PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	**X**	Pública Clasificada		Pública Reservada	

Marzo de 2026

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Ocaña, marzo 31 de 2026

Señor(a)
SERGIO ANDRES GUEVARA GARAY
Supervisor(a) contrato No. CO1.PCCNTR.8949147 de 2026
Instructor G07
Coordinador Académico
Provincia de Ocaña - Centro
CIES – Ocaña, NS

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual marzo de 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.8949147 de 2026

ARELIS CATALINA ULLOA CHACÓN, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 37.556.373 de Bucaramanga, en mi calidad de contratista del SENA, 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 OCHO MILLONES CIENTO SESENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS M/CTE. ($48.164.552).*** *Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a). Un primer pago correspondiente al mes de enero por valor de* ***SETECIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS OCHENTA Y TRES PESOS M/CTE ($789.583),*** *b). Nueve (9) pagos iguales por los meses de febrero a octubre de 2026, que suman un valor de* ***CUARENTA Y DOS MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y TRES PESOS M/CTE****.* ***($42.637.473)****. c). un último pago correspondiente al mes de noviembre por CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE VALOR* ***PESOS M/CTE ($4.737.497).***

Plazo: 30 de julio de 2026

Objeto: *Prestar servicios de carácter temporal para impartir formación titulada o complementaria en los diferentes niveles y modalidades de los programas del Centro de la Industria, la Empresa y los Servicios (CIES) Regional Norte de Santander.*

Ejecución mensual de actividades

<table>
<tr><th>Nro.</th><th>Obligaciones</th><th>Acciones realizadas</th><th>Evidencias</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales.</td><td>Durante el segundo mes de ejecución del contrato continué con la planeación de la formación profesional integral a mi cargo (Formación titulada).

Ficha: <u>3170272</u> Apoyo Administrativo en salud.

Ficha: <u>3315695</u> Apoyo Administrativo en salud.

Ficha: <u>3315771</u> Cuidado estético de manos y pies.

Ficha: <u>3291246</u> Control de Movilidad, Transporte y Seguridad Vial.</td><td>Link de PLANEAR de SharePoint Portafolio del instructor.

<table><tr><th>Ficha</th><th>Link</th></tr><tr><td><u>3170272</u></td><td>https://acortar.link/xw28VX</td></tr></table>
<table><tr><th>Ficha</th><th>Link</th></tr><tr><td><u>3315695</u></td><td>https://acortar.link/GnSQNa</td></tr></table>
<table><tr><th>Ficha</th><th>Link</th></tr><tr><td><u>3315771</u></td><td>https://acortar.link/Q9Z4Jz</td></tr></table>
<table><tr><th>Ficha</th><th>Link</th></tr><tr><td><u>3291246</u></td><td>https://acortar.link/3YcU2g</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>2</td><td>Mantener actualizado el Portafolio del Instructor, adjuntando los formatos actualizados del sistema Integrado de gestión dispuestos en la plataforma COMPROMISO, pertenecientes a la guía de procesos formativos, presentado mínimo los siguientes soportes: a. Plan de</td><td>Durante el segundo mes de ejecución del contrato actualicé el Portafolio del Instructor en formato digital, descargué de la plataforma COMPROMISO los formatos vigentes del Sistema Integrado de Gestión, actualicé</td><td>Link de HACER de SharePoint Portafolio del instructor.

<table><tr><th>Ficha</th><th>Link</th></tr><tr><td><u>3170272</u></td><td>https://acortar.link/dYAFvQ</td></tr></table>
<table><tr><th>Ficha</th><th>Link</th></tr><tr><td><u>3315695</u></td><td>https://acortar.link/SCGd8O</td></tr></table></td></tr>
</table>

	trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de la ruta de aprendizaje, según guía para desarrollar los procesos formativos. b. Guía de aprendizaje. c. Actas con los planes de mejoramiento académicos para aprendices que lo requieran. d. Planeación, seguimiento evaluación de etapa productiva (si aplica). e. Bitácora del Aprendiz en etapa productiva (si aplica) f. Formato de asistencia y Registro de inasistencias en aplicativo SOFIA PLUS. g. Formato de juicios evaluativos debidamente diligenciada para cada resultado de aprendizaje.	el Plan de trabajo concertado con el aprendiz, actualicé las guías de aprendizaje, registré oportunamente inasistencias en SOFIA PLUS, generé reportes cuando se presentaron ausencias reiteradas, apliqué el procedimiento institucional ante deserción, participé del Comité de evaluación y seguimiento Novedades y mantuve el respaldo digital organizado en carpetas por ficha. Ficha: **3170272** Apoyo Administrativo en salud. Ficha: **3315695** Apoyo Administrativo en salud. Ficha: **3315771** Cuidado estético de manos y pies. Ficha: **3291246** Control de Movilidad, Transporte y Seguridad Vial.	<table><tr><th>Ficha</th><th>Link</th></tr><tr><td>**3315771**</td><td>https://acortar.link/qLqSEq https://acortar.link/y58Uwh</td></tr></table> <table><tr><th>Ficha</th><th>Link</th></tr><tr><td>**3291246**</td><td>https://acortar.link/nI25IL</td></tr></table>

<table>
<tr><td>3</td><td>Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño, desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral y la divulgación de las diferentes convocatorias del centro, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para la red objeto del contrato.</td><td>NO SE REQUIRIÓ LA ACTIVIDAD</td><td>NO SE REQUIRIÓ LA ACTIVIDAD</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Contribuir en la formulación y aplicación de los planes de mejoramiento que resulten de la auditorías internas y externas aplicadas a la formación profesional integral.</td><td>NO SE REQUIRIÓ LA ACTIVIDAD</td><td>NO SE REQUIRIÓ LA ACTIVIDAD</td></tr>
<tr><td>5</td><td>Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.</td><td>NO SE REQUIRIÓ LA ACTIVIDAD</td><td>NO SE REQUIRIÓ LA ACTIVIDAD</td></tr>
<tr><td>6</td><td>Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular y proyecto formativo de los programas en los diferentes municipios del departamento de Norte de Santander.</td><td>Desarrolló actividades de formación profesional integral en los siguientes programas.

Formación Titulada:
Ficha: <u>3170272</u>
Apoyo</td><td>Link de la ficha completa SharePoint Portafolio del instructor.
<table><tr><th>Ficha</th><th>Link</th></tr><tr><td><u>3170272</u></td><td>https://acortar.link/2gRftY</td></tr></table>
<table><tr><th>Ficha</th><th>Link</th></tr><tr><td><u>3315695</u></td><td>https://acortar.link/Q6M7jq</td></tr></table></td></tr>
</table>

<table>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Administrativo en salud: <u>55 horas</u>

Ficha: <u>3315695</u> Apoyo Administrativo en salud: <u>60 horas</u>

Ficha: <u>3315771</u> Cuidado estético de manos y pies. <u>24 horas</u>

Ficha: <u>3291246</u> Control de Movilidad, Transporte y Seguridad Vial. <u>20 horas</u>

Desarrollo curricular: <u>1 hora</u>

<u>Total: 160 horas</u></td>
<td>
<table>
<tr><th>Ficha</th><th>Link</th></tr>
<tr><td><u>3315771</u></td><td>https://acortar.link/QxaHPu</td></tr>
</table>
<table>
<tr><th>Ficha</th><th>Link</th></tr>
<tr><td><u>3291246</u></td><td>https://acortar.link/ezdKyF</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
<tr>
<td>7</td>
<td>Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.</td>
<td>Durante el periodo reportado, desarrollé el proceso formativo aplicando estrategias pedagógicas acordes con la modalidad de formación y conforme a los lineamientos institucionales. Implementé metodologías activas como estudio de casos, mesa redonda, aprendizaje basado en problemas y juego de roles,</td>
<td>Link de la ficha completa HACER SharePoint Portafolio del instructor.
<table>
<tr><th>Ficha</th><th>Link</th></tr>
<tr><td><u>3170272</u></td><td>https://acortar.link/2gRftY</td></tr>
</table>
<table>
<tr><th>Ficha</th><th>Link</th></tr>
<tr><td><u>3315695</u></td><td>https://acortar.link/Q6M7jq</td></tr>
</table>
<table>
<tr><th>Ficha</th><th>Link</th></tr>
<tr><td><u>3315771</u></td><td>https://acortar.link/qLqSEq
https://acortar.link/y58Uwh</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
</table>

		promoviendo la participación activa de los aprendices y el fortalecimiento del aprendizaje significativo. Asimismo, diseñé y ejecuté guías de aprendizaje alineadas con los resultados de aprendizaje establecidos en el programa de formación. En el desarrollo de las actividades académicas, orienté talleres prácticos contextualizados al sector productivo, integrando normatividad vigente y situaciones reales del entorno laboral. Hice uso de herramientas TIC, presentaciones digitales y recursos audiovisuales para dinamizar el ambiente de formación.	<table><tr><th>Ficha</th><th>Link</th></tr><tr><td><u>3291246</u></td><td>https://acortar.link/9vJY46</td></tr></table>
8	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación de la red objeto del contrato.	NO SE REQUIRIÓ LA ACTIVIDAD	NO SE REQUIRIÓ LA ACTIVIDAD

<table>
<tr>
<td>9</td>
<td>Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje 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</td>
<td>Durante el periodo reportado, realicé la valoración integral del desempeño de los aprendices, verificando el cumplimiento de los resultados de aprendizaje establecidos en cada competencia del programa de formación. Emití los juicios valorativos de manera objetiva y fundamentada, conforme al enfoque por competencias institucional, garantizando coherencia entre las evidencias presentadas y los criterios de evaluación establecidos. Los resultados fueron registrados oportunamente en la plataforma institucional (SOFIA PLUS), dentro de los plazos definidos por la entidad. Asimismo, realicé la respectiva retroalimentación individual y grupal, orientando planes de mejoramiento</td>
<td>Link de VERIFICAR de SharePoint Portafolio del instructor

<table>
<tr><th>Ficha</th><th>Link</th></tr>
<tr><td><u>3170272</u></td><td>https://acortar.link/dzEBDw</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Ficha</th><th>Link</th></tr>
<tr><td><u>3315695</u></td><td>https://acortar.link/LPzN81</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Ficha</th><th>Link</th></tr>
<tr><td><u>3315771</u></td><td>https://acortar.link/qLqSEq
https://acortar.link/y58Uwh</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>Ficha</th><th>Link</th></tr>
<tr><td><u>3291246</u></td><td>https://acortar.link/9vJY46</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
</table>

		académico en los casos que lo requirieron.	
10	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 profesional.	NO SE REQUIRIÓ LA ACTIVIDAD.	NO SE REQUIRIÓ LA ACTIVIDAD.
11	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 formación. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. c). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias,	NO SE REQUIRIÓ LA ACTIVIDAD.	NO SE REQUIRIÓ LA ACTIVIDAD.

	novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. d) Cuando el instructor sea responsable de ficha de formación deberá al final de la etapa lectiva entregar definidas las modalidades de etapa productiva para el registro.		
12	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.	NO SE REQUIRIÓ LA ACTIVIDAD.	NO SE REQUIRIÓ LA ACTIVIDAD.
13	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Durante el periodo reportado, apliqué y promoví el cumplimiento del Reglamento del Aprendiz y del Manual de Convivencia del Centro de Formación Realicé seguimiento a situaciones que requirieron orientación disciplinaria, brindando acompañamiento formativo y reportando oportunamente las novedades a bienestar del aprendiz,	Adjunto pantallazo a convocatoria y registro fotográfico.  

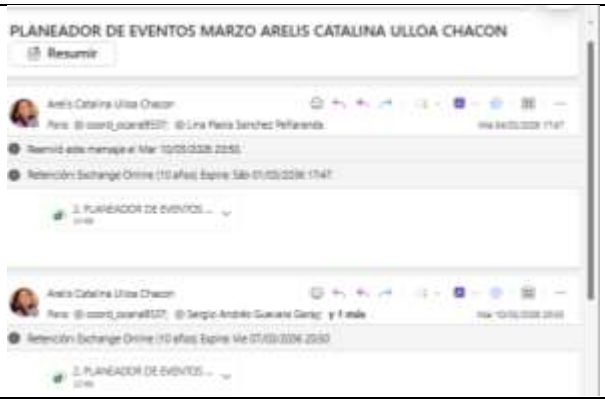
		participé del Comité de evaluación y seguimiento a Novedades el día jueves 5 de marzo en las instalaciones de coordinación académica.	
14	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo, cuando el centro lo requiera.	NO SE REQUIRIÓ LA ACTIVIDAD.	NO SE REQUIRIÓ LA ACTIVIDAD.
15	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.	Durante el periodo reportado, apliqué los lineamientos del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en el ambiente de formación, promoviendo prácticas seguras, orden y autocuidado durante el desarrollo de las actividades académicas con los aprendices, socialicé con los aprendices recomendaciones y normas básicas de seguridad y salud en el trabajo para prevenir riesgos durante las actividades académicas, acaté los protocolos	Adjunto evidencia fotográfica 

		institucionales relacionados con seguridad, prevención de riesgos y uso adecuado de los espacios de formación; Promoví el cumplimiento de buenas prácticas en el ambiente de aprendizaje, garantizando condiciones adecuadas de orden, seguridad y prevención de riesgos.	
16	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	NO SE REQUIRIÓ LA ACTIVIDAD.	NO SE REQUIRIÓ LA ACTIVIDAD.
17	Realizar de manera oportuna el proceso de seguimiento y evaluación de la etapa productiva del aprendiz, implementando los formatos vigentes para tal fin, disponibles en la plataforma compromiso para las diferentes alternativas de desarrollo de etapa productiva, cuando sea asignado.	NO SE REQUIRIÓ LA ACTIVIDAD.	NO SE REQUIRIÓ LA ACTIVIDAD.
18	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado,	Durante el periodo reportado, respondí de manera responsable por los bienes y	Adjunto registro fotográfico:

	quedar a paz y salvo con el Almacén	elementos puestos a mi disposición para el cumplimiento del objeto contractual, garantizando su adecuado uso, conservación y custodia. Asimismo, verifiqué el estado de los equipos y materiales asignados	
19	Acompañar y realizar divulgación de las diferentes actividades planeadas desde bienestar al aprendiz.	Durante el periodo reportado, realicé divulgación de los eventos organizados por bienestar al aprendiz, integrado las fichas de formación a cargo: Embajadora Integral SENA.	Adjunto pantallazo del primer reinado de aprendices: Embajadora Integral SENA 
20	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	NO SE REQUIRIÓ LA ACTIVIDAD.	NO SE REQUIRIÓ LA ACTIVIDAD.
21	Elaborar y entregar en formato establecido por el centro el listado de materiales de formación con base en el proyecto formativo aprobado y/o el listado de materiales y equipos	NO SE REQUIRIÓ LA ACTIVIDAD.	NO SE REQUIRIÓ LA ACTIVIDAD.

<table>
<tr><td></td><td>de los proyectos de investigación.</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>22</td><td>Utilizar la plataforma, Sofia Plus, Zajuna LMS o la que designe la Entidad como herramienta de la FPI, como soporte de actividades de Enseñanza, Aprendizaje, Evaluación de la formación y actualización del portafolio del instructor según lineamientos institucionales.</td><td>Durante el periodo reportado, utilicé de manera permanente las plataformas institucionales como herramienta de apoyo a la Formación Profesional Integral, empleándolas para el desarrollo de actividades de enseñanza, aprendizaje y evaluación. Realicé el registro oportuno de asistencia, juicios evaluativos, seguimiento académico y actualización de la información correspondiente al proceso formativo, así como la organización y soporte del portafolio del instructor, conforme a los lineamientos establecidos por la entidad.</td><td>Emisión y descargue de juicios evaluativos a través de la plataforma SOFIA PLUS: Link de VERIFICAR de SharePoint Portafolio del instructor

<table><tr><th>Ficha</th><th>Link</th></tr><tr><td><u>3170272</u></td><td>https://acortar.link/2gRftY</td></tr></table>
<table><tr><th>Ficha</th><th>Link</th></tr><tr><td><u>3315695</u></td><td>https://acortar.link/Q6M7jq</td></tr></table>
<table><tr><th>Ficha</th><th>Link</th></tr><tr><td><u>3315771</u></td><td>https://acortar.link/qLqSEq
https://acortar.link/y58Uwh</td></tr></table>
<table><tr><th>Ficha</th><th>Link</th></tr><tr><td><u>3291246</u></td><td>https://acortar.link/9vJY46</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>23</td><td>Entregar de forma digital la programación mensual, el cual debe coincidir con el</td><td>Durante el periodo reportado, elaboré y entregué de</td><td>Adjunto pantallazo de correo institucional donde se remite la programación al coordinador.</td></tr>
</table>

	desarrollo curricular planteado inicialmente	manera digital la programación mensual de de eventos correspondiente al desarrollo del proceso formativo del mes de marzo.	
24	Entregar mensualmente las cuentas de cobro en las fechas establecidas por la coordinación académica, evidenciando el pago oportuno de la seguridad social, Aportes a pensión y ARL según corresponda	Durante el periodo reportado, elaboré y entregué oportunamente las cuentas de cobro (Archivos GC y GF) dentro de las fechas establecidas por la Coordinación Académica	Link de cuentas de cobro, coordinación académica. https://acortar.link/mHXopu
25	Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.	Durante el periodo reportado, cumplí con las normas, reglamentos e instrucciones establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), aplicando las disposiciones institucionales en el desarrollo de mis actividades contractuales.	Adjunto registro fotográfico 
26	Se sugiere que, en la eventualidad del cumplimiento al contrato, el contratista deba dirigirse a otro	NO SE REQUIRIÓ LA ACTIVIDAD.	NO SE REQUIRIÓ LA ACTIVIDAD

	municipio sea en transporte público debidamente acreditado.		
27	Mantenerse actualizado con la formación complementaria que ayude a su cualificación como instructor, de acuerdo a su ruta de formación determinada por la Escuela Nacional de Instructores y al Centro de formación, así como certificarse en la competencia laboral “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto 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 profesional.	Cuento con la certificación en la competencia laboral "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" de fecha 20 de noviembre de 2023	Adjunto certificado:  El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA ARELIS CATALINA ULLOA CHACON Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL INTERMEDIO Firmado Digitalmente por
28	La formación debe desarrollarse dentro de	Durante el periodo	Ver adjunto tiempo act. Apoyo a la formación.

	la programación asignada desde la coordinación académica y cualquier cambio debe estar sujeta a la autorización del supervisor del contrato	reportado, desarrollé el proceso formativo conforme a la programación asignada por la Coordinación Académica, garantizando el cumplimiento de los tiempos y actividades establecidos	
29	Actuar siempre sobre la base de los valores de integridad del servicio público, respeto, honestidad, compromiso, diligencia, justicia, solidaridad, lealtad, en beneficio de la comunidad SENA, para ello debe aplicar el código de integridad del Servicio Nacional de Aprendizaje.	Se cumple a cabalidad lo referido durante el presente mes.	Se cumple a cabalidad lo referido durante el presente mes.
30	Las demás que se estimen de acuerdo con el objeto y ejecución del contrato	Participé en reuniones con el equipo de Desarrollo Curricular de la Red de Salud del Centro CIES**,** los días 10, 11 y 12 de marzo de 2026, con el objetivo de fortalecer el desarrollo del programa Técnico Laboral en Apoyo Administrativo en Salud en el municipio de Ocaña**,** mediante la revisión de	Ver adjunto acta 001 Desarrollo curricular (Equipo de desarrollo curricular Red Salud, CENTRO CIES.) 

		fichas activas, verificación del material curricular, análisis de escenarios de práctica, articulación con instituciones del sector salud y la definición de acciones de fortalecimiento para la vigencia 2026**.**	

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 para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. Cada informe de legalización 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.

ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1				
2				

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. **4647175501** de SOI referente al mes de febrero de 2026.

Cordialmente,

ARELIS CATALINA ULLOA CHACON
Contratista
CC 37556373 de Bucaramanga

SERGIO ANDRES GUEVARA GARAY
Supervisor del contrato No. CO1.PCCNTR.8949147 de 2026

Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1	Marzo 2026	Creación del formato. El presente formato sustituye el formato GTH-F-062, en virtud de su migración del proceso de Gestión del Talento Humano al proceso de Gestión Contractual, conforme a la actualización documental correspondiente.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ARELIS CATALINA ULLOA CHACON

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE LA INDUSTRIA, LA EMPRESA Y LOS SERVICIOS

FECHA INICIAL: 02/03/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 31/03/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3170272 - .APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

3. VERIFICAR SOPORTES DE ATENCIÓN EN SALUD TENIENDO EN CUENTA ACUERDOS CONTRACTUALES, CONDICIONES DE ASEGURAMIENTO Y NORMATIVA.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. RECONOCER EL PROCESO DE FACTURACIÓN EN SALUD SEGÚN EL MARCO NORMATIVO Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

• 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 : 55,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3315695 - .APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

3. VERIFICAR SOPORTES DE ATENCIÓN EN SALUD TENIENDO EN CUENTA ACUERDOS CONTRACTUALES, CONDICIONES DE ASEGURAMIENTO Y NORMATIVA.

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. RECONOCER EL PROCESO DE FACTURACIÓN EN SALUD SEGÚN EL MARCO NORMATIVO Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.

• 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 :	60,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3315771 - CUIDADO ESTETICO DE MANOS Y PIES..

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Adaptar uñas artificiales según técnicas estéticas
• 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:	Atender manicura y pedicura según procedimiento cosmético
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Controlar infecciones de acuerdo con protocolos y normativa de salud

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. PREPARAR AL USUARIO Y CONDICIONES DE TRABAJO DE ACUERDO CON EL SERVICIO SOLICITADO Y LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE

2. CUMPLIR CON NORMAS DE BIOSEGURIDAD DE ACUERDO CON PROTOCOLO

3. REALIZAR PROCESOS DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y ESTERILIZACIÓN DE ÁREAS, ELEMENTOS Y UTENSILIOS DE ACUERDO CON PROTOCOLO Y NORMATIVA DE SALUD

4. DISPONER RESIDUOS TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Decorar uñas según procedimientos y técnicas cosméticas
• 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:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• 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:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Vender productos y servicios de acuerdo con las necesidades del cliente y objetivos comerciales

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	24,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	3291246 - CONTROL DE MOVILIDAD, TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

• 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CARACTERIZAR LA ESCENA RIESGOS Y PELIGROS ASOCIADOS A LA ACTIVIDAD DEL TRANSITO DE ACUERDO CON PROTOCOLOS DE EMERGENCIA

MONITOREAR LA ATENCIÓN A LA(S) VICTIMA(S) DEL EVENTO SEGÚN PROTOCOLOS DE PRIMEROS AUXILIOS

PRESTAR PRIMEROS AUXILIOS EN LA ESCENA DEL EVENTO DE ACUEDO CON PROTOCOLOS DEL PRIMER RESPONDIENTE Y NORMAS DE BIOSEGURIDAD

TRASLADAR A LA VICTIMA DE ACUERDO CON LOS PROTOCOLOS DE TRASLADO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Caracterizar accidentes de tránsito de acuerdo con normativa de tránsito y transporte
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Coordinar el transporte según rutas y medios
• 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:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• 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 formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Regular movilidad vial de acuerdo con normativa de tránsito y transporte
• 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 :	20,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	159,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
10/03/2026	10/03/2026	OTROS	1,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	1,00

INSTRUCTOR: ARELIS CATALINA ULLOA CHACON

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE LA INDUSTRIA, LA EMPRESA Y LOS SERVICIOS

Función Pública

Verificados los resultados del participante en el curso virtual

Función Pública certifica que:

Arelis Catalina Ulloa chacon

C.C 37.556.373

Participó y completó el curso virtual

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 14 de marzo 2026

Francisco Camargo Salas
Director de Empleo Público

Código: 765789552000