PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Chía, Septiembre 2025

Señor (a)
MARIA KATALINA RANGEL GUTIERREZ

SUPERVISORA CONTRATO No**. CO1.PCCNTR.7419712** del año 2025
COORDINADOR ACADEMICO
FORMACIÓN PROFESIONAL
Chía

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes SEPTIEMBRE del año 2025

Referencia: No**. CO1.PCCNTR.7419712** del año 2025

MONICA LILIANA RODRIGUEZ MARTINEZ identificada con la cédula de ciudadanía No. **35.197.981** de Chía, en mi calidad de Contratista del SENA, en la red de conocimiento Institucional de Pedagogia, area tematica red salud, del Centro de Desarrollo Agroempresarial de la Regional Cundinamarca, 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 Cuatenta y siete millones ochocientos treinta y cuatro mil novecientos quince pesos M/Cte. ($47.834.915)

Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago correspondiente al mes de febrero por valor de Dos millones novecientos trece mil veinticuatro pesos M/Cte. ($2.913.024). b) nueve (9) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2025 por valor de Cuatro millones quinientos noventa y nueve mil quinientos once Pesos M/Cte. ($4.599.511) cada uno. C) un ultimo pago corrspondiente al mes de diciembre por valr de trs millones quinientosveinseis mil doscientos noventa y dos pesos M/Cte. (3.526.292)

Plazo: Será hasta el 23 de diciembre de 2025.

OBJETO:Prestar servicios personales para orientar la formacion profesional de los diferentes programas de la oferta academica del Centro Desarrollo Agroempresarial de la Regional Cundianamarca, en sus diferentes modalidades; pertenecientes a la red de SALUD.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Ejecutar la formación profesional integral, en los programas de la red objeto del contrato según asignación de grupos de programas de formación titulada, complementaria presencial y/o complementaria virtual del centro, en las diferentes jornadas diurna, nocturna y fin de semana, conforme a lo establecido en las guías, los procedimientos y el Sistema Integrado de Gestión y Autoevaluación "SIGA" del SENA definidos documentado por la entidad en la plataforma Compromiso.	Realice la formación profesional integral utilizando estrategias de enseñanza- aprendizaje de acuerdo con los lineamientos institucionales en los procesos de la planeación de la formación profesional integral para la ficha 3173691 del técnico en apoyo administrativo en salud sede Zipaquira y la ficha 3235450 del Tecnologo gestion administrativa del sector salud CDA Chia; las cuales fueron asignadas por la coordinación académica, cumplí con la programación asignada. Realice supervision de practica de rotacion lectiva de la FICHA 3173691 en los diferentes hospitales y clinicas destinados para dicho fin. HOSPITAL FUNCIONAL DE ZIPAQUIRA-HOSPITAL REGIONAL DE ZIPAQUIRA-HOSPITAL SAN ANTONIO DE CHIA- CLINICA CHIA.	Lista de asistencia de aprendices ficha 3173691 TECNICO APOYO ADMINISTRATIVOEN SALUD. Lista de asistencia de aprendices ficha 3235450 TECNOLOGO GESTION ADMINISTRATIVA DEL SECTOR SALUD. Listado de asistencia de aprendices a rotacion lectiva ficha 3173691 TECNICO APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD.
2	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa (s) que se le asignen durante la ejecución del contrato (Proyecto de	Participé de acuerdo con los lineamientos institucionales en los procesos de la planeación de la formación profesional	Captura de pantalla de la guia de aprendizaje para la ficha 3173691.

	formación, Planeación pedagógica y recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).	integral para la ficha del programa 3173691 del Tecnico apoyo adminitrativo en salud que me fueron asignadas por la Coordinación Académica. Ademas de los cursos complemtarios .	Captura de pantalla de la guia de aprendizaje para la ficha 3235450.
3	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa, aplicando los procedimientos y herramientas tecnológicas que la entidad defina en un plazo máximo de tres (3) días después de haber terminado el resultado de aprendizaje correspondiente.	Se realizan juicios evaluativos de acuerdo a los lineamientos institucionales.	Captura de pantalla de la plataforma SOFIA PLUS de reporte de juicios evaluativos. FICHA 3173691.
4	Efectuar seguimiento y evaluación a etapa productiva de los aprendices de programas cuando le sean asignados.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.
5	Participar en las actividades de apoyo a la formación (alistamiento, inducción, bienestar al aprendiz, Sennova, autoevaluación y registro calificado, emprendimiento, divulgación de oferta regular y apoyar ofertas especiales y formación complementaria), convocadas por el centro de formación para fortalecer el proceso formativo.	Realice actividades para la formacion integral y fortalecer el proceso formativo de los aprendices. Realice supervision de la practica clinica etapa lectiva de las diferentes instituciones de rotacion. Participe en el dia de induccion para la ficha 3235450 del Tecnologo gestion administrativa del sector salud; realizando acompañamiento en el centro de desarrollo agroempresarial de chia; actividad propuesta por el area de bienestar del aprendiz.	Capturas de pantalla de la formacion de la ficha 3173691. Capturas de pantalla de la formacion de la ficha 3235450. Capturas de pantalla de la plactica clinica de la etapa lectiva en las diferentes instituciones.
6	Mantener organizadas y actualizadas las evidencias en las plataformas destinadas a ello,	Actualicé de acuerdo con los lineamientos generados por las Coordinaciones Académicas el	Captura de pantalla de la actualizacion del Share point asignado al programa

	considerando los lineamientos institucionales.	portafolio del instructor en la plataforma share point.	ADMINISTRATIVO EN SALUD.
7	Propiciar el cumplimiento del reglamento del aprendiz y validar novedades de aprendices (reintegros, traslados, aplazamientos, deserciones) comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias y hallazgos en el registro de la información.	Ayude al cumplimiento del reglamento del apreniz y valide las novedades de los aprendices de las fichas asignadas por coordinacion academica. Tecnico apoyo administrativo en salud ficha 3173691 y Tecnologo gestion administrativa del sector salud ficha 3235450.	Captura de pantalla de inasistencias en la plataforma SOFIA PLUS.
8	Soportar al menos tres (3) certificaciones en los componentes: técnico, pedagógico, idiomas y/o habilidades blandas para el mejoramiento continuo del rol de instructor en la formación profesional integral, sin afectar la asignación de los grupos.	Realice los cursos solicitados para el mejoramiento continuo del rol de instructor en la formación profesional integral, con vigencia del año 2025.	Capturas de pantallas de los certificaciones de los componentes tecnico, pedagogico, idiomas y/o habilidades blandas con vigencia de 2025.
9	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" u “ORIENTAR FORMACIÓN E-LEARNING DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA”, en su defecto deberá aportar el respectivo certificado de aprobación con plazo máximo de cuatro (4) meses luego de iniciado el contrato.	Cuento con la certificación de la norma ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICOS Y NORMATIVA, NIVEL AVANZADO código: 240201081 versión: 2.	Captura de pantalla del Certificado expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje de aprobacion de la norma.

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.	Para el periodo objeto de este pago, No se requirió del servicio de desplazamiento fuera de los municipios de cobertura del CDA.	Para el periodo objeto de este pago, No se requirió del servicio de desplazamiento fuera de los municipios de cobertura del CDA.		

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 4617030418 de la planilla, operador **SOI** y periodo **AGOSTO** 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites") (Planilla pago seguridad social disponible en informe de gestión financiera GF según circular 3-2023-000008 del 18 de enero de 2023)

Evidencias disponibles en expedientes electrónico y repositorios institucionales habilitados para tal fin.
Evidencias en (12) folios.

Cordialmente,



MONICA LILIANA RODRIGUEZ MARTINEZ.
Contratista
C.C. No. 35197981 de chia.

Recibí a satisfacción;



MARIA KATALINA RANGEL GUTIERREZ.

Supervisor(a) Contrato No**. CO1.PCCNTR.7419712** del año 2025

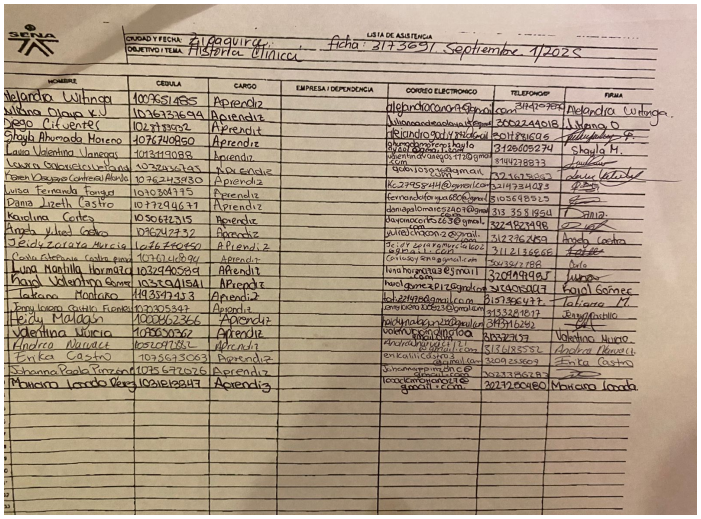
Coordinador Académico

EVIDENCIAS

OBJETO:Prestar servicios personales para orientar la formación profesional de los diferentes programas de la oferta académica del Centro Desarrollo Agro empresarial de la Regional Cundinamarca, en sus diferentes modalidades; pertenecientes a la red de SALUD.

OBLIGACION 1

- Lista de asistencia de aprendices ficha 3173691 TECNICO APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD.

