PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Florencia, abril 30 de 2020

Señor (a)
BEATRIZ ALMARIO ROJAS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1382210
Coordinadora Académica
Formación Profesional Integral
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes de abril del año 2020.

Referencia: No CO1.PCCNTR.1382210 del año 2020.

Franklin Polanco Arteaga, identificado con la cédula de ciudadanía No. **17.651.950** de Florencia, en mi calidad de Contratista del SENA, en Formación Profesional Integral como instructor en el área de **administración** en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de **TREINTA Y OCHO MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($ 38.448.333).** Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primero pago correspondiente al mes de febrero de 2020, por valor de **UN MILLON SEISCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS ($ 1.694.333),** incluido IVA cuando proceda, nueve (9) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2020, por un valor de **TRES MILLONES NOVECIENTOS DIEZ MIL PESOS ($ 3.910. 000) M/CTE** cada uno, y un ultimo pago en el mes de diciembre de 2020 por un valor **UN MILLON QUINIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL PESOS ($ 1.564.000) M/CTE.**

Plazo: Será hasta el 12 de diciembre de 2020.

OBJETO:
Prestación de servicios profesionales, de carácter temporal en el Área de Administración, para ejecutar formación profesional integral titulada y/o complementaria modalidad presencial y/o virtual a distancia en el área de comercio y ventas – ventas en los programas regular de acuerdo con su perfil profesional desarrollando las competencias definidas en el programa de formación, y la programación establecida por el Centro Tecnologico de la amazonia.

CLÁUSULA (No. de cláusula donde se encuentren las obligaciones del contratista)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el desarrollo curricular (Estructura curricular, proyecto formativo, planeación pedagógica e instrumentos de evaluación) de los programas de formación titulada y/o complementaria de acuerdo a la programación asignada por la coordinación académica.	Ejecute las formaciones de acuerdo a la programación asignada por la coordinación academica: **a)** FICHA # 1968178 **b) TÉCNICO DE VENTA PRODUCTOS Y SERVICIO.** **c)** Fecha de inicio 06 de octubre de 2019, Fecha fin: 7 octubre 2020. **d)** Código de proyecto formativo: 1817074, Asesoria a las mipymes del departamento del caqueta en la elaboracion y ejecucion del plan de ventas. **e) A**prendices matriculados 15, Aprendices en formación 7. **f)Orientando la competencia en desarrollo:** Planear actividades de mercadeo que respondan a las necesidades y expectativas de los clientes y a los objetivos de la empresa. **g) Resultados de aprendizaje: (100 hrs de 120 hrs)** Realizar diagnósticos teniendo en cuenta la cobertura y entorno del	Reporte de tiempo Actividades. Apoyo a la formación, correspondiente al mes Abril de 2020. Evidencias del Desarrollo del proceso de formación compartido por medio DRIVE , al correo: balmarios@sena.edu.co, ejyanezu@sena.edu.co.

		mercado en los procesos de identificación de oportunidades de mercados mediante la aplicación de técnicas y procedimientos de diagnóstico con el apoyo de software según los diferentes tipos de indicadores y estándares de gestión de mercadeo de la organización. Definir el plan de acción para diferentes tipos de mercados de acuerdo con la cobertura de mercado, las estrategias de mercadeo de las diferentes áreas, tipos de formatos o unidades de negocio aplicando las metodologías para su elaboración con el apoyo de software a partir de los empresa. **h) Actividades de aprendizaje** 1. Definir y analizar el diagnostico de mercado. 2. Con base en el diagnostico de mercado elaborar el plan de acción para la empresa asignada. **f) Orientando la competencia en desarrollo:** Identificar los comportamientos del mercado según resultados de la investigación y tendencias del entorno	

