PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, junio de 2023

Señor:
CARLOS ANDRES GAMEZ
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4514411
Coordinador Academico
Centro de Logística y promoción Ecoturística del Magdalena
Santa Marta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual junio de 2023

Referencia: No. CO1.PCCNTR.4514411 del año 2023

YASMIN ALICIA FERNANDEZ LARA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 36.560.914 de Santa Marta, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Logística y Promoción Ecoturística del Magdalena, 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 de los honorarios mensuales se estableció de la siguiente forma: Se fija como valor total para el contrato la suma de VEINTICUATRO MILLONES QUINIENTOS OCHENTA MIL NOVECIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE ($24.580..980). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: SEIS (06) pagos iguales sucesivos mensuales por los meses de febrero a julio de 2023, por valor de CUATRO MILLONES NOVENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS TREINTA PESOS M/CTE ($4.096.830) cada, uno, por periodos fijos.

Plazo: Será hasta el 30 de julio de 2023.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para impartir formación profesional programada por el Centro de Logística y Promoción Ecoturística Regional Magdalena en los Programas de Formación Titulada, Titulada Virtual, Complementaria y/o Complementaria Virtual del área de ENFERMERIA.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.	Se realiza formación profesional integral de manera presencial al programa técnico Apoyo Administrativo en Salud, ficha: 2670063. Competencia 230101266: orientar personas según normativa de salud. RAP 2: ofrecer información al usuario, de acuerdo con necesidades y portafolio de servicios de salud. RAP 3: orientar al usuario hacia los servicios de salud, teniendo en cuenta sus necesidades, condiciones de aseguramiento, deberes y derechos.	Anexo 1
2	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa(s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).	Se desarrollaron las actividades académicas de manera presencial, elaboración del plan de trabajo, guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación, para la formación de los aprendices del programa técnico Apoyo Administrativo en salud, ficha: 2670063.	Anexo 2
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Actividad sobre conocimientos previos aplicada al programa técnico Apoyo administrativo en salud, ficha: 2670063.	Anexo 3
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	Se realizó inducción al programa técnico apoyo administrativo en salud, ficha: 2670063.	Anexo 4
5	Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.

6	Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación delreglamento del aprendiz.	Registro de asistencia en plataformas institucionales: TERRITORIUM y SOFIA PLUS, ficha: 2670063	Anexo 5
7	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar conel reporte que todos aparezcan en formación.	Se asociaron los aprendices del curso complementario de “Administración de medicamentos”, Fichas: 2745918-2745924	Anexo 6
8	Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.	Se registraron en Sofia Plus, los juicios evaluativos del curso complementario de Administración de medicamentos, Fichas: 2745918-2745924, así como el RAP 1: Reconocer necesidades del usuario, del programa técnico Apoyo Administrativo en Salud, ficha: 2670063.	Anexo 7
9	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	Uso responsable de las plataformas tecnológicas institucionales sofia plus, Territorium y drive, para la formación y el desarrollo cognitivo de los aprendices en formación titulada, técnico Apoyo Administrativo en Salud, ficha: 2670063	Anexo 8
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Se participó en la reunión virtual con los coordinadores Carlos Martinez y Carlos Garcia del equipo de trabajo del municipio de Plato, el día 15 de junio.	Anexo 9
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el

	cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.		mes objeto de cobro.
13	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.	Se evidencia en el Sofia Plus, el reporte de eventos, reporte de instructor por fichas, reporte de instructor por horas y apoyo a la formación.	Anexo 10
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Se evidencia portafolio del instructor en Territorium.	Anexo 11
15	Responder por la custodia y buen usode equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.
16	Apoyar los procesos de aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.
17	Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft,	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.

	Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.		
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	Se participó en la promoción y divulgación de la oferta para formación titulada presencial y virtual y complementaria 2023	Anexo 12
20	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Presentación del proceso de formación. Se envía correo al coordinador y a la gestora del registro de los juicios evaluativos del RAP 1, del programa técnico Apoyo Administrativo en Salud, ficha: 2670063.	Anexo 13
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labortécnico-pedagógica.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	Uso de diapositivas para impartir formación	Anexo 14
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Se realiza reporte de novedades de ambiente de aprendizaje interno: sub-sede Plato ambiente 2	Anexo 15
25	Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y	Se presentan los soportes requeridos para la legalización del pago de honorarios del mes de junio (planilla integrada de	Se evidencia en el informe de GF

	presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	autoliquidación de aportes SOI **4499223421**, informe mensual de ejecución contractual, planilla de pago de honorarios de SI CONTRATISTA).	
27	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2023, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.

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

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

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

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. **4499223421** de la planilla integrada de autoliquidación de aportes SOI del mes de mayo, (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 entidade(s) 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 (26) folios

Cordialmente,

Firma
Yasmin Alicia Fernández Lara
Contratista
C.C. No. 36.560.914

Recibí a satisfacción:

Firma
Carlos Andres Gamez
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.4514411 de 2023
Coordinador Académico

ANEXO 1
FORMACIÓN: PRIMEROS AUXILIOS-APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD





ANEXO 2
CRONOGRAMA-DIAGRAMA DE GANTT- GUIA DE APRENDIZAJE E INSTRUMENTO DE EVALUACION
(APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD)



FECHA DE INICIO:	15/05/2023		FICHA:	2670063	Tc. Apoyo Administrativo en Salud			
FECHA FINAL:	30/06/2023		PROYECTO:	Implementar protocolos administrativos para la atención de los servicios de salud, en el departamento del Magdalena.				
ELABORADO POR:	YASMIN FERNÁNDEZ LARA							
				FECHAS				
N° Competencia	Nombre competencia	Instructor	15 al 19 de mayo	22 al 26 de mayo	29 de mayo al 09 j	13 al 23 de junio	26 al 30 de junio	
230101266	Orientar personas según normativa de salud.	Yasmin Fernández						
RAP 1	Reconocer necesidades del usuario teniendo en cuenta el marco normativo, políticas de atención y portafolio de servicios de salud.	Yasmin Fernández	5x8=40h					
RAP 2	Ofrecer información al usuario, de acuerdo con neceseidades y portafolio de servicios de salud	Yasmin Fernández		5x8=40h				
RAP 3	Orientar al usuario hacia los servicios de salud, teniendo en cuenta sus necesidades, condiciones de	Yasmin Fernández			10x8=80h			
RAP 4	Verificar el nivel de satisfacción de la persona, de acuerdo con sus expectativas y normas técnicas	Yasmin Fernández				8x8=64h		
31510055	Humanización de los servicios de salud	Yasmin Fernández					6x8=48h	

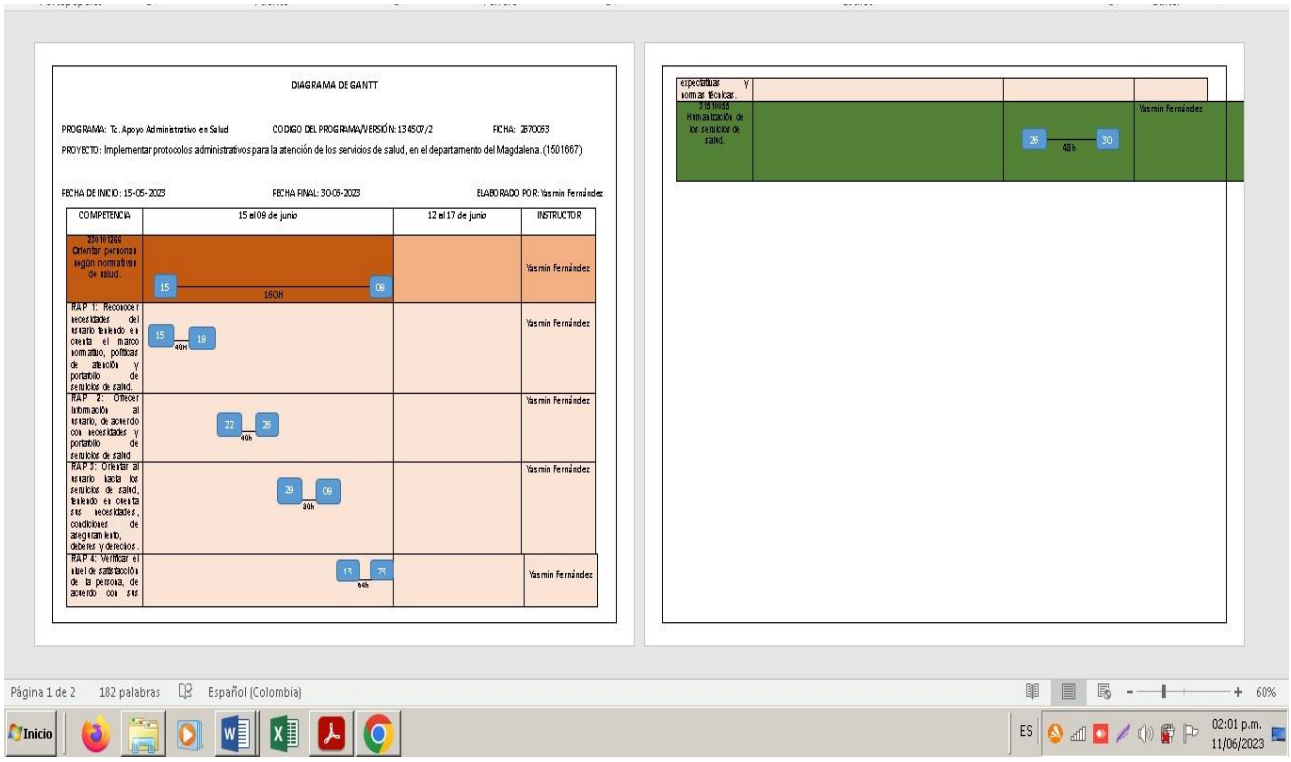


DIAGRAMA DE GANTT

PROGRAMA: Tc. Apoyo Administrativo en Salud CODIGO DEL PROGRAMA/VERSIÓN: 134507/2 FICHA: 2670063

PROYECTO: Implementar protocolos administrativos para la atención de los servicios de salud, en el departamento del Magdalena. (1501667)

FECHA DE INICIO: 15-05-2023 FECHA FINAL: 30-06-2023 ELABORADO POR: Yasmin Fernández

COMPETENCIA	15 al 09 de junio	12 al 17 de junio	INSTRUCTOR
230101266 Orientar personas según normativa de salud.	15 — 160H — 09		Yasmin Fernández
RAP 1: Reconocer necesidades del usuario teniendo en cuenta el marco normativo, políticas de atención y portafolio de servicios de salud.	15 — 40h — 19		Yasmin Fernández
RAP 2: Ofrecer información al usuario, de acuerdo con necesidades y portafolio de servicios de salud	22 — 40h — 26		Yasmin Fernández
RAP 3: Orientar al usuario hacia los servicios de salud, teniendo en cuenta sus necesidades, condiciones de aseguramiento, deberes y derechos.	29 — 80h — 09		Yasmin Fernández
RAP 4: Verificar el nivel de satisfacción de la persona, de acuerdo con sus	17 — 64h — 25		Yasmin Fernández

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del programa de formación: Tc. Apoyo administrativo en salud
- Código del programa de formación: 134607 Versión: 2
- Nombre del Proyecto: *Implementar protocolos administrativos para la atención de los servicios de salud, en el departamento del Magdalena. (1501667)*
- Fase del Proyecto: Análisis
- Actividad de Proyecto: *Identificar los trámites administrativos para la prestación de servicios de salud, según normativa legal vigente y protocolos institucionales.*
- Competencia 230101267: asistir personas según protocolos de primer respondiente y normativa de salud.
- Resultado de Aprendizaje a alcanzar:
- RAP 2: ofrecer información al usuario de acuerdo con necesidades y portafolio de servicios de salud.
- Duración de la Guía: 40 horas

2. PRESENTACION:

Apreciado aprendiz reciba un cordial, lo invito a desarrollar con mucho entusiasmo las actividades propuestas en la guia de aprendizaje N°2.

Las actividades de la Guia de Aprendizaje 2, tienen como finalidad identificar la importancia de las relaciones humanas, estilos relacionales, los valores humanos, derechos humanos y resilencia; asi mismo usted reconocerá los conceptos de mercado, mercadeo, cliente, métodos proactivos y reactivos, servicio al oliente, pqrs.

Esta acción de formación, pretende generar procesos reflexivos mediante el establecimiento de estrategias institucionales, la practica de valores y principios humanistas, que le permitan brindar atención de calidad en cualquier lugar y momento.

3. FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Actividad de aprendizaje 2: Establecer relaciones interpersonales con el equipo de trabajo y los usuarios, teniendo en cuenta normas de respeto, cortesía y asertividad.

Descripción de la(s) Actividad(es):

A continuación, se describen las actividades y las correspondientes evidencias que corresponden a la segunda semana de formacion:

3.1 Actividades de Reflexión Inicial:

a. Para ir realizando un acercamiento a la temática ya las actividades que se van a desarrollar en la segunda semana de formacion, realice un dibujo de la siguiente frase y exprese con sus propias palabras que significado tiene para usted: *La base de toda relación humana radica en que el individuo necesita socializar y pertenecer a un circulo que le resulte sano a fin de mantener un equilibrio físico y emocional.*

b. Realice una biografia de Elton Mayo y explique qué importancia que le dio a las relaciones humanas.

Nota: El ejercicio que acabó de realizar, tiene como finalidad motivarlo y encaminarlo en el desarrollo de los temas que se van a tratar en la segunda semana de formación.

"EN EL FONDO, SON LAS RELACIONES CON LAS PERSONAS LO QUE DA SENTIDO A LA VIDA"
WILHELM VON HUMBOLDT

3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje:

Las relaciones humanas son tan importantes para el desarrollo de la vida que pueden condicionar la propia existencia del individuo. Por eso, resulta muy importante la calidad de los vinculos que se establecen y no solo la cantidad.

3.2.1. Lo invito a responder el FORO TEMATICO N°2, "relaciones humanas", donde se plantean unas preguntas de debate, de las cuales debe dar su opinión personal y sustentar su respuesta.

a. ¿Cree usted que es lo mismo hablar de relaciones humanas que de relaciones públicas? Justifique su respuesta.
b. ¿Cuáles son los estilos relacionales?
c. ¿Para usted, qué son los valores humanos?
d. ¿Qué diferencia existe entre derecho y deber? De un ejemplo de cada uno.

Ambiente Requerido: Ambiente 2 Plato-Magdalena
Materiales: celular, pc, portátil, marcadores

3.3 Actividades de apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización):

Para desarrollar las actividades correspondientes al segundo resultado de aprendizaje (RAP 2), es preciso que usted consulte y estudie el material disponible en la plataforma Territorium; en la barra de herramientas ubique contenido del curso, desarrollo curricular 2.

Para cargar sus evidencias en la plataforma Territorium, ubique en la barra de herramientas "evidencias" de clic y seleccione la evidencia que desea subir de acuerdo a lo solicitado en la guia de aprendizaje.

Para esta fase de apropiación de conocimientos, usted deberá realizar las siguientes actividades de aprendizaje, algunas de las cuales serán presentadas por grupos de trabajo colaborativo y otras de manera individual.

Haciendo uso de fuentes de información confiables como la biblioteca virtual del SENA (biblioteca.sena.edu.co) e Internet, realice consultas sobre los temas solicitados, los cuales serán preparados y socializados, según asignación. Dichos temas serán presentados a sus compañeros mediante: carteleras y mapas mentales.

3.3.1. En el ambiente de formación y utilizando las Tic, van a realizar la siguiente actividad en grupos de trabajo colaborativo: investigar los siguientes conceptos que seran presentados a todo el programa mediante la técnica expositiva. Así mismo presentaran un informe de lectura relacionando los conceptos investigados.

Temática 1:
a. Mercadeo-mercadeo (conceptos básicos, segmentación de mercados, características, beneficios y tipos)
b. Macroentorno-microentorno
c. Estrategias de mercadeo
d. Comportamiento del consumidor y tipo de consumidores
e. Sistema de información y atención al usuario
f. Sistema PQRS
g. Comités de participación comunitaria en salud

Temática 2:
a. Servicio al cliente
b. Ciclos del servicio
c. Momentos de verdad
d. Valor agregado
e. Signos y síntomas de un mal servicio
f. Cultura del servicio
g. Clima organizacional
h. Principios éticos y bioéticos en la prestación del servicio.

Temática 3:
a. Cliente-usuario
b. Clientes internos y externos
c. Tipos de clientes y características
d. Marketing
e. Deberes y derechos de los usuarios
f. Métodos proactivos y reactivos
g. Bienes y servicios

Temática 4:
a. Metodología de las 9S (Kaisen)
b. Método Lean (principios básicos)
c. Explique las 3 mudas de la terminología Lean

e. Muri y sus causas
f. Ciclo PHVA o PDCA

3.3.2.

Ambiente Requerido: Ambiente 2 Plato-Magdalena
Materiales: celular, pc, portátil, marcadores.

3.3. Actividades de transferencia del conocimiento:

En una empresa siempre es importante velar por la buena atención de los clientes, ya que esto hace posible garantizar una buena calidad del servicio.

Para realizar la fase de transferencia de conocimientos, lo invito a realizar las siguientes actividades:

3.3.1. Observe el siguiente gráfico en el cual se plantean cinco aspectos que toda empresa debe implementar para construir la calidad del servicio:



Tome como base los siguientes porcentajes; 32% - 22% - 19% - 16% - 11% y asigne según su criterio uno a cada aspecto presentado en la imagen; para finalizar, debe argumentar el porque de cada uno de los porcentajes asignado.

3.3.2. Para una empresa la imagen corporativa, los valores organizacionales y las estrategias de negociacion se convierten en elementos fundamentales que le permiten obtener el posicionamiento deseado dentro de un mercado específico.

Basado en lo anterior y en lo aprendido, identifique una empresa y complete la siguiente tabla, formulando en la segunda y tercera columna, una situacion positiva y una negativa segun el valor que aparece en la primera columna.

Elabore un diagrama identificando cada valor con un color y coloque del 1 al 10 el valor organizacional que usted considere más importante. Ejemplo:



Valor organizacional	Situación positiva	Situación negativa
Honestidad		
Responsabilidad		
Comunicación		
Respeto		
Compañerismo		
Solidaridad		
Amabilidad		
Aprendizaje		
Mejoramiento continúo		
Sinceridad		

Ambiente Requerido: Ambiente 2 Plato-Magdalena
Materiales: celular,pc, portátil,marcadores.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento	Establece relaciones interpersonales con el equipo de trabajo.	Técnica de Evaluación: Formulación de Preguntas Exposición
Evidencias de Desempeño	Socializa a las personas sus deberes y derechos, de acuerdo con 'políticas institucionales.	Técnica de Evaluación: Observación Instrumento de Evaluación: Tabla de valores
Evidencias de Producto	Aplica estrategias de mercadeo para la prestación de los servicios de salud.	Técnica de Evaluación: Valoración de Producto Gráfica porcentual

5. GLOSARIO DE TERMINOS:

- EPS: Empresa/entidad Promotora de Salud
- Protocolo: En términos generales, protocolo es una regla que guía de qué manera debe realizarse una actividad, especialmente en el mundo de la diplomacia.
- Cliente: Persona que utiliza los servicios de un profesional o de una empresa, especialmente la que lo hace regularmente.
- Empresa: Entidad en la que intervienen el capital y el trabajo como factores de producción de actividades industriales o mercantiles o para la prestacion de servicios.
- Organización: Grupo de personas y medios organizados con un fin determinado.

6. REFERENTES BIBLIOGRAFICOS:

- Chinchilla, R. (2002). Salud Y Seguridad en El Trabajo.
- EUNED Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y de Salud.
- Resolución 1016 de 1989. Por la cual se reglamenta la organización, funcionamiento y forma de los Programas de Salud Ocupacional que deben desarrollar los patronos o

Página 5 de 7 1445 palabras Español (España) 60%

Inicio ES 01:18 p.m. 11/06/2023

- http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=5412 Seguridad Industrial e Higiene Ocupacional.
- http://www.youtube.com/watch?
- https://encolombia.com/medicina/guiasmed/guia-hospitalaria/valoracion-delaesena/
- www.cruzrojacolombiana.org/www.youtube.com/watch?v=tapqxUm4ejU
- https://www.youtube.com/watch?v=_9qrt6rqkw8
- https://www.youtube.com/watch?v=UIAcUUMgUkM
- https://www.youtube.com/watch?v=OLTBaC62p6Q
- www.saludcolombia.com/actual/lareform.htm
- wikipedia.org/.../Seguridad_social_de_Colombia
- actualicese.com/.../sistema-general-de-seguridad-social-en-salud/

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

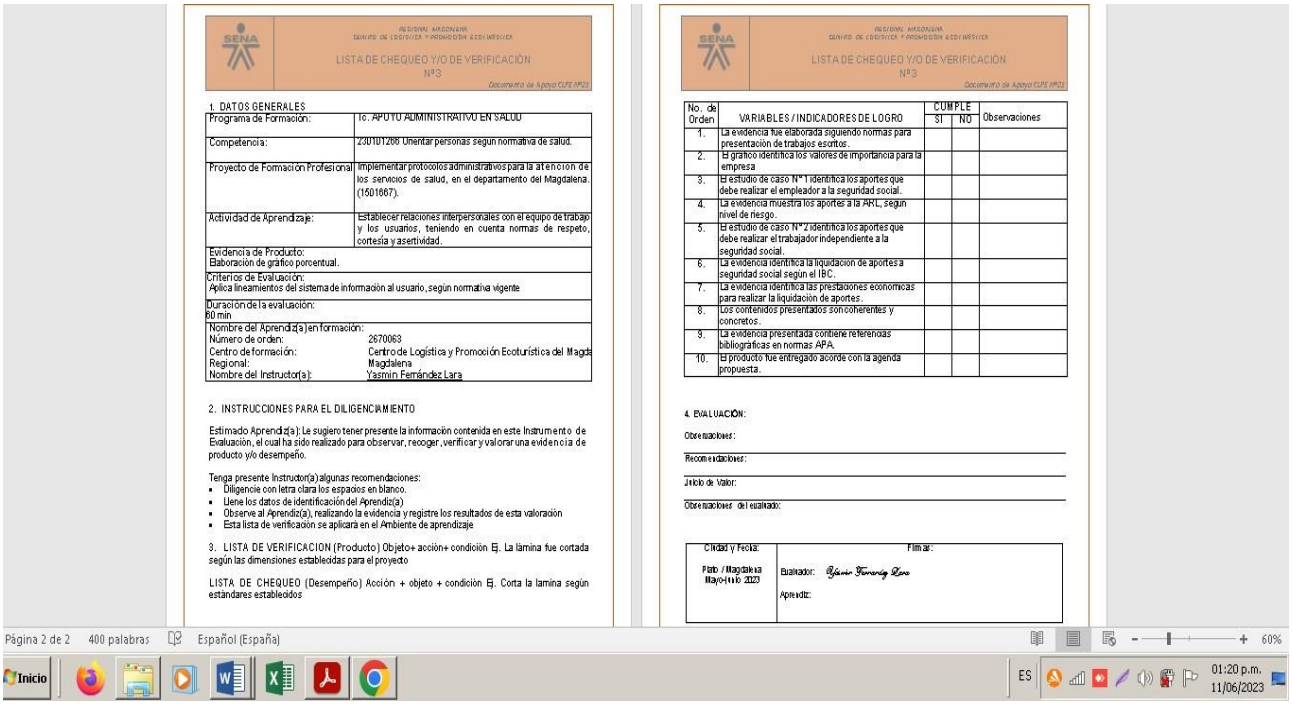
	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	Yasmin Fernández Lara	Instructor contratista	Coordinación académica (CLPE)	Mayo 2023

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

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					

Página 7 de 7 1445 palabras Español (España) 60%

Inicio ES 01:18 p.m. 11/06/2023



LISTA DE CHEQUEO Y/O DE VERIFICACIÓN
Nº3

1. DATOS GENERALES

Programa de Formación:	Tc. APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD
Competencia:	230101268 Orientar personas segun normativa de salud.
Proyecto de Formación Profesional	Implementar protocolos administrativos para la atención de los servicios de salud, en el departamento del Magdalena. (1501667).
Actividad de Aprendizaje:	Establecer relaciones interpersonales con el equipo de trabajo y los usuarios, teniendo en cuenta normas de respeto, cortesía y asertividad.
Evidencia de Producto: Elaboración de grafico porcentual.	
Criterios de Evaluación: Aplica lineamientos del sistema de información al usuario, según normativa vigente	
Duración de la evaluación: 60 min	
Nombre del Aprendiz(a) en formación:	
Numero de orden:	2670063
Centro de formación:	Centro de Logística y Promoción Ecoturística del Magda
Regional:	Magdalena
Nombre del Instructor(a):	Yasmin Fernández Lara

2. INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO

Estimado Aprendiz(a): Le sugiero tener presente la información contenida en este Instrumento de Evaluación, el cual ha sido realizado para observar, recoger, verificar y valorar una evidencia de producto y/o desempeño.

Tenga presente Instructor(a) algunas recomendaciones:
- Diligencie con letra clara los espacios en blanco.
- Llene los datos de identificación del Aprendiz(a)
- Observe al Aprendiz(a), realizando la evidencia y registre los resultados de esta valoración
- Esta lista de verificación se aplicará en el Ambiente de aprendizaje

3. LISTA DE VERIFICACION (Producto) Objeto+ acción+ condición Ej. La lamina fue cortada según las dimensiones establecidas para el proyecto

LISTA DE CHEQUEO (Desempeño) Acción + objeto + condición Ej. Corta la lamina según estándares establecidos

LISTA DE CHEQUEO Y/O DE VERIFICACIÓN
Nº3

No. de Orden	VARIABLES / INDICADORES DE LOGRO	CUMPLE SI	CUMPLE NO	Observaciones
1.	La evidencia fue elaborada siguiendo normas para presentación de trabajos escritos.			
2.	El grafico identifica los valores de importancia para la empresa			
3.	El estudio de caso N°1 identifica los aportes que debe realizar el empleador a la seguridad social.			
4.	La evidencia muestra los aportes a la ARL, según nivel de riesgo.			
5.	El estudio de caso N°2 identifica los aportes que debe realizar el trabajador independiente a la seguridad social.			
6.	La evidencia identifica la liquidacion de aportes a seguridad social según el IBC.			
7.	La evidencia identifica las prestaciones economicas para realizar la liquidación de aportes.			
8.	Los contenidos presentados son coherentes y concretos.			
9.	La evidencia presentada contiene referencias bibliográficas en normas APA.			
10.	El producto fue entregado acorde con la agenda propuesta.			

4. EVALUACIÓN:

Observaciones:

Recomendaciones:

Juicio de Valor:

Observaciones del evaluado:

Ciudad y Fecha:	Firmas:
Plato / Magdalena May/-Unio 2023	Evaluador: Yasmin Fernández Lara Aprendiz:

Página 2 de 2 400 palabras Español (España) 60%

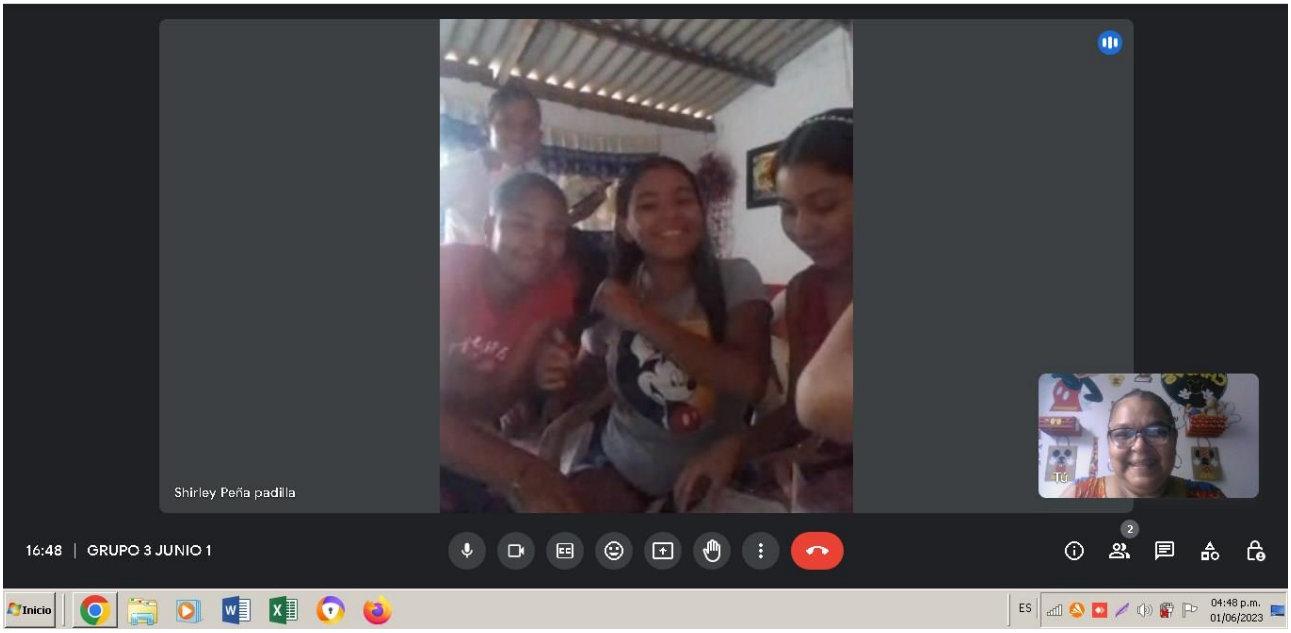
Inicio ES 01:20 p.m. 11/06/2023

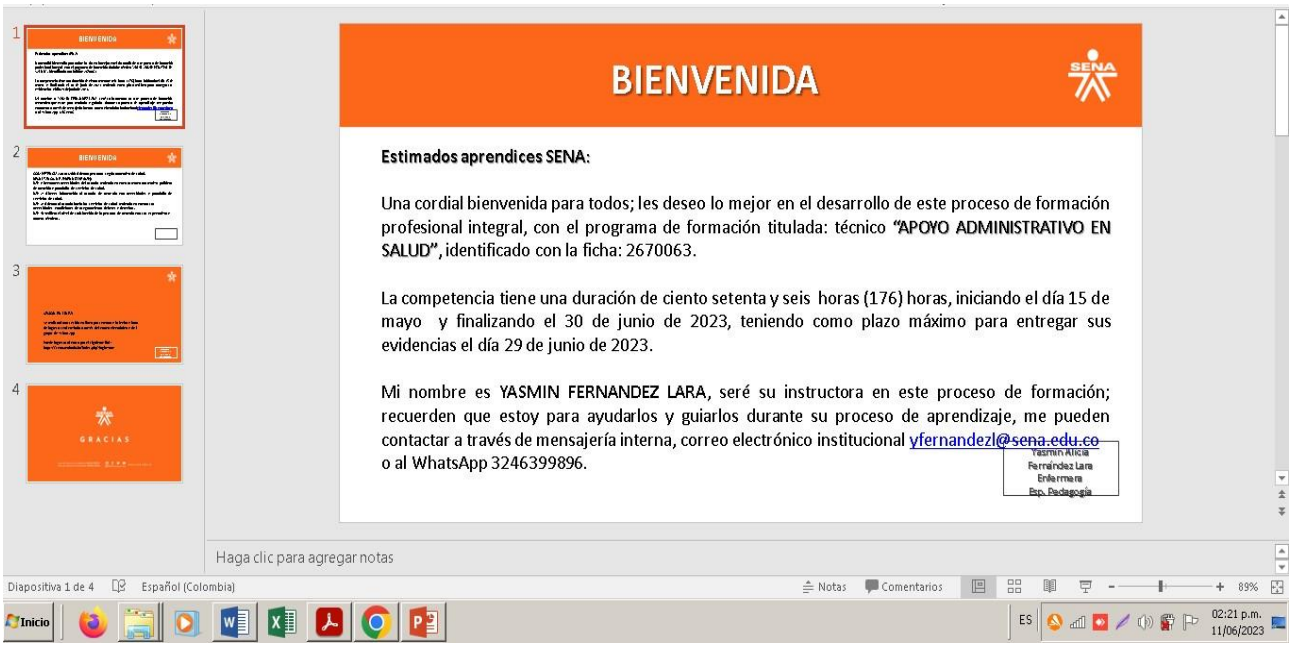
ANEXO 3
ACTIVIDAD DE CONOCIMIENTOS PREVIOS
(APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD)

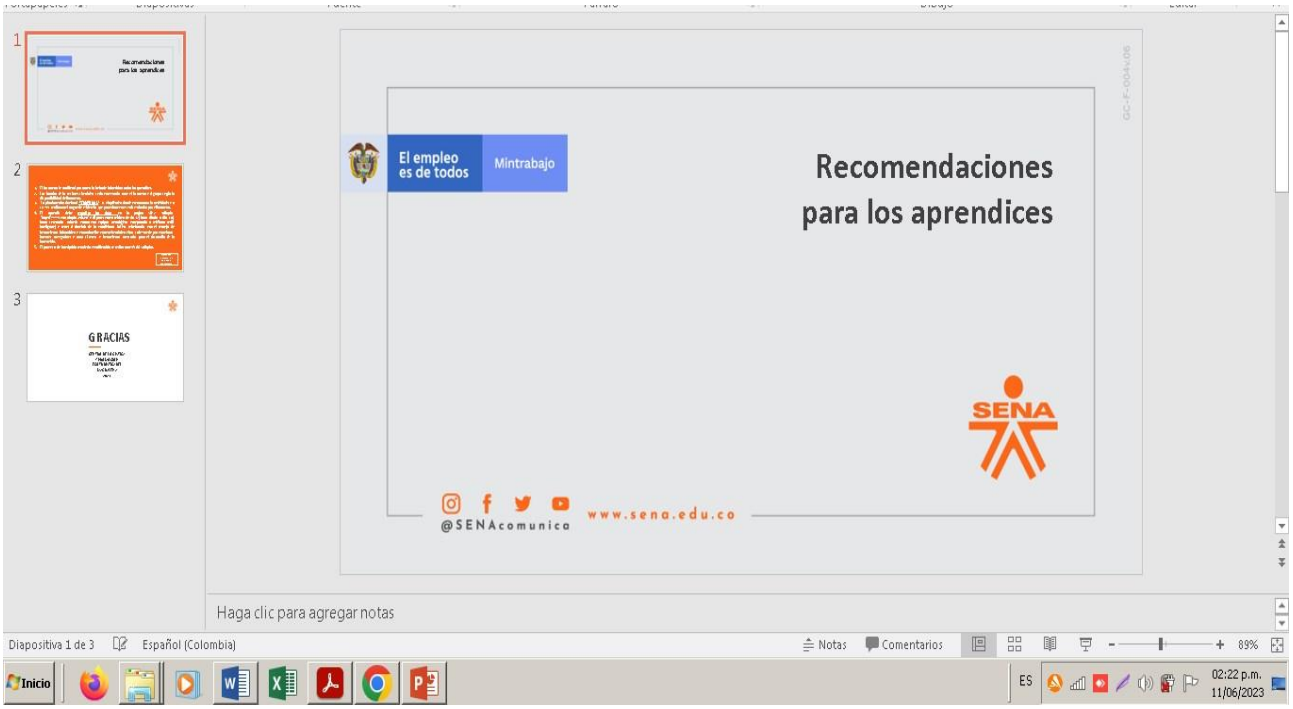


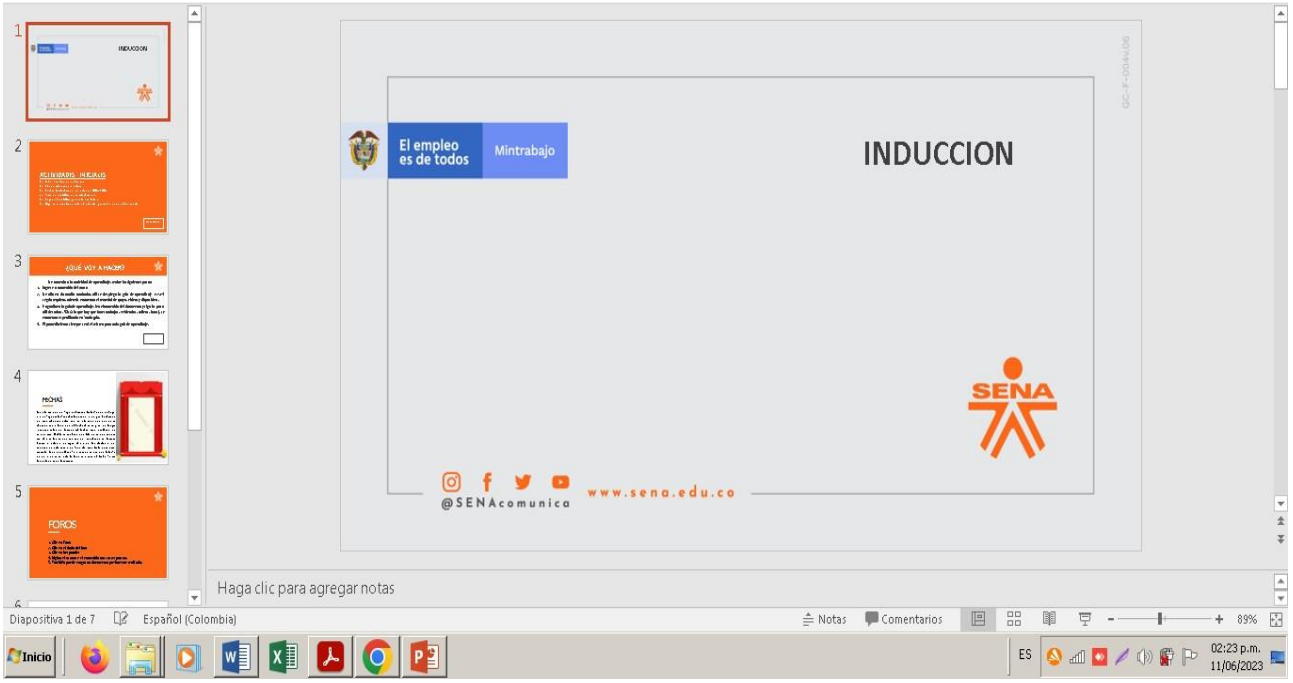


ANEXO 4
INDUCCION
COMPETENCIA 230101266 ORIENTAR PERSONAS SEGÚN NORMATIVA DE SALUD

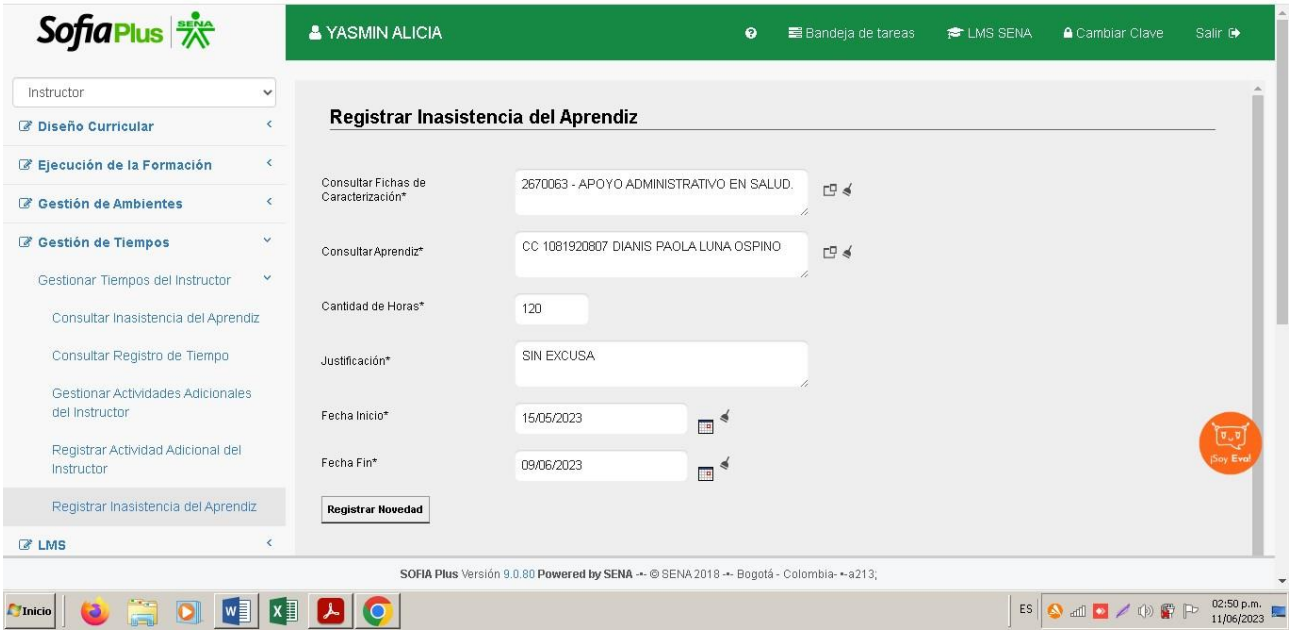


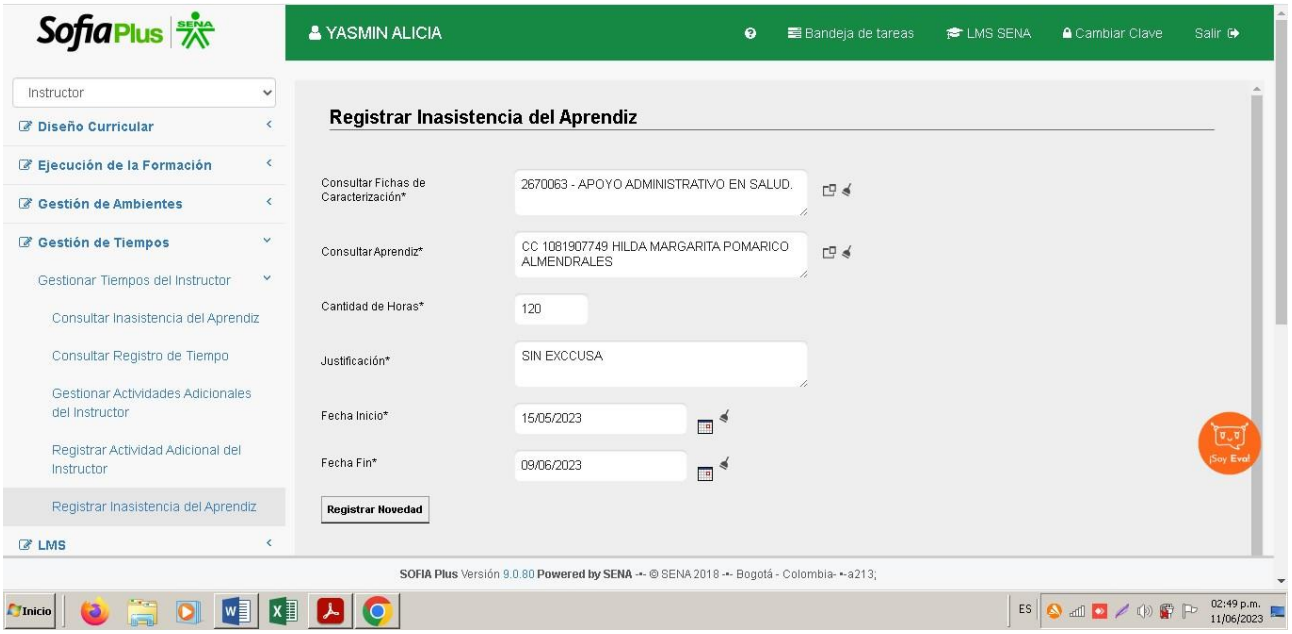


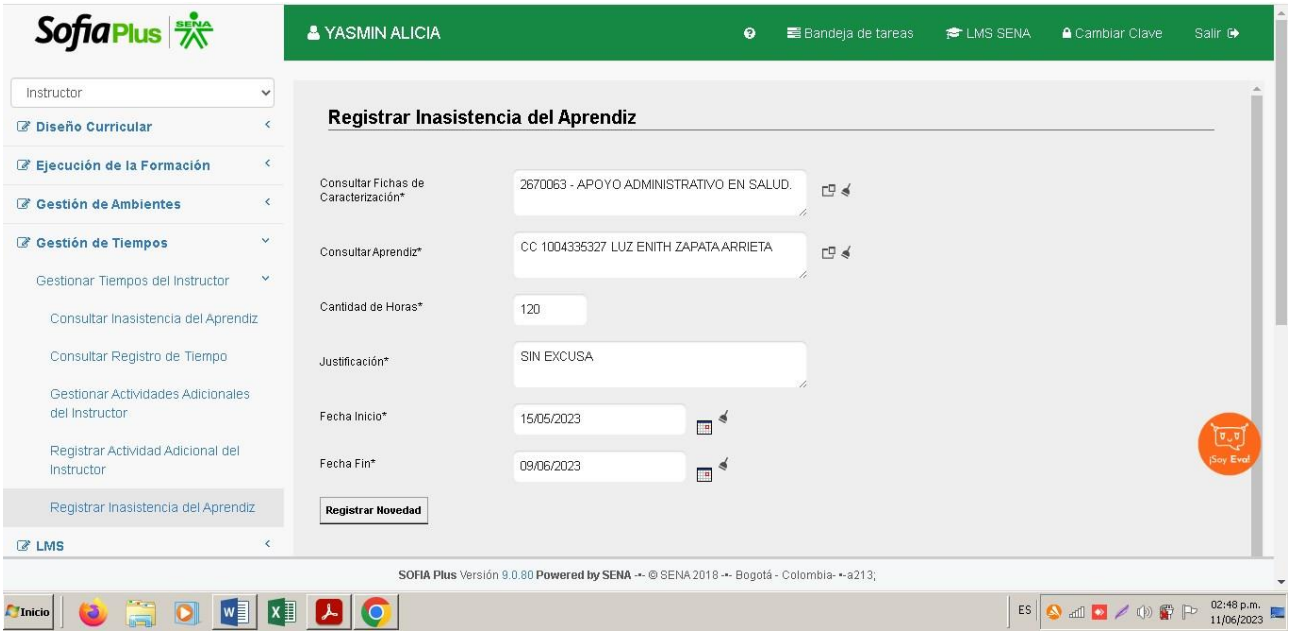

Recomendaciones para los aprendices
El empleo es de todos
Mintrabajo
GRACIAS
www.sena.edu.co
@SENAcomunica
Haga clic para agregar notas
Diapositiva 1 de 3
Español (Colombia)
Notas
Comentarios
89%
Inicio
ES
02:22 p.m.
11/06/2023

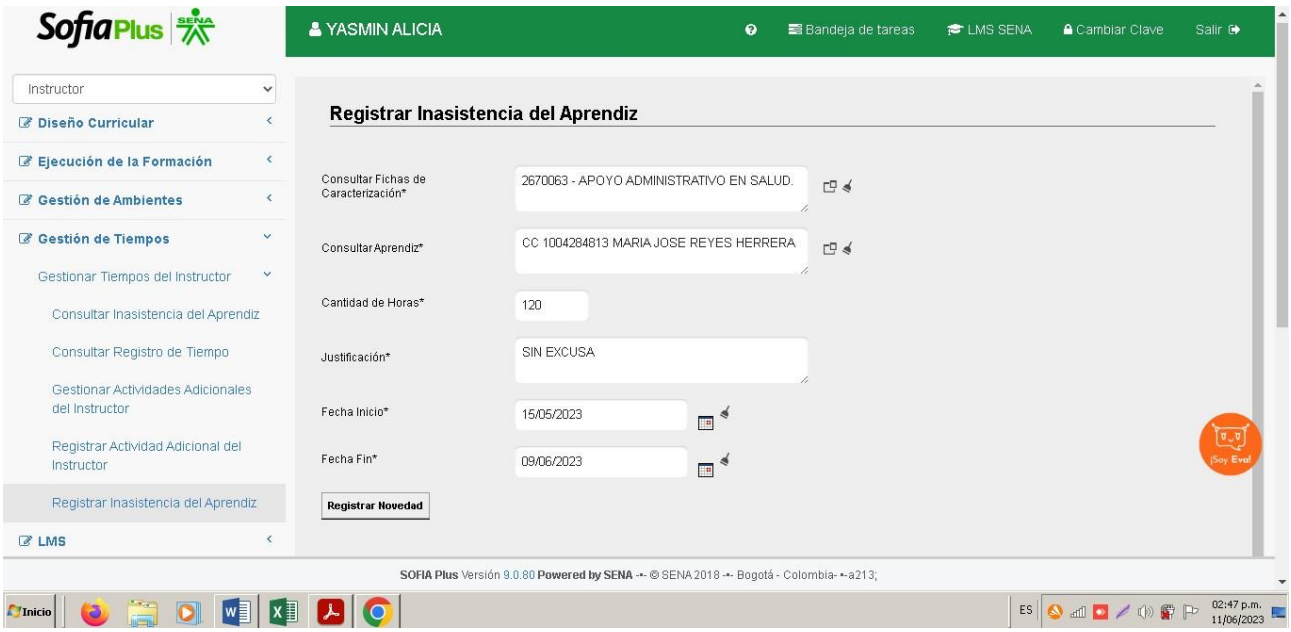

INDUCCION
El empleo es de todos
Mintrabajo
¿QUÉ VOY A HACER?
FICHAS
FOROS
www.sena.edu.co
@SENAcomunica
Haga clic para agregar notas
Diapositiva 1 de 7
Español (Colombia)
Notas
Comentarios
89%
Inicio
ES
02:23 p.m.
11/06/2023

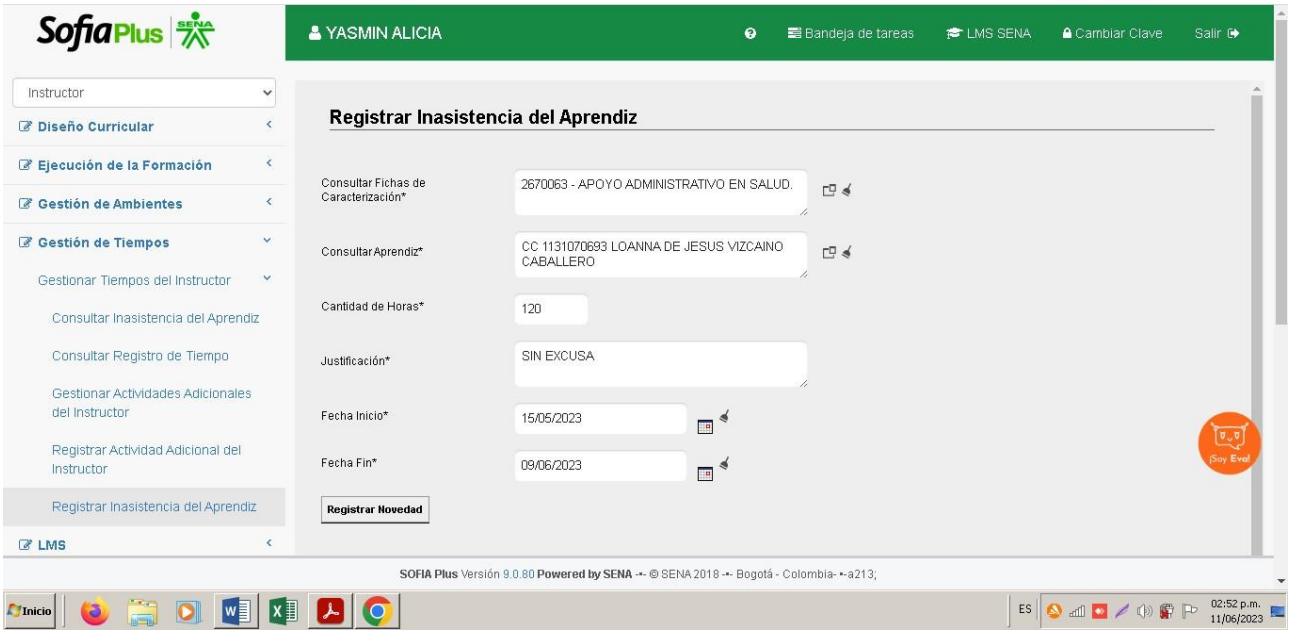
ANEXO 5
ASISTENCIA (SOFIA PLUS-TERRITORIUM)

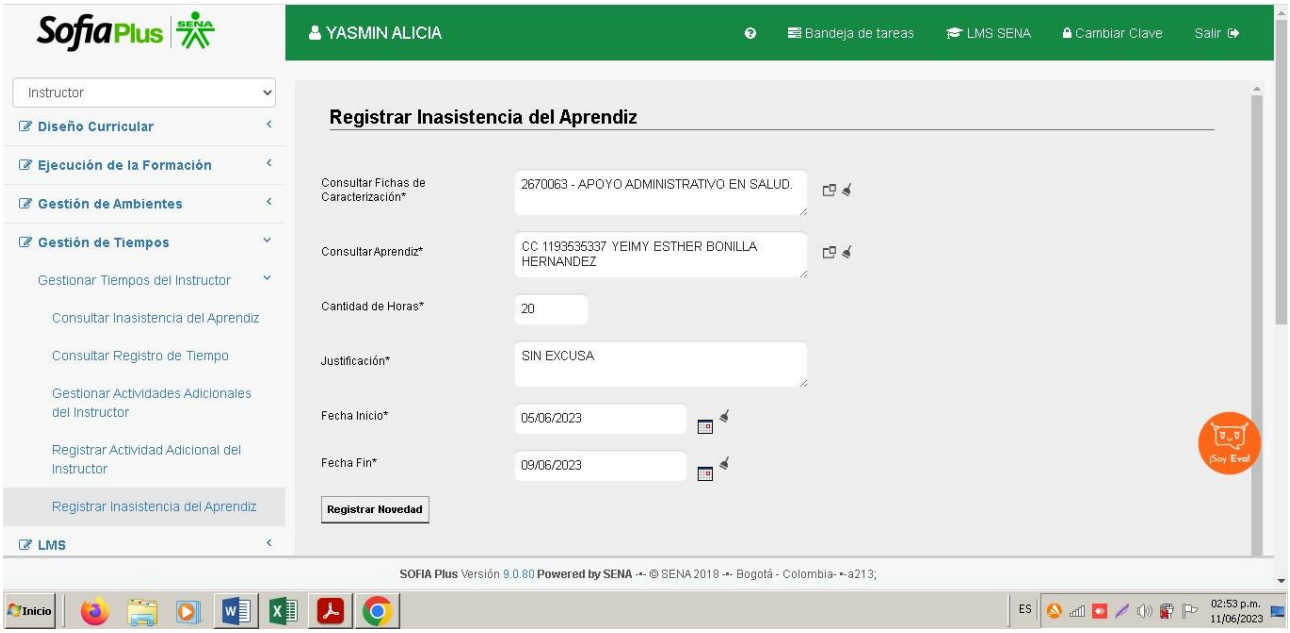


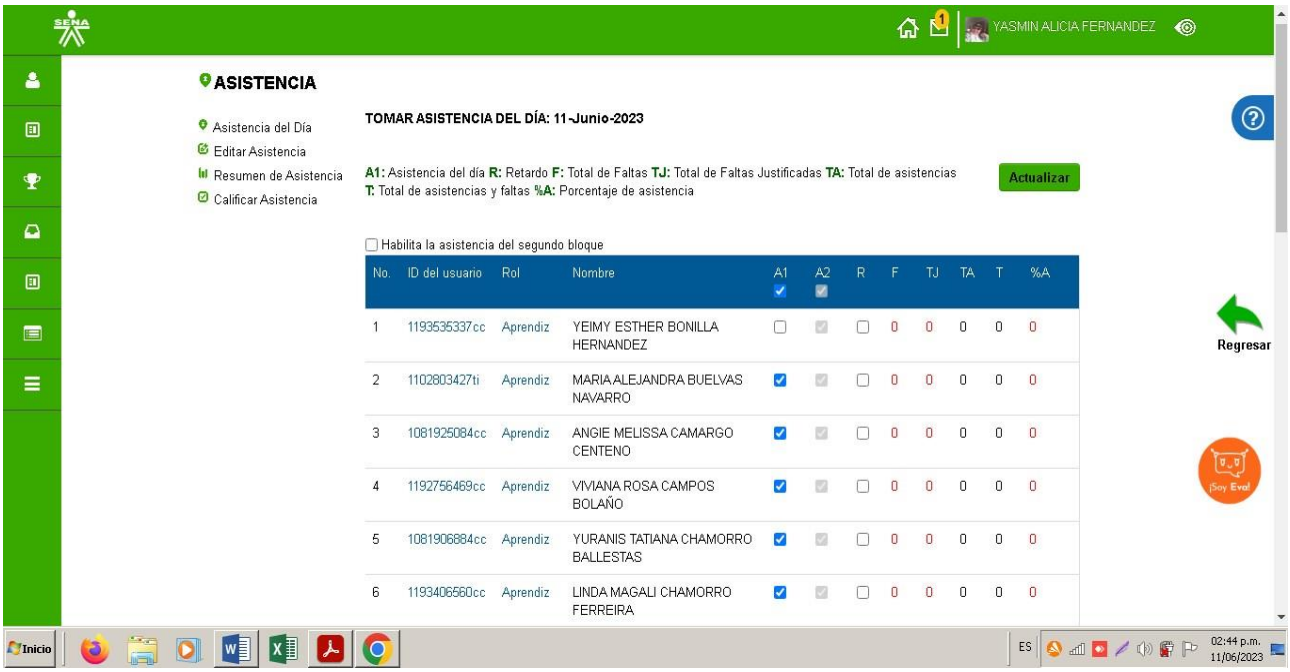


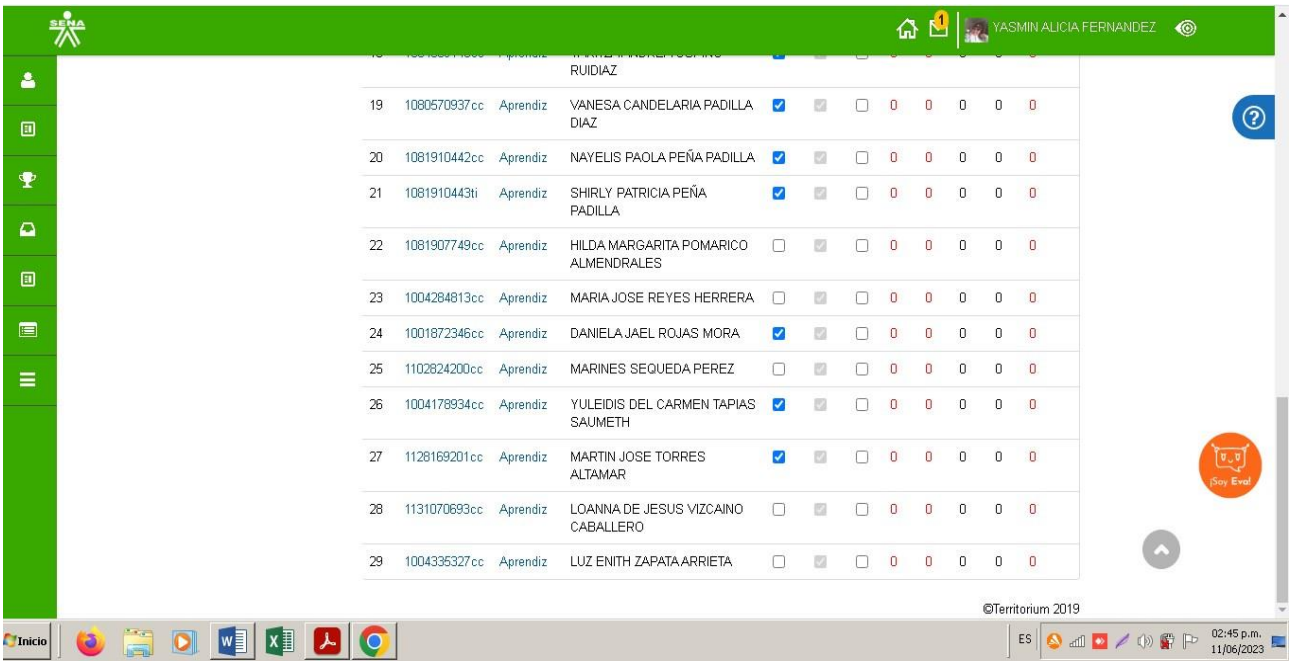

SofiaPlus
YASMIN ALICIA
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2670063 - APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD.
Consultar Aprendiz*
CC 1004335327 LUZ ENITH ZAPATA ARRIETA
Cantidad de Horas*
120
Justificación*
SIN EXCUSA
Fecha Inicio*
15/05/2023
Fecha Fin*
09/06/2023
Registrar Novedad
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a213;
Inicio
ES
02:48 p.m.
11/06/2023

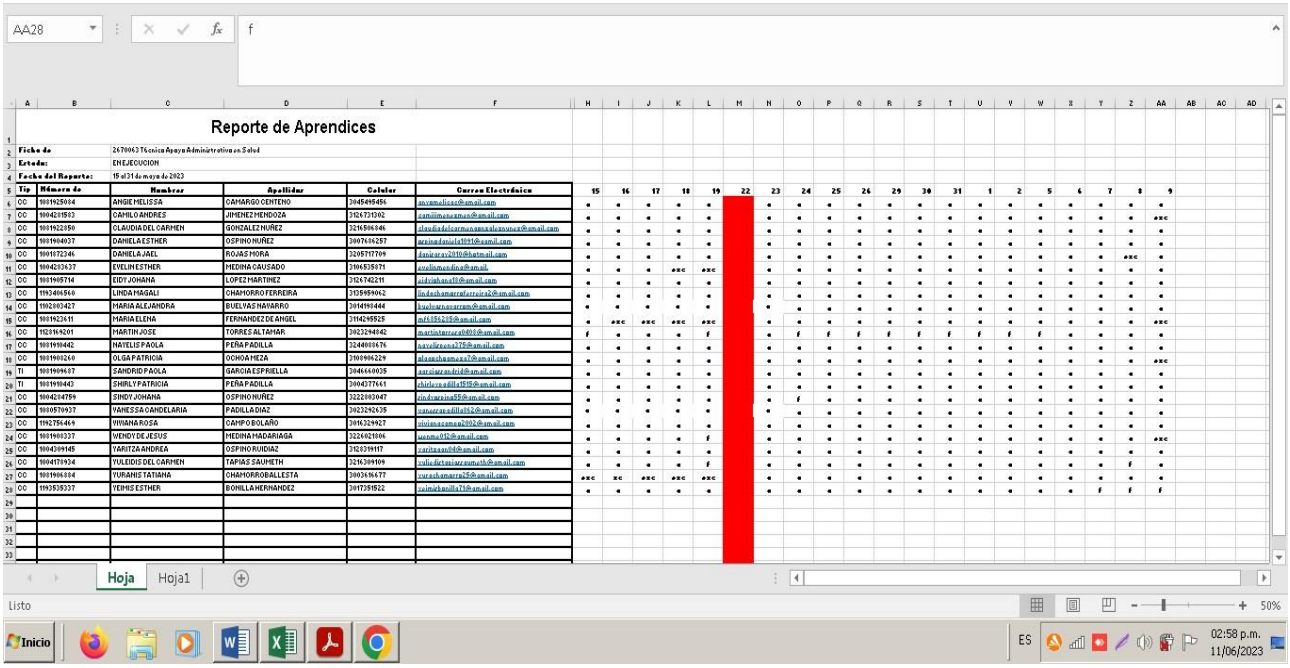

SofiaPlus
YASMIN ALICIA
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2670063 - APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD.
Consultar Aprendiz*
CC 1004284813 MARIA JOSE REYES HERRERA
Cantidad de Horas*
120
Justificación*
SIN EXCUSA
Fecha Inicio*
15/05/2023
Fecha Fin*
09/06/2023
Registrar Novedad
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a213;
Inicio
ES
02:47 p.m.
11/06/2023


SofiaPlus
YASMIN ALICIA
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2670063 - APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD.
Consultar Aprendiz*
CC 1131070693 LOANNA DE JESUS VIZCAINO CABALLERO
Cantidad de Horas*
120
Justificación*
SIN EXCUSA
Fecha Inicio*
15/05/2023
Fecha Fin*
09/06/2023
Registrar Novedad
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a213;
Inicio
ES
02:52 p.m.
11/06/2023

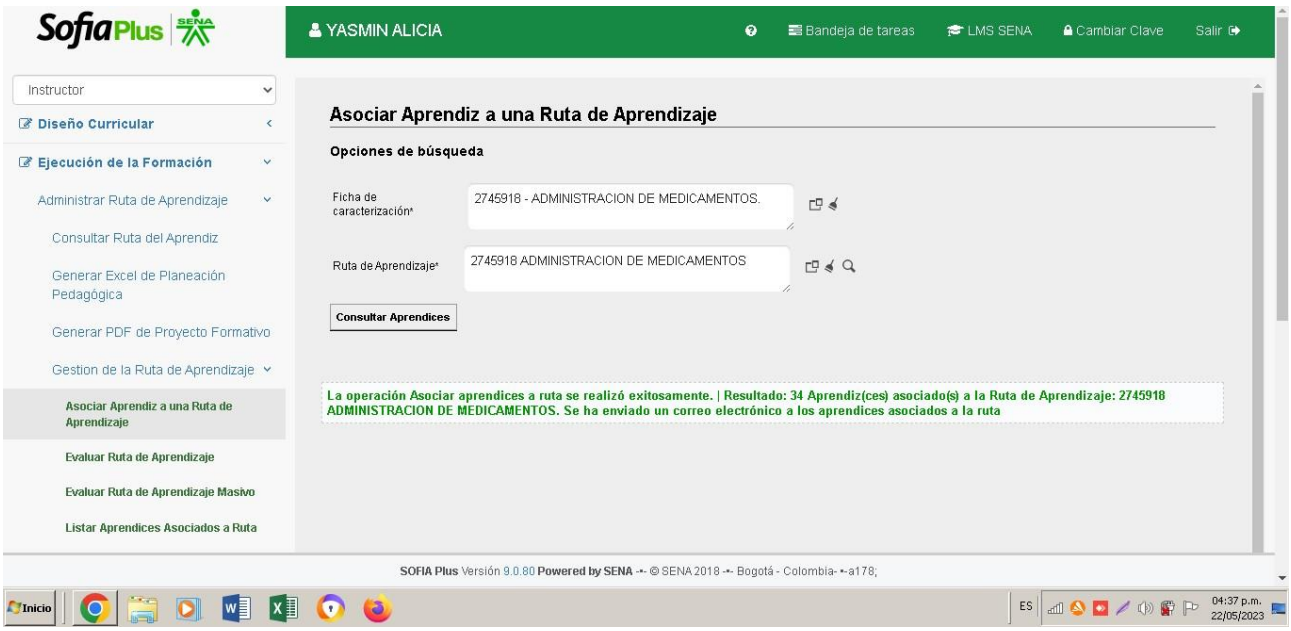

SofiaPlus
YASMIN ALICIA
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2670063 - APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD.
Consultar Aprendiz*
CC 1193535337 YEIMY ESTHER BONILLA HERNANDEZ
Cantidad de Horas*
20
Justificación*
SIN EXCUSA
Fecha Inicio*
05/06/2023
Fecha Fin*
09/06/2023
Registrar Novedad
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a213;
Inicio
ES
02:53 p.m.
11/06/2023

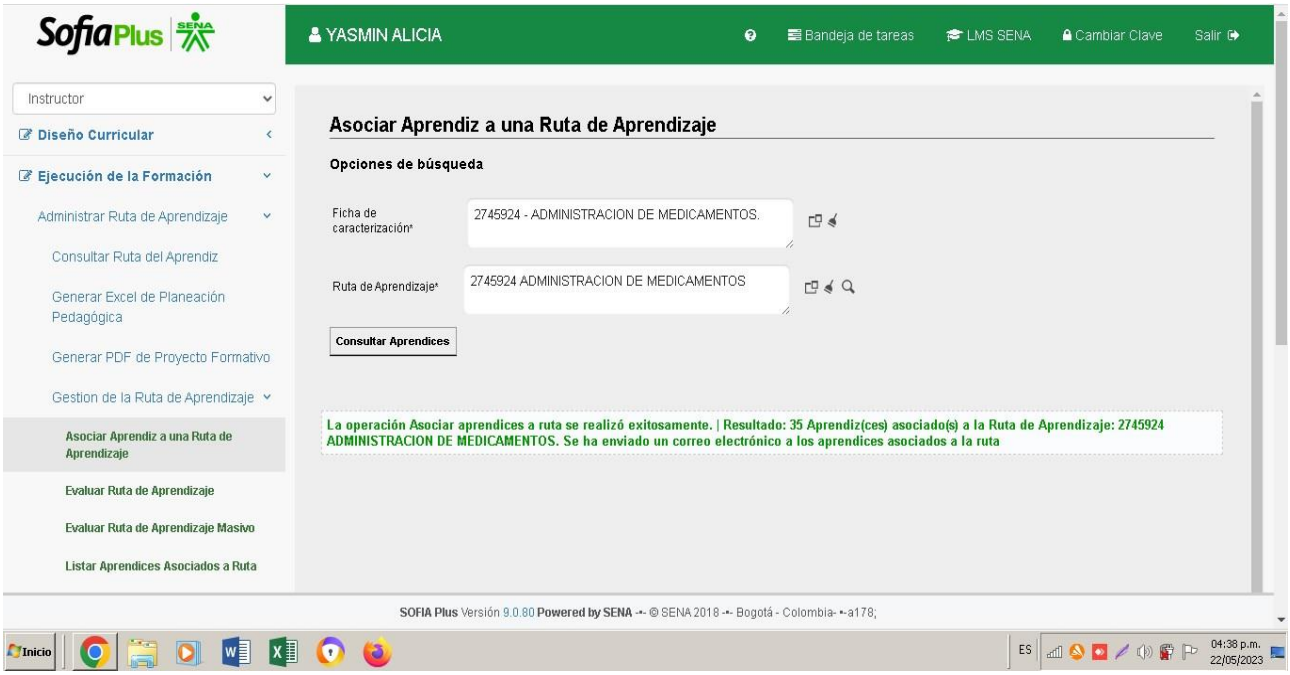

YASMIN ALICIA FERNANDEZ
ASISTENCIA
Asistencia del Día
Editar Asistencia
Resumen de Asistencia
Calificar Asistencia
TOMAR ASISTENCIA DEL DÍA: 11-Junio-2023
A1: Asistencia del día R: Retardo F: Total de Faltas TJ: Total de Faltas Justificadas TA: Total de asistencias
T: Total de asistencias y faltas %A: Porcentaje de asistencia
Actualizar
Habilita la asistencia del segundo bloque
No. ID del usuario Rol Nombre A1 A2 R F TJ TA T %A
1 1193535337cc Aprendiz YEIMY ESTHER BONILLA HERNANDEZ
2 1102803427ti Aprendiz MARIA ALEJANDRA BUELVAS NAVARRO
3 1081925084cc Aprendiz ANGIE MELISSA CAMARGO CENTENO
4 1192756469cc Aprendiz VIVIANA ROSA CAMPOS BOLAÑO
5 1081906884cc Aprendiz YURANIS TATIANA CHAMORRO BALLESTAS
6 1193406560cc Aprendiz LINDA MAGALI CHAMORRO FERREIRA
Regresar
¡Soy Eva!
Inicio
ES
02:44 p.m.
11/06/2023


YASMIN ALICIA FERNANDEZ
RUIDIAZ
19 1080570937cc Aprendiz VANESA CANDELARIA PADILLA DIAZ
20 1081910442cc Aprendiz NAYELIS PAOLA PEÑA PADILLA
21 1081910443ti Aprendiz SHIRLY PATRICIA PEÑA PADILLA
22 1081907749cc Aprendiz HILDA MARGARITA POMARICO ALMENDRALES
23 1004284813cc Aprendiz MARIA JOSE REYES HERRERA
24 1001872346cc Aprendiz DANIELA JAEL ROJAS MORA
25 1102824200cc Aprendiz MARINES SEQUEDA PEREZ
26 1004178934cc Aprendiz YULEIDIS DEL CARMEN TAPIAS SAUMETH
27 1128169201cc Aprendiz MARTIN JOSE TORRES ALTAMAR
28 1131070693cc Aprendiz LOANNA DE JESUS VIZCAINO CABALLERO
29 1004335327cc Aprendiz LUZ ENITH ZAPATA ARRIETA
©Territorium 2019
¡Soy Eva!
Inicio
ES
02:45 p.m.
11/06/2023

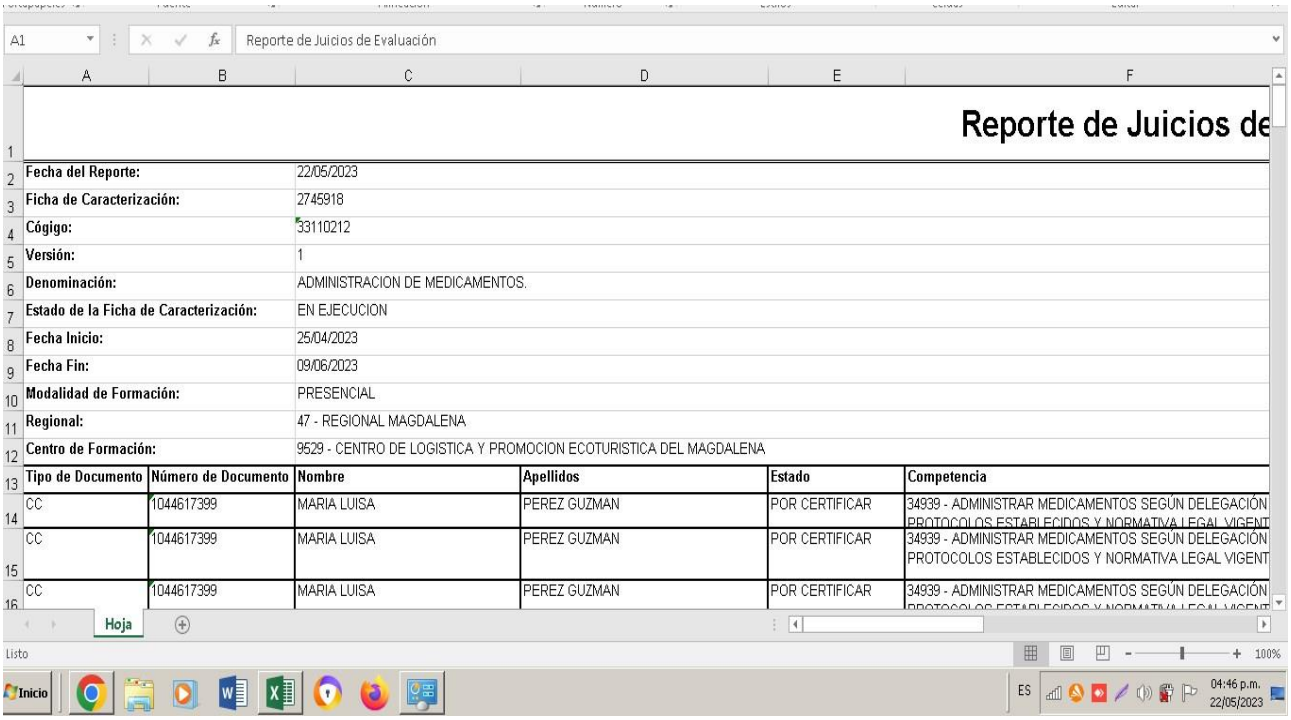


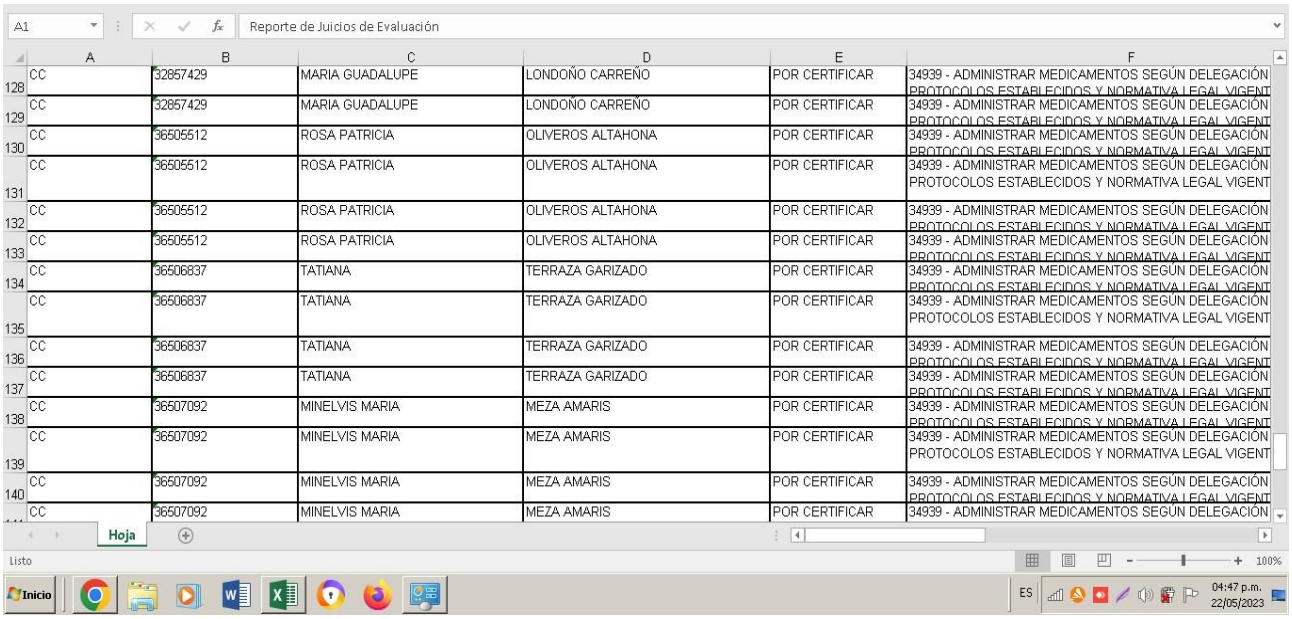
ANEXO 6
ASOCIAR (2745918-2745924)



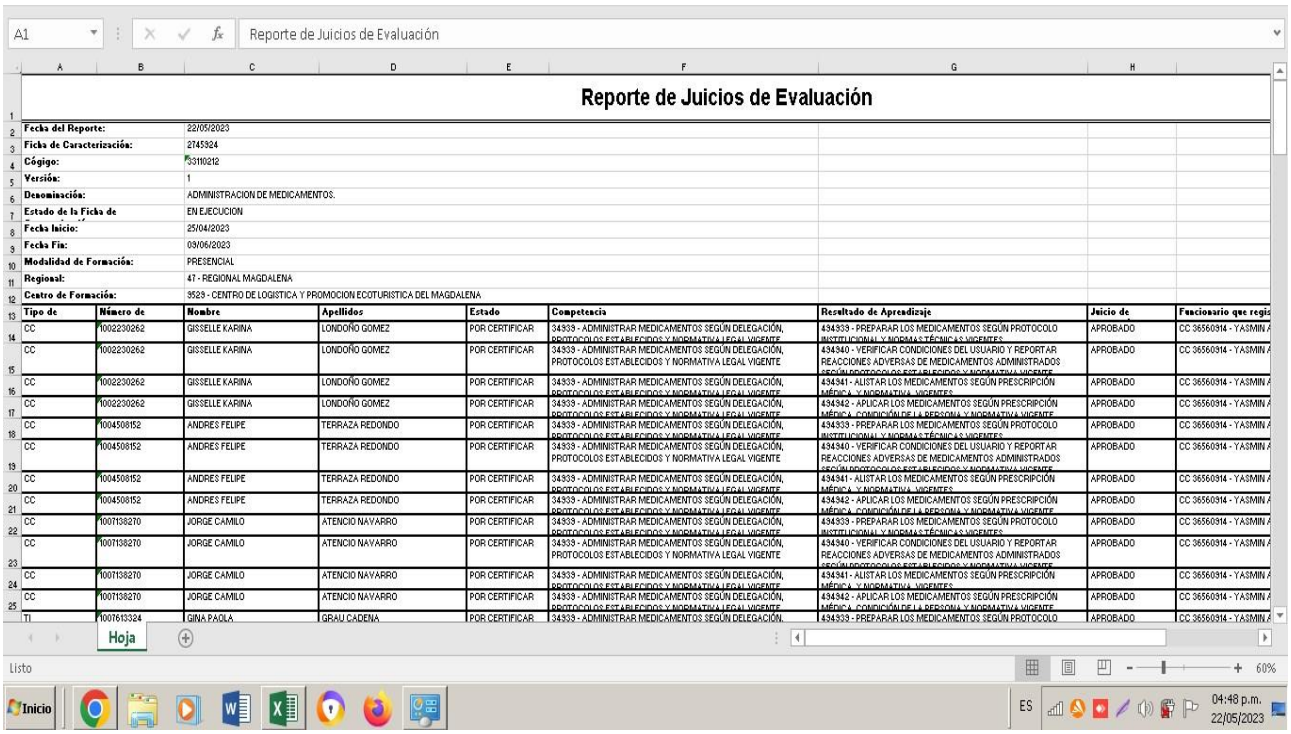


ANEXO 7
REGISTRO DE JUICIOS EVALUATIVOS EN SOFIA PLUS (2745918-2745924)





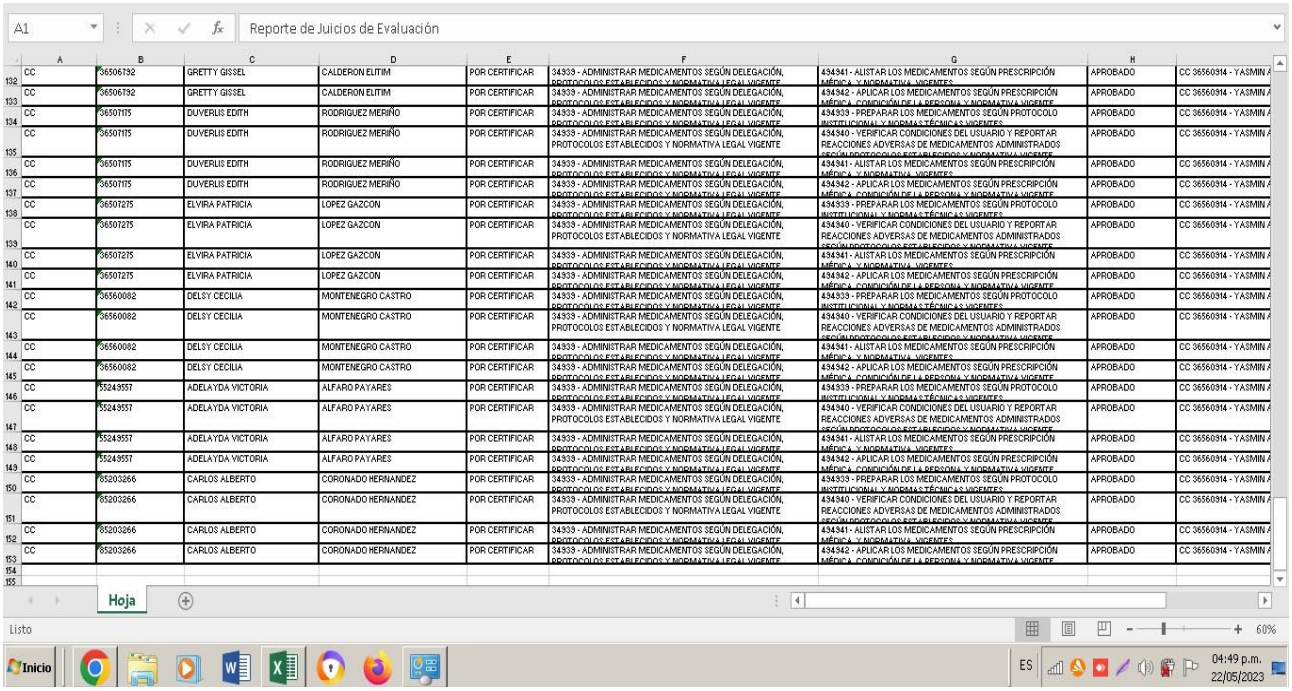
	A	B	C	D	E	F
128	CC	32857429	MARIA GUADALUPE	LONDOÑO CARREÑO	POR CERTIFICAR	34939 - ADMINISTRAR MEDICAMENTOS SEGÚN DELEGACIÓN PROTOCOLOS ESTABLECIDOS Y NORMATIVA LEGAL VIGENT
129	CC	32857429	MARIA GUADALUPE	LONDOÑO CARREÑO	POR CERTIFICAR	34939 - ADMINISTRAR MEDICAMENTOS SEGÚN DELEGACIÓN PROTOCOLOS ESTABLECIDOS Y NORMATIVA LEGAL VIGENT
130	CC	36505512	ROSA PATRICIA	OLIVEROS ALTAHONA	POR CERTIFICAR	34939 - ADMINISTRAR MEDICAMENTOS SEGÚN DELEGACIÓN PROTOCOLOS ESTABLECIDOS Y NORMATIVA LEGAL VIGENT
131	CC	36505512	ROSA PATRICIA	OLIVEROS ALTAHONA	POR CERTIFICAR	34939 - ADMINISTRAR MEDICAMENTOS SEGÚN DELEGACIÓN PROTOCOLOS ESTABLECIDOS Y NORMATIVA LEGAL VIGENT
132	CC	36505512	ROSA PATRICIA	OLIVEROS ALTAHONA	POR CERTIFICAR	34939 - ADMINISTRAR MEDICAMENTOS SEGÚN DELEGACIÓN PROTOCOLOS ESTABLECIDOS Y NORMATIVA LEGAL VIGENT
133	CC	36505512	ROSA PATRICIA	OLIVEROS ALTAHONA	POR CERTIFICAR	34939 - ADMINISTRAR MEDICAMENTOS SEGÚN DELEGACIÓN PROTOCOLOS ESTABLECIDOS Y NORMATIVA LEGAL VIGENT
134	CC	36506837	TATIANA	TERRAZA GARIZADO	POR CERTIFICAR	34939 - ADMINISTRAR MEDICAMENTOS SEGÚN DELEGACIÓN PROTOCOLOS ESTABLECIDOS Y NORMATIVA LEGAL VIGENT
135	CC	36506837	TATIANA	TERRAZA GARIZADO	POR CERTIFICAR	34939 - ADMINISTRAR MEDICAMENTOS SEGÚN DELEGACIÓN PROTOCOLOS ESTABLECIDOS Y NORMATIVA LEGAL VIGENT
136	CC	36506837	TATIANA	TERRAZA GARIZADO	POR CERTIFICAR	34939 - ADMINISTRAR MEDICAMENTOS SEGÚN DELEGACIÓN PROTOCOLOS ESTABLECIDOS Y NORMATIVA LEGAL VIGENT
137	CC	36506837	TATIANA	TERRAZA GARIZADO	POR CERTIFICAR	34939 - ADMINISTRAR MEDICAMENTOS SEGÚN DELEGACIÓN PROTOCOLOS ESTABLECIDOS Y NORMATIVA LEGAL VIGENT
138	CC	36507092	MINELVIS MARIA	MEZA AMARIS	POR CERTIFICAR	34939 - ADMINISTRAR MEDICAMENTOS SEGÚN DELEGACIÓN PROTOCOLOS ESTABLECIDOS Y NORMATIVA LEGAL VIGENT
139	CC	36507092	MINELVIS MARIA	MEZA AMARIS	POR CERTIFICAR	34939 - ADMINISTRAR MEDICAMENTOS SEGÚN DELEGACIÓN PROTOCOLOS ESTABLECIDOS Y NORMATIVA LEGAL VIGENT
140	CC	36507092	MINELVIS MARIA	MEZA AMARIS	POR CERTIFICAR	34939 - ADMINISTRAR MEDICAMENTOS SEGÚN DELEGACIÓN PROTOCOLOS ESTABLECIDOS Y NORMATIVA LEGAL VIGENT
	CC	36507092	MINELVIS MARIA	MEZA AMARIS	POR CERTIFICAR	34939 - ADMINISTRAR MEDICAMENTOS SEGÚN DELEGACIÓN



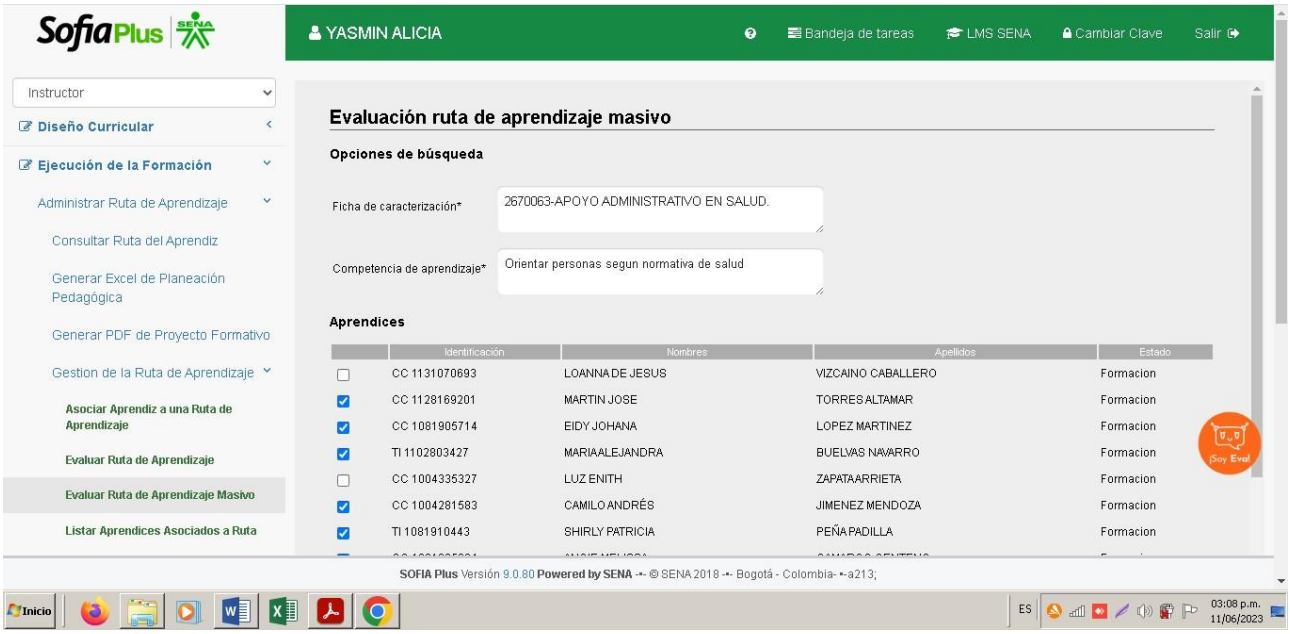
Reporte de Juicios de Evaluación

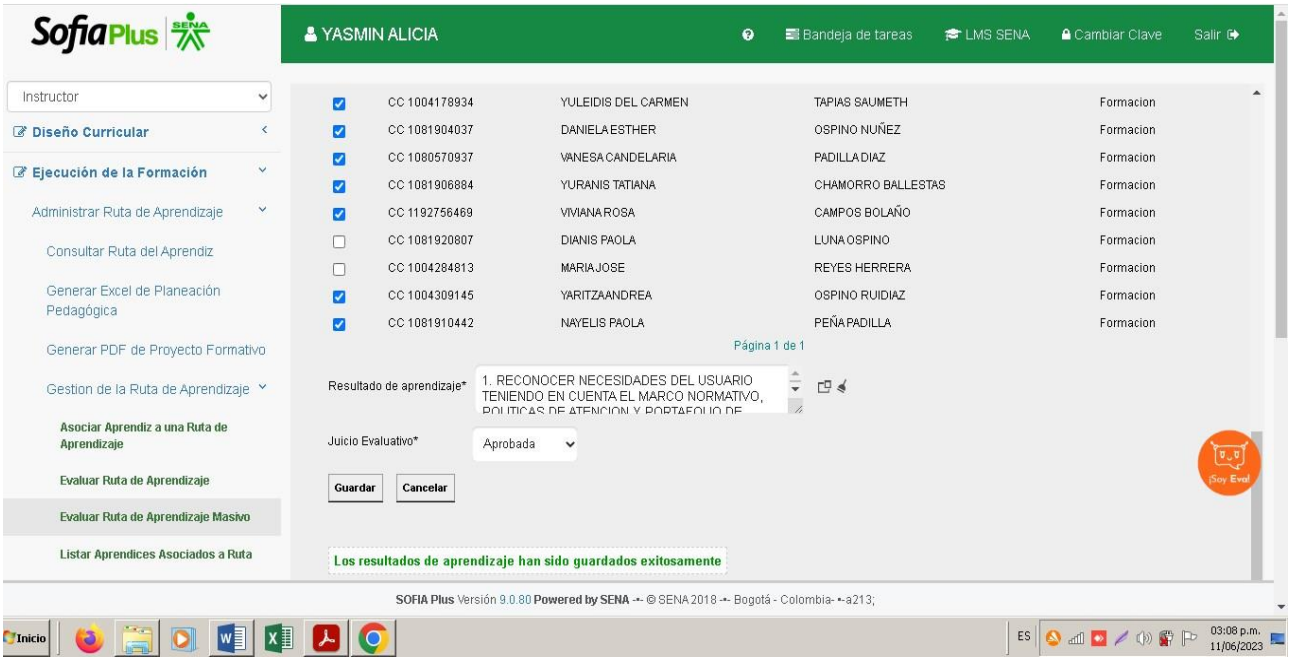
Fecha del Reporte:	22/05/2023
Ficha de Caracterización:	2745324
Código:	93110212
Versión:	1
Denominación:	ADMINISTRACION DE MEDICAMENTOS.
Estado de la Ficha de	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	25/04/2023
Fecha Fin:	03/06/2023
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	47 - REGIONAL MAGDALENA
Centro de Formación:	9523 - CENTRO DE LOGISTICA Y PROMOCION ECOTURISTICA DEL MAGDALENA

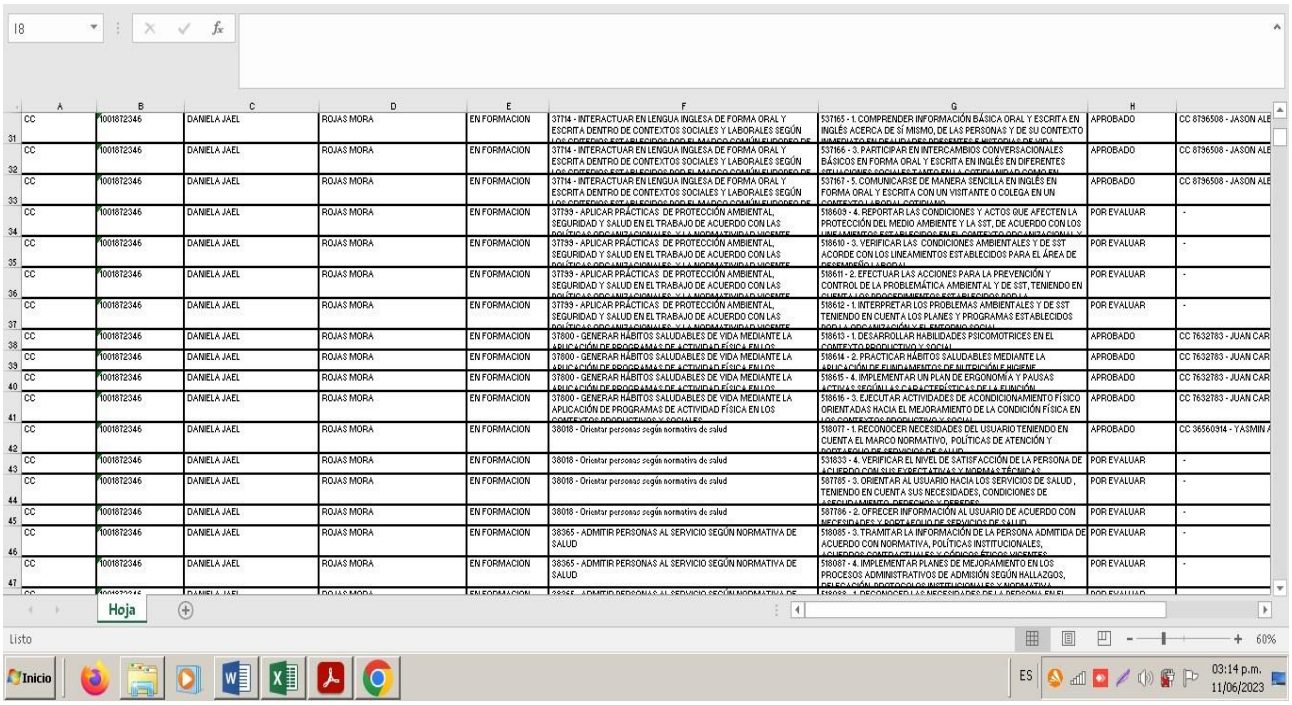
Tipo de	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de	Funcionario que regis
CC	1002230262	GISSELLE KARINA	LONDOÑO GOMEZ	POR CERTIFICAR	34939 - ADMINISTRAR MEDICAMENTOS SEGÚN DELEGACIÓN, PROTOCOLOS ESTABLECIDOS Y NORMATIVA LEGAL VIGENTE	434939 - PREPARAR LOS MEDICAMENTOS SEGÚN PROTOCOLO INSTITUCIONAL Y NORMAS TÉCNICAS VIGENTES	APROBADO	CC 36560314 - YASMIN A
CC	1002230262	GISSELLE KARINA	LONDOÑO GOMEZ	POR CERTIFICAR	34939 - ADMINISTRAR MEDICAMENTOS SEGÚN DELEGACIÓN, PROTOCOLOS ESTABLECIDOS Y NORMATIVA LEGAL VIGENTE	434940 - VERIFICAR CONDICIONES DEL USUARIO Y REPORTAR REACCIONES ADVERSAS DE MEDICAMENTOS ADMINISTRADOS SEGÚN PROTOCOLOS ESTABLECIDOS Y NORMATIVA VIGENTE	APROBADO	CC 36560314 - YASMIN A
CC	1002230262	GISSELLE KARINA	LONDOÑO GOMEZ	POR CERTIFICAR	34939 - ADMINISTRAR MEDICAMENTOS SEGÚN DELEGACIÓN, PROTOCOLOS ESTABLECIDOS Y NORMATIVA LEGAL VIGENTE	434941 - ALISTAR LOS MEDICAMENTOS SEGÚN PRESCRIPCIÓN MÉDICA Y NORMATIVA VIGENTES	APROBADO	CC 36560314 - YASMIN A
CC	1002230262	GISSELLE KARINA	LONDOÑO GOMEZ	POR CERTIFICAR	34939 - ADMINISTRAR MEDICAMENTOS SEGÚN DELEGACIÓN, PROTOCOLOS ESTABLECIDOS Y NORMATIVA LEGAL VIGENTE	434942 - APLICAR LOS MEDICAMENTOS SEGÚN PRESCRIPCIÓN MÉDICA, CONDICIÓN DE LA PERSONA Y NORMATIVA VIGENTE	APROBADO	CC 36560314 - YASMIN A
CC	1004508152	ANDRES FELIPE	TERRAZA REDONDO	POR CERTIFICAR	34939 - ADMINISTRAR MEDICAMENTOS SEGÚN DELEGACIÓN, PROTOCOLOS ESTABLECIDOS Y NORMATIVA LEGAL VIGENTE	434939 - PREPARAR LOS MEDICAMENTOS SEGÚN PROTOCOLO INSTITUCIONAL Y NORMAS TÉCNICAS VIGENTES	APROBADO	CC 36560314 - YASMIN A
CC	1004508152	ANDRES FELIPE	TERRAZA REDONDO	POR CERTIFICAR	34939 - ADMINISTRAR MEDICAMENTOS SEGÚN DELEGACIÓN, PROTOCOLOS ESTABLECIDOS Y NORMATIVA LEGAL VIGENTE	434940 - VERIFICAR CONDICIONES DEL USUARIO Y REPORTAR REACCIONES ADVERSAS DE MEDICAMENTOS ADMINISTRADOS SEGÚN PROTOCOLOS ESTABLECIDOS Y NORMATIVA VIGENTE	APROBADO	CC 36560314 - YASMIN A
CC	1004508152	ANDRES FELIPE	TERRAZA REDONDO	POR CERTIFICAR	34939 - ADMINISTRAR MEDICAMENTOS SEGÚN DELEGACIÓN, PROTOCOLOS ESTABLECIDOS Y NORMATIVA LEGAL VIGENTE	434941 - ALISTAR LOS MEDICAMENTOS SEGÚN PRESCRIPCIÓN MÉDICA Y NORMATIVA VIGENTES	APROBADO	CC 36560314 - YASMIN A
CC	1004508152	ANDRES FELIPE	TERRAZA REDONDO	POR CERTIFICAR	34939 - ADMINISTRAR MEDICAMENTOS SEGÚN DELEGACIÓN, PROTOCOLOS ESTABLECIDOS Y NORMATIVA LEGAL VIGENTE	434942 - APLICAR LOS MEDICAMENTOS SEGÚN PRESCRIPCIÓN MÉDICA, CONDICIÓN DE LA PERSONA Y NORMATIVA VIGENTE	APROBADO	CC 36560314 - YASMIN A
CC	1007138270	JORGE CAMILO	ATENCIO NAVARRO	POR CERTIFICAR	34939 - ADMINISTRAR MEDICAMENTOS SEGÚN DELEGACIÓN, PROTOCOLOS ESTABLECIDOS Y NORMATIVA LEGAL VIGENTE	434939 - PREPARAR LOS MEDICAMENTOS SEGÚN PROTOCOLO INSTITUCIONAL Y NORMAS TÉCNICAS VIGENTES	APROBADO	CC 36560314 - YASMIN A
CC	1007138270	JORGE CAMILO	ATENCIO NAVARRO	POR CERTIFICAR	34939 - ADMINISTRAR MEDICAMENTOS SEGÚN DELEGACIÓN, PROTOCOLOS ESTABLECIDOS Y NORMATIVA LEGAL VIGENTE	434940 - VERIFICAR CONDICIONES DEL USUARIO Y REPORTAR REACCIONES ADVERSAS DE MEDICAMENTOS ADMINISTRADOS SEGÚN PROTOCOLOS ESTABLECIDOS Y NORMATIVA VIGENTE	APROBADO	CC 36560314 - YASMIN A
CC	1007138270	JORGE CAMILO	ATENCIO NAVARRO	POR CERTIFICAR	34939 - ADMINISTRAR MEDICAMENTOS SEGÚN DELEGACIÓN, PROTOCOLOS ESTABLECIDOS Y NORMATIVA LEGAL VIGENTE	434941 - ALISTAR LOS MEDICAMENTOS SEGÚN PRESCRIPCIÓN MÉDICA Y NORMATIVA VIGENTES	APROBADO	CC 36560314 - YASMIN A
CC	1007138270	JORGE CAMILO	ATENCIO NAVARRO	POR CERTIFICAR	34939 - ADMINISTRAR MEDICAMENTOS SEGÚN DELEGACIÓN, PROTOCOLOS ESTABLECIDOS Y NORMATIVA LEGAL VIGENTE	434942 - APLICAR LOS MEDICAMENTOS SEGÚN PRESCRIPCIÓN MÉDICA, CONDICIÓN DE LA PERSONA Y NORMATIVA VIGENTE	APROBADO	CC 36560314 - YASMIN A
TI	1007613324	GINA PAOLA	GRAU CADENA	POR CERTIFICAR	34939 - ADMINISTRAR MEDICAMENTOS SEGÚN DELEGACIÓN,	434939 - PREPARAR LOS MEDICAMENTOS SEGÚN PROTOCOLO	APROBADO	CC 36560314 - YASMIN A



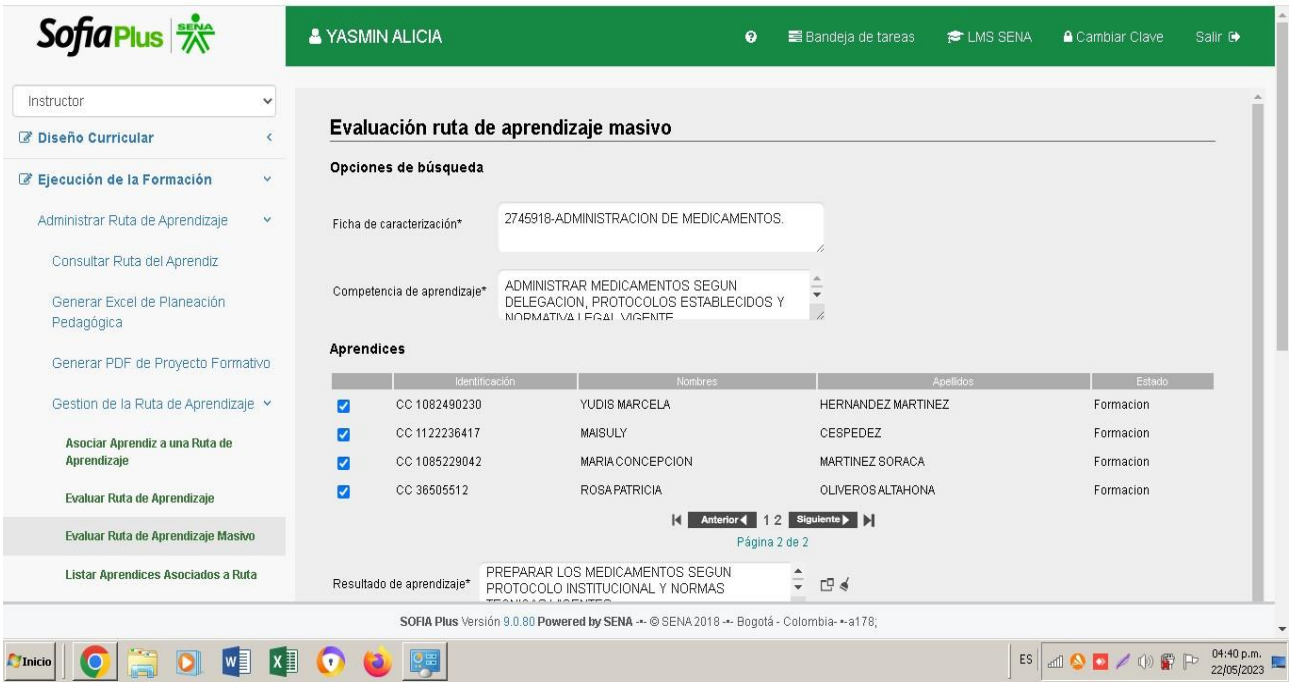
RAP 1 APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD, FICHA 2670063

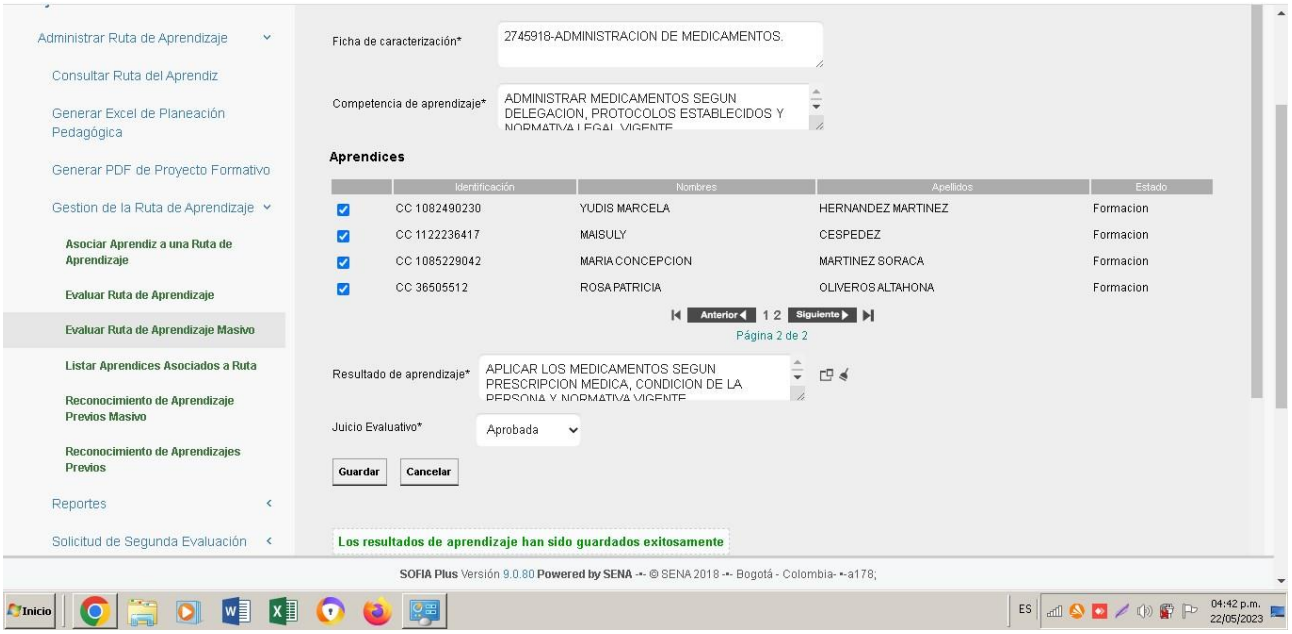


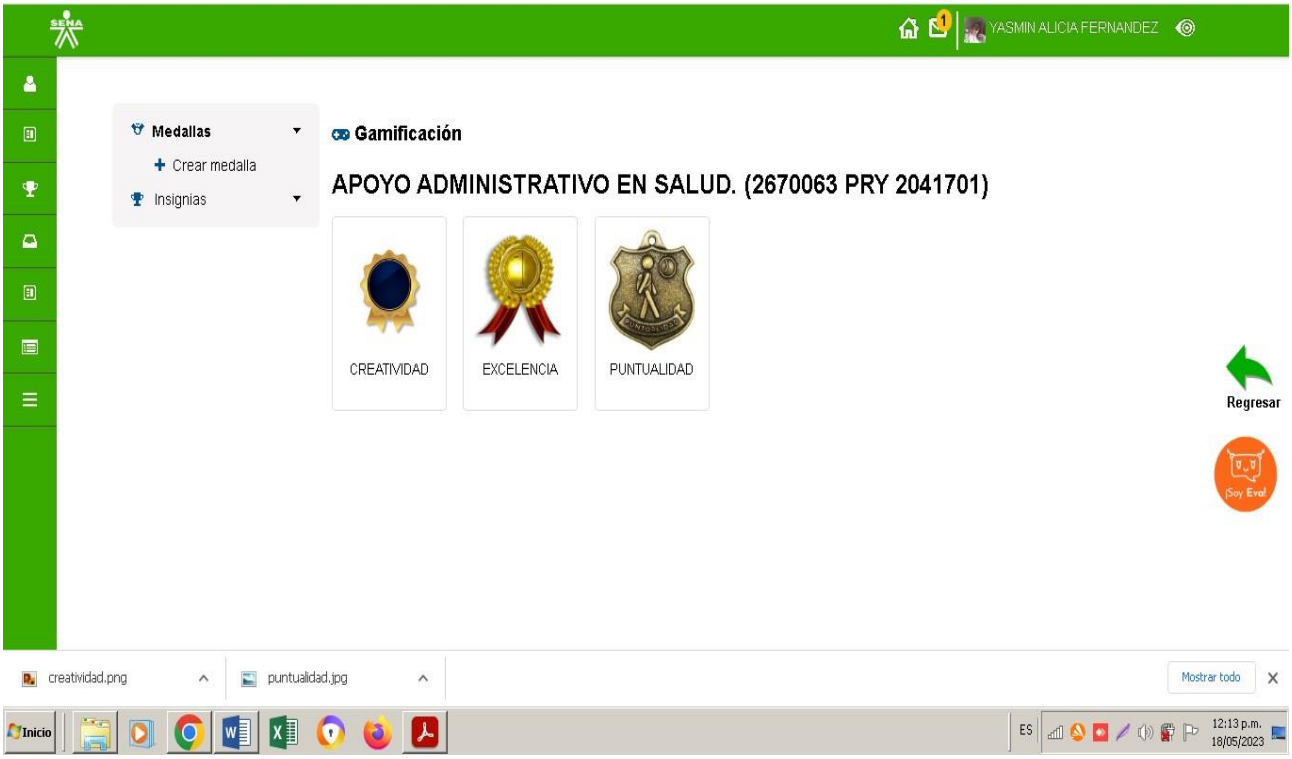

SofiaPlus
YASMIN ALICIA
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Administrar Ruta de Aprendizaje
Consultar Ruta del Aprendiz
Generar Excel de Planeación Pedagógica
Generar PDF de Proyecto Formativo
Gestion de la Ruta de Aprendizaje
Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo
Listar Aprendices Asociados a Ruta
CC 1004178934 YULEIDIS DEL CARMEN TAPIAS SAUMETH Formacion
CC 1081904037 DANIELA ESTHER OSPINO NUÑEZ Formacion
CC 1080570937 VANESA CANDELARIA PADILLA DIAZ Formacion
CC 1081906884 YURANIS TATIANA CHAMORRO BALLESTAS Formacion
CC 1192756469 VIVIANA ROSA CAMPOS BOLAÑO Formacion
CC 1081920807 DIANIS PAOLA LUNA OSPINO Formacion
CC 1004284813 MARIA JOSE REYES HERRERA Formacion
CC 1004309145 YARITZA ANDREA OSPINO RUIDIAZ Formacion
CC 1081910442 NAYELIS PAOLA PEÑA PADILLA Formacion
Página 1 de 1
Resultado de aprendizaje*
1. RECONOCER NECESIDADES DEL USUARIO TENIENDO EN CUENTA EL MARCO NORMATIVO,
Juicio Evaluativo*
Aprobada
Guardar
Cancelar
Los resultados de aprendizaje han sido guardados exitosamente
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -*- © SENA 2018 -*- Bogotá - Colombia- *-a213;
Inicio
ES
03:08 p.m.
11/06/2023

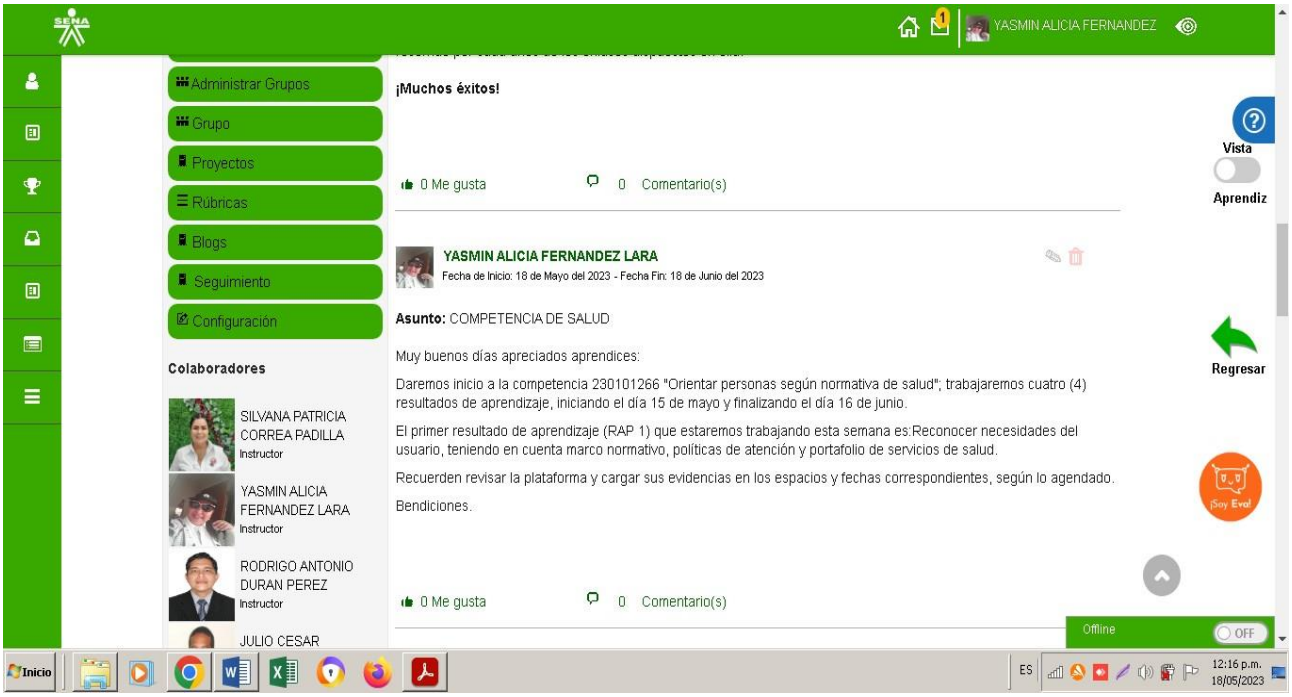

I8
Hoja
Listo
60%
Inicio
ES
03:14 p.m.
11/06/2023

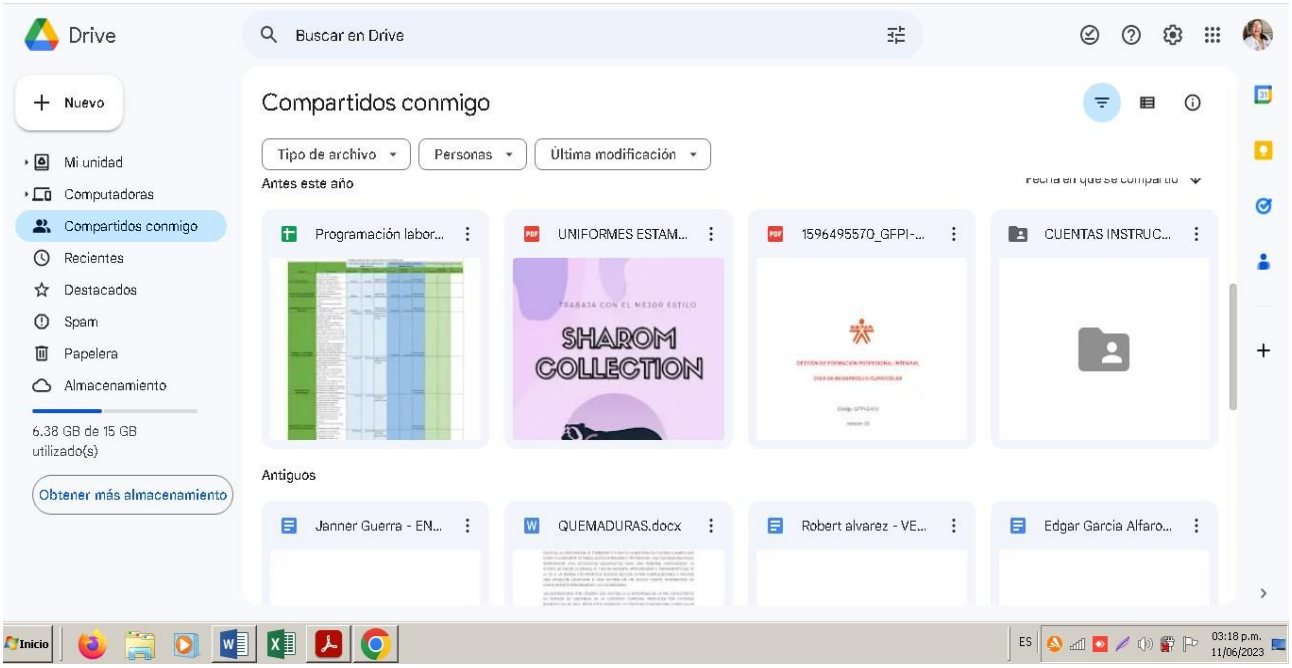
ANEXO 8
USO DE PLATAFORMAS INSTITUCIONALES SOFIA PLUS-TERRITORIUM-DRIVE

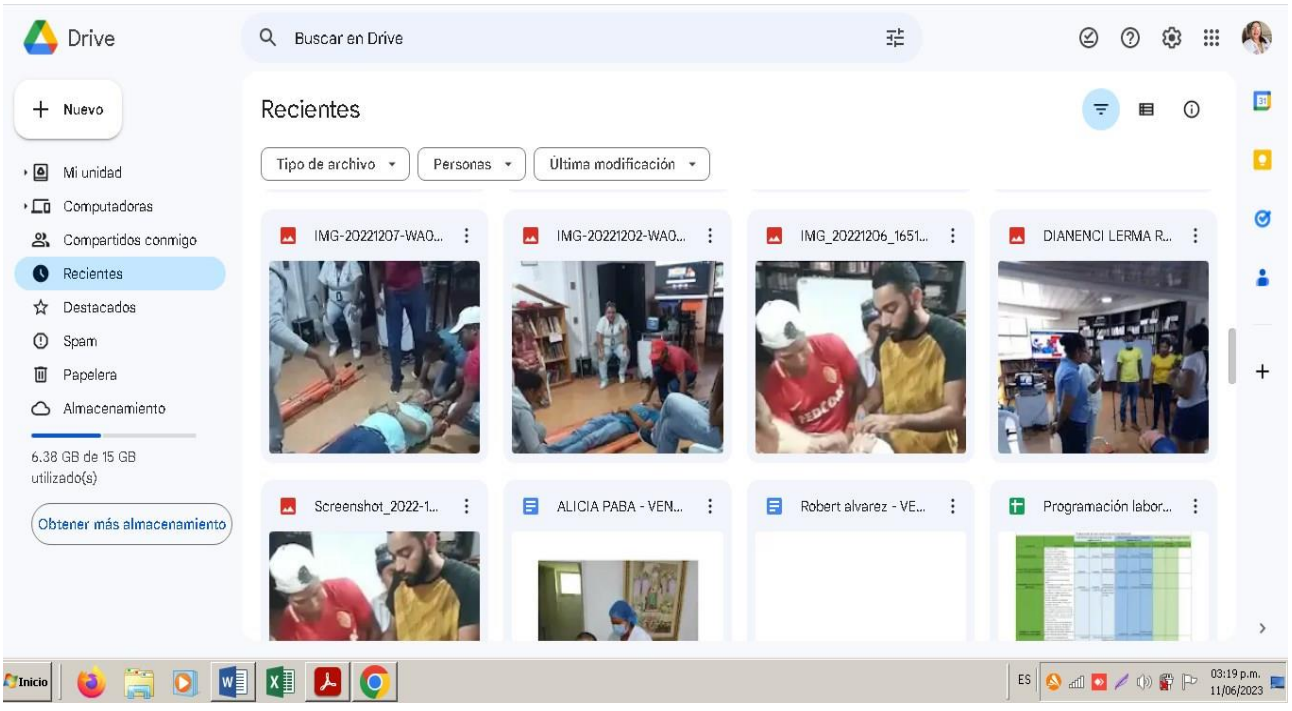





YASMIN ALICIA FERNANDEZ
Medallas
Crear medalla
Insignias
Gamificación
APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD. (2670063 PRY 2041701)
CREATIVIDAD
EXCELENCIA
PUNTUALIDAD
Regresar
creatividad.png
puntualidad.jpg
Mostrar todo
Inicio
ES
12:13 p.m.
18/05/2023


YASMIN ALICIA FERNANDEZ
Administrar Grupos
Grupo
Proyectos
Rúbricas
Blogs
Seguimiento
Configuración
Colaboradores
SILVANA PATRICIA CORREA PADILLA
Instructor
YASMIN ALICIA FERNANDEZ LARA
Instructor
RODRIGO ANTONIO DURAN PEREZ
Instructor
JULIO CESAR
¡Muchos éxitos!
0 Me gusta
0 Comentario(s)
YASMIN ALICIA FERNANDEZ LARA
Fecha de Inicio: 18 de Mayo del 2023 - Fecha Fin: 18 de Junio del 2023
Asunto: COMPETENCIA DE SALUD
Muy buenos días apreciados aprendices:
Daremos inicio a la competencia 230101266 "Orientar personas según normativa de salud", trabajaremos cuatro (4) resultados de aprendizaje, iniciando el día 15 de mayo y finalizando el día 16 de junio.
El primer resultado de aprendizaje (RAP 1) que estaremos trabajando esta semana es:Reconocer necesidades del usuario, teniendo en cuenta marco normativo, políticas de atención y portafolio de servicios de salud.
Recuerden revisar la plataforma y cargar sus evidencias en los espacios y fechas correspondientes, según lo agendado.
Bendiciones.
0 Me gusta
0 Comentario(s)
Vista
Aprendiz
Regresar
Offline
OFF
Inicio
ES
12:16 p.m.
18/05/2023


Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Mi unidad
Computadoras
Compartidos conmigo
Recientes
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento
6.38 GB de 15 GB utilizado(s)
Obtener más almacenamiento
Compartidos conmigo
Tipo de archivo
Personas
Última modificación
Antes este año
Programación labor...
UNIFORMES ESTAM...
1596495570_GFPI-...
CUENTAS INSTRUC...
Antiguos
Janner Guerra - EN...
QUEMADURAS.docx
Robert alvarez - VE...
Edgar Garcia Alfaro...
Inicio
ES
03:18 p.m.
11/06/2023


Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Mi unidad
Computadoras
Compartidos conmigo
Recientes
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento
6.38 GB de 15 GB utilizado(s)
Obtener más almacenamiento
Recientes
Tipo de archivo
Personas
Última modificación
IMG-20221207-WA0...
IMG-20221202-WA0...
IMG_20221206_1651...
DIANENCI LERMA R...
Screenshot_2022-1...
ALICIA PABA - VEN...
Robert alvarez - VE...
Programación labor...
Inicio
ES
03:19 p.m.
11/06/2023

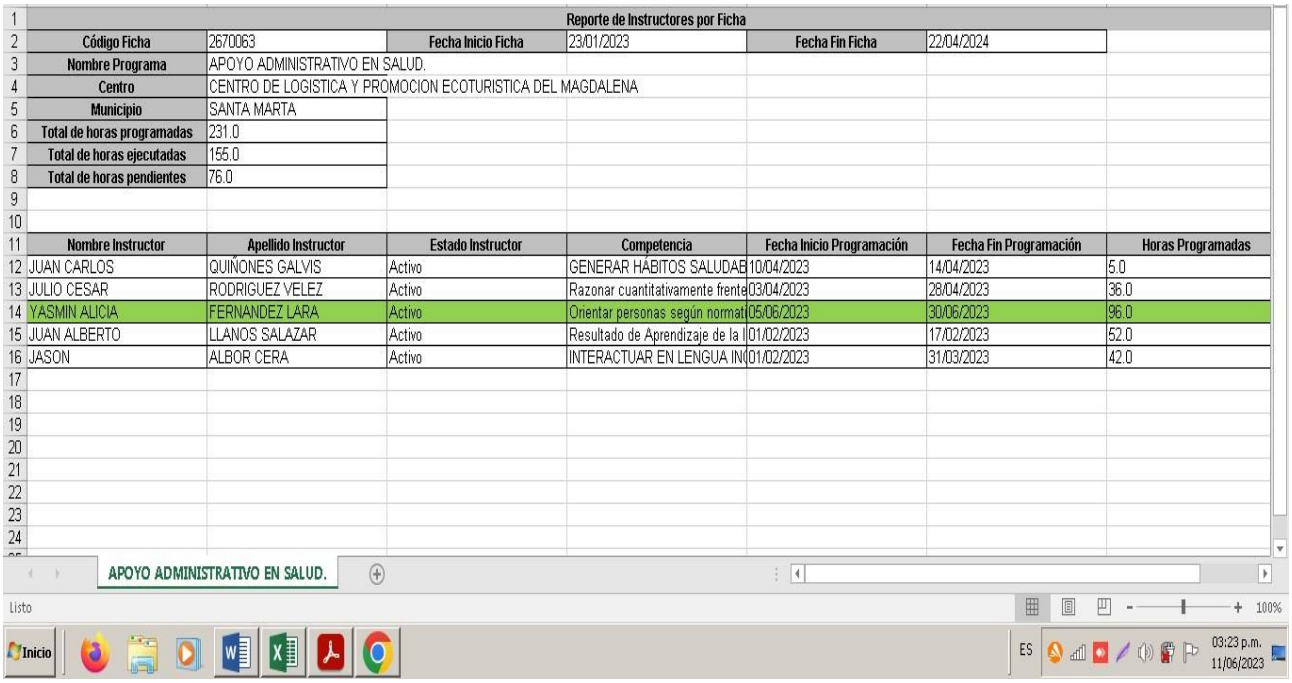
ANEXO 9
REUNION EQUIPO TITULADA PLATO (junio 15 de 2023)





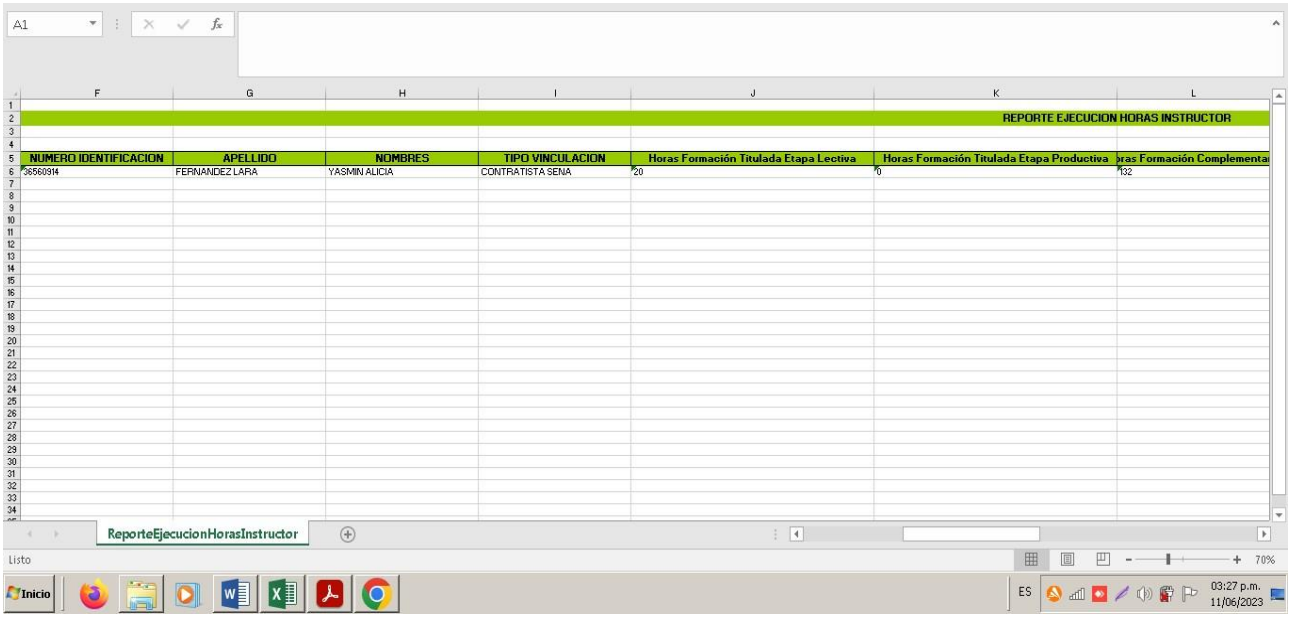
ANEXO 10
EVENTOS-REPORTE DE INSTRUCTORES POR FICHA-REPORTE DE INSTRUCTORES POR HORAS-APOYO A LA FORMACION



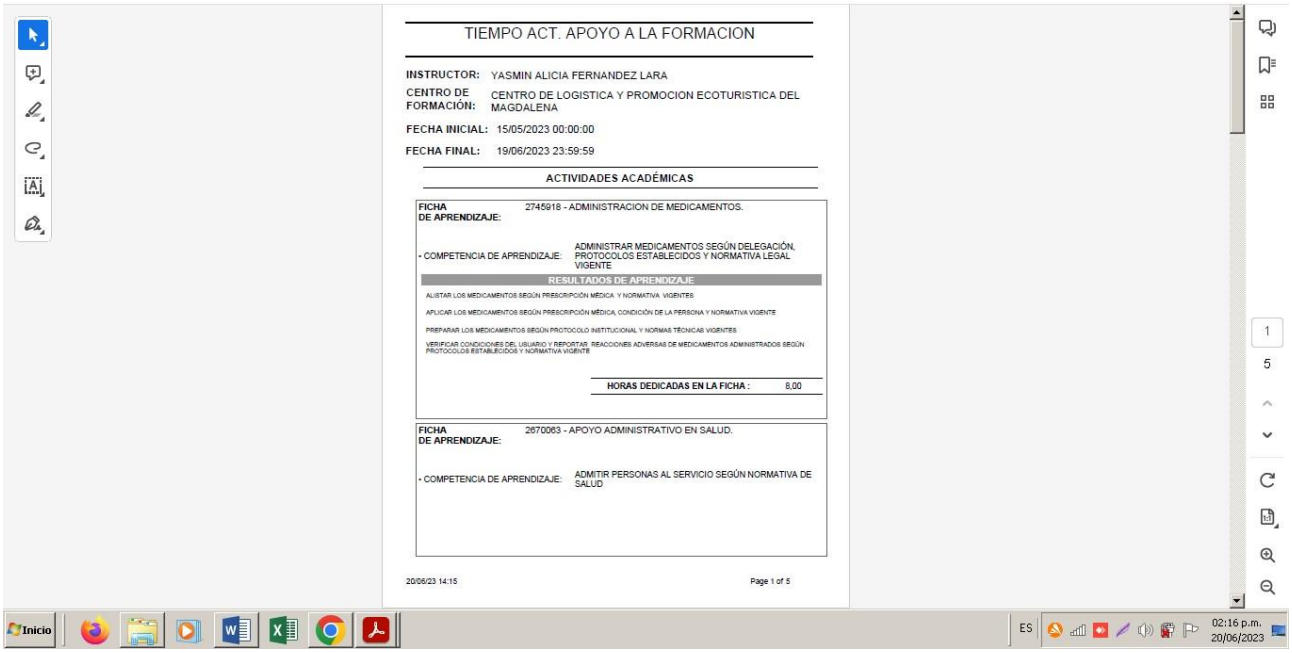


Reporte de Instructores por Ficha						
Código Ficha	2670063	Fecha Inicio Ficha	23/01/2023	Fecha Fin Ficha	22/04/2024	
Nombre Programa	APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD.					
Centro	CENTRO DE LOGISTICA Y PROMOCION ECOTURISTICA DEL MAGDALENA					
Municipio	SANTA MARTA					
Total de horas programadas	231.0					
Total de horas ejecutadas	155.0					
Total de horas pendientes	76.0					

Nombre Instructor	Apellido Instructor	Estado Instructor	Competencia	Fecha Inicio Programación	Fecha Fin Programación	Horas Programadas
JUAN CARLOS	QUIÑONES GALVIS	Activo	GENERAR HÁBITOS SALUDAB	10/04/2023	14/04/2023	5.0
JULIO CESAR	RODRIGUEZ VELEZ	Activo	Razonar cuantitativamente frente	03/04/2023	28/04/2023	36.0
YASMIN ALICIA	FERNANDEZ LARA	Activo	Orientar personas según normati	05/06/2023	30/06/2023	96.0
JUAN ALBERTO	LLANOS SALAZAR	Activo	Resultado de Aprendizaje de la l	01/02/2023	17/02/2023	52.0
JASON	ALBOR CERA	Activo	INTERACTUAR EN LENGUA IN	01/02/2023	31/03/2023	42.0



REPORTE EJECUCION HORAS INSTRUCTOR						
NUMERO IDENTIFICACION	APELLIDO	NOMBRES	TIPO VINCULACION	Horas Formación Titulada Etapa Lectiva	Horas Formación Titulada Etapa Productiva	oras Formación Complementa
36560914	FERNANDEZ LARA	YASMIN ALICIA	CONTRATISTA SENA	20	0	132



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: YASMIN ALICIA FERNANDEZ LARA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE LOGISTICA Y PROMOCION ECOTURISTICA DEL MAGDALENA

FECHA INICIAL: 15/05/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 19/06/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2745918 - ADMINISTRACION DE MEDICAMENTOS.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ADMINISTRAR MEDICAMENTOS SEGÚN DELEGACIÓN, PROTOCOLOS ESTABLECIDOS Y NORMATIVA LEGAL VIGENTE

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ALISTAR LOS MEDICAMENTOS SEGÚN PRESCRIPCIÓN MÉDICA Y NORMATIVA VIGENTES

APLICAR LOS MEDICAMENTOS SEGÚN PRESCRIPCIÓN MÉDICA, CONDICIÓN DE LA PERSONA Y NORMATIVA VIGENTE

PREPARAR LOS MEDICAMENTOS SEGÚN PROTOCOLO INSTITUCIONAL Y NORMAS TÉCNICAS VIGENTES

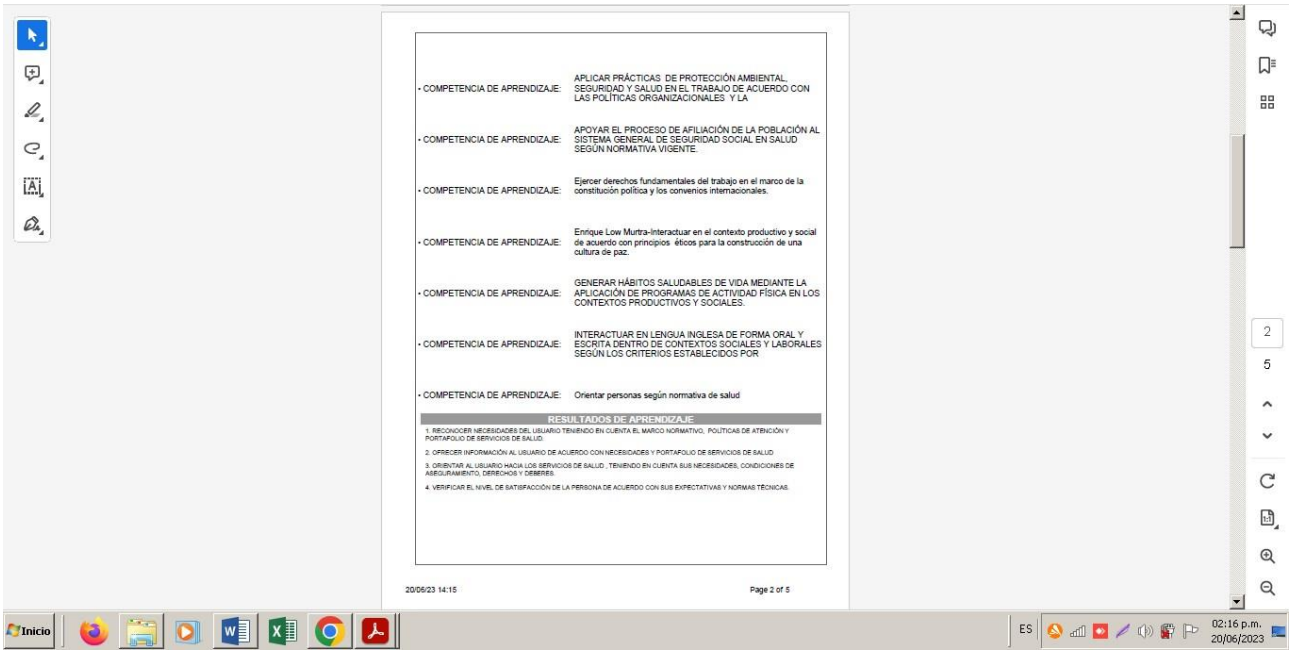
VERIFICAR CONDICIONES DEL USUARIO Y REPORTAR REACCIONES ADVERSAS DE MEDICAMENTOS ADMINISTRADOS SEGÚN PROTOCOLOS ESTABLECIDOS Y NORMATIVA VIGENTE

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 8,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2670063 - APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ADMITIR PERSONAS AL SERVICIO SEGÚN NORMATIVA DE SALUD

20/06/23 14:15 Page 1 of 5

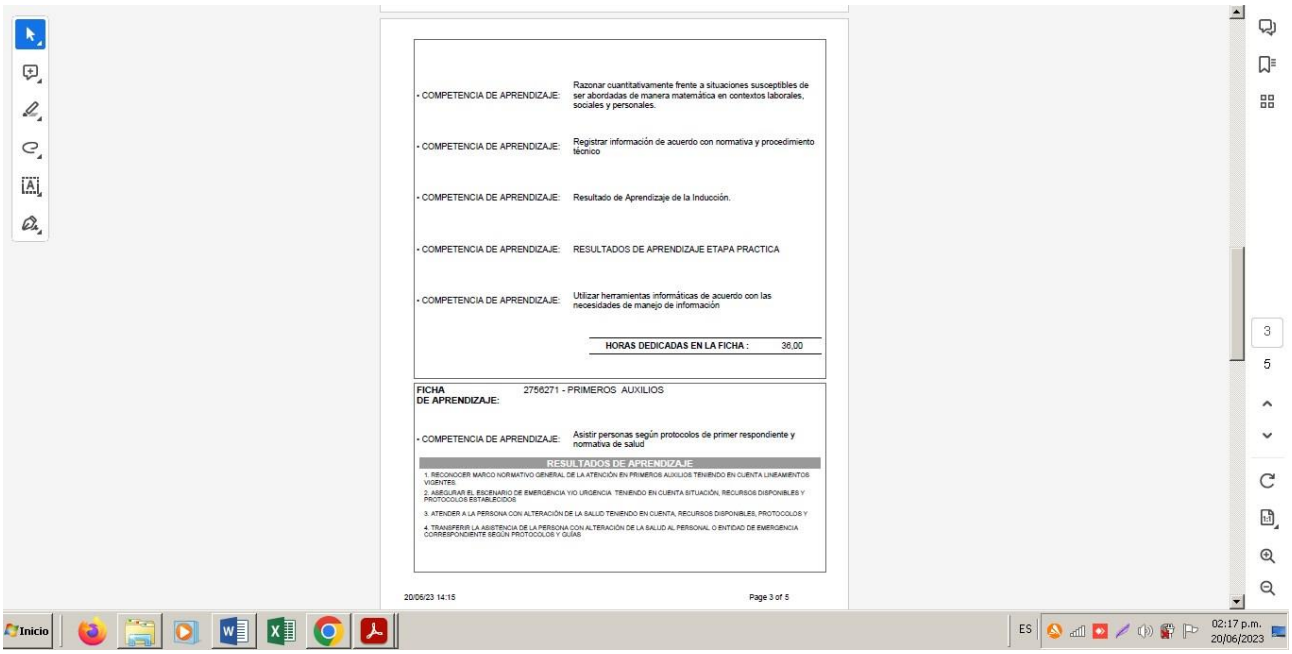


- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APOYAR EL PROCESO DE AFILIACIÓN DE LA POBLACIÓN AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD SEGÚN NORMATIVA VIGENTE.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Orientar personas según normativa de salud

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. RECONOCER NECESIDADES DEL USUARIO TENIENDO EN CUENTA EL MARCO NORMATIVO, POLÍTICAS DE ATENCIÓN Y PORTAFOLIO DE SERVICIOS DE SALUD.
2. OFRECER INFORMACIÓN AL USUARIO DE ACUERDO CON NECESIDADES Y PORTAFOLIO DE SERVICIOS DE SALUD
3. ORIENTAR AL USUARIO HACIA LOS SERVICIOS DE SALUD , TENIENDO EN CUENTA SUS NECESIDADES, CONDICIONES DE ASEGURAMIENTO, DERECHOS Y DEBERES.
4. VERIFICAR EL NIVEL DE SATISFACCIÓN DE LA PERSONA DE ACUERDO CON SUS EXPECTATIVAS Y NORMAS TÉCNICAS.

20/06/23 14:15 Page 2 of 5



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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 36,00

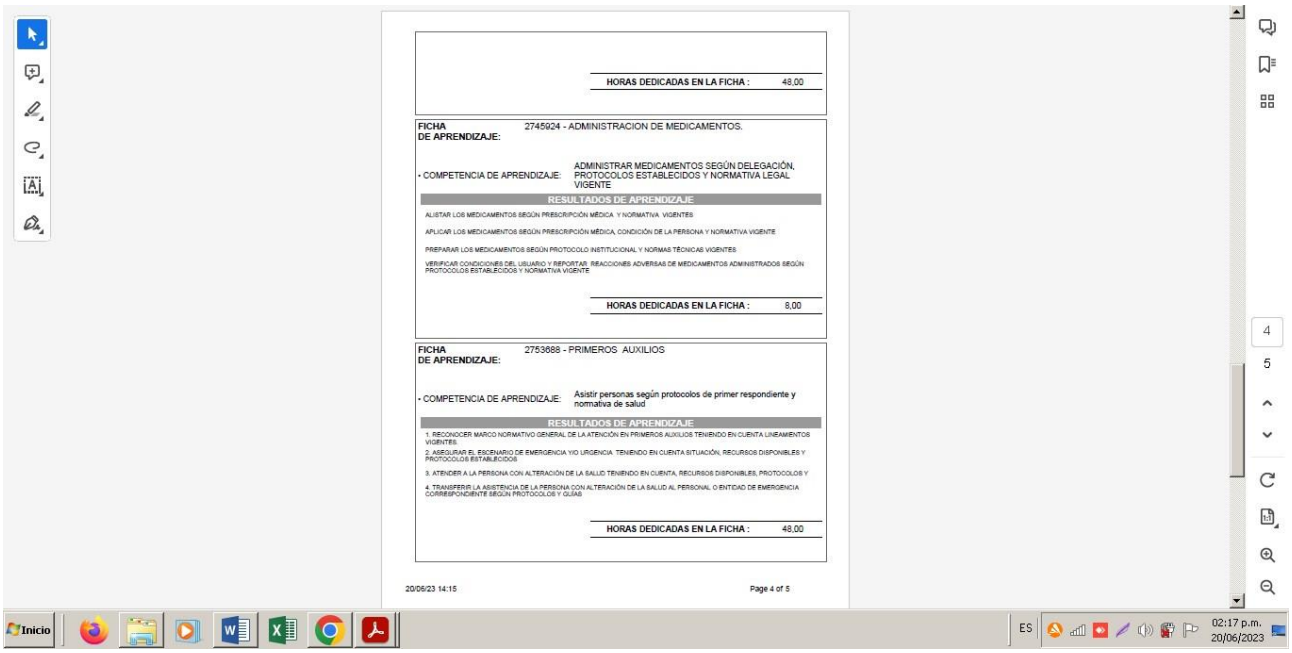
FICHA DE APRENDIZAJE: 2756271 - PRIMEROS AUXILIOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Asistir personas según protocolos de primer respondiente y normativa de salud

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. RECONOCER MARCO NORMATIVO GENERAL DE LA ATENCIÓN EN PRIMEROS AUXILIOS TENIENDO EN CUENTA LINEAMIENTOS VIGENTES
2. ASEGURAR EL ESCENARIO DE EMERGENCIA Y/O URGENCIA TENIENDO EN CUENTA SITUACIÓN, RECURSOS DISPONIBLES Y PROTOCOLOS ESTABLECIDOS
3. ATENDER A LA PERSONA CON ALTERACIÓN DE LA SALUD TENIENDO EN CUENTA, RECURSOS DISPONIBLES, PROTOCOLOS Y
4. TRANSFERIR LA ASISTENCIA DE LA PERSONA CON ALTERACIÓN DE LA SALUD AL PERSONAL O ENTIDAD DE EMERGENCIA CORRESPONDIENTE SEGÚN PROTOCOLOS Y GUÍAS

20/06/23 14:15 Page 3 of 5



HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2745924 - ADMINISTRACION DE MEDICAMENTOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR MEDICAMENTOS SEGÚN DELEGACIÓN, PROTOCOLOS ESTABLECIDOS Y NORMATIVA LEGAL VIGENTE

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ALISTAR LOS MEDICAMENTOS SEGÚN PRESCRIPCIÓN MÉDICA Y NORMATIVA VIGENTES

APLICAR LOS MEDICAMENTOS SEGÚN PRESCRIPCIÓN MÉDICA, CONDICIÓN DE LA PERSONA Y NORMATIVA VIGENTE

PREPARAR LOS MEDICAMENTOS SEGÚN PROTOCOLO INSTITUCIONAL Y NORMAS TÉCNICAS VIGENTES

VERIFICAR CONDICIONES DEL USUARIO Y REPORTAR REACCIONES ADVERSAS DE MEDICAMENTOS ADMINISTRADOS SEGÚN PROTOCOLOS ESTABLECIDOS Y NORMATIVA VIGENTE

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 8,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2753688 - PRIMEROS AUXILIOS

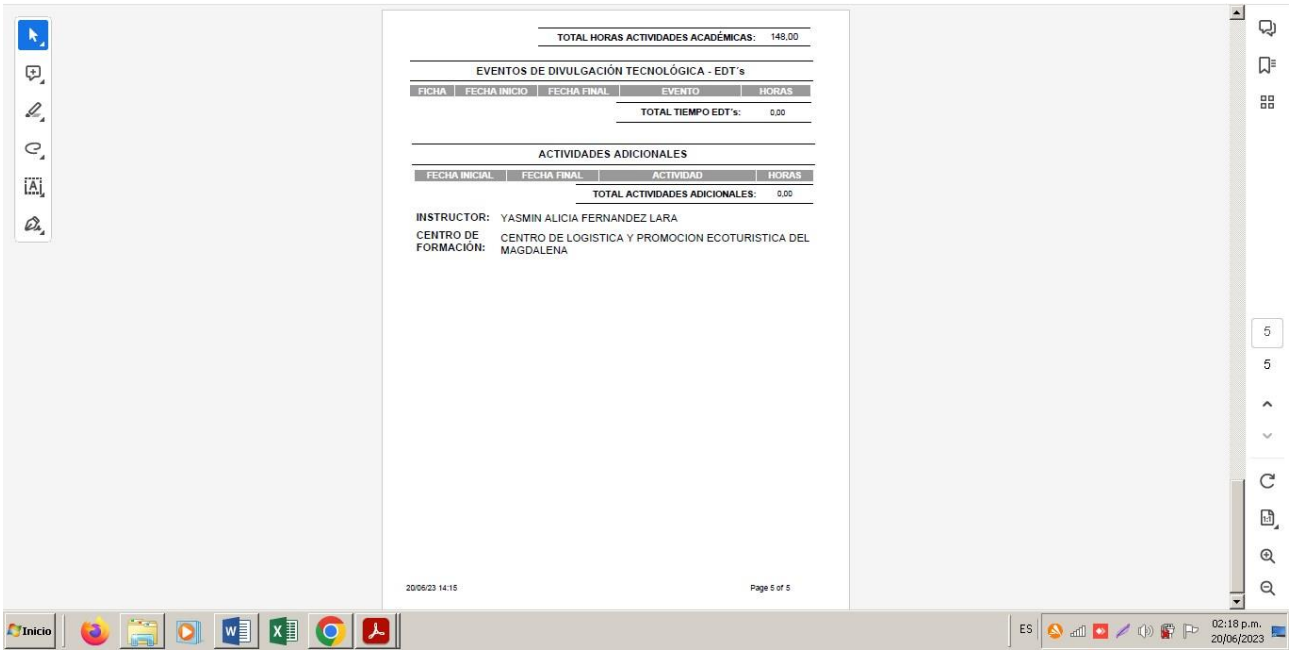
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Asistir personas según protocolos de primer respondiente y normativa de salud

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. RECONOCER MARCO NORMATIVO GENERAL DE LA ATENCIÓN EN PRIMEROS AUXILIOS TENIENDO EN CUENTA LINEAMIENTOS VIGENTES
2. ASEGURAR EL ESCENARIO DE EMERGENCIA Y/O URGENCIA TENIENDO EN CUENTA SITUACIÓN, RECURSOS DISPONIBLES Y PROTOCOLOS ESTABLECIDOS
3. ATENDER A LA PERSONA CON ALTERACIÓN DE LA SALUD TENIENDO EN CUENTA, RECURSOS DISPONIBLES, PROTOCOLOS Y
4. TRANSFERIR LA ASISTENCIA DE LA PERSONA CON ALTERACIÓN DE LA SALUD AL PERSONAL O ENTIDAD DE EMERGENCIA CORRESPONDIENTE SEGÚN PROTOCOLOS Y GUÍAS

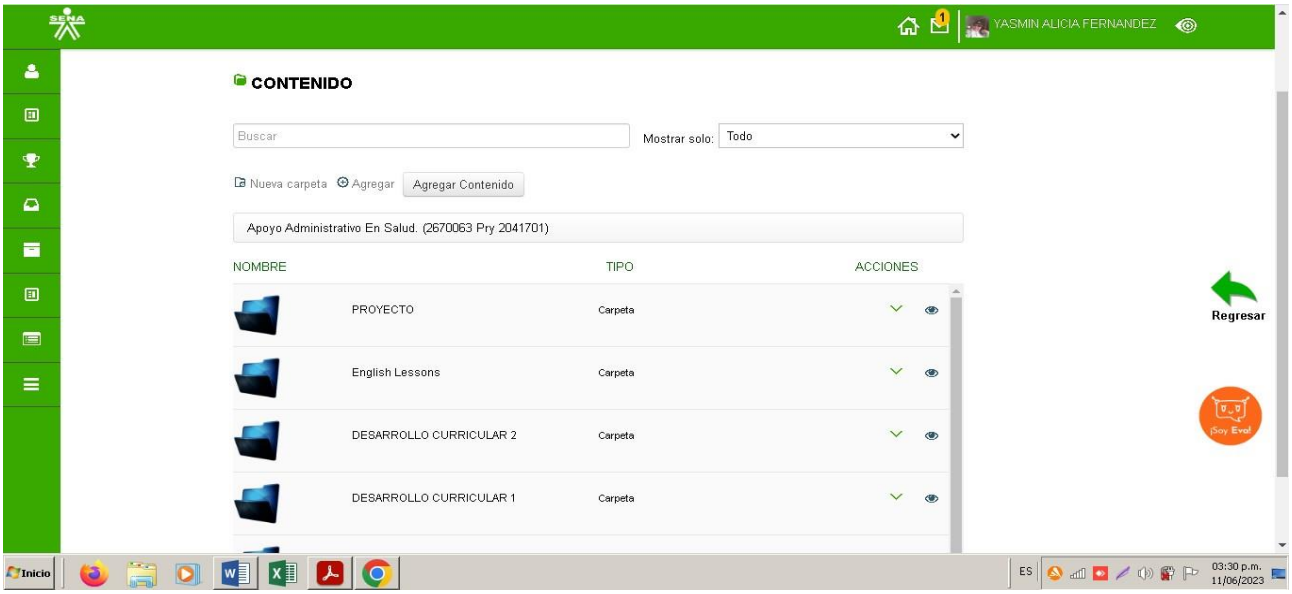
HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

20/06/23 14:15 Page 4 of 5



ANEXO 11
PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR

https://sena.territorio.la/contenido2.php?materia=28742880&load#getDocs.php?materia=2552565&ref=43265325Apoyo%20Administrativo%20En%20Salud.%20(2670063%20Pry%202041701)/



ANEXO 12
PROMOCION Y DIVULGACION DE LA OFERTA 2023

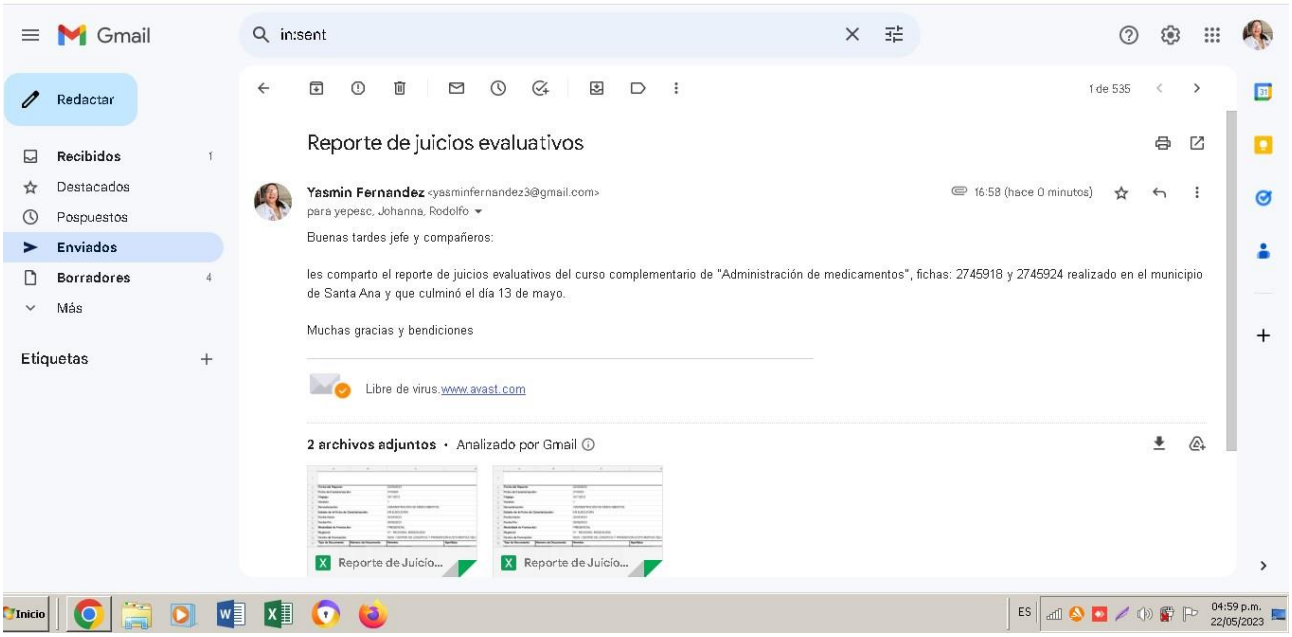




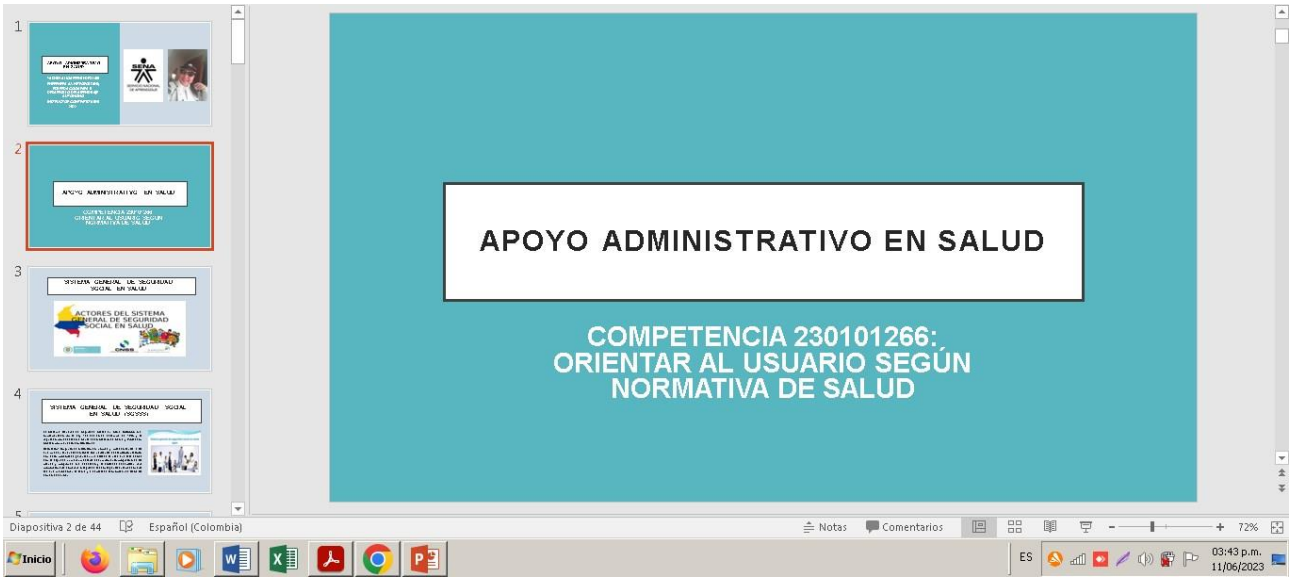
ANEXO 13
PROCESO DE FORMACION-CORREOS GESTORA



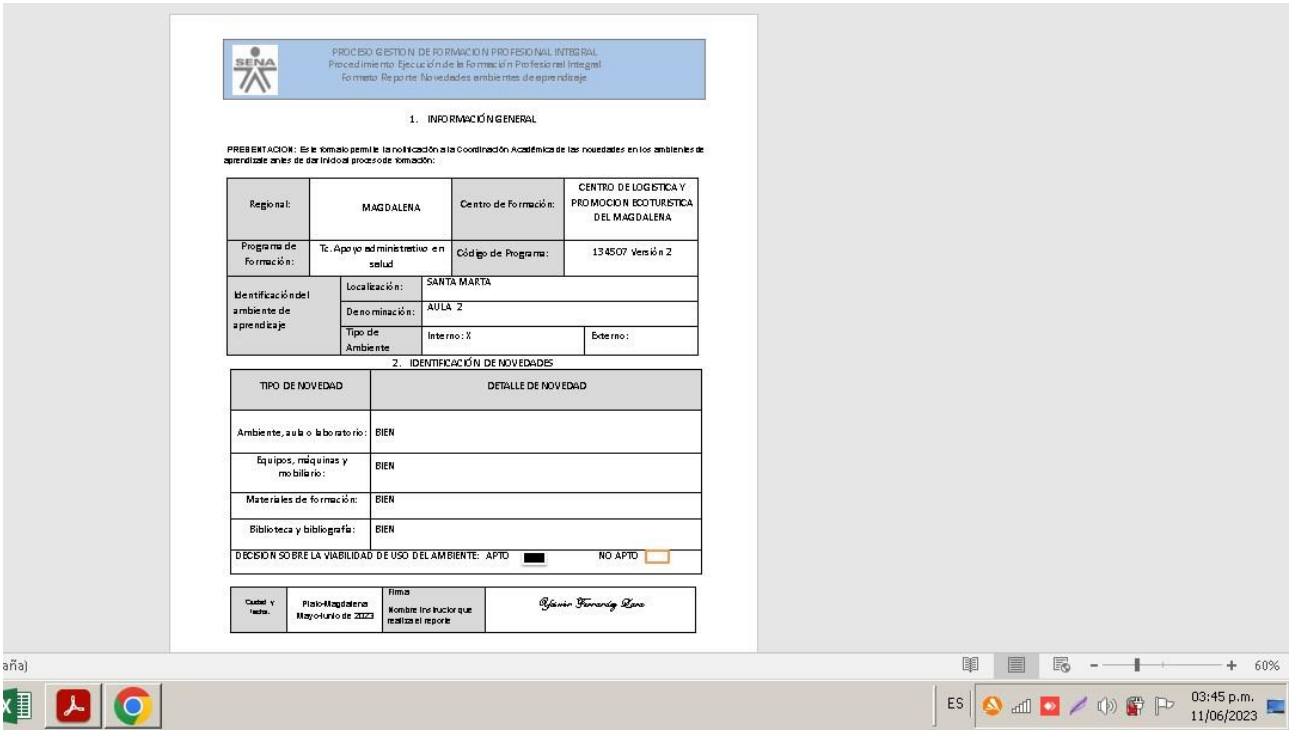




ANEXO 14
USO DE DIAPOSITIVAS



ANEXO 15
REPORTE DE NOVEDADES DE AMBIENTE



PROCESO GESTION DE FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL
Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral
Formato Reporte Novedades ambientes de aprendizaje

1. INFORMACIÓN GENERAL

PRESENTACION: Es le formato permite la notificación a la Coordinación Académica de las novedades en los ambientes de aprendizaje antes de dar inicio el proceso de formación:

Regional:	MAGDALENA	Centro de Formación:	CENTRO DE LOGISTICA Y PROMOCION ECOTURISTICA DEL MAGDALENA
Programa de Formación:	Tc. Apoyo administrativo en salud	Código de Programa:	134507 Versión 2
Identificación del ambiente de aprendizaje	Localización:	SANTA MARTA	
	Denominación:	AULA 2	
	Tipo de Ambiente	Interno: X	Externo:

2. IDENTIFICACIÓN DE NOVEDADES

TIPO DE NOVEDAD	DETALLE DE NOVEDAD
Ambiente, aula o laboratorio:	BIEN
Equipos, máquinas y mobiliario:	BIEN
Materiales de formación:	BIEN
Biblioteca y bibliografía:	BIEN
DECISION SOBRE LA VIABILIDAD DE USO DEL AMBIENTE: APTO	NO APTO

Ciudad y fecha.	Plato-Magdalena Mayo-Junio de 2023	Firma Nombre instructor que realiza el reporte	Yeimin Fernandez Lara