerdo con normatividad del SGSSS.	Evidencia GA1-230101266-AA2-EV01: Video de atención al usuario.	Evidencia GA1-230101266-AA2-EV02: Análisis de casos de rutas y redes de atención.
1	YUDI KATHERIN MUÑOZ GERENA	1000181046cc	90,07	90	100	75
2	JENYFER TATIANA HERNANDEZ NIETO	1000213298cc	59,28			
3	NIKOOL KHETLIN BLANQUILLO VILLALOBOS	1004163498cc	73,83	70	95	90
4	DANIELA CASTRO CASTAÑO	1007941633cc	74,83	80	98	90
5	LAURA DANIELA BAUTISTA RUIZ	1014256581cc	83,45	98	100	90
6	JESSYCA ALEJANDRA CASTAÑO MARTINEZ	1017220362cc	76,83	85	80	88
7	LIZET CAMILA TORRES BENAVIDES	1022412353cc	73,52	88	100	85
8	SARAH LUCIA LONDOÑO HINCAPIE	1036949273cc	78,14	90	70	90
9	YULIETH PAOLA DE LA CRUZ PEÑATE	1043009416cc	86,76	100	90	85
10	FRANCIA ELENA QUINTERO CARRILLO	1063592470cc	13,24	40	0	30
11	ALEJANDRA SANCHEZ AMAYA	1069749541cc	81,45	80	100	90
12	DANIELA ALEXANDRA MENDOZA AVILA	1073719544cc	86,76	88	70	80
13	DAYANA CAROLINA RAMIREZ ZARATE	1082842363ti	79,45	50		60
14	JULIETH PAOLA RIVAS ANCHILA	1083566691cc	83,45	95	100	95
15	EDUAR JOHNY CUELLAR GUTIERREZ	1083880463cc	82,45	98	100	100
16	ANDREA DEL PILAR ASTUDILLO PELAYO	1088009642cc				
17	JULIETH PAOLA CORONEL HERRERA	1124021752cc	70,21	88	70	70
18	DIANA CAROLINA GUTIERREZ SILVA	1126243523cc	86,76	92	100	95
19	YICELA MARGARITA RUBIO CABARCAS	1143400899cc	83,45	85	95	85
20	NURYS SANCHEZ RINCON	37575387cc	80,14	88	100	
21	SOREN JIMENEZ ESTACIO	38474822cc	78,14	100	100	98
22	JACKELINE TOVAR CRUZ	47433453cc		40		
23	ZULMA ROCIO SAAVEDRA LEYVA	53088999cc	73,52	85	90	90
24	KARINA ANDREA GRANADOS POLO	53134034cc				
25	DEISSY PIEDAD QUIÑONEZ POLINDARA	67029772cc	90,07	95	100	100
26	PEDRO NEL CANDELO RIVERA	7716434cc				
27	NAIDELIN TALIA BRUGES	1118867380cc	71,52	95	90	85
28	SARIS DEL CARMEN SANCHEZ RAMIREZ	1063142488cc	90,07	100		

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

- 220601501 - Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente.
- 210201501 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la Constitución Política y los Convenios Internacionales.
- 240201526 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE.

- 220601501-01 - Interpretar los problemas ambientales y de SST teniendo en cuenta los planes y programas establecidos por la organización y el entorno social.
- 220601501-02 - Efectuar las acciones para la prevención y control de la problemática ambiental y de SST, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la organización.
- 220601501-03 - Verificar las condiciones ambientales y de SST acorde con los lineamientos establecidos para el área de desempeño laboral.
- 220601501-04 - Reportar las condiciones y actos que afecten la protección del medio ambiente y la SST, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el contexto organizacional y social.

- 210201501-01 - Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.
- 210201501-02 - Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales.
- 210201501-03 - Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.
- 210201501-04 - Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.

- 240201526-01 - Promover mi dignidad y la del otro a partir de los principios y valores éticos como aporte en la instauración de una cultura de paz.
- 240201526-02 - Establecer relaciones de crecimiento personal y comunitario a partir del bien común como aporte para el desarrollo social.
- 240201526-03 - Promover el uso racional de los recursos naturales a partir de criterios de sostenibilidad y sustentabilidad ética y normativa vigente.
- 240201526-04 - Contribuir con el fortalecimiento de la cultura de paz a partir de la dignidad humana y las estrategias para la transformación de conflictos.

Se adjunta archivo Excel correspondiente al reporte de Juicios evaluativos donde se evidencia los aprendices que aprobaron cada una de las evidencias de las competencias transversales de la fase de Análisis.

2. FASE DE PLANEACION - FINALIZADA

DURACIÓN DE LA FASE PLANEACIÓN: Técnicas: 240 horas + Claves: 96 horas = 336 horas.

COMPETENCIA TECNICA.

- 230101003 - Apoyar el proceso de afiliación de la población al Sistema General de Seguridad Social en Salud según normativa vigente.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE.

- 230101003-01 - Reconocer condiciones socio-económica de la población para afiliarla al Sistema General de Seguridad Social en Salud según políticas institucionales y normativa.
- 230101003-02 - Asesorar al usuario sobre el acceso a los beneficios del aseguramiento teniendo en cuenta normativa y políticas institucionales.
- 230101003-03 - Garantizar la completitud de la documentación requerida en el proceso de afiliación de acuerdo con principios del Sistema General de Seguridad Social y políticas institucionales.
- 230101003-04 - Verificar el proceso de afiliación de acuerdo con normativa legal e institucional.

EVIDENCIAS APROBADAS.

- Evidencia GA2-230101003-AA1-EV01: Evaluación sobre afiliación de la población al Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Evidencia GA2-230101003-AA1-EV02: Video de orientación al usuario en el proceso de afiliación.
- Evidencia GA2-230101003-AA2-EV01: Flujograma sobre el proceso de afiliación.
- Evidencia GA2-230101003-AA2-EV02: Análisis de casos de acuerdo con normatividad de afiliación.

NOVEDADES FASE PLANEACION.

1 Retiro voluntario. KARINA ANDREA GRANADOS POLO.

APROBADOS 51.85%: 14 de 27.

REPORTE CALIFICACIONES.

