PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Fonseca, Octubre de 2021

Señor:
HEINER BRITO GAMEZ
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2271188
Coordinadora Académica
Centro Agroempresarial y Acuícola
Fonseca

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes de Octubre del año 2021

Referencia: No CO1.PCCNTR.2271188 del año 2021.

CESAR AUGUSTO MARTINEZ MOLINA, identificado con la cédul
a de ciudadanía No. 17956194 de Fonseca La Guajira, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro Agroempresarial y Acuícola, 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: El
valor total del presente contrato es máximo de TREINTA Y OCHO MILLONES NOVECIENTOS OCHO MIL CUATROCIENTOS DOCE PESOS ($38.908.312,00) MDA/CTE. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a. Un primer pago correspondiente a once (11) dias del mes de febrero por valor de Un Millon Cuatrocientos Treinta y Un Mil Cuatrocientos Trece Pesos ($1.431.413,00) Mda / Cte. B) Nueve (9) pagos iguales correspondiente a los meses de marzo a noviembre por valor de Tres Millones Novecientos Tres Mil Ochocientos Cincuenta y Cuatro Pesos ($3.903.854,00) Mda / Cte. C) Un ultimo pago correspondiente a dieciocho (18) días del mes de Diciembre por valor de Dos millones trescientos cuarenta y dos mil trescientos doce pesos ($2.342.312,00) Mda / Cte. Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General en la cuenta de ahorros Nº 52620237191 de Bancolombia cuyo titular es e contratista.

Plazo: Será hasta el 18 de Diciembre de 2021

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal de Artesanos Técnicos Tecnólogos y/o Profesionales que se desempeñen como instructores en los programas de Formación Titulada y Complementaria de la Programación Regular ejecutando horas directas a formación y otras actividades relacionadas con la Formación Profesional en el Centro Agroempresarial y Acuícola de la Regional Guajira.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual	Elaboración de Planeación pedagógica del proyecto formativo asociado a cada programa de forimación y fichas de caracterización asignadas.	Ver link de visualización : Planeación pedagógica del proyecto formativo. (https://drive.google.com/drive/folders/1ah1fzp32r_YaZoAYEGJUAMoN95UKlPB2?usp=sharing)
2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	Para este mes no realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	Para este mes no realizaron actividades relacionadas con esta obligación
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina	Para este mes no realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	Para este mes no realizaron actividades relacionadas con esta obligación
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato.	Ejecución del proceso formativo de acuerdo al programa de formación ***Programa de formación:** Servicios Y Operaciones Microfinancieras **Ficha de caracterización:** 2348159 **Módulo 1.** Asesorar consumidor microfinanciero **Actividad de Aprendizaje :** ATA 1: Identificar el contexto de las microfinanzas y las diferencias entre los conceptos de microempresa, microcrédito, microfinanzas según la normatividad. •**Resultado De Aprendizaje:** Identificar cliente objetivo de acuerdo con políticas de la entidad. **CURSO COMPLEMENTARIO:** COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR **Ficha** 2418227 •**Resultados De Aprendizaje__Alcanzar** ESTABLECER	a. Planeación pedagógica b. Guías de aprendizajes subida al portafolio. c. Listas de chequeo subidas al Portafolio de evidencia. dPortafolio de evidencia. Ver link de visualización : Portafolio de evidencias (https://drive.google.com/drive/folders/1ah1fzp32r_YaZoAYEGJUAMoN95UKlPB2?usp=sharing)

		CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO. **Programa De Formación** MECANIZACIÓN AGRÍCOLA **Ficha** 2069341 **Proyecto Formativo:** Fortalecimiento A Las Unidades Administrativas De Las Mipymes Del Municipio De Distracción, La Guajira. •**Fase Del Proyecto**: Analisis •**Actividad De Proyecto:** Operaciones Tecnicas Agricolas Integrales. Ofimáticas Y Análisis.**Competencia**: Contabilizar Los Recursos De Operación, Inversión Y Financiación De Acuerdo Con Las Normas Y Políticas Organizacionales •**Resultados De Aprendizaje Alcanzar:** Analizar La Situación Económica De La Empresa Según Políticas Y Normativa Legal Vigente.	
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad	Ejecución del proceso formativo de acuerdo al programa de formación	Ver link de visualización : Portafolio de evidencias (https://drive.google.com/drive/folders/1ah1fzp32r_YaZoAYEGJUAMoN95UKlPB2?usp=sharing)
6	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato	Para este mes no realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	Para este mes no realizaron actividades relacionadas con esta obligación
7	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Para este mes no realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	Para este mes no realizaron actividades relacionadas con esta obligación
8	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el	Para este mes no realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	Para este mes no realizaron actividades relacionadas con esta obligación

	diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.		
9	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Para este mes no realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	Para este mes no realizaron actividades relacionadas con esta obligación
10	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	Para este mes no realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	Para este mes no realizaron actividades relacionadas con esta obligación
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación	Garantizar el cumplimiento de los derechos y deberes de los aprendices	No se reportan novedades en el proceso de formación profesional integral
12	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Para este mes no realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	Para este mes no realizaron actividades relacionadas con esta obligación
13	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	Cumplir las políticas del SIGA y los protocolos	Ver Link de visualización: Certificados SST
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Para este mes no realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	Para este mes no realizaron actividades relacionadas con esta obligación
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera	Para este mes no realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	Para este mes no realizaron actividades relacionadas con esta obligación
16	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén	No se han asignados bienes o elementos al contratista	No se han asignados bienes o elementos al contratista

17	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, con plazo máximo a julio 31 de 2021.	Presentar el certificado de norma de 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	Cerficado en norma de competencia laboral Nivel Avanzado con vigencia hasta diciembre de 2023
18	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz	Para este mes no realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	Para este mes no realizaron actividades relacionadas con esta obligación
19	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación	Para este mes no realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	Para este mes no realizaron actividades relacionadas con esta obligación
20	Prestar apoyo en las supervisiones de contratos de bienes y servicios, suscritos por el Centro de Formación en los cuales se les designe.	Para este mes no realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	Para este mes no realizaron actividades relacionadas con esta obligación
21	Impartir Formación Profesional Integral en el Área designada en sus diferentes modalidades y niveles con un alcance mínimo de 120 y/o 160 horas mensuales de acuerdo a lo acordado.	Desarrollar actividades formativas de acuerdo a la programación asignada por el Coordinador académico	Gestión de tiempo descargada del aplicativo sofia plus
22	Desarrollar las actividades adicionales que se requieran para la ejecución del contrato, tales como ajustarse a las políticas de comunicación del SENA y aplicación de las TIC (Manejar los sitios Web oficiales, Manejo Secop II, utilizar correctamente los correos electrónicos, revisarlos periódicamente y contestar requerimientos); El contratista deberá ejecutar su contrato conforme al Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol “SIGA” del SENA el cual se encuentra documentado en la plataforma CompromISO, para lo cual deberá conocer apoyar y participar en las actividades propias del SIGA y del MIPG, velar por la correcta utilización de	Utilizar herramientas TIC como correo electrónico, Compromiso, Sistemas de Información de contratistas y SECOP para la gestión contractual	Planilla de cobro generada en Sistema de Información de contratistas

	la imagen institucional, reportar al área de comunicaciones de la Regional los eventos o actividades a realizar que requieran divulgación.		
23	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Para este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	Para este mes no realizaron actividades relacionadas con esta obligación

A continuación relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.
Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
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. fotocopia de la planilla- recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL N°. de la planilla **9426582866** expedido por Aportes en Linea correspondiente al mes de Septiembre del año 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " Decreto Ley Antitrámites")
Evidencias en (11) folios

- Gestión de tiempo descargado del aplicativo Sofia Plus .

Cordialmente,

CESAR AUGUSTO MARTINEZ MOLINA
Contratista
C.C. No. 17956194

Recibí a satisfacción:

HEINER BRITO GAMEZ
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2271188
Coordinador Académica

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CESAR AUGUSTO MARTINEZ MOLINA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y ACUICOLA

FECHA INICIAL: 01/10/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 31/10/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2418227 - COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

24020153301 ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO.

24020153302 APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR.

24020153303 EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA.

24020153304 RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16.00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2069341 - MECANIZACIÓN AGRÍCOLA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR EL PRODUCTO CON EQUIPOS MECÁNICOS PARA EL CONTROL DE PLAGAS SEGÚN RECOMENDACIÓN TÉCNICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ADMINISTRAR INVENTARIOS DE LA EMPRESA AGROPECUARIA SEGÚNPROTOCOLOS EMPRESARIALES

ANALIZAR LA SITUACIÓN ECONÓMICA DE LA EMPRESA SEGÚN POLÍTICAS YNORMATIVA LEGAL VIGENTE.

ELABORAR EL SISTEMA DE COSTOS EN LA PRODUCCIÓN AGROPECUARIAUTILIZANDO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS, SIGUIENDO TÉCNICAS Y MÉTODOSESTABLECIDOS POR LA EMPRESA.

LIQUIDAR NÓMINA TENIENDO EN CUENTA LAS NOVEDADES DE PERSONALAPOYADO EN HERRAMIENTAS MANUALES O SISTEMATIZADAS SEGÚNNORMATIVA LEGAL VIGENTE.

REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE EN FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA,UTILIZANDO COMPROBANTES Y DOCUMENTOS COMERCIALES SEGÚN NORMASVIGENTES Y PROCEDIMIENTOS ORGANIZACIONALES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ESTABLECER EL SISTEMA DE RIEGO SEGÚN REQUERIMIENTOS TÉCNICOS DEL CULTIVO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	NIVELAR EL LOTE CON BASE EN PARÁMETROS TÉCNICOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	OPERAR TRACTORES PARA REALIZAR LABORES AGRÍCOLAS DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y LOS MANUALES TÉCNICOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORIENTAR EL TALENTO HUMANO APLICANDO LA LEGISLACIÓN LABORAL VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR LA PRODUCCIÓN SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS DEL MERCADO Y NORMAS TÉCNICAS NACIONALES VIGENTES
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PREPARAR EL TERRENO PARA LA SIEMBRA, TIPO CONVENCIONAL, LABRANZA REDUCIDA O MÍNIMA O LABRANZA CERO, SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PREPARAR LA COSECHA SIGUIENDO LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEFINIDAS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SEMBRAR GRANOS CON BASE EN MANUALES DE OPERACIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	104.00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2348159 - SERVICIOS Y OPERACIONES MICROFINANCIERAS

• 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:	ASESORAR CONSUMIDOR FINANCIERO DE ACUERDO CON NORMATIVA Y GUÍA TÉCNICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICAR CLIENTE OBJETIVO DE ACUERDO CON POLÍTICAS DE LA ENTIDAD.

2. EXAMINAR LA INFORMACIÓN RECIBIDA DEL CLIENTE DE ACUERDO CON POLÍTICA INSTITUCIONAL, PRODUCTOS Y SERVICIOS MICROFINANCIEROS.

3. VALIDAR LAS CONDICIONES DE LA SOLICITUD DE ACUERDO CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS POR LA ENTIDAD.

4. ELABORAR PROPUESTA COMERCIAL DE ACUERDO CON TIPO DE PRODUCTO MICROFINANCIERO Y MANUAL DE

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EVALUAR SOLICITUDES FINANCIERAS DE ACUERDO CON TIPO DE PRODUCTO Y MANUAL TÉCNICO
• 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:	RECUPERAR CARTERA DE ACUERDO CON NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• 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.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 60.00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 180.00

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: CESAR AUGUSTO MARTINEZ MOLINA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y ACUICOLA

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

MANUAL DE DISCAPACIDAD Y SU POLÍTICA EN EL SENA

Agencia Pública DE EMPLEO

Hace constar:

Que el Sr(a) CESAR AUGUSTO MARTINEZ MOLINA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 17956194 el día 16/10/2021 aprobó la respectiva evaluación de apropiación de conocimientos del Manual de Discapacidad y su Política en el SENA.

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

Dirección de Empleo y Trabajo - Secretaría General - SENA

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