PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 20 de mayo de 2025

Señor
Diego Albeiro Garay Forero
SUPERVISOR CONTRATO
No. **CO1.PCCNTR.7424002**
Coordinador Académico
Coordinación Académica de Asistencia
Y Gestión Administrativa
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 05 del año 2025

Referencia: No **CO1.PCCNTR.7424002** del año 2025

Angie Katherine Tuta Forero, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.026.566.067 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica de Asistencia y Gestión Administrativa, 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 CUARENTA Y SEIS MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL SESENTA PESOS M /cte. ($46.455.060). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2025 por valor de DOS MILLONES CIENTO CUARENTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y OCHO PESOS ($2.146.438). Y b) Nueve (9) pagos iguales por los meses de MARZO a NOVIEMBRE de 2025 por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS

($4.599.511) para cada uno. b) Un último pago correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2025 por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS TRECE MIL VEINTITRES PESOS ($2.913.023).

Plazo: 19/12/2025 11:59:00 PM

OBJETO:
Prestar servicios profesionales de carácter temporal, orientando la Formación Profesional Integral, así como otras actividades que se deriven de los procesos formativos de acuerdo con la programación establecida por el Centro de Gestión Administrativa para las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsedes y organizaciones, ejecutando acciones tanto en la modalidad presencial como virtual, para Formación Titulada y/o Complementaria y/o acompañamiento en Etapa Productiva de la red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera en las áreas temáticas: Bibliotecas, Gestión Administrativa, Gestión Documental y Talento Humano"

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar la implementación de los principios del Proyecto Educativo Institucional (PEI) en el desarrollo de actividades formativas, alineando las estrategias pedagógicas con la misión y visión institucional	-Publicación de evidencias y anuncios sobre el material de apoyo a la formación. -Toma de Asistencia -Direccionamiento, respuesta y Seguimiento a las novedades de los aprendices	Captura de pantalla de las actividades propuestas a través de la plataforma classroom. Seguimiento de la asistencia de aprendices. Respuesta a requerimientos académicos de los aprendices.
2	Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA, aplicando las disposiciones relacionadas con los procesos formativos y de gestión administrativa.	-Publicación de evidencias y anuncios sobre el material de apoyo a la formación. -Toma de Asistencia -Direccionamiento, respuesta y Seguimiento a las novedades de los aprendices	Captura de pantalla de las actividades propuestas a través de la plataforma classroom. Seguimiento de la asistencia de aprendices. Respuesta a requerimientos académicos de los aprendices.

3	Entregar productos específicos según lo estipulado en el contrato, tales como informes, reportes, registros, guías, manuales, formatos y materiales de aprendizaje relacionados con las actividades formativas realizadas	Construcción de material de aprendizaje para el desarrollo del proceso formativo	Pantallazo de las actividades evaluativas enmarcadas dentro del proceso de formación.
4	. Desarrollar actividades de apoyo en la formación profesional integral, garantizando la alineación con los estándares de calidad, eficiencia y pertinencia en los programas Tecnológicos, Técnicos, laborales y complementarios asignados, conforme a la programación establecida por las Coordinaciones académicas.	-Publicación de evidencias y anuncios sobre el material de apoyo a la formación. -Toma de Asistencia -Direccionamiento, respuesta y Seguimiento a las novedades de los aprendices	Captura de pantalla de las actividades propuestas a través de la plataforma classroom. Seguimiento de la asistencia de aprendices. Respuesta a requerimientos académicos de los aprendices.
5	Colaborar en la planeación, ejecución y evaluación de procesos de aprendizaje, aplicando estrategias específicas definidas para grupos poblacionales diversos y presentando los informes requeridos dentro de los plazos establecidos	-Publicación de evidencias y anuncios sobre el material de apoyo a la formación. -Toma de Asistencia -Direccionamiento, respuesta y Seguimiento a las novedades de los aprendices	Captura de pantalla de las actividades propuestas a través de la plataforma classroom. Seguimiento de la asistencia de aprendices. Respuesta a requerimientos académicos de los aprendices.
6	Registrar las novedades en el sistema Sofía Plus, asegurando la trazabilidad de los procesos mediante tareas como creación de rutas de aprendizaje, registro de juicio de evaluación y eventos relacionadas con el proceso de Formación entre otros	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente y aun no contamos con la plataforma Sofia plus	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente y aun no contamos con la plataforma Sofia plus
7	Gestionar el registro de inasistencias y reportar casos para la activación de rutas de deserción o rutas preventivas asociadas a habilidades diversas (discapacidades,	Toma de asistencia de aprendices mediante Excel incluyendo inasistencias justificadas	Pantallazo planilla de asistencia.

	necesidades específicas de aprendizaje, entre otras), siguiendo los procedimientos establecidos.		
8	Revisar la consistencia de los datos de aprendices y su actualización en el sistema Sofía Plus u otro dispuesto por el Centro de Formación, incluyendo la validación de datos personales y de emergencia, y reportar cualquier discrepancia detectada	Direccionamiento, respuesta y Seguimiento a las novedades de los aprendices.	Direccionamiento, respuesta y Seguimiento a las novedades de los aprendices.
9	Elaborar, actualizar y entregar ajustes razonables en la planeación de la formación, dirigidos a aprendices con habilidades diversas (población con discapacidad, campe SENA, economía popular,LGBTIQ+), asegurando la inclusión y equidad en los procesos formativos	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.
10	Facilitar procesos de inducción y validación de aprendizajes previos, conforme a las directrices definidas por la entidad y los requerimientos específicos del área de formación	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.
11	Documentar y registrar información clave de los aprendices, incluyendo datos básicos e imágenes necesarias (como registros fotográficos de eventos y transferencias de conocimientos para procesos administrativos, cumpliendo con la normativa de la entidad en los mecanismos dispuestos por el Centro de Formación y cumplimiento de política de tratamiento de datos.	Toma de asistencia	Pantallazo planilla de asistencia.

12	Cumplir con las disposiciones sobre protección de datos personales, ajustándose a lo establecido en el Acuerdo 009 de 2016 del SENA y la Ley 1581 de 2012	Toma de asistencia	Pantallazo planilla de asistencia.
13	Asistir a reuniones específicas y comités técnicos cuando sea necesario, participando en la evaluación y seguimiento de aprendizajes, dentro del marco de las tareas delimitadas por el contrato	Asistencia a inducción SIGA para instructores y administrativos del día 05 de marzo de 2025	Se ejecuta asistencia de inducción SIGA para instructores y administrativos del 05 de marzo de 2025
14	Apoyar actividades de divulgación y promoción de programas de formación, servicios tecnológicos y proyectos de cooperación, tanto dentro como fuera de las instalaciones de la entidad, según lo estipulado en el contrato.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.
15	Generar informes periódicos sobre el avance de las actividades asignadas y programadas en el plan de trabajo incluyendo reportes de resultados y productos entregados en las acciones formativas, conforme a las obligaciones contractuales.	Elaboración guías de aprendizaje equipo ejecutor por ficha, elaboración y construcción de planes de mejoramiento	Pantallazo elaboración guías de aprendizaje
16	Participar en proyectos de investigación autorizados por el Página 2 de 2 ANEXO COMPLEMENTARIO Centro de Formación, entregando productos específicos relacionados con las líneas programáticas establecidas y cumpliendo con las políticas de propiedad intelectual	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.
17	Aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental, ajustando los procedimientos a las Tablas de	Direccionamiento, respuesta y Seguimiento a las novedades de los aprendices.	Direccionamiento, respuesta y Seguimiento a las novedades de los aprendices.

	Retención Documental de la dependencia correspondiente, en la entrega con calidad, pertinencia y oportunidad de los documentos asociados a la evaluación y seguimiento a la etapa lectiva y productiva acorde con los parámetros establecidos en el sistema compromiso (Guías, Procesos, Procedimientos, formatos, plantillas y formularios)		
18	Velar por el adecuado uso de los ambientes de formación y recursos asignados, reportando el estado de estos y asegurando su mantenimiento básico al finalizar cada actividad	Toma de asistencia	Pantallazo planilla de asistencia.
19	Reintegrar los materiales asociados al inventario y equipos en los procesos de formación, en las condiciones en que fueron entregados, garantizando su preservación.	Toma de asistencia	Pantallazo planilla de asistencia.
20	Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa.	Uso de medios tecnológicos (PC) propio y EPP de acuerdo con las necesidades de la formación	Imagen uso de bata
21	Cumplir con las circulares y resoluciones relacionadas con la gestión documental electrónica, asegurando la implementación adecuada del Archivo Electrónico SENA (AES) y entrega de formato único inventario documental FUID de los archivos a su cargo	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.	No se ejecutó, debido a que el supervisor de contrato no asignó ninguna actividad correspondiente.
22	Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato,	Direccionamiento, respuesta y Seguimiento a	Direccionamiento, respuesta y Seguimiento a

	siempre dentro del marco del objeto contractual.	las novedades de los aprendices.	las novedades de los aprendices.
23	Implementar estrategias de formación inclusiva, considerando las necesidades específicas de la población objeto de formación, garantizando la equidad y la personalización de los procesos de enseñanza	Construcción de material de aprendizaje para el desarrollo del proceso formativo	Pantallazo de las actividades evaluativas enmarcadas dentro del proceso de formación.
24	Participar en actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos, generando reportes que permitan identificar avances, áreas de mejora y retroalimentaciones.	Verificación y revisión de actividades de aprendizaje, evidencias	Pantallazo de actividades propuestas mediante Classroom
25	Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas.	Elaboración y acompañamiento en planes de mejoramiento, asignando actividades que fortalezcan los conocimientos.	Pantallazo citación y asignación de actividades para planes de mejoramiento.

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.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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 el No. 86296077 de la planilla expedida por MI PLANILLA**,** correspondiente al mes de ABRIL del año 2025 (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti-trámites")

Evidencias en (7) folios

Cordialmente,

Firma

Angie Katheryne Tuta Forero

Contratista

C.C. No. 1.026.566.067

Recibí a satisfacción:

Firma

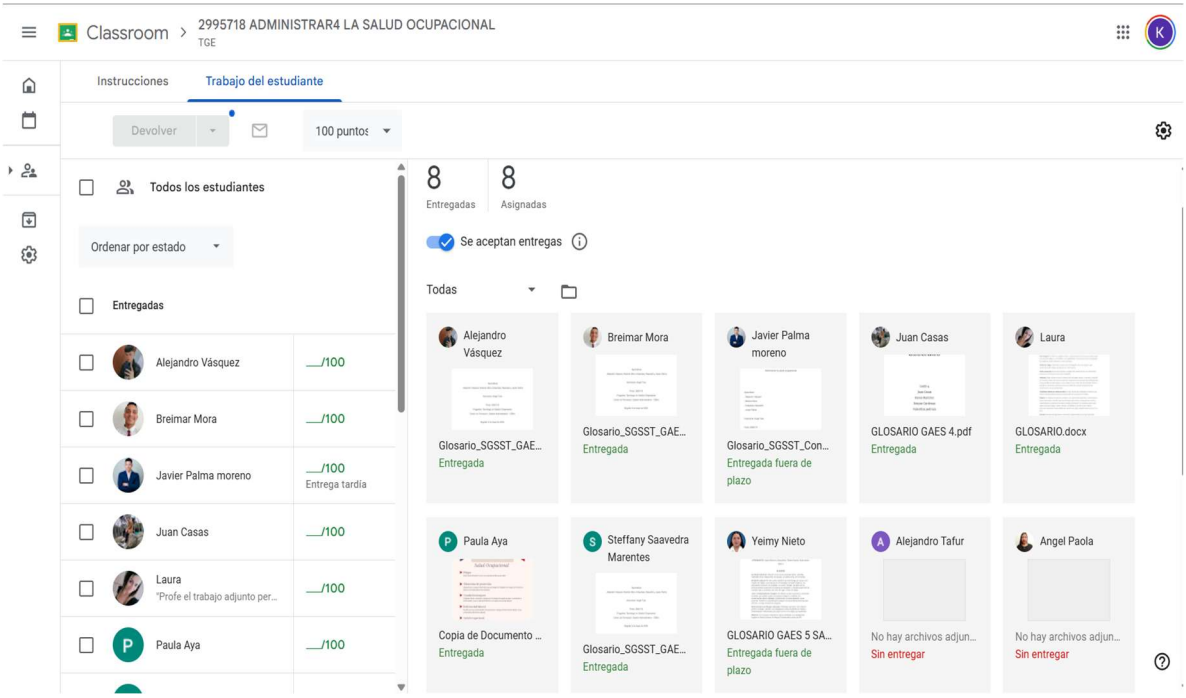
Diego Albeiro Garay Forero

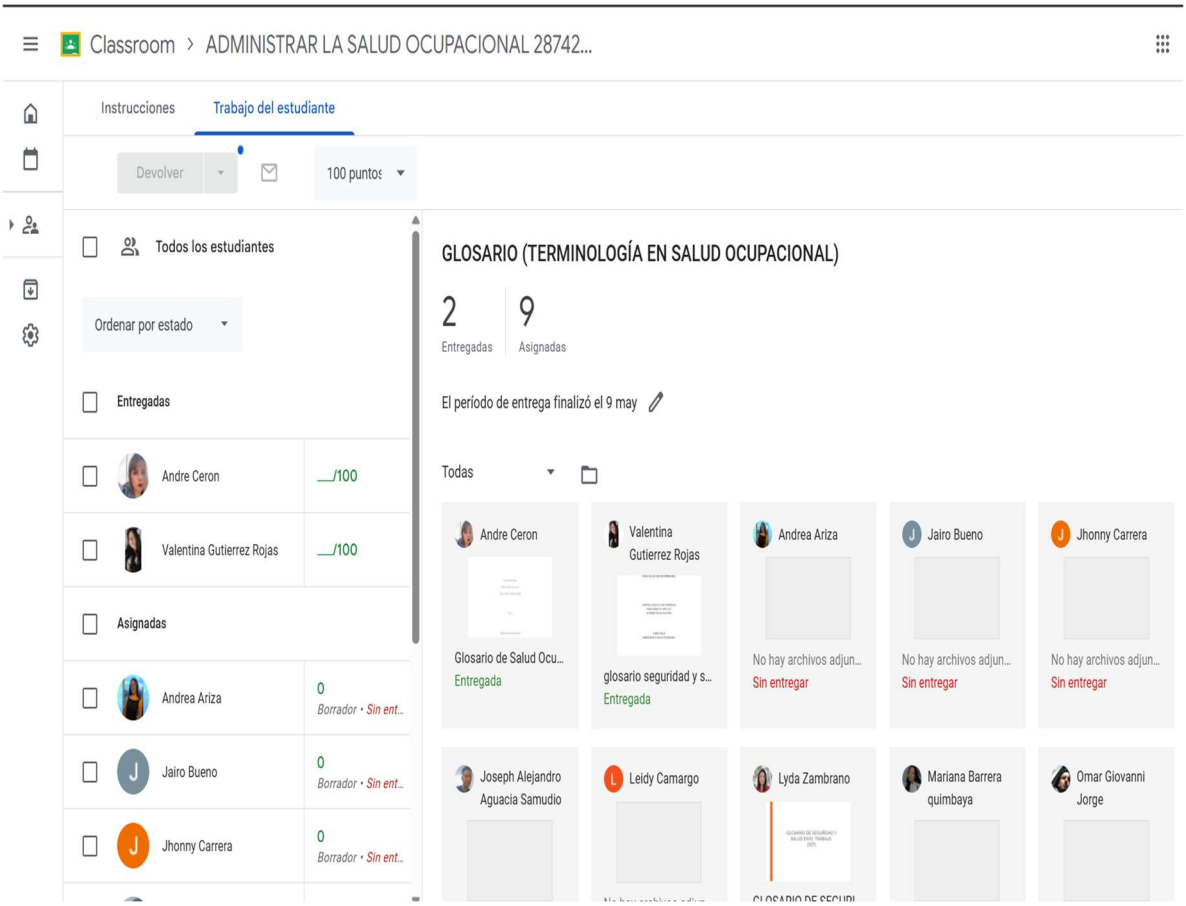
Supervisor Contrato

No CO1.PCCNTR.7424002 de 2025

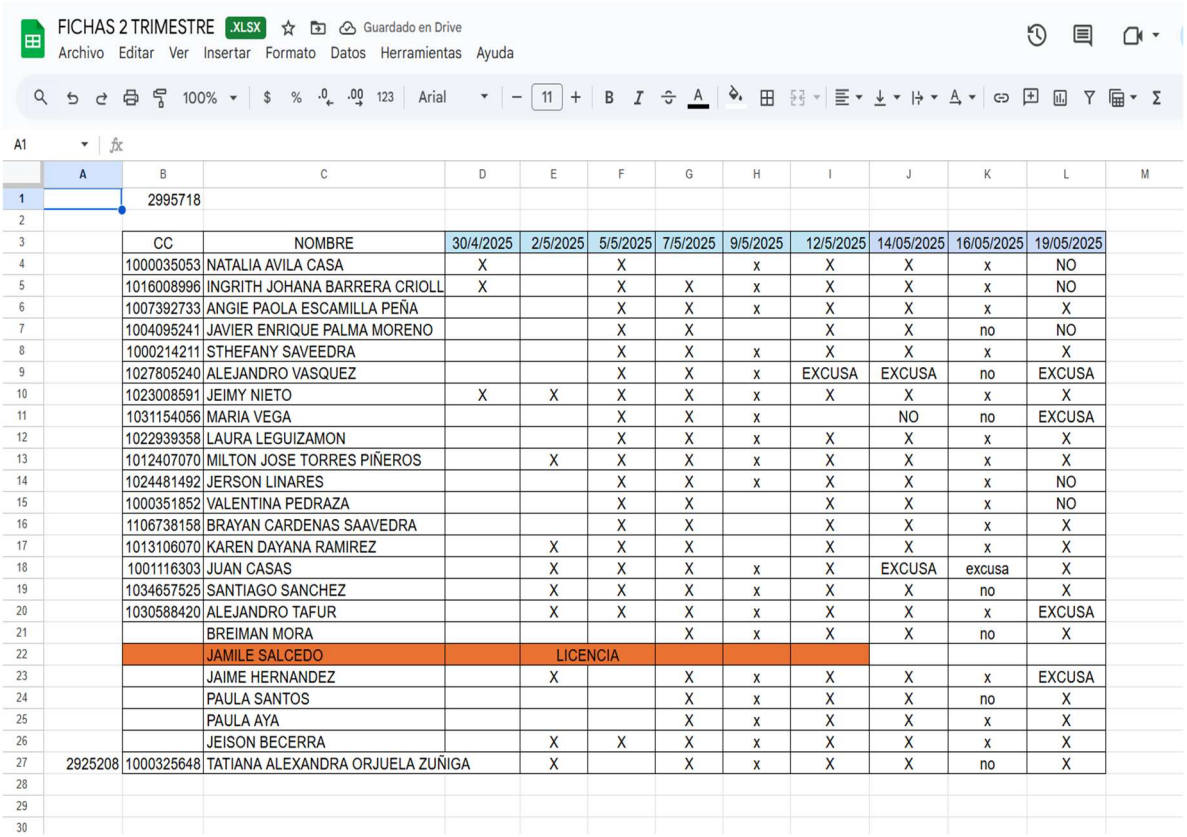
Coordinador Académico

CONSTRUCCIÓN DE ACTIVIDADES PARA HACER SEGUIMIENTO A LA FORMACIÓN





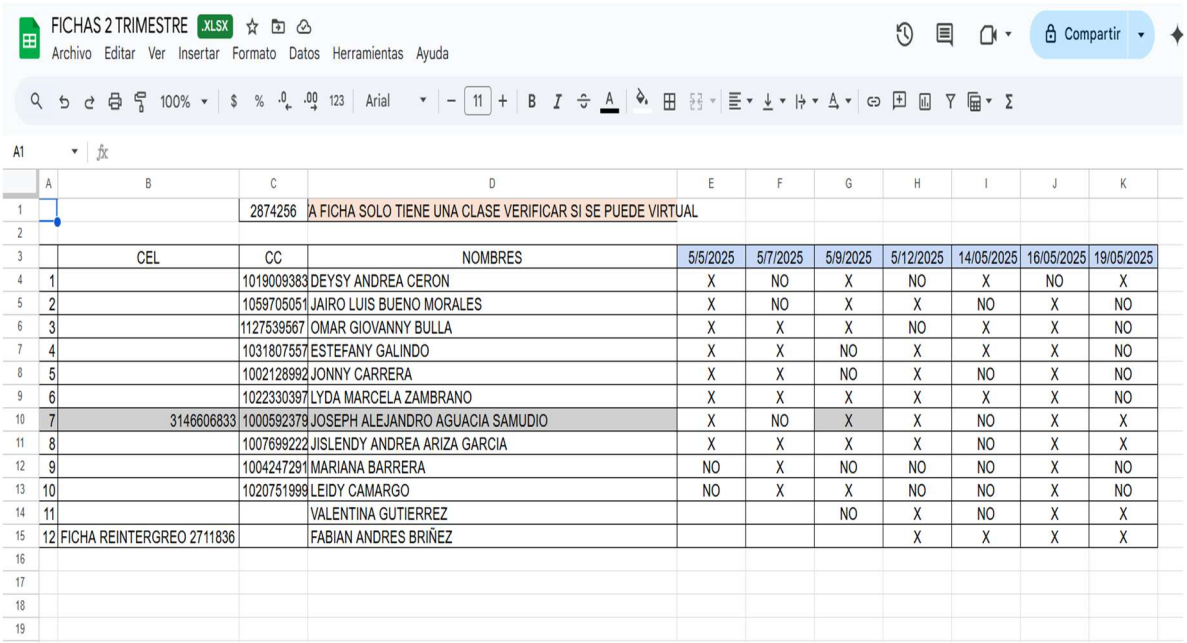
SEGUIMIENTO A LA ASISTENCIA DE LOS APRENDICES



FICHAS 2 TRIMESTRE .XLSX Guardado en Drive

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

		2995718										
	CC	NOMBRE	30/4/2025	2/5/2025	5/5/2025	7/5/2025	9/5/2025	12/5/2025	14/05/2025	16/05/2025	19/05/2025	
	1000035053	NATALIA AVILA CASA	X		X		x	X	X	x	NO	
	1016008996	INGRITH JOHANA BARRERA CRIOLL	X		X	X	x	X	X	x	NO	
	1007392733	ANGIE PAOLA ESCAMILLA PEÑA			X	X	x	X	X	x	X	
	1004095241	JAVIER ENRIQUE PALMA MORENO			X	X		X	X	no	NO	
	1000214211	STHEFANY SAVEEDRA			X	X	x	X	X	x	X	
	1027805240	ALEJANDRO VASQUEZ			X	X	x	EXCUSA	EXCUSA	no	EXCUSA	
	1023008591	JEIMY NIETO	X	X	X	X	x	X	X	x	X	
	1031154056	MARIA VEGA			X	X	x		NO	no	EXCUSA	
	1022939358	LAURA LEGUIZAMON			X	X	x	X	X	x	X	
	1012407070	MILTON JOSE TORRES PIÑEROS		X	X	X	x	X	X	x	X	
	1024481492	JERSON LINARES			X	X	x	X	X	x	NO	
	1000351852	VALENTINA PEDRAZA			X	X		X	X	x	NO	
	1106738158	BRAYAN CARDENAS SAAVEDRA			X	X		X	X	x	X	
	1013106070	KAREN DAYANA RAMIREZ		X	X	X		X	X	x	X	
	1001116303	JUAN CASAS		X	X	X	x	X	EXCUSA	excusa	X	
	1034657525	SANTIAGO SANCHEZ		X	X	X	x	X	X	no	X	
	1030588420	ALEJANDRO TAFUR		X	X	X	x	X	X	x	EXCUSA	
		BREIMAN MORA				X	x	X	X	no	X	
		JAMILE SALCEDO		LICENCIA								
		JAIME HERNANDEZ		X		X	x	X	X	x	EXCUSA	
		PAULA SANTOS				X	x	X	X	no	X	
		PAULA AYA				X	x	X	X	x	X	
		JEISON BECERRA		X	X	X	x	X	X	x	X	
2925208	1000325648	TATIANA ALEXANDRA ORJUELA ZUÑIGA		X		X	x	X	X	no	X	

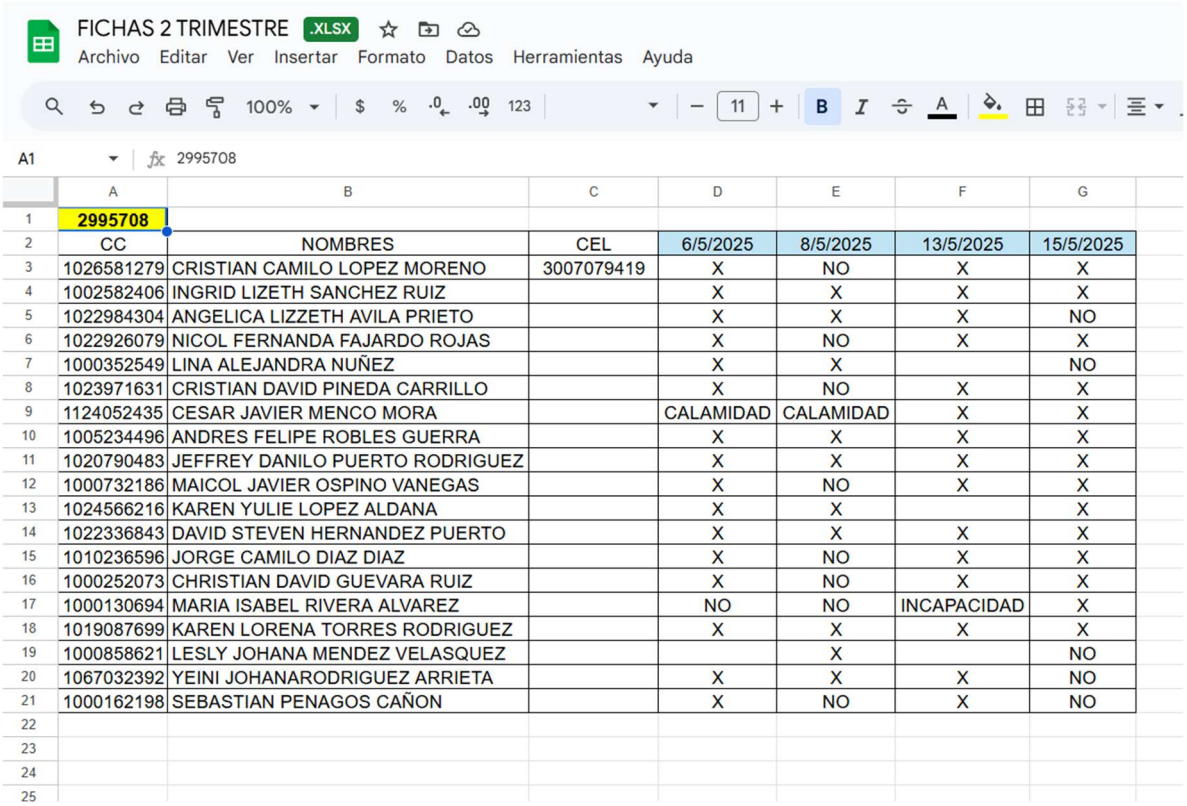


FICHAS 2 TRIMESTRE .XLSX

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

Compartir

		2874256	A FICHA SOLO TIENE UNA CLASE VERIFICAR SI SE PUEDE VIRTUAL								
	CEL	CC	NOMBRES	5/5/2025	5/7/2025	5/9/2025	5/12/2025	14/05/2025	16/05/2025	19/05/2025	
1		1019009383	DEYSY ANDREA CERON	X	NO	X	NO	X	NO	X	
2		1059705051	JAIRO LUIS BUENO MORALES	X	NO	X	X	NO	X	NO	
3		1127539567	OMAR GIOVANNY BULLA	X	X	X	NO	X	X	NO	
4		1031807557	ESTEFANY GALINDO	X	X	NO	X	X	X	NO	
5		1002128992	JONNY CARRERA	X	X	NO	X	NO	X	NO	
6		1022330397	LYDA MARCELA ZAMBRANO	X	X	X	X	X	X	NO	
7	3146606833	1000592379	JOSEPH ALEJANDRO AGUACIA SAMUDIO	X	NO	X	X	NO	X	X	
8		1007699222	JISLENDY ANDREA ARIZA GARCIA	X	X	X	X	NO	X	X	
9		1004247291	MARIANA BARRERA	NO	X	NO	NO	NO	X	NO	
10		1020751999	LEIDY CAMARGO	NO	X	X	NO	NO	X	NO	
11			VALENTINA GUTIERREZ			NO	X	NO	X	X	
12	FICHA REINTERGREO 2711836		FABIAN ANDRES BRIÑEZ				X	X	X	X	



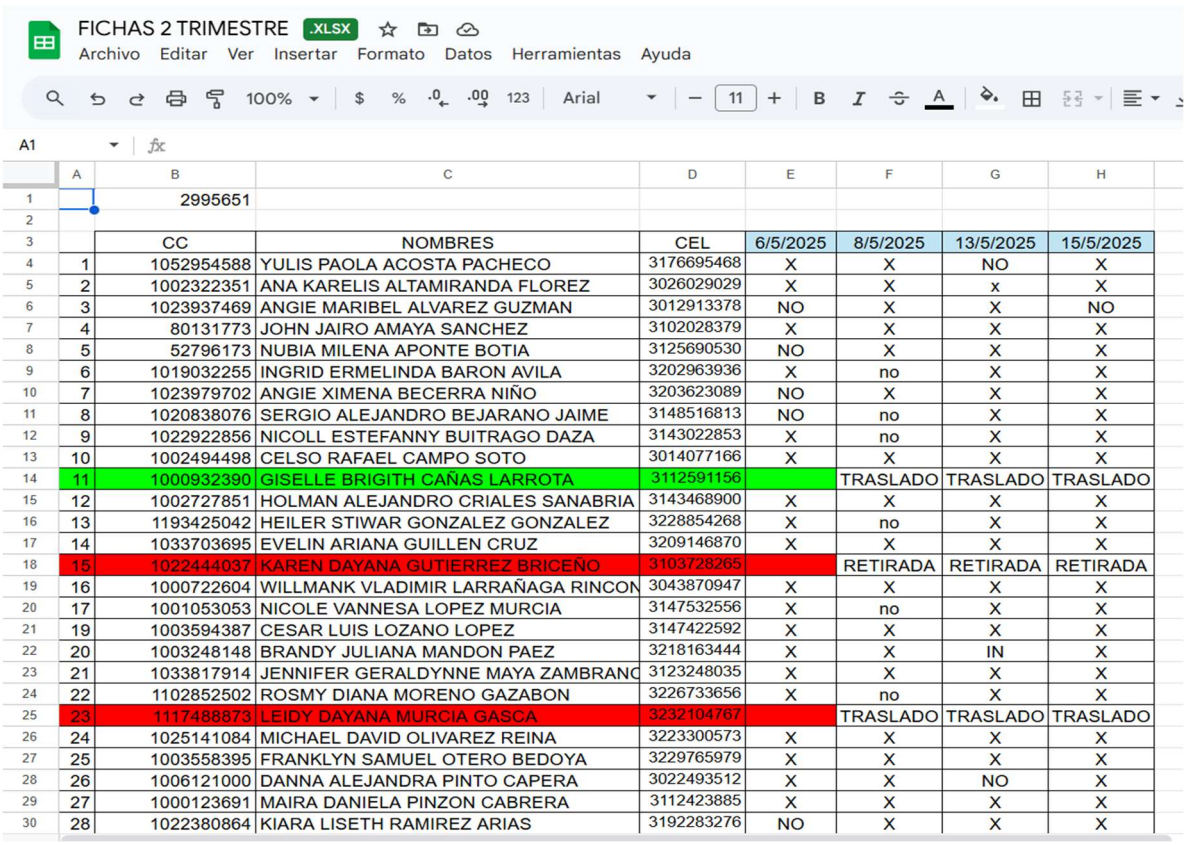
FICHAS 2 TRIMESTRE .XLSX

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

100% $ % .0 .00 123 11 B I A

A1 2995708

	A	B	C	D	E	F	G
1	2995708						
2	CC	NOMBRES	CEL	6/5/2025	8/5/2025	13/5/2025	15/5/2025
3	1026581279	CRISTIAN CAMILO LOPEZ MORENO	3007079419	X	NO	X	X
4	1002582406	INGRID LIZETH SANCHEZ RUIZ		X	X	X	X
5	1022984304	ANGELICA LIZZETH AVILA PRIETO		X	X	X	NO
6	1022926079	NICOL FERNANDA FAJARDO ROJAS		X	NO	X	X
7	1000352549	LINA ALEJANDRA NUÑEZ		X	X		NO
8	1023971631	CRISTIAN DAVID PINEDA CARRILLO		X	NO	X	X
9	1124052435	CESAR JAVIER MENCO MORA		CALAMIDAD	CALAMIDAD	X	X
10	1005234496	ANDRES FELIPE ROBLES GUERRA		X	X	X	X
11	1020790483	JEFFREY DANILO PUERTO RODRIGUEZ		X	X	X	X
12	1000732186	MAICOL JAVIER OSPINO VANEGAS		X	NO	X	X
13	1024566216	KAREN YULIE LOPEZ ALDANA		X	X		X
14	1022336843	DAVID STEVEN HERNANDEZ PUERTO		X	X	X	X
15	1010236596	JORGE CAMILO DIAZ DIAZ		X	NO	X	X
16	1000252073	CHRISTIAN DAVID GUEVARA RUIZ		X	NO	X	X
17	1000130694	MARIA ISABEL RIVERA ALVAREZ		NO	NO	INCAPACIDAD	X
18	1019087699	KAREN LORENA TORRES RODRIGUEZ		X	X	X	X
19	1000858621	LESLY JOHANA MENDEZ VELASQUEZ			X		NO
20	1067032392	YEINI JOHANARODRIGUEZ ARRIETA		X	X	X	NO
21	1000162198	SEBASTIAN PENAGOS CAÑON		X	NO	X	NO
22							
23							
24							
25							



FICHAS 2 TRIMESTRE .XLSX

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

100% $ % .0 .00 123 Arial 11 B I A

A1

	A	B	C	D	E	F	G	H
1		2995651						
2								
3		CC	NOMBRES	CEL	6/5/2025	8/5/2025	13/5/2025	15/5/2025
4	1	1052954588	YULIS PAOLA ACOSTA PACHECO	3176695468	X	X	NO	X
5	2	1002322351	ANA KARELIS ALTAMIRANDA FLOREZ	3026029029	X	X	x	X
6	3	1023937469	ANGIE MARIBEL ALVAREZ GUZMAN	3012913378	NO	X	X	NO
7	4	80131773	JOHN JAIRO AMAYA SANCHEZ	3102028379	X	X	X	X
8	5	52796173	NUBIA MILENA APONTE BOTIA	3125690530	NO	X	X	X
9	6	1019032255	INGRID ERMELINDA BARON AVILA	3202963936	X	no	X	X
10	7	1023979702	ANGIE XIMENA BECERRA NIÑO	3203623089	NO	X	X	X
11	8	1020838076	SERGIO ALEJANDRO BEJARANO JAIME	3148516813	NO	no	X	X
12	9	1022922856	NICOLL ESTEFANNY BUITRAGO DAZA	3143022853	X	no	X	X
13	10	1002494498	CELSO RAFAEL CAMPO SOTO	3014077166	X	X	X	X
14	11	1000932390	GISELLE BRIGITH CAÑAS LARROTA	3112591156		TRASLADO	TRASLADO	TRASLADO
15	12	1002727851	HOLMAN ALEJANDRO CRIALES SANABRIA	3143468900	X	X	X	X
16	13	1193425042	HEILER STIWAR GONZALEZ GONZALEZ	3228854268	X	no	X	X
17	14	1033703695	EVELIN ARIANA GUILLEN CRUZ	3209146870	X	X	X	X
18	15	1022444037	KAREN DAYANA GUTIERREZ BRICEÑO	3103728265		RETIRADA	RETIRADA	RETIRADA
19	16	1000722604	WILLMANK VLADIMIR LARRAÑAGA RINCON	3043870947	X	X	X	X
20	17	1001053053	NICOLE VANNESA LOPEZ MURCIA	3147532556	X	no	X	X
21	19	1003594387	CESAR LUIS LOZANO LOPEZ	3147422592	X	X	X	X
22	20	1003248148	BRANDY JULIANA MANDON PAEZ	3218163444	X	X	IN	X
23	21	1033817914	JENNIFER GERALDYNNE MAYA ZAMBRANO	3123248035	X	X	X	X
24	22	1102852502	ROSMY DIANA MORENO GAZABON	3226733656	X	no	X	X
25	23	1117488873	LEIDY DAYANA MURCIA GASCA	3232104767		TRASLADO	TRASLADO	TRASLADO
26	24	1025141084	MICHAEL DAVID OLIVAREZ REINA	3223300573	X	X	X	X
27	25	1003558395	FRANKLYN SAMUEL OTERO BEDOYA	3229765979	X	X	X	X
28	26	1006121000	DANNA ALEJANDRA PINTO CAPERA	3022493512	X	X	NO	X
29	27	1000123691	MAIRA DANIELA PINZON CABRERA	3112423885	X	X	X	X
30	28	1022380864	KIARA LISETH RAMIREZ ARIAS	3192283276	NO	X	X	X

PLANES DE MEJORAMIENTO

CORREO	COMPETENCIAS AFECTADAS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE en los que debe realizar Plan de Mejoramiento		
granadossara353@gmail.com	(SALUD OCUPACIONAL) PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA	49746 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO DE SU CONDICIÓN FÍSICA INDIVIDUAL Y LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DE SU DESEMPEÑO LABORAL.	JORNADA NOCHE	JUEVES 22 DE MAYO 2025 5:30PM
Jherreracortes49@gmail.com	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	LA PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO DE SU CONDICIÓN FÍSICA INDIVIDUAL Y LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DE SU DESEMPEÑO LABORAL.		
Alisonplazas45@gmail.com	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	49746 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO DE SU CONDICIÓN FÍSICA INDIVIDUAL Y LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DE SU DESEMPEÑO LABORAL.		
	2907 - ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN	4001 - APLICAR LOS PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS, LAS NORMAS Y TÉCNICAS; LA LEGISLACIÓN VIGENTE Y LA METODOLOGÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO: CLASIFICAR, ORDENAR Y ARCHIVAR, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.	N/A	
miguelopezvallejo@gmail.com	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDONEA (SALUD OCUPACIONAL)	49746 - GENERAR HABITOS SALUDABLES EN SU ESTILO DE VIDA PARA GARANTIZAR LA PREVENCIÓN DE RIESGOS OCUPACIONALES DE ACUERDO CON EL DIAGNÓSTICO DE SU CONDICIÓN FÍSICA INDIVIDUAL Y LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DE SU DESEMPEÑO LABORAL	N/A	ENVIA CORREO DE PAZ Y SALVO
mariajosegil778@gmail.com	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL	633014 - 4. REPORTAR LAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTEN LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LA SST, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL CONTEXTO ORGANIZACIONAL Y SOCIAL		
	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	633014 - 4. REPORTAR LAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTEN LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LA SST, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL CONTEXTO ORGANIZACIONAL Y SOCIAL	JORNADA DIURNA	FORMATO INSPECCIONES FECHA 21 DE MAYO 6:PM
laura25granobles@gmail.com	37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	595104 - 04 REPORTAR LAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTEN LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LA SST, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL CONTEXTO ORGANIZACIONAL Y SOCIAL.	JORNADA DIURNA / ESTA EN PRACTICAS	VIERNES 23 DE MAYO 6PM

RE: Plan de mejoramiento



KATHERYNE TUTA

Para: Alison Plazas

Jue 15/05/2025 11:47 AM

Hola Allison,

Para nuestro plan de mejoramiento por favor elaborar para la próxima clase una lista de chequeo de condiciones y actos inseguros (formato de inspecciones de seguridad) que se puedan ver presentes en la empresa donde estas realizando tus practicas, la cual se debe presentar el viernes 23 de Mayo de 2025 a las 6:00pm.

Por favor cualquier duda e inquietud no dudes en hacérmelo saber.

Angie Katherine Tuta Forero
Psicóloga
311 5651677

De: KATHERYNE TUTA <angietuta_87@hotmail.com>
Enviado: jueves, 15 de mayo de 2025 11:31 a. m.
Para: Alison Plazas <alisonplazas45@gmail.com>
Asunto: RE: Plan de mejoramiento

Le damos la bienvenida al nuevo ... (1/5)

Buen día,

RE: Plan de mejoramiento

KATHERYNE TUTA

Para: Alison Plazas

Jue 15/05/2025 11:31 AM

Respondió el Jue 15/05/2025 11:47 AM.

Este mensaje está en Inglés | Traducir a Español | No traducir nunca de Inglés

Buen día,

Allison me permito enviarte link de conexión del día de hoy.

https://meet.google.com/hjk-ekvg-ukk

Meet

Real-time meetings by Google. Using your browser, share your video, desktop, and presentations with teammates and customers.

meet.google.com

EVIDENCIA USO DE BATA



INDUCCIÓN SST, MANUAL DE DISCAPACIDAD

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Hace constar:

Que el Sr(a) ANGIE KATHERYNE TUTA FORERO Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1026566067 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, Articulo 2.2.4.6.11., Parágrafo 2.

Compromiso SST:

Yo ANGIE KATHERYNE TUTA FORERO Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1026566067 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.

Firma

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) ANGIE KATHERYNE TUTA FORERO Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1026566067 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