PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, diciembre 17 de 2024

Señor (a)
PATRICIA ROSMARY SERRANO SANTIAGO
SUPERVISOR CONTRATO No. **5763196 de 2024**
Coordinador Académico
Programa de Hotelería, Turismo y Salud
Ciudad

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

Referencia: No 5763196 de 2024

MARIA CLAUDIA SALINAS HENRIQUEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 32.723.342 de Barranquilla, en mi calidad de Contratista del SENA, en el programa Administrativo en Salud, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato, asciende a la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES TRECIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($47.334.777). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Un primer pago por la suma de UN MILLON TRECIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS CON DIECINUEVE CENTAVOS MCTE ($1.339.574,19); ocho (8) pagos iguales por la suma de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y TRES MIL SEICIENTOS SESENTA Y NUEVE PESOS CON CUARENTA Y SIETE CENTAVOS MCTE ($4.463.669,47), un pago por la suma de CUATRO MILLONES TRECIENTOS DIECISEIS MIL NOVECIENTOS TREINTA Y UN PESOS CON SESENTA Y SEIS CENTAVOS MCTE ($4.316.931,66) correspondiente al mes de junio, un pago por la suma de TRES

MILLÓNES CUATROCIENTOS VEINTIDOS MIL TRECIENTOS CUATRO PESOS CON TREINTA Y OCHO CENTAVOS MCTE ($3.422.304,38) correspondiente al mes de julio y un ultimo pago correspondiente al mes de diciembre por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL SEICIENTOS ONCE PESOS M/CTE (2.546.611,00). El plan de pago podrá variar según el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta ahorro No. 48318346561 de BANCOLOMBIA.

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2024.

OBJETO:
Prestar servicios personales carácter temporal para la formación profesional integral, en formacion regular titulada y complementaria para el programa formación Apoyo Administrativo en Salud.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro mediante su plataforma virtual.	--Impartir formación en las competencias asignadas: * Admitir personas, Registrar información (Seguimiento a practicas lectivas) en las fichas 2931588 y 2931586 * Evaluar soportes, orientar personas, Planear el desarrollo del TH, Monitorear sistemas, Evaluar programas (Seguimiento a practicas lectivas) ficha 2711802	Plataforma
2	Entregar al equipo de Sofía plus la información requerida para la	Se entrega al realizar el contrato.	Creacion del rol

	asignación de rol de instructor Sena y disponibilidad en el aplicativo.		
3	Realizar la evaluación correspondiente a los cursos asignados.	Se realizan las evaluaciones.	Evaluación en Sofia
4	Atender oportunamente los requerimientos del supervisor	Atendida sugerencias	Informe mensual
5	Atender oportunamente los requerimientos de la entidad	Atendida sugerencias	Informe mensual
6	Presentar informes mensuales de la ejecución del contrato, las demás que se requieran para la ejecución del contrato.	Se presenta informe a supervisora del contrato.	Informe ejecución mensual presentado a la supervisora del contrato

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. 9477768538 de la planilla, expedido por Aportes en línea correspondiente al mes de noviembre del año 2024. (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____NOX 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 (xx) folios

Cordialmente,

Firma
MARIA CLAUDIA SALINAS HENRIQUEZ
Contratista
C.C. No. 32.723.342

Recibí a satisfacción:

Firma
PATRICIA ROSMARY SERRANO SANTIAGO
Supervisor Contrato 5763196 de 2024
Coordinador Académico

PAZ Y SALVO JUICIOS EVALUATIVOS TITULADA Y COMPLEMENTARIA

AREA: SALUD

NOMBRE DEL INSTRUCTOR: MARIA CLAUDIA SALINAS HENRIQUEZ

PERIODO EVALUADO: ENERO 22 A DIC 17 DE 2024 FECHA INFORME: DIC 10 DE 2024

FICHA	DENOMINACIÓN COMPETENCIA Y/O RESULTADOS DE APRENDIZAJE	Todos R.A	Vo. Bo. Apoyo Sofia
2628127	GESTION ADMINISTRATIVA DEL SECTOR SALUD. **MONITOREAR SISTEMAS DE GESTIÓN R4** R 4. PROPONER ACCIONES DE MEJORA CON BASE EN LA INFORMACIÓN REQUERIDA EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD. **DESERCION:**CRISTIAN DAVID SANJUAN VILORIA, BRENDALI RODRIGUEZ ALARCON, LUIS ANGEL PEREZ MUÑOZ, GLEIDYS PAOLA TAMARA TORRES.		
2711734	APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD. **APOYAR EL PROCESO DE AFILIACIÓN DE LA POBLACIÓN AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD SEGÚN NORMATIVA VIGENTE. R4** R4. VERIFICAR EL PROCESO DE AFILIACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA LEGAL E INSTITUCIONAL **RETIRO VOLUNTARIO:** BRENDA DEL PILAR ANAYA ORELLANO		
2674030	GESTION ADMINISTRATIVA DEL SECTOR SALUD. **MONITOREAR SISTEMAS DE GESTION** RAP 1 Y 2 R 1.PREPARAR EL PLAN DE MONITOREO SEGÚN REFERENTES NORMATIVOS Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES DE SALUD R2 APLICAR LAS HERRAMIENTAS PARA EL SEGUIMIENTO AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION **EVALUAR PROGRAMAS DE SALUD**, RAP 4 R4. PRESENTAR INFORMES ADMINISTRATIVOS DE PROGRAMAS DE SALUD UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DE ACUERDO A NORMATIVA Y METODOLOGÍAS ESTABLECIDAS. **ORIENTAR PERSONAS** RAP 4 R4. ESTABLECER ACCIONES DE MEJORA TENIENDO EN CUENTA LOS NIVELES DE SATISFACCIÓN DE LAS PERSONAS EN LOS SERVICIOS DE SALUD **DESERCION**: JOHANA MICHELL CABARCAS SOLANO REPORTADA DESDE 2023		
2711802	GESTION ADMINISTRATIVA DEL SECTOR SALUD. **Evaluar soportes de atención medica según manual técnico y normativa de salud RAP 4** R4. ELABORAR INFORMES DE HALLAZGOS DE AUDITORIA CUMPLIENDO CON PROTOCOLOS ESTABLECIDOS Y NORMATIVA VIGENTE. **ORIENTAR PERSONAS** RAP 4 R4. ESTABLECER ACCIONES DE MEJORA TENIENDO EN CUENTA LOS NIVELES DE SATISFACCIÓN DE LAS PERSONAS EN LOS SERVICIOS DE SALUD **EVALUAR PROGRAMAS DE SALUD RAP 4** R4. PRESENTAR INFORMES ADMINISTRATIVOS DE PROGRAMAS DE SALUD UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DE ACUERDO A NORMATIVA Y METODOLOGÍAS ESTABLECIDAS. **MONITOREAR SISTEMAS DE GESTION RAP 4** R 4. PROPONER ACCIONES DE MEJORA CON BASE EN LA INFORMACIÓN REQUERIDA EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD. **PLANEAR EL DESARROLLO DEL TH RAP 4** R4. VERIFICAR LA INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO A PARTIR DEL PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL, LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS DE CALIDAD EN SALUD. **DESERCIÓN:** KELLYS JOHANA PERTUZ AGUILAR CC 1129531314		
2773803	APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD. **Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico** R4. VERIFICAR EL PROCESO DE FACTURACIÓN SEGÚN TIPO DE CUENTA, FORMA DE PAGO Y PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES. **DESERCIONES**: JOSE DANIEL MARQUEZ PUGLIESE; RUTH NELLY GALEANO REYES; ARMANDO JOSE CAMELO MATUTE; LINA MARCELA PALOMINO CORONELL		

2931586	APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD. **Admision personas al servicio, R3** R3. VERIFICAR SOPORTES DE ATENCIÓN EN SALUD TENIENDO EN CUENTA ACUERDOS CONTRACTUALES, CONDICIONES DE ASEGURAMIENTO Y NORMATIVA. **Registrar información, RAP 3** R3. VERIFICAR SOPORTES GENERADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD DE ACUERDO CON TIPO DE ASEGURAMIENTO, NORMAS TÉCNICOS Y LEGALES VIGENTES. **APLAZADO**: HEILIN LORENZA GARCEZ MARQUEZ CC 1043136900; SELENA PATRICIA MUÑOZ ROSADO CC 1001873944 (REMITIDA A BIENESTAR); SARAI LEISETH FLOREZ OROZCO CC 1081794647 **DESERTORES**: LEIDER ANDRES OSORIO ARMENTA CC 1002161529; YUCELIS GEORGINA PEREZ BUENDIA CC 1043296708; MITCHEL AMADA RUIZ CUETO TI 1044214396 ; YUERIK CASTELLANOS RUIZ CC 1127956455; IVON OYUELA CASTILLA CC 1143137763;		
2931586	APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD. **Apoyar el proceso de afiliación**, R4 R4. VERIFICAR EL PROCESO DE AFILIACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA LEGAL E INSTITUCIONAL **APLAZADO:** HEILIN LORENZA GARCEZ MARQUEZ CC 1043136900; SELENA PATRICIA MUÑOZ ROSADO CC 1001873944 (REMITIDA A BIENESTAR); SARAI LEISETH FLOREZ OROZCO CC 1081794647 **DESERTORES:** LEIDER ANDRES OSORIO ARMENTA CC 1002161529; YUCELIS GEORGINA PEREZ BUENDIA CC 1043296708; MITCHEL AMADA RUIZ CUETO TI 1044214396		
2931586	APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD. **Orientar personas según normativa de salud, todos los RA** **APLAZADO**: HEILIN LORENZA GARCEZ MARQUEZ CC 1043136900; SELENA PATRICIA MUÑOZ ROSADO CC 1001873944 (REMITIDA A BIENESTAR); SARAI LEISETH FLOREZ OROZCO CC 1081794647 **DESERTORES**: LEIDER ANDRES OSORIO ARMENTA CC 1002161529; YUCELIS GEORGINA PEREZ BUENDIA CC 1043296708; MITCHEL AMADA RUIZ CUETO TI 1044214396	**X**	
2931588	APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD **Admision personas al servicio, RAP 3** R3. VERIFICAR SOPORTES DE ATENCIÓN EN SALUD TENIENDO EN CUENTA ACUERDOS CONTRACTUALES, CONDICIONES DE ASEGURAMIENTO Y NORMATIVA. **Registrar información, RAP 3** R3. VERIFICAR SOPORTES GENERADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD DE ACUERDO CON TIPO DE ASEGURAMIENTO, NORMAS TÉCNICOS Y LEGALES VIGENTES. **(FALTAN HORAS DE FORMACION TEORICOPRACTICAS Y SE EVALUARÁ EL OTRO TRIMESTRE)** **RETIRO VOLUNTARIO**: LAUREN MICHEL CAMPUZANO PEÑA CC 1002276851; DEIVIS ENRIQUE CARRANZA MORENO CC 1143139271 **DESERTORES:** KARINA PAOLA CARRILLO DURAN CC 1001877244; LUZ ZHARICK SAN JUAN RODELO CC 1043120495; ZHARICK ANDREA YEPEZ AYALA CC 1043134021; ANDREINA PAOLA OJEDA ORELLANO CC 1044434216; CHELSY MICHELL MOLINA RANGEL CC 1129530743		
2931588	APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD. **Apoyar el proceso de afiliación, R4** R4. VERIFICAR EL PROCESO DE AFILIACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA LEGAL E INSTITUCIONAL **RETIRO VOLUNTARIO**: LAUREN MICHEL CAMPUZANO PEÑA CC 1002276851; DEIVIS ENRIQUE CARRANZA MORENO CC 1143139271 **DESERTORES**: KARINA PAOLA CARRILLO DURAN CC 1001877244; LUZ ZHARICK SAN JUAN RODELO CC 1043120495; ZHARICK ANDREA YEPEZ AYALA CC 1043134021; ANDREINA PAOLA OJEDA ORELLANO CC 1044434216; CHELSY MICHELL MOLINA RANGEL CC 1129530743		
2931588	APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD. **Orientar personas según normativa de salud**, todos los RA **RETIRO VOLUNTARIO:** LAUREN MICHEL CAMPUZANO PEÑA CC 1002276851; DEIVIS ENRIQUE CARRANZA MORENO CC 1143139271 **DESERTORES:** KARINA PAOLA CARRILLO DURAN CC 1001877244; LUZ ZHARICK SAN JUAN RODELO CC 1043120495; ZHARICK ANDREA YEPEZ AYALA CC 1043134021; ANDREINA PAOLA OJEDA ORELLANO CC 1044434216; CHELSY MICHELL MOLINA RANGEL CC 1129530743	**X**	

2931590	APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD **Admision personas al servicio, R3** R3. VERIFICAR SOPORTES DE ATENCIÓN EN SALUD TENIENDO EN CUENTA ACUERDOS CONTRACTUALES, CONDICIONES DE ASEGURAMIENTO Y NORMATIVA. **DESERTORES:** DAMARIS DE LOS ANGELES MARTINEZ ALVAREZ CC 1045769012; SHADDAY MARGARITA ARAUJO SILVA CC 1046703231 (APARECE EN INDUCCION PORQUE SOLICITÓ REINTEGRO Y NUNCA ASISTIÓ)		
2931590	APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD. **Apoyar el proceso de afiliación, R4** R4. VERIFICAR EL PROCESO DE AFILIACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA LEGAL E INSTITUCIONAL **DESERTORES:** DAMARIS DE LOS ANGELES MARTINEZ ALVAREZ CC 1045769012; SHADDAY MARGARITA ARAUJO SILVA CC 1046703231 **(APARECE EN INDUCCION PORQUE SOLICITÓ REINTEGRO Y NUNCA ASISTIÓ)**		
2931590	APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD **Orientar personas según normativa de salud, R4** R4. VERIFICAR EL NIVEL DE SATISFACCIÓN DE LA PERSONA DE ACUERDO CON SUS EXPECTATIVAS Y POLÍTICA INSTITUCIONAL. **DESERTORES:** DAMARIS DE LOS ANGELES MARTINEZ ALVAREZ CC 1045769012; **SHADDAY MARGARITA ARAUJO SILVA CC 1046703231 (APARECE EN INDUCCION PORQUE SOLICITÓ REINTEGRO Y NUNCA ASISTIÓ)**		

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MARIA CLAUDIA SALINAS HENRIQUEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

FECHA INICIAL: 01/12/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 17/12/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2711802 - GESTION ADMINISTRATIVA DEL SECTOR SALUD.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Controlar los inventarios según indicadores y métodos
• 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:	Evaluar programas de salud según perfil epidemiológico y política públicas

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Evaluar soportes de atención medica según manual técnico y normativa de salud
• 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:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• 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:	Monitorear sistemas de gestión de acuerdo con normativa y requerimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Negociar productos o servicios de acuerdo con objetivos estratégicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar personas según normativa de salud

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

4. ESTABLECER ACCIONES DE MEJORA TENIENDO EN CUENTA LOS NIVELES DE SATISFACCIÓN DE LAS PERSONAS EN LOS SERVICIOS DE SALUD

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Planear el desarrollo del talento humano según requerimientos y modelos gestión
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• 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 : 30,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2931588 - .APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMITIR PERSONAS AL SERVICIO SEGÚN NORMATIVA DE SALUD
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	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

4. ESTABLECER ACCIONES DE MEJORA TENIENDO EN CUENTA LOS NIVELES DE SATISFACCIÓN DE LAS PERSONAS EN LOS SERVICIOS DE SALUD

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR AFILIACIONES DE ACUERDO CON NORMATIVA LABORAL Y MANUAL OPERATIVO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar el recaudo de caja de acuerdo con normativa y manual técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

3. VERIFICAR SOPORTES GENERADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD DE ACUERDO CON TIPO DE ASEGURAMIENTO, NORMAS TÉCNICOS Y LEGALES VIGENTES.

• 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 :	30,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	2931586 - .APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMITIR PERSONAS AL SERVICIO SEGÚN NORMATIVA DE SALUD
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	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

4. ESTABLECER ACCIONES DE MEJORA TENIENDO EN CUENTA LOS NIVELES DE SATISFACCIÓN DE LAS PERSONAS EN LOS SERVICIOS DE SALUD

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR AFILIACIONES DE ACUERDO CON NORMATIVA LABORAL Y MANUAL OPERATIVO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar el recaudo de caja de acuerdo con normativa y manual técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

3. VERIFICAR SOPORTES GENERADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD DE ACUERDO CON TIPO DE ASEGURAMIENTO, NORMAS TÉCNICOS Y LEGALES VIGENTES.

• 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 : 20,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 80,00

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
02/12/2024	06/12/2024	OTROS	16,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 16,00

INSTRUCTOR: MARIA CLAUDIA SALINAS HENRIQUEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Generalidades:

1. El objetivo del formato es para que el supervisor de acuerdo con el manual de supervisión de la Entidad emita un informe de ejecución y evaluación del contrato de prestación de servicios.
2. El formato se encuentra relacionado con el GTH-P-013 Procedimiento Contratación de servicios personales diferentes a instructor.
3. Este formato lo debe diligenciar el supervisor que sea designado por el ordenador del gasto durante la ejecución de los contratos de prestación de servicios.
4. Este formato debe ser diligenciado cada vez que finalice un contrato de prestación de servicios.
5. El trámite que surte el formato una vez diligenciado deberá ser firmado por el supervisor con el fin de ser publicado en la plataforma SECOP II
6. Este formato no requiere impresión debe ser firmado digitalmente
7. El formato debe ser cargado en la Plataforma SECOP II.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. 5763196 de enero 22 de 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: MARÍA CLAUDIA SALINAS HENRIQUEZ

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C 32723342

OBJETO DEL CONTRATO Prestar servicios personales carácter temporal para la formación profesional integral, en formación regular titulada y complementaria para el programa formación Apoyo Administrativo en Salud

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 1. Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro mediante su plataforma virtual

2. Entregar al equipo de Sofía plus la información requerida para la asignación de rol de instructor Sena y disponibilidad en el aplicativo.

3. Realizar la evaluación correspondiente a los cursos asignados.

4. Atender oportunamente los requerimientos del supervisor

5. Atender oportunamente los requerimientos de la entidad

6. Presentar informes mensuales de la ejecución del contrato, las demás que se requieran para la ejecución del contrato.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Barranquilla, Atlántico, Colombia

PLAZO DE EJECUCIÓN: Desde el 22 de enero de 2024 hasta el 17 de diciembre de 2024, sin exceder la presente vigencia presupuestal y empezará a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en este contrato.

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **22 de enero de 2024**

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **17 de diciembre de 2024**

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

VIGENCIA DEL CONTRATO: Desde el 22 de enero de 2024 hasta el 17 de diciembre de 2024, sin exceder la presente vigencia presupuestal y empezará a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en este contrato.

VALOR DEL CONTRATO: El valor total del presente contrato asciende a la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES TRECIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($47.334.777).

SUPERVISOR: PATRICIA ROSMARY SERRANO SANTIAGO

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C. C. No. 32719644

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO _X_

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$47.334.777
Valor Ejecutado	$47.334.777
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS (*Indicar de forma concisa y clara que trabajos ejecuto, ej: realizo 200 liquidaciones con éxito, o realizo 50 contratos, editor la página web de la entidad, etc.)*

Participé en el proceso de selección de aprendices, fase dos e impartí formación en los grupos del programa Técnico en Apoyo Administrativo en Salud y Tecnólogo en Gestión Administrativa del Sector Salud, fichas: 2931588; 2931586; 2931590; 2711802; 2618127; 2674030; 2711734; 2773803

Dentro del desarrollo de estos programas, se realizaron actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro, se entregó al equipo de Sofía Plus la información requerida para la asignación del rol y disponibilidad en el aplicativo, se hizo la evaluación correspondiente a los cursos asignados, registrar oportunamente en aquellos casos de inasistencias, deserciones, condicionamientos de matrícula, cancelación de matrícula en el aplicativo SOFIA plus de acuerdo con lo establecido en el Reglamento del Aprendiz vigente, se atendió oportunamente los requerimientos del supervisor del contrato, y se presentó mensualmente informe detallado de la ejecución del contrato.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

(*especificar de forma ejecutiva un resumen sobre las actividades ejecutadas por el contratista, indicando si se han cumplido las metas planteadas)*

SANCIONES: SI___ NO___

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI__ NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO (*nombre completo del supervisor)*

8. Control de cambios

VERSION	FECHA DE ENTRADA EN VIGENTE	NATURALEZA DEL CAMBIO
V03	Octubre	Cambio imagen institucional y generalidades

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MARIA CLAUDIA SALINAS HENRIQUEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

FECHA INICIAL: 22/01/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 17/12/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2931590 - .APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

3. VERIFICAR SOPORTES DE ATENCIÓN EN SALUD TENIENDO EN CUENTA ACUERDOS CONTRACTUALES, CONDICIONES DE ASEGURAMIENTO Y NORMATIVA.

• 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:	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 TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES Y PORTAFOLIO DE SERVICIOS DE SALUD

3. ATENDER AL USUARIO TENIENDO EN CUENTA CONDICIONES DE ASEGURAMIENTO, DERECHOS Y DEBERES.

4. ESTABLECER ACCIONES DE MEJORA TENIENDO EN CUENTA LOS NIVELES DE SATISFACCIÓN DE LAS PERSONAS EN LOS SERVICIOS DE SALUD

4. VERIFICAR EL NIVEL DE SATISFACCIÓN DE LA PERSONA DE ACUERDO CON SUS EXPECTATIVAS Y POLÍTICA INSTITUCIONAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR AFILIACIONES DE ACUERDO CON NORMATIVA LABORAL Y MANUAL OPERATIVO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

4. REALIZAR ACCIONES DE MEJORA CONTINUA EN EL PROCESO DE AFILIACIÓN SEGÚN ORIENTACIONES INSTITUCIONALES Y POLÍTICA DE CALIDAD

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Procesar el recaudo de caja de acuerdo con normativa y manual técnico

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

3. VERIFICAR SOPORTES GENERADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD DE ACUERDO CON TIPO DE ASEGURAMIENTO, NORMAS TÉCNICOS Y LEGALES VIGENTES.

• 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 : 132,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2711734 - APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

3. VERIFICAR SOPORTES DE ATENCIÓN EN SALUD TENIENDO EN CUENTA ACUERDOS CONTRACTUALES, CONDICIONES DE ASEGURAMIENTO Y NORMATIVA.

• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

4. VERIFICAR EL PROCESO DE AFILIACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA LEGAL E INSTITUCIONAL

• 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 TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES Y PORTAFOLIO DE SERVICIOS DE SALUD

3. ATENDER AL USUARIO TENIENDO EN CUENTA CONDICIONES DE ASEGURAMIENTO, DERECHOS Y DEBERES.

4. ESTABLECER ACCIONES DE MEJORA TENIENDO EN CUENTA LOS NIVELES DE SATISFACCIÓN DE LAS PERSONAS EN LOS SERVICIOS DE SALUD

4. VERIFICAR EL NIVEL DE SATISFACCIÓN DE LA PERSONA DE ACUERDO CON SUS EXPECTATIVAS Y POLÍTICA INSTITUCIONAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

4. VERIFICAR EL PROCESO DE FACTURACIÓN SEGÚN TIPO DE CUENTA, FORMA DE PAGO Y PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES.

• 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 : 125,50

FICHA DE APRENDIZAJE: 2674030 - GESTION ADMINISTRATIVA DEL SECTOR SALUD.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Controlar los inventarios según indicadores y métodos
• 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: Evaluar programas de salud según perfil epidemiológico y política públicas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

4. PRESENTAR INFORMES ADMINISTRATIVOS DE PROGRAMAS DE SALUD UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DE ACUERDO A NORMATIVA Y METODOLOGÍAS ESTABLECIDAS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Evaluar soportes de atención medica según manual técnico y normativa de salud

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

4. ELABORAR INFORMES DE HALLAZGOS DE AUDITORÍA CUMPLIENDO CON PROTOCOLOS ESTABLECIDOS Y NORMATIVA

• 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: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.

• 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: Monitorear sistemas de gestión de acuerdo con normativa y requerimientos técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1.PREPARAR EL PLAN DE MONITOREO SEGÚN REFERENTES NORMATIVOS Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES DE SALUD

2. APLICAR LAS HERRAMIENTAS PARA EL SEGUIMIENTO AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SEGÚN PROCEDIMIENTO TÉCNICO.

4. PROPONER ACCIONES DE MEJORA CON BASE EN LA INFORMACIÓN REQUERIDA EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Negociar productos o servicios de acuerdo con objetivos estratégicos

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Orientar investigación formativa según referentes técnicos

• 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 TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES Y PORTAFOLIO DE SERVICIOS DE SALUD

3. ATENDER AL USUARIO TENIENDO EN CUENTA CONDICIONES DE ASEGURAMIENTO, DERECHOS Y DEBERES.

4. ESTABLECER ACCIONES DE MEJORA TENIENDO EN CUENTA LOS NIVELES DE SATISFACCIÓN DE LAS PERSONAS EN LOS SERVICIOS DE SALUD

4. VERIFICAR EL NIVEL DE SATISFACCIÓN DE LA PERSONA DE ACUERDO CON SUS EXPECTATIVAS Y POLÍTICA INSTITUCIONAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Planear el desarrollo del talento humano según requerimientos y modelos gestión

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

4. VERIFICAR LA INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO A PARTIR DEL PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL, LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS DE CALIDAD EN SALUD.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

• 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 : 237,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2773803 - APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

3. VERIFICAR SOPORTES DE ATENCIÓN EN SALUD TENIENDO EN CUENTA ACUERDOS CONTRACTUALES, CONDICIONES DE ASEGURAMIENTO Y NORMATIVA.

• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

4. VERIFICAR EL PROCESO DE AFILIACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA LEGAL E INSTITUCIONAL

• 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 TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES Y PORTAFOLIO DE SERVICIOS DE SALUD

3. ATENDER AL USUARIO TENIENDO EN CUENTA CONDICIONES DE ASEGURAMIENTO, DERECHOS Y DEBERES.

4. ESTABLECER ACCIONES DE MEJORA TENIENDO EN CUENTA LOS NIVELES DE SATISFACCIÓN DE LAS PERSONAS EN LOS SERVICIOS DE SALUD

4. VERIFICAR EL NIVEL DE SATISFACCIÓN DE LA PERSONA DE ACUERDO CON SUS EXPECTATIVAS Y POLÍTICA INSTITUCIONAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

4. VERIFICAR EL PROCESO DE FACTURACIÓN SEGÚN TIPO DE CUENTA, FORMA DE PAGO Y PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES.

• 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 : 42,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2711802 - GESTION ADMINISTRATIVA DEL SECTOR SALUD.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Controlar los inventarios según indicadores y métodos
• 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: Evaluar programas de salud según perfil epidemiológico y política públicas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

4. PRESENTAR INFORMES ADMINISTRATIVOS DE PROGRAMAS DE SALUD UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DE ACUERDO A NORMATIVA Y METODOLOGÍAS ESTABLECIDAS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Evaluar soportes de atención medica según manual técnico y normativa de salud

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

4. ELABORAR INFORMES DE HALLAZGOS DE AUDITORÍA CUMPLIENDO CON PROTOCOLOS ESTABLECIDOS Y NORMATIVA

• 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: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.

• 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: Monitorear sistemas de gestión de acuerdo con normativa y requerimientos técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1.PREPARAR EL PLAN DE MONITOREO SEGÚN REFERENTES NORMATIVOS Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES DE SALUD

2. APLICAR LAS HERRAMIENTAS PARA EL SEGUIMIENTO AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SEGÚN PROCEDIMIENTO TÉCNICO.

4. PROPONER ACCIONES DE MEJORA CON BASE EN LA INFORMACIÓN REQUERIDA EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Negociar productos o servicios de acuerdo con objetivos estratégicos

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Orientar investigación formativa según referentes técnicos

• 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 TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES Y PORTAFOLIO DE SERVICIOS DE SALUD

3. ATENDER AL USUARIO TENIENDO EN CUENTA CONDICIONES DE ASEGURAMIENTO, DERECHOS Y DEBERES.

4. ESTABLECER ACCIONES DE MEJORA TENIENDO EN CUENTA LOS NIVELES DE SATISFACCIÓN DE LAS PERSONAS EN LOS SERVICIOS DE SALUD

4. VERIFICAR EL NIVEL DE SATISFACCIÓN DE LA PERSONA DE ACUERDO CON SUS EXPECTATIVAS Y POLÍTICA INSTITUCIONAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Planear el desarrollo del talento humano según requerimientos y modelos gestión

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

4. VERIFICAR LA INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO A PARTIR DEL PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL, LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS DE CALIDAD EN SALUD.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

• 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 :	286,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2931588 - .APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

3. VERIFICAR SOPORTES DE ATENCIÓN EN SALUD TENIENDO EN CUENTA ACUERDOS CONTRACTUALES, CONDICIONES DE ASEGURAMIENTO Y NORMATIVA.

• 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:	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 TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES Y PORTAFOLIO DE SERVICIOS DE SALUD

3. ATENDER AL USUARIO TENIENDO EN CUENTA CONDICIONES DE ASEGURAMIENTO, DERECHOS Y DEBERES.

4. ESTABLECER ACCIONES DE MEJORA TENIENDO EN CUENTA LOS NIVELES DE SATISFACCIÓN DE LAS PERSONAS EN LOS SERVICIOS DE SALUD

4. VERIFICAR EL NIVEL DE SATISFACCIÓN DE LA PERSONA DE ACUERDO CON SUS EXPECTATIVAS Y POLÍTICA INSTITUCIONAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR AFILIACIONES DE ACUERDO CON NORMATIVA LABORAL Y MANUAL OPERATIVO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

4. REALIZAR ACCIONES DE MEJORA CONTINUA EN EL PROCESO DE AFILIACIÓN SEGÚN ORIENTACIONES INSTITUCIONALES Y POLÍTICA DE CALIDAD

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Procesar el recaudo de caja de acuerdo con normativa y manual técnico

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

3. VERIFICAR SOPORTES GENERADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD DE ACUERDO CON TIPO DE ASEGURAMIENTO, NORMAS TÉCNICOS Y LEGALES VIGENTES.

• 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 : 413,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2618127 - GESTION ADMINISTRATIVA DEL SECTOR SALUD.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Controlar los inventarios según indicadores y métodos
• 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: Evaluar programas de salud según perfil epidemiológico y política públicas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

4. PRESENTAR INFORMES ADMINISTRATIVOS DE PROGRAMAS DE SALUD UTILIZANDO LA TECNOLOGÍA DE ACUERDO A NORMATIVA Y METODOLOGÍAS ESTABLECIDAS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Evaluar soportes de atención medica según manual técnico y normativa de salud

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

4. ELABORAR INFORMES DE HALLAZGOS DE AUDITORÍA CUMPLIENDO CON PROTOCOLOS ESTABLECIDOS Y NORMATIVA

• 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: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.

• 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: Monitorear sistemas de gestión de acuerdo con normativa y requerimientos técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1.PREPARAR EL PLAN DE MONITOREO SEGÚN REFERENTES NORMATIVOS Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES DE SALUD

2. APLICAR LAS HERRAMIENTAS PARA EL SEGUIMIENTO AL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SEGÚN PROCEDIMIENTO TÉCNICO.

4. PROPONER ACCIONES DE MEJORA CON BASE EN LA INFORMACIÓN REQUERIDA EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Negociar productos o servicios de acuerdo con objetivos estratégicos

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Orientar investigación formativa según referentes técnicos

- 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 TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES Y PORTAFOLIO DE SERVICIOS DE SALUD

3. ATENDER AL USUARIO TENIENDO EN CUENTA CONDICIONES DE ASEGURAMIENTO, DERECHOS Y DEBERES.

4. ESTABLECER ACCIONES DE MEJORA TENIENDO EN CUENTA LOS NIVELES DE SATISFACCIÓN DE LAS PERSONAS EN LOS SERVICIOS DE SALUD

4. VERIFICAR EL NIVEL DE SATISFACCIÓN DE LA PERSONA DE ACUERDO CON SUS EXPECTATIVAS Y POLÍTICA INSTITUCIONAL

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Planear el desarrollo del talento humano según requerimientos y modelos gestión

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

4. VERIFICAR LA INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO A PARTIR DEL PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL, LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS DE CALIDAD EN SALUD.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

- 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 :	123,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2931586 - .APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

3. VERIFICAR SOPORTES DE ATENCIÓN EN SALUD TENIENDO EN CUENTA ACUERDOS CONTRACTUALES, CONDICIONES DE ASEGURAMIENTO Y NORMATIVA.

• 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:	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 TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES Y PORTAFOLIO DE SERVICIOS DE SALUD

3. ATENDER AL USUARIO TENIENDO EN CUENTA CONDICIONES DE ASEGURAMIENTO, DERECHOS Y DEBERES.

4. ESTABLECER ACCIONES DE MEJORA TENIENDO EN CUENTA LOS NIVELES DE SATISFACCIÓN DE LAS PERSONAS EN LOS SERVICIOS DE SALUD

4. VERIFICAR EL NIVEL DE SATISFACCIÓN DE LA PERSONA DE ACUERDO CON SUS EXPECTATIVAS Y POLÍTICA INSTITUCIONAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR AFILIACIONES DE ACUERDO CON NORMATIVA LABORAL Y MANUAL OPERATIVO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

4. REALIZAR ACCIONES DE MEJORA CONTINUA EN EL PROCESO DE AFILIACIÓN SEGÚN ORIENTACIONES INSTITUCIONALES Y POLÍTICA DE CALIDAD

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Procesar el recaudo de caja de acuerdo con normativa y manual técnico

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

3. VERIFICAR SOPORTES GENERADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD DE ACUERDO CON TIPO DE ASEGURAMIENTO, NORMAS TÉCNICOS Y LEGALES VIGENTES.

• 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 : 269,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 1627,50

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
307927	03/04/2024	03/04/2024	PROGRAMACIÓN FICHA(307927EDT) EN EL AMBIENTE (AUDITORIO GIACOMETTO) ENTRE 03/04/2024 Y 03/04/2024	8,00

TOTAL TIEMPO EDT´s: 8,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
22/01/2024	25/01/2024	OTROS	4,00
21/03/2024	22/03/2024	OTROS	12,00
08/04/2024	12/04/2024	OTROS	38,00
19/06/2024	20/06/2024	OTROS	16,00
23/09/2024	24/09/2024	OTROS	16,00

25/09/2024	26/09/2024	OTROS	16,00
27/09/2024	27/09/2024	OTROS	7,00
02/12/2024	06/12/2024	OTROS	16,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 125,00

INSTRUCTOR: MARIA CLAUDIA SALINAS HENRIQUEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS