PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Riohacha, agosto de 2024

Señor (a)
EUFEMIA MARGARITA PACHECO MAYA
SUPERVISORA DEL CONTRATO: No CO1.PCCNTR.**6607735**
Coordinadora Académica Sede Comercio y Servicios y Maicao
Centro Industrial y de Energías Alternativas
Regional Guajira

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual agosto del año 2024.

Referencia: No DEL CONTRATO: No **CO1.PCCNTR.6607735de año 2024**

PATRICIA ELENA OBREGON MORAN, identificado con la cédula de ciudadanía No.36.562.991 de Riohacha, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Industrial y de Energías Alternativas, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios, a continuación, presento el Informe de las actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma: **DIECIOCHO MILLONES TRECIENTOS OCHO MIL SETECIENTOS TREINTA Y CINCO PESOS M/CTE ($18.308.735,00)** esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: **a) un primer pago (1) pago correspondiente a mes de agosto por valor DOS MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y SIETE MIL TREINTA PESOS M/CTE ($2.977030,00). b) tres pagos iguales correspondiente a los meses de septiembre, octubre y noviembre por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS ($ 4.465.545,00) y un ultimo pago correspondiente a los quince (15) días del mes de diciembre por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y DOS MIL SETECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS M/CTE ($ 2.232.773,00).**

Plazo: Será hasta el día 15 de diciembre del 2024.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal de un profesional que se desempeñen como instructor en los programas de Formación Titulada en las diferentes modalidades de formación de la Programación Regular ejecutando horas directas a formación y otras actividades relacionadas con los programas auxiliar en promotor de salud del Centro Industrial y de Energías Alternativas de la Regional Guajira.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Ejecutar Formación Profesional Integral en programas titulados y/o complementarios del área asignada dentro de la oferta regular del Centro Industrial y de Energías Alternativas en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada opción se determine de acuerdo con lo establecido en la Guía de Desarrollo Curricular GFPI-G-012 o normatividad vigente.	Se realizo alistamiento para la ejecución de la formación profesional integral teniendo en cuenta los conocimientos de concepto y proceso en el resultado de aprendizaje del progrma tecnico en promotor de salud Ficha No.3062236	Registros de evidencias fotográficas carpetas drive. Ficha No.3062236
2	Desarrollar los Proyectos de formación programados por el Centro Industrial y de Energías Alternativas en el Plan Operativo 2024	Para el mees objeto de cobro no se desarrollaron actividades relacionadas con la obligación contractual.	No Aplica
3	Establecer la ruta de aprendizaje en Sofia Plus de acuerdo la programación e intensidad horaria que conoce con la suscripción del contrato.	Para el mees objeto de cobro no se desarrollaron actividades relacionadas con la obligación contractual.	No Aplica
4	Asociar aprendices en el aplicativo de Sofia plus en el tiempo estipulado.	Para el mees objeto de cobro no se desarrollaron actividades relacionadas con la obligación contractual.	No Aplica
5	Planear y ejecutar actividades relacionadas en la guía de aprendizaje.	Dentro de la guía se realizan estrategias para evaluar aprendizajes previos en los Programas de formación profesional integral teniendo en cuenta los conocimientos de concepto y proceso en el resultado de aprendizaje del programa técnico en Promotor de Salud Ficha No.3062236	Evidencia fotográfica en el informe con formato GOR-F-012 Versión 02.
6	Entregar soportes e información de calidad requeridos en el proceso de ingreso de aprendices matriculados tales como: Ficha de matrícula;	Esta obligación se cumplió se diligencio la Ficha de matrícula, planilla de asistencia, fotocopias del	Los documentos reposan en la dependencia de Gestión de Centro y /