		TECNICO APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD FICHA 2282047				
		Ciudad y Fecha: Villavicencio, 27 de mayo a 03 de Agosto de 2021				
		EVIDENCIAS : COMPETENCIA TÉCNICA: 230101003 - Apoyar el proceso de afiliación de la población al Sistema Gene según normativa vigente.				
	FASE PLANEACIÓN	*Instructor: Andrés Leonardo Martínez Pardo.*				
No	NOMBRE	DOCUMENTO	Evidencia GA2-230101003-AA1-EV01: Evaluación sobre afiliación de la población al SGSSS	Evidencia GA2-230101003-AA1-EV02: Video de orientación al usuario en el proceso de afiliación.	Evidencia GA2-230101003-AA2-EV01: Flujograma sobre el proceso de afiliación.	Evidencia GA2-230101003-AA2-EV02: Análisis de casos de acuerdo con normatividad de afiliación.
1	YUDI KATHERIN MUÑOZ GERENA	1000181046cc	91,05	92	98	95
2	JENYFER TATIANA HERNANDEZ NIETO	1000213298cc				
3	NIKOOL KHETLIN BLANQUILLO VILLALOBOS	1004163498cc	95,52	80	80	
4	DANIELA CASTRO CASTAÑO	1007941633cc	77,62	80	80	90
5	LAURA DANIELA BAUTISTA RUIZ	1014256581cc	80,57	95	95	90
6	JESSYCA ALEJANDRA CASTAÑO MARTINEZ	1017220362cc	64,19			
7	LIZET CAMILA TORRES BENAVIDES	1022412353cc	95,52			
8	SARAH LUCIA LONDOÑO HINCAPIE	1036949273cc	95,52	80	100	100
9	YULIETH PAOLA DE LA CRUZ PEÑATE	1043009416cc	95,52	80	100	92
10	FRANCIA ELENA QUINTERO CARRILLO	1063592470cc				
11	ALEJANDRA SANCHEZ AMAYA	1069749541cc	80,84	90	100	98
12	DANIELA ALEXANDRA MENDOZA AVILA	1073719544cc	91,05			
13	DAYANA CAROLINA RAMIREZ ZARATE	1082842363ti				
14	JULIETH PAOLA RIVAS ANCHILA	1083566691cc	91,05	90	100	95
15	EDUAR JOHNY CUELLAR GUTIERREZ	1083880463cc	87,05	90	90	95
16	ANDREA DEL PILAR ASTUDILLO PELAYO	1088009642cc				
17	JULIETH PAOLA CORONEL HERRERA	1124021752cc	82,01	95	90	88
18	DIANA CAROLINA GUTIERREZ SILVA	1126243523cc	91,05	95	95	92
19	YICELA MARGARITA RUBIO CABARCAS	1143400899cc	82,1	70	80	90
20	NURYS SANCHEZ RINCON	37575387cc				
21	SOREN JIMENEZ ESTACIO	38474822cc	82,57	90	100	80
22	JACKELINE TOVAR CRUZ	47433453cc				
23	ZULMA ROCIO SAAVEDRA LEYVA	53088999cc	77,62	80	90	95
24	KARINA ANDREA GRANADOS POLO	53134034cc				
25	DEISSY PIEDAD QUIÑONEZ POLINDARA	67029772cc	100	85	80	100
26	PEDRO NEL CANDELO RIVERA	7716434cc				
27	NAIDELIN TALIA BRUGES	1118867380cc	86,57			
28	SARIS DEL CARMEN SANCHEZ RAMIREZ	1063142488cc				

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

- 240201528 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
- 220501046 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con necesidades de manejo de información.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE.

- 240201528-01 - Identificar situaciones problemáticas asociadas a sus necesidades de contexto aplicando procedimientos matemáticos.
- 240201528-02- Plantear problemas aritméticos, geométricos y métricos de acuerdo con los contextos productivo y social.
- 240201528-03 - Solucionar problemas del entorno productivo y social aplicando principios matemáticos.
- 240201528-04 - Verificar los resultados de los procedimientos matemáticos conforme con los requerimientos de los diferentes contextos.
- 220501046-01 - Seleccionar herramientas de Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC), de acuerdo con las necesidades identificadas.
- 220501046-02 - Usar herramientas TIC, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares.
- 220501046-03 - Verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos.
- 220501046-04 - Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada.

Se adjunta archivo Excel correspondiente al reporte de Juicios evaluativos donde se evidencia los aprendices que aprobaron cada una de las evidencias de las competencias transversales de la fase de Planeación.

3. FASE DE EJECUCION – FINALIZADA

DURACIÓN FASE EJECUCION: Técnicas: 288 horas + Claves: 96 horas = 384 horas.

COMPETENCIA TECNICA.

- 230101280 - Admitir personas al servicio según normativa de salud.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE.

- 230101280-01 - Reconocer las necesidades de la persona en el acceso a los servicios de salud de acuerdo con portafolio de servicios y normativa legal vigente.
- 230101280-02 - Tramitar la admisión de la persona a los servicios de salud según oferta institucional, acuerdos contractuales y normativa legal vigente.
- 230101280-03 - Tramitar la información de la persona admitida de acuerdo con normativa, políticas institucionales, acuerdos contractuales y códigos éticos vigentes.
- 230101280-04 - Implementar planes de mejoramiento en los procesos administrativos de admisión según hallazgos, delegación, protocolos institucionales y normativa vigente.

EVIDENCIAS APROBADAS.

- Evidencia GA3-230101280-AA1-EV01: Evaluación sobre el proceso de admisión del usuario al Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Evidencia GA3-230101280-AA1-EV02: Infografía de la historia clínica.
- Evidencia GA3-230101280-AA1-EV03: Flujograma del proceso de admisión.
- Evidencia GA3-230101280-AA2-EV01: Análisis de casos en autorización de servicios de salud.
- Evidencia GA3-230101280-AA2-EV02: Análisis de casos en admisión del usuario a los servicios de salud.

NOVEDADES FASE EJECUCION.

APROBADOS 44.44%: 12 de 27.

REPORTE CALIFICACIONES.

siga Un Compromiso de Todos.			TECNICO APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD FICHA 2282047						
			Ciudad y Fecha: Villavicencio, actualizado a 19 de octubre de 2021 11:00am						
			EVIDENCIAS : COMPETENCIA TÉCNICA: 230101280 - Admitir personas al servicio según normativa de salud.						
FASE EJECUCIÓN			*Instructor: Andrés Leonardo Martínez Pardo.*						
No	NOMBRES	APELLIDOS	DOCUMENTO	Evidencia GA3-230101280-AA1-EV01: Evaluación sobre el proceso de admisión del usuario al SGSSS RAP 5-1	Evidencia GA3-230101280-AA1-EV02: Infografía de la historia clínica. RAP 44-2	Evidencia GA3-230101280-AA1-EV03: Flujograma del proceso de admisión. RAP 3-3	Evidencia GA3-230101280-AA2-EV01: Análisis de casos en autorización de servicios de salud. RAP 4-4	Evidencia GA3-230101280-AA2-EV02: Análisis de casos en admisión del usuario a los servicios de salud. RAP 4-4	
1	YUDI KATHERIN	MUÑOZ GERENA	1000181046cc	100	98	95	95	98	
2	JENYFER TATIANA	HERNANDEZ NIETO	1000213298cc						
3	NIKOOL KHETLIN	BLANQUILLO VILLALOBOS	1004163498cc						
4	DANIELA	CASTRO CASTAÑO	1007941633cc	72,14	85	95	98	92	
5	LAURA DANIELA	BAUTISTA RUIZ	1014256581cc	100	100	98	95	100	
6	JESSYCA ALEJANDRA	CASTAÑO MARTINEZ	1017220362cc						
7	LIZET CAMILA	TORRES BENAVIDES	1022412353cc						
8	SARAH LUCIA	LONDOÑO HINCAPIE	1036949273cc	100	98	98	98	100	
9	YULIETH PAOLA	DE LA CRUZ PEÑATE	1043009416cc	93,1	70	75	92	70	
10	FRANCIA ELENA	QUINTERO CARRILLO	1063592470cc						
11	ALEJANDRA	SANCHEZ AMAYA	1069749541cc	96,67	95	98	98	100	
12	DANIELA ALEXANDRA	MENDOZA AVILA	1073719544cc						
13	DAYANA CAROLINA	RAMIREZ ZARATE	1082842363ti						
14	JULIETH PAOLA	RIVAS ANCHILA	1083566691cc	100	98	90	90	92	
15	EDUAR JOHNY	CUELLAR GUTIERREZ	1083880463cc	93,33	100	95	98	98	
16	ANDREA DEL PILAR	ASTUDILLO PELAYO	1088009642cc						
17	JULIETH PAOLA	CORONEL HERRERA	1124021752cc						
18	DIANA CAROLINA	GUTIERREZ SILVA	1126243523cc	100	98	95	98	98	
19	YICELA MARGARITA	RUBIO CABARCAS	1143400899cc	99,76	70	88	72	70	
20	NURYS	SANCHEZ RINCON	37575387cc						
21	SOREN	JIMENEZ ESTACIO	38474822cc	76,59	98	40			
22	JACKELINE	TOVAR CRUZ	47433453cc						
23	ZULMA ROCIO	SAAVEDRA LEYVA	53088999cc	93,33	95	95	98	100	
25	DEISSY PIEDAD	QUIÑONEZ POLINDARA	67029772cc	100	98	95	98	100	
26	PEDRO NEL	CANDELO RIVERA	7716434cc						
27	NAIDELIN	TALIA BRUGES	1118867380cc						
28	SARIS DEL CARMEN	SANCHEZ RAMIREZ	1063142488cc						

