PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Málaga 12 de diciembre 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 diciembre 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 *VEINTE MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS DIESISIETA PESOS M/CTE.* ($ 20.977.817) 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	Del 01 al 15 de diciembre de 2023 se desarrolla formación de acuerdo a la programación enviada, competencia: "**admisión para la prestación de los servicios de**	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.	**salud según portafolio institucional y normativa vigente”.,** con los resultados de aprendizaje: 4. Implementar planes de mejoramiento en los procesos administrativos de admisión según hallazgos, delegación, protocolos institucionales y normativa vigente acuerdos contractuales y códigos éticos vigentes **Total, horas: 80**	-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 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 objeto del contrato según los lineamientos Institucionales.	Del 01 al 15 de diciembre 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: 4. Implementar planes de mejoramiento en los procesos administrativos de admisión según hallazgos, delegación, protocolos institucionales y normativa vigente acuerdos contractuales y códigos éticos vigentes **Total, horas: 80**	Reportes en Sofia plus de horas del instructor. Control de asistencia aprendices. 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	Se evalúa en Sofia plus los resultados de aprendizaje de la competencia de “**admisión para la prestación de los servicios de salud según portafolio institucional y normativa vigente”.,**	Reporte de juicios evaluativos en el portafolio

	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.	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 "**admisión para la prestación de los servicios de salud según portafolio institucional y normativa vigente".,**	Portafolio en el DRIVE
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.	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	Se realiza revisión de desarrollo curricular en la semana de septiembre	Carpeta DRIVE

	oportunidades de mejora al finalizar la ejecución de un programa de formación en sus dos etapas.		
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 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.	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	Participación en las actividades desarrolladas por bienestar como cine foros y charlas y teatro	Fotos y bitácora de evidencias

	aprendiz según la programación del instructor.		
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	**Norma** Orientar formación a distancia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa **Nivel:** Intermedio.	Certificados SENA

	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.		
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 noviembre del 2023	planilla de salud del mes de noviembre
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. 72518924 de Operador Miplanilla, mes de noviembre _2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (22) 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: 01/12/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 15/12/2023 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 :	80,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	80,00

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 12 de diciembre 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 diciembre del año 2023.

Referencia: No. CO1.PCCNTR.5196643 De 2023

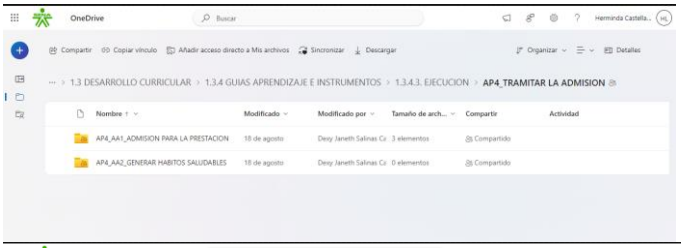
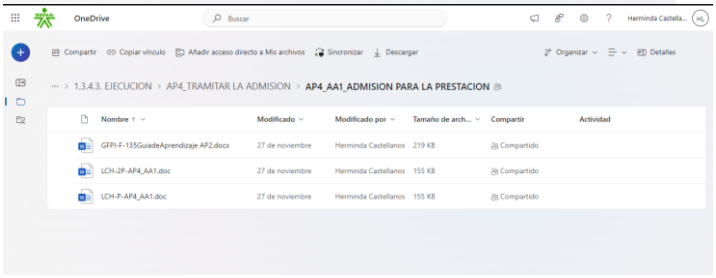
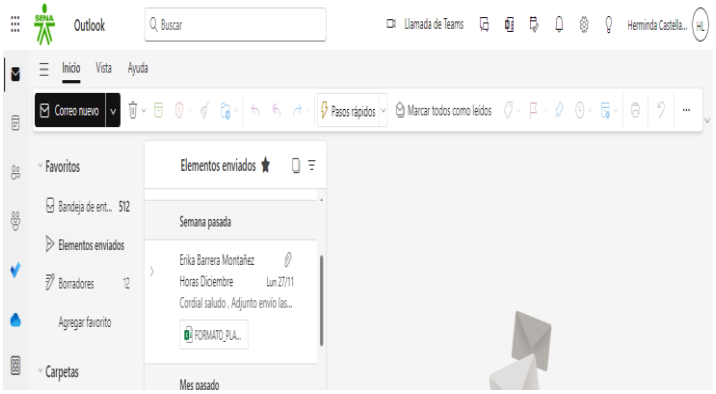
LUZ HERMINDA CASTELLANOS LIZARAZO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 63'391.951 de Málaga Santander, en mi calidad de Contratista del SENA, como Instructor de formación titulada, complementaria y virtual**,** en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, 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 *VEINTE MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS DIESISIETA PESOS M/CTE.* ($ 20.977.817)*).* 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.*