	Fotocopia del documento de identidad legible, y demás requisitos definidos por la entidad cuando se ejecute programas de Formación Complementaria.	documento de identidad para finiquitar el proceso de matrícula de los aprendices.	o en la oficina de coordinacion academica.
7	Cumplir con los productos asociados al proyecto en actividades del programa de formación.	Para el mes objeto de cobro no se desarrollaron actividades relacionadas con la obligación contractual.	No Aplica
8	Construir y mantener en tiempo real el portafolio de evidencia de instructor y de los aprendices.	Se crea portafolio en carpeta Drive.	Carpeta Drive.
9	Participar en las actividades indicadas por el Centro Industrial y de Energías Alternativas para el mejoramiento de procesos y Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.	Para el mes objeto de cobro no se desarrollaron actividades relacionadas con la obligación contractual.	No Aplica
10	Cumplir con la programación de formación asignada por el líder de la especialidad y/o Coordinador Académico.	Impartí Formación Profesional Integral al programa técnico en Promotor de Salud Ficha No.3062236	Portafolio en Drive. “Evidencias del Instructor”. Evidencia fotográfica en el informe con formato GOR-F-012 Versión 02.
11	Entregar al coordinador académico y/o líder de la especialidad, la información de las actividades a realizar antes de iniciar cada curso y en general los informes que la formación profesional requiera dar asesorías e inducciones a los aprendices del Centro Industrial y de Energías Alternativas y evaluarlos en oportunidad de acuerdo con la calificación obtenida en el proceso de formación.	Se realizaron planes de trabajo y/o planeacion pedagógica, instrumentos de evolución e las actividades a realizar antes de iniciar cada curso y en general los informes que la formación profesional requiera dar asesorías e inducciones a los aprendices del programa	Portafolio en Drive. “Evidencias del Instructor”. Evidencia fotográfica en el informe con formato GOR-F-012 Versión 02.
12	Entregar al Coordinador Académico y/o líder de la especialidad el informe de calificaciones de los aprendices en un plazo máximo de tres (3) días después de terminación del proceso de formación – Registrar toda la información relacionada con la formación profesional en el aplicativo de gestión de la información -Sofia Plus - Portafolio de Evidencias que	Para el mes objeto de cobro no se desarrollaron actividades relacionadas con la obligación contractual.	No Aplica

	corresponda según procedimiento en SIGA y teniendo en cuenta las disposiciones tecnológicas LMS o Físicas definidas por la entidad.		
13	Presentar el reporte estadístico y demás documentos requeridos a más tardar el día veinticinco (25) de cada mes al Supervisor del contrato.	Envíe a mi supervisora de contrato el reporte estadístico del mes objeto del contrato.	Registro de horass en sofia pus
14	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinarios y extraordinarios que se programen para los aprendices y registrar el seguimiento realizado al proceso de formación.	Para el mes objeto de cobro no se desarrollaron actividades relacionadas con la obligación contractual.	No Aplica
15	Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento del aprendiz del SENA y reportar de manera oportuna las novedades presentadas en la ficha asignada.	Realicé control de asistencia a los aprendices de cada programa.	Listado de Asistencia en físico para posterior reporte en Sofia Plus.
16	Aplicar estrategias de aprendizaje que faciliten el desarrollo del espíritu investigativo, innovador y transformador del aprendiz para su mejoramiento continuo.	Durante el periodo objeto de cobro, se motiva continuamente al personal a capacitar (Aprendices), en la aplicación y adaptación de diversas técnicas didácticas activas para el desarrollo efectivo de las competencias asignadas.	Conformación de equipos cooperativos y colaborativos Herramientas de Google.
17	Registrar la información académica y administrativa acorde con la normatividad institucional vigente.	Durante el periodo objeto de cobro se registró oportunamente la información solicitada.	Portafolio en Drive. “Evidencias del Instructor”.
18	Dar un manejo confidencial a la información registrada en los sistemas de información de acuerdo con la normatividad institucional vigente.	Utilicé responsablemente el correo institucional Se respeto el principio de confidencialidad de la información registrada en Sofia Plus, LMS Territorium y demás sistemas dispuestos por la entidad.	Claves asignadas en: •Plataforma Sena SOFIAplus. •Correo institucional. •SI Contratista. •CompromISO SENA.
19	Entregar oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato concernientes con el trámite administrativos de pagos, presentando los informes mensuales relacionados con la ejecución del contrato y demás documentos soporte	Cargué en el Secop II la documentación requerida para el pago de honorarios, atendiendo el principio de transparencia.	•Evidencia adjunta (Ver archivo con nombre GF - GC). •Aplicativo SECOP II

	establecidos de acuerdo con la normatividad vigente.		
20	Aplicar al proceso de certificación por competencias, según normas de competencias que aplican a la función del instructor, así como a los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas de los instructores.	Para el mes objeto de cobro no se desarrollaron actividades relacionadas con la obligación contractual.	No Aplica
21	Participar cuando el centro de formación lo requiera en actividades relacionadas con: a) Jornadas de diseño y desarrollo curricular b) Proyectos de investigación técnica y/o pedagógica, c) Proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices d) Proceso de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato e) La promoción del portafolio de servicios e) Procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo f) Seguimiento en la etapa productiva de los aprendices que le sean asignados.	Para el mes objeto de cobro no se desarrollaron actividades relacionadas con la obligación contractual.	No Aplica
22	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.	Para este mes no tengo bienes o elementos a mi cargo.	N/A
23	El contratista dará cumplimiento a las normas y protocolos de bioseguridad del SENA para su ingreso a las diferentes sedes y para la ejecución de las actividades del contrato.	Acaté responsablemente las instrucciones de higiene y autocuidado del sistema de gestión seguridad y salud en el trabajo (SG – SST). Se realizo capacitación en protocolos de Bioseguridad.	•Soporte de capacitación en protocolos de Bioseguridad actualizado (Ver evidencia aplicativo SI Contratista).
24	Participar en el desarrollo de los equipos ejecutores en concertación con el Instructor líder, con el fin de entregar un informe de la ejecución del programa de formación a la coordinación académica	Para el mes objeto de cobro no se desarrollaron actividades relacionadas con la obligación contractual.	No Aplica
25	Las demás actividades inherentes al objeto contractual que sean	Para el mes objeto de cobro no se desarrollaron actividades relacionadas con	No Aplica

	asignadas por el supervisor del contrato.	la obligación 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	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.	N/A	N/A	N/A	N/A
2.	N/A	N/A	N/A	N/A

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.
de la planilla, correspondiente al mes de julio 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*).

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

Firma
PATRICIA ELENA OBREGON MORAN
Contratista
C.C. No. 36.562.991de Riohacha

Recibí a satisfacción:
EUFEMIA MARGARITA PACHECO MAYA
Supervisora Contrato No. CO1.PCCNTR.6607735 de año 2024
Coordinadora Académica Centro Industrial y de Energías Alternativas.

INFORME DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

EVIDENCIAS

FORMACIÓN TITULADA Y COMPLEMENTARIA

PRESENCIAL

PRESENTADO POR:

PATRICIA ELENA OBREGON MORAN

Contrato No: CO1.PCCNTR.6607735

DEL AÑO 2024

PRESENTADO A:

EUFEMIA MARGARITA PACHECO MAYA
Coordinadora Académica

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CENTRO AGROEMPREARIAL Y AUICOLA

REGIONAL GUAJIRA

AGOSTO DE 2024

Tabla de contenido

1. Introducción 3

2. Objetivo 3

3. Alcance 3

4. Responsable 3

5. Marco normativo 4

6. Generalidades 4

7. Contenido 5

7.1 Descripción de Actividades mes de agosto de 2024 5

7.1.1 Evidencias de actividades con los aprendices 5

7.1.1.1 Curso Tirulada y Complementaria. 5

7.1.2 Ejecución de horas 11

8. Referencias bibliográficas 11

9. Control de cambios 11

1. **instrucción**

En el presente documento se presenta las evidencias de la formación titulada presencial asignada por parte de la coordinación académica del mes objeto de cobro, de acuerdo con las obligaciones establecidas en el contrato **No.CO1.PCCNTR.6607735,** en la que el contratista presta sus servicios que tiene por objeto: Prestar los servicios personales de carácter temporal de un profesional que se desempeñen como instructor en los programas de Formación Titulada en las diferentes modalidades de formación de la Programación Regular ejecutando horas directas a formación y otras actividades relacionadas con los programas auxiliar en promotor de salud del Centro Agroempresarial y Acuícola de la Regional Guajira.

2. **Objetivo**

Este informe es presentado a fin de mostrar evidencias de las actividades llevadas a cabo durante el mes de agosto, dando cumplimiento al contrato **No.CO1.PCCNTR.6607735 DE 2024**

3. **Alcance**

El presente documento se proyecta como parte del proceso de GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO y del objeto contractual, en el que se evidencia el desarrollo del proceso formativo para su respectivo seguimiento en el periodo del mes objeto de cobro, así mismo se anexa al presente informe; y se toma como soporte la información suministrada por el contratista y el contrato No **No.CO1.PCCNTR.6607460 DE 2024.** y constituye una descripción de las actividades ejecutadas y sus respectivas evidencias por el instructor para cumplir con sus obligaciones contractuales durante el mes de agosto para dar cumplimiento a dicho contrato. correspondiente.