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

- Ingles.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE.

- Comprender información básica oral y escrita en inglés acerca de sí mismo, de las personas y de su contexto inmediato en realidades presentes e historias de vida.
- Describir a nivel básico, de forma oral y escrita en inglés personas, situaciones y lugares de acuerdo con sus costumbres y experiencias de vida.

Se adjunta archivo Excel correspondiente al reporte de Juicios evaluativos donde se evidencia los aprendices que aprobaron cada una de las evidencias de las competencias transversales de la fase de Ejecución.

4. FASE DE EVALUACIÓN – ESTADO EN EJECUCION.

DURACIÓN DE LA FASE EVALUACION: Técnicas: 528 horas + Claves: 144 horas = 672 horas.

COMPETENCIA TECNICA.

- 210601027 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE.

- 210601027-01 - Reconocer el marco normativo que rige el proceso de facturación y costos en salud según los manuales tarifarios y acuerdos establecidos.
- 210601027-02 - Liquidar los procedimientos de salud prestados según protocolo institucional y normativa vigente.
- 210601027-03 - Realizar el cobro de los servicios prestados de acuerdo con protocolos institucionales.
- -210601027-04 - Verificar el proceso de facturación según tipo de cuenta, forma de pago y procedimientos institucionales.

EVIDENCIAS APROBADAS

- Evidencia GA4-210601027-AA1-EV01: Taller del Manual Tarifario SOAT.
- Evidencia GA4-210601027-AA1-EV02: Taller del Manual Tarifario ISS.
- Evidencia GA4-210601027-AA1-EV03: Taller del Manual Tarifario SOAT e ISS.
- Evidencia GA4-210601027-AA2-EV01: Informe del costeo de servicios de salud.

EVIDENCIAS PENDIENTES PARA EL PERIODO ACADEMICO 2022

- Evidencia GA4-210601027-AA2-EV02: Infografía sobre los documentos contables.
- Evidencia GA5-210601027-AA1-EV01: Factura del Manual Tarifario SOAT.
- Evidencia GA5-210601027-AA1-EV02: Factura del Manual Tarifario ISS.
- Evidencia GA5-210601027-AA2-EV01: Cuadro sinóptico de la Resolución 3047 de 2008.
- Evidencia GA5-210601027-AA2-EV02: Infografía de auditoría de cuentas médicas.

NOVEDADES FASE EVALUACION.

13 DESERCIONES DE LA FORMACIÓN DE APRENDIZAJE. (En proceso en Coordinación académica para aprobación).

APROBADOS PARCIALES 44.44%: 12 de 27.

PORCENTAJE EJECUTADO DEL PROCESO DE FORMACION: 87%

Uniforme de etapa productiva definido y aprobado, pendiente digitalización de carnets estudiantiles

OBSERVACIONES

- **Software de facturación.**
- **Validador de Manual Tarifario ISS 2001**
- **Validador de Manual Tarifario SOAT**
- **Validador CUPS**
- **Homologador ambos Manuales Tarifarios ISS2001 – SOAT**

REPORTE DE CALIFICACIONES

TECNICO APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD FICHA 2282047

Ciudad y Fecha: Villavicencio, actualizado a 07 de Diciembre de 2021 6:00pm

EVIDENCIAS : COMPETENCIA TÉCNICA: 230101280 - Admitir personas al servicio según normativa de salud.

FASE EVALUACIÓN

Instructor: Andrés Leonardo Martínez Pardo.

No	NOMBRES	APELLIDOS	DOCUMENTO	Evidencia GA4-210601027-AA1-EV01: Taller del Manual Tarifario SOAT. RAP 48-1	Evidencia GA4-210601027-AA1-EV02: Taller del Manual Tarifario ISS. RAP 48-1	Evidencia GA4-210601027-AA1-EV03: Taller del Manual Tarifario SOAT e ISS. RAP 48-1	Evidencia GA4-210601027-AA2-EV01: Informe del costeo de servicios de salud. RAP 47-2	Evidencia GA4-210601027-AA2-EV02: Infografía sobre los documentos contables. RAP 47-2
1	YUDI KATHERIN	MUÑOZ GERENA	1000181046cc	90	88			
2	JENYFER TATIANA	HERNANDEZ NIETO	1000213298cc					
3	NIKOOL KHETLIN	BLANQUILLO VILLALOBOS	1004163498cc					
4	DANIELA	CASTRO CASTAÑO	1007941633cc	86	88			
5	LAURA DANIELA	BAUTISTA RUIZ	1014256581cc	90	94			
6	JESSYCA ALEJANDRA	CASTAÑO MARTINEZ	1017220362cc					
7	LIZET CAMILA	TORRES BENAVIDES	1022412353cc					
8	SARAH LUCIA	LONDOÑO HINCAPIE	1036949273cc	92	88			
9	YULIETH PAOLA	DE LA CRUZ PEÑATE	1043009416cc	70	75			
10	FRANCIA ELENA	QUINTERO CARRILLO	1063592470cc					
11	ALEJANDRA	SANCHEZ AMAYA	1069749541cc	96	98	98		
12	DANIELA ALEXANDRA	MENDOZA AVILA	1073719544cc					
13	DAYANA CAROLINA	RAMIREZ ZARATE	1082842363ti					
14	JULIETH PAOLA	RIVAS ANCHILA	1083566691cc	84	84			
15	EDUAR JOHNY	CUELLAR GUTIERREZ	1083880463cc	90	96	98		
16	ANDREA DEL PILAR	ASTUDILLO PELAYO	1088009642cc					
17	JULIETH PAOLA	CORONEL HERRERA	1124021752cc					
18	DIANA CAROLINA	GUTIERREZ SILVA	1126243523cc	88	88			
19	YICELA MARGARITA	RUBIO CABARCAS	1143400899cc	88				
20	NURYS	SANCHEZ RINCON	37575387cc					
21	SOREN	JIMENEZ ESTACIO	38474822cc					
22	JACKELINE	TOVAR CRUZ	47433453cc					
23	ZULMA ROCIO	SAAVEDRA LEYVA	53088999cc	90	98	98		
25	DEISSY PIEDAD	QUIÑONEZ POLINDARA	67029772cc	90	88			
26	PEDRO NEL	CANDELO RIVERA	7716434cc					
27	NAIDELIN	TALIA BRUGES	1118867380cc					
28	SARIS DEL CARMEN	SANCHEZ RAMIREZ	1063142488cc					

