PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Chía, Diciembre 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 DICIEMBRE 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 valor de tres millones quinientos veintiseis mil doscientos noventa y dos pesos M/Cte. (3.526.292)

Plazo: Será hasta el 23 de diciembre de 2025.

Scanned with CamScanner

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 para la ficha 3397182 del municipio de Sopo; 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 assitencia de aprendices ficha 3397182 TECNICO APOYO ADMINISTRATIVO EN 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 formación, Planeación	Participé de acuerdo con los lineamientos institucionales en los procesos de la planeación de la formación profesional integral para la ficha 3173691	Captura de pantalla de las guias de aprendizaje para la ficha 3173691- 3397182

Scanned with CamScanner

	pedagógica y recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).	del programa del Tecnico apoyo adminitrativo en salud Zipaquira y para la ficha 3397182 del Municipio de Sopo; que me fueron asignadas por la Coordinación Académica.	Capturas de pantalla del material usado (diapositicvas y talleres) para dar formacion.
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 las actividades de induccion para la ficha 3397182 oferta cerrada en el municipio de Sopo, convocadas por el centro de formacion para fortalecer el proceso formativo.	Capturas de pantalla de la formacion de la ficha 3173691. Capturas de pantalla de la formacion de la ficha 3397182. Capturas de pantalla de la practica clinica de la etapa lectiva en las diferentes instituciones.
6	Mantener organizadas y actualizadas las evidencias en las plataformas destinadas a ello, considerando los lineamientosinstitucionales.	Actualicé de acuerdo con los lineamientos generados por las Coordinaciones Académicas el portafolio del instructor en la plataforma share point.	Captura de pantalla de la actualizacion del Share point asignado al programa ADMINISTRATIVO EN SALUD.

Scanned with CamScanner

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 aprendiz y valide las novedades de los aprendices de las fichas asignadas por coordinacion academica. Tecnico apoyo administrativo en salud ficha 3173691 y 3397182.	Captura de pantalla de inasistencias en la plataforma SOFIA PLUS. Captura de pantalla del seguimiento realizado a la ficha 3397182 del Municipio de Sopo.
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. Realice el curso solicitado de DESARROLLO DE HABILIDADES PARA EL DESEMPEÑO DE INSTRUCTOR SENA.	Capturas de pantallas de los certificaciones de los componentes tecnico, pedagogico, idiomas y/o habilidades blandas con vigencia de 2025. Captura de pantalla del certificado del curso DESARROLLO DE HABILIDADES PARA EL DESEMPEÑO DE INSTRUCTOR SENA.
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.

Scanned with CamScanner

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 4633895747 de la planilla, operador **SOI** y periodo **NOVIEMBRE** 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 (19) folios.

Scanned with CamScanner

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

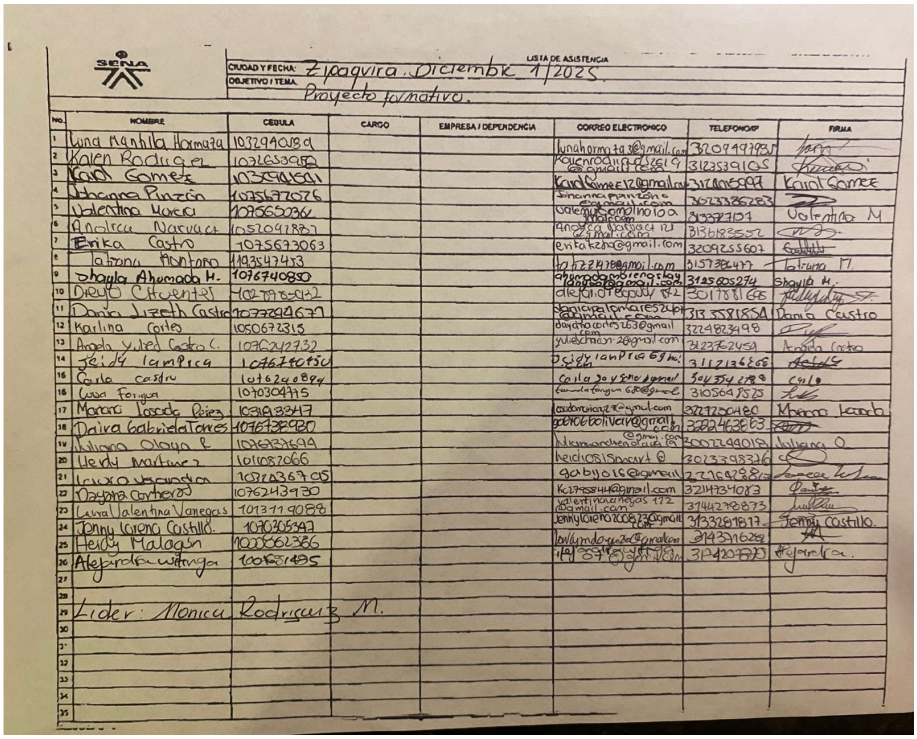
Scanned with CamScanner

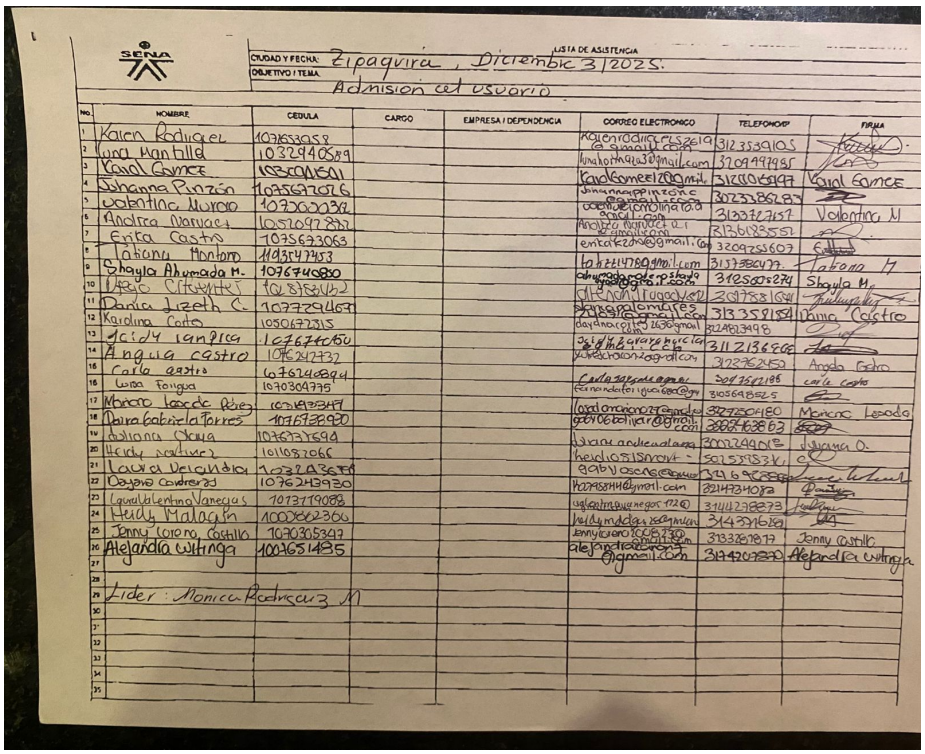
EVIDENCIAS

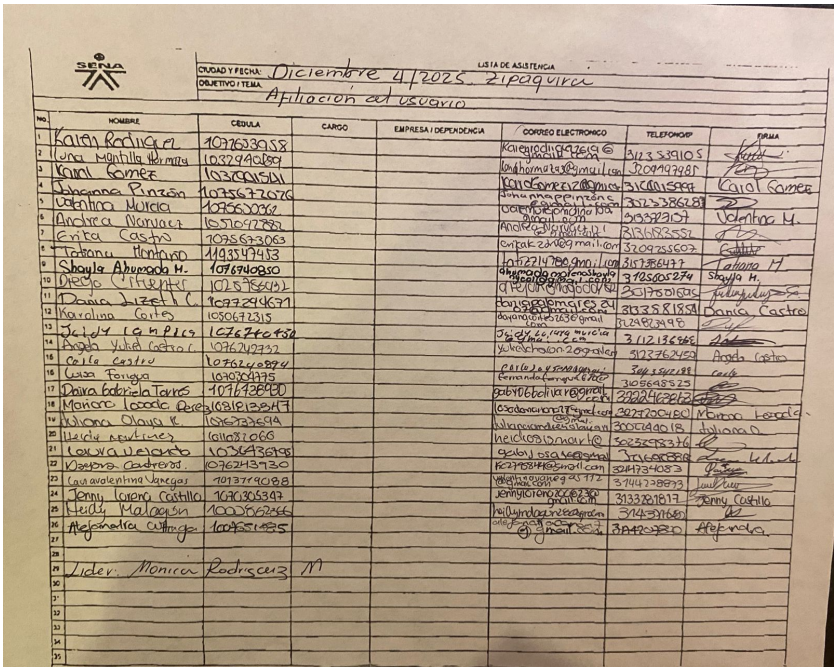
OBJETO:Prestar servicios personales para orientar la formación profesional de los diferentes programas de la oferta académica del Centro Desarrollo Agro empresarial de la Regional Cundinamarca, en sus diferentes modalidades; pertenecientes a la red de SALUD.

