PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Vélez, 15 de noviembre de 2024

Señor (a)
VILMA VILA HERREÑO PARDO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5818597**
Coordinadora Académica
Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente
Vélez, Santander

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de noviembre del año 2024.

Referencia: No CO1.PCCNTR.5818597 del año (2024).

CLAUDIA MILENA CÁRDENAS GUALTEROS, identificada con la cédula de ciudadanía No. 63.396.320 de Málaga Santander, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente, 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 Treinta y Siete Millones Setecientos Setenta y Dos Mil Pesos ($37.772. 000.oo) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) nueve (09) pagos iguales por los meses de (febrero) a (octubre) de 2024, por valor de Tres Millones Novecientos Setenta y Seis Mil Pesos ($3.976.000) cada uno. c) un último pago correspondiente al mes de noviembre de 2024 por valor de Un Millón Novecientos Ochenta y Ocho mil pesos ($1.988.000).

Plazo: Será hasta el (15) de (noviembre) de 2024.

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
Prestación de servicios personales de carácter temporal para planear, ejecutar y orientar la formación profesional integral, que programe el centro de formación en programas titulada y/o complementaria en modalidad virtual y/o presencial en el área Salud, de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.

Obligaciones Especificas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral.	Se orientó formación en la ficha 2877385 Técnico en Servicios farmacéuticos en la competencia Surtir productos según plan y técnicas de merchandising (30 horas). Con el siguiente resultado de aprendizaje: 3. Exhibir los productos farmacéuticos teniendo en cuenta características, técnicas, plan de merchandising y estrategias de promoción. 4. Aplicar acciones de mejora de acuerdo con resultados del plan de exhibición de los productos farmacéuticos implementados.	Evidencias fotográficas del proceso de formación orientado en el técnico en Servicios farmacéuticos ficha 2877385 y formación transversal en Tecnólogo en Gestión de la Seguridad y salud en el trabajo Ficha: 2931535.

		Ejecutar formación transversal en la ficha 2931535 - Gestión De La Seguridad Y Salud En El Trabajo – Competencia Atender al usuario, persona en caso de accidente y enfermedad súbita de acuerdo con protocolos de primer respondiente. (23,90 horas). Resultados de aprendizaje: - Aplicar primeros auxilios básicos de acuerdo con la situación presentada, protocolos y tipo de lesiones. - Direccionar a la persona lesionada a las entidades de salud de la localidad respectiva para su atención definitiva. - Transportar a la persona, de acuerdo con el tipo de lesión y los protocolos establecidos. - Valorar la escena del accidente de acuerdo con el tipo de situación presentada. Total, de horas ejecutadas para el mes objeto de cobro: 53,90 horas	

2	Dar cumplimiento estricto a los Manuales del Sistema Integrado de Gestión y demás normas que regulan la Formación Profesional Integral en el SENA y además a entregar oportunamente las listas de aprendices inscritos, seleccionados, las planillas debidamente diligenciadas y demás documentos requeridos por la Gestión de Centros y Registro y Certificación.	Se tuvo en cuenta los Manuales del Sistema Integrado de Gestión y demás lineamientos en el diligenciamiento y organización de documentos tales como listas de asistencia al proceso formativo.	Evidencias fotográficas de los listados de asistencia digital y documentos en físico.
3	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.	Para el presente mes objeto de cobro se registraron inasistencias en el aplicativo SENA Sofía Plus.	Pantallazos del cargue de inasistencias en el aplicativo SENA Sofía Plus.
4	Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica programados por el Centro.	Se participó y contribuyó a la difusión de información de interés general del centro de formación por medios digitales tales como grupos de WhatsApp.	Evidencias fotográficas y/o pantallazos de la divulgación de información de interés general por medios digitales.
5	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional	Se realizó cargue o entrega oportuna de los informes requeridos para la cuenta de cobro (Informe de Gestión Contractual “GC” e informe de Gestión Financiera “GF” con los soportes y demás documentos requeridos).	Informes publicados en la plataforma SECOP II, ítem 7 ejecución del contrato.

6	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 cargo.	Se utilizaron ambientes del centro de formación, diligenciando diariamente el documento de inventario de elementos del aula y promoviendo el buen uso de los elementos e infraestructura utilizada en el desarrollo de la formación profesional integral.	Evidencia fotográfica del uso de los ambientes para impartir formación y el diligenciamiento de los documentos de inventario de elementos del aula y bitácora de uso.
7	Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de 5 días hábiles, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos; Creación de rutas y asociación de aprendices; Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos; Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Se realizó la programación de eventos que se ejecutarán en el mes objeto de cobro para que sean registrados en Sofía Plus.	Pantallazo del formato de programación de horas para Sofía Plus del mes objeto de cobro.
8	Hacer cumplir con el reglamento del aprendiz.	Se tuvo en cuenta diariamente el reglamento del aprendiz Sena en el proceso de formación.	Se tuvo en cuenta diariamente el reglamento del aprendiz Sena en el proceso de formación.

9	Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los aprendices que les sean asignados para dicho fin.	Para el presente mes objeto de cobro no se ejecutó esta actividad.	Para el presente mes objeto de cobro no se ejecutó esta actividad.
10	Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia.	Se custodiaron y organizaron las listas de asistencia al proceso de formación del Técnico en Servicios Farmacéuticos Ficha 2877385.	Evidencias fotográficas de los listados de asistencia en medio digital.
11	Cumplir con las normas de bioseguridad y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente.	Se acataron las normas de bioseguridad y reglamentación del Sistema de Gestión del SENA.	Se acataron las normas de bioseguridad y reglamentación del Sistema de Gestión del SENA.
12	Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato y que sean concertadas con el supervisor del contrato.	Se acató los requerimientos de la supervisora teniendo en cuenta el marco del objeto contractual. Asistencia a las actividades requeridas por la supervisora del contrato.	Informes.

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.

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	N/A
2.	N/A	N/A	N/A	N/A

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.
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. **4580431007** de la planilla, de SOI correspondiente al mes de octubre de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti trámites")

Evidencias en (21) folios.

Cordialmente,

CLAUDIA MILENA CÁRDENAS GUALTEROS

Contratista

C.C. No. 63.396.320 de Málaga

Recibí a satisfacción:

VILMA VILA HERREÑO PARDO

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.5818597 de 2024

Coordinadora Académica.

EVIDENCIAS EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES.

Obligación 1: Evidencias fotográficas del proceso de formación orientado.

Proceso de formación ficha 2877385 Técnico en servicios farmacéuticos:










FUNCIONES:
realme Shot on realme C33
2024.11.14 17:05


6 nov 2024 2:26:43 p. m.
34 Calle 5a
Velez
Vélez
Santander


El Sistema Urinario
realme Shot on realme C33
2024.11.14 16:54


realme Shot on realme C33
2024.11.14 16:38





Formación transversal en Tecnólogo en Gestión de la Seguridad y salud en el trabajo Ficha: 2931535.






1 nov 2024 7:31:56 a. m.


31 oct 2024 7:56:05 a. m.





Participación en actividades:

Apoyo en la elaboración de carrozas:





Fiesta dulce - bienestar al aprendiz:





Exposición CGAO Vélez:



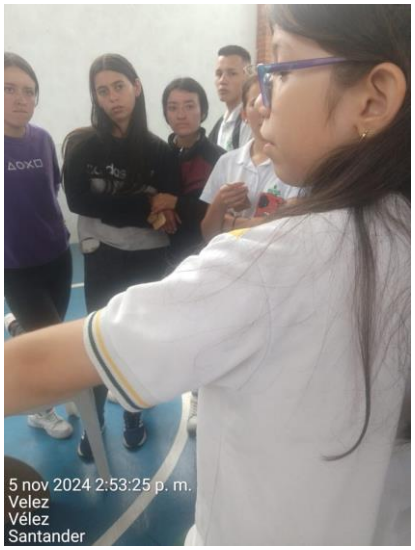
Apoyo carreras:





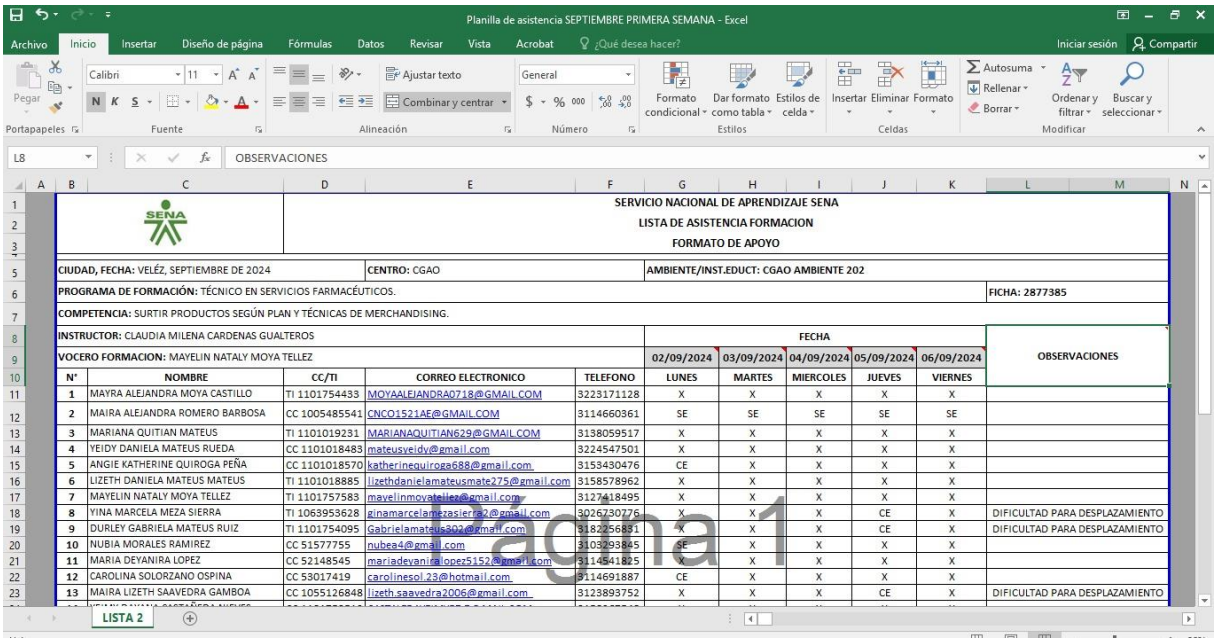
Exposena:





Obligación 2 y 10: Listados de asistencia al proceso formativo.