		g) Resultados de aprendizaje: (7 hrs de 25 hrs) Elaborar pronósticos y presupuestos de ventas de acuerdo con su clasificación, mediante la identificación de las cuentas que lo componen y la aplicación de técnicas de pronóstico y principios de presupuestacion en la definición del presupuesto de gastos de mercadeo segun el plan de ventas **h) Actividades de aprendizaje** 1.Apropiacion de los metodos y tecnicas para la elaboracion de pronosticos. 2.Elaboracion de la proyeccion de las ventas estimadas para la vigencia 2020. **a) Ficha # 1968178** b**) APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD** c) Fecha de inicio: 21 de abril de 2019 Fecha de fin: 18 de abril 2020 d) código proyecto formativo 1816060. Apoyar los procesos administrativos en la eps e	

		ips de la region con sentido humano e) Aprendices matriculados: 25 Aprendices en Formacion: 17 **Orientando la competencia en desarrollo:** Facturar los servicios de salud prestados según pagador, tipo de contratación y normativa vigente **g) Resultados de aprendizaje: (94 hrs de 94 hrs)** Identificar en los registros clínicos los servicios asistenciales susceptibles de cobro de acuerdo a los manuales tarifarios contratados y acuerdos establecidos. **h) Actividades de aprendizaje** Disponer los documentos contables para el cobro por la prestación del servicio según normativa vigente y las condiciones contractuales. **a) Ficha # 2065589** b**) APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD** c) Fecha de inicio: 13 de abril de 2020	

		Fecha de fin: 12 de abril 2021 d) código proyecto formativo 2028504. Apoyar Los Procesos Administrativos En La Entidades Administradoras De Planes Y Beneficios (Eapb) E Ips En El Departamento De Caqueta Con Sentido Humano **Orientando la competencia en desarrollo:** Afiliación De La Población Al Sistema General De Seguridad Social En Salud **g) Resultados de aprendizaje: (32 hrs de 60 hrs)** Reconocer Condiciones Socio-Económica De La Población Para Afiliarla Al Sistema General De Seguridad Social En Salud Según Políticas Institucionales Y Normativa **h) Actividades de aprendizaje** Orientar A La Persona En El Proceso De Afiliación Al Sistema General De Seguridad Social En Salud De Acuerdo Con Políticas Institucionales Y Normativa Vigente	
2	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las	Registre, verifique e hice seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad definio para la Gestión de la Formación	Evidencias del Desarrollo del proceso de formación compartido por medio DRIVE , al correo:

	siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Crear y asociar aprendices en las rutas de aprendizaje c) Registrando juicios evaluativos de los resultados de aprendizaje ejecutados. d) Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información (reintegros, traslados, deserciones, retiros voluntarios, etc).	Profesional Integral mediante las siguientes actividades: **Ficha:** 1968178 - **Venta De Productos Y Servicios**. **Aprendices en**: matriculados 18, retiro 3 formación 7 proceso de desercion 8 Aprencices que asistieron a formación y finalizaron satisfactoriamente la etapa lectiva : 6 **Fecha de inicio** 06 de octubre de 2019, **Fecha fin**: 18 octubre 2020. **Código de proyecto:** formativo: 1817074, Asesoria a las mipymes del departamento del caqueta en la elaboracion y ejecucion del plan de ventas. **las fichas:** # 1837457 **Tecnico Apoyo Administrativo En Salud.** **aprendices en:** matriculado 27. Retiro: 3 En proceso de retiro 7 Formación 17 **Aprencices que asistieron a formación y finalizaron satisfactoriamente la etapa lectiva** : 17	balmarior@sena.edu.co, ejyanezu@sena.edu.co. **Apoyo admon en salud** Los radicados reposan en coordinación academica ya que hacen parte del cierre final que se realizo en diciembre de 2019. **Técnico de ventas** el radicado del proceso de deserción es el 4186 de oficio 6 de diciembre de 2019. Y reposa en coordinación acadmica por el cierre final en 2019