4. **Responsable**

Según el contrato **No.CO1.PCCNTR.6607735**, se designa a la Dr. Ruben Dario Deluque Martinez, Coordinador Académico CAA como supervisor de dicho contrato y la señora Efrain Jose Vega Baquero, como contratista responsable de las actividades a ejecutar.

4. Marco normativo

La ley 1474 de 2011 en su Artículo 83, define la supervisión como el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, la cual es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

De igual manera, el artículo 84 ibidem determina las facultades y deberes de los supervisores e interventores frente al cumplimiento de las obligaciones contractuales, al señalar que la supervisión e interventoría contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por la entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista, es por ello que se encuentran facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual y serán los responsables de mantener informada a la entidad de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conducta punible o que puedan poner en riesgo la ejecución del contrato.

5. Generalidades

Uno de los requerimientos dentro de la supervisión de un contrato es la de solicitar al contratista informes periódicos (semanales, mensuales, bimestrales, semestrales etc. y finales, de conformidad con lo establecido en el contrato, la cuantía y/o la naturaleza del contrato, así como lo pactado en el mismo, en los cuales se especifique y documente todo lo relacionado con el estado de ejecución, avance y terminación del contrato.

6. Contenido

6.1 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES MES DE AGOSTO DEL 2024

A continuación, relaciono las actividades desarrolladas durante el mes de Agosto en la ejecución de la formación profesional integral en el programa asignados, así:

7.1.1 Evidencias de actividades con los aprendices: Técnico en Promotor de Salud ficha No.3062236

7.1.1.1Tipo ejecución de la formación

Tabla N° 1. Ejecución de la F.P.I.

Programa de Formación:	**Técnico en Promotor de Salud**	**Ficha de caracterización:**	**3062236**
Competencia:	Apropiar características de la gestión organizacional del SENA en el contexto de la misión institucional de acuerdo con su rol proyecto de vida y desarrollo profesional.		
Resultados de Aprendizajes:	Identificar la dinámica organizacional del SENA y el rol de la Formación Profesional Integral de acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo profesional.		

Nota: estructura de la competencia y resultados de aprendizaje.
Fuente: Elaboración propia**.**

Imágenes/Ilustración 1.



Actividad de inducción, identificar la dinámica organizacional del sena y el rol de la formación profesional integral de acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo profesional.
Fuente: Elaboración propia.

Imágenes/Ilustración 2



Imágenes/Ilustración 3



Técnico en Promotor de Salud: IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.

Fuente: Elaboración propia.

Imágenes/Ilustración 4



Técnico en Promotor de Salud: IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.

Fuente: Elaboración propia.

Imágenes/Ilustración 5



Técnico en Promotor de Salud: IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.

Fuente: Elaboraciónpropia.

Imágenes/Ilustración 6



Técnico en Promotor de Salud: IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.

Fuente: Elaboraciónpropia.

Imágenes/Ilustración 7



Técnico en Promotor de Salud: IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.

Fuente: Elaboraciónpropia.

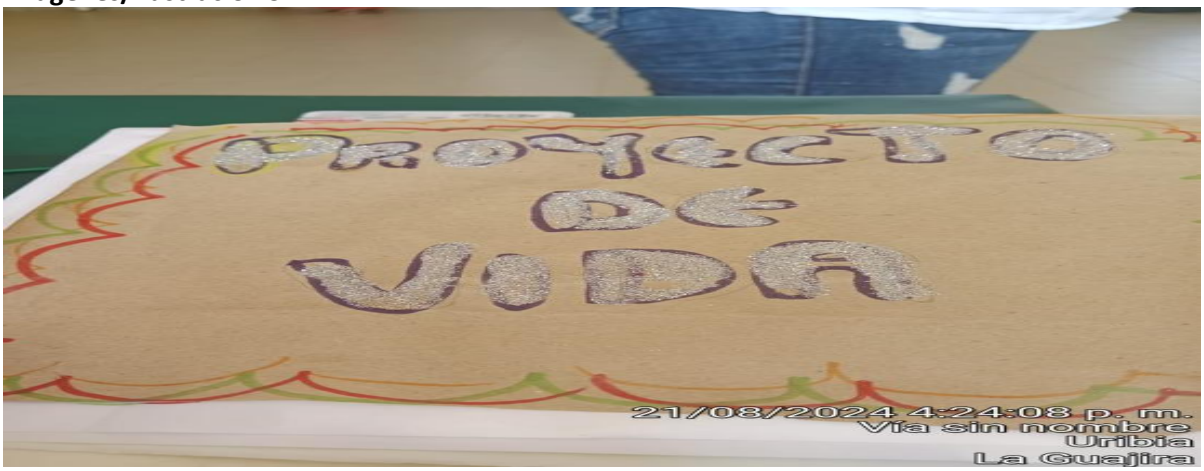
Imágenes/Ilustración 8



Técnico en Promotor de Salud: IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.

Fuente: Elaboraciónpropia.

Imágenes/Ilustración 9



Técnico en Promotor de Salud: IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.

Fuente: Elaboraciónpropia.

Imágenes/Ilustración 10



Técnico en Promotor de Salud: IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.

Fuente: Elaboraciónpropia.

Imágenes/Ilustración 11



Técnico en Promotor de Salud: IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.

Fuente: Elaboraciónpropia.

Imágenes/Ilustración 12



Técnico en Promotor de Salud: IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.

Fuente: Elaboraciónpropia.

Imágenes/Ilustración 13



Técnico en Promotor de Salud: IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.

Fuente: Elaboraciónpropia.

Imágenes/Ilustración 14



Técnico en Promotor de Salud: IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.

Fuente: Elaboraciónpropia.

Imágenes/Ilustración 15



Técnico en Promotor de Salud: IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.

Fuente: Elaboraciónpropia.

Imágenes/Ilustración 16



Técnico en Promotor de Salud: IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.

Fuente: Elaboraciónpropia.

Imágenes/Ilustración 17



Técnico en Promotor de Salud: IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.

Fuente: Elaboraciónpropia.

Imágenes/Ilustración 18



Técnico en Promotor de Salud: IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.

Fuente: Elaboraciónpropia.

Imágenes/Ilustración 19



Técnico en Promotor de Salud: IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.

Fuente: Elaboraciónpropia.

Atentamente,

PATRICIA ELENA OBREGÓN MORAN

Contrato No: CO1.PCCNTR.6607735

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Hace constar:

Que el Sr(a) PATRICIA ELENA OBREGON MORAN Identificado(a) con cédula de ciudadanía 36562991 realizó el día 26/08/2024 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 PATRICIA ELENA OBREGON MORAN Identificado(a) con cédula de ciudadanía 36562991 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.

Firma

Dependencia de Seguridad y Salud en el Trabajo – Secretaría General

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Hace constar:

Que el Sr(a) PATRICIA ELENA OBREGON MORAN Identificado(a) con cédula de ciudadanía 36562991 realizó el día 26/08/2024 la Capacitación Módulo 1 - Generalidades en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la

Dependencia de Seguridad y Salud en el Trabajo – Secretaría General

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

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

MANUAL DE DISCAPACIDAD Y SU POLÍTICA EN EL SENA

Agencia Pública DE EMPLEO

Hace constar:

Que el Sr(a) PATRICIA ELENA OBREGON MORAN Identificado(a) con cédula de ciudadanía 36562991 el día 26/08/2024 aprobó la respectiva evaluación de apropiación de conocimientos del Manual de Discapacidad y su Política en el

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

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Hace constar:

Que el Sr(a) PATRICIA ELENA OBREGON MORAN Identificado(a) con cédula de ciudadanía 36562991 realizó el día 26/08/2024 la Capacitación Módulo 2 - Riesgos en el puesto de trabajo y medidas de prevención de la entidad y

Dependencia de Seguridad y Salud en el Trabajo – Secretaría General

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

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Hace constar:

Que el Sr(a) PATRICIA ELENA OBREGON MORAN Identificado(a) con cédula de ciudadanía 36562991 realizó el día 26/08/2024 la Capacitación de protocolos de bioseguridad.

De acuerdo a lo establecido en la Resolución 666 de 2020 del ministerio de salud y protección y social, la circular 01-03-2020-000098 del 29 de mayo de 2020 del SENA, mediante la cual se establece el protocolo de medidas generales y de bioseguridad para prevenir y mitigar la propagación del COVID-19, Circular 01-03-2020-000156 del 02 de septiembre del 2020 del Sena, mediante el cual se establece el alcance a la circular 01-03-2020-000098 del