Asistencia Ficha: 2877385 Técnico en servicios farmacéuticos



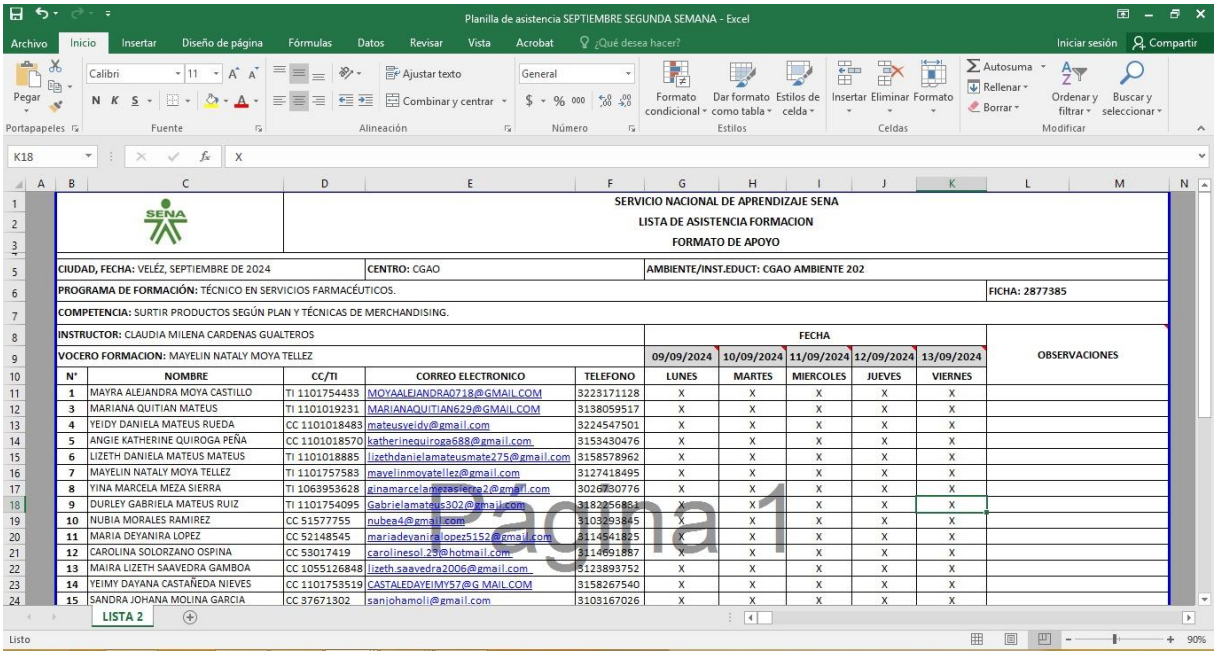
Planilla de asistencia SEPTIEMBRE PRIMERA SEMANA - Excel

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

CIUDAD, FECHA: VELÉZ, SEPTIEMBRE DE 2024 | CENTRO: CGAO | AMBIENTE/INST.EDUCT: CGAO AMBIENTE 202
PROGRAMA DE FORMACIÓN: TÉCNICO EN SERVICIOS FARMACÉUTICOS. | FICHA: 2877385
COMPETENCIA: SURTIR PRODUCTOS SEGÚN PLAN Y TÉCNICAS DE MERCHANDISING.
INSTRUCTOR: CLAUDIA MILENA CARDENAS GUALTEROS
VOCERO FORMACION: MAYELIN NATALY MOYA TELLEZ

N°	NOMBRE	CC/TI	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FECHA 02/09/2024 LUNES	03/09/2024 MARTES	04/09/2024 MIERCOLES	05/09/2024 JUEVES	06/09/2024 VIERNES	OBSERVACIONES
1	MAYRA ALEJANDRA MOYA CASTILLO	TI 1101754433	MOYAALEJANDRA0718@GMAIL.COM	3223171128	X	X	X	X	X	
2	MAIRA ALEJANDRA ROMERO BARBOSA	CC 1005485541	CNCO1521AE@GMAIL.COM	3114660361	SE	SE	SE	SE	SE	
3	MARIANA QUITIAN MATEUS	TI 1101019231	MARIANAQUITIAN629@GMAIL.COM	3138059517	X	X	X	X	X	
4	YEIDY DANIELA MATEUS RUEDA	CC 1101018483	mateusveidy@gmail.com	3224547501	X	X	X	X	X	
5	ANGIE KATHERINE QUIROGA PEÑA	CC 1101018570	katherinequiroga688@gmail.com	3153430476	CE	X	X	X	X	
6	LIZETH DANIELA MATEUS MATEUS	TI 1101018885	lizethdanielamateusmate275@gmail.com	3158578962	X	X	X	X	X	
7	MAYELIN NATALY MOYA TELLEZ	TI 1101757583	mayelinmoyatellez@gmail.com	3127418495	X	X	X	X	X	
8	YINA MARCELA MEZA SIERRA	TI 1063953628	ginamarcelamezasierra2@gmail.com	3026730776	X	X	X	CE	X	DIFICULTAD PARA DESPLAZAMIENTO
9	DURLEY GABRIELA MATEUS RUIZ	TI 1101754095	Gabrielamateus302@gmail.com	3182256851	X	X	X	CE	X	DIFICULTAD PARA DESPLAZAMIENTO
10	NUBIA MORALES RAMIREZ	CC 51577755	nubea4@gmail.com	3103293845	SE	X	X	X	X	
11	MARIA DEYANIRA LOPEZ	CC 52148545	mariadeyanira0lopez5152@gmail.com	3114541825	X	X	X	X	X	
12	CAROLINA SOLORZANO OSPINA	CC 53017419	carolinesol.23@hotmail.com	3114691887	CE	X	X	X	X	
13	MAIRA LIZETH SAAVEDRA GAMBOA	CC 1055126848	lizeth.saavedra2006@gmail.com	3123893752	X	X	X	CE	X	DIFICULTAD PARA DESPLAZAMIENTO

Página 1



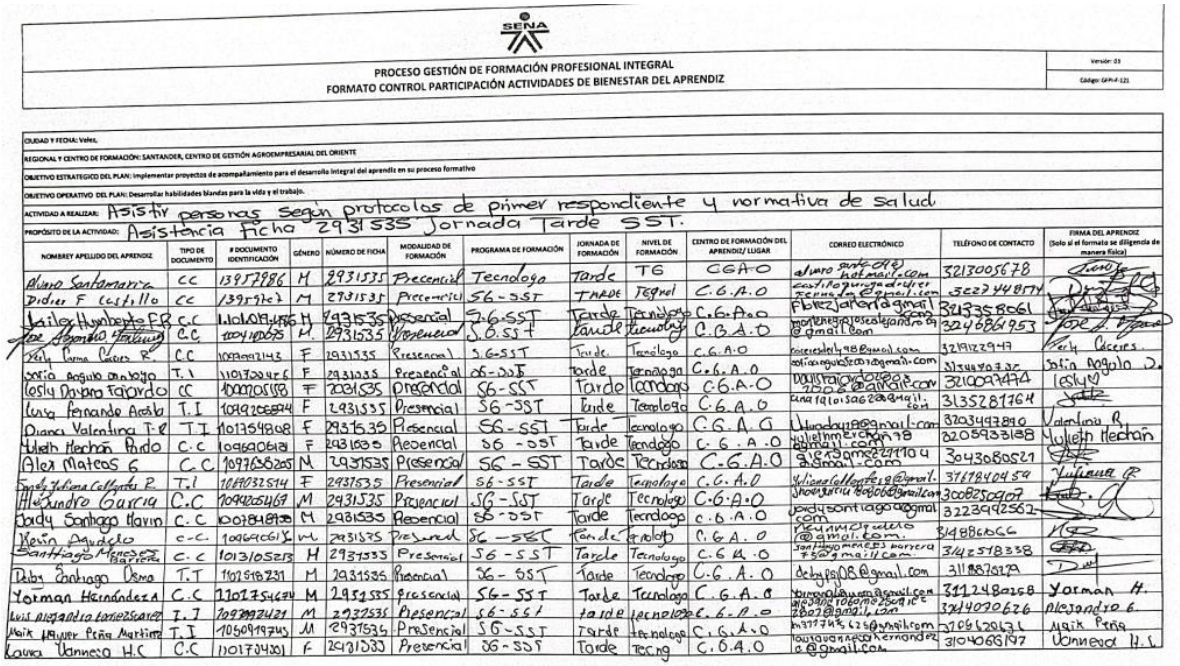
Planilla de asistencia SEPTIEMBRE SEGUNDA SEMANA - Excel

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

CIUDAD, FECHA: VELÉZ, SEPTIEMBRE DE 2024 | CENTRO: CGAO | AMBIENTE/INST.EDUCT: CGAO AMBIENTE 202
PROGRAMA DE FORMACIÓN: TÉCNICO EN SERVICIOS FARMACÉUTICOS. | FICHA: 2877385
COMPETENCIA: SURTIR PRODUCTOS SEGÚN PLAN Y TÉCNICAS DE MERCHANDISING.
INSTRUCTOR: CLAUDIA MILENA CARDENAS GUALTEROS
VOCERO FORMACION: MAYELIN NATALY MOYA TELLEZ

N°	NOMBRE	CC/TI	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FECHA 09/09/2024 LUNES	10/09/2024 MARTES	11/09/2024 MIERCOLES	12/09/2024 JUEVES	13/09/2024 VIERNES	OBSERVACIONES
1	MAYRA ALEJANDRA MOYA CASTILLO	TI 1101754433	MOYAALEJANDRA0718@GMAIL.COM	3223171128	X	X	X	X	X	
3	MARIANA QUITIAN MATEUS	TI 1101019231	MARIANAQUITIAN629@GMAIL.COM	3138059517	X	X	X	X	X	
4	YEIDY DANIELA MATEUS RUEDA	CC 1101018483	mateusveidy@gmail.com	3224547501	X	X	X	X	X	
5	ANGIE KATHERINE QUIROGA PEÑA	CC 1101018570	katherinequiroga688@gmail.com	3153430476	X	X	X	X	X	
6	LIZETH DANIELA MATEUS MATEUS	TI 1101018885	lizethdanielamateusmate275@gmail.com	3158578962	X	X	X	X	X	
7	MAYELIN NATALY MOYA TELLEZ	TI 1101757583	mayelinmoyatellez@gmail.com	3127418495	X	X	X	X	X	
8	YINA MARCELA MEZA SIERRA	TI 1063953628	ginamarcelamezasierra2@gmail.com	3026730776	X	X	X	X	X	
9	DURLEY GABRIELA MATEUS RUIZ	TI 1101754095	Gabrielamateus302@gmail.com	3182256851	X	X	X	X	X	
10	NUBIA MORALES RAMIREZ	CC 51577755	nubea4@gmail.com	3103293845	X	X	X	X	X	
11	MARIA DEYANIRA LOPEZ	CC 52148545	mariadeyanira0lopez5152@gmail.com	3114541825	X	X	X	X	X	
12	CAROLINA SOLORZANO OSPINA	CC 53017419	carolinesol.23@hotmail.com	3114691887	X	X	X	X	X	
13	MAIRA LIZETH SAAVEDRA GAMBOA	CC 1055126848	lizeth.saavedra2006@gmail.com	3123893752	X	X	X	X	X	
14	YEIMY DAYANA CASTAÑEDA NIEVES	CC 1101753519	CASTALEDAYEIMY57@G MAIL.COM	3158267540	X	X	X	X	X	
15	SANDRA JOHANA MOLINA GARCIA	CC 37671302	sanjohamoli@gmail.com	3103167026	X	X	X	X	X	

Página 1



PROCESO GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO CONTROL PARTICIPACIÓN ACTIVIDADES DE BIENESTAR DEL APRENDIZ

Versión: 03
Código: GFPI-F-123

CIUDAD Y FECHA: Vélez,

REGIONAL Y CENTRO DE FORMACIÓN: SANTANDER, CENTRO DE GESTIÓN AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE

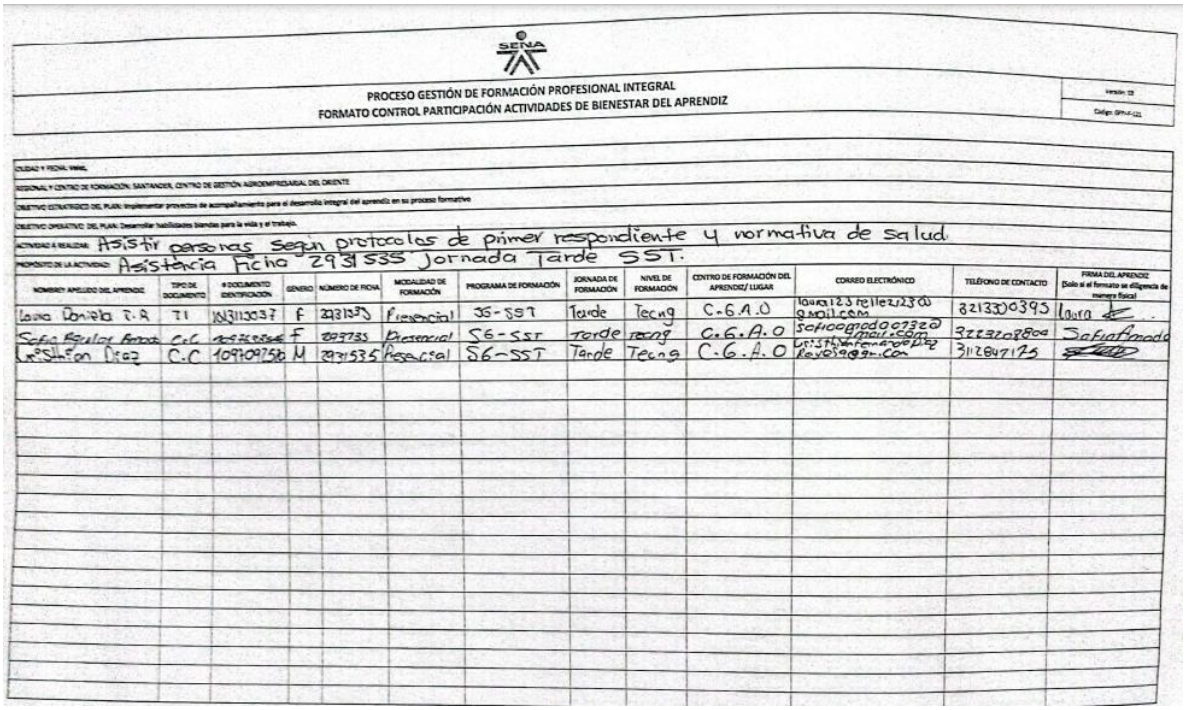
OBJETIVO ESTRATEGICO DEL PLAN: Implementar proyectos de acompañamiento para el desarrollo integral del aprendiz en su proceso formativo

OBJETIVO OPERATIVO DEL PLAN: Desarrollar habilidades blandas para la vida y el trabajo.

ACTIVIDAD A REALIZAR: Asistir personas según protocolos de primer respondiente y normativa de salud

PROPÓSITO DE LA ACTIVIDAD: Asistencia Ficha 2931535 Jornada Tarde SST.

NOMBRE Y APELLIDO DEL APRENDIZ	TIPO DE DOCUMENTO	# DOCUMENTO IDENTIFICACIÓN	GÉNERO	NÚMERO DE FICHA	MODALIDAD DE FORMACIÓN	PROGRAMA DE FORMACIÓN	JORNADA DE FORMACIÓN	NIVEL DE FORMACIÓN	CENTRO DE FORMACIÓN DEL APRENDIZ/ LUGAR	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO DE CONTACTO	FIRMA DEL APRENDIZ (Solo si el formato se diligencia de manera física)
Alvaro Santamaria	CC	1139779786	M	2931535	Presencial	Tecnologa	Tarde	TG	CGA-O	alvaro.sanfo@hotmail.com	3213005678	
Didier F Castillo	CC	1139779763	M	2931535	Presencial	SG-SST	TARDE	Tegnol	C.G.A.O	castillogiradidier@gmail.com	3223448174	
Jailer Humberto F.R	C.C	1.101.079.486	H	2931535	Presencial	SG-SST	Tarde	Tecnologo	C.G.A.O	FlorezJaher1a@gmail.com	3213358061	
Jose Armando Tarazona	C.C	1004180635	H	2931535	Presencial	S.G.SST	Tarde	Tecnology	C.G.A.O	josearmandotarazona@gmail.com	3246864953	
Yesly Lorena Cáceres R	CC	1098992143	F	2931535	Presencial	SG-SST	Tarde	Tecnologo	C.G.A.O	caceresyesly98@gmail.com	3219122947	
Sofia Angulo Arroyo	T.I	1101700426	F	2931535	Presencial	SG-SST	Tarde	Tecnologo	C.G.A.O	sofiaangulo2003@gmail.com	3144703736	
Leslly Daniela Taborda	CC	1004055158	F	2931535	presencial	SG-SST	Tarde	Tecnologo	C.G.A.O	tabordaleslly2005@gmail.com	3210097474	
Luisa Fernanda Acosta	T.I	1098266824	F	2931535	Presencial	SG-SST	Tarde	Tecnologo	C.G.A.O	Luisa1910sa62@gmail.com	3135281764	
Diana Valentina T.R	T.I	1013548408	F	2931535	Presencial	SG-SST	Tarde	Tecnologo	C.G.A.O	Utnadayan@gmail.com	3203497890	
Yuleth Hechán Pardo	C.C	1098906181	F	2931535	Presencial	SG-SST	Tarde	Tecnologo	C.G.A.O	yulethmechan18@gmail.com	3205933188	
Alex Mateos G	C.C	1098658205	M	2931535	Presencial	SG-SST	Tarde	Tecnologo	C.G.A.O	alexgamez29104@gmail.com	3043080521	
Sindy Juliana Callejas R	T.I	1098032514	F	2931535	Presencial	SG-SST	Tarde	Tecnologo	C.G.A.O	julianaCallejas12@gmail.com	3178404159	
Alejandro Garcia	C.C	1094254169	M	2931535	Presencial	SG-SST	Tarde	Tecnologo	C.G.A.O	Jhongarcia1998@gmail.com	3008259097	
Cindy Santiago Marin	C.C	1007818938	M	2931535	Presencial	SG-SST	Tarde	Tecnologo	C.G.A.O	cindysantiagomarin@gmail.com	3223942562	
Kevin Agudelo	C.C.	1006960615	M	2931535	Presencial	SG-SST	Tarde	Tecnologo	C.G.A.O	kevinagudelo@gmail.com	3148864066	
Santiago Meneses Herrera	C.C	1013105213	H	2931535	Presencial	SG-SST	Tarde	Tecnologo	C.G.A.O	Jorgehernandezherrera1@gmail.com	3142518338	
Deby Santiago Osma	T.T	1098918231	M	2931535	Presencial	SG-SST	Tarde	Tecnologo	C.G.A.O	debyjs08@gmail.com	3118879279	
Yorman Hernández A	C.C	1101754674	M	2931535	presencial	SG-SST	Tarde	Tecnologo	C.G.A.O	Yormanalbeiro@gmail.com	3112480268	Yorman H.
Luis Alejandro Gonzalez	T.I	1098974421	M	2931535	Presencial	SG-SST	Tarde	Tecnologo	C.G.A.O	2007@gmail.com	3214070626	Alejandro G.
Maik Javier Peña Martinez	T.I	1050919745	M	2931535	Presencial	SG-SST	Tarde	Tecnologo	C.G.A.O	m7777743623@gmail.com	3106620636	Maik Peña
Laura Vanneza H.C	C.C	1101704301	F	2931535	Presencial	SG-SST	Tarde	Tecng	C.G.A.O	lauravanessahernandez@gmail.com	3104685197	Vanneza H.C