		Código proyecto formativo 1816060. Apoyar los procesos administrativos en la eps e ips de la region con sentido humano	
3	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.	No fui convocado este mes por coordinación academica	No fui convocado este mes por coordinación academica
4	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	No fui convocado este mes por coordinación academica	No fui convocado este mes por coordinación academica
5	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	Fui asignado por coordinación academica para el alistamiento de la formación que inicio en abril revisión de desarrollo curricular del programa Apoyo administrativo en salud ficha 2065589 y se elaboro guías, instrumentos de evaluación, planes de trabajo y se envió planeación pedagógica a coordinación académica.	Anexo pantallazo del correo eletronico dncollazosc@sena.edu.co y Drive a balmarior@sena.edu.co y ejyanezu@sena.edu.co en donde reposa el proyecto formativo, materiales de formación, formato de horas, Guias e instrumentos de evaluación, Plan de trabajo,
6	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica (SENNOVA) para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	No fui convocado este mes por coordinación academica	No fui convocado este mes por coordinación academica

7	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	No fui convocado este mes por coordinación academica	No fui convocado este mes por coordinación academica
8	Asistir y participar en las reuniones de instructores, conferencias, transferencias de conocimiento y/o actualizaciones programadas por el Centro de formación.	No fui convocado este mes por coordinación academica am en el ambiente de construcción	No fui convocado este mes por coordinación academica
9	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato (ambientes de aprendizaje, materiales de formación y uso de materiales de formación.) una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén	No me fueron asignados equipos ni elementos para la formación en el mes de Abril	No existe evidencia de esta obligación
10	Presentar los documentos, informes y formatos necesarios requeridos o exigidos con ocasión del desarrollo del presente contrato en las fechas establecidas por el centro.	Presente los documentos, los informes y formatos que le fueren necesarios, requeridos o exigidos con ocasión o desarrollo del presente contrato en las fechas establecidas por el Centro Se adjunta: cuenta de cobro del mes de Abril formato GTH-F-062 V.06, planilla de pago código centro 951610 reporte de horas, planilla de aportes a salud, pensión y arl, Plan de trabajo	Planeación pedagógica Guías de aprendizaje, Formato GTH-F-062 V.05, Soporte de pago seguridad social Portafolio del instructor Entregados a coordinación académica, plan de trabajo
11	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" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar	Se anexo en el mes de febrero de 2020 la certificación de la norma de competencia “ Orientar formación profesional de acuerdo con el procedimiento tecnico y normativo” con vigencia hasta 19 de agosto de 2022	Evidencia reposa en el informe del mes de febrero de 2020

	el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual		
12	No utilizar ni total ni parcialmente la información a que tenga acceso, en beneficio de terceras personas o entidades diferentes	Se ha guardado confidencialidad de las bases de datos, mes de abril	Se ha guardado confidencialidad de las bases de datos, mes de abril
13	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	Acate los lineamientos del Sistema Integrado de Gestiòn y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo.	Anexo evidencia del Certificado expedidos de capacitación modulo 1 generalidades de SST
14	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Participe en la reunión del cierre del **Tecnico en Venta de Productos y Servicios de ficha: 1968178**, y **Tecnico apoyo administrativo en salud ficha 1837457.** Ademas fui convocado por la coordinación academica y el 17 de Abril de 2020. y particpe en la reunión de evaluación de los programas de las siguientes formaciónes del **Tecnico en Venta de Productos y Servicios ficha: 1968178** y **Tecnico Apoyo administrativo en Salud ficha # 1837457**	Se envio correo a coordinacion academica balmarior@sena.edu. co, se adjunta pantallazo

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

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

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. de la planilla 41849111 pago de salud, pension, arl, miplanilla mes de Marzo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en dos (4) folios

Cordialmente,

FRANKLIN POLANCO ARTEAGA
Contratista
C.C. No. 17.651.950 de Florencia

Recibí a satisfacción:

BEATRIZ ALMARIO ROJAS
Supervisora Contrato No CO1.PCCNTR.1382210 del año 2020

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: FRANKLIN POLANCO ARTEAGA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO TECNOLOGICO DE LA AMAZONIA

FECHA INICIAL: 01/04/2020 00:00:00

FECHA FINAL: 30/04/2020 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 1968178 - VENTA DE PRODUCTOS Y SERVICIOS

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: IDENTIFICAR LOS COMPORTAMIENTOS DEL MERCADO SEGÚN RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN Y TENDENCIAS DEL ENTORNO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ELABORAR PRONÓSTICOS Y PRESUPUESTOS DE VENTAS DE ACUERDO CON SU CLASIFICACIÓN, MEDIANTE LA IDENTIFICACIÓN DE LAS CUENTAS QUE LO COMPONEN Y LA APLICACIÓN DE TÉCNICAS DE PRONÓSTICO Y PRINCIPIOS DE PRESUPUESTACION EN LA DEFINICIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS DE MERCADEO SEGÚN EL PLAN DE VENTAS.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: NEGOCIAR PRODUCTOS Y SERVICIOS SEGÚN CONDICIONES DEL MERCADO Y POLÍTICAS DE LA EMPRESA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

FIJAR LOS PARÁMETROS Y CONDICIONES DE NEGOCIACIÓN SEGÚN ESTRATEGIAS DE LA EMPRESA, NORMATIVIDAD Y LEGISLACIÓN COMERCIAL VIGENTE.

REALIZAR EL PROCESO DE LA VENTA DE PRODUCTOS Y SERVICIOS APLICANDO TECNICAS DE ARGUMENTACIÓN Y CIERRE DE VENTAS SIGUIENDO PROCEDIMIENTOS PARA NEGOCIAR UN PRODUCTO O SERVICIO EN UN MERCADO ESPECÍFICO, CONFORME A LAS POLÍTICAS DE VENTA Y LOS TÉRMINOS DE NEGOCIACIÓN.

UTILIZAR ESTRATEGIA PARA APOYAR LA PRESENTACIÓN DE LOS PRODUCTOS O SERVICIOS A LOS CLIENTES TENIENDO EN CUENTA CARACTERÍSTICAS, BENEFICIOS Y USOS DE UN PRODUCTO O SERVICIO ESPECÍFICO, SEGÚN PROTOCOLO ESTABLECIDO POR LA EMPRESA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PREPARAR LA EXHIBICIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA SUS CARACTERÍSTICAS Y EL ESTILO DE EXHIBICIÓN.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DEFINIR Y APLICAR TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN DEL SURTIDO DE ACUERDO CON LOS PRODUCTOS.

ELABORAR PROGRAMAS DE EXHIBICIÓN SEGÚN POLÍTICAS DE MERCADEO.

FORMULAR POLÍTICA DE SURTIDO CON BASE A CRITERIOS DE LA EMPRESA.

PREPARAR LA ESTRATEGIA DE EXHIBICIÓN DE ACUERDO CON LAS TENDENCIAS DEL MERCADO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	35,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 1837457 - APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMITIR A LA PERSONA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD SEGÚN NORMATIVA LEGAL VIGENTE Y SERVICIOS INSTITUCIONALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APOYAR EL PROCESO DE AFILIACIÓN DE LA POBLACIÓN AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD SEGÚN NORMATIVA VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. RECONOCER CONDICIONES SOCIO-ECONÓMICA DE LA POBLACIÓN PARA AFILIARLA AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD SEGÚN POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y NORMATIVA.

2. ASESORAR AL USUARIO SOBRE EL ACCESO A LOS BENEFICIOS DEL ASEGURAMIENTO TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

3. GARANTIZAR LA COMPLETITUD DE LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA EN EL PROCESO DE AFILIACIÓN DE ACUERDO CON PRINCIPIOS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: FACTURAR LOS SERVICIOS DE SALUD PRESTADOS SEGÚN PAGADOR, TIPO DE CONTRATACIÓN Y NORMATIVA VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

23010102801 IDENTIFICAR EN LOS REGISTROS CLÍNICOS LOS SERVICIOS ASISTENCIALES SUSCEPTIBLES DE COBRO DE ACUERDO A LOS MANUALES TARIFARIOS CONTRATADOS Y ACUERDOS ESTABLECIDOS.

23010102802 REALIZAR LA LIQUIDACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD PRESTADOS EN EL APLICATIVO DE FACTURACIÓN SEGÚN NORMATIVIDAD VIGENTE Y PROTOCOLOS INSTITUCIONALES.

23010102803 VERIFICAR QUE LA LIQUIDACIÓN REALIZADA CUMPLA CON EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO PARA CADA CASO SEGÚN EL MANUAL TARIFARIO CONTRATADO Y RESPONSABLE DEL PAGO.

23010102804 GENERAR FACTURAS Y DOCUMENTOS CONTABLES CON LOS SOPORTES REQUERIDOS SEGÚN TIPO DE CUENTA, ACUERDOS CON ENTE PAGADOR Y NORMATIVA VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: MANEJAR VALORES E INGRESOS RELACIONADOS CON LA OPERACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ORIENTAR A LA PERSONA SEGÚN EL SERVICIO SOLICITADO DE ACUERDO CON PORTAFOLIO DE SERVICIOS INSTITUCIONAL Y NORMATIVA EN SALUD

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 63,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2065589 - APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD.

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APOYAR EL PROCESO DE AFILIACIÓN DE LA POBLACIÓN AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD SEGÚN NORMATIVA VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. RECONOCER CONDICIONES SOCIO-ECONÓMICA DE LA POBLACIÓN PARA AFILIARLA AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD SEGÚN POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y NORMATIVA.

2. ASESORAR AL USUARIO SOBRE EL ACCESO A LOS BENEFICIOS DEL ASEGURAMIENTO TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

3. GARANTIZAR LA COMPLETITUD DE LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA EN EL PROCESO DE AFILIACIÓN DE ACUERDO CON PRINCIPIOS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORIENTAR PERSONAS SEGÚN NORMATIVA DE SALUD.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	32,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	130,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

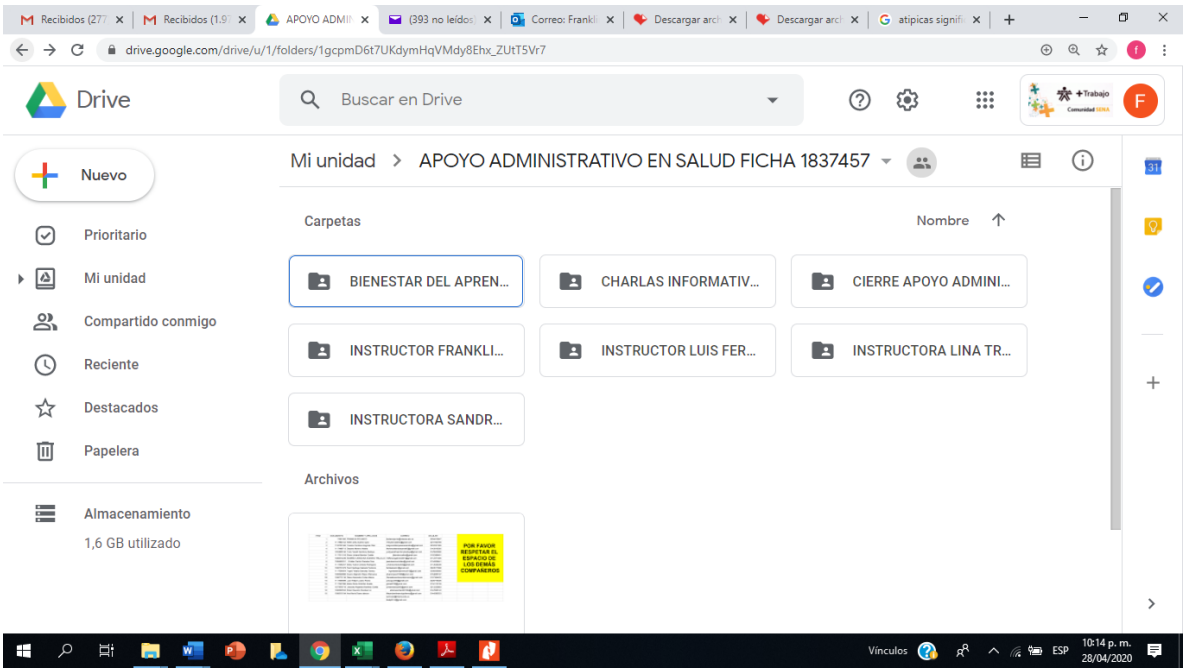
FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/04/2020	24/04/2020	DESARROLLO CURRICULAR	30,00

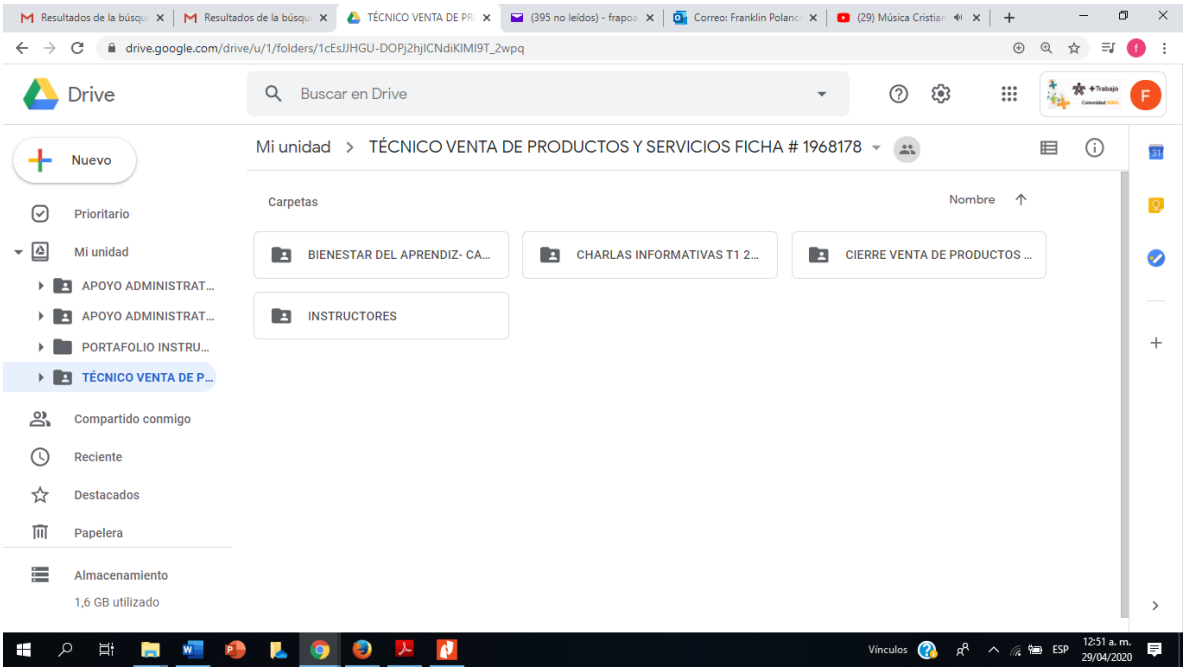
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	30,00

