PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Montería, abril 17 de 2023

Señor (a)
David Alberto Ortega Mejía
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4546608
Coordinador Académico
Centro de Comercio, Industria y Turismo de Córdoba
Montería

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.4546608 del año 2023.

Melisa Vargas Díaz , identificado con la cédula de ciudadanía No. 50.938.618 de Montería, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Comercio, Industria y Turismo de Córdoba, 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 ac redite 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: *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*

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar la Planeación y ejecución la formación profesional de acuerdo con el programa de formación asignado, para el logro de los resultados de aprendizaje definidos cumplido las horas de formación de las competencias de los programas de formación equivalentes a 160 horas mensuales.	Ejecución del proceso de formación titulada del programa gestión 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, 2598672 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 evaluación, 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, 2598672 y 2670232	Formato Guías de aprendizaje
3	Registrar en el aplicativo SOFIA PLUS, todas las evidencias del proceso formativo: crear las 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, ya que aún no se terminan los resultado de aprendizaje	No aplica para este mes ya que aún no se termina el resultado de aprendizaje
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, 2598672 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 trámite 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, 2598672 y 2670232	No hay evidencia para este mes ya que en las fichas no se han

		No se han presentado novedades de deserción de aprendices.	presentado deserciones
6	Asistir a los aprendices en las novedades acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz	Para las fichas 2366851,2502268, 2598672 y 2670232 no se presentaron novedades acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz para el mes de ejecución	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
7	Aportar todos los documentos soporte 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 GFPI-F-135 (Guía)
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 participó 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 participación en proyectos de investigación
9	Subir los documentos soporte 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 V09, 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 para el mes correspondiente a la ejecución	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).	No se comunica al Supervisor del contrato ninguna anomalías inconsistencias, novedades ya que no se presentaron para el mes de ejecución	No se presentaron evidencias
12	Cumplir con los lineamientos del sistema de gestión de	Se realizó curso introductorio de SST (primera cuenta	Evidencia de los certificados de los

	SST y los lineamientos establecidos por el gobierno nacional frente la pandemia del COVID 19.	Atender los lineamientos del grupo de salud y seguridad en el trabajo tanto del Sena como de las IPS donde se realiza supervisión de prácticas formativas	cursos realizados en la primera cuenta.
13	Atender las solicitudes realizadas por el supervisor del contrato.	Se asiste a reunión convocada por el supervisor el dia 14 de abril de 2023 a las 02:00pm	Evidencias fotográficas Evidencias lista de asistencias
14	Gestionar la colocación de aprendices en alguna de las modalidades de etapa productiva y rendir informes periódicos de los resultados alcanzados, conforme a las instrucciones que les sean impartidas.	En el mes de ejecución no se gestionó la colocación de aprendices en alguna de las modalidades de etapa productiva y ni se rindió informes periódicos de los resultados alcanzados, conforme a las instrucciones que les sean impartidas	No existe evidencia para el mes en ejecución

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 pago de la seguridad social cancelado en la planilla No. **7874441912**, operador soi y periodo marzo. (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.

Evidencias en (88) folios

Cordialmente,



MELISA VARGAS DIAZ
Contratista
C.C. No. 50938618

Recibí a satisfacción:

David Alberto Ortega Mejía
Supervisor(a) Contrato Nº CO1.PCCNTR.4546608
Coordinador Académico

REPORTE MENSUAL DEL INSTRUCTOR

REGIONAL CORDOBA
CENTRO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

DATOS DEL DOCENTE		MES:	Febrero	AÑO:	2023
NOMBRES Y APELLIDOS:	Melisa Vargas Díaz	CÉDULA:	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				
1	2598672	6:00	14:00	1/04/2023	30/04/2023	x		x					210201042- GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PARA EL DESARROLLO ORGANIZACIONAL EN LAS INSTITUCIONES DE SALUD	2. Desarrollar acciones para el mantenimiento del talento humano según enfoque de gestión institucional y normativa vigente, 3. Implementar estándares de calidad en la gestión del talento humano según normas vigentes y políticas de calida	48	No
2	2502268	12:00	20:00	1/04/2023	30/04/2023		X						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	24	No
3	2670232	6:00	14:00	1/04/2023	30/04/2023				X				260101021-MERCADEO DE SERVICIOS DE SALUD DE ACUERDO CON NECESIDADES DE LAS PERSONAS Y DEL SECTOR.	2- Implementar estrategias de mercadeo de acuerdo con el direccionamiento estratégico, necesidades de las personas y requerimientos del sector.	24	No
4	2366851	6:00	14:00	1/04/2023	30/04/2023					X			210101062- GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS EN LAS ENTIDADES DE SALUD.	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.	24	No
3	2502268	6:00	14:00	1/04/2023	30/04/2023						X		220601044- Apoyo al monitoreo del sistema integrado de gestión de acuerdo con normativa y requerimientos.	Preparar el plan de monitoreo según referentes normativos y políticas institucionales de salud	24	No
														TOTAL HORAS	**144**	

PARTE HORAS OTRAS ACTIVIDADES

PARTE APOYO PRESTADO ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS

	ACTIVIDAD	JUSTIFICACIÓN	FECHA DESDE	FECHA HASTA	HORARIO DESDE	HORARIO HASTA	HORAS
1							
2							
3							
4							
5							
					TOTAL HORAS		**0**

PARTE CAPACITACIÓN INSTRUCTORES PLANTA

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

PARTE OTRAS ACTIVIDADES INSTRUCTORES PLANTA

			FECHA DESDE	FECHA HASTA	HORARIO DESDE	HORARIO HASTA	HORAS
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 **144**

FIRMA DEL INSTRUCTOR:

REUNION SUPERVISOR DEL CONTRATO ABRIL 14 2023

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 14 DEL MES DE Abril DEL AÑO 20

OBJETIVO (S)

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
11	Samir Torres	92556525		X			Zawhir 2005 @Yahoo.es	312 6632258	Si	
12	Carmen Montes	50925038		X			Carmenaudit@Hot.	3006132241	Si	
13	Melisa Vargas	50738618		X			angelus0117@hot	3016207044	Si	
	LUIS NEGRETE	10902701		X			NEMSIU27-	3205368344		
	Flor Stella Vásquez Soto	32800922		X			lu21vasquez3117@gmail.com	3117566209	Si	

GD-F-007 V04

Scanned by TapScanner









Ficha 2502268

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: Gestión Activa del Sector Salud.
FICHA No. 2502268.
Municipio: Montería — Lugar: C.C.I.T
Instructor: Melisa Vargas D. — Nº. Doc. Identificac. 50938618
FECHA: 1/13-Mar/30-2023 — HORARIO: 06am-4pm

Nº	APELLIDOS	NOMBRES	DOC. IDENT.	FIRMAS
01	Florez Arrieta	Forney Jose	1003396503	Forney Florez A.
02	Padilla Pantoja	carlos David	1003188569	carlos Padilla
03	Vasquez Pereira	Marlon David	1002996977	Marlon Vasquez
04	DIAZ GARCES	MARIA CLAUDIA	1003435910	MARIA DIAZ.
05	Julio Gomez.	Luz Viviana	1003147688	Luz Julio.
06	Cardenas Arcia	Moises David	1003347538	Moises Cardenas.
07	Martinez tarazona	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 VD

Powered by CamScanner

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:	Gestión procesos Activos en Salud		
FICHA No.	2502268		
Municipio:	Montería	Lugar:	C/ Julio
Instructor:	Melisa Vargas Dvs	Nº. Doc. Identificac.	50938618
FECHA:	Marzo/29/2023	HORARIO:	6am - 12pm

Nº	APELLIDOS	NOMBRES	DOC. IDENT.	FIRMAS
01	Bravo Hurtado	Thorsy Heloisa	1062431359	
02	Platt, Alcon	Alba	1003309180	
03	Padron Negrete	Alis Dayanis	1067852524	Alis padrón
04	Benítez Mejía	Miriales	1035641963	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