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

- Ingles 2.
- 230101507 - Generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de actividad física en los contextos productivos y sociales.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE.

- Llevar a cabo acciones de mejora relacionadas con el intercambio de información básica en inglés, sobre sí mismo, otras personas, su contexto inmediato, así como de experiencias pasadas.
- Poner en práctica vocabulario básico y expresiones comunes de su área ocupacional en contextos específicos de su trabajo por medio del uso de frases sencillas en forma oral y escrita.
- Comunicarse de manera sencilla en inglés en forma oral y escrita con un visitante o colega en un contexto laboral cotidiano.
- Participar en intercambios conversacionales básicos en forma oral y escrita en inglés en diferentes situaciones sociales tanto en la cotidianidad como en experiencias pasadas.

- 230101507-01 - Desarrollar habilidades psicomotrices en el contexto productivo y social.
- 230101507-02 - Practicar hábitos saludables mediante la aplicación de fundamentos de nutrición e higiene.
- 230101507-03 - Ejecutar actividades de acondicionamiento físico orientadas hacia el mejoramiento de la condición física en los contextos productivo y social.
- 230101507-04 - Implementar un plan de ergonomía y pausas activas según las características de la función productiva.

Se adjunta archivo Excel correspondiente al reporte de Juicios evaluativos donde se evidencia los aprendices que aprobaron cada una de las evidencias de las competencias transversales de la fase de Ejecución.

FICHA DE CARACTERIZACIÓN:	**2374395**
CÓGIGO:	**134507**
VERSIÓN:	**2**
DENOMINACIÓN:	**APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD.**
ESTADO DE LA FICHA DE CARACTERIZACIÓN:	**EN EJECUCIÓN.**
FECHA INICIO:	**03/08/2021**
FECHA FIN:	**05/08/2022**
MODALIDAD DE FORMACIÓN:	**VIRTUAL**
REGIONAL:	**50 - REGIONAL META**
CENTRO DE FORMACIÓN:	**9532 - Centro de Industria y Servicios del Meta**

1. FASE DE INDUCCIÓN – ESTADO FINALIZADA.

DURACIÓN FASE INDUCCION: 48 horas.

COMPETENCIA.

- 240201530. Resultado de aprendizaje de la inducción.

RESULTADO DE APRENDIZAJE.

- 240201530-01. 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.

EVIDENCIAS APROBADAS.

- Contextualización Senalogía. Evidencia Infografía. AA1-EV01
- Mi compromiso como aprendiz SENA. Evidencia Foro temático. AA2-EV01
- Formación profesional integral. Evidencia Crucigrama. AA3-EV01.
- Alternativas de etapa productiva. Evidencia Cuadro sinóptico. AA4-EV01.
- Evidencia Taller. AA4-EV02.

NOVEDADES FASE INDUCCION.

APROBADOS 92%: 46 de 50.

OBSERVACIONES

Sugiero realizar la fase de inducción en un periodo de 1 mes teniendo en cuenta que un gran porcentaje de los aprendices matriculados no tienen conocimiento del manejo de la plataforma Territorium SENA y en 15 días no es suficiente dar claridad en la totalidad de los temas, generando dificultades en el proceso de aprendizaje en la siguiente fase Análisis.