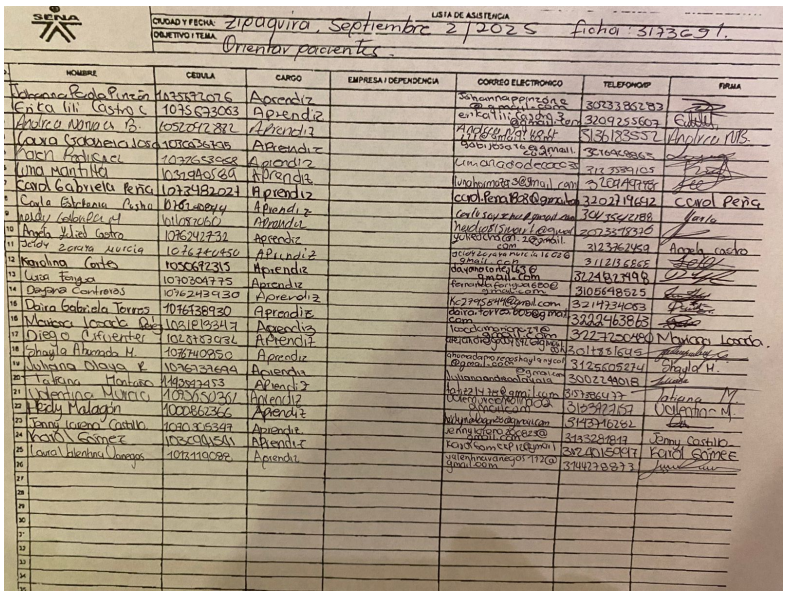


LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Zipaquira. Ficha 3173691. Septiembre 1/2025

OBJETIVO I TEMA: Historia Clinica

NOMBRE	CEDULA	CARGO	EMPRESA / DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/CEL	FIRMA
Melandro Withnga	1076651485	Aprendiz				
Wilhma Diana K.	1076736699	Aprendiz				
Diego Cifuentes	1028783832	Aprendiz				
Shayla Ahumada Moreno	1076740850	Aprendiz				
Laura Valentina Vanegas	1012119088	Aprendiz				
Laura Gabriela Torres	1076738930	Aprendiz				
Karen Daniela Cortes Alvarado	1076243930	Aprendiz				
Luisa Fernanda Fonseca	1070309775	Aprendiz				
Diana Lizeth Castro	1077294671	Aprendiz				
Karolina Cortes	1056692315	Aprendiz				
Angela Yuliet Castro	1076247732	Aprendiz				
Jeidy Zorayda Murcia	1076274450	Aprendiz				
Carlos Stevens Castro Pena	1070446984	Aprendiz				
Luna Mantilla Hermida	1032490549	Aprendiz				
Angel Valentina Sanchez	1032941541	Aprendiz				
Tatiana Montaño	1193597453	Aprendiz				
Jenny Lorena Castillo Fonseca	1070305397	Aprendiz				
Heidy Maldon	1000862366	Aprendiz				
Valentina Murcia	1076630362	Aprendiz				
Andrea Nunez	1052092882	Aprendiz				
Erika Castro	1035693063	Aprendiz				
Johanna Paola Pinzon	1075972076	Aprendiz				
Mariana Lozada Perez	1021819347	Aprendiz				

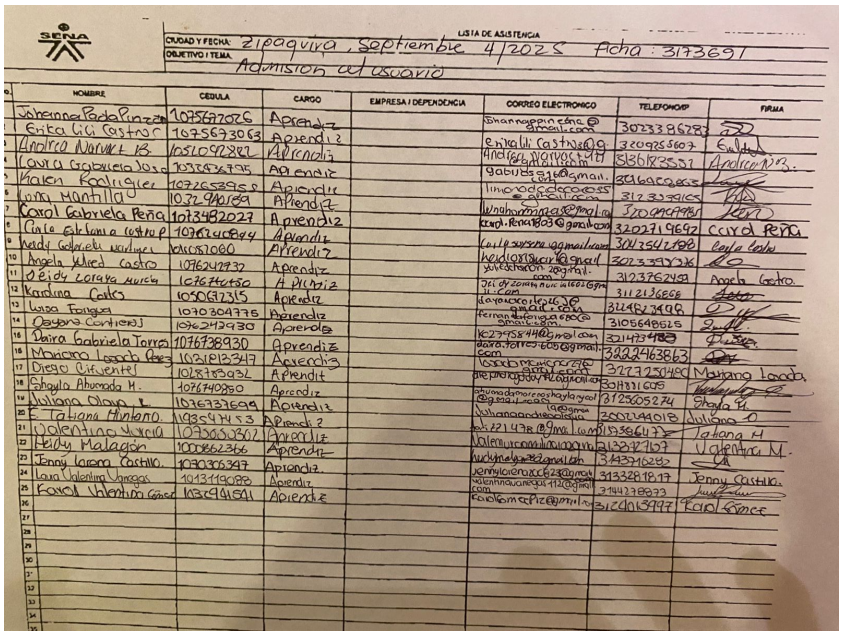


LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Zipaquira, Septiembre 2/2025 ficha 3173691.

OBJETIVO I TEMA: Orientar porcentes.

NOMBRE	CEDULA	CARGO	EMPRESA / DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/CEL	FIRMA
Johanna Paola Pinzon	1075972076	Aprendiz				
Erica Lili Castro C	1035693063	Aprendiz				
Andrea Nunez B.	1052092882	Aprendiz				
Laura Gabriela Torres	1076738930	Aprendiz				
Karen Daniela	1032556868	Aprendiz				
Luna Mantilla	1032490549	Aprendiz				
Carol Gabriela Peña	1073482021	Aprendiz				
Carlos Estefanny Castro	1070446984	Aprendiz				
Heidy Valentina M	1000862366	Aprendiz				
Angela Yuliet Castro	1076247732	Aprendiz				
Jeidy Zorayda Murcia	1076274450	Aprendiz				
Karolina Cortes	1056692315	Aprendiz				
Luisa Fonseca	1070309775	Aprendiz				
Daiana Cortes Alvarado	1076243930	Aprendiz				
Daira Gabriela Torres	1076738930	Aprendiz				
Mariana Lozada Perez	1021819347	Aprendiz				
Diego Cifuentes	1028783832	Aprendiz				
Shayla Ahumada M.	1076740850	Aprendiz				
Wilhma Diana K.	1076736699	Aprendiz				
Tatiana Montaño	1193597453	Aprendiz				
Valentina Murcia	1076630362	Aprendiz				
Heidy Maldon	1000862366	Aprendiz				
Jenny Lorena Castillo	1070305397	Aprendiz				
Karol Gomez	1052091541	Aprendiz				
Laura Valentina Vanegas	1012119088	Aprendiz				

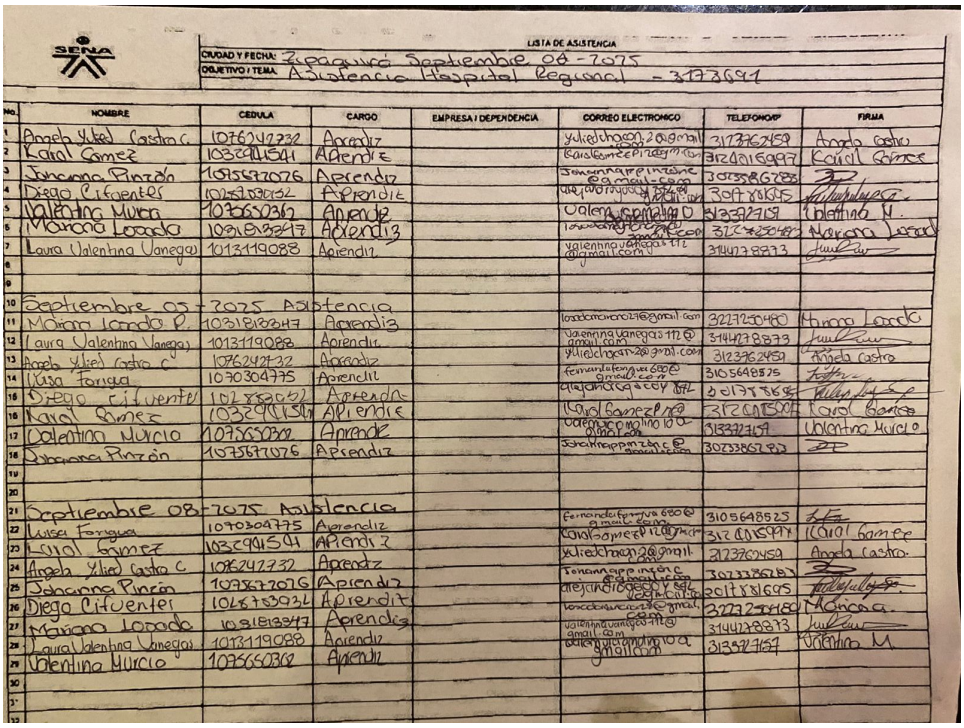


LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Zipaquira, Septiembre 4/2025 Ficha: 3173691

OBJETIVO / TEMA: Admision de usuario

NOMBRE	CEDULA	CARGO	EMPRESA / DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/CEL	FIRMA
Johanna Paola Pinzon	1075697026	Aprendiz				
Erika Liliana Castro C	1075693063	Aprendiz				
Andrea Natalia B.	1051092882	Aprendiz				
Laura Gabriela Jose	1076426795	Aprendiz				
Karen Rodriguez	1072658955	Aprendiz				
Juan Mantilla	1032940159	Aprendiz				
Karol Gabriela Peña	1073482027	Aprendiz				
Angie Katerine Castro P	1076240844	Aprendiz				
Yeidy Gabriela Martinez	1010870060	Aprendiz				
Angela Yuliet Castro	1076242732	Aprendiz				
Diego Cifuentes	1076776450	Aprendiz				
Karolina Cortes	1050693315	Aprendiz				
Luisa Fonseca	1070304775	Aprendiz				
Cristian Camilo J	1076249230	Aprendiz				
Daira Gabriela Torres	1076738930	Aprendiz				
Mariana Lozada Abril	1021813347	Aprendiz				
Diego Cifuentes	1028785931	Aprendiz				
Shayla Ahumada H.	1076740880	Aprendiz				
Juliana Olaya L.	1076376599	Aprendiz				
E Tatiana Ahumada	1035447453	Aprendiz				
Valentina Murcia	1075650302	Aprendiz				
Heidy Malagón	1000862366	Aprendiz				
Jenny Lorena Castillo	1070306397	Aprendiz				
Laura Valentina Vanegas	1013119088	Aprendiz				
Karol Valentina Gomez	1032941541	Aprendiz				



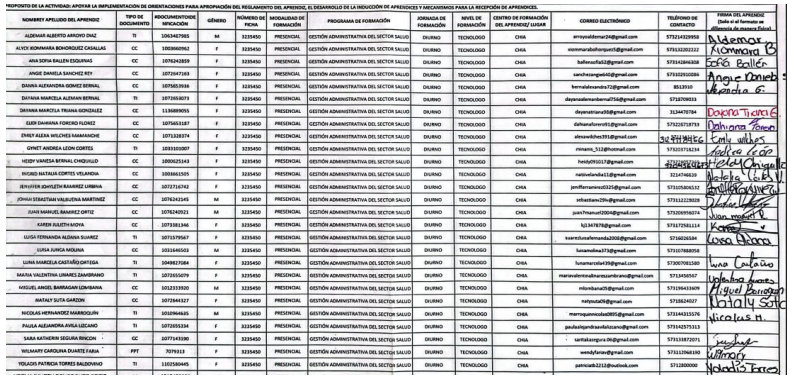
LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Zipaquirá Septiembre 08 - 2025