Powered by CamScanner

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: Gestión de procesos Dptivos de Salud.
FICHA No. 2502268
Municipio: Montería | Lugar: C.C.I.T
Instructor: Melisa Vargas Díaz | Nº Doc. Identificac: 50.938.618
FECHA: Abril / 11 / 2023 | HORARIO: 12pm – 6pm

Nº	APELLIDOS	NOMBRES	DOC. IDENT.	FIRMAS
01	Bravo Hestra	Jhoys Melissa	1062431359	Jhoys Bravo
02	mora otero	michell	1067857124	michell mora
03	Julio Gomez	Luz viviana	1003141885	Luz julio
04	Calle Beltran	Franbilo José	1077239784	
05	Vargas Condl	Adriana patricia	1003431446	
06	Pagoá Negrete	Alis Daydris	1067852524	Adis Pagoá
07	Conte Ramos	Deisy Elena	1'067867204	Deisy Conte Ramos
08	Berrocal Mendoza	Luisa Berrocal.	1067952306	Luisa Berrocal.
09	Reyes Aguirre	leismi	1071349709	leismi Reyes.
10	Cardenas Arcia	Moises David	1003397538	Moises Cardenas.
11	Escorcia Barón	Paola Andrea	1069959267	Paola Escorcia
12	Hendoza Guzman	Viviana Patricia	25776334	Viviana Hendoza.
13	Fernandez Martinez	Maria Alejandra	1064987374	Maria Fernandez M.
14	Gonzalez Cadena	Duvo Miguel	1093818578	Duvo Miguel Gonzalez C.
15	Florez Arreta	Ferney José	1003896043	Ferney Florez A.
16	Padilla Pantoja	Carlos David	1003188560	Carlos Padilla.
17	Martinez Tuirequosa	Oalys maria	1062430970	Oalys martinez.
18	Benitez migica	Mirialis	1035641963	Mirialis.
19	Novelis Negro	Novelis	1062929177	Novelis
20	Suarez Avila	Luis Felipe	1062432354	Luis S
21	Contreras Martinez	Braulio Antonio	1073873261	Braulio C.
22	Martinez Jerez	Andrea Isabel	1003189527	Andrea Martinez.
23	Diaz Garces	Maria Claudia	1003435970	MARIA DIAZ.
24	Duque Avila	Veronica	1067869554	Veronica D.
25	Ortiz Camargo	Paola Ortiz	1003049874	Paola O.
26	Diaz Arcor	Alba	1003209180	Diaz
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				

FIRMA DEL INSTRUCTOR: Melisa V.D

Powered by CamScanner

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: tecn. Gestión Admva del Sector Salud.
FICHA No. 2502268
Municipio: Montería
Instructor: Melisa Vargas Ruiz
FECHA: Abril. 12/2023
Lugar: Mont. C.C.T.T
Nº. Doc. Identificac. 50938613
HORARIO: 12pm - 6pm

Nº	APELLIDOS	NOMBRES	DOC. IDENT.	FIRMAS
01	Mora Otero	michell	1067857124	michellmora
02	Julio Gomez	Luz Viviana	1003141885	Luz Julio
03	Bravo Mestra	Thoys Melissa	1062431359	Thoys Bravo
04	Padrón Negrete	Alis Daynis	1067852524	Alis Padrón
05	Vargas Conde	Adriana Patricia	1003431446	
06	Coltte Beltran	Franklin Jose	1017239784	
07	Gonzalez Cadena	Dario Miguel	1073878528	Dario Miguel Gonzalez C
08	Reyes Aguirre	leismi	1071349709	Leismi Reyes A
09	Berrocal Mendoza	Luisa fernanda	1067952306	Luisa berrocal
10	Cardenas Arcia	Moises David	1003397536	Moises Cardenas.
11	Martinez Tarreglosa	Dalys maria	1062430910	Dalys Maria.
12	Escorcia Banda	Paola Andrea	1067959267	Paola Escorcia
13	fernandez Martinez	Maria Alejandra	1069987379	Maria fernandez
14	Mendoza Guzman	Viviana Patricia	25776334	Viviana Mendoza
15	Florez Arrieta	farney José	1003396543	farney florez A.
16	Padilla Pantoja	Carlos David	1003188560	carlos Padilla
17	Benitez Mejia	Mirrales	1035641963	Mirrales B.
18	Nenio Gutierrez	Norelis	1062429177	Norelis Nenio.
19	Suarez Avila	Luis felipe	1062432354	
20	Contreras Martinez	Braulio Antonio	1073873287	Braulio C.
21	Martinez Perez	Andrea Isabel	1003169527	Andrea Martinez
22	Duque Arteta	Veronica	1067869554	Veronica D.
23	Ortiz Camargo	paola Andrea	1003049334	paola ortiz.
24	Diaz Flores	Maria Claudia	1003435910	Maria Diaz.
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				