OBLIGACION 1

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







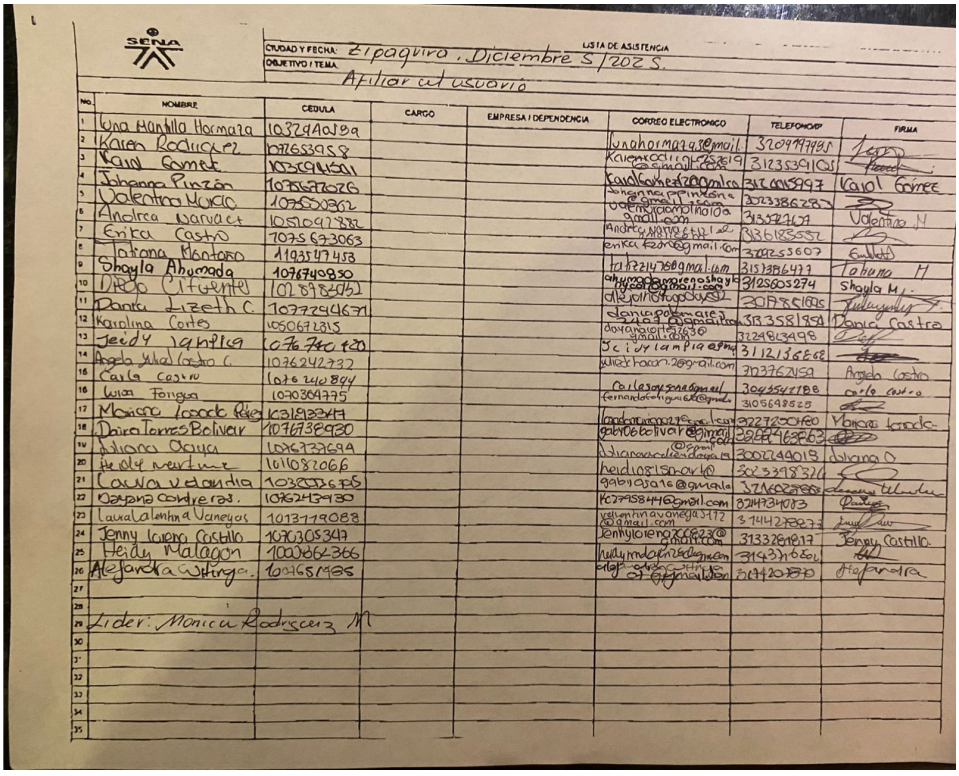
SENA

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Diciembre 4/2025. Zipaquira

OBJETIVO / TEMA: Afiliación al usuario

NO.	NOMBRE	CEDULA	CARGO	EMPRESA / DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/CEL	FIRMA
1	Karen Rodriguez	1076633958			Karenrodriguez76519@	3123339105	
2	Una Mantilla Hormaza	1032940869			Unahormaza8@gmail.com	3209497985	
3	Karol Gomez	1032904584			KarolGomez2002@hotmail.com	3164015897	Karol Gomez
4	Johanna Pinzón	1076576026			Johannapinzon@gmail.com	3023386283	
5	Valentina Murcia	1075500362			Valentinamurcia108@gmail.com	3133721674	Valentina M.
6	Andrea Narvaez	1051097886			Andrea.narvaez1211@gmail.com	3136185552	
7	Erika Castro	1075693063			Erika.castro@gmail.com	3209235607	
8	Tatiana Montano	1193547453			tatiana7147@gmail.com	3153786477	Tatiana M
9	Shayla Ahumada	1076749850			Ahumadashayla@gmail.com	3125605274	Shayla M.
10	Diego Cifuentes	1028982451			diegolmc1@hotmail.com	3017501835	
11	Daniela Lizeth C.	1077294671			daniela.castro@campusucc.edu.co	3133581954	Daniela Castro
12	Karolina Cortes	1050692315			dayanacortes1630@gmail.com	3124923498	
13	Jeidy Lampiao	1076740450			Jeidylampiao@gmail.com	3112136566	
14	Angela Yuliet Castro C.	1076242737			yulietcastro.2@gmail.com	3123762459	Angela Castro
15	Carla Castro	1076240894			carlacastro2004@gmail.com	3043542188	carla
16	Luisa Fonseca	1070304775			fernandafonseca1@gmail.com	3105695525	
17	Daira Gabriela Torres	1076738980			gabrielatorres@gmail.com	3222462862	
18	Mariana Lozada Rios	1018128147			lozadamariana1@gmail.com	3227204160	Mariana Lozada
19	Juliana Ospina R.	1076732699			julianaospinar@ucundinamarca.edu.co	3007249018	Juliana O.
20	Heidy Martinez	1011082066			heidy1081500@hotmail.com	3023398316	
21	Laura Valentina	1076736985			gabby0320@gmail.com	3216022885	
22	Daysana Contreras	1076243980			KC77588446@gmail.com	3214734083	
23	Laura Valentina Vanegas	1073779083			valentinavanegas3172@gmail.com	3144278823	
24	Jenny Lorena Castillo	1076305347			Jennylorena2002@gmail.com	3133281817	Jenny Castillo
25	Heidy Malagon	1003662366			heidymalagon@ucundinamarca.edu.co	3143171681	
26	Alejandra Vallejo	1076851935			alejandravallejo@ucundinamarca.edu.co	3144203330	Alejandra
27							
28							
29	Lider: Monica Rodriguez M						
30							
31							
32							
33							
34							
35							



SENA

LISTA DE ASISTENCIA

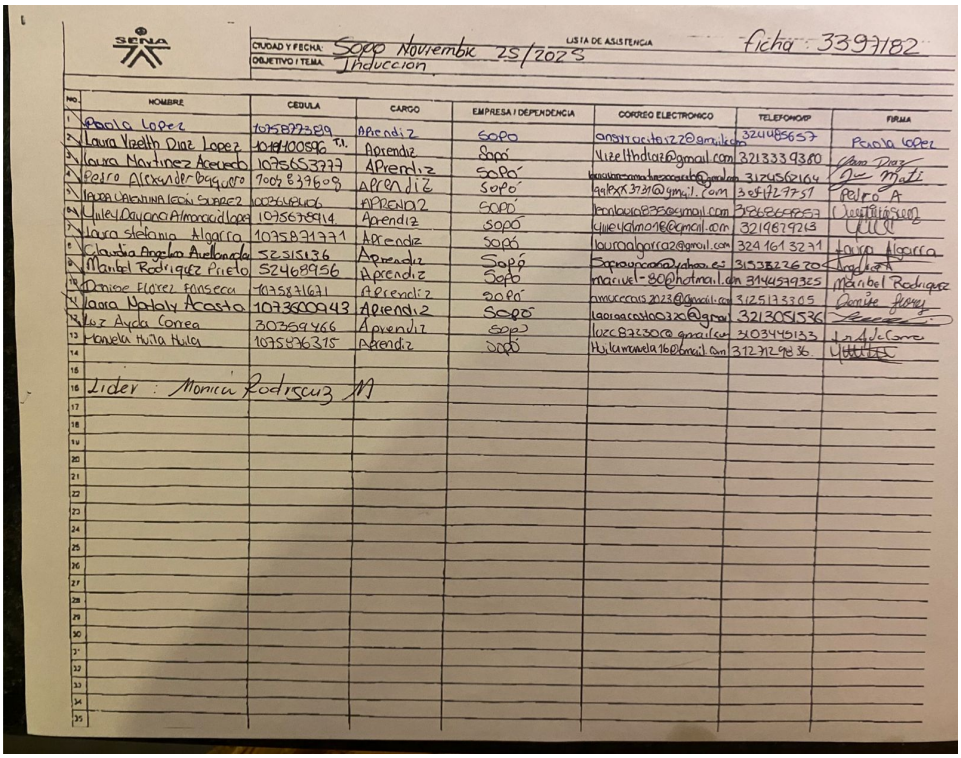
CIUDAD Y FECHA: Zipaquira, Diciembre 5/2025.

OBJETIVO / TEMA: Afiliar al usuario

NO.	NOMBRE	CEDULA	CARGO	EMPRESA / DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/CEL	FIRMA
1	Una Mantilla Hormaza	1032940869			Unahormaza8@gmail.com	3209497985	
2	Karen Rodriguez	1076633958			Karenrodriguez76519@gmail.com	3123339105	
3	Karol Gomez	1032904584			KarolGomez2002@hotmail.com	3164015897	Karol Gomez
4	Johanna Pinzón	1076576026			Johannapinzon@gmail.com	3023386283	
5	Valentina Murcia	1075500362			Valentinamurcia108@gmail.com	3133721674	Valentina M.
6	Andrea Narvaez	1051097886			Andrea.narvaez1211@gmail.com	3136185552	
7	Erika Castro	1075693063			Erika.castro@gmail.com	3209235607	
8	Tatiana Montano	1193547453			tatiana7147@gmail.com	3153786477	Tatiana M
9	Shayla Ahumada	1076749850			Ahumadashayla@gmail.com	3125605274	Shayla M.
10	Diego Cifuentes	1028982451			diegolmc1@hotmail.com	3017501835	
11	Daniela Lizeth C.	1077294671			daniela.castro@campusucc.edu.co	3133581954	Daniela Castro
12	Karolina Cortes	1050692315			dayanacortes1630@gmail.com	3124923498	
13	Jeidy Lampiao	1076740450			Jeidylampiao@gmail.com	3112136566	
14	Angela Yuliet Castro C.	1076242737			yulietcastro.2@gmail.com	3123762459	Angela Castro
15	Carla Castro	1076240894			carlacastro2004@gmail.com	3043542188	carla
16	Luisa Fonseca	1070304775			fernandafonseca1@gmail.com	3105695525	
17	Mariana Lozada Rios	1018128147			lozadamariana1@gmail.com	3227204160	Mariana Lozada
18	Daira Torres Bolivar	1076738980			gabrielatorres@gmail.com	3222462862	
19	Juliana Ospina	1076732699			julianaospinar@ucundinamarca.edu.co	3007249018	Juliana O.
20	Heidy Martinez	1011082066			heidy1081500@hotmail.com	3023398316	
21	Laura Valentina	1076736985			gabby0320@gmail.com	3216022885	
22	Daysana Contreras	1076243980			KC77588446@gmail.com	3214734083	
23	Laura Valentina Vanegas	1073779083			valentinavanegas3172@gmail.com	3144278823	
24	Jenny Lorena Castillo	1076305347			Jennylorena2002@gmail.com	3133281817	Jenny Castillo
25	Heidy Malagon	1003662366			heidymalagon@ucundinamarca.edu.co	3143171681	
26	Alejandra Vallejo	1076851935			alejandravallejo@ucundinamarca.edu.co	3144203330	Alejandra
27							
28							
29	Lider: Monica Rodriguez M						
30							
31							
32							
33							
34							
35							

Scanned with CamScanner

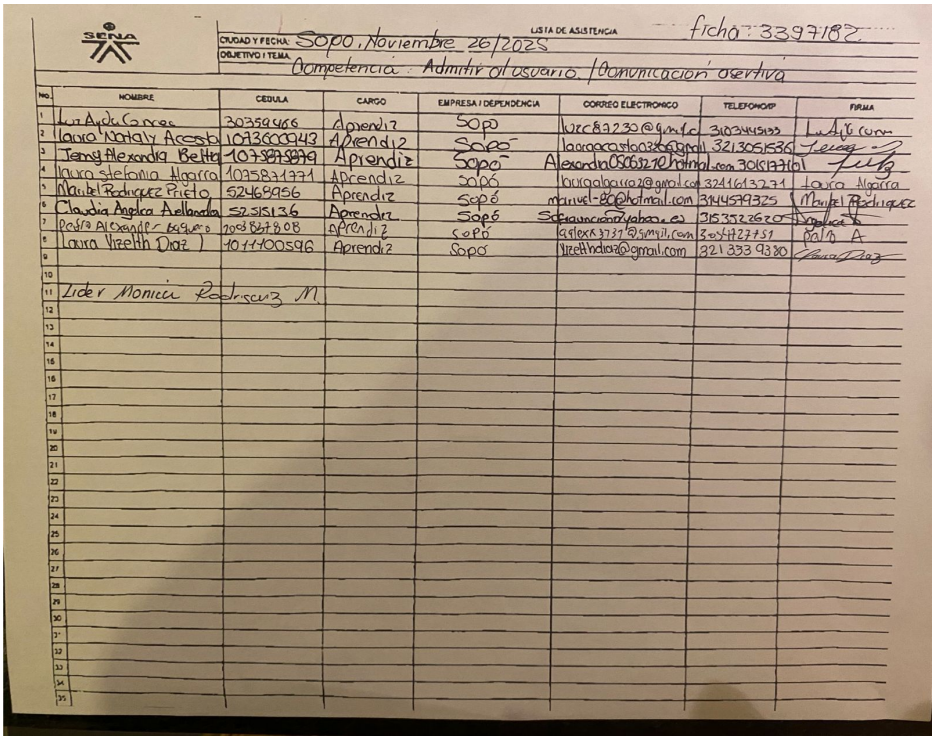
- Lista de asistencia de aprendices ficha 3397182 TECNICO APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD MUNICIPIO SOPO.



SENA — LISTA DE ASISTENCIA — Ficha: 3397182

CIUDAD Y FECHA: Sopo Noviembre 25/2025
OBJETIVO / TEMA: Induccion

No.	NOMBRE	CEDULA	CARGO	EMPRESA / DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/CEL	FIRMA
1	Paola Lopez	1075877589	Aprendiz	Sopo	[illegible]	3214885657	Paola Lopez
2	Laura Vizeth Diaz Lopez	1071400596 T.I.	Aprendiz	Sopó	Vizethdiaz@gmail.com	3213339380	Laura Diaz
3	Laura Martinez Acevedo	1075653777	Aprendiz	Sopó	[illegible]	3124562164	[illegible]
4	Pedro Alexander Baquero	1007839608	Aprendiz	Sopó	galexx3737@gmail.com	3054727751	Pedro A
5	Laura Valentina Leon Suarez	1007649606	APRENDIZ	SOPÓ	[illegible]	3126[illegible]	[illegible]
6	Yuley Dayana Almanza Lopez	1075678914	Aprendiz	SOPÓ	[illegible]	3219879213	[illegible]
7	Laura Stefania Algarra	1075871771	Aprendiz	Sopó	lauraalgarra2@gmail.com	3241613271	Laura Algarra
8	Claudia Angelica Avellaneda	52515136	Aprendiz	Sopó	Sopaupcoordy@yahoo.es	3153822620	[illegible]
9	Maribel Rodriguez Prieto	52469956	Aprendiz	Sopó	maricel-80@hotmail.com	3144579325	Maribel Rodriguez
10	Denise Florez Fonseca	1075871671	Aprendiz	Sopó	[illegible]	3125133305	Denise Florez
11	Laura Nataly Acosta	1073600943	Aprendiz	Sopó	[illegible]	3213051536	[illegible]
12	Luz Ayda Correa	30359466	Aprendiz	Sopó	[illegible]	3103445133	Luz A. Correa
13	Yanela Nuta Nula	1075876375	Aprendiz	Sopó	Hulayanela16@hotmail.com	3127129836	[illegible]
14							
15							
16	Lider: Monica Rodriguez M						

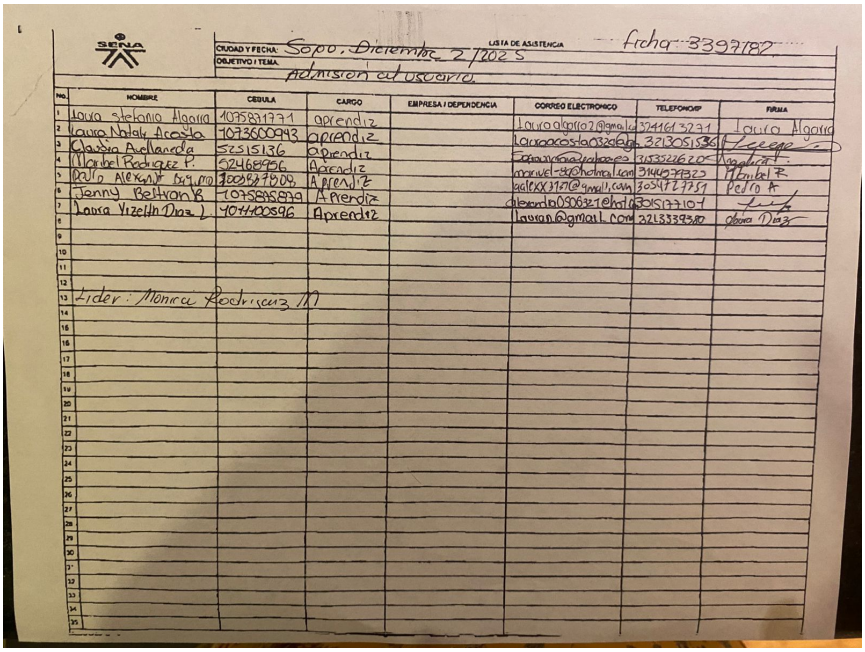


SENA — LISTA DE ASISTENCIA — Ficha: 3397182

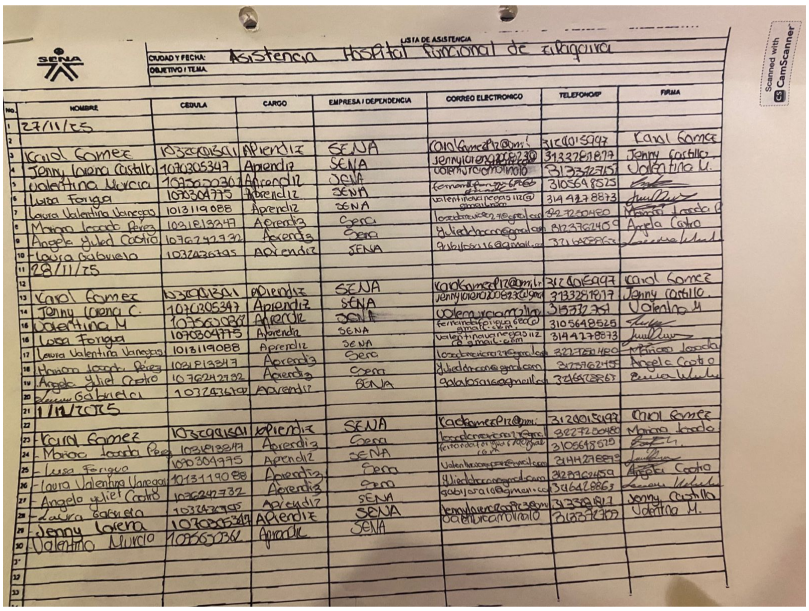
CIUDAD Y FECHA: Sopo, Noviembre 26/2025
OBJETIVO / TEMA: Competencia: Admitir al usuario. Comunicación asertiva

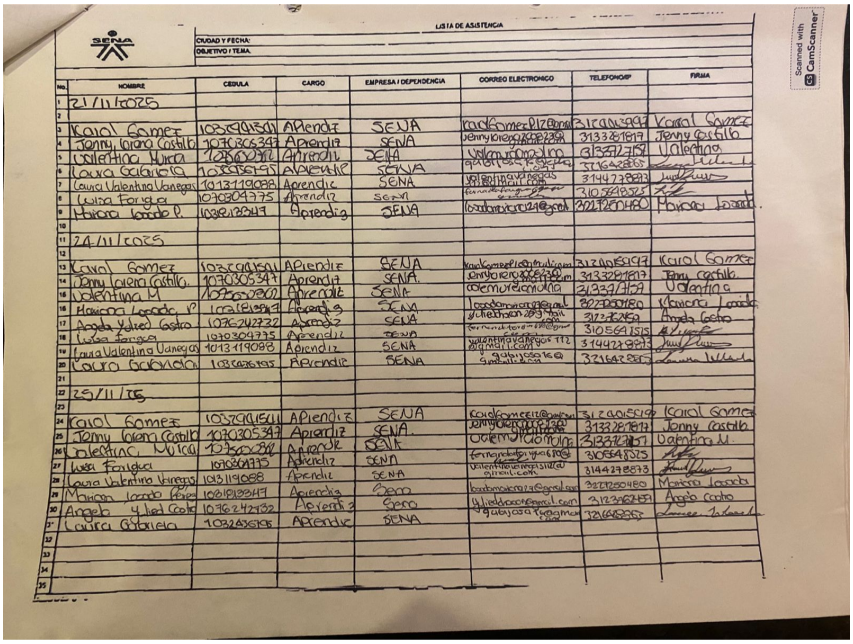
No.	NOMBRE	CEDULA	CARGO	EMPRESA / DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/CEL	FIRMA
1	Luz Ayda Correa	30359466	Aprendiz	Sopo	luzc83230@gmail.com	3103445133	Luz A. Correa
2	Laura Nataly Acosta	1073600943	Aprendiz	Sopó	lauraacosta0326@gmail.com	3213051536	[illegible]
3	Jenny Alexandra Bello	1075875879	Aprendiz	Sopó	Alexandra0806@hotmail.com	3016137161	[illegible]
4	Laura Stefania Algarra	1075871771	Aprendiz	Sopó	lauraalgarra2@gmail.com	3241613271	Laura Algarra
5	Maribel Rodriguez Prieto	52469956	Aprendiz	Sopó	maricel-80@hotmail.com	3144579325	Maribel Rodriguez
6	Claudia Angelica Avellaneda	52515136	Aprendiz	Sopó	Sopaupcoordy@yahoo.es	3153822620	[illegible]
7	Pedro Alexander Baquero	1007839608	Aprendiz	Sopó	galexx3737@gmail.com	3054727751	Pedro A
8	Laura Vizeth Diaz	1071400596	Aprendiz	Sopó	Vizethdiaz@gmail.com	3213339380	Laura Diaz
9							
10							
11	Lider Monica Rodriguez M						

Scanned with CamScanner

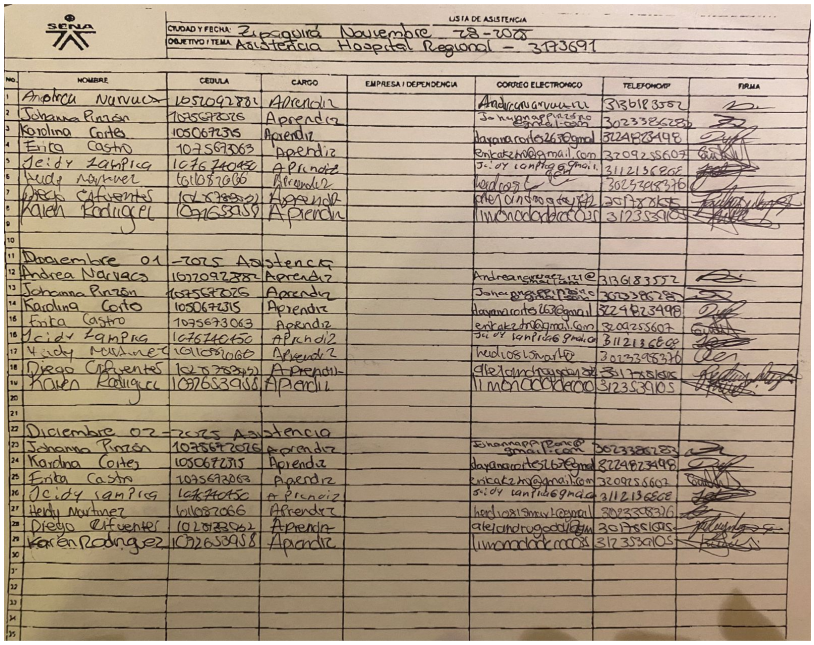


- Listado de asistencia de aprendices a rotacion lectiva ficha 3173691 TECNICO APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD.





Scanned with CamScanner



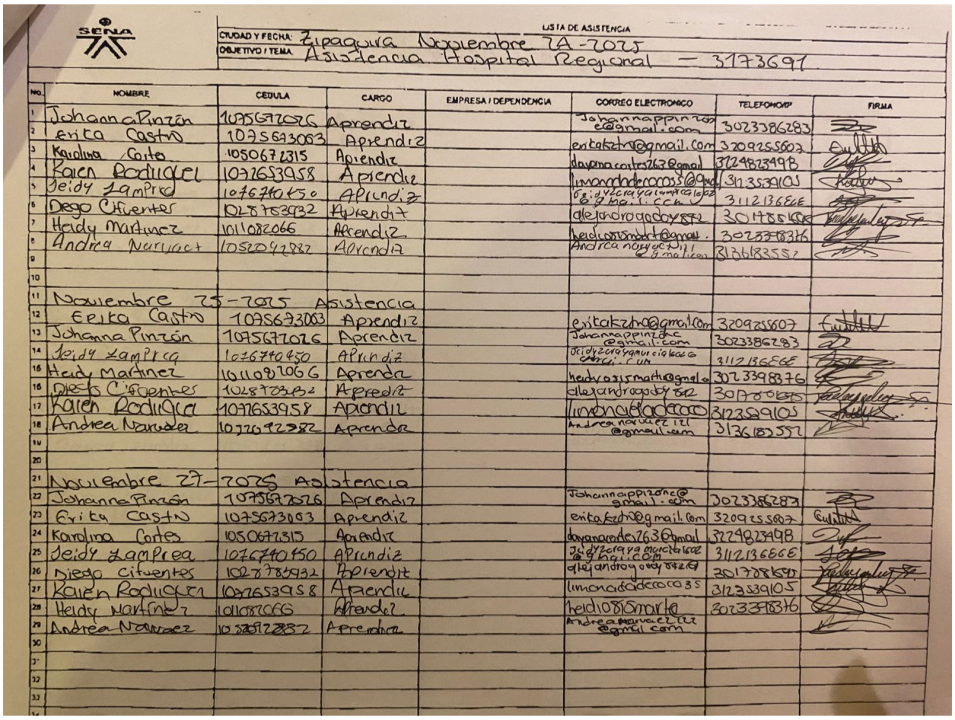
SENA

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Zipaquirá Noviembre -28-2025

OBJETIVO / TEMA: Asistencia Hospital Regional - 3173697

NO.	NOMBRE	CEDULA	CARGO	EMPRESA / DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/CEL	FIRMA
1	Andrea Narvaez	1057092382	Aprendiz		Andreanarvaez121@gmail.com	3136183552	
2	Johanna Pinzón	1075673026	Aprendiz		Johannappinzon@gmail.com	3023386283	
3	Karolina Cortes	1050672315	Aprendiz		daymarcortes263@gmail.com	3124823498	
4	Erika Castro	1075693063	Aprendiz		erikatzhr@gmail.com	3209255607	
5	Jeidy Zampica	1076740450	Aprendiz		Jeidyzamprica@gmail.com	3112136666	
6	Heidy Martinez	1011082066	Aprendiz		heidyasismarth@gmail.com	3023398376	
7	Diego Cifuentes	1028783832	Aprendiz		alejandrogaddy882@gmail.com	3017881647	
8	Karen Rodriguez	1076539358	Aprendiz		limonadadecoco35@gmail.com	3123539105	
9							
10							
11	Diciembre 01 - 2025 Asistencia						
12	Andrea Narvaez	1057092382	Aprendiz		Andreanarvaez121@gmail.com	3136183552	
13	Johanna Pinzón	1075673026	Aprendiz		Johannappinzon@gmail.com	3023386283	
14	Karolina Cortes	1050672315	Aprendiz		daymarcortes263@gmail.com	3124823498	
15	Erika Castro	1075693063	Aprendiz		erikatzhr@gmail.com	3209255607	
16	Jeidy Zampica	1076740450	Aprendiz		Jeidyzamprica@gmail.com	3112136666	
17	Heidy Martinez	1011082066	Aprendiz		heidyasismarth@gmail.com	3023398376	
18	Diego Cifuentes	1028783832	Aprendiz		alejandrogaddy882@gmail.com	3017881647	
19	Karen Rodriguez	1076539358	Aprendiz		limonadadecoco35@gmail.com	3123539105	
20							
21							
22	Diciembre 02 - 2025 Asistencia						
23	Johanna Pinzón	1075673026	Aprendiz		Johannappinzon@gmail.com	3023386283	
24	Karolina Cortes	1050672315	Aprendiz		daymarcortes263@gmail.com	3124823498	
25	Erika Castro	1075693063	Aprendiz		erikatzhr@gmail.com	3209255607	
26	Jeidy Zampica	1076740450	Aprendiz		Jeidyzamprica@gmail.com	3112136666	
27	Heidy Martinez	1011082066	Aprendiz		heidyasismarth@gmail.com	3023398376	
28	Diego Cifuentes	1028783832	Aprendiz		alejandrogaddy882@gmail.com	3017881647	
29	Karen Rodriguez	1076539358	Aprendiz		limonadadecoco35@gmail.com	3123539105	
30							
31							
32							
33							
34							
35							



SENA

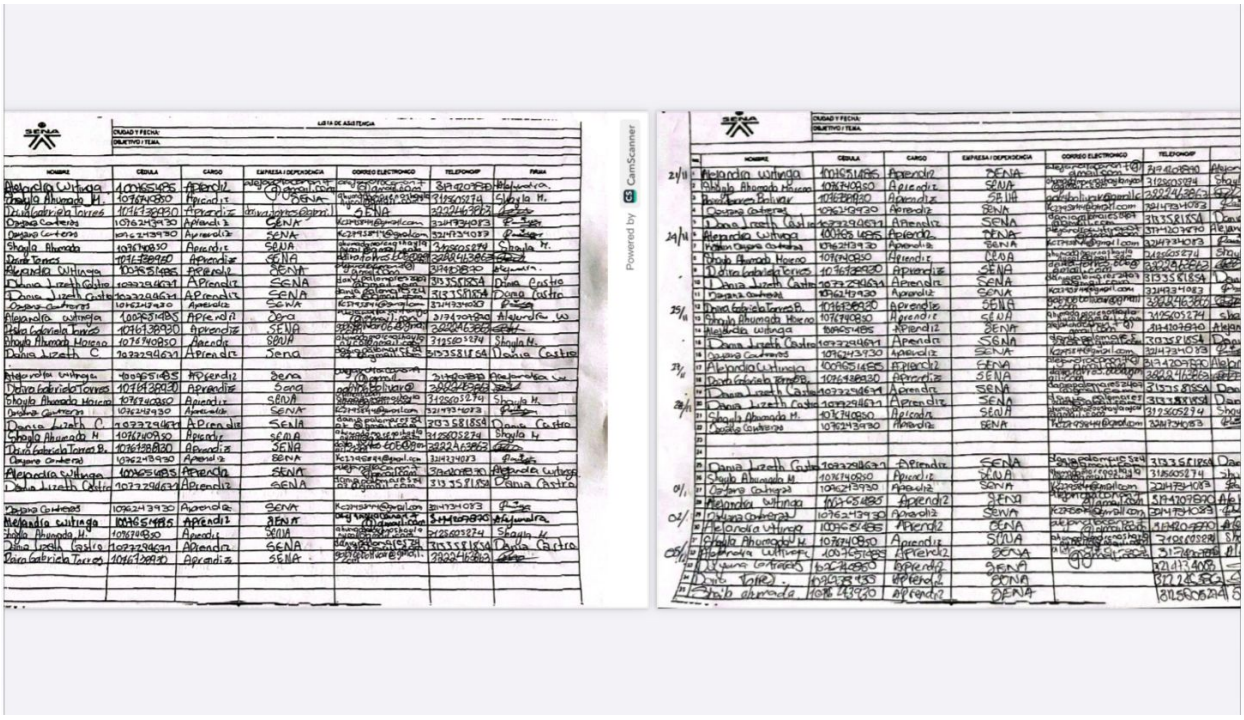
LISTA DE ASISTENCIA

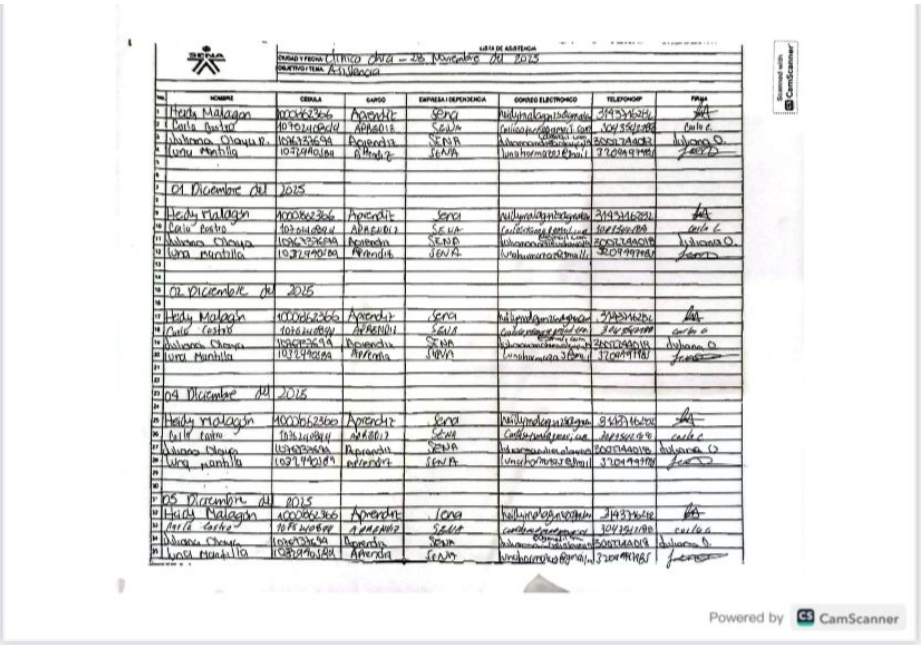
CIUDAD Y FECHA: Zipaquirá Noviembre 28-2025

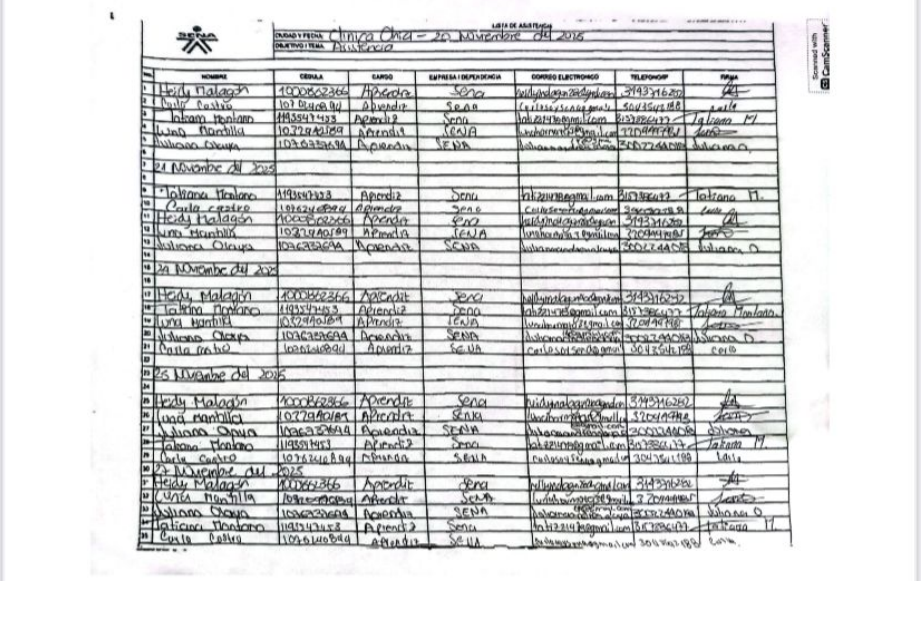
OBJETIVO / TEMA: Asistencia Hospital Regional - 3173697

NO.	NOMBRE	CEDULA	CARGO	EMPRESA / DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/CEL	FIRMA
1	Johanna Pinzón	1075673026	Aprendiz		Johannappinzon@gmail.com	3023386283	
2	Erika Castro	1075693063	Aprendiz		erikatzhr@gmail.com	3209255607	
3	Karolina Cortes	1050672315	Aprendiz		daymarcortes263@gmail.com	3124823498	
4	Karen Rodriguez	1076539358	Aprendiz		limonadadecoco35@gmail.com	3123539105	
5	Jeidy Zampica	1076740450	Aprendiz		Jeidyzamprica@gmail.com	3112136666	
6	Diego Cifuentes	1028783832	Aprendiz		alejandrogaddy882@gmail.com	3017881647	
7	Heidy Martinez	1011082066	Aprendiz		heidyasismarth@gmail.com	3023398376	
8	Andrea Narvaez	1057092382	Aprendiz		Andreanarvaez121@gmail.com	3136183552	
9							
10							
11	Noviembre 25 - 2025 Asistencia						
12	Erika Castro	1075693063	Aprendiz		erikatzhr@gmail.com	3209255607	
13	Johanna Pinzón	1075673026	Aprendiz		Johannappinzon@gmail.com	3023386283	
14	Jeidy Zampica	1076740450	Aprendiz		Jeidyzamprica@gmail.com	3112136666	
15	Heidy Martinez	1011082066	Aprendiz		heidyasismarth@gmail.com	3023398376	
16	Diego Cifuentes	1028783832	Aprendiz		alejandrogaddy882@gmail.com	3017881647	
17	Karen Rodriguez	1076539358	Aprendiz		limonadadecoco35@gmail.com	3123539105	
18	Andrea Narvaez	1057092382	Aprendiz		Andreanarvaez121@gmail.com	3136183552	
19							
20							
21	Noviembre 27 - 2025 Asistencia						
22	Johanna Pinzón	1075673026	Aprendiz		Johannappinzon@gmail.com	3023386283	
23	Erika Castro	1075693063	Aprendiz		erikatzhr@gmail.com	3209255607	
24	Karolina Cortes	1050672315	Aprendiz		daymarcortes263@gmail.com	3124823498	
25	Jeidy Zampica	1076740450	Aprendiz		Jeidyzamprica@gmail.com	3112136666	
26	Diego Cifuentes	1028783832	Aprendiz		alejandrogaddy882@gmail.com	3017881647	
27	Karen Rodriguez	1076539358	Aprendiz		limonadadecoco35@gmail.com	3123539105	
28	Heidy Martinez	1011082066	Aprendiz		heidyasismarth@gmail.com	3023398376	
29	Andrea Narvaez	1057092382	Aprendiz		Andreanarvaez121@gmail.com	3136183552	
30							
31							
32							
33							
34							

Scanned with CamScanner





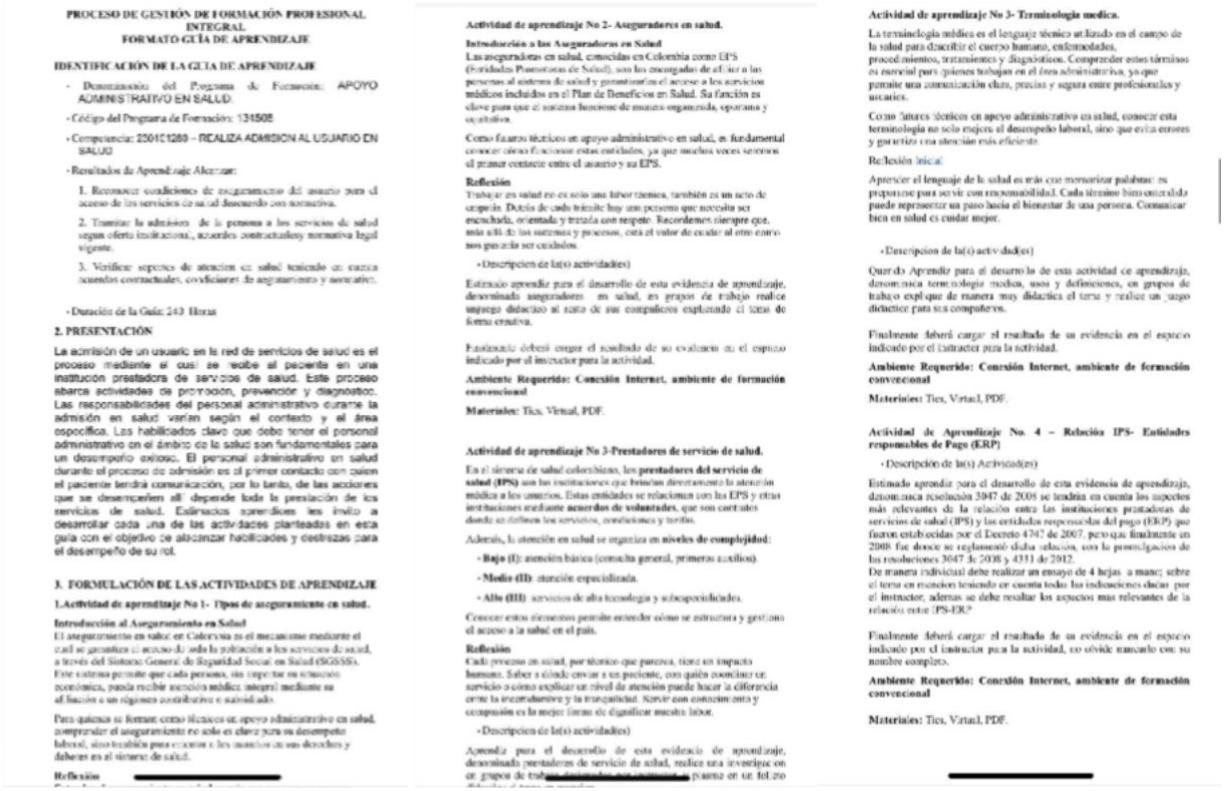


Scanned with CamScanner

OBLIGACION 2

- Capturas de pantalla de las guías de aprendizaje para la ficha 3173691 y para la ficha 3397182.

  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 teniendo en cuenta 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, cotizaciones de 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 diagnostico. 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 quien 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 orientar a los usuarios en 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 serán 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) actividad(es)

Estimado aprendiz para el desarrollo de esta evidencia de aprendizaje, denominada aseguradores en salud, en grupos de trabajo realice juegos didactico al azar 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 investigación en [redacted] en un folleto

Actividad de aprendizaje No 3- Terminología 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 Única:

Aprender el lenguaje de la salud es más que memorizar palabras: es prepararse 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)

Quiero 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)

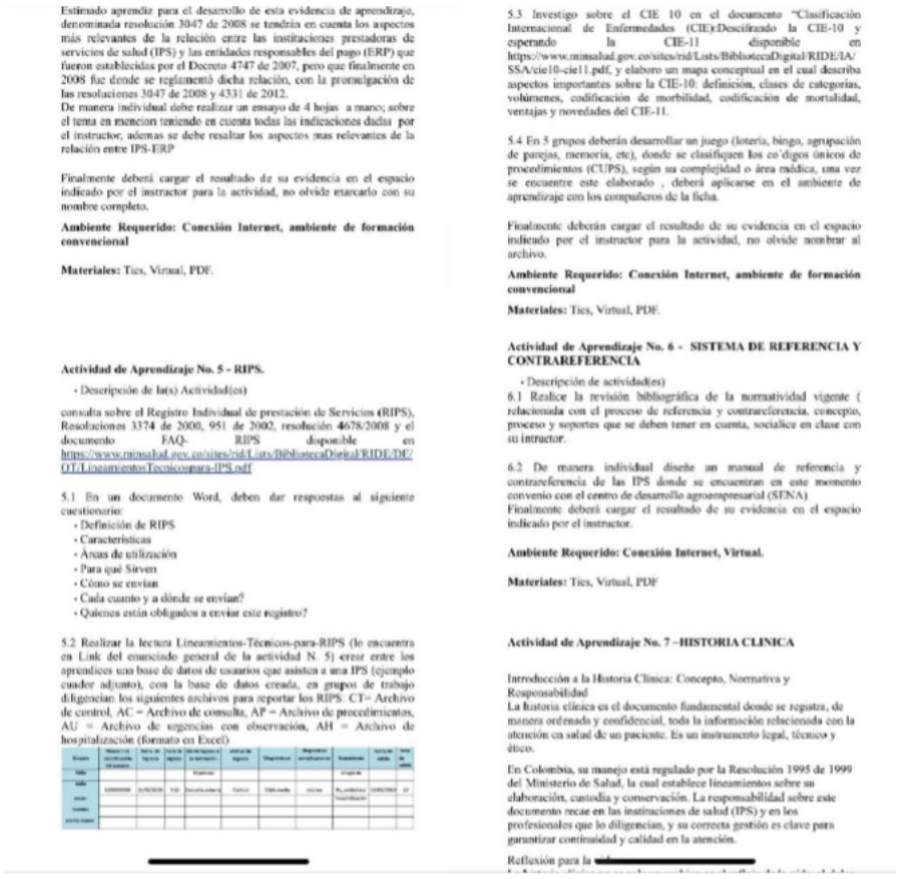
- Descripción de la(s) Actividades)

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, además 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 nombrar con su nombre completo.

Ambiente Requerido: Conexión Internet, ambiente de formación convencional

Materiales: Tics, Virtual, PDF.



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 mencion 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 nombrar 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)

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 categorías, 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 actividades)

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 instructor.

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]

Scanned with CamScanner

- 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

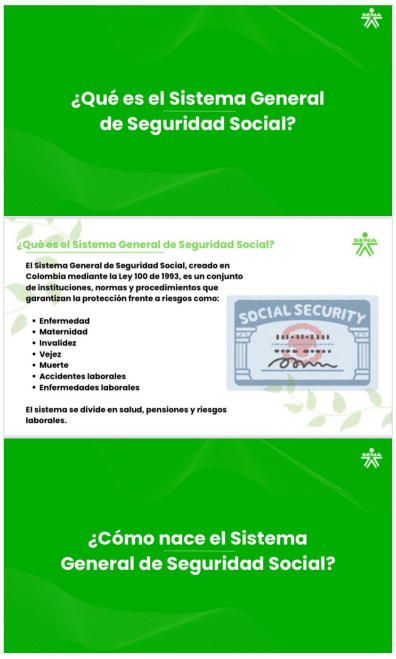
Este régimen está destinado a las personas de bajos recursos que no pueden hacer aportes al sistema. Su afiliación es gestionada por el Estado a través de entidades como las alcaldías y las EPS subsidiadas.

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.

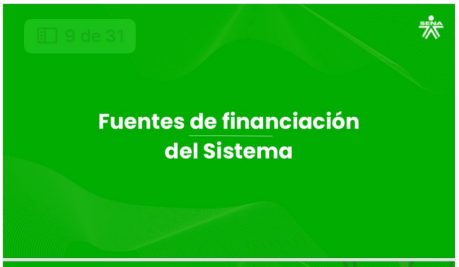
3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

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

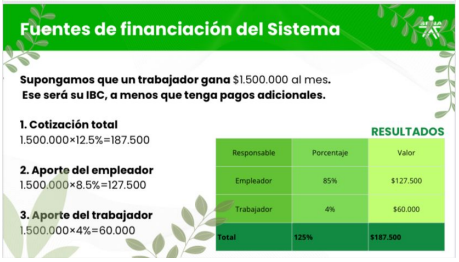


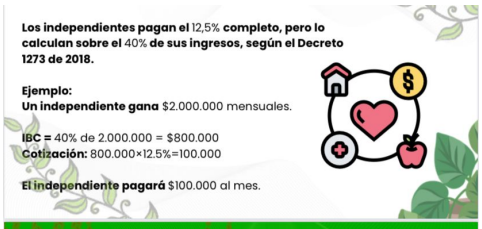


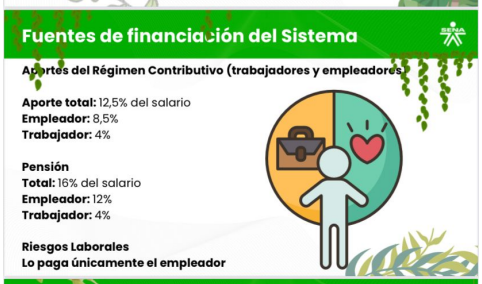
Scanned with CamScanner

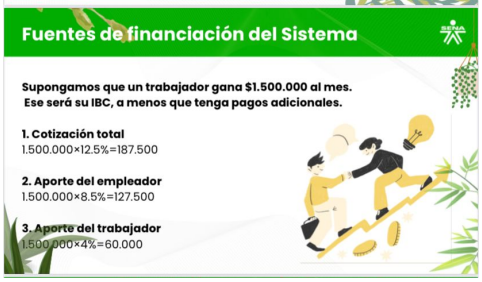












SENA

TECNICO APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD.

Actividad: "Comprendiendo los Informes Técnicos en Salud"

Objetivo:

Reconocer la estructura, finalidad y tipos de informes técnicos utilizados en el sector salud, aplicando conceptos vistos en los módulos de gestión documental, atención al usuario y procesos administrativos.

Parte 1: Preguntas Cerradas (Selección múltiple / Falso – Verdadero)

1. Selección múltiple con única respuesta

1. Un **informe técnico en salud** se caracteriza principalmente por:
   a. Ser subjetivo y expresar opiniones personales
   b. Presentar datos objetivos, claros y verificables
   c. Contener lenguaje coloquial
   d. Ser de uso exclusivo del área financiera
2. La **estructura básica de un informe técnico** generalmente incluye:
   a. Caratula – Poesía – Conclusiones
   b. Introducción – Desarrollo – Conclusiones
   c. Resumen – Opinión personal – Firmas
   d. Hipótesis – Marco teórico – Bibliografía
3. ¿Cuál de los siguientes es un **tipo de informe técnico en salud**?
   a. Informe narrativo personal
   b. Informe de ingreso del paciente
   c. Informe creativo de historias clínicas
   d. Informe de motivación laboral

2. Falso o Verdadero

1. El informe técnico en salud debe evitar el uso de tablas o gráficos.
   F / V
2. Los informes técnicos deben redactarse con lenguaje formal y preciso.
   F / V
3. El apoyo administrativo en salud puede participar en la recolección de datos utilizados para la elaboración de informes técnicos.
   F / V

Parte 2: Preguntas Abiertas

1. Explica con tus palabras: ¿qué es un informe técnico en salud y cuál es su importancia dentro de una institución prestadora de servicios?
2. Menciona al menos **tres características** que debe tener un informe técnico bien elaborado.
3. Describe una situación en la que un técnico en apoyo administrativo podría verse involucrado en la elaboración o entrega de un informe técnico.
4. ¿Qué consecuencias podrían surgir si un informe técnico se elabora con información incompleta o incorrecta?

Parte 3: Actividad Creativa

"Construyendo mi mini-informe técnico"

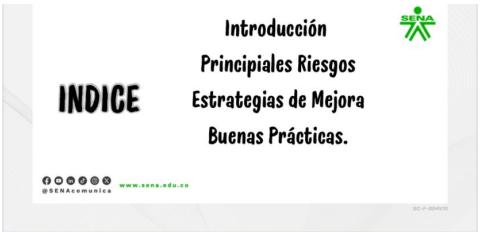
Instrucciones:

Imagina que trabajas en una Institucion de Salud y el coordinador te solicita un mini-informe técnico sobre una situación ocurrida durante la atención de usuarios en la última semana.

Crea un documento de máximo 1 página que incluya:

- **Título del informe**
- **Fecha y lugar**
- **Objetivo del informe**
- **Descripción breve de la situación** (ej.: demoras en la admisión, aumento de usuarios, inconsistencias en documentos)
- **Datos ficticios organizados** (ej. tabla con número de usuarios atendidos, tiempos de espera, etc.)
- **Conclusiones y recomendaciones.**

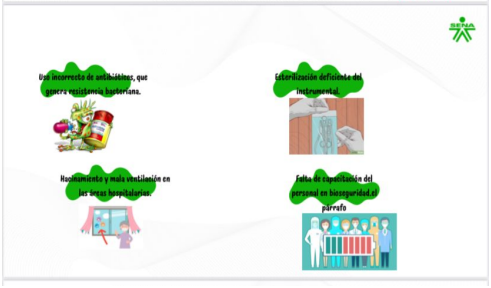
Scanned with CamScanner













Nuevo anuncio

Volver a publicar

M

MONICA LILIANA RODRIGUEZ MARTINEZ
10:53

Actividad 8 . Estimado aprendiz en el espacio asignado subir la presentación terminada de la actividad propuesta el día de hoy. No olvide marcarla.

Scanned with CamScanner

OBLIGACION 3

- Captura de pantalla de la plataforma SOFIA PLUS de reporte de juicios evaluativos Ficha 3173691.

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	14/11/2025
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 PI 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,
CC	1000862366	HEIDY KATHERIN	MALAGON MAYORGA	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	708732 - 4. OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CO VERIFICACIÓN
CC	1000862366	HEIDY KATHERIN	MALAGON MAYORGA	EN FORMACION	37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	708733 - 1. ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO C

DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS	APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE				
r personas según normativa de salud	708210 - 1. RECONOCER NECESIDADES DEL USUARIO TENIENDO EN CUENTA EL MARCO NORMATIVO, POLÍTICAS DE ATENCIÓN Y PORTAFOLIO DE SERVICIOS DE SALUD	APROBADO	04/11/2025 9,17 a	CC 35197981 - MONICA LILIANA RODRIGUEZ MARTINEZ	
r personas según normativa de salud	708211 - 2. OFRECER INFORMACIÓN AL USUARIO TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES Y PORTAFOLIO DE SERVICIOS DE SALUD	APROBADO	04/11/2025 9,17 a	CC 35197981 - MONICA LILIANA RODRIGUEZ MARTINEZ	
r personas según normativa de salud	708212 - 4. VERIFICAR EL NIVEL DE SATISFACCIÓN DE LA PERSONA DE ACUERDO CON SUS EXPECTATIVAS Y POLÍTICA INSTITUCIONAL	POR EVALUAR		-	
r personas según normativa de salud	708213 - 3. ATENDER AL USUARIO TENIENDO EN CUENTA CONDICIONES DE ASEGURAMIENTO, DERECHOS Y DEBERES	APROBADO	04/11/2025 9,17 a	CC 35197981 - MONICA LILIANA RODRIGUEZ MARTINEZ	
IR PERSONAS AL SERVICIO SEGÚN NORMATIVA DE	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	
IR PERSONAS AL SERVICIO SEGÚN NORMATIVA DE	708246 - 2. TRAMITAR LA ADMISIÓN DE LA PERSONA A LOS SERVICIOS DE SALUD SEGÚN OFERTA INSTITUCIONAL, ACUERDOS CONTRACTUALES Y NORMATIVA LEGAL VIGENTE	APROBADO	09/10/2025 16,46 a	CC 35197981 - MONICA LILIANA RODRIGUEZ MARTINEZ	
IR PERSONAS AL SERVICIO SEGÚN NORMATIVA DE	708247 - 3. VERIFICAR SOPORTES DE ATENCIÓN EN SALUD TENIENDO EN CUENTA ACUERDOS CONTRACTUALES, CONDICIONES DE	APROBADO	09/10/2025 16,41 a	CC 35197981 - MONICA LILIANA RODRIGUEZ MARTINEZ	
derechos fundamentales del trabajo en el marco de la lítica y los convenios internacionales.	708742 - 3. PRACTICAR LOS DERECHOS FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA Y LOS CONVENIOS INTERNACIONALES. (4-5)	APROBADO	13/07/2025 17,42 a	CC 1014176828 - ANDRES EDUARDO DEVIA PATIÑO	
derechos fundamentales del trabajo en el marco de la lítica y los convenios internacionales.	708743 - 1. RECONOCER EL TRABAJO COMO FACTOR DE MOVILIDAD SOCIAL Y TRANSFORMACIÓN VITAL CON REFERENCIA A LA FENOMENOLOGÍA Y A LOS DERECHOS FUNDAMENTALES EN EL	APROBADO	13/07/2025 17,41 a	CC 1014176828 - ANDRES EDUARDO DEVIA PATIÑO	
derechos fundamentales del trabajo en el marco de la lítica 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. (6)	APROBADO	13/07/2025 17,42 a	CC 1014176828 - ANDRES EDUARDO DEVIA PATIÑO	
derechos fundamentales del trabajo en el marco de la lítica 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. (3)	APROBADO	13/07/2025 17,41 a	CC 1014176828 - ANDRES EDUARDO DEVIA PATIÑO	
ar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser anera matemática en contextos laborales, sociales y personales	708738 - 2. PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y MÉTRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y	APROBADO	08/10/2025 17,12 a	CC 1075256381 - BLANCA LILIANA VILLAR OSPINA	
ar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser anera matemática en contextos laborales, sociales y personales	708739 - 3. SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOS MATEMÁTICOS	APROBADO	08/10/2025 17,12 a	CC 1075256381 - BLANCA LILIANA VILLAR OSPINA	
ar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser anera matemática en contextos laborales, sociales y personales	708740 - 4. VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS	APROBADO	08/10/2025 17,12 a	CC 1075256381 - BLANCA LILIANA VILLAR OSPINA	
ar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser anera matemática en contextos laborales, sociales y personales	708741 - 1. IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO PROCEDIMIENTOS	APROBADO	08/10/2025 17,12 a	CC 1075256381 - BLANCA LILIANA VILLAR OSPINA	
ESAR AFILIACIONES DE ACUERDO CON NORMATIVA ANUAL OPERATIVO	708325 - 2. ORIENTAR AL USUARIO HACIA LA AFILIACIÓN AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL TENIENDO EN CUENTA LAS CONDICIONES SOCIOECONÓMICAS	APROBADO	04/11/2025 9,24 a	CC 35197981 - MONICA LILIANA RODRIGUEZ MARTINEZ	
ESAR AFILIACIONES DE ACUERDO CON NORMATIVA ANUAL OPERATIVO	708326 - 3. AFILIAR AL USUARIO EN EL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL DE ACUERDO CON NORMATIVA	POR EVALUAR		-	
ESAR AFILIACIONES DE ACUERDO CON NORMATIVA ANUAL OPERATIVO	708327 - 1. ANALIZAR LAS CONDICIONES SOCIOECONÓMICAS DE LA PERSONA PARA LA AFILIACIÓN SEGÚN NORMATIVA VIGENTE	APROBADO	04/11/2025 9,23 a	CC 35197981 - MONICA LILIANA RODRIGUEZ MARTINEZ	

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.

Scanned with CamScanner





Scanned with CamScanner





Scanned with CamScanner

- Capturas de pantalla de la formacion de la ficha 3397182.



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

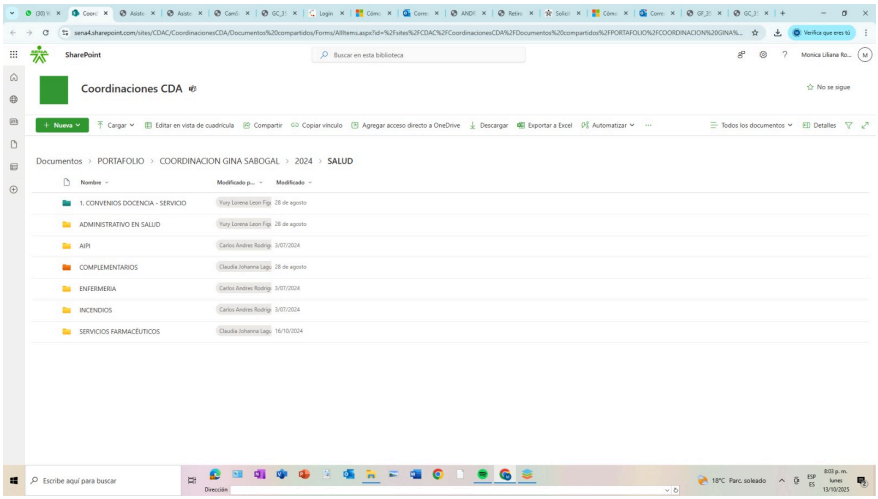


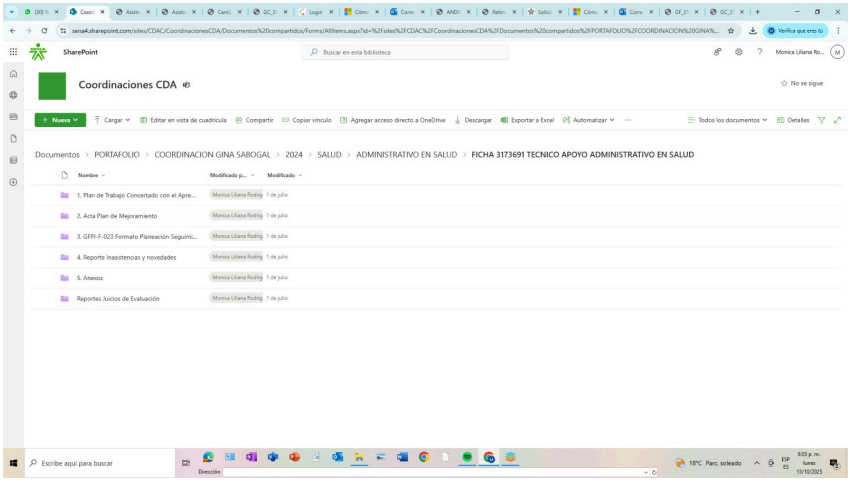
Scanned with CamScanner



OBLIGACION 6

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

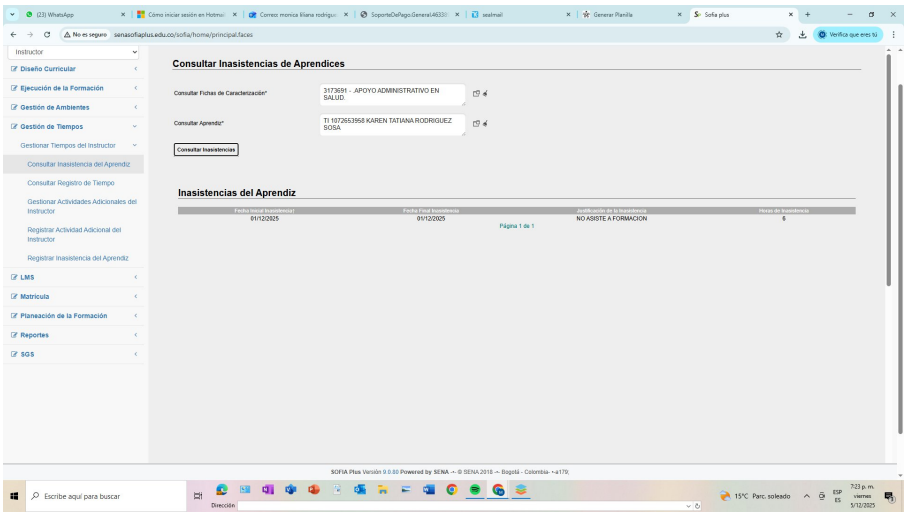




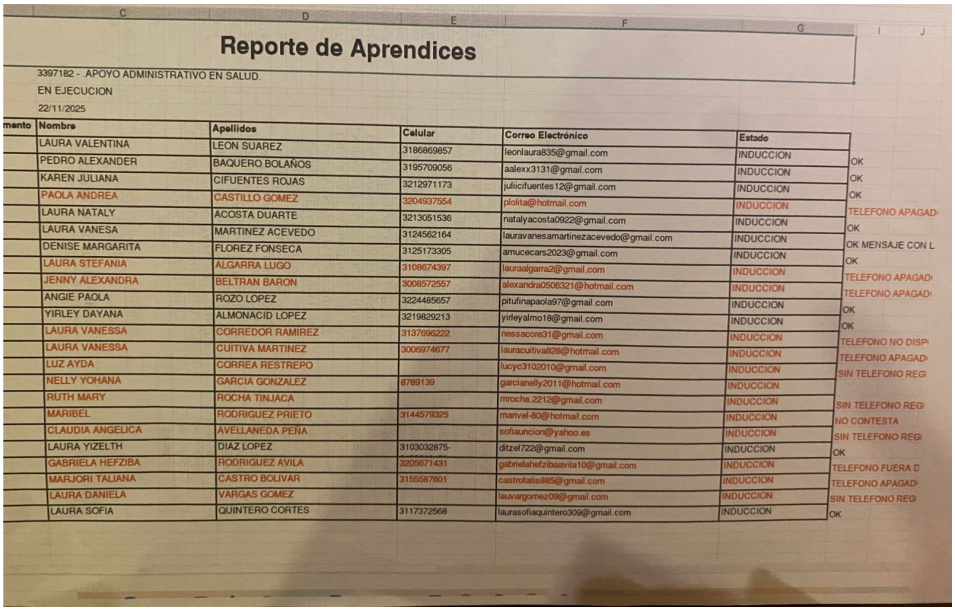
Scanned with CamScanner

OBLIGACION 7

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



- Captura de pantalla del seguimiento realizado a la ficha 3397182 del Municipio de Sopo.



Reporte de Aprendices

3397182 - APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD.
EN EJECUCION
22/11/2025

Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Estado	
LAURA VALENTINA	LEON SUAREZ	3186869857	leonlaura835@gmail.com	INDUCCION	OK
PEDRO ALEXANDER	BAQUERO BOLAÑOS	3195709056	aalexx3131@gmail.com	INDUCCION	OK
KAREN JULIANA	CIFUENTES ROJAS	3212971173	juliicifuentes12@gmail.com	INDUCCION	OK
PAOLA ANDREA	CASTILLO GOMEZ	3204937554	plolita@hotmail.com	INDUCCION	TELEFONO APAGAD
LAURA NATALY	ACOSTA DUARTE	3213051536	natalyacosta0922@gmail.com	INDUCCION	OK
LAURA VANESA	MARTINEZ ACEVEDO	3124562164	lauravanesamartinezacevedo@gmail.com	INDUCCION	OK MENSAJE CON L
DENISE MARGARITA	FLOREZ FONSECA	3125173305	amucecars2023@gmail.com	INDUCCION	OK
LAURA STEFANIA	ALGARRA LUGO	3108674397	laurasalgarra2@gmail.com	INDUCCION	TELEFONO APAGAD
JENNY ALEXANDRA	BELTRAN BARON	3008572557	alexandra0506321@hotmail.com	INDUCCION	TELEFONO APAGAD
ANGIE PAOLA	ROZO LOPEZ	3224485657	pitufinapaola97@gmail.com	INDUCCION	OK
YIRLEY DAYANA	ALMONACID LOPEZ	3219829213	yirleyalmo18@gmail.com	INDUCCION	OK
LAURA VANESSA	CORREDOR RAMIREZ	3137696222	nessacore31@gmail.com	INDUCCION	TELEFONO NO DISP
LAURA VANESSA	CUITIVA MARTINEZ	3006974677	lauracuitiva828@hotmail.com	INDUCCION	TELEFONO APAGAD
LUZ AYDA	CORREA RESTREPO		lucyc3102010@gmail.com	INDUCCION	SIN TELEFONO REG
NELLY YOHANA	GARCIA GONZALEZ	8789139	garcianelly2011@hotmail.com	INDUCCION	
RUTH MARY	ROCHA TINJACA		mrocha.2212@gmail.com	INDUCCION	SIN TELEFONO REG
MARIBEL	RODRIGUEZ PRIETO	3144579325	marivel-80@hotmail.com	INDUCCION	NO CONTESTA
CLAUDIA ANGELICA	AVELLANEDA PEÑA		sofiauncion@yahoo.es	INDUCCION	SIN TELEFONO REG
LAURA YIZELTH	DIAZ LOPEZ	3103032875-	ditzel722@gmail.com	INDUCCION	OK
GABRIELA HEFZIBA	RODRIGUEZ AVILA	3205671431	gabrielahefzibaavila10@gmail.com	INDUCCION	TELEFONO FUERA D
MARJORI TALIANA	CASTRO BOLIVAR	3155587601	castrotatis885@gmail.com	INDUCCION	TELEFONO APAGAD
LAURA DANIELA	VARGAS GOMEZ		lauvargomez09@gmail.com	INDUCCION	SIN TELEFONO REG
LAURA SOFIA	QUINTERO CORTES	3117372568	laurasofiaquintero309@gmail.com	INDUCCION	OK

Scanned with CamScanner

OBLIGACION 8

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

PEDAGOGIA



TECNICO



Scanned with CamScanner

HABILIDADES BLANDAS



- Captura de pantalla del certificado del curso DESARROLLO DE HABILIDADES PARA EL DESEMPEÑO DE INSTRUCTOR SENA.



OBLIGACION 9

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

Scanned with CamScanner

Libertad y orden
RÉPUBLICA 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: 240201056 - 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.sena.edu.co, bajo el número 95130024020105624 2CC35197981C.

Scanned with CamScanner