OBJETIVO / TEMA: Asistencia Hospital Regional - 3173691

No.	NOMBRE	CEDULA	CARGO	EMPRESA / DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/CEL	FIRMA
1	Angela Yuliet Castro C.	1076242732	Aprendiz				
2	Karol Gomez	1032941541	Aprendiz				
3	Johanna Pinzón	1075697026	Aprendiz				
4	Diego Cifuentes	1028785931	Aprendiz				
5	Valentina Murcia	1075650302	Aprendiz				
6	Mariana Lozada	1021813347	Aprendiz				
7	Laura Valentina Vanegas	1013119088	Aprendiz				
8							
9							
10	Septiembre 08 - 2025 Asistencia						
11	Mariana Lozada P.	1021813347	Aprendiz				
12	Laura Valentina Vanegas	1013119088	Aprendiz				
13	Angela Yuliet Castro C	1076242732	Aprendiz				
14	Luisa Fonseca	1070304775	Aprendiz				
15	Diego Cifuentes	1028785931	Aprendiz				
16	Karol Gomez	1032941541	Aprendiz				
17	Valentina Murcia	1075650302	Aprendiz				
18	Johanna Pinzón	1075697026	Aprendiz				
19							
20							
21	Septiembre 08 - 2025 Asistencia						
22	Luisa Fonseca	1070304775	Aprendiz				
23	Karol Gomez	1032941541	Aprendiz				
24	Angela Yuliet Castro C	1076242732	Aprendiz				
25	Johanna Pinzon	1075697026	Aprendiz				
26	Diego Cifuentes	1028785931	Aprendiz				
27	Mariana Lozada	1021813347	Aprendiz				
28	Laura Valentina Vanegas	1013119088	Aprendiz				
29	Valentina Murcia	1075650302	Aprendiz				
30							
31							

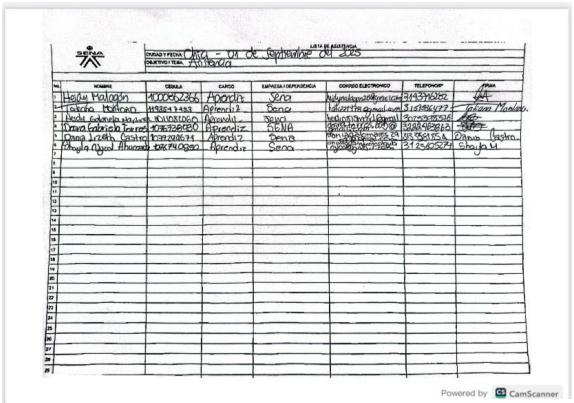
- Lista de asistencia de aprendices ficha 3235450 TECNOLOGO GESTION ADMINISTRATIVA DEL SECTOR SALUD.

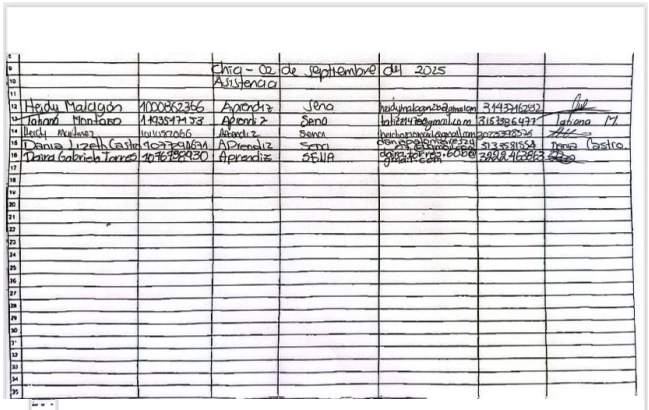


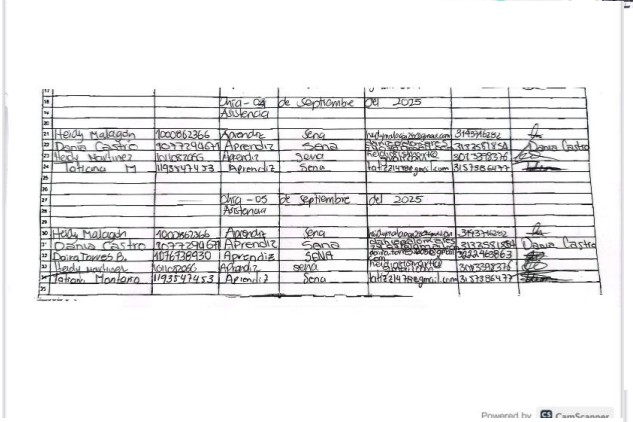
PROPOSITO DE LA ACTIVIDAD: APOYAR LA IMPLEMENTACION DE ORIENTACIONES PARA APROPIACIÓN DEL REGLAMENTO DEL APRENDIZ, EL DESARROLLO DE LA INDUCCIÓN DE APRENDICES Y MECANISMOS PARA LA RECEPCIÓN DE APRENDICES.

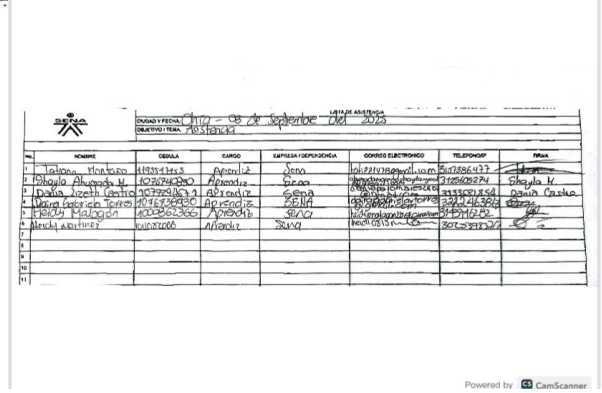
NOMBRE Y APELLIDO DEL APRENDIZ	TIPO DE DOCUMENTO	#DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GÉNERO	NÚMERO DE FICHA	MODALIDAD DE FORMACIÓN	PROGRAMA DE FORMACIÓN	JORNADA DE FORMACIÓN	NIVEL DE FORMACIÓN	CENTRO DE FORMACIÓN DEL APRENDIZ/ LUGAR	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO DE CONTACTO	FIRMA DEL APRENDIZ (Solo si el formato se diligencia de manera física)
ALDEMAR ALBERTO ARROYO DIAZ	TI	1006347985	M	3235450	PRESENCIAL	GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL SECTOR SALUD	DIURNO	TECNOLOGO	CHIA	arroyoaldemar24@gmail.com	573214329958	Aldemar
ALYCK ROMMARA BOHORQUEZ CASALLAS	CC	1003660962	F	3235450	PRESENCIAL	GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL SECTOR SALUD	DIURNO	TECNOLOGO	CHIA	rommarabohorquez@gmail.com	573132202222	Romnara B
ANA SOFIA BALLEN ESQUIVAS	CC	1076242859	F	3235450	PRESENCIAL	GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL SECTOR SALUD	DIURNO	TECNOLOGO	CHIA	ballensofia52@gmail.com	573143846308	Sofia Ballen
ANGIE DANIELA SANCHEZ REY	CC	1072647163	F	3235450	PRESENCIAL	GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL SECTOR SALUD	DIURNO	TECNOLOGO	CHIA	sanchezangel402@gmail.com	573102910086	Angie Daniela
DIANNA ALEXANDRA GOMEZ BERNAL	CC	1075853936	F	3235450	PRESENCIAL	GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL SECTOR SALUD	DIURNO	TECNOLOGO	CHIA	berralexandra72@gmail.com	8513910	Alexandra G.
DAYANA MARCELA ALEMAN BERNAL	TI	1072653073	F	3235450	PRESENCIAL	GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL SECTOR SALUD	DIURNO	TECNOLOGO	CHIA	dayanaalemanbernal756@gmail.com	573187090033	
DAYANNA MARCELA TRIANA GONZALEZ	CC	1136889055	F	3235450	PRESENCIAL	GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL SECTOR SALUD	DIURNO	TECNOLOGO	CHIA	dayanatriana358@gmail.com	3134470784	Dayanna Triana
ELEN DAHANNA FORERO FLOREZ	CC	1075653187	F	3235450	PRESENCIAL	GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL SECTOR SALUD	DIURNO	TECNOLOGO	CHIA	dahanaflorero01@gmail.com	573210718733	Dahanna Forero
EMILY ALEXA VILCHES MAMANCHE	CC	1071110374	F	3235450	PRESENCIAL	GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL SECTOR SALUD	DIURNO	TECNOLOGO	CHIA	alexavilches731@gmail.com	3213418652	Emily Vilches
GYMCT ANDREA LEON CORTES	TI	1031010087	F	3235450	PRESENCIAL	GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL SECTOR SALUD	DIURNO	TECNOLOGO	CHIA	mirams_512@hotmail.com	573103716139	Andrea León
HEIDY VANESA BERNAL CHIQUILLO	CC	1000251143	F	3235450	PRESENCIAL	GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL SECTOR SALUD	DIURNO	TECNOLOGO	CHIA	heidy091017@gmail.com	3134470784	Heidy Chiquillo
HIGIRO NATALIA CORTES VELANDIA	CC	1030661595	F	3235450	PRESENCIAL	GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL SECTOR SALUD	DIURNO	TECNOLOGO	CHIA	nataliavelandia112@gmail.com	3114746828	Natalia Cortes
JENNIFFER JOHELITH RAMIREZ URBINA	CC	1072716742	F	3235450	PRESENCIAL	GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL SECTOR SALUD	DIURNO	TECNOLOGO	CHIA	jenniferramirez0325@gmail.com	573105265152	Jenniffer Ramirez
JOHNAN SEBASTIAN VALBUENA MARTINEZ	CC	1076242345	M	3235450	PRESENCIAL	GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL SECTOR SALUD	DIURNO	TECNOLOGO	CHIA	mbsebastianv29@gmail.com	573112228028	Sebastian Valbuena
JUAN MANUEL RAMIREZ ORTIZ	CC	1076240921	M	3235450	PRESENCIAL	GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL SECTOR SALUD	DIURNO	TECNOLOGO	CHIA	juan7manuel2004@gmail.com	573209956074	Juan Manuel R
KAREN JULIETH ACOYA	CC	1073581346	F	3235450	PRESENCIAL	GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL SECTOR SALUD	DIURNO	TECNOLOGO	CHIA	kj1347878@gmail.com	573172581114	Karen
LUISA FERNANDA ALDANA SUAREZ	TI	1071579567	F	3235450	PRESENCIAL	GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL SECTOR SALUD	DIURNO	TECNOLOGO	CHIA	suarezluisafernanda2000@gmail.com	57160265584	Luisa Aldana
LUISA JUNCA MOLINA	CC	1031645053	M	3235450	PRESENCIAL	GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL SECTOR SALUD	DIURNO	TECNOLOGO	CHIA	luisamolina373@gmail.com	573107888058	
LUNA RAMELA CASTAÑO ORTEGA	TI	1049837584	F	3235450	PRESENCIAL	GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL SECTOR SALUD	DIURNO	TECNOLOGO	CHIA	lunamrcastor39@gmail.com	573007051580	Luna Castaño
MARIA VALENTINA LINARES ZAMORANO	TI	1072655079	F	3235450	PRESENCIAL	GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL SECTOR SALUD	DIURNO	TECNOLOGO	CHIA	mariavalentinalinareszamorano@gmail.com	573143650767	Valentina Linares
MIGUEL ANGEL BARRAGAN LOMBANA	CC	1012333920	M	3235450	PRESENCIAL	GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL SECTOR SALUD	DIURNO	TECNOLOGO	CHIA	milombana05@gmail.com	573139433909	Miguel Barragan
NATALY SUTA GARZON	CC	1072844327	F	3235450	PRESENCIAL	GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL SECTOR SALUD	DIURNO	TECNOLOGO	CHIA	natysuta06@gmail.com	57315624027	Nataly Suta
NICOLAS HERNANDEZ MARROQUIN	TI	1010964635	M	3235450	PRESENCIAL	GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL SECTOR SALUD	DIURNO	TECNOLOGO	CHIA	marroquinnicolas0895@gmail.com	573144315576	Nicolas H.
PAULA ALEJANDRA AVILA LIZCANO	TI	1072655334	F	3235450	PRESENCIAL	GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL SECTOR SALUD	DIURNO	TECNOLOGO	CHIA	paulaalejandraavilalizcano@gmail.com	573142575313	
SARA KATHERIN SEGURA RINCON	CC	1077143390	F	3235450	PRESENCIAL	GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL SECTOR SALUD	DIURNO	TECNOLOGO	CHIA	saritakangura.06@gmail.com	573133872071	
WILMARY CAROLINA DUARTE FARIA	PPT	7079313	F	3235450	PRESENCIAL	GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL SECTOR SALUD	DIURNO	TECNOLOGO	CHIA	wendyfaras@gmail.com	573117968190	Wilmary
YOLADIS PATRICIA TORRES BALDOVINO	TI	1102580445	F	3235450	PRESENCIAL	GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL SECTOR SALUD	DIURNO	TECNOLOGO	CHIA	patricia0b2212@outlook.com	57128000000	Yoladis Torres

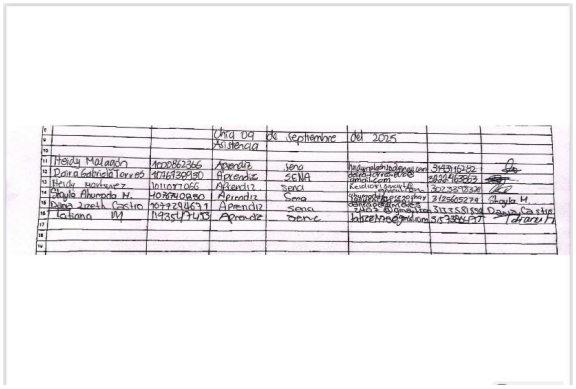
- Listado de asistencia de aprendices a rotacion lectiva ficha 3173691 TECNICO APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD.

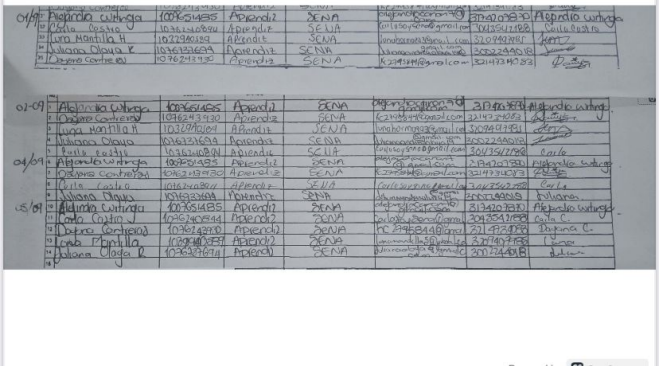












OBLIGACION 2

- Captura de pantalla de la guía de aprendizaje para la ficha 3173691.

  Competencia : ADMITIR AL USUARIO

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD.
- Código del Programa de Formación: 134505
- Competencia: 250101280 – REALIZA ADMISION AL USUARIO EN SALUD
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

1. Reconocer condiciones de aseguramiento del usuario para el acceso de los servicios de salud basando con normativa.

2. Tramitar la admisión de la persona a los servicios de salud según oferta institucional, acuerdos contractuales y normativa legal vigente.

3. Verificar aspectos de atención en salud teniendo en cuenta acuerdos contractuales, cumpliendo el seguimiento y normativo.

- Duración de la Guía: 240 Horas

2. PRESENTACIÓN

La admisión de un usuario en la red de servicios de salud es el proceso mediante el cual se recibe al paciente en una institución prestadora de servicios de salud. Este proceso abarca actividades de promoción, prevención y diagnóstico. Las responsabilidades del personal administrativo durante la admisión en salud varían según el contexto y el área específica. Las habilidades clave que debe tener el personal administrativo en el ámbito de la salud son fundamentales para un desempeño exitoso. El personal administrativo en salud durante el proceso de admisión es el primer contacto con cuien el paciente tendrá comunicación, por lo tanto, de las acciones que se desempeñen allí depende toda la prestación de los servicios de salud. Estimados aprendices les invito a desarrollar cada una de las actividades planteadas en esta guía con el objetivo de alcanzar habilidades y destrezas para el desempeño de su rol.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

1.Actividad de aprendizaje No 1- Tipos de aseguramiento en salud.

Introducción al Aseguramiento en Salud
El aseguramiento en salud en Colombia es el mecanismo mediante el cual se garantiza el acceso de toda la población a los servicios de salud, a través del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS). Este sistema permite que cada persona, sin importar su situación económica, pueda recibir atención médica integral mediante su afiliación a un régimen contributivo o subsidiado.

Para quienes se forman como técnicos en apoyo administrativo en salud, comprender el aseguramiento no solo es clave para su desempeño laboral, sino también para conocer y los usuarios de sus derechos y deberes en el sistema de salud.

Reflexión
[redacted]

Actividad de aprendizaje No 2- Aseguradores en salud.

Introducción a las Aseguradoras en Salud
Las aseguradoras en salud, conocidas en Colombia como EPS (Entidades Promotoras de Salud), son las encargadas de afiliar a las personas al sistema de salud y garantizarles el acceso a los servicios médicos incluidos en el Plan de Beneficios en Salud. Su función es clave para que el sistema funcione de manera organizada, oportuna y equitativa.

Como futuros técnicos en apoyo administrativo en salud, es fundamental conocer cómo funcionan estas entidades, ya que muchas veces seremos el primer contacto entre el usuario y su EPS.

Reflexión
Trabajar en salud no es solo una labor técnica, también es un acto de empatía. Detrás de cada trámite hay una persona que necesita ser escuchada, orientada y tratada con respeto. Recordemos siempre que, más allá de los sistemas y procesos, está el valor de cuidar al otro como nos gustaría ser cuidados.

- Descripcion de la(s) actividades)

Estimado aprendiz para el desarrollo de esta evidencia de aprendizaje, denominada aseguradores en salud, en grupos de trabajo realice un juego didactico al resto de sus compañeros explicando el tema de forma creativa.

Finalmente deberá cargar el resultado de su evidencia en el espacio indicado por el instructor para la actividad.

Ambiente Requerido: Conexión Internet, ambiente de formación convencional

Materiales: Tics, Virtual, PDF.

Actividad de aprendizaje No 3-Prestadores de servicio de salud.

En el sistema de salud colombiano, los **prestadores del servicio de salud (IPS)** son las instituciones que brindan directamente la atención médica a los usuarios. Estas entidades se relacionan con las EPS y otras instituciones mediante **acuerdos de voluntades**, que son contratos donde se definen los servicios, condiciones y tarifas.

Además, la atención en salud se organiza en **niveles de complejidad**:

- **Bajo (I):** atención básica (consulta general, primeros auxilios).
- **Medio (II):** atención especializada.
- **Alto (III):** servicios de alta tecnología y subespecialidades.

Conocer estos elementos permite entender cómo se estructura y gestiona el acceso a la salud en el país.

Reflexión
Cada proceso en salud, por técnico que parezca, tiene un impacto humano. Saber a dónde enviar a un paciente, con quién coordinar un servicio o cómo explicar un nivel de atención puede hacer la diferencia entre la incertidumbre y la tranquilidad. Servir con conocimiento y compasión es la mejor forma de dignificar nuestra labor.

- Descripcion de la(s) actividades)

Aprendiz para el desarrollo de esta evidencia de aprendizaje, denominado prestadores de servicio de salud, realice una investigacion en [redacted] en un folleto

Actividad de aprendizaje No 3- Terminologia medica.

La terminología médica es el lenguaje técnico utilizado en el campo de la salud para describir el cuerpo humano, enfermedades, procedimientos, tratamientos y diagnósticos. Comprender estos términos es esencial para quienes trabajan en el área administrativa, ya que permite una comunicación clara, precisa y segura entre profesionales y usuarios.

Como futuros técnicos en apoyo administrativo en salud, conocer esta terminología no solo mejora el desempeño laboral, sino que evita errores y garantiza una atención más eficiente.

Relación Inicial

Aprender el lenguaje de la salud es más que memorizar palabras: es proponerse para servir con responsabilidad. Cada término bien entendido puede representar un paso hacia el bienestar de una persona. Comunicar bien en salud es cuidar mejor.

- Descripcion de la(s) actividad(es)

Querido Aprendiz para el desarrollo de esta actividad de aprendizaje, denominada terminología medica, usos y definiciones, en grupos de trabajo explique de manera muy didactica el tema y realice un juego didactico para sus compañeros.

Finalmente deberá cargar el resultado de su evidencia en el espacio indicado por el instructor para la actividad.

Ambiente Requerido: Conexión Internet, ambiente de formación convencional

Materiales: Tics, Virtual, PDF.

Actividad de Aprendizaje No. 4 – Relación IPS- Entidades responsables de Pago (ERP)

- Descripción de la(s) Actividad(es)

Estimado aprendiz para el desarrollo de esta evidencia de aprendizaje, denominada resolución 3047 de 2008 se tendrán en cuenta los aspectos más relevantes de la relación entre las instituciones prestadoras de servicios de salud (IPS) y las entidades responsables del pago (ERP) que fueron establecidas por el Decreto 4747 de 2007, pero que finalmente en 2008 fue donde se reglamentó dicha relación, con la promulgación de las resoluciones 3047 de 2008 y 4331 de 2012.
De manera individual debe realizar un ensayo de 4 hojas a mano; sobre el tema en mención teniendo en cuenta todas las indicaciones dadas por el instructor, ademas se debe resaltar los aspectos mas relevantes de la relación entre IPS-ERP

Finalmente deberá cargar el resultado de su evidencia en el espacio indicado por el instructor para la actividad, no olvide etarcalo con su nombre completo.

Ambiente Requerido: Conexión Internet, ambiente de formación convencional

Materiales: Tics, Virtual, PDF.

Actividad de Aprendizaje No. 5 – RIPS.

- Descripción de la(s) Actividad(es)

consulta sobre el Registro Individual de prestación de Servicios (RIPS), Resoluciones 3374 de 2000, 951 de 2002, resolución 4678/2008 y el documento FAQ- RIPS disponible en https://www.minsalud.gov.co/sites/rid/Lists/BibliotecaDigital/RIDE/DE/OT/LineamientosTecnicosparaa-IPS.pdf

5.1 En un documento Word, deben dar respuestas al siguiente cuestionario:
- Definición de RIPS
- Características
- Áreas de utilización
- Para qué Sirven
- Cómo se envían
- Cada cuanto y a dónde se envían?
- Quienes están obligados a enviar este registro?

5.2 Realizar la lectura Lineamientos-Técnicos-para-RIPS (lo encuentra en Link del enunciado general de la actividad N. 5) crear entre los aprendices una base de datos de usuarios que asistan a una IPS (ejemplo cuador adjunto), con la base de datos creada, en grupos de trabajo diligencian los siguientes archivos para reportar los RIPS. CT= Archivo de control, AC = Archivo de consulta, AP = Archivo de procedimientos, AU = Archivo de urgencias con observación, AH = Archivo de hospitalización (formato en Excel)

Numero	Numero de identificación del usuario	Fecha de ingreso	Fecha de egreso	Codigo diagnostico principal de la atención	Codigo de la causa externa	Diagnostico	Diagnostico complementario	Tratamiento	Fecha de salida	Fecha de salida
Valle				Prestador				Grupo de		
Valle	1143868000	31/05/2018	0:00	Secretaria salud	Control	Otitis media	otorrea	Rx, antibiotico Nasofaringeo	31/05/2018	15
Valle										
Valle										

[redacted]

5.3 Investigo sobre el CIE 10 en el documento "Clasificación Internacional de Enfermedades (CIE):Descifrando la CIE-10 y esperando la CIE-11 disponible en https://www.minsalud.gov.co/sites/rid/Lists/BibliotecaDigital/RIDE/IA/SSA/cie10-cie11.pdf, y elaboro un mapa conceptual en el cual describa aspectos importantes sobre la CIE-10: definición, clases de categorias, volúmenes, codificación de morbilidad, codificación de mortalidad, ventajas y novedades del CIE-11.

5.4 En 5 grupos deberán desarrollar un juego (lotería, bingo, agrupación de parejas, memoria, etc), donde se clasifiquen los códigos únicos de procedimientos (CUPS), según su complejidad o área médica, una vez se encuentre este elaborado , deberá aplicarse en el ambiente de aprendizaje con los compañeros de la ficha.

Finalmente deberán cargar el resultado de su evidencia en el espacio indicado por el instructor para la actividad, no olvide nombrar al archivo.

Ambiente Requerido: Conexión Internet, ambiente de formación convencional

Materiales: Tics, Virtual, PDF.

Actividad de Aprendizaje No. 6 - SISTEMA DE REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA

- Descripción de actividade(s)

6.1 Realice la revisión bibliográfica de la normatividad vigente (relacionada con el proceso de referencia y contrareferencia, concepto, proceso y soportes que se deben tener en cuenta, socialice en clase con su intructor.

6.2 De manera individual diseñe un manual de referencia y contrareferencia de las IPS donde se encuentran en este momento convenio con el centro de desarrollo agroempresarial (SENA)
Finalmente deberá cargar el resultado de su evidencia en el espacio indicado por el instructor.

Ambiente Requerido: Conexión Internet, Virtual.

Materiales: Tics, Virtual, PDF

Actividad de Aprendizaje No. 7 – HISTORIA CLINICA

Introducción a la Historia Clínica: Concepto, Normativa y Responsabilidad
La historia clínica es el documento fundamental donde se registra, de manera ordenada y confidencial, toda la información relacionada con la atención en salud de un paciente. Es un instrumento legal, técnico y ético.

En Colombia, su manejo está regulado por la Resolución 1995 de 1999 del Ministerio de Salud, la cual establece lineamientos sobre su elaboración, custodia y conservación. La responsabilidad sobre este documento recae en las instituciones de salud (IPS) y en los profesionales que lo diligencian, y su correcta gestión es clave para garantizar continuidad y calidad en la atención.

Reflexión para la [redacted]

- Competencia : AFILIAR AL USUARIO

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD.
- Código del Programa de Formación: 134508
- Competencia: 210301091 – APOYA EL PROCESO DE AFILIACION EN SALUD.
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

1. Analizar las condiciones socioeconomicas de la persona para la afiliacion segun normativa vigente.
2. Orientar al usuario hacia la afiliacion al sistema general de seguridad social integral teninedo en cuenta las condiciones socio economicas.
3. Afiliar al usuario en el sistema general de seguridad social integral de acuerdo con normativa vigente .
4. Realizar acciones de mejora continua en el proceso de adfiliacion segun orientaciojes institucionales y politica de calidad.

- Duración de la Guía: 240 Horas

2. PRESENTACIÓN

En Colombia, la afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS) está regida por la Ley 100 de 1993 y sus modificaciones, así como por normativas y decretos posteriores. El SGSSS en Colombia se basa en el principio de universalidad y está dividido en dos regímenes principales: el Régimen Contributivo y el Régimen Subsidiado.

Pasos para la Afiliación:

1. **Identificación del Tipo de Afiliación:**
   - **Empleados:** La afiliación es realizada por el empleador.
   - **Trabajadores Independientes:** Deben realizar su propia afiliación.
   - **Pensionados:** La afiliación la realiza la entidad de pensiones.
2. **Documentación Requerida:**
   - Documento de identidad (cédula de ciudadanía o tarjeta de identidad).
   - Certificación de ingresos (para independientes).
   - Información del empleador (en el caso de empleados).
3. **Proceso:**
   - **Empleados:** El empleador debe afiliar al trabajador a una EPS (Entidad Promotora de Salud) y hacer las cotizaciones mensuales correspondientes.
   - **Trabajadores Independientes:** Deben registrarse en una EPS y hacer los aportes mensuales de acuerdo con sus ingresos.
   - **Pensionados:** La entidad de pensiones debe realizar la afiliación y los aportes a una EPS.
4. **Consulta de Estado:**
   - Puedes consultar tu estado de afiliación y aportes en la página web de la EPS a la que estés afiliado o a través de la plataforma del Ministerio de Salud y Protección Social.

2. Régimen Subsidiado

Este régimen está destinado a las personas de bajos recursos que no pueden hacer aportes al sistema. Su afiliación es gestionada por el Estado a través de entidades como las alcaldías y las EPS subsidiadas.

Pasos para la Afiliación:

1. **Determinación de Elegibilidad:**
   - La elegibilidad se determina a través de los sistemas de identificación de población en condición de vulnerabilidad, como el Sisbén (Sistema de Identificación de Potenciales Beneficiarios de Programas Sociales).
2. **Documentación Requerida:**
   - Documento de identidad.
   - Información de los ingresos y situación socioeconómica (usualmente a través del Sisbén).
3. **Proceso:**
   - **Registro en Sisbén:** Las personas deben estar registradas en el Sisbén para ser consideradas para el régimen subsidiado.
   - **Asignación a EPS Subsidiadas:** La entidad correspondiente, como la alcaldía o la Secretaría de Salud, asigna a las personas a una EPS subsidiada.
   - **Afiliación Automática:** En general, el proceso de afiliación al Régimen Subsidiado es automático una vez que se cumple con los criterios del Sisbén.
4. **Consulta de Estado:**
   - Puedes verificar tu afiliación y el estado de tu registro en la EPS subsidiada asignada o a través de la plataforma del Ministerio de Salud y Protección Social.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: GESTION ADMINISTRATIVA DEL SECTOR SALUD.
- Código del Programa de Formación: 121104
- Nombre del Proyecto: Analisis De Los Indicadores De Gestión Para La Optimizacion De Los Procesos Administrativos De Las Entidades Del Sistema De Salud Y Protección Social Colombiano
- Fase del Proyecto: PLANEACION
- Actividad de Proyecto: Estructurar el Plan de Mejoramiento De Los Procesos Administrativos
- Competencia: 230101264 - Evaluar programas de salud según perfil epidemiológico y política públicas
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
  - RAP 2. Diseñar Actividades Administrativas De Planes Y Programas En Salud Según Metodologías
  - RAP 3. Verificar El Cumplimiento De Las Acciones De Salud De Acuerdo Con Programas Establecidos Y Normativa Vigente.
  - RAP 4. Presentar informes administrativos de programas de salud utilizando la tecnología de acuerdo a normativa y metodologías establecidas.
- Duración de la Guía: 220 HORAS

2. PRESENTACIÓN

En el marco de los lineamientos de la Seguridad Social en Salud de Colombia, la salud pública se concibe como el conjunto de políticas que buscan garantizar de una manera integrada, la salud de la población por medio de acciones de salubridad dirigidas tanto de manera individual como colectiva, ya que sus resultados se constituyen en indicadores de las condiciones de vida, bienestar y desarrollo del país. Dichasacciones se realizarán bajo la rectoría del Estado y deberán promover la participación responsable de todos los sectores de la comunidad. La conducción, regulación, modulación de la financiación, vigilancia deaseguramiento y la armonización de la prestación de los servicios de salud, son responsabilidades del Estado.

El Sistema General de Seguridad Social Salud tiene entre sus objetivos, fortalecer la capacidad institucional de planificación y gestión; desarrollar las características y condiciones del recurso humano en salud, y

elaborar procesos permanentes de investigación dirigida a mejorar las condiciones de salud individuales y colectivas; para lograr esto se debe realizar planes, programas y proyectos.

Otros ámbitos de gran importancia para el desarrollo de las acciones en salud tienen que ver con el seguimiento, evaluación y análisis de la situación de salud (vigilancia epidemiológica); la prevención enfermedad y la promoción de la salud; la participación de los ciudadanos en los procesos de planeación en salud; el desarrollo de políticas y capacidad institucional de planificación y gestión en materia de planes, programas y proyectos.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1. ACTIVIDAD DE REFLEXIÓN

Situación problemática

Observe la siguiente noticia de la cadena city tv: "La situación en Hidroituango no está controlada, se debe evacuar'



Carlos Márquez, director de la UNGRD, habló sobre la alerta roja en zonas de influencia.

- ¿Por qué cree que pasó esta situación?
- ¿Cuáles cree que son las medidas que adopta el gobierno para atender este tipo de situaciones?
- ¿Quiénes cree usted son los responsables de hablar sobre el

3.2. ACTIVIDADES DE CONTEXTUALIZACIÓN

Aprendiz, con el desarrollo de las siguientes actividades usted logrará: Elaborar propuestas de planes de salud de acuerdo con la situación epidemiológica definida en el ámbito Internacional, Nacional, regional y/o local.

3.3 ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN

Matiz de Priorización

3.3.1 La matriz de priorización en salud es una herramienta cualitativa que permite organizar y seleccionar a partir de una información recolectada las diferentes variables y criterios para tomar una decisión colectiva. Por consiguiente, elabore una descripción gráfica sobre el método Hanlon y el método OPS-CENDEX para la priorización de problemas en salud.

Deberá cargar el resultado de su evidencia en el espacio indicado por el instructor para la actividad, no olvide nombrar al archivo con número de evidencia EV01 ralla al piso (_) y nombres completos.

Ejemplo: EV01_Maria Antonia Páez Cuan

3.3.2 El método de Hanlon se basa en cuatro componentes: magnitud, severidad del problema, eficacia de la solución y la factibilidad de la intervención. Este método permite ordenar los problemas asignando un valor a cada uno de ellos según los resultados obtenidos en la siguiente fórmula: *Puntuación de prioridad: (A + B) C x D.* A partir de lo anterior, reúnase con cuatro compañeros y de **manera autónoma** elabore una matriz de priorización sobre la contaminación ambiental en su barrio. Tenga en cuenta el uso de la plantilla de Excel para el cálculo de las variables.

Deberá cargar el resultado de su evidencia en el espacio indicado por el instructor para la actividad, no olvide nombrar al archivo con número de evidencia EV02 ralla al piso (_) y nombres completos.
Ejemplo: EV02_Maria Antonia Páez Cuan

Métodos de análisis

El análisis de datos es una parte esencial para la investigación. Los métodos de análisis son técnicas y herramientas que se utilizan para procesar, interpretar y extraer información útil a partir de conjuntos de datos. Los métodos de análisis empleados dentro de los ASIS permiten alcanzar una serie de objetivos puntuales.

3.3.4 A partir de la explicación, elabore un ejemplo donde se evidencie lo siguiente: Método de estimación y ajuste directo de tasas, análisis de tendencias mediante regresión Joinpoint, método de estimación de carga de la mortalidad mediante uso de AVPP y estimación de medidas de desigualdad

Deberá cargar el resultado de su evidencia en el espacio indicado por el instructor para la actividad, no olvide nombrar al archivo con número de evidencia EV03 ralla al piso (_) y nombres completos.

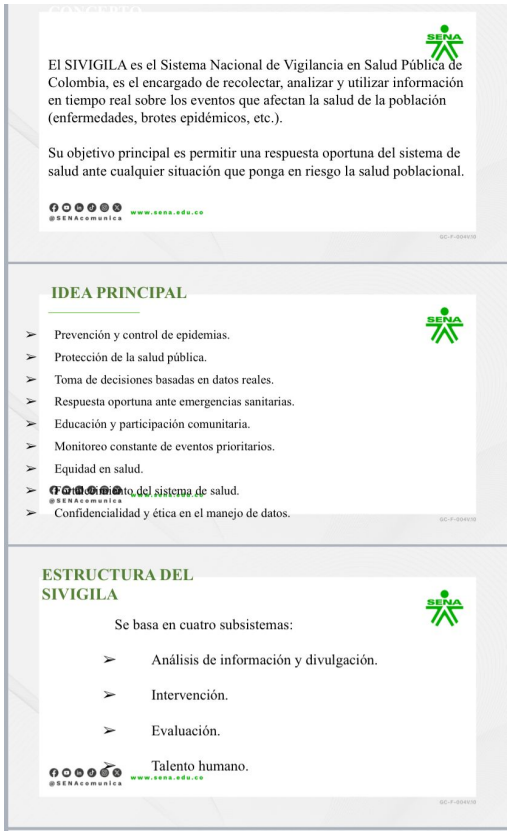
4 *Ejemplo:* EV03_Maria Antonia Páez Cuan

4.3.4 Defina las principales características demográficas del país, construya una ficha de indicadores en salud a partir de la información demográfica orientada por el instructor.

Deberá cargar el resultado de su evidencia en el espacio indicado por el instructor para la actividad, no olvide nombrar al archivo con número de evidencia EV04 ralla al piso (_) y nombres completos.

Ejemplo: EV04_Maria Antonia Páez Cuan

- Captura de pantalla del material usado (diapositivas, talleres) para dar la formación.


El SIVIGILA es el Sistema Nacional de Vigilancia en Salud Pública de Colombia, es el encargado de recolectar, analizar y utilizar información en tiempo real sobre los eventos que afectan la salud de la población (enfermedades, brotes epidémicos, etc.).

Su objetivo principal es permitir una respuesta oportuna del sistema de salud ante cualquier situación que ponga en riesgo la salud poblacional.


SIMULACIÓN DE CASO: Brote de dengue en un municipio.

- **Notificación del caso:** Una mujer de 34 años consulta al hospital de su municipio con fiebre alta (39°), dolor muscular y sarpullido, el médico por ende sospecha de un dengue y llena la ficha del SIVIGILA.
- **Reporte:** El hospital reporta el caso a la Secretaria de Salud Municipal en un plazo de 24h.
- **Verificación:** La Secretaria verifica los síntomas, y al detectar otros 5 casos similares en la misma zona en los últimos días, se activan las alertas de un brote de dengue.
- **Alerta:** Se notifica a la Secretaria de Salud Departamental, al INS y se moviliza un equipo de respuesta inmediata.
- **Intervención:** Se realizan visitas casa a casa para eliminar criaderos de mosquitos, se le informa a la comunidad y se refuerza la atención médica en centros de salud.
- **Evaluación:** En las próximas semanas los casos deben reducir, pero el monitoreo continúa activo y se educa a la comunidad sobre prevención.

IDEA PRINCIPAL

- Prevención y control de epidemias.
- Protección de la salud pública.
- Toma de decisiones basadas en datos reales.
- Respuesta oportuna ante emergencias sanitarias.
- Educación y participación comunitaria.
- Monitoreo constante de eventos prioritarios.
- Equidad en salud.
- Fortalecimiento del sistema de salud.
- Confidencialidad y ética en el manejo de datos.

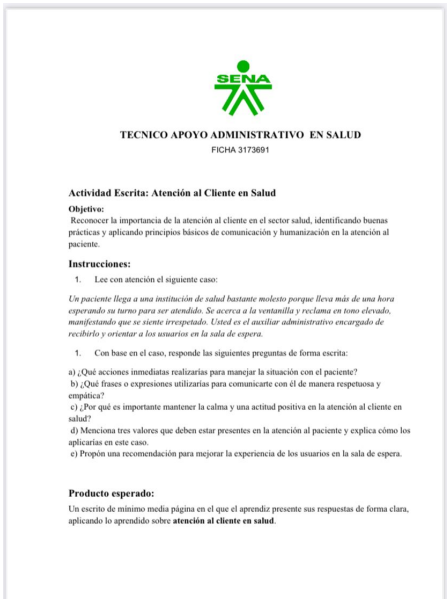
BIBLIOGRAFÍA

- https://agssalud.com/resolucion-3518-de-2006-fundamentos-del-sivigila-en-colombia-ags-salud/
- https://www.huila.gov.co/salud/publicaciones/6264/sivigila/
- http://www.scielo.org.co/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0120-159X2016000200283
- https://portalsivigila.ins.gov.co/Documentos%20compartidos/7%20Metodologia%20Preliminar.pdf
- https://www.ins.gov.co/Paginas/Inicio.aspx
- https://www.minsalud.gov.co/Portada/index.html
- https://www.ins.gov.co/buscador-eventos/SitePages/BusquedaEventos.aspx

ESTRUCTURA DEL SIVIGILA

Se basa en cuatro subsistemas:

- Análisis de información y divulgación.
- Intervención.
- Evaluación.
- Talento humano.


TECNICO APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD

FICHA 3173691

Actividad Escrita: Atención al Cliente en Salud

Objetivo:

Reconocer la importancia de la atención al cliente en el sector salud, identificando buenas prácticas y aplicando principios básicos de comunicación y humanización en la atención al paciente.

Instrucciones:

1. Lee con atención el siguiente caso:

Un paciente llega a una institución de salud bastante molesto porque lleva más de una hora esperando su turno para ser atendido. Se acerca a la ventanilla y reclama en tono elevado, manifestando que se siente irrespetado. Usted es el auxiliar administrativo encargado de recibirlo y orientar a los usuarios en la sala de espera.

1. Con base en el caso, responde las siguientes preguntas de forma escrita:

a) ¿Qué acciones inmediatas realizarías para manejar la situación con el paciente?
b) ¿Qué frases o expresiones utilizarías para comunicarte con él de manera respetuosa y empática?
c) ¿Por qué es importante mantener la calma y una actitud positiva en la atención al cliente en salud?
d) Menciona tres valores que deben estar presentes en la atención al paciente y explica cómo los aplicarías en este caso.
e) Propón una recomendación para mejorar la experiencia de los usuarios en la sala de espera.

Producto esperado:

Un escrito de mínimo media página en el que el aprendiz presente sus respuestas de forma clara, aplicando lo aprendido sobre **atención al cliente en salud**.




Bibliografías

https://www.minsalud.gov.co/salud/paginas/sivigila.aspx

https://www.ins.gov.co/Direcciones/Vigilancia/Paginas/SIVIGILA.aspx

https://www.saludcapital.gov.co/DSP/Paginas/Informacion_Vigilancia_SaludPublica.aspxAgregar algo de texto

https://dssa.gov.co/OSSSA/Vigilancia%20en%20Salud%20P%C3%BAblica.html

OBLIGACION 3

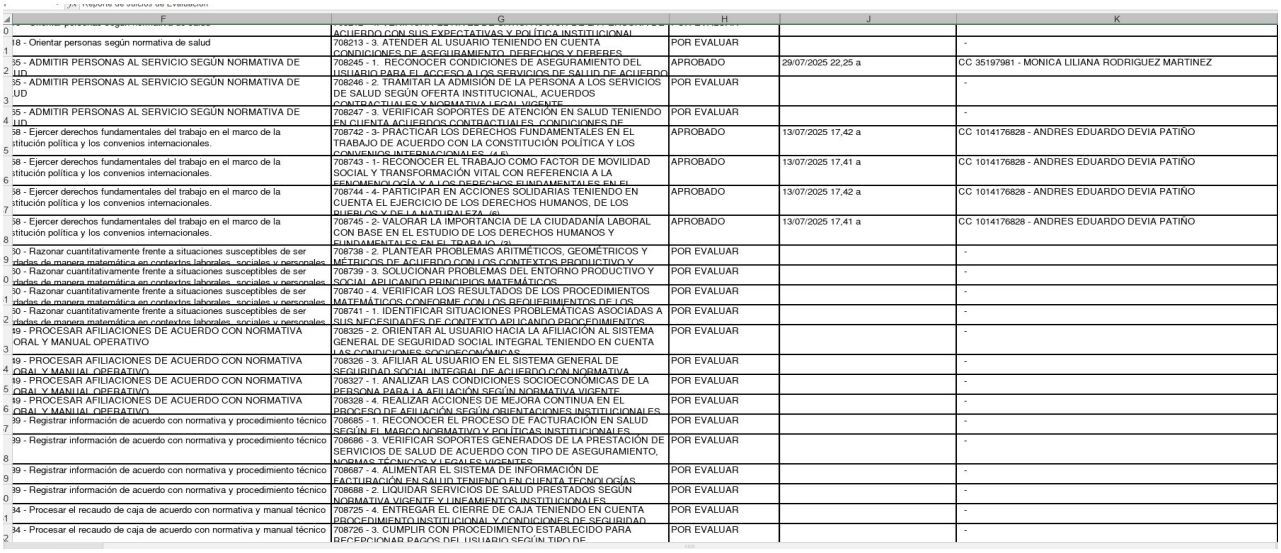
- Captura de pantalla de la plataforma SOFIA PLUS de reporte de juicios evaluativos.



Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	29/07/2025
Ficha de Caracterización:	3173691
Código:	134508
Versión:	1
Denominación:	APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD.
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	29/04/2025
Fecha Fin:	28/10/2026
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	25 - REGIONAL CUNDINAMARCA
Centro de Formación:	9513 - CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje
CC	1000862366	HEIDY KATHERIN	MALAGON MAYORGA	EN FORMACION	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	707461 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REA SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADI DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PR
CC	1000862366	HEIDY KATHERIN	MALAGON MAYORGA	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	708845 - 2. ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO P COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE
CC	1000862366	HEIDY KATHERIN	MALAGON MAYORGA	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	708846 - 1. PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PAR PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INS
CC	1000862366	HEIDY KATHERIN	MALAGON MAYORGA	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	708847 - 3. PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD
CC	1000862366	HEIDY KATHERIN	MALAGON MAYORGA	EN FORMACION	36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	708848 - 4. CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRA
CC	1000862366	HEIDY KATHERIN	MALAGON MAYORGA	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	708729 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUE
CC	1000862366	HEIDY KATHERIN	MALAGON MAYORGA	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	708730 - 3. EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CO REQUERIMIENTOS
CC	1000862366	HEIDY KATHERIN	MALAGON MAYORGA	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	708731 - 2. APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTA SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS
CC	1000862366	HEIDY KATHERIN	MALAGON MAYORGA	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de	708732 - 4. OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CO VERIFICACIÓN



F	G	H	J	K
	ACUERDO CON SUS EXPECTATIVAS Y POLÍTICA INSTITUCIONAL			
18 - Orientar personas según normativa de salud	708213 - 3. ATENDER AL USUARIO TENIENDO EN CUENTA CONDICIONES DE ASEGURAMIENTO, DERECHOS Y DEBERES	POR EVALUAR		-
35 - ADMITIR PERSONAS AL SERVICIO SEGÚN NORMATIVA DE UD	708245 - 1. RECONOCER CONDICIONES DE ASEGURAMIENTO DEL USUARIO PARA EL ACCESO A LOS SERVICIOS DE SALUD DE ACUERDO	APROBADO	29/07/2025 22,25 a	CC 35197981 - MONICA LILIANA RODRIGUEZ MARTINEZ
35 - ADMITIR PERSONAS AL SERVICIO SEGÚN NORMATIVA DE UD	708246 - 2. TRAMITAR LA ADMISIÓN DE LA PERSONA A LOS SERVICIOS DE SALUD SEGÚN OFERTA INSTITUCIONAL, ACUERDOS CONTRACTUALES Y NORMATIVA LEGAL VIGENTE	POR EVALUAR		-
35 - ADMITIR PERSONAS AL SERVICIO SEGÚN NORMATIVA DE UD	708247 - 3. VERIFICAR SOPORTES DE ATENCIÓN EN SALUD TENIENDO EN CUENTA ACUERDOS CONTRACTUALES, CONDICIONES DE	POR EVALUAR		-
58 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la stitución política y los convenios internacionales.	708742 - 3- PRACTICAR LOS DERECHOS FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA Y LOS CONVENIOS INTERNACIONALES. (4-6)	APROBADO	13/07/2025 17,42 a	CC 1014176828 - ANDRES EDUARDO DEVIA PATIÑO
58 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la stitución política y los convenios internacionales.	708743 - 1- RECONOCER EL TRABAJO COMO FACTOR DE MOVILIDAD SOCIAL Y TRANSFORMACIÓN VITAL CON REFERENCIA A LA ETNOMEDICINA Y A LOS DERECHOS FUNDAMENTALES EN EL	APROBADO	13/07/2025 17,41 a	CC 1014176828 - ANDRES EDUARDO DEVIA PATIÑO
58 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la stitución política y los convenios internacionales.	708744 - 4- PARTICIPAR EN ACCIONES SOLIDARIAS TENIENDO EN CUENTA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS HUMANOS, DE LOS PUEBLOS Y DE LA NATURALEZA. (5)	APROBADO	13/07/2025 17,42 a	CC 1014176828 - ANDRES EDUARDO DEVIA PATIÑO
59 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la stitución política y los convenios internacionales.	708745 - 2- VALORAR LA IMPORTANCIA DE LA CIUDADANÍA LABORAL CON BASE EN EL ESTUDIO DE LOS DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO. (2)	APROBADO	13/07/2025 17,41 a	CC 1014176828 - ANDRES EDUARDO DEVIA PATIÑO
30 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser dadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales	708738 - 2. PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y MÉTRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y	POR EVALUAR		-
30 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser dadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales	708739 - 3. SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOS MATEMÁTICOS	POR EVALUAR		-
30 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser dadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales	708740 - 4. VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS	POR EVALUAR		-
30 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser dadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales	708741 - 1. IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO PROCEDIMIENTOS	POR EVALUAR		-
19 - PROCESAR AFILIACIONES DE ACUERDO CON NORMATIVA ORAL Y MANUAL OPERATIVO	708325 - 2. ORIENTAR AL USUARIO HACIA LA AFILIACIÓN AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL TENIENDO EN CUENTA LAS CONDICIONES SOCIOECONÓMICAS	POR EVALUAR		-
19 - PROCESAR AFILIACIONES DE ACUERDO CON NORMATIVA ORAL Y MANUAL OPERATIVO	708326 - 3. AFILIAR AL USUARIO EN EL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL DE ACUERDO CON NORMATIVA	POR EVALUAR		-
19 - PROCESAR AFILIACIONES DE ACUERDO CON NORMATIVA ORAL Y MANUAL OPERATIVO	708327 - 1. ANALIZAR LAS CONDICIONES SOCIOECONÓMICAS DE LA PERSONA PARA LA AFILIACIÓN SEGÚN NORMATIVA VIGENTE	POR EVALUAR		-
19 - PROCESAR AFILIACIONES DE ACUERDO CON NORMATIVA ORAL Y MANUAL OPERATIVO	708328 - 4. REALIZAR ACCIONES DE MEJORA CONTINUA EN EL PROCESO DE AFILIACIÓN SEGÚN ORIENTACIONES INSTITUCIONALES	POR EVALUAR		-
39 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	708685 - 1. RECONOCER EL PROCESO DE FACTURACIÓN EN SALUD SEGÚN EL MARCO NORMATIVO Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	POR EVALUAR		-
39 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	708686 - 3. VERIFICAR SOPORTES GENERADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD DE ACUERDO CON TIPO DE ASEGURAMIENTO, NORMAS TÉCNICOS Y LEGALES VIGENTES	POR EVALUAR		-
39 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	708687 - 4. ALIMENTAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE FACTURACIÓN EN SALUD TENIENDO EN CUENTA TECNOLOGÍAS	POR EVALUAR		-
39 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	708688 - 2. LIQUIDAR SERVICIOS DE SALUD PRESTADOS SEGÚN NORMATIVA VIGENTE Y LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES	POR EVALUAR		-
34 - Procesar el recaudo de caja de acuerdo con normativa y manual técnico	708725 - 4. ENTREGAR EL CIERRE DE CAJA TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTO INSTITUCIONAL Y CONDICIONES DE SEGURIDAD	POR EVALUAR		-
34 - Procesar el recaudo de caja de acuerdo con normativa y manual técnico	708726 - 3. CUMPLIR CON PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO PARA RECEPCIONAR PAGOS DEL USUARIO SEGÚN TIPO DE	POR EVALUAR		-

OBLIGACION 4

- Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.

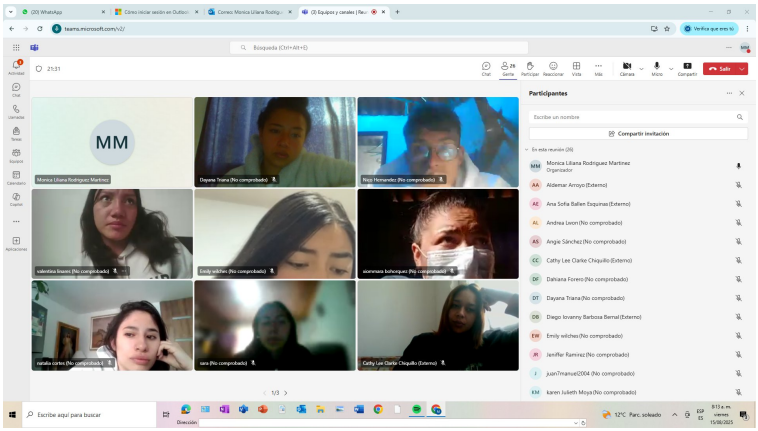
OBLIGACION 5

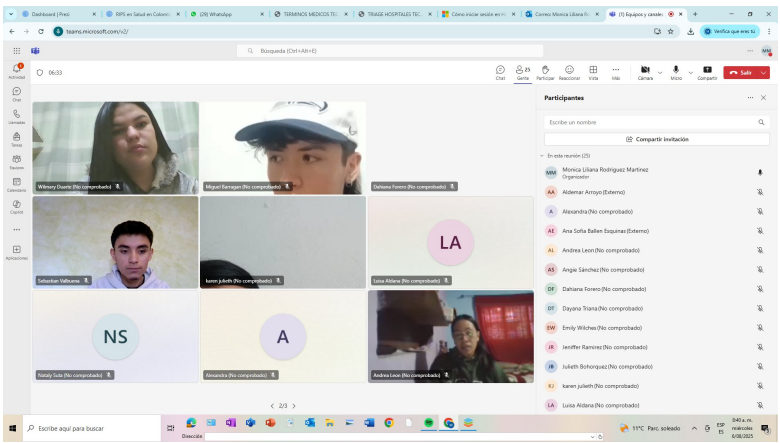
- Capturas de pantalla de la formación de la ficha 3173691.





- Capturas de pantalla de la formacion de la ficha 3235450.



