PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Málaga, marzo 28 de 2023

Señor (a)
EDGAR BONILLA SUÁREZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4742160
Cargo del supervisor Instructor Grado 15
Coordinador Académico
Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes "CATA"
Málaga - Santander.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Marzo del año 2023

Referencia: CO1.PCCNTR.4742160 del año 2023

LUIS CARLOS MALAGÓN MANTILLA, identificado con la cédula de ciudadanía No. **13.721.821** de Bucaramanga Santander, en mi calidad de Contratista del SENA, como Instructor Trabajo Seguro en Alturas, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en elmes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato es máximo de $ 24.051.000, esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Pago mensual por valor de $ 4.008.510 y el equivalente por la fracción de mes, esto para el primer y/o último pago.

Plazo: Será hasta el 07 de Septiembre de 2023.

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal como instructor, para la gestión del desarrollo curricular y la ejecución de acciones de formación titulada, complementaria y virtual en el área temática de TRABAJO SEGURO EN ALTURAS y demás de su competencia, Programa Regular, en el Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes, Vigencia 2023

Obligaciones Especificas

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias

1	Realizar la planeación y alistamiento de las actividades de aprendizaje, seleccionando, adaptando o elaborando proyectos formativos-productivo con carácter empresarial, guías de aprendizaje, planeación pedagógica, planes de trabajo, diseño de instrumentos de evaluación, material didáctico, para el logro de los resultados de aprendizaje.	9 - 28 Marzo Recepción y revisión documental de participantes interesados en formación en TA. - Conformación de grupos a realizar formación. - Envió de correo electrónicos con solicitud de inscripción y matricula. - Matricula y proceso de Creación de ruta y Asociación de Aprendices de las fichas matriculadas para el periodo, # 2734925 y 2735526. Del 29 al 31 de Marzo - Se proyecta la generación de juicios evaluativos de las fichas matriculadas.	Del 9 - 28 Marzo, se realiza socialización de la oferta mediante publicidad por correo electrónico, WhatsApp, celular. Entre el Del 29 al 31 de Marzo se envía correo electrónico para Inscripción y matricula de las fichas para formación complementaria en TA en los Niveles: Trabajador Autorizado
2	Reportar y registrar en el aplicativo Sofía Plus todas las actividades que de acuerdo con el proceso de GFPI son de su responsabilidad, garantizando la oportunidad y calidad de la información y la coherencia con el proceso formativo tales como: a. Registro de proyecto formativo, b. Realizar la creación de la ruta de aprendizaje y asocio de aprendices a la ruta, c. verificar el registro de los eventos de las actividades de aprendizaje en un plazo máximo de los 8 primeros días hábiles de cada mes, evidenciando en el reporte horas la programación de la acción de formación y/o proyecto formativo según la duración de las competencias del programa de formación, d. Reportar las Inasistencias de aprendices oportunamente.	9 - 28 Marzo Se estableció la ruta, asocio a los participantes y se generaron los procesos de juicios evaluativos de los procesos de formación realizados durante la vigencia. Del 29 al 31 de Marzo - Se realizará proceso de emisión de juicios evaluativos en la ficha de Trabajador Autorizado fichas # # 2734925 y 2735526.	9 - 28 Marzo Trabajador Autorizado

3	Realizar la inducción institucional a los aprendices de acuerdo con los lineamientos institucionales, con el fin de contextualizar a los aprendices en el proceso formativo y del contexto productivo; en la misma orientar la apertura del portafolio de evidencias del proceso formativo, el reconocimiento de aprendizajes previos, de estilos y ritmos de aprendizaje para dar inicio a la acción de la formación.	Para el presente periodo no se requirió o se realizó actividad alguna.	Para el presente periodo no se requirió o se realizó actividad alguna.
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular, desarrollo curricular de los programas de formación del área temática objeto del contrato, así, aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la dirección de formación profesional integral, que conlleven al mantenimiento del grupo de aprendices matriculados por ficha procurando la deserción de aprendices de la formación aplicando y haciendo cumplir el reglamento del aprendiz	<u>9 - 28 Marzo</u> - En lo corrido del periodo se ha desarrollado formación y entrenamiento para las fichas matriculadas. <u>Del 29 al 31 de Marzo</u> - Se realizará coordinación de nuevos procesos de formación para el mes de abril de 2023	<u>9 - 28 Marzo</u> Se adjunta imagen de la asistencia de las fichas indicadas. <u>Del 29 al 31 de Marzo</u> Desarrollo de lo proyectado.
5	Solicitar oportunamente, el uso de los elementos necesarios y materiales de formación para desarrollar eficazmente la acción de formación y responder por ellos ante el centro presentando los respectivos documentos soportes, 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.	Para el presente periodo no se requirió o se realizó actividad alguna.	Para el presente periodo no se requirió o se realizó actividad alguna.
6	Realizar seguimiento y/o asesoría en la etapa productiva a las o los aprendices que le sean asignados y documentar esta actividad según el procedimiento de ejecución de la FPI.	Para el presente periodo no se requirió o se realizó actividad alguna.	Para el presente periodo no se requirió o se realizó actividad alguna.

7	Realizar la Evaluación de las competencias de los aprendices, emitir y registrar los Juicios evaluativos de cada aprendiz, (Etapa lectiva y productiva), previa verificación efectuada del portafolio de evidencias del aprendiz, de acuerdo a 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	9 - 28 Marzo Se encuentra dentro del término el proceso de evaluación y emisión de juicios evaluativos de las fichas desarrolladas.	- Del 29 al 31 de Marzo - Se generará proceso de emisión de juicios evaluativos de las fichas # 2734925 y 2735526.
8	Llevar el conducto regular para garantizar el debido proceso de gestión de novedades en especial cuando sean notificaciones de menores de edad.	Para el presente periodo no se requirió o se realizó actividad alguna.	Para el presente periodo no se requirió o se realizó actividad alguna.
9	Reportar y sistematizar en el sistema de información dispuesto por la entidad según la planeación pedagógica del programa, las acciones de formación en portafolios de evidencias y en documentos que demuestren los resultados de la ejecución contractual, en los diferentes medios y/o espacios físicos y digitales que disponga el centro.	9 - 28 Marzo Solicitud de apertura de fichas de formación complementaria, según la recepción documental.	Del 29 al 31 de Marzo Correos enviados para solicitud de apertura de fichas.
10	Realizar la presentación de resultados de ejecución del programa de formación, sobre la pertinencia y validez del mismo, como índices de deserción y/o oportunidades de mejora o validez del mismo. Entregar acta con el informe de resultados por programa de formación al finalizar el contrato.	Para el presente periodo no se requirió o se realizó actividad alguna.	Para el presente periodo no se requirió o se realizó actividad alguna.
11	Construir junto con el equipo de instructores de su red de conocimiento, el Banco de material didáctico para cada programa de formación con base en lineamientos institucionales, entregar una copia digital de este material a la coordinación académica.	9 - 28 Marzo Se adelantó revisión y ajuste de los documentos a utilizar en el proceso de formación.	Del 29 al 31 de Marzo Acondicionamiento de Formatos de talleres, evaluaciones y demás utilizados
12	Realizar el alistamiento y aplicación de pruebas de calidad a aprendices y encuestas de satisfacción a las formaciones asignadas.	9 - 28 Marzo Aplicación de evaluaciones a procesos de evaluación según cada nivel.	Del 29 al 31 de Marzo Evaluaciones aplicadas
13	Apoyar la articulación de las acciones formación con las estrategias institucionales tales como SENNOVA, AGROSENA, SIGA; de acuerdo a las orientaciones de los lineamientos institucionales.	Para el presente periodo no se requirió o se realizó actividad alguna.	Para el presente periodo no se requirió o se realizó actividad alguna.

14	Realizar actividades de promoción de la oferta, apoyando los procesos de planeación institucional, así mismo, gestionar la conformación de grupos de aprendices para la creación de las fichas de formación de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema integrado de gestión y autocontrol-SIGA.	9 - 28 Marzo Socialización de la oferta de formación en trabajo en alturas, por diversos medios, entre ellos correo electrónico, WhatsApp, Teléfono y fijación de carteles en sitios estratégicos.	Del 29 al 31 de Marzo Imágenes de referencia de publicidad y correos
15	Colaborar con la gestión de soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.	9 - 28 Marzo Desarrollo de documentos de apoyo para evaluación de los procesos de formación.	Del 29 al 31 de Marzo de 2023 Evaluaciones aplicadas por cada participante.
16	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 el presente periodo no se requirió o se realizó actividad alguna.	Para el presente periodo no se requirió o se realizó actividad alguna.
17	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 el presente periodo no se requirió o se realizó actividad alguna.	Para el presente periodo no se requirió o se realizó actividad alguna.
18	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Para el presente periodo no se requirió o se realizó actividad alguna.	Para el presente periodo no se requirió o se realizó actividad alguna.
19	Apoyar la inscripción en el sistema de información de la Agencia Pública de Empleo del SENA de los aprendices, de manera informada y consentida por los mismos, garantizando la consignación de información veraz y actualizada, así como informar los mecanismos de consulta a los aprendices.	Para el presente periodo no se requirió o se realizó actividad alguna.	Para el presente periodo no se requirió o se realizó actividad alguna.
20	Participar en las jornadas de actualización, capacitación y transferencia tecnológica convocadas por el centro, para su implementación en las acciones del mismo.	Proceso de inscripción y validación de la documentación.	Inscripción y matricula de las fichas indicadas.

21	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.	9 - 28 Marzo Se coordinó con SST las condiciones de seguridad y bioseguridad de los aprendices para el ingreso al ambiente de formación.	Del 29 al 31 de Marzo Correo solicitud de ingreso y registro código QR
22	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.	Para el presente periodo no se requirió o se realizó actividad alguna.	Para el presente periodo no se requirió o se realizó actividad alguna. El certificado emitido el 20/09/2021 con vigencia de 3 años.
23	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, realizando la entrega oportuna de los documentos y soportes de cuenta de cobro al supervisor del contrato, según cronograma que se establezca por parte de la entidad y atendiendo la forma de pago establecida, con el fin de dar cumplimiento a la meta de ejecución presupuestal.	9 - 28 Marzo Se realizó registro y cargue respectivo de la cuenta de cobro y soportes anexos en el Secop II	Cuenta de cobro y soportes cargados. Del 29 al 31 de Marzo Se proyecta la elaboración y envío al correo del supervisor el informe de evidencias
24	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 Tesorería o quien haga sus veces.	Para el presente periodo no se requirió o se realizó actividad alguna.	Para el presente periodo no se requirió o se realizó actividad alguna.
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).	Se adjunta en el soporte de la cuenta de cobro.	Registro en cuenta de cobro.

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 y el No. 9447598796 de la planilla, operador (Aportes en Linea) y periodo (Febrero de 2023). (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO_**X**_ he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (9) folios

Cordialmente,

Firma _____
LUIS CARLOS MALAGÓN MANTILLA
Contratista
C.C. No.13.721.821

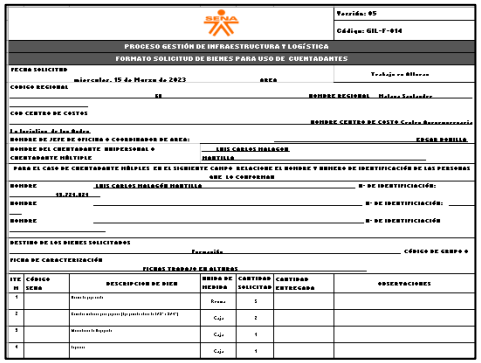
Recibí a satisfacción:

Firma

EDGAR BONILLA SUAREZ
Instructor G15
SUPERVISOR CONTRATO No. 4742160 del 2023
Coordinador Académico

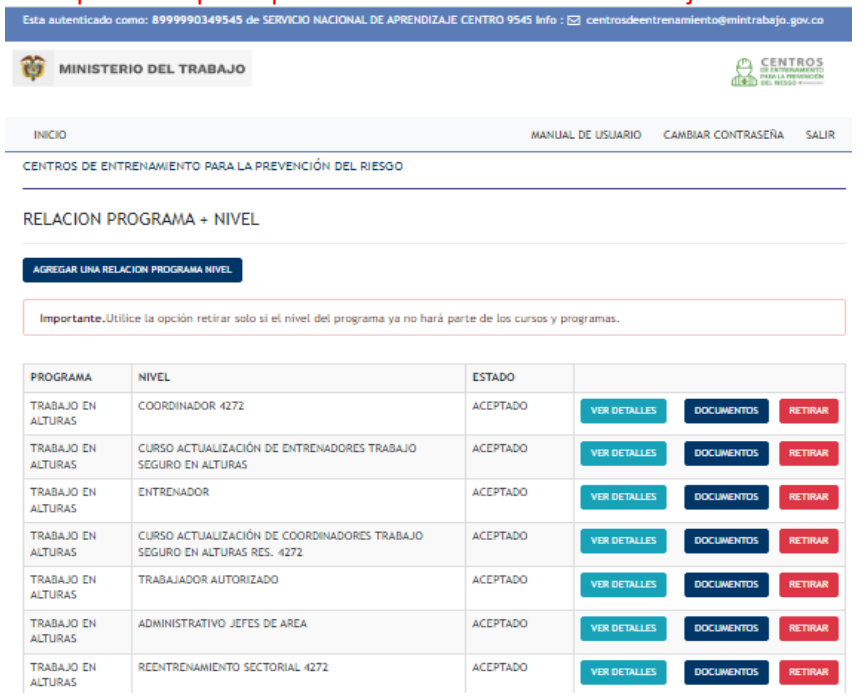
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

NOMBRE INSTRUCTOR: LUIS CARLOS MALAGÓN MANTILLA	**Red: CONSTRUCCIÓN**	**Formación: TRABAJO EN ALTURAS**

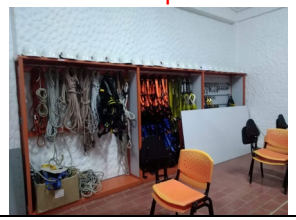
FECHA	ACTIVIDAD REALIZADA	ASISTENCIA APRENDICES FICHAS -PROGRAMA	SOPORTE EVIDENCIAS
9 al 21 de marzo de 2023	• Semana de Alistamiento. • Solicitud mediante formato F-14 para recepción del Ambiente de Formación. • Reunión con Supervisor de Contrato, orientación del proceso y determinación de aspectos importantes a tener en cuenta. • Registro en Plataforma del Ministerio e Trabajo de los documentos del Coordinador Académico Edgar Bonilla, para su creación del Rol de Supervisor de la Formación. • Revisión y validación de los programas de formación habilitados en Sofia Plus y los programas aprobados por el Ministerio de Trabajo para el Centro de Formación. • Recepción del Ambiente de Formación que se encontraba a cargo del Almacén.	No se relacionan listados de asistencia en este apartado, dado que no se realizó formación.	1. Formato F-14 Solicitud de entrega del Ambiente formación en Trabajo en Alturas.  2. Revisión y cargue documentos Supervisor de Formación en la Plataforma del Ministerio de Trabajo. 

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

3. Revisión y validación de los programas habilitados en Sofia Plus y los aprobados por la plataforma del Ministerio de Trabajo.



4. Recepción del Ambiente de Formación.





SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

<table>
<tr>
<td>22 al 25 de marzo de 2023</td>
<td>

Recolección y revision de documentos de participantes aspirantes al curso de Trabajo en Alturas.
Solicitud de creación de ficha complementaria para Trabajo en Alturas Nivel Trabajador Autorizado, para un grupo de 10 aprendices.
Proceso de Inscripción y matricula.
Ajuste de formatos para el proceso de formación en Trabajo en Alturas.
Desarrollo de contenido teorico y practico en Trabajo en Alturas para el nivel indicado, de acuerdo a la resolución 4272 de 2021 del Ministerio de Trabajo.
Emisión de juicios evaluativos en Sofia Plus.
Reporte del proceso de formación a la Plataforma del Ministerio de Trabajo.
Resguardo de la documentación del proceso realizado.

</td>
<td>
Se matricula la ficha #

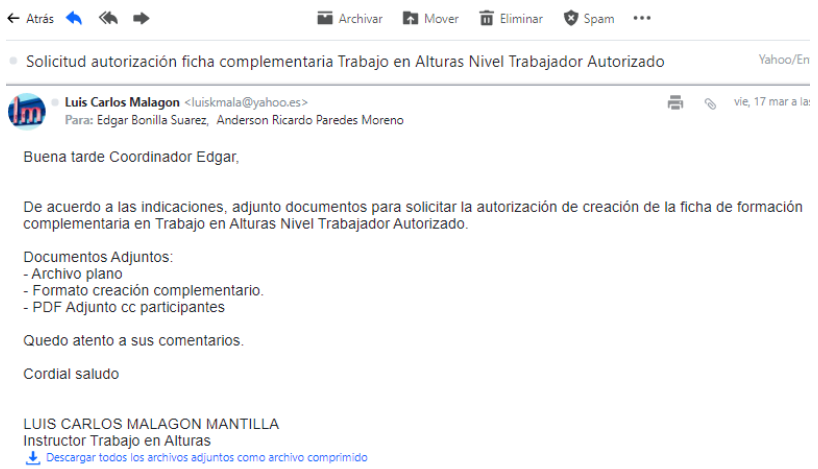
2734925

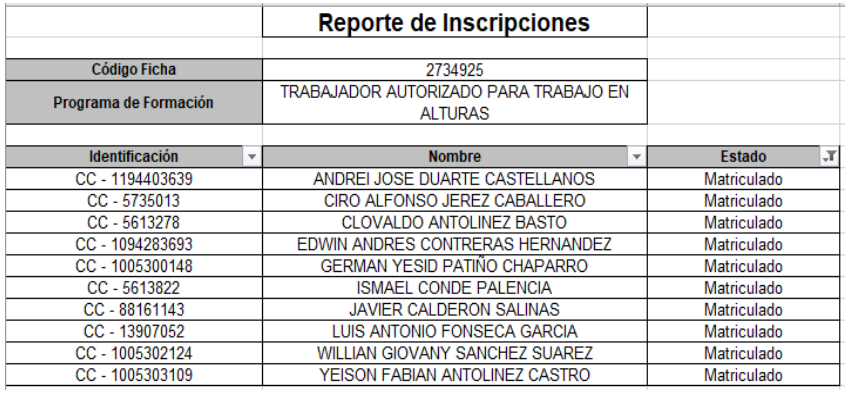
Trabajo en Alturas Nivel
Trabajador Autorizado

Total Horas:
32 horas

de aprendices:
10 participantes

aprendices certificados:
10 participantes

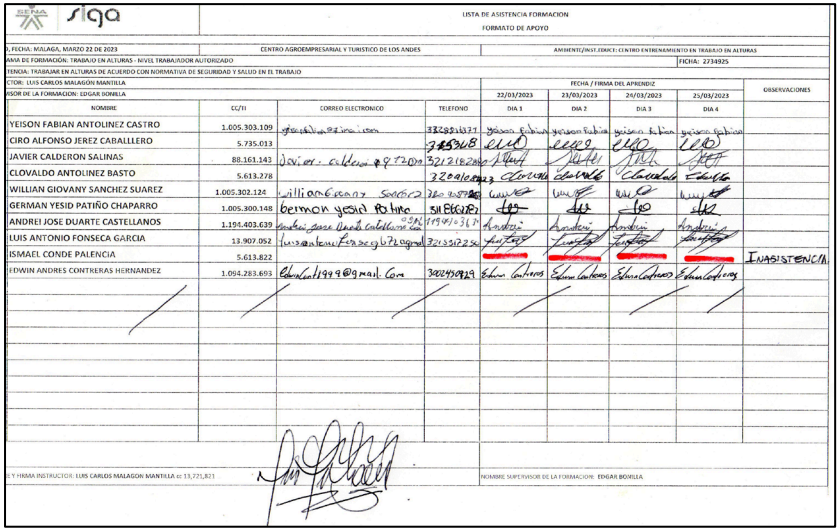
aprendices reportados a Mintrabajo:
10 participantes
</td>
<td>
1. Pantallazo correo solicitud apertura ficha complmenetaria.


2. Reporte de Matricula.


</td>
</tr>
</table>

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

3. Lista de Asistencia



LISTA DE ASISTENCIA FORMACION
FORMATO DE APOYO

, FECHA: MALAGA, MARZO 22 DE 2023 — CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES — AMBIENTE/INST.FORCE: CENTRO ENTRENAMIENTO EN TRABAJO EN ALTURAS
AMA DE FORMACIÓN: TRABAJO EN ALTURAS - NIVEL TRABAJADOR AUTORIZADO — FICHA: 2734925
FENCIA: TRABAJAR EN ALTURAS DE ACUERDO CON NORMATIVA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
CTOR: LUIS CARLOS MALAGÓN MANTILLA
SOR DE LA FORMACION: EDGAR BONILLA

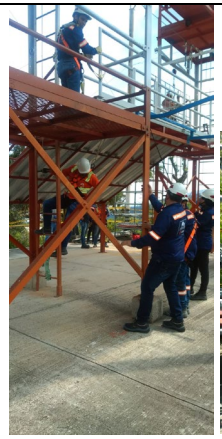
NOMBRE	CC/TI	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FECHA / FIRMA DEL APRENDIZ 22/03/2023 DIA 1	23/03/2023 DIA 2	24/03/2023 DIA 3	25/03/2023 DIA 4	OBSERVACIONES
YEISON FABIAN ANTOLINEZ CASTRO	1.005.303.109							
CIRO ALFONSO JEREZ CABALLERO	5.735.013							
JAVIER CALDERON SALINAS	88.161.143							
CLOVALDO ANTOLINEZ BASTO	5.613.278							
WILLIAN GIOVANY SANCHEZ SUAREZ	1.005.302.124							
GERMAN YESID PATIÑO CHAPARRO	1.005.300.148							
ANDREI JOSE DUARTE CASTELLANOS	1.194.403.639							
LUIS ANTONIO FONSECA GARCIA	13.907.052							
ISMAEL CONDE PALENCIA	5.613.822							INASISTENCIA
EDWIN ANDRES CONTRERAS HERNANDEZ	1.094.283.693							

Y FIRMA INSTRUCTOR: LUIS CARLOS MALAGON MANTILLA cc 13,721,821 — NOMBRE SUPERVISOR DE LA FORMACION: EDGAR BONILLA

4. Registro Fotográfico teoría y práctica.



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

<table>
<tr>
<td>26 al 29 de marzo de 2023</td>
<td>

Recolección y revision de documentos de participantes aspirantes al curso de Trabajo en Alturas.
Solicitud de creación de ficha complementaria para Trabajo en Alturas Nivel Trabajador Autorizado, para un grupo de 10 aprendices.
Proceso de Inscripción y matricula.
Ajuste de formatos para el proceso de formación en Trabajo en Alturas.
Desarrollo de contenido teorico y practico en Trabajo en Alturas para el nivel indicado, de acuerdo a la resolución 4272 de 2021 del Ministerio de Trabajo.
Emisión de juicios evaluativos en Sofia Plus.
Reporte del proceso de formación a la Plataforma del Ministerio de Trabajo.
Resguardo de la documentación del proceso realizado.

</td>
<td>
Se matricula la ficha #

2735526

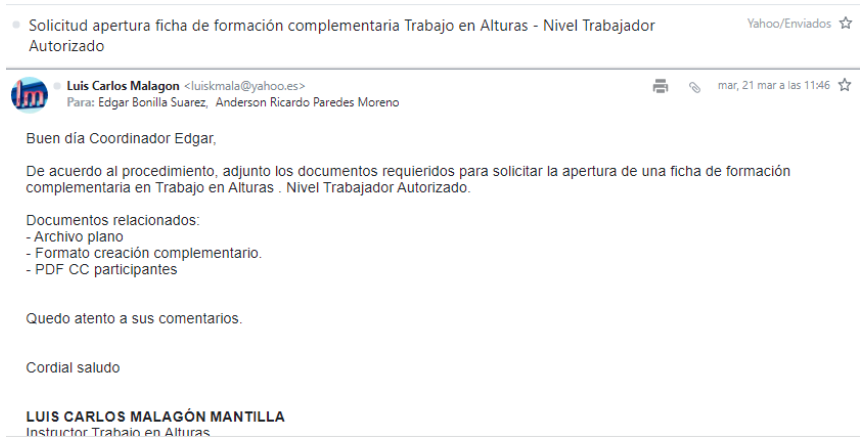
Trabajo en Alturas Nivel
Trabajador Autorizado

Total Horas:
32 horas (En ejecución)

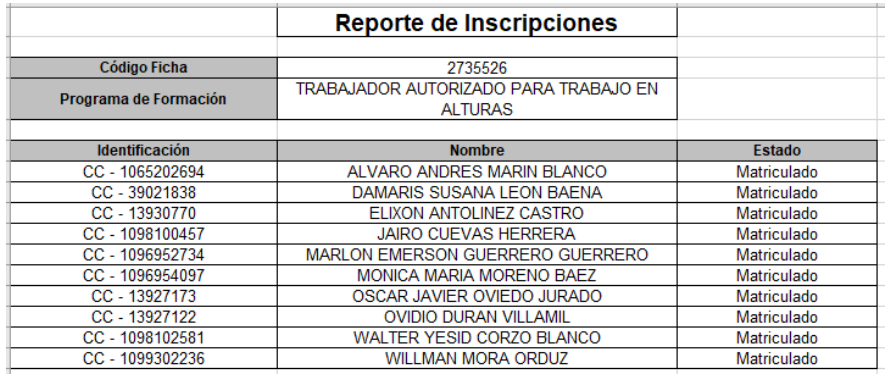
de aprendices:
10 participantes

aprendices certificados:
10 participantes
(En ejecución)

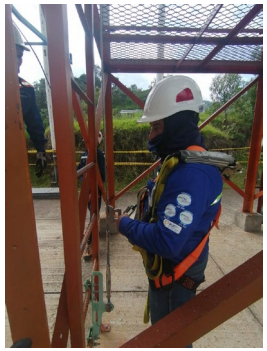
aprendices reportados a Mintrabajo:
10 participantes
(En ejecución)
</td>
<td>
1. Pantallazo correo solicitud apertura ficha complmenetaria.


Solicitud apertura ficha de formación complementaria Trabajo en Alturas - Nivel Trabajador Autorizado
Yahoo/Enviados
Luis Carlos Malagon <luiskmala@yahoo.es>
Para: Edgar Bonilla Suarez, Anderson Ricardo Paredes Moreno
mar, 21 mar a las 11:46
Buen día Coordinador Edgar,
De acuerdo al procedimiento, adjunto los documentos requieridos para solicitar la apertura de una ficha de formación complementaria en Trabajo en Alturas . Nivel Trabajador Autorizado.
Documentos relacionados:
- Archivo plano
- Formato creación complementario.
- PDF CC participantes
Quedo atento a sus comentarios.
Cordial saludo
LUIS CARLOS MALAGÓN MANTILLA
Instructor Trabajo en Alturas

2. Reporte de Matricula.


<table>
<tr><th colspan="3">Reporte de Inscripciones</th></tr>
<tr><th>Código Ficha</th><td colspan="2">2735526</td></tr>
<tr><th>Programa de Formación</th><td colspan="2">TRABAJADOR AUTORIZADO PARA TRABAJO EN ALTURAS</td></tr>
<tr><th>Identificación</th><th>Nombre</th><th>Estado</th></tr>
<tr><td>CC - 1065202694</td><td>ALVARO ANDRES MARIN BLANCO</td><td>Matriculado</td></tr>
<tr><td>CC - 39021838</td><td>DAMARIS SUSANA LEON BAENA</td><td>Matriculado</td></tr>
<tr><td>CC - 13930770</td><td>ELIXON ANTOLINEZ CASTRO</td><td>Matriculado</td></tr>
<tr><td>CC - 1098100457</td><td>JAIRO CUEVAS HERRERA</td><td>Matriculado</td></tr>
<tr><td>CC - 1096952734</td><td>MARLON EMERSON GUERRERO GUERRERO</td><td>Matriculado</td></tr>
<tr><td>CC - 1096954097</td><td>MONICA MARIA MORENO BAEZ</td><td>Matriculado</td></tr>
<tr><td>CC - 13927173</td><td>OSCAR JAVIER OVIEDO JURADO</td><td>Matriculado</td></tr>
<tr><td>CC - 13927122</td><td>OVIDIO DURAN VILLAMIL</td><td>Matriculado</td></tr>
<tr><td>CC - 1098102581</td><td>WALTER YESID CORZO BLANCO</td><td>Matriculado</td></tr>
<tr><td>CC - 1099302236</td><td>WILLMAN MORA ORDUZ</td><td>Matriculado</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
</table>

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
BITÁCORA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN

			3. Registro fotográfico. (Formación en desarrollo).      

Hace constar:

Que el Sr(a) LUIS CARLOS MALAGON MANTILLA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 13721821 realizó el día 28/03/2023 la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación.

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

Compromiso SST:

Yo LUIS CARLOS MALAGON MANTILLA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 13721821 me comprometo a dar cumplimiento a las obligaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo (Decr. 1072/2015):

1. Procurar el cuidado integral de mi salud.
2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumiré su costo.
3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.
5. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
6. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada de mi contrato.

_____
Firma

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

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

MANUAL DE DISCAPACIDAD Y SU POLÍTICA EN EL SENA

Agencia Pública DE EMPLEO

Hace constar:

Que el Sr(a) LUIS CARLOS MALAGON MANTILLA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 13721821 el día 28/03/2023 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