PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Málaga 29 de agosto de 2023

Señor (a)
Carolina Mesa Barrera
Supervisor(A) Contrato No. CO1.PCCNTR.5196643
Profesional G04
Supervisor de contrato
Centro Agroempresarial y turístico de los andes
Málaga Santander

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Agosto del año 2023.

Referencia: No. CO1.PCCNTR.5196643 De 2023

LUZ HERMINDA CASTELLANOS LIZARAZO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 63'391.951 de Málaga Santander, en mi calidad de Contratista del SENA, como Instructor de formación titulada, complementaria y virtual, 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 *VEINTIOCHO MILLONES CINCUENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE. ($ 28'059.500).* Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: *a) Pagos mensuales por valor de ($ 4.008.500, Incluido IVA) y proporcionales, esto para el primer y/o último pago, atendiendo al plazo de ejecución establecido.*

Plazo: 157 días, Será hasta el (15) de diciembre de 2023.

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal como instructor, para la gestión del desarrollo curricular y la ejecución de acciones de formación titulada, complementaria y virtual en el área temática de Apoyo Administrativo en salud y demás de su competencia, Programa virtual, en el Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes, Vigencia 2023.

Obligaciones especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar la planeación y alistamiento oportuno de todos los documentos de desarrollo curricular según el programa de formación	1. Se realizó el alistamiento para la ejecución de la formación profesional integral en la competencia: **orientar personas según normativa de salud**.	Portafolio con desarrollo curricular en OneDrive .

	asignado para orientar en las fichas que se le asignen en la vigencia, y presentar los documentos antes de la ejecución de las fichas de manera trimestral.	2. Del 01 al 04 de agosto de 2023 se realiza envío de correos y mensajes a los aprendices asignados por diferentes medios para brindar orientación relacionada con la entrega de evidencias de etapa productiva, realización de llamadas a los que no tienen wasap para el seguimiento a etapa productiva de la formación de apoyo administrativo en salud a las fichas: 2348127, 2282050, 2348450, 2404911, 2521949, 2521948, 2404910, se realizan envíos de mensajes a los aprendices. **Total, horas: 24** 3. del 6 al 18 de agosto de 2023 se ejecutó el seguimiento a etapa productiva, revisión de bitácoras y seguimientos parcial y final de las fichas asignadas, realización de sesiones en línea para que junto con cada aprendiz que respondió a los mensajes se organizara evidencias. **Total, horas: 72** 4. Del 22 al 31 de agosto se ejecuta formación en la ficha 2774252, apoyo administrativo en salud en la competencia de: **orientar personas según normativa de salud.** Total, **Horas: 64** Para un **total de 160** horas dedicadas a la formación.	-Formato bitácora de actividades semanales. Correos enviados
2	Reportar y registrar en el aplicativo Sofía Plus todas las actividades que de acuerdo con el proceso de GFPI son de su responsabilidad (Registro de Proyecto Formativo, Creación de ruta de Aprendizaje, Asocio de Aprendices, verificación de registro de actividades en Sofia plus durante los de 5 primeros días hábiles de cada	Envío archivo con la asignación de instructores relacionado las fichas asignadas 2348127, 2282050, 2348450, 2404911, 2521949, 2521948, 2404910, del técnico en apoyo administrado en salud y la ficha 2774253	Correo y PDF con el reporte de horas en Sofia Plus.

	mes y reportar novedades, reporte de Inasistencias, Reporte de Juicios Evaluativos) garantizando la oportunidad, calidad de la información y la coherencia con el proceso formativo.		
3	Realizar la inducción y reinducción institucional a los aprendices de acuerdo con los lineamientos institucionales.	No se realiza la actividad en el mes contractual.	No se realiza la actividad en el mes contractual.
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el programa de formación del área temática objeto del contrato según los lineamientos Institucionales.	1. Se realizó el alistamiento para la ejecución de la formación profesional integral en la competencia: **orientar personas según normativa de salud**. 2. Del 01 al 04 de agosto de 2023 se realiza envío de correos y mensajes a los aprendices asignados por diferentes medios para brindar orientación relacionada con la entrega de evidencias de etapa productiva, realización de llamadas a los que no tienen wasap para el seguimiento a etapa productiva de la formación de apoyo administrativo en salud a las fichas: 2348127, 2282050, 2348450, 2404911, 2521949, 2521948, 2404910, se realizan envíos de mensajes a los aprendices. **Total, horas: 24** 3. del 6 al 18 de agosto de 2023 se ejecutó el seguimiento a etapa productiva, revisión de bitácoras y seguimientos parcial y final de las fichas asignadas, realización de sesiones en línea para que junto con cada aprendiz que respondió a los mensajes se organizara evidencias. **Total, horas: 72** 4. Del 22 al 31 de agosto se ejecuta formación en la ficha 2774252, apoyo administrativo en salud en la	Reportes en Sofia plus de horas del instructor. Control de asistencia aprendices. Portafolio del instructor

		competencia de: **orientar personas según normativa de salud.** Total, **Horas: 64** Para un **total de 160** horas dedicadas a la formación.	
5	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el conducto regular para garantizar el debido proceso de gestión de novedades en especial cuando sean notificaciones de menores de edad.	Durante la ejecución de la formación del proceso formativo se asume el cumplimiento del Acuerdo 007 del 2012, reglamento al aprendiz. Se hacen las recomendaciones del comportamiento en el ambiente de formación y porte del carnet	Mediante orientaciones Se hacen las recomendaciones en el desarrollo de la formación
6	Solicitar y gestionar oportunamente el uso de los elementos necesarios y materiales de formación para desarrollar eficazmente la acción de formación y responder por ellos ante el centro presentando los respectivos documentos soporte, como también responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su rol.	Se realiza el seguimiento a etapas productiva de manera virtual	Registro fotográfico, bitácora de evidencias
7	Realizar seguimiento y asesoría en la etapa productiva de las y los aprendices que le sean asignados y documentar esta actividad según el procedimiento de ejecución de la FPI.	Se realiza el seguimiento a las fichas. 2348127, 2282050, 2348450, 2404911, 2521949, 2521948, 2404910 de técnico en apoyo administrativo en salud	Correos, mensajes por wasap, sesiones en línea documentado en la bitácora
8	Realizar la Evaluación de la apropiación de las competencias de los aprendices, emitir y registrar los Juicios evaluativos de cada aprendiz (Etapa lectiva y productiva), previa verificación efectuada de logro de los resultados de aprendizaje y portafolio de evidencias del aprendiz, de acuerdo con los criterios de	No se realiza la actividad en el mes contractual.	No se realiza la actividad en el mes contractual.

	evaluación establecidos en el programa de formación en un plazo máximo de 8 días después de finalizada la evaluación de las actividades de aprendizaje según fechas establecidas en el plan de trabajo y planeación pedagógica.		
9	Apoyar la ejecución de acciones para el aseguramiento de la calidad de la FPI según los lineamientos institucionales y necesidad del Servicio.	Acompañamiento a los aprendices brindando orientación en el desarrollo de las bitácoras, seguimiento parcial, final y en el diligenciamiento de las concertaciones de las fichas: 2348127, 2282050, 2348450, 2404911, 2521949, 2521948, 2404910. Elaboración y aplicación de guía, instrumentos, material de apoyo y acompañamiento a los aprendices de la ficha 2774253	Formatos actualizados Bitácora de actividades
10	Realizar seguimiento a la ejecución de cada acción de formación asignada, participar en comités de evaluación y seguimiento, documentar en actas y registros la ejecución de los seguimientos, como las novedades que se presenten en la acción de formación.	Informe de novedades presentadas por los aprendices en etapa productiva de las fichas: 2348127, 2282050, 2348450, 2404911, 2521949, 2521948, 2404910. Certificación de una aprendiz	Excel con novedades presentadas
11	Reportar y sistematizar según plan operativo del programa, las acciones de formación en los portafolios de evidencias y en documentos (Actas de evaluación de programas, Actas de empalme, Actas de seguimiento Trimestral, Casos exitosos, sistematización de prácticas pedagógicas para la ejecución de la FPI) que demuestren los resultados de la ejecución contractual y la FPI, en los diferentes medios	No se realiza la actividad en el mes contractual.	No se realiza la actividad en el mes contractual.

