PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Málaga 26 de mayo de 2023

Señor (a)
Cesar Augusto Ruiz Acevedo
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4916953
Cordinador Académico (E)
Dependencia PROGRAMA TITULADA
Málaga

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.4916953 del año 2023

YULIETH TATIANA CASTELLANOS ROSAS, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1096949962 de Málaga, en mi calidad de Contratista del SENA, en programa titulada, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes de mayo objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de VEINTI NUEVE MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y DOS MIL CINCUENTA PESOS M/TCE ($ 29.262.050). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Pagos mensuales por valor de ($ 4.008.500, Incluido IVA) y proporcionales, esto para el primer y/o último pago, atendiendo al plazo de ejecución establecido

Plazo: Será hasta el 15 de diciembre 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 las diferentes áreas temáticas Primeros Auxilios y demás de su competencia, Programa Recurso 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 oportuno de todos los documentos de desarrollo curricular según el programa de formación asignado para orientar en las fichas que se le asignen en la vigencia, y presentar los	**Del 08 al 31 de Mayo** Se realizaron los documentos de desarrollo curricular para el programa Primeros Auxilios (guía de aprendizaje, planeación pedagógica, planes de trabajo, diseño de	_Guia de aprendizaje

	documentos antes de la ejecución de las fichas de manera trimestral.	instrumentos de evaluación, material didáctico) de las AP	
2	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.	**Del 08 al 31 de Mayo** • Realicé programación de ficha asignada según la planeación pedagógica y duración de las competencias del programa de formación y del programa. • Reporté las inasistencias de los aprendices oportunamente en el aplicativo Sofia Plus	_Programación instructor (portafolio). _Programación de ficha (portafolio). _Informe de tiempo del instructor-Sofía plus (portafolio). _Reporte Sofía plus aprendices en formación. (portafolio) _Diagramar horario instructor –Sofía plus(portafolio). _Reporte de Inasistencias de aprendizaje en Sofía plus. _Listas de asistencia de los días reportados (portafolio)
3	Realizar la inducción y reinducción institucional a los aprendices de acuerdo con los lineamientos institucionale	**Del 08 al 31 de Mayo** Durante este mes no realicé esta actividad en la ficha del programa que tengo a cargo.	A la fecha de entrega del formato no se ha ejecutado la actividad
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el programa de formación del área temática objeto del contrato según los lineamientos Institucionales.	**Del 08 al 31 de Mayo** Desarrollé actividades de formación de acuerdo con lo planeado en el portafolio del instructor, bajo los lineamientos institucionales.	Portafolio de evidencias instructor – aprendiz Incluye: _Reporte juicios evaluativos. _ Reportes en Sofía Plus de horas instructor _ Actas de seguimiento a la formación _ Control de asistencia aprendices –formato de apoyo _ Registro de novedades de la formación.

5	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.	**Del 08 al 31 de Mayo** Se aplicará el debido proceso gestionando las novedades de aprendices según el reglamento	No se presento ninguna novedad durante estos días; pero si llegara a presentarse alguna novedad se aplicara el debido proceso, gestionando las novedades de aprendices según el reglamento.
6	Solicitar y gestionar 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 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.	**Del 08 al 31 de Mayo** Para el presente mes no se requiere hacer solicitud de materiales de formación y equipos.	Para el presente mes no se requiere hacer solicitud de materiales de formación y equipos.
7	Realizar seguimiento y/o asesoría en la etapa productiva de las y los aprendices que le sean asignados y documentar esta actividad según el procedimiento de ejecución de la FPI	**Del 08 al 31 de Mayo** Para el presente periodo no se requiere esta actividad.	Para el presente periodo no se requiere esta actividad.
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	**Del 08 al 31 de Mayo** Para el presente periodo no se requiere esta actividad.	Para el presente periodo no se requiere esta actividad.

	plan de trabajo y planeación pedagógica		
9	Apoyar la ejecución de acciones para el aseguramiento de la calidad de la FPI según los lineamientos institucionales y necesidad del Servicio	**Del 08 al 31 de Mayo** Se orienta formación empleando paquete de desarrollo curricular y cumpliendo con la normatividad y linemientos SENA.	Se evidencia en el drive de coordinación académica el paquete de desarrollo curricular actualizado.
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.	**Del 08 al 31 de Mayo** Para el presente periodo no se requiere esta actividad	Para el presente periodo no se requiere esta actividad
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, 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.	**Del 08 al 31 de Mayo** Entregaré portafolio de la ficha asignada de acuerdo a los lineamientos dispuestos por la entidad	Documento de sistematización de la Formación.
12	Realizar la presentación de resultados de ejecución del programa de formación mediante acta, revisión del diseño curricular y documentos de desarrollo curricular, sobre la pertinencia y validez de estos, también índices de deserción y/o oportunidades de mejora al finalizar la ejecución de un programa de formación en sus dos etapas	**Del 08 al 31 de Mayo** Presentaré resultados de ejecución del programa de formación.	Acta de evaluación de la ejecución del programa de formación elaborada por el equipo ejecutor del programa de Formación
13	Participar proactivamente en las actividades del equipo de instructores de la red de	**Del 08 al 31 de Mayo** Participaré en las actividades programadas	Evidencias fotográficas y las

	conocimiento y equipos ejecutores, para la construcción junto con el equipo de Instructores de la 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	por los diferentes equipos de red del CATA según los lineamientos establecidos.	listas de asistencias de cada encuentro.
14	Apoyar la gestión para el alistamiento y ejecución de los programas de formación titulada, complementaria presencial y/o virtual según necesidad del centro de formación.	**Del 08 al 31 de Mayo** Para el presente periodo no se requiere esta actividad	Para el presente periodo no se requiere esta actividad
15	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).	**Del 08 al 31 de Mayo** Para el presente periodo no se requiere esta actividad	Para el presente periodo no se requiere esta actividad
16	Programar y reportar al supervisor de contrato, 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.	**Del 08 al 31 de Mayo** Se realizo la programación de eventos que se ejecutaran en el mes objeto de cobro para que sean registrados en Sofia Plus	Formato programador establecido y evidencia del correo electrónico enviado.
17	Articular las acciones de formación con las estrategias institucionales Sennova, Agrosena, los procesos misionales de Emprendimiento y ECCL y demás procesos institucionales en el marco del mapa de procesos SIGA, según alcance de la FPI	**Del 08 al 31 de Mayo** Para el presente periodo no se requiere esta actividad.	Para el presente periodo no se requiere esta actividad.
18	Apoyar las actividades de promoción de la oferta académica y portafolio de servicios, así mismo, gestionar la conformación de grupos	**Del 08 al 31 de Mayo** Se ha ayudado a difundir los programas de formación que serán	Evidencias fotográficas.

	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.	ofertados por el SENA-CATA, además se ha compartido esta información voz voz	
19	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación de acuerdo con los requisitos definidos en el diseño curricular y lineamientos de Administración educativa.	**Del 08 al 31 de Mayo** Se realizará cuando las estrategias y metas de formación complementaria lo requieran.	Durante este mes no se realizó dicha actividad
20	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.	**Del 08 al 31 de Mayo** Se proyecta realizar esta actividad cuando sean programadas por el centro de formación	Para el presente periodo no se requiere esta actividad.
21	Participar cuando el centro de formación lo requiera en 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.	**Del 08 al 31 de Mayo** Se proyecta realizar esta actividad cuando sean programadas por el centro de formación	Se proyecta realizar esta actividad cuando sean programadas por el centro de formación
22	Acompañar a los aprendices en las actividades planteadas por el equipo de bienestar al aprendiz según la programación del instructor	**Del 08 al 31 de Mayo** Para el presente periodo no se requiere esta actividad	Para el presente periodo no se requiere esta actividad
23	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.	**Del 08 al 31 de Mayo** Para el presente periodo no se requiere esta actividad	Para el presente periodo no se requiere esta actividad
24	Participar en las jornadas de seguimiento, acompañamiento, actualización, capacitación y	**Del 08 al 31 de Mayo** Se proyecta realizar esta actividad cuando sean	Para el presente periodo no se requiere esta actividad

	trasferencia tecnológica convocadas por el centro de Formación.	programadas por el centro de formación	
25	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol, Seguridad y Salud en el trabajo, gestión ambiental, gestión de la información y Gestión de la Calidad	**Del 08 al 31 de Mayo** Acataré los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro Programa.	Durante este mes no se realizó dicha actividad
26	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	**Del 08 al 31 de Mayo** Reporté 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..	Registro en el SECOP II de Documentos soportes mensuales de la cuenta e informes contractuales dentro de las fechas estipuladas.
27	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.	**Del 08 al 31 de Mayo** Se tendrá encuenta la oferta de dichos cursos de la norma de competencia y se realizará cuando se requiera.	Para el presente periodo no se requiere esta actividad
28	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.	**Del 08 al 31 de Mayo** Para el presente periodo no se han realizado comisiones	Para el presente periodo no se requiere esta actividad
29	El CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de los aportes al	**Del 08 al 31 de Mayo** Se acoge al Decreto 1273 /2018	Se acoge al Decreto 1273 /2018

	sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales).		
30	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual	**Del 08 al 31 de Mayo** Siempre se está al servicio de las actividades que me sean asignadas por el supervisor.	Para el presente periodo no se requiere esta actividad

