



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Málaga, 29 de febrero 2024

Señor (a)

DARY MILENA SALAZAR SUÁREZ

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 5933332

Coordinador Académico de Programas Especiales

Dependencia PROGRAMA ARTICULACIÓN

Málaga

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual

Mes febrero del año 2024

Referencia: No CO1.PCCNTR. 5933332 del año 2024

Luz Marina Correa Salazar, identificada con la cédula de ciudadanía No. 63539799 de Bucaramanga, en mi calidad de Contratista del SENA, en el programa de articulación con la media técnica, 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 TREINTA Y DOS MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y NUEVE PESOS M/CTE. (\$ 32.598.479). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) *pagos mensuales por valor de (\$ 4.465.545 incluido IVA) y proporcionales, esto para el primer y/o último pago, atendiendo el plazo de ejecución establecido.*

Plazo: Será hasta el 24 de septiembre de 2024.

OBJETO:

<i>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 gestión administrativa y Financiera , área temática: CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS y demás de su competencia.</i>

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	Del 15 al 29 de febrero Se realizaron los documentos de desarrollo curricular para el programa Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras (guía	Documentos de desarrollo curricular de la formación Tecnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y financieras (guía de aprendizaje, material didáctico, instrumentos)



	vigencia, dejando la evidencia en el portafolio de la ficha.	de aprendizaje, planeación pedagógica, planes de trabajo, diseño de instrumentos de evaluación, material didáctico) de las fichas 2695395/ 2695364 /2695352	de las 2695395/ 2695364 /2695352, los cuales se encuentran en el portafolio de cada ficha en el espacio del DRIVE de la coordinación académica
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.	Del 15 al 29 de febrero 1_ Se realizó la programación de eventos que se ejecutarán en el mes objeto de cobro para que sean registrados en Sofia Plus. 2_ Se reporta la programación de los eventos al líder de articulación de cada ficha asignada para el reporte de eventos del mes objeto de cobro.	Del 15 al 29 de febrero 1_ Se anexa pantallazo de la programación de eventos que se envió por correo al líder del programa de articulación para su respectiva gestión y aprobación. 2_ se anexa el reporte de horas de Sofiplus del instructor mes objeto de cobro como anexo para soportar la ejecución de horas
3	Reportar y registrar en el aplicativo Sofia Plus todas las actividades que de Página 3 de 7 GTH-F-077 V.16 ANEXO DEL CONTRATO 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 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 15 al 29 de febrero 1_ En este mes no se reportan novedades, tampoco juicios evaluativos	Del 15 al 29 de febrero 1_ En este mes no se reportan novedades, tampoco juicios evaluativos
4	Realizar la inducción institucional a los aprendices de acuerdo con los lineamientos SENA igualmente 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 15 al 29 de febrero Se realiza reinducción fichas de grado once 2695395/ 2695364 /2695352	Se presentan evidencias en el Drive y evidencia fotográfica en el informe presente
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.	Del 15 al 29 de febrero 1_ Ejecutar la formación en la etapa lectiva e inducción a aprendices en las fichas: 2695352 Re- inducción/ AP3 AA1: 14 Horas 2695395 Re- inducción /AP3 AA1: 18 Horas	Anexo pantallazos portafolio de evidencias 2695395/ 2695364 /2695352 lista de asistencia y evidencias fotográficas.



		<p>2695364 Re- inducción /AP4 AA1: 13 Horas</p> <p>2_ Se realizo alistamiento e inducción de instructores: 24 Horas</p> <p>3_ Reunion de Red para lineamientos y organización de materiales de formación. : 8 Horas</p> <p>4_ Se realizó seguimiento y asesoría a la ejecución de las actividades en la etapa productiva a aprendices en las fichas: En este periodo no se realizo esta actividad.</p> <p>TOTAL HORAS MES 77 HORAS</p>	
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.	<p>Del 15 al 29 de febrero</p> <p>Para el presente mes no se requiere hacer solicitud de materiales de formación y equipos.</p>	<p>Del 15 al 29 de febrero</p> <p>Para el presente periodo no se requiere esta actividad</p>
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.	<p>Del 15 al 29 de febrero</p> <p>Para este mes no aplica actividad</p>	<p>Del 15 al 29 de febrero</p> <p>Anexo pantallazo bitácoras que reposan el drive de la Coordinación academica, como soporte alseguimiento de las actividades de Etapa productiva</p>
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	<p>Del 15 al 29 de febrero</p> <p>Para este mes no aplica actividad</p>	<p>Reporte de juicios evaluativos de Sofia Plus</p>