	y/o espacios físicos y digitales que disponga el centro.		
12	Realizar la presentación de resultados de ejecución del programa de formación mediante acta, revisión del diseño curricular y documentos de desarrollo curricular, sobre la pertinencia y validez de estos, también índices de deserción y/o oportunidades de mejora al finalizar la ejecución de un programa de formación en sus dos etapas.	No se realiza la actividad en el mes contractual.	No se realiza la actividad en el mes contractual.
13	Participar proactivamente en las actividades del equipo de instructores de la red de conocimiento y equipos ejecutores, para la construcción junto con el equipo de Instructores de la red de conocimiento, el banco de material didáctico para cada programa de formación con base en lineamientos institucionales, entregar una copia digital de este material a la coordinación académica.	Participación en las actividades de desarrollo curricular junto con la Asesora Pedagógica: Dexy Janeth Salinas Carvajal.	Asistencia
14	Apoyar la gestión para el alistamiento y ejecución de los programas de formación titulada, complementaria presencial y/o virtual según necesidad del centro de formación.	Realice el apoyo para el alistamiento del técnico en apoyo administrativo en salud junto con la asesora pedagógica, Dexy Janeth Salinas Carvajal, elaboración de guías, instrumentos de evaluación	Mediante correos y wasap Portafolio OneDrive
15	Apoyar la gestión para seguimiento y verificación del cierre de fichas de los programas de formación titulada, complementaria presencial y/o virtual (apoyo entrega de documentos solicitud de título).	No se realiza la actividad en el mes contractual	No se realiza la actividad en el mes contractual
16	Programar y reportar al supervisor de contrato, en los 5 últimos días hábiles de cada mes las actividades a ejecutar	Se envían Excel con fichas asignadas a etapa productiva y ficha de la formación de apoyo administrativo en salud 2774253	Correo electrónico

	en el siguiente mes según la programación de las fichas, los ambientes de aprendizaje, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida y se gestione el cargue de los eventos en Sofia plus, en el marco de su objeto contractual y lineamientos Institucionales y legales.		
17	Articular las acciones de formación con las estrategias institucionales Sennova, Agrosena, los procesos misionales de Emprendimiento y ECCL y demás procesos institucionales en el marco del mapa de procesos SIGA, según alcance de la FPI.	No se presentaron novedades en este mes.	No se presentaron novedades en este mes.
18	Apoyar las actividades de promoción de la oferta académica y portafolio de servicios, así mismo, gestionar la conformación de grupos de aprendices para la creación de las fichas de formación, de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema integrado de gestión y autocontrol-SIGA.	No se realiza la actividad en el mes contractual	No se realiza la actividad en el mes contractual
19	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación de acuerdo con los requisitos definidos en el diseño curricular y lineamientos de Administración educativa.	No se realiza la actividad en el mes contractual	No se realiza la actividad en el mes contractual
20	Participar cuando el centro lo requiera en proyectos de investigación Técnica aplicada y/o pedagógica y actividades del plan tecnológico para fortalecer el proceso de formación en el área temática objeto del contrato.	Se realiza curso complementario en planeación de estrategias pedagógicas y técnicas didácticas para la formación profesional integral.	Certificado en la plataforma de Sofia plus

21	Participar cuando el centro de formación lo requiera en jornadas de Diseño y desarrollo curricular de programas de FPI conforme a las necesidades nacionales y lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	No se realiza la actividad en el mes contractual	No se realiza la actividad en el mes contractual
22	Acompañar a los aprendices en las actividades planteadas por el equipo de bienestar al aprendiz según la programación del instructor.	No se realiza la actividad en el mes contractual	No se realiza la actividad en el mes contractual
23	Apoyar la inscripción en el sistema de información de la Agencia Pública de Empleo del SENA de los aprendices, de manera informada y consentida por los mismos, garantizando la consignación de información veraz y actualizada, así como informar los mecanismos de consulta a los aprendices.	No se realiza la actividad en el mes contractual.	No se realiza la actividad en el mes contractual.
24	Participar en las jornadas de seguimiento, acompañamiento, actualización, capacitación y trasferencia tecnológica convocadas por el centro de Formación.	No se realiza la actividad en el mes contractual	No se realiza la actividad en el mes contractual
25	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol, Seguridad y Salud en el trabajo, gestión ambiental, gestión de la información y Gestión de la Calidad.	No se realiza la actividad en el mes contractual	No se realiza la actividad en el mes contractual

26	Reportar de manera oportuna como usuario proveedor, en la etapa de ejecución contractual dentro de la plataforma SECOP II, los soportes correspondientes que evidencien la correcta ejecución y pagos realizados en cumplimiento del contrato de prestación de servicios.	Se realizo el cargue de los documentos requeridos en la plataforma del Secop II. correspondiente a la cuenta del mes de agosto.	Plataforma Secop II cuenta mes de agosto del 2023.
27	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "Orientar Procesos Formativos Con Base En Los Planes De Formación Concertados, O La Actualización "Orientar Formación Presencial De Acuerdo Con Procedimiento Técnico Y Normativo" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual.	**Norma** Orientar formación a distancia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa **Nivel:** Intermedio. Me inscribí para certificarme en la norma 240201056 Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.	Certificados SENA Registro de inscritos
28	El contratista que realice comisiones de servicios o desplazamientos autorizados por el supervisor deberá presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de finalización de la comisión, la respectiva legalización al área de Contable o quien haga sus veces.	No se realiza la actividad en el mes contractual.	No se realiza la actividad en el mes contractual.
29	El CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales).	Me encuentro al día con el pago de seguridad social del mes de julio del 2023	planilla de salud del mes de julio
30	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual	Atender los requerimientos que realice el supervisor dentro del marco del objeto contractual. .	Correos electrónicos

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

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

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

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	N/A	N/A	N/A	NA
2.	N/A	N/A	N/A	NA

Nota 2: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 69197762 de Operador Miplanilla, mes de Julio_2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (26) folios

Cordialmente,



LUZ HERMINDA CASTELLANOS LIZARAZO
Contratista
C.C. No. 63391951

Recibí a satisfacción:

CAROLINA MESA BARRERA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5196643

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LUZ HERMINDA CASTELLANOS LIZARAZO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

FECHA INICIAL: 01/08/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 31/08/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2521949 - APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD.

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

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. RECONOCER NECESIDADES DEL USUARIO TENIENDO EN CUENTA EL MARCO NORMATIVO, POLÍTICAS DE ATENCIÓN Y PORTAFOLIO DE SERVICIOS DE SALUD.

2. OFRECER INFORMACIÓN AL USUARIO DE ACUERDO CON NECESIDADES Y PORTAFOLIO DE SERVICIOS DE SALUD

3. ORIENTAR AL USUARIO HACIA LOS SERVICIOS DE SALUD , TENIENDO EN CUENTA SUS NECESIDADES, CONDICIONES DE ASEGURAMIENTO, DERECHOS Y DEBERES.

4. VERIFICAR EL NIVEL DE SATISFACCIÓN DE LA PERSONA DE ACUERDO CON SUS EXPECTATIVAS Y NORMAS TÉCNICAS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2521948 - APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD.

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Orientar personas según normativa de salud

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. RECONOCER NECESIDADES DEL USUARIO TENIENDO EN CUENTA EL MARCO NORMATIVO, POLÍTICAS DE ATENCIÓN Y PORTAFOLIO DE SERVICIOS DE SALUD.

2. OFRECER INFORMACIÓN AL USUARIO DE ACUERDO CON NECESIDADES Y PORTAFOLIO DE SERVICIOS DE SALUD

3. ORIENTAR AL USUARIO HACIA LOS SERVICIOS DE SALUD , TENIENDO EN CUENTA SUS NECESIDADES, CONDICIONES DE ASEGURAMIENTO, DERECHOS Y DEBERES.

4. VERIFICAR EL NIVEL DE SATISFACCIÓN DE LA PERSONA DE ACUERDO CON SUS EXPECTATIVAS Y NORMAS TÉCNICAS.

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2774253 - APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD.

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Orientar personas según normativa de salud

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. RECONOCER NECESIDADES DEL USUARIO TENIENDO EN CUENTA EL MARCO NORMATIVO, POLÍTICAS DE ATENCIÓN Y PORTAFOLIO DE SERVICIOS DE SALUD.

2. OFRECER INFORMACIÓN AL USUARIO DE ACUERDO CON NECESIDADES Y PORTAFOLIO DE SERVICIOS DE SALUD

3. ORIENTAR AL USUARIO HACIA LOS SERVICIOS DE SALUD , TENIENDO EN CUENTA SUS NECESIDADES, CONDICIONES DE ASEGURAMIENTO, DERECHOS Y DEBERES.

4. VERIFICAR EL NIVEL DE SATISFACCIÓN DE LA PERSONA DE ACUERDO CON SUS EXPECTATIVAS Y NORMAS TÉCNICAS.

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 64,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 160,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: LUZ HERMINDA CASTELLANOS LIZARAZO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Málaga 29 de agosto de 2023

Señor (a)
Carolina Mesa Barrera
Supervisor(A) Contrato No. CO1.PCCNTR.5196643
Profesional G04
Supervisora contrato
Centro Agroempresarial y turístico de los andes
Málaga Santander

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes agosto del año 2023.