PROCESO GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO CONTROL PARTICIPACIÓN ACTIVIDADES DE BIENESTAR DEL APRENDIZ

CIUDAD Y FECHA: Vélez,

REGIONAL Y CENTRO DE FORMACIÓN: SANTANDER, CENTRO DE GESTIÓN AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE

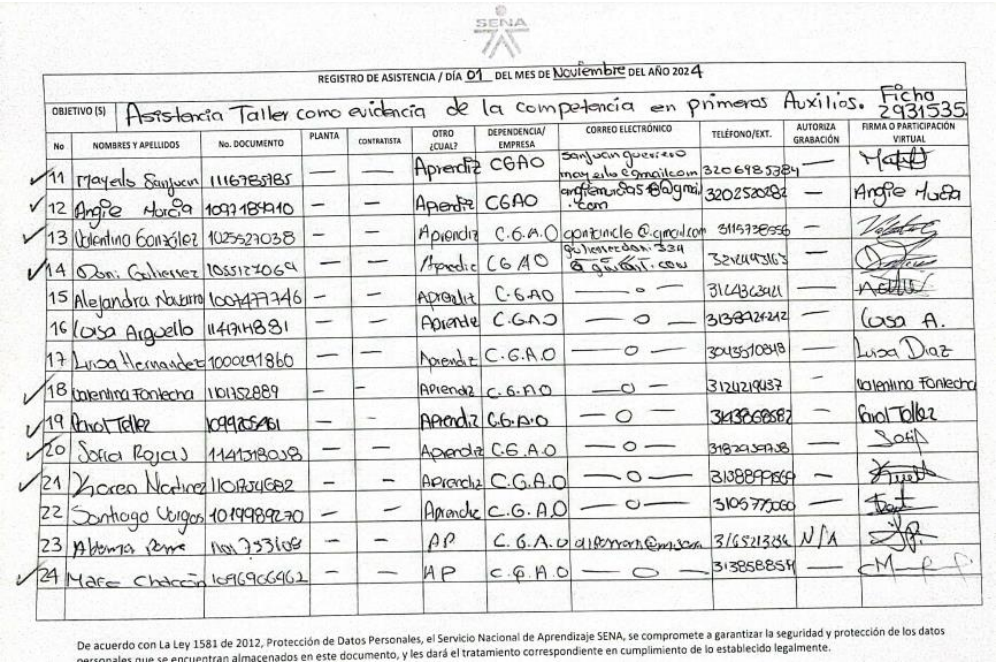
OBJETIVO ESTRATEGICO DEL PLAN: Implementar proyectos de acompañamiento para el desarrollo integral del aprendiz en su proceso formativo

OBJETIVO OPERATIVO DEL PLAN: Desarrollar habilidades blandas para la vida y el trabajo.

ACTIVIDAD A REALIZAR: Asistir personas según protocolos de primer respondiente y normativa de salud

PROPÓSITO DE LA ACTIVIDAD: Asistencia Ficha 2931535 Jornada Tarde SST.

NOMBRE Y APELLIDO DEL APRENDIZ	TIPO DE DOCUMENTO	# DOCUMENTO IDENTIFICACIÓN	GÉNERO	NÚMERO DE FICHA	MODALIDAD DE FORMACIÓN	PROGRAMA DE FORMACIÓN	JORNADA DE FORMACIÓN	NIVEL DE FORMACIÓN	CENTRO DE FORMACIÓN DEL APRENDIZ/ LUGAR	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO DE CONTACTO	FIRMA DEL APRENDIZ (Solo si el formato se diligencia de manera física)
Laura Daniela T.R	TI	1013113037	F	2931535	Presencial	SG-SST	Tarde	Tecng	C.G.A.O	laura123rellez2230@gmail.com	3213300395	laura
Sofia Rosales Arroyo	C.C	1053263546	F	2931535	Presencial	SG-SST	Tarde	Tecng	C.G.A.O	sofiarosalesarroyo2007@gmail.com	3222208804	SofiaArroyo
Kevin Alfonso Diaz	C.C	1098709750	M	2931535	Presencial	SG-SST	Tarde	Tecng	C.G.A.O	kevin9997@gmail.com	3112847175	



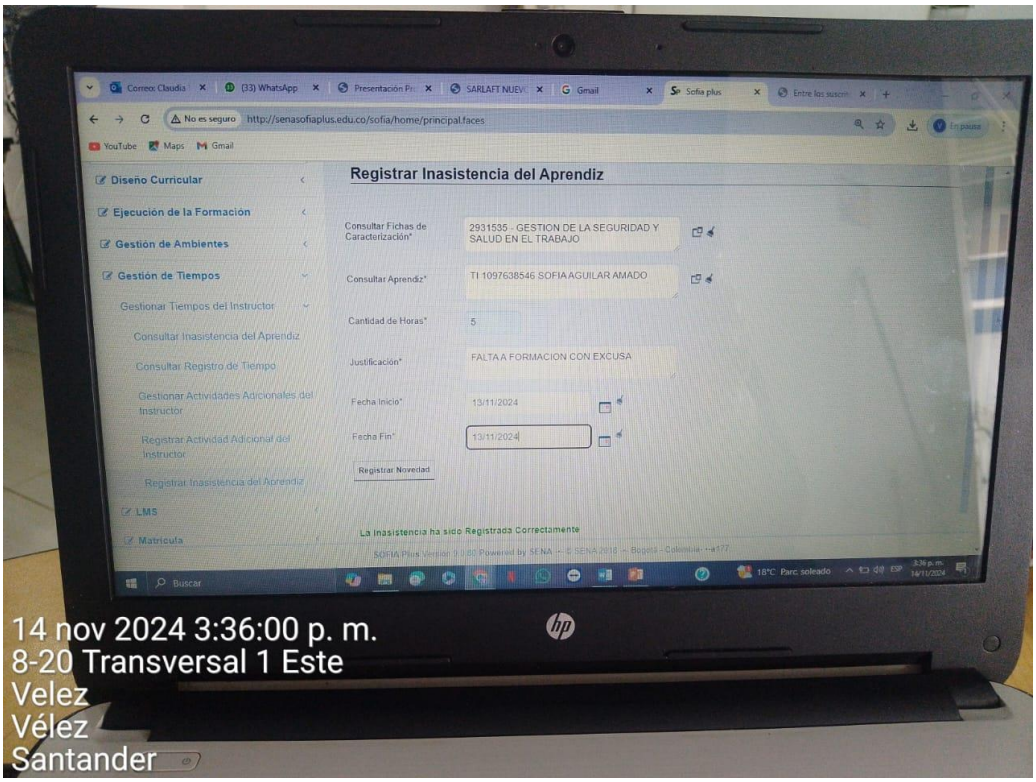
REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 01 DEL MES DE Noviembre DEL AÑO 2024

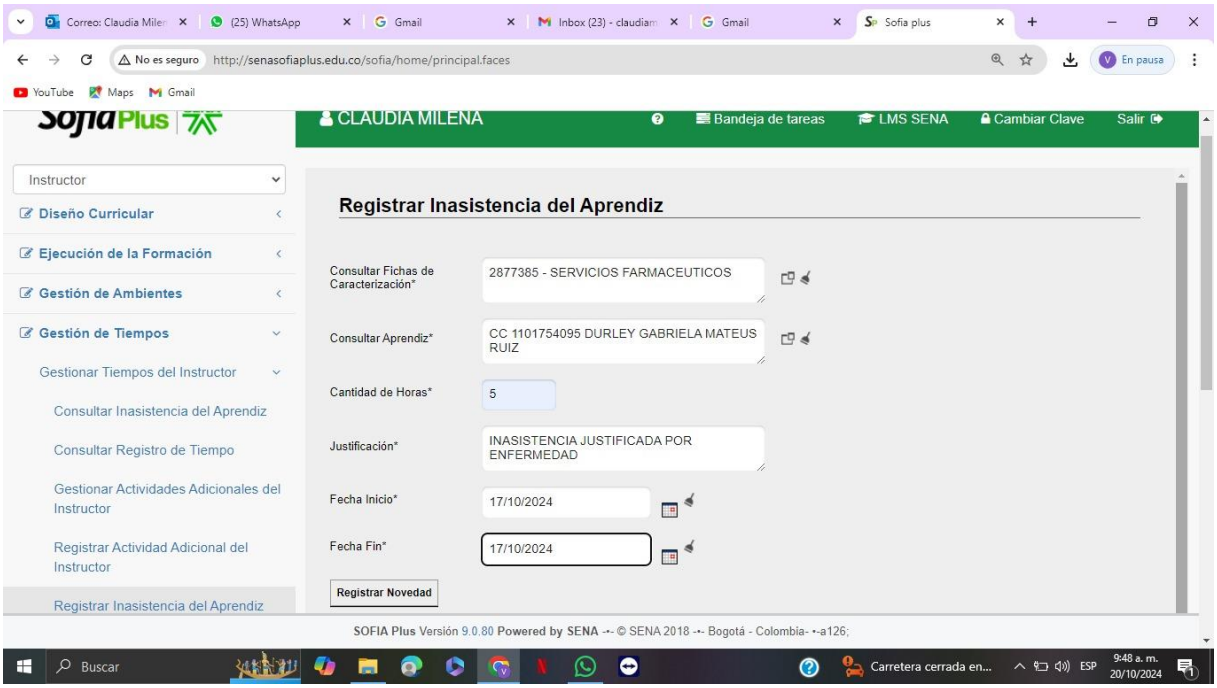
OBJETIVO (S): Asistencia Taller como evidencia de la competencia en primeros Auxilios. Ficha 2931535

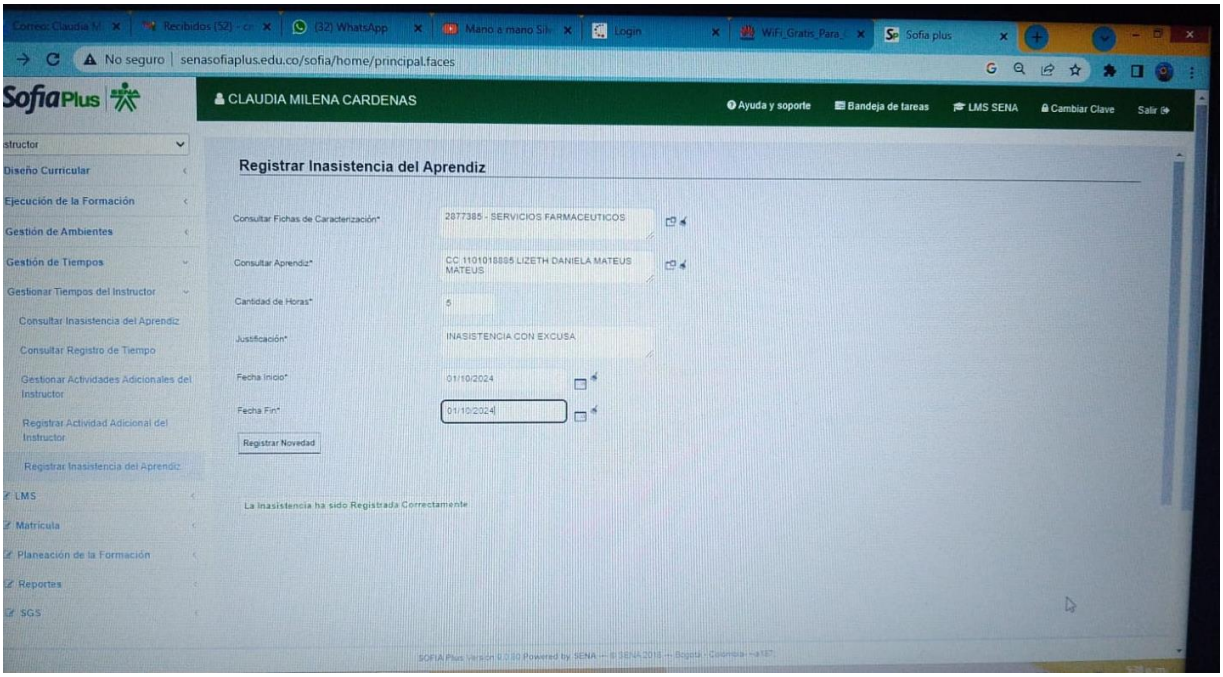
No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
11	Mayerly Sanjuan	1116765185	—	—	Aprendiz	CGAO	sanjuancjuan@...	3206985384	—	
12	Angie Murcia	1097184910	—	—	Aprendiz	CGAO	...@gmail.com	3202520082	—	Angie Murcia
13	Valentina González	1025527038	—	—	Aprendiz	C.G.A.O	...@gmail.com	3115738956	—	
14	Dan. Gutierrez	1055127069	—	—	Aprendiz	CGAO	...@gmail.com	3214149363	—	
15	Alejandra Navarro	1004477746	—	—	Aprendiz	C.G.AO	— o —	3164363421	—	
16	Luisa Arguello	1147418881	—	—	Aprendiz	C.G.A.O	— o —	3138726242	—	Luisa A.
17	Luisa Hernandez	1000291860	—	—	Aprendiz	C.G.A.O	— o —	3045510848	—	Luisa Diaz
18	Valentina Fontecha	1014152889	—	—	Aprendiz	C.G.A.O	— o —	3124219437	—	Valentina Fontecha
19	Final Taller	1098765481	—	—	Aprendiz	C.G.A.O	— o —	3143668582	—	Final Taller
20	Sofia Rojas	1141318038	—	—	Aprendiz	C.G.A.O	— o —	3182197438	—	Sofia
21	Karen Martinez	1014241682	—	—	Aprendiz	C.G.A.O	— o —	3138897869	—	
22	Santiago Vargas	1019989270	—	—	Aprendiz	C.G.A.O	— o —	3105775060	—	
23	Alejandra Perez	1014733108	—	—	AP	C.G.A.O	alejandra@...	3165213356	N/A	
24	Mafe Chacon	1019669462	—	—	AP	C.G.A.O	— o —	3138588854	—	

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

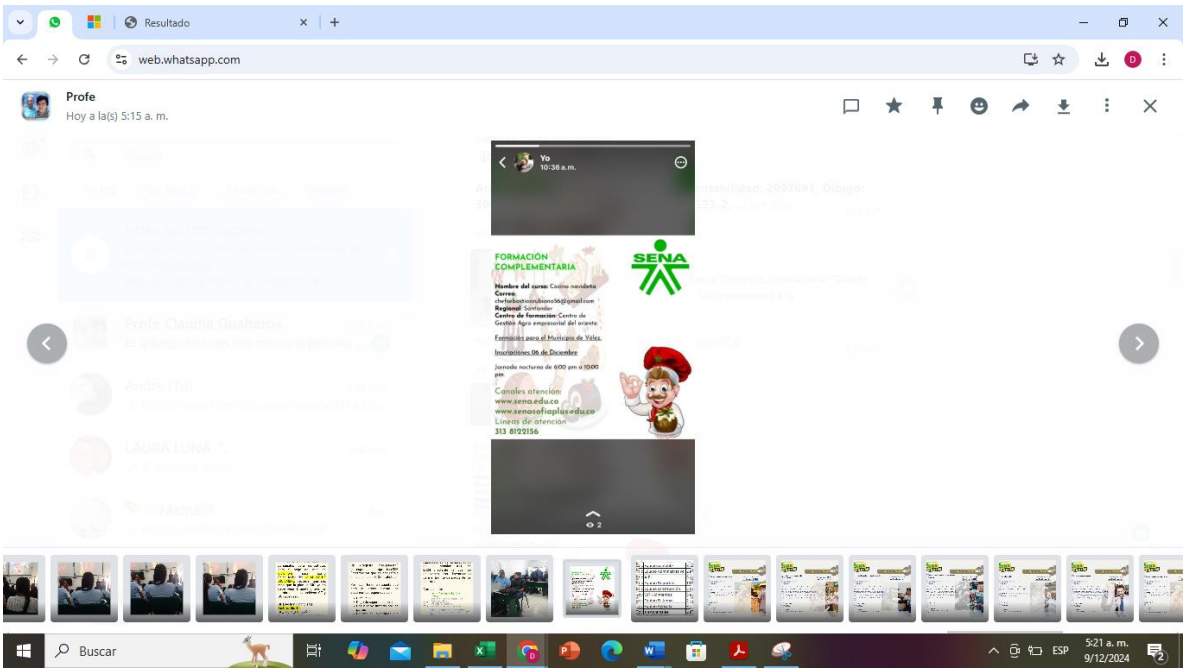
Obligación 3: Evidencias fotográficas y/o pantallazos del cargue de juicios evaluativos en el aplicativo Sena Sofía Plus y cargue de inasistencias del aprendiz.



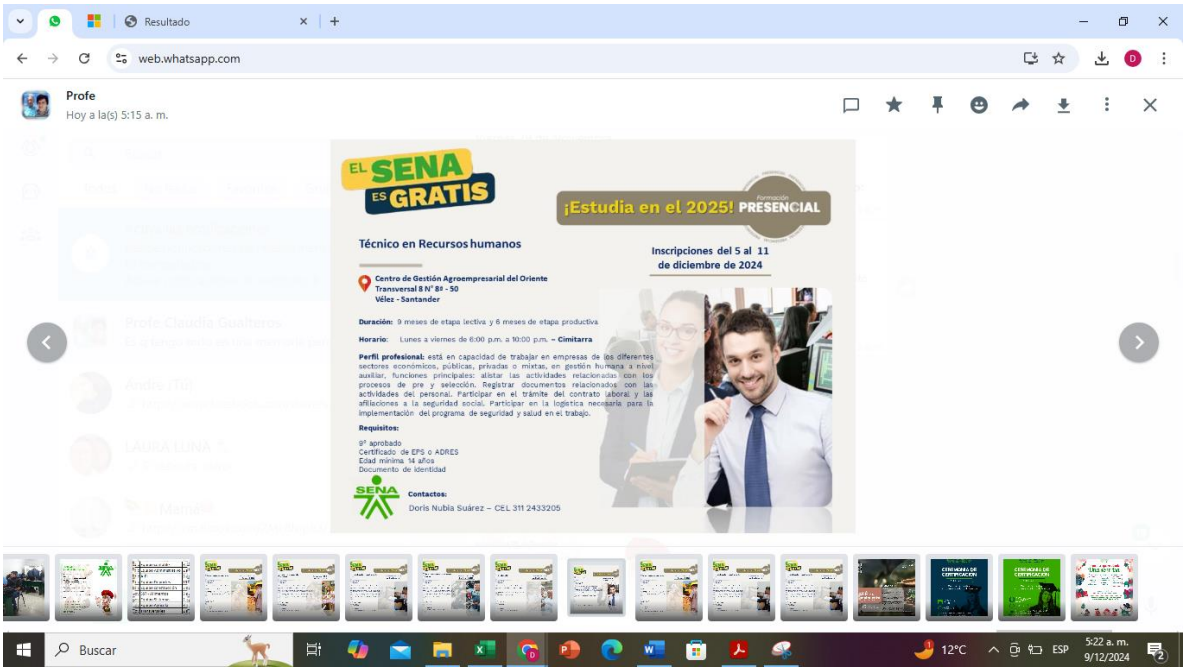

Sofia Plus
CLAUDIA MILENA
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2877385 - SERVICIOS FARMACEUTICOS
Consultar Aprendiz*
CC 1101754095 DURLEY GABRIELA MATEUS RUIZ
Cantidad de Horas*
5
Justificación*
INASISTENCIA JUSTIFICADA POR ENFERMEDAD
Fecha Inicio*
17/10/2024
Fecha Fin*
17/10/2024
Registrar Novedad
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a126;


Sofia Plus
CLAUDIA MILENA CARDENAS
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2877385 - SERVICIOS FARMACEUTICOS
Consultar Aprendiz*
CC 1101018895 LIZETH DANIELA MATEUS MATEUS
Cantidad de Horas*
5
Justificación*
INASISTENCIA CON EXCUSA
Fecha Inicio*
01/10/2024
Fecha Fin*
01/10/2024
Registrar Novedad
La inasistencia ha sido Registrada Correctamente

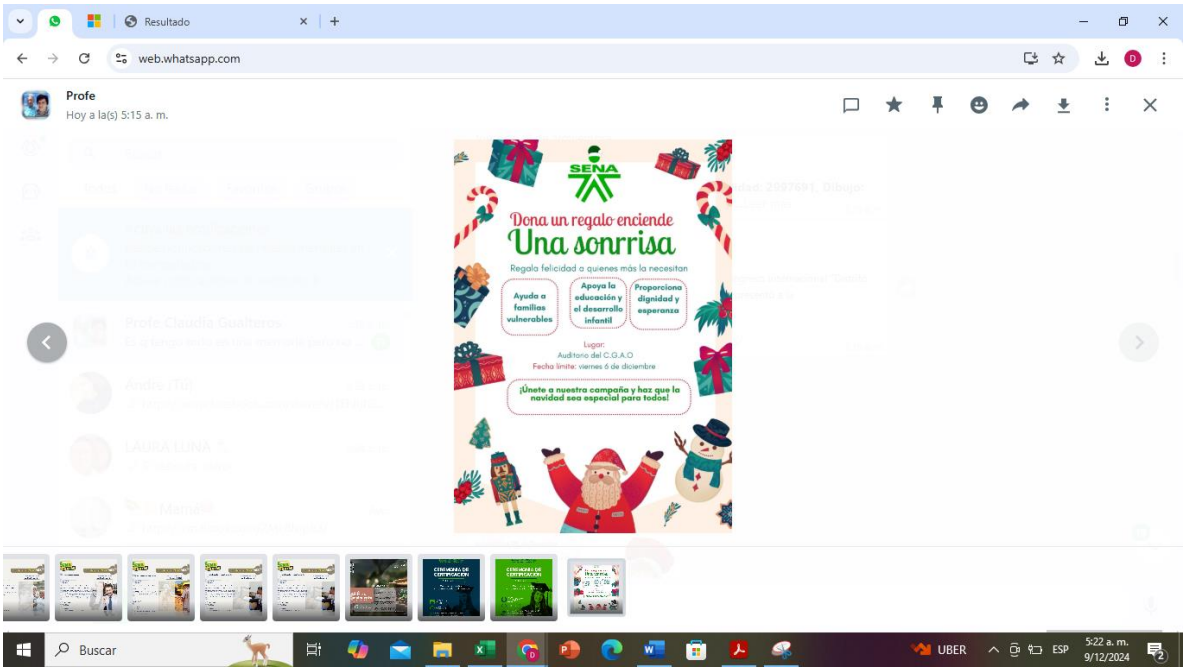
Obligación 4: Evidencias fotográficas y/o pantallazos de la divulgación de información de interés general por medios digitales.





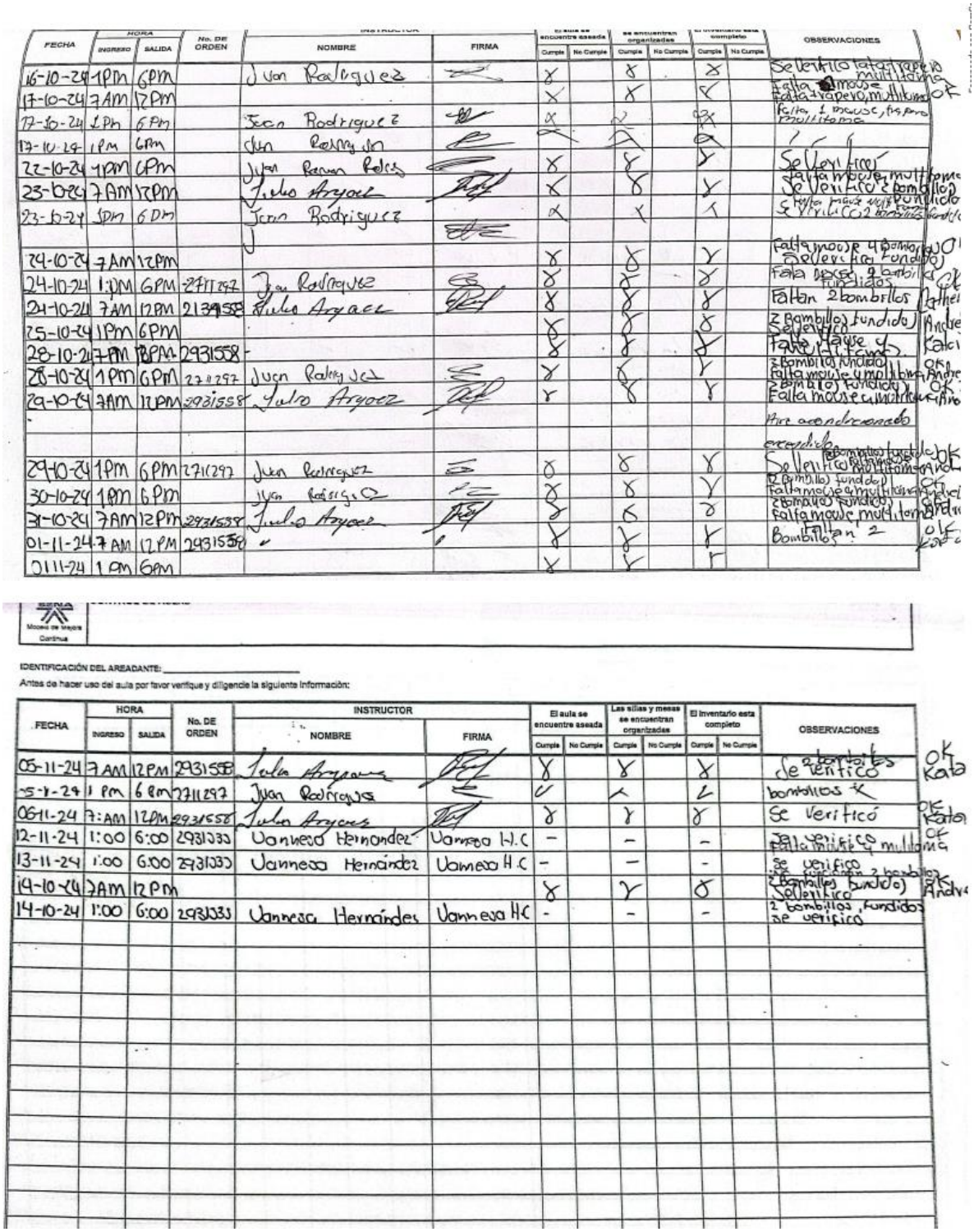

Resultado
web.whatsapp.com
Profe
Hoy a la(s) 5:15 a. m.
EL SENA ES GRATIS
¡Estudia en el 2025! PRESENCIAL
Técnico en Recursos humanos
Inscripciones del 5 al 11 de diciembre de 2024
Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente
Transversal 8 N° 8ª - 50
Vélez - Santander
Duración: 9 meses de etapa lectiva y 6 meses de etapa productiva
Horario: Lunes a viernes de 6:00 p.m. a 10:00 p.m. – Cimitarra
Perfil profesional: está en capacidad de trabajar en empresas de los diferentes sectores económicos, públicas, privadas o mixtas, en gestión humana a nivel auxiliar, funciones principales: alistar las actividades relacionadas con los procesos de pre y selección. Registrar documentos relacionados con las actividades del personal. Participar en el trámite del contrato laboral y las afiliaciones a la seguridad social. Participar en la logística necesaria para la implementación del programa de seguridad y salud en el trabajo.
Requisitos:
9° aprobado
Certificado de EPS o ADRES
Edad mínima 14 años
Documento de identidad
Contactos:
Doris Nubia Suárez – CEL 311 2433205
Buscar
12°C
ESP
5:22 a. m.
9/12/2024


Resultado
web.whatsapp.com
Profe
Hoy a la(s) 5:15 a. m.
SENNOVA
INVITADOS
CAFÉ del Conocimiento
Jueves 28 de noviembre de 2024
10:00 a.m 12:00 m.
Buscar
ESP
5:22 a. m.
9/12/2024


Resultado
web.whatsapp.com
Profe
Hoy a la(s) 5:15 a. m.
Dona un regalo enciende
Una sonrrisa
Regala felicidad a quienes más la necesitan
Ayuda a familias vulnerables
Apoya la educación y el desarrollo infantil
Proporciona dignidad y esperanza
Lugar:
Auditorio del C.G.A.O
Fecha límite: viernes 6 de diciembre
¡Únete a nuestra campaña y haz que la navidad sea especial para todos!
Buscar
UBER
ESP
5:22 a. m.
9/12/2024


Resultado
web.whatsapp.com
Profe
Hoy a la(s) 5:15 a. m.
EL SENA ES GRATIS
¡Estudia en el 2025! PRESENCIAL
Técnico en Panadería
Inscripciones del 5 al 11 de diciembre de 2024
Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente
Transversal 8 N° 89 - 50
Vélez - Santander
Duración: 9 meses de etapa lectiva y 3 meses de etapa productiva
Horario: Lunes a viernes de 6:00 p.m. a 10:00 p.m. - Vélez
Perfil profesional: el egresado de este programa estará en la capacidad de elaborar alimentos de panificación de acuerdo con el programa de producción y normativa vigente.
Requisitos:
9° aprobado
Certificado de EPS o ADRES
Edad mínima 14 años
Documento de identidad
Contactos:
Johan Carrasco – CEL 311 2648581
Buscar
UBER
ESP
5:23 a. m.
9/12/2024

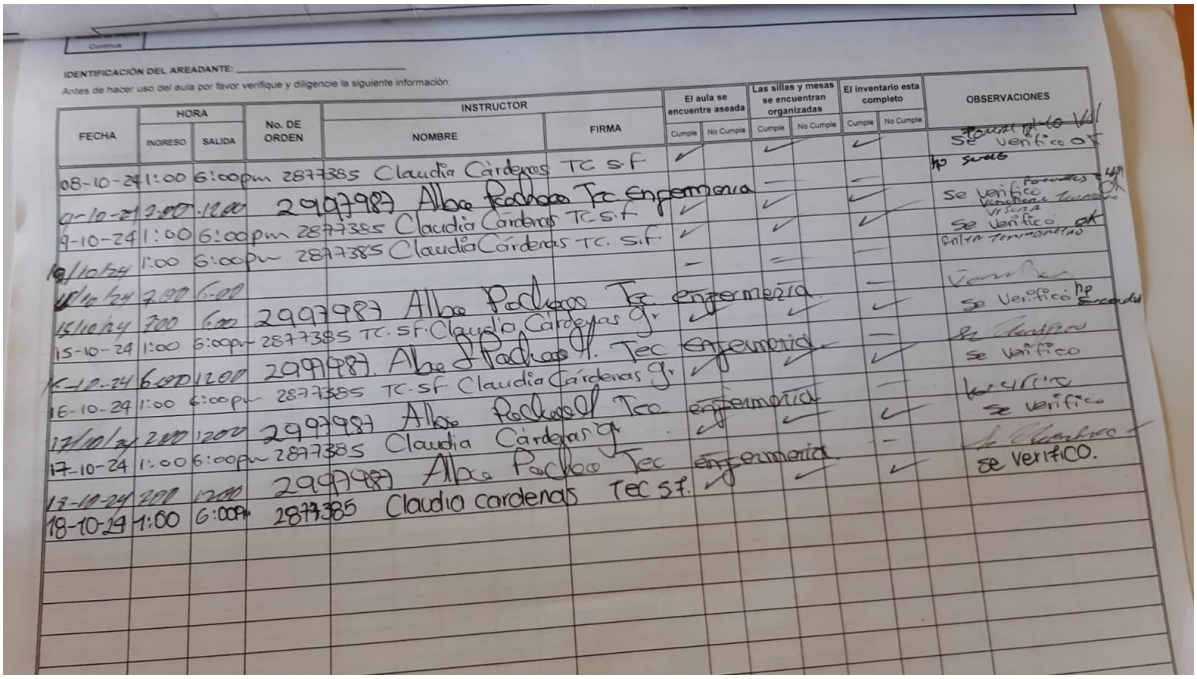
Obligación 6: Evidencia fotográfica del documento de inventario de elementos del aula.



IDENTIFICACIÓN DEL AREADANTE: _____

Antes de hacer uso del aula por favor verifique y diligencie la siguiente información:

FECHA	HORA INGRESO	HORA SALIDA	No. DE ORDEN	INSTRUCTOR NOMBRE	INSTRUCTOR FIRMA	El aula se encuentra aseada Cumple	El aula se encuentra aseada No Cumple	Las sillas y mesas se encuentran organizadas Cumple	Las sillas y mesas se encuentran organizadas No Cumple	El inventario esta completo Cumple	El inventario esta completo No Cumple	OBSERVACIONES
05-11-24	7 AM	12 PM	2931558	Julio Arroyave		X		X		X		2 bombillos se verifico
5-11-24	1 pm	6 pm	2711297	Juan Rodriguez		X		X		X		bombillos ok
0611-24	7:AM	12PM	2931558	Julio Arroyave		X		X		X		Se verificó
12-11-24	1:00	6:00	2931033	Vanneza Hernandez	Vanneza H.C	-		-		-		Se verifico
13-11-24	1:00	6:00	2931033	Vanneza Hernández	Vanneza H.C	-		-		-		se verifico
14-10-24	7AM	12PM				X		Y		X		2 bombillos fundidos (se verifico)
14-10-24	1:00	6:00	2931033	Vanneza Hernández	Vanneza H.C	-		-		-		2 bombillos fundidos se verifico

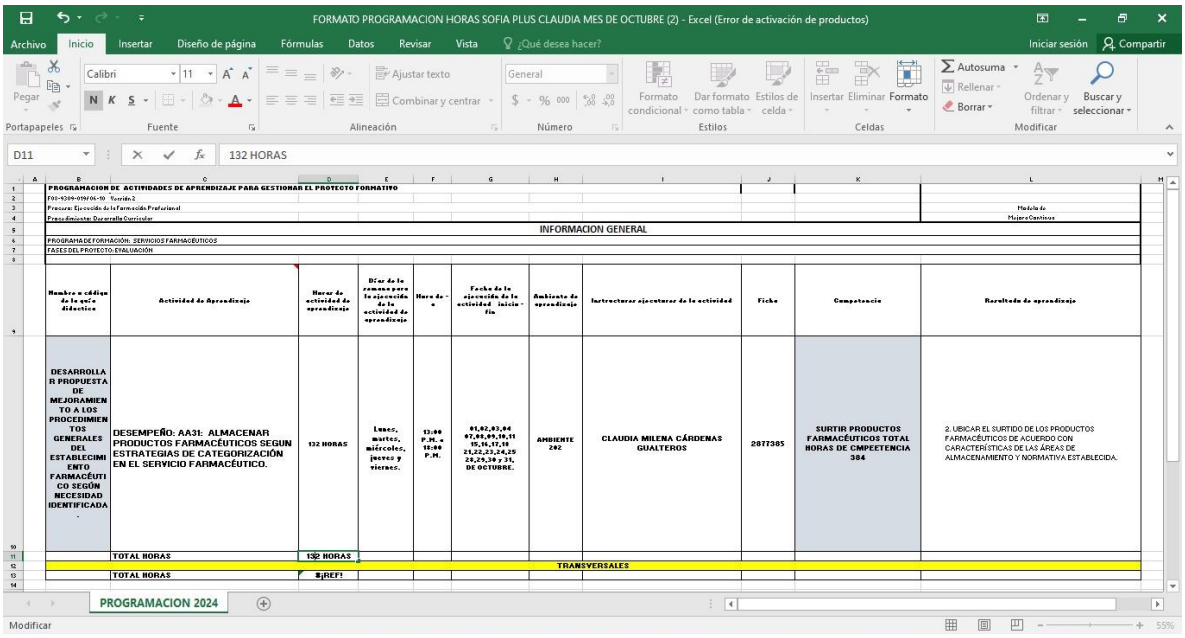


IDENTIFICACIÓN DEL AREADANTE: _____

Antes de hacer uso del aula por favor verifique y diligencie la siguiente información:

FECHA	HORA INGRESO	HORA SALIDA	No. DE ORDEN	INSTRUCTOR NOMBRE	INSTRUCTOR FIRMA	El aula se encuentre aseada Cumple	El aula se encuentre aseada No Cumple	Las sillas y mesas se encuentran organizadas Cumple	Las sillas y mesas se encuentran organizadas No Cumple	El inventario esta completo Cumple	El inventario esta completo No Cumple	OBSERVACIONES
08-10-24	1:00	6:00pm	2877385	Claudia Cárdenas	TC S.F	✓		✓		✓		Se Verifico OT
9-10-24	1:00	6:00pm	2877385	Claudia Cárdenas	Tc S.F	✓		✓		✓		Se verifico ok
15-10-24	1:00	6:00pm	2877385	TC. SF. Claudia Cárdenas G.		✓		✓		✓		Se Verifico
16-10-24	1:00	6:00pm	2877385	TC. SF Claudia Cárdenas G.		✓		✓		✓		Se Verifico
17-10-24	1:00	6:00pm	2877385	Claudia Cárdenas G.		✓		✓		✓		Se Verifico
18-10-24	1:00	6:00pm	2877385	Claudia cardenas	TEC S.F.	✓		✓		✓		Se Verifico.

Obligación 7: Pantallazo del reporte de tiempos del instructor aplicativo Sofía Plus.



FORMATO PROGRAMACION HORAS SOFIA PLUS CLAUDIA MES DE OCTUBRE (2) - Excel (Error de activación de productos)

D11 | 132 HORAS

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE PARA GESTIONAR EL PROYECTO FORMATIVO

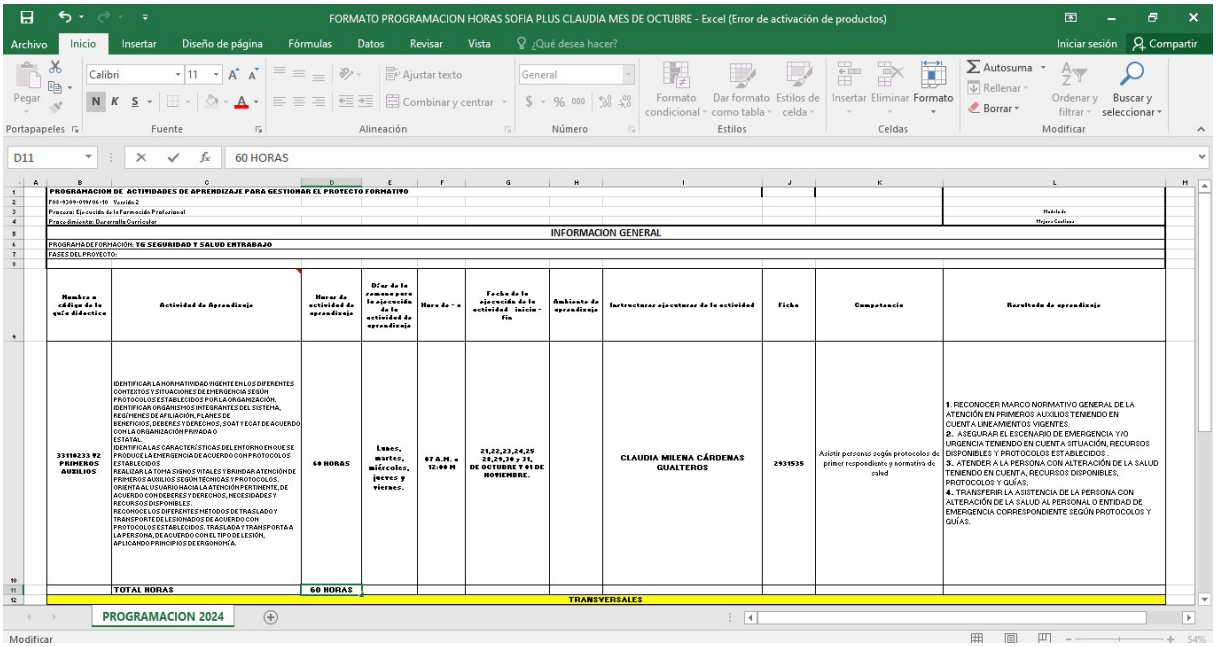
INFORMACION GENERAL

PROGRAMA DE FORMACIÓN: SERVICIOS FARMACEÚTICOS

FASES DEL PROYECTO: EVALUACIÓN

Nombre o código de la guía didáctica	Actividad de Aprendizaje	Horas de actividad de aprendizaje	Día de la semana para la ejecución de la actividad de aprendizaje	Hora de...	Fecha de la ejecución de la actividad inicio - fin	Ambiente de aprendizaje	Instructores ejecutores de la actividad	Ficha	Competencia	Resultado de aprendizaje
DESARROLLAR PROPUESTA DE MEJORAMIENTO A LOS PROCEDIMIENTOS GENERALES DEL ESTABLECIMIENTO FARMACÉUTICO SEGÚN NECESIDAD IDENTIFICADA.	DESEMPEÑO: AA31: ALMACENAR PRODUCTOS FARMACÉUTICOS SEGUN ESTRATEGIAS DE CATEGORIZACIÓN EN EL SERVICIO FARMACÉUTICO.	132 HORAS	Lunes, martes, miércoles, jueves y viernes.	12:00 P.M. a 18:00 P.M.	01,02,03,04 07,08,09,10,11 15,16,17,18 21,22,23,24,25 28,29,30 y 31, DE OCTUBRE.	AMBIENTE 202	CLAUDIA MILENA CÁRDENAS GUALTEROS	2877385	SURTIR PRODUCTOS FARMACÉUTICOS TOTAL HORAS DE CMPEETENCIA 384	2. UBICAR EL SURTIDO DE LOS PRODUCTOS FARMACÉUTICOS DE ACUERDO CON CARACTERÍTICAS DE LAS ÁREAS DE ALMACENAMIENTO Y NORMATIVA ESTABLECIDA.
	TOTAL HORAS	132 HORAS								
					TRANSVERSALES					
	TOTAL HORAS	#¡REF!								

PROGRAMACION 2024



FORMATO PROGRAMACION HORAS SOFIA PLUS CLAUDIA MES DE OCTUBRE - Excel (Error de activación de productos)

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE PARA GESTIONAR EL PROYECTO FORMATIVO										
F00-9209-019106-10 Versión 2										
Proceso: Ejecución de la Formación Profesional										Modelo de Mejora Continua
Procedimiento: Desarrollo Curricular										
INFORMACION GENERAL										
PROGRAMA DE FORMACIÓN: TG SEGURIDAD Y SALUD ENTRABAJO										
FASES DEL PROYECTO:										
Nombre o código de la guía didactica	Actividad de Aprendizaje	Horas de actividad de aprendizaje	Días de la semana para la ejecución de la actividad de aprendizaje	Hora de - a	Fecha de la ejecución de la actividad inicio - fin	Ambiente de aprendizaje	Instructores ejecutores de la actividad	Ficha	Competencia	Resultado de aprendizaje
33110233 #2 PRIMEROS AUXILIOS	IDENTIFICAR LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LOS DIFERENTES CONTEXTOS Y SITUACIONES DE EMERGENCIA SEGÚN PROTOCOLOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN. IDENTIFICAR ORGANISMOS INTEGRANTES DEL SISTEMA, REGIMENES DE AFILIACIÓN, PLANES DE BENEFICIOS, DEBERES Y DERECHOS, SOAT Y ECAT DE ACUERDO CON LA ORGANIZACIÓN PRIVADA O ESTATAL. IDENTIFICA LAS CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO EN QUE SE PRODUCE LA EMERGENCIA DE ACUERDO CON PROTOCOLOS ESTABLECIDOS REALIZAR LA TOMA SIGNOS VITALES Y BRINDAR ATENCIÓN DE PRIMEROS AUXILIOS SEGÚN TÉCNICAS Y PROTOCOLOS. ORIENTA AL USUARIO HACIA LA ATENCIÓN PERTINENTE, DE ACUERDO CON DEBERES Y DERECHOS, NECESIDADES Y RECURSOS DISPONIBLES. RECONOCE LOS DIFERENTES MÉTODOS DE TRASLADO Y TRANSPORTE DE LESIONADOS DE ACUERDO CON PROTOCOLOS ESTABLECIDOS. TRASLADA Y TRANSPORTA A LA PERSONA, DE ACUERDO CON EL TIPO DE LESIÓN, APLICANDO PRINCIPIOS DE ERGONOMÍA.	60 HORAS	Lunes, martes, miércoles, jueves y viernes.	07 A.M. a 12:00 M	21,22,23,24,25 28,29,30 y 31, DE OCTUBRE Y 01 DE NOVIEMBRE.		CLAUDIA MILENA CÁRDENAS GUALTEROS	2931535	Asistir persona según protocolos de primer respondiente y normativa de salud	1. RECONOCER MARCO NORMATIVO GENERAL DE LA ATENCIÓN EN PRIMEROS AUXILIOS TENIENDO EN CUENTA LINEAMIENTOS VIGENTES. 2. ASEGURAR EL ESCENARIO DE EMERGENCIA Y/O URGENCIA TENIENDO EN CUENTA SITUACIÓN, RECURSOS DISPONIBLES Y PROTOCOLOS ESTABLECIDOS. 3. ATENDER A LA PERSONA CON ALTERACIÓN DE LA SALUD TENIENDO EN CUENTA, RECURSOS DISPONIBLES, PROTOCOLOS Y GUÍAS. 4. TRANSFERIR LA ASISTENCIA DE LA PERSONA CON ALTERACIÓN DE LA SALUD AL PERSONAL O ENTIDAD DE EMERGENCIA CORRESPONDIENTE SEGÚN PROTOCOLOS Y GUÍAS.
TOTAL HORAS		60 HORAS								
TRANSVERSALES										

PROGRAMACION 2024

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CLAUDIA MILENA CARDENAS GUALTEROS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE

FECHA INICIAL: 01/11/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 26/11/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2931535 - GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APOYAR LAS ACTIVIDADES DE SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON EL PROGRAMA ESTABLECIDO Y NORMATIVA LEGAL VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ATENDER AL USUARIO PERSONA EN CASO DE ACCIDENTE Y ENFERMEDAD SÚBITA DE ACUERDO CON PROTOCOLOS DE PRIMER RESPONDIENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR PRIMEROS AUXILIOS BÁSICOS DE ACUERDO CON LA SITUACIÓN PRESENTADA, PROTOCOLOS Y TIPO DE LESIONES.

DIRECCIONAR A LA PERSONA LESIONADA A LAS ENTIDADES DE SALUD DE LA LOCALIDAD RESPECTIVA PARA SU ATENCIÓN DEFINITIVA.

TRANSPORTAR A LA PERSONA, DE ACUERDO CON EL TIPO DE LESIÓN Y LOS PROTOCOLOS ESTABLECIDOS.

VALORAR LA ESCENA DEL ACCIDENTE DE ACUERDO CON EL TIPO DE SITUACIÓN PRESENTADA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EJECUTAR ACCIONES DE PROMOCIÓN DE LA SALUD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS DEL TRABAJO PARA LA POBLACIÓN CUBIERTA Y NO CUBIERTA POR EL SER. EN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EJECUTAR EL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL DE LA EMPRESA, SEGÚN ORIENTACIONES DADAS Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FOMENTAR PRÁCTICAS SEGURAS Y SALUDABLES EN LOS AMBIENTES DE TRABAJO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	REDUCIR LAS CAUSAS Y EFECTOS DE LAS URGENCIAS, EMERGENCIAS, CALAMIDADES Y DESASTRES DE ACUERDO CON MODELOS HUMANÍSTICOS SOCIALES Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	23,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2877385 - SERVICIOS FARMACEUTICOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Administrar medicamentos vía intramuscular de acuerdo con prescripción médica y normativa de salud

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Asistir personas según protocolos de primer respondiente y normativa de salud
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Controlar infecciones de acuerdo con protocolos y normativa de salud
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• 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:	Entregar productos farmacéuticos según delegación y normativa de salud
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar personas según normativa de salud
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Surtir productos según plan y técnicas de merchandising

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

3. EXHIBIR LOS PRODUCTOS FARMACÉUTICOS TENIENDO EN CUENTA CARACTERÍSTICAS, TÉCNICAS, PLAN DE MERCHANDISING Y ESTRATEGIAS DE PROMOCIÓN

4. APLICAR ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON RESULTADOS DEL PLAN DE EXHIBICIÓN DE LOS PRODUCTOS FARMACÉUTICOS IMPLEMENTADO

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 30,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 53,90

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: CLAUDIA MILENA CARDENAS GUALTEROS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE