PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Málaga, 04 de Diciembre del 2023

Señor (a)
CAROLINA MESA BARRERA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR 5576424**
Cargo del supervisor **Profesional G04**
Dependencia Programa Titulada Regular
Málaga

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR 5576424** del año 2023

EDY SUAREZ NIÑO. identificado con la cédula de ciudadanía No. 63391079 de Málaga, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Programa de complementario, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes de noviembre objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de **$ 3.206.800,00. TRES MILLONES DOSCIENTOS SEIS MIL OCHOSCIENTOS PESOS MTCE**. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Pagos mensuales por valor de **($ 3.206.800,00.)**, Incluido IVA) y proporcionales, esto para el primer y/o último pago, atendiendo al plazo de ejecución establecido.

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión 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 CUIDADO ESTETICO DE MANOS Y PIES 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 oportuno de todos los documentos de desarrollo curricular según el programa de formación asignado para orientar las fichas que se le asignen en la vigencia, y presentar los documentos antes de la ejecución de las fichas de manera trimestral	En el periodo del reporte se ha realizado la planeación y alistamiento oportuno de todos los documentos de desarrollo curricular del programa	Portafolio de evidencias con los documentos de desarrollo curricular en el OneDrive de la ficha
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 Sofía 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.	Se realizó el registro de juicios evaluativos Ficha: 2895110 bioseguridad aplicada a la estética y belleza ***Competencia:*** MANTENER LA ZONA DE TRABAJO Y EL EQUIPAMIENTO EN CONDICIONES BIOSEGURAS. ***Resultados de aprendizaje:*** Preparar al usuario y el área de trabajo de acuerdo con el servicio solicitado y la normativa legal vigente. Implementar en el establecimiento de belleza o estética principios de bioseguridad teniendo en cuenta protocolos establecidos.	Reporte de Juicios evaluativos y aplicativo Sofia plus.

		Manejar los residuos generados en procedimientos según legislación vigente Verificar las condiciones de las áreas de trabajo teniendo en cuenta el manual de bioseguridad.	
3	Realizar la inducción y reinducción institucional a los aprendices de acuerdo con los lineamientos institucionales.	En el periodo del reporte no se realizó dicha actividad.	En el periodo del reporte no se realizó dicha actividad
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el programa de formación del área temática objeto del contrato según los lineamientos Institucionales.	Ejecución del complementario Ficha: 2895110 bioseguridad aplicada a la estética y belleza y desarrollo curricular	Reporte de actividades en Sofia plus, registros y listas de asistencias del proceso de 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.	En el periodo del reporte se han realizado acciones de cumplimientos del reglamento del aprendiz, cumplimiento de los deberes y derechos, normas de convivencia en los ambientes.	Lista de asistencia, cumplimiento del uso del carnet, cumplimiento de horarios, cumplimiento de la actualización del portafolio de evidencias.
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	En el periodo del reporte se ha gestionado oportunamente el uso de los elementos necesarios y materiales de formación para desarrollar eficazmente la acción de formación, el uso de los equipos y herramientas del ambiente de formación.	Uso adecuando de los equipos y herramientas del ambiente de formación.

	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.		
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.	En el periodo del reporte no se ha realizado 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.	En el periodo del reporte no se evidencia el 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.
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	Se realizó el registro de juicios evaluativos Ficha: 2895110 bioseguridad aplicada a la estética y belleza Competencia: MANTENER LA ZONA DE TRABAJO Y EL EQUIPAMIENTO EN CONDICIONES BIOSEGURAS. *Resultados de aprendizaje:* Preparar al usuario y el área de trabajo de acuerdo con el servicio solicitado y la normativa legal vigente.	Reporte de juicios evaluativos y documentación en la portafolio de evidencias del OneDrive.

	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.	Implementar en el establecimiento de belleza o estética principios de bioseguridad teniendo en cuenta protocolos establecidos. Manejar los residuos generados en procedimientos según legislación vigente Verificar las condiciones de las áreas de trabajo teniendo en cuenta el manual de bioseguridad.	
9	Apoyar la ejecución de acciones para el aseguramiento de la calidad de la FPI según los lineamientos institucionales y necesidad del Servicio.	Apoyar la ejecución de acciones para el aseguramiento de la calidad de la FPI según los lineamientos institucionales y necesidad del Servicio. Verificando los formatos controlados que se llevan en el portafolio de evidencia de las fichas.	Portafolio de evidencias en el Onedrive de coordinación con la aplicación de listas de chequeo a los portafolio de ficha de los programas en ejecución que cumplan con los documentos controlados vigentes.
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.	Registro de juicios evaluativos Ficha: 2895110 bioseguridad aplicada a la estética y belleza	Reporte de juicios evaluativos Sofia plus.
11	Reportar y sistematizar según plan operativo	Sistematización de los portafolio de evidencias en los	Portafolio de evidencias en el

	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.	programa de formación que se están impartiendo Ficha: 2895110 bioseguridad aplicada a la estética y belleza	Onedrive de coordinación según lista de chequeo indicadores del portafolio.
12	Realizar la presentación de resultados de ejecución del programa de formación mediante acta, con la revisión del diseño curricular y documentos de desarrollo curricular, la pertinencia y validez de estos, como también los índices de deserción y las oportunidades de mejora al finalizar la ejecución de un programa de formación.	Realizar actas con la emisión de los juicios evaluativos según resultados de aprendizaje impartidos. Ficha: 2895110 bioseguridad aplicada a la estética y la belleza	Actas en el portafolio de evidencias de la Ficha: 2895110 Bioseguridad aplicada a la estética y belleza
13	Participar proactivamente en las actividades del equipo	He participado en acompañamiento pedagógicos	Lista de asistencia y registro fotográfico.

	de instructores de la red de 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.		
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.	En el periodo del reporte se aplica la gestión para el alistamiento y ejecución de los programas de formación complementaria presencial Ficha: 2895110 bioseguridad aplicada a la estética y la belleza	Portafolio de evidencias en el OneDrive del programa de formación
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).	En el periodo del reporte se realizó el cierre de las fichas Ficha: 2895110 bioseguridad aplicada a la estética y la belleza	Correo solicitud de certificado para el curso complementario.
16	Programar y reportar al supervisor de contrato, en los 5 últimos días	Se ha realizado la programación y reporte de las actividades a ejecutar en el	Registro fotográfico y el registro en el aplicativo Sofia de los

	hábiles de cada mes las actividades a ejecutar en el siguiente mes, 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.	periodo del reporte del mes de diciembre	eventos desarrollados en el mes de Diciembre.
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.	En el periodo del reporte no se articularon las acciones de formación con las estrategias institucionales Sennova, en los procesos misionales.	En el periodo del reporte no se evidencia articulación de las acciones de formación con las estrategias institucionales Sennova, los procesos misionales.
18	Apoyar las actividades de promoción de la oferta académica y portafolio de servicios, 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	Apoyar las actividades de promoción de la 1era oferta académica.	Registro fotográfico del apoyo de la divulgación de la 1era Oferta académica.

	sistema integrado de gestión y autocontrol-SIGA.		
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.	En el periodo del reporte se ha realizado el procedimiento de ingreso de aprendices al programa de formación del complementario Ficha: 2895110 bioseguridad aplicada a la estética y la belleza	Correo con la solicitud de creación de ficha
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.	En el periodo del reporte no se participo en proyectos de investigación Técnica aplicada y/o pedagógica.	En el periodo del reporte no se participó en proyectos de investigación Técnica aplicada y/o pedagógica.
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.	Participar en el acompañamiento pedagógico construcción desarrollo curricular complementario.	Lista de asistencia u OneDrive

22	Acompañar a los aprendices en las actividades planteadas por el equipo de bienestar al aprendiz según la programación del instructor.	En el momento del reporte no se realizó dicha actividad.	En el momento del reporte no se realizó dicha 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.	En el periodo del reporte no se realizado el apoyo de la inscripción en el sistema de información de la APE SENA.	En el periodo del reporte no se evidencia el apoyo de la inscripción en el sistema de información de la APE SENA.
24	Participar en las jornadas de seguimiento, acompañamiento, actualización, capacitación y trasferencia tecnológica convocadas por el centro de Formación.	Participar de jornadas de capacitación a instructores, el acompañamiento pedagógico.	Registros fotográficos y listas de asistencia.
25	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol, Seguridad y Salud en el trabajo, gestión ambiental, gestión de la	Se acatan 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, en las formación profesional integral.	Registro de asistencia, portafolio de evidencias, registros fotográficos.

	información y Gestión de la Calidad.		
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.	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 para el mes de noviembre.	Documentos contractuales en la plataforma SECOP II correspondiente para el mes de noviembre.
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.	No me encuentro certificada y vigente la norma de competencia "Orientar Formación Presencial De Acuerdo Con Procedimiento Técnico Y Normativo"	No me encuentro certificado en la Norma.

28	Apoyar con la revisión, proyección y evaluación en las etapas precontractual, contractual y pots-contractual de los procesos de contratación de bienes y servicios, según su área.	En el periodo del reporte no se ha realizado comisiones de servicio de desplazamiento	En el periodo del reporte no se ha realizado comisiones de servicio de desplazamiento.
29	Participar en las actividades programadas por el SENA y equipo SIGA a las cuales se les convoque en cumplimento de las actividades propias del objeto contractual.	En el periodo del reporte no he participado de dichas actividades.	En el periodo del reporte no he participado de dichas actividades
30	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.*	En el periodo del reporte no he realizado dicha actividad.	En el periodo del reporte no he participado de dichas actividades
31	Hacer entrega oportuna al supervisor del contrato, según cronograma que se	En el periodo del reporte se hizo entrega de todos los documentos requeridos.	En el periodo del reporte se hizo entrega de todos los

	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.*		documentos requeridos.
32	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)	Acredito que me encuentro al día en los aportes al sistema de seguridad social integral.	Soportes de aportes al sistema de seguridad social integral.
33	Las demás que sean asignadas, por el supervisor del contrato.	En el periodo del reporte no se ejecutaron actividades.	En el periodo del reporte no se ejecutaron 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 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.

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.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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. ***DECRETO 1273/2018.***. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (10) folios

Cordialmente,



EDY SUAREZ NIÑO

Contratista

C.C. No. 63544389

Recibí a satisfacción:

Firma

CAROLINA MESA BARRERA

Supervisor(a) Contrato **CO1.PCCNTR 5576424**

Cargo **Profesional G04**

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

NOMBRE INSTRUCTOR: EDY SUAREZ NIÑO	Red	PEDAGOGIA

FECHA	ACTIVIDAD REALIZADA	ASISTENCIA APRENDICES FICHAS -PROGRAMA	SOPORTE EVIDENCIAS
22 AL23 NOVIEMBRE	Asesoría Pedagpgica.	Registro de asistencia de los acompañamiento pedagógicos.	
24 al 26 de Noviembre	Impartir formación profesional integral ficha 2895110 Bioseguridad aplicada a estética y belleza. ***Competencia:*** Mantener la zona de trabajo y el equipamiento en condiciones bioseguras.	Registro de asistencia	

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

26 al 30 de noviembre	Impartir formación profesional integral ficha 2895110 Bioseguridad aplicada a estética y belleza. ***Competencia:*** Mantener la zona de trabajo y el equipamiento en condiciones bioseguras.	Registro Asistencia	 

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: EDY SUAREZ NIÑO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

FECHA INICIAL: 01/11/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 30/11/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2895110 - BIOSEGURIDAD APLICADA A LA ESTETICA Y BELLEZA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: MANTENER LA ZONA DE TRABAJO Y EL EQUIPAMIENTO EN CONDICIONES BIOSEGURAS SEGÚN LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE EN CENTROS DE BELLEZA Y ESTÉTICA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IMPLEMENTAR EN EL ESTABLECIMIENTO DE BELLEZA O ESTÉTICA PRINCIPIOS DE BIOSEGURIDAD TENIENDO EN CUENTA PROTOCOLOS ESTABLECIDOS

MANEJAR LOS RESIDUOS GENERADOS EN PROCEDIMIENTOS SEGÚN LEGISLACIÓN VIGENTE

PREPARAR AL USUARIO Y EL ÁREA DE TRABAJO DE ACUERDO CON EL SERVICIO SOLICITADO Y LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE

VERIFICAR LAS CONDICIONES DE LAS ÁREAS DE TRABAJO TENIENDO EN CUENTA EL MANUAL DE BIOSEGURIDAD.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 48,00

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: EDY SUAREZ NIÑO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

Libertad y Orden

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
Suarez	Niño	Edy

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	SEXO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 63391079	F (X) M ( )	COL. (X) EXTRANJERO ( )	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR
PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE ( ) NÚMERO D.M.

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA DIA 21 MES 09 AÑO 1963

PAÍS COLOMBIA

DEPTO SANTANDER

MUNICIPIO MÁLAGA

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

CALLE 11 N 7 60 casa centro

PAÍS COLOMBIA DEPTO SANTANDER

MUNICIPIO MÁLAGA

TELÉFONO EMAIL edysuarez63@hotmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	11	AÑO	1985
										X				

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:

TC (TÉCNICA) **TL** (TECNOLÓGICA) **TE** (TECNÓLOGICA ESPECIALIZADA) **UN** (UNIVERSITARIA)

ES (ESPECIALIZACIÓN) **MG** (MAESTRÍA O MAGISTER) **DOC** (DOCTORADO O PHD)

RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
PREGRADO	10	X		ADMINISTRACION PUBLICA TERRITORIAL	10	2014	EN ESPERA

ESPECÍFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE: HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA, REGULAR (**R**), BIEN (**B**) O MUY BIEN (**MB**)

IDIOMA	LO HABLA			LO LEE			LO ESCRIBE		
	R	B	MB	R	B	MB	R	B	MB

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO VIGENTE												
EMPRESA O ENTIDAD SALON DE BELLEZA MARCELL GLASS			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* MÁLAGA				*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*							
TELÉFONOS 3144698740	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	06	*Año*	2001	*Día*		*Mes*		*Año*	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ESTILISTA	*DEPENDENCIA* BELLEZA				*DIRECCIÓN* CALLE 11 N 7 60							

4 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA 8. SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* MÁLAGA				*CORREO ELECTRÓNICO*							
TELÉFONOS 6607425	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día:	27	*Mes:*	01	*Año:*	2015	*Día:*	20	*Mes:*	11	*Año:*	2015
AREA DE CONOCIMIENTO CIENCIAS Y HUMANIDADES PERSONALES	*NIVEL EDUCATIVO* PREGRADO				*DIRECCIÓN* CARRERA 11 13 13 br centro							
EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* MÁLAGA				*CORREO ELECTRÓNICO*							
TELÉFONOS 6607425	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día:	04	*Mes:*	08	*Año:*	2014	*Día:*	13	*Mes:*	12	*Año:*	2014
AREA DE CONOCIMIENTO BELLAS ARTES	*NIVEL EDUCATIVO* PREGRADO				*DIRECCIÓN* CARRERA 11 13 13 Br centro							
EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO SANTANDER	*MUNICIPIO* MÁLAGA				*CORREO ELECTRÓNICO*							
TELÉFONOS 6607415	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día:	27	*Mes:*	02	*Año:*	2012	*Día:*	26	*Mes:*	05	*Año:*	2012
AREA DE CONOCIMIENTO BELLAS ARTES	*NIVEL EDUCATIVO* PREGRADO				*DIRECCIÓN* CARRERA 11 13 13 Br centro							

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE										
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE-SENA-			PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO SANTANDER	MUNICIPIO MÁLAGA				CORREO ELECTRÓNICO					
TELÉFONOS 6607425	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día:	02	Mes:	05	Año:	2011	Día:	01	Mes:	07	Año:	2011
AREA DE CONOCIMIENTO BELLAS ARTES	NIVEL EDUCATIVO PREGRADO				DIRECCIÓN CARRERA 11 13 13 Br centro					

5 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NÚMERO DE AÑOS Y MESES

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	1	7
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	22	5
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	0	0
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	24	0

6 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI __ NO __ ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento *Málaga , 21 de noviembre del 2023*



FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

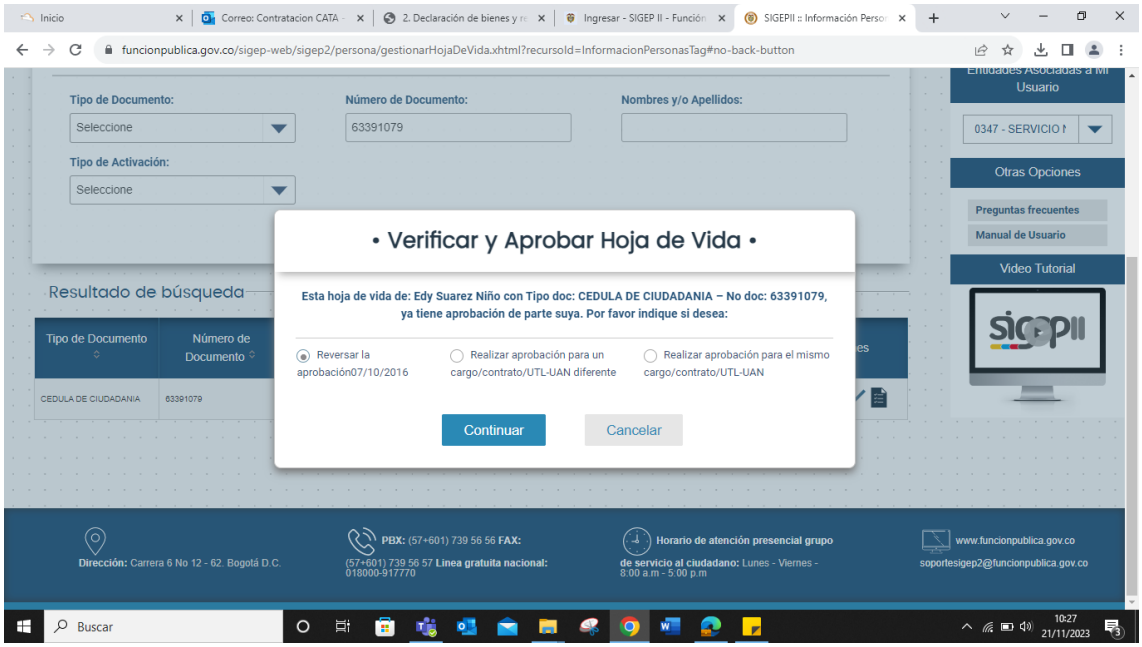
7 **OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS**

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

Málaga, 21 de Noviembre 2023

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS


Inicio
Correo: Contratacion CATA -
2. Declaración de bienes y re
Ingresar - SIGEP II - Función
SIGEPII :: Información Perso
funcionpublica.gov.co/sigep-web/sigep2/persona/gestionarHojaDeVida.xhtml?recursoId=InformacionPersonasTag#no-back-button
Tipo de Documento:
Seleccione
Número de Documento:
63391079
Nombres y/o Apellidos:
Tipo de Activación:
Seleccione
Entidades Asociadas a mi Usuario
0347 - SERVICIO N
Otras Opciones
Preguntas frecuentes
Manual de Usuario
Video Tutorial
• Verificar y Aprobar Hoja de Vida •
Esta hoja de vida de: Edy Suarez Niño con Tipo doc: CEDULA DE CIUDADANIA – No doc: 63391079, ya tiene aprobación de parte suya. Por favor indique si desea:
Reversar la aprobación07/10/2016
Realizar aprobación para un cargo/contrato/UTL-UAN diferente
Realizar aprobación para el mismo cargo/contrato/UTL-UAN
Continuar
Cancelar
Resultado de búsqueda
Tipo de Documento
Número de Documento
CEDULA DE CIUDADANIA
63391079
Dirección: Carrera 6 No 12 - 62. Bogotá D.C.
PBX: (57+601) 739 56 56 FAX:
(57+601) 739 56 57 Línea gratuita nacional:
018000-917770
Horario de atención presencial grupo de servicio al ciudadano: Lunes - Viernes - 8:00 a.m - 5:00 p.m
www.funcionpublica.gov.co
soportesigep2@funcionpublica.gov.co
Buscar
10:27
21/11/2023

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 63391079 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

Esta certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

Se expide en Bogotá el 04/12/2023 08:00 PM

Código Verificación: **A6KU1YZH79**

Válida hasta: **04/03/2024**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

INTEGRIDAD PÚBLICA

FUNCIÓN PÚBLICA

Verificados los resultados del participante en el curso virtual

Función Pública certifica que:

Edy Suarez Niño

C.C 63.391.079

Participó y completó el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 01 de diciembre 2023

Aura Isabel Mora

Directora de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano

Código: 761872257000

Hace constar:

Que el Sr(a) EDY SUAREZ NIÑO Identificado(a) con cédula de ciudadanía 63391079 realizó el día 01/12/2023 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 EDY SUAREZ NIÑO Identificado(a) con cédula de ciudadanía 63391079 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) EDY SUAREZ NIÑO Identificado(a) con cédula de ciudadanía 63391079 el día 01/12/2023 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

mipg modelo integrado de planeación y gestión

Función Pública

Verificado el aplicativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

Hace constar que:

Edy Suarez Niño

C.C 63.391.079

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., 01 de diciembre 2023

Leonardo Molina Henao

Director de Gestión y Desempeño Institucional

Código: 761872250206

Fundamentos Generales | Talento Humano | Direccionamiento estratégico | Gestión con valores para resultados | Evaluación de resultados | Información y comunicación | Gestión del conocimiento | Control interno

MINISTERIO DEL TRABAJO

CERTIFICACIÓN CUMPLIMIENTO CIRCULAR NO 3-2023-0000014

Certifico que **EDY SUAREZ NIÑO** contratista que se identifica con cédula de ciudadanía **63391079**, cumplió con los documentos médicos y de ayudas diagnosticas exigidos para la contratación.

Documentos solicitados en la circular 3-2023-0000014: "Exámenes preocupacionales para Contratos de prestación de servicios personales emitido por la Secretaría General". Esta certificación debe ser entregado dentro de los documentos de la cuenta, en cumplimiento de lo solicitada por la Circular 3-2023-0000014.

Se firma en Bucaramanga el 4 de diciembre del 2023

Cordial saludo.



CESAR AUGUSTO SANCHEZ QUINTERO
Médico SST Regional Santander
Especialista en Salud Ocupacional