PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Málaga 27 de Noviembre 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 noviembre 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 asignado para orientar en las fichas que se le asignen en la vigencia, y presentar los documentos antes de la	1. Se realizó el alistamiento para la ejecución de la formación profesional integral en la competencia admisión para la prestación de los servicios de salud según portafolio institucional y normativa vigente. 2. Del 01 al 30 de noviembre de 2023 se desarrolla formación de acuerdo a la programación enviada,	Portafolio con desarrollo curricular en OneDrive . -Formato bitácora de actividades semanales. Correos enviados

	ejecución de las fichas de manera trimestral.	competencia: "**admisión para la prestación de los servicios de salud según portafolio institucional y normativa vigente"., ** con los resultados de aprendizaje: 11. Reconocer las necesidades de la persona en el acceso a los servicios de salud de acuerdo con portafolio de servicios y normativa legal vigente 2. Tramitar la admisión de la persona a los servicios de salud según oferta institucional, acuerdos contractuales y normativa legal vigente 3. Tramitar la información de la persona admitida de acuerdo con normativa, políticas institucionales, acuerdos contractuales y códigos éticos vigentes **Total, horas: 160**	
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.	Envío archivo con las actividades a desarrollar en el mes de ejecución del técnico en apoyo administrado en salud y la ficha 2774253	Correo y PDF con el reporte de horas en Sofia Plus.
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	1. Se realizó el alistamiento para la ejecución de la formación profesional integral en la competencia admisión para la prestación de los servicios de	Reportes en Sofia plus de horas del instructor. Control de asistencia aprendices.

	objeto del contrato según los lineamientos Institucionales.	salud según portafolio institucional y normativa vigente. 2. Del 01 al 30 de noviembre de 2023 se desarrolla formación de acuerdo a la programación enviada, competencia: "**admisión para la prestación de los servicios de salud según portafolio institucional y normativa vigente"., ** con los resultados de aprendizaje: 11. Reconocer las necesidades de la persona en el acceso a los servicios de salud de acuerdo con portafolio de servicios y normativa legal vigente 2. Tramitar la admisión de la persona a los servicios de salud según oferta institucional, acuerdos contractuales y normativa legal vigente 3. Tramitar la información de la persona admitida de acuerdo con normativa, políticas institucionales, acuerdos contractuales y códigos éticos vigentes **Total, horas: 160**	Portafolio del instructor
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.	No se realiza en este mes	No se realiza en este mes

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 seguimiento a etapa productiva a los aprendices de técnico en cocina de las fichas 2426284 y 2558491	Portafolio en el DRIVE
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.	Se evaluad en Sofia plus los resultados de aprendizaje de la competencia de afiliación de la población al sistema general de seguridad social en salud	Reporte de juicios evaluativos en el portafolio
9	Apoyar la ejecución de acciones para el aseguramiento de la calidad de la FPI según los lineamientos institucionales y necesidad del Servicio.	Elaboración y aplicación de guía, instrumentos, material de apoyo de la competencia de admisión para la prestación de los servicios de salud según portafolio institucional y normativa vigente. 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.	Se realiza acta de seguimiento a la formación de la competencia de afiliación	Portafolio en el DRIVE
11	Reportar y sistematizar según plan operativo del programa, las acciones de formación en	No se realiza la actividad en el mes contractual.	No se realiza la actividad en el mes contractual.

	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.		
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.	Se realiza revisión de desarrollo curricular en la semana de septiembre	Carpeta DRIVE
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 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 las actividades a desarrollar en el mes de noviembre en la formación de apoyo administrativo en salud ficha 2774253	Correo electrónico
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.	Se apoya con llamadas a los aspirantes del tecnólogo de alimentos para que hagan llegar la respectiva documentación para matriculas	Llamadas realizadas
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	No se realiza la actividad en el mes contractual	No se realiza la actividad en el mes contractual

	lineamientos de Administración educativa.		
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.	Se realiza desarrollo curricular, participación en determinar programas a ofertar en la próxima vigencia	DRIVE
22	Acompañar a los aprendices en las actividades planteadas por el equipo de bienestar al aprendiz según la programación del instructor.	Participación en las actividades desarrolladas por bienestar como cine foros y charlas y teatro	Fotos y bitácora de evidencias
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 noviembre	Plataforma Secop II cuenta mes de noviembre 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.	Certificados SENA
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 octubre del 2023	planilla de salud del mes de octubre
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. 771527770 de Operador Miplanilla, mes de Octubre_2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (21) 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: 01/11/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 30/11/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2774253 - APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. RECONOCER LAS NECESIDADES DE LA PERSONA EN EL ACCESO A LOS SERVICIOS DE SALUD DE ACUERDO CON PORTAFOLIO DE SERVICIOS Y NORMATIVA LEGAL VIGENTE
2. TRAMITAR LA ADMISIÓN DE LA PERSONA A LOS SERVICIOS DE SALUD SEGÚN OFERTA INSTITUCIONAL, ACUERDOS CONTRACTUALES Y NORMATIVA LEGAL VIGENTE
3. TRAMITAR LA INFORMACIÓN DE LA PERSONA ADMITIDA DE ACUERDO CON NORMATIVA, POLÍTICAS INSTITUCIONALES, ACUERDOS CONTRACTUALES Y CÓDIGOS ÉTICOS VIGENTES
4. IMPLEMENTAR PLANES DE MEJORAMIENTO EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE ADMISIÓN SEGÚN HALLAZGOS, DELEGACIÓN, PROTOCOLOS INSTITUCIONALES Y NORMATIVA VIGENTE

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	160,00

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 27 de noviembre 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 noviembre del año 2023.

Referencia: No. CO1.PCCNTR.5196643 De 2023

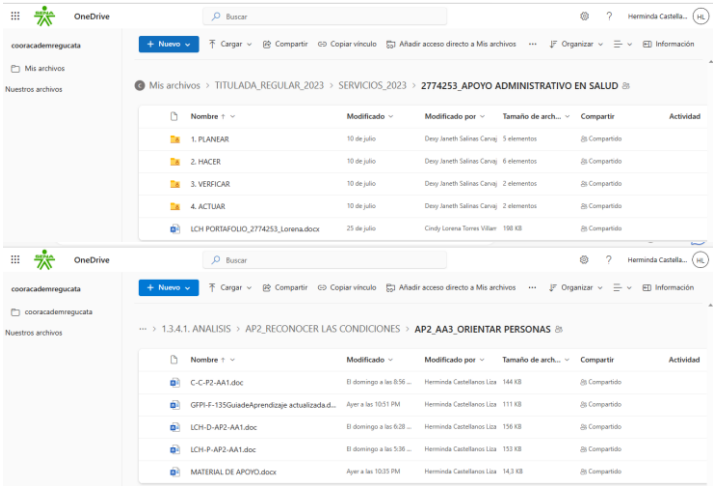
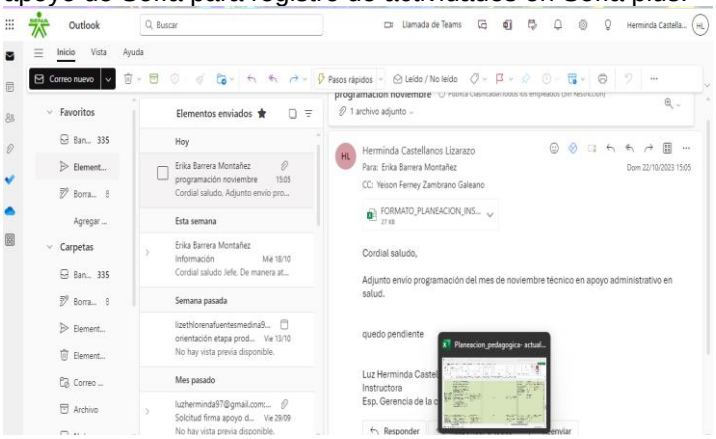
LUZ HERMINDA CASTELLANOS LIZARAZO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 63'391.951 de Málaga Santander, en mi calidad de Contratista del SENA, como Instructor de formación titulada, complementaria y virtual**,** en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación,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

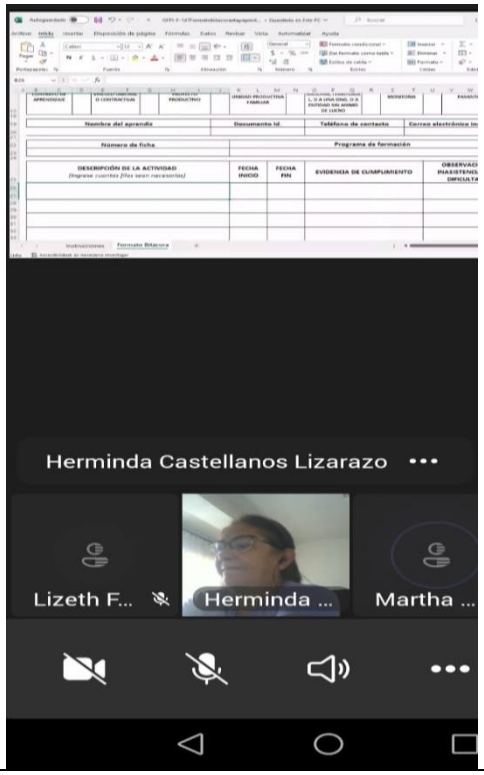
Plazo: 157 días, Será hasta el (15) de diciembre de 2023.

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 afiliación **de la población al sistema general de seguridad social en 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. 
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	Se Desarrollar actividades en la ficha 2774352 de apoyo administrativo en salud.

	contrato según los lineamientos Institucionales.	 
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	No se realiza en esta vigencia

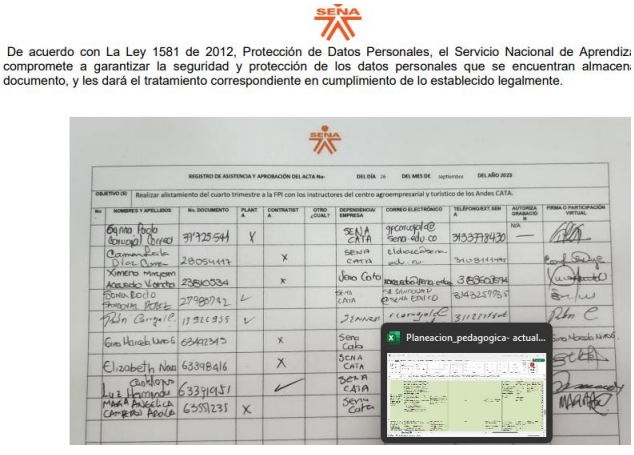
	cuidado para desarrollar labores propias de su rol.	
7	Realizar seguimiento y asesoría en la etapa productiva de las y los aprendices que le sean asignados y documentar esta actividad según el procedimiento de ejecución de la FPI.	Se realiza seguimiento a etapa productiva a los aprendices de técnico en cocina de las fichas 2426284 y 2558491 
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.	Se realiza la evaluación de la competencia de orientar a personas según normativa de salud. Reporte de juicios evaluativos en el portafolio 

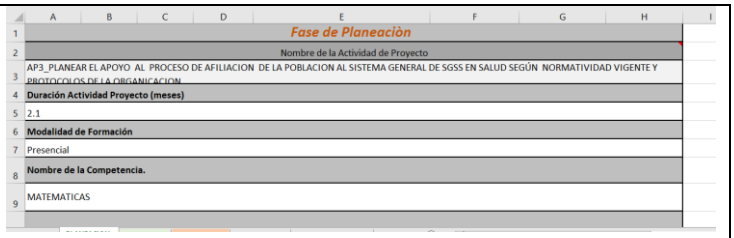
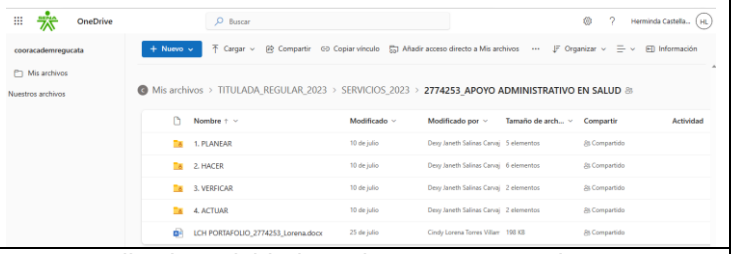
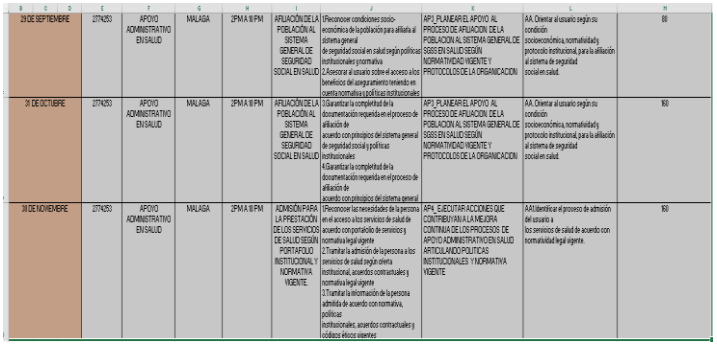
Reporte de Juicios

Fecha del Reporte:	23/09/2023
Ficha de Caracterización:	2774253
Cógigo:	134507
Versión:	2
Denominación:	APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD.
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	10/07/2023
Fecha Fin:	09/01/2025
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	68 - REGIONAL SANTANDER
Centro de Formación:	9545 - CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

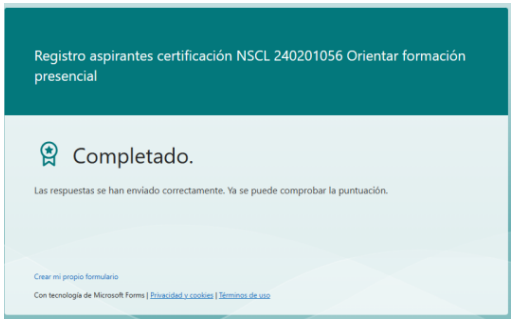
Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia
CC	1002300414	YURI PAOLA	CORTES SILVA	EN FORMACION	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

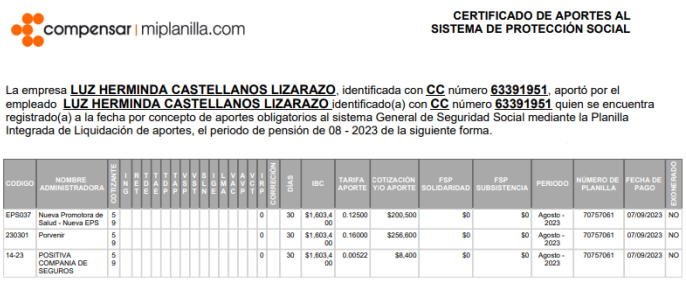
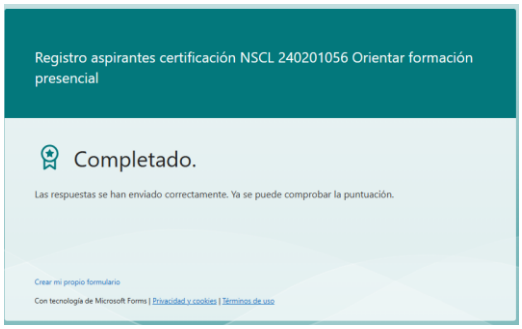
9	Apoyar la ejecución de acciones para el aseguramiento de la calidad de la FPI según los lineamientos institucionales y necesidad del Servicio.	Se desarrolla la formación de acuerdo a las actividades programadas    
10	Realizar seguimiento a la ejecución de cada acción de formación asignada, participar 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.	No se realiza en esta vigencia congtractual
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	Se realiza acta de seguimiento para evaluar la competencia de orientar a personas según normativa de salud,

	FPI, en los diferentes medios y/o espacios físicos y digitales que disponga el centro.	**NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:** SEGUIMIENTO A LA ACCION DE FORMACION FICHA 2774253 TECNICO EN APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD. EVALUAR COMPETENCIA: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales. **CIUDAD Y FECHA:** Málaga, Agosto del 2023 — **HORA INICIO: 8:00 A.M** — **HORA FIN:11:00A.M** **LUGAR Y/O ENLACE: SENA CATA** — **DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO CENTRO AROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES** **AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:** 1. Verificación de quórum 2. Seguimiento a Competencia Cumplida. 3. Llamados de Atención académicos y/o disciplinarios 4. Seguimiento a asistencia aprendices Novedades: **OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:** Seguimiento a la acción de formación 2774253 TECNICO EN APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD. COMPETENCIA: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales por parte del instructor SANDRA LILIANA HERRERA RODRIGUEZ **DESARROLLO DE LA REUNIÓN**
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.	Se realiza revisión del programa de formación por red. 
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

		 Fase de Planeaciòn Nombre de la Actividad de Proyecto AP3_PLANEAR EL APOYO AL PROCESO DE AFILIACION DE LA POBLACION AL SISTEMA GENERAL DE SGSS EN SALUD SEGÚN NORMATIVIDAD VIGENTE Y PROTOCOLOS DE LA ORGANIGACION Duración Actividad Proyecto (meses) 2.1 Modalidad de Formación Presencial Nombre de la Competencia. MATEMATICAS  OneDrive Buscar Herminda Castella... cooracademregucata Mis archivos Nuestros archivos Nuevo Cargar Compartir Copiar vínculo Añadir acceso directo a Mis archivos Organizar Información Mis archivos > TITULADA_REGULAR_2023 > SERVICIOS_2023 > 2774253_APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD Nombre Modificado Modificado por Tamaño de arch... Compartir Actividad 1. PLANEAR 2. HACER 3. VERFICAR 4. ACTUAR LCH PORTAFOLIO_2774253_Lorena.docx
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  30 DE SEPTIEMBRE 2774253 APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD MALAGA 2PM A 10 PM AFILIACIÓN DE LA POBLACIÓN AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD 1.Reconocer condiciones socio-económica de la población para afiliarla al sistema general de seguridad social en salud según políticas institucionales y normativa 2.Asesorar al usuario sobre el acceso a los beneficios del aseguramiento teniendo en cuenta normativa y políticas institucionales AP1_PLANEAR EL APOYO AL PROCESO DE AFILIACIÓN DE LA POBLACIÓN AL SISTEMA GENERAL DE SGSS EN SALUD SEGÚN NORMATIVIDAD VIGENTE Y PROTOCOLOS DE LA ORGANIGACIÓN AA. Orientar al usuario según su condición socioeconómica, normatividad y protocolo institucional, para la afiliación al sistema de seguridad social en salud. 88 31 DE OCTUBRE 2774253 APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD MALAGA 2PM A 10 PM AFILIACIÓN DE LA POBLACIÓN AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD 3.Garantizar la completitud de la documentación requerida en el proceso de afiliación de acuerdo con principios del sistema general de seguridad social y políticas institucionales 4.Garantizar la completitud de la documentación requerida en el proceso de afiliación de acuerdo con principios del sistema general AP1_PLANEAR EL APOYO AL PROCESO DE AFILIACIÓN DE LA POBLACIÓN AL SISTEMA GENERAL DE SGSS EN SALUD SEGÚN NORMATIVIDAD VIGENTE Y PROTOCOLOS DE LA ORGANIGACIÓN AA. Orientar al usuario según su condición socioeconómica, normatividad y protocolo institucional, para la afiliación al sistema de seguridad social en salud. 160 30 DE NOVIEMBRE 2774253 APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD MALAGA 2PM A 10 PM ADMISIÓN PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD SEGÚN PORTAFOLIO INSTITUCIONAL Y NORMATIVA VIGENTE. 1Reconocer las necesidades de la persona en el acceso a los servicios de salud de acuerdo con portafolio de servicios y normativa legal vigente 2.Tramitar la admisión de la persona a los servicios de salud según oferta institucional, acuerdos contractuales y normativa legal vigente 3.Tramitar la información de la persona admitida de acuerdo con normativa, políticas institucionales, acuerdos contractuales y código ético vigentes AP4_EJECUTAR ACCIONES QUE CONTRIBUYAN A LA MEJORA CONTINUA DE LOS PROCESOS DE APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD ARTICULANDO POLITICAS INSTITUCIONALES Y NORMATIVA VIGENTE AA1.Identificar el proceso de admisión del usuario a los servicios de salud de acuerdo con normatividad legal vigente. 160
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	Se realizan llamadas a los aspirantes del técnico en cocina

	en el sistema integrado de gestión y autocontrol-SIGA.	
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 9545002794285CC63391951C.
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. Cine foros, capacitaciones 
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	No se realiza la actividad en el mes contractual.

	por los mismos, garantizando la consignación de información veraz y actualizada, así como informar los mecanismos de consulta a los aprendices.	
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 septiembre 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	No se realiza la actividad en el mes contractual.

	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.	
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 agosto del 2023 
30	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual	Se desarrollan actividades de acuerdo a lo recomendado y según necesidad  .

compensar | miplanilla.com

CERTIFICADO DE APORTES AL SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL

La empresa **LUZ HERMINDA CASTELLANOS LIZARAZO**, identificada con **CC** número **63391951**, aportó por el empleado **LUZ HERMINDA CASTELLANOS LIZARAZO** identificado(a) con **CC** número **63391951** quien se encuentra registrado(a) a la fecha por concepto de aportes obligatorios al sistema General de Seguridad Social mediante la Planilla Integrada de Liquidación de aportes, el periodo de pensión de 08 - 2023 de la siguiente forma.

CODIGO	NOMBRE ADMINISTRADORA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	COTIZACION	DIAS	IBC	TARIFA APORTE	COTIZACIÓN Y/O APORTE	FSP SOLIDARIDAD	FSP SUBSISTENCIA	PERIODO	NÚMERO DE PLANILLA	FECHA DE PAGO	NOVEDAD
EPS037	Nueva Promotora de Salud - Nueva EPS	5 9														0	30	$1,603,400	0.12500	$200,500	$0	$0	Agosto - 2023	70757061	07/09/2023	NO
230301	Porvenir	5 9														0	30	$1,603,400	0.16000	$256,600	$0	$0	Agosto - 2023	70757061	07/09/2023	NO
14-23	POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	5 9														0	30	$1,603,400	0.00522	$8,400	$0	$0	Agosto - 2023	70757061	07/09/2023	NO

Registro aspirantes certificación NSCL 240201056 Orientar formación presencial

Completado.

Las respuestas se han enviado correctamente. Ya se puede comprobar la puntuación.

Crear mi propio formulario

Con tecnología de Microsoft Forms | Privacidad y cookies | Términos de uso

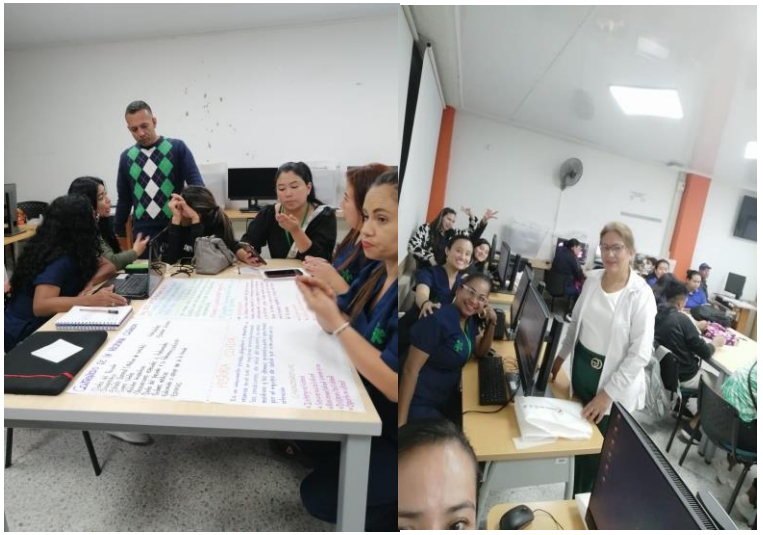
Cordialmente,

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 03 de noviembre de 2023	**Actividades Realizadas:** - desarrollar actividades de la competencia de admisión para la prestación de los servicios de salud según portafolio institucional y normativa vigente.	Ejecutar acciones de formación **ficha 2774253** **Fecha:** 01 al 03 de noviembre de 2023. **Horas:** 24	1.Registro Fotográfico de acciones de formación. 

NOMBRE DEL INSTRUCTOR: Luz Herminda Castellanos Lizarazo		**RED QUE PERTENECE**	servicios
Relacionar fechas por semanas Del 06 al 10 de noviembre de 2023	**Actividades Realizadas:** - orientar formación en la ficha 2774352, competencia admisión para la prestación de los servicios de salud según portafolio institucional y normativa vigente.	**Orientar formación ficha 2774352 ambiente 201** **Ficha:** 2774352 **Fecha:** Del 06 al 10 de octubre de 2023 **Horas:** 30	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

NOMBRE DEL INSTRUCTOR: Luz Herminda Castellanos Lizarazo		**RED QUE PERTENECE**	Servicios
Relacionar fechas por semanas Del 13 al 17 de noviembre de 2023	**Actividades Realizadas:** - Desarrollar actividades de formación en la competencia de admisión para la prestación de los servicios de salud según portafolio institucional y normativa vigente.	**Seguimiento etapa productiva.** **Ficha:** 2774253 **Fecha:**13 al 17 de noviembre de 2023 **Horas:** 34	1.Registro Fotográfico de acciones de formación.

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

			 
Relacionar fechas por semanas Del 20 al 24 de octubre de 2023	**Actividades Realizadas:** - Desarrolla actividades de formación con el técnico en apoyo administrativo en salud, actividades de proyecto 4,	1. Se desarrolla actividades con la formación del técnico en apoyo administrativo en salud, ficha 2774253 **Fecha:** Del 20 al 24 de octubre de 2023. **Horas:** 40	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 27 al 30 de noviembre de 2023	**Actividades Realizadas:** Desarrolla actividades de formación con el técnico en apoyo administrativo en salud, actividades de proyecto 4,	2. Se desarrolla actividades con la formación del técnico en apoyo administrativo en salud, ficha 2774253 **Fecha:** Del 27 al 30 de noviembre 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



SENA siga

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

CIUDAD, FECHA: Malaga 22/08/23 - 25-/08/23 | CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES | AMBIENTE/INST.EDUCT: 201 / Sena - Cata

PROGRAMA DE FORMACIÓN: Técnico en Apoyo Administrativo en Salud

COMPETENCIA: AFILIACIÓN DE LA POBLACIÓN AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD | FICHA: 2774253

INSTRUCTOR: Luz Herminda Castellanos Lizarazo

VOCERO FORMACION: Lesly Yaneth Jaimes Bernal

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	CC/TI	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FECHA					OBSERVACIONES
					LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	
1	YURI PAOLA CORTES SILVA	CC 1002300414	yuripaola69@gmail.com	3227301494	30/oct	31/oct	1/NOV	2/NOV	3/NOV	
2	RUTH ELIZABETH PACHECO FAJARDO	CC 1005343230	pachecofajardoruthelizabeth@gmail.com	3209111629	—	—	—	—	—	
3	MARIA LIZZETH TOLOZA RANGEL	CC 1007536350	rizutrangel@gmail.com	3204116589	Lizzeth Toloza	Lizzeth Toloza	Lizzeth Toloza	Lizzeth Toloza	Lizzeth Toloza	
4	MARGGY LORENA VILLAMIZAR ESPINEL	CC 1007536528	marggyvillamizar@yahoo.com	3132899869	Marggy V.E	Marggy V.E	Marggy V.E	Marggy V.E	Marggy V.E.	
5	LESLY YANETH JAIMES BERNAL	CC 1007536675	lesly181121@gmail.com	3142051566	Lesly Jaimes B.		Lesly Jaimes B.			
6	ASTRID XIMENA REY CABALLERO	CC 1007731784	astridximenareycaballero088@gmail.com	3213526860	Astrid Rey C.	Astrid Rey C.	Astrid Rey C.	Astrid Rey C.	Astrid Rey C.	
7	ANGELICA MARIA SUAREZ CEPEDA	CC 1007917100	angelicamariasuarez834@gmail.com	3144874420	Angelicas.	Angelicas	Angelicas	Angelicas	Angelicas	
8	YESSICA PAOLA RODRIGUEZ AFRICANO	CC 1020818622	diana93r@hotmail.com	3195675557	J. Rodriguez	J. Rodriguez	J. Rodriguez		J. Rodriguez	
9	ANGIE JULIANA MANRIQUE OSORIO	CC 1049392129	angiejulianamanrique25@gmail.com		—	—	—	—	—	
10	CLAUDIA SUAREZ SUAREZ	CC 1094808235	claudissuarez456@gmail.com	3132884148	—	—	—	—	—	
11	JENIFFER ZULAY RAMIREZ DELGADO	CC 1096948335	jenifferzulayr@gmail.com	3213292009	Jennifer Ram.		Jennifer Ramirez	Jennifer R	Jennifer R	?
12	VIVIAN YULEICY CARRILLO ESTUPIÑAN	CC 1096952493	malejita19902011@hotmail.com	3245528070	Vivian C.	Vivian C.	Vivian C.			
13	ANGGHIELA VANESSA GALINDO COBOS	CC 1096958240	angghielavanesagalindocobos@gmail.com	3227093200						
14	MARIA ISABEL PATIÑO LEON	CC 1098101221	mariaisabelp192@gmail.com	3138494253	—	—	—	—	—	
15	LAURA VIVIANA CORZO RUIZ	CC 1098101663	lauraru1992@gmail.com	3003825349	—	—	—	—	—	
16	URIEL ALBEIRO BOHADA MESA	CC 1098151171	bohadamesau@gmail.com	314268712	Uriel Bohada	Uriel Bohada	Uriel Bohada	Uriel Bohada	Uriel Bohada	
17	XIOMARA SEPULVEDA VARGAS	CC 1098774265	xiomarasepvar@gmail.com	3229453438	Xiomara	Xiomara	Xiomara			
18	YURANNY TARAZONA LEON	CC 1099302262	mariatires22@gmail.com	3133895227	—	—	—	—	—	
19	DARCY YAMILE ORTIZ ORTIZ	CC 1099302741	daortiz487@gmail.com	3146426778		Yamile Ortiz		Yamile Ortiz		
20	CARMEN ROSA BERNAL PIZA	CC 1127352733	carmenbernal972@gmail.com	3203537667	—	—	—	—	—	
21	SONIA FERNANDA DAVID SALGADO	CC 35144167	sonifer0805@gmail.com	3133343702	Sonia D	Sonia D.	Sonia D.	Sonia D.	Sonia D.	
22	EDISON BRAVO CORREA	CC 5823666	edison.bravo3666@correo.policia.gov.co	3166274751						
23	CLAUDIA MILENA PAREDES TOLOZA	CC 63395202	clao_mile75@hotmail.com	3103321766		Claudia Paredes	Claudia Paredes	Claudia Paredes	Claudia Paredes	
24	OLGA MARLENY LOPEZ BALAGUERA	CC 63397214	olgalopezbalaguera@gmail.com	3124472312						
25	YUDY PATRICIA RAMIREZ JAIMES	CC 63397645	yudypatriciar@gmail.com	3132954365						
26	ARELY ISABEL SILVA REYES	CC 63468685	arelysilva406@gmail.com	3108607709						
27	LINA MAYERLY BARAJAS LARGO	CC 63547718	lybg_1307@misena.edu.co	3138816490	Lina B.	Lina B.	Lina B.	Lina B.		
28	LISBETH NICOL COBOS BOHORQUEZ	TI 1096948624	Lisbethnicolcobosbohorquez@gmail.com	3229119674	—	—	—	—	—	

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

SENA siga

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

CIUDAD, FECHA: Malaga 22-/08/23 - 25-/08/23 | CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES | AMBIENTE/INST.EDUCT: 201 / Sena - Cata

PROGRAMA DE FORMACIÓN: Técnico en Apoyo Administrativo en Salud | FICHA: 2774253

COMPETENCIA: AFILIACIÓN DE LA POBLACIÓN AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD

INSTRUCTOR: Luz Herminda Castellanos Lizarazo

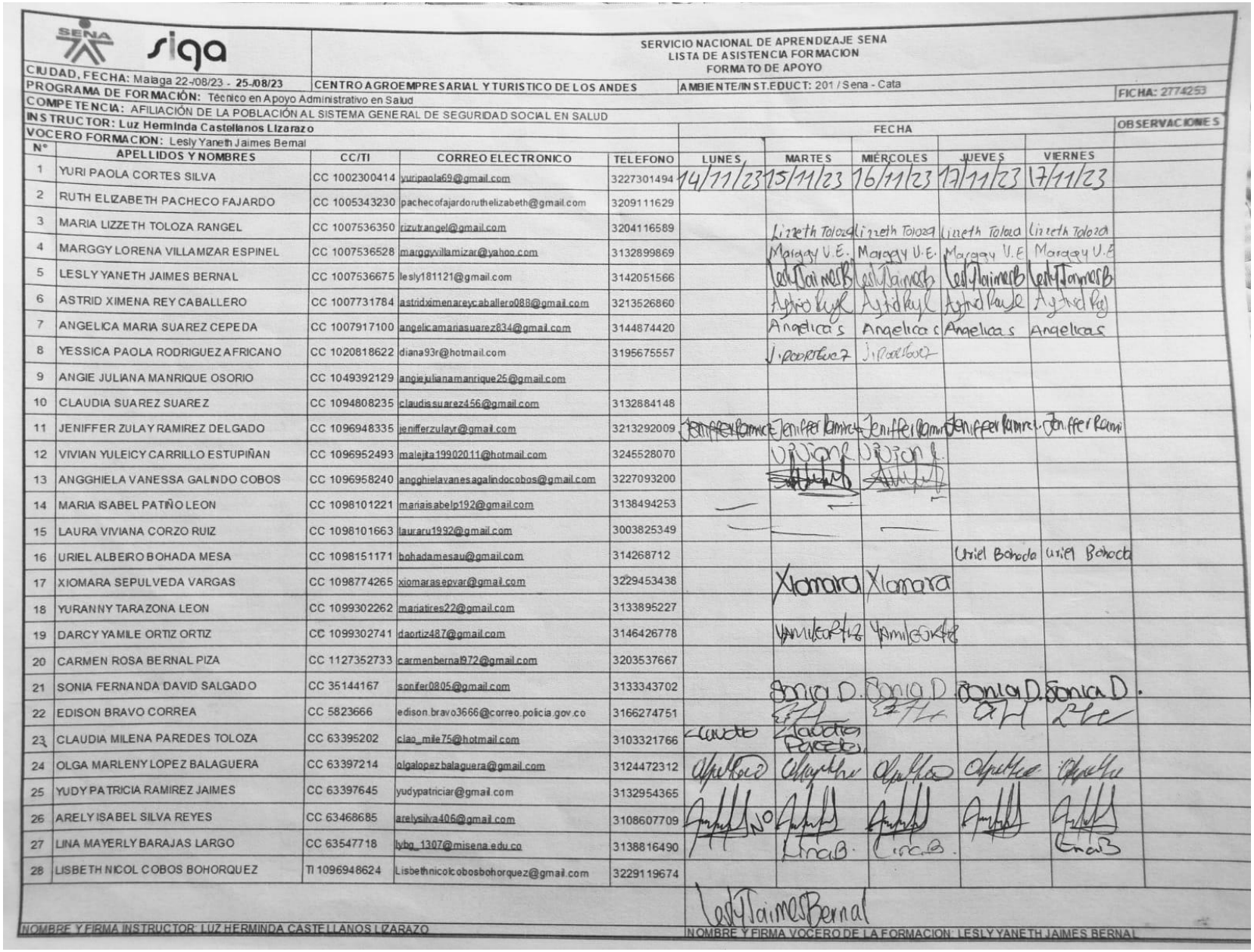
VOCERO FORMACION: Lesly Yaneth Jaimes Bernal

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	CC/TI	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FECHA: LUNES	MARTES 07/11/2023	MIÉRCOLES 08/11/2023	JUEVES 09/11/2023	VIERNES 10/11/2023	OBSERVACIONES
1	YURI PAOLA CORTES SILVA	CC 1002300414	yuripaola69@gmail.com	3227301494						
2	RUTH ELIZABETH PACHECO FAJARDO	CC 1005343230	pachecofajardoruthelizabeth@gmail.com	3209111629						
3	MARIA LIZZETH TOLOZA RANGEL	CC 1007536350	nzutrangel@gmail.com	3204116589		Lizzeth Toloza	Lizzeth Toloza	Lizzeth Toloza		
4	MARGGY LORENA VILLAMIZAR ESPINEL	CC 1007536528	marggyvillamizar@yahoo.com	3132899869		Marggy V.E.	Marggy V.E.	Marggy V.E.	Marggy V.E.	
5	LESLY YANETH JAIMES BERNAL	CC 1007536675	lesly181121@gmail.com	3142051566		Lesly Jaimes B.	Lesly Jaimes B.	Lesly Jaimes B.		
6	ASTRID XIMENA REY CABALLERO	CC 1007731784	astridximenareycaballero088@gmail.com	3213526860		Astrid Rey C.	Astrid Rey C.	Astrid Rey C.	Astrid Rey C.	
7	ANGELICA MARIA SUAREZ CEPEDA	CC 1007917100	angelicamariasuarez834@gmail.com	3144874420		Angelica S.	Angelica S.	Angelica S.	Angelica S.	
8	YESSICA PAOLA RODRIGUEZ AFRICANO	CC 1020818622	diana93r@hotmail.com	3195675557		J. RODRIGUEZ	—	J. RODRIGUEZ	J. RODRIGUEZ	
9	ANGIE JULIANA MANRIQUE OSORIO	CC 1049392129	angiejulianamanrique25@gmail.com			—	—			
10	CLAUDIA SUAREZ SUAREZ	CC 1094808235	claudissuarez456@gmail.com	3132884148		—	—			
11	JENIFFER ZULAY RAMIREZ DELGADO	CC 1096948335	jenifferzulayr@gmail.com	3213292009		—	—	Jeniffer R.		
12	VIVIAN YULEICY CARRILLO ESTUPIÑAN	CC 1096952493	malejita19902011@hotmail.com	3245528070		Vivian C.	Vivian C.	Vivian C.	Vivianc.	
13	ANGGHIELA VANESSA GALINDO COBOS	CC 1096958240	angghielavanesagalindocobos@gmail.com	3227093200						
14	MARIA ISABEL PATIÑO LEON	CC 1098101221	mariaisabelp192@gmail.com	3138494253		—	—			
15	LAURA VIVIANA CORZO RUIZ	CC 1098101663	lauraru1992@gmail.com	3003825349		—	—			
16	URIEL ALBEIRO BOHADA MESA	CC 1098151171	bohadamesau@gmail.com	314268712		Uriel Bohada	Uriel Bohada	Uriel Bohada	Uriel Albeiro	
17	XIOMARA SEPULVEDA VARGAS	CC 1098774265	xiomarasepvar@gmail.com	3229453438		Xiomara	Xiomara	Xiomara	Xiomara	
18	YURANNY TARAZONA LEON	CC 1099302262	mariatires22@gmail.com	3133895227		—	—			
19	DARCY YAMILE ORTIZ ORTIZ	CC 1099302741	daortiz487@gmail.com	3146426778	—	Yamile Ortiz	Yamile Ortiz	—	Yamile Ortiz	
20	CARMEN ROSA BERNAL PIZA	CC 1127352733	carmenbernal972@gmail.com	3203537667	—	—				
21	SONIA FERNANDA DAVID SALGADO	CC 35144167	sonifer0805@gmail.com	3133343702			Sonia D.	Sonia D.		
22	EDISON BRAVO CORREA	CC 5823666	edison.bravo3666@correo.policia.gov.co	3166274751		—				
23	CLAUDIA MILENA PAREDES TOLOZA	CC 63395202	clao_mile75@hotmail.com	3103321766	—	Claudia Paredes	Claudia Paredes	Claudia Paredes	Claudia Paredes	
24	OLGA MARLENY LOPEZ BALAGUERA	CC 63397214	olgalopezbalaguera@gmail.com	3124472312		Olga Lopez	Olga Lopez			
25	YUDY PATRICIA RAMIREZ JAIMES	CC 63397645	yudypatriciar@gmail.com	3132954365						
26	ARELY ISABEL SILVA REYES	CC 63468685	arelysilva406@gmail.com	3108607709						
27	LINA MAYERLY BARAJAS LARGO	CC 63547718	lybg_1307@misena.edu.co	3138816490		Lina B.	Lina B.	Lina B.		
28	LISBETH NICOL COBOS BOHORQUEZ	TI 1096948624	Lisbethnicolcobosbohorquez@gmail.com	3229119674		—	—			

NOMBRE Y FIRMA INSTRUCTOR: LUZ HERMINDA CASTELLANOS LIZARAZO

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

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



SENA siga

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

CIUDAD, FECHA: Malaga 22-/08/23 - 25-/08/23 | CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES | AMBIENTE/INST.EDUCT: 201 / Sena - Cata | FICHA: 2774253

PROGRAMA DE FORMACIÓN: Técnico en Apoyo Administrativo en Salud

COMPETENCIA: AFILIACIÓN DE LA POBLACIÓN AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD

INSTRUCTOR: Luz Herminda Castellanos Lizarazo

VOCERO FORMACION: Lesly Yaneth Jaimes Bernal

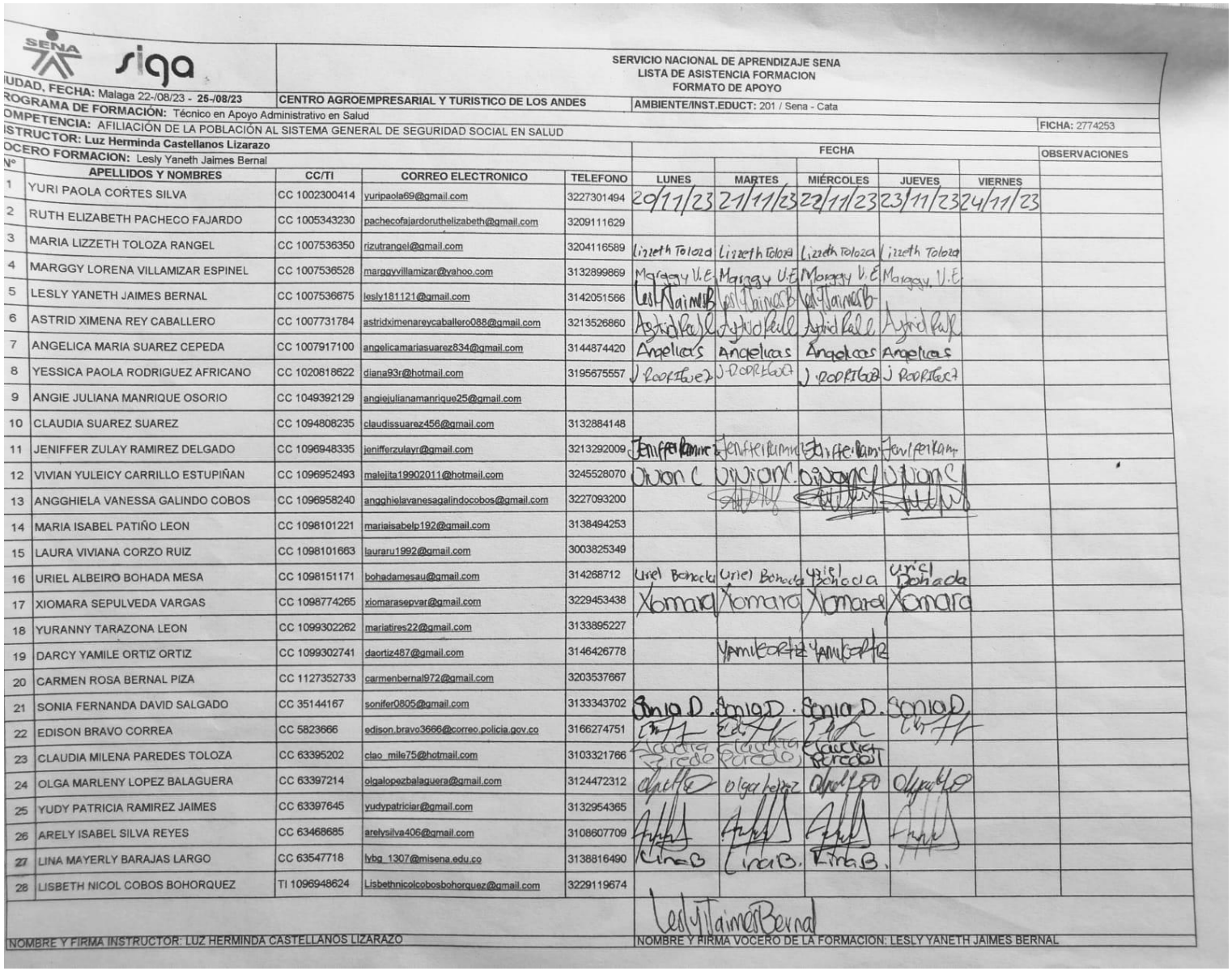
N°	APELLIDOS Y NOMBRES	CC/TI	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FECHA LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	OBSERVACIONES
1	YURI PAOLA CORTES SILVA	CC 1002300414	yuripaola69@gmail.com	3227301494	14/11/23	15/11/23	16/11/23	17/11/23	17/11/23	
2	RUTH ELIZABETH PACHECO FAJARDO	CC 1005343230	pachecofajardoruthelizabeth@gmail.com	3209111629						
3	MARIA LIZZETH TOLOZA RANGEL	CC 1007536350	rizutrangel@gmail.com	3204116589		Lizzeth Toloza	Lizzeth Toloza	Lizzeth Toloza	Lizzeth Toloza	
4	MARGGY LORENA VILLAMIZAR ESPINEL	CC 1007536528	marggyvillamizar@yahoo.com	3132899869		Marggy V.E.	Marggy V.E.	Marggy V.E	Marggy V.E	
5	LESLY YANETH JAIMES BERNAL	CC 1007536675	lesly181121@gmail.com	3142051566		Lesly Jaimes B	Lesly Jaimes B	Lesly Jaimes B	Lesly Jaimes B	
6	ASTRID XIMENA REY CABALLERO	CC 1007731784	astridximenareycaballero088@gmail.com	3213526860		Astrid Rey C	Astrid Rey C	Astrid Rey C	Astrid Rey	
7	ANGELICA MARIA SUAREZ CEPEDA	CC 1007917100	angelicamariasuarez834@gmail.com	3144874420		Angelica S	Angelica S	Angelica S	Angelica S	
8	YESSICA PAOLA RODRIGUEZ AFRICANO	CC 1020818622	diana93r@hotmail.com	3195675557		J. Rodriguez	J. Rodriguez			
9	ANGIE JULIANA MANRIQUE OSORIO	CC 1049392129	angiejulianamanrique25@gmail.com							
10	CLAUDIA SUAREZ SUAREZ	CC 1094808235	claudissuarez456@gmail.com	3132884148						
11	JENIFFER ZULAY RAMIREZ DELGADO	CC 1096948335	jenifferzulayr@gmail.com	3213292009	Jenifer Ramirez	Jenifer Ramirez	Jenifer Ramirez	Jenifer Ramirez	Jenifer Ramirez	
12	VIVIAN YULEICY CARRILLO ESTUPIÑAN	CC 1096952493	malejita19902011@hotmail.com	3245528070		Vivian C.	Vivian C.			
13	ANGGHIELA VANESSA GALINDO COBOS	CC 1096958240	angghielavanesagalindocobos@gmail.com	3227093200						
14	MARIA ISABEL PATIÑO LEON	CC 1098101221	mariaisabelp192@gmail.com	3138494253						
15	LAURA VIVIANA CORZO RUIZ	CC 1098101663	lauraru1992@gmail.com	3003825349						
16	URIEL ALBEIRO BOHADA MESA	CC 1098151171	bohadamesau@gmail.com	314268712				Uriel Bohada	Uriel Bohada	
17	XIOMARA SEPULVEDA VARGAS	CC 1098774265	xiomarasepvar@gmail.com	3229453438		Xiomara	Xiomara			
18	YURANNY TARAZONA LEON	CC 1099302262	mariatires22@gmail.com	3133895227						
19	DARCY YAMILE ORTIZ ORTIZ	CC 1099302741	daortiz487@gmail.com	3146426778		Yamile Ortiz	Yamile Ortiz			
20	CARMEN ROSA BERNAL PIZA	CC 1127352733	carmenbernal972@gmail.com	3203537667						
21	SONIA FERNANDA DAVID SALGADO	CC 35144167	sonfer0805@gmail.com	3133343702		Sonia D.	Sonia D.	Sonia D.	Sonia D.	
22	EDISON BRAVO CORREA	CC 5823666	edison.bravo3666@correo.policia.gov.co	3166274751						
23	CLAUDIA MILENA PAREDES TOLOZA	CC 63395202	ciao_mile75@hotmail.com	3103321766	Claudia	Claudia Paredes				
24	OLGA MARLENY LOPEZ BALAGUERA	CC 63397214	olgalopezbalaguera@gmail.com	3124472312						
25	YUDY PATRICIA RAMIREZ JAIMES	CC 63397645	yudypatriciar@gmail.com	3132954365						
26	ARELY ISABEL SILVA REYES	CC 63468685	arelysilva406@gmail.com	3108607709						
27	LINA MAYERLY BARAJAS LARGO	CC 63547718	lybg_1307@misena.edu.co	3138816490		Lina B.	Lina B.		Lina B	
28	LISBETH NICOL COBOS BOHORQUEZ	TI 1096948624	Lisbethnicolcobosbohorquez@gmail.com	3229119674						

NOMBRE Y FIRMA INSTRUCTOR: LUZ HERMINDA CASTELLANOS LIZARAZO

Lesly Yaneth Jaimes Bernal

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

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



SENA siga

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

UDAD, FECHA: Malaga 22-/08/23 - 25-/08/23 | CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES | AMBIENTE/INST.EDUCT: 201 / Sena - Cata

ROGRAMA DE FORMACIÓN: Técnico en Apoyo Administrativo en Salud

OMPETENCIA: AFILIACIÓN DE LA POBLACIÓN AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD | FICHA: 2774253

ISTRUCTOR: Luz Herminda Castellanos Lizarazo

OCERO FORMACION: Lesly Yaneth Jaimes Bernal

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	CC/TI	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FECHA LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	OBSERVACIONES
1	YURI PAOLA CORTES SILVA	CC 1002300414	yuripaola69@gmail.com	3227301494	20/11/23	21/11/23	22/11/23	23/11/23	24/11/23	
2	RUTH ELIZABETH PACHECO FAJARDO	CC 1005343230	pachecofajardoruthelizabeth@gmail.com	3209111629						
3	MARIA LIZZETH TOLOZA RANGEL	CC 1007536350	rizutrangel@gmail.com	3204116589	Lizzeth Toloza	Lizzeth Toloza	Lizzeth Toloza	Lizzeth Toloza		
4	MARGGY LORENA VILLAMIZAR ESPINEL	CC 1007536528	marggyvillamizar@yahoo.com	3132899869	Marggy U.E	Marggy U.E	Marggy U.E	Marggy U.E		
5	LESLY YANETH JAIMES BERNAL	CC 1007536675	lesly181121@gmail.com	3142051566						
6	ASTRID XIMENA REY CABALLERO	CC 1007731784	astridximenareycaballero088@gmail.com	3213526860						
7	ANGELICA MARIA SUAREZ CEPEDA	CC 1007917100	angelicamariasuarez834@gmail.com	3144874420						
8	YESSICA PAOLA RODRIGUEZ AFRICANO	CC 1020818622	diana93r@hotmail.com	3195675557						
9	ANGIE JULIANA MANRIQUE OSORIO	CC 1049392129	angiejulianamanrique25@gmail.com							
10	CLAUDIA SUAREZ SUAREZ	CC 1094808235	claudissuarez456@gmail.com	3132884148						
11	JENIFFER ZULAY RAMIREZ DELGADO	CC 1096948335	jenifferzulayr@gmail.com	3213292009						
12	VIVIAN YULEICY CARRILLO ESTUPIÑAN	CC 1096952493	malejita19902011@hotmail.com	3245528070						
13	ANGGHIELA VANESSA GALINDO COBOS	CC 1096958240	angghielavanesagalindocobos@gmail.com	3227093200						
14	MARIA ISABEL PATIÑO LEON	CC 1098101221	mariaisabelp192@gmail.com	3138494253						
15	LAURA VIVIANA CORZO RUIZ	CC 1098101663	lauraru1992@gmail.com	3003825349						
16	URIEL ALBEIRO BOHADA MESA	CC 1098151171	bohadamesau@gmail.com	314268712						
17	XIOMARA SEPULVEDA VARGAS	CC 1098774265	xiomarasepvar@gmail.com	3229453438						
18	YURANNY TARAZONA LEON	CC 1099302262	mariatires22@gmail.com	3133895227						
19	DARCY YAMILE ORTIZ ORTIZ	CC 1099302741	daortiz487@gmail.com	3146426778						
20	CARMEN ROSA BERNAL PIZA	CC 1127352733	carmenbernal972@gmail.com	3203537667						
21	SONIA FERNANDA DAVID SALGADO	CC 35144167	sonifer0805@gmail.com	3133343702						
22	EDISON BRAVO CORREA	CC 5823666	edison.bravo3666@correo.policia.gov.co	3166274751						
23	CLAUDIA MILENA PAREDES TOLOZA	CC 63395202	ciao_mile75@hotmail.com	3103321766						
24	OLGA MARLENY LOPEZ BALAGUERA	CC 63397214	olgalopezbalaguera@gmail.com	3124472312						
25	YUDY PATRICIA RAMIREZ JAIMES	CC 63397645	yudypatriciar@gmail.com	3132954365						
26	ARELY ISABEL SILVA REYES	CC 63468685	arelysilva406@gmail.com	3108607709						
27	LINA MAYERLY BARAJAS LARGO	CC 63547718	lybg_1307@misena.edu.co	3138816490						
28	LISBETH NICOL COBOS BOHORQUEZ	TI 1096948624	Lisbethnicolcobosbohorquez@gmail.com	3229119674						

NOMBRE Y FIRMA INSTRUCTOR: LUZ HERMINDA CASTELLANOS LIZARAZO

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