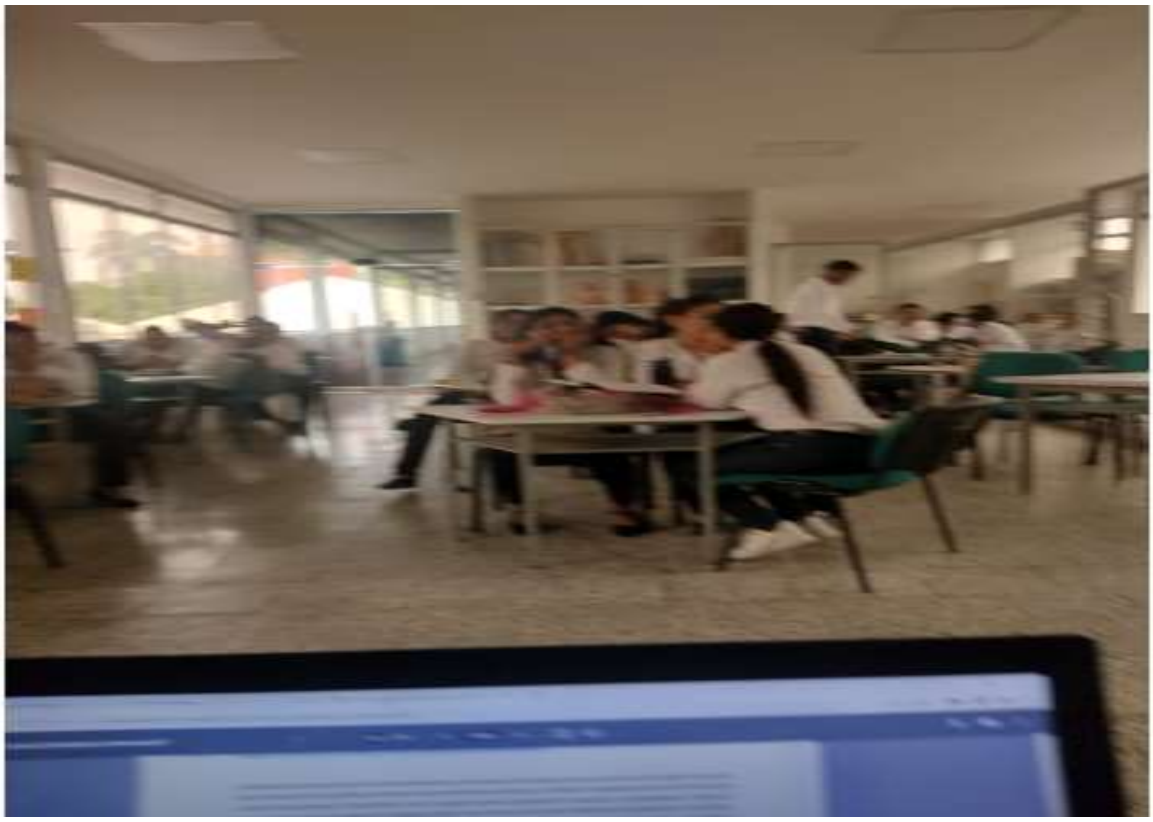
FIRMA DEL INSTRUCTOR Melisa V.D

Powered by CamScanner

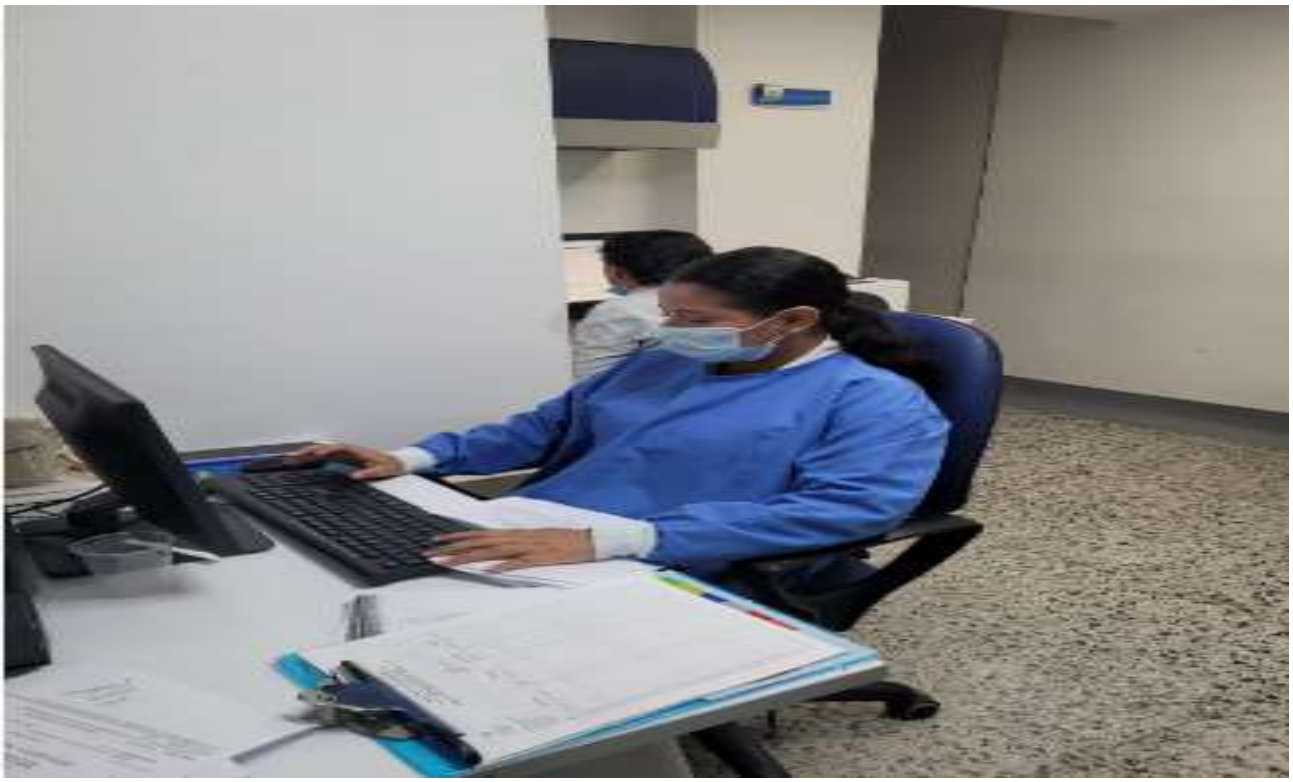






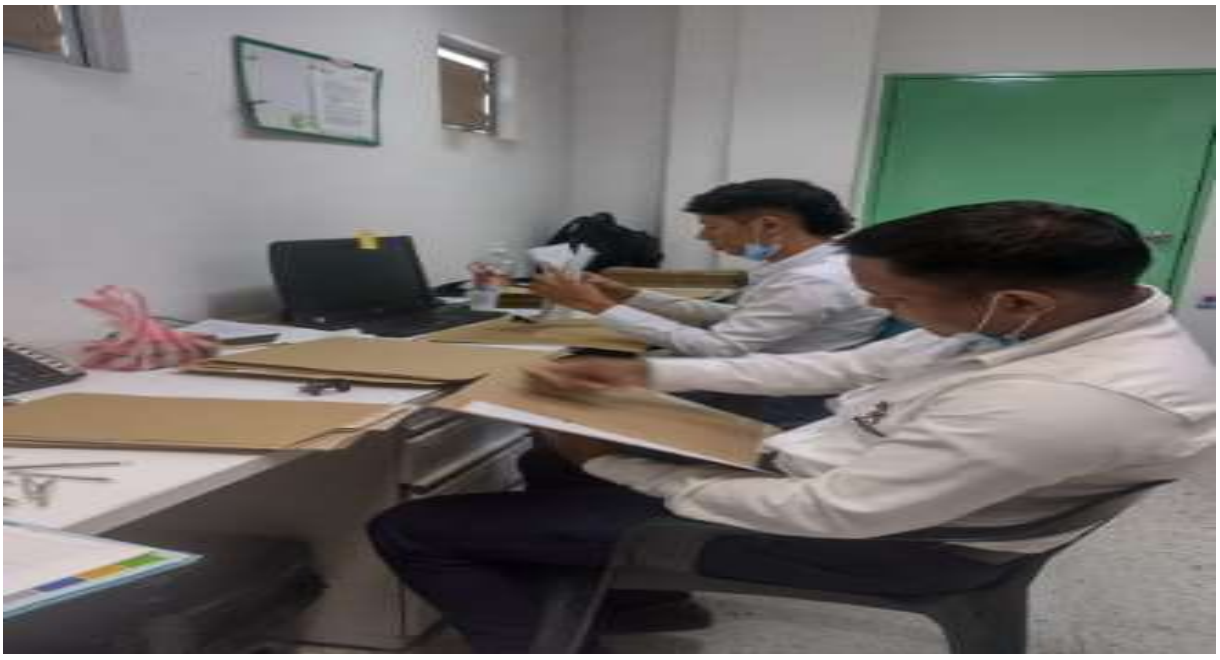









URGENCIAS
E.S.E.
vidasinu
HOSPITAL CANTA CLARO








E.S.E.
vidasinú
HOSPITAL LA GRANJA
PARE


HOSPITAL






E.S.E.
vidasinú
HOSPITAL LA GLORIA















FICHA 2562811

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 Activo en Salud.
FICHA No. 2562844
Municipio: Montelibano | Lugar: San Jorge
Instructor: Melissa Vargas Ochoa | Nº. Doc. Identificac. 1003738618
FECHA: Mart 14 / 2023 | HORARIO: 06am - 14pm

Nº	APELLIDOS	NOMBRES	DOC. IDENT.	FIRMAS
01	Martinez Rueda	Paola Andrea	1007606018	Paola M.
02	Daza Jimenez	Estefanny	1066599905	Estefanny Daza
03	Suarez Ramos	Juan David	1143131017	
04	Villadiego Mesa	Kelly Johana	1063209850	Kelly Villadiego
05	Sierra Montalvo	Mariam Andrea	1066598184	Mariam Sierra
06	Cuadrado Causil	Nadis Yulieth	1063355855	Nadis cuadrado.
07	Miranda Teran	Marlys Yesenia	1036662786	Marlys Miranda
08	Otero Lobo	Mayuli Yulso	1063791883	Mayuli Otero lobo.
09	Sanchez Florez	Yeinis Vanessa	1001790 846	Yeinis Sanchez.
10	Fernandez Munoz	Yuri Nileth	1063275830	
11	Nunez Guerra	Karol Andrea	1102870860	Karol Nunez
12	Garces Vergara	Nicole Samir	1066600464	
13	Pastrana Jaraba	Andreina Isabel	1.127.599.091	Andreina Pastrana
14	Causil Tirado	Yuliana	1.003.293.000	
15	Romero Rivero	Dinna Milena	26000640	Diana C
16	Aguas Vega.	Liceth	1003266961	Liceth Aguas.
17	Paternina Rosso	Anny Mileth	1073978677	Anny Paternina
18	Montesoro Arteaga	Diana marcela	1063306970	Diana Montesoro
19	Pestrepo Yepes	Luisa Fernanda	1002706643	Luisa Pestrepo
20	Hoyos Vergara	Daniela	1143040705	Daniela Hoyos.
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				