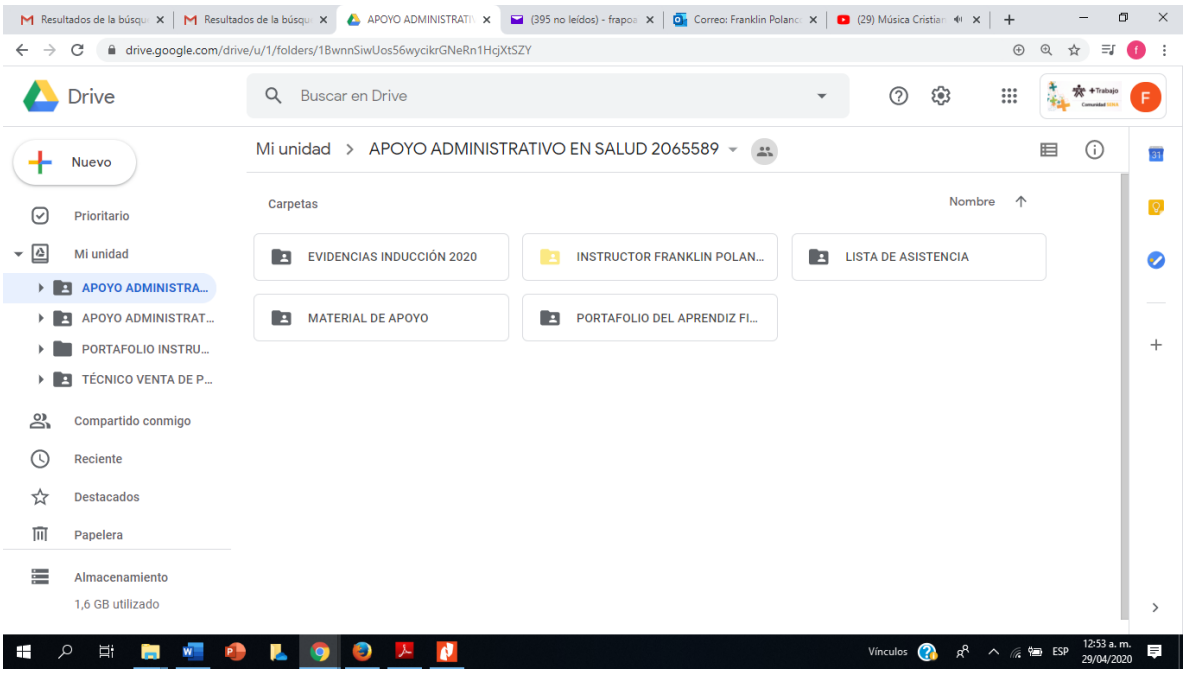
INSTRUCTOR: FRANKLIN POLANCO ARTEAGA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO TECNOLOGICO DE LA AMAZONIA

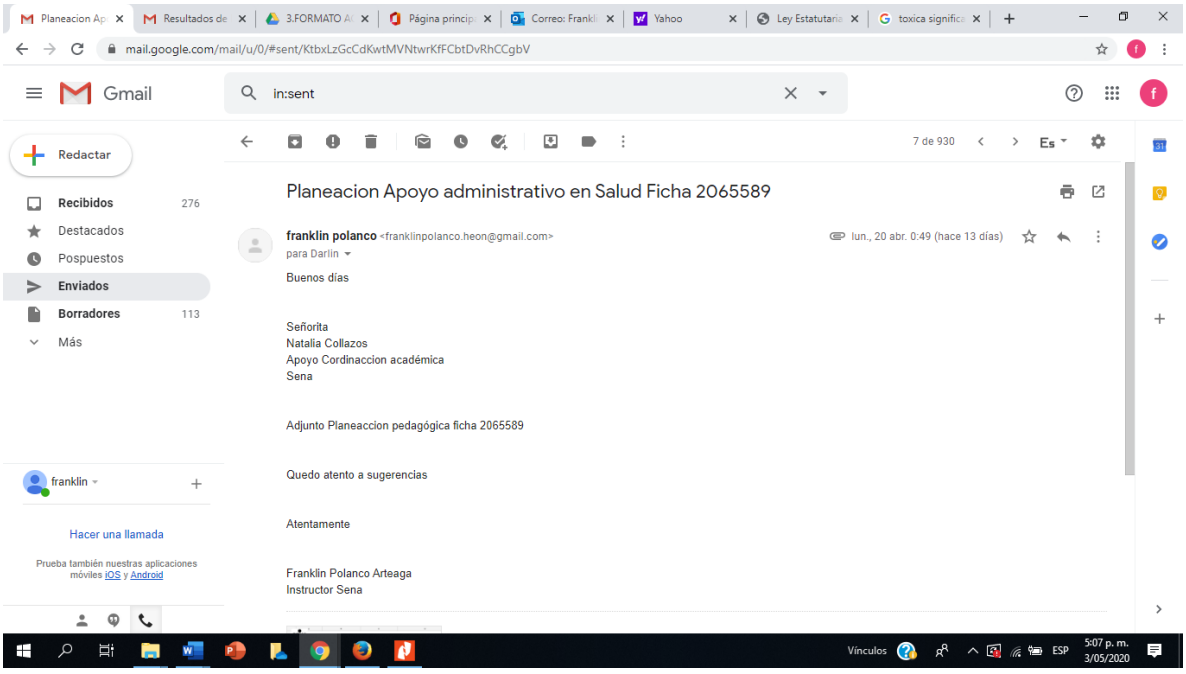
EVIDENCIAS OBLIGACIONES 1, Y 2, FICHAS 1837457, 1968178, 2065589