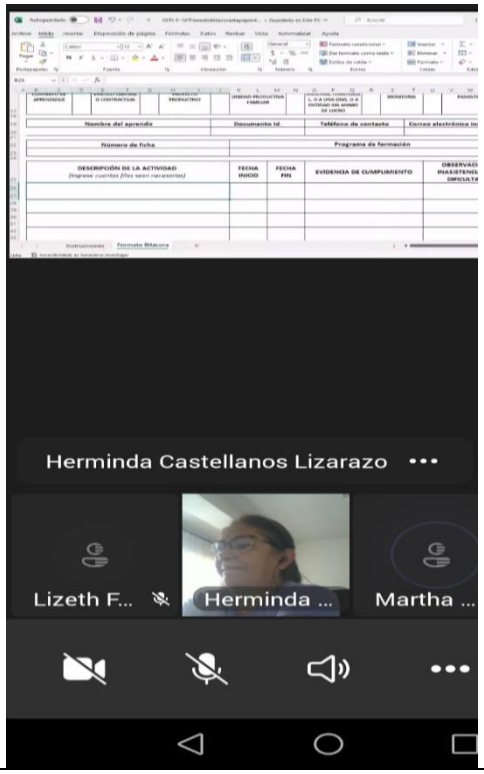
Plazo: 157 días, Será hasta el (15) de diciembre de 2023.

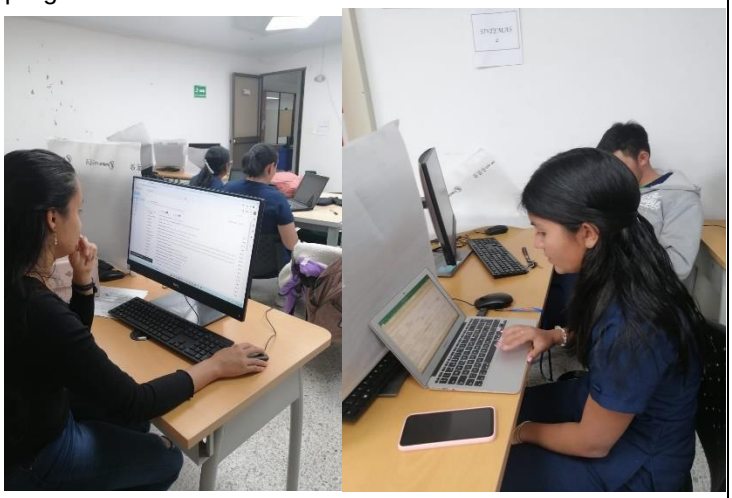
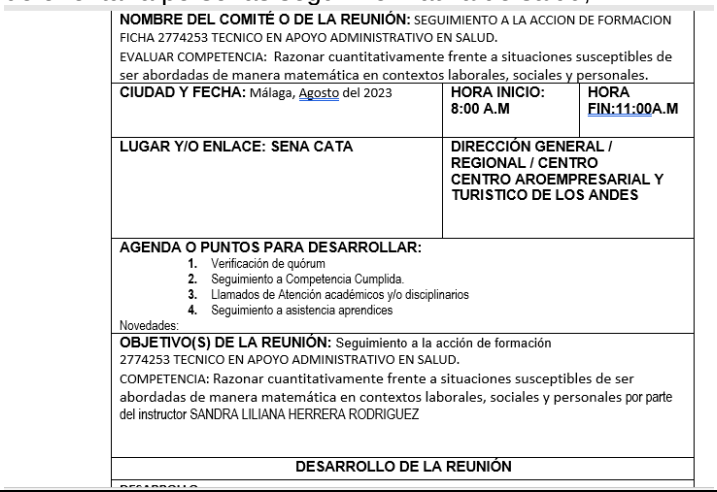
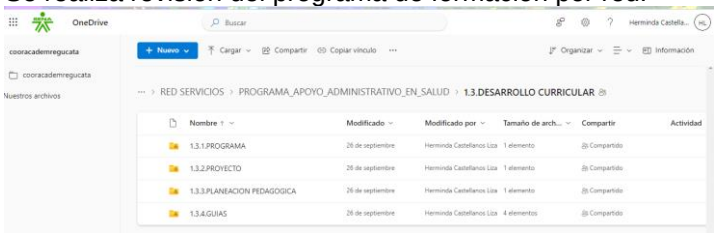
OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal como instructor, para la gestión del desarrollo curricular y la ejecución de acciones de formación titulada, complementaria y virtual en el área temática de Apoyo Administrativo en salud y demás de su competencia, Programa virtual, en el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

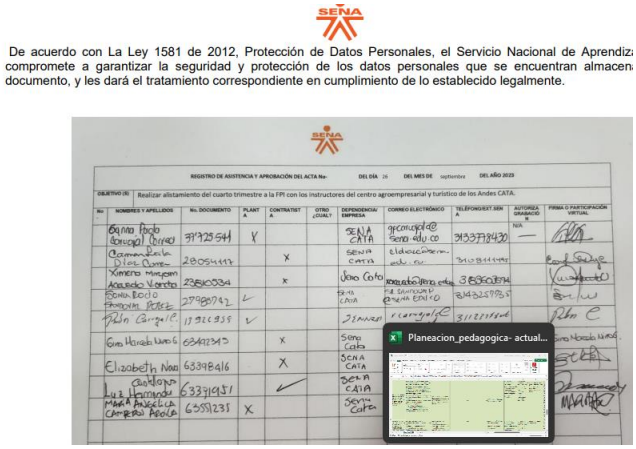
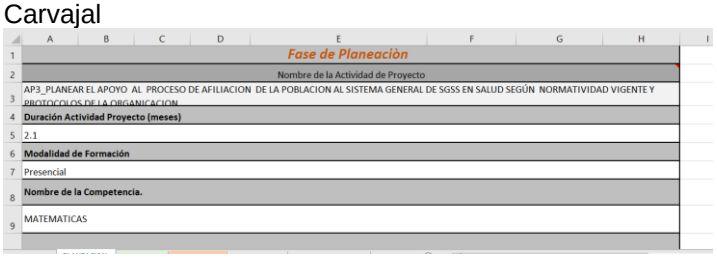
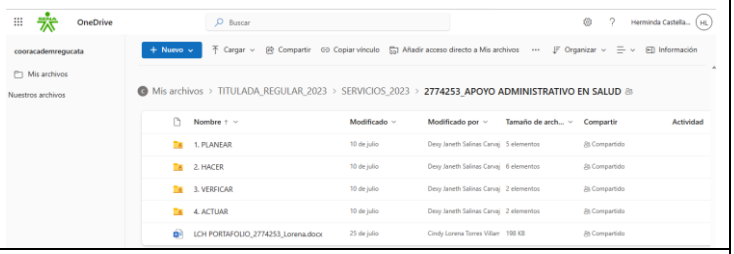
EVIDENCIAS MES DE JULIO DE 2023

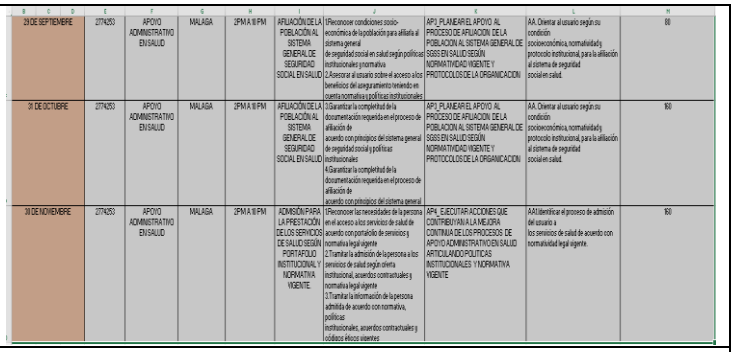
No	Obligaciones	Evidencias
1	Realizar la planeación y alistamiento oportuno de todos los documentos de desarrollo curricular según el programa de formación asignado para orientar en las fichas que se le asignen en la vigencia, y presentar los documentos antes de la ejecución de las fichas de manera trimestral.	Se realiza alistamiento del técnico en apoyo administrativo en salud, de la competencia de ADMISIÓN PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD SEGÚN PORTAFOLIO INSTITUCIONAL Y NORMATIVA VIGENTE.  
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 2774253 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	No se realiza en esta vigencia

	la institución puestos bajo su 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 Código: 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 FPI, en los diferentes medios y/o espacios físicos y digitales que disponga el centro.	Se realiza acta de seguimiento para evaluar la competencia de orientar a personas según normativa de salud,  **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	Se realiza revisión del programa de formación por red. 

	mejora al finalizar la ejecución de un programa de formación en sus dos etapas.	
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	Se envían Excel con fichas asignadas a etapa productiva

	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.
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 realizan llamadas a los aspirantes del técnico en cocina
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. 

19 DE SEPTIEMBRE	2774253	APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD	MALAGA	2PM A 10 PM	AFILIACIÓN DE LA POBLACIÓN AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD	1Reconocer 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 normativas y políticas institucionales	APJ_PLANEAR EL APOYO AL PROCESO DE AFILIACION DE LA POBLACION AL SISTEMA GENERAL DE SGSS EN SALUD SEGÚN NORMATIVIDAD VIGENTE Y PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACION	AA. Orientar al usuario según su condición socioeconómica, normatividad y protocolo institucional, para la afiliación al sistema de seguridad social en salud.	88
2! 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	APJ_PLANEAR EL APOYO AL PROCESO DE AFILIACION DE LA POBLACION AL SISTEMA GENERAL DE SGSS EN SALUD SEGÚN NORMATIVIDAD VIGENTE Y PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACION	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 códigos éticos vigentes	APIL_EJECUTAR ACCIONES QUE CONTRIBUYAN A LA MEJORA CONTINUA DE LOS PROCESOS DE APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD ARTICULANDO POLITICAS INSTITUCIONALES Y NORMATIVA VIGENTE	AA Identificar el proceso de admisión del usuario a los servicios de salud de acuerdo con normatividad legal vigente.	160

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)

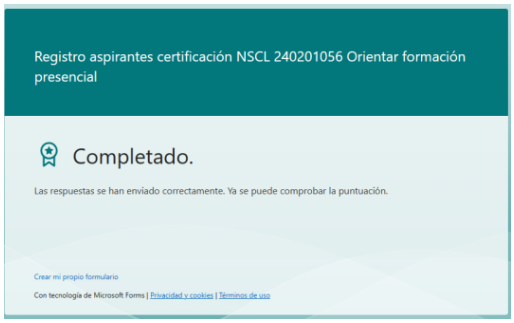
Firmado Digitalmente por

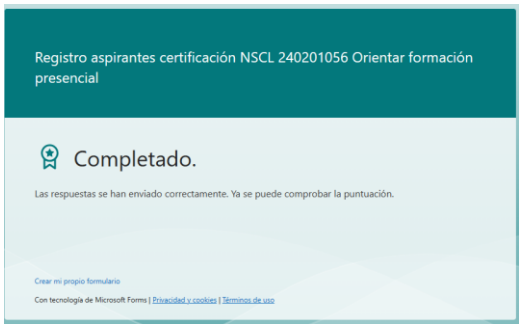
YADIMYR OSWALDO GARCIA REYES
Subdirector (E)
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES
REGIONAL SANTANDER

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 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 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 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 Nov. del 2023 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 | COTIZANTE | DIAS | IBC | TARIFA APORTE | COTIZACIÓN Y/O APORTE | FSP SOLIDARIDAD | FSP SUBSISTENCIA | PERIODO | NÚMERO DE PLANILLA | FECHA DE PAGO | MORA EPS037 | Nueva Promotora de Salud - Nueva EPS | 59 | 30 | $1,603,400 | 0.12500 | $200,500 | $0 | $0 | Agosto - 2023 | 70757061 | 07/09/2023 | NO 230301 | Porvenir | 59 | 30 | $1,603,400 | 0.16000 | $256,600 | $0 | $0 | Agosto - 2023 | 70757061 | 07/09/2023 | NO 14-23 | POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS | 59 | 30 | $1,603,400 | 0.00522 | $8,400 | $0 | $0 | Agosto - 2023 | 70757061 | 07/09/2023 | NO

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 08 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 08 de diciembre de 2023. **Horas:** 40	1.Registro Fotográfico de acciones de formación. 

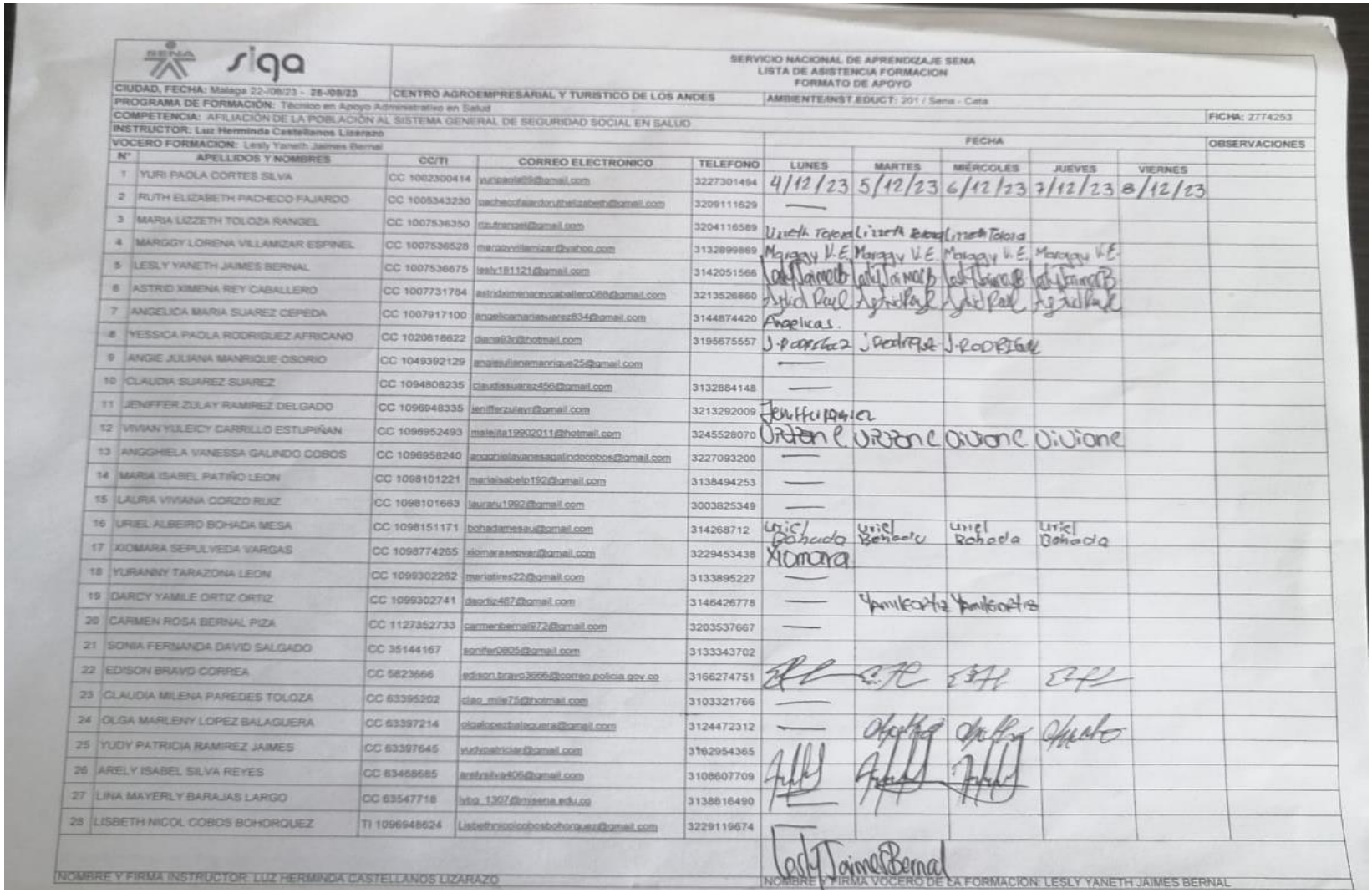
NOMBRE DEL INSTRUCTOR: Luz Herminda Castellanos Lizarazo		**RED QUE PERTENECE**	servicios
Relacionar fechas por semanas Del 11 al 15 de noviembre de 2023	**Actividades Realizadas:** - orientar formación en la ficha 2774253, competencia admisión para la prestación de los servicios de salud según portafolio institucional y normativa vigente.	**Orientar formación ficha** 2774253 **ambiente 201** **Ficha:** 2774253 **Fecha:** Del 11 al 15 de diciembre de 2023 **Horas:** 40	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

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 - 28-/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

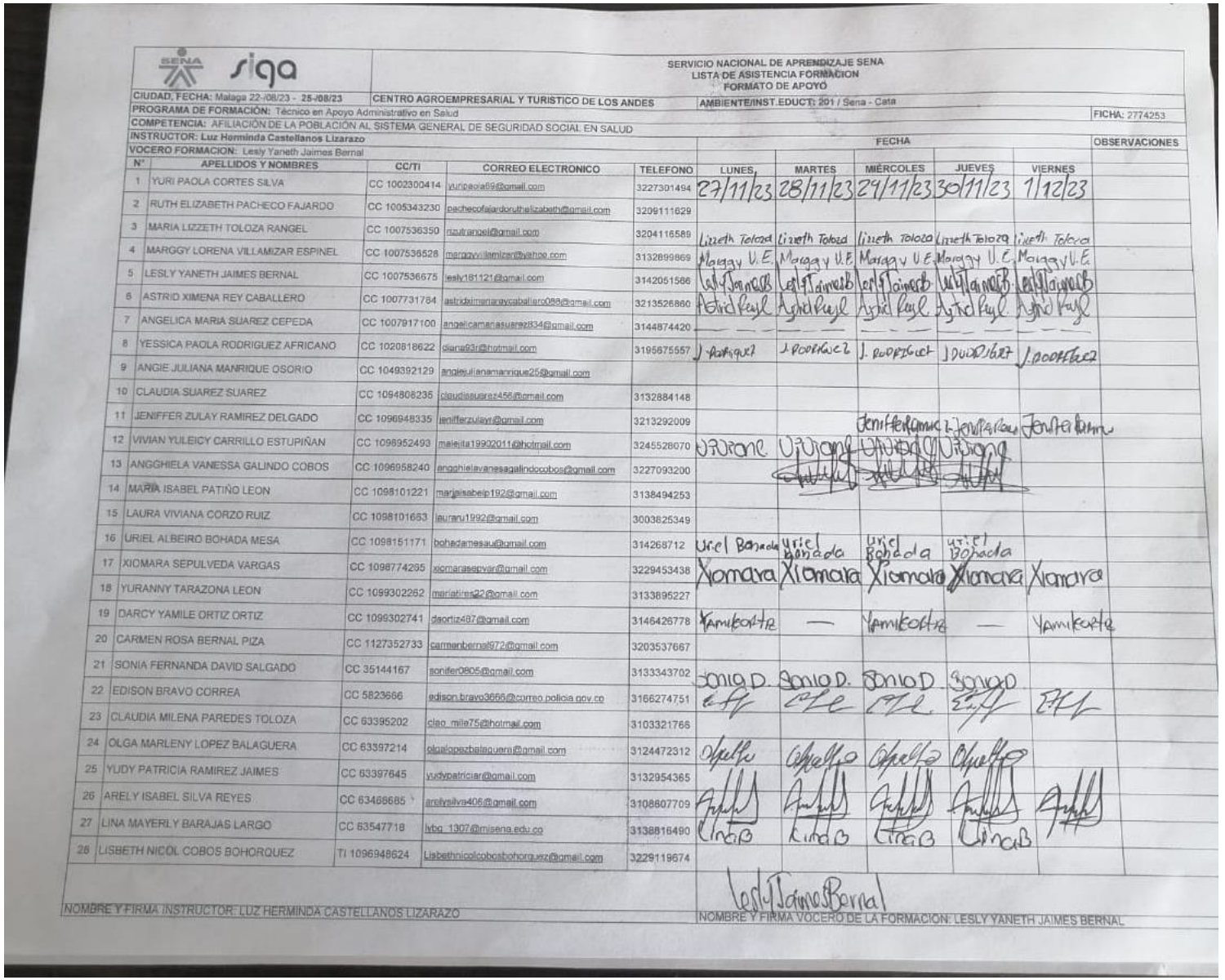
VOCERO FORMACION: Lesly Yaneth Jaimes Bernal

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	CC/TI	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FECHA LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	OBSERVACIONES
					4/12/23	5/12/23	6/12/23	7/12/23	8/12/23	
1	YURI PAOLA CORTES SILVA	CC 1062300414	yuripaola69@gmail.com	3227301494						
2	RUTH ELIZABETH PACHECO FAJARDO	CC 1008343230	pachecofajardoruthelizabeth@gmail.com	3209111629	—					
3	MARIA LIZZETH TOLOZA RANGEL	CC 1007536350	ctzutrangel@gmail.com	3204116589						
4	MARGGY LORENA VILLAMIZAR ESPINEL	CC 1007536528	margovvillamizar@yahoo.com	3132899869						
5	LESLY YANETH JAIMES BERNAL	CC 1007536675	lesly181121@gmail.com	3142051566						
6	ASTRID XIMENA REY CABALLERO	CC 1007731784	astridximenareycaballero088@gmail.com	3213528660						
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	angiesulianamanrique25@gmail.com		—					
10	CLAUDIA SUAREZ SUAREZ	CC 1094808235	claudiasuarez456@gmail.com	3132884148	—					
11	JENIFFER ZULAY RAMIREZ DELGADO	CC 1096948335	jenifferzulayr@gmail.com	3213292009						
12	VIVIAN YULEICY CARRILLO ESTUPIÑAN	CC 1096952493	maleita19902011@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 1099302252	mariatires22@gmail.com	3133895227	—					
19	DARCY YAMILE ORTIZ ORTIZ	CC 1099302741	daportiz467@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	clao_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	3162954365						
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

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
					27/11/23	28/11/23	29/11/23	30/11/23	1/12/23	
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	rizutrangel@gmail.com	3204116589	Lizzeth Toloza	Lizzeth Toloza	lizzeth Toloza	Lizzeth Toloza	Lizeth Toloza	
4	MARGGY LORENA VILLAMIZAR ESPINEL	CC 1007536528	marggyvillamizar@yahoo.com	3132899869	Maggy U.E.	Maggy U.E.	Maggy U.E.	Maggy U.E.	Maggy U.E.	
5	LESLY YANETH JAIMES BERNAL	CC 1007536675	lesly181121@gmail.com	3142051566	Lesly Jaimes B.	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 C.	Astrid Rey C.	
7	ANGELICA MARIA SUAREZ CEPEDA	CC 1007917100	angelicamariasuarez834@gmail.com	3144874420	—	—	—	—	—	
8	YESSICA PAOLA RODRIGUEZ AFRICANO	CC 1020818622	diana93r@hotmail.com	3195675557	J. Rodriguez	J. RODRIGUEZ	J. RODRIGUEZ	J. RODRIGUEZ	J. RODRIGUEZ	
9	ANGIE JULIANA MANRIQUE OSORIO	CC 1049392129	angiejulianamanrique25@gmail.com							
10	CLAUDIA SUAREZ SUAREZ	CC 1094808236	claudiasuarez456@gmail.com	3132884148						
11	JENIFFER ZULAY RAMIREZ DELGADO	CC 1096948335	jenifferzulayr@gmail.com	3213292009			Jenifer Ramirez	Jenifer Ramirez	Jenifer Ramirez	
12	VIVIAN YULEICY CARRILLO ESTUPIÑAN	CC 1096952493	maleita19902011@hotmail.com	3245528070	Vivian	Vivian	Vivian	Vivian		
13	ANGGHIELA VANESSA GALINDO COBOS	CC 1096958240	angghielavanesagalindocobos@gmail.com	3227093200						
14	MARIA ISABEL PATIÑO LEON	CC 1098101221	marjaisabelp192@gmail.com	3138494253						
15	LAURA VIVIANA CORZO RUIZ	CC 1098101653	lauraru1992@gmail.com	3003825349						
16	URIEL ALBEIRO BOHADA MESA	CC 1098151171	bohadamesau@gmail.com	314268712	Uriel Bohada	Uriel Bohada	Uriel Bohada	Uriel Bohada		
17	XIOMARA SEPULVEDA VARGAS	CC 1098774295	xiomarasepvar@gmail.com	3229453438	Xiomara	Xiomara	Xiomara	Xiomara	Xiomara	
18	YURANNY TARAZONA LEON	CC 1099302262	mariatirres22@gmail.com	3133895227						
19	DARCY YAMILE ORTIZ ORTIZ	CC 1099302741	dsortiz487@gmail.com	3146426778	Yamileortiz	—	Yamileortiz	—	Yamileortiz	
20	CARMEN ROSA BERNAL PIZA	CC 1127352733	carmenberna972@gmail.com	3203537667						
21	SONIA FERNANDA DAVID SALGADO	CC 35144167	sonifer0805@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	clao_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	3108807709						
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						

NOMBRE Y FIRMA INSTRUCTOR: LUZ HERMINDA CASTELLANOS LIZARAZO

Lesly Yaneth Jaimes Bernal

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