FIRMA DEL INSTRUCTOR Melisa VD

Powered by CamScanner

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 Activo en Salud		
FICHA No.	2568711		
Municipio:	Montelibano	Lugar:	Sede San Jorge
Instructor:	Melisa Vargas Díaz	Nº. Doc. Identificac.	50939613
FECHA:	Marzo 28 2023	HORARIO:	06am – 14pm

Nº	APELLIDOS	NOMBRES	DOC. IDENT.	FIRMAS
01	ROMERO PIVERO	DIANA MILENA	26.000640	DIANA R.
02	Paternina Bossio	Anny Mileth	1093978671	Anny Paternina
03	AGUAS VEGA	IZCETH	1003188981	IZCETH AGUAS.
04	Gomez Medellin	Danisa	1063232037	Danisa Gomez.
05	Cortes Tirado	Yuliana	1003193000	
06	PASTRANA JARABA	ANDREINA ISABEL	1.127.571.011	Andreina Pastrana
07	[illegible]	KAREN ANDREA	1102870860	KAREN TUNCL
08	Fernandez Moron	Yani Nileth	1063285830	Yani Fm.
09	Ramos Vergara	Naider Samir	1066600543	Naider
10	Sanchez Florez	Yeinis Vanessa	1001790841	Yeinis Sanchez.
11	Otero Lobo	Haydit	1063291883	Haydit Otero.
12	Sierra Bohn	Lorena Cecilia	1007560937	Lorena Sierra
13	Severiche Gamero	Danisa	1003076674	Danisa
14	Miranda Teran	Marlys Yasmin	1036662786	Marlys Miranda
15	Sierra Montalvo	Maryam Andrea	1066548164	Sierra Maryam.
16	Cuadrado Causil	Nadis Yulieth	1063355665	Nadis Cuadrado
17	Martinez Roda	Paola Andrea	1007660614	Paola M.
18	Diaz Jimenez	Estefany	1066399905	Estefany Diaz
19	Murillo De la Cruz	Luisa Fernanda	1133784168	
20	Hoyos Vergara	Lorena	1193054765	Lorena Hoyos V.
21	Monterrosa Arteaga	Diana Marcela	1063388870	Diana Monterrosa
22	Villadiego Meza	Kelly Johana	1063289890	Kelly Villadiego
23	Juan Ramos	Juan David	1193131017	
24	Ruiz Ramos	Juan David	1193179111	
25	Luisa Restrepo		1022206645	Luisa Restrepo
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				

FIRMA DEL INSTRUCTOR Melisa VD

Powered by CamScanner


SALIDA






SALIDA



FICHA
2670232

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: Gestión Activa del Sector Salud.
FICHA No: 2670232
Municipio: Montería
Instructor: Melissa Vanessa Díaz
Lugar: CCIT
Nº Doc. Identificac.: 50.938.618
FECHA: Mayo 11 de 2023
HORARIO: 06am - 12pm

Nº	APELLIDOS	NOMBRES	DOC. IDENT.	FIRMAS
01	FERNANDEZ REYES	SEBASTIAN	1061940816	
02	[illegible]	[illegible]	1003006411	
03	Santana Barragan	Ana Maria	1003455236	
04	Lopez Diaz	Dolly Luz	25901062	
05	Correa Hernandez	Pedro Andres	1001099168	
06	Tapia Ocampo	Luis Miguel	1076927211	
07	Burgos Polanco	[illegible]	1062467252	
08	Villarreal Moreno	Maria Angela	1064955852	
09	Acosta Jimenez	Alfredo Acosta	1003001491	
10	Cardona Alvarado	Yan Vanessa	1193562925	
11	Nieto Peña	Angy del Carmen	1003941677	
12	Solano Fabra	Yuris	1064126656	
13	Torres Diaz	Yesipath Paola	1067757582	
14	Correa Doria	Andrea Mercedes	1061136097	
15	Arrieta Suarez	Angeli	1064342736	
16	Perez Cardenas	Maria Alejandra	1064816875	
17	Nieto Penate	Linda Maria	1062430463	
18	Acosta Campo	Yenni P.	1038[illegible]741	
19	Lafaschelli Mendez	Daniel Andres	1064792[illegible]	
20	Yepes	Lopez Gabriel	1064[illegible]	
21	[illegible]	Angelica Sofia	1003[illegible]	
22	Alzamir Palencia	Gloria Stefania	1003405281	
23	Cordoba Ospino	Greys	1233345716	
24	Gonzalez Gutierrez	Marisol	1062961879	
25	Pallares Jaramillo	Valentina	1063869143	
26	Fuentes Martinez	Sandra	[illegible]	
27	Ospino Carrascal	Helena	1003433568	
28	Vega Salgado	Sofia Milena	1064913914	
29	Cesar Cardenas	Yenny	1003044851	
30				
31				
32				
33				
34				
35				

FIRMA DEL INSTRUCTOR: Melissa VD

Powered by CamScanner

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:	Gestion Administrativa del sector salud		
FICHA No.	2670232		
Municipio:	Montería	Lugar:	C.C.I.T
Instructor:	Melisa Vargas Díaz	Nº. Doc. Identificac.	50933618
FECHA:	23/03/2023	HORARIO:	06am-14pm

Nº	APELLIDOS	NOMBRES	DOC. IDENT.	FIRMAS
01	AGAMEZ PALACIOS	GLORIA STEFANIA	1003405281	Gloria Agamez.
02	LOPEZ GALARCIO	YEFANI	1062427163	Yefani Lopez.
03	OSPINA CAÑAVERA	MILENA.	1003483505	Milena Ospina C.
04	CORDOBA OSPINO	GLEYS.	1233345716	Gleys Cordoba O.
05	PEREZ CARDENAS	MAIRA ALEJANDRA	1061428825	Maira Perez C.
06	ARRIETA SUAREZ	ANGELA	1068420136	Angela Arrieta
07	MEZA PEÑATE	LINDA MARIA	1062430463	Linda Meza.
08	GONZALEZ GUTIERREZ	MARISOL	1062968258	Marisol.
09	AURICIO JIMENEZ	ALFREDO ANDRES	1003007451	Alfredo
10	CORDOBA MERCADO	DINA VANESA	1143562425	
11	FERNANDEZ PEREZ	SEBASTIAN	1062960516	
12	YEPES OSEJO	JEFFERSON	1003006471	Jefferson yepes
13	FUENTES MARTINEZ	SANDRA	1000685811	Sandra.
14	TAPIA CCSOLLO	LEIS MIGUEL	1076925411	
15	SANTANA SARRAZOLA	INES MARIA	1003458886	Ines Santana
16	PAEZ PACHECO	SILVIA MILENA	1067937910	Silvia Paez.
17	PANTOJA LADUX	VALENTINA	1067869142	Valentina Pantoja.
18	LOPEZ DIAZ	DOLLY LUZ	25801062	
19	NIETO PEREZ	DINEY DELCARMEN	1003194167	
20	VILLARREAL MARTINEZ	MARIA ANGELA	1067839862	Maria Angela.
21	SOLANO FABRA	AUNIS	1047256656.	Aunis Solano.
22	ACOSTA CORPAS	YAMILIS PATRICIA	1038045549	
23	CUTIVA HERNANDEZ	KAREN ANDREA	1007049188	
24	CORREA DORIA	ANDREA MERCEDES	1067936097	Andrea Correa Doria
25	BURGOS PACHECO	CRISTO EMAY	1063667257	
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				

FIRMA DEL INSTRUCTOR Melisa VD

Powered by CamScanner

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 activa del Sector Salud-		
FICHA No.	2670232		
Municipio:	Montería	Lugar:	C.P.I.T
Instructor:	Melisa Vargos Díaz	Nº. Doc. Identificac.	50928618
FECHA:	Marzo 30 2023	HORARIO:	6am - 1pm