Referencia: No. CO1.PCCNTR.5196643 De 2023

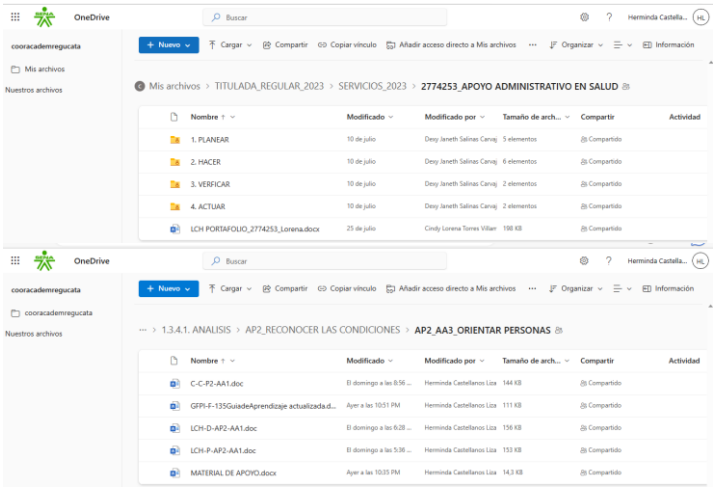
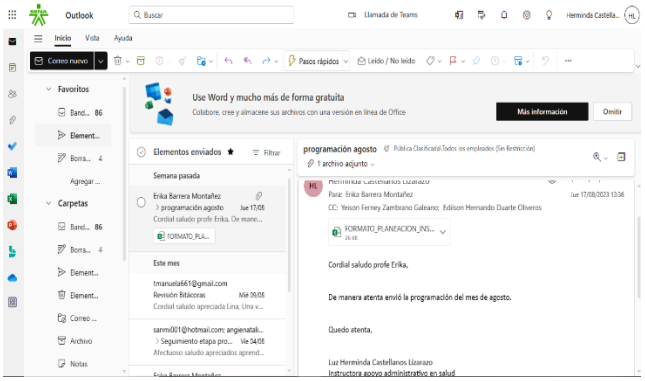
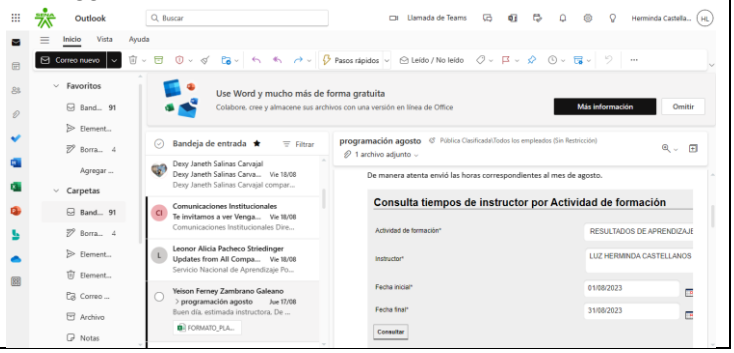
LUZ HERMINDA CASTELLANOS LIZARAZO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 63'391.951 de Málaga Santander, en mi calidad de Contratista del SENA, como Instructor de formación titulada, complementaria y virtual, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

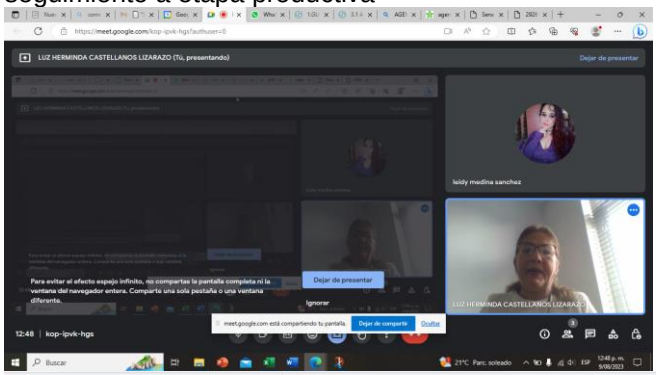
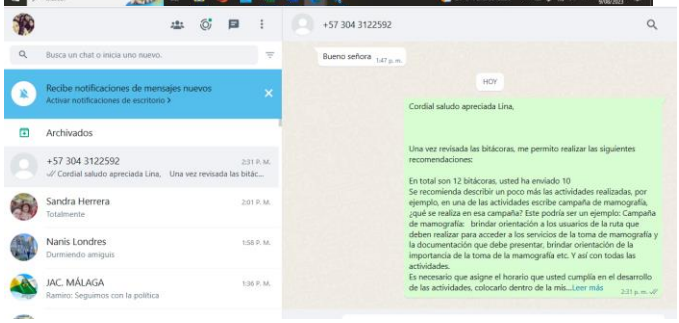
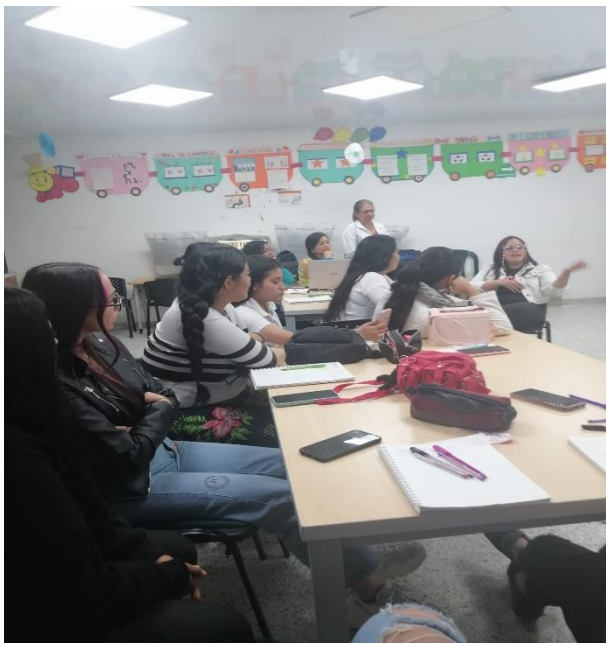
Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de *VEINTIOCHO MILLONES CINCUENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE. ($ 28'059.500).* Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: *a) Pagos mensuales por valor de ($ 4.008.500, Incluido IVA) y proporcionales, esto para el primer y/o último pago, atendiendo al plazo de ejecución establecido.*

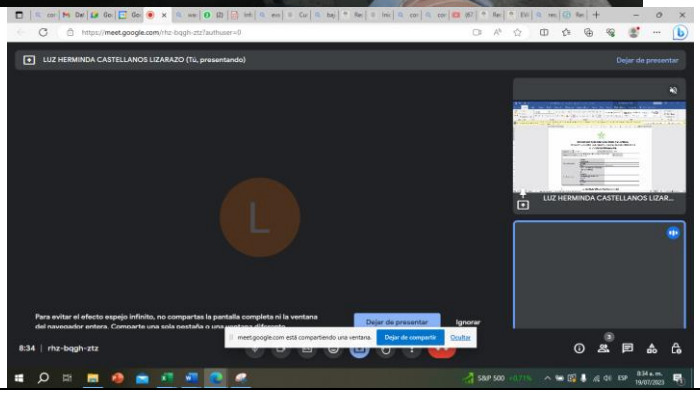
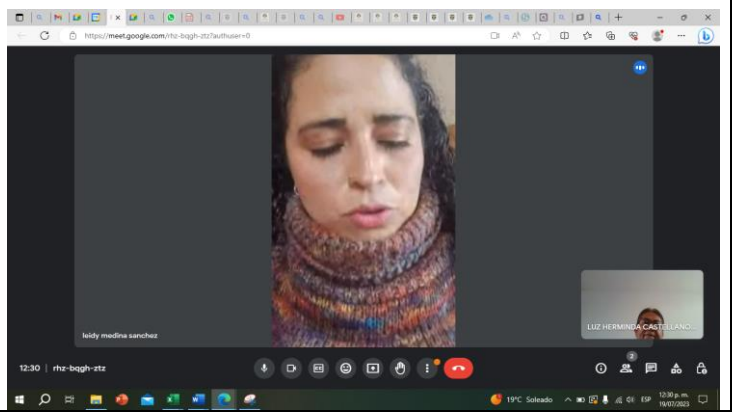
Plazo: 157 días, Será hasta el (15) de diciembre de 2023.

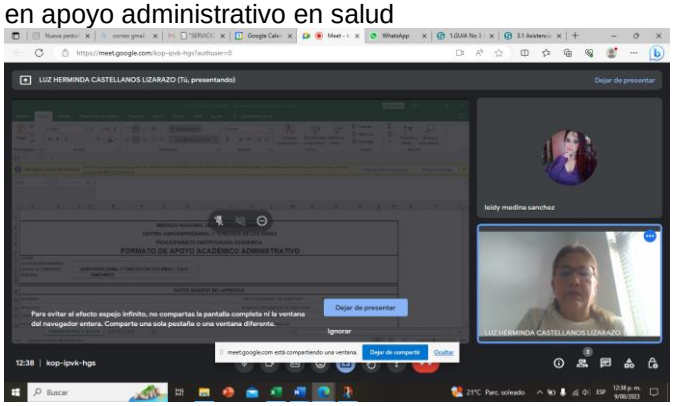
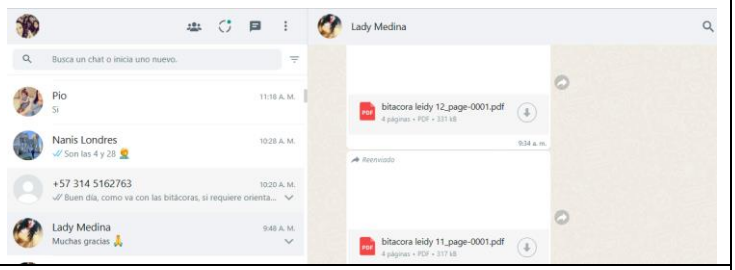
OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal como instructor, para la gestión del desarrollo curricular y la ejecución de acciones de formación titulada, complementaria y virtual en el área temática de Apoyo Administrativo en salud y demás de su competencia, Programa virtual, en el Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes, Vigencia 2023.

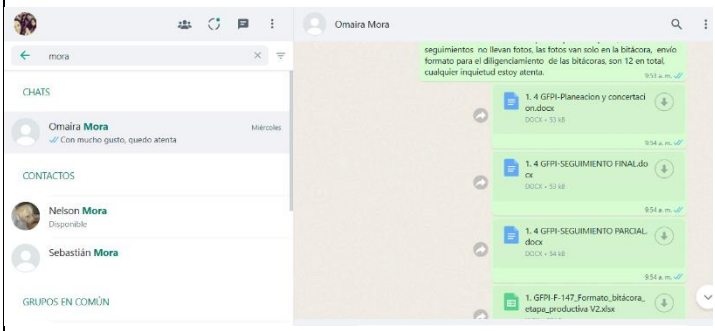
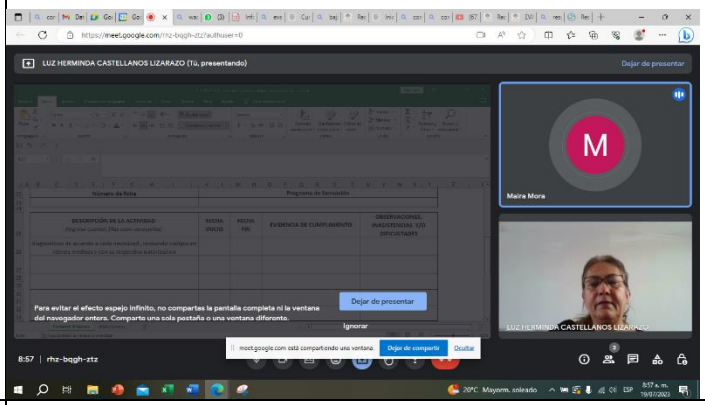
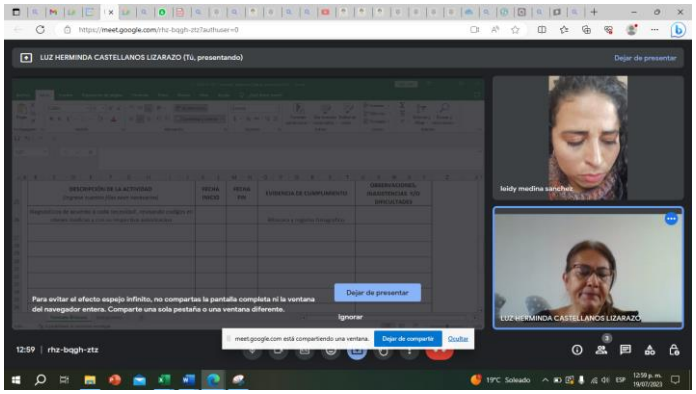
EVIDENCIAS MES DE JULIO DE 2023

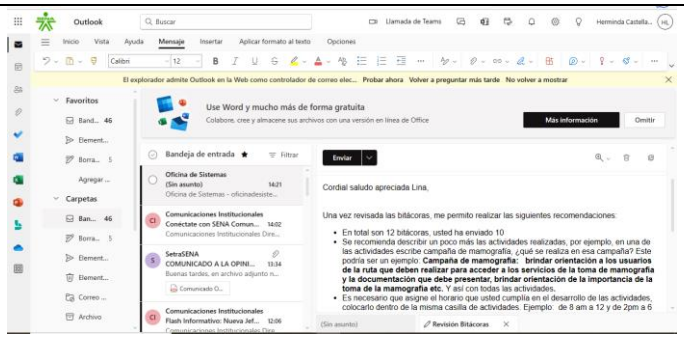
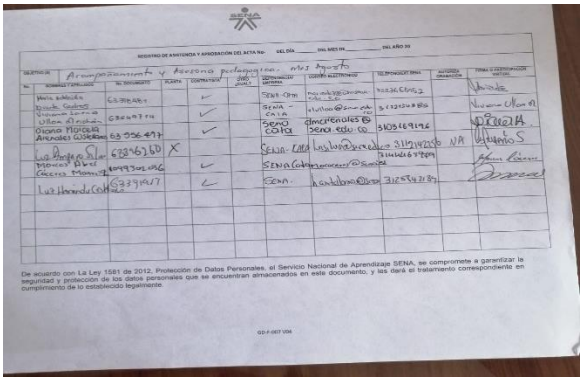
No	Obligaciones	Evidencias
1	Realizar la planeación y alistamiento oportuno de todos los documentos de desarrollo curricular según el programa de formación asignado para orientar en las fichas que se le asignen en la vigencia, y presentar los documentos antes de la ejecución de las fichas de manera trimestral.	Se realiza alistamiento del técnico en apoyo administrativo en salud, de la competencia de ORIENTAR PERSONAS SEGÚN NORMATIVA DE SALUD, guías, instrumentos, material 
2	Reportar y registrar en el aplicativo Sofía Plus todas las actividades que de acuerdo con el proceso de GFPI son de su responsabilidad (Registro de Proyecto Formativo, Creación de ruta de Aprendizaje, Asocio de Aprendices, verificación de registro de actividades en Sofia plus durante los de 5 primeros días hábiles de cada mes y reportar novedades, reporte de Inasistencias, Reporte de Juicios Evaluativos) garantizando la oportunidad, calidad de la información y la coherencia con el proceso formativo.	Se envía formato con horas a coordinación académica y a apoyo de Sofía para registro de actividades en Sofía plus.  Creacion de ruta de aprendizaje y asocio de aprendices ficha 2774253 

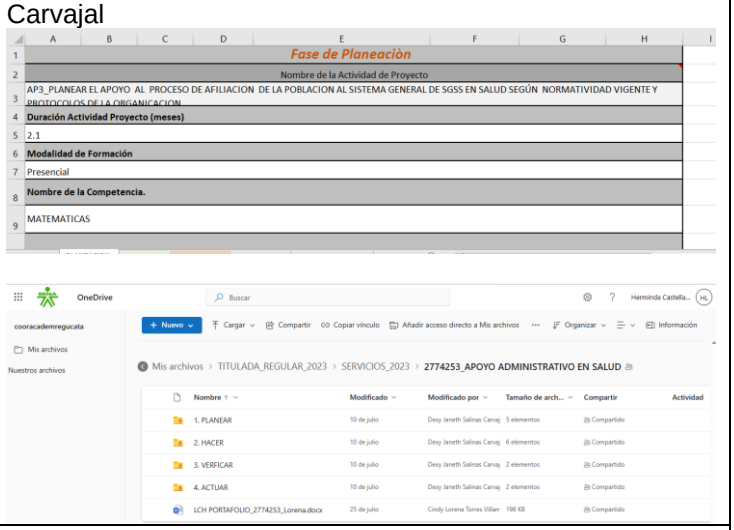
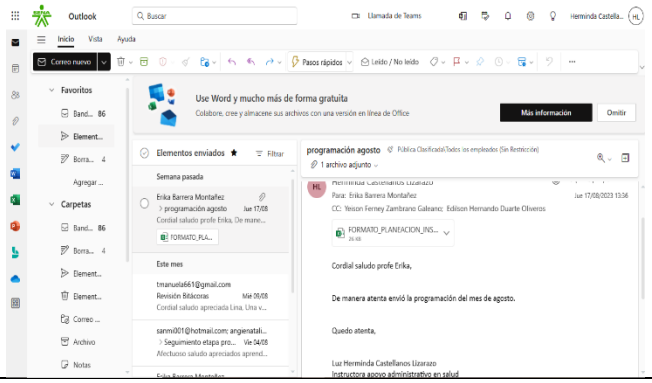
3	Realizar la inducción y reinducción institucional a los aprendices de acuerdo con los lineamientos institucionales.	No se realiza la actividad en el mes contractual.
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el programa de formación del área temática objeto del contrato según los lineamientos Institucionales.	Se realizan sesiones en línea con los aprendices de seguimiento a etapa productiva   Desarrollar actividades en la ficha 2774352 de apoyo administrativo en salud. 

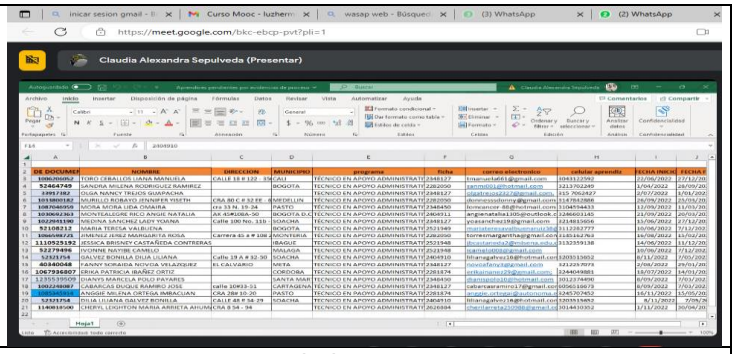
5	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el conducto regular para garantizar el debido proceso de gestión de novedades en especial cuando sean notificaciones de menores de edad.	Se recuerda a los aprendices sobre el comportamiento en el ambiente de formación y se dan recomendaciones para una sana convivencia, de igual manera a los aprendices de seguimiento de etapa productiva sobre el comportamiento en las empresas.  
6	Solicitar y gestionar oportunamente el uso de los elementos necesarios y materiales de formación para desarrollar eficazmente la acción de formación y responder por ellos ante el centro presentando los respectivos documentos soporte, como también responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su rol.	Se realiza de manera virtual las acciones de formación , y en ambiente presencial se recibe y entrega los elementos en buenas condiciones. 

7	Realizar seguimiento y asesoría en la etapa productiva de las y los aprendices que le sean asignados y documentar esta actividad según el procedimiento de ejecución de la FPI.	Se realiza el seguimiento a las fichas. 2348127, 2282050, 2348450, 2404911, 2521949, 2521948, 2404910 de técnico en apoyo administrativo en salud  
8	Realizar la Evaluación de la apropiación de las competencias de los aprendices, emitir y registrar los Juicios evaluativos de cada aprendiz (Etapa lectiva y productiva), previa verificación efectuada de logro de los resultados de aprendizaje y portafolio de evidencias del aprendiz, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en el programa de formación en un plazo máximo de 8 días después de finalizada la evaluación de las actividades de aprendizaje según fechas establecidas en el plan de trabajo y planeación pedagógica.	No se realiza la actividad en el mes contractual.

9	Apoyar la ejecución de acciones para el aseguramiento de la calidad de la FPI según los lineamientos institucionales y necesidad del Servicio.	Acompañamiento a los aprendices brindando orientación en el desarrollo de las bitácoras, seguimiento parcial, final y en el diligenciamiento de las concertaciones de las fichas: 2348127, 2282050, 2348450, 2404911, 2521949, 2521948, 2404910.  
10	Realizar seguimiento a la ejecución de cada acción de formación asignada, participar en comités de evaluación y seguimiento, documentar en actas y registros la ejecución de los seguimientos, como las novedades que se presenten en la acción de formación.	Se realiza seguimiento y se brinda orientación a los aprendices en etapa productiva de las fichas: 2348127, 2282050, 2348450, 2404911, 2521949, 2521948, 2404910. 

		
11	Reportar y sistematizar según plan operativo del programa, las acciones de formación en los portafolios de evidencias y en documentos (Actas de evaluación de programas, Actas de empalme, Actas de seguimiento Trimestral, Casos exitosos, sistematización de prácticas pedagógicas para la ejecución de la FPI) que demuestren los resultados de la ejecución contractual y la FPI, en los diferentes medios y/o espacios físicos y digitales que disponga el centro.	No se realiza la actividad en el mes contractual.
12	Realizar la presentación de resultados de ejecución del programa de formación mediante acta, revisión del diseño curricular y documentos de desarrollo curricular, sobre la pertinencia y validez de estos, también índices de deserción y/o oportunidades de mejora al finalizar la ejecución de un programa de formación en sus dos etapas.	No se realiza la actividad en el mes contractual.
13	Participar proactivamente en las actividades del equipo de instructores de la red de conocimiento y equipos ejecutores, para la construcción junto con el equipo de Instructores de la red de conocimiento, el banco de material didáctico para cada programa de formación con base en lineamientos institucionales, entregar una copia digital de este material a la coordinación académica.	Participación en las actividades de desarrollo curricular junto con la Asesora Pedagógica: Dexy Janeth Salinas Carvajal. 

14	Apoyar la gestión para el alistamiento y ejecución de los programas de formación titulada, complementaria presencial y/o virtual según necesidad del centro de formación.	Alistamiento del técnico en apoyo administrativo en salud junto con la asesora pedagógica, Dexy Janeth Salinas Carvajal 
15	Apoyar la gestión para seguimiento y verificación del cierre de fichas de los programas de formación titulada, complementaria presencial y/o virtual (apoyo entrega de documentos solicitud de título).	No se realiza la actividad en el mes contractual
16	Programar y reportar al supervisor de contrato, en los 5 últimos días hábiles de cada mes las actividades a ejecutar en el siguiente mes según la programación de las fichas, los ambientes de aprendizaje, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida y se gestione el cargue de los eventos en Sofia plus, en el marco de su objeto contractual y lineamientos Institucionales y legales.	Se envían Excel con fichas asignadas a etapa productiva 

		
17	Articular las acciones de formación con las estrategias institucionales Sennova, Agrosena, los procesos misionales de Emprendimiento y ECCL y demás procesos institucionales en el marco del mapa de procesos SIGA, según alcance de la FPI.	No se presentaron novedades en este mes.
18	Apoyar las actividades de promoción de la oferta académica y portafolio de servicios, así mismo, gestionar la conformación de grupos de aprendices para la creación de las fichas de formación, de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema integrado de gestión y autocontrol-SIGA.	No se realiza la actividad en el mes contractual
19	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación de acuerdo con los requisitos definidos en el diseño curricular y lineamientos de Administración educativa.	No se realiza la actividad en el mes contractual
20	Participar cuando el centro lo requiera en proyectos de investigación Técnica aplicada y/o pedagógica y actividades del plan tecnológico para fortalecer el proceso de formación en el área temática objeto del contrato.	Se realiza curso complementario en planeación de estrategias pedagógicas y técnicas didácticas para la formación profesional integral. 

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

LUZ HERMINDA CASTELLANOS LIZARAZO

Con Cédula de Ciudadanía No. 63391951

Cursó y aprobó la acción de Formación

PLANEACION DE ESTRATEGIAS PEDAGOGICAS Y TECNICAS DIDACTICAS PARA LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL

con una duración de 48 horas

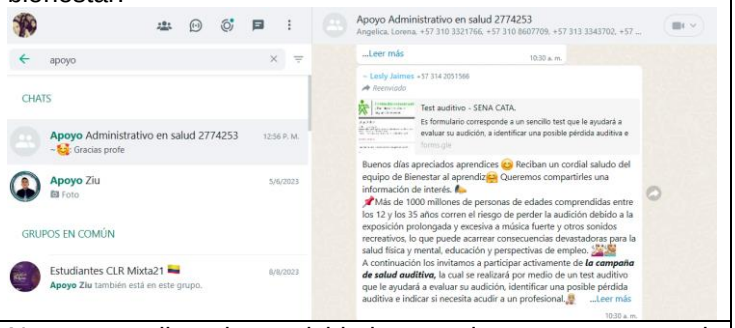
En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Málaga, a los trece (13) días del mes de julio de dos mil veintitres (2023)

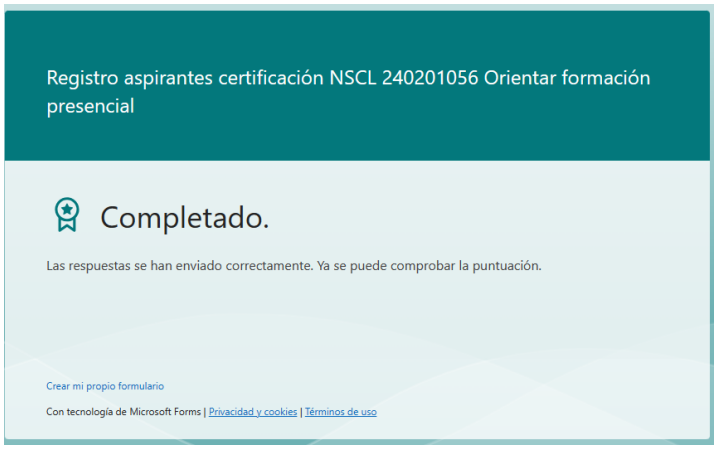
Firmado Digitalmente por

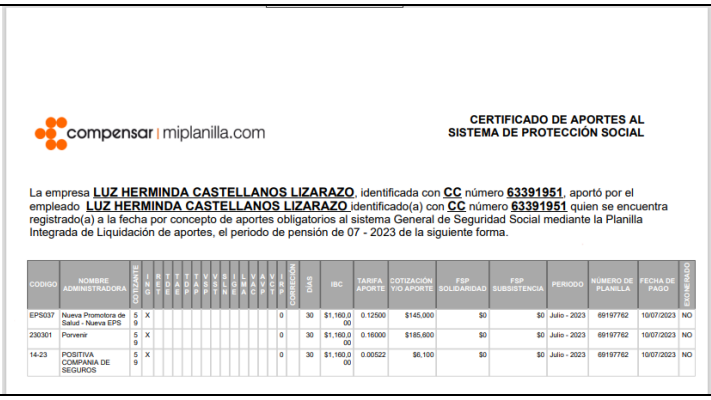
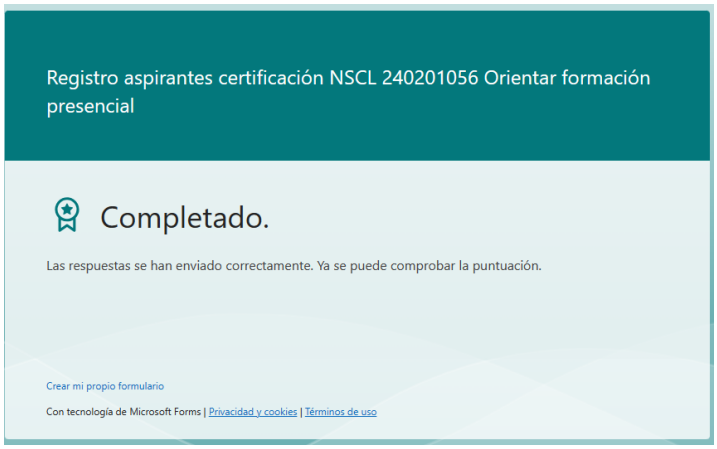
YADIMYR OSWALDO GARCIA REYES
Subdirector (E)
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES
REGIONAL SANTANDER

91940107 - 13/07/2023
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web https://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9545002794283CC63391951C.

21	Participar cuando el centro de formación lo requiera en jornadas de Diseño y desarrollo curricular de programas de FPI conforme a las necesidades nacionales y lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	No se realiza la actividad en el mes contractual
22	Acompañar a los aprendices en las actividades planteadas por el equipo de bienestar al aprendiz según la programación del instructor.	Apoyar a los aprendices en las actividades desarrolladas por bienestar. 
23	Apoyar la inscripción en el sistema de información de la Agencia Pública de Empleo del SENA de los aprendices, de manera informada y consentida por los mismos, garantizando la consignación de información veraz y actualizada, así como informar los mecanismos de consulta a los aprendices.	No se realiza la actividad en el mes contractual.
24	Participar en las jornadas de seguimiento, acompañamiento, actualización, capacitación y trasferencia tecnológica convocadas por el centro de Formación.	No se realiza la actividad en el mes contractual
25	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol, Seguridad y Salud en el trabajo, gestión ambiental, gestión de la información y Gestión de la Calidad.	No se realiza la actividad en el mes contractual

26	Reportar de manera oportuna como usuario proveedor, en la etapa de ejecución contractual dentro de la plataforma SECOP II, los soportes correspondientes que evidencien la correcta ejecución y pagos realizados en cumplimiento del contrato de prestación de servicios.	Se presenta la cuenta de cobro a los 25 días del mes de agosto de 2023 como se solicita en el email compartido por la dirección del centro y el coordinador académico
27	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "Orientar Procesos Formativos Con Base En Los Planes De Formación Concertados, O La Actualización "Orientar Formación Presencial De Acuerdo Con Procedimiento Técnico Y Normativo" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual.	**Norma** Orientar formación a distancia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa **Nivel:** Intermedio. Me inscribí para certificarme en la norma 240201056 Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa. 
28	El contratista que realice comisiones de servicios o desplazamientos autorizados por el supervisor deberá presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de finalización de la comisión, la respectiva legalización al área de Contable o quien haga sus veces.	No se realiza la actividad en el mes contractual.
29	El CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales).	Me encuentro al día con el pago de seguridad social del mes de julio del 2023

		
30	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual	Se desarrollan actividades de acuerdo a lo recomendado y según necesidad  .

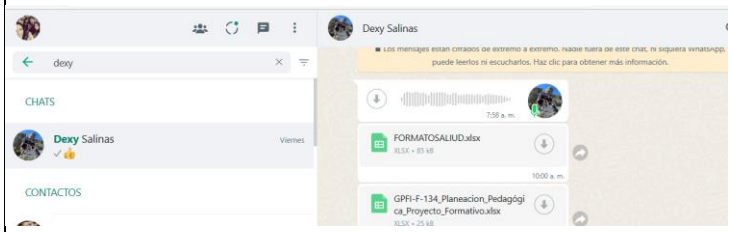
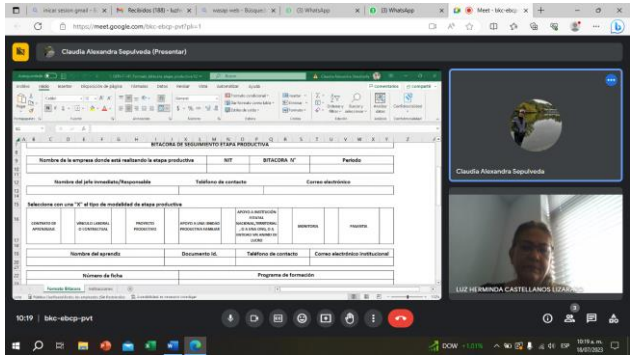
Cordialmente,

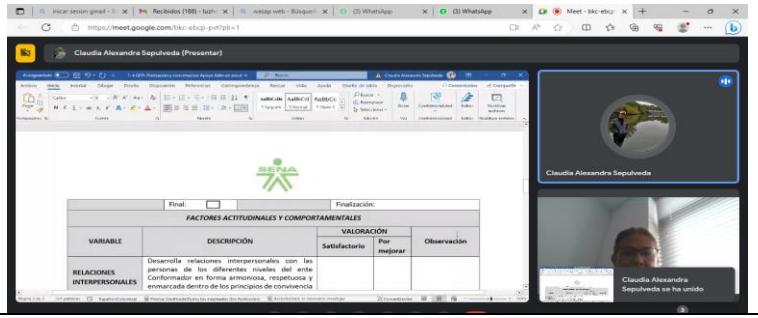
LUZ HERMINDA CASTELLANOS LIZARAZO
Contratista
C.C. No. 63391951

Recibí a satisfacción:

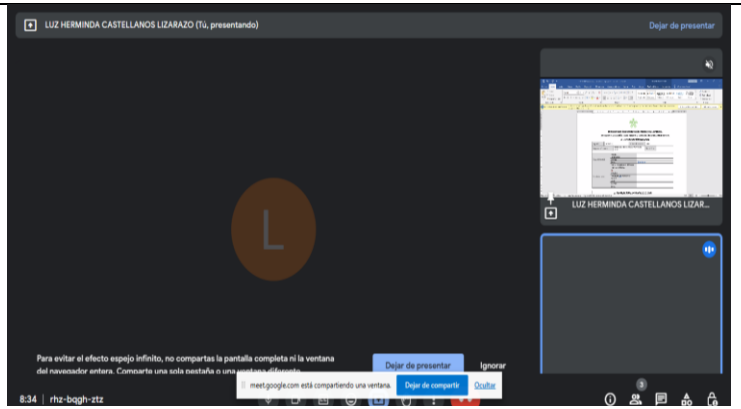
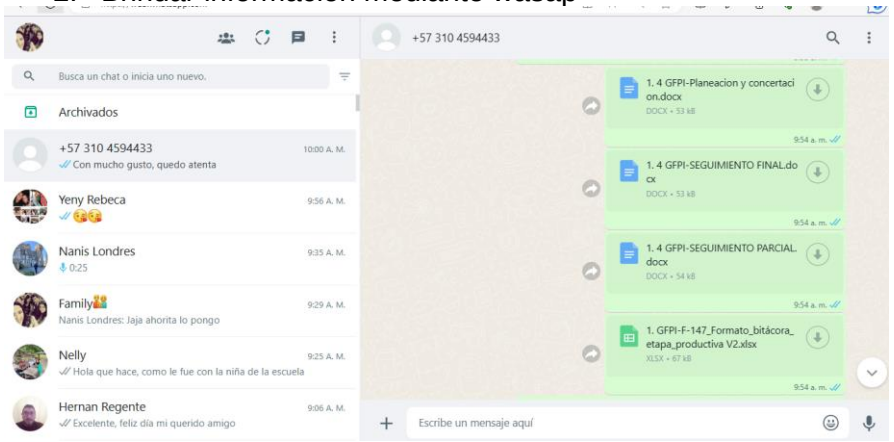
CAROLINA MESA BARRERA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5196643

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

NOMBRE DEL INSTRUCTOR: Luz Herminda Castellanos		**RED QUE PERTENECE**	Servicios
Relacionar fechas por semanas Del 01 al 04 de agosto de 2023	**Actividades Realizadas:** - Enviar mensajes por diferentes medios a los aprendices para que envíen las evidencias, re realiza revisión de bitácoras de etapa productiva de aprendices de apoyo administrativo en salud.	Seguimiento etapa productiva. **Ficha:** 2348127, 2282050, 2348450, 2404911, 2521949, 2521948, 2404910 **Fecha:** 1 al 4 de agosto de 2023. **Horas:** 32	1.Registro Fotográfico de acciones de formación.  