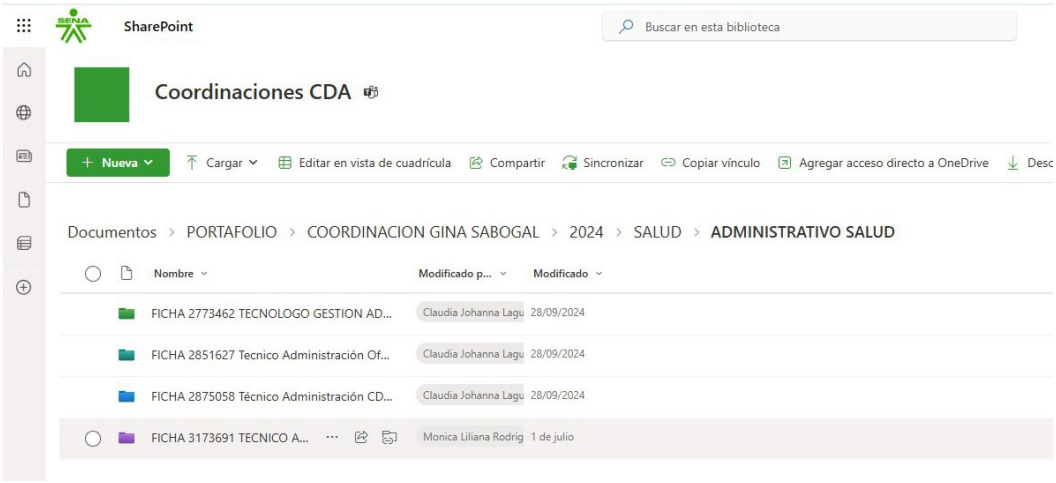


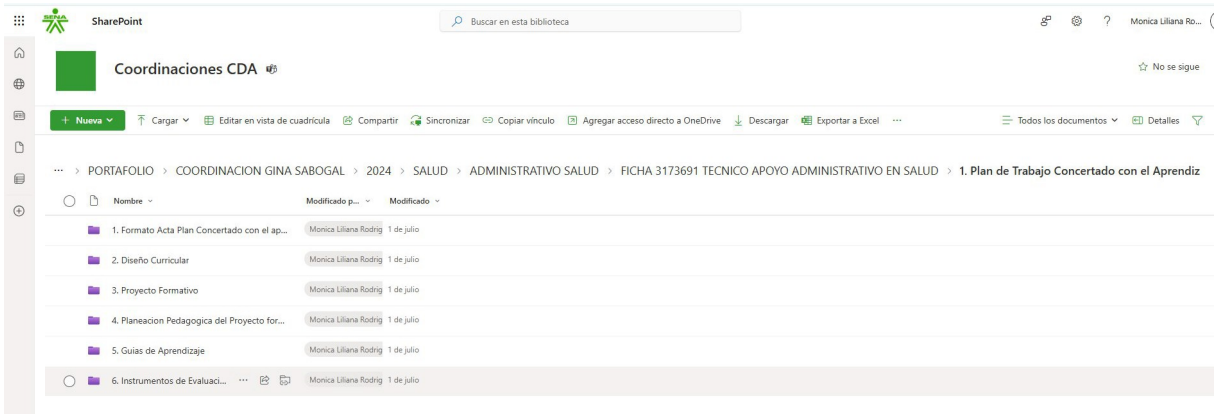
- Capturas de pantalla de la practica clinica de la etapa lectiva en las diferentes instituciones.

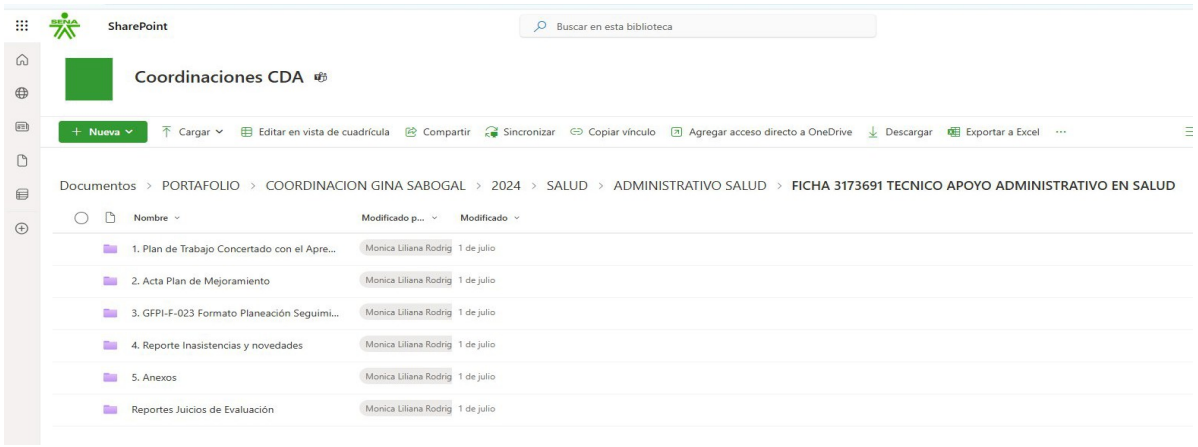


OBLIGACION 6

- Captura de pantalla de la actualizacion del Share point asignado al programa ADMINISTRATIVO EN SALUD.

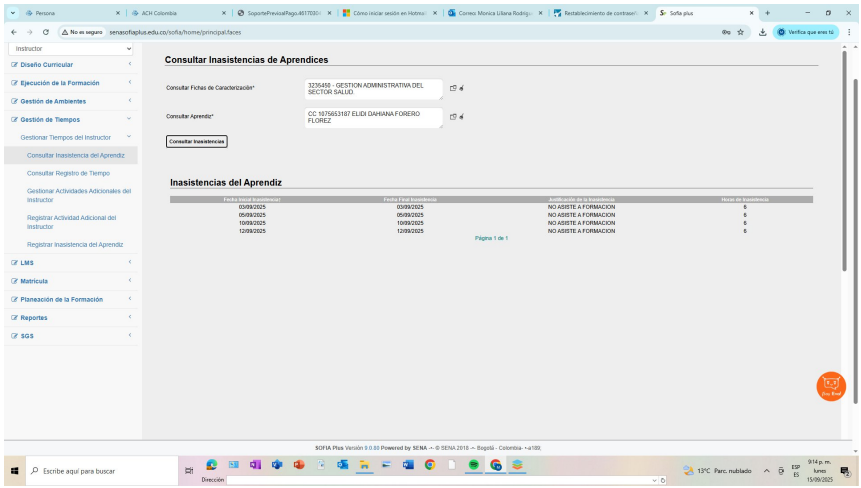






OBLIGACION 7

- Captura de pantalla de inasistencias en la plataforma SOFIA PLUS.



OBLIGACION 8

- Capturas de pantallas de los certificaciones de los componentes técnico, pedagógico, idiomas y/o habilidades blandas con vigencia de 2025.

PEDAGOGIA


FUNSE
FUNDACIÓN NUESTRA SEÑORA DE LA ESPERANZA
Educación
INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO
NIT. 901544869-6
Aprobado Mediante Resolución No 1700-01588 del 17 de Julio del 2024, Secretaria de Educación Municipal y el Decreto No 1075 del 26 Mayo de 2015 - Educación No Formal.
Hace Constar que:
Monica Liliana Rodriguez Martinez
CC 35197981 de Chia - Cundinamarca
Realizó y aprobó el Curso Pedagogía y didáctica con un total de 48 Horas.
Verificación:
Fecha de emisión: 2025-07-08
Fecha de vencimiento: 2027-07-08
FUNDACION NUESTRA SEÑORA DE LA ESPERANZA verifique la autenticidad de su certificado en la pagina www.fundacionnuestrasenoradelaesperanza.co
FREDDY ARBEY HERNANDEZ CAMPUZANO
Representante Legal
TP. No 70976 - 051880. Copnia
DEIBE STEVENS BRAVO OBANDO
Jefe de Enfermería
TP 3208
Docente.
ROSA GUZMAN
ESP. Orientación Educativa y Desarrollo Humano
Docente Especialista

TECNICO


FUNSE
FUNDACIÓN NUESTRA SEÑORA DE LA ESPERANZA
Educación
INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO
NIT. 901544869-6
Aprobado Mediante Resolución No 1700-01588 del 17 de Julio del 2024, Secretaria de Educación Municipal y el Decreto No 1075 del 26 Mayo de 2015 - Educación No Formal.
Hace Constar que:
Monica Liliana Rodriguez Martinez
CC 35197981 de Chia - Cundinamarca
Realizó y aprobó el Curso Facturación de Servicios de Salud con un total de 120 Horas.
Verificación:
Fecha de emisión: 2025-06-18
Fecha de vencimiento: 2027-06-18
FUNDACION NUESTRA SEÑORA DE LA ESPERANZA verifique la autenticidad de su certificado en la pagina www.fundacionnuestrasenoradelaesperanza.co
FREDDY ARBEY HERNANDEZ CAMPUZANO
Representante Legal
TP. No 70976 - 051880. Copnia
DEIBE STEVENS BRAVO OBANDO
Jefe de Enfermería
TP 3208
Docente.
ROSA GUZMAN
ESP. Orientación Educativa y Desarrollo Humano
Docente Especialista

HABILIDADES BLANDAS



FUNSE
FUNDACIÓN NUESTRA SEÑORA DE LA ESPERANZA

Educación

INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

NIT. 901544869-6

Aprobado Mediante Resolución No 1700-01588 del 17 de Julio del 2024, Secretaria de Educación Municipal y el Decreto No 1075 del 26 Mayo de 2015 - Educación No Formal.

Hace Constar que:

Monica Liliana Rodriguez Martinez

CC 35197981 de Chia - Cundinamarca

Realizó y aprobó el Curso de Lenguaje Claro para Servidores Públicos con un total de 48 Horas.

Verificación:

Fecha de emisión: 2025-07-10
Fecha de vencimiento: 2027-07-10

FUNDACION NUESTRA SEÑORA DE LA ESPERANZA
verifique la autenticidad de su certificado en la pagina www.fundacionnuestrasenoradelaesperanza.co

FREDDY ARBEY HERNANDEZ CAMPUZANO
Representante Legal
TP. No 70976 - 051880. Copnia

DEIBIS STEVENS BRAVO OBANDO
Jefe de Enfermería
12.3206
Docente.

ROSA GUZMAN
ESP. Orientación Educativa y Desarrollo Humano
Docente Especialista

OBLIGACION 9

- Captura de pantalla del Certificado expedido por el Servicio Nacional de Aprendizaje de aprobación de la norma.



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

MONICA LILIANA RODRIGUEZ MARTINEZ

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 35197981

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL AVANZADO

Código: 240201856 - Versión: 2

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en CHÍA, A los tres (3) días del mes de Diciembre de dos mil veinticuatro (2024)

Firmado Digitalmente por

2098738 - 03.12.2024
No Y FECHA REGISTRO

JAVIER RICARDO JIMENEZ RINCON
Subdirector (E) CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL
REGIONAL CUNDINAMARCA

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.senasofiia.edu.co, bajo el número 9513092402010162626CC35197981C.