Nº	APELLIDOS	NOMBRES	DOC. IDENT.	FIRMAS
01	Santana Barragan	Ana María	1003458886	Ana Santana
02	yefes oseda	JEFFERSON	1003006471	jefferson yefes
03	Fernandez Reyes	Sebastian	1062460516	
04	Fuentes Martinez	Sandra	1000403534	Sandra Fuentes.
05	Arrieta suarez	Angel	1062420476	Angel Arrieta.
06	Meza Deñate	Linda Maria	1062430463	Linda Meza.
07	Paez Pacheco	Solury Milena	1067931910	
08	Cuitiva Hernandez	Paola andrea	1011049188	
09	Castro Cardenas	Veronica	1003047551	
10	Dalbeckoff Morales	David Andres	1067933900	
11	Cordoba Mercado	Dina Yanoska	1195562925	
12	Arrieta Jimenez	Alfredo Andres	1003007454	Alfredo
13	Villarreal Martinez	Maria Angela	1067831860	Maria Angelol
14	Hernandez Gutierrez	Marisol	1067968258	Marisol.
15	TAPIA COGOLLO	LUIS MIGUEL	1076925C1	
16	Cordoba Ospino	Gleys	1233345716	Gleys Cordoba
17	AGAMEZ PALACIOS	GLORIA STEFANIA	1003405281	Gloria Agamez
18	Lopez Galarcio	Yefani	1062427163	Yefani Lopez.
19	BARRIOS MACHADO	ANDREA JOLEY	1003432910	ANDREA BARRIOS
20	Correa Doria	Andrea Mercedes	1067936047	
21	Lopez Diaz	Dolly Luz	25801062	
22	Torres Diaz	Yesibeth Paola	1067957582	Yesibeth Torres
23	Pontoja Ledesma	Valentina	1067869142	Valentina Pontoja.
24	Nieto Perez	Dinay del carmen	1003194167	
25	solano fabra	Auns	1047256556	Auns Solano
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				

FIRMA DEL INSTRUCTOR Melisa V.D

Powered by CamScanner

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:	Gestión Procesos Roles de Salud.		
FICHA No.	2670232.		
Municipio:	Montería	Lugar:	C.C.I.T.
Instructor:	Melisa Vargas Arias	Nº Doc. Identificac.	50538618
FECHA:	Abril 13/2023	HORARIO:	06am – 12pm.

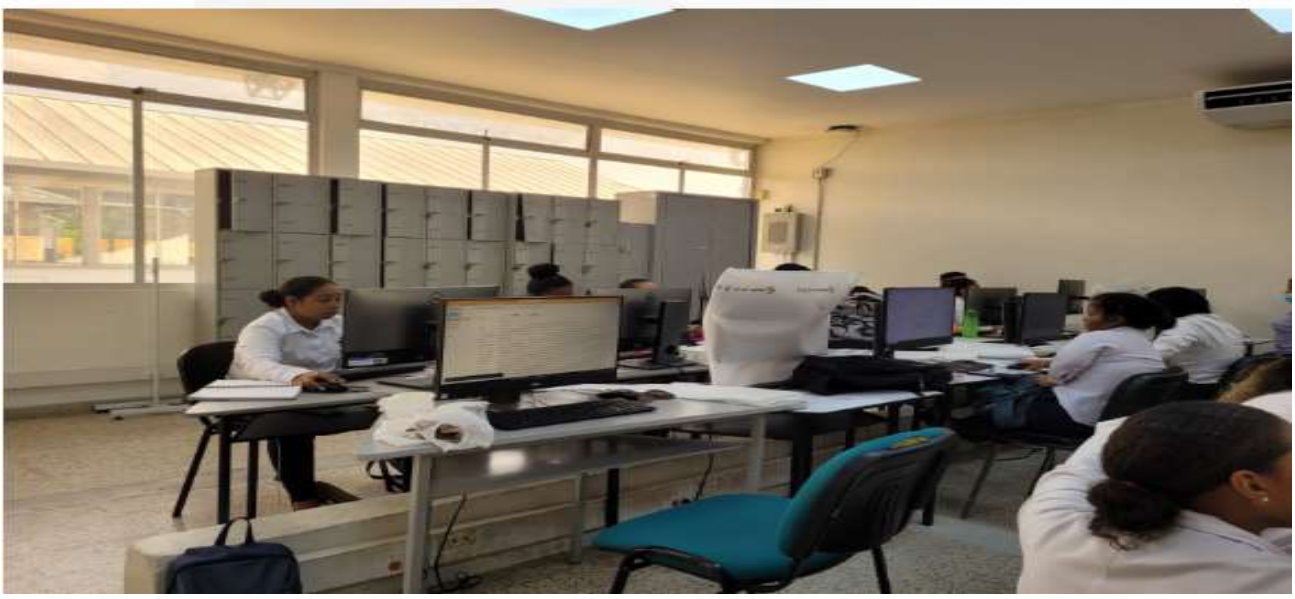
Nº	APELLIDOS	NOMBRES	DOC. IDENT.	FIRMAS
01	Santana Barragan	Inés María	1003458886	Inés Santana
02	yepes osorio	jefferson	1003096171	Jefferson yepes
03	Fernandez Reyes	Sebastian	1062900516	
04	Pantoja Ludeux	Valentina	1067869142	Valentina Pantoja. L.
05	Fuentes Martinez	Sandra	1004103534	Sandra
06	Lopez Diaz	Dolly Luz	25801062	
07	Torres Diaz	Yesllieth Paola	1067957582	Yesllieth Torres.
08	Correa Doria	Andrea Mercedes	1067936097	Andrea Correa D.
09	Solano Fabra	Auns.	1041166656	Auns Solano.
10	Buryos Pacheco	Cristo Enoy	1068667257	
11	Villalvad Martinez	Maria Angela	1067839862	Maria Angela.
12	Arrieta Jimenez	Alfredo Andres,	1003001451	Alfredo
13	Nieto Perez	Diney Del Carmen	1003194167	Diney Nieto.
14	Arrieta suarez	Angeli	1063420736	Angeli Arrieta.
15	Meza Penarte	Linda Maria	1062430463	Linda Meza.
16	Paez Pacheco	Solvig Liliana	1067937910	Solvig
17	Acosta Vargas	Yeimis Patricia	1038035549	Yeimis Acosta
18	Fabischeff Morales	David Andres	1067933900	
19	Maira Perez	Carmen)	1062128825	Maira Perez.
20	Gonzalez Echeverz	Marcos	1062961828	Marcos
21	TAPIA COGOLLO	JUIS MIGUEL	1076925	
22	Cordoba Ospino	Gleys	1233345716	Gleys Cordoba
23	AGAMEZ PALACIOS	GLORIA STEFANIA	1003405281	Gloria Agamez
24	Ospina Carnavera	Helena	1002433505	Helena Ospina.
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				

FIRMA DEL INSTRUCTOR _____

Powered by CamScanner













PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL

INTEGRAL FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE: No 2 guía de aprendizaje para práctica formativa en los diferentes escenarios. (segundo trimestre de práctica formativa)

- Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo Gestión 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:



- ✓ 210201042- Gestión del talento humano para el desarrollo organizacional en las instituciones de salud

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

GFPI-F-135 V01

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.



Recuerda que concluiste la Fase I y parte de la Fase II, en este trimestre podrás finalizar tu proceso y concluir la Fase III.

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 prácticas 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 ha 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, clínica Imat y E.S.E Vida Sinú. Las diferentes áreas de trabajo corresponden a los procesos de: Facturación, Inventario, Glosa, Admisión, Gestión documental y 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 FISICA 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 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.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN FECHAS DE ENTREGA

- Desarrollar la estructura del trabajo hasta fase uno: mes de octubre 2022
- Desarrollar la estructura del trabajo hasta fase dos: mes de noviembre 2022
- Desarrollar la estructura del trabajo hasta Bibliografía entrega y sustentación del trabajo: mes de diciembre 2022
- Segunda etapa de la practica formativa: Realizar plan de mejora de acuerdo con la situación encontrada: treinta de junio de 2023

COMPETENCIA:

210201042- GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PARA EL DESARROLLO ORGANIZACIONAL EN LAS INSTITUCIONES DE SALUD.

2. Desarrollar acciones para el mantenimiento del talento humano según enfoque de gestión institucional y normativa vigente.

uno de los principales protagonistas en el sitio de trabajo, y los aspectos más relevantes del Sistema de Gestión de seguridad y salud en el trabajo, afianzaremos conocimientos como: la elaboración de un Sistema de Gestión de la Seguridad y salud en el trabajo, la Guía Técnica Colombiana GTC 45, Las fases de Estructura, proceso y resultado en la implementación del sistema.