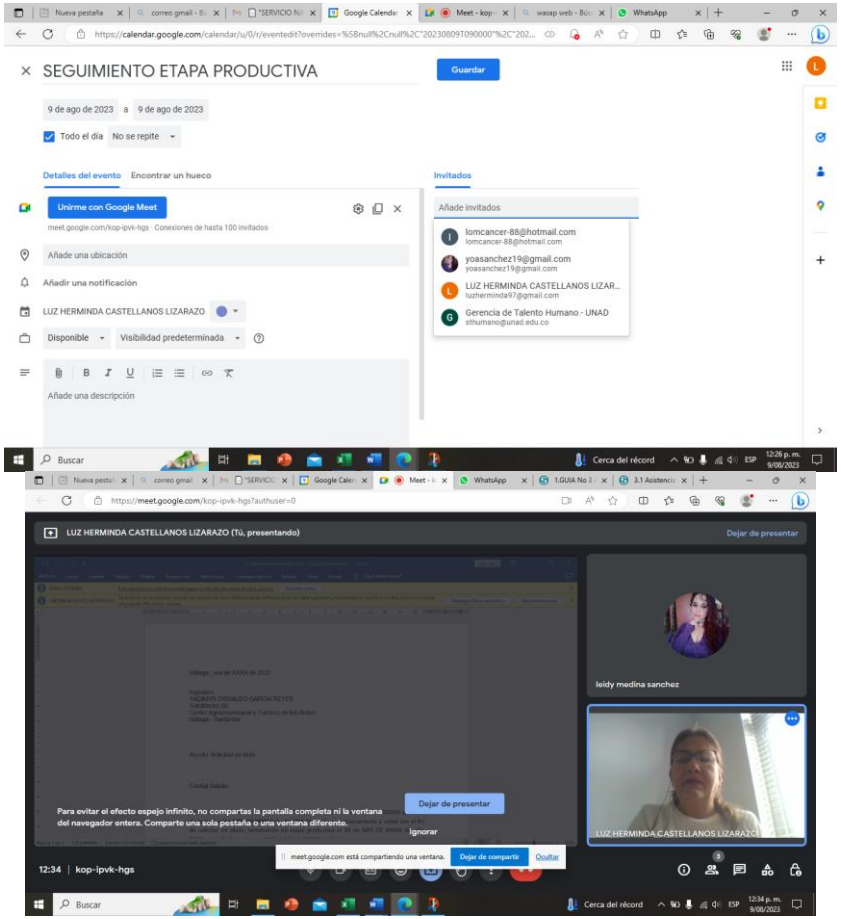
NOMBRE DEL INSTRUCTOR: Luz Herminda Castellanos Lizarazo		**RED QUE PERTENECE**	servicios
Relacionar fechas por semanas Del 7 al 11 de agosto de 2023	**Actividades Realizadas:** - orientar en el diligenciamiento de los formatos requeridos para presentar evidencias de las acciones desarrolladas en cada caso, concertaciones, seguimiento parcial, seguimiento final y las bitácoras.	**Seguimiento etapa productiva.** **Ficha:** 2348127, 2282050, 2348450, 2404911, 2521949, 2521948, 2404910 **Fecha:** 7 al 11 de agosto 2023 **Horas:** 32	1. Registro Fotográfico De las acciones de formación. 

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

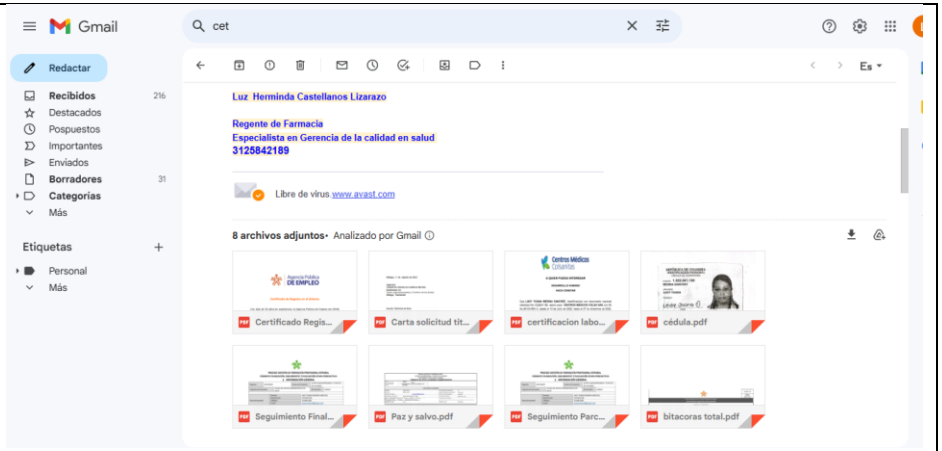
			 2. Brindar informacion mediante wasap 

NOMBRE DEL INSTRUCTOR: Luz Herminda Castellanos Lizarazo	**RED QUE PERTENECE**	Servicios

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

Relacionar fechas por semanas Del 14 al 18 de agosto de 2023	**Actividades Realizadas:** - Revisión de las bitácoras enviadas y de los seguimientos parcial y final. - Brindar información a aprendices que requieren en cuanto al diligenciamiento de algunos formatos - Realizar llamadas y enviar nuevamente mensajes a aquellos aprendices que no han respondido	**Seguimiento etapa productiva.** **Ficha:** 2348127, 2282050, 2348450, 2404911, 2521949, 2521948, 2404910 **Fecha:**14 al 18 de agosto de 2023. **Horas:** 32	1.Registro Fotográfico de acciones de formación.  Se envian documentos para certificacion con los documentos requeridos

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

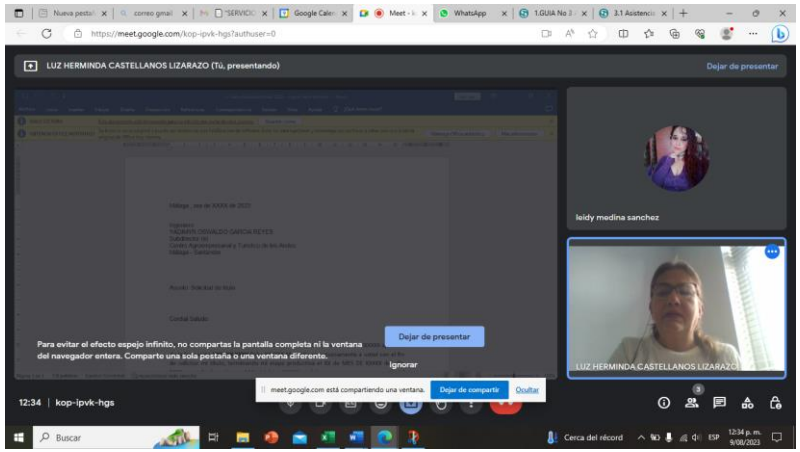
			
Relacionar fechas por semanas Del 22 al 25 de agosto de 2023	**Actividades Realizadas:** - Desarrolla actividades de formación con el técnico en apoyo administrativo en salud, actividades de proyecto 2,	1. Se desarrolla actividades con la formación del técnico en apoyo administrativo en salud, ficha 2774253 **Fecha:**14 al 18 de agosto de 2023. **Horas:** 32	Evidencias fotograficas , lista de asistencia 

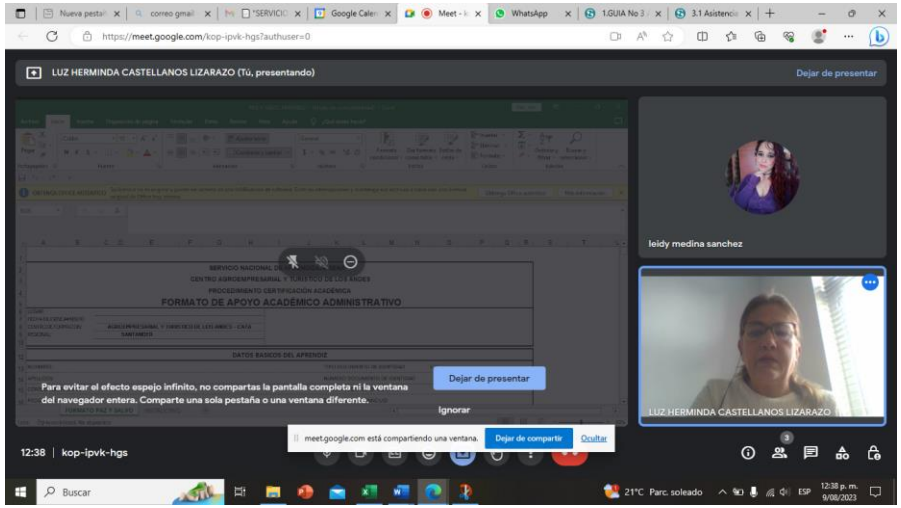
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

