PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Málaga, 27 de febrero del 2024

Señor (a)
DARY MILENA SALAZAR SUAREZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5923092**
Cargo del supervisor Coordinadora Programas Especiales
Coordinación programas especiales
Málaga

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes febrero del año 2024

Referencia: No **CO1.PCCNTR.5923092**del año 2024

CESAR ARMANDO DURAN CARRILLO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1100502352 de San José de Miranda, en mi calidad de Contratista del SENA, en coordinación de programas especiales, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: *Se fija como valor total para el contrato la suma de $31.258.815,00. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Pagos mensuales por valor de ($4.465.545,00, Incluido IVA) y proporcionales, esto para el primer y/o último pago, atendiendo al plazo de ejecución establecido.*

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre de 2024.

OBJETO: Prestar los servicios profesionales en el Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes vigencia 2024, como instructor de carácter temporal en la modalidad de Contrato por periodo fijo, para la gestión del desarrollo curricular y la ejecución de acciones de formación titulada y complementaria para el programa de integración con la media en la red de Energías Eléctricas y Mecánica Industrial, área temática: INSTALACIÓN DE SISTEMAS ELÉCTRICOS RESIDENCIALES, COMERCIALES y demás de su competencia.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar alistamiento oportuno de todos los documentos de desarrollo curricular según el programa de formación asignado (titulada y complementaria) para orientar en las fichas que se le notifiquen en la vigencia, dejando la evidencia en el portafolio de la ficha.	En el periodo del reporte se realizó el alistamiento del desarrollo curricular de las fichas 2902725, 2904096, 2904095, 2902697, 2695360, 2695348 de los programas INSTALACION DE SISTEMAS ELECTRICOS RESIDENCIALES Y COMERCIALS Y MECANIZADO EN TORNO Y FRESADORA CONVENCIONAL, correspondientes a los grados decimo y once del instituto técnico industrial de Málaga.	Portafolio de evidencias desarrollo curricular OneDrive grado 11ª fichas 2695360, 2695348 y grado decimo fichas 2902725, 2904096, 2904095, 2902697 de los programas técnico en instalación de sistemas eléctricos residenciales y comerciales y mecanizado entorno y fresadora convencional
2	Programar y reportar al coordinador académico o líder de procesos en los 5 últimos días hábiles de cada mes las actividades a ejecutar en el siguiente mes según la programación de las fichas, los ambientes de aprendizaje, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida y se gestione el cargue de los eventos en Sofia plus, en el marco de su objeto contractual y lineamientos Institucionales y legales.	Se realizó la programación y reporte de las horas correspondiente al mes de febrero y se proyecta lo del mes de marzo.	Correo electrónico con la programación de las horas correspondiente al mes de febrero.
3	Reportar y registrar en el aplicativo Sofia 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.	Se realizó la programación y reporte de las horas correspondiente al mes de febrero y se proyecta lo del mes de marzo.	Correo electrónico con la programación de las horas correspondiente al mes de febrero.
4	Realizar la inducción institucional a los aprendices de acuerdo con los lineamientos SENA igualmente aplicar y hacer cumplir el reglamento del	Se inicio con el proceso de la inducción a los aprendices articulados de acuerdo con los lineamientos SENA	Portafolio de evidencias y registros fotográficos en el proceso de la inducción.

	aprendiz, así como el conducto regular para garantizar el debido proceso de gestión de novedades en especial cuando sean notificaciones de menores de edad.		
5	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el programa de formación del área temática objeto del contrato según los lineamientos Institucionales con domicilio contractual en Málaga.	Se ha impartido el proceso de formación en las fichas 2695360, 2695348 de los programas técnico en instalación de sistemas eléctricos residenciales y comerciales y mecanizado entorno y fresadora convencional TOTAL DE HORAS 48	Portafolio de evidencias desarrollo curricular y registro de asistencia.
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.	En el periodo del reporte no se ha solicitado ni gestionado materiales de formación.	En el periodo no se evidencia la solicitud de materiales de formación.
7	Realizar seguimiento y/o asesoría en la etapa productiva de los aprendices que le sean asignados y documentar esta actividad según el procedimiento de ejecución de la FPI.	En el periodo del reporte se realiza el proceso de seguimiento y evaluación de la etapa productiva para los aprendices de grado 11 fichas 2695360 y 2695348 de los programas técnico en instalación de sistemas eléctricos residenciales y comerciales y mecanizado entorno y fresadora convencional	Bitácoras de la etapa productiva en el portafolio de evidencias.
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	En el periodo del reporte no se ha realizado la evaluación de la apropiación de las competencias de los aprendices, ni emitir y ni registrar los juicios evaluativos.	En el periodo del reporte no se evidencia la evaluación de la apropiación de las competencias de los aprendices, ni emitir y ni registrar los juicios evaluativos.

	aprendizaje según fechas establecidas en el plan de trabajo y planeación pedagógica.		
9	Participar en las actividades relacionadas con la ejecución del aseguramiento de la calidad de la FPI según los lineamientos institucionales y necesidad del Servicio.	En el periodo del reporte se ha participado en actividades relacionadas con la ejecución del aseguramiento de la calidad de la FPI el uso de los documentos controlados.	Portafolio de evidencias cumpliendo con lo relacionado al uso adecuando de los documentos.
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.	En el periodo se ha realizado el seguimiento a la ejecución de cada acción de formación documentando en actas y registros la ejecución de los seguimientos, como las novedades que se presenten en la acción de formación.	Actas de conformación de equipo ejecutor, currículo y novedades de aprendices.
11	Reportar y sistematizar según plan operativo del programa, las acciones de formación en los portafolios de evidencias y en documentos (Actas de evaluación de programas con revisión del diseño curricular y documentos de desarrollo curricular, sobre la pertinencia y validez de estos, índices de deserción y/o oportunidades de mejora, Actas de empalme, Actas de seguimiento Trimestral, Casos exitosos, sistematización de prácticas pedagógicas para la ejecución de la FPI) que demuestren los resultados de la ejecución contractual y la FPI, en los diferentes medios y/o espacios físicos y digitales que disponga el centro.	En el periodo del reporte se realiza la sistematización del portafolio de evidencias según el desarrollo curricular y actas emitidas.	Portafolio de evidencias en el Onedrive correspondiente a las fichas impartidas en el periodo del reportes.
12	Apoyar la gestión para seguimiento y verificación del cierre de fichas de los programas de formación titulada del programa de Articulación con la media (apoyo entrega de documentos solicitud de título).	En el periodo de reporte no se ha realizado cierre de fichas de los programas de formación titulada del programa de Articulación con la media (apoyo entrega de documentos solicitud de título).	En el periodo de reporte no se ha realizado cierre de fichas de los programas de formación titulada del programa de Articulación con la media (apoyo entrega de documentos solicitud de título).
13	Articular las acciones de formación con las estrategias institucionales Sennova, Agrosena, los procesos misionales de Emprendimiento y ECCL	En el periodo del reporte no se ha articular las acciones de formación con las estrategias institucionales Sennova, Agrosena, los procesos misionales de	En el periodo del reporte no se ha articular las acciones de formación con las estrategias institucionales Sennova,

	y demás procesos institucionales en el marco del mapa de procesos SIGA, según alcance de la FPI.	Emprendimiento y ECCL y demás procesos institucionales en el marco del mapa de procesos SIGA, según alcance de la FPI.	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.
14	Apoyar las actividades de promoción y divulgación de la oferta educativa académica, así mismo, gestionar la conformación de grupos de aprendices para la creación de las fichas de formación, entregar los soportes del procedimiento de ingreso de aprendices de acuerdo con los requisitos definidos en el diseño curricular y lineamientos de administración educativa según procedimientos establecidos en el sistema integrado de gestión y autocontrol-SIGA.	En este periodo se realizar la divulgación por redes sociales de la II Oferta educativa 2024,	Registro fotográfico en redes sociales de la divulgación de la oferta académica.
15	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 ha participar 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 evidencia la participación en proyectos de investigación técnica aplicada y/o pedagógica.
16	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.	En el periodo del reporte se realizó el alistamiento del desarrollo curricular para las fichas 2695354 y 2695355 del programa de comercialización de productos masivos y ficha 2695353 Asistencia administrativa y fichas 2902665- 2902735-Programa de formación Comercialización de productos masivos y 2930960 y asistencia administrativa del grado 10.	Portafolio de evidencias con el alistamiento del desarrollo curricular de la fichas.
17	Acompañar a los aprendices en las actividades planteadas por el equipo de bienestar al aprendiz según la programación del instructor.	En el periodo del reporte no se ha realizado el acompañamiento a los aprendices en las actividades planteadas por el equipo de bienestar al aprendiz según la programación del instructor.	En el periodo del reporte no se ha realizado el acompañamiento a los aprendices en las actividades planteadas por el equipo de bienestar al aprendiz según la programación del instructor.

18	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 ha realizado la inscripción en el sistema de información de la APE del SENA.	En el periodo del reporte no se ha realizado la inscripción en el sistema de información de la APE del SENA.
19	Participar en las jornadas de seguimiento, acompañamiento, actualización, capacitación, reuniones de red y docentes homólogos de las instituciones educativas y trasferencia tecnológica convocadas por el centro de Formación.	En el periodo del reporte se realizo la jornada de alistamiento al proceso de formación y las reuniones con los docentes homólogos y coordinadores para iniciar el proceso de articulación vigencia 2024	Registros de asistencia y fotográficas en dichos encuentros.
20	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.	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.	Registro de asistencia, portafolio de evidencias, registros fotográficos.
21	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.	En el periodo del reporte se realiza de manera oportuna la entrega de documentos y los soportes correspondientes que evidencien la correcta ejecución y pagos realizados en cumplimiento del contrato de prestación de servicios suscrito.	Documentos en la plataforma SECOP II según soportes correspondientes.
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.	Me encuentro certificada en el norma “Orientar Formación Presencial De Acuerdo Con Procedimiento Técnico Y Normativo" y vigentes.	Certificado de la NCL
23	Apoyar con la revisión, proyección y evaluación en las etapas precontractual, contractual y pots-	En el periodo del reporte se ha realizado el apoyo en el proceso precontractual, de los bienes (materiales de formación)	Listas de materiales según área.

	contractual de los procesos de contratación de bienes y servicios, según su área.		
24	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 se ha participado 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 se ha participado 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.
25	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 no se ha realizado las comisiones de servicios o desplazamientos.	En el periodo no se ha realizado las comisiones de servicios o desplazamientos.
26	Hacer entrega oportuna al supervisor del contrato, según cronograma que se establezca por parte de la entidad y atendiendo la forma de pago establecida de los documentos y soportes de cuenta de cobro, con el fin de dar cumplimiento a la meta de ejecución presupuestal.	En el periodo del reporte se hace entrega oportuna al supervisor del contrato, según cronograma que se establezca por parte de la entidad y atendiendo la forma de pago establecida de los documentos y soportes de cuenta de cobro, con el fin de dar cumplimiento a la meta de ejecución presupuestal.	Los documentos y soportes de cuenta de cobro, con el fin de dar cumplimiento a la meta de ejecución presupuestal.
27	El CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales).	En el periodo del reporte me encuentro al dia en el pago de seguridad relacionado con el mes de enero.	
28	Atender los requerimientos que le realice el supervisor dentro del marco del objeto contractual.		

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	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: Certificaciones de afiliaciones de salud y pensión, decreto 1273 de 2018

Evidencias en (6) folios

Cordialmente,



CESAR ARMANDO DURAN CARRILLO
Contratista
C.C. No. 1100502352 de San José de Miranda

Recibí a satisfacción:

Firma

DARY MILENA SALAZAR SUAREZ
Supervisor(a) Contrato **CO1.PCCNTR.5923033** de 2024
Coordinadora Programas Especiales

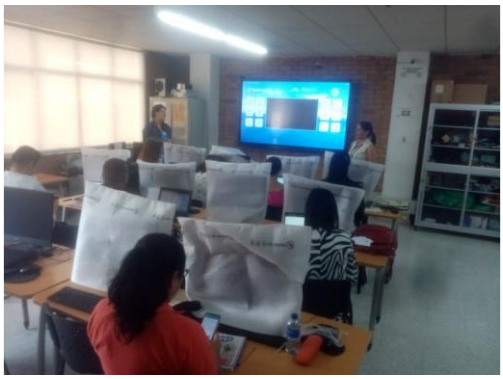
REGISTRO DE EVIDENCIAS MES DE FEBRERO

JORNADA DE ALISTAMIENTO

15, 16 Y 19 de febrero. Realizar el proceso de alistamiento del desarrollo curricular de las fichas del programa de articulación con la media técnica.







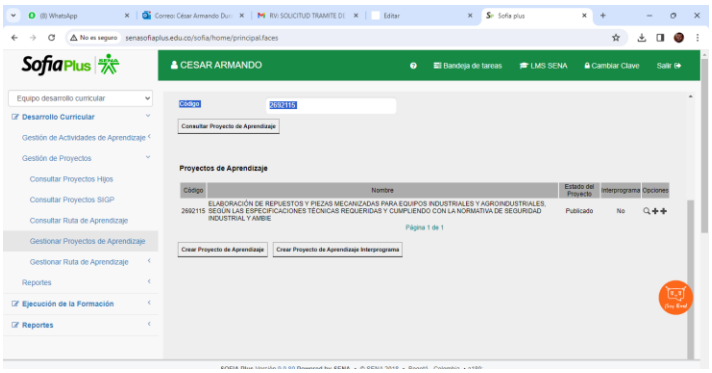


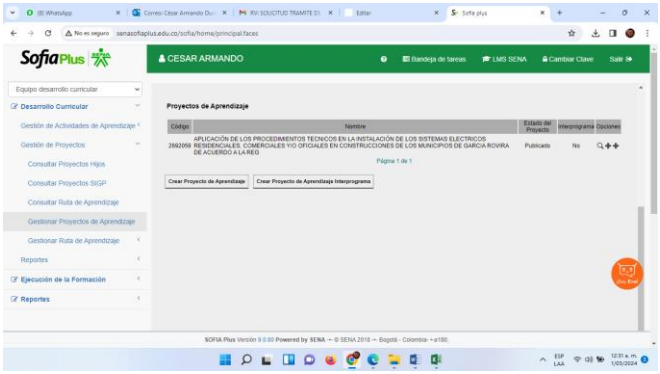
20, 21 y 23 de febrero. Realizar reuniones de presentación y alistamiento del programa de articulación con la media en los colegios con Coordinadores y Docentes Homólogos.





Reportar y registrar en el aplicativo Sofia Plus todas las actividades que de acuerdo con el proceso de GFPI son de su responsabilidad (Registro de Proyecto Formativo.





IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Se ha realizado proceso de formación en las fichas 2695348 y 2695360 de los programas técnico en instalación de sistemas eléctricos residenciales y comerciales y mecanizado entorno y fresadora convencional









REGISTROS DE ASISTENCIAS

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 15 DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S): Inducción de instructores del programa de articulación con la educación media

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
01	Jose Adonis Cerda Salazar	63.530.799		X		SENA CATA	Imcerda@sena.edu.co	3653939380	—	
02	Yoly Juza Bolaños	69715088		X		SENA CATA	mjacero@sena.edu.co	3112329918	-	
03	Fabiola Rocio Vera	63391950		X		SENA CATA	mvera@sena.edu.co	3143200174	-	
04	Lilia Smith Ortiz corredor	63.392.540		X		SENA CATA	lsmithz@sena.edu.co	3196249255	—	
05	Judy Rocio Solano Sandoval	1096949053		X		SENA CATA	jrsolano@sena.edu.co	3105841013		
06	Yohn Williams Zapata	1039853202		X		SENA CATA	ywzapata@sena.edu.co	3117816560	-	
07	David Castañeda	1039853202		X		SENA CATA	dvillarreal@sena.edu.co	3125740814	—	
08	Delmira Gonza	63.393631		X		SENA-CATA	dgonzalez@hotmail.com	3123272726		
09	Cesar A. Duran	1100502332		X		SENA-CATA	cesarduran@sena.edu.co	3144589414	—	
10	Alirio Tenza M	91268976		X		SENA-CATA	atitanmotor.com	3202477770	—	
11	Dery J Salinas	63544389		X		SENA CATA	djsalinas@sena.edu.co	3138156553		
12	Edgar L Diaz Villamil	91242372		X		SENA CATA	edlavillamil@sena.edu.co	3184978803	-	
13	Dary Milena Salazar Suárez	63.396.278	X			SENA CATA SENA CATA	dsalazar15@sena.edu.co	3112353132	-	
14	TEOFILO AYALA SIERRA	91454651		X		SENA CATA	tayala@sena.edu.co	3115091994		

Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 15 DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 20[illegible]

OBJETIVO (S) Inducción de instructores del programa de articulación con la educación media

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	DEIMER A GONZALEZ B.	6339 3631		X		SENA CATA	del.gonzalez@misena.edu.co	3125490914		
2	David Castañeda	1096253702		X		SENA CATA	davidcastaneda@misena.edu.co	3125490914		
3	Luz Marina Solorzano	63539799		X		SENA CATA	lmcorrea@sena.edu.co	3163393570		
4	Jorge Luis Bolaños	6339 5088		X		SENA CATA	marcelo@sena.edu.co	3112324940		
5	Nayiza Rocio Vega Parra	6339595 0		X		SENA CATA	mvegap@sena.edu.co	3143200774		
6	Lilia Smith Ortiz Corredor	63392548		X		SENA CATA	lsortizc@sena.edu.co	3196214756		
7	Aura Marina Marcelin	91268976		X		SENA CATA	aurinamarcelin@sena.edu.co	2440[illegible]		
8	Edgar Eloi Diaz Villamil	91247372		X		SENA CATA	ediaz@sena.edu.co	2184078803		
9	Yohn Villamil C	13728754		X		[illegible]	[illegible]	3112816560		
10	Oscar J. Salinas	6354438 89		X		SENA CATA	djsalinas@misena.edu.co	3187156339		
11	Dary Milena Solarte Suárez	63396278	X			SENA CATA	dsolarte@sena.edu.co	3123531137		
12	TEOFILO ASDRUBAL SILVA	91454657		X		SENA CATA	tsilva@sena.edu.co	3115019991		

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 19 DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S)	Impartir lineamientos del programa a instructores										
No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Lilia Smith Ortiz Corredor	63392548		X		SENA CATA	lsortizc@senaeduco	3196214736		
2	Hoy Jue Cáceres	63950892	X			SENA CATA	mcacc vc@Senaedu.co	3112379956		
3	Luz Yaqui Gómez S.	63539799		X		SENA CATA	lmcarreo@senaedu.co	3163333980		
4	JAIME ALBERTO SUAREZ DELGADO	1096947661				SENA CATA	JASUAREZD@SENA.EDU.CO	3136		
5	Angela Mabel Tarazona	1094117264		X		SENA CATA	amtorres@gmail.com	3202117254		
6	Yohn Williams	1192252564		X		SENA CATA	ywilliamsonguillen@gmail.com	3112816560		
7	Alexia Triana Fajardo	1122683976		X		SENA CATA	atrianaf@sena.edu.co	3202447272		
8	Edgar Elloy Díaz Villamil	91242372		X		SENA CATA	ediazv@sena.edu.co	3189888803		
9	Faber Yamid Fernández Sandoval	1096057226		X		SENA CATA	fysandoval@sena.edu.co	3128581110		
10	Maritze Bocanegra Vera	63395950		X		SENA CATA	mvegoc@sena.edu.co	3143200574		
11	DEIVIS GONZALEZ	63393681		X		SENA CATA	dgonzalez76@sena.edu.co	3123223376		
12	Oscar Armando Cerrillo	1100502352		X		Sena-Cata	cadcierc@sena.edu.co	3144989349		

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

Hace constar:

Que el Sr(a) CESAR ARMANDO DURAN CARRILLO Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1100502352 el día 29/02/2024 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

Hace constar:

Que el Sr(a) CESAR ARMANDO DURAN CARRILLO Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1100502352 realizó el día 19/02/2024 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 CESAR ARMANDO DURAN CARRILLO Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1100502352 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 -