PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

Marzo de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Ocaña, 30 de abril de 2026

Señor(a)
SERGIO ANDRES GUEVARA GARAY
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.8948600
Instructor G07
Coordinador Académico
Provincia de Ocaña - Centro
CIES – Ocaña, NS

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual abril del año 2026.

Referencia: No. CO1.PCCNTR.8948600 del año 2026

MARIA ANGELICA RINCON ANGARITA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 37331372 de Ocaña, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de la Industria la Empresa y los Servicios, Ocaña, 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 CUARENTA Y OCHO MILLONES CIENTO SESENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS M/CTE. ($48.164.552). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a). Un primer pago correspondiente al mes de enero por valor de SETECIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS OCHENTA Y TRES PESOS M/CTE ($789.583), b). Nueve (9) pagos iguales por los meses de febrero a octubre de 2026, que suman un valor de CUARENTA Y DOS MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y TRES PESOS M/CTE. ($42.637.473) cada uno. c). un último pago correspondiente al mes de noviembre por CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE VALOR PESOS M/CTE ($4.737.497)

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre de 2026.

OBJETO: *Prestar servicios de carácter temporal para impartir formación titulada o complementaria en los diferentes niveles y modalidades de los programas del Centro de la Industria, la Empresa y los Servicios (CIES) Regional Norte de Santander.*

Ejecución mensual de actividades

<table>
<tr><th>Nro.</th><th>Obligaciones</th><th>Acciones realizadas</th><th>Evidencias</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales.</td><td>Durante el primer mes de ejecución del contrato realicé la planeación de la formación profesional integral a su cargo (Formación titulada).

Ficha: <u>3234222</u> Apoyo Administrativo en salud.

Ficha: <u>3293990</u> Apoyo Administrativo en salud.</td><td>Link de PLANEAR de SharePoint Portafolio del instructor.

<table><tr><th>Ficha</th><th>Link</th></tr><tr><td>3234222</td><td>https://n9.cl/7w4al</td></tr></table>
<table><tr><th>Ficha</th><th>Link</th></tr><tr><td>3293990</td><td>https://n9.cl/9vopu</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>2</td><td>Mantener actualizado el Portafolio del Instructor, adjuntando los formatos actualizados del sistema Integrado de gestión dispuestos en la plataforma COMPROMISO, pertenecientes a la guía de procesos formativos, presentado mínimo los siguientes soportes: a. Plan de trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de la</td><td>Durante el periodo reportado de ejecución del contrato actualicé el Portafolio del Instructor en formato digital, descargué de la plataforma COMPROMISO los formatos vigentes del Sistema Integrado de Gestión, actualizó el Plan de trabajo concertado con el aprendiz, actualicé las guías de aprendizaje, registré oportunamente inasistencias en SOFIA PLUS,</td><td>Link de PLANEAR y HACER de SharePoint Portafolio del instructor.

<table><tr><th>Ficha</th><th>Link</th></tr><tr><td><u>3234222</u></td><td>https://n9.cl/kv2qp</td></tr></table>
<table><tr><th>Ficha</th><th>Link</th></tr><tr><td><u>3293990</u></td><td>https://n9.cl/er3fb</td></tr></table></td></tr>
</table>

	ruta de aprendizaje, según guía para desarrollar los procesos formativos. b. Guía de aprendizaje. c. Actas con los planes de mejoramiento académicos para aprendices que lo requieran. d. Planeación, seguimiento evaluación de etapa productiva (si aplica). e. Bitácora del Aprendiz en etapa productiva (si aplica) f. Formato de asistencia y Registro de inasistencias en aplicativo SOFIA PLUS. g. Formato de juicios evaluativos debidamente diligenciada para cada resultado de aprendizaje.	generé reportes cuando se presentaron ausencias reiteradas, apliqué el procedimiento institucional ante deserción y mantuve el respaldo digital organizado en carpetas por ficha. Ficha: **3234222** Apoyo Administrativo en salud. Ficha: **3293990** Apoyo Administrativo en salud.	
3	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño, desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral y la divulgación de las diferentes convocatorias del	Durante el periodo reportado, se realizaron visitas a la alcaldía municipal de Ocaña, para fortalecer el desarrollo del programa TL Apoyo Administrativo en Salud en el	

<table>
<tr><td></td><td>centro, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para la red objeto del contrato.</td><td>municipio de Ocaña, para abrir los posibles escenarios de práctica, en articulación con instituciones del sector salud y proyección de acciones para la vigencia 2026.</td><td></td></tr>
<tr><td>4</td><td>Contribuir en la formulación y aplicación de los planes de mejoramiento que resulten de la auditorías internas y externas aplicadas a la formación profesional integral.</td><td>NO SE REQUIRIÓ LA ACTIVIDAD</td><td>NO SE REQUIRIÓ LA ACTIVIDAD</td></tr>
<tr><td>5</td><td>Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.</td><td>Durante el tercer mes de ejecución del contrato evalué las fichas de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas pedagógicas definidas por el SENA:

Ficha: <u>3234222</u> Apoyo Administrativo en salud.

Ficha: <u>3293990</u> Apoyo Administrativo en salud.</td><td>Link de VERIFICAR de SharePoint Portafolio del instructor

<table><tr><th>Ficha</th><th>Link</th></tr><tr><td><u>3234222</u></td><td>https://n9.cl/pxygyi</td></tr></table>
<table><tr><th>Ficha</th><th>Link</th></tr><tr><td><u>3293990</u></td><td>https://n9.cl/cohcf</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>6</td><td>Ejecutar la formación profesional integral de</td><td>Desarrolló actividades de formación profesional</td><td>Link de la ficha completa SharePoint Portafolio del instructor.</td></tr>
</table>

	acuerdo con el diseño curricular y proyecto formativo de los programas en los diferentes municipios del departamento de Norte de Santander.	integral en los siguientes programas. Formación Titulada: Ficha: **3234222** Apoyo Administrativo en salud: **80 horas** Ficha: **3293990** Apoyo Administrativo en salud: **80 horas** **Total: 160 horas**	**Ficha** / **Link** **3234222** https://n9.cl/lul50x **Ficha** / **Link** **3293990** https://n9.cl/1d4qz7
7	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Durante el periodo reportado, desarrollé el proceso formativo aplicando estrategias pedagógicas acordes con la modalidad de formación y conforme a los lineamientos institucionales. Implementé metodologías activas como estudio de casos, mesa redonda, aprendizaje basado en problemas y juego de roles, promoviendo la participación activa de los aprendices y el fortalecimiento del aprendizaje significativo. Asimismo, diseñé y ejecuté guías de	**Ficha** / **Link** **3234222** https://n9.cl/lul50x **Ficha** / **Link** **3293990** https://n9.cl/316zj

		aprendizaje alineadas con los resultados de aprendizaje establecidos en el programa de formación. En el desarrollo de las actividades académicas, orienté talleres prácticos contextualizados al sector productivo, integrando normatividad vigente y situaciones reales del entorno laboral. Hice uso de herramientas TIC, presentaciones digitales y recursos audiovisuales para dinamizar el ambiente de formación.	
8	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación de la red objeto del contrato	NO SE REQUIRIÓ LA ACTIVIDAD	NO SE REQUIRIÓ LA ACTIVIDAD
9	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de	Durante el periodo reportado, realicé la valoración integral del	Link de VERIFICAR de SharePoint Portafolio del instructor

	aprendizaje de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	desempeño de los aprendices, verificando el cumplimiento de los resultados de aprendizaje establecidos en cada competencia del programa de formación. Emití los juicios valorativos de manera objetiva y fundamentada, conforme al enfoque por competencias institucional, garantizando coherencia entre las evidencias presentadas y los criterios de evaluación establecidos. Los resultados fueron registrados oportunamente en la plataforma institucional (SOFIA PLUS), dentro de los plazos definidos por la entidad. Asimismo, realicé la respectiva retroalimentación individual y grupal, orientando planes de mejoramiento académico en los casos que lo requirieron.	<table><tr><th>Ficha</th><th>Link</th></tr><tr><td><u>3234222</u></td><td>https://n9.cl/oa8tp</td></tr></table> <table><tr><th>Ficha</th><th>Link</th></tr><tr><td><u>3293990</u></td><td>https://n9.cl/3rd84</td></tr></table>
10	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de	NO SE REQUIRIÓ LA ACTIVIDAD	NO SE REQUIRIÓ LA ACTIVIDAD

	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 profesional.		
11	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 siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en formación. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. c). Comunicando al	Durante el periodo reportado se realizó comité seguimiento a la ficha 3234222	

	Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. d) Cuando el instructor sea responsable de ficha de formación deberá al final de la etapa lectiva entregar definidas las modalidades de etapa productiva para el registro.		
12	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	NO SE REQUIRIÓ LA ACTIVIDAD	NO SE REQUIRIÓ LA ACTIVIDAD
13	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Durante el periodo reportado, apliqué y promoví el cumplimiento del Reglamento del Aprendiz y del Manual de Convivencia del Centro de Formación Realicé seguimiento a situaciones que requirieron	Adjunto como evidencia captura de correo electrónico: 

		orientación disciplinaria, brindando acompañamiento formativo y reportando oportunamente las novedades a bienestar del aprendiz.	
14	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo, cuando el centro lo requiera	NO SE REQUIRIÓ LA ACTIVIDAD	NO SE REQUIRIÓ LA ACTIVIDAD
15	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.	NO SE REQUIRIÓ LA ACTIVIDAD	NO SE REQUIRIÓ LA ACTIVIDAD
16	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Durante el periodo reportado se apoyo al centro de formación en la divulgación de la II oferta presencial y distancia 2026	 
17	Realizar de manera oportuna el proceso de seguimiento y evaluación de la etapa productiva del	NO SE REQUIRIÓ LA ACTIVIDAD	NO SE REQUIRIÓ LA ACTIVIDAD

	aprendiz, implementando los formatos vigentes para tal fin, disponibles en la plataforma compromiso para las diferentes alternativas de desarrollo de etapa productiva, cuando sea asignado.		
18	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén	Durante el periodo reportado, respondí de manera responsable por los bienes y elementos puestos a mi disposición para el cumplimiento del objeto contractual, garantizando su adecuado uso, conservación y custodia. Asimismo, verifiqué el estado de los equipos y materiales asignados	Adjunto evidencias fotográficas: 
19	Acompañar y realizar divulgación de las diferentes actividades planeadas desde bienestar al aprendiz.	Durante el periodo reportado, se realizó divulgación de los eventos organizados por bienestar al aprendiz, integrado las fichas de formación a cargo	

20	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	NO SE REQUIRIÓ LA ACTIVIDAD	NO SE REQUIRIÓ LA ACTIVIDAD
21	Elaborar y entregar en formato establecido por el centro el listado de materiales de formación con base en el proyecto formativo aprobado y/o el listado de materiales y equipos de los proyectos de investigación.	NO SE REQUIRIÓ LA ACTIVIDAD	NO SE REQUIRIÓ LA ACTIVIDAD
22	Utilizar la plataforma, Sofia Plus, Zajuna LMS o la que designe la Entidad como herramienta de la FPI, como soporte de actividades de Enseñanza, Aprendizaje, Evaluación de la formación y actualización del portafolio del instructor según lineamientos institucionales.	Durante el periodo reportado, utilicé de manera permanente las plataformas institucionales como herramienta de apoyo a la Formación Profesional Integral, empleándolas para el desarrollo de actividades de enseñanza, aprendizaje y evaluación. Realicé el registro oportuno de asistencia, juicios evaluativos, seguimiento académico y	Link de la ficha completa SharePoint Portafolio del instructor y del aprendiz. https://acortar.link/OfcOP8

		actualización de la información correspondiente al proceso formativo, así como la organización y soporte del portafolio del instructor, conforme a los lineamientos establecidos por la entidad.	
23	Entregar de forma digital la programación mensual, el cual debe coincidir con el desarrollo curricular planteado inicialmente	Durante el periodo reportado, elaboré y entregué de manera digital la programación mensual correspondiente al desarrollo del proceso formativo.	Adjunto pantallazo de correo institucional donde se remite la programación 
24	Entregar mensualmente las cuentas de cobro en las fechas establecidas por la coordinación académica, evidenciando el pago oportuno de la seguridad social, Aportes a pensión y ARL	Durante el periodo reportado, elaboré y entregué oportunamente las cuentas de cobro dentro de las fechas establecidas por la Coordinación Académica	Link de cuentas de cobro, coordinación académica. https://acortar.link/v3uGLg

	según corresponda		
25	Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.	NO SE REQUIRIÓ LA ACTIVIDAD	NO SE REQUIRIÓ LA ACTIVIDAD
26	Se sugiere que, en la eventualidad del cumplimiento al contrato, el contratista deba dirigirse a otro municipio sea en transporte público debidamente acreditado.	NO SE REQUIRIÓ LA ACTIVIDAD	NO SE REQUIRIÓ LA ACTIVIDAD
27	Mantenerse actualizado con la formación complementaria que ayude a su cualificación como instructor, de acuerdo a su ruta de formación determinada por la Escuela Nacional de Instructores y al Centro de formación, así como certificarse en la competencia laboral “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS	Cuento con la certificación en la competencia laboral "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" de fecha 20 de noviembre de 2023	Adjunto certificado:  El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA MARIA ANGELICA RINCON ANGARITA Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL AVANZADO Firmado Digitalmente por

	, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto 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 profesional.		
28	La formación debe desarrollarse dentro de la programación asignada desde la coordinación académica y cualquier cambio debe estar sujeta a la autorización del supervisor del contrato	Durante el periodo reportado, desarrollé el proceso formativo conforme a la programación asignada por la Coordinación Académica, garantizando el cumplimiento de los tiempos y actividades establecidos	Adjunto pantallazo, donde se remite la programación asignada ara ejecutarse durante el mes de abril. 
29	Actuar siempre sobre la base de los valores de integridad del servicio público, respeto,	Durante el periodo reportado, desempeñé mis funciones actuando	

	honestidad, compromiso, diligencia, justicia, solidaridad, lealtad, en beneficio de la comunidad SENA, para ello debe aplicar el código de integridad del Servicio Nacional de Aprendizaje.	conforme a los valores de integridad del servicio público, tales como respeto, honestidad, compromiso, diligencia, justicia, solidaridad y lealtad, en beneficio de la comunidad SENA.	
30	Las demás que se estimen de acuerdo con el objeto y ejecución del contrato		

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. Cada informe de legalización 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.

ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1				
2				

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. 4650286290 realizada a través del operador SOI, referente al mes de marzo.

Cordialmente,

Evidencias en (19) folios
Cordialmente,

Firma,

MARIA ANGELICA RINCON ANGARITA
Contratista
C.C. No. 37331372

Recibí a satisfacción:

Firma

SERGIO ANDRES GUEVARA GARAY
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 8948600
Coordinador Académico

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MARIA ANGELICA RINCON ANGARITA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE LA INDUSTRIA, LA EMPRESA Y LOS SERVICIOS

FECHA INICIAL: 01/04/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 30/04/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3234222 - .APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMITIR PERSONAS AL SERVICIO SEGÚN NORMATIVA DE SALUD
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar personas según normativa de salud
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR AFILIACIONES DE ACUERDO CON NORMATIVA LABORAL Y MANUAL OPERATIVO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. ANALIZAR LAS CONDICIONES SOCIOECONÓMICAS DE LA PERSONA PARA LA AFILIACIÓN SEGÚN NORMATIVA VIGENTE

2. ORIENTAR AL USUARIO HACIA LA AFILIACIÓN AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL TENIENDO EN CUENTA LAS CONDICIONES SOCIOECONÓMICAS

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 AFILIACIÓN SEGÚN ORIENTACIONES INSTITUCIONALES Y POLÍTICA DE CALIDAD

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. RECONOCER EL PROCESO DE FACTURACIÓN EN SALUD SEGÚN EL MARCO NORMATIVO Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

2. LIQUIDAR SERVICIOS DE SALUD PRESTADOS SEGÚN NORMATIVA VIGENTE Y LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES.

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

4. ALIMENTAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE FACTURACIÓN EN SALUD TENIENDO EN CUENTA TECNOLOGÍAS DISPONIBLES Y NORMATIVA VIGENTE

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 80,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3293990 - .APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMITIR PERSONAS AL SERVICIO SEGÚN NORMATIVA DE SALUD
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar personas según normativa de salud
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR AFILIACIONES DE ACUERDO CON NORMATIVA LABORAL Y MANUAL OPERATIVO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. ANALIZAR LAS CONDICIONES SOCIOECONÓMICAS DE LA PERSONA PARA LA AFILIACIÓN SEGÚN NORMATIVA VIGENTE

2. ORIENTAR AL USUARIO HACIA LA AFILIACIÓN AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL TENIENDO EN CUENTA LAS CONDICIONES SOCIOECONÓMICAS

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 AFILIACIÓN SEGÚN ORIENTACIONES INSTITUCIONALES Y POLÍTICA DE CALIDAD

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. RECONOCER EL PROCESO DE FACTURACIÓN EN SALUD SEGÚN EL MARCO NORMATIVO Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

2. LIQUIDAR SERVICIOS DE SALUD PRESTADOS SEGÚN NORMATIVA VIGENTE Y LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES.

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

4. ALIMENTAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE FACTURACIÓN EN SALUD TENIENDO EN CUENTA TECNOLOGÍAS DISPONIBLES Y NORMATIVA VIGENTE

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 80,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 160,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: MARIA ANGELICA RINCON ANGARITA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE LA INDUSTRIA, LA EMPRESA Y LOS SERVICIOS