	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.	Del 15 al 29 de febrero Se orienta formación empleando paquete de desarrollo curricular y cumpliendo con la normatividad y lineamientos SENA	Se evidencia en el drive de coordinación académica carpeta 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 15 al 29 de febrero Para este mes no aplica actividad	Actas en su respectiva carpeta del Drive
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.	Del 15 al 29 de febrero Se adiciona información el portafolio de la fichas 2695395/ 2695364 /2695352, según los lineamientos del programa.	Del 15 al 29 de febrero Anexo pantallazo del drive portafolio de las fichas 2695395/ 2695364 /2695352. (listas de asistencia, portafolios aprendices)
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)	Del 15 al 29 de febrero Para el presente periodo no se requiere esta actividad	Para el presente periodo no se requiere esta actividad
13	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 15 al 29 de febrero Para el presente periodo no se requiere esta actividad.	Para el presente periodo no se requiere esta actividad
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	Del 15 al 29 de febrero Para el presente periodo no se requiere esta actividad	Para el presente periodo no se requiere esta actividad



	requisitos definidos en el diseño curricular y lineamientos de administración educativa según procedimientos establecidos en el sistema integrado de gestión y autocontrol-SIGA.		
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.	Del 15 al 29 de febrero no se requiere esta actividad	Para el presente periodo no se requiere esta actividad
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.	Del 15 al 29 de febrero Se participò en la organización por redes de las diferentes necesidades de materiales de formación.	Se adjunta evidencias fotogríficas y listas de asistencia
17	Acompañar a los aprendices en las actividades planteadas por el equipo de bienestar al aprendiz según la programación del instructor	Del 15 al 29 de febrero Para el presente periodo no se requiere esta actividad	Para el presente periodo no se requiere esta actividad
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.	Del 15 al 29 de febrero Para el presente periodo no se requiere esta actividad	Para el presente periodo no se requiere esta actividad
19	Participar en las jornadas de seguimiento, acompañamiento, actualización, capacitación, reuniones de red y docentes homólogos de las instituciones educativas y transferencia tecnológica convocadas por el centro de Formación.	Se realiza reunión equipo ejecutor colegio colferro	Se anexa pantallazo del formato de acta de equipo ejecutor cargadas en el Drive en las respectivas fichas.
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.	Del 15 al 29 de febrero Para el presente periodo no se requiere esta actividad	Para el presente periodo no se requiere esta actividad
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.	Del 15 al 29 de febrero Se reporta de manera oportuna en la plataforma Secop II lo requerido	Información en dicha plataforma



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.	Norma de Competencia Laboral, "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA" vigente hasta Septiembre de 2024	Se anexa pantallazo de la Norma
23	Apoyar con la revisión, proyección y evaluación en las etapas precontractual, Página 4 de 7 GTH-F-077 V.16 ANEXO DEL CONTRATO contractual y pots-contractual de los procesos de contratación de bienes y servicios, según su área	Del 15 al 29 de febrero Para el presente periodo no se requiere esta actividad	Para el presente periodo no se requiere esta actividad
24	Participar en las actividades programadas por el SENA y equipo SIGA a las cuales se les convoque en cumplimiento de las actividades propias del objeto contractual.	Del 15 al 29 de febrero Para el presente periodo no se requiere esta actividad	Para el presente periodo no se requiere esta actividad
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.	Del 15 al 29 de febrero Para el presente periodo no se requiere esta actividad	Para el presente periodo no se requiere esta actividad
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.	Del 15 al 29 de febrero Se hace entrega según cronograma de los documentos y soportes requeridos	Plataforma Secop II
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).	Se realizó el pago de SGSSS para el mes de enero.	Soporte de pago al SGSSS que acredita el pago del mes de enero, pantallazo en el presente informe y adjunto a los documentos GF de la cuenta en el SECOP II.
28	Atender los requerimientos que le realice el supervisor dentro del marco del objeto contractual.	Del 15 al 29 de febrero Para el presente periodo No se asignaron actividades adicionales	Para el presente periodo No se asignaron actividades adicionales



