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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Málaga, 12 de Junio del 2026

Señora
Erika Barrera Montañez
Supervisora contrato nro. CO1.PCCNTR.8987449 de 2026
Instructora Grado 015
Coordinación Académica
Málaga

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes junio del año 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.8987449 de 2026

Silvia Juliana Suarez Paredes, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1096956093, 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 VEINTITRES MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($ 23.687.485,00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Pagos mensuales por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($ 4.737.497,00), Incluido IVA y proporcionales, esto para el primer y/o último pago, atendiendo al plazo de ejecución establecido.

Plazo: Será hasta el 03 de julio de 2026

Objeto: Prestar los servicios profesionales como instructor, para planear y orientar la formación profesional integral y el desarrollo curricular en los diferentes niveles de formación, en el área de PROMOTORES EN SALUD, y demás funciones propias de su competencia, en los programas de formación regular del Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes, durante la vigencia 2026.

Ejecución mensual de actividades

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar alistamiento oportuno de todos los documentos de desarrollo curricular según el programa de formación asignado (titulada o complementaria presencial y/o virtual) para orientar en las fichas que se le notifiquen en la vigencia, dejando la evidencia en el portafolio de la ficha	Se realiza la planeación y el alistamiento oportuno de todos los documentos de desarrollo curricular de la competencia Primeros Auxilios, para la ficha: 3410548 del programa en formación de Actividad Física; Inducción institucional y orientar personas para la ficha 3491507	Realización de Guías y planeaciones de formación entregadas a la coordinación.
2	Programar y reportar al coordinador académico o líder de procesos en los 5 últimos días hábiles de cada mes las actividades a ejecutar en el siguiente mes según la programación de las fichas, los ambientes de aprendizaje, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida y se gestione el cargue de los eventos en Sofia plus, en el marco de su objeto contractual y lineamientos Institucionales y legales, (presencial y/o virtual).	Se realizo reporte a coordinador académico de las actividades a ejecutar en el mes del periodo reportado.	Captura de pantalla del correo enviado reportando a coordinador académico actividades a ejecutar.
3	Reportar y registrar en el aplicativo Sofía Plus todas las actividades que de acuerdo con el proceso de GFPI son de su responsabilidad (Registro de Proyecto Formativo, Creación de ruta de Aprendizaje, Asocio de Aprendices, verificación de registro de actividades en Sofia plus durante los de 5 primeros días hábiles de cada mes y reportar novedades, reporte de Inasistencias, Reporte de Juicios Evaluativos) garantizando la oportunidad, calidad de la información y la coherencia con el proceso formativo (presencial y/o virtual).	Se realiza creación de la ruta de aprendizaje y Asocio de aprendices de la Ficha 3506776 del curso complementario de primeros Auxilios. Se realiza creación de la ruta de aprendizaje y Asocio de aprendices de la Ficha 3491507 de la formación en Técnico en Enfermería. Se realiza Reporte de juicios evaluativos de la ficha 3410548 de la formación en Actividad Física.	Captura de pantalla de Sofia Plus.
4	Realizar la inducción institucional a los aprendices de acuerdo con los lineamientos SENA igualmente aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el conducto regular para garantizar el debido	Se realiza inducción institucional a los aprendices de la ficha 3491507 del programa de Tecnico Auxiliar en enfermería	Evidencias fotográficas y listas de asistencia.

	proceso de gestión de novedades en especial cuando sean notificaciones de menores de edad, (presencial y/o virtual).		
5	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el programa del área temática objeto del contrato, según los lineamientos Institucionales en el área de influencia del centro, (presencial y/o virtual).	Se ejecuto formación profesional integral de acuerdo a los lineamientos instucionales en los programas de formación: Técnico auxiliar de enfermería, ficha: 3315154 durante las rotaciones de practica asistencial en el Hospital Regional de Garcia Rovira. Actividad física, ficha: 31410548 y Técnico Auxiliar de enfermería, ficha: 3491507.	Listas de asistencia y evidencia fotográficas de la ejecución de FPI de los programas de formación: Técnico auxiliar de enfermería, ficha: 3315154 durante las rotaciones de practica asistencial en el Hospital Regional de Garcia Rovira. Actividad física, ficha: 31410548 y Técnico Auxiliar de enfermería, ficha: 3491507.
6	Solicitar y gestionar oportunamente el uso de los elementos necesarios y materiales de formación para desarrollar eficazmente de la acción de formación y responder por ellos ante el centro presentando los respectivos documentos soporte, como también responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su rol.	Se realiza uso oportuno de los elementos solicitados para la formación.	Evidencia del uso oportuno de los elementos solicitados.
7	Realizar seguimiento y/o asesoría en la etapa productiva de los aprendices que le sean asignados y documentar esta actividad según el procedimiento de ejecución de la FPI, (presencial y/o virtual).	Se realiza apoyo en la etapa productiva de la Ficha 3315174 de Cuidado Basico a personas con dependencia funcional, como ente conformador en el proceso de supervisión de la práctica.	Correo de la notificación del apoyo como ente conformador. Y pantallazo de firma de contrato de las aprendices.
8	Realizar la Evaluación de la apropiación de las competencias de los aprendices, emitir y registrar los Juicios evaluativos de cada aprendiz (Etapa lectiva y productiva), previa verificación efectuada de logro de los resultados de aprendizaje y portafolio de evidencias del aprendiz, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en el programa de formación en un plazo máximo de 8 días después de finalizada la evaluación de las actividades de aprendizaje según fechas establecidas en el plan de trabajo y planeación pedagógica, (presencial y/o virtual).	Se realiza evaluación de los aprendices de la competencia de Primeros auxilios de la ficha 3410548 de la formación de Actvidad Fisica. Se realiza evaluación de la competencia de Inducción de la ficha 3491507 del programa de Técnico Auxiliar de enfermería.	Pantallazo de los Juicios evaluativos en Sofia Plus.
9	Participar en las actividades relacionadas con la ejecución del aseguramiento de la calidad de la FPI según los lineamientos institucionales y necesidad del Servicio.	Se realiza participación en inducción de instructores para la nueva inducción institucional de los aprendices, para definir los lineamientos institucionales asegurando la calidad de la jornada.	Se adjunta evidencia de firma de lista de asistencia y fotográficas.

10	Realizar seguimiento a la ejecución de cada acción de formación asignada, participar en comités de evaluación y seguimiento, documentar en actas y registros la ejecución de los seguimientos, como las novedades que se presenten en la acción de formación, (presencial y/o virtual).	Se realiza reporte de inasistencias en Sofia plus, como constancia del reporte a la ejecución de la formación.	Se adjunta pantallazo de Sofia Plus.
11	Reportar y sistematizar según plan operativo del programa, las acciones de formación en los portafolios de evidencias y en documentos (Actas de evaluación de programas con revisión del diseño curricular y documentos de desarrollo curricular, sobre la pertinencia y validez de estos, índices de deserción y/o oportunidades de mejora, Actas de empalme, Actas de seguimiento Trimestral, Casos exitosos, sistematización de prácticas pedagógicas para la ejecución de la FPI) que demuestren los resultados de la ejecución contractual y la FPI, en los diferentes medios y/o espacios físicos y digitales que disponga el centro	Se realiza sistematización de los portafolios de las fichas: 3315174 de Cuidado Basico a pesonas con dependencia funcional, 3410528 de cosmetología integral, 3491507 de Tecnico Auxiliar en enfermería.	Se adjunta pantallazo de one drive.
12	Apoyar la gestión para seguimiento y verificación del cierre de fichas de los programas de formación titulada, complementaria presencial y/o virtual (apoyo entrega de documentos solicitud de título).	Se informa que para la vigencia las fichas asignadas aún se encuentran en ejecución.	Fichas en ejecución.
13	Apoyar las actividades de promoción y divulgación de la oferta educativa académica, así mismo, gestionar la conformación de grupos de aprendices para la creación de las fichas de formación, entregar los soportes del procedimiento de ingreso de aprendices de acuerdo con los requisitos definidos en el diseño curricular y lineamientos de administración educativa según procedimientos establecidos en el sistema integrado de gestión y autocontrol-SIGA.	Se realizo apoyo para la gestión de la oferta de formación de la vigencia 2026, mediante publicaciones de whatsapp, adicionalmente se hizo oferta presencial incentivando la matricula a las diferentes formaciones.	Se adjunta evidencias fotográficas y evidencia de los pantallazos en whatsapp.
14	Participar cuando el centro lo requiera en proyectos de investigación Técnica aplicada y/o pedagógica y actividades del plan tecnológico para fortalecer el proceso de formación en el área temática objeto del contrato.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.

15	Participar en las actividades programadas por el SENA, equipo SIGA; además cuando el centro de formación lo requiera jornadas de Diseño y desarrollo curricular de programas de FPI conforme a las necesidades nacionales y lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	Se realiza participación en la jornada de transferencia de la inducción de la segunda oferta 2026.	Evidencias fotográficas de la participación en la jornada.
16	Acompañar a los aprendices en las actividades planteadas por el equipo de bienestar al aprendiz según la programación del instructor.	Se realiza apoyo y acompañamiento en la jornada de inducción general a los aprendices de la ficha 3491507 del programa Técnico en Enfermería.	Evidencias fotográficas de la participación en la actividad.
17	Apoyar la inscripción y actualización en el sistema de información de la Agencia Pública de Empleo del SENA a los aprendices, garantizando la consignación de información, así como informar los mecanismos de consulta a los aprendices.	Se realizo motivación e incentivo para la inscripción de los aprendices en la Agencia Pública de Empleo.	Durante la formación se habló en múltiples ocasiones sobre la inscripción en la Agencia Pública de Empleo.
18	Los instructores que impartirán formación virtual titulada y/o complementaria deberán acreditar Certificación de mínimo 40 horas en programas relacionados con ambientes virtuales de aprendizaje o tener certificación vigente en la norma de competencia pedagógica 240201057 “Orientar formación a distancia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativas”.	Se realiza solicitud de la evaluación Vía correo para la respectiva certificación.	Captura de pantalla de la solicitud realizada.
19	Participar en las jornadas de seguimiento, acompañamiento, actualización, capacitación, reuniones de red y trasferencia tecnológica convocadas por el centro de Formación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación, ya que se estaban realizando actividades propias de la formación SENA.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
20	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “Orientar Procesos Formativos Con Base En Los Planes De Formación Concertados, O La Actualización "Orientar Formación Presencial De Acuerdo Con Procedimiento Técnico Y Normativo" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual.	Se realiza solicitud de la evaluación Vía correo para la respectiva certificación.	Captura de pantalla de la solicitud realizada.
21	Apoyar con la revisión, proyección y evaluación en las etapas precontractual, contractual y pots-contractual de los procesos de contratación de bienes y servicios, cuando se requiera.	Se realiza la proyección del actual proceso contractual	Informes cargados en la plataforma SECOP II.

22	El contratista que realice comisiones de servicios o desplazamientos autorizados por el supervisor deberá presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de finalización de la comisión, la respectiva legalización al área de Contable o quien haga sus veces	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
23	Hacer entrega oportuna al supervisor del contrato, según cronograma que se establezca por parte de la entidad y atendiendo la forma de pago establecida de los documentos y soportes de cuenta de cobro, con el fin de dar cumplimiento a la meta de ejecución presupuestal.	Se realiza el diligenciamiento del archivo de gestión financiera y gestión contractual del mes de junio, los cuales ya se encuentran en la plataforma SECOP II para su respectivo proceso.	Cuenta de cobro correspondiente al mes de junio de 2026 en SECOP II.
24	Reportar de manera oportuna como usuario proveedor, en la etapa de ejecución contractual dentro de la plataforma SECOP II, los soportes correspondientes que evidencien la correcta ejecución y pagos realizados en cumplimiento del contrato de prestación de servicios suscrito.	Se desarrollaron las actividades contractuales y se cargaron en la plataforma SECOP II	Plataforma de SECOP II, con las evidencias del reporte.
25	El CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales).	En el archivo de gestión financiera se adjunta certificado de afiliación al sistema de seguridad social integral. Planilla No. **6020175087,** operador SOI para el periodo Abril del 2026.	Cuenta de cobro correspondiente al mes de junio del 2026 en SECOP II. Se anexa planilla de pago en archivo de gestión financiera del periodo a cobrar
26	Atender los requerimientos que le realice el supervisor dentro del marco del objeto contractual.	Se realiza cubrimiento a fichas de formación según requerimiento de la coordinación académica.	Registro fotográfico y correo de las actividades.

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				

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. **6015862149** de la planilla, operador SOI para el periodo de mayo 2026. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Cordialmente,



SILVIA JULIANA SUAREZ PAREDES

Contratista

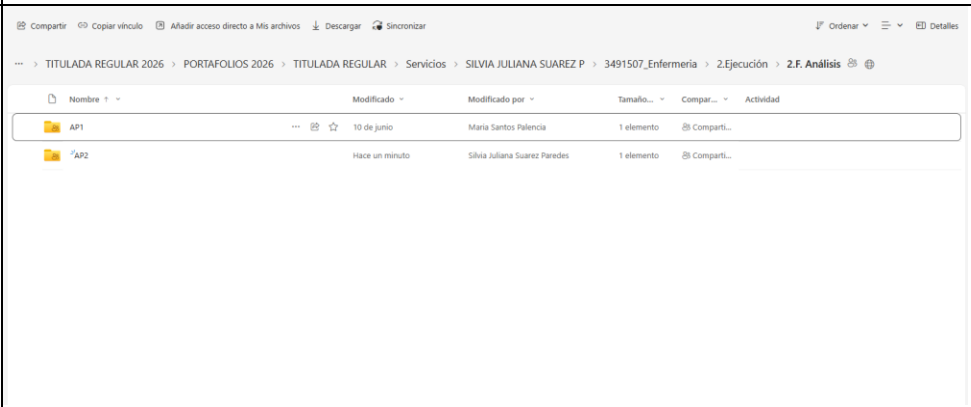
C.C. No. 1096956093

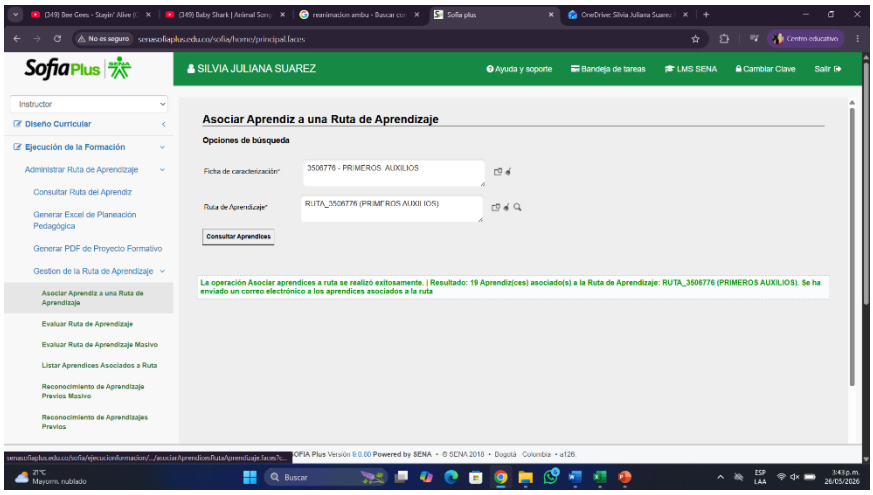
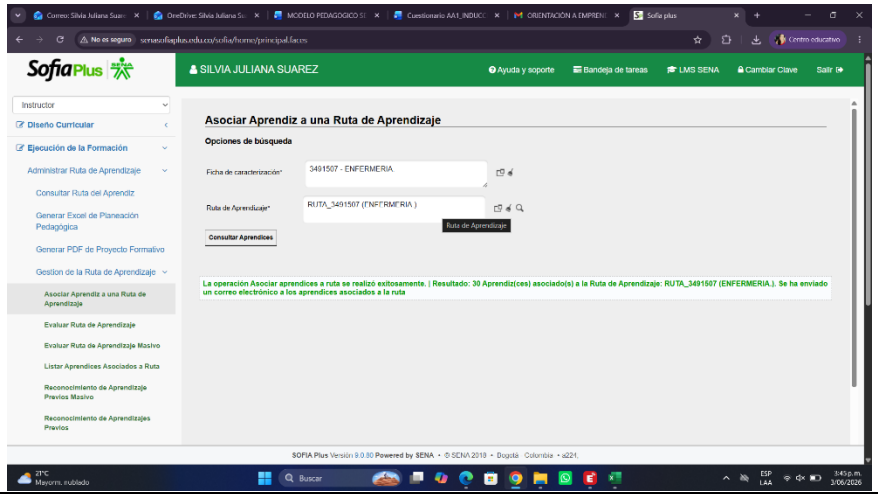
Recibí a satisfacción:



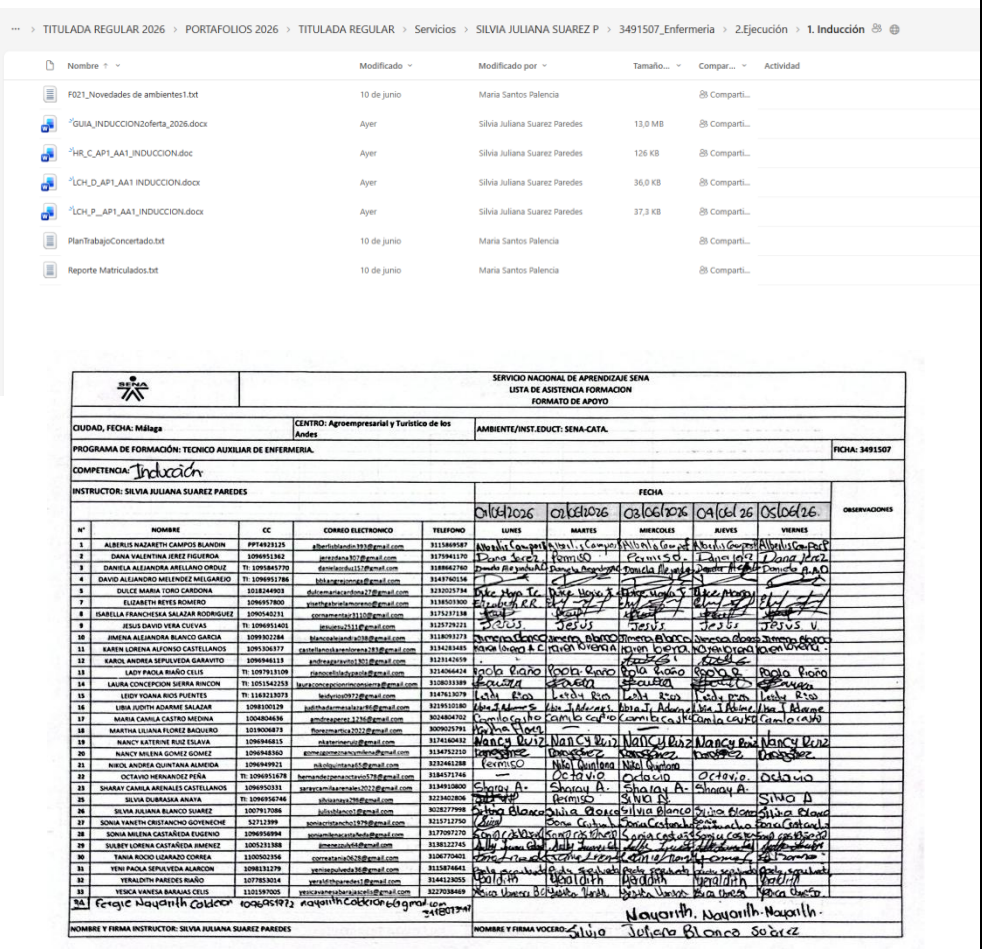
ERIKA BARRERA MONTAÑEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.8987449**
Cargo del supervisor Instructor G15
Coordinador Académico
Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes Málaga, Santander.

Evidencias del 13 de mayo al 12 de Junio del 2026.

OBLIGACION #1.		
Realizar alistamiento oportuno de todos los documentos de desarrollo curricular según el programa de formación asignado (titulada o complementaria presencial y/o virtual) para orientar en las fichas que se le notifiquen en la vigencia, dejando la evidencia en el portafolio de la ficha.		
Actividad	Fecha	Evidencias fotográficas
Se realiza la planeación y el alistamiento oportuno de todos los documentos de desarrollo curricular de la competencia Primeros Auxilios, para la ficha: 3410548 del programa en formación de Actividad Física; Inducción institucional y orientar personas para la ficha 3491507	Del 13 de mayo al 12 de junio.	
OBLIGACION #2		
Programar y reportar al coordinador académico o líder de procesos en los 5 últimos días hábiles de cada mes las actividades a ejecutar en el siguiente mes según la programación de las fichas, los ambientes de aprendizaje, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida y se gestione el cargue de los eventos en Sofia plus, en el marco de su objeto contractual y lineamientos Institucionales y legales, (presencial y/o virtual).		
Actividad	Fecha	Evidencias fotográficas
Se realizo reporte a coordinador académico de las actividades a ejecutar en el mes del periodo reportado.	16 de Junio del 2026	

OBLIGACION #3		
Se realiza creación de la ruta de aprendizaje y Asocio de aprendices de la Ficha 3506776 del curso complementario de primeros Auxilios. Se realiza creación de la ruta de aprendizaje y Asocio de aprendices de la Ficha 3491507 de la formación en Técnico en Enfermería. Se realiza Reporte de juicios evaluativos de la ficha 3410548 de la formación en Actividad Física.		
Actividad	Fecha	Evidencia.
Se realiza reporte de inasistencias en Sofia plus.	4 de Junio del 2026	 

OBLIGACION #4
Realizar la inducción institucional a los aprendices de acuerdo con los lineamientos SENA igualmente aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el conducto regular para garantizar el debido proceso de gestión de novedades en especial cuando sean notificaciones de menores de edad, (presencial y/o virtual).

Actividad	Fecha:	Evidencias.
Se realiza inducción institucional a los aprendices de la ficha 3491507 del programa de Tecnico Auxiliar en enfermería	Del 28 de mayo al 5 de Junio del 2026	

TITULADA REGULAR 2026 › PORTAFOLIOS 2026 › TITULADA REGULAR › Servicios › SILVIA JULIANA SUAREZ P › 3491507_Enfermeria › 2.Ejecución › 1. Inducción

Nombre	Modificado	Modificado por	Tamaño...	Compar...	Actividad
F021_Novedades de ambientes1.txt	10 de junio	Maria Santos Palencia		Comparti...	
GUIA_INDUCCION2oferta_2026.docx	Ayer	Silvia Juliana Suarez Paredes	13,0 MB	Comparti...	
HR_C_AP1_AA1_INDUCCION.doc	Ayer	Silvia Juliana Suarez Paredes	126 KB	Comparti...	
LCH_D_AP1_AA1 INDUCCION.docx	Ayer	Silvia Juliana Suarez Paredes	36,0 KB	Comparti...	
LCH_P__AP1_AA1_INDUCCION.docx	Ayer	Silvia Juliana Suarez Paredes	37,3 KB	Comparti...	
PlanTrabajoConcertado.txt	10 de junio	Maria Santos Palencia		Comparti...	
Reporte Matriculados.txt	10 de junio	Maria Santos Palencia		Comparti...	

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

CIUDAD, FECHA: Málaga — CENTRO: Agroempresarial y Turístico de los Andes — AMBIENTE/INST.EDUCT: SENA-CATA.

PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNICO AUXILIAR DE ENFERMERIA. — FICHA: 3491507

COMPETENCIA: Inducción

INSTRUCTOR: SILVIA JULIANA SUAREZ PAREDES

N°	NOMBRE	CC	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FECHA 01/06/2026 LUNES	02/06/2026 MARTES	03/06/2026 MIERCOLES	04/06/26 JUEVES	05/06/26 VIERNES	OBSERVACIONES
1	ALBERLIS NAZARETH CAMPOS BLANDIN	PPT4629125	alberlisblandin393@gmail.com	3115869587						
2	DANA VALENTINA JEREZ FIGUEROA	1096951362	jerezdana307@gmail.com	3175941170						
3	DANIELA ALEJANDRA ARELLANO ORDUZ	TI: 1095845770	danielaarduz15@gmail.com	3188662760						
4	DAVID ALEJANDRO MELENDEZ MELGAREJO	TI: 1096951786	bblackgreyninja@gmail.com	3143760156						
5	DULCE MARIA TORO CARDONA	1018244903	dulcemariacardona27@gmail.com	3232025734						
7	ELIZABETH REYES ROMERO	1096957800	yisethgabrielamoreno@gmail.com	3138503300						
8	ISABELLA FRANCHESKA SALAZAR RODRIGUEZ	1090540231	cornamental2110@gmail.com	3175237138						
9	JESUS DAVID VERA CUEVAS	TI: 1096951401	jesustu2511@gmail.com	3125729221						
10	JIMENA ALEJANDRA BLANCO GARCIA	1099302284	blancoalejandra036@gmail.com	3118093173						
11	KAREN LORENA ALFONSO CASTELLANOS	1095306377	castellanoskarenlorena283@gmail.com	3134283485						
12	KAROL ANDREA SEPULVEDA GARAVITO	1096946113	andreagaravito1301@gmail.com	3123142659						
13	LADY PAOLA RIAÑO CELIS	TI: 1097913109	riaocelislady@gmail.com	3214066424						
14	LAURA CONCEPCION SIERRA RINCON	TI: 1051542253	lauraconcepcionrinconsierra@gmail.com	3108033389						
15	LEIDY YOANA RIOS PUENTES	TI: 1163213073	leidyrios0972@gmail.com	3147613079						
16	LIRA JUDITH ADARME SALAZAR	1098100129	judithademesalazar95@gmail.com	3219510180						
17	MARIA CAMILA CASTRO MEDINA	1004804636	amdreaperez.1216@gmail.com	3024804702						
18	MARTHA LILIANA FLOREZ BAQUERO	1019006873	florezmartica2022@gmail.com	3009025791						
19	NANCY KATERINE RUIZ ESLAVA	1096946815	nkaterineruiz@gmail.com	3174160432						
20	NANCY MILENA GOMEZ GOMEZ	1096948360	gomezpinzonnancymilena@gmail.com	3134752210						
21	NIKOL ANDREA QUINTANA ALMEIDA	1096949921	nikolquintana15@gmail.com	3232461288						
22	OCTAVIO HERNANDEZ PEÑA	TI: 1096951678	hernandezpenaoctavio578@gmail.com	3184571746						
23	SHARAY CAMILA ARENALES CASTELLANOS	1096950331	sarayscamilaarenales2022@gmail.com	3134910800						
25	SILVIA DUBRASKA ANAYA	TI: 1096956746	silvisanaya296@gmail.com	3223402806						
26	SILVIA JULIANA BLANCO SUAREZ	1007917086	julisblanco1@gmail.com	3028277998						
27	SONIA YANETH CRISTANCHO GOYENECHE	52712399	soniacristancho1979@gmail.com	3215712750						
28	SONIA MILENA CASTAÑEDA EUSEBIO	1096958994	soniambeatrizcastaneda@gmail.com	3177087270						
29	SULBEY LORENA CASTAÑEDA JIMENEZ	1005231388	jimenezsulb6@gmail.com	3138122745						
30	TANIA ROCIO LIZARAZO CORREA	1100502356	correatania0628@gmail.com	3106770401						
31	YENI PAOLA SEPULVEDA ALARCON	1098131279	yenisepulveda36@gmail.com	3115874641						
32	YERALDITH PAREDES RIAÑO	1077853014	yeraldithparedes1@gmail.com	3144128055						
33	YESICA VANESA BARAJAS CELIS	1101597005	yesicavanesabarajascelis@gmail.com	3227038469						
34	Fergie Nayarith Calderon	1006305973	nayarithcalderon@sena.edu.co	3148013747						

NOMBRE Y FIRMA INSTRUCTOR: SILVIA JULIANA SUAREZ PAREDES

NOMBRE Y FIRMA VOCERO: Silvia Juliana Blanco Suarez

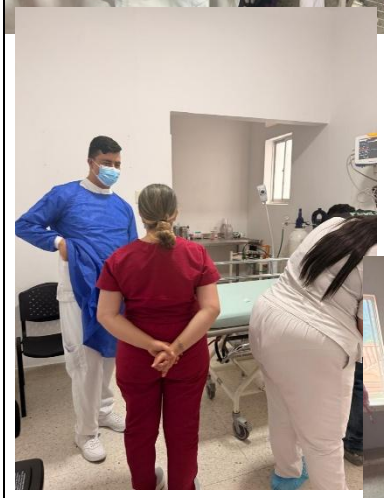
		 
OBLIGACION #5.		
Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el programa del área temática objeto del contrato, según los lineamientos Institucionales en el área de influencia del centro, (presencial y/o virtual).		
Actividad	Fecha	Evidencias.
Se ejecuto formación profesional integral de acuerdo a los lineamientos instucionales en los programas de formación: Técnico auxiliar de enfermería, ficha: 3315154 durante las rotaciones de practica asistencial en el Hospital Regional de Garcia Rovira. Actividad física, ficha: 31410548 y Técnico Auxiliar de enfermería, ficha: 3491507.	Del 13 de mayo al 12 de Junio del 2026	 



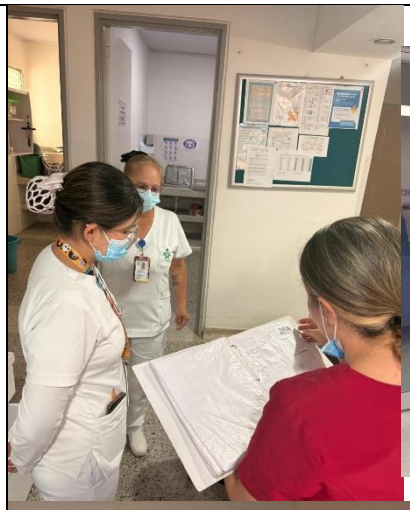
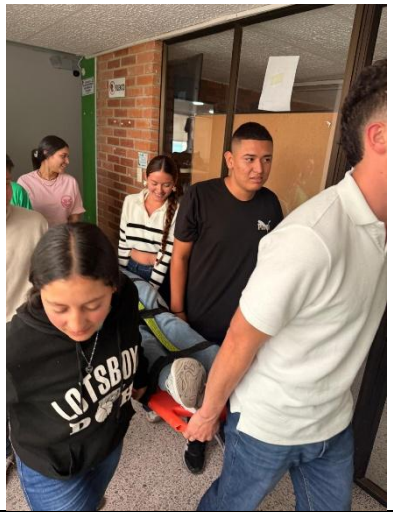


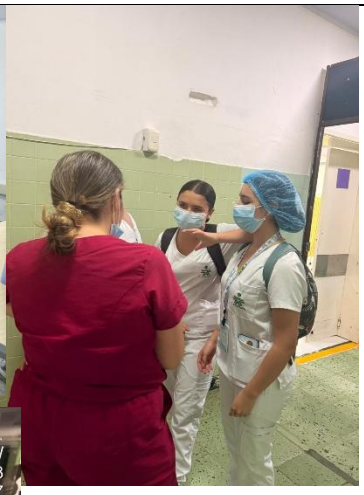




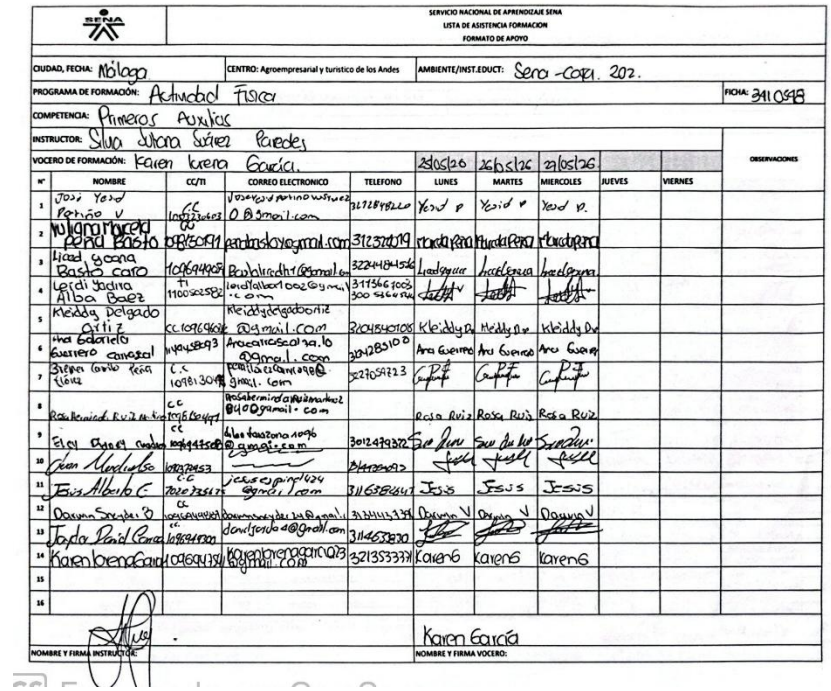




		26/05/2026, 2:22:30 p.m. 144° SE 2209.6 m.s.n.m.  Carrera 11 13-13 Malaga 682017 Santander Colombia 2209.2 m.s.n.m. 26/05/2026, 2:44:46 p.m. 251° W Carrera 11 13-13 Malaga 682017 Santander Colombia 2209.1 m.s.n.m. 

EVIDENCIAS ASISTENCIAS

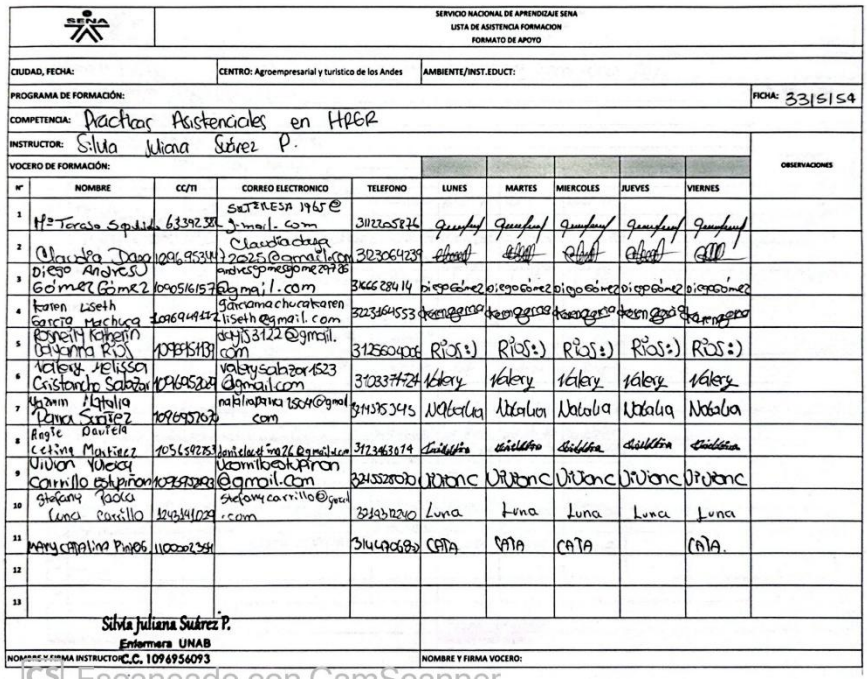


SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
LISTA DE ASISTENCIA FORMACION
FORMATO DE APOYO

CIUDAD, FECHA: Málaga | CENTRO: Agroempresarial y turistico de los Andes | AMBIENTE/INST.EDUCT: Sena - Cont. 202.
PROGRAMA DE FORMACIÓN: Actividad Física | FICHA: 3110548
COMPETENCIA: Primeros Auxilios
INSTRUCTOR: Silvia Juliana Suárez Paredes
VOCERO DE FORMACIÓN: Karen Lorena García.

Nº	NOMBRE	CC/TI	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	25/05/26 LUNES	26/05/26 MARTES	27/05/26 MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	OBSERVACIONES
1	Jose Yesid Patiño V	CC 1096956093	Joseyesidpatino@hotmail.com	3127898220	Yesid P	Yesid P	Yesid P.			
2	Juliana Marcela Pena Basto	CC 1096564951	penabastojuliana@gmail.com	3123704019	Marcela Pena	Marcela Pena	Marcela Pena			
3	Liced Yoana Basto Cano	1096649465	Basto.liced@hotmail.com	3224184556	Liced Yoana	Liced Yoana	Liced Yoana			
4	Leidi Yadira Alba Baez	TI 1100562582	leidialbabaez@gmail.com	3115466205 300 5660	Leidi	Leidi	Leidi			
5	Kleiddy Delgado Ortiz	CC 1096960	Kleiddydelgadoortiz @gmail.com	3104540105	Kleiddy D.	Kleiddy D.	Kleiddy D.			
6	Ana Gabriela Guerrero Carrascal	1100558693	Anacatacoal20a.10 @gmail.com	3012851020	Ana Guerrero	Ana Guerrero	Ana Guerrero			
7	Stephen Camilo Pena Flórez	C.C 1098130	pcamilo.florez@gmail.com	3227059723	Camilo	Camilo	Camilo			
8	Rosa Maria Ruiz Martinez	CC 1096	Rosaberrio@gmail.com		Rosa Ruiz	Rosa Ruiz	Rosa Ruiz			
9	Eliot Yhoan Cardenas	CC 1094	Eliot.tarazona1096 @gmail.com	3012479372	Eliot	Eliot	Eliot			
10	Juan Manuel Ibañez	1098		3144726693	Juan	Juan	Juan			
11	Jesus Alberto C	CC 1006	jesusc.gp1624 @gmail.com	3116384647	Jesus	Jesus	Jesus			
12	Dayana Sanchez B	CC 1096	dayanasanchez.2a@gmail.com	3124111378	Dayana	Dayana	Dayana			
13	Jaydy David Cano	1096	davidjaydy@gmail.com	3114653870						
14	Karen Lorena Garcia	CC 1096	Karenlorenagarcia023 @gmail.com	3213533331	Karen	Karen	Karen			
15										
16										

NOMBRE Y FIRMA INSTRUCTOR: Silvia Juliana Suárez P. Enfermera UNAB C.C. 1096956093
NOMBRE Y FIRMA VOCERO: Karen García

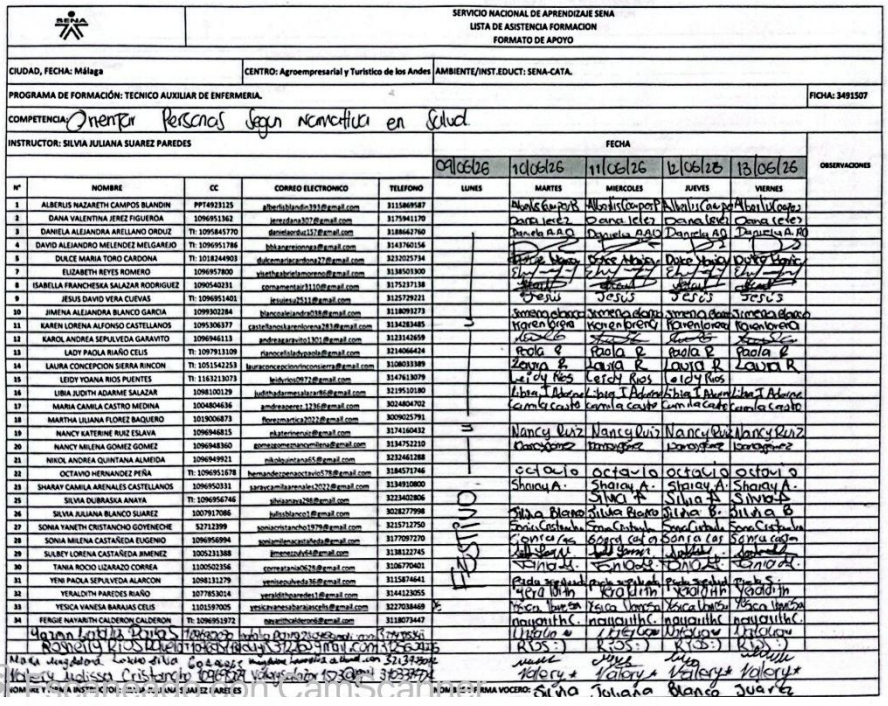


SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
LISTA DE ASISTENCIA FORMACION
FORMATO DE APOYO

CIUDAD, FECHA: | CENTRO: Agroempresarial y turistico de los Andes | AMBIENTE/INST.EDUCT:
PROGRAMA DE FORMACIÓN: | FICHA: 3315154
COMPETENCIA: Practicas Asistenciales en HPER
INSTRUCTOR: Silvia Juliana Suárez P.
VOCERO DE FORMACIÓN:

Nº	NOMBRE	CC/TI	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	OBSERVACIONES
1	Mª Teresa Sepulveda	63392.38	SALTRESA 1965@ g.mail. com	3112205826						
2	Claudia Daza	1096.953	Claudiadaza 2225@gmail.com	3203064239						
3	Diego Andres Gomez Gomez	1090516157	andresgomez2978@ gmail.com	3166284114	diegogómez	diegogómez	diegogómez	diegogómez	diegogómez	
4	Karen Liseth Garcia Machuca	1096949452	garciamachucakaren liseth@gmail.com	3233644553	karengarcia	karengarcia	karengarcia	karengarcia	karengarcia	
5	Rosellh Katherin Dayana Rios	1098	dayi53122@gmail. com	3125604208	Rios:)	Rios:)	Rios:)	Rios:)	Rios:)	
6	Valery Melissa Cristancho Sabaz	1096	valerysabaz0523 @gmail.com	3103377424	Valery	Valery	Valery	Valery	Valery	
7	Yasmin Natalia Parra Suarez	1096957620	natalieparra1364@gmail com	3143535345	Natalia	Natalia	Natalia	Natalia	Natalia	
8	Angie Daniela Cecilia Martinez	1056592833	danielacecilia926@gmail.com	3123463674	Cecilia	Cecilia	Cecilia	Cecilia	Cecilia	
9	Vivian Valeria Carrillo Espinosa	1096	Vcamilloespinosa @gmail.com	3245328006	Vivianc	Vivianc	Vivianc	Vivianc	Vivianc	
10	Stefany Paola Luna Carrillo	1243141029	stefany carrillo@ gmail .com	3193172240	Luna	Luna	Luna	Luna	Luna	
11	Mary Catalina Pinzon	1100562354		3144706895	CATA	CATA	CATA		CATA.	
12										
13										

Silvia Juliana Suárez P. Enfermera UNAB
NOMBRE Y FIRMA INSTRUCTOR: C.C. 1096956093
NOMBRE Y FIRMA VOCERO:



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

CIUDAD, FECHA: Málaga | CENTRO: Agroempresarial y Turistico de los Andes | AMBIENTE/INST.EDUCT: SENA-CATA.

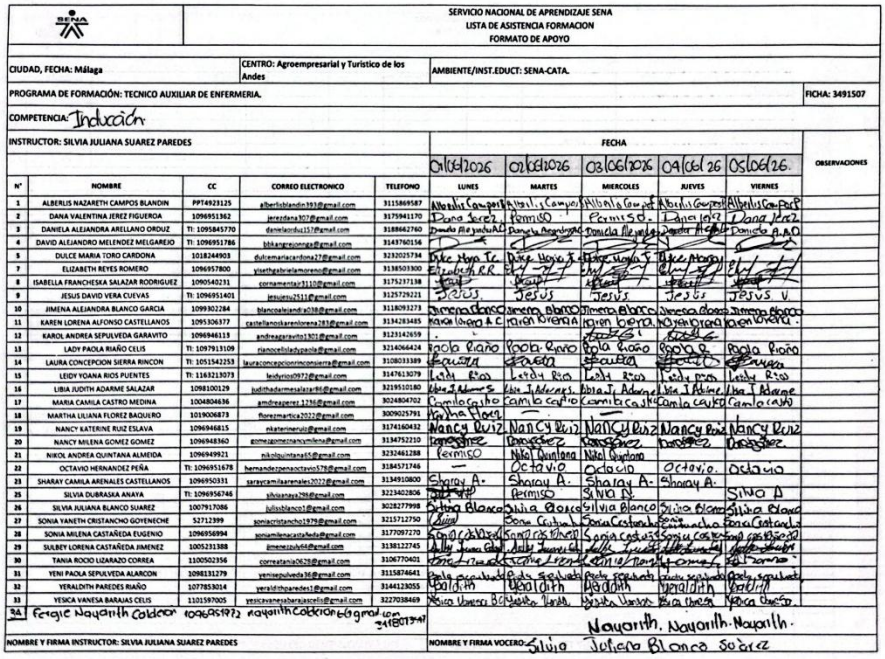
PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNICO AUXILIAR DE ENFERMERIA. | FICHA: 3491507

COMPETENCIA: Orientar Personas Segun Normatividad en Salud

INSTRUCTOR: SILVIA JULIANA SUAREZ PAREDES

Nº	NOMBRE	CC	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FECHA 09/06/26 LUNES	10/06/26 MARTES	11/06/26 MIERCOLES	12/06/26 JUEVES	13/06/26 VIERNES	OBSERVACIONES
1	ALBERLIS NAZARETH CAMPOS BLANDIN	PPT4923125	alberlisblandin393@gmail.com	3115869587						
2	DANA VALENTINA JEREZ FIGUEROA	1096951362	jerezdana307@gmail.com	3175941170						
3	DANIELA ALEJANDRA ARELLANO ORDUZ	TI: 1095845770	danielaorduz157@gmail.com	3188662760						
4	DAVID ALEJANDRO MELENDEZ MELGAREJO	TI: 1096951786	bbkangresionnga@gmail.com	3143760156						
5	DULCE MARIA TORO CARDONA	TI: 1018244903	dulcemariacardona27@gmail.com	3232025734						
7	ELIZABETH REYES ROMERO	1096957800	yisethgabrielamoreno@gmail.com	3138503300						
8	ISABELLA FRANCHESKA SALAZAR RODRIGUEZ	1090540231	cornamentar3110@gmail.com	3175237138						
9	JESUS DAVID VERA CUEVAS	TI: 1096951401	jesusvcu2511@gmail.com	3125729221						
10	JIMENA ALEJANDRA BLANCO GARCIA	1099302284	blancoalejandra038@gmail.com	3118093273						
11	KAREN LORENA ALFONSO CASTELLANOS	1095306377	castellanoskarenlorena281@gmail.com	3134283485						
12	KAROL ANDREA SEPULVEDA GARAVITO	1096946113	andreagaravito1301@gmail.com	3123142659						
13	LADY PAOLA RIAÑO CELIS	TI: 1097913109	rianocelisladypaola@gmail.com	3214066424						
14	LAURA CONCEPCION SIERRA RINCON	TI: 1051542253	lauraconcepcionrinconsierra@gmail.com	3108033389						
15	LEIDY YOANA RIOS PUENTES	TI: 1163213073	leidyrios0972@gmail.com	3147613079						
16	LIBIA JUDITH ADARME SALAZAR	1098100129	judithadarmesalazar86@gmail.com	3219510180						
17	MARIA CAMILA CASTRO MEDINA	1004804636	andreaperez.1236@gmail.com	3024804702						
18	MARTHA LILIANA FLOREZ BAQUERO	1019006873	florezmartica2022@gmail.com	3009025791						
19	NANCY KATERINE RUIZ ESLAVA	1096946815	nkaterinerui@gmail.com	3174160432						
20	NANCY MILENA GOMEZ GOMEZ	1096948360	gomezgomeznancymilena@gmail.com	3134752210						
21	NIKOL ANDREA QUINTANA ALMEIDA	1096949921	nikolquintana65@gmail.com	3232461288						
22	OCTAVIO HERNANDEZ PEÑA	TI: 1096951678	hernandezpenaoctavio578@gmail.com	3184571746						
23	SHARAY CAMILA ARENALES CASTELLANOS	1096950331	saraycamilaarenales2022@gmail.com	3134910800						
25	SILVIA DUBRASKA ANAYA	TI: 1096956746	silviaanaya298@gmail.com	3223402806						
26	SILVIA JULIANA BLANCO SUAREZ	1007917086	julisblanco1@gmail.com	3028277998						
27	SONIA YANETH CRISTANCHO GOYENECHE	52712399	soniacristancho1979@gmail.com	3215712750						
28	SONIA MILENA CASTAÑEDA EUGENIO	1096956994	soniamilenacastaneda@gmail.com	3177097270						
29	SULBEY LORENA CASTAÑEDA JIMENEZ	1005231388	jimenezsulby64@gmail.com	3138122745						
30	TANIA ROCIO LIZARAZO CORREA	1100502356	correatania0628@gmail.com	3106770401						
31	YENI PAOLA SEPULVEDA ALARCON	1098131279	yenisepulveda36@gmail.com	3115874641						
32	YERALDITH PAREDES RIAÑO	1077853014	yeraldithparedes1@gmail.com	3144123055						
33	YESICA VANESA BARAJAS CELIS	1101597005	yesicavanesabarajascelis@gmail.com	3227038469						
34	FERGIE NAYARITH CALDERON CALDERON	TI: 1096951972	nayarithcalderon6@gmail.com	3118073447						

NOMBRE Y FIRMA INSTRUCTOR: SILVIA JULIANA SUAREZ PAREDES | NOMBRE Y FIRMA VOCERO: Silvia Juliana Blanco Suarez



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

CIUDAD, FECHA: Málaga | CENTRO: Agroempresarial y Turistico de los Andes | AMBIENTE/INST.EDUCT: SENA-CATA.

PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNICO AUXILIAR DE ENFERMERIA. | FICHA: 3491507

COMPETENCIA: Inducción

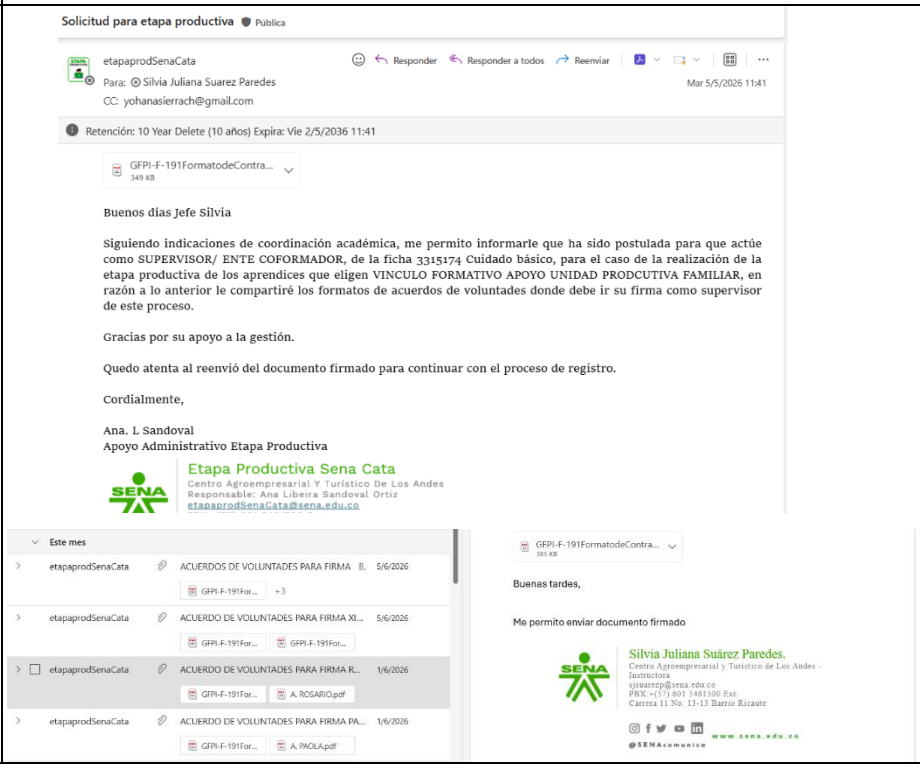
INSTRUCTOR: SILVIA JULIANA SUAREZ PAREDES

Nº	NOMBRE	CC	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FECHA 01/06/2026 LUNES	02/06/2026 MARTES	03/06/2026 MIERCOLES	04/06/26 JUEVES	05/06/26 VIERNES	OBSERVACIONES
1	ALBERLIS NAZARETH CAMPOS BLANDIN	PPT4923125	alberlisblandin393@gmail.com	3115869587						
2	DANA VALENTINA JEREZ FIGUEROA	1096951362	jerezdana307@gmail.com	3175941170						
3	DANIELA ALEJANDRA ARELLANO ORDUZ	TI: 1095845770	danielaorduz157@gmail.com	3188662760						
4	DAVID ALEJANDRO MELENDEZ MELGAREJO	TI: 1096951786	bbkangresionnga@gmail.com	3143760156						
5	DULCE MARIA TORO CARDONA	1018244903	dulcemariacardona27@gmail.com	3232025734						
7	ELIZABETH REYES ROMERO	1096957800	yisethgabrielamoreno@gmail.com	3138503300						
8	ISABELLA FRANCHESKA SALAZAR RODRIGUEZ	1090540231	cornamentar3110@gmail.com	3175237138						
9	JESUS DAVID VERA CUEVAS	TI: 1096951401	jesusvcu2511@gmail.com	3125729221						
10	JIMENA ALEJANDRA BLANCO GARCIA	1099302284	blancoalejandra038@gmail.com	3118093273						
11	KAREN LORENA ALFONSO CASTELLANOS	1095306377	castellanoskarenlorena281@gmail.com	3134283485						
12	KAROL ANDREA SEPULVEDA GARAVITO	1096946113	andreagaravito1301@gmail.com	3123142659						
13	LADY PAOLA RIAÑO CELIS	TI: 1097913109	rianocelisladypaola@gmail.com	3214066424						
14	LAURA CONCEPCION SIERRA RINCON	TI: 1051542253	lauraconcepcionrinconsierra@gmail.com	3108033389						
15	LEIDY YOANA RIOS PUENTES	TI: 1163213073	leidyrios0972@gmail.com	3147613079						
16	LIBIA JUDITH ADARME SALAZAR	1098100129	judithadarmesalazar86@gmail.com	3219510180						
17	MARIA CAMILA CASTRO MEDINA	1004804636	andreaperez.1236@gmail.com	3024804702						
18	MARTHA LILIANA FLOREZ BAQUERO	1019006873	florezmartica2022@gmail.com	3009025791						
19	NANCY KATERINE RUIZ ESLAVA	1096946815	nkaterinerui@gmail.com	3174160432						
20	NANCY MILENA GOMEZ GOMEZ	1096948360	gomezgomeznancymilena@gmail.com	3134752210						
21	NIKOL ANDREA QUINTANA ALMEIDA	1096949921	nikolquintana65@gmail.com	3232461288						
22	OCTAVIO HERNANDEZ PEÑA	TI: 1096951678	hernandezpenaoctavio578@gmail.com	3184571746						
23	SHARAY CAMILA ARENALES CASTELLANOS	1096950331	saraycamilaarenales2022@gmail.com	3134910800						
25	SILVIA DUBRASKA ANAYA	TI: 1096956746	silviaanaya298@gmail.com	3223402806						
26	SILVIA JULIANA BLANCO SUAREZ	1007917086	julisblanco1@gmail.com	3028277998						
27	SONIA YANETH CRISTANCHO GOYENECHE	52712399	soniacristancho1979@gmail.com	3215712750						
28	SONIA MILENA CASTAÑEDA EUGENIO	1096956994	soniamilenacastaneda@gmail.com	3177097270						
29	SULBEY LORENA CASTAÑEDA JIMENEZ	1005231388	jimenezsulby64@gmail.com	3138122745						
30	TANIA ROCIO LIZARAZO CORREA	1100502356	correatania0628@gmail.com	3106770401						
31	YENI PAOLA SEPULVEDA ALARCON	1098131279	yenisepulveda36@gmail.com	3115874641						
32	YERALDITH PAREDES RIAÑO	1077853014	yeraldithparedes1@gmail.com	3144123055						
33	YESICA VANESA BARAJAS CELIS	1101597005	yesicavanesabarajascelis@gmail.com	3227038469						
34	Fergie Nayarith Calderon	1096951972	nayarithcalderon6@gmail.com	3118073447						

NOMBRE Y FIRMA INSTRUCTOR: SILVIA JULIANA SUAREZ PAREDES | NOMBRE Y FIRMA VOCERO: Silvia Juliana Blanco Suarez

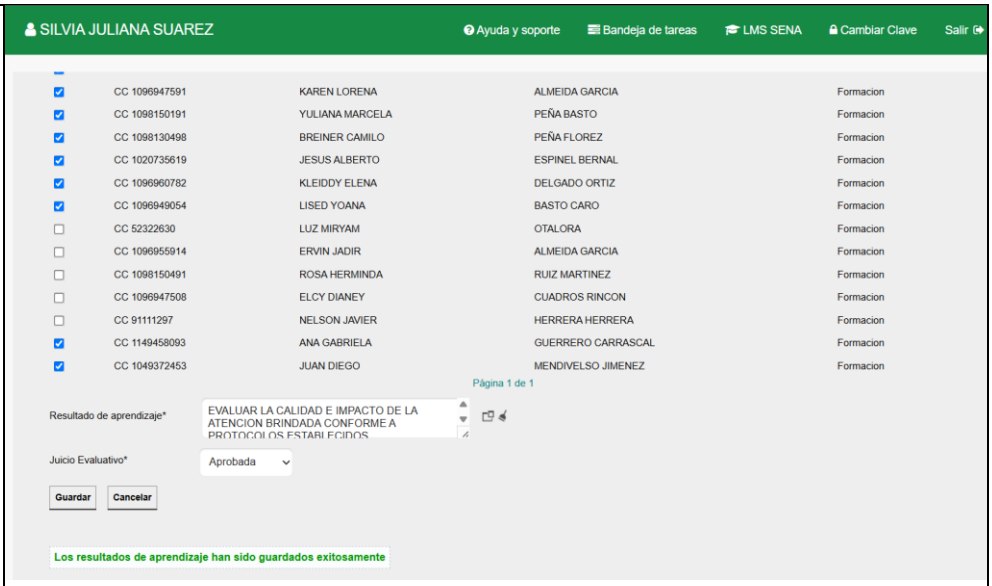
OBLIGACION #6

Solicitar y gestionar oportunamente el uso de los elementos necesarios y materiales de formación para desarrollar eficazmente de la acción de formación y responder por ellos ante el centro presentando los respectivos documentos soporte, como también responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su rol.		
Actividad	Fecha	Evidencia
Se realiza uso oportuno de los elementos solicitados para la formación.	Del 13 de mayo al 12 de Junio.	 
OBLIGACION #7		

Realizar seguimiento y/o asesoría en la etapa productive de los aprendices que le sean asignados y documentar esta actividad según el procedimiento de ejecución de la FPI, (presencial y/o virtual).		
Actividad.	Fecha	Evidencia
Se realiza apoyo en la etapa productiva de la Ficha 3315174 de Cuidado Basico a personas con dependencia funcional, como ente conformador en el proceso de supervisión de la práctica.	Del 13 de mayo al 12 de Junio.	

OBLIGACION #8
Realizar la Evaluación de la apropiación de las competencias de los aprendices, emitir y registrar los Juicios evaluativos de cada aprendiz (Etapa lectiva y productiva), previa verificación efectuada de logro de los resultados de aprendizaje y portafolio de evidencias del aprendiz, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en el programa de formación en un plazo máximo de 8 días después de finalizada la evaluación de las actividades de aprendizaje según fechas establecidas en el plan de trabajo y planeación pedagógica, (presencial y/o virtual).

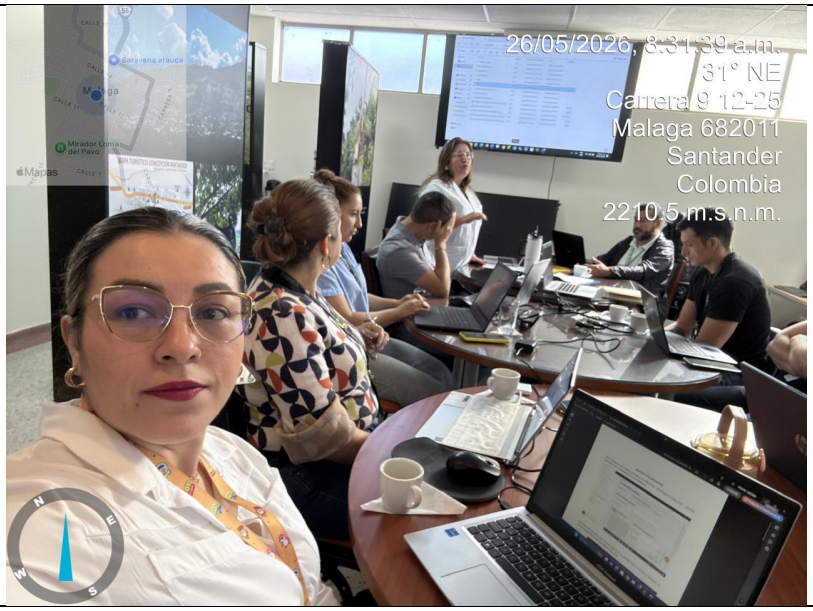
Actividad	**Fecha**	**Evidencia.**

Se realiza evaluación de los aprendices de la competencia de Primeros auxilios de la ficha 3410548 de la formación de Actvidad Fisica. Se realiza evaluación de la competencia de Inducción de la ficha 3491507 del programa de Técnico Auxiliar de enfermería.	Del 13 de mayo al 12 de Junio.	

OBLIGACION #9

Participar en las actividades relacionadas con la ejecución del aseguramiento de la calidad de la FPI según los lineamientos institucionales y necesidad del Servicio.

Actividad	Fecha	Evidencias.
Se realiza participación en inducción de instructores para la nueva inducción institucional de los aprendices, para definir los lineamientos institucionales asegurando la calidad de la jornada.	26/05/2026	

OBLIGACIÓN #10

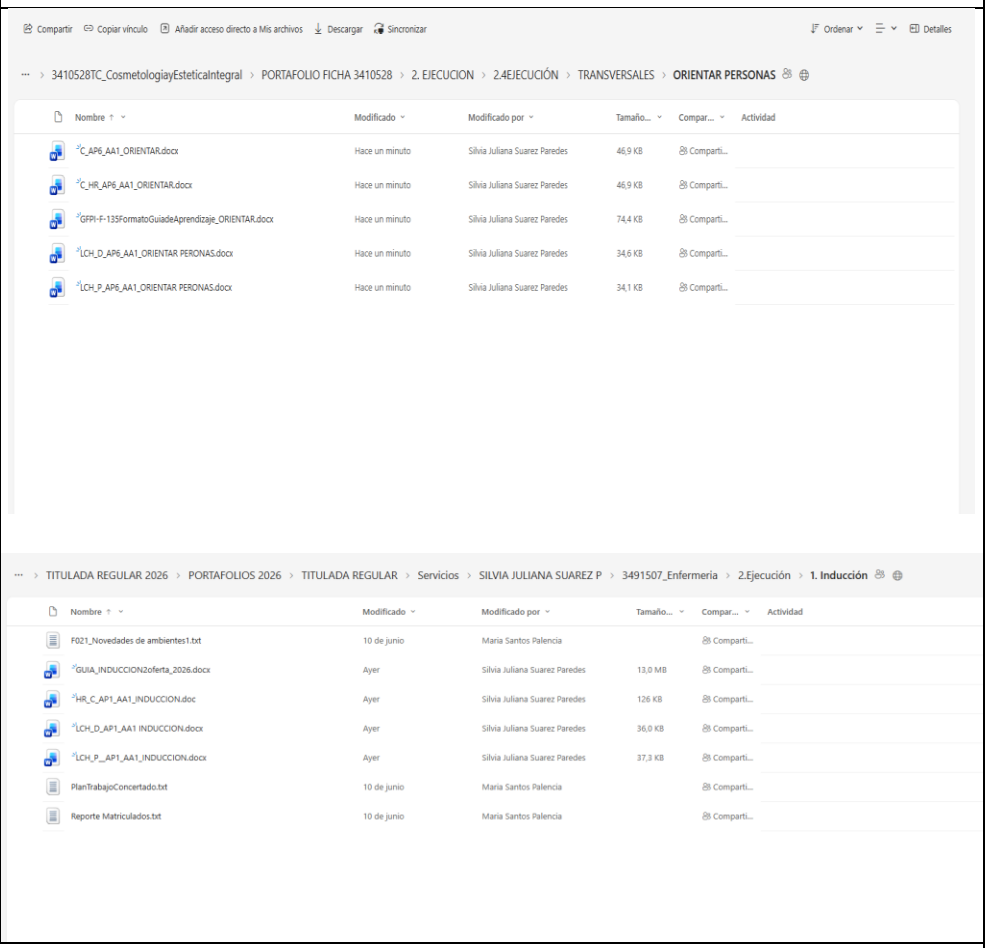
Realizar seguimiento a la ejecución de cada acción de formación asignada, participar en comités de evaluación y seguimiento, documentar en actas y registros la ejecución de los seguimientos, como las novedades que se presenten en la acción de formación, (presencial y/o virtual).

Actividad	Fecha	Evidencias.
Se realiza reporte de inasistencias en Sofia plus, como constancia del reporte a la ejecución de la formación.	Del 13 de mayo al 12 de Junio del 2026	

OBLIGACION #11

Reportar y sistematizar según plan operativo del programa, las acciones de formación en los portafolios de evidencias y en documentos (Actas de evaluación de programas con revisión del diseño curricular y documentos de desarrollo curricular, sobre la pertinencia y validez de estos, índices de deserción y/o oportunidades de mejora, Actas de empalme,

Actas de seguimiento Trimestral, Casos exitosos, sistematización de prácticas pedagógicas para la ejecución de la FPI) que demuestren los resultados de la ejecución contractual y la FPI, en los diferentes medios y/o espacios físicos y digitales que disponga el centro

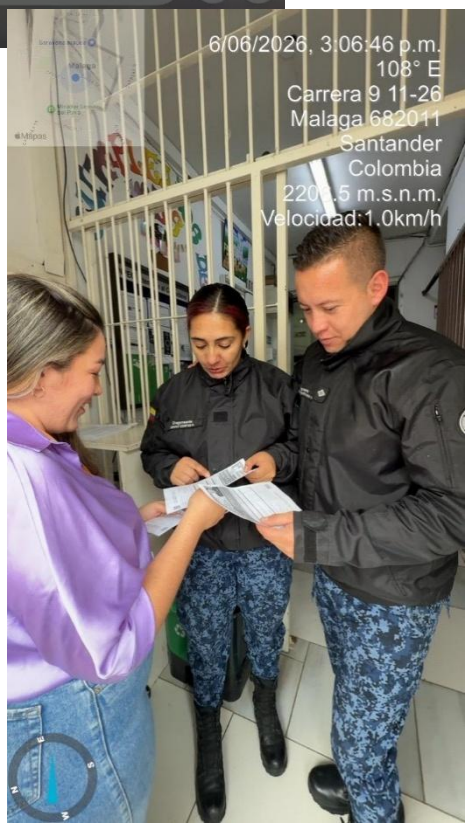
Actividad	Fecha	**Evidencia.**
Se realiza sistematización de los portafolios de las fichas: 3315174 de Cuidado Basico a pesonas con dependencia funcional, 3410528 de cosmetología integral, 3491507 de Tecnico Auxiliar en enfermería.	Del 13 de mayo al 12 de Junio.	

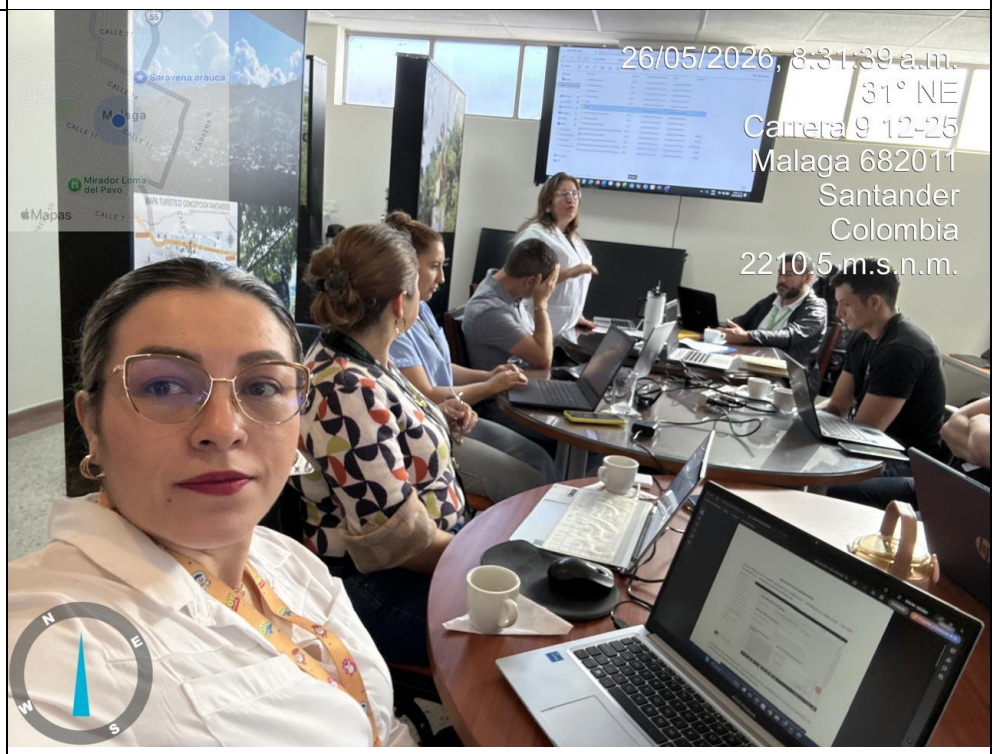
OBLIGACION #13

Apoyar las actividades de promoción y divulgación de la oferta educativa académica, así

mismo, gestionar la conformación de grupos de aprendices para la creación de las fichas de formación, entregar los soportes del procedimiento de ingreso de aprendices de acuerdo con los requisitos definidos en el diseño curricular y lineamientos de administración educativa según procedimientos establecidos en el sistema integrado de gestión y autocontrol-SIGA.

Actividad	Fecha	Evidencia.
Se realizo apoyo para la gestión de la oferta de formación de la vigencia 2026, mediante publicaciones	Del 13de mayo al 12 de junio al	

de whatsapp, adicionalmente se hizo oferta presencial incentivando la matricula a las diferentes formaciones.	2026.	   

OBLIGACION 15		
Participar en las actividades programadas por el SENA, equipo SIGA; además cuando el centro de formación lo requiera jornadas de Diseño y desarrollo curricular de programas de FPI conforme a las necesidades nacionales y lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.		
Actividad	Fecha	Evdencia.
Se realiza participación en la jornada de transferencia de la inducción de la segunda oferta 2026.	26 de mayo del 2026	
OBLIGACION #16		
Acompañar a los aprendices en las actividades planteadas por el equipo de bienestar al aprendiz según la programación del instructor.		
Actividad	Fecha	Evidencia.
Se realiza apoyo y acompañamiento en la jornada de inducción general a los aprendices de la ficha 3491507 del programa Técnico en Enfermería.	29 de mayo del 2026	

OBLIGACION #20

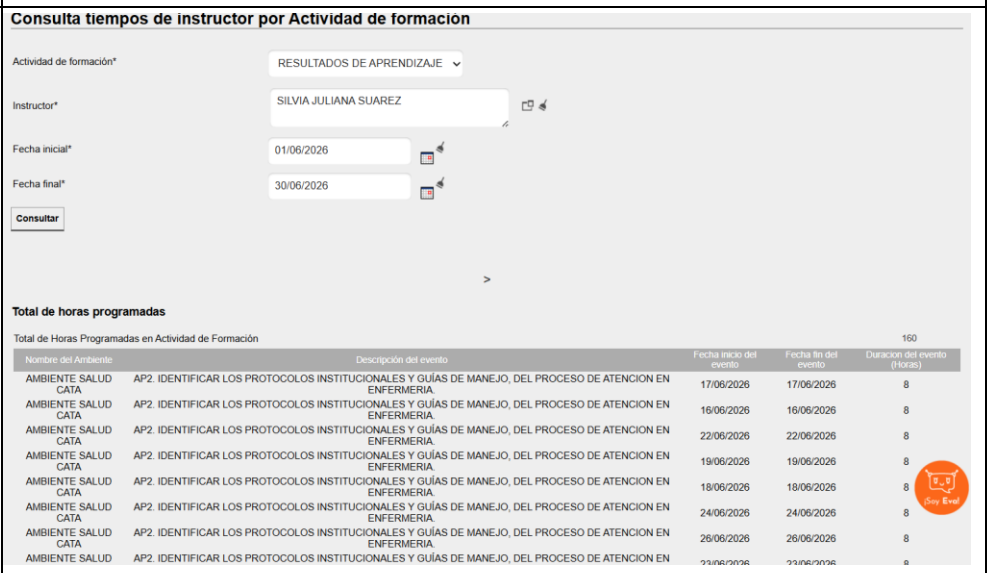
Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “Orientar Procesos Formativos Con Base En Los Planes De Formación Concertados, O La Actualización "Orientar Formación Presencial De Acuerdo Con Procedimiento

Técnico Y Normativo" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo

Actividad	Fecha	Evidencia.
Se realiza solicitud de la evaluación Vía correo para la respectiva certificación.	04 de Febrero del 2026.	SOLICITUD DE EVALUACION DE COMPETENCIAS LABORALES. 109 KB 252 KB Mostrar los 3 datos adjuntos (846 KB) Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje Descargar todo Buen día, De manera respetuosa, yo, **Silvia Juliana Suárez Paredes**, actualmente instructora del **SENA – CATA**, me permito dirigirme a usted con el fin de solicitar la **evaluación y la correspondiente certificación de competencias laborales**, requisito necesario para el cumplimiento de mis funciones como instructora del SENA. Agradezco su atención, me permito adjuntar documentos pertinentes. Atentamente, Silvia Juliana Suárez Paredes. Centro Agroempresarial y Turistico de Los Andes - Instructora sjsuarezp@sena.edu.co PBX:+(57) 601 5461500 Ext: Carrera 11 No. 13-13 Barrio Ricaute

OBLIGACION #26.

Atender los requerimientos que le realice el supervisor dentro del marco del objeto contractual.

Actividad	Fecha	Evidencia.
Se realiza cubrimiento a fichas de formación según requerimiento de la coordinación académica.	Del 13 de mayo al 12 de Junio.	

Consulta tiempos de instructor por Actividad de formacion

Actividad de formación* RESULTADOS DE APRENDIZAJE

Instructor* SILVIA JULIANA SUAREZ

Fecha inicial* 01/06/2026

Fecha final* 30/06/2026

Consultar

Total de horas programadas

Total de Horas Programadas en Actividad de Formación 160

Nombre del Ambiente	Descripción del evento	Fecha inicio del evento	Fecha fin del evento	Duracion del evento (Horas)
AMBIENTE SALUD CATA	AP2. IDENTIFICAR LOS PROTOCOLOS INSTITUCIONALES Y GUÍAS DE MANEJO, DEL PROCESO DE ATENCION EN ENFERMERIA.	17/06/2026	17/06/2026	8
AMBIENTE SALUD CATA	AP2. IDENTIFICAR LOS PROTOCOLOS INSTITUCIONALES Y GUÍAS DE MANEJO, DEL PROCESO DE ATENCION EN ENFERMERIA.	16/06/2026	16/06/2026	8
AMBIENTE SALUD CATA	AP2. IDENTIFICAR LOS PROTOCOLOS INSTITUCIONALES Y GUÍAS DE MANEJO, DEL PROCESO DE ATENCION EN ENFERMERIA.	22/06/2026	22/06/2026	8
AMBIENTE SALUD CATA	AP2. IDENTIFICAR LOS PROTOCOLOS INSTITUCIONALES Y GUÍAS DE MANEJO, DEL PROCESO DE ATENCION EN ENFERMERIA.	19/06/2026	19/06/2026	8
AMBIENTE SALUD CATA	AP2. IDENTIFICAR LOS PROTOCOLOS INSTITUCIONALES Y GUÍAS DE MANEJO, DEL PROCESO DE ATENCION EN ENFERMERIA.	18/06/2026	18/06/2026	8
AMBIENTE SALUD CATA	AP2. IDENTIFICAR LOS PROTOCOLOS INSTITUCIONALES Y GUÍAS DE MANEJO, DEL PROCESO DE ATENCION EN ENFERMERIA.	24/06/2026	24/06/2026	8
AMBIENTE SALUD CATA	AP2. IDENTIFICAR LOS PROTOCOLOS INSTITUCIONALES Y GUÍAS DE MANEJO, DEL PROCESO DE ATENCION EN ENFERMERIA.	26/06/2026	26/06/2026	8
AMBIENTE SALUD	AP2. IDENTIFICAR LOS PROTOCOLOS INSTITUCIONALES Y GUÍAS DE MANEJO, DEL PROCESO DE ATENCION EN	23/06/2026	23/06/2026	8

Función Pública

Verificados los resultados del participante en el curso virtual

Función Pública certifica que:

Silvia Juliana Suarez Paredes

C.C 1.096.956.093

Participó y completó el curso virtual

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 18 de junio 2026

Francisco Camargo Salas
Director de Empleo Público

Código: 769298733000

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: SILVIA JULIANA SUAREZ PAREDES

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

FECHA INICIAL: 01/05/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 30/05/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3410548 - ACTIVIDAD FISICA

• 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

REALIZAR LA VALORACIÓN DEL PACIENTE DE TRAUMA TENIENDO EN CUENTA EL MECANISMO DE LESIÓN Y PROTOCOLO DE ATENCIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Dirigir la actividad física según tendencias y técnicas
• 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:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Programar el ejercicio según condición física y estándares técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL

• 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 : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3315154 - ENFERMERIA.

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

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Administrar medicamentos según delegación y normativa de 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:	APOYAR LOS PROCEDIMIENTOS DE DIAGNÓSTICO INDIVIDUAL DE ACUERDO CON DELEGACIÓN, PROTOCOLOS Y TECNOLOGÍA REQUERIDA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Asistir actividades de la vida diaria según protocolos de salud y política de humanización.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ASISTIR PACIENTES QUIRÚRGICOS DE ACUERDO CON GUÍAS DE MANEJO Y NORMATIVA DE SALUD
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ASISTIR PERSONAS SEGÚN LA ETAPA DEL CICLO VITAL Y GUÍAS DE MANEJO DE SALUD
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Controlar infecciones de acuerdo con protocolos y normativa de salud
• 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: PROMOVER EL MANTENIMIENTO DE LOS PATRONES FUNCIONALES POR ETAPA DEL PROCESO VITAL SEGÚN NORMATIVA LEGAL VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 80,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3506776 - PRIMEROS AUXILIOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Asistir personas según protocolos de primer respondiente y normativa de salud

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

REALIZAR LA VALORACIÓN DEL PACIENTE DE TRAUMA TENIENDO EN CUENTA EL MECANISMO DE LESIÓN Y PROTOCOLO DE ATENCIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	3491507 - ENFERMERIA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Administrar inmunobiológicos según delegación y normativa de salud
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Administrar medicamentos según delegación y normativa de 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:	APOYAR LOS PROCEDIMIENTOS DE DIAGNÓSTICO INDIVIDUAL DE ACUERDO CON DELEGACIÓN, PROTOCOLOS Y TECNOLOGÍA REQUERIDA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Asistir actividades de la vida diaria según protocolos de salud y política de humanización.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ASISTIR PACIENTES QUIRÚRGICOS DE ACUERDO CON GUÍAS DE MANEJO Y NORMATIVA DE SALUD
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ASISTIR PERSONAS SEGÚN LA ETAPA DEL CICLO VITAL Y GUÍAS DE MANEJO DE SALUD
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Controlar infecciones de acuerdo con protocolos y normativa de salud

• 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:	PROMOVER EL MANTENIMIENTO DE LOS PATRONES FUNCIONALES POR ETAPA DEL PROCESO VITAL SEGÚN NORMATIVA LEGAL VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	16,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	168,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: SILVIA JULIANA SUAREZ PAREDES

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: SILVIA JULIANA SUAREZ PAREDES

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

FECHA INICIAL: 01/06/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 30/06/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3491507 - ENFERMERIA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Administrar inmunobiológicos según delegación y normativa de salud
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Administrar medicamentos según delegación y normativa de salud.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMITIR PERSONAS AL SERVICIO SEGÚN NORMATIVA DE SALUD

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. RECONOCER LA NORMATIVIDAD VIGENTE DE ASEGURAMIENTO TENIENDO EN CUENTA SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD

2. REALIZAR ADMISIÓN DEL USUARIO EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD TENIENDO EN CUENTA SUS NECESIDADES DE ATENCIÓN Y EL TIPO DE ASEGURAMIENTO

3. COMPROBAR EL ENTE PAGADOR DE LA POBLACIÓN SEGÚN NORMATIVIDAD VIGENTE

4.VERIFICAR SATISFACCIÓN AL USUARIO DE ACUERDO CON POLÍTICAS DE ATENCIÓN AL CLIENTE ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APOYAR LOS PROCEDIMIENTOS DE DIAGNÓSTICO INDIVIDUAL DE ACUERDO CON DELEGACIÓN, PROTOCOLOS Y TECNOLOGÍA REQUERIDA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Asistir actividades de la vida diaria según protocolos de salud y política de humanización.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ASISTIR PACIENTES QUIRÚRGICOS DE ACUERDO CON GUÍAS DE MANEJO Y NORMATIVA DE SALUD
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ASISTIR PERSONAS SEGÚN LA ETAPA DEL CICLO VITAL Y GUÍAS DE MANEJO DE SALUD
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Controlar infecciones de acuerdo con protocolos y normativa de salud
• 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

1. RECONOCER EL MARCO NORMATIVO EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD SEGÚN NORMATIVA VIGENTE

2. ESTABLECER COMUNICACIÓN ASERTIVA CON LA PERSONA, TENIENDO EN CUENTA SUS NECESIDADES, DERECHOS Y DEBERES

3. OFRECER INFORMACIÓN AL USUARIO DE ACUERDO CON NECESIDADES Y PORTAFOLIO DE SERVICIOS DE SALUD

4. VERIFICAR EL NIVEL DE SATISFACCIÓN DE LA PERSONA DE ACUERDO CON SUS EXPECTATIVAS Y NORMAS TÉCNICAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER EL MANTENIMIENTO DE LOS PATRONES FUNCIONALES POR ETAPA DEL PROCESO VITAL SEGÚN NORMATIVA LEGAL VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. RECONOCER CONDICIÓN FÍSICA Y EMOCIONAL DE LA PERSONA POR PATRÓN FUNCIONAL DE ACUERDO CON PROTOCOLOS VIGENTES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 160,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 160,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: SILVIA JULIANA SUAREZ PAREDES

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

Función Pública

Verificados los resultados del participante en el curso virtual

Función Pública certifica que:

Silvia Juliana Suarez Paredes

C.C 1.096.956.093

Participó y completó el curso virtual

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 18 de junio 2026

Francisco Camargo Salas
Director de Empleo Público

Código: 769298733000