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 acogiendome al **Decreto 1273 /2018** (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

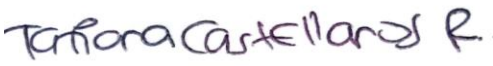
Declaración bajo la gravedad de juramento.

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 (03) folios

Cordialmente,



Firma
Yulieth Tatiana Castellanos Rosas
Contratista
C.C. No. 1096949962

Recibí a satisfacción:

Firma
Cesar Augusto Ruiz Acevedo
Supervisor(a) CO1.PCCNTR.4916953 de 2023
Coordinador Académico (E)

EVIDENCIAS DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DEL 08 DE MAYO AL 31 DE MAYO

Obligación 1

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL.

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE.

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE 1 Guia_AP06_AA01.

- **Denominación del Programa de Formación:** JUZGAMIENTO Y REGLAMENTACION DEPORTIVA.
- **Código del Programa de Formación:** 230101013 **VERSION** 1.
- **Nombre del Proyecto**: Atender al usuario persona en caso de accidente y enfermedad súbita de acuerdo con protocolos de primer respondiente.
- **Código del Proyecto:** 230101013
- **Fase del Proyecto:** EVALUACIÒN.
- **Actividad de Proyecto:** ATENCIÓN A PERSONAS EN CASO DE ACCIDENTE O ENFERMEDAD SÚBITA, DE ACUERDO CON PROTOCOLOS DE PRIMER RESPONDIENTE.
- **Actividad de Aprendizaje: AA1.** Aplicar técnicas de Primeros Auxilios en la atención a las personas en caso de accidente y enfermedad súbita, de acuerdo con los protocolos de Primer Respondiente establecidos.
- **Competencia**: Atender al usuario persona en caso de accidente y enfermedad súbita de acuerdo con protocolos de primer respondiente.
- **Resultados de Aprendizaje a Alcanzar:**

1. 230101013-01 VALORAR LA ESCENA DEL ACCIDENTE DE ACUERDO CON EL TIPO DE SITUACIÓN PRESENTADA.
2. 230101013-02 REALIZAR VALORACIÓN FÍSICA DEL LESIONADO TENIENDO EN CUENTA PROTOCOLOS DEL PRIMER RESPONDIENTE
3. 230101013-03 PRESTAR ATENCIÓN A LA PERSONA EN CASO DE ACCIDENTE O ENFERMEDAD DE ACUERDO CON PROTOCOLOS DEL PRIMER RESPONDIENTE.
4. 230101013-04 DOCUMENTAR EL PROCESO DE ATENCIÓN AL PRIMER RESPONDIENTE AL FINALIZAR EL EVENTO SEGÚN PROTOCOLOS ESTABLECIDOS.

Ficha: 2449286.

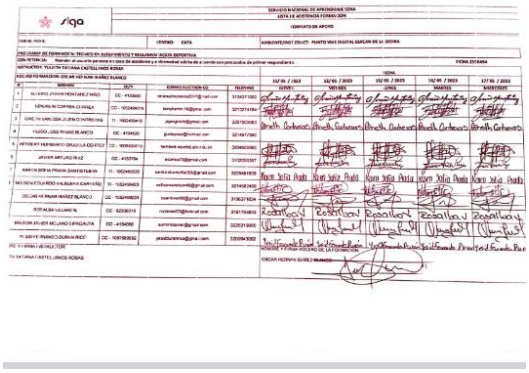


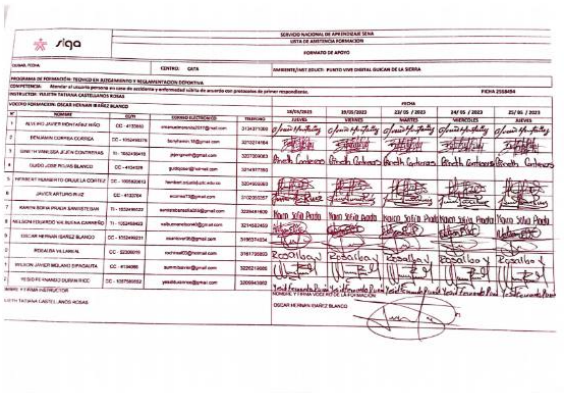
Obligaciones 2, 4 y 13



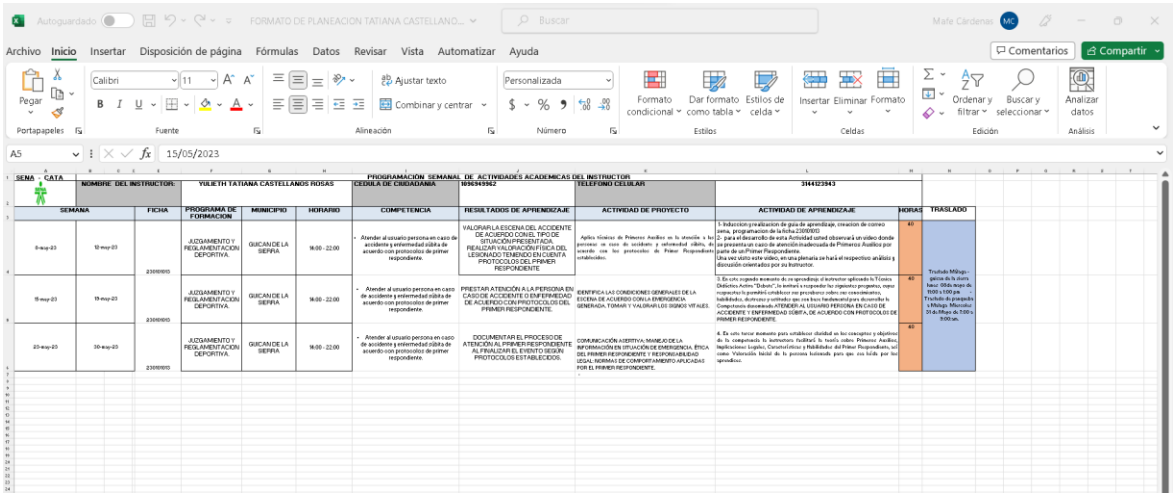






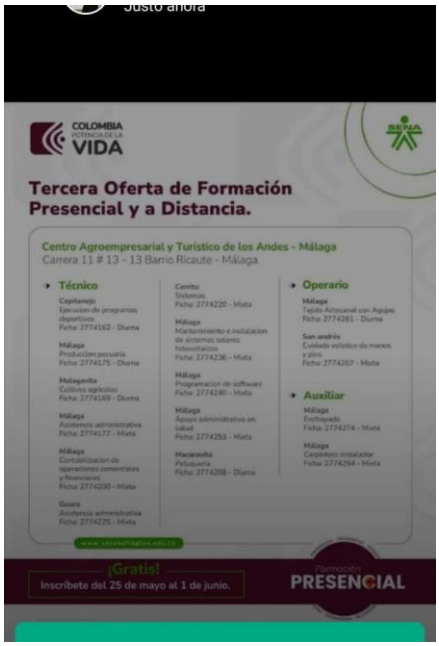


Obligación 16



SENA - CATA			PROGRAMACIÓN SEMANAL DE ACTIVIDADES ACADEMICAS DEL INSTRUCTOR							
NOMBRE DEL INSTRUCTOR:		YULIETH TATIANA CASTELLANOS ROSAS	CEDULA DE CIUDADANIA	1069439962	TELEFONO CELULAR	3144123943				
SEMANA		FICHA	PROGRAMA DE FORMACION	MUNICIPIO	HORARIO	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDAD DE PROYECTO	ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	HORAS	TRASLADO
8-may-23	12-may-23	2309181810	JUZGAMIENTO Y REGLAMENTACION DEPORTIVA	GUICAN DE LA SIERRA	16:00 - 22:00	• Atender al usuario persona en caso de accidente y enfermedad súbita de acuerdo con protocolos de primer respondiente.	VALORAR LA ESCENA DEL ACCIDENTE DE ACUERDO CON EL TIPO DE SITUACIÓN PRESENTADA, REALIZAR VALORACIÓN FÍSICA DEL LESIONADO TENIENDO EN CUENTA PROTOCOLOS DEL PRIMER RESPONDIENTE	Aplico técnicas de Primeros Auxilios en la atención a las personas en caso de accidente y enfermedad súbita, de acuerdo con los protocolos de Primer Respondiente establecidos.	1- Inducción y realizacion de guia de aprendizaje, creacion de correo sena, programacion de la ficha 2309181810 2- para el desarrollo de esta Actividad usted observará un video donde se presentan un caso de atención inadecuada de Primeros Auxilios por parte de un Primer Respondiente. Una vez visto este video, en una plenaria se hará el respectivo análisis y discusión orientados por su Instructor.	40	Trasladó Málaga - gama de la sierra hacia Ofida mapa de 9:00 a 1:00 pm Traslado de pregrado a Malaga Marcelaz 24 de Mayo de, 7:00 a 9:00 am.
15-may-23	19-may-23	2309181810	JUZGAMIENTO Y REGLAMENTACION DEPORTIVA	GUICAN DE LA SIERRA	16:00 - 22:00	• Atender al usuario persona en caso de accidente y enfermedad súbita de acuerdo con protocolos de primer respondiente.	PRESTAR LA ATENCIÓN A LA PERSONA EN CASO DE ACCIDENTE O ENFERMEDAD DE ACUERDO CON PROTOCOLOS DEL PRIMER RESPONDIENTE.	IDENTIFICA LAS CONDICIONES GENERALES DE LA ESCENA DE ACUERDO CON LA EMERGENCIA GENERADA, TOMAN Y VALORAN LOS SIGNOS VITALES.	3. En este segundo momento de su aprendizaje el instructor aplicando la Técnica Didáctica Activa "Debate", le invitara a responder los siguientes preguntas, como respuesta lo pondrá a debatir con sus propios saberes con conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes que sus bases fundamentales para desarrollar la Competencia denominada ATENDER AL USUARIO PERSONA EN CASO DE ACCIDENTE Y ENFERMEDAD SÚBITA, DE ACUERDO CON PROTOCOLOS DE PRIMER RESPONDIENTE.	40	
22-may-23	30-may-23	2309181810	JUZGAMIENTO Y REGLAMENTACION DEPORTIVA	GUICAN DE LA SIERRA	16:00 - 22:00	• Atender al usuario persona en caso de accidente y enfermedad súbita de acuerdo con protocolos de primer respondiente.	DOCUMENTAR EL PROCESO DE ATENCIÓN AL PRIMER RESPONDIENTE AL FINALIZAR EL EVENTO SEGÚN PROTOCOLOS ESTABLECIDOS.	COMUNICACIÓN ASERTIVA, MANEJO DE LA INFORMACIÓN EN SITUACIÓN DE EMERGENCIA. ÉTICA DEL PRIMER RESPONDIENTE Y RESPONSABILIDAD LEGAL NORMAS DE CONFORT AMBITO APLICADAS FOR EL PRIMER RESPONDIENTE.	4. En este tercer momento para establecer claridad en los conceptos y objetivos de la competencia la instructora facilitará la teoría sobre Primeros Auxilios, Implicaciones Legales, Conceptuales y Habilidades del Primer Respondiente, así como Valoración Inicial de la persona lesionada para que con base por los aprendices.	40	

Obligación 18





SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Hace constar:

Que el Sr(a) YULIETH TATIANA CASTELLANOS ROSAS Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1096949962 realizó el día 25/05/2023 la Capacitación Módulo 1 - Generalidades en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la

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

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

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Un compromiso de Todos.

Hace constar:

Que el Sr(a) YULIETH TATIANA CASTELLANOS ROSAS Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1096949962 realizó el día 25/05/2023 la Capacitación Módulo 2 - Riesgos en el puesto de trabajo y medidas de prevención de la entidad y aprobó la

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

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

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

MANUAL DE DISCAPACIDAD Y SU POLÍTICA EN EL SENA

Agencia Pública DE EMPLEO

Hace constar:

Que el Sr(a) YULIETH TATIANA CASTELLANOS ROSAS Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1096949962 el día 25/05/2023 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



modelo integrado de planeación y gestión

FUNCIÓN PÚBLICA

Verificado el aplicativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

Hace constar que:

YULIETH TATIANA CASTELLANOS ROSAS

C.C 1.096.949.962

Participó y completó con éxito el Módulo de Fundamentos Generales del curso virtual del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

MIPG VERSIÓN II (2021)

Bogotá D.C., 25 de mayo 2023

Leonardo Molina Henao

Director de Gestión y Desempeño Institucional