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	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. **1742108456** de la planilla, operador SOI y periodo octubre, Decreto 1273 de 2018 (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (17) folios

Cordialmente,

LUZ MARINA CORREA SALAZAR
Contratista
C.C. No. 63.539.799 de Bucaramanga

Recibí a satisfacción:

DARY MILENA SALAZAR SUÁREZ
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR. 5933332 de 2024
COORDINADORA ACADEMICA PROGRAMAS ESPECIALES



EVIDENCIAS EJECUCIÓN ACTIVIDADES del 15 al 29 de febrero de 2024

Obligación 1: Anexo Pantallazo Carpeta desarrollo curricular del portafolio de las fichas 2695395/ 2695364 /2695352, en las que se orienta esta formación, se anexa pantallazo del drive de la coordinación de programas especiales.

← → × sena4-my.sharepoint.com/personal/lmcorrea_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?view=3

SENA OneDrive Buscar Luz Marina Correa...

+ Agregar nuevo Con usted Por usted Todos Filtrar por nombre o persona

Luz Marina Correa Salazar

- Inicio
- Mis archivos
- Compartido
- Favoritos
- Papelera de reciclaje
- Examinar archivos por
- Contactos
- Reuniones
- Acceso rápido

A medida que abra archivos de bibliotecas compartidas, aparecerán en esta lista de Acceso rápido.

Más lugares...

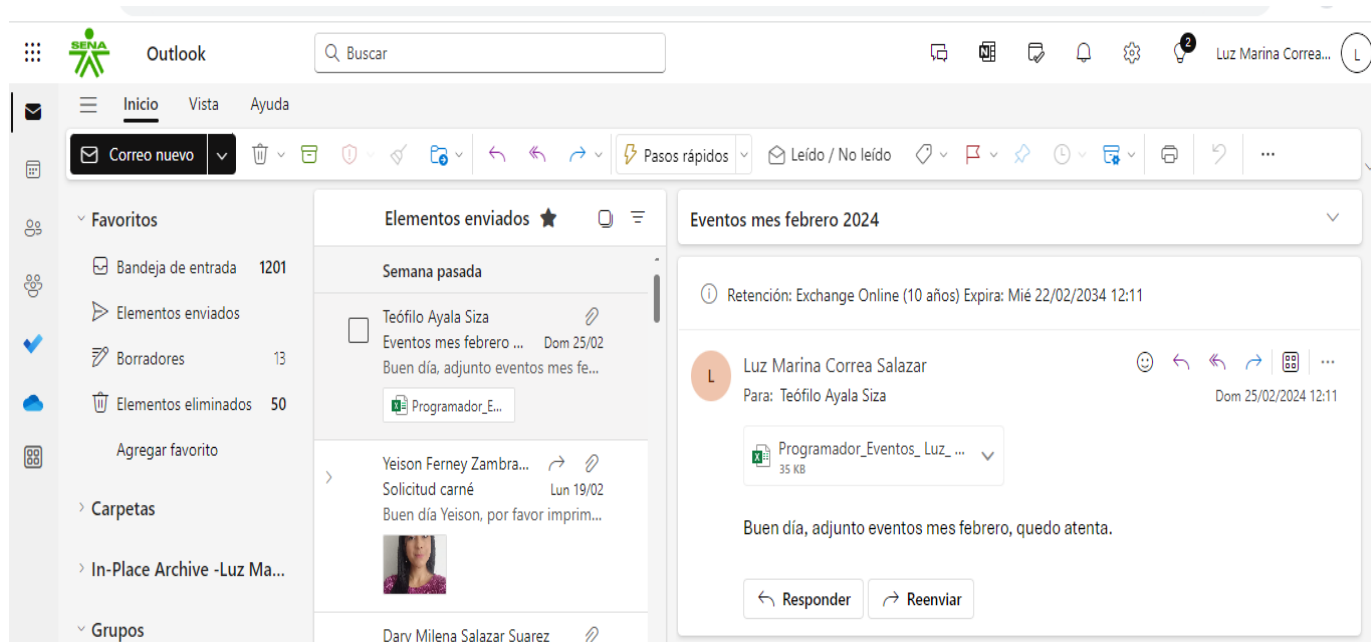
Nombre	Fecha en la que se compartió	Compartido por	Actividad
2_Portafolio ASISTENCIA ADMINISTRATIVA_f... Archivos de cprogramase	17 may 2023	Erika Barrera Montañez	
2_Portafolio_ASISTENCIA ADMINISTRATIVA_... Archivos de cprogramase	17 may 2023	Erika Barrera Montañez	
2_Portafolio_ASISTENCIA ADMINISTRATIVA_... Archivos de cprogramase	17 may 2023	Erika Barrera Montañez	
2_Portafolio_CONTABILIZACION_FICHA_247... Archivos de cprogramase	24 mar 2023	cprogramase	
2_Portafolio_CONTABILIZACION_FICHA_247... Archivos de cprogramase	24 mar 2023	cprogramase	
2_PORTAFOLIO_CONTABILIZACION_DE_OP... Archivos de cprogramase	24 mar 2023	cprogramase	
2_PORTAFOLIO_CONTABILIZACION_DE_OP... Archivos de cprogramase	24 mar 2023	cprogramase	
INSTITUCION... Archivos de cprogramase		cprogramase	

Buscando actualizaciones

Enviando solicitud...



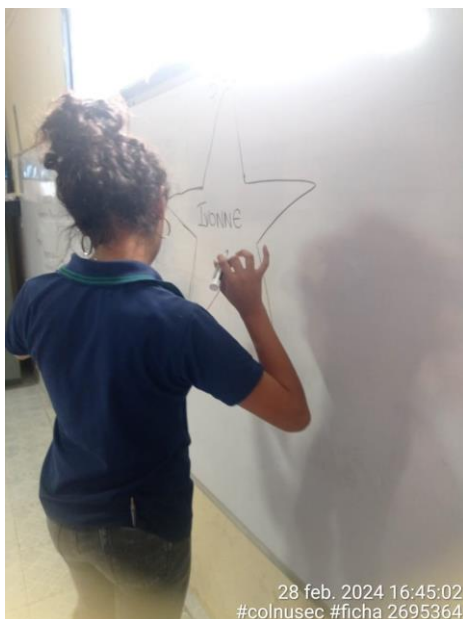
Obligación 2: Se anexa pantallazo de la programación de eventos que se envió por correo al líder del programa de articulación para su respectiva gestión y aprobación.



Obligación 5: 1-2_Anexo pantallazos portafolio de evidencias fichas 2695395/ 2695364 /2695352, evidencias fotográficas.

Evidencias Formación:





Obligación 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. Se adjunta lista de asistencia.





Obligación 19: Participar proactivamente en las actividades del equipo de instructores de la red de conocimiento y equipos ejecutores



Obligación 22: Anexo certificado Norma de Competencia Laboral, “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA” vigente hasta Septiembre de 2024



El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga

Certificado de Competencia Laboral a

LUZ MARINA CORREA SALAZAR

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 63539799

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

**Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL
INTERMEDIO**

Código: 240201056 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en MÁLAGA, A los veinte (20) días del mes de Septiembre de dos mil veintiuno (2021)

Firmado Digitalmente por

1125364 - 20/09/2021
No Y FECHA REGISTRO

ELLA JOHANNA MENDOZA PEDRAZA
Subdirector (E) CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES
REGIONAL SANTANDER

Vigencia:
hasta el 20 de Septiembre de 2024

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web <http://certificados.sena.edu.co>, bajo el número 954500240201056CC63539799C.



Obligación 27: Anexo planilla de seguridad social No. 1742108456, en el documento GF del presente informe



PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO PARA EL COTIZANTE CC 63539799



DATOS GENERALES DEL APORTANTE			
Nombre ó Razón Social	LUZ MARINA CORREA SALAZAR		
Tipo Identificación	CEDULA DE CIUDADANIA	Número de Identificación	63539799
Ciudad/Municipio	MALAGA	Departamento	SANTANDER
Dirección	CALLE 7 N 8 - 90	Teléfono	6617676
Tipo Empresa	PRIVADA	Actividad Económica	Otras actividades profesionales,
Tipo Aportante	02-INDEPENDIENTE	Clase Aportante	I-INDEPENDIENTE
Forma Presentación	UNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA			
Número Planilla	1742108456	Tipo de Planilla	I-INDEPENDIENTES
Periodo Cotización Otros	enero / 2024	Periodo Cotización Salud	enero / 2024
Días de Mora	0	Fecha Pago	2024/02/09
Número Autorización	9997666710		

INFORMACIÓN BÁSICA			
Nombres	LUZ MARINA	Apellidos	CORREA SALAZAR
Tipo de Identificación	CC	Número de Identificación	63539799
Tipo cotizante	INDEPEND	Subtipo Cotizante	
Colombiano Temporalmente en el Exterior:	NO	Extranjero no obligado a cotizar Pensión	NO
COTIZANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO
Departamento	SANTANDER	Municipio	MALAGA
Salario Básico	\$ 1.300.000	Tipo de Salario	

NOVEDADES															
ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	CÓM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT

APORTES REALIZADOS A SEGURIDAD SOCIAL			
PENSIÓN		Administradora	230201- PROTECCION
Días	30	IBC	\$ 1.300.000
Tarifa	16,000 %	Cotización Obligatoria	\$ 208.000
FSP - Solidaridad	\$ 0	FSP - Subsistencia	\$ 0
Aportes Voluntarios Empleador	\$ 0	Aportes Voluntarios Cotizante	\$ 0
Total Aporte			\$ 208.000

SALUD		Administradora	EPS037-NUEVA EPS
Días	30	IBC	\$ 1.300.000
Tarifa	12,500 %	Cotización Obligatoria	\$ 162.500
Nro Incapacidad por Enf. General		Valor	\$ 0
Nro Licencia de Maternidad		Valor	\$ 0
UPC Adicional	\$ 0	Total Aporte	\$ 162.500

TOTAL PAGADO:	\$ 370.500
----------------------	-------------------



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@senacat.edu.co	3196214756		<i>[Signature]</i>
2	Fany Luz Cárceles	63395088		X		SENA CATA	mcarreres@senacat.edu.co	3112329780		<i>[Signature]</i>
3	Luz Marina Correa S.	63539.799		X		SENA CATA	lmcorra@senacat.edu.co	3165359380		<i>[Signature]</i>
4	JAMIE ALBERTO GUARRO DELGADO	1096947661		✓		SENA CATA	jamsguarro@senacat.edu.co	3134084400		<i>[Signature]</i>
5	Angelo Abel Tarru H.	1091122241		X		SENA CATA	antonioa@gmail.com	3102717251		<i>[Signature]</i>
6	Xhru Villamizar	13928754		X		SENA CATA	xvillamizar@senacat.edu.co	3112816560		<i>[Signature]</i>
7	ALICIA TRIANA MARRERO	91268976		X		SENA CATA	atruiana@senacat.edu.co	3202477775		<i>[Signature]</i>
8	Edgar Elías Díaz Villamizar	91242372		X		SENA CATA	edidiaz@senacat.edu.co	318498003		<i>[Signature]</i>
9	Falber Torres Melendez Sandoval	1096957294		X		SENA CATA	fmelendez@senacat.edu.co	3128581100		<i>[Signature]</i>
10	Maritza Dora Vera Parra	63395950		X		SENA CATA	mvegap@senacat.edu.co	3143200574		<i>[Signature]</i>
11	DELFINA GONZALEZ	63393631		X		SENA CATA	dgonzalez@senacat.edu.co	3123523776		<i>[Signature]</i>
12	Cesar Armando Doran Castillo	1100502357		X		SENA CATA	caduran@senacat.edu.co	3144519307		<i>[Signature]</i>

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.



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	TÉLEFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
01	Luz Marina Correa Salazar	63539799		X		SENA CATA	lmcorra@sena.edu.co	3165397990	-	
02	Fory Luz Caceres	63995088		X		SENA CATA	macceres@sena.edu.co	3112329180	-	
03	Mirteza Rocío Vera	63395950		X		SENA CATA	mueqap@sena.edu.co	3143200174	-	
04	Lilia Smith Ortiz Corredor	63392548		X		SENA CATA	lortiz2@sena.edu.co	3196214956	-	
05	Judy Rocío Solano Sandoval	1096949453		X		SENA CATA	jsolano@sena.edu.co	3105841013	-	
06	Yahier V. Villamizar	63928754		X		SENA CATA	yvillamizar@sena.edu.co	3112816560	-	
07	Daniela Castañeda	1036953202		X		SENA CATA	dcastaneda@sena.edu.co	312540714	-	
08	DELMIRA GONZA	63393631		X		SENA CATA	dgonzalez@sena.edu.co	312352326	-	
09	Cecilia A. Durán	1100502377		X		SENA CATA	ceduran@sena.edu.co	3194547345	-	
10	Alicia Trujillo	91268976		X		SENA CATA	atrujillo@sena.edu.co	320247770	-	
11	Dery J Salinas	63544389		X		SENA CATA	djsalinas@sena.edu.co	3138156553	-	
12	Edgar E. Díaz Villamizar	91242372		X		SENA CATA	edvillamizar@sena.edu.co	3184938803	-	
13	Dary Milena Salazar Sudier	63396278	X			SENA CATA	dsalazar@sena.edu.co	312353132	-	
14	TEOFILO AYALA SIEN	91454651		X		SENA CATA	tayala@sena.edu.co	3115019099	-	



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@senaduca	3196214786		<i>Lilia Smith</i>
2	Fany Luz Cárceles	63395088		X		SENA CATA	mcarece@senaduca	311239986		<i>Fany Luz Cárceles</i>
3	Luz Marina Correa S.	63539.799		X		SENA CATA	lmcorrea@senaduca	3165359380		<i>Luz Marina Correa</i>
4	JAMIE ALBERTO GUARRO DEL CAZO	1096947661		✓		SENA CATA	jamie.guarro@senaduca	3134084400		<i>Jamie Alvaro</i>
5	Angelo Abel Tarru A.	109112204		X		SENA CATA	antonioa@gmail.com	3202717254		<i>Angelo Abel Tarru</i>
6	Xhavi Villanueva	13029754		X		SENA CATA	xvillanueva@senaduca	311281650		<i>Xhavi Villanueva</i>
7	ALICIA TRIANA MARRERO	91268976		X		SENA CATA	aliciat@senaduca	320247775		<i>Alicia Triana</i>
8	Edgar Elías Díaz Villanueva	91242372		X		SENA CATA	eduardo@senaduca	318498003		<i>Edgar Elías</i>
9	Falber Torres Melendez Sandoval	1096957284		X		SENA CATA	fmelendez@senaduca	312858110		<i>Falber Torres</i>
10	Martín Dora Vera Parra	63395950		X		SENA CATA	mvegap@senaduca	3143200574		<i>Martín Dora</i>
11	DELIVERA GONZALEZ	63393631		X		SENA CATA	dgonzalez@senaduca	312352376		<i>Delivera Gonzalez</i>
12	Cesar Armando Doron Cassillo	1100502357		X		SENA CATA	caduran@senaduca	3144519307		<i>Cesar Armando</i>

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.



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

LISTA DE ASISTENCIA FORMACION

FORMATO DE APOYO

CIUDAD, FECHA: Concepción/ Mes Febrero 2024

CENTRO: CATA

AMBIENTE/INST. EDUC.: COLEGIO NUESTRA SEÑORA DE LA CONCEPCION

FICHA: 2695364

PROGRAMA DE FORMACIÓN: Técnico en Contabilización de operaciones comerciales y financieras

COMPETENCIA:

Instructora: Luz Marina Correa Salazar

VOCERO FORMACION: Yury Natalia Quintana

N°	NOMBRE	CC/PI	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FECHA		OBSERVACIONES
					28/02/2024	MIÉRCOLES	
1	ABELL LEONARDO SUAREZ CASTELLANOS	1127047520	leonardo1304100@gmail.com	3209412018	Abell Suarez		
2	ANDREA CAROLINA MERCHAN BARAJAS	1096950773	andreamerchan840@gmail.com	3148746980	Andrea Merchan		
3	ANDRES FELIPE GOMEZ VELOZA	1098150616	velozagomez@gmail.com	3144150442	Andres Gomez		
4	CRISTIAN MAURICIO CASTELLANOS	1096949252	cristiancarvajal2006@gmail.com	3282700253	Cristian		
5	DIANA BLANCO BAYONA	1098100780	dianablancob67@gmail.com	3203365745	Retiro		
6	ERIKA NATALIA ESPINEL HERNANDEZ	1096950778	nataliaespinel1212@gmail.com	3214292671	Natalia E.		
7	ERIKA NATHALIA FLÓREZ QUINTERO	1096950291	nathfllorezz@gmail.com	3202335253	Nathalia F.		
8	GIORELY ALEXANDRA CACERES CACERES	1096950593	gioalexacs@gmail.com	3202849905	Gioery Caceres		
9	GISELL VANESSA CARVAJAL VERA	1096950308	vanessavera091@gmail.com	3228385809	Vanessa C.		
10	GISELLE GABRIELA CACERES MENDEZ	1097694165	gabi1090cm@gmail.com	3128702242	Gabriela C.		
11	IVONNE DANIELA CARVAJAL DUARTE	1141518258	ivonnedany1003@gmail.com	3105549488	Ivonne C.		
12	JESUS DAVID VILLAMIZAR FLOREZ	1098150854	gsus4612@gmail.com	3115986816	Jesus		
13	JOSE MANUEL REYES SUAREZ	1096950777	josemanuelreyessuarez03@gmail.com	3172396412	Jose Manuel		
14	JUAN DAVID JEREZ FLOREZ	1096950182	jerezfllorezzjuandavid35@gmail.com	3105784876	Juan David J.		
15	JUAN DIEGO VARGAS MEJIA	1095920667	diegovargas201081427@gmail.com	3125860126	Retiro		
16	LEIDY TATIANA CACERES PEÑA	1098150734	leidycaceres127@gmail.com	3183344850	Leidy Caceres		
17	LIBETH ADRIANA ARENALES ANTOLINEZ	1098150741	adrianarenales27@gmail.com	3123353019	Adriana Arenales		
18	LIZBETH DAYANNA RINCON ALARCON	1096951122	lizbethdayannarincon@gmail.com	3146845015	Dayanna R.		
19	LUDY JULIANA BARAJAS CARVAJAL	1098150703	ludycarvajal63@gmail.com	3204066780	Ludy		
20	LUISA FERNANDA FLOREZ SUAREZ	1096951247	fefiflorez240@gmail.com	3223800226	Luisa Florez		
21	MAIDELYN JADRIENY CORREA BAEZ	1127582599	maidecorrea03@gmail.com	3202850413	Maidelyn C.		
22	MARIA LIZBETH CARVAJAL BOHADA	1096950482	lizbethcarvajal628@gmail.com	3208890898	Retiro		
23	MIGUEL ANGEL CARVAJAL ROMERO	1098150710	migueancaro55@gmail.com	3212697701	Miguel Angel		
24	NICOLL LAURA VALENTINA GUEVARA RANGEL	1096950922	vale4guevara@gmail.com	3170975519	Nicoll		
25	SCHARITH YESSSENIA CASTELLANOS BOHORQUEZ	1096950909	Scharithcastellanos04@gmail.com	3103326266	Scharith		
26	VALERY JINNETH CALDERON CALDERON	1098150735	valerycalderon21@gmail.com	3118644576	Valery Calderon		
27	YUDID ALEXANDRA GOMEZ CORREA	1098150421	yudidgomez4@gmail.com	3165708274	Retiro		
28	YUDY YESENNIA CASTELLANOS APARICIO	1094682466	yeseniastellanos29@gmail.com	3214773110	Yudy Yesenia		
29	YURY NATALIA QUINTANA CABALLERO	1051542206	nataliaquintana239@gmail.com	3102742815	Natalia Quintana		
30	ASTRID YUSBEILY ORTIZ CONTRERAS	5806872	astridyusbeilyortizcontreras@gmail.com	3107104783	Astrid O.		
31	MELANY NACARY CONTRERAS VALBUENA	7468489	valbuenamelanie29@gmail.com	3219677944	Melany C.V.		

NOMBRE Y FIRMA INSTRUCTOR: Luz Marina Correa S.

NOMBRE Y FIRMA DEL VOCERO: Yury Natalia Quintana

**ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES**

Reunión Red 23/02/2024

NOMBRE	DEPENDENCIA	FIRMA
Edgardo Pardo	CATA	Edgardo Pardo
Julie Catherine Ospina Ramirez	CATA	Julie Catherine Ospina Ramirez
Diana Marcela Arenales Castellanos	CATA	Diana Marcela Arenales Castellanos
David Eduardo Toya Cárdenas	CATA	David Eduardo Toya Cárdenas
Luz Marina Correa Salazar	SENA CATA	Luz Marina Correa Salazar
Adriana Barrera Guarín	SENA - CATA	Adriana Barrera Guarín
Dexy Carolina Jarama	SENA - CATA	Dexy Carolina Jarama
Johana Marcela Alvarado Florez	SENA - CATA	Johana Marcela Alvarado Florez
Alba Yaneith Cangajal Alarcón	Sena - Cata	Alba Yaneith Cangajal Alarcón
Betty Yelinda Jara D.	Sena - Cata	Betty Yelinda Jara D.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LUZ MARINA CORREA SALAZAR

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

FECHA INICIAL: 15/02/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 29/02/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2695364 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

3. RECONOCER ACTIVOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.

4. RECONOCER PASIVOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 13,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2695352 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

3. RECONOCER ACTIVOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.

4. RECONOCER PASIVOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 14,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2695395 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

3. RECONOCER ACTIVOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.

4. RECONOCER PASIVOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 18,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 45,00

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
15/02/2024	23/02/2024	DESARROLLO CURRICULAR	32,00

INSTRUCTOR: LUZ MARINA CORREA SALAZAR

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES



Hace constar:

Que el Sr(a) LUZ MARINA CORREA SALAZAR Identificado(a) con cédula de ciudadanía 63539799 realizó el día 27/02/2024 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, Artículo 2.2.4.6.11., Parágrafo 2.

Compromiso SST:

Yo LUZ MARINA CORREA SALAZAR Identificado(a) con cédula de ciudadanía 63539799 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) LUZ MARINA CORREA SALAZAR Identificado(a) con cédula de ciudadanía 63539799 el día 27/02/2024 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