PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Socorro, 28 febrero de 2025

Señor (a)
DIANA PAOLA HERNANDEZ FONSECA
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7443925**
Instructor Grado 15.
Coordinador académico
Socorro

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes de febrero del año 2025

Referencia: No **CO1.PCCNTR.7443925** del año 2025

Luz Yadira Silva Forero, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.100.959.774 de San Gil, en mi calidad de Contratista del SENA, en **Coordinación de instructores titulada** 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 Veintitrés millones ochocientos veintiséis mil pesos M/cte ($23.826.000) correspondiente a seiscientas (600) horas. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: las Horas contratadas a un precio unitario de treinta y nueve mil setecientos diez pesos m/cte ($39.710), el SENA pagará al (la) CONTRATISTA los honorarios de acuerdo con el número de horas de formación impartidas máximo de 100 horas por mes, basado en el control del aplicativo SOFIA PLUS. Los pagos se realizarán mes vencido conforme se estipula en el estudio previo.

Plazo: Será hasta el 33 de diciembre de 2025.

OBJETO: Prestar servicios personales de carácter temporal como instructor de formación titulada, complementaria y/o virtual, y demás de su competencia en la red de conocimiento Salud en el área temática Salud Publica del Centro Agroturístico, Regional Santander.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Se realizó planeación de las actividades a realizar con los programas: 1. **Ficha**: 2926240: Salud Pública 2. **Ficha**: 3066016: Apoyo administrativo en salud:	Evidencia 1 Registro fotográfico Enlace Drive (ver Guía de aprendizaje)
2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	N/A	N/A
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Se realiza evaluación de conocimientos previos según guía de aprendizaje a través de actividad en línea.	Evidencia 2 Registro fotográfico (A través de juegos en línea y preguntas guiadas se evalúa los conocimientos previos de los aprendices)
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato.	Se ejecuta la formación de los siguientes programas de formación: 1. **Ficha**: 2926240: Técnico en Salud Pública. 2. **Ficha**: 3066016: Apoyo administrativo en salud:	Evidencia 3 Registro fotográfico
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y	Se aplican diferentes estrategias de enseñanza, aprendizaje y seguimiento cumpliendo con	Evidencia 4 Registro fotográfico (Exposiciones,

	evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	indicaciones de la guía de aprendizaje.	manualidades, mapa mental, cuadros sinópticos, Poster, líneas de tiempo, etc)
6	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	N/A	N/A
7	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Se realizan juicios evaluativos de las siguientes fichas: 1. **Ficha**: 2926240: Técnico en Salud Pública. 2. **Ficha**: 3066016: Apoyo administrativo en salud:	Evidencia 5 Enlace Drive (VER Juicios evaluativos)
8	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.	Actividad no se ejecutó en el mes	N/A
9	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente	Actividad no se ejecutó en el mes	N/A

	anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.		
10	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	N/A	N/A
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Se aplica reglamento del aprendiz y respectivo manual de convivencia según respecta a las fichas programadas en el mes de diciembre	Ver el informe de Gestión contractual.
12	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	N/A	N/A
13	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	Se acatan con los lineamientos del SST y se diligencia evaluación de conocimientos.	Evidencia 6 Se realiza inducción de SST y Discapacidad
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	N/A	N/A
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	N/A	N/A
16	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	N/A	N/A
17	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren	Se realiza acompañamiento a las programadas por bienestar	Evidencia 7 Registro fotográfico

	planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.		
18	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	N/A	N/A
19	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la Formación Profesional Integral.	N/A	N/A
20	Asistir y participar activamente en las reuniones programadas por la(s) red(es) de conocimiento propias del Centro de Formación a las cuales sea invitado.	N/A	N/A
21	Participar en reuniones y/o transferencias técnicas y/o pedagógicas.	N/A	N/A
22	Ejecutar la formación profesional integral en los diferentes niveles y modalidades (titulada, complementaria y virtual) que programe el Centro de Formación.	Formación Titulada **N° Ficha:** 2926240 **Fecha:** 10, 11, 12, 13, 14, 17, 19, 20 y 28 febrero 2025 **Rango de Horas:** 6:30 a 12:29 **Nombre del Programa:** Técnico auxiliar en Salud Pública **Competencia:** Administrar inmunobiológicos según delegación y normativa vigente. **Actividad de Aprendizaje:** 1. Reconocer el programa ampliado de inmunizaciones -pai teniendo en cuenta normas éticas y legales vigentes establecidas en el sistema de administración de inmunobiológico	Evidencia 8 Registro fotográfico Evidencias en Drive

		2. Preparar los inmunobiológicos según principios técnicos, protocolos establecidos y normas vigentes 3. Administrar inmunobiológicos teniendo en cuenta precauciones especificas según protocolos y normatividad vigente. **Horas de formación:** 54 horas	
22	Ejecutar la formación profesional integral en los diferentes niveles y modalidades (titulada, complementaria y virtual) que programe el Centro de Formación.	Formación Titulada **N° Ficha:** 3066016 **Fecha:** 13, 14, 17, 19 y 20 febrero 2025 **Rango de horas:** 12:30 p.m. a 6:30 p.m. **Nombre del Programa:** Apoyo administrativo en salud **Competencia:** Orientar personas en los servicios de salud **Actividad de Aprendizaje:** Aplicar políticas del sistema de salud colombiano durante la orientación a usuarios en instituciones de salud **Horas de formación:** 30 Horas	Evidencia 8 Registro fotográfico Evidencias en Drive
22	Ejecutar la formación profesional integral en los diferentes niveles y modalidades (titulada, complementaria y virtual) que programe el Centro de Formación.	Formación Titulada **N° Ficha:** 3066016 **Fecha:** 21 Y 24 febrero 2025 **Rango de horas:** 12:30 p.m. a 6:30 p.m. **Nombre del Programa:** Apoyo administrativo en salud	Evidencia 8 Registro fotográfico Evidencias en Drive

		Competencia: Apoya el proceso de afiliación en salud. **Actividad de Aprendizaje:** Comprende el funcionamiento del modelo de aseguramiento en Colombia de acuerdo con normativa vigente **Horas de formación:** 12 Horas	
		TOTAL HORAS MES DE FEBRERO: 96 Hr	
23	Utilizar el LMS Institucional como apoyo a la formación en cualquiera de las estrategias institucionales.	Actividad no realizada este mes	N/A
24	Cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, de acuerdo a lo establecido en el aplicativo compromiso - Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje (Aplica para instructores que apoyan formación virtual).	N/A	N/A
25	Participar en las actividades de inducción y reinducción que sean requeridas por el centro de formación.	Se participa en reunión convocada por la subdirectora para el día 27 de febrero de 2025 INDUCCIÓN SIGA 2025	Evidencia 9 Registro fotográfico
26	Apoyar cuando será requerido por la entidad, los procesos de investigación, desarrollo tecnológico e innovación, cooperación técnica nacional e internacional en los que el Centro participe, dentro y fuera del país.	N/A	N/A
27	Realizar técnicamente cuando sea requerido por la Entidad, la identificación, estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios	N/A	N/A

	necesarios para el cumplimiento de la misión institucional y apoyar la planeación de los procesos contractuales de la Entidad.		
28	Realizar cuando sea requerido por la Entidad la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se reciban dentro de los procesos de contratación de la Entidad.	N/A	N/A
29	En aplicación de la Ley 1474 de 2011, realizar cuando sea requerido por la entidad el apoyo a la Supervisión de los contratos que celebre el SENA, de acuerdo con el Manual de Supervisión del SENA vigente.	N/A	N/A
30	Brindar apoyo en todos los aspectos relacionados con el modelo de planeación integral participativa del Centro.	N/A	N/A
31	Apoyar en la elaboración de fichas técnicas, estudios de mercado, análisis del sector, análisis de riesgos y demás documentos necesarios para la adquisición de materiales de formación y demás bienes y servicios del Centro según la red de conocimiento a la cual pertenezca.	Actividad no realizada en este mes.	N/A
32	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	N/A	N/A
33	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Estoy atenta a lo que se requiera para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Sofía plus – Formato de evidencias.
Actividades académicas: 96 Hrs **Mes: febrero 2025** **Total, Horas ejecutadas en el mes:96 Hrs**			

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.				

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. **0** de la planilla **ASOPAGOS** correspondiente al mes de 2025 (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (6) folios

Cordialmente,

Firma

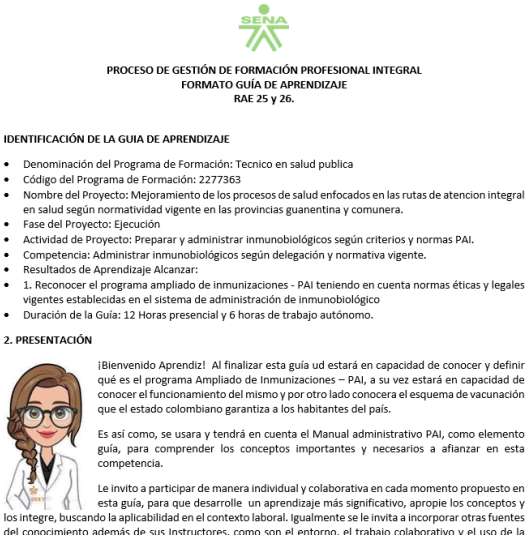
Luz Yadira Silva Forero
Contratista
C.C. No. 1.100.959.774 de San Gil
Recibí a satisfacción:

Firma

Diana Paola Hernández Fonseca
Supervisor contrato No. CO1.PCCNTR.7443925
Instructor Grado 15.

INFORME DE EVIDENCIAS CONTRACTUALES					
LUZ YADIRA SILVA FORERO					
CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7443925					
MES: FEBRERO 2025					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

1. **Evidencia 1 – Obligación 1:** Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE
RAE 25 y 26.

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Tecnico en salud publica
- Código del Programa de Formación: 2277363
- Nombre del Proyecto: Mejoramiento de los procesos de salud enfocados en las rutas de atencion integral en salud según normatividad vigente en las provincias guanentina y comunera.
- Fase del Proyecto: Ejecución
- Actividad de Proyecto: Preparar y administrar inmunobiológicos según criterios y normas PAI.
- Competencia: Administrar inmunobiológicos según delegación y normativa vigente.
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
- 1. Reconocer el programa ampliado de inmunizaciones - PAI teniendo en cuenta normas éticas y legales vigentes establecidas en el sistema de administración de inmunobiológico
- Duración de la Guía: 12 Horas presencial y 6 horas de trabajo autónomo.

2. PRESENTACIÓN

¡Bienvenido Aprendiz! Al finalizar esta guía ud estará en capacidad de conocer y definir qué es el programa Ampliado de Inmunizaciones – PAI, a su vez estará en capacidad de conocer el funcionamiento del mismo y por otro lado conocera el esquema de vacunación que el estado colombiano garantiza a los habitantes del país.

Es así como, se usara y tendrá en cuenta el Manual administrativo PAI, como elemento guía, para comprender los conceptos importantes y necesarios a afianzar en esta competencia.

Le invito a participar de manera individual y colaborativa en cada momento propuesto en esta guía, para que desarrolle un aprendizaje más significativo, apropie los conceptos y los integre, buscando la aplicabilidad en el contexto laboral. Igualmente se le invita a incorporar otras fuentes del conocimiento además de sus Instructores, como son el entorno, el trabajo colaborativo y el uso de la

Imagen 1. Guía de aprendizaje ficha 2926240



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Apoyo administrativo en salud
- Código del Programa de Formación: 134508 V1
- Nombre del Proyecto Formativo: Contribución a la mejora, eficiencia y efectividad de los procesos administrativos en las entidades del sector salud de los municipios del departamento Santander mediante la optimización e innovación de los servicios .
- Fase del Proyecto: Planeación.
- Actividad de Proyecto Formativo: Comprender el modelo de aseguramiento en Colombia, desde la normativa del proceso de afiliación de la población al SGSSS
- Competencia: Apoya el proceso de afiliación en salud:
  1. Analizar las condiciones socioeconómicas de la persona para la afiliación según normativa vigente.

  Duración de la Guía de Aprendizaje: 46 horas

2. PRESENTACIÓN

Imagen 2. Guía de aprendizaje ficha 3066016

2. **Evidencia 2 – Obligación 3:** Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.

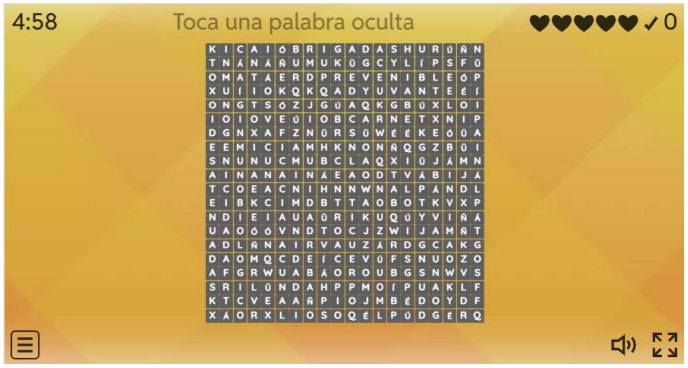


Imagen 3. Evaluación de conocimientos Salud pública



Imagen 4. Evaluación de conocimientos Apoyo administrativo en salud

3. **Evidencia 3 – Obligación 4:** Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato.

FORMATO ASISTENCIAS 2025

Id	Matrícula	Nombre	10-feb	11-feb	12-feb	13-feb	14-feb	17-feb	19-feb	20-feb
1	CC - 1097970493	ANA MILENA SANCHEZ TOLOZA	A	A	A	P	P	A	A	A
2	TI - 1102359918	DARLY VANESSA SANCHEZ DIAZ	A	A	A	A	A	A	N	A
3	CC - 1051955336	DIANA KATHERINE ARAQUE QUEVEDO	A	A	A	A	R	R	A	N
4	CC - 1006117362	DIANA VALENTINA REYES CORDERO	A	A	A	A	A	A	N	A
5	CC - 1095846406	JEZZIEL ARIANY RODRIGUEZ CAMACHO	A	A	A	A	A	A	A	A
7	TI - 1102488803	LAURA CAMILA PRIETO ESPITIA	A	A	A	A	A	A	A	A
8	CC - 42273226	LUZ KARINE CALAO NOVOA	A	A	A	A	A	A	A	A
9	TI - 1101320438	MAGDIEL DAYANA CASTILLO BARBOSA	A	A	A	N	A	A	A	A
10	CC - 60256653	MARIA DEL CARMEN JAIMES RINCON	R	A	A	A	A	A	A	A
11	CC - 1102488136	MARILYN JURITZA ARGUELLO LEIVA	A	R	A	A	A	A	N	N
12	TI - 1101685913	VALERY SANDRIT CASTRO RODRIGUEZ	A	A	A	A	A	A	A	A

Imagen 5. Listado de asistencia de aprendices Ficha 2926240

FORMATO ASISTENCIAS 2025

Id	Matrícula	Nombre	13-feb	14-feb	17-feb	19-feb	20-feb
10	CC 1100970923	ANDREA VIVIANA CASTILLO VELANDIA	A	A	A	A	A
2	CC 1005479649	DAYANNA ANDREA CARREÑO ROMERO	A	A	N	A	A
3	CC 1007540678	ERIKA YURLEY PEREZ PIMENTEL	A	A	A	R	A
7	CC 1073502504	JERSSON MIGUEL GARCIA MONGUI	A	A	A	A	A
6	CC 1043663211	JUAN PABLO CASTRO SERNA	A	A	R	A	A
	CC 1101622263	JUANA NORLEY ALEXANDRA USUGA DELGADO	A	A	A	R	A
	CC 1129526299	KAREN JOSE ESCORCIA ORTEGA	N	N	N	N	N
	CC 1101992917	LINA MARIA RINCON ALVAREZ	A	A	A	A	N
8	CC 1095580461	LINDA VANESSA VELASCO GUALDRON	A	A	A	A	A
	CC 1101684994	LIZBLEIDY DANIELA MORENO GOMEZ	A	A	R	A	A
	CC 1101992880	LUIS HERNANDO CORZO VERA	A	A	A	A	A
1	CC 1005197366	MARIA CAMILA GARNICA PEÑALOZA	N	N	N	N	N
4	CC 1007579548	MARIA CATALINA QUINTERO PINZON	A	A	R	A	A
	TI 1042252746	MICHEL ANDREA DE LUQUE ORTIZ	N	N	N	N	N
12	CC 1101622079	NIDIA LIZETH CHACON LOPEZ	A	A	R	A	A
	CC 1102715669	SANTIAGO QUINTERO PINZÓN	N	N	N	N	N
	TI 1102488922	SHARIK SOFIA FEO GIL	A	A	A	A	A
11	CC 1101260175	ZARITH JULIANA GONZALEZ BOLIVAR	N	N	N	N	N
	CC						

Imagen 6. Listado de asistencia de aprendices Ficha 3066016

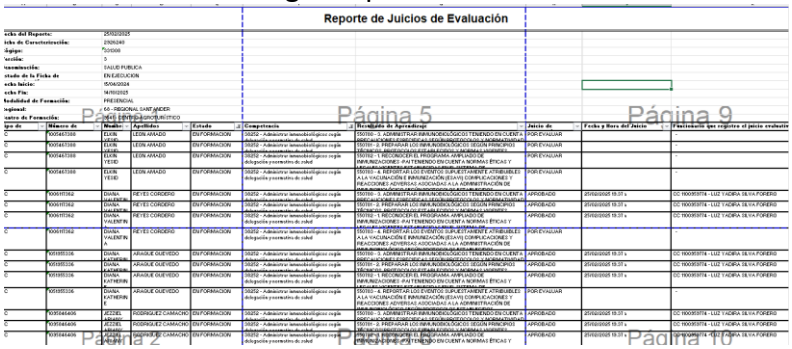
4. **Evidencia 4 – Obligación 5:** Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.





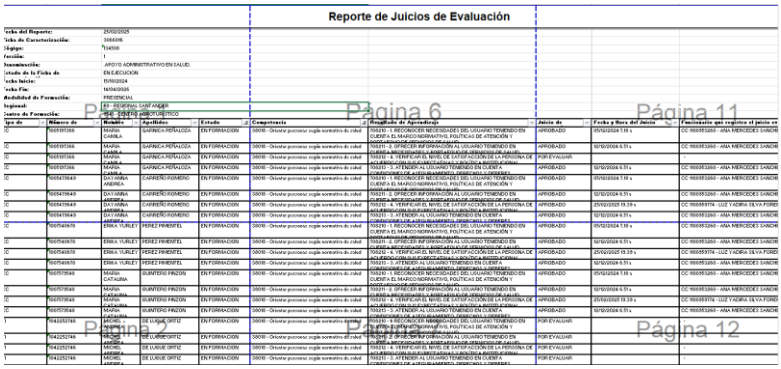
Imagen 7. Registro fotográfico estrategias de enseñanza y evaluación, según guía de aprendizaje.

5. **Evidencia 5 – Obligación 7:** Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.


Reporte de Juicios de Evaluación

Página 5 Página 9 Página 2 Página 6 Página 10

Imagen 8. Juicios evaluativos Ficha 2926240



Reporte de Juicios de Evaluación

Página 6 Página 11 Página 7 Página 12

Imagen 9. Juicios evaluativos Ficha 3066016

6. **Evidencia 6 - Obligación 13:** Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Hace constar:

Que el Sr(a) LUZ YADIRA SILVA FORERO Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1100959774 realizó el día 25/02/2025 la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación.

La presente constancia tiene validez para aplicación y uso al interior de la entidad, con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, Artículo 2.2.4.6.11., Parágrafo 2.

Compromiso SST:

Yo LUZ YADIRA SILVA FORERO Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1100959774 me comprometo a dar cumplimiento a las obligaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo (Decr. 1072/2015):

1. Procurar el cuidado integral de mi salud.
2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumiré su costo.
3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.

Dependencia de Seguridad y Salud en el Trabajo – Secretaría General -

Diseñado por: Grupo Gestión de los Sistemas de Información - Oficina de Sistemas

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
MANUAL DE DISCAPACIDAD Y SU POLÍTICA EN EL SENA

Agencia Pública DE EMPLEO

Hace constar:

Que el Sr(a) LUZ YADIRA SILVA FORERO Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1100959774 el día 25/02/2025 aprobó la respectiva evaluación de apropiación de conocimientos del Manual de Discapacidad y su Política en el SENA.

La presente constancia tiene validez al interior de la entidad, en la generación de una cultura institucional incluyente, como acción afirmativa para promover acciones integrales y accesibles para las Personas con Discapacidad, de acuerdo con lo contenido en la Resolución 1726 de 2014, mediante la cual el SENA adopta su Política Institucional para la atención de personas con discapacidad.

Dirección de Empleo y Trabajo - Secretaría General - SENA

Diseñado por: Grupo Gestión de los Sistemas de Información - Oficina de Sistemas

Imagen 10. Inducción SST y discapacidad.

7. **Evidencia 7 - Obligación 17:** Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.



Imagen 11. Apoyo a bienestar en la capacitación sobre autoexamen de seno y alimentación balanceada.

8. **Evidencia 8 – Obligación 22:** Ejecutar la formación profesional integral en los diferentes niveles y modalidades (titulada, complementaria y virtual) que programe el Centro de Formación. Desarrollar sus actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro. Impartí formación para las fichas: la ficha: **2926240** del programa de titulada TÉCNICO AUXILIAR EN SALUD PÚBLICA y para la ficha 3066016 TÉCNICO EN APOYO ADMINISTRATIVO ENSALUD en el mes de febrero de 2025.

FICHA: 2926240: TÉCNICO AUXILIAR EN SALÚD PÚBLICA: Se imparte formación en Administración de inmunobiológicos según normatividad. Actividades de educación y laboratorio de inyectología.





FICHA: 3066016: TECNICO EN APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD: Se imparte formación en orientar personas a los servicios de salud midiendo su nivel de satisfacción a través del SIAU, además de conocer los niveles socioeconómicos de una persona para realizar la afiliación en salud.





9. **Evidencia 8 – Obligación 25:** Participar en las actividades de inducción y reinducción que sean requeridas por el centro de formación.



Imagen 11. Asistencia a la actividad de inducción.

CONTRATISTA- LUZ YADIRA SILVA FORERO

CONTRATO N **CO1.PCCNTR.5883948-2024**

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LUZ YADIRA SILVA FORERO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO

FECHA INICIAL: 10/02/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 28/02/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3066016 - .APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD.

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

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

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Orientar personas según normativa de salud

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

4. VERIFICAR EL NIVEL DE SATISFACCIÓN DE LA PERSONA DE ACUERDO CON SUS EXPECTATIVAS Y POLÍTICA INSTITUCIONAL

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROCESAR AFILIACIONES DE ACUERDO CON NORMATIVA LABORAL Y MANUAL OPERATIVO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. ANALIZAR LAS CONDICIONES SOCIOECONÓMICAS DE LA PERSONA PARA LA AFILIACIÓN SEGÚN NORMATIVA VIGENTE

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Procesar el recaudo de caja de acuerdo con normativa y manual técnico

- 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 : 41,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2926240 - SALUD PUBLICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Administrar inmunobiológicos según delegación y normativa de salud

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. RECONOCER EL PROGRAMA AMPLIADO DE INMUNIZACIONES -PAI TENIENDO EN CUENTA NORMAS ÉTICAS Y LEGALES VIGENTES ESTABLECIDAS EN EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE INMUNOBIOLÓGICO

2. PREPARAR LOS INMUNOBIOLÓGICOS SEGÚN PRINCIPIOS TÉCNICOS, PROTOCOLOS ESTABLECIDOS Y NORMAS VIGENTES

3. ADMINISTRAR INMUNOBIOLÓGICOS TENIENDO EN CUENTA PRECAUCIONES ESPECIFICAS SEGÚN PROTOCOLOS Y NORMATIVIDAD VIGENTE

4. REPORTAR LOS EVENTOS SUPUESTAMENTE ATRIBUIBLES A LA VACUNACIÓN E INMUNIZACIÓN (ESAVI) COMPLICACIONES Y REACCIONES ADVERSAS ASOCIADAS A LA ADMINISTRACIÓN DE INMUNOBIOLÓGICO SEGÚN PROTOCOLOS ESTABLECIDOS

• 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:	Caracterizar situación de salud según metodología de análisis y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Controlar infecciones de acuerdo con protocolos y normativa de salud
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR ESTRATEGIAS DE EDUCACIÓN EN SALUD TENIENDO EN CUENTA LAS CONDICIONES DE LA POBLACIÓN Y DEL ENTORNO

• 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:	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:	Monitorear eventos de salud pública según ámbito comunitario y normativa de salud
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar personas según normativa de salud

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

4. VERIFICAR EL NIVEL DE SATISFACCIÓN DE LA PERSONA DE ACUERDO CON SUS EXPECTATIVAS Y POLÍTICA INSTITUCIONAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Promocionar acciones de salud de acuerdo con la normativa de salud pública

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	REALIZAR ACCIONES INDIVIDUALES Y COLECTIVAS DE PREVENCIÓN SEGÚN GUÍAS Y PROTOCOLOS ESTABLECIDOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SISTEMATIZAR LA INFORMACIÓN DE INTERÉS EN SALUD PÚBLICA DE ACUERDO CON LINEAMIENTOS Y REQUERIMIENTOS DE LA AUTORIDAD SANITARIA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	53,80

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	95,70

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 YADIRA SILVA FORERO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO