PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Montería, Abril 7 de 2024

Señor (a)
David Alberto Ortega Mejía
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5847948**
Coordinador Académico
Centro de Comercio, Industria y Turismo de Córdoba
Montería

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Marzo del año 2024

Referencia: CO1.PCCNTR.5847948 del año 2024

Melisa Vargas Díaz, identificado con la cédula de ciudadanía No. 50.938.618 de Montería, en mi calidad de Contratista del SENA, en 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: Se fija como valor total para el contrato la suma de TREINTA Y SIETE MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL CIENTO TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($37.957.133) esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera, a) un pago en el mes de febrero de 2024 por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y DOS MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS M/CTE ($2.232.773); b) ocho (8) pagos iguales por el mes marzo a octubre de 2024 por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($4.465.545)

Plazo: Será hasta el 30 de Octubre de 2024

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	Planear y ejecutar la formación profesional en el área de su educación de acuerdo con el programa y la competencia asignada, para el logro de los resultados de aprendizaje definidos, cumpliendo las horas de formación de las competencias de los programas de formación equivalentes a la programación de la Formación Profesional Integral.	Ejecución del proceso de formación titulada del programa técnico en apoyo administrativo en salud para las fichas y las competencias que relaciono: 2773224 Orientar personas según normativa de salud 2877521 Admitir personas al servicio según normativa de salud 2711954 Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento	Lista de asistencia, formato mensual de eventos, evidencias fotografías, registro horas Sofía Plus.
2	Apoyar 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 y planes de trabajo	Se adjuntan 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.	• Se registra en Sofia Plus evidencia de inasistencia de la ficha 2877521, el registro de las inasistencias de las fichas 2773224 y 2711954 se realizará en el mes de abril una vez se me asocie a las mismas por parte de soporte. • Los juicos evaluativos aún no se registran ya que no se ha finalizado ninguna competencia impartida.	Registro inasistencia de sofia plus y acceso a registro solo de la ficha 2877521.
4	Participar en las reuniones de equipos de ejecución de la	Se realizó participación en las reuniones de equipos de ejecución	Se adjuntan acta de reunión

	formación por grupo o áreas, según la determinación de la respectiva Coordinación Académica y de acuerdo con el procedimiento establecido por la institución, para garantizar integralidad en el diseño de actividades de aprendizaje.	de la formación por grupo o áreas, según la determinación de la respectiva Coordinación Académica y de acuerdo con el procedimiento establecido por la institución, para garantizar integralidad en el diseño de actividades de aprendizaje	
5	Presentar las actas finales de cierre de etapa lectiva de las fichas asignadas como responsable, acorde con los lineamientos institucionales.	No se realizaron acciones para el mes correspondiente ya que las fichas asignadas aún se encuentran en formación vigente.	No hay evidencia de esta obligación para el mes en ejecución
6	Apoyar el trámite de las novedades de deserción de aprendices acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz.	No se realizaron acciones para el mes correspondiente, ya que no se presentaron novedades de deserción de aprendices, acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz.	No hay evidencia de esta obligación para el mes en ejecución
7	Asistir a los aprendices en las novedades acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz	No se realizaron acciones para el mes correspondiente ya que no se presentaron novedades en los aprendices de las fichas asignadas	No hay evidencia de esta obligación para el mes en ejecución
8	Aportar todos los documentos soporte del proceso de formación profesional, publicados en la plataforma SIGA, así como los requeridos para aseguramiento de la calidad (Autoevaluación y Registro calificado).	Para el mes de ejecución se aportan los documentos del proceso de formación profesional	Se adjuntan guías de aprendizaje
9	Participar en proyectos de investigación aplicada, técnica y pedagógica en función de la formación profesional de los programas relacionados con el área temática	No se realizaron acciones para el mes correspondiente ya que 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	No hay evidencia de esta obligación para el mes en ejecución
10	Subir los documentos soporte del pago en la plataforma del SECOP II en los plazos	Se adjunta en el aplicativo secop II los documentos soporte del pago en la plataforma del SECOP II en los plazos establecidos por la entidad y	Se adjunta soportes en plataforma Secop II

	establecidos por la entidad y acorde con los requisitos legales exigidos.	acorde con los requisitos legales exigidos.	
11	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 ya que para el mes de ejecución no se presentaron anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	No hay evidencia de esta obligación para el mes en ejecución
12	Comunicar al Supervisor del contrato en un plazo no inferior a quince (15) días hábiles las anomalías, inconsistencias, novedades del Contrato (cesión -Terminación).	En el mes de ejecución no se comunicó al supervisor ya que no se presentaron anomalías, inconsistencias, novedades del Contrato (cesión -Terminación)	No hay evidencia de esta obligación para el mes en ejecución
13	Atender las solicitudes realizadas por el supervisor del contrato.	El supervisor solicitó exámenes ocupacionales y certificado de cursos	Se adjunta evidencia de envío de solicitud al supervisor
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	No se realizaron acciones para el mes correspondiente, ya que no se gestionó la colocación de aprendices en alguna de las modalidades de etapa productiva, ni se rindió informes periódicos de los resultados alcanzados.	No hay evidencia de esta obligación 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	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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. **7918256428** de la planilla, operador SOI y periodo Febrero 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")
Evidencias en (38) folios

Cordialmente,

Firma
Melisa Vargas Díaz
Contratista
C.C. No. 50.938.618

Recibí a satisfacción:

Firma
David Alberto Ortega Mejía
Supervisor(a) Contrato Nº CO1.PCCNTR.5847948 de 2024
Coordinador Académico

REPORTE MENSUAL DEL INSTRUCTOR

REGIONAL CORDOBA
CENTRO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

DATOS DEL DOCENTE		MES:	Marzo	AÑO:	2024
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	2711954	6:00	12:00	1/03/2024	31/03/2024	X							210601027 - REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO	587790 - 4. VERIFICAR EL PROCESO DE FACTURACIÓN SEGÚN TIPO DE CUENTA, FORMA DE PAGO Y PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES.	24	
2	2877521	16:00	22:00	1/03/2024	31/03/2024		X						230101280 - ADMITIR PERSONAS AL SERVICIO SEGÚN NORMATIVA DE SALUD	518088 - 1. RECONOCER LAS NECESIDADES DE LA PERSONA EN EL ACCESO A LOS SERVICIOS DE SALUD DE ACUERDO CON PORTAFOLIO DE SERVICIOS Y NORMATIVA LEGAL VIGENTE	24	
3	2711954	6:00	14:00	1/03/2024	31/03/2024			X					210601027 - REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO	587790 - 4. VERIFICAR EL PROCESO DE FACTURACIÓN SEGÚN TIPO DE CUENTA, FORMA DE PAGO Y PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES.	24	
4	2773224	12:00	18:00	1/03/2024	31/03/2024				X				230101266 - ORIENTAR PERSONAS SEGÚN NORMATIVA DE SALUD	587786 - 2. OFRECER INFORMACIÓN AL USUARIO DE ACUERDO CON NECESIDADES Y PORTAFOLIO DE SERVICIOS DE SALUD	24	
5	2773224	12:00	18:00	1/03/2024	31/03/2024					X			230101280 - ADMITIR PERSONAS AL SERVICIO SEGÚN NORMATIVA DE SALUD	587788 - 2. TRAMITAR LA ADMISIÓN DE LA PERSONA A LOS SERVICIOS DE SALUD SEGÚN OFERTA INSTITUCIONAL, ACUERDOS CONTRACTUALES Y NORMATIVA LEGAL VIGENTE	32	
														TOTAL HORAS	128	

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 128

FIRMA DEL INSTRUCTOR:

ACTA No.		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Revisión de actividades de formación y desarrollo curricular		
CIUDAD Y FECHA: Marzo 1 de 2024	**HORA INICIO:** 08:00	**HORA FIN:** 12:00
LUGAR Y/O ENLACE: Sala de instructores	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** **CCIT**	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Verificación de la malla curricular 2. Revisión guías de aprendizaje		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Proceso de planeación de actividades de la FPI del curso Técnico Apoyo Administrativo en salud. 2. Revisar del desarrollo curricular del técnico Apoyo Administrativo en Salud 3. Verificar guías de aprendizaje		

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Apoyo en el desarrollo curricular y ejecución de la FPI:

- La instructora Líder Corina explica que existen actualmente varios cursos técnicos de apoyo administrativo en salud en ejecución y que la instructora Melisa entrara a impartir formación.
- Explica uno a uno los estados actuales de los técnicos y la necesidad de apoyar lo máximo a los otros instructores.
- Se revisan las horas ejecutadas de cada técnico y las competencias pendientes para iniciar la formación.

2. Apoyos de áreas:

Las instructoras Corina explica a la instructora Melisa que la idea es trabajar en equipo para terminar en los tiempos establecidos las fichas que ya finalizan formación.

3. Observaciones para tener en cuenta con los aprendices

- Incumplimiento de obligaciones del aprendiz, los planes de mejoramiento deben realizarse antes de registrar la evaluación a Sofia. Es importante tener evidencias para iniciar un proceso al aprendiz.
- Las inasistencias de los aprendices deben cumplir su horario de clases no

podemos negar las entradas o salidas, pero si establecer reglas ya que cada instructor es autónomo en su ambiente de formación. • Cada caso de prácticas de aprendiz debe ser revisada con el equipo y tomar las decisiones en conjunto.
CONCLUSIONES
• Tener en cuenta las observaciones para los casos que se están presentado con los aprendices. • Comunicar cualquier situación para tomar decisiones como grupo • Los complementarios deben ser apoyados por todo el equipo.
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA
1. 1. Revisar Malla pedagógica del grupo de Cerete para próxima reunión.	07/03/202	Corina Ruiz Melisa Vargas	
2. Revisar Malla pedagógica del grupo de Lorica para próxima reunión	05/03/2024	Melisa Vargas	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA	FIRMA

Instrucciones *(Favor eliminar, no imprimir)*

Generalidades:

- ✓ Quién(es) lo diligencian: El formato de Acta debe ser diligenciado por la(s) persona(s), o el área responsable de la actividad, o en su defecto por la(s) persona(s) que citan a la reunión.
- ✓ Cuando se diligencia: El acta debe ser diligenciada durante el desarrollo de reuniones y comités, donde se tomen decisiones, cumplimiento de objetivos, seguimientos, se establezcan compromisos, entre otros, Esta debe ser firmada y comunicada a los participantes en el menor tiempo posible.
- ✓ Frecuencia de diligenciamiento: N/A pues se diligencia cada vez que se desarrolla una reunión de trabajo y se deban registrar las actividades, acciones y decisiones tomadas.
- ✓ Qué trámite surte el formato una vez diligenciado: El formato una vez diligenciado debe surtir los efectos relacionados con el proceso o procedimiento de las áreas, y posteriormente pasar a conformar sus respectivos expedientes.
- ✓ Si se requiere imprimir (en lo posible no): Se debe imprimir en caso de que se trate de un documento que haga parte de un expediente del área, salvo que se gestione como un documento electrónico en los sistemas de información adecuados que cumplan los requisitos de documento electrónico y permita la conformación de los expedientes electrónicos o híbridos.
- ✓ Quién lo guarda: Las actas deben ser guardadas en sus respectivos expedientes.
- ✓ Otros, según se considere necesario.
- ✓ Previo al inicio de la reunión se debe diligenciar los espacios de información básica como lo son: nombre del comité o de la reunión, ciudad y fecha, lugar o enlace, Dirección, Regional, Centro de formación, agendas o puntos para desarrollar y objetivos de la reunión

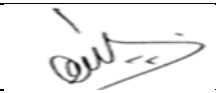
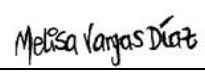
Campo del formato	Instrucción	Tener en cuenta
SOLICITAR PERMISO PARA GRABAR LAS REUNIONES	Se debe solicitar permiso para grabar las reuniones Especialmente para las reuniones virtuales donde no se puede incluir la firma de estos participantes. La aprobación se puede registrar en la columna junto a la firma.	
ACTA No.	Se inicia un consecutivo por vigencia, iniciando desde N° 1 hasta N° veces.	Se archiva en orden cronológico, del más antiguo al más reciente
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:	Verificar si el comité convocado esta creado por acto administrativo para registrar su nombre o en su defecto nombrar colocar la temática a desarrollar.	
CIUDAD Y FECHA:	Registre el nombre de la ciudad y el día en que se celebra la reunión.	
HORA INICIO /HORA FIN	Registre la hora de inicio de la reunión y la hora de finalización	
DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO	Registre el nombre del lugar en el que se celebra la reunión.	
LUGAR Y/O ENLACE	Registre el lugar donde se lleva a cabo la reunión y el enlace si se trata de una reunión virtual y/o si la reunión fue grabada registre el enlace de la grabación. Puede registrar el lugar y el enlace al tiempo si se trata de una reunión con participación presencial y virtual al tiempo.	Solicitar permiso para grabar las reuniones
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR	Listar las temáticas centrales del comité o de la reunión.	Si es un comité incluir un punto relacionado con la verificación de quorum
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:	Iniciando con un verbo en infinitivo indicar el propósito o finalidad de la reunión	
DESARROLLO DE LA REUNIÓN	Realizar descripción del desarrollo de la reunión conforme con la agenda o los puntos a desarrollar.	Si es un comité es importante verificar el quorum indicando los roles que desempeña cada uno.

CONCLUSIONES	Resumen de las decisiones y aspectos más importantes tratados.	
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS	Se registran las actividades y/o decisiones asignadas, las fechas de cumplimiento y se incluye la firma de aceptación.	Realice revisión compromisos anteriores
ASISTENTES y APROBACIÓN DE DECISIONES	Dependiendo del tipo de reunión presencial o virtual la firma se puede realizar de forma digita o manuscrita	
LA INFORMACIÓN DE ESTE DOCUMENTO SE DEBE CLASIFICAR COMO		
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		
DATO PERSONAL:	Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables	
ENCARGADO DEL TRATAMIENTO:	Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del Tratamiento	
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos	
TITULAR	Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento	
TRATAMIENTO	Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión	
FINALIDAD	La utilización de los datos debe sujetarse a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la ley. La finalidad de la utilización de los datos debe ser informada al titular de la información previa o concomitantemente con el otorgamiento de la autorización, cuando ella sea necesaria o en general siempre que el titular solicite información al respecto	



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA ____ DEL MES DE _____ DEL AÑO 202

OBJETIVO (S)	Revisar la Planeación de la formación profesional, revisar de guías y planes de trabajo

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Corina Concepción Ruiz Molina	32754507	X			AAS	coruizm@sena. edu.co	3223845327		
2	Melisa Vargas Diaz	50938618		X		AAS	Angeles0117@hotmail.com	3016207044		

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

Instrucciones *(Favor eliminar, no imprimir)*

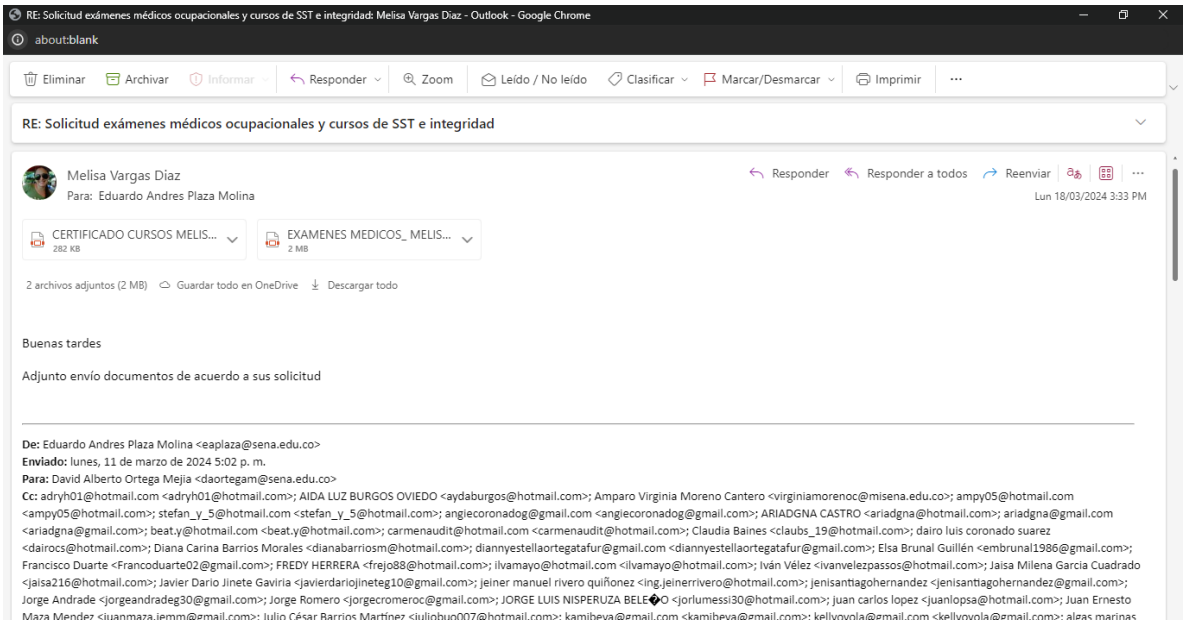
Generalidades:

- ✓ Quién(es) lo diligencian: El formato de registro de asistencia debe ser diligenciado por la(s) persona(s), o el área responsable de la actividad
- ✓ Cuando se diligencia: El registro de asistencia debe ser diligenciada durante el desarrollo de capacitaciones, transferencias de conocimiento, ocasiones donde se reunión con fines laborales y se requiera evidenciar la participación.
- ✓ Frecuencia de diligenciamiento: N/A pues se diligencia cada vez que se desarrolla actividades anteriormente nombradas.

Campo del formato	Instrucción	Tener en cuenta
DÍA	Coloque el día que se desarrolla la actividad	
MES	Coloque el mes que se desarrolla la actividad	
202	Complete el número del año	
OBJETIVO	Informe el objetivo de la actividad	
N°	Consecutivo de la asistencia de las personas a la actividad	
NOMBRE Y APELLIDO	Coloque el nombre y apellido de la persona que participa en la actividad	
N° DE DOCUMENTO	Coloque el número de identificación	
PLANTA/ CONTRATISTA	Marque con una X de acuerdo con la vinculación que tenga con la entidad	

Campo del formato	Instrucción	Tener en cuenta
OTRO CUAL	Informe la vinculación que tenga con la entidad	
DEPENDENCIA/EMPRESA	Coloque la dependencia a la que pertenece en le Entidad, sino es de la entidad informe la empresa a la que pertenece.	
CORREO ELECTRÓNICO	Indique su correo electrónico	
TELEFONO/EXT	Indique su número telefónico o extensión si hace parte de la entidad	
AUTORIZA GRABACIÓN	Si la reunión es virtual coloque si o no si se autorizó la grabación	
FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL	Si la reunión es presencial firme el documento, si es virtual lo podrá hacer con firma electrónica	

CORREO ENVIO DE SOLICITUD DEL SUPERVISOR



RE: Solicitud exámenes médicos ocupacionales y cursos de SST e integridad: Melisa Vargas Diaz - Outlook - Google Chrome

about:blank

Eliminar | Archivar | Informar | Responder | Zoom | Leído / No leído | Clasificar | Marcar/Desmarcar | Imprimir | ...

RE: Solicitud exámenes médicos ocupacionales y cursos de SST e integridad

Melisa Vargas Diaz
Para: Eduardo Andres Plaza Molina

Responder | Responder a todos | Reenviar | ...
Lun 18/03/2024 3:33 PM

CERTIFICADO CURSOS MELIS... 282 KB
EXAMENES MEDICOS_ MELIS... 2 MB

2 archivos adjuntos (2 MB) | Guardar todo en OneDrive | Descargar todo

Buenas tardes

Adjunto envío documentos de acuerdo a sus solicitud

De: Eduardo Andres Plaza Molina <eaplaza@sena.edu.co>
Enviado: lunes, 11 de marzo de 2024 5:02 p. m.
Para: David Alberto Ortega Mejia <daortegam@sena.edu.co>
Cc: adryh01@hotmail.com <adryh01@hotmail.com>; AIDA LUZ BURGOS OVIEDO <aydaburgos@hotmail.com>; Amparo Virginia Moreno Cantero <virginiamorenoc@misena.edu.co>; ampy05@hotmail.com <ampy05@hotmail.com>; stefan_y_5@hotmail.com <stefan_y_5@hotmail.com>; angiecoronadog@gmail.com <angiecoronadog@gmail.com>; ARIADGNA CASTRO <ariadgna@hotmail.com>; ariadgna@gmail.com <ariadgna@gmail.com>; beat.y@hotmail.com <beat.y@hotmail.com>; carmenaudit@hotmail.com <carmenaudit@hotmail.com>; Claudia Baines <claubs_19@hotmail.com>; dairo luis coronado suarez <dairocs@hotmail.com>; Diana Carina Barrios Morales <dianabarriosm@hotmail.com>; diannyestellaortegatafur@gmail.com <diannyestellaortegatafur@gmail.com>; Elsa Brunal Guillén <embrunal1986@gmail.com>; Francisco Duarte <Francoduarte02@gmail.com>; FREDY HERRERA <frejo88@hotmail.com>; ilvamayo@hotmail.com <ilvamayo@hotmail.com>; Iván Vélez <ivanvelezpassos@hotmail.com>; Jaisa Milena Garcia Cuadrado <jaisa216@hotmail.com>; Javier Dario Jinete Gaviria <javierdariojineteg10@gmail.com>; jeiner manuel rivero quiñonez <ing.jeinerrivero@hotmail.com>; jenisantiagohernandez <jenisantiagohernandez@gmail.com>; Jorge Andrade <jorgeandradeg30@gmail.com>; Jorge Romero <jorgecromeroc@gmail.com>; JORGE LUIS NISPERUZA BELE[illegible]O <jorlumessi30@hotmail.com>; juan carlos lopez <juanlopsa@hotmail.com>; Juan Ernesto Maza Mendez <juanmaza.iemm@gmail.com>; Julio César Barrios Martínez <juliobuo007@hotmail.com>; kamibeva@gmail.com <kamibeva@gmail.com>; kellyoyola@gmail.com <kellyoyola@gmail.com>; algas marinas

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. 2773224
Municipio: Cerete
Instructor: Melisa Vargo
FECHA: Marzo 21/2024
Lugar: Colg. 24 Mayo
Nº. Doc. Identidad: 50938618
HORARIO: 14pm – 16pm

Nº	APELLIDOS	NOMBRES	DOC. IDENT	FIRMAS
01	Gracia Escobar	Diomilda	50967041	Diomilda Gracia E
02	Durango Rodriguez	Marlys Adriana	1003188118	Marlys Durango
03	Olier Viloria	maria angelica.	1065007794	maria olier
04	Gonzalez Caruntal	Katerin Paula	1064986641	Katerin Gonzalez
05	Gonzalez Iguerra	Beatriz Elena	1064989955	Beatriz Gonzalez
06	Acosta Huett	Arie Angelica	1065004803	Arie Acosta.
07	Mayes Ruiz	Estefany Sofia	1003192265	Estefany Mayes
08	Ricaurte Romero	Adriana Isabel	1001629797	Adriana Ricaurte
09	Perez Espitia	Gabriel	1065012810	Gabriel Perez.
10	Doria Iberte	Pedro Jose	1003064553	Pedro Doria
11	Lopez Agamez	Margori	1062606946	Margori
12	Leon Rodriguez	Alba Lucia	1062985240	Alba L.
13	Ladeut Arrollo	Enit Saray	1089001468	Enit L.
14	Cogollo Ruiz	Dayana	1003589361	Dayana C.
15	Andrea Palermina	Mercado	1064978702	Andrea
16	Luna Osorio	Juliana Andrea	1003190532	Juliana
17	Kevin Rodriguez	Kevin Rodriguez	1198116190	Kevin
18	Alvarado Diaz	Jaime Manuel	1007709345	Jaime Alvarado
19	Restrepo Espitia	Jose David	1065009636	Jose Restrepo
20	Ruiz Mendoza	Luz Yaeris	1064996455	Luz Ruiz
21	Vargas Perez	Luis Fernando	1062604344	
22	Suarez Espinosa	Yanay Paola	1062605161	Yanay C.
23	Lopez Pion	Luz Karine	1062605072	Luz Lopez
24	Perez Mestra	Ana Milena	1003178229	Ana Perez
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 Auxiliar en Salud.
FICHA No. 2742224
Municipio: Cerete
Instructor: Melisa Vargas
FECHA: Marzo 14 2024
Lugar: Colegio 24 Mayo
Nº. Doc. Identificación: 50.938.618
HORARIO: 12pm - 18pm

Nº	APELLIDOS	NOMBRES	DOC. IDENT.	FIRMAS
01	Pérez Espitia	Gabriel	1065012840	Gabriel Pérez
02	González Coronel	Karla Paola	1064986644	Karla Paola
03	Olier Viloria	Maria angelica	1065009744	Maria Olier
04	Graca Escobar	Dromilda	50967041	Dromilda Graca
05	López Pitre	Luz Karime	1062605041	Luz Lopez
06	Acosta Mulett	Ana Angelica S.	1.065004303	Ana Acosta.
07	Ruiz Mendoza	Luz Yaeris	1064996455	Luz Ruiz
08	Suarez Espinosa	Yandy Paola	1062605161	Yandy.
09	Cadet Arrollo	Exit Cadet	1089001467	Exit Cadet.
10	León Rodriguez	Alba Lucía	1062965240	Alba Leon
11	Doria Hoyos	Pedro Doria	1003061553	Pedro Dm
12	Lopez Aguilar	Margori	1062605945	Margori
13	Alvarado Diaz	Jacinto Manuel	1007709741	
14	Vargas Pertuz	Luis Fernando	1062604367	
15	Restrepo Espitia	Jose Octavio	1065009685	Jose Restrepo
16	Luna Osorio	Juliana Andrea	1003190532	Juliana Luna
17	Alexis Ruiz	Estefany Martes	1003192265	Estefany Martes
18	Ospino Ruiz	Dayana	1003509261	Dayana C
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				

FIRMA DEL INSTRUCTOR Melisa Vargas.

Powered by CamScanner

Servicio Nacional de Aprendizaje SENA
Centro de Comercio Industria y Turismo de Cúcuta
CONTROL DE ASISTENCIA DIARIA
FORMATO ÚNICO PARA REPORTE DE ASISTENCIA - CIT

Nombre de Curso: Apoyo DHIO en salud
FICHA No: 2772247
Municipio: Cúcuta
Instructor: Melisa Vargas
FECHA: Marzo 15. 2024
Lugar: Colg. 24 Mayo
Nº Doc. Identificación: 50938693
HORARIO: 14pm - 18pm

Nº	APELLIDOS	NOMBRES	DOC. IDENT	FIRMAS
	Tarazona Mestra	Ana Milena	1003184229	Ana Tarazona
	Calier Villamizar	Monica Angelica	1065009794	Monica C. V.
	Gonzalez Granjal	Fabian Paul	1064986641	Fabian Gonzalez
	Gonzalez Ibarra	Beatriz Elena	1064984955	Beatriz G.
	Acosta Mulett	Anie Angelica	1065004303	Anie Acosta.
	Montes Ruiz	Estefany montes	1003192265	Estefany montes
	Ricaurte Romero	Adriana Isabel	1007629397	Adriana Ricaurte
	[redacted]			
	Pira Espitia	Gabriel	1065012840	Gabriel Perez.
	Leon Rodriguez	Alba Lucia	1062955240	Alba L.
	Vargas Peña	Luis Fernando	1062604341	
	Ruiz Mendoza	Luz Yaeris	1064996455	Luz Ruiz
	Rojas Marquez	Tatiana Isabel	1007584268	Tatiana Rojas.
	Cogollo Ruiz	Dayana	1003589361	Dayana C.
	Ladeut Arrollo	Enit Saray	1089007462	E. Z L.
	Cogollo Ruiz	Dayana	1003589361	Dayana C.
	Palomino Mercado	Andrea P	1064978702	Andrea
	Luna Osorio	Juliana Andrea	1003190532	Juliana.
	Rodriguez Diaz	Kevin Jose	1193126196	
	Alvarado Diaz	Juan Manuel	1007709745	
	Restrepo Espitia	Jose David	1065009688	Jose Restrepo
	Lopez Aguilera	Margori	1062606945	Margori
	Dorra Florente	Pedro Jose	1003067553	
	Suarez Espinosa	Yandy Paola	1067605161	Yandy C.
	Lopez Pico	Luz Karime	1062605071	Luz Lopez.
	Gracia Escobar	Diomilda	50967041	Diomilda Gracia
	Durango Rodriguez	Marlys Adriana	1003188118	Marlys D.

Melisa 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: Apoyo Activo del Sector Salud
FICHA No. 2753224
Municipio: Cerete
Instructor: Melisa Vargo
FECHA: Mar 2024 - Jun 2024
Lugar: Colegio 24 Mayo
Nº. Doc. Identificación: 50938618
HORARIO: 1pm - 8pm

Nº	APELLIDOS	NOMBRES	DOC. IDENT	FIRMAS
01	Rojas Márquez	Tatiana Isabel	1007584268	Tatiana
02	Rodriguez Diaz	Kevin Jose	1193116290	
03	Castrillo Espitia	Jose David	1065009656	
04	Ricaurte Romero	Adriana Isabel	1007629397	Adriana Ricaurte.
05	Lopez Aguilez	Margoris	1062606945	Margoris
06	Paternina Mercado	Andrea	1064978702	Andrea.
07	Leon Rodriguez	Alba Lucia	1062956240	Alba Leon
08	Cabeza Arrollo	Enit Saray	1089001467	Enit Lacle
09	Alvarado Dias	Jacinto Manuel	1007709245	
10	Perez Espitia	Gabriel Perez	1065012810	Gabriel Perez
11	Leon Rodriguez	Alba Lucia	1062956240	Alba Leon
12	Parra Florente	Pedro Jose	1003061553	
13	Olier Victoria	maria angelica	1065069794	maria olier
14	Gonzalez Carvajal	Katerin Paola	1064486641	Katerin Gonzalez
15	Gonzalez Ibarra	Beatriz Elena	1064989955	Beatriz Gonzalez
16	Suarez Espinosa	Yandy Paola	1062605161	Yandy E.
17	Lopez Pitre	Luz Karime	1062600871	Luz Lopez
18	Vargas Peth	Luis Fernando	1062604341	
19	Bolaño Ruiz	Dayana	1003589361	Dayana C.
20	Montes Ruiz	Estefany Montes	1007192265	Estefany montes
21	Gracia Escobar	Diamilda	50967041	Diamilda Gracia E
22	Durango Rodriguez	Marlys Adriana	1003133113	Marlys Durango
23	Acosta Mulett	Anie Angelica	1065004393	Anie Acosta.
24				
25				
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: Apoyo Aditivo en Salud.
FICHA No. 2773224
Municipio: Cerete
Lugar: Colegio 24 Mayo
Instructor: Melisa Vargas D
Nº. Doc. Identificación: 50933818.
FECHA: Marzo 08-2024.
HORARIO: 2pm-6pm

Nº	APELLIDOS	NOMBRES	DOC. IDENT.	FIRMAS
01	Pérez Espitia	Gabriel	1065012840	Gabriel Pérez
02	Gonzalez Carmona	Kate Paola	1064986641	Kate Gonzalez
03	Olivella Loriga	Maria Angelica	1065009744	Maria Olivella
04	Acosta Mulet	Ana Angelica	1065004308	Ana Acosta
05	Gracia Escobar	Dromildo	50967041	Dromildo Gracia
06	Lopez Pion	Luz karime	1062605077	Luz Lopez
07	Suarez Espinosa	Yandy Paola	1062605161	Yandy S.
08	Ruiz Mendoza	Luz Yaeris	1064996455	Luz Ruiz
09	Cadena Arrollo	Enid Sarai	1089007467	Enid
10	Vargas Pena	Luis Fernando	1062604341	
11	Doria Morente	Pedro Jose	1003067553	Pedro Doria
12	Leon Rodriguez	Alba Lucia	1062955240	Alba L.
13	Alvarado Diaz	Jacinto Manuel	1007709745	Jacinto
14	Restrepo espitia	Jose DAVID	1065009685	Jose Restrepo
15	Lopez Aguilera	Margori	1062606945	Margori
16	Gonzalez Ruiz	Estefany Maria	1003142245	Estefany Maria
17	Posada Ruiz	Dayana	1003569361	Dayana G.
18	Luna Osorio	Juliana Andrea	1003190532	Juliana Luna
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				

FIRMA DEL INSTRUCTOR Melisa Vargas 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	Apoyo Admvo en Salud		
FICHA No	2877581		
Municipio	Montería	Lugar	CCIT - Montería
Instructor	Melissa Vargas D	Nº Doc Identificac	50.938.618
FECHA	Marzo 30 2023	HORARIO	16pm - 22pm

Nº	APELLIDOS	NOMBRES	DOC. IDENT.	FIRMAS
01	Guevara Morente	Kelly Johanna	1065377146	Kelly Guevara M.
02	Ramos Aguancz	Alexandra	1044432784	Alexandra R
03	Hernandez Fernandez	Ana Cristina	1063140214	Ana C.
04	MENDOZA MENDEZ	KARINA INES	1063778040	Karina
05	Alvarez Herrera	Juan David	1063179135	
06	Lopez Guzman	Sheilban Milagros	1067160524	Sheilban Lopez G.
07	Lugo Vilora	Ingrid	1063155804	Ingrid Lugo V.
08	Villegas Florez	Lynda Lucia	1004383021	Lynda Villegas
09	Olivares Padilla	Norudys	1193548389	Norudys OP.
10	Diaz Perez	carmen Sofia	1133891153	carmen Diaz
11	Garcia Diaz	Cristian Camilo	1067161661	Cristian.
12	Espitia Garcia	JOSE Gabriel	1067763990	Jose Espitia
13	Ballesta Doria.	Harold.	78079.008	
14	Ferrer Ballesteros	Yuly Mey	1.0-336834[illegible]	Yuly Mey F.
15	Gonzalez Rodriguez	Karen Edith	1077263098	Karen Gonzalez
16	Mendoza Romero	Paola Marcela	1063149773	Paola Mendoza
17	Vega Meneses	Dania Paola.	1063177 [illegible]	Dania Vega M.
18	Mogrovejo Garces	Belen Dayana	1063144362	Belen Mogrovejo
19	Ramirez Morales	Jessica Andrea	1.016.057.044	Jessica Ramirez M
20	Quintero Correa	Leina Li	1003065736	Leina Quintero
21	Ramirez Blanco	Jennifer	1063132672	Jen
22	Martinez conde	Sandy Milena	1065988845	Sandy M
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				

FIRMA DEL INSTRUCTOR Melissa Vargas 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:	Apoyo Activo en Salud		
FICHA No.	2877581		
Municipio:	Lorica	Lugar:	C.C.I.T - Lorica
Instructor:	Melisa Vargas	Nº. Doc. Identificac.	50.938.618
FECHA:	Marzo-18-2024	HORARIO:	16pm - 22:pm

Nº	APELLIDOS	NOMBRES	DOC. IDENT.	FIRMAS
01	Ramírez Morales	Jessica Andrea	1.016057044	Jessica Ramz M.
02	Mogrovejo Garcés	Keilin Dayana	1063144362	Keilin Mogrovejo
03	Viga Heredes.	Dania Paola.	1003.777000	Dania Viga.
04	Mendoza Romero	Scala Marcela	1063144771	Scala Mendoza
05	González Rodríguez	Karen Edith	1072263	Karen González
06	Ferig Bellosteros	Ubey ney	1-063.348.346	Ubey ney F.
07	Balseiro Doria	Harold.	78.079.008	
08	Espitia Macia	Jose Gabriel	1064163990	Jose Espitia
09	Garcia Diaz	Cristian Camilo	1067167681	Cristian
10	Olivares Padilla	Nonudys	1193548389	Nonud
11	Diaz Perez	carmen SOFIA	1153859155	
12	Villegas Florez	Linda Lucia.	1004383021	Linda Villegas
13	Lugo Viloria	INGRID	1063155804	Ingrid Lugo V
14	Lopez Gorman	Shellam Milagros	1067160621	Shellam Lopez G.
15	Alvarez Herrera	Juan David	1063179135	
16	MENDOZA MENDEZ	ICARINA INES	1063178040	ICARINA
17	Hernandez Fernandez	Ana Cristina	1063140214	Ana C.
18	Ramos Agamez	Alexandra	1044437786	Alexandra
19	Guevara Urrente	Kelly Johanna	1065377146	Kelly Guevara
20	Quiroz Correa	Leina Li	1003088956	Leina Quiroz
21	Ramirez Blanco	Jennifer	1063182620	
22	Martinez conde	Sandy Milena	1066598845	Sandy MC
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.	2711957		
Municipio:	Valencia	Lugar:	Valencia
Instructor:	Melissa Vargas	Nº. Doc. Identificac.	50938618
FECHA:	Mar 20 04/24	HORARIO:	06am - 12pm

Nº	APELLIDOS	NOMBRES	DOC. IDENT.	FIRMAS
01	Guzmán Novallo	Angélica yuleth	1.068809229	Angelica Guzmán
02	Yenis Paola Cardenas	Yenis Paola	1192724969	Yenis Cardenas
03	Terán Méndez	Onis Marcela	1068806507	Onis Terán.
04	Diaz Calle	(Fidy)	39 321 498	(Fidy) Diaz C.
05	Díaz Morales	Fidy Roxana	1192728470	Fidy Díaz
06	Rivera Guerra	Maria Paula	1000270147	Maria Paula R G.
07	Alcalá Jerez	Alcedey Yuraney	1019109037	Alcedey Alcalá
08	Almario Ramos	Erica Maria	1192780619	Erica Almario
09	García Varela	Alexandra P	1079441398	Alexandra García
10	Negrete Garces	Ernedis paola	1068816028	Ernedis Negrete.
11	Riales Posada	Angie Luz	1073976969	Angie Riales
12	López Lobo	Kaiten	1073976019	Kaiten Lobo.
13	Graciano Guerra	Maira Alejandra	1003467784	Maira Graciano.
14	Herrera Espitia	Glona Amparo	1192780680	Glona Herrera
15	Diaz Rosario	Yenis Yaneth	1068809445	Yenis Diaz
16	Martinez salgado	Liseth Patricia	1068870712	Liseth Martinez
17	Salas Diaz	Dalis Dayana	1068809868	Dalis Salas
18	Padilla Sanchez	Mirley	1038821375	Mirley
19	Vergara florez	Liliana Del Carmen	1068815338	Liliana Vergara
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				

FIRMA DEL INSTRUCTOR Melissa

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. 2711954

Municipio: Valencia | Lugar: Valencia

Instructor: Melisa Vargas | Nº. Doc. Identificac. 50938618

FECHA: Marzo 6/24 | HORARIO: 06am - 10pm

Nº	APELLIDOS	NOMBRES	DOC. IDENT.	FIRMAS
01	Diaz Morales	Lidy Roxana	1192728970	Lidy Diaz
02	DIAZ CALLE	LEIDYS	39321498	LEIDYS DIAZ C.
03	Rivero Caviedes	Maria Paula	1000270747	Maria Paula R. C.
04	Acosta Lema	Cleverley Jurdeny	1019109037	Cleverley Acosta
05	AIMARIO RAMOS	ERICA MARIA	1192780619	ERICA AIMARIO
06	Garcia Varela	Alexandra	1074941347	Alexandra Garcia
07	Negrete Garces	Erredis paola	1068816028	erredis Negrete
08	Rivles Posada	Angie Luz	1073976969	Angie Rivles
09	Lopez Lobo	Keiler	1073976079	Keiler Lopez
10	Graciano Guerra	Maira Alejandra	1003467184	Maira Graciano.
11	Herrera Espitia	Gloria Amparo	1192780680	Gloria Herrera
12	Diaz Rosario	Yenis Yaneth	1068809445	Yenis Diaz
13	Martinez salgado	Liseth patricia	1068810142	Liseth Martinez
14	Salas Diaz	Dalis Dayana	1068809888	Dalis Salas
15	Padilla Sanchez	Mirley	1038821375	Mirley Padilla
16	Vergara florez	Liliana del Carmen	1068815338	Liliana Vergara
17	Guzman navarro	Angelica yuleth	1.068804771	Angélica Guzman
18	CARDENAS BENITEZ	YENIS PAOLA	1192774989	Yenis Cardenas.
19	Teran Mendez	Onis Marcela	1068806507	Onis Teran.
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				

FIRMA DEL INSTRUCTOR Melisa Vargas.

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. 2774587
Municipio: Montería — Lugar: Valencia
Instructor: Melissa Vargas — Nº. Doc. Identificac. 50738618
FECHA: Marzo 11/2024 — HORARIO: 06am - 12pm

Nº	APELLIDOS	NOMBRES	DOC. IDENT.	FIRMAS
01	Terán Méndez	Onis Marcela	1068806507	Onis Terán M.
02	Guzman Navarro	Angélica Yuliet h	1.068809271	Angelica Guzman
03	CARDENAS BENITEZ	YENIS PAOLA	1192374989	YENIS CARDENAS
04	DIAZ CALLE	LEIDYS	39321498	LEIDYS DIAZ C.
05	Diaz Morales	Lidy Paola	1142728970	Lidy Diaz
06	Rivero	Guerra	-	
07	Rivero Cabrera	Maria Paula	1000270747	Maria Paula R. G.
08	Alcalá Tejeda	Cleodey Chiquinquira	1019104037	Cleodey Alcalá
09	ALMARIO RAMOS	ERICA MARIA	1192780619	ERICA ALMARIO
10	Garcia Varela	Alexandra P	1079941398	Alexandra Garcia
11	Negrete Garces	Finedis paola	1068816028	Finedis Negrete
12	Reales Posada	Angie Luz	1073476969	Angie reales
13	López Lobo	Keilen	1073976019	Keilen López
14	Graciano Guerra	Maira Alejandra	1003467784	Maira Graciano.
15	Herrera Espitia	Gloria Amparo	1192780680	Gloria Herrera
16	Diaz Rosario	Yenis yaneth	1068809485	Yenis Diaz.
17	Martinez salgado	Liseth Patricia	1068870712	Liseth Martinez
18	Salas Diaz	Dalis Dayana	1068509868	Dalis Salas
19	Padilla Sanchez	Miley	1038821375	Miley
20	Vergara Florez	Liliana del carmen	1068815338	Liliana Vergara
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				

FIRMA DEL INSTRUCTOR Melissa V.

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.	2774		
Municipio:	Valencia	Lugar:	Valencia
Instructor:	Melisa Vargas D	Nº. Doc. Identificac.	1067928618
FECHA:	Mar 30/3/2024	HORARIO:	06am - 12pm

Nº	APELLIDOS	NOMBRES	DOC. IDENT.	FIRMAS
01	DIAZ CALLE	LEIDYS	34321448	LEIDYS DIAZ C.
02	Diaz Morales	Fidy Paolina	1192728990	Fidy Diaz
03	Rivero Guerra	Maria Paula	1000270747	Maira Paula R. G.
04	Maria Jose	Claudia Andrea	1019109037	Claudia Maria
05	PIMIENTO RAMOS	ERICA MARIA	1192780619	ERICA PIMIENTO
06	Garcia Varela	Alexandra P	1079941398	Alexandra Garcia
07	Negrete Garces	Ernedis paola	1068816028	Ernedis Negrete
08	Bides Posada	Angie Luz	1073476469	Angie Bides
09	Lopez Lobo	Kellen	1073996019	Kellen Lopez.
10	Graciano Guerra	Maira Alejandra	1003467784	Maira Graciano
11	Herrera Espitia	Gloria Amparo	1192780680	Gloria Herrera
12	Diaz Rosario	Yenis yaneth	1068809445	Yenis Diaz.
13	Martinez salgado	Liseth Patricia	1068810712	Liseth Martinez
14	Salas Diaz	Dalis Dayana	1068809868	Dalis Salas
15	Padilla Sanchez	Mirley	1039821375	Mirley Padilla S.
16	Vergara florez	Liliana del Carmen	1068815338	Liliana Vergara
17	Guzman Navarro	Angelica Guzman	1.068809231	Angelica Guzman
18	CARDENAS BELLITEL	YENIS PAOLA	1192724984	YENIS CARDENAS
19	Teran Mendez	Onis Marcela	1068806507	Onis Teran.
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				

FIRMA DEL INSTRUCTOR Melisa VD

Powered by CamScanner









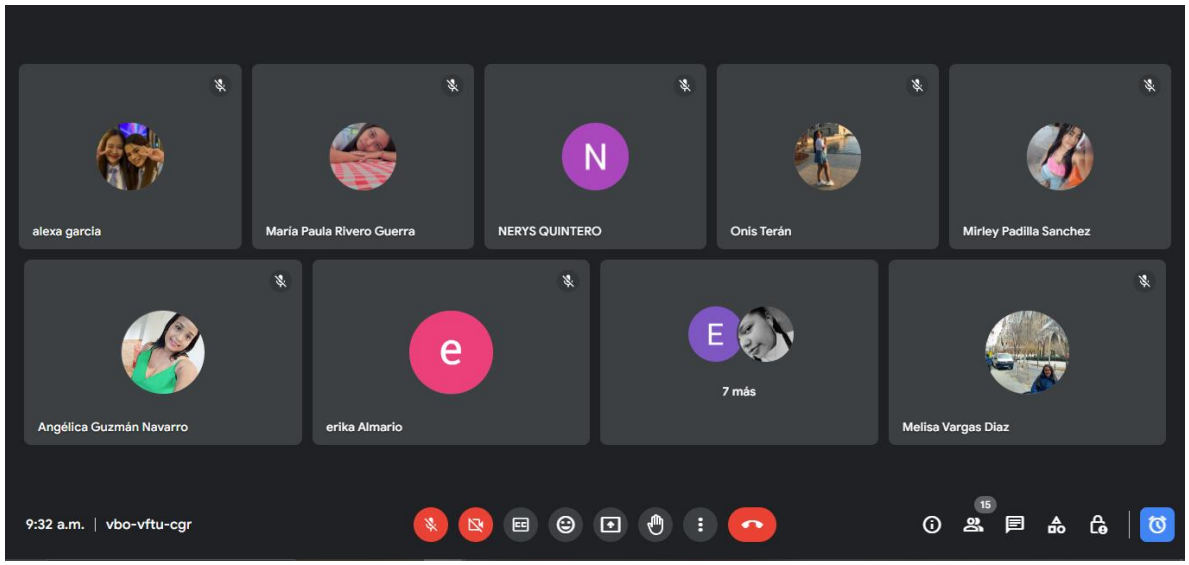


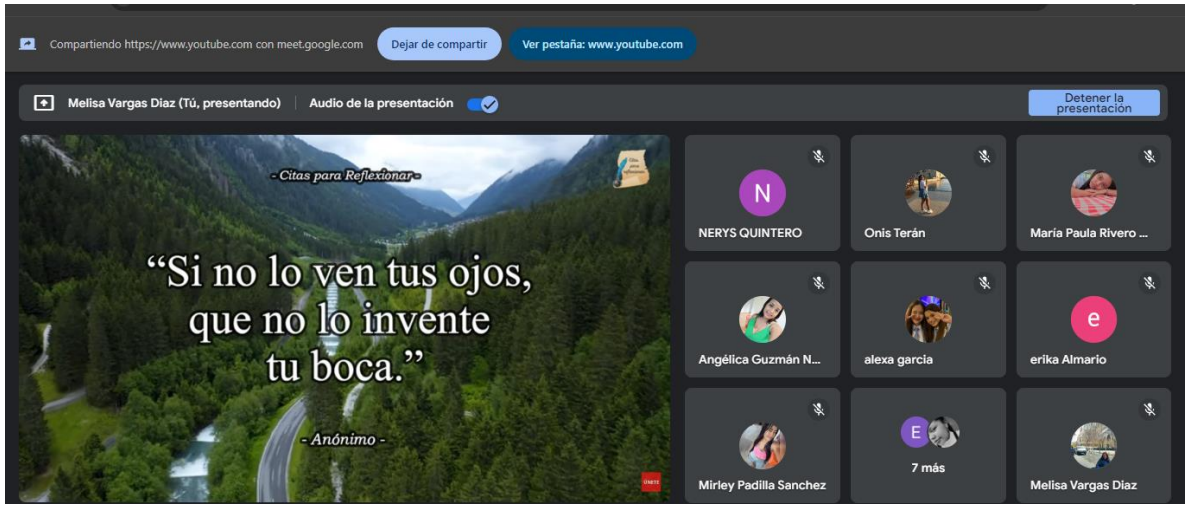




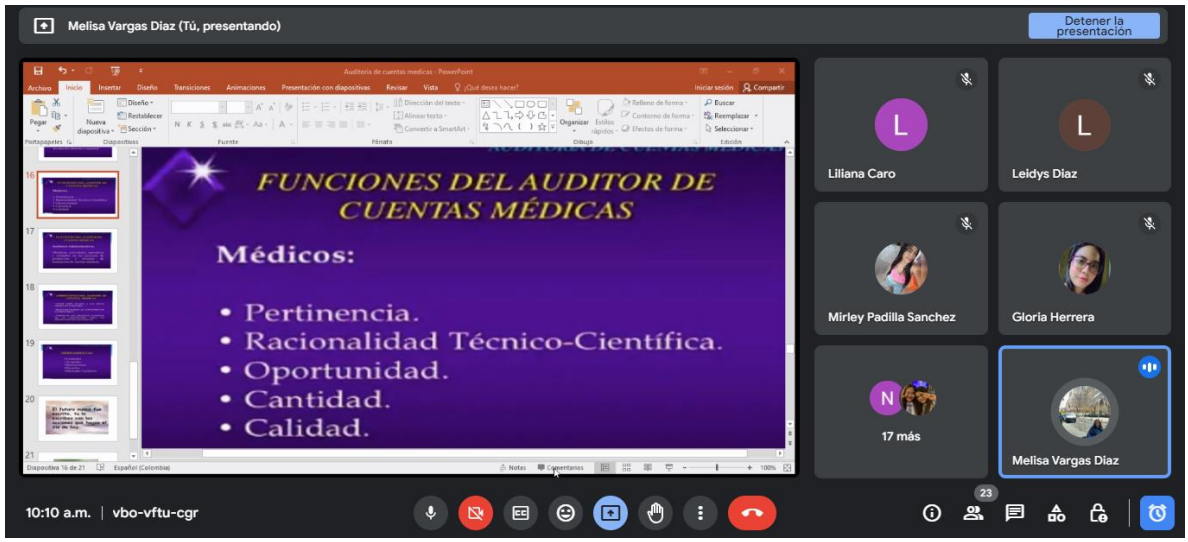





alexa garcia
María Paula Rivero Guerra
NERYS QUINTERO
Onis Terán
Mirley Padilla Sanchez
Angélica Guzmán Navarro
erika Almario
7 más
Melisa Vargas Diaz
9:32 a.m. | vbo-vftu-cgr


Compartiendo https://www.youtube.com con meet.google.com
Dejar de compartir
Ver pestaña: www.youtube.com
Melisa Vargas Diaz (Tú, presentando)
Audio de la presentación
Detener la presentación
- Citas para Reflexionar -
"Si no lo ven tus ojos, que no lo invente tu boca."
- Anónimo -
NERYS QUINTERO
Onis Terán
María Paula Rivero ...
Angélica Guzmán N...
alexa garcia
erika Almario
Mirley Padilla Sanchez
7 más
Melisa Vargas Diaz

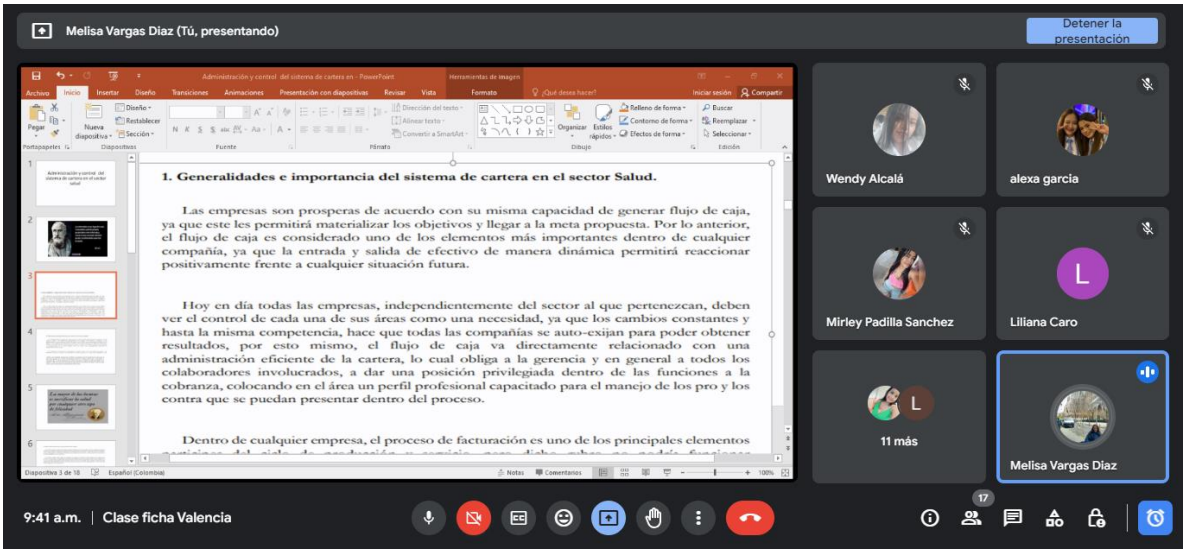

Melisa Vargas Diaz (Tú, presentando)
Detener la presentación
La verdadera ignorancia no es la ausencia de conocimientos, sino el hecho de negarse a adquirirlos.
— Karl Popper —
ofrases.com
NERYS QUINTERO
Yeniz Diaz
Onis Terán
angie riales
17 más
Melisa Vargas Diaz
9:41 a.m. | vbo-vftu-cgr

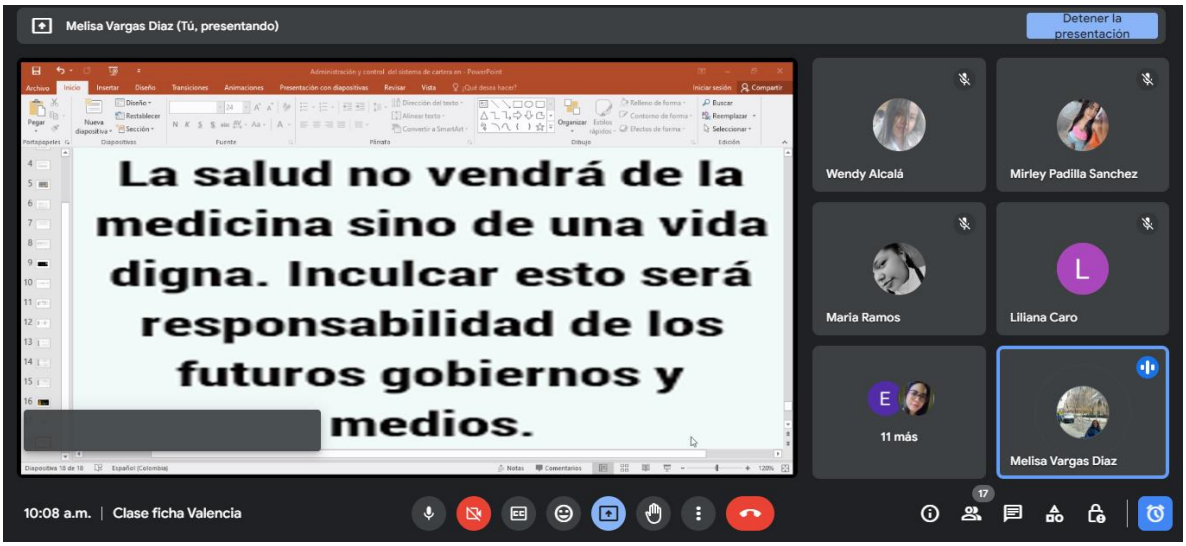

Melisa Vargas Diaz (Tú, presentando)
Detener la presentación
FUNCIONES DEL AUDITOR DE CUENTAS MÉDICAS
Médicos:
• Pertinencia.
• Racionalidad Técnico-Científica.
• Oportunidad.
• Cantidad.
• Calidad.
Liliana Caro
Leidys Diaz
Mirley Padilla Sanchez
Gloria Herrera
17 más
Melisa Vargas Diaz
10:10 a.m. | vbo-vftu-cgr

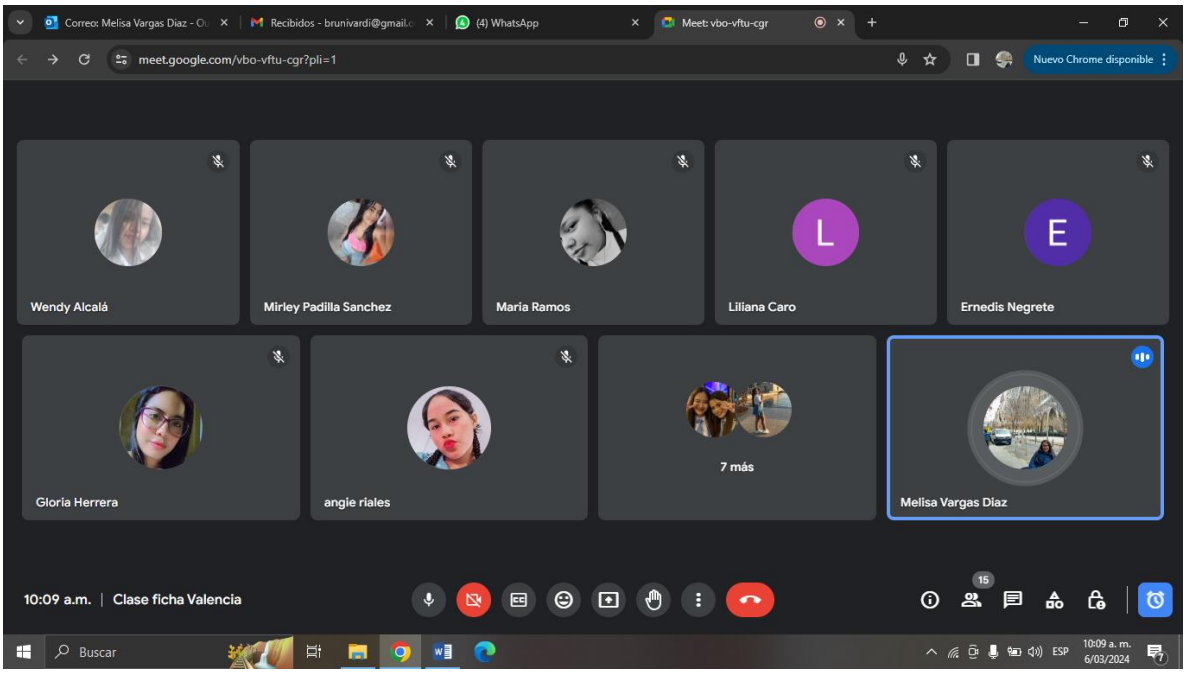

Melisa Vargas Diaz (Tú, presentando)
Detener la presentación
Luego de esta información porque consideran que fallan los procesos de auditoria ?
DANYS PATRICIA GONZALEZ ...
15 más
Melisa Vargas Diaz
Personas
Agregar personas
DANYS PATRICIA GONZ...
deivis florez
Eidi Roxana Diaz Morales
erika Almario
Ernedis Negrete
Gloria Herrera
Leidys Diaz
Liliana Caro
10:23 a.m. | vbo-vftu-cgr

13/04/2024

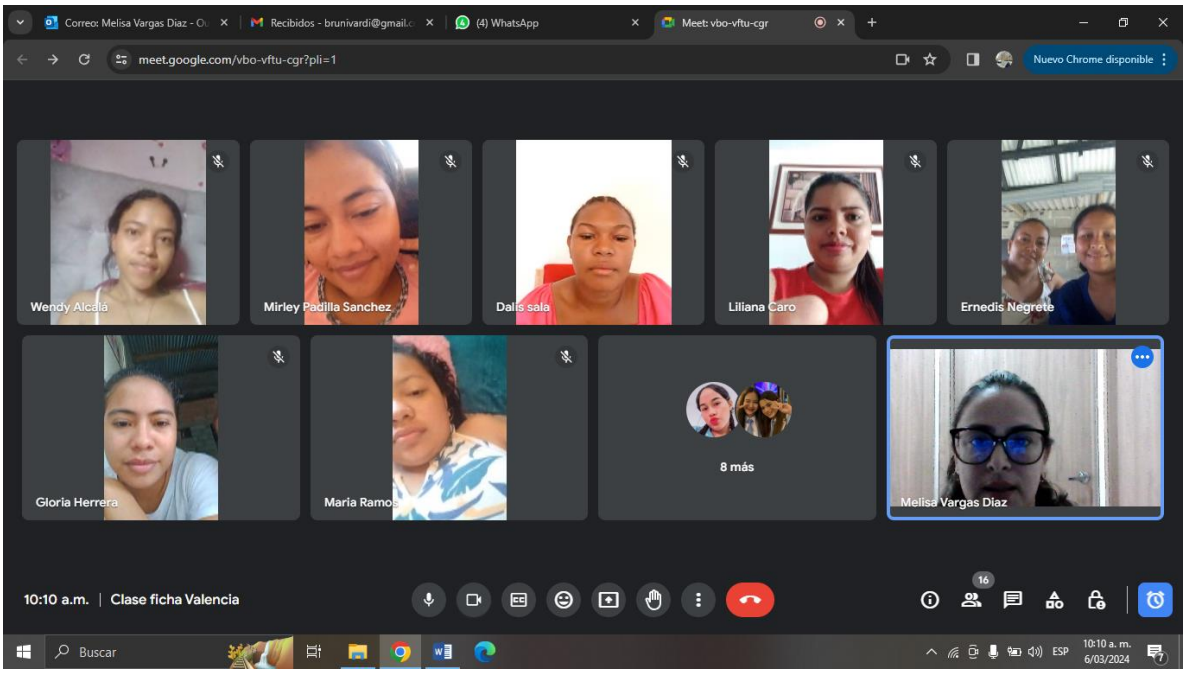
Glosa






meet.google.com/vbo-vftu-cgr?pli=1
Nuevo Chrome disponible
Wendy Alcalá
Mirley Padilla Sanchez
Maria Ramos
Liliana Caro
L
Ernedis Negrete
E
Gloria Herrera
angie riales
7 más
Melisa Vargas Diaz
10:09 a.m. | Clase ficha Valencia
15
Buscar
ESP
10:09 a. m.
6/03/2024


meet.google.com/vbo-vftu-cgr?pli=1
Nuevo Chrome disponible
Wendy Alcalá
Mirley Padilla Sanchez
angie riales
Liliana Caro
Ernedis Negrete
Gloria Herrera
Maria Ramos
8 más
Melisa Vargas Diaz
Mostrar a todos
16
10:10 a.m. | Clase ficha Valencia
Buscar
ESP
10:10 a. m.
6/03/2024


Correo: Melisa Vargas Diaz - O
Recibidos - brunivardi@gmail.c
(4) WhatsApp
Meet: vbo-vftu-cgr
meet.google.com/vbo-vftu-cgr?pli=1
Nuevo Chrome disponible
Wendy Alcalá
Mirley Padilla Sanchez
Dalis sala
Liliana Caro
Ernedis Negrete
Gloria Herrera
Maria Ramos
8 más
Melisa Vargas Diaz
10:10 a.m. | Clase ficha Valencia
16
Buscar
ESP
10:10 a. m.
6/03/2024

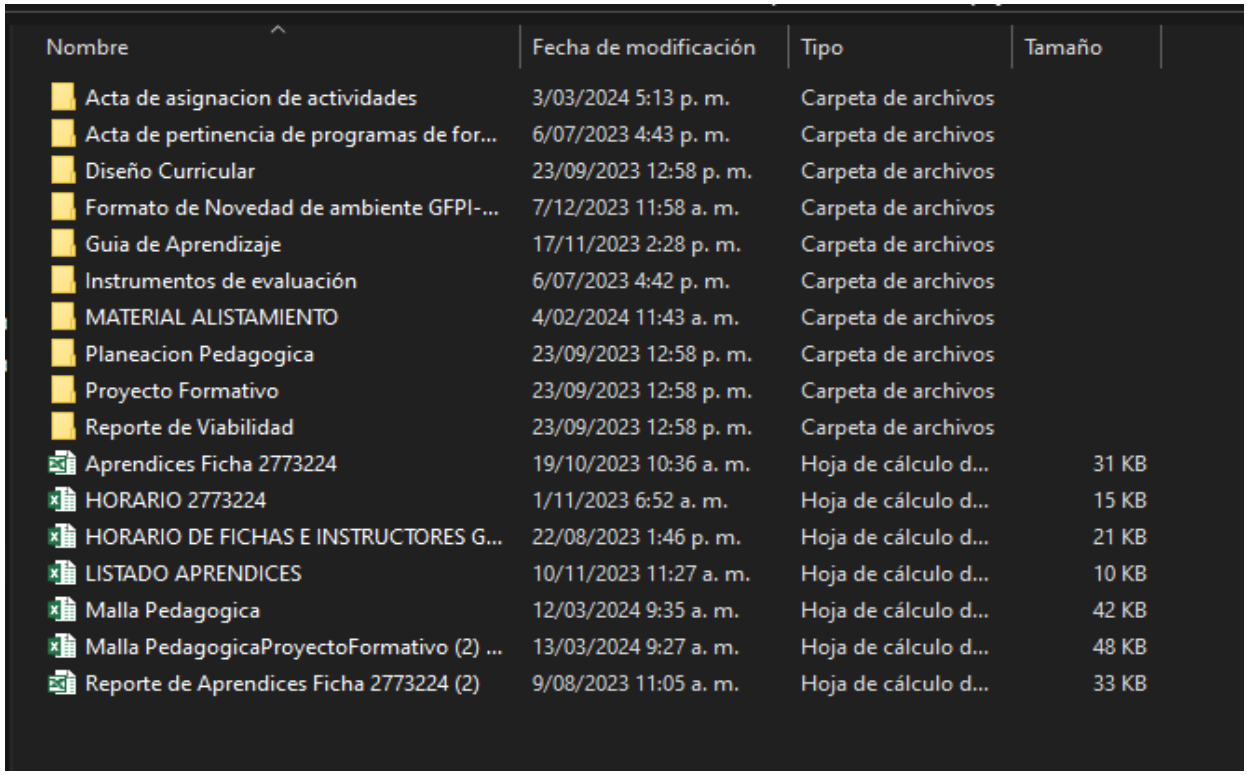







Respeto
Mandamientos de la atención al cliente
1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.

Carpeta del instructor



Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
Acta de asignacion de actividades	3/03/2024 5:13 p. m.	Carpeta de archivos	
Acta de pertinencia de programas de for...	6/07/2023 4:43 p. m.	Carpeta de archivos	
Diseño Curricular	23/09/2023 12:58 p. m.	Carpeta de archivos	
Formato de Novedad de ambiente GFPI-...	7/12/2023 11:58 a. m.	Carpeta de archivos	
Guia de Aprendizaje	17/11/2023 2:28 p. m.	Carpeta de archivos	
Instrumentos de evaluación	6/07/2023 4:42 p. m.	Carpeta de archivos	
MATERIAL ALISTAMIENTO	4/02/2024 11:43 a. m.	Carpeta de archivos	
Planeacion Pedagogica	23/09/2023 12:58 p. m.	Carpeta de archivos	
Proyecto Formativo	23/09/2023 12:58 p. m.	Carpeta de archivos	
Reporte de Viabilidad	23/09/2023 12:58 p. m.	Carpeta de archivos	
Aprendices Ficha 2773224	19/10/2023 10:36 a. m.	Hoja de cálculo d...	31 KB
HORARIO 2773224	1/11/2023 6:52 a. m.	Hoja de cálculo d...	15 KB
HORARIO DE FICHAS E INSTRUCTORES G...	22/08/2023 1:46 p. m.	Hoja de cálculo d...	21 KB
LISTADO APRENDICES	10/11/2023 11:27 a. m.	Hoja de cálculo d...	10 KB
Malla Pedagogica	12/03/2024 9:35 a. m.	Hoja de cálculo d...	42 KB
Malla PedagogicaProyectoFormativo (2) ...	13/03/2024 9:27 a. m.	Hoja de cálculo d...	48 KB
Reporte de Aprendices Ficha 2773224 (2)	9/08/2023 11:05 a. m.	Hoja de cálculo d...	33 KB

GLOSARIO ADMISIONES

Admisión de Emergencia:

Admisión

Alta médica:

Área o zona de influencia:

Atención ambulatoria:

Cama hospitalaria:

Capacidad Instalada:

Censo de pacientes:

Demanda:

Diagnóstico:

Enfermedad:

Evidencia científica:

Muertes hospitalarias:

Nivel de atención:

OMS:

OPS:

Paciente:

Secretaría municipal de Salud:

Secretaría departamental de Salud:

Sistema de información:

Sistema de Salud:

Suministros o insumos:

Triage:

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Técnico en apoyo administrativo en salud.
- Código del Programa de Formación: 134507
- 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: Contribución a la mejora continua de los procesos de apoyo administrativo enlas entidades del sector salud.
- Competencia: Admitir personas al servicios según normatividad Vigente
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar: Reconocer las necesidades de la persona en el acceso a los servicios de saludde acuerdo con portafolio de servicios y normativa legal vigente.
- Duración de la Guía: 72 horas

2. PRESENTACIÓN: El sistema de salud en Colombia está regulado por el gobierno nacional, por intermedio del Ministerio de la Protección Social bajo mandato constitucional y delegado en parte al sector privado. El sistema vigente en Colombia está reglamentado por la Ley 100, expedida en 1993, la cual entre otras disposiciones reglamente el sistema de seguridad social integral. Colombia para el año 2000 se encontraba en el puesto 41 de 191 países, por su desempeño general del sistema de salud según un informe de la Organización Mundial de la Salud. La reforma al sistema de salud tuvo como fin evitar el monopolio del estado sobre la salud y permitir el derecho de la competencia con la incorporación de empresas prestadoras de salud. También la creación de subsidios al sector salud para cubrir a la población con menos ingresos. Los principios generales de la ley, determinan que la salud es un servicio público, que debe ser garantizado en condiciones aptas para los ciudadanos. El artículo 153 de la Ley 100 determinó que el seguro de salud debía ser compulsorio, que los proveedores de salud debían tener autonomía administrativa y que los usuarios del servicio debían tener el derecho a escoger libremente el proveedor de salud que desearan.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- Descripción de la(s) Actividad(es): Querido aprendiz, para conocer mejor el concepto de admisiones vamos a desarrollar un glosario de términos que será suministrado por el instructor. Debe investigar los conceptos y socializarlos en el ambiente de aprendizaje
- Ambiente Requerido: Ambiente de aprendizaje
- Materiales: Tablero, marcador,

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Tome como referencia la técnica e instrumentos de evaluación citados en la guía de Desarrollo Curricular

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento : **Evidencias de Desempeño** **Evidencias de Producto:**		

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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)				

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: Técnico en apoyo administrativo en salud.
- Código del Programa de Formación: 134507
- 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: Contribución a la mejora continua de los procesos de apoyo administrativo enlas entidades del sector salud.
- Competencia: 230101003 - Apoyar el proceso de afiliación de la población al sistema general de seguridad social en salud según normativa vigente.
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar: 587781 - 2. Asesorar al usuario sobre el acceso a los beneficios del aseguramiento teniendo en cuenta normativa y políticas institucionales.
- Duración de la Guía: 72 horas

2. PRESENTACIÓN: El sistema de salud en Colombia está regulado por el gobierno nacional, por intermedio del Ministerio de la Protección Social bajo mandato constitucional y delegado en parte al sector privado. El sistema vigente en Colombia está reglamentado por la Ley 100, expedida en 1993, la cual entre otras disposiciones reglamente el sistema de seguridad social integral. Colombia para el año 2000 se encontraba en el puesto 41 de 191 países, por su desempeño general del sistema de salud según un informe de la Organización Mundial de la Salud. La reforma al sistema de salud tuvo como fin evitar el monopolio del estado sobre la salud y permitir el derecho de la competencia con la incorporación de empresas prestadoras de salud. También la creación de subsidios al sector salud para cubrir a la población con menos ingresos. Los principios generales de la ley, determinan que la salud es un servicio público, que debe ser garantizado en condiciones aptas para los ciudadanos. El artículo 153 de la Ley 100 determinó que el seguro de salud debía ser compulsorio, que los proveedores de salud debían tener autonomía administrativa y que los usuarios del servicio debían tener el derecho a escoger libremente el proveedor de salud que desearan.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- Descripción de la(s) Actividad(es): Querido aprendiz, el SGSSS ofrece alternativas para los usuarios cuando de asegurar su bienestar se refiere por lo anterior debe investigar sobre prestaciones económicas y cotizaciones al SGSSS. Por lo anterior responderemos las siguientes preguntas:

    a) En que consiste las incapacidades por enfermedad general
    b) Que es una licencia de maternidad, cuales son los requisitos y quienes tienen derecho
    c) Cuales son los requisitos, por cuantos días se ortoga y quiens tienen derecho a la licencia de paternidad
    d) Cuales son los aportes que se hacen al SGSSS
    e) Cual es el aporte que debe realizarse para obtener los beneficios en el régimen contributivo al sistema de salud
    f) Una persona puede cotizar al sistema de salud siendo idependiente y como se realiza
    g) Que es la planilla pila
    h) Que diferencia hay entre cotización y aporte
    i) A que se le llama parafiscales.

- Ambiente Requerido: Ambiente de aprendizaje
- Materiales: Tablero, marcador,

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Tome como referencia la técnica e instrumentos de evaluación citados en la guía de Desarrollo Curricular

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento : **Evidencias de Desempeño** **Evidencias de Producto:**		

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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)				

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: 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: Ejecucion
- Actividad de Proyecto: Ejecucion
- Competencia: 230101262 Apoyo a procesos de auditoría administrativa de cuentas médicas según
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar: 3. Realizar procesos de auditoría de cuentas en la liquidación de los servicios de salud según normativa vigente y protocolos institucionales.
- Duración de la Guía

2. PRESENTACIÓN



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 demanera 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.

En el marco del Sistema General de Seguridad Social en Salud, el proceso de Cuentas Médicas constituye uno de los procesos más importantes y priorizados para garantizar el control del gasto médico y la racionalización en el uso y pertinencia en la prestación de los servicios de salud, desde una perspectiva normativa, ética y de la labor administrativa para una correcta toma de decisiones gerenciales inmejorables para el desarrollo con calidad y sostenibilidad financiera para el mantenimiento en el mercado

La auditoria de cuengtas medicas permite verificar la conformidad de los valores y soportes que conforman la facturación presentada por las diferentes Instituciones Prestadoras de Salud (IPS), frente a parámetros previamente establecidos entre las partes de acuerdo con la normatividad vigente

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- Descripción de la(s) Actividad(es): Aplicar las herramientas para el seguimiento al sistema integrado de gestión según procedimiento técnico
- Ambiente Requerido: Ambiente de aprendizaje
- Materiales: útiles escolares, computadores, Tablet

  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 del proceso de facturación es el registro, evaluación, y liquidación de las atenciones prestadas a un paciente desde las diferentes áreas de atención. El proceso inicia desde la contratación y al final son los pagos de los valores esperados de acuerdo a lo contratado y prestado de todos los servicios de salud. Toda institución prestadora debe tener claro el proceso de facturación asegurando que lo contratado es lo que se presta, se autoriza y se paga asegurando una estabilidad económica para la institución, los recursos humanos, administrativos tecnológicos e infraestructura utilizada para la prestación de los servicios con calidad y seguridad a los pacientes. Realice una conclusión con su instructor verificando los aspectos mas i mportantes del proceso.

- **Actividad No 1**

  Actividad tranferencia de conocimientos: Reconocer los principales conceptos de facturación de cuentas medicas y su importancia en la auditoria de cuentas medicas.
  Evidencia de aprendizaje:
  1. Realizar la lectura entregada por el instructor " Definicion de facturación"
  2. Realizar una infigrafia dode se evidencie claramente los conceptos solicitados.
     Entrega de la evidencia: Un documento Pdf, no mayor a 3 paginas

Materiales utilizados: Ambiente de aprendizaje, materiales: Software, computadores, Televisor, Video Beam, Tablero, acceso a bases de datos.

- **Actividad No 2:**

  Actividad tranferencia de conocimientos: Reconocer los principales conceptos de cartera y su gestión para pronto pago en el sector salud
  Evidencia de aprendizaje:
  3. Realizar el taller entregado por el instructor y desarrollarlo el plataforma territorium

Materiales utilizados: Ambiente de aprendizaje, materiales: Software, computadores, Televisor, Video Beam, Tablero, acceso a bases de datos.

- **Actividad No 3**

Materiales utilizados: Ambiente de aprendizaje, materiales: Software, computadores, Televisor, Video Beam, Tablero, acceso a bases de datos.

- **Actividad No 4**

Materiales utilizados: Ambiente de aprendizaje, materiales: Software, computadores, Televisor, Video Beam, Tablero, acceso a bases de datos.

- **Actividad No 5**

  Querido aprendiz:

Materiales utilizados: Ambiente de aprendizaje, materiales: Software, computadores, Televisor, Video Beam, Tablero, acceso a bases de datos.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN

Tome como referencia la técnica e instrumentos de evaluación citados en la guía de Desarrollo Curricular

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento : **Evidencias de Desempeño** **Evidencias de Producto:**		

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

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

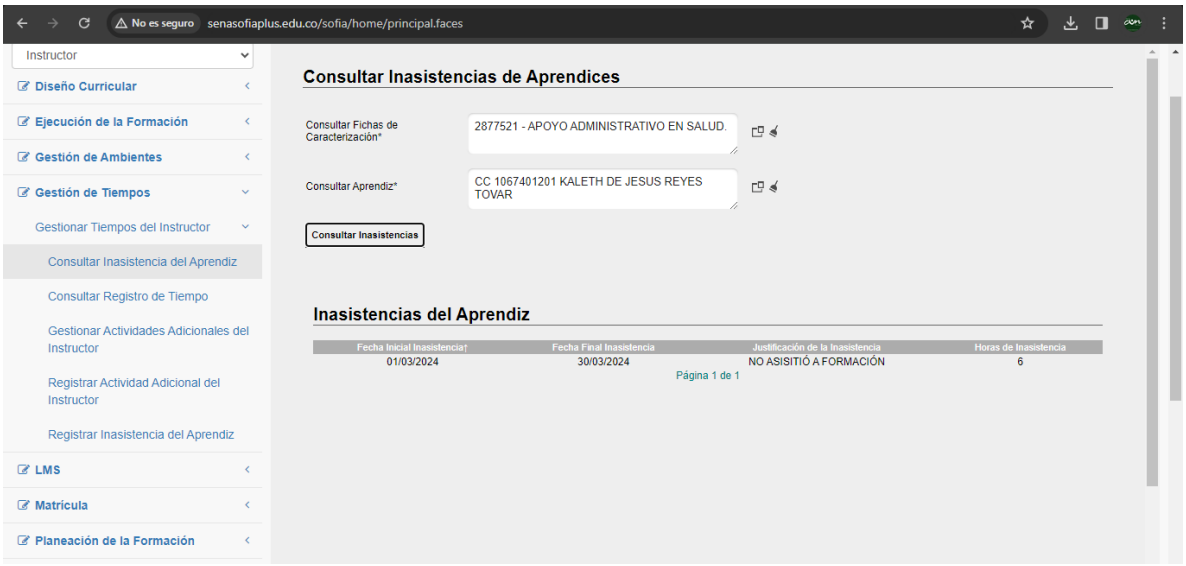
7. CONTROL DEL DOCUMENTO

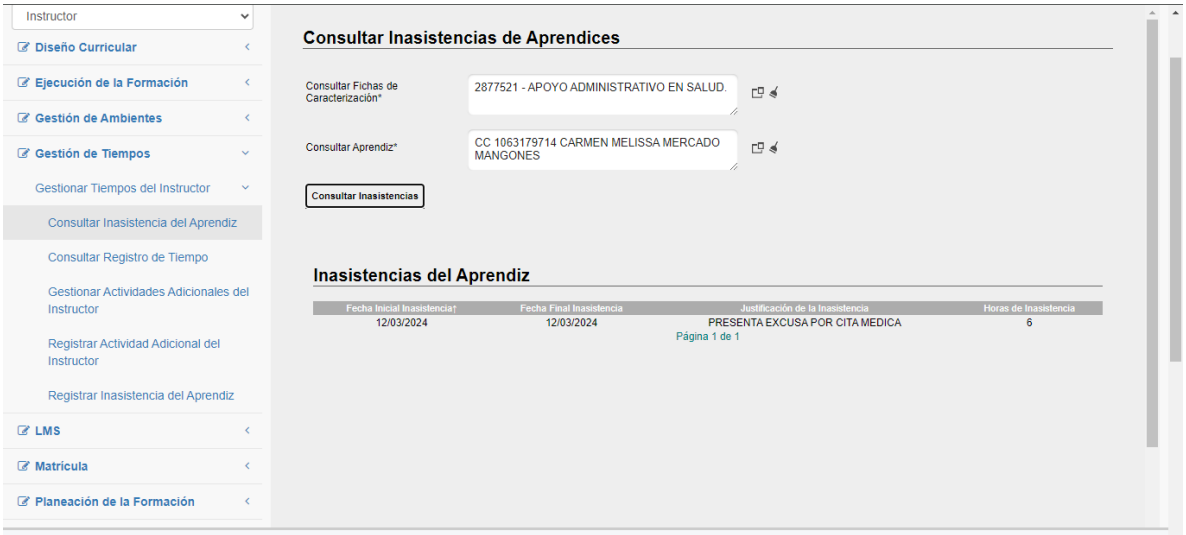
	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)				

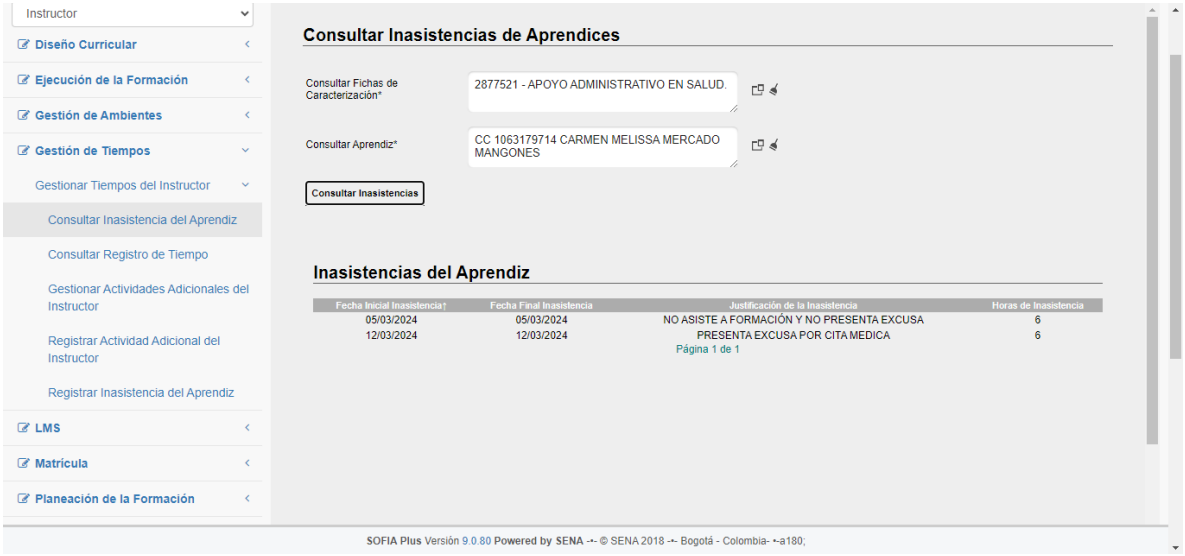
8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					


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
Matrícula
Planeación de la Formación
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización
Datos de la Búsqueda
Debe seleccionar al menos un filtro
Lista
2877521 - APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD.
Para cerrar esta ventana presione la tecla ESC
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a180;


No es seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
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
Matrícula
Planeación de la Formación
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2877521 - APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD.
Consultar Aprendiz*
CC 1067401201 KALETH DE JESUS REYES TOVAR
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
01/03/2024
30/03/2024
NO ASISITIÓ A FORMACIÓN
6
Página 1 de 1


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
Matrícula
Planeación de la Formación
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2877521 - APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD.
Consultar Aprendiz*
CC 1063179714 CARMEN MELISSA MERCADO MANGONES
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
12/03/2024
12/03/2024
PRESENTA EXCUSA POR CITA MEDICA
6
Página 1 de 1


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
Matrícula
Planeación de la Formación
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2877521 - APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD.
Consultar Aprendiz*
CC 1063179714 CARMEN MELISSA MERCADO MANGONES
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
05/03/2024
05/03/2024
NO ASISTE A FORMACIÓN Y NO PRESENTA EXCUSA
6
12/03/2024
12/03/2024
PRESENTA EXCUSA POR CITA MEDICA
6
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia-

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MELISA VARGAS DIAZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO DE CORDOBA

FECHA INICIAL: 01/03/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 30/03/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	0,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: MELISA VARGAS DIAZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO DE CORDOBA

Generalidades del Sistema General de Riesgos Laborales

¿Qué es el Sistema General de Riesgos Laborales -SGRL?

¿Quiénes conforman el Sistema General de Riesgos Laborales -SGRL?

¿Cuáles son las responsabilidades en el Sistema General de Riesgos Laborales -SGRL?

¿Qué es y qué se busca con la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales -SGRL?

¿Quiénes se deben afiliar en forma obligatoria al Sistema General de Riesgos Laborales- SGRL?

¿Quién afilia y es responsable del pago de los aportes a la ARL de los trabajadores dependientes?

¿Cómo es la afiliación para trabajadores con contrato de prestación de servicios?

¿Cuáles son las condiciones generales para la Afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales- SGRL?

¿Cómo se pueden afiliar los trabajadores independientes de manera colectiva?

¿Cuáles son las condiciones y características para afiliar a los trabajadores dependientes que laboren por períodos inferiores a un mes?

¿Quién es el responsable del os aportes de los trabajadores dependientes que laboren por períodos inferiores a un mes?

¿En qué casos se pueden afiliar los estudiantes?

¿Qué instituciones deben acoger el Decreto 55 de 2015 y a quienes no les aplica?

¿A cargo de quién, cuándo, en qué momento y ante quién, se debe hacer la afiliación y el pago de los aportes al Sistema General de Riesgos Laborales?

¿A cuántas Administradoras de Riesgos Laborales (ARL) se puede afiliar el trabajador?

¿Cuándo inicia la cobertura en Riesgos Laborales para el trabajador?

¿Quién paga y cuál es el porcentaje de cotización en el Sistema General de Riesgos Laborales -SGRL?

¿Cuáles son las prestaciones a que tiene derecho un trabajador al estar cubierto por la Administradora de Riesgos Laborales?

¿Qué y cuáles son las prestaciones asistenciales y a qué tiene derecho?

¿Cuáles son las prestaciones económicas a que tienen derecho los trabajadores en el Sistema General de Riesgos Laborales -SGRL?

¿Quién reconoce y paga las prestaciones asistenciales y económicas derivadas de un accidente de trabajo o de una enfermedad laboral?

¿Quién presta los servicios de salud en casos de accidente de trabajo y/o enfermedad laboral cuando hay movilidad entre el Régimen Contributivo y el Régimen Subsidiado del SGSSS?

¿Quién asume las prestaciones asistenciales y económicas cuando a una persona, que ya no labora, le han diagnosticado patologías de origen laboral y se encuentra en el Régimen Subsidiado del SGSSS?

PLANILLA DE APORTES AL SGSSS

1. QUE SIGNIFICA LA SIGLA PILA
2. QUE ES LA PLANILLA PILA
3. CON QUE NORMATIVA SE CREO LA PLANILLA PILA
4. QUE SON LOS APORTES PARA FISCALES
5. QUE INFORMACION CONTIENE LA PLANILLA PILA
6. DONDE SE PAGA LA PLANILLA PILA
7. QUE ES UN OPERADOR DE PLANILLA PILA
8. QUE IMPORTANCIA TIENE LA PLANILLA PILA PARA LOS APORTES EN SALUD