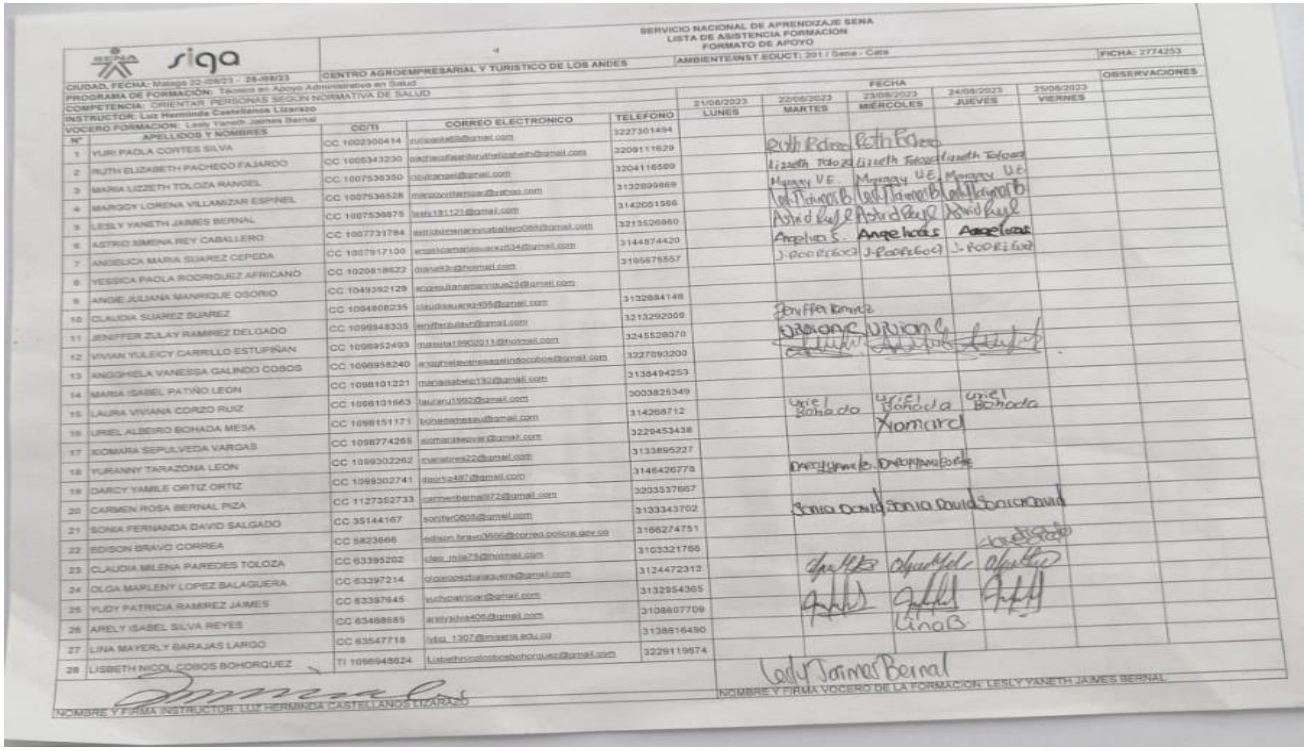
Relacionar fechas por semanas Del 28 al 31 de agosto de 2023	**Actividades Realizadas:** - Inicio de la actividad de proyecto 2 desarrollando actividades con la formación de técnico en apoyo administrativo en salud.	2. Se desarrolla actividades con la formación del técnico en apoyo administrativo en salud, ficha 2774253 **Fecha:**14 al 18 de agosto de 2023. **Horas:** 32	 

Se anexa pantallazos de evidencia de la interacción con los aprendices debido a que se realiza de forma virtual y lista de asistencia de la formación de apoyo administrativo en salud

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN







SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
LISTA DE ASISTENCIA FORMACION
FORMATO DE APOYO

siga

CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES — AMBIENTE/INST EDUCT: 201 / Sena - Cata — FICHA: 2774253

CIUDAD, FECHA: Malaga 22-/08/23 - 28-/08/23
PROGRAMA DE FORMACIÓN: Técnico en Apoyo Administrativo en Salud
COMPETENCIA: ORIENTAR PERSONAS SEGÚN NORMATIVA DE SALUD
INSTRUCTOR: Luz Herminda Castellanos Lizarazo
VOCERO FORMACION: Leidy Yaneth Jaimes Bernal

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	CC/TI	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FECHA 21/08/2023 LUNES	22/08/2023 MARTES	23/08/2023 MIÉRCOLES	24/08/2023 JUEVES	25/08/2023 VIERNES	OBSERVACIONES
1	YURI PAOLA CORTES SILVA	CC 1002300414	yuricastel8@gmail.com	3227301494						
2	RUTH ELIZABETH PACHECO FAJARDO	CC 1005343230	pachecofajardoruthelizabeth@gmail.com	3209111629						
3	MARIA LIZZETH TOLOZA RANGEL	CC 1007536350	lizzitrangel@gmail.com	3204116589						
4	MARGOLY LORENA VILLAMIZAR ESPINEL	CC 1007536528	margovillamizar@yahoo.com	3132899869						
5	LESLY YANETH JAIMES BERNAL	CC 1007538975	leslyj181121@gmail.com	3142051566						
6	ASTRID XIMENA REY CABALLERO	CC 1007731784	astridximenareycaballero099@gmail.com	3213526960						
7	ANGELICA MARIA SUAREZ CEPEDA	CC 1007917100	angelicamariasuarez534@gmail.com	3144874420						
8	YESSICA PAOLA RODRIGUEZ AFRICANO	CC 1020818622	ysarel3rd@hotmail.com	3195875557						
9	ANGIE JULIANA MANRIQUE OSORIO	CC 1049392129	angiejulianamanrique25@gmail.com	3132884148						
10	CLAUDIA SUAREZ SUAREZ	CC 1094808235	claudiasuarez455@gmail.com	3213292009						
11	JENIFFER ZULAY RAMIREZ DELGADO	CC 1098948335	jenifferzulayr@gmail.com	3245528070						
12	VIVIAN YULEICY CARRILLO ESTUPIÑAN	CC 1098952493	russia19902011@hotmail.com	3227093200						
13	ANGGHELA VANESSA GALINDO COBOS	CC 1098958240	angghelavanessagalindocobos@gmail.com	3138494253						
14	MARIA ISABEL PATIÑO LEON	CC 1098101221	mariaisabelp132@gmail.com	3003825349						
15	LAURA VIVIANA CORZO RUIZ	CC 1098101663	lauraru1992@gmail.com	3142068712						
16	URIEL ALBEIRO BOHADA MESA	CC 1098151171	bohadamesauri@gmail.com	3229453438						
17	XOMARA SEPULVEDA VARGAS	CC 1098774265	xomarasepvar@gmail.com	3133855227						
18	YURANNY TARAZONA LEON	CC 1099302262	ruanaires22@gmail.com	3146426773						
19	DARCY YAMILE ORTIZ ORTIZ	CC 1099302741	dayrka487@gmail.com	3203537667						
20	CARMEN ROSA BERNAL PIZA	CC 1127262733	carmenbernal872@gmail.com	3133343702						
21	SONIA FERNANDA DAVID SALGADO	CC 35144167	soniffer0805@gmail.com	3166274751						
22	EDISON BRAVO CORREA	CC 5823666	edison.bravo3906@correo.policia.gov.co	3103321766						
23	CLAUDIA MILENA PAREDES TOLOZA	CC 63395202	clau_mile75@hotmail.com	3124472312						
24	OLGA MARLENY LOPEZ BALAGUERA	CC 63397214	olgalopezbalaguera@gmail.com	3132954365						
25	YUDY PATRICIA RAMIREZ JAIMES	CC 63397645	yudyperiodista@gmail.com	3108807709						
26	ARELY ISABEL SILVA REYES	CC 63488685	arelysilva406@gmail.com	3138816490						
27	LINA MAYERLY BARAJAS LARGO	CC 63547718	lybg_1307@misena.edu.co	3229119574						
28	LISBETH NICOL COBOS BOHORQUEZ	TI 1066948624	Lisbethnicolcobosbohorquez@gmail.com							

NOMBRE Y FIRMA INSTRUCTOR: LUZ HERMINDA CASTELLANOS LIZARAZO

NOMBRE Y FIRMA VOCERO DE LA FORMACION: LESLY YANETH JAIMES BERNAL

MINISTERIO DEL TRABAJO

CERTIFICACIÓN CUMPLIMIENTO CIRCULAR NO 3-2023-0000014

Certifico que **LUZ HERMINDA CASTELLANOS LIZARAZO** contratista que se identifica con cédula de ciudadanía **63391951**, cumplió con los documentos médicos y de ayudas diagnosticas exigidos para la contratación

Documentos solicitados en la circular 3-2023-0000014: "Exámenes preocupacionales para Contratos de prestación de servicios personales emitido por la Secretaría General". Esta certificación debe ser entregado dentro de los documentos de la cuenta, en cumplimiento de lo solicitada por la Circular 3-2023-0000014.

Se firma en Bucaramanga el 28 de julio del 2023

Cordial saludo,



CESAR AUGUSTO SANCHEZ QUINTERO
Médico SST Regional Santander
Especialista en Salud Ocupacional