



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Montería, 14 marzo de 2023

Señor

VICTORIA BUELVAS GARAY

SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4546608

Profesional Grado 08

Montería

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes de marzo del año 2023

Referencia: No CO1.PCCNTR.4546608 de 2023

Melisa Vargas Díaz, identificado con la cédula de ciudadanía No. 50.938.618 de Montería en mi calidad de Contratista del SENA, en (nombre de la dependencia), 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 del presente contrato es máximo de TREINTA Y SIETE MILLONES DE PESOS M/CTE (\$37.000.000) cada uno; Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) DIEZ (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2023, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$3.700.000) cada uno.

Dichos 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 de **ahorro** No.09152353810 de **BANCOLOMBIA**, cuyo titular es el (la) contratista; el cambio de la cuenta por parte del contratista deberá ser informada al supervisor del contrato con el fin de sustituir los trámites pertinentes. Para que el SENA pueda adelantar los trámites administrativos del pago, el (la) Contratista debe acreditar previamente el cumplimiento de los requisitos de pago, tales como la certificación expedida por el supervisor del contrato, en la que acredite el cumplimiento a entera satisfacción del objeto y obligaciones del contrato en el respectivo periodo y la certificación de los aportes al sistema de salud, Pensión y Riesgos Laborales, así como todos los documentos necesarios para el pago.

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre de 2023.

OBJETO:

<i>CONTRATAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR CONTRATISTA PARA IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL EN EL MARCO DEL PROGRAMA OFERTA REGULAR, TITULADA Y COMPLEMENTARIA PRESENCIAL Y VIRTUAL EN EL CENTRO DE COMERCIO INDUSTRIA Y TURISMO DEL SENA REGIONAL CÓRDOBA</i>
--

Obligaciones Específicas:



No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar la Planeacion y ejecucion la formación profesional de acuerdo al programa de formación asignado, para el logro de los resultados de aprendizaje definidos cumpliendo las horas de formación de las competencias de los programas de formación equivalentes a 160 horas mensuales. Conforme a los requerimientos del Gobierno nacional COVID 19	Ejecución del proceso de formación titulada del programa gestion administrativa del sector salud impartiendo formación presencial en los ambientes de aprendizaje del ccit y los escenarios de practica formativa de las fichas 2366851,2502268 y 2670232	Lista de asistencia, formato mensual de eventos, evidencias fotografías.
2	Colaborar con la elaboración de la planeación pedagógica, guías de aprendizaje, instrumentos de evaluacion, plan de trabajo, ayudas didácticas requeridos para el desarrollo de los procesos de formación asignados	Se realizaron guías de aprendizaje y plan de trabajo para las formaciones de las fichas 2366851,2502268 y 2670232	Guías de aprendizaje
3	Registrar en el aplicativo SOFIA PLUS, todas las evidencias del proceso formativo: crear la rutas de aprendizaje, asociar aprendices, realizar registro de inasistencia de aprendices, planes de mejoramiento y registrar juicios evaluativos, acorde con los lineamientos institucionales.	No se registra en sofia plus los juicios evaluativos acorde a los lineamientos institucionales	No aplica para este mes
4	Presentar las actas finales de cierre de etapa lectiva de las fichas asignadas como responsable, acorde con los lineamientos institucionales.	No aplica para el presente mes ya que las fichas 2366851,2502268 y 2670232 aún no termina proceso de formación	No hay evidencia para este mes ya que las fichas aún no han finalizado formación
5	Apoyar el tramite de las novedades de deserción de aprendices acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz	No aplica para el presente mes ya que las fichas 2366851,2502268 y 2670232 No se han presentado novedades de deserción de aprendices	No hay evidencia para este mes ya que en las fichas no se han presentado deserciones
6	Asistir a los aprendices en las novedades acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz	Para las fichas 2366851,2502268 y 2670232 no se presentaron novedades acorde con lo	No hay evidencia para este mes ya que en las fichas no se han presentado novedades acorde con lo



		establecido en el reglamento del aprendiz para el mes de ejecución	establecido en el reglamento del aprendiz para el mes de ejecución
7	Aportar todos los documentos soportes del proceso de formación profesional, publicados en la plataforma SIGA.	Se realizan el aporte todos los documentos soportes del proceso de formación profesional, publicados en la plataforma SIGA.	Formatos SIGA GFPI F 135 GFPI F 133
8	Participar en proyectos de investigación aplicada, técnica y pedagógica en función de la formación profesional de los programas relacionados con el área temática.	En el mes no se participo en proyectos de investigación aplicada, técnica y pedagógica en función de la formación profesional de los programas relacionados con el área temática.	En el mes no se presentaron evidencias
9	Subir los documentos soportes del pago en la plataforma del SECOP II en los plazos establecidos por la entidad y acorde con los requisitos legales exigidos	Se realiza el cargue de los documentos en el aplicativo SECOP2 las carpetas GF y GC y el informe de ejecución mensual	Formato informe mensual de ejecución GTH-F-062 V08, evidencias del instructor, planilla de aportes y formato si contratista
10	Comunicar al Supervisor del contrato en un plazo máximo de tres (3) días hábiles anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información	No se comunica al Supervisor del contrato ninguna anomalías ni inconsistencias, novedades ya que no se presentaron	No se presentaron evidencias
11	.Comunicar al Supervisor del contrato en un plazo no inferior a quince (15) días hábiles las anomalías, inconsistencias, novedades del Contrato (Cesión-Terminación), en el caso de la terminación solo procederá cuando culmine el periodo de ley de garantía.	No se comunica al Supervisor del contrato ninguna anomalías ni inconsistencias, novedades ya que no se presentaron	No se presentaron evidencias
12	Cumplir con los lineamientos del sistema de gestión de SST y los lineamientos establecidos por el gobierno nacional frente la pandemia del COVID 19	Se realizo curso introductorio de SST (primera cuenta Atender los lineamientos del grupo de salud y seguridad en el trabajo tanto del Sena como de las IPS	Evidencia de los certificados de los cursos realizados en la primera cuenta.



13	Atender las solicitudes realizadas por el supervisor del contrato.	Se remiten eventos mensuales asistencia ha llamado a reunión por parte del supervisor	Evidencia lista de asistencia, correo y fotos
----	--	---	---

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

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

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

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. **7874365574 operador Ach soi, correspondiente al mes de febrero** (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI___NO_X___ he suscrito otro u otros contratos con entidad(es) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.



Nota: En el evento de señalar **SI**, el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Cordialmente,

MELISA VARGAS DIAZ
Contratista
C.C. No. 50.938.618

Recibí a satisfacción:

Firma

ANDRES RICARDO FUENTES DIAZ
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.3189338 de 2022
Profesional

REPORTE MENSUAL DEL INSTRUCTOR



REGIONAL CORDOBA
CENTRO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO



DATOS DEL DOCENTE

MES: FebreroAÑO: 2023

NOMBRES Y APELLIDOS: Melisa Vargas DíazCÉDULA: 50938618

PARTE HORAS DIRECTAS A FORMACIÓN - PROGRAMAS EN FORMACIÓN TITULADA Y/O COMPLEMENTARIA

*PROGRAMA FORMACIÓN (FICHA)	HORARIO		FECHA		DIAS							COMPETENCIA DESARROLLADA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	HORAS	FIN
	DESDE	HASTA	DESDE	HASTA	L	M	M	J	V	S	D				
12502268	12:00	20:00	06/0/2022	28/02/2023	x		x					210101062- GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS EN LAS ENTIDADES DE SALUD.	1. Determinar mecanismos técnico administrativos para la adquisición de recursos físicos en entidades de salud de acuerdo con requerimientos institucionales ///	64	No
22562811	6:00	14:00	1/03/2023	31/03/2023		x						LIQUIDACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD PRESTADOS, SEGÚN ENTIDAD RESPONSABLE DEL PAGO, ACUERDO	3.Liquidar los procedimientos de salud prestados según protocolo institucional y normativa vigente.	32	
32670232	6:00	14:00	9/02/2023	28/03/2023				x				260101021-MERCADEO DE SERVICIOS DE SALUD DE ACUERDO CON NECESIDADES DE LAS PERSONAS Y DEL SECTOR.	1. Relacionar los elementos de la plataforma estratégica con la atención a las personas, de acuerdo con sus necesidades y políticas en salud. /// 2. Implementar estrategias de mercadeo de acuerdo con el direccionamiento estratégico, necesidades de las personas y requerimientos del sector.	40	No
42366851	6:00	14:00	10/02/2023	24/02/2023						x		230101264- EVALUACIÓN DE PROGRAMAS DE SALUD A PARTIR DE POLÍTICAS PÚBLICA /// 210201042- GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PARA EL DESARROLLO ORGANIZACIONAL EN	4. Presentar informes administrativos de programas de salud utilizando la tecnología y de acuerdo a normativa y metodologías establecidas /// 4. Verificar la información de la gestión del talento humano a partir del plan de desarrollo institucional, las normas vigentes y las políticas de calidad en salud.	40	No
TOTAL HORAS													176		

PARTE HORAS OTRAS ACTIVIDADES

PARTE APOYO PRESTADO ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS

	ACTIVIDAD	JUSTIFICACIÓN	FECHA		HORARIO		HORAS
			DESDE	HASTA	DESDE	HASTA	
1	Reunion	Induccion plan de actividades 2023	2/02/2023	2/02/2023	15:00:00	18:00:00	3
2	Reunion equipo desarrollo curricular	Organización y revision de actividades curriculares	18/02/2023	18/02/2023	8:00	13:00	5
3							
4							
5							
TOTAL HORAS							8

PARTE CAPACITACIÓN INSTRUCTORES PLANTA

NOMBRE DE LA CAPACITACIÓN							FECHA		HORARIO		HORAS	
							DESDE	HASTA	DESDE	HASTA		
1												
2												
3												
TOTAL HORAS											0	

PARTE OTRAS ACTIVIDADES INSTRUCTORES PLANTA

			FECHA		HORARIO		HORAS
			DESDE	HASTA	DESDE	HASTA	
1	Preparación de clases						
2	Incapacidad						
3	Lider WorldSkills						
4	Permiso Sindical						
5	Investigacion						
6	Permiso por estudio						
7	Act. Culturales (Evento deportivo Nacional)						
TOTAL HORAS							0

TOTAL HORAS REPORTADAS

184

FIRMA DEL INSTRUCTOR:



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** Gestion administrativa del sector salud.
- **Código del Programa de Formación:** 121104
- **Nombre del Proyecto:** Contribución a la mejora continua de los procesos de apoyo administrativo en las entidades del sector salud.
- **Fase del Proyecto:** Analisis
- **Actividad de Proyecto:** Interpreta políticas institucionales de acuerdo con los lineamientos de la organización.
- **Competencia :** 260101021-mercadeo de servicios de salud de acuerdo con necesidades de las personas y del sector.
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:** Relacionar los elementos de la plataforma estratégica con la atención a las personas, de acuerdo con sus necesidades y políticas en salud.
- **Duración de la Guía:** 48 horas

2. PRESENTACIÓN

En Colombia, la salud se ha visto afectada por la mala prestación del servicio de algunas entidades. Por esta razón el mercadeo se ha convertido en una herramienta que debe ser aprovechada no solo en el mantenimiento de las empresas dedicadas a la prestación de servicios de salud, sino también en el proceso de mejoramiento continuo de las organizaciones que prestan servicios, observando que la satisfacción del cliente promueve los mejores resultados en los programas y por ende en la salud de toda la población.

El marketing es una disciplina relativamente nueva en comparación con la economía y la administración, tiene un fundamento histórico que no se puede desconocer, su origen no se da de manera casual, corresponde más bien a un proceso de evolución dado dentro del desarrollo económico de la humanidad. La mercadotecnia permite orientar el intercambio entre clientes y profesionales de la salud para satisfacer necesidades y expectativas en lo que concierne a la salud, para lograr que se alcance el bienestar individual y social y en esa medida se satisfacen también los objetivos de la organización sanitaria

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Actividad de reflexión- Duración 1 hora

- **Descripción de la Actividad:** El instructor realizara una introducción sobre el mercadeo y el impacto de este en la organizaciones de salud. Una vez concluida la reflexión el aprendiz debe responder lo siguiente:
 - a. Que piensa usted del actual sistema de salud
 - b. Con sus propias palabras defina un concepto de mercado
 - c. Cual considera que es el principal problema que genera quejas de los servicios de salud



- d. Existen servicios de salud mas fáciles de promocionar que otros? Indique cuales.
- e. Que es esperan los clientes de los productos del servicio de salud
- **Ambiente Requerido:** Ambiente de aprendizaje, plataforma territorium, paginas web de consulta.
- **Materiales:** Utiles escolares, computador, tablero y marcadores
- **Evidencia de aprendizaje:** participación en el foro.

3.2 Actividad de Contextualización.

Descripción de la Actividad : El aprendiz realizara la lectura del documento “Estrategias del mercado”



Luego responderá las siguientes preguntas:

- 1- ¿De qué trata el texto.? ¿A qué se refiere?
- 2- ¿Cuál es la relación entre el texto y la competencia? ¿Qué le genera este titulo?
- ¿Qué expectativa despierta le despierta esta información?
- 3 - ¿Cuál es la importancia o relevancia tiene este texto ?

- **Materiales:** Utiles escolares, computador, tablero y marcadores.
- **Evidencia de aprendizaje:** Participación en el ambiente por grupos que se encuentran el texto de lectura dirigida.



3.3 Actividades de apropiación .

- **Actividad de aprendizaje N.1**

Descripción de la Actividad : El aprendiz observará el siguiente video <https://www.youtube.com/watch?v=GFSftLP2LrE> que trata sobre la definición de un portafolio de servicios. Luego de analizarlo, realizará una infografía donde explique los aspectos que considere más importantes y que puedan definir según su criterio el concepto explicado.

Ambiente Requerido: Ambiente de aprendizaje, plataforma territorium, páginas web de consulta y biblioteca Sena.

Materiales: Útiles escolares, computador, tablero y marcadores

Evidencia de aprendizaje: Presentación de infografía en plataforma

- **Actividad de aprendizaje N.2**

Descripción de la Actividad: Apoyado en consultas de la web, el aprendiz debe descargar un portafolio de cualquier entidad de salud, leerlo atentamente, analizar cada uno de sus componentes y responder los siguientes interrogantes:

- a. Realice una breve reseña del portafolio
- b. Qué características tiene la misión y la visión
- c. Qué servicios ofrece?
- d. A qué tipo de población están enfocados sus servicios
- e. Qué valores se resaltan en el portafolio
- f. Considera que el portafolio llena las expectativas de información de quien lo lee.
- g. Qué otra información agregaría al portafolio que tomó de ejemplo

Ambiente Requerido: Ambiente de aprendizaje, plataforma territorium, páginas web de consulta y biblioteca Sena.

Materiales: Útiles escolares, computador, tablero y marcadores

Evidencia de aprendizaje: Presentación de respuestas en plataforma

- **Actividad de aprendizaje N.3**

Descripción de la Actividad: Querido aprendiz apoyado en la lectura “Concepto de plataforma estratégica” y el video https://www.youtube.com/watch?v=q9f5wec4a_0. Realice un mapa conceptual donde tenga en cuenta las características y definiciones de una plataforma estratégica.

- **Ambiente Requerido:** Ambiente de aprendizaje, plataforma territorium, páginas web de consulta y biblioteca Sena.
- **Materiales:** Útiles escolares, computador, tablero y marcadores
- **Evidencia de aprendizaje:** Presentación de mapa conceptual.

Luego explicar diapositivas.



4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Actividad de aprendizaje N.1 Evidencias de Conocimiento : Comprension y análisis de la información Evidencias de Desempeño: Realizacion de actividad planteada usando herramientas sugeridas Evidencias de Producto: Infografía presentada	Relacionar los elementos de la plataforma estratégica con la atención a las personas, de acuerdo con sus necesidades y políticas en salud.	Herramienta de analisis para síntesis de información
Actividad de aprendizaje N.2 Evidencias de Conocimiento : Comprension y análisis de la información Evidencias de Desempeño: Respuesta a lo inerrogantes planteados Evidencias de Producto: Taller realizado	Desarrolla estrategias que permitan a las personas interiorizar la plataforma estratégica	Taller de preguntas relacionadas con el tema.
Actividad de aprendizaje N.3 Evidencias de Conocimiento : Comprension y análisis de la información Evidencias de Desempeño: Realizacion de actividad planteada usando herramientas sugeridas Evidencias de Producto: Mapa conceptual realizado		Elaboracion mapa conceptual



5. GLOSARIO DE TÉRMINOS:

Accesibilidad: Grado hasta el cual es posible llegar a servir en un segmento de mercado.

Acercamiento: Etapa del proceso de venta en el que el vendedor conoce y saluda al comprador para establecer una buena relación desde el principio.

Actitud: Valoraciones favorables o desfavorables, opiniones y tendencias que sistemáticamente, presenta una persona respecto de un objeto o idea.

Adaptación del producto: Adaptación de un producto a las condiciones locales o deseos de los mercados extranjeros.

Administración de la fuerza de ventas: Análisis, planeación, ejecución y control de las actividades de la fuerza de ventas, incluyendo los objetivos fijados a ésta; diseño de su estrategia; y reclutamiento, selección, capacitación, supervisión y evaluación de los vendedores de la compañía.

Administración de mercadotecnia: Análisis, planeación, ejecución y control de programas diseñados para crear, construir y mantener intercambios provechosos con compradores objetivo a fin de lograr los objetivos de la organización.

Adopción: La decisión de un individuo de convertirse en usuario regular de un producto.

Agencias de servicios mercadológicos: Firmas de investigación de mercados, agencias publicitarias, medios de comunicación, firmas de consultoría en mercadotecnia y otros prestadores de servicios que auxilian a una empresa a colocar y promover sus productos en los mercados adecuados.

Agente: Mayorista que representa a compradores o vendedores de manera relativamente permanente; desempeña sólo algunas funciones y no tiene derechos sobre los productos.

Alcance: Porcentaje de personas del mercado meta expuesto a una campaña publicitaria durante determinado tiempo.

Ambiente cultural: Instituciones y otras fuerzas que afectan los valores, percepciones, preferencias y comportamientos básicos de la sociedad.

Ambiente de mercadotecnia: Participantes y fuerzas ajenas a la mercadotecnia que influyen en la capacidad de administración de la misma para desarrollar y sostener tratos exitosos con los clientes meta.

Ambiente económico: Factores que afectan el poder de compra y los patrones de gasto del consumidor.

Ambiente natural: Recursos naturales que los comerciantes necesitan para su producción o aquellos que se ven afectados por las actividades comerciales.

Ambiente político: Leyes, agencias gubernamentales y grupos de presión que influyen en diversas organizaciones e individuos de determinada sociedad y los limitan.

Ambiente tecnológico: Fuerzas que producen nuevas tecnologías, nuevos productos y oportunidades de mercado.



Análisis de gastos respecto de las ventas: Análisis de la relación entre los gastos de mercadotecnia y las ventas para mantener éstos en el nivel adecuado.

Análisis de la cartera: Instrumento mediante el cual la administración identifica y evalúa los diferentes negocios que constituyen la compañía.

Análisis de valor: Enfoque de reducción de costos en el que los componentes se analizan cuidadosamente para determinar si es posible rediseñarlos, estandarizarlos o fabricarlos mediante métodos de producción más baratos.

Análisis financiero: Análisis de la proyección de ventas, costos y utilidades de un nuevo producto para determinar si dichos factores cumplen con los objetivos de la compañía.

Auditoría de mercadotecnia: Análisis completo, sistemático, independiente, y periódico del entorno mercadotécnico de una empresa, y de sus objetivos, estrategias y actividades, para determinar los problemas y las oportunidades y recomendar un plan de acción para mejorar el desempeño de la mercadotecnia en esa organización.

Calidad del producto: Capacidad de un producto para desempeñar sus funciones; incluye durabilidad total, confiabilidad, precisión, facilidad de operación y reparación y otros atributos apreciados.

Canales de comunicación no personal: Medios que llevan mensajes sin tener contacto o retroalimentación personal, incluyendo los masivos y los selectivos, las atmósferas y los eventos.

Canales de comunicación personal: Canales mediante los cuales se comunican dos o más personas directamente, es decir, cara a cara, persona a auditorio, por teléfono o por correo.

Centro de compras: Todos los individuos y unidades que participan en el proceso de decisión de compra en una organización.

Ciclo de vida de la familia: Etapas por las que pasan las familias conforme maduran.

Clases sociales: Divisiones relativamente permanentes y ordenadas en una sociedad cuyos miembros comparten valores intereses, y comportamientos similares.

Clima gerencial: Clima laboral de una compañía que resulta de la forma de trabajar de los administradores con otros empleados de la misma.

Comercialización: Introducción de un nuevo producto al mercado.

Competencia monopolica: Mercado en el que muchos compradores y vendedores comercian en un rango de precios, más que en un mercado con un solo precio.

Concepto de mercadotecnia: Enfoque de administración de mercadotecnia que sostiene el logro de objetivos organizacionales depende de la determinación de las necesidades y deseos de los mercados objetivos y de la satisfacción de los mismos de manera más eficaz y eficiente que los competidores.

Concepto de mercadotecnia social: Idea de que la organización debe determinar las necesidades, deseos e intereses de los mercados meta y entregar los satisfactores deseados de manera más eficaz y eficiente que los competidores con el fin de mantener el bienestar del consumidor y de la sociedad.



Concepto de producto: Noción que establece que los consumidores preferirán productos que ofrezcan mejor calidad, rendimiento o características y de que la organización debe dedicar su energía para mejorarlos continuamente; versión detallada de la idea del nuevo producto expresada en términos comprensibles para los consumidores.

Curva de demanda: Curva que muestra el número de unidades que el mercado comprará un período determinado a diferentes precios.

Desarrollo del mercado: Estrategia de crecimiento de una compañía por la identificación y desarrollo de nuevos segmentos del mercado para productos que la compañía tiene en ese momento.

Estrategias centrada en los consumidores: Estrategia de promoción que implica gastar mucho dinero en publicidad y en promoción entre los consumidores para construir la demanda, si tiene éxito, los consumidores pedirán el producto a los vendedores al menudeo, éstos a los mayoristas y éstos a los productores.

Estructura organizacional: Estructura que descompone la labor de la compañía en tareas especializadas, asigna éstas a personas y departamentos y coordina las tareas mediante la definición de vínculos formales entre personas y departamentos (Y) estableciendo línea de autoridad y comunicación.

Imagen del producto: Manera en que los consumidores perciben un producto real o potencial.

Imagen organizacional: Manera en que un individuo o grupo considera una organización.

Mercadotecnia: Proceso social y empresarial en virtud del cual tantos individuos como grupos obtienen lo que necesitan y desean mediante la producción y el intercambio de productos y valores en su interacción con otros.

Método de objetivos y misión: Desarrollo del presupuesto de promoción mediante la definición de objetivos específicos, determinación de las tareas que deleguen desempeñarse para lograr esos objetivos y estimación de los costos de las mismas, la suma de estos costos forma el presupuesto de promoción propuesto.

Necesidad humana: Estado de carencia

Objetivo de la publicidad: Tarea específica de comunicación con meta específica sobre un determinado sector de personas durante un tiempo determinado.

Planeación estratégica: Proceso de desarrollo y mantenimiento de la adecuación estratégica entre los objetivos y capacidades de la organización y las cambiantes oportunidades de mercadotecnia. Se basa en el establecimiento de una clara misión de la compañía, el apoyo a los objetivos, una firme cartera de negocios y estrategias funcionales coordinadas.

Proceso de venta: Etapa que siguen los vendedores al vender, incluyendo prospección y calificación, preacercamiento, acercamiento, presentación y demostración, manejo de objeciones, cierre y seguimiento.

Publicidad: Cualquier forma remunerada de presentación no personal y con promoción de ideas, bienes o servicios por un patrocinador identificado.



6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

Construya o cite documentos de apoyo para el desarrollo de la guía, según lo establecido en la guía de desarrollo curricular

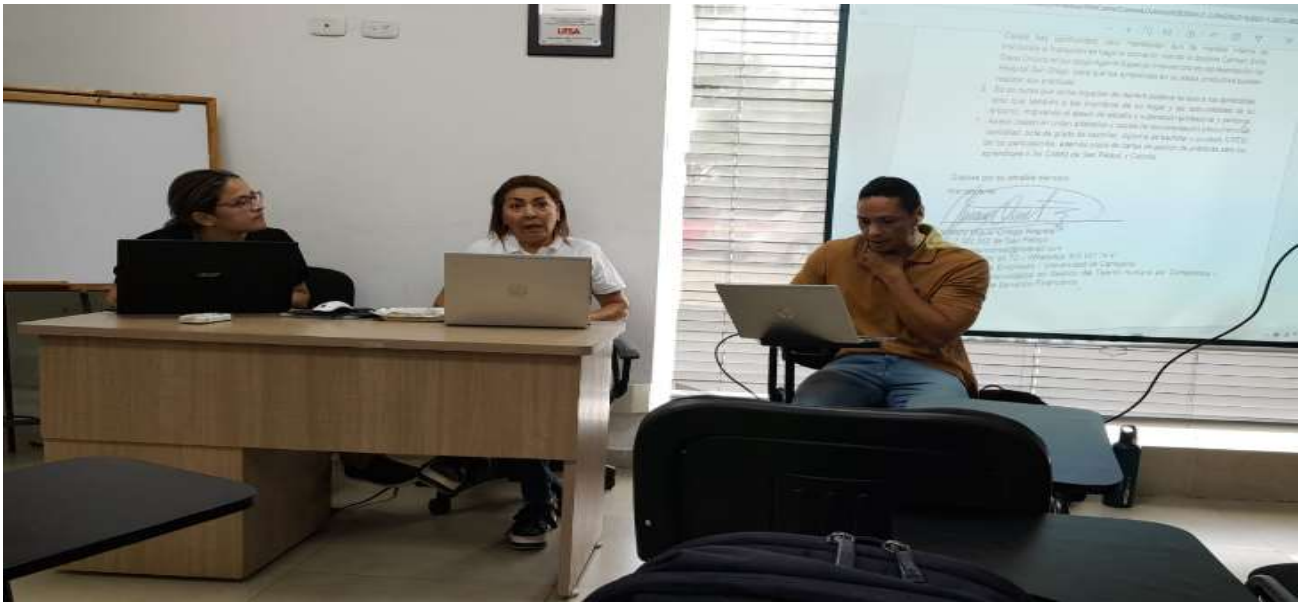
7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Melisa Vargas Díaz	Instructor	Salud	Marzo 2023

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					







**PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE**

**1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE: GUÍA DE APRENDIZAJE PARA
PRÁCTICA FORMATIVA EN LOS DIFERENTES ESCENARIOS.
(SEGUNDO TRIMESTRE DE PRÁCTICA FORMATIVA)**

- ❖ Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo GESTION ADMINISTRATIVA DEL SECTOR SALUD.
- ❖ Código del Programa de Formación: 121104
- ❖ Nombre del Proyecto: Aplicación de gamificación para optimizar la gestión administrativa en las entidades del sistema de salud y protección social colombiano.
- ❖ Fase del Proyecto: Ejecución
- ❖ Actividad de Proyecto: Desarrollar practica formativa.

- ❖ Competencias:



- ✓ 210101062- Gestión de recursos físicos en las entidades de salud.

- ✓ 220601044- Apoyo al monitoreo del sistema integrado de gestión de acuerdo con normativa y requerimientos.



2. PRESENTACION

Apreciado Aprendiz, durante su desempeño laboral, se enfrentará a retos en los cuales deberá aplicar sus conocimientos, su experticia, su aprendizaje y sus habilidades. Es por esta razón, que el diseño del programa contempla la formación práctica en escenarios reales, en los cuales deberá resolver situaciones, afrontar retos y lograr solución de estos, de forma creativa e innovadora.

El proceso que dinamizará esta guía de aprendizaje, le permite adquirir las herramientas para trascender el conocimiento recibido en estas prácticas y le permitirá asumir necesarias posiciones desde su propio desempeño.

Le invito a continuar el recorrido en la empresa en los diferentes escenarios de práctica, teniendo el insumo matriz DOFA, realizar matriz interna y de Perfil competitivo, continuar por todos los resultados hasta llegar al **Plan de mejoramiento** de tu área de trabajo.



3. FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

➤ Descripción de La Actividad de aprendizaje:

Estimado aprendiz, con esta guía de aprendizaje se cumplirá con el ciclo de la Fase de Ejecución para desarrollar los diferentes resultados, usted continuará con su proceso de revisión del área de práctica y realización de actividades que solicita su instructor técnico. Debe continuar su análisis de la empresa y con base en su matriz DOFA, realizar matriz interna y de Perfil competitivo, las estrategias según DOFA y finalizar en su Plan de mejoramiento.



Para cumplir con los requerimientos de cada actividad el equipo de instructores a diseñado diferentes estrategias metodológicas, diseño de ejercicios y actividades, las cuales se relacionan en esta guía están encaminadas a la creación de conceptos, el trabajo en equipo, y a el mejoramiento del pensamiento lógico y analítico frente a situaciones reales y creadas por los instructores

Las actividades serán desarrolladas con el equipo de Instructores asociados al área, y se harán de forma simultánea, siendo estas actividades integradoras y generadoras de insumos para la aplicación de los conceptos en todos los campos.

- Ambiente Requerido: Escenario de práctica formativa de los diferentes ambientes correspondientes al convenio docencia- servicios establecidos con la E.S.E Hospital San Jerónimo, la Clínica Zayma y ESE Vida Sinú. Las diferentes áreas de trabajo corresponden a los procesos de: Facturación, Inventario, Glosa, Admisión, Cartera.
- Materiales: Los requeridos para las diferentes actividades planteadas, marcadores, bolígrafos, papel bond. Devolutivos: Devolutivos: Softwares, computadores, Televisor, Video Beam, Tablero, acceso a bases de datos.
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar.

El



aprendiz continúa con la revisión de los diversos aspectos en los cuales puede aportar conocimiento y habilidades en el desarrollo de sus procesos como tecnólogo, entre los cuales están: Admisionar usuarios, diligenciar formularios de afiliación al SGSSS; generar y revisar facturas de ingreso y egreso de usuario; apoyar el proceso de ingreso y recaudo; realizar auditorías de cuentas médicas en aspectos administrativos; generar cuentas de cobro y facturación en salud

3.1

REALICE UN RECORRIDO POR LA INSTITUCIÓN DE SALUD DONDE DESARROLLA SU PRÁCTICA, DESDE LA PARTE FÍSICA Y DOCUMENTAL Y CON ELLO HAGA UNA IDENTIFICACIÓN COMPLETA DE LA MISMA TENIENDO EN CUENTA LOS SIGUIENTES ASPECTOS:



FASE UNO:

- Nombre de la empresa, sector al cual pertenece (público o privado)
- Nivel de complejidad
- Nombres y apellidos completos del representante legal.
- Reseña histórica
- Plataforma estratégica
- Unidad de la empresa donde realiza su práctica
- Nombres del encargado del área donde desarrolla su práctica (Facturación, Contratación, Aseguramiento, entre otros)

FASE DOS:

- Identificar el Mapa de Procesos y procedimientos del área donde desarrolla sus actividades
- Realizar una matriz DOFA del área
- Realizar plan de mejora de acuerdo con la situación encontrada
- Cada grupo (dos aprendices) preparan un informe o trabajo de práctica sobre las labores desarrolladas en la institución, el trabajo debe contener lo indicado en el anexo 1.
- Participar de manera activa en su práctica formativa para adquirir las habilidades y conocimientos que se ha propuesto.
- Participar de manera individual y grupal en la realización de las siguientes actividades:

FASE TRES:

- Los aprendices deben socializar (grupos de dos) el informe de práctica previa revisión y autorización del instructor de práctica
- Cada grupo entregará el informe, junto con el documento o presentaciones a socializar en medio digital, de acuerdo con la estructura recomendada en esta guía; el tiempo de la socialización será de 15 minutos cada aprendiz.

ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN FECHAS DE ENTREGA

- Desarrollar la estructura del trabajo hasta fase uno: mes de julio
- Desarrollar la estructura del trabajo hasta fase dos: mes de octubre
- Desarrollar Plan de Mejora incluido: mes de octubre
- Desarrollar la estructura del trabajo hasta Bibliografía: segunda practica formativa

Entrega y sustentación oral del trabajo: segunda fase de la practica formativa



COMPETENCIA:

210101062- GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS EN LAS ENTIDADES DE SALUD.

3. Implementar acciones de vigilancia y control en la gestión de insumos, dispositivos y equipos médicos según protocolos y normas vigentes- **128 Horas**



Los dispositivos médicos y equipos biomédicos requieren para ser producidos, importados o exportados, envasados, procesados, empacados, almacenados, expendidos y comercializados, su registro sanitario el cual es expedido por el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos, Invima, toda vez que cumplan con los requisitos técnicos- científicos, sanitarios y de calidad previstos en la normativa sanitaria vigente. Estos productos deben cumplir con estándares de seguridad, eficacia y desempeño para que se puedan comercializar y utilizar en Colombia.

Por lo cual te invito a revisar la Resolución 4816 del 2008 “Por la cual se reglamenta el Programa Nacional de Tecnovigilancia” y realizar la actividad propuesta por tu instructor técnico.

Te invito a realizar con tu equipo de trabajo un organizador gráfico (puede ser un mapa conceptual) sobre el Programa Nacional de Tecnovigilancia. Ten en cuenta seguir la rúbrica indicada por tu instructor (EA1- Conocimiento)- Esta actividad debes cargarla en Territorium, será revisada por tu instructor técnico y socializada en formación.



Te invito a realizar un Diagrama de Flujo, con el proceso: “Gestión operativa en bienes, recursos físicos e insumos. (recuerda incluir Administración de almacén, ingreso, salida, baja de insumos) (EA2-Desempeño), no olvides aplicar la simbología según el proceso.

Esta actividad debes cargarla en Territorium, será revisada por tu instructor técnico y socializada en formación.

Ambiente requerido: I.P.S en la cual el aprendiz está realizando práctica formativa.

Materiales: Computadores portátiles con acceso a WIFI; Celulares con planes de datos o acceso a WIFI.

Tiempo: 32 horas

COMPETENCIA:

220601044- APOYO AL MONITOREO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y REQUERIMIENTOS INSTITUCIONALES

2. Aplicar las herramientas para el seguimiento al sistema integrado de gestión según procedimiento técnico. – **128 Horas**



Los conceptos que revisarás en el gráfico a continuación están basados en la norma ISO 9000:2015, te invito a colocar la letra en el espacio que corresponde a la definición del concepto. (EA-3 Conocimiento)

LETRA	CONCEPTO	LETRA	DEFINICIÓN
A	BENEFICIOS CLAVE		Acuerdo vinculante
B	CLIENTE		La calidad de los productos y servicios de una organización está determinada por la capacidad para satisfacer a los clientes, y por el impacto previsto y el no previsto sobre las partes interesadas
C	GESTIÓN		Persona o grupo de personas que dirige y controla una organización, al más alto nivel.
D	ACCIÓN CORRECTIVA		Persona u organización que podría recibir o que recibe un producto o un servicio destinado a esa persona u organización o requerido por ella
E	CONTRATO		Organización que proporciona un producto o un servicio
F	SALIDA		Actividad recurrente para mejorar el desempeño. proceso continuo mediante el uso de hallazgos de la auditoría y de conclusiones de la auditoría del análisis de los datos, de las revisiones, por la dirección u otro medio, y generalmente conducen a una acción.
G	QUEJA		Incremento del valor para el cliente Incremento de la satisfacción del cliente Incremento de la reputación de la organización Incremento de las ganancias y la cuota de mercado.
H	ALTA DIRECCIÓN		Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias objetivas y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el grado en que se cumplen los criterios de auditoría
I	PROVEEDOR		Actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización
K	POLÍTICA DE CALIDAD		Expresión de insatisfacción hecha a una organización, relativa a su producto o servicio, o al propio proceso de tratamiento de quejas, donde explícita o implícitamente se espera un respuesta o resolución
L	AUDITORIA		Acción para eliminar la causa de una no conformidad y evitar que vuelva a ocurrir
M	CONFORMIDAD		Coherente con la política global de la organización, puede alinearse con la visión y la misión de la organización y proporciona un marco de referencia para el establecimiento de los objetivos de la calidad
O	CALIDAD		Cumplimiento de un requisito
P	PLAN DE CALIDAD		Resultado de un proceso
S	MEJORA CONTÍNUA		Especificación de los procedimientos y recursos asociados a aplicar, cuándo deben aplicarse y quién debe aplicarlos a un objeto específico



Ambiente requerido: I.P.S en la cual el aprendiz está realizando práctica formativa. **Materiales:**

Computadores portátiles con acceso a WIFI; Celulares con planes de datos o acceso a WIFI.

Tiempo: 32 horas

3. Verificar el cumplimiento de la gestión del sistema según procedimiento técnico y en las empresas del sector salud, antecedentes normativos. **72 HORAS**

Te invito a seguir verificando el momento investigarás, cuál es proceso de tu empresa.

Técnica: Expositiva. (EA4-



sistema de calidad de tu IPS de práctica, en este el concepto de proceso, procedimiento y el mapa de

Conocimiento)

Te invito a diseñar un instructivo para la elaboración de los documentos de la IPS que creaste en la actividad "Constituyendo mi empresa", debes explicar qué significado tiene el código, la versión, aprobación, responsable, alcance y objetivos. (Recuerda que debe tener el logo de tu empresa) Debes subir tu evidencia a Territorium, guía SENA. (EA5-Desempeño)

EVALUACIÓN:



Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
<p>Evidencias de Conocimiento:</p> <p>Respuestas a situaciones presentadas durante la práctica.</p> <p>Evidencias de Desempeño:</p> <p>Realiza el proceso de práctica con responsabilidad y puntualidad en las actividades asignadas.</p> <p>Evidencias de Producto:</p> <p>Informe escrito de la práctica de acuerdo a orientaciones dadas.</p>	<p>Participación en el proceso del área asignada</p> <p>Buena aptitud frente al desempeño en la institución de salud</p> <p>Cumplimiento de horarios según normas institucionales</p> <p>Informe completo según normas APA, buena redacción, buena ortografía y buen uso de mayúsculas, minúsculas y signos de puntuación.</p>	<p>Lista de chequeo</p>

GFPI-F-135 V01



2. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)		Instructores de la Red de salud	CCIT	SEPTIEMBRE 2022

3. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor					

ANEXO 1

ESTRUCTURA PARA PRESENTACIÓN DE TRABAJO DE PRÁCTICA

- Portada
- Introducción
- Objetivos
- Presentación institucional
- Reseña histórica
- Portafolio de servicios
- Plataforma estratégica
- Mapa de Procesos
- Marco de Referencia (Teórico, Conceptual, Legal)
- Unidad de práctica
- Instrumento Matriz DOFA
- Plan de mejora
- Conclusiones
- Recomendaciones
- Bibliografía

OBSERVACIONES:

**LOS TRABAJOS PRESENTADOS SE PASARÁN POR PLAGIUM
NORMAS APA PARA PRESENTAR TRABAJOS INCLUYENDO TABLAS FIGURAS Y CITACIONES.
ENTREGAR DIGITAL CON LOGO SENA**





PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- ❖ Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo en gestión administrativa del sector salud.
- ❖ Código del Programa de Formación: 121104
- ❖ Nombre del Proyecto: Aplicación de gamificación para optimizar la gestión administrativa en entidades del sistema de salud y protección social colombiano.
- ❖ Fase del Proyecto: Ejecución
- ❖ Actividad de Proyecto: Desarrollar práctica formativa fase I.
- ❖ Competencias:
 - 220601044- apoyo al monitoreo del sistema integrado de gestión de acuerdo con normativa y requerimientos institucionales.
- ❖ Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
 - 1. Preparar el plan de monitoreo según referentes normativos y políticas institucionales de salud.
 - 2. Aplicar las herramientas para el seguimiento al sistema integrado de gestión según procedimiento técnico
- ❖ Duración de la Guía: 140 Horas



2. PRESENTACION



Apreciado Aprendiz, durante su formación en el programa Tecnólogo en GESTION ADMINISTRATIVA DEL SECTOR SALUD, se enfrentará al gran reto de aplicar los conocimientos, procedimientos, habilidades y actitudes adquiridas en su proceso de enseñanza - aprendizaje, para identificar situaciones problemáticas relacionadas con su entorno y formular de manera creativa e innovadora posibles alternativas de solución.

Este proceso se dinamizará con la presente guía de aprendizaje que le brindará herramientas que trasciendan el conocimiento recibido a prácticas diseñadas que le permitan asumir posiciones reflexivas y críticas sobre su propio desempeño y auto gestionar su proceso de mejoramiento y estudio permanente. Por lo tanto, lo invitamos a participar de manera activa en su proceso de formación, al aprendizaje colaborativo y a desarrollar las distintas actividades propuestas pensando en la construcción de su proyecto de vida y su aporte al desarrollo de nuestra sociedad.

El diseño e implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad en las instituciones prestadoras de servicios de salud en Colombia [IPS], las cuales hacen parte del Sistema de General de Seguridad Social en Salud [SGSSS], constituye un imperativo ético y legal que busca fomentar una atención que logre satisfacer las necesidades de la población usuaria y que a la vez garantice la sostenibilidad de las organizaciones en el mercado.

Con base en lo anteriormente expuesto es indispensable que el estudiante de Administración en Salud conozca la normatividad vigente que para el caso colombiano está enmarcada en Sistema Obligatorio de Garantía de La Calidad de la Atención en Salud [SOGCS], desde su componente estructural y obligatorio que es el Sistema Único de Habilitación [SUH] y que está reglamentado por la resolución 3100 de noviembre del 2019.



Esto permitirá que nuestro profesional se convierta en un actor clave que participara activamente en la construcción de organizaciones de salud enfocadas en la mejora continua y en la atención centrada en la persona, como ejes filosóficos claves dentro del sistema los cuales son garantes de una atención con calidad.

3. FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

En este apartado se describirán las actividades de aprendizaje para cada una de las competencias que plantea la fase de ejecución del proyecto formativo.

3.1. Actividades de la competencia apoyo al monitoreo del sistema integrado de gestión de acuerdo con normativa y requerimientos institucionales.

3.1.1. Actividad de aprendizaje del resultado de aprendizaje: Preparar el plan de monitoreo según referentes normativos y políticas institucionales de salud

Mediante esta actividad de aprendizaje, podrá interpretar, apropiar la normativa y comprender las herramientas conceptuales y normativas en calidad, aplicables a la prestación de servicios de salud.

Evidencia de reflexión

Antes de iniciar el desarrollo de las evidencias propuestas en esta guía, es importante reflexionar acerca de la importancia del proceso de gestión de calidad en una empresa de salud. Analice y socialice la interpretación que usted le da a este importante tema con su instructor, en el encuentro del ambiente.

Actividad No 1

Las acciones a realizar en el proceso de gestión de calidad, requieren de conocimiento técnico y normativo en los diferentes procesos y trámites administrativos en salud. Por lo anterior, una vez apropiados todos los conceptos relacionados sobre conceptos generales sobre la calidad en la atención en salud abordados en el material de formación “la calidad en salud en Colombia los principios” de la página 34 a 44 te invitamos a construir

Evidencia.

- Un análisis no menor a 3 páginas
- Mapa conceptual donde puedas identificar lo normativo de la calidad de la atención en salud y socializarlo en el ambiente.



Actividad No 2

Para realizar la siguiente actividad nos basamos en el decreto 1011 de 2006 donde nos dará a conocer el sistema obligatorio de la garantía de la calidad en la atención en salud mediante los siguientes interrogantes.

Evidencia.

Anexo taller

La instructora entregara un taller para resolver en el ambiente.





- **Actividad No2**

- Lectura general del sistema único de habilitación basado en la resolución 3100 de 2019

Evidencia.

Definir cuáles son los principios del sistema único de habilitación y las condiciones de habilitación. El aprendiz realizara un resumen significativo de los antes mencionado y sustentara la actividad en el ambiente.

- Ambiente Requerido: Ambiente físico.
- Materiales: Softwares, computadores, Televisor, Video Beam, Tablero, acceso a bases de datos.

- **Actividad No2**

- Consultar en la resolución 3100 de 2019 los estándares de habilitación.

El aprendiz realizara su consulta en la normatividad y después sustentara por medio de diapositivas las definiciones de cada estándar aplicado a un servicio de su preferencia.



4. CONTROL DEL DOCUMENTO:

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
<i>Autor (es)</i>	Marlen Andrea Posada Rudas	INSTRUCTORAS DE LA RED DE SALUD	CCIT MONTERÍA CORDOBA	Junio de 2022



5. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					



Sistema de
Gestión de la
Calidad

Servicio Nacional de Aprendizaje SENA
Centro de Comercio, Industria y Turismo de Córdoba
CONTROL DE ASISTENCIA DIARIA
FORMATO ÚNICO PARA REPORTE DE ASISTENCIA CCIT.

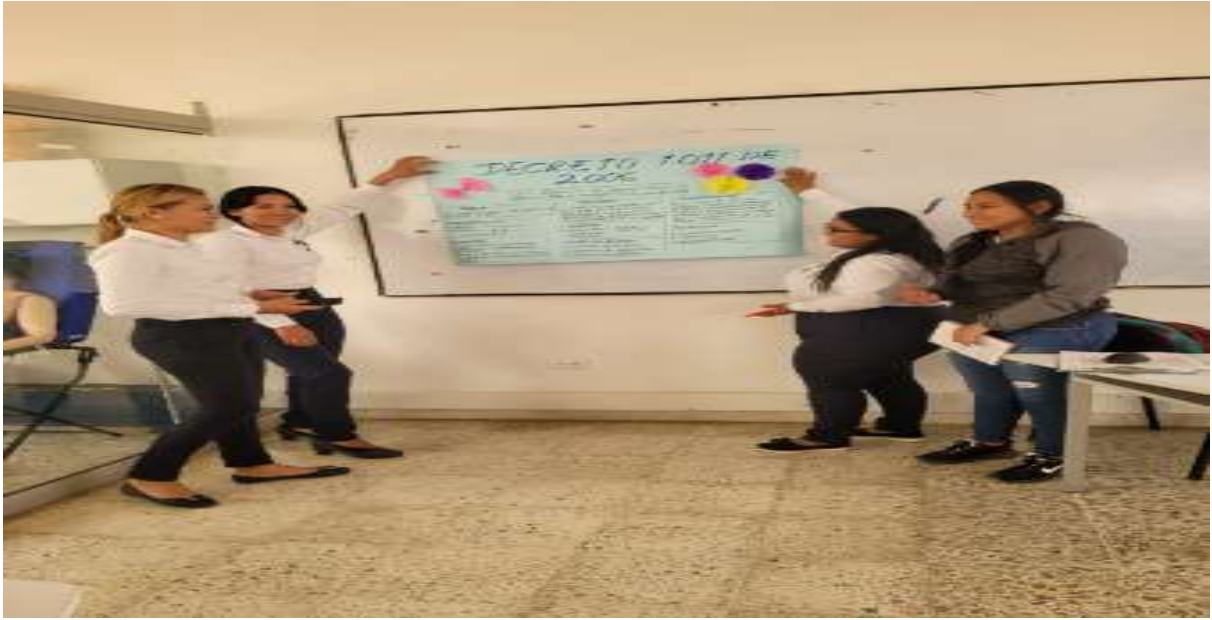
Nombre del Curso:	Apoyo Administrativo en Salud.		
FICHA No.	2562811		
Municipio:	Montaña	Lugar:	C.E.I.T.
Instructor:	Melisa Vargas D.	Nº Doc. Identificac.	
FECHA:	Mar 14 2013	HORARIO:	06am - 14pm

Nº	APELLIDOS	NOMBRES	DOC. IDENT.	FIRMAS
01	Severine Galloso	Dania	106376678	Dania Severine
02	Maly Vergara	Janida	1193048705	Janida Maly
03	Suarez Ramos	Juan David	1193131017	Juan David
04	Garcés Vergara	Néider Samir	1066600469	Néider G.
05	Villadiego Meza	Kelly Janna	1063289890	Kelly Villadiego
06	Guadalupe Carrizosa	Nadys Yeliethe	1063355853	Nadys Guadalupe
07	Sierra Montalvo	Mariam Andrea	1066548184	Mariam Sierra
08	Sierra Behn	Lorena Cecilia	1007560937	Lorena Sierra
09	Miranda Teran	Marlys Yessenia	1036662786	Marlys Miranda
10	Oleio Ilobo	Maydel Uliso	1063291883	Maydel Oleio
11	Sanchez flores	Yenis Vanessa	1001740846	Yenis Sanchez
12	Fernandez Monino	Yune Niketh	1063275830	Yune F.M.
13	Puerta Ramos	Juan David	1193279111	Juan David
14	Caril Tirado	Juliana	1003693000	Juliana
15	Gomez medellin	Daniela	1063277037	Daniela
16	Vanillo Rivero	Diana Milena	20000640	Diana R.
17	AGUIRRE VEGA	JICETH	1006288981	JICETH AGUIRRE
18	Paternina Rosso	Anny Mitelli	1073977671	Anny Paternina
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				

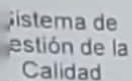
FIRMA DEL INSTRUCTOR: Melisa Vargas D.











Servicio Nacional de Aprendizaje SENA
Centro de Comercio, Industria y Turismo de Córdoba
CONTROL DE ASISTENCIA DIARIA
FORMATO ÚNICO PARA REPORTE DE ASISTENCIA CCIT.

Nombre del Curso: Tema 6 Gestión de procesos de salud en Salud			
CHA No.	2502268		
Inicio:	Marzo	Lugar:	C.C.I.T
Tructor:	Melisa Vargas Diaz	Nº. Doc. Identificac.	50.938.618
CHA:	Marzo 13 2023	HORARIO:	06am - 14pm

	APELLIDOS	NOMBRES	DOC. IDENT.	FIRMAS
6	Bravo Hilda	Thays Hilda	1062431384	Thays Bravo
7	Benitez Mejia	Mirales	1035641963	Mirales Benitez
8	Diaz Arzoo	Alba	1003304180	Diaz A
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				

FIRMA DEL INSTRUCTOR Melisa V D



Sistema de
Gestión de la
Calidad

Servicio Nacional de Aprendizaje SENA
Centro de Comercio, Industria y Turismo de Córdoba
CONTROL DE ASISTENCIA DIARIA
FORMATO ÚNICO PARA REPORTE DE ASISTENCIA CCIT.

Nombre del Curso	Tec. Gestión de procesos Asist. de Saul.		
FICHA No.	7507268		
Municipio	Montevideo	Lugar	C.E.I.T.
Instructor	Melissa Vargan Díaz	Nº Doc. Identificac.	50.938.618
FECHA	Marzo 5, 2023	HORARIO	06am - 14pm

Nº	APELLIDOS	NOMBRES	DOC. IDENT.	FIRMAS
01	Díaz Arce	Alba	1003309180	[Firma]
02	Benítez Mejía	Miriales	1034641963	Miguel Benítez
03	Bravo Melina	Jhony Melissa	1062431359	Jhony Bravo
04	Padrón Negrón	Alis Dayanis	1067252524	Alis padrón
05				
06				
07				
08				
09				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				

FIRMA DEL INSTRUCTOR Melissa VD



Sistema de
Gestión de la
Calidad

Servicio Nacional de Aprendizaje SENA
Centro de Comercio, Industria y Turismo de Córdoba
CONTROL DE ASISTENCIA DIARIA
FORMATO ÚNICO PARA REPORTE DE ASISTENCIA CCIT.

Nombre del Curso:	Tec. Gestión Atm del Sector Salud.		
FICHA No.	2502263		
Municipio:	Montevideo	Lugar:	C.C.I.T.
Instructor:	Melisa Vargas Díaz	Nº. Doc. Identificac.	50938618
FECHA:	Marzo 8 2023	HORARIO:	06am - 14pm

Nº	APELLIDOS	NOMBRES	DOC. IDENT.	FIRMAS
01	Florez Arrieta	Ferny Jose	1003396643	Ferny Florez A.
02	Padilla Pantoja	Carlos David	1003188560	Carlos Padilla
03	Vasquez Pezeta	Marlon David	1002996947	Marlon Vasquez
04	DIAZ GARCES	MARIA CLAUDIA	1003435910	MARIA DIAZ
05	Cardenas Arcia	Moises David	1003397538	Moises
06	Lugo Gomez	Luz Viviana	1003141885	Luz Lugo
07	Martinez Torreguosa	Dalys maria	1062430910	Dalys Martinez
08				
09				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				

FIRMA DEL INSTRUCTOR Melisa V.D



Servicio Nacional de Aprendizaje SENA
Centro de Comercio, Industria y Turismo de Córdoba
CONTROL DE ASISTENCIA DIARIA
FORMATO UNICO PARA REPORTE DE ASISTENCIA CCIT.

Nombre del Curso:	Tecnología gestión Alta del Sector Salud		
FICHA No.	2502262		
Municipio:	Montealegre	Lugar:	El Amparo
Instructor:	Melisa Vargas Díaz	Nº Doc. Identificac:	50.932.618
FECHA:	Mayo 1 2023	HORARIO:	10 am - 14 pm

Nº	APELLIDOS	NOMBRES	DOC. IDENT.	FIRMAS
01	Padrón Vergara	Alis Danyalis	106735224	Nys Padrón N.
02	Padrón Vergara	Thays Melissa	1062431339	Thays Padrón
03	Díaz Ruiz	Alis	10053004110	Alis Díaz
04	Benítez Moya	Miriales	10509163	Miriales Benítez
05				
06				
07				
08				
09				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				

FIRMA DEL INSTRUCTOR Melisa VD



Ministerio de
Educación de la
Colombia

Servicio Nacional de Aprendizaje SENA
Centro de Comercio, Industria y Turismo de Córdoba
CONTROL DE ASISTENCIA DIARIA
FORMATO UNICO PARA REPORTE DE ASISTENCIA COT.

Nombre del Curso: Tecnólogo Gerente Administrativo del Sector Salud
P.O. No: 2302268
Municipio: Montebello Lugar: ESC. Vida Sana
Instructor: Melisa Vides N° de Identificación: 3043161
Fecha: 12-05-2023 Hora: 08:00 am - 12:00 pm

N°	APELLIDOS	NOMBRES	DIC. IDENT.	FECHA
01	Cardenas Lucia	Nolas David	42034703	Melisa Cardenas
02	Cardenas Douglas	Diego Mario	42030712	Diego Cardenas
03	Cardenas	Jon Jairo	42031108	Jon Jairo
04	Vargas David	Melisa David	42031101	Melisa Vides
05	ONE CARLOS	MARIA CAROL	42031101	MARIA CAROL
06				
07				
08				
09				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				

FIRMA DEL INSTRUCTOR: Melisa VD



Sistema de
Gestión de la
Calidad

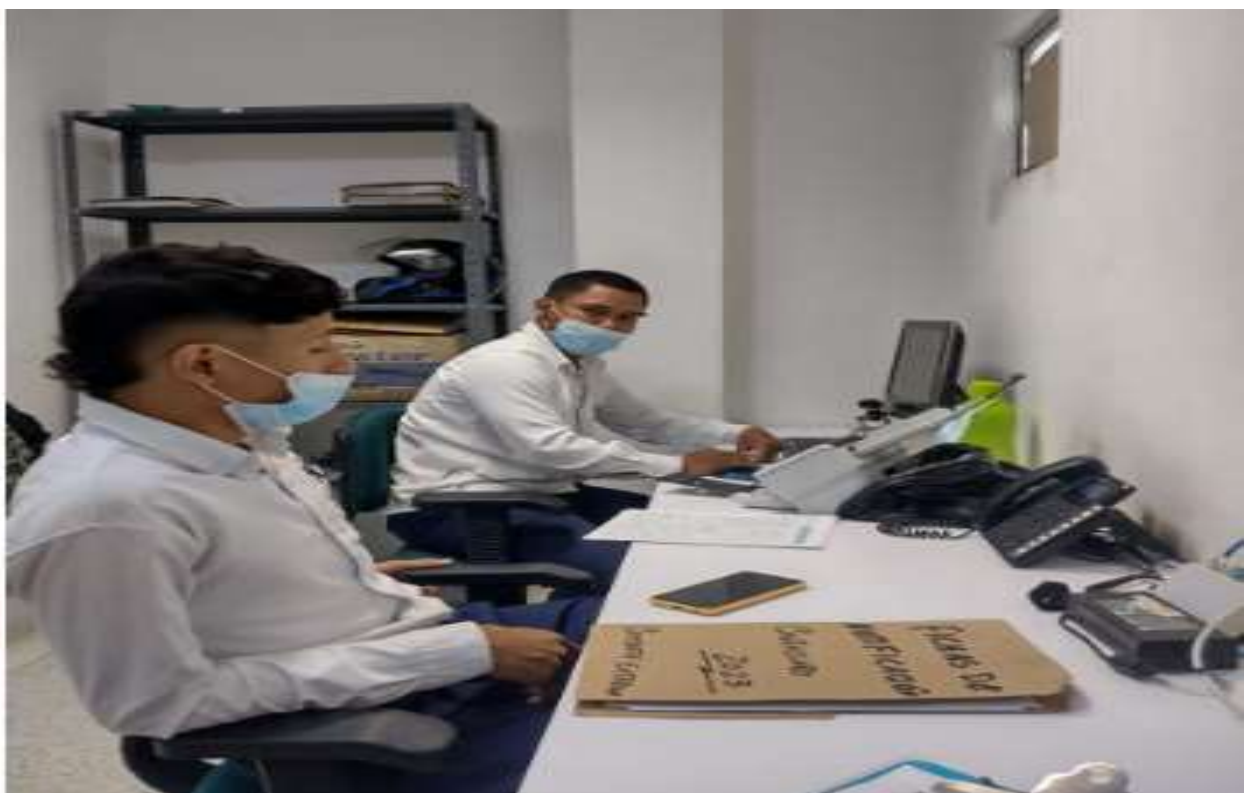
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA
Centro de Comercio, Industria y Turismo de Córdoba
CONTROL DE ASISTENCIA DIARIA
FORMATO ÚNICO PARA REPORTE DE ASISTENCIA CCIT.

Nombre del Curso:	Tecnólogo Gestión Administrativa del Sector Salud.		
FICHA No.	2502268		
Municipio:	Montevideo	Lugar:	El Jazmín
Instructor:	Melisa Vargas Díaz	Nº. Doc. Identificac.	50938618
FECHA:	Feb - 21 - 2023	HORARIO:	06am - 14pm

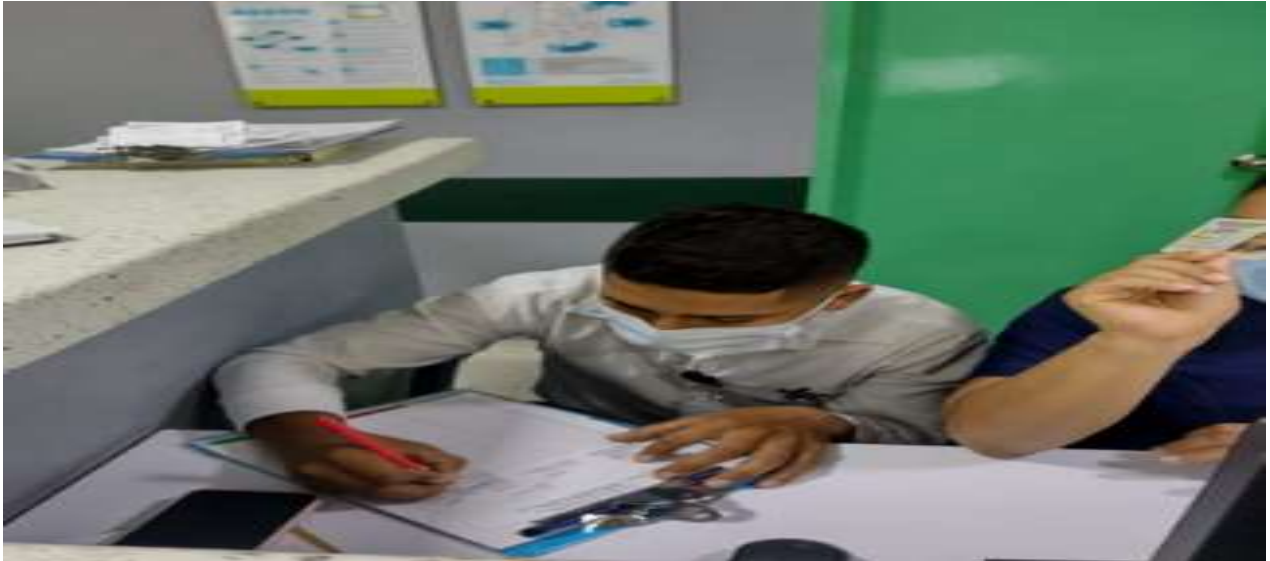
Nº	APELLIDOS	NOMBRES	DOC. IDENT.	FIRMAS
01	Bravo Luján	Melisa	1062431359	Melisa Bravo
02	Benítez Mejía	Mirales	1035641963	Mirales Benítez
03	Pedraza Nájera	Mis Dayanis	1067852524	Mis Pedraza N.
04	Díaz	Alba	10033041180	Alba Díaz
05				
06				
07				
08				
09				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				

FIRMA DEL INSTRUCTOR Melisa VD















Sistema de
Gestión de la
Calidad

Servicio Nacional de Aprendizaje SENA
Centro de Comercio, Industria y Turismo de Córdoba
CONTROL DE ASISTENCIA DIARIA
FORMATO ÚNICO PARA REPORTE DE ASISTENCIA CCIT.

Nombre del Curso:	Apoyo Ativo en Salud.		
FICHA No.	2562811		
Municipio:	Montaña	Lugar:	C.E.I.T.
Instructor:	Melisa Vargas D.	Nº Doc. Identificac:	
FECHA:	Mar 14 2013	HORARIO:	06am - 14pm

Nº	APELLIDOS	NOMBRES	DOC. IDENT.	FIRMAS
01	Severine Galles	Dania	106376678	Dania Severine
02	Holly Vergara	Janida	1193048705	Janida Holly
03	Swartz Ramos	Juan David	1193131017	Juan David
04	Garcés Vergara	Néider Samir	1066600469	Néider G.
05	Villadiego Meza	Kelly Janna	1063289890	Kelly Villadiego
06	Guadalupe Carrizosa	Nadys Yeliethe	1063355853	Nadys Guadalupe
07	Sierra Montalvo	Mariam Andrea	1066548184	Mariam Sierra
08	Sierra Behn	Lorena Cecilia	1007560937	Lorena Sierra
09	Miranda Teran	Marlys Yessenia	1036662786	Marlys Miranda
10	Oleis Ilobo	Maydel Ulises	1063291883	Maydel Oleis
11	Sanchez flores	Yenis Vanessa	1001740846	Yenis Sanchez
12	Fernandez Monino	Yune Niketh	1063275830	Yune FM.
13	Puerta Ramos	Juan David	1193279111	Juan David
14	Caril Tirado	Juliana	1003693000	Juliana
15	Gomez medellin	Daniela	1063277037	Daniela
16	Vonko Rivero	Diana Milena	20000640	Diana R.
17	AGUIRRE VEGA	JICETH	1006288981	JICETH AGUIRRE
18	Paternina Rosso	Anny Mitelli	1073977671	Anny Paternina
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				

FIRMA DEL INSTRUCTOR Melisa Vargas D.







Sistema de
Gestión de la
Calidad

Servicio Nacional de Aprendizaje SENA
Centro de Comercio, Industria y Turismo de Córdoba
CONTROL DE ASISTENCIA DIARIA
FORMATO ÚNICO PARA REPORTE DE ASISTENCIA CCIT.

Nombre del Curso:	Tec. Gestión Adm. del Sector Salud		
FICHA No.	2670232		
Municipio:	Montaña	Lugar:	C. CIT
Instructor:	Melisa Vargas Díaz	Nº. Doc. Identificac.	50938618
FECHA:	Marzo 9 2023	HORARIO:	6am - 14pm

Nº	APELLIDOS	NOMBRES	DOC. IDENT.	FIRMAS
01	Santana Rosayagam	Trin María	1003458386	Trin Santana
02	de los ríos	Yeferson	1003006471	Yeferson de los ríos
03	Alceto Jimenez	Alfredo Andrés	1003007451	Alfredo
04	Villareal Martinez	Maria Angela	1067839802	Maria Angela
05	Nieto Pérez	Drey Del Carmen	1003141167	Drey Nieto
06	Paez Pacheco	Solvy Milena	1067937910	Solvy Paez
07	Fuentes Martinez	Sandra	1000403534	Sandra Fuentes
08	Arrieta Suarez	Angeli	1066420436	Angeli Arrieta
09	Meza Penate	Linda Maria	1062430463	Linda Meza
10	Perez Cardenas	Melina	1062428829	Melina Perez
11	Dalichow Muelo	Daniela Andres	1067933920	Daniela Dalichow
12	Cutiva Hernandez	Paola Andrea	1001049188	Paola Cutiva
13	Acosta Corpas	Melvin Patricio	1038005549	Melvin A.
14	Cordoba Mercado	Silvia Yune Sa	1193562925	Silvia Cordoba
15	Agomez Palacios	Glenn Stefania	1003405281	Glenn Agomez
16	Cordoba Ospino	Gley	1233345716	Gley Cordoba
17	Castro Calenda	Veronica C	1003047551	Veronica Castro
18	Gonzalez Gutierrez	Melvin	1062961828	Melvin Gonzalez
19	Ospina Cañacera	Helena	1003433505	Helena Ospina
20	PARRIOS MACHADO	ANDREA SOLEY	1003432910	ANDREA PARRIOS
21	Lopez Galardo	Yefani	1062427163	Yefani Lopez
22	TORIO CASOLLO	LUIS MIGUEL	10769251	Luis Torio
23	Fernandez Rojas	Roberto	1062460516	Roberto Fernandez
24	Lopez Diaz	Dolly Luz	25801062	Dolly Lopez
25	Correa Dorra	Andrea Mercedes	1067936097	Andrea Correa
26	Torres Diaz	Yessith Paola	1067957582	Yessith Torres
27	solano fabra.	Auris	1041256656	Auris Solano
28	Poyos Pochillo	cristo eman	1068667657	Cristo Poyos
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				

FIRMA DEL INSTRUCTOR Melisa V.D



Sistema de
Gestión de la
Calidad

Servicio Nacional de Aprendizaje SENA
Centro de Comercio, Industria y Turismo de Córdoba
CONTROL DE ASISTENCIA DIARIA
FORMATO ÚNICO PARA REPORTE DE ASISTENCIA CCIT.

Nombre del Curso:	Tecnólogo Gestión Administrativa en el Sector Salud		
FICHA No.	2670232		
Municipio:	Montaña	Lugar:	C.C.I.T.
Instructor:	Melisa Vargas Díaz	Nº. Doc. Identificac.	50938618
FECHA:	Marzo 3 2023	HORARIO:	06am - 14pm

Nº	APELLIDOS	NOMBRES	DOC. IDENT.	FIRMAS
01	Rivera Sames	Maria Alejandra	1069466495	Maria Rivera S
02	Arroyave Borja	Valeria	1062426642	Valeria Arroyave
03	Delosavez Pabulo	Genny Lizeth	1067900472	Genny
04	Padilla Guzman	Yajaira	1067967836	Yajaira
05	Diaz Minolisa	Melissa Arreola	1067921226	Melissa
06	Mestra Mestra	Andrea Carolina	100390665	Andrea Mestra
07	Myia Arroyo	Gaidy Luz	1003402707	Gaidy M.
08	Martinez Pistrana	Carolays	1062955887	Carolays
09	Medrano Guzman	Lorena Patricia	1071348577	Lorena
10	Pomero Padilla	Juan Jose	1062426006	Juan Jose
11	Rodriguez Velasquez	Yerlin Antonio	1003645319	Yerlin
12	Torres Pizarro	ERLY Patricia	1071348596	ERLY
13	TORRES CARDENAS	EIDY PAOLA	1003717077	EIDY
14	Padilla flores	Lina Maria	1064977222	Lina
15	Roa Castillo	Ileth	1062950311	Ileth
16	Negrete Sardon	Blanca	1003006141	Blanca
17	Ramos Pinto	melany	1003006445	melany
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				

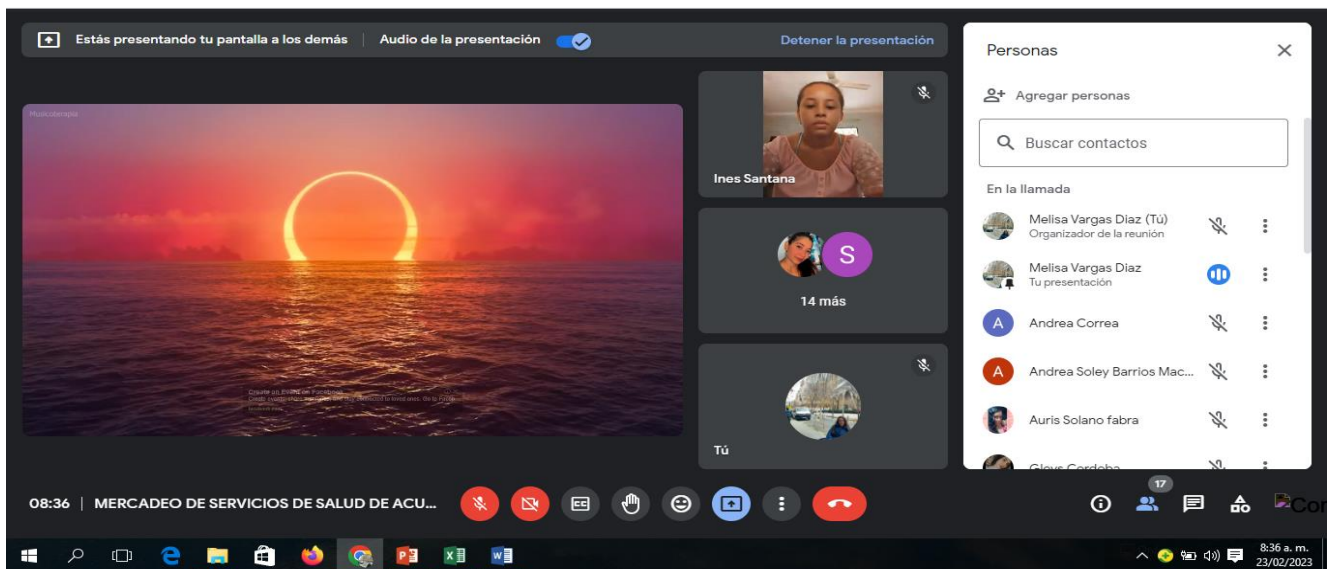
FIRMA DEL INSTRUCTOR Melisa V D

 Sistema de Gestión de la Calidad	Servicio Nacional de Aprendizaje SENA Centro de Comercio, Industria y Turismo de Córdoba	
	CONTROL DE ASISTENCIA DIARIA	
	FORMATO ÚNICO PARA REPORTE DE ASISTENCIA CCIT.	
	FECHA:	

Nombre del Curso:	Tecnólogo Gestión Atm del Sector Salud		
FICHA No.	2620232		
Municipio:	Monte Plata	Lugar:	C.C.I.T.
Instructor:	Melisa Vargas Díaz	Nº. Doc. Identificac.	50.938.618
FECHA:	Marzo 3, 2023	HORARIO:	06am - 14pm

Nº	APELLIDOS	NOMBRES	DOC. IDENT.	FIRMAS
01	Lopez Diaz	Dolly Luz	25801062	[Firma]
02	Dorcas Gacheco	Cristal Anzu	1063667253	[Firma]
03	Carra Dolin	Andrea Mercedes	1063436047	[Firma]
04	Delastré Morales	David Andres	1062933900	[Firma]
05	Nieto Perez	Diney Del Carmen	1003194167	[Firma]
06	Villareal Martinez	Hanna Angela	106283988	[Firma]
07	Utrilla Hernandez	Paola Patricia	101049188	[Firma]
08	Anieto Jimenez	Alfredo Andric	1003001051	[Firma]
09	Solano Fabra	Aenis	1041256656	[Firma]
10	Aganzo Palacios	Glora Stefania	1003405281	[Firma]
11	Lopez Belarao	Yefany	1062427163	[Firma]
12	Amadi Pardo	Sebastian	1067460616	[Firma]
13	Meza Penate	Linda Maria	1062430463	[Firma]
14	Ardele Suarez	Angel	1068420136	[Firma]
15	Perez Cardenas	Maira Alejandra	1062428825	[Firma]
16	BARRIOS MACHADO	ANDREA SOLER	1003432910	[Firma]
17	Torres DIOZ	Yesteth Paola	1067957582	[Firma]
18	ysf) mada	Jefferson	1003006431	[Firma]
19	Gonzalez Barragan	Irma Mada	1003428886	[Firma]
20	Fuentes Martinez	Sandra Fuentes	1003103531	[Firma]
21	Gonzalez GARCIA	Marisol	1062961826	[Firma]
22	Cardona Mercado	Vina Virena	1143562925	[Firma]
23	Pantoja Ladeva	Valentina	1067869142	[Firma]
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				

FIRMA DEL INSTRUCTOR Melisa VD



08:42 | MERCADEO DE SERVICIOS DE SALUD DE AC...

Personas

- Agregar personas
- cristo burgos
- David Dellschersff
- Diney Nieto
- Gleys Cordoba
- Gloria Agamez
- Ines Santana
- Ioly luz dela vega
- LUIS M TAPIA

08:42 | 24

Windows taskbar: Windows logo, Search, Edge, File Explorer, Store, Firefox, Chrome, PowerPoint, Word, Excel, Outlook.

8:42 a. m. 23/02/2023

Estás presentando tu pantalla a los demás

Detener la presentación

Mensajes en la llamada

Permitir que todos envíen mensajes

Los mensajes solo son visibles para los participantes de la llamada y se borran cuando esta finaliza.

Tú 08:46
<https://www.youtube.com/watch?v=Aniq1mL9vEY>
 Video reflexion

Envía un mensaje a todos

08:50 | MERCADEO DE SERVICIOS DE SALUD DE AC...

Windows taskbar: Windows logo, Search, Edge, File Explorer, Store, Firefox, Chrome, PowerPoint, Word, Excel, Outlook.

8:50 a. m. 23/02/2023

Personas

Agregar personas

Buscar contactos

En la llamada

Melisa Vargas Diaz (Tú)

Organizador de la reunión

Melisa Vargas Diaz

Tu presentación

A

Alfredo Andres Arrieta Ji...

A

Andrea Correa

A

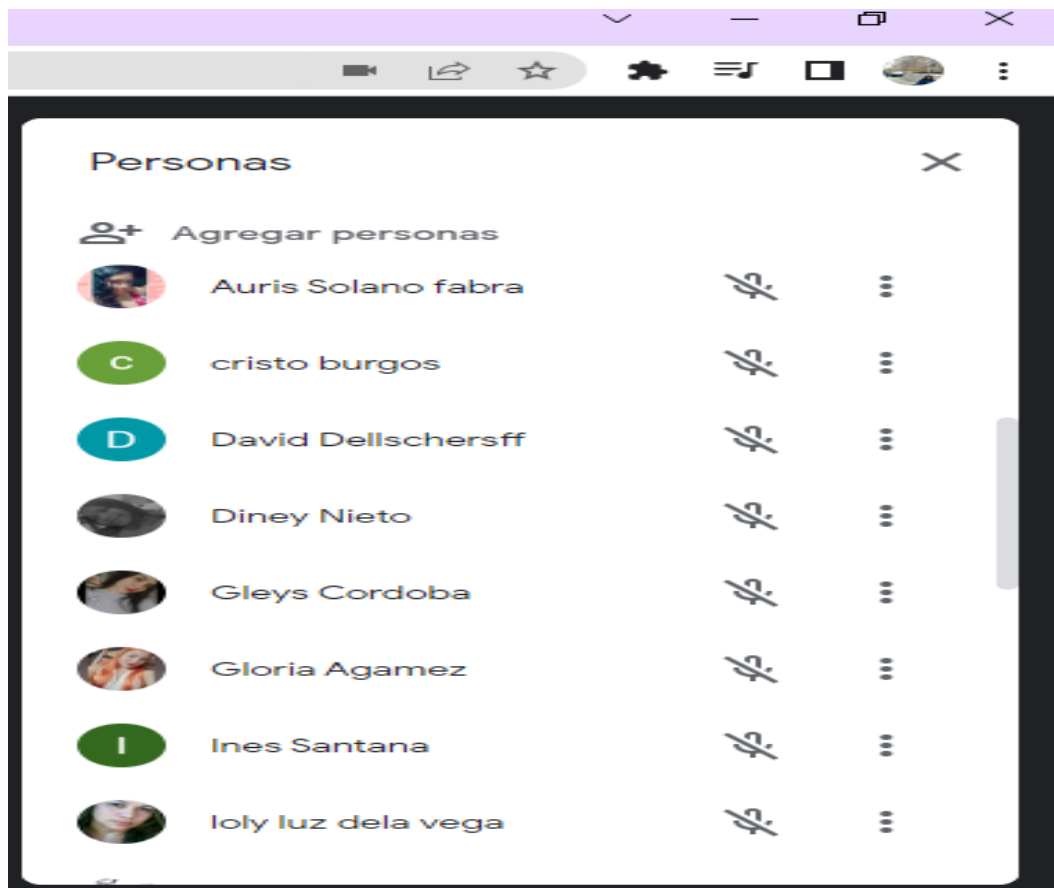
Andrea Soley Barrios Mac...

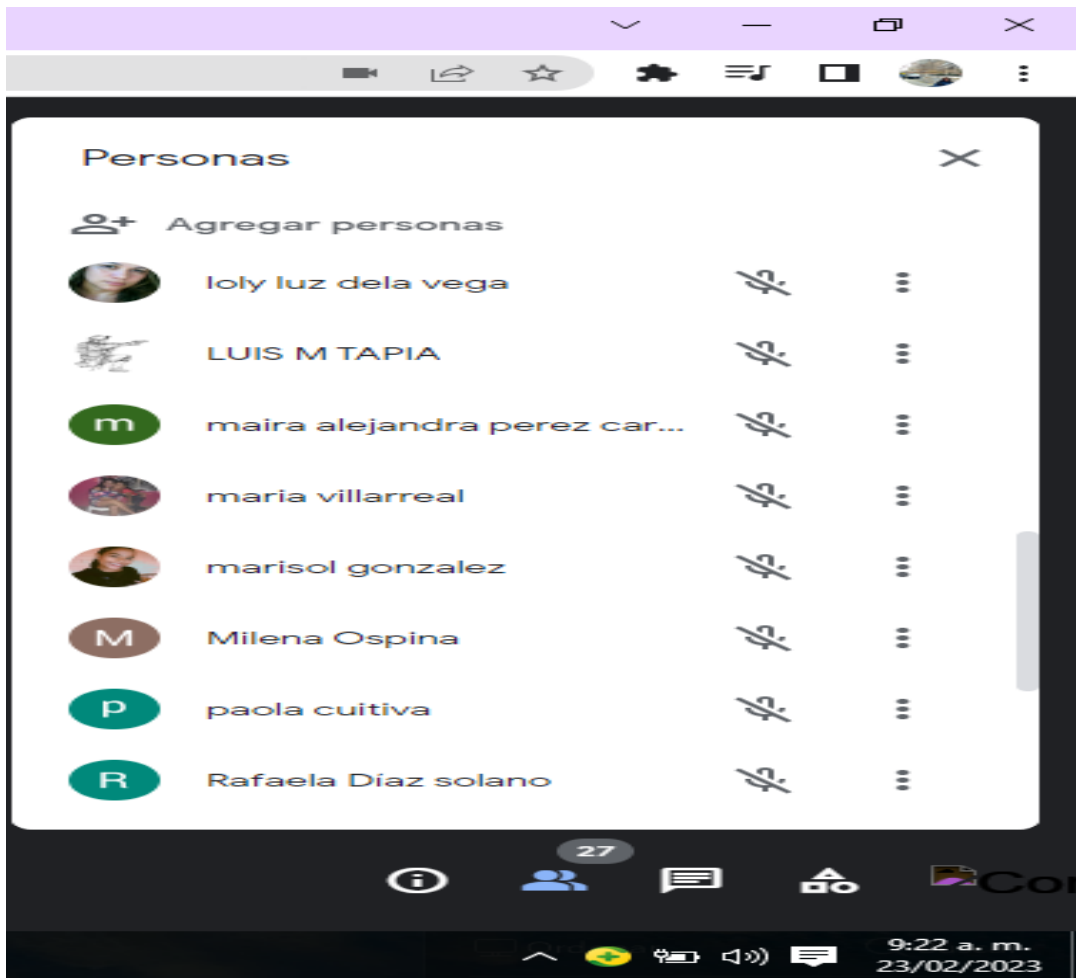
Auris Solano fabra

27

9:22 a. m.

23/02/2023





Personas



 Agregar personas

- | | | | |
|---|--------------------------|--|---|
|  | Rafaela Díaz solano |  |  |
|  | Sandra Fuentes |  |  |
|  | Sebastian Fernandez |  |  |
|  | SOLVEY MILENA PAEZ PA... |  |  |
|  | VALENTINA PANTOJA LA... |  |  |
|  | vanessa cordoba |  |  |
|  | yeffer yepez ojeda |  |  |
|  | Yeimi Acosta |  |  |

09:30 | MERCADEO DE SERVICIOS DE SALUD DE AC...

Personas

- Agregar personas
- Andrea Soley Barrios Mac...
- Auris Solano fabra
- cristo burgos
- David Dellschersff
- Diney Nieto
- Gleys Cordoba
- Gloria Agamez
- Ines Santana

09:30 a. m.
23/02/2023



