



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, Junio de 2026

Señor

ARISTIDES FLOREZ CARO

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

Coordinador Académico

Centro de Desarrollo Agroempresarial

Chía

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Junio 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.	<p>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, de la ficha 3425106 curso complementario Implementación de la estrategia de instituciones amigas de la mujer y la infancia en el municipio de COGUA, de la ficha 3527656 curso complementario de prácticas de cuidado y autocuidado para personas con discapacidad y sus cuidadores en el municipio de SUESCA ; las cuales fueron asignadas por la coordinación académica, cumplí con la programación asignada.</p> <p>Realice supervisión de práctica lectiva de la ficha 3235450 del Tecnólogo Gestión Administrativa del sector salud en el Hospital Regional de Zipaquirá y en el Hospital Funcional de Zipaquirá.</p>	<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 3425106 CURSO COMPLEMENTARIO COGUA.</p> <p>Listado de asistencia de aprendices ficha 3527656 CURSO COMPLEMENTARIO SUESCA.</p> <p>Registro fotográfico de aprendices en formación.</p> <p>Lista de asistencia de aprendices en rotación práctica lectiva ficha 3235450.</p> <p>Registro fotográfico de aprendices en rotación HOSPITAL REGIONAL Y HOSPITAL FUNCIONAL DE ZIPAQUIRA.</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	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.	Se realizan actividades de aprendizaje para luego emitir los juicios evaluativos dentro de los plazos establecidos.	<p>Captura de pantalla de las actividades de aprendizaje.</p> <p>Link de portafolio del aprendiz ficha 3397182</p> <p>https://drive.google.com/drive/folders/1fFE0B_T6Ocfi2kaobDQ25ujsN8ZrZ51</p> <p>Link de portafolio del aprendiz ficha 3235450</p> <p>https://docs.google.com/spreadsheets/d/12qTwqGcGkkzDguK3iWTajaiwN6TGufpGaqiaod3Sjt0/edit?gid=0#gid=0</p>
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.	Actualicé de acuerdo con los lineamientos generados por las Coordinaciones Académicas el portafolio del instructor en la plataforma share point.	Captura de pantalla de la actualización del Share point asignado al programa ADMINISTRATIVO EN SALUD.
5	Velar por el cumplimiento del Reglamento del Aprendiz, reportando de manera oportuna al Coordinador Académico las novedades, inconsistencias	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 y Técnico	<p>Captura de pantalla de registro de inasistencias ficha 3235450. plataforma SOFIA PLUS.</p> <p>Captura de pantalla de registro de inasistencias ficha 3397182</p>



	o situaciones relevantes relacionadas con la permanencia y el proceso formativo de los aprendices.	apoyo Administrativo en Salud ficha 3397182.	plataforma SOFIA PLUS. Pantallazo correo electronico informando novedad de aprendiz ficha 3397182.
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.	Participe en la induccion para el inicio de practicas clinicas etapa lectiva de la entidad COLSUBSIDIO en el CDA chia; de la ficha 3235450 tecnologo gestion administrativa del sector salud. Participe en la actividad institucional de la AFROCOLOMBIANIDAD, convocada por el CDA CHIA.	Planilla de asistencia a induccion practica lectiva. Registro fotografico actividad de la AFROCOLOMBIANIDAD.
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.	Realice los cursos solicitados para el fortalecimiento y el mejoramiento continuo del rol de instructor en la formación profesional integral con vigencia del año 2026 al 2028.	Captura de pantalla de los certificados: CURSO TECNICO-CURSO HABILIDADES BLANDAS.



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.	<p>Regsitro fotografico de aprendices del tecnoogo gestion administrativa del sector salud en el ambiente con el uniforme establecido.</p> <p>Regsitro fotografico de aprendices del tecnico apoyo administrativo en salud en el ambiente con el uniforme establecido.</p>
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.	<p>Cumpli con la agenda de programacion asignada por coordinacion academica.</p> <p>Cumpli con las actividades impartidas por el supervisor del contrato.</p>	<p>Captura de pantalla de la programacion impartida por la coordinacion academica.</p> <p>Captura de pantalla de asistencia a reunion: ENCUENTRO NODOS REGIONALES .</p>

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. 4653645682 ,operador SOI, referente al mes MAYO DE 2026.

Cordialmente,


MONICALILIANARODRIGUEZMARTINEZ
Contratista
C.C.No.35197981DECHIA



ARISITIDES FLOREZ CARO
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 TECNOLÓGICO GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL SECTOR SALUD.

SENA		SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE "SENA"		AMBISTENCIA SEMANAL DE APRENDICES		Fecha 3235450	
PROGRAMA DE FORMACIÓN		Gestión Administrativa en Sector Salud		VIAJES		VIAJES	
FECHA DE CARACTERIZACIÓN		AMBIENTE DE FORMACIÓN		213		FECHA DE ASISTENCIA	
NOMBRES Y APELLIDOS DEL APRENDIZ	IDENTIFICACION	FECHA	ASISTENCIA	ASISTENCIA	ASISTENCIA	ASISTENCIA	ASISTENCIA
Jesly Judith Bohorque	7015428650	10/1 JUNIO 2020					
Luzmila Karina Bernal	102540567						
Mildred Amalia Anaya	1065487985						
Angie Daniela Sandoz	1071649163						
MARIBEL MARIA RIVERA	1059049885						
Ana Sofía Ballea Cruz	1036241859						
Graciela Andrea Cruz	1037101007						
Jennifer Ramirez	102716742						
NATALIA SOTO GARZON	102544527						
Emily Alejandra M	1071570379						
Sara Katherine Segura	107149398						
Diana Marcela Triana	1136807355						
William Carolina Duarte	7070013						
Jon Sebastian Cruz	104144400						
Marcel Angel Sanchez	102535990						
Natalia Cortes Velasco	1003661505						
Anna Alexandra Gomez B	1075653936						
Yolanda Chiquillo	1000613013						
Yolanda Torres B	102580448						
Maria Victoria Jimenez	102160028						
ANNE KATHERINE B	1003660962						
Jura Marcela Cruz D	104811845						
Inspector, Monica Rodriguez M							
Red Salud							

SENA		SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE "SENA"		AMBISTENCIA SEMANAL DE APRENDICES		Fecha 3235450	
PROGRAMA DE FORMACIÓN		Gestión Administrativa en Sector Salud		VIAJES		VIAJES	
FECHA DE CARACTERIZACIÓN		AMBIENTE DE FORMACIÓN		213		FECHA DE ASISTENCIA	
NOMBRES Y APELLIDOS DEL APRENDIZ	IDENTIFICACION	FECHA	ASISTENCIA	ASISTENCIA	ASISTENCIA	ASISTENCIA	ASISTENCIA
Katherine Valeria Marín	107624247	Aprendiz					
Jana Karina Cruz	1016240714	Aprendiz					
Jon Sebastian Cruz	104144400	Aprendiz					
Miguel Angel Bonaparte	1012333920	Aprendiz					
Yolanda Torres B	102580448	Aprendiz					
Yolanda Chiquillo	1000613013	Aprendiz					
Natalia Cortes Velasco	1003661505	Aprendiz					
Diana Alexandra Bernal	1075653936	Aprendiz					
ANNE KATHERINE B	1003660962	Aprendiz					
Ana Sofía Ballea Cruz	1036241859	Aprendiz					
Graciela Andrea Cruz	1037101007	Aprendiz					
Jennifer Ramirez	102716742	Aprendiz					
William Carolina Duarte	7070013	Aprendiz					
Diana Marcela Triana	1136807355	Aprendiz					
Yolanda Chiquillo	1000613013	Aprendiz					
Luzmila Karina Bernal	102540567	Aprendiz					
Mildred Amalia Anaya	1065487985	Aprendiz					
Jana Karina Cruz	1016240714	Aprendiz					
MARIBEL MARIA RIVERA	1059049885	Aprendiz					
Jana Judith Bohorque	1073212146	Aprendiz					
Angie Daniela Sandoz	1071649163	Aprendiz					
NATALIA SOTO GARZON	102544527	Aprendiz					
Maria Victoria Jimenez	102160028	Aprendiz					
Emily Alejandra M	1071570379	Aprendiz					
Sara Katherine Segura	107149398	Aprendiz					
Inspector, Monica Rodriguez M							
Red Salud							

CITY AND DATE		CITY AND DATE		CITY AND DATE		CITY AND DATE		CITY AND DATE	
Chia, Junio 17, 2026		Chia, Junio 17, 2026		Chia, Junio 17, 2026		Chia, Junio 17, 2026		Chia, Junio 17, 2026	
Ambiente 213		Ambiente 213		Ambiente 213		Ambiente 213		Ambiente 213	
Nº	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA / DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO P	FIRMA		
1	Diana Alexandra Gómez	1025683935	Aprendiz	CDA - CHIA	dianagomez1072@gmail.com	3208393935	Diana G.		
2	Luismary Dupont	3029413	Aprendiz	CDA - CHIA	luismarydupont@gmail.com	3112067915	Luismary D.		
3	Diana Marcela Triana	1136889055	Aprendiz	CDA - CHIA	dianatriana@gmail.com	3114959055	Diana M.		
4	Yany Yuliett Brindley	01202850	Aprendiz	CDA - CHIA	yanyuliettbrindley@gmail.com	3208086101	Yany Y.		
5	Yany Yuliett Brindley	01202850	Aprendiz	CDA - CHIA	yanyuliettbrindley@gmail.com	3208086101	Yany Y.		
6	Alfonso Ángel Barajas	1012233320	Aprendiz	CDA - CHIA	alfonsoangelbarajas@gmail.com	3025222040	Alfonso A.		
7	Adriana Nancy Díaz	1005483985	Aprendiz	CDA - CHIA	adriana.nancy.diaz@gmail.com	3181539404	Adriana N.		
8	Yany Yuliett Brindley	01202850	Aprendiz	CDA - CHIA	yanyuliettbrindley@gmail.com	312331611	Yany Y.		
9	Emilly Rodríguez	102716742	Aprendiz	COAC - CHIA	emillyrodriguez@gmail.com	306697589	Emilly R.		
10	Valentina López	102155010	Aprendiz	CDA - CHIA	valentinalopez@gmail.com	32115511	Valentina L.		
11	Ang Sofía Ballón E	1036249850	Aprendiz	CDA - CHIA	angsofiaballon@gmail.com	32115511	Ang Sofía B.		
12	Nataly Soto	03264432	Aprendiz	CDA - CHIA	natalysoto@gmail.com	32243264	Nataly S.		
13	Manuel Martín Fierro	103070303	Aprendiz	CDA - CHIA	manuelmartinfierro@gmail.com	3222270008	Manuel M.		
14	Angie Sánchez	103262167	Aprendiz	CDA - CHIA	angiesanchez@gmail.com	31091005	Angie S.		
15	Natalia Cabezas V	1003661505	Aprendiz	CDA - CHIA	nataliacabezasv@gmail.com	35007200	Natalia C.		
16	Sara Sánchez	102714140	Aprendiz	CDA - CHIA	sarasanchez@gmail.com	32271174	Sara S.		
17	Emily Melche	1021503339	Aprendiz	CDA - CHIA	emilymelche@gmail.com	31418966	Emily M.		
18	Yolanda Torres	110530405	Aprendiz	CDA - CHIA	yolandatorres@gmail.com	314845335	Yolanda T.		
19	Yolanda Torres	110530405	Aprendiz	CDA - CHIA	yolandatorres@gmail.com	314845335	Yolanda T.		
20	Juan Manuel Rodríguez	103674717	Aprendiz	CDA - CHIA	juanmanuelrodriguez@gmail.com	322837937	Juan M.		
21	Mary Chupel G	1000832142	Aprendiz	CDA - CHIA	marychupelg@gmail.com	322837937	Mary C.		
22									
23									
24	Instructor: Monica Rodriguez M								
25	Red Salud								
26									
27									
28									
29									
30									
31									
32									
33									
34									
35									

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

CITY AND DATE		CITY AND DATE		CITY AND DATE		CITY AND DATE	
Chia, Junio 17, 2026		Chia, Junio 17, 2026		Chia, Junio 17, 2026		Chia, Junio 17, 2026	
Ambiente 213		Ambiente 213		Ambiente 213		Ambiente 213	
Nº	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA / DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO P	FIRMA
1	Laura A	1025831771	Aprendiz	CDA - CHIA	laura.a@gmail.com	3208393935	Laura A.
2	Pedro A	1001831803	Aprendiz	CDA - CHIA	pedro.a@gmail.com	3112067915	Pedro A.
3	Jany Alexandra	1027583000	Aprendiz	CDA - CHIA	janyalexandra@gmail.com	3114959055	Jany A.
4	Beatriz Diana	1021165985	Aprendiz	CDA - CHIA	beatrizdiana@gmail.com	3208086101	Beatriz D.
5	Yany Yuliett Brindley	01202850	Aprendiz	CDA - CHIA	yanyuliettbrindley@gmail.com	3208086101	Yany Y.
6	Yany Yuliett Brindley	01202850	Aprendiz	CDA - CHIA	yanyuliettbrindley@gmail.com	3208086101	Yany Y.
7	Yany Yuliett Brindley	01202850	Aprendiz	CDA - CHIA	yanyuliettbrindley@gmail.com	3208086101	Yany Y.
8	Yany Yuliett Brindley	01202850	Aprendiz	CDA - CHIA	yanyuliettbrindley@gmail.com	3208086101	Yany Y.
9	Yany Yuliett Brindley	01202850	Aprendiz	CDA - CHIA	yanyuliettbrindley@gmail.com	3208086101	Yany Y.
10	Yany Yuliett Brindley	01202850	Aprendiz	CDA - CHIA	yanyuliettbrindley@gmail.com	3208086101	Yany Y.
11	Yany Yuliett Brindley	01202850	Aprendiz	CDA - CHIA	yanyuliettbrindley@gmail.com	3208086101	Yany Y.
12	Yany Yuliett Brindley	01202850	Aprendiz	CDA - CHIA	yanyuliettbrindley@gmail.com	3208086101	Yany Y.
13	Yany Yuliett Brindley	01202850	Aprendiz	CDA - CHIA	yanyuliettbrindley@gmail.com	3208086101	Yany Y.
14	Yany Yuliett Brindley	01202850	Aprendiz	CDA - CHIA	yanyuliettbrindley@gmail.com	3208086101	Yany Y.
15	Yany Yuliett Brindley	01202850	Aprendiz	CDA - CHIA	yanyuliettbrindley@gmail.com	3208086101	Yany Y.
16	Yany Yuliett Brindley	01202850	Aprendiz	CDA - CHIA	yanyuliettbrindley@gmail.com	3208086101	Yany Y.
17	Yany Yuliett Brindley	01202850	Aprendiz	CDA - CHIA	yanyuliettbrindley@gmail.com	3208086101	Yany Y.
18	Yany Yuliett Brindley	01202850	Aprendiz	CDA - CHIA	yanyuliettbrindley@gmail.com	3208086101	Yany Y.
19	Yany Yuliett Brindley	01202850	Aprendiz	CDA - CHIA	yanyuliettbrindley@gmail.com	3208086101	Yany Y.
20	Yany Yuliett Brindley	01202850	Aprendiz	CDA - CHIA	yanyuliettbrindley@gmail.com	3208086101	Yany Y.
21	Yany Yuliett Brindley	01202850	Aprendiz	CDA - CHIA	yanyuliettbrindley@gmail.com	3208086101	Yany Y.
22	Yany Yuliett Brindley	01202850	Aprendiz	CDA - CHIA	yanyuliettbrindley@gmail.com	3208086101	Yany Y.
23	Yany Yuliett Brindley	01202850	Aprendiz	CDA - CHIA	yanyuliettbrindley@gmail.com	3208086101	Yany Y.
24	Yany Yuliett Brindley	01202850	Aprendiz	CDA - CHIA	yanyuliettbrindley@gmail.com	3208086101	Yany Y.
25	Yany Yuliett Brindley	01202850	Aprendiz	CDA - CHIA	yanyuliettbrindley@gmail.com	3208086101	Yany Y.
26	Yany Yuliett Brindley	01202850	Aprendiz	CDA - CHIA	yanyuliettbrindley@gmail.com	3208086101	Yany Y.
27	Yany Yuliett Brindley	01202850	Aprendiz	CDA - CHIA	yanyuliettbrindley@gmail.com	3208086101	Yany Y.
28	Yany Yuliett Brindley	01202850	Aprendiz	CDA - CHIA	yanyuliettbrindley@gmail.com	3208086101	Yany Y.
29	Yany Yuliett Brindley	01202850	Aprendiz	CDA - CHIA	yanyuliettbrindley@gmail.com	3208086101	Yany Y.
30	Yany Yuliett Brindley	01202850	Aprendiz	CDA - CHIA	yanyuliettbrindley@gmail.com	3208086101	Yany Y.
31	Yany Yuliett Brindley	01202850	Aprendiz	CDA - CHIA	yanyuliettbrindley@gmail.com	3208086101	Yany Y.
32	Yany Yuliett Brindley	01202850	Aprendiz	CDA - CHIA	yanyuliettbrindley@gmail.com	3208086101	Yany Y.
33	Yany Yuliett Brindley	01202850	Aprendiz	CDA - CHIA	yanyuliettbrindley@gmail.com	3208086101	Yany Y.
34	Yany Yuliett Brindley	01202850	Aprendiz	CDA - CHIA	yanyuliettbrindley@gmail.com	3208086101	Yany Y.
35	Yany Yuliett Brindley	01202850	Aprendiz	CDA - CHIA	yanyuliettbrindley@gmail.com	3208086101	Yany Y.
36	Yany Yuliett Brindley	01202850	Aprendiz	CDA - CHIA	yanyuliettbrindley@gmail.com	3208086101	Yany Y.
37	Yany Yuliett Brindley	01202850	Aprendiz	CDA - CHIA	yanyuliettbrindley@gmail.com	3208086101	Yany Y.
38	Yany Yuliett Brindley	01202850	Aprendiz	CDA - CHIA	yanyuliettbrindley@gmail.com	3208086101	Yany Y.
39	Yany Yuliett Brindley	01202850	Aprendiz	CDA - CHIA	yanyuliettbrindley@gmail.com	3208086101	Yany Y.
40	Yany Yuliett Brindley	01202850	Aprendiz	CDA - CHIA	yanyuliettbrindley@gmail.com	3208086101	Yany Y.
41	Yany Yuliett Brindley	01202850	Aprendiz	CDA - CHIA	yanyuliettbrindley@gmail.com	3208086101	Yany Y.
42	Yany Yuliett Brindley	01202850	Aprendiz	CDA - CHIA	yanyuliettbrindley@gmail.com	3208086101	Yany Y.
43	Yany Yuliett Brindley	01202850	Aprendiz	CDA - CHIA	yanyuliettbrindley@gmail.com	3208086101	Yany Y.
44	Yany Yuliett Brindley	01202850	Aprendiz	CDA - CHIA	yanyuliettbrindley@gmail.com	3208086101	Yany Y.
45	Yany Yuliett Brindley	01202850	Aprendiz	CDA - CHIA	yanyuliettbrindley@gmail.com	3208086101	Yany Y.
46	Yany Yuliett Brindley	01202850	Aprendiz	CDA - CHIA	yanyuliettbrindley@gmail.com	3208086101	Yany Y.
47	Yany Yuliett Brindley	01202850	Aprendiz	CDA - CHIA	yanyuliettbrindley@gmail.com	3208086101	Yany Y.
48	Yany Yuliett Brindley	01202850	Aprendiz	CDA - CHIA	yanyuliettbrindley@gmail.com	3208086101	Yany Y.
49	Yany Yuliett Brindley	01202850	Aprendiz	CDA - CHIA	yanyuliettbrindley@gmail.com	3208086101	Yany Y.
50	Yany Yuliett Brindley	01202850	Aprendiz	CDA - CHIA	yanyuliettbrindley@gmail.com	3208086101	Yany Y.
51	Yany Yuliett Brindley	01202850	Aprendiz	CDA - CHIA	yanyuliettbrindley@gmail.com	3208086101	Yany Y.
52	Yany Yuliett Brindley	01202850	Aprendiz	CDA - CHIA	yanyuliettbrindley@gmail.com	3208086101	Yany Y.
53	Yany Yuliett Brindley	01202850	Aprendiz	CDA - CHIA	yanyuliettbrindley@gmail.com	3208086101	Yany Y.
54	Yany Yuliett Brindley	01202850	Aprendiz	CDA - CHIA	yanyuliettbrindley@gmail.com	3208086101	Yany Y.
55	Yany Yuliett Brindley	01202850	Aprendiz	CDA - CHIA	yanyuliettbrindley@gmail.com	3208086101	Yany Y.
56	Yany Yuliett Brindley	01202850	Aprendiz	CDA - CHIA	yanyuliettbrindley@gmail.com	3208086101	Yany Y.
57	Yany Yuliett Brindley	01202850	Aprendiz	CDA - CHIA	yanyuliettbrindley@gmail.com	3208086101	Yany Y.
58	Yany Yuliett Brindley	01202850	Aprendiz	CDA - CHIA	yanyuliettbrindley@gmail.com	3208086101	Yany Y.
59	Yany Yuliett Brindley	01202850	Aprendiz	CDA - CHIA	yanyuliettbrindley@gmail.com	3208086101	Yany Y.
60	Yany Yuliett Brindley	01202850	Aprendiz	CDA - CHIA	yanyuliettbrindley@gmail.com	3208086101	Yany Y.
61	Yany Yuliett Brindley	01202850	Aprendiz	CDA - CHIA	yanyuliettbrindley@gmail.com	3208086101	Yany Y.
62	Yany Yuliett Brindley	01202850	Aprendiz	CDA - CHIA	yanyuliettbrindley@gmail.com	3208086101	Yany Y.
63	Yany Yuliett Brindley	01202850	Aprendiz	CDA - CHIA	yanyuliettbrindley@gmail.com	3208086101	Yany Y.
64	Yany Yuliett Brindley	01202850	Aprendiz	CDA - CHIA	yanyuliettbrindley@gmail.com	3208086101	Yany Y.
65	Yany Yuliett Brindley	01202850	Aprendiz	CDA - CHIA	yanyuliettbrindley@gmail.com	3208086101	Yany Y.
66	Yany Yuliett Brindley	01202850	Aprendiz	CDA - CHIA	yanyuliettbrindley@gmail.com	3208086101	Yany Y.
67	Yany Yuliett Brindley	01202850	Aprendiz	CDA - CHIA	yanyuliettbrindley@gmail.com	3208086101	Yany Y.
68	Yany Yuliett Brindley	01202850	Aprendiz	CDA - CHIA	yanyuliettbrindley@gmail.com	3208086101	Yany Y.
69	Yany Yuliett Brindley	01202850	Aprendiz	CDA - CHIA	yanyuliettbrindley@gmail.com	3208086101	Yany Y.
70	Yany Yuliett Brindley	01202850	Aprendiz	CDA - CHIA	yanyuliettbrindley@gmail.com	3208086101	Yany Y.
71	Yany Yuliett Brindley	01202850	Aprendiz	CDA - CHIA	yanyuliettbrindley@gmail.com	3208086101	Yany Y.
72	Yany Yuliett Brindley	01202850	Aprendiz	CDA - CHIA	yanyuliettbrindley@gmail.com	3208086101	Yany Y.
73	Yany Yuliett Brindley	01202850	Aprendiz	CDA - CHIA	yanyuliettbrindley@gmail.com	3208086101	Yany Y.
74	Yany Yuliett Brindley	01202850	Aprendiz	CDA - CHIA	yanyuliettbrindley@gmail.com	3208086101	Yany Y.
75	Yany Yuliett Brindley	01202850	Aprendiz	CDA - CHIA	yanyuliettbrindley@gmail.com	3208086101	Yany Y.
76	Yany Yuliett Brindley	01202850	Aprendiz	CDA - CHIA	yanyuliettbrindley@gmail.com	3208086101	Yany Y.
77	Yany Yuliett Brindley	01202850	Aprendiz	CDA - CHIA	yanyuliettbrindley@gmail.com	3208086101	Yany Y.
78	Yany Yuliett Brindley	01202850	Aprendiz	CDA - CHIA	yanyuliettbrindley@gmail.com	3208086101	Yany Y.
79	Yany Yuliett Brindley	01202850	Aprendiz	CDA - CHIA	yanyuliettbrindley@gmail.com	3208086101	Yany Y.
80	Yany Yuliett Brindley	01202850	Aprendiz	CDA - CHIA	yanyuliettbrindley@gmail.com	3208086101	Yany Y.
81	Yany Yuliett Brindley	01202850	Aprendiz	CDA - CHIA	yanyuliettbrindley@gmail.com	3208086101	Yany Y.
82	Yany Yuliett Brindley	01202850	Aprendiz	CDA - CHIA	yanyuliettbrindley@gmail.com	3208086101	Yany Y.
83	Yany Yuliett Brindley	01202850	Aprendiz	CDA - CHIA	yanyuliettbrindley@gmail.com	3208086101	Yany Y.
84	Yany Yuliett Brindley	01202850	Aprendiz	CDA - CHIA	yanyuliettbrindley@gmail.com	3208086101	Yany Y.
85	Yany Yuliett Brindley	01202850	Aprendiz	CDA - CHIA	yanyuliettbrindley@gmail.com	3208086101	Yany Y.
86	Yany Yuliett Brindley	01202850	Aprendiz	CDA - CHIA	yanyuliettbrindley@gmail.com	3208086101	Yany Y.

Técnico Apoyo administrativa LISTA DE ASISTENCIA - ficha: 3397182

FORMA Y FECHA: 11/06/26 S.O.P.D.
DEPARTAMENTO: Apurímac - Arequipa

Nº	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA / DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
1	Jairo Alarcón J.	1035821337	Aprendiz	SENA	jairoalarcón29@gmail.com	3211613234	Jairo A
2	Jairo Díaz	1044400598	Aprendiz	SENA	Nirrellidiaz@gmail.com	3218393210	Jairo Díaz
3	Jenny Bethan	1075821877	Aprendiz	SENA	Alexandra03042@gmail.com	3051371101	Jenny B
4	Reis alfonso rosario	1003987809	Aprendiz	SENA	reisk3711@gmail.com	3039762617	Reis A
5	Alexa Juana Diaz	1071165085	Aprendiz	SENA	Alexajuan03@gmail.com	3234882331	Alexa Ju
6	Instructor: Monica Rodriguez						
7	Red Salva						

- Listado de asistencia de aprendices ficha 3425106 CURSO COMPLEMENTARIO COGUA.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE "SENA" ASISTENCIA SEMANA - DE APRENDICES

ficha: 3524106

PROGRAMA DE FORMACIÓN: IAMI Curso complementario
FECHA DE CARACTERIZACIÓN: 10/21/2026
MUNICIPIO: Cogua

Nº	NOMBRES Y APELLIDOS DEL APRENIZ	CÉDULA	EMPRESA / DEPENDENCIA	FECHA DE ASISTENCIA	ASISTENTE	ASISTENTE	
1	Jessica Jhinet Chacon P.	1076736972	Jessica Chacon				
2	Jessica DORIANA Burbano	1072698053	Jessica Burbano				
3	Laura Alejandra Ballesteros	1076240989	Laura				
4	Mariana Peña	1000020028	Mariana				
5	Kelly Millan Gonzalez	1079826561	Kelly Millan				
6	Silvana Malaver	1075668824	Silvana M				
7	Erika Lucía Gonzalez G.	1075664689	Erika Gonzalez				
8	Diana Carolina Aguilar	1076302766	Diana				
9	Diana Carolina Aguilar	1076302766	Diana				
10	Francisco Yaraleda I.	1097970920	Francisco				
11	Eveling Yury Suarez	1077340526	Eveling Silva				
12	Jessica Alvarado Cofre	1075669117	Alexandica Y				
13	Nicol Janeth San Juan R.	1075669107	Nicol Janeth				
14	Karen Daniela Camacho G.	1076740309	Daniela G.				
15							
16	Instructor: Monica Rodriguez M						
17	Red Salva						

SECELA		CUIDAR Y AUTOCUIDADO		LISTA DE ASISTENCIA		FICHA 3527656		
CIUDAD Y FECHA		CURSO COMPLEMENTARIO						
OBJETIVO / TEMA		Cuidar y Autocuidado						
Nº	NOMBRE	CÉBULA	CARGO	EMPRESA / DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	PRIM	
1	ALBA ALEXANDRA FANTIC	5308207	MAMA		albak@comcast.net	312512022	Monica Redondo	
2	PUBY CAROLINA DELGADO	1007461284			CarolinaDelgado1984@gmail.com	3124143536	PUBY DELGADO	
3	MARCE TRINIDAD PINO	13336306	RECUBI		marcesimario2009@gmail.com	312522106	Marcela Pinol	
4	MARY RAMONACE ALBA	20626877	CIUDADANA		maryramonace2003@gmail.com	3125014016	MARY RAMONACE ALBA	
5	DIANA MARIA VARGAS F.	20622477	HOJER			316520983	Diana Vargas	
6	HEIDI AURORA HERNANDEZ	20566082	LAJOL			3134521755	HEIDI HERNANDEZ	
7	ANNE CAROL DUAQUE	1003648299	TECNICA		anncarolduaque@gmail.com	3105200921	ANNE CAROL DUAQUE	
8	JOYLANDA NOLANCI	30795559	COCCAMA		joylandanolan@gmail.com	312220202	Joyland Nolan	
9	OLGA MAGALY LÓPEZ	2060789	HOJER		magalylopez1984@gmail.com	310520059	OLGA MAGALY LÓPEZ	
10	MARINA B. VARGAS BOTE	20625272	C. VARIAS		marina.vargas.bote@gmail.com	3133067003	MARINA B. VARGAS BOTE	
11	MARCEDES CASTAÑO	20666176	HOJER			3222957807	MARCEDES CASTAÑO	
12	MARIA BARBARA SANTO	20626893	HOJER			3117268568	MARIA B. SANTO	
13	DIANA CRISTINA BARRON	10771727	ALUMENNA		Yanboarrenda1986@gmail.com	3002210073	DIANA CRISTINA BARRON	
14								
15								
16	Instructor: Monica Redondo M							
17	Red salv.							
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								
32								
33								
34								
35								

- Registro fotografico de aprendices en formacion.



- Lista de asistencia de aprendices en rotación práctica lectiva ficha 3235450. HOSPITAL REGIONAL DE ZIPAQUIRA.

The image shows two identical tables of apprentice attendance records. Each table has the following columns: NOMBRE, CÉDULA, CARGO, EMPRESA / DEPENDENCIA, CURSO ELECTRONICO, TELEFONO/P, and FIRMA. The tables are filled with handwritten entries for various apprentices, including names like Daniela Alejandra Gamboa, María Valeria Luciani, Angie Daniela Sánchez, and Mariolu María Rivera. The tables are numbered 1 through 24 on the left side.

HOSPITAL FUNCIONAL DE ZIPAQUIRA

LISTA DE ASISTENCIA

NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA / DEPENDENCIA	CURSO ELECTRONICO	TELEFONO/P	FIRMA
410612026						
1. Wilmarly Duarte	30799313	Aprendiz	SENA - CHIA	willmarlyduarte@semail.com	3112067945	Wilmarly
2. Daniela Alejandra Gamboa	1023833928	Aprendiz	SENA - CHIA	danielaalejandragamboa@gmail.com	3208369827	Daniela G.
3. María Valeria Luciani	1022850919	Aprendiz	SENA - CHIA	marivaleria.luciani@gmail.com	3214155111	María Valeria
4. Angie Daniela Sánchez	1027641167	Aprendiz	SENA - CHIA	angiedaniela.sanchez@gmail.com	3109100085	Angie S.
5. Mariolu María Rivera	1030704583	Aprendiz	SENA - CHIA	mariolumarivera@gmail.com	3222710000	Mariolu Rivera
6. Juan Manuel Romero	102128650	Aprendiz	SENA - CHIA	juanmanuelromero@gmail.com	3238108616	Juan Manuel R.
7. Juan Manuel Romero	1027641167	Aprendiz	SENA - CHIA	juanmanuelromero@gmail.com	3228304599	Juan Manuel R.
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						
21.						
22.						
23.						
24.						

LISTA DE ASISTENCIA						
FECHA	CENSA	CARGO	EMPRESA-DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FRAMA
9/06/2026						
1	MARCELY RIVERA	Aprendiz	CDA-CHIA	marcelarivera@hosp...	322228060	Marceli Rivera
2	Valeria Alejandra Alvarez	Aprendiz	CDA-CHIA	valeriaalejandraalvarez...	320289922	Valeria A.
3	Valeria Julieth Caballero	Aprendiz	CDA-CHIA	valeriajulie...	313207869	Valeria J.
4	Valeria Julieth Caballero	Aprendiz	CDA-CHIA	valeriajulie...	3112067045	Valeria J.
5	Valeria Julieth Caballero	Aprendiz	CDA-CHIA	valeriajulie...	312331611	Valeria J.
6	Valeria Julieth Caballero	Aprendiz	CDA-CHIA	valeriajulie...	310271008	Valeria J.
7	Valeria Julieth Caballero	Aprendiz	CDA-CHIA	valeriajulie...	312615511	Valeria J.
8	Valeria Julieth Caballero	Aprendiz	CDA-CHIA	valeriajulie...	31283487	Valeria J.
9						
10/06/2026						
11	Valeria Julieth Caballero	Aprendiz	CDA-CHIA	valeriajulie...	3112067045	Valeria J.
12	Valeria Julieth Caballero	Aprendiz	CDA-CHIA	valeriajulie...	310271008	Valeria J.
13	Valeria Julieth Caballero	Aprendiz	CDA-CHIA	valeriajulie...	312615511	Valeria J.
14	Valeria Julieth Caballero	Aprendiz	CDA-CHIA	valeriajulie...	31283487	Valeria J.
15	Valeria Julieth Caballero	Aprendiz	CDA-CHIA	valeriajulie...	310271008	Valeria J.
16	Valeria Julieth Caballero	Aprendiz	CDA-CHIA	valeriajulie...	312615511	Valeria J.
17	Valeria Julieth Caballero	Aprendiz	CDA-CHIA	valeriajulie...	31283487	Valeria J.
18	Valeria Julieth Caballero	Aprendiz	CDA-CHIA	valeriajulie...	310271008	Valeria J.
19	Valeria Julieth Caballero	Aprendiz	CDA-CHIA	valeriajulie...	312615511	Valeria J.
20	Valeria Julieth Caballero	Aprendiz	CDA-CHIA	valeriajulie...	31283487	Valeria J.
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						

- Registro fotografico de aprendices en rotación HOSPITAL REGIONAL Y HOSPITAL FUNCIONAL DE ZIPAQUIRA.



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 formaciónn.

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

GUIA TE APRENDIZAJE MERCADEO... OK

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. 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:** ANALISIS DE LOS INDICADORES DE GESTIÓN PARA LA OPTIMIZACION DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LAS ENTIDADES DEL SISTEMA DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL COLOMBIANO.
- **Fase del Proyecto:** 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: Reflexión 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/dafa/](http://www.matrizfoda.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=KOaXNqvVR10](https://www.youtube.com/watch?v=KOaXNqvVR10) 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

GUIA TE APRENDIZAJE MERCADEO... OK

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_mYdLQU posteriormente identifique los tipos de empresas, profundice e investigue en cada una de ellas, que figuran identificadas 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 PDF, 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.gestionpolis.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
 - Serma 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, Jhon P.; Randolph, Alan (2006). Business & Economics.

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

Autor (es)	Nombre	Categoría	Región	Fecha
Carlos David Castaño Soto Adriana Gutiérrez Peña	Instructor Instructora	Regional Antioquia Regional Atlántico		27/10/2017

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

Autor (es)	Nombre	Categoría	Región	Fecha
Maria Claudia Salinas H. Gloria Inés Aguirre Giraldo Norma María Palido Gutiérrez Magnolia Stella Quiñonez Arizala Olivia del Rosario Portilla Andrés Alejandro Upegui Castillo Dexy Domínguez Angarita Luisa Angela paipa	Instructores técnicas	Regional Atlántico Regional Caldas Regional Huila 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 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.
- 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 estás afiliado o a través de la plataforma del Ministerio de Salud y Protección Social.

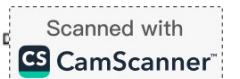
2. Régimen Subsidiado

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 fotográfico de material utilizado para dar formación.

3 de 18

MERCADEO EN SERVICIOS DE SALUD

Es la aplicación de estrategias de comunicación y comercialización para promocionar servicios, productos y hábitos preventivos.



SENA

MERCADEO EN SALUD PUBLICA



MERCADEO EN SALUD PUBLICA.

Es el conjunto de estrategias que utilizan entidades como el gobierno o instituciones de salud para influir en las personas y promover hábitos saludables



SENA

¿QUÈ ES ?

El mercadeo en salud pública es una disciplina estratégica que utiliza técnicas del marketing comercial para promover hábitos saludables, prevenir enfermedades y modificar comportamientos en beneficio de la sociedad.

SENA

MERCADEO EN SERVICIOS EN SALUD



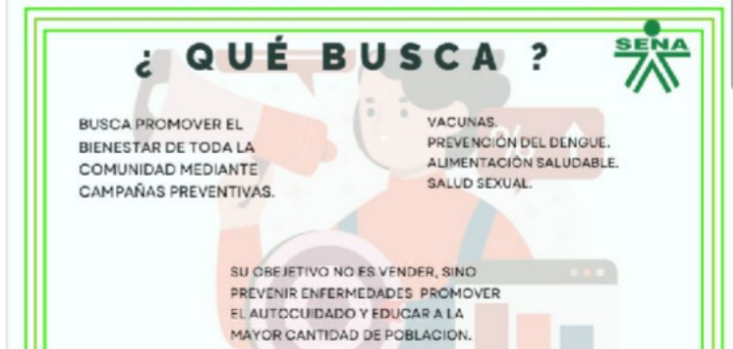
SENA

¿ QUÉ BUSCA ?

BUSCA PROMOVER EL BIENESTAR DE TODA LA COMUNIDAD MEDIANTE CAMPAÑAS PREVENTIVAS.

VACUNAS. PREVENCIÓN DEL DENGUE. ALIMENTACIÓN SALUDABLE. SALUD SEXUAL.

SU OBJETIVO NO ES VENDER, SINO PREVENIR ENFERMEDADES. PROMOVER EL AUTOCUIDADO Y EDUCAR A LA MAYOR CANTIDAD DE POBLACION.



SENA

¿Qué es el Sistema General de Seguridad Social?



El Sistema General de Seguridad Social (SGSSS) es el conjunto de normas, instituciones y servicios creados por el Estado colombiano para proteger la salud y el bienestar de las personas.

- Atención en salud.
- Pensiones.
- Riesgos laborales.

Este sistema busca mejorar la calidad de vida de la población mediante la protección frente a enfermedades, accidentes, invalidez, vejez y otras situaciones que puedan afectar a las personas y sus familias.



Normativa de las Fuentes de Financiación del Sistema General de Seguridad Social

Constitución de Colombia, artículo 49: Obligación de responsabilidad del Estado.

Ley 100 de 1993

Ley 1122 de 2007

Ley 1438 de 2011

Ley 1567 de 2012

Decreto 780 de 2016



Creó el Sistema General de Seguridad Social Integral y definió las Fuentes de Financiación en salud, pensión y riesgos laborales.

Modificó el sistema de salud para mejorar la atención-iniciación y el manejo de los recursos financieros.

Fortalece el sistema de salud y busca garantizar una mejor sostenibilidad financiera.

Regula el Sistema General de Riesgos Laborales y los aportes de los empleadores.

Revisa y replantea las normas del sector salud y la financiación del sistema.

Cotizaciones de trabajadores y empleadores

Son los aportes obligatorios realizados por:

- Trabajadores dependientes
- Empleadores
- Trabajadores independientes
- Pensionados



En salud, la cotización corresponde al **12,5 % del ingreso base de cotización**. Estos recursos financian principalmente el régimen contributivo

Recursos administrados por la ADRES



El ADRES administra los recursos del sistema y recibe dinero de diferentes fuentes como:

- Cotizaciones
- Recursos fiscales
- Juegos de suerte y azar
- SOAT y FONSAT
- Regalías
- Cajas de compensación familiar



Impuestos y rentas especiales



Incluyen recursos provenientes de:

- Juegos de suerte y azar
- Impuesto social a armas y municiones
- Regalías
- Rentas cedidas a departamentos y municipios

Estos ingresos fortalecen el financiamiento del sector salud.



Cajas de Compensación Familiar



Aportan recursos para apoyar la financiación del régimen subsidiado y programas sociales relacionados con la seguridad social.



Higiene Personal en el Cuidado

Cuidado de la piel, prevención de escaras y técnicas de alimentación segura



Higiene Personal en el Baño en Cama



Preparar materiales: toallas limpias, jabón neutro, agua tibia y esponja suave. Seguir técnica paso a paso: limpiar cara y cuello primero, luego brazos, tórax, abdomen, espalda, piernas y finalmente zona genital. Cambiar el agua entre zonas para evitar contaminación cruzada.



2 hrs

Secar pliegues



NUTRICIÓN EN PERSONAS CON DISCAPACIDAD

FUNDAMENTOS Y APLICACIONES PRÁCTICAS

CUIDADO Y AUTOCUIDADO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD

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.

IMPLEMENTACIÓN DE LA E...

Tecnico en atención integral a la primera infancia

13 estudiantes

TECNICO APOYO ADMINIS...

APOYA EL PROCESO DE AFILIACIÓN

7 estudiantes

TECNOLOGO GESTION AD...

MERCADEO DE SERVICIOS DE SALUD

21 estudiantes

DERECHOS Y DEBERES DE LAS PERSONAS EN EL SISTEMA DE SALUD.

INTRODUCCION

El sistema general de seguridad social en salud de Colombia busca garantizar que todas las personas puedan acceder a los servicios de salud. Para lograr una atención adecuada, los usuarios tienen derechos que deben ser respetados y también tienen deberes que aportan al buen funcionamiento del sistema.

DERECHOS DE LAS PERSONAS EN SALUD

Según la normativa los usuarios tienen derecho a:

- Recibir atención integral, oportuna y de calidad
- Ser tratados con respeto y dignidad
- Recibir información clara
- Mantener la confidencialidad de su información clínica
- Elegir libremente la EPS y la IPS cuando la norma lo permita
- Presentar peticiones, quejas, reclamos o sugerencias
- Recibir atención de urgencias sin barreras administrativas

DEBERES DE LAS PERSONAS EN SALUD

- Cuidar su salud y la de su familia
- Dar información verdadera sobre su estado de salud
- Cumplir las recomendaciones médicas
- Respetar al personal de salud y a los otros usuarios
- Hacer uso responsable de los servicios de salud
- Cumplir con los pagos o copagos establecidos por la ley

IMPORTANCIA DE LOS DERECHOS Y DEBERES

El conocimiento de los derechos permite que las personas exijan una atención digna y de calidad. También el cumplimiento de los deberes ayuda a una mejor relación entre usuarios e instituciones de salud, así ayudando al buen funcionamiento del sistema.

CONCLUSION

Los derechos y deberes en salud son fundamentales para garantizar una atención segura, humanizada y eficiente. Todos los ciudadanos deben conocerlos y aplicarlos para fortalecer el sistema de salud y promover una mejor calidad de vida.

BIBLIOGRAFIA

- Ministerio de salud y protección social.
 - Derechos y deberes de los afiliados al sistema de salud
- Congreso de la república de Colombia.
 - Superintendencia Nacional de Salud
 - Carta de derechos y deberes de los usuarios
- Ley Estatutaria 1751 de 2015

Actividad 1. Querido aprendiz realizar de manera individual el siguiente pre-test de los temas vistos en formación : FAMILIA Y ABORTO
DERECHOS DE LA MUJER
DERECHOS SEXUALES Y REPRODUCTIVOS
No olvidar marcarlo y subirlo en el espacio asignado por el instructor.

Este cuestionario busca reconocer conceptos básicos y marco legal. No evalúa creencias personales, evalúa información técnica y normativa. Parte 1: Familia y Aborto

1. Según la Sentencia C-055 de 2022 de la Corte Constitucional de Colombia, el aborto NO es punible en 3 causales. Señala cuál NO es una causal despenalizada:

- a) Cuando la continuación del embarazo constituya peligro para la vida o salud de la mujer
- b) Cuando exista grave malformación del feto que haga inviable su vida extrauterina
- c) Cuando la mujer no desee tener más hijos

2. Verdadero o Falso:

“En Colombia, toda mujer, niña o adolescente víctima de violación sexual tiene derecho a acceder a la interrupción voluntaria del embarazo sin denuncia penal previa.”

Respuesta: __

3. ¿Qué debe garantizar el personal de salud cuando una mujer solicita información sobre aborto en causales legales?

- a) Negarse a dar información por objeción de conciencia
- b) Brindar información completa, veraz y sin juicios, y remitir oportunamente si hay objeción
- c) Pedir autorización del esposo o padres



- Captura de pantalla de registro de inasistencias ficha 3397182 plataforma SOFIA PLUS.

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 3397182 - APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD

Consultar Aprendiz* CC 1027152260 VALLERYN DAYANA PALCHUCAN BOYACA

[Consultar Inasistencias](#)

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
11/06/2026	11/06/2026	NO ASISTE A FORMACION	5

Página 1 de 1

- Pantallazo correo electrónico informando novedad de aprendiz ficha 3397182.

GARANTÍAS DE SEGURIDAD FICHA 3397182 Publicar Resumir este correo electrónico

Monica Liliana Rodriguez Martinez
 Para: German Raimundo Robayo Cruz; Mario Andres Rodriguez Lopez; Aristides Florez Caro
 Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Dom 01/06/2036 10:47
 Jue 04/06/2026 10:47

Cordial saludo; por medio del presente informo el problema de seguridad en la ficha 3397182 TECNICO APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD SOPO. Con los siguientes hechos: En semanas anteriores se presenta la aprendiz NICOL RODRIGUEZ en un estado de angustia, miedo, indagó que pasa y ella me cuenta que vive sola, no tiene a nadie y que ha sido golpeada por su expareja la cual la sigue acosando y persiguiendo. El día que habla la aprendiz conmigo me informa que llega tarde ya que la están persiguiendo y amenazando de muerte. La aprendiz no vuelve a presentarse a formación después de lo sucedido; la siguiente semana al ambiente de formación en las instalaciones del colegio se acerca una mujer preguntando insistentemente por la aprendiz diciendo que es una familiar . Las demás aprendices se muestran angustiadas ya que saben que ella es sola y siempre vivió en un hogar de paso. Indagó y me cuentan que al parecer es familiar de la expareja ; La líder de ficha reporta a bienestar del aprendiz el caso para las acciones pertinentes. El día de ayer nos reportan que la aprendiz se encuentra protegida en un hogar de paso ya que ella había solicitado ese actuar ante comisaría. Por la anteriormente expuesto y por los eventos sucedidos es un tema de seguridad grave ya que la formación se da en un colegio lejos del casco urbano y muchas veces no hay control ni identificación de entrada ni salida; por la información dada por la misma aprendiz ; la expareja es consumidora activa de sustancias psico activas con tendencia a ser agresivo, por estas razones informo que el día de hoy mi formación tendrá virtualidad ya que los 6 aprendices que quedan en formación y yo no nos sentimos seguros, por las acciones que pueda tomar la expareja al no encontrarla . Ya que nos cuentan que ha estado rondando las instalaciones del colegio y siguiendo a las aprendices . Quedó atenta a sus indicaciones.

CORDIALMENTE,
 MONICA LILIANA RODRIGUEZ MARTINEZ
 INSTRUCTORA RED SALUD

Obtener [Outlook para iOS](#)

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.

- Registro fotográfico de inducción COLSUBSIDIO CDA CHIA.



- Registro fotográfico actividad de la AFROCOLOMBIANIDAD.





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.

- Captura de pantalla de los certificados: CURSO TECNICO – CURSO HABILIDADES BLANDAS





INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO
NIT. 901544869-6

Aprobado Mediante Resolución No 1700-3839 del 01 de Diciembre del 2025, Secretaria de Educación Municipal y el Decreto No 1075 del 26 Mayo de 2015 - Educación No Formal.

Hace Constar que:
Monica Liliana Rodriguez Martinez
CC 35197981 de Chia - Cundinamarca

Realizó y aprobó el Curso Salud Pública con un total de 60 Horas.

Fecha de emisión: 2026-06-12
Fecha de vencimiento: 2028-06-12

Verificación: 

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

DEIBE STEVENS BRAVO OBANDO Jefe de Enfermería No 3208 Docente.

ROSA GUZMAN ESP Orientación Educativa y Desarrollo Humano Docente Especialista

FUNDACIÓN NUESTRA SEÑORA DE LA ESPERANZA
verifique la autenticidad de su certificado en la página
www.fundacionnuestraseñoradelaesperanza.com.co





INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO
NIT. 901544869-6

Aprobado Mediante Resolución No 1700-3839 del 01 de Diciembre del 2025, Secretaria de Educación Municipal y el Decreto No 1075 del 26 Mayo de 2015 - Educación No Formal.

Hace Constar que:
Monica Liliana Rodriguez Martinez
CC 35197981 de Chia - Cundinamarca

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

Fecha de emisión: 2026-06-10
Fecha de vencimiento: 2028-06-10

Verificación: 

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

DEIBE STEVENS BRAVO OBANDO Jefe de Enfermería No 3208 Docente.

ROSA GUZMAN ESP Orientación Educativa y Desarrollo Humano Docente Especialista

FUNDACIÓN NUESTRA SEÑORA DE LA ESPERANZA
verifique la autenticidad de su certificado en la página
www.fundacionnuestraseñoradelaesperanza.com.co

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 fotográfico de aprendices del tecnólogo gestión administrativa del sector salud en el ambiente con el uniforme establecido.



- Registro fotográfico de aprendices del técnico 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.

Programación instructoras ● Pública ✉ Resumir este correo electrónico

AC Aristides Florez Caro 🔄 Responder 👤 Responder a todos ↶ Reenviar 📧 📅 🔍 ⋮

Para: 📧 Monica Liliana Rodriguez Martinez; 📧 Barrera Orduz Mary Luz
 CC: 📧 Claudia Patricia Colorado Tinjaca; 📧 Yury Lorena Leon Figueroa 📅 Mar 26/05/2026 17:07

🔒 Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Vie 23/05/2036 17:07

Cordial saludo,

Apreciadas instructoras, una vez verificada su programación, queda de la siguiente manera:

INSTRUCTOR	JORNADA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUUVES	VIERNES
MONICA RODRIGUEZ	7 A 12	SUPERVISORÍA PRÁCTICA TECNOLOGO APYO ADM SALUD (FORMA DESAR)				SUPERVISORÍA PRÁCTICA TECNOLOGO APYO ADM SALUD (FORMA DESAR) HOSPITAL BARRERAS (FORMA DESAR)
	1 A 4	TÉCNICO APYO ADM SALUD (FORMA DESAR) COCINA 1 (FORMA DESAR)			TÉCNICO APYO ADM SALUD (FORMA DESAR) SUPLE 1 (FORMA DESAR) RECIBIDO DE GUÍA	TÉCNICO APYO ADM SALUD (FORMA DESAR) COCINA 1 (FORMA DESAR)
MARY LUZ BARRERA	7 A 12		SUPERVISORÍA PRÁCTICA TECNOLOGO APYO ADM SALUD (FORMA DESAR) HOSP. CALACACHA TABARÁ (FORMA DESAR)	SUPERVISORÍA PRÁCTICA TECNOLOGO APYO ADM SALUD (FORMA DESAR) HOSP. VILLAS DEL ROSARIO (FORMA DESAR)		
	1 A 4	TÉCNICO APYO ADM SALUD (FORMA DESAR) SUPLE 1 (FORMA DESAR)	TÉCNICO APYO ADM SALUD (FORMA DESAR) COCINA 1 (FORMA DESAR)	TÉCNICO APYO ADM SALUD (FORMA DESAR) HOSPITAL BARRERAS (FORMA DESAR)		TÉCNICO APYO ADM SALUD (FORMA DESAR) SUPLE 1 (FORMA DESAR)

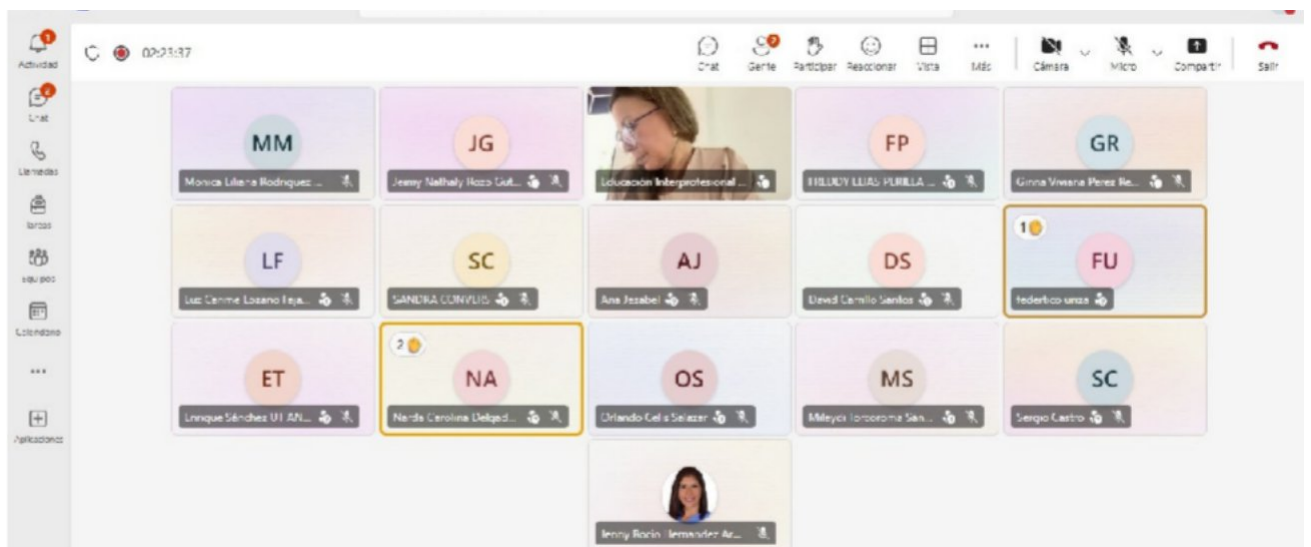
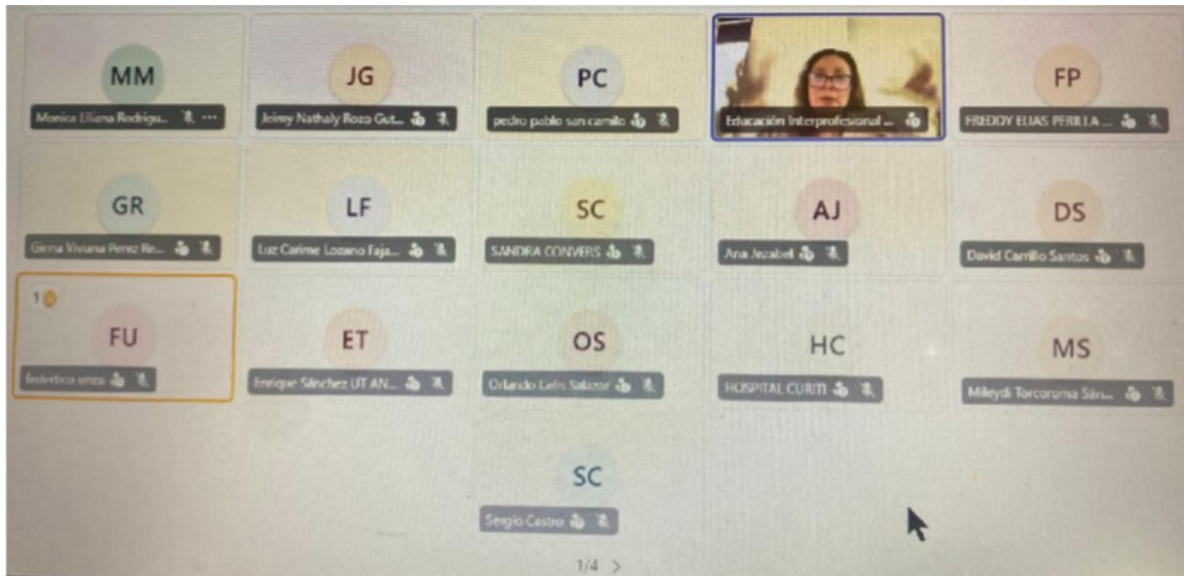
Monica y claudia por favor me revisas la programación de capacitación para impartir y verificar las horas de las instructoras.

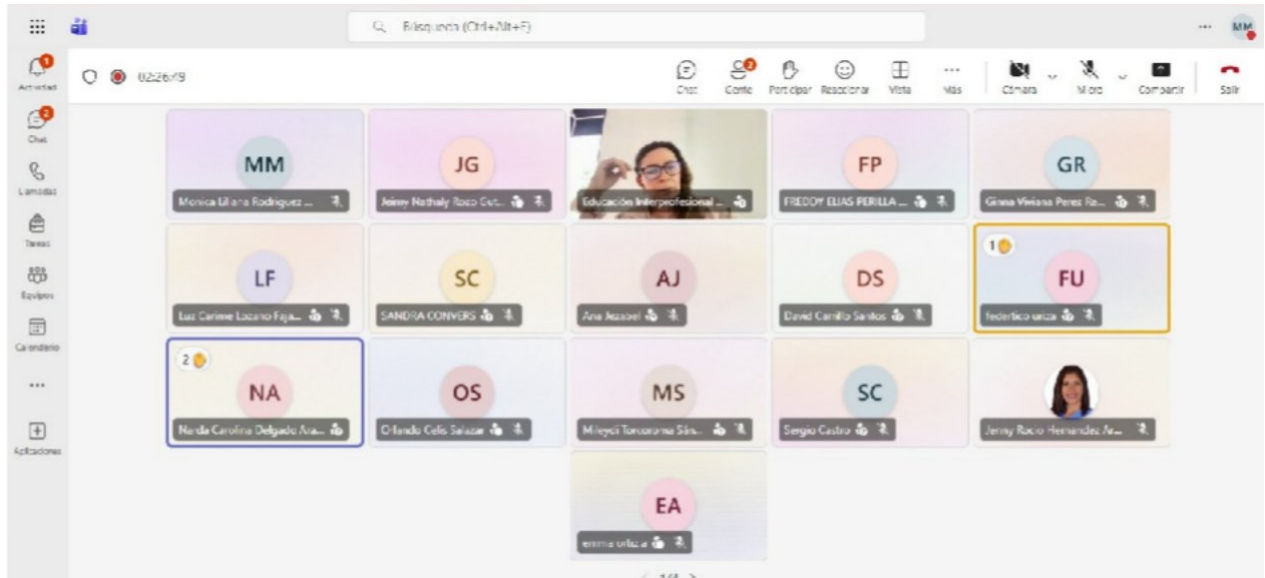
Cordialmente

SENA **Aristides Florez Caro**
 Centro de Desarrollo Agroempresarial - Instructor G20
 aflorez@sena.edu.co
 PBX: +(57) 601 5461500 Ext:
 Vereda Bojaca Carrera 11 Sector el Darien Lote 1 Chia

📧 📱 📺 📺 www.sena.edu.co
 @SENAcomunica

- Captura de pantalla de asistencia a reunión: ENCUENTRO NODOS REGIONALES.





TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MONICA LILIANA RODRIGUEZ MARTINEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL

FECHA INICIAL: 01/06/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 30/06/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3524106-IMPLEMENTACION DE LA ESTRATEGIA DE INSTITUCIONES AMIGAS DE LA MUJER Y LA INFANCIA

• **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ASISTIR INTEGRALMENTE A PERSONA Y FAMILIA CON RELACIÓN A ETAPA DEL PROCESO VITAL Y CONTEXTO SOCIAL, POLÍTICO, CULTURAL Y ÉTICO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

EDUCAR A LAS MUJERES GESTANTES Y SUS FAMILIAS, SOBRE ESTILOS DE VIDA SALUDABLE EN EL MARCO DE LA ESTRATEGIA ORIENTAR A LA FAMILIA EN LOS CUIDADOS DE SALUD Y NUTRICIÓN AL REDEDOR DE LA ETAPA DEL PARTO, PUERPERIO Y LACTANCIA MATERNA SEGÚN PROTOCOLOS VIGENTES
PLANEAR ACCIONES DE DEMANDA INDUCIDA PARA PROMOVER LA SALUD DE LA MADRE Y EL NIÑO Y NIÑA EN EL MARCO DE LA ESTRATEGIA IAMI
REALIZAR DEMANDA INDUCIDA A LA GESTANTE Y SUS FAMILIAS SOBRE LOS SERVICIOS DE SALUD DE ACUERDO CON NECESIDADES IDENTIFICADAS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA: 25.00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3527656-PRACTICAS DE CUIDADO Y AUTOCUIDADO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y SUS CUIDADORES

• **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Cuidar a personas según protocolos de actividades básicas cotidianas y grado de autonomía

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. RECONOCER LOS DERECHOS, REDES DE APOYO Y RUTAS DE ATENCIÓN PARA PERSONAS EN CONDICIÓN DE DISCAPACIDAD, SEGÚN NORMATIVIDAD VIGENTE
2. APLICAR CUIDADO BÁSICO Y DE AUTO CUIDADO, TENIENDO EN CUENTA TIPO DE DISCAPACIDAD, NIVELES DE DEPENDENCIA Y AUTONOMÍA
3. PREVENIR LOS RIESGOS ASOCIADOS AL CUIDADO DE PERSONAS EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD, TENIENDO EN CUENTA ALERTAS TEMPRANAS
4. FOMENTAR EL DESARROLLO DE LA AUTONOMÍA, PARTICIPACIÓN E INCLUSIÓN SOCIAL DE PERSONAS TENIENDO EN CUENTA SU CONDICIÓN DE DISCAPACIDAD Y CARACTERÍSTICAS DE SUS CUIDADORES

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA: 48.00

FICHA 3235450-GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL SECTOR SALUD.
DE APRENDIZAJE:

- **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:** Controlar los inventarios según indicadores y métodos
- **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:** Evaluar programas de salud según perfil epidemiológico y política públicas

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Evaluar soportes de atención medica según manual técnico y normativa de salud

- 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: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.

- 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: Monitorear sistemas de gestión de acuerdo con normativa y requerimientos técnicos

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Negociar productos o servicios de acuerdo con objetivos estratégicos

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Orientar investigación formativa según referentes técnicos

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Orientar personas según normativa de salud

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Planear el desarrollo del talento humano según requerimientos y modelos gestión

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA: 54.90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 127.90

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: MONICA LILIANA RODRIGUEZ MARTINEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL

