



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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Chía, mayo de 2026

Señor

JOSE ALVARO HERNANDEZ VELOZA

Supervisor(a) contrato nro. No. CO1.PCCNTR.9114526 del año 2026

Coordinador Académico

Centro de Desarrollo Agroempresarial

Chía

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mayo del año 2026

Referencia: No. CO1.PCCNTR.9114526 del año 2026

MONICA LILIANA RODRIGUEZ MARTINEZ, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 35197981 de Chia, en mi calidad de contratista del SENA, 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 setecientos noventa y seis mil doscientos diecinueve pesos M/Cte. (\$48.796.219). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (01) primer pago correspondiente al mes de Febrero de 2026 por valor de Cuatro millones doscientos sesenta y tres mil setecientos cuarenta y siete pesos M/CTE. (\$4.263.747), b) Nueve (09) pagos desde el mes de Marzo de 2026 hasta Noviembre de 2026, por un valor de Cuatro millones setecientos treinta y siete mil cuatrocientos noventa y siete pesos M/Cte. (\$4.737.497) cada uno, c) Un (01) ultimo pago por el mes de diciembre de 2026, por valor de Un millón ochocientos noventa y cuatro mil novecientos noventa y nueve pesos M/CTE. (\$1.894.999).



Plazo: Será hasta el 12 de diciembre de 2026.

Objeto: Prestar servicios personales para la orientación, desarrollo y acompañamiento de los procesos de formación profesional integral en los programas que conforman la oferta académica del Centro de Desarrollo Agroempresarial de la Regional Cundinamarca, en las diferentes modalidades de formación definidas por la Entidad; pertenecientes al programa GESTION ADMINISTRATIVA DEL SECTOR SALUD.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Ejecutar la formación profesional integral en los programas que le sean asignados por el Centro de Formación, en las modalidades titulada, complementaria presencial y/o virtual, y en las jornadas establecidas, conforme a la normatividad institucional vigente del SENA.	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 las fichas: 3235450 del tecnólogo gestión administrativa del sector salud CHIA, 3397182 del técnico apoyo administrativo en salud SOPO y la ficha 3496363 curso complementario de prácticas de cuidado y autocuidado para personas con discapacidad GUACHETA; las cuales fueron asignadas por la coordinación académica, cumplí con la programación asignada. Realice inducción para el inicio de prácticas clínicas etapa lectiva en el HOSPITAL SAN ANTONIO DE CHIA; de la ficha 3235450 tecnólogo gestión administrativa del sector salud.	<p>Lista de asistencia de aprendices ficha 3235450 TECNÓLOGO GESTION ADMINISTRATIVA DEL SECTOR SALUD.</p> <p>Listado de asistencia de aprendices ficha 3397182 TÉCNICO APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD.</p> <p>Listado de asistencia de aprendices ficha 3496363 CURSO COMPLEMENTARIO GUACHETA.</p> <p>Registro fotográfico de aprendices en formación.</p> <p>Registro fotográfico de inducción HOSPITAL SAN ANTONIO DE CHIA.</p>
2	Diseñar, planear y ejecutar el proceso formativo de los programas asignados, garantizando la correcta estructuración del proyecto formativo, la planeación pedagógica, técnicas didácticas, las guías de aprendizaje, los instrumentos de evaluación y los materiales de formación.	Participé de acuerdo con los lineamientos institucionales en los procesos de la planeación de la formación profesional integral para la ficha 3235450 del programa Tecnólogo gestión administrativa del sector salud y de la ficha 3397182 del Técnico apoyo administrativo en salud Sopo; las cuales me fueron asignadas por la Coordinación Académica.	<p>Captura de pantalla de las guías de aprendizaje para la ficha 3235450.</p> <p>Captura de pantalla de las guías de aprendizaje para la ficha 3397182.</p> <p>Registro fotográfico de material utilizado para dar formación.</p>



3	<p>Evaluar el desempeño de los aprendices y emitir los juicios valorativos sobre el cumplimiento de los resultados de aprendizaje y competencias, utilizando las herramientas, metodologías y plataformas definidas por la Entidad, dentro de los plazos establecidos.</p>	<p>Se realizan actividades de aprendizaje para luego emitir los juicios evaluativos dentro de los plazos establecidos.</p>	<p>Captura de pantalla de las actividades de aprendizaje.</p>
4	<p>Registrar, custodiar y mantener actualizada la información académica, administrativa y formativa de los aprendices en los sistemas, tiempos y plataformas institucionales dispuestas para tal fin.</p>	<p>Actualicé de acuerdo con los lineamientos generados por las Coordinaciones Académicas el portafolio del instructor en la plataforma share point.</p>	<p>Captura de pantalla de la actualización del Share point asignado al programa ADMINISTRATIVO EN SALUD.</p>
5	<p>Velar por el cumplimiento del Reglamento del Aprendiz, reportando de manera oportuna al Coordinador Académico las novedades, inconsistencias o situaciones relevantes relacionadas con la permanencia y el proceso formativo de los aprendices.</p>	<p>Ayude al cumplimiento del reglamento del aprendiz y valide las novedades de los aprendices de las fichas asignadas por coordinación académica. Tecnólogo gestión administrativa del sector salud ficha 3235450.</p>	<p>Captura de pantalla de registro de inasistencias ficha 3235450. plataforma SOFIA PLUS. Pantallazo correo electrónico informando novedad de aprendiz.</p>
6	<p>Participar activamente en las actividades institucionales de apoyo a la formación convocadas por el Centro de Formación, tales como inducción, bienestar al aprendiz, emprendimiento, SENNOVA, equipo pedagógico, autoevaluación, registro calificado, auditorias y divulgación de la oferta formativa en los 27 municipios de influencia del centro de formación.</p>	<p>Participe en la inducción para el inicio de prácticas clínicas etapa lectiva en el HOSPITAL SAN ANTONIO DE CHIA; de la ficha 3235450 tecnólogo gestión administrativa del sector salud.</p>	<p>Planilla de asistencia a inducción práctica lectiva.</p>



7	Acreditar durante la ejecución del contrato, como mínimo, dos (2) certificaciones distribuidas en el primer semestre del año en curso que soporten: estudios, capacitaciones, relacionadas con los componentes técnico y/o pedagógico, idiomático, habilidades blandas, orientadas al fortalecimiento de su desempeño como instructor.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
8	Adelantar el proceso de certificación o actualización en la norma de competencia laboral relacionada con la orientación de procesos formativos, o aportar el certificado correspondiente dentro del primer semestre del año vigente.	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 aprobación de la norma.
9	Cumplir con los lineamientos, procedimientos, políticas y directrices del Sistema Integrado de Gestión y Autoevaluación del SENA, garantizando la calidad, trazabilidad y oportunidad de la información registrada.	Cumpli con los lineamientos, políticas y directrices del sistema integrado de gestion y autoevaluacion del SENA.	Regsitro fotografico de aprendices del tecnoogo gestion administrativa del sector salud en el ambiente con el uniforme establecido. Regsitro fotografico de aprendices del tecnico apoyo administrativo en salud en el ambiente con el uniforme establecido.
10	Atender y cumplir de manera oportuna las instrucciones, requerimientos y solicitudes impartidas por el Supervisor del Contrato, siempre que se encuentren directamente relacionadas con el objeto contractual y el desarrollo adecuado de la formación asignada	Cumpli con la agenda de programacion asignada por coordinacion academica. Cumpli con el envio de documentacion e informacion solicitada por requerimientos solicitados por el supervisor del contrato.	Captura de pantalla de la programacion impartida por la coordinacion academica. Captura de pantalla de correos contestados con los requeriminetos solicitados.



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.

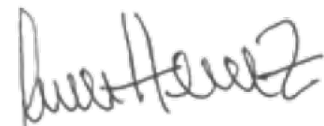
Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

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. 4653645577 ,operador SOI, referente al mes ABRIL DE 2026.

Cordialmente,


MONICA LILIANA RODRIGUEZ MARTINEZ
Contratista
C.C. No. 35197981 DE CHIA



JOSE ALVARO HERNANDEZ VELOZA
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.9114526 del año 2026
Coordinador Académico

EVIDENCIAS

OBLIGACION 1 Ejecutar la formación profesional integral en los programas que le sean asignados por el Centro de Formación, en las modalidades titulada, complementaria presencial y/o virtual, y en las jornadas establecidas, conforme a la normatividad institucional vigente del SENA.

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

PROGRAMA DE FORMACIÓN: Gestión Administrativa en Salud		FECHA: Mayo 4/2026	
FICHA DE CARACTERIZACIÓN: 3235450		MUNICIPIO: CHIA - CUND	
AMBIENTE DE FORMACIÓN: 215		FIRMA DE ASISTENCIA	
NOMBRE Y APELLIDOS DEL APRENDIZ	IDENTIFICACION		
Alfonso Alberto Angulo	106544985	4-05-2026	
Nancyol Maria Rivera	1050709583	Alfonso Angulo	
Wendy Carolina Alvarado	101570067	Nancyol Rivera	
Yedy Jhelyn Pacheco	10502850	Wendy Alvarado	
Karen Julieth Hoyt	1093381346	Yedy Pacheco	
Angie Daniela Sandoz	1092644163	Karen Hoyt	
Andrés Andrés León	103701007	Angie Sandoz	
Donalberto Ponce	07216742	Andrés León	
Wendy Jhelyn Pacheco	10502850	Donalberto Ponce	
Maria Victoria Torres	102850739	Wendy Pacheco	
Ara Sofía Ballez Capanza	103628209	Maria Torres	
Emily Alina Muñoz	1011523399	Ara Ballez	
Carla Katherine Segura	1021149140	Emily Muñoz	
Nicole Alejandra Casaparruta	10000430	Carla Segura	
Vanessa Johanna Torres	102850739	Nicole Casaparruta	
Janna Alexandra Gómez	107585936	Vanessa Torres	
Natalia Lorez Valdes	1003661505	Janna Gómez	
Yoladis Torres P.	1002580105	Natalia Valdes	
Jana Maritza Ceballos Olaya	10908004	Yoladis Torres	
Diana Marcela Trujillo G.	1156281055	Jana Ceballos	
Wilmory Duarte	1079315	Diana Trujillo	
Don Manuel Ramirez	101621021	Wilmory Duarte	
Angel Angel Banguan	1012333210	Don Ramirez	
Instructor Monica Rodriguez M			

- Listado de asistencia de aprendices ficha 3397182 TECNICO APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD.

PROGRAMA DE FORMACIÓN: Técnico Apoyo Administrativo en Salud		FECHA: 3397182	
FICHA DE CARACTERIZACIÓN: 3397182		MUNICIPIO: Sopo	
AMBIENTE DE FORMACIÓN: 215		FIRMA DE ASISTENCIA	
NOMBRE Y APELLIDOS DEL APRENDIZ	IDENTIFICACION		
Laura Alejandra Lugo	1035811771	08/05/2026	
Laura Julieth Diaz	1011700516	Laura Lugo	
Alexa Dora	101115506	Laura Diaz	
Wallein Palochuan	102302280	Alexa Dora	
David Alexander Best	103628209	Wallein Palochuan	
Paula Delgado	1003661505	David Best	
Petro Baguer	100337800	Paula Delgado	
Instructor Monica Rodriguez M			

- Listado de asistencia de aprendices ficha 3496363 CURSO COMPLEMENTARIO GUACHETA.

Ficha: 3496363

PROGRAMA DE FORMACIÓN		SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE "SENA"		ASISTENCIA SEMANAL DE APRENDICES	
Prácticas de ciudad y actividades para personas con discapacidad		Municipio Guacheta		Curso Complementario	
FECHA DE CARACTERIZACIÓN		MUNICIPIO		MUNICIPIO	
20/07/2024		Guacheta		Guacheta	
NOMBRE Y APELLIDOS DEL APRENIZ	IDENTIFICACION	MUNICIPIO DE FORMACION	FECHA DE ASISTENCIA		
Ruby Delgado M	1007441287	Guacheta	Ruby Delgado		
Mercedes Castro R	20686170	Guacheta	Mercedes C.R		
Maria Gabriela Nuñez	3379559	Guacheta	María Nuñez		
Rosa Rosa R	33240327	Guacheta	Rosa Rosa R		
Mariana Gómez A	20626822	Guacheta	Mariana Gómez A		
Maria Trinidad	33326704	Guacheta	Maria Trinidad		
Diana M Vargas	20611937	Guacheta	Diana M Vargas		
Leidy Atencio P	405322450	Guacheta	Leidy Atencio P		
Maria Bárbara	20626087	Guacheta	Maria Bárbara		
Angela Parache	03062011	Guacheta	Angela Parache		
Maria Angélica Duarte	1003248344	Guacheta	Maria Angélica Duarte		
Diana Carolina	33711717	Guacheta	Diana Carolina		
Alba Margarita	5209289	Guacheta	Alba Margarita		
Maria B. Vargas	20623771	Guacheta	Maria B. Vargas		
Instructor: Monica Rodriguez M					

Ficha: 3496363

PROGRAMA DE FORMACIÓN		SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE "SENA"		ASISTENCIA SEMANAL DE APRENDICES	
Prácticas de ciudad y actividades para personas con discapacidad		Municipio Guacheta		Curso Complementario	
FECHA DE CARACTERIZACIÓN		MUNICIPIO		MUNICIPIO	
20/07/2024		Guacheta		Guacheta	
NOMBRE Y APELLIDOS DEL APRENIZ	IDENTIFICACION	MUNICIPIO DE FORMACION	FECHA DE ASISTENCIA		
Ruby Delgado M	1007441287	Guacheta	Ruby Delgado		
Maria Trinidad	33326704	Guacheta	Maria Trinidad		
Diana M Vargas	20611937	Guacheta	Diana M Vargas		
Maria Bárbara	1003248344	Guacheta	Maria Bárbara		
Maria Angélica Duarte	21026095	Guacheta	Maria Angélica Duarte		
Maria Gabriela Nuñez	20626822	Guacheta	Maria Gabriela Nuñez		
Rosa Rosa R	5209289	Guacheta	Rosa Rosa R		
Maria Angélica Duarte	3379559	Guacheta	Maria Angélica Duarte		
Mercedes Castro R	20686170	Guacheta	Mercedes Castro R		
Maria Angélica Duarte	1003248344	Guacheta	Maria Angélica Duarte		
Angela Parache	03062011	Guacheta	Angela Parache		
Diana Carolina	33711717	Guacheta	Diana Carolina		
Alba Margarita	5209289	Guacheta	Alba Margarita		
Maria B. Vargas	20623771	Guacheta	Maria B. Vargas		
Instructor: Monica Rodriguez M					

- Registro fotografico de aprendices en formacion.



- Registro fotografico de induccion HOSPITAL SAN ANTONIO DE CHIA.





OBLIGACION 2 Diseñar, planear y ejecutar el proceso formativo de los programas asignados, garantizando la correcta estructuración del proyecto formativo, la planeación pedagógica, técnicas didácticas, las guías de aprendizaje, los instrumentos de evaluación y los materiales de formación.

- Captura de pantalla de las guías de aprendizaje para la ficha 3235450.

GUIA TE APRENDIZAJE MERCADEO... OK

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** Tecnología en Gestión Administrativa del Sector Salud
- **Código del Programa de Formación:** 121104
- **Nombre del Proyecto:** ANÁLISIS DE LOS INDICADORES DE GESTIÓN PARA LA OPTIMIZACIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LAS ENTIDADES DEL SISTEMA DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL COLOMBIANO.
- **Fase del Proyecto:** Análisis
- **Actividad de Proyecto:** Reconocer el marco normativo y referentes teóricos relacionados con los procesos administrativos en entidades de salud.
- **Competencias:**
 - **Específicas:** Mercadeo de servicios de salud de acuerdo con las necesidades de las personas y del sector.
Claves: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información.
 - **Resultados de Aprendizaje Alcanzar**
 - **Específicos:**
 - ☐ Relacionar los elementos de la plataforma estratégica con la atención a las personas, de acuerdo con sus necesidades y políticas en salud.
 - ☐ Implementar estrategias de mercadeo de acuerdo con el direccionamiento estratégico, necesidades de las personas y requerimientos del sector.
 - ☐ Verificar el impacto de las estrategias de mercadeo a partir de los lineamientos institucionales y las necesidades de las personas.
 - **Clave:**
 - ☐ Alistar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de acuerdo con las necesidades de procesamiento de información y comunicación
 - ☐ Aplicar funcionalidades de herramientas y servicios tic, de acuerdo con manuales de uso, procedimientos establecidos y buenas prácticas.
 - ☐ Evaluar los resultados, de acuerdo con los requerimientos
 - **Transversales:**
 - ☐ Integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el perfil personal y el contexto de desarrollo social.
 - ☐ Caracterizar la idea de negocio teniendo en cuenta las oportunidades y necesidades del sector productivo y social
 - ☐ Estructurar el plan de negocio de acuerdo con las características empresariales y tendencias de mercado.
 - ☐ Valorar la propuesta de negocio conforme con su estructura y necesidades del sector productivo y social
 - ☐ Optimizar los resultados, de acuerdo con la verificación
- **Duración de la Guía:** 192 horas
Trabajo Directo: 144, Trabajo Autónomo: 48

GUIA TE APRENDIZAJE MERCADEO... OK

Ambiente requerido: Ambiente Dual
Estrategias o técnicas didácticas activas: Análisis y resolución de un caso concreto
Materiales de formación: Hojas de papel y lapiceros.
Material de apoyo: Anexo pdf
Duración de la actividad: 4 horas.

3.1.2 Descripción de la actividad: Reflexione en torno a las siguientes preguntas: ¿Dónde estoy hoy?, ¿Dónde quiero llegar?, ¿Cómo lo voy a hacer? Desarrolle también una matriz de análisis sobre sus debilidades, fortalezas, oportunidades y amenazas como persona y como aprendiz. Para consultar los pasos para realizar la matriz DOFA (debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas) puede remitirse al siguiente [link: http://www.matrizdofa.com/dafa/](http://www.matrizdofa.com/dafa/). Ambos ejercicios se socializarán en plenaria y el segundo hace parte de la entrega de la guía.

Ambiente requerido: Dual
Estrategias o técnicas didácticas activas: Análisis y discusión de lecturas asignadas
Materiales de formación: Hojas de papel y lapiceros.
Material de apoyo: ninguno
Duración de la actividad: 4 horas.

GUIA TE APRENDIZAJE MERCADEO... OK

2. PRESENTACIÓN

El objetivo principal del direccionamiento estratégico es el de establecer o revisar los lineamientos o postulados fundamentales de la organización, lo que constituye la Plataforma Estratégica de la misma. En ellos se plasman los aspectos fundamentales de la estrategia de la compañía, todos los componentes de este direccionamiento están orientados al logro de los objetivos de la empresa y a su razón de ser, para hacer de las empresas instituciones más competitivas.

Algunas investigaciones afirman que las empresas que realizan una planeación estratégica se convierten en organizaciones más rentables y competitivas en este mundo globalizado. Generalmente las empresas que tienen altos rendimientos reflejan una orientación más estratégica y enfoque a largo plazo.

El Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS) actualmente presenta un conjunto de irregularidades que convocan a la revisión y mejoramiento de los procesos implicados en él. Quizá las mayores dificultades radican en la atención al usuario: A diario figuran en los distintos medios de comunicación situaciones que ponen de manifiesto la insatisfacción de las necesidades de los usuarios y el reclamo incesante de mejoras en la calidad de la prestación de los servicios.

En este sentido, se plantea el proyecto "Fortalecimiento de un modelo gestión de los procesos administrativos en salud con el fin de promover el bienestar de la salud física y mental en las entidades de salud entorno al ODS salud y bienestar"; en la fase I del proyecto se pretende "Reconocer el marco normativo y referentes teóricos relacionados con los procesos administrativos en entidades de salud". El desarrollo de esta actividad compromete la articulación de dos competencias específicas, una clave y una transversal

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1. Actividades de Reflexión inicial

Descripción de la actividad: A partir del análisis del video sobre organización, que puede revisar en el siguiente [link https://www.youtube.com/watch?v=KOaXNqvVRI0](https://www.youtube.com/watch?v=KOaXNqvVRI0) establezca un paralelo entre el contenido del video y el comportamiento del empresario colombiano frente a los cambios de la economía global, el uso de las TIC's y el trabajo colaborativo. Participe en la plenaria propuesta al respecto.


3.1.3 Actividad de la competencia: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivos y sociales.

3.1.4 Actividad de la competencia: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información.

3.2 Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje:

Identificar las características de las diferentes plataformas estratégicas de las organizaciones de salud y optimizar su manejo según políticas institucionales, desarrollando una cultura emprendedora y el uso de las TIC's

Subactividad: En equipos colaborativos de 5 aprendices, observen el video: https://www.youtube.com/watch?v=J_rnYelGjU, posteriormente identifique los tipos de empresas, profundice e investigue en cada una de ellas, que figuran en el campo de la salud y de un ejemplo de cada una de ellas, relaciónelas con tres empresas de salud de la actualidad, describiendo su impacto social, político y económico.



Descripción de la actividad: Los aprendices en equipos de trabajo ya organizados realizarán lectura y análisis del documento "Mercadeo en Salud" adjunto en PDE, del cual cada equipo socializará un tema a través de una exposición utilizando un recurso informático de los orientados por su instructor de TIC'S:

- GRUPO 1: Antecedentes Históricos del Mercadeo y Conceptos Básicos
- GRUPO 2: Fundamentos de Mercadeo: consumidor, psicología del consumidor, psicología del color
- GRUPO 3: Enfoques del Mercadeo
- GRUPO 4: Mercadeo en Servicios de Salud Y Mercadeo en Salud Pública
- GRUPO 5: Estrategias del Mercadeo en Salud e Importancia de las Estrategias de Mercadeo en Salud,
- GRUPO 6: Investigación de Mercados en Salud y Las cuatro "P" del Mercadeo en Salud,
- GRUPO 7: Investigación de mercados, segmentación, competencia.

Presente en la plantilla el análisis externo e interno de una institución de salud. Con su equipo colaborativo, agrupe las oportunidades y amenazas en factores: económicos, políticos, sociales, tecnológicos, geográficos y competitivos.

Subactividad: Reúnanse con su equipo colaborativo y definan cuáles son los elementos necesarios para la formulación de una misión y una visión, posterior a la introducción que desarrollará el instructor sobre la importancia y elementos de la plataforma estratégica. Como ejercicio de aplicación, en equipos colaborativos definan la misión, visión, los principios, valores institucionales y portafolio de servicios de una empresa simulada que brinde servicios de salud.

3.3.1. Actividad de la competencia: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivos y sociales.

3.3.2. Actividad de la competencia: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información.

3.3.3. El instructor explicará los conceptos básicos del empoderamiento y las herramientas para su desarrollo. Posterior a esto, usted debe reunirse con su equipo colaborativo y proceda a hacer la lectura del tema ingresando al siguiente [link](https://www.gestiopolis.com/concepto-de-empowerment/)

Ambiente requerido: Dual
Estrategias o técnicas didácticas activas: Equipos de trabajo
Materiales de formación: PC, hojas de block y lapiceros
Material de apoyo: ver documentos de apoyo
Duración de la actividad: 4 horas.

Subactividad: A partir de ésta, presenten un informe, máximo de tres páginas, donde se evidencie: ¿Cómo debe ser el cambio de actitud en el trabajo? ¿Por qué se considera el manual estricto de funciones como un esquema empresarial obsoleto? ¿Cuál es el compromiso del trabajador con la empresa para contribuir con la productividad colectiva y desempeñarse eficaz y eficientemente? Por último, construya la estructura de un equipo auto dirigido. El contenido de este informe se socializará con el resto del grupo.

Subactividad: Realice la actividad del mini mercadeo, consiste en que cada equipo colaborativo escoja un producto o servicio de salud al cual le asignan un precio de venta y le crean una estrategia de publicidad, a partir de un comercial. El instructor solicita entonces que se forme una mesa redonda para que cada equipo inicie la respectiva comercialización. Una vez finalizada la actividad, se analiza por qué a unos grupos se les compró el producto y a otros no; con las conclusiones de este ejercicio, se da apertura al tema de investigación de mercados. Los

6. REFERENTES BIBLIOGRÁFICOS

Documentos y presentaciones en plataforma

- Planeación y gestión de la empresa, UNAD, 2010.
- Mush, Leonardo. Planeación estratégica. Editorial Trillas
- Esteiner, George A. Planeación estratégica: Una guía paso a paso.
- Fernández, Guillermo. Planeación estratégica: La visión prospectiva. Editorial Limusa
- Serna Gómez, Humberto. Gerencia estratégica: Planeación y Gestión, Teoría y Metodología.
- Planeación y gestión de la empresa, UNAD, 2010.
- Esteiner, George A. Planeación estratégica: Una guía paso a paso.
- Fernández, Guillermo. Planeación estratégica: La visión prospectiva. Editorial Limusa.
- Blanchard, Ken; Carlos, John P.; Randolph, Alan. Empowerment: Tres claves para que el proceso de facultar a los empleados funcione en su empresa.
- <http://www.degerencia.com/tema/empowerment>
- Blanchard, Ken; Carlos, John P.; Randolph, Alan (2006). Business & Economics.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

Autor (es)	Carlos David Castaño Soto Adriana Gutiérrez Peña	Instructora	Regional Antioquia Regional Atlántico	27/10/2017
------------	---	-------------	--	------------

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

Autor (es)	Maria Claudia Salinas H. Gloria Inés Aguirre Giraldo Norma María Pulido Gutiérrez Magnolia Stella Quiñonez Arizala Olivia del Rosario Portilla Andrés Alejandro Upegui Castillo Dexy Domínguez Angarita Luiss Angela paipa	Instructoras técnicas	Regional Atlántico Regional Caldas Regional Huila Regional Nariño Regional Distrito Capital Regional Norte de Santander Regional cundinamarca	Revisión y ajustes desarrollo curricular: cambios en planeación pedagógica en el orden de RAE, RAT, RAC; ajustes de tiempos con respecto a fases del proyecto formativo; practica durante etapa lectiva
------------	---	-----------------------	---	---

GFPI-F-135 V04

- Captura de pantalla de las guía de aprendizaje para la ficha 3397182.

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA 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 teniendo 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 afiliacion segun orientaciones 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

- **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.

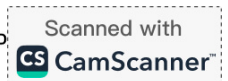
2. Régimen Subsidiado

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



- Registro fotografico de material utilizado para dar formacion.



Objetivo de la Actividad

- Identificar los tipos de empresas.
- Clasificarlas según su naturaleza jurídica.
- Relacionarlas con el sector salud.
- Analizar su impacto social, político y económico.





Clasificación de las Empresas

Las empresas se clasifican según:

- Actividad económica
- Tamaño: Micro, Pequeña, Mediana, Grande
- Naturaleza jurídica
 - persona natural (persona unica)
 - persona unipersonal (por sociedad)
 - empresa por su cuota de mercado-locales-nacionales-multinacionales _ internacional
 - empresa especialista (emermedica) atencion domiciliaria
 - empresa líder
 - empresa seguidora
 - empresa privada - publica de origen estatal
 - empresa mixta

De esquema laboral

- Trabajo presencial
- Trabajo remoto
- Trabajo Mixto



• En salud predominan las empresas del sector servicios.



Por Forma Jurídica

- Persona Física/Individual: El dueño asume responsabilidad ilimitada
- Sociedades (Anónima, SAS, Limitada): Entidad separada de los dueños, común en empresas con socios.



PERSONA JURIDICA



Empresas Públicas

- Capital del Estado
- Buscan bienestar social
- No tienen finalidad lucrativa
- Ejemplo: Hospital Universitario de La Samaritana Hospital publico del departamento de cundinamarca ubicado en zipaquira cuenta con varios servicios de salud en diferentes niveles de atencion desde consultas basicas hasta servicios especializados
- **Social:**atencion a poblacion vulnerable garantizando acceso a los servicios basicos
- **Politico:**ejecutan politicas publicas cumpliendo funciones por el estado
- **Economico:**Realizan una inversion social Redistribullendo sus recursos




HUS
HOSPITAL UNIVERSITARIO DE LA SAMARITANA
Empresa Social del Estado



Mercadeo en Salud

Una exploración integral del mercadeo en el sector salud y su impacto en la atención al paciente.






Proceso de Afiliación en Salud en Colombia

Analizando el impacto de las condiciones socioeconómicas en el proceso de afiliación en salud en Colombia según la normativa vigente.

TECNICO APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD.





OBLIGACION 3 Evaluar el desempeño de los aprendices y emitir los juicios valorativos sobre el cumplimiento de los resultados de aprendizaje y competencias, utilizando las herramientas, metodologías y plataformas definidas por la Entidad, dentro de los plazos establecidos.

- Captura de pantalla de las actividades de aprendizaje.

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE 3.1 Descripción de la actividad: Reflexione en torno a las siguientes preguntas: ¿Dónde estoy hoy?, ¿Dónde quiero llegar?, ¿Cómo lo voy a hacer? Desarrolle también una matriz de análisis sobre sus debilidades, fortalezas, oportunidades y amenazas como persona y como aprendiz. Para consultar los pasos para realizar la matriz DOFA (debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas) puede remitirse al siguiente link: <http://www.matrizfoda.com/dafo/>). Ambos ejercicios se socializarán en plenaria y el segundo hace parte de la entrega de la guía.

Matriz Defta

<p>Fortalezas (F)</p> <ul style="list-style-type: none"> • soy responsable con mis actividades • tengo disposición para aprender • soy puntual y perseverante • Me esfuerzo para mejorar 	<p>Oportunidades (O)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acceso a educación y formación • Apoyo de Prof y acompañamiento • Uso de herramientas tecnológicas • Posibilidad de adquirir experiencia
<p>Debilidades (D)</p> <ul style="list-style-type: none"> • A veces me distraigo fácilmente • Inseguridad en algunas tareas 	<p>Amenazas (A)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Distracciones externas (redes, ambiente) • Estrés o carga académica • Falta de tiempo

Matriz Defta Personal

Aldemar Arroyo

<p>Fortalezas Soy una persona con demasiada actitud, dispuesto a aprender cada proceso que no le da miedo intentar y equivocarse. Capacidad de aprendizaje y adaptación.</p>	<p>Debilidades A veces me cuesta organizar bien el tiempo. Puedo ser un poco nervioso al hablar. En ocasiones me esfo demasiado. Me cuesta decir que no y termino asumiendo más responsabilidades de las que puedo manejar.</p>
<p>Oportunidades Oportunidades de formarme y superarme. Cambiar y mejorar hábitos. Puedo aprender de mis errores. Construir un mejor futuro. Oportunidad de ser una mejor persona.</p>	<p>Amenazas La falta de dinero o estabilidad económica. El estrés y el cansancio. Tomar malas decisiones por impulso o presión. La desmotivación cuando las cosas no salen como espero.</p>

Nombre: Marijoli María Rivera Moreno
 Ficha: 3235456

(A)

1. ¿Qué es una empresa?

- Es una organización constituida por jerarquías según su ámbito o sector productivo. Generalmente pueden ser grandes, medianas o pequeñas, pertenecer al Estado o ser privadas, independientemente de, estas generan empleo e ingresos que aportan a la economía nacional.

2. ¿Cuáles son los tipos de empresa?

- Existen empresas privadas, fundadas con capital propio externo al capital del estado donde los ingresos no salen de la misma organización, un ejemplo de ella puede ser la EPS SURA donde sus ingresos se invierten en sí misma y no sale de ahí.
 Están las empresas públicas que son todo lo contrario a las privadas ya que se constituyen con dinero del Estado. También las mixtas que es una combinación de las anteriores.

3. 2 ejemplos de empresa según tamaño, ámbito de actuación

Grande → más de 200 empleados, varias sedes. (KERALTY)
 Pequeña → menos de 10 personas, generalmente microempresas de comercio (un bar)

• Ámbito de actuación

sector primario → agricultura, recolección de la materia p
 sector terciario → prestación de servicios, sector salud.

4. ESQUEMA LABORAL dependiendo la prestación del servicio o modalidad de trabajo
 PRESENCIAL, VIRTUAL Y REMOTO, AUTÓNOMA.

2. conclusiones

- El sector terciario se caracteriza por el comercio de bienes intangibles
- Las empresas varían toda su estructura según su forma jurídica, sector al que pertenecen, la cantidad de empleados y colaboradores.

Aprendiz: Wilmarly Deante - Juna Castañe

(A)

1. ¿Qué es una empresa?
2. ¿Cuáles son los tipos de empresas?
3. Clasificación de los tipos de empresas
4. 2 ejemplos de tipos de empresas según el tamaño y según el ámbito actuación
5. Tipos de empresa por Constitución jurídica
6. Tipo de empresa por Tipo de mercado
7. Tipo de empresa por procedencia del capital
8. Tipo de empresa por estructura laboral
9. 2 conclusiones del Tema Vito

Desarrollo

1. Es una entidad privada de servicios pública o privada que administra o ofrece los servicios de una persona.

2. Primario, Secundario y Terciario

3. Cada una en su nivel distinto

4. Micro - Medio - Grande

5. Local - Estación de Bomberos

6. Nacional - Ministerio de Salud

7. Unificada - Unificada - Unipersonal - Sociedad anónima

8. Cuanto genera cada empresa.

OBLIGACION 4 Registrar, custodiar y mantener actualizada la información académica, administrativa y formativa de los aprendices en los sistemas, tiempos y plataformas institucionales dispuestas para tal fin.

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

31	MONICA LILIANA RODRIGUEZ MARTINEZ	CONTRATO	molrodriguez@m@sena.edu.co	https://drive.google.com/drive/folders/1z8Pn4T6gHA84vUDM1VJROi0iBX4qJg_2
----	-----------------------------------	----------	----------------------------	---

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
NOMBRE COMPLETO	VINCULO	CORREO INSTITUCIONAL	LINK PORTAFOLIO	FECHA DE REVISION	ESTAD										
ANGIE PAOLA BARRERA DONCEL	PLANTA	abarrera@d@sena.edu.co	https://sena4-my.sharepoint.com/personal/grobayoc_sena.edu.co/_layouts/15/onedrive.aspx?e=5%3A1000018530674b4ca2f7016d9f03d1d3&sharing=2&true&fromShare=true&at=5&ct=1774821487603&O=												
EVA MÁRQUEZ PINZÓN	PLANTA	emarquezp@sena.edu.co	https://sena4-my.sharepoint.com/personal/grobayoc_sena.edu.co/_layouts/15/onedrive.aspx?csf=1&web=1&e=PAZvZ&CID=a24244d9%2D2604%2D204ff2%2D9706%2Df6ceaa553cc&id=%2Fpersona%2Fgrobayoc												
CLAUDIA CRISTINA MENDEZ VILLARRUEL	PLANTA	cmendezv@sena.edu.co	https://n9.ci/wicbv												
LUISA ANGELA PAIPA OLARTE	PLANTA	lpaiपा@sena.edu.co													
ROSALDO HERRERA GARCÍA	PLANTA	coherrera@sena.edu.co	https://drive.google.com/drive/folders/1E8tbyrW2E1WbHOLXCOCNa3_0k8BvP7usp=drive_link												
ADA MARCELA OVALLE GUZMÁN	CONTRATO	amovall@sena.edu.co	https://drive.google.com/drive/folders/1WQQRD0dCM-40Hn3VnA7ZDnVx7z99Q?usp=drive_link												
ANA MARIA BAQUERO BALONERO	CONTRATO	abaquero@sena.edu.co	https://drive.google.com/drive/folders/1e8acFLX-53H_jUuKerf2eHt2v_cWaAT												
BLANCA LILIANA VILLAR OSPINA	CONTRATO	bvillar@sena.edu.co	Portafolio Blanca Villar 2026												
CAMILO ANDRÉS CASAS ORTIZ	CONTRATO	ccasaso@sena.edu.co	https://drive.google.com/drive/folders/1m3ByH734bSuCAPQ3Mo8oVu0M2_G4M7usp=drive_link												
DANIELA ALEJANDRA LEÓN LOPEZ	CONTRATO	dleon@sena.edu.co	https://drive.google.com/drive/folders/18FV5JgrHtKTLmAl12b_M09Ox7nD2FLm7usp=share_link												
DELLY JANETTE BERNAL BARRANTES	CONTRATO	dbernalb@sena.edu.co	https://drive.google.com/drive/folders/1UjK3hfDeyKq2Aduwujr7OnKklic7usp=drive_link												
DIANA MILENA RIPPE HERRERA	CONTRATO	drippe@sena.edu.co	https://drive.google.com/drive/folders/1s3i02GDeV3_aWw_M0Q04WDS2B02D39gT												
DIEGO ALIRIO VARELA CAÑÓN	CONTRATO	dvarela@sena.edu.co	https://sena4-my.sharepoint.com/_f/g/personal/dvarela_sena.edu.co/_layouts/15/onedrive.aspx?csf=1&web=1&e=PAZvZ&CID=a24244d9%2D2604%2D204ff2%2D9706%2Df6ceaa553cc&id=%2Fpersona%2Fgrobayoc												
EDWIN CAMILO SOTELO GÓMEZ	CONTRATO	esotelog@sena.edu.co	https://acortar.link/gx2iUS												
FRANCY YAMILE CHAVARRIO CIFUENTES	CONTRATO	fchavarrio@sena.edu.co	https://drive.google.com/drive/folders/1dd5ObaYDCfMa-QVkwsoYpYf_g3H9Y0Y?usp=sharing												
IRINA MERCEDES CAÑIZARES PACHECO	CONTRATO	icanizares@sena.edu.co	https://drive.google.com/drive/folders/1d5ObaYDCfMa-QVkwsoYpYf_g3H9Y0Y?usp=sharing												
JOSE FREDY PÁEZ CUBIDES	CONTRATO	Josefredypaezcubides@gmail.com	https://1drv.ms/f/c/2d26a85b73d56c5a/gDo6UW2aW-KTqb8-KuQjeyAd1TokFiebBel6h3ZvEr6w?e=2Mmy9Y												
JUAN CARLOS GÓMEZ CASALLAS	CONTRATO	jucgomez@sena.edu.co	https://n9.ci/hduc80												
LADY LORENA ROA RUEDA	CONTRATO	lrada@sena.edu.co	https://drive.google.com/drive/folders/1OKVh7dCnEeJsm98qpmz05GKZ11-7usp=drive_link												
LAURA CATALINA RODRIGUEZ LANCHEROS	CONTRATO	lrodriquer@sena.edu.co	https://sena4-my.sharepoint.com/_f/g/personal/lrodriquer_sena.edu.co/_layouts/15/onedrive.aspx?csf=1&web=1&e=PAZvZ&CID=a24244d9%2D2604%2D204ff2%2D9706%2Df6ceaa553cc&id=%2Fpersona%2Fgrobayoc												
MARIA ANGELICA GUZMÁN CARVAJAL	CONTRATO	mguzman@sena.edu.co	https://drive.google.com/drive/folders/1HYK30GCG_61aSpY7oe8O8x2L5ic8OHT?usp=drive_link												
MARIA DEL PILAR BALLESTEROS DÍAZ	CONTRATO	mballesteros@sena.edu.co													
MARIA JOHANNA MORÁ ALMANZA	CONTRATO	mmaria@sena.edu.co	https://sena4.sharepoint.com/_f/g/sites/FormacinSENA-DesarrolloImplementacin-ArticulacinSemillero/_layouts/15/Doc.aspx?source=doc%7B9D1692DD-1590-45DC-B2E4-9E69D85B201E%7D&file=PORTAFOLIO												
MARIO MUÑOZ BARRERA	CONTRATO	mmunoz@sena.edu.co	https://acortar.link/SqSYMw												
MARY LUZ BARRERA ORDUZ	CONTRATO	mary@sena.edu.co	https://sena4-my.sharepoint.com/_f/g/personal/mary_sena.edu.co/Documents/PORTAFOLIO%20DEL%20INSTRUCTOR%20MARIY%20LUZ%20BARRERA.zip?csf=1&web=1&e=NnA5a8												
MELANIE BRISSET AYALA HERRERA	CONTRATO	amelanie@sena.edu.co	https://drive.google.com/drive/folders/11g00K4w5rYBUuUo0l33zuDd5GD?usp=sharing												
MIGUEL ANGEL RICARTE CAMARGO	CONTRATO	maricarte@sena.edu.co	https://n9.ci/s857a												
MONICA LILIANA RODRIGUEZ MARTINEZ	CONTRATO	molrodriguez@m@sena.edu.co	https://drive.google.com/drive/folders/1z8Pn4T6gHA84vUDM1VJROi0iBX4qJg_2?usp=sharing												
MYRIAN STELLA ROJAS SOCHÉ	CONTRATO	mrojas@sena.edu.co	https://drive.google.com/drive/folders/1x1tUwBHzatZrMKPnuvdoTEjTO6pIq_7usp=drive_link												
OSCAR NICOLAS ECHEVERRY PIRABAN	CONTRATO	oecheverry@sena.edu.co	https://drive.google.com/drive/folders/1dD-NVz1LlCFTpn1UDUENz6q5RYTD?usp=drive_link												
PATRICIA NAUSA VASQUEZ	CONTRATO	nvasquezp@sena.edu.co	https://sena4.sharepoint.com/_f/g/sites/INSTRUCIONESAMBIENTALCACHIA/Shared%20Documents/General/2026/3411110%20Promotor%20C3A0A%20Den%20manejo%20Ambiental%20%20Gucheta?csf=1												
PAULINA LOPEZ GONZALEZ	CONTRATO	plopez@sena.edu.co	https://drive.google.com/drive/folders/1QJ9ZD5-mkerT1uvWZMfrWehejknfA7usp=drive_link												

OBLIGACION 5 Velar por el cumplimiento del Reglamento del Aprendiz, reportando de manera oportuna al Coordinador Académico las novedades, inconsistencias o situaciones relevantes relacionadas con la permanencia y el proceso formativo de los aprendices.

- Captura de pantalla de registro de inasistencias ficha 3235450. plataforma SOFIA PLUS.

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 3235450 - GESTION ADMINISTRATIVA DEL SECTOR SALUD.

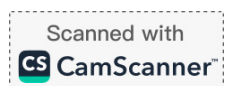
Consultar Aprendiz* CC 1015428650 YERLY JULIETH BOHORQUEZ ORTIZ.

[Consultar Inasistencias](#)

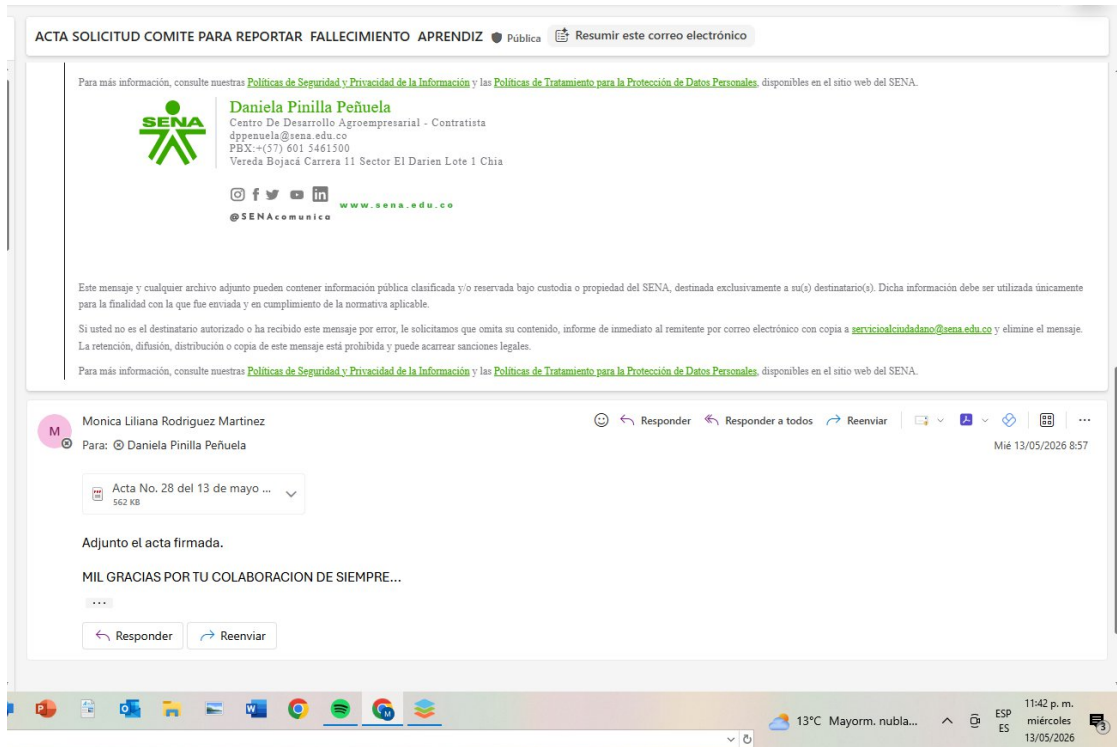
Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia*	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
04/05/2026	04/05/2026	NO ASISTE A FORMACION	6

Página 1 de 1



- Pantallazo correo electronico informando novedad de aprendiz.



OBLIGACION 6 Participar activamente en las actividades institucionales de apoyo a la formación convocadas por el Centro de Formación, tales como inducción, bienestar al aprendiz, emprendimiento, SENNOVA, equipo pedagógico, autoevaluación, registro calificado, auditorias y divulgación de la oferta formativa en los 27 municipios de influencia del centro de formación.

- Planilla de asistencia a induccion practica lectiva Hospital San Antonio de Chia.

CIUDAD Y REGION: **Chia, Lunes 11 de Mayo 2026** LISTA DE ASISTENCIA - Ficha: 3238450

Nº	NOMBRE	CEBULA	CARGO	EMPRESA / DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/F	PARA
1	Apo Soto Ballón	1036282859	Aprendiz	CDA - CHIA	ballonapo@sena.edu.co	322520824	Soto Ballón
2	Yolany Soto	101644329	Aprendiz	CDA - CHIA	YolanySoto@sena.edu.co	322428244	Yolany Soto
3	Valeria Johnson	102620445	Aprendiz	CDA - CHIA	ValeriaJohnson@sena.edu.co	311318226	Valeria Johnson
4	Valeria Johnson	102620445	Aprendiz	CDA - CHIA	ValeriaJohnson@sena.edu.co	311318226	Valeria Johnson
5	Valeria Johnson	102620445	Aprendiz	CDA - CHIA	ValeriaJohnson@sena.edu.co	311318226	Valeria Johnson
6	Andrés Lora	1033101807	Aprendiz	CDA - CHIA	AndresLora@sena.edu.co	322520824	Andrés Lora
7	MARIBEL MADRIGAL RIVERA	1030709385	Aprendiz	CDA - CHIA	maribelmadr@gmail.com	322520824	Maribel Rivera
8	Yolany Soto	101644329	Aprendiz	CDA - CHIA	YolanySoto@sena.edu.co	322428244	Yolany Soto
9	Angie Daniela Sanchez	1032843183	Aprendiz	CDA - CHIA	AngieDanielaSanchez@sena.edu.co	3102910086	Angie S
10	Laura Marcela Calvo D	104128284	Aprendiz	CDA - CHIA	LauraMarcelaCalvo@gmail.com	322520824	Laura Marcela
11	Andrés Felipe Acosta	1036282859	Aprendiz	CDA - CHIA	AndresFelipeAcosta@sena.edu.co	322520824	Andrés Felipe
12	Monica Liliana Rodriguez Martinez	101644329	Aprendiz	CDA - CHIA	MonicaLilianaRodriguezMartinez@sena.edu.co	322520824	Monica Liliana
13	Andrés Felipe Acosta	1036282859	Aprendiz	CDA - CHIA	AndresFelipeAcosta@sena.edu.co	322520824	Andrés Felipe
14	Andrés Felipe Acosta	1036282859	Aprendiz	CDA - CHIA	AndresFelipeAcosta@sena.edu.co	322520824	Andrés Felipe
15	Andrés Felipe Acosta	1036282859	Aprendiz	CDA - CHIA	AndresFelipeAcosta@sena.edu.co	322520824	Andrés Felipe
16	Andrés Felipe Acosta	1036282859	Aprendiz	CDA - CHIA	AndresFelipeAcosta@sena.edu.co	322520824	Andrés Felipe
17	Andrés Felipe Acosta	1036282859	Aprendiz	CDA - CHIA	AndresFelipeAcosta@sena.edu.co	322520824	Andrés Felipe
18	Andrés Felipe Acosta	1036282859	Aprendiz	CDA - CHIA	AndresFelipeAcosta@sena.edu.co	322520824	Andrés Felipe
19	Andrés Felipe Acosta	1036282859	Aprendiz	CDA - CHIA	AndresFelipeAcosta@sena.edu.co	322520824	Andrés Felipe
20	Andrés Felipe Acosta	1036282859	Aprendiz	CDA - CHIA	AndresFelipeAcosta@sena.edu.co	322520824	Andrés Felipe
21	Andrés Felipe Acosta	1036282859	Aprendiz	CDA - CHIA	AndresFelipeAcosta@sena.edu.co	322520824	Andrés Felipe
22	Andrés Felipe Acosta	1036282859	Aprendiz	CDA - CHIA	AndresFelipeAcosta@sena.edu.co	322520824	Andrés Felipe
23	Andrés Felipe Acosta	1036282859	Aprendiz	CDA - CHIA	AndresFelipeAcosta@sena.edu.co	322520824	Andrés Felipe
24	Andrés Felipe Acosta	1036282859	Aprendiz	CDA - CHIA	AndresFelipeAcosta@sena.edu.co	322520824	Andrés Felipe
25	Andrés Felipe Acosta	1036282859	Aprendiz	CDA - CHIA	AndresFelipeAcosta@sena.edu.co	322520824	Andrés Felipe
26	Andrés Felipe Acosta	1036282859	Aprendiz	CDA - CHIA	AndresFelipeAcosta@sena.edu.co	322520824	Andrés Felipe
27	Andrés Felipe Acosta	1036282859	Aprendiz	CDA - CHIA	AndresFelipeAcosta@sena.edu.co	322520824	Andrés Felipe
28	Andrés Felipe Acosta	1036282859	Aprendiz	CDA - CHIA	AndresFelipeAcosta@sena.edu.co	322520824	Andrés Felipe
29	Andrés Felipe Acosta	1036282859	Aprendiz	CDA - CHIA	AndresFelipeAcosta@sena.edu.co	322520824	Andrés Felipe
30	Andrés Felipe Acosta	1036282859	Aprendiz	CDA - CHIA	AndresFelipeAcosta@sena.edu.co	322520824	Andrés Felipe
31	Andrés Felipe Acosta	1036282859	Aprendiz	CDA - CHIA	AndresFelipeAcosta@sena.edu.co	322520824	Andrés Felipe
32	Andrés Felipe Acosta	1036282859	Aprendiz	CDA - CHIA	AndresFelipeAcosta@sena.edu.co	322520824	Andrés Felipe
33	Andrés Felipe Acosta	1036282859	Aprendiz	CDA - CHIA	AndresFelipeAcosta@sena.edu.co	322520824	Andrés Felipe
34	Andrés Felipe Acosta	1036282859	Aprendiz	CDA - CHIA	AndresFelipeAcosta@sena.edu.co	322520824	Andrés Felipe
35	Andrés Felipe Acosta	1036282859	Aprendiz	CDA - CHIA	AndresFelipeAcosta@sena.edu.co	322520824	Andrés Felipe
36	Andrés Felipe Acosta	1036282859	Aprendiz	CDA - CHIA	AndresFelipeAcosta@sena.edu.co	322520824	Andrés Felipe
37	Andrés Felipe Acosta	1036282859	Aprendiz	CDA - CHIA	AndresFelipeAcosta@sena.edu.co	322520824	Andrés Felipe
38	Andrés Felipe Acosta	1036282859	Aprendiz	CDA - CHIA	AndresFelipeAcosta@sena.edu.co	322520824	Andrés Felipe
39	Andrés Felipe Acosta	1036282859	Aprendiz	CDA - CHIA	AndresFelipeAcosta@sena.edu.co	322520824	Andrés Felipe
40	Andrés Felipe Acosta	1036282859	Aprendiz	CDA - CHIA	AndresFelipeAcosta@sena.edu.co	322520824	Andrés Felipe
41	Andrés Felipe Acosta	1036282859	Aprendiz	CDA - CHIA	AndresFelipeAcosta@sena.edu.co	322520824	Andrés Felipe
42	Andrés Felipe Acosta	1036282859	Aprendiz	CDA - CHIA	AndresFelipeAcosta@sena.edu.co	322520824	Andrés Felipe
43	Andrés Felipe Acosta	1036282859	Aprendiz	CDA - CHIA	AndresFelipeAcosta@sena.edu.co	322520824	Andrés Felipe
44	Andrés Felipe Acosta	1036282859	Aprendiz	CDA - CHIA	AndresFelipeAcosta@sena.edu.co	322520824	Andrés Felipe
45	Andrés Felipe Acosta	1036282859	Aprendiz	CDA - CHIA	AndresFelipeAcosta@sena.edu.co	322520824	Andrés Felipe
46	Andrés Felipe Acosta	1036282859	Aprendiz	CDA - CHIA	AndresFelipeAcosta@sena.edu.co	322520824	Andrés Felipe
47	Andrés Felipe Acosta	1036282859	Aprendiz	CDA - CHIA	AndresFelipeAcosta@sena.edu.co	322520824	Andrés Felipe
48	Andrés Felipe Acosta	1036282859	Aprendiz	CDA - CHIA	AndresFelipeAcosta@sena.edu.co	322520824	Andrés Felipe
49	Andrés Felipe Acosta	1036282859	Aprendiz	CDA - CHIA	AndresFelipeAcosta@sena.edu.co	322520824	Andrés Felipe
50	Andrés Felipe Acosta	1036282859	Aprendiz	CDA - CHIA	AndresFelipeAcosta@sena.edu.co	322520824	Andrés Felipe
51	Andrés Felipe Acosta	1036282859	Aprendiz	CDA - CHIA	AndresFelipeAcosta@sena.edu.co	322520824	Andrés Felipe
52	Andrés Felipe Acosta	1036282859	Aprendiz	CDA - CHIA	AndresFelipeAcosta@sena.edu.co	322520824	Andrés Felipe
53	Andrés Felipe Acosta	1036282859	Aprendiz	CDA - CHIA	AndresFelipeAcosta@sena.edu.co	322520824	Andrés Felipe
54	Andrés Felipe Acosta	1036282859	Aprendiz	CDA - CHIA	AndresFelipeAcosta@sena.edu.co	322520824	Andrés Felipe
55	Andrés Felipe Acosta	1036282859	Aprendiz	CDA - CHIA	AndresFelipeAcosta@sena.edu.co	322520824	Andrés Felipe
56	Andrés Felipe Acosta	1036282859	Aprendiz	CDA - CHIA	AndresFelipeAcosta@sena.edu.co	322520824	Andrés Felipe
57	Andrés Felipe Acosta	1036282859	Aprendiz	CDA - CHIA	AndresFelipeAcosta@sena.edu.co	322520824	Andrés Felipe
58	Andrés Felipe Acosta	1036282859	Aprendiz	CDA - CHIA	AndresFelipeAcosta@sena.edu.co	322520824	Andrés Felipe
59	Andrés Felipe Acosta	1036282859	Aprendiz	CDA - CHIA	AndresFelipeAcosta@sena.edu.co	322520824	Andrés Felipe
60	Andrés Felipe Acosta	1036282859	Aprendiz	CDA - CHIA	AndresFelipeAcosta@sena.edu.co	322520824	Andrés Felipe

OBLIGACION 7 Acreditar durante la ejecución del contrato, como mínimo, dos (2) certificaciones distribuidas en el primer semestre del año en curso que soporten: estudios, capacitaciones, relacionadas con los componentes técnico y/o pedagógico, idiomático, habilidades blandas, orientadas al fortalecimiento de su desempeño como instructor.

- Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación

OBLIGACION 8 Adelantar el proceso de certificación o actualización en la norma de competencia laboral relacionada con la orientación de procesos formativos, o aportar el certificado correspondiente dentro del primer semestre del año vigente.

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



OBLIGACION 9 Cumplir con los lineamientos, procedimientos, políticas y directrices del Sistema Integrado de Gestión y Autoevaluación del SENA, garantizando la calidad, trazabilidad y oportunidad de la información registrada.

- Registro fotografico de aprendices del tecnogo gestion administrativa del sector salud en el ambiente con el uniforme establecido.



- Registro fotografico de aprendices del tecnico apoyo administrativo en salud en el ambiente con el uniforme establecido.



OBLIGACION 10 Atender y cumplir de manera oportuna las instrucciones, requerimientos y solicitudes impartidas por el Supervisor del Contrato, siempre que se encuentren directamente relacionadas con el objeto contractual y el desarrollo adecuado de la formación asignada.

- Captura de pantalla de la programación impartida por la coordinacion académica.

41	3397182	5/23/2027	MONICA LILIANA RODRIGUEZ MARTINEZ	MARY LUZ BARRERA ORDUZ	TRANSVERSAL Y/O INGLES	MARY LUZ BARRERA ORDUZ	MARY LUZ BARRERA ORDUZ	
----	---------	-----------	-----------------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	------------------------	--

- Captura de pantalla de correos contestados con los requerimientos solicitados.

RETIRO VOLUNTARIO APRENDIZ FICHA 3173691 Pública Resumir este correo electrónico

Para más información, consulte nuestras [Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información](#) y las [Políticas de Tratamiento para la Protección de Datos Personales](#), disponibles en el sitio web del SENA.

SENA
Daniela Pinilla Peñuela
Centro De Desarrollo Agroempresarial - Contratista
dppeniela@sena.edu.co
PBX:-(57) 601 5461500
Vereda Bojacá Carrera 11 Sector El Darien Lote 1 Chia

[www.sena.edu.co](#)
@SENAcomunica

Este mensaje y cualquier archivo adjunto pueden contener información pública clasificada y/o reservada bajo custodia o propiedad del SENA, destinada exclusivamente a su(s) destinatario(s). Dicha información debe ser utilizada únicamente para la finalidad con la que fue enviada y en cumplimiento de la normativa aplicable.

Si usted no es el destinatario autorizado o ha recibido este mensaje por error, le solicitamos que omita su contenido, informe de inmediato al remitente por correo electrónico con copia a servicioc Ciudadano@sena.edu.co y elimine el mensaje. La retención, difusión, distribución o copia de este mensaje está prohibida y puede acarrear sanciones legales.

Para más información, consulte nuestras [Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información](#) y las [Políticas de Tratamiento para la Protección de Datos Personales](#), disponibles en el sitio web del SENA.

M Monica Liliana Rodriguez Martinez
Para: Daniela Pinilla Peñuela; Jose Alvaro Hernandez Veloza; Aristides Florez Caro; Claudia Patricia Colorado Tinjaca
Mié 13/05/2026 12:16

Cordial saludo; Se realizaron múltiples intentos de comunicación con la aprendiz **PAULA ALEJANDRA CORTES URREA CON TI 1011099072**; a través de los medios registrados con el fin de validar el número de radicado del proceso de retiro voluntario sin obtener respuesta, ni lograr establecer un contacto efectivo. Por lo anterior y según lo establecido se procedió a realizar deserción la cual ya fue tramitada con su debido proceso y remitida al AREA ENCANRGADA.

CORDIALMENTE;
MONICA LILIANA RODDRIGUEZ

Responder Responder a todos Reenviar