REPORTE DE CALIFICACIONES

APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD. FICHA 2374395								
ACTIVIDADES FASE INDUCCION.			Actualizado a 12 de Septiembre de 2021					
N°	NOMBRES	APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	AA1 EV01. Infografía - Conceptualización Senalogia.	AA1 EV02. Foro temático Mi compromiso como aprendiz SENA.	AA1 EV03. Crucigrama - Formación Profesional Integral.	AA1 EV04. Cuadro sinóptico - Alternativas etapa productiva.	AA1 EV05. Taller Mi programa de formación.
1	ADRIAN DE JESUS	REALES LAZARO	1001945742	A	A	A	A	A
2	ALBEIRO ANTONIO	ANAYA LUCAS	1040383214	A	A	A	A	A
3	ALVARO ALBERTO	AMAYA HIDALGO	1012404011	A	A	A	A	A
4	ANA HILDREY	ORTIZ SANCHEZ	1092352144	A	A	A	A	A
5	ANDERSON ALEJANDRO	PEREZ BROCHERO	1001883689	A	A	A	A	A
6	ANGELICA MARIA	ALVAREZ CARDONA	1143355350	A	A	A	A	A
7	ANGIE CAROLINA	CASTAÑO ROJAS	1022426222	A	A	A	A	A
8	ANYELY SOFIA	CARATAR GETIAL	1086980649 T.I.	A	A	A	A	A
9	CRISTIAN RODRIGO	BARACALDO PINILLA	1007158149	A	A	A	A	A
10	DAMARIS	GOMEZ ALFONSO	1118535361	A	A	A	A	A
11	DANIELA	BURBANO MONTENEGRO	1112497103	A	A	A	A	A
12	DEISY VIVIANA	ROSERO JARAMILLO	1085286571	A	A	A	A	A
13	DIANA CAROLINA	RINCON ACUÑA	1124069409	A	A	A	A	A
14	DIANA CAROLINA	VELASCO CORRALES	1144198429	A	A	A	A	A
15	DIANA FERNANDA	AVELLANEDA POVEDA	1010166517	A	A	A	A	A
16	DIANA MARCELA	SANABRIA ORDUZ	1023881414	A	A	A	A	A
17	DIANA PAOLA	RODRIGUEZ MIRANDA	1073676912	A	A	A	A	A
18	DIEGO ADRIAN	FORERO TELLEZ	1074558978	A	A	A	A	A
19	DIEGO ALBERTO	MONTOYA MORALES	1037946799	A	A	A	A	A
20	DINA LUZ	RODRIGUEZ BARRAGAN	1047493359	A	D	A	D	D
21	EDGAR RICARDO	TREJO IMBACHI	1120216162	D	D	D	D	D
22	ELIANA YARITH	FONSECA MARIN	1003642396	A	A	A	A	A
23	ERICA JOHANA	ALZATE ISAZA	1088538929	A	A	A	A	A
24	FLOR ALBA	TORRES GOMEZ	52561810	A	A	A	A	A
25	GERMAN ALBERTO	RODRIGUEZ ROA	1033719227	A	A	A	A	A
26	GINA PAOLA	GARAY SOLER	1032430747	A	A	A	A	A
27	GLADYS MARIA	MARIN HURTADO	1143117792	A	A	A	A	A
28	JENNIFER	CORREA CORREA	1144127788	A	A	A	A	A
29	JENNYFER PAOLA	HERNANDEZ LEON	53105484	A	A	A	A	A
30	JOHANA VALENTINA	GOMEZ CRUZ	1031173729	A	A	A	A	A
31	JOSE MIGUEL	CATAÑO CALVO	1004774980	A	A	A	A	A
32	KAROLAY BALLESTEROS	BALLESTEROS PACHECO	1063134029 T.I.	A	A	A	A	A
33	KATERIN DANESA	PATERNINA BENITEZ	1019147814	A	A	A	A	A
34	LIZETH KATERINE	MACIAS LANDINEZ	1010195205	A	A	A	A	A
35	LORENA ALEJANDRA	HERNANDEZ REINA	1003739725	A	A	A	A	D
36	MARIA INEZ	MORALES MOSQUERA	1007372824	A	A	A	A	A
37	MAYERLY NINI JOHANA	PANQUEVA COMBITA	1002270644	A	A	A	A	A
38	MILLY ELENA	SUAREZ GONZALEZ	67025847	A	A	A	A	A
39	NAZLI JERALDIN	USECHE FRANCO	1005369536	A	A	A	A	A
40	NUBIA PAOLA	VARGAS RIOS	1045727376	A	A	A	A	A
41	OLGA LUCIA	CUBILLOS GOMEZ	51962795	D	D	D	D	D
42	ROSALBA	ROJAS URREGO	52281865	A	A	A	A	A
43	SANDRA XIMENA	GALVIS DINAS	1012402215	A	A	A	A	A
44	SISLEINER YOHANA	JARAMILLO ROLDAN	1035425935	A	A	A	A	A
45	TANIA ANDREA	BARROS MENDOZA	1140903397	A	A	A	A	A
46	YAIR JUNIOR	MARTINEZ BALZA	1080014755	A	A	A	A	A
47	YEMINSON	REPIZO BARRERA	1075238741	A	A	A	A	A
48	YINA PAOLA	MACHADO VERTEL	30687594	A	A	A	A	A
49	YUDY TATIANA	ROSAS ESCAMILLA	1023901924	A	A	A	A	A
50	YULIETH CAROLINA	BARRIOS SIERRA	1044932101	A	A	A	A	A

2. FASE DE ANALISIS – ESTADO FINALIZADA.

DURACIÓN DE LA FASE ANALISIS: Técnicas: 176 horas + Transversales: 144 horas = 320 horas.

COMPETENCIA TECNICA.

- 230101266 - Orientar personas según normativa de salud.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE.

- 230101266-01 - Reconocer necesidades del usuario teniendo en cuenta el marco normativo, políticas de atención y portafolio de servicios de salud.
- 230101266-02 - Ofrecer información al usuario de acuerdo con necesidades y portafolio de servicios de salud.
- 230101266-03 - Orientar al usuario hacia los servicios de salud, teniendo en cuenta sus necesidades, condiciones de aseguramiento, derechos y deberes.
- 230101266-04 - Verificar el nivel de satisfacción de la persona de acuerdo con sus expectativas y normas técnicas.

EVIDENCIAS APROBADAS.

- Evidencia GA1-230101266-AA1-EV01: Evaluación de la normatividad SGSSS y servicio al cliente.
- Evidencia GA1-230101266-AA1-EV02: Análisis de casos de acuerdo con normatividad del SGSSS.
- Evidencia GA1-230101266-AA2-EV01: Video de atención al usuario.
- Evidencia GA1-230101266-AA2-EV02: Análisis de casos de rutas y redes de atención.

NOVEDADES FASE ANALISIS.

2 Retiro voluntario. GLADYS MARIA MARIN HURTADO
CRISTIAN RODRIGO BARACALDO PINILLA

1 juicio evaluativo desaprobado por error Competencia Enrique Low Murtra (ya en proceso de reversión en coordinación académica) aprendiz ÁLVARO ALBERTO AMAYA HIDALGO.

APROBADOS 59.18% 29 de 49.

REPORTE DE CALIFICACIONES

APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD. FICHA 2374395

ACTIVIDADES FASE ANALISIS. — **Actualizado a 4 de Noviembre de 2021 12:15pm**

N°	NOMBRES	APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	Evidencia GA1-230101266-AA1-EV01: Evaluación de la normatividad SGSSS y servicio al cliente. RAP 42-1	Evidencia GA1-230101266-AA1-EV02: Análisis de casos de acuerdo con normatividad del SGSSS. RAP 43-2	Evidencia GA1-230101266-AA2-EV01: Video de atención al usuario. RAP 42-3	Evidencia GA1-230101266-AA2-EV02: Análisis de casos de rutas y redes de atención. RAP 22-4
1	ADRIAN DE JESUS	REALES LAZARO	1001945742	A	A	D	A
2	ALBEIRO ANTONIO	ANAYA LUCAS	1040383214	A	A	A	A
3	ALVARO ALBERTO	AMAYA HIDALGO	1012404011	A	A	A	A
4	ANA HILDREY	ORTIZ SANCHEZ	1092352144	A	A	A	A
5	ANDERSON ALEJANDRO	PEREZ BROCHERO	1001883689	A	D		A
6	ANGELICA MARIA	ALVAREZ CARDONA	1143355350	A	D		D
7	ANGIE CAROLINA	CASTAÑO ROJAS	1022426222	A	A	A	A
8	ANYELY SOFIA	CARATAR GETIAL	1086980649	A	D		D
9	CRISTIAN RODRIGO	BARACALDO PINILLA	1007158149	A			
10	DAMARIS	GOMEZ ALFONSO	1118535361	A	A		
11	DANIELA	BURBANO MONTENEGRO	1112497103	A	A	A	A
12	DEISY VIVIANA	ROSERO JARAMILLO	1085286571	A	A	A	A
13	DIANA CAROLINA	RINCON ACUÑA	1124069409	A	A	A	A
14	DIANA CAROLINA	VELASCO CORRALES	1144198429	A	A	A	A
15	DIANA FERNANDA	AVELLANEDA POVEDA	1010166517	D			
16	DIANA MARCELA	SANABRIA ORDUZ	1023881414	A	A	A	A
17	DIANA PAOLA	RODRIGUEZ MIRANDA	1073676912	A	A	A	A
18	DIEGO ADRIAN	FORERO TELLEZ	1074558978	A	A	A	A
19	DIEGO ALBERTO	MONTOYA MORALES	1037946799	A	D		D
20	DINA LUZ	RODRIGUEZ BARRAGAN	1047493359				
21	EDGAR RICARDO	TREJO IMBACHI	1120216162				
22	ELIANA YARITH	FONSECA MARIN	1003642396	A	A	A	
23	ERICA JOHANA	ALZATE ISAZA	1088538929	A	A	A	A
24	FLOR ALBA	TORRES GOMEZ	52561810	A	A	A	A
25	GERMAN ALBERTO	RODRIGUEZ ROA	1033719227	A	A	A	A
26	GINA PAOLA	GARAY SOLER	1032430747	A	A		A
27	GLADYS MARIA	MARIN HURTADO	1143117792	A			
28	JENNIFER	CORREA CORREA	1144127788	A	A		
29	JENNYFER PAOLA	HERNANDEZ LEON	53105484	A	A	A	A
30	JOHANA VALENTINA	GOMEZ CRUZ	1031173729	D			
31	JOSE MIGUEL	CATAÑO CALVO	1004774980	A	A	A	A
32	KAROLAY BALLESTEROS	BALLESTEROS PACHECO	1063134029	A	A		A
33	KATERIN DANESA	PATERNINA BENITEZ	1019147814	A	A	A	A
34	LIZETH KATERINE	MACIAS LANDINEZ	1010195205	A	A	D	
35	LORENA ALEJANDRA	HERNANDEZ REINA	1003739725				
36	MARIA INEZ	MORALES MOSQUERA	1007372824	A	A	A	A
37	MAYERLY NINI JOHANA	PANQUEVA COMBITA	1002270644	A	A	A	A
38	MILLY ELENA	SUAREZ GONZALEZ	67025847	A	A	A	A
39	NAZLI JERALDIN	USECHE FRANCO	1005369536	A	A	A	A
40	NUBIA PAOLA	VARGAS RIOS	1045727376	A	A	A	A
41	OLGA LUCIA	CUBILLOS GOMEZ	51962795				
42	ROSALBA	ROJAS URREGO	52281865	A	A	A	A
43	SANDRA XIMENA	GALVIS DINAS	1012402215	A	D		
44	SISLEINER YOHANA	JARAMILLO ROLDAN	1035425935	A	A	A	A
45	TANIA ANDREA	BARROS MENDOZA	1140903397	A	A	A	A
46	YAIR JUNIOR	MARTINEZ BALZA	1080014755				
47	YEMINSON	REPIZO BARRERA	1075238741	A	D		D
48	YINA PAOLA	MACHADO VERTEL	30687594	A	A	A	A
49	YUDY TATIANA	ROSAS ESCAMILLA	1023901924	A	A	A	A
50	YULIETH CAROLINA	BARRIOS SIERRA	1044932101	D			

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

- 220601501 - Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente.
- 210201501 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la Constitución Política y los Convenios Internacionales.
- 240201526 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE.

- 220601501-01 - Interpretar los problemas ambientales y de SST teniendo en cuenta los planes y programas establecidos por la organización y el entorno social.
- 220601501-02 - Efectuar las acciones para la prevención y control de la problemática ambiental y de SST, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la organización.
- 220601501-03 - Verificar las condiciones ambientales y de SST acorde con los lineamientos establecidos para el área de desempeño laboral.
- 220601501-04 - Reportar las condiciones y actos que afecten la protección del medio ambiente y la SST, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el contexto organizacional y social.

- 210201501-01 - Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.
- 210201501-02 - Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales.
- 210201501-03 - Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.
- 210201501-04 - Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.

- 240201526-01 - Promover mi dignidad y la del otro a partir de los principios y valores éticos como aporte en la instauración de una cultura de paz.
- 240201526-02 - Establecer relaciones de crecimiento personal y comunitario a partir del bien común como aporte para el desarrollo social.
- 240201526-03 - Promover el uso racional de los recursos naturales a partir de criterios de sostenibilidad y sustentabilidad ética y normativa vigente.
- 240201526-04 - Contribuir con el fortalecimiento de la cultura de paz a partir de la dignidad humana y las estrategias para la transformación de conflictos.

Se adjunta archivo Excel correspondiente al reporte de Juicios evaluativos donde se evidencia los aprendices que aprobaron cada una de las evidencias de las competencias transversales de la fase de Análisis.

2. FASE DE PLANEACION – EN EJECUCION.

DURACIÓN DE LA FASE PLANEACIÓN: Técnicas: 240 horas + Claves: 96 horas = 336 horas.

COMPETENCIA TECNICA.

- 230101003 - Apoyar el proceso de afiliación de la población al Sistema General de Seguridad Social en Salud según normativa vigente.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE.

- 230101003-01 - Reconocer condiciones socio-económica de la población para afiliarla al Sistema General de Seguridad Social en Salud según políticas institucionales y normativa.
- 230101003-02 - Asesorar al usuario sobre el acceso a los beneficios del aseguramiento teniendo en cuenta normativa y políticas institucionales.
- 230101003-03 - Garantizar la completitud de la documentación requerida en el proceso de afiliación de acuerdo con principios del Sistema General de Seguridad Social y políticas institucionales.
- 230101003-04 - Verificar el proceso de afiliación de acuerdo con normativa legal e institucional.

EVIDENCIAS APROBADAS.

- Evidencia GA2-230101003-AA1-EV01: Evaluación sobre afiliación de la población al Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Evidencia GA2-230101003-AA1-EV02: Video de orientación al usuario en el proceso de afiliación.
- Evidencia GA2-230101003-AA2-EV01: Flujograma sobre el proceso de afiliación.
- Evidencia GA2-230101003-AA2-EV02: Análisis de casos de acuerdo con normatividad de afiliación.

NOVEDADES FASE PLANEACION.

1 Retiro voluntario. ANDERSON ALEJANDRO PEREZ BROCHERO
Pendiente 2 retiros voluntarios. DIEGO ALBERTO MONTOYA MORALES
ELIANA YARITH FONSECA MARIN
Pendiente la calificación de los juicios evaluativos de la Competencia transversal Matemáticas – Instructora Dolly Rivero
APROBADOS PARCIALES 29.78%: 14 de 47.

PORCENTAJE EJECUTADO DEL PROCESO DE FORMACION: 44%

10 DESERCIONES DE LA FORMACIÓN DE APRENDIZAJE. (En proceso en Coordinación académica para aprobación).

REPORTE DE CALIFICACIONES.

APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD. FICHA 2374395							
ACTIVIDADES FASE PLANEACIÓN.				Actualizado a 15 de Noviembre de 2021 11:30pm			
N°	NOMBRES	APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	Evidencia GA2-230101003-AA1-EV01: Evaluación sobre afiliación de la población al SGSSS. RAP 39-1	Evidencia GA2-230101003-AA1-EV02: Video de orientación al usuario en el proceso de afiliación. RAP 38-2	Evidencia GA2-230101003-AA2-EV01: Flujograma sobre el proceso de afiliación. RAP 41-3	Evidencia GA2-230101003-AA2-EV02: Análisis de casos de acuerdo con normatividad de afiliación. RAP 40-4
1	ADRIAN DE JESUS	REALES LAZARO	1001945742	A		A	
2	ALBEIRO ANTONIO	ANAYA LUCAS	1040383214	A		A	
3	ALVARO ALBERTO	AMAYA HIDALGO	1012404011	A	A	A	
4	ANA HILDREY	ORTIZ SANCHEZ	1092352144	A		A	
5	ANDERSON ALEJANDRO	PEREZ BROCHERO	1001883689				
6	ANGELICA MARIA	ALVAREZ CARDONA	1143355350				
7	ANGIE CAROLINA	CASTAÑO ROJAS	1022426222				
8	ANYELY SOFIA	CARATAR GETIAL	1086980649				
9	CRISTIAN RODRIGO	BARACALDO PINILLA	1007158149				
10	DAMARIS	GOMEZ ALFONSO	1118535361				
11	DANIELA	BURBANO MONTENEGRO	1112497103	A	A		
12	DEISY VIVIANA	ROSERO JARAMILLO	1085286571	A	A	A	
13	DIANA CAROLINA	RINCON ACUÑA	1124069409	A	D		
14	DIANA CAROLINA	VELASCO CORRALES	1144198429	A			
15	DIANA FERNANDA	AVELLANEDA POVEDA	1010166517				
16	DIANA MARCELA	SANABRIA ORDUZ	1023881414	A			
17	DIANA PAOLA	RODRIGUEZ MIRANDA	1073676912	A		A	
18	DIEGO ADRIAN	FORERO TELLEZ	1074558978	A	A		
19	DIEGO ALBERTO	MONTOYA MORALES	1037946799				
20	DINA LUZ	RODRIGUEZ BARRAGAN	1047493359				
21	EDGAR RICARDO	TREJO IMBACHI	1120216162				
22	ELIANA YARITH	FONSECA MARIN	1003642396				
23	ERICA JOHANA	ALZATE ISAZA	1088538929	A			
24	FLOR ALBA	TORRES GOMEZ	52561810	A	A		
25	GERMAN ALBERTO	RODRIGUEZ ROA	1033719227	A	A		
26	GINA PAOLA	GARAY SOLER	1032430747				
27	GLADYS MARIA	MARIN HURTADO	1143117792				
28	JENNIFER	CORREA CORREA	1144127788				
29	JENNYFER PAOLA	HERNANDEZ LEON	53105484	A			
30	JOHANA VALENTINA	GOMEZ CRUZ	1031173729				
31	JOSE MIGUEL	CATAÑO CALVO	1004774980				
32	KAROLAY BALLESTEROS	BALLESTEROS PACHECO	1063134029	A	A		
33	KATERIN DANESA	PATERNINA BENITEZ	1019147814	A			
34	LIZETH KATERINE	MACIAS LANDINEZ	1010195205	A	D	A	
35	LORENA ALEJANDRA	HERNANDEZ REINA	1003739725				
36	MARIA INEZ	MORALES MOSQUERA	1007372824	A	A	A	
37	MAYERLY NINI JOHANA	PANQUEVA COMBITA	1002270644	A	A	A	
38	MILLY ELENA	SUAREZ GONZALEZ	67025847	A	A		
39	NAZLI JERALDIN	USECHE FRANCO	1005369536	A	A	A	
40	NUBIA PAOLA	VARGAS RIOS	1045727376	A	A	A	A
41	OLGA LUCIA	CUBILLOS GOMEZ	51962795				
42	ROSALBA	ROJAS URREGO	52281865	A			
43	SANDRA XIMENA	GALVIS DINAS	1012402215				
44	SISLEINER YOHANA	JARAMILLO ROLDAN	1035425935	A	A		
45	TANIA ANDREA	BARROS MENDOZA	1140903397	A	A	A	
46	YAIR JUNIOR	MARTINEZ BALZA	1080014755				
47	YEMINSON	REPIZO BARRERA	1075238741				
48	YINA PAOLA	MACHADO VERTEL	30687594	A			
49	YUDY TATIANA	ROSAS ESCAMILLA	1023901924	A	A		
50	YULIETH CAROLINA	BARRIOS SIERRA	1044932101				

FICHA DE CARACTERIZACIÓN:	**2374707**
CÓGIGO:	**134507**
VERSIÓN:	**2**
DENOMINACIÓN:	**APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD.**
ESTADO DE LA FICHA DE CARACTERIZACIÓN:	**EN EJECUCIÓN.**
FECHA INICIO:	**03/08/2021**
FECHA FIN:	**05/08/2022**
MODALIDAD DE FORMACIÓN:	**VIRTUAL**
REGIONAL:	**50 - REGIONAL META**
CENTRO DE FORMACIÓN:	**9532 - Centro de Industria y Servicios del Meta**

1. FASE DE INDUCCIÓN – ESTADO FINALIZADA.

DURACIÓN FASE INDUCCION: 48 horas.

COMPETENCIA.

- 240201530. Resultado de aprendizaje de la inducción.

RESULTADO DE APRENDIZAJE.

- 240201530-01. 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.

EVIDENCIAS APROBADAS.

- Contextualización Senalogía. Evidencia Infografía. AA1-EV01
- Mi compromiso como aprendiz SENA. Evidencia Foro temático. AA2-EV01
- Formación profesional integral. Evidencia Crucigrama. AA3-EV01.
- Alternativas de etapa productiva. Evidencia Cuadro sinóptico. AA4-EV01.
- Evidencia Taller. AA4-EV02.

NOVEDADES FASE INDUCCION.

APROBADOS 72%: 36 de 50. Hasta el día lunes 23 de agosto fecha en que se entrega el liderazgo de la ficha a la instructora LEONOR BARRETO.

OBSERVACIONES

Sugiero realizar la fase de inducción en un periodo de 1 mes teniendo en cuenta que un gran porcentaje de los aprendices matriculados no tienen conocimiento del manejo de la plataforma Territorium SENA y en 15 días no es suficiente dar claridad en la totalidad de los temas, generando dificultades en el proceso de aprendizaje en la siguiente fase Análisis.

REPORTE DE CALIFICACIONES

APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD. FICHA 2374707

N°	NOMBRES	APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	ACTIVIDADES FASE INDUCCIÓN.				
				AA1 EV01. Infografía - Conceptualización Senalogia.	AA1 EV02. Foro temático - Mi compromiso como aprendiz SENA.	AA1 EV03. Crucigrama - Formación Profesional Integral.	AA1 EV04. Cuadro sinóptico - Alternativas etapa productiva.	AA1 EV05. Taller Mi programa de formación.
1	CAROLINE OSBERLYN	GONZALEZ CONDE	1000505834	A	A	A	A	A
2	TANIA FERNANDA	HERREÑO CORREDOR	1000602891	A	A	A	A	A
3	STEFANNIA	REYES ORTIZ	1000781220	A	A	A	A	A
4	SEBASTIAN	DUQUE ARANGO	1001158016	A	A	A	A	A
5	HEIDY YAMILE	DE LOS RIOS TORRES	1001944090	A	A	A	A	A
6	DELY ISABEL	BALLESTEROS LLORENTE	1003072506	A	A	A	A	A
7	JEIMY PAOLA	ALMANZA NAGULO	1003190744	A	A	D	A	D
8	LUISA FERNANDA	RAMIREZ RAMIREZ	1006476324	A	A	A	A	A
9	YINA MARCELA	ZAMORA VALENCIA	1006520253	A	A	A	D	D
10	ERIKA JULIANA	PICO BARCHILON	1006556975	A	A	A	A	A
11	EHYMY DANIELA	VILLA MARTINEZ	1007145854	A	A	A	A	A
12	YICED NATALIA	RAMIREZ	1007449745	A	A	A	A	A
13	ANDREA DEL PILAR	PUENTES GALEANO	1014236449	A	A	A	A	A
14	YINNETH LORENA	VEGA PARADA	1016097904	D	D	D	D	D
15	NICOLAS STEVEN	CAPERA GONZALEZ	1023029469	A	A	A	A	A
16	ROSA ISELA	DE LA ROSA MEZA	1044601894	A	A	A	D	A
17	CHARLIS MANUEL	IRIARTE DIAZ	1049932358	A	A	A	A	A
18	YUDY ALEJANDRA	TELLEZ CUSPOCA	1052405219	A	A	A	A	A
19	LIZETH DAYANA	LASSO GAVIRIA	1061755381	D	A	D	D	D
20	ALDRIN JESUS	GUILLOT MENDOZA	1063135600	A	A	A	A	A
21	YONEIDA	PEDROZO OLAYA	1065588955	D	D	D	D	D
22	JUAN CARLOS	RIOS VERGARA	1069488390	A	A	A	A	A
23	LUZ MARCELA	VILLABON MALDONADO	1070704122	A	A	A	A	A
24	PAULA JULIANA	MARTIN MARTINEZ	1072431009	A	A	D	A	A
25	GABRIELA	CORDOBA BERRIO	1075088074	A	A	A	A	A
26	SADYURIS TATIANA	MAYA MEZA	1083008428	D	A	D	D	D
27	CAMILA	MEJIA FLOREZ	1093229785	A	A	A	A	A
28	OSCAR JULIAN	DIAZ SANCHEZ	1098821604	A	A	A	A	A
29	DIANA MARGARITA	ALVAREZ SIERRA	1102837384	D	D	D	D	D
30	DOREIDIS	VITAL CASTRO	1103102652	A	A	A	A	A
31	YULIANA	DIAZ VALBUENA	1110591116	A	A	A	A	A
32	ERIKA JHOANA	SERNA LOAIZA	1116132154	A	A	A	A	A
33	LAURA PATRICIA	AVILA SERRANO	1118568982	A	A	A	A	A
34	MARTHA CECILIA	GONZALEZ GONZALEZ	1126126481	A	A	A	A	A
35	KAREN DAYANA	CARDENAS SACO	1143357182	A	A	A	A	A
36	ANGELICA MARIA	LEAL PALOMINO	1143438550	A	A	A	A	A
37	LIZETH DAYANA	SUAREZ SALINAS	1143868371	D	A	D	D	D
38	GIOVANNI	SANCHEZ RAMIREZ	1144180414	A	A	A	A	A
39	YOHANDRY MARCELA	GAMEZ PAREJO	1221977831	D	D	D	D	D
40	YAMEL INES	ARZUZA CASTRO	32894302	D	A	D	D	D
41	SHIRLEY	AMARILLO VERDUGO	37651520	A	D	A	A	D
42	MARIA EMILIA	ABAUNZA CHIPATECUA	51935232	A	A	A	A	A
43	DIANA PAOLA	PERDOMO SEMANATE	53105876	A	A	A	A	A
44	JULIA JAZMIN	RENGIFO ROSERO	59832266	A	A	A	A	A
45	JULIETH PAOLA	GARCIA OSPINO	TI 1007431601	A	A	A	A	A
46	YULIAN LORENA	GAONA MARTINEZ	TI 1014736313	A	A	A	A	A
47	YAMILET ALEJANDRA	TRUJILLO VELASQUEZ	TI 1042576216	A	A	A	A	A
48	MARIA CAMILA	SALAS SUAREZ	TI 1048932523	A	A	A	A	A
49	SANDY LORETH	AVILA OSPINO	TI 1067590233	A	A	A	D	A
50	RAUL STIVEN	FANDIÑO ROJAS	TI 1122116760	A	A	A	A	A

FICHA DE CARACTERIZACIÓN:	**2068237**
CÓGIGO:	**331308**
VERSIÓN:	**3**
DENOMINACIÓN:	**SALUD PUBLICA.**
ESTADO DE LA FICHA DE CARACTERIZACIÓN:	**EN EJECUCIÓN.**
FECHA INICIO:	**13/04/2020**
FECHA FIN:	**12/10/2021**
MODALIDAD DE FORMACIÓN:	**PRESENCIAL**
REGIONAL:	**50 - REGIONAL META**
CENTRO DE FORMACIÓN:	**9532 - Centro de Industria y Servicios del Meta**

Se realizo apoyo al técnico Salud Pública en a la practicas de talleres de salud pública en aula de simulación 201 en el Centro de Formación Centro de Industria y Servicios del Meta correspondiente a los siguientes juicios evaluativos:

COMPETENCIAS

- 37934 - Promocionar acciones de salud de acuerdo con la normativa de salud pública.
- 38070 - Controlar infecciones de acuerdo con protocolos y normativa de salud.
- 38252 - Administrar inmunobiológicos según delegación y normativa de salud

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- 587753 - 3. Realizar procedimientos básicos en salud teniendo en cuenta el riesgo identificado y plan de intervención.
- 550804 - 1. Reconocer la normatividad vigente para control de infecciones de acuerdo con políticas y recomendaciones nacionales e internacionales.
- 550805 - 3. Aplicar protocolos para el control de la infección de acuerdo con políticas de seguridad del paciente, guías de manejo, normatividad nacional.
- 550780 - 3. Administrar inmunobiológicos teniendo en cuenta precauciones especificas según protocolos y normatividad vigente.
- 550782 - 1. Reconocer el programa ampliado de inmunizaciones -pai teniendo en cuenta normas éticas y legales vigentes establecidas en el sistema de administración de inmunobiológico

OBSERVACION:

Se realizo cargue de las listas de chequeo de cada uno de los talleres prácticos en la plataforma Territorium SENA. Para el acceso de los aprendices y la instructora líder DORA ESTELLA RINCON.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Las actividades desarrolladas por el contratista en el periodo descrito anteriormente, relacionadas con cada una de las obligaciones especificadas que se evidencian en cada soporte adjuntado a este informe junto con la evaluación gestionada en el aplicativo sociales, con la cual se verifica el cumplimiento a satisfacción de las obligaciones establecidas.

SANCIONES: SI_ NO X

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI X NO

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO __X_ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

_____
JARRINZON HINESTROZA MORENO.
Supervisor Contrato.