Por tal motivo te invito a que conozca los componentes del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, para cualificar su desempeño en el entorno laboral.

Los invito a reflexionar sobre los siguientes aspectos:

¿Por qué es importante llevar a cabo un Sistema de Gestión de la seguridad y salud laboral en el área donde desempeñas su práctica formativa?

3. Implementar estándares de calidad en la gestión del talento humano según normas vigentes y políticas de calidad

El estándar del Talento Humano incluye: Acondicionar las áreas y puestos de trabajo para mejorar el desempeño de los colaboradores de la institución. Desarrollar estrategias para promover la comunicación y el dialogo permanente, se trata de descubrir las habilidades de cada integrante y conseguir mantener personas integrales, humanas y competentes de manera que se desarrollen no solo individualmente, sino en equipo y buscando el mayor desempeño que beneficie a la institución de salud.

Les sugiero hacer un análisis de la norma de calidad ISO 9001 que es un estándar que regula todos los elementos que debe tener una organización para tener un sistema efectivo de calidad, ya que las organizaciones se deben asegurar, según establece la norma ISO 9001 DE 2015, que está contratando personal de calidad y que después de realizar una orientación básica, el rendimiento del trabajador será aceptable y se producirá en el menor tiempo posible.

Por tal motivo los invito a reflexionar sobre la forma:

¿Cómo se relaciona la gestión de la calidad y el talento humano en salud?

210101062- GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS EN LAS ENTIDADES DE SALUD

1. **Determinar mecanismos técnico-administrativos para la adquisición de recursos físicos en las entidades de salud.**



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.

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 Territorio, 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 Territorio, 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

2.Manejar eficientemente recursos físicos para la prestación de servicios de salud según lineamientos de la empresa y políticas del sector

El Recurso físico en salud es un medio espacio instrumento para acceder a la salud, condicionado por el medio ambiente físico, a partir de la interacción de los recursos humanos, financieros y legales.

El cubo de recursos físicos, humanos y materiales presenta información de los recursos físicos (como son las camas, consultorios, quirófanos, salas de expulsión), el equipo médico en funcionamiento (entre los que se encuentran los equipos de radiología e imagenología) y la información del personal de salud.

Por tanto, la gestión de recursos es el proceso de programar, asignar y planificar los recursos y actividades de tu equipo para aumentar su eficacia, este concepto amplio va desde el equipamiento y los fondos económicos hasta las herramientas técnicas y el volumen de trabajo de los empleados.

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

El proceso de tecnovigilancia inicia con la gestión y valoración del riesgo, asociada al uso del dispositivo medico y/o equipo biomédico; mediante la metodología AMFE (análisis, modo falla, efecto), y finaliza con gestión y análisis.

Los elementos que se vigilan en el componente de tecnovigilancia deben asegurar el seguimiento a los eventos e incidentes adversos presentados por el uso de dispositivos médicos y permitir la identificación, registro y gestión de los reportes.

Es importante contar con registro por parte del **Invima** para comercializar un producto porque a través del Registro Sanitario o permiso de comercialización, el Invima garantiza que la introducción de los dispositivos médicos y equipos biomédicos, cumplan con los estándares de seguridad, eficacia y desempeño.

Los invito a identificar ¿cuál es la importancia de la tecnovigilancia?

4. **Realizar seguimiento a la gestión de los recursos físicos teniendo en cuenta los aplicativos y principios de uso de tics**

Con la utilización de las Tecnologías de la información y comunicación en la gestión de los recursos físicos y su aplicación en las instituciones contribuyen a la simplificación de las operaciones, reducción de costos y mejora de los flujos de información, convirtiéndose en un medio para aumentar la eficacia y eficiencia en el manejo de los recursos comparando los inventarios físicos con los registros contables.

Entre los principios para la gestión óptima de los recursos físicos se considera la coordinación con otros procesos logísticos, el equilibrio en el manejo de los niveles de inventario identificando su rotación según vencimiento.

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

EVALUACIÓN:

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

2. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)		**Instructores de la Red de salud**	**CCIT**	**Febrero 2023**

2. 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 Gestiónadministrativa 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.

- Resultados de Aprendizaje Alcanzar: 3. Implementar acciones de vigilancia y control en la gestión de insumos, dispositivos y equipos médicos según protocolos y normas vigentes

- Duración de la Guía: 72 horas

2. PRESENTACION



Bienvenido respetado aprendiz al desarrollo de esta resultado de formación Implementar acciones de vigilancia y control en la gestión de insumos, dispositivos y equipos médicos según protocolos y normas vigentes. En las organizaciones actuales es importante mantener todas las acciones que le permitan dirigir, coordinar y hacer seguimiento al cumplimiento de los lineamientos y estrategias de Prevención, Inspección, Vigilancia y Control. Todo esto debe estar enfocado al correcto desempeño de las normas laborales de carácter individual y colectivo. Partiendo desde el diseño de las estrategias de prevención, inspección, vigilancia hasta el seguimiento a la ejecución de las mismas.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1. ACTIVIDADES DE REFLEXIÓN.

- Descripción de La Actividad de aprendizaje:

  Estimado aprendiz, con esta guía de aprendizaje se cumplirá 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 aprendiz en de forma simultánea, siendo estas actividades integradoras y generadoras de insumos para la aplicación de los conceptos en todos los campos.

- Ambiente Requerido: Ambiente físico, biblioteca
- 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.



4. 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



Actividad No 1: Estimado aprendiz realizar la siguiente actividad.

La actividad glosario **es un tipo de actividad que permite crear y mantener una lista de términos, parecidas a las definiciones de un diccionario**. Esta actividad permite la búsqueda de términos, así como la opción de quien creó el término. Se entregara a cada aprendiz un listado de conceptos para ser analizados y descritos.

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

Ambiente requerido: Ambiente físico
Materiales: Computadores portátiles con acceso a WIFI; Celulares con planes de datos o acceso aWIFI, Biblioteca Sena
Tiempo: 12 horas

Actividad No 2:



Te invito a realizar lectura completaría del material Sistema de Control Interno en las entidades de salud y realizar un diagrama de 4 párrafos claves, que definan la idea principal del texto.

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

Ambiente requerido: Ambiente físico
Materiales: Computadores portátiles con acceso a WIFI; Celulares con planes de datos o acceso aWIFI.
Tiempo: 24 horas

Continuar corrección

Actividad No 3:



Te invito a trabajar con tu compañero de trabajo la dinámica de exponer temática asignada por el instructor basado en el documento de apoyo "Manual de logística Guía práctica para la gerencia de cadenas de suministros de productos de salud"

Tener en cuenta:

- ✓ Se tendrá en cuenta ayuda didáctica.
- ✓ Manejo del tema.
- ✓ Dinámica digital para evaluar la temática por parte del exponente.
- ✓ Se comparte guía alterna de distribución de temas a exponer por parte del instructor a cada grupo de trabajo.

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

Ambiente requerido: Ambiente simulado, Biblioteca, Sala virtual, LMS, Laboratorio, Empresa Sector Productivo y/o de Servicios.

Materiales: Computadores portátiles con acceso a WIFI; Celulares con planes de datos o acceso aWIFI.
Tiempo: 20 horas

Actividad No 4:

Te invito a trabajar con tu compañero de trabajo la dinámica de investigar el correcto almacenamiento y conservación de insumos médicos.
Mediante un ensayo explicara la temática.





Ambiente requerido: Ambiente simulado, Biblioteca, Sala virtual, LMS, Laboratorio, Empresa Sector Productivo y/o de Servicios.

Materiales: Computadores portátiles con acceso a WIFI; Celulares con planes de datos o acceso aWIFI.
Tiempo: 10 horas

EVALUACIÓN:

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

2. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)		**Instructores de la Red de salud**	**CCIT**	**Febrero 2023**

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

	Nombre	**Cargo**	**Dependencia**	**Fecha**	**Razón del Cambio**
Autor					

ANEXO 1

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA 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 enlas 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 mejoramientocotinuo 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”



Las estrategias del mercado

Introducción

En la segunda mitad del Siglo XXI en un entorno incierto y cambiante en el ámbito económico y geopolítico, las organizaciones deben adaptarse a los cambios, pero para hacerlo exitosamente deben contar con la correcta y oportuna aplicación de las herramientas de gestión administrativa. Es ahí donde toma relevancia un tema ampliamente estudiado, pero que debe ser de principal interés en las organizaciones, las estrategias de marketing.

El diseño de la estrategia de marketing, consiste en una serie de actividades que tienen como finalidad el desarrollo o puesta en práctica del concepto de marketing. Mientras el concepto es la idea, el plan de marketing constituye la acción que permite llevar a cabo tal idea.

A continuación, veamos las actividades que involucran el desarrollo de la estrategia de marketing, las cuales son: el planteamiento del concepto de planificación comercial estratégica, la formulación de la estrategia comercial, la evaluación de la estrategia comercial, la organización e implementación de la estrategia comercial, y finalmente el

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 despiera 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 observara el siguientes video https://www.youtube.com/watch?v=GFSftLP2LrE que trata sobre la definición de un portafolio de servicios. luego de analizarlo, realizara una infografía donde explique los aspectos que considere mas importantes y que puedan definir según su criterio el concepto explicado.

  Ambiente Requerido: Ambiente de aprendizaje, plataforma territorium, paginas web de consulta y bibiloteca Sena.
  Materiales: Utiles escolares, computador, tablero y marcadores
  Evidencia de aprendizaje: Presentacion 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. Que servicios ofrece?
d. A qué tipo de población está enfocados sus servicios
e. Que valores se resaltan en el portafolio
f. Considera que el portafolio llena las expectativas de información de quien lo lee.
g. Que otra información agregaría al portafolio que tomo de ejemplo

  Ambiente Requerido: Ambiente de aprendizaje, plataforma territorium, paginas web de consulta y bibiloteca Sena.
  Materiales: Utiles escolares, computador, tablero y marcadores
  Evidencia de aprendizaje: Presentacion 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 carateristicas y definiciones de una plataforma estratégica. Luego presente un análisis de la importancia de la plataforma estratégica en las organizaciones.

- **Ambiente Requerido**: Ambiente de aprendizaje, plataforma territorium, paginas web de consulta y bibiloteca Sena.
- **Materiales**: Utiles escolares, computador, tablero y marcadores
- **Evidencia de aprendizaje**: Presentacion 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:** Infografia 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 analizis 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 ésos 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: nfoque 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.

Auditoria 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 monopólica: 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 BILBIOGRÁFICOS

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

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA 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 enlas 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:** Implementar estrategias de mercadeo de acuerdo con el direccionamiento estratégico, necesidades de las personas y requerimientos del sector.
- **Duración de la Guía**: 48 horas

  23 DE MARZO AL 11 MAYO

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 mejoramientocotinuo 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 la importancia de los clientes y su papel dentro del éxito de las organizaciones. El aprendiz reflexionara sobre las siguientes preguntas:
  Que es un cliente

De que se quejan los clientes
Que hace que un cliente se fidelize
Que diferencia existe entre un cliente de salud y un cliente de servicios comerciales.

- **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 :

1. El aprendiz investigara los tipos de clientes en salud y los explicara con un ejemplo
2. Realizara la lectura del documento "perfil del cliente" Luego de la lectura desarrollará el perfil del cliente en salud teniendo en cuenta lo expuesto e investigando en biblioteca Sena.

- **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 :
  1. El aprendiz deberá desarrollar un plan de mercado para servicio de consultas de nutrición y dietetica, teniendo en cuenta el perfil del cliente.
  2. Luego de realizado el plan identifique los aspectos positivos y negativos que pueden resultar e la aplicación del plan
  3. Dificultades y facilidades que tendrían los clientes para acceder al servicio.
  4. Realice una conclusión evidenciando la importancia de crear un plan para fidelizar clientes.

  Ambiente Requerido: Ambiente de aprendizaje, plataforma territorium, paginas web de consulta y bibiloteca Sena.
  Materiales: Utiles escolares, computador, tablero y marcadores
  Evidencia de aprendizaje: Presentacion de infografía en plataforma

- **Actividad de aprendizaje N.2**
  Descripción de la Actividad: Usted debe promocionar la apertura del servicio de farmacia de la IPS para la que usted labora, a idea es que la comunidad conozca el nuevo servicio y prefiera obtener los medicamentos que allí se ofrecen. Teniendo en cuenta esta información consulta el documento ***"Las Tecnicas del Marketing"*** realice:
  Una actividad de promoción por cada técnica de marketing allí descrita
  Realice una comparación de la productividad de cada técnica de marketing utililzada.
  Ademas de las técnica de marketing Expuestas en el documento que otra técnica agregaría.

Ambiente Requerido: Ambiente de aprendizaje, plataforma territorium, paginas web de consulta y bibiloteca Sena.
Materiales: Utiles escolares, computador, tablero y marcadores
Evidencia de aprendizaje: Presentacion respuestas en plataforma

- **Actividad de aprendizaje N.3**

Descripción de la Actividad: Luego de realizar la lectura del documento *"Control del mercado"* realice un breve análisis acerca de lo allí expuesto para luego explicar en el ambiente en una mesa redonda

Ambiente Requerido: Ambiente de aprendizaje, plataforma territorium, paginas web de consulta y bibiloteca Sena.

- **Materiales**: Utiles escolares, computador, tablero y marcadores
- **Evidencia de aprendizaje**: Analisis

Clase 20 abril Explicar estrategias de marketing mapa conceptual

- **Actividad de aprendizaje N.4**

Descripción de la Actividad: Querido aprendiz, para esta actividada el instructor te entrregara el documento "estrategia de mercadeo" analizar esta lectura y trabajar lo siguiente :

- Realizar una infografía donde resalte los aspectos más importantes de la lectura.
- Basado en la estrategia de influencer realice la promoción del un producto (producto libre) y realice un video donde lo promocione.

Ambiente Requerido: Ambiente de aprendizaje, plataforma territorium, paginas web de consulta y bibiloteca Sena.

- **Materiales**: Utiles escolares, computador, tablero y marcadores
- **Evidencia de aprendizaje**: Presentacion mapa conceptual.

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:** Infografia 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 analizis 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 ésos 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: nfoque 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.

Auditoria 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 monopólica: 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 BILBIOGRÁFICOS

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

- Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo en gestión administrativa del sector salud.
- Código del Programa de Formación: 121104
- Nombre del Proyecto: Aplicación de gamificacion para optimizar la gestión administrativa en entidades del sistema de salud y protección social colombiano.
- Fase del Proyecto: Ejecución
- Actividad de Proyecto: Ejecución.
- 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.

- Duración de la Guía: 70Horas

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 “El contexto actual de la calidad”

Evidencia.

- Un análisis no menor a 3 páginas
- Mapa conceptual donde puedas identificar los conceptos más significativos 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 se legisla 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
Autor (es)	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)					

TERRITORIUM


MELISA VARGAS
Métricas de Encuestas
Foros
Evidencias
Métricas SCORM
Sesión en línea
Evaluaciones
Sondeos
Wikis
Asistencia
Galería
Chat
Competencias
Acceso a portafolio de evidencias aprendices
Gamificación
Búsqueda avanzada
Vista
Aprendiz
MELISA VARGAS DIAZ
Fecha de inicio: 13 de Abril del 2023
Asunto: Actividad de aprendizaje N.2
Descripción de la Actividad: Usted debe promocionar la apertura del servicio de farmacia de la IPS para la que usted labora, a idea es que la comunidad conozca el nuevo servicio y prefiera obtener los medicamentos que allí se ofrecen. Teniendo en cuenta esta información consulta el documento "Las Tecnicas del Marketing" realice
Una actividad de promoción por cada técnica de marketing allí descrita
Realice una comparación de la productividad de cada técnica de marketing utilizada
Ademas de las técnica de marketing Expuestas en el documento que otra técnica agregaría
Evidencia
Fecha de entrega: 20 de Abril del 2023 a las 11:02am
Ver Evidencia
Offline


MELISA VARGAS
YANETH DEL CARMEN OROZCO TORRENTE
Instructor
CLAUDIA PATRICIA BAINES SANCHEZ
Instructor
KARLO FERNANDO CHAKER MENDOZA
Instructor
LUZ ESTELLA VASQUEZ SOTO
Instructor
0 Me gusta
0 Comentario(s)
Vista
Aprendiz
MELISA VARGAS DIAZ
Fecha de inicio: 23 de Marzo del 2023
Asunto: Actividades de formación Perfil del cliente
Descripción de la Actividad:
1. El aprendiz investigara los tipos de clientes en salud y los explicara con un ejemplo
2. Realizara la lectura del documento "perfil del cliente" Luego de la lectura desarrollará el perfil del cliente en salud teniendo en cuenta lo expuesto e investigando en biblioteca Sena.
Evidencia
Fecha de entrega: 20 de Abril del 2023 a las 11:30pm
Archivos
PerfilDelCliente.pdf
Ver Evidencia
0 Me gusta
0 Comentario(s)
Offline


MELISA VARGAS
MELISA VARGAS DIAZ
Fecha de Inicio: 16 de Marzo del 2023
Asunto: Planeación estrategica
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=gBfaecr4a_0. Realice un mapa conceptual donde tenga en cuenta las caracteristicas y definiciones de una plataforma estratégica. Luego presente un análisis de la importancia de la plataforma estratégica en las organizaciones.
Plataforma estratégica
Plataforma estratégica
PLANNING
Vista
Aprendiz
Offline
OFF


MELISA VARGAS
MELISA VARGAS DIAZ
Fecha de Inicio: 09 de Marzo del 2023
Asunto: Estructura portafolio de servicios
• Actividad de aprendizaje N.3
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. Que servicios ofrece?
d. A qué tipo de población está enfocados sus servicios
e. Que valores se resaltan en el portafolio
f. Considera que el portafolio llena las expectativas de información de quien lo lee
g. Que otra información agregaría al portafolio que tomo de ejemplo
Evidencia
Fecha de entrega: 23 de Marzo del 2023 a las 11:50pm
Archivos
Ver Evidencia
0 Me gusta
0 Comentario(s)
Vista
Aprendiz
Offline
OFF


MELISA VARGAS
Instructor
17 Me gusta
0 Comentario(s)
JESUS JAVIER LOPEZ HERRAN
Instructor
MARCELA INES VILLALBA CADAVID
Instructor
LUCIA YANETH VILLADIEGO HAMON
Instructor
LUIS FERNANDO FERNANDEZ VILLADIEGO
Instructor
MELISA VARGAS DIAZ
Instructor
MARLEN ANDREA POSADA RUDAS
Instructor
Administrador LMS
MELISA VARGAS DIAZ
Fecha de Inicio: 11 de Abril del 2023
Asunto: Introducción al resultado de aprendizaje Implementar acciones de vigilancia y control en la gestión de insumos, dispositivos y equipos médicos según protocolos y normas vigentes
Querido Aprendiz:
Actividad N.1: A continuación encontrara un listado de termino que se usaran en el transcurso de la formación. Usted debe buscar y completar el significado de cada una. Los glosarios nos permiten conocer y recordar conceptos que nos permiten crear una idea y ampliar conocimientos. Adjuntar evidencia en este espacio.
Evidencia
Fecha de entrega: 18 de Abril del 2023 a las 11:30pm
Ver Evidencia
1 Me gusta
0 Comentario(s)
Vista
Aprendiz


MELISA VARGAS
Métricas de Encuestas
Foros
Evidencias
Métricas SCORM
Sesión en línea
Evaluaciones
Sondeos
Wikis
Asistencia
Galería
Chat
Competencias
Acceso a portafolio de evidencias aprendices
Gamificación
Búsqueda avanzada
Vista
Aprendiz
MELISA VARGAS DIAZ
Fecha de inicio: 13 de Abril del 2023
Asunto: Actividad de aprendizaje N.2
Descripción de la Actividad: Usted debe promocionar la apertura del servicio de farmacia de la IPS para la que usted labora, a idea es que la comunidad conozca el nuevo servicio y prefiera obtener los medicamentos que allí se ofrecen. Teniendo en cuenta esta información consulta el documento "Las Tecnicas del Marketing" realice
Una actividad de promoción por cada técnica de marketing allí descrita
Realice una comparación de la productividad de cada técnica de marketing utilizada
Ademas de las técnica de marketing Expuestas en el documento que otra técnica agregaría
Evidencia
Fecha de entrega: 20 de Abril del 2023 a las 11:02am
Ver Evidencia
Offline


MELISA VARGAS
YANETH DEL CARMEN OROZCO TORRENTE
Instructor
CLAUDIA PATRICIA BAINES SANCHEZ
Instructor
KARLO FERNANDO CHAKER MENDOZA
Instructor
LUZ ESTELLA VASQUEZ SOTO
Instructor
0 Me gusta
0 Comentario(s)
Vista
Aprendiz
MELISA VARGAS DIAZ
Fecha de inicio: 23 de Marzo del 2023
Asunto: Actividades de formación Perfil del cliente
Descripción de la Actividad:
1. El aprendiz investigara los tipos de clientes en salud y los explicara con un ejemplo
2. Realizara la lectura del documento "perfil del cliente" Luego de la lectura desarrollará el perfil del cliente en salud teniendo en cuenta lo expuesto e investigando en biblioteca Sena.
Evidencia
Fecha de entrega: 20 de Abril del 2023 a las 11:30pm
Archivos
PerfilDelCliente.pdf
Ver Evidencia
0 Me gusta
0 Comentario(s)
Offline


MELISA VARGAS
MELISA VARGAS DIAZ
Fecha de Inicio: 16 de Marzo del 2023
Asunto: Planeación estrategica
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=gBfaecr4a_0. Realice un mapa conceptual donde tenga en cuenta las caracteristicas y definiciones de una plataforma estratégica. Luego presente un análisis de la importancia de la plataforma estratégica en las organizaciones.
Plataforma estratégica
Plataforma estratégica
PLANNING
Vista
Aprendiz
Offline
OFF


MELISA VARGAS
MELISA VARGAS DIAZ
Fecha de Inicio: 09 de Marzo del 2023
Asunto: Estructura portafolio de servicios
• Actividad de aprendizaje N.3
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. Que servicios ofrece?
d. A qué tipo de población está enfocados sus servicios
e. Que valores se resaltan en el portafolio
f. Considera que el portafolio llena las expectativas de información de quien lo lee
g. Que otra información agregaría al portafolio que tomo de ejemplo
Evidencia
Fecha de entrega: 23 de Marzo del 2023 a las 11:50pm
Archivos
Ver Evidencia
0 Me gusta
0 Comentario(s)
Vista
Aprendiz
Offline
OFF


MELISA VARGAS
Instructor
17 Me gusta
0 Comentario(s)
JESUS JAVIER LOPEZ HERRAN
Instructor
MARCELA INES VILLALBA CADAVID
Instructor
LUCIA YANETH VILLADIEGO HAMON
Instructor
LUIS FERNANDO FERNANDEZ VILLADIEGO
Instructor
MELISA VARGAS DIAZ
Instructor
MARLEN ANDREA POSADA RUDAS
Instructor
Administrador LMS
MELISA VARGAS DIAZ
Fecha de Inicio: 11 de Abril del 2023
Asunto: Introducción al resultado de aprendizaje Implementar acciones de vigilancia y control en la gestión de insumos, dispositivos y equipos médicos según protocolos y normas vigentes
Querido Aprendiz:
Actividad N.1: A continuación encontrara un listado de termino que se usaran en el transcurso de la formación. Usted debe buscar y completar el significado de cada una. Los glosarios nos permiten conocer y recordar conceptos que nos permiten crear una idea y ampliar conocimientos. Adjuntar evidencia en este espacio.
Evidencia
Fecha de entrega: 18 de Abril del 2023 a las 11:30pm
Ver Evidencia
1 Me gusta
0 Comentario(s)
Vista
Aprendiz