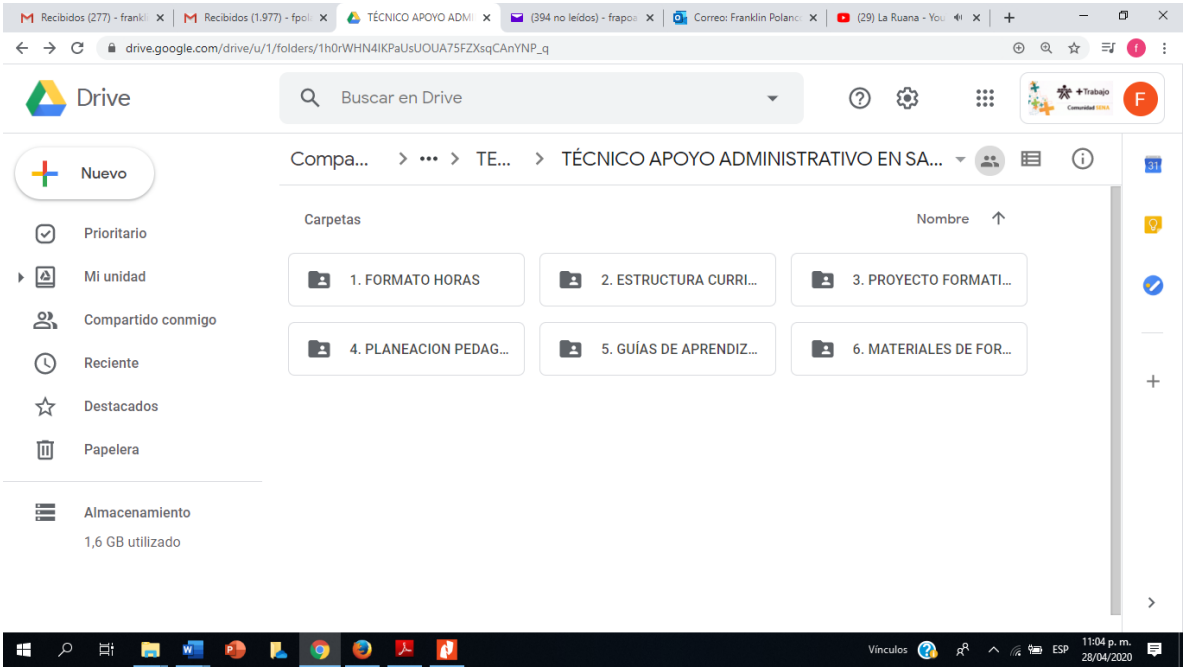






EVIDENCIAS OBLIGACIONES PUNTO 5




Recibidos (277) - frankl
Recibidos (1.977) - fpol
TÉCNICO APOYO ADMI
(394 no leídos) - frapoa
Correo: Franklin Polanc
(29) La Ruana - You
drive.google.com/drive/u/1/folders/1h0rWHN4IKPaUsUOUA75FZXsqCAnYNP_q
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
1,6 GB utilizado
Compa...
TE...
TÉCNICO APOYO ADMINISTRATIVO EN SA...
Carpetas
Nombre
1. FORMATO HORAS
2. ESTRUCTURA CURRI...
3. PROYECTO FORMATI...
4. PLANEACION PEDAG...
5. GUÍAS DE APRENDIZ...
6. MATERIALES DE FOR...
Vínculos
ESP
11:04 p. m.
28/04/2020

EVIDENCIA OBLIGACION # 14

