PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Málaga, 17 de septiembre de 2024

Señor (a)
CAROLINA MESA BARRERA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6713095 del año 2024
Coordinadora de Formación Profesional G04
Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes "CATA"
Málaga (Santander)

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

Referencia: CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6713095 del año 2024

CRISTIAN JAIR ACEROS BUENO identificado con la cédula de ciudadanía No.1.098.721.873 de Bucaramanga, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Programa CampeSENA 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 **QUINCE MILLONES CIENTO OCHENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y TRES PESOS MCTE ($15.182.853,00)**. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Pagos mensuales por valor **de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS MCTE ($4.465.545)** Incluido IVA y proporcionales, esto para el primer y/o último pago, atendiendo al plazo de ejecución establecido.

Plazo: Será hasta el (14) de (diciembre) de 2024.

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal como instructor de formación en el área temática ORGANIZACIÓN COMUNITARIA SOSTENIBLE y demás de su competencia, programa Campesena en el Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes, vigencia 2024.

Obligaciones Específicas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar alistamiento oportuno de todos los documentos de desarrollo curricular según el programa de formación asignado (titulada o complementaria presencial y/o virtual) para orientar en las fichas que se le notifiquen en la vigencia, dejando la evidencia en el portafolio de la ficha.	Realicé la planeación, alistamiento y revisión del material, así como la elaboración de los documentos de desarrollo curricular para impartir formación en el programa complementario de Fortalecimiento en Gestión Organizacional, en los municipios de Enciso y Miranda. La formación se centrará en la competencia Consolidar la cultura organizacional según modelo de gestión, asegurando que el contenido y los materiales utilizados estén alineados con los objetivos del programa y las necesidades de los aprendices.	Evidencia Fotográfica
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, (presencial y/o virtual).	Se realizó el envío del formato de oferta de formación complementaria a la coordinadora de formación, cumpliendo con los procedimientos establecidos para formalizar la solicitud. Además, se gestionó la creación de la ficha, garantizando que todos los requisitos administrativos y académicos fueran completados para su aprobación y ejecución.	Evidencia Fotográfica

3	Reportar y registrar en el aplicativo Sofía Plus todas las actividades que de acuerdo con el proceso de GFPI son de su responsabilidad (Registro de Proyecto Formativo, Creación de ruta de Aprendizaje, Asocio de Aprendices, verificación de registro de actividades en Sofía plus durante los de 5 primeros días hábiles de cada mes y reportar novedades, reporte de Inasistencias, Reporte de Juicios Evaluativos) garantizando la oportunidad, calidad de la información y la coherencia con el proceso formativo (presencial y/o virtual).	Pendiente por inicio de ficha el día 18 de Septiembre en la vereda de Robles parte baja del Municipio de Enciso y el día 30 de Septiembre en el Colegio San Isidro del municipio de Miranda.	N/A
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, (presencial y/o virtual).	La inducción no se ha realizado, ya que la formación con los aprendices aún no ha comenzado. El inicio está programado para el 18 de septiembre en la vereda de Robles parte baja del Municipio de Enciso y el día 30 de Septiembre en el Colegio San Isidro del municipio de Miranda.	N/A
5	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el programa del área temática objeto del contrato, según los lineamientos Institucionales en el área de influencia del centro, (presencial y/o virtual).	La ejecución de la formación integral no se ha realizado, ya que la formación con los aprendices aún no ha comenzado. El inicio está programado para el 18 de septiembre en la vereda de Robles parte baja del Municipio de Enciso y el día 30 de Septiembre en el Colegio San Isidro del municipio de Miranda.	N/A
6	Solicitar y gestionar oportunamente el uso de los elementos necesarios y		

	materiales de formación para desarrollar eficazmente de 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.	No se ha solicitado material, equipos ni elementos, ya que no se ha dado inicio al proceso de formación.	N/A
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, (presencial y/o virtual).	Esta acción no se ha realizado, ya que el programa de formación es complementario de 96 horas y no aplica la actividad de asesoría en etapa productiva.	N/A
8	Realizar la Evaluación de la apropiación de las competencias de los aprendices, emitir y registrar los Juicios evaluativos de cada aprendiz (Etapa lectiva y productiva), previa verificación efectuada de logro de los resultados de aprendizaje y portafolio de evidencias del aprendiz, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en el programa de formación en un plazo máximo de 8 días después de finalizada la evaluación de las actividades de aprendizaje según fechas establecidas en el plan de trabajo y planeación pedagógica, (presencial y/o virtual).	La evaluación de los aprendices no se ha realizado, ya que el proceso de formación aún no ha comenzado. Su inicio está programado para el 18 de septiembre en la vereda de Robles parte baja del Municipio de Enciso y el día 30 de Septiembre en el Colegio San Isidro del municipio de Miranda.	N/A
9	Participar en las actividades relacionadas con la ejecución del aseguramiento de la calidad de la FPI según los	Se asistió a las jornadas de inducción para instructores programadas por el centro, completando un total de 40	Evidencias fotográficas y listas de

	lineamientos institucionales y necesidad del Servicio.	horas de inducción.	asistencia.
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, (presencial y/o virtual).	No se ha realizado esta evaluación de los aprendices debido a que no se ha iniciado el proceso de formación, está programado para iniciar el 18 de septiembre en la vereda de Robles parte baja del Municipio de Enciso y el día 30 de Septiembre en el Colegio San Isidro del municipio de Miranda.	N/A
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.	No ha realizado la actividad, debido a que no se ha iniciado el proceso de formación. Este está programado para iniciar el 18 de septiembre en la vereda de Robles parte baja del Municipio de Enciso y el día 30 de septiembre en el Colegio San Isidro del municipio de Miranda.	N/a
12	Apoyar la gestión para seguimiento y verificación del cierre de fichas de los programas de formación titulada, complementaria presencial y/o virtual (apoyo entrega de documentos solicitud de título).	No se ha realizado la gestión de seguimiento y verificación de cierre de fichas, debido a que no se ha iniciado el proceso de formación, está programado para iniciar el 18 de septiembre en la vereda de Robles parte baja del Municipio de Enciso y el día 30 de septiembre en el Colegio San Isidro del municipio de Miranda.	N/A

13	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.	Se apoyaron las actividades de promoción y divulgación de la oferta educativa académica, enfocadas en la comunidad campesina del municipio de Enciso y Miranda. Durante esta jornada, se gestionó la conformación de grupos de aprendices con el objetivo de crear las fichas de formación correspondientes.	Evidencia fotográfica
14	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.	No se ha realizado esta acción ya que nos encontrábamos en periodo de inducción	N/A
15	Participar en las actividades programadas por el SENA, equipo SIGA; además cuando el centro de formación lo requiera 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 participó en las diferentes capacitaciones por parte del equipo SIGA	Evidencia fotográfica
16	Acompañar a los aprendices en las actividades planteadas por el equipo de bienestar al aprendiz según la programación del instructor.	No se ha realizado esta acción ya que nos encontrábamos en periodo de inducción	N/A
17	Apoyar la inscripción y actualización en el sistema de información de la Agencia Pública de Empleo del SENA a	No se realizó esta acción en este periodo.	N/A

	los aprendices, garantizando la consignación de información, así como informar los mecanismos de consulta a los aprendices.		
18	Los instructores que impartirán formación virtual titulada y/o complementaria deberán acreditar Certificación de mínimo 40 horas en programas relacionados con ambientes virtuales de aprendizaje o tener certificación vigente en la norma de competencia pedagógica 240201057 “Orientar formación a distancia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativas”.	No se realizó esta acción debido a que el programa de formación complementario es presencial	N/A
19	Participar en las jornadas de seguimiento, acompañamiento, actualización, capacitación, reuniones de red y trasferencia tecnológica convocadas por el centro de Formación.	Se asistió a las diferentes capacitaciones para instructores.	Evidencia fotográfica
20	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “Orientar Procesos Formativos Con Base En Los Planes De Formación Concertados, O La Actualización "Orientar Formación Presencial De Acuerdo Con Procedimiento Técnico Y Normativo" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual.	No se realizó esta acción en este periodo	N/A
21	Facilitar y garantizar la inscripción de las campesinas y campesinos para que queden auto reconocidos como tales	Se realizó la inscripción de los aprendices en la plataforma Sofia plus, para la formación	Evidencia fotográfica

	en la plataforma Sofia plus y demás aplicativos de los programas del Sena.	complementaria de Fortalecimiento en Gestión Organizacional.	
22	Identificar proyectos productivos, proyectos de innovación y emprendimientos de las campesinas y campesinos, susceptibles de ser desarrollados con apoyo del SENA.	No se ha realizado esta acción ya que nos encontrábamos en periodo de inducción	N/A
23	Flexibilizar los tamaños de los grupos, horarios y estrategias pedagógicas, a partir de la fecha concertada.	Se concertó los diferentes horarios con las comunidades a impartir la formación complementaria, información consignada en la planeación pedagógica y en el plan de trabajo de la ruta de aprendizaje.	Evidencia fotográfica
24	Adaptar los proyectos formativos o rutas de aprendizaje con enfoque territorial.	No se ha realizado esta acción ya que pertenezco al programa de formación complementaria	N/A
25	Articular iniciativas que fortalezcan la formación para las campesinas y campesinos, mediante a formulación o implementación de proyectos de investigación, desarrollo tecnológico e innovación dentro de las líneas programáticas establecidas en SENNOVA.	No se ha realizado esta acción ya que pertenezco al programa de formación complementaria	N/A
26	Presentar los informes mensuales su gestión y estado de avance de la estrategia CampeSENA	No se ha realizado la presentación de informes mensuales debido a que no se ha iniciado el proceso de formación, está programado para iniciar el 18 de septiembre en la vereda de Robles parte baja del Municipio de Enciso y el día 30 de septiembre en el Colegio San Isidro del municipio de Miranda.	N/A

27	Garantizar la identificación y estructuración con las organizaciones productivas campesinas en el territorio; u proyecto comunitario de base, haciendo uso de estrategias de participación comunitaria y metodologías de formulación de proyectos.	No se ha realizado la identificación y estructuración de las organizaciones productivas campesinas debido a que no se ha iniciado el proceso de formación, está programado para iniciar el 18 de septiembre en la vereda de Robles parte baja del Municipio de Enciso y el día 30 de septiembre en el Colegio San Isidro del municipio de Miranda.	N/A
28	Crear y fortalecer empresas de las campesinas y campesinos, con especial énfasis en procesos asociativos, acorde con las líneas de los centros.	No se requirió esta acción en este periodo	N/A
29	Apoyar con la revisión, proyección y evaluación en las etapas precontractual, contractual y pots-contractual de los procesos de contratación de bienes y servicios, cuando se requiera.	No se realizó esta acción en este periodo	N/A
30	El contratista que realice comisiones de servicios o desplazamientos autorizados por el supervisor deberá presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de finalización de la comisión, la respectiva legalización al área de Contable o quien haga sus veces.	No se ha realizado esta actividad debido a que no se ha iniciado el proceso de formación, está programado para iniciar el 18 de septiembre en la vereda de Robles parte baja del Municipio de Enciso y el día 30 de septiembre en el Colegio San Isidro del municipio de Miranda.	N/A
31	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.	Realizo entrega oportuna de los documentos requeridos para la cuenta de cobro como lo es el archivo de Gestión Contractual “GC” y el archivo de Gestión Financiera “GF”	Documentos publicados en la plataforma del SECOP II, ítem 7 ejecución del contrato, cuenta de cobro 01 del presente contrato

32	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.	Realizo entrega oportuna de los documentos requeridos para la cuenta de cobro como lo es el archivo de Gestión Contractual “GC” y el archivo de Gestión Financiera “GF”	Documentos publicados en la plataforma del SECOP II, ítem 7 ejecución del contrato, cuenta de cobro 01 del presente contrato
33	El CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales).	Acredito estar al día en el pago a los aportes al sistema de seguridad social integral- decreto 1273 del 2018.	Anexo de certificado de afiliación a salud y pensión
34	Las demás que sean asignadas, por el supervisor en relación del objeto contrato.	Se atendieron los requerimientos por parte del supervisor.	Formatos en los procedimientos aplicados en la plataforma de Compromiso SST. Certificado evaluación de apropiación de conocimientos del Manual de Discapacidad y su Política en el SENA. .

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.				
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 se anexa certificado de afiliación de Salud y Pensión según el decreto 1273 del 2018. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites").

Evidencias en (15) folios

Cordialmente



Firma
CRISTIAN JAIR ACEROS BUENO
Contratista
C.C. No.1.098.721.873

Recibí a satisfacción:

Firma
CAROLINA MESA BARRERA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6713095 del año 2024 Coordinadora de Formación Profesional G04
Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes "CATA"

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

NOMBRE INSTRUCTOR: CRISTIAN JAIR ACEROS BUENO			**RED**	**CAMPESENA**
FECHA	**ACTIVIDAD REALIZADA**	**ASISTENCIA APRENDICES FICHAS - PROGRAMA**	**SOPORTE EVIDENCIA**	
03/09/2024 AL 05/09/2024	**Capacitación de Inducción para Instructores** Participé en una capacitación de inducción para instructores, donde se abordó la **Estrategia Campesena**, destacando su relevancia para el desarrollo rural. Se identificaron los **procesos institucionales clave** y se revisó la **oferta académica de programas complementarios** ajustados a los diferentes perfiles profesionales. Esta capacitación fue esencial para comprender los recursos educativos y alinear nuestras competencias pedagógicas con las necesidades del entorno.	**NO APLICA**		

			 
06/09/2024	**Apoyo en la promoción y gestión de la Oferta Educativa** Se apoyaron las actividades de **promoción y divulgación de la oferta educativa** académica, enfocadas en la comunidad campesina del municipio de Enciso. Durante esta jornada, se gestionó la **conformación de grupos de aprendices** con el objetivo de crear las fichas de formación correspondientes. La divulgación de la información se realizó directamente en la comunidad, lo que permitió concretar la formación de un grupo de aprendices interesados en el **programa complementario de Fortalecimiento en Gestión Organizacional.**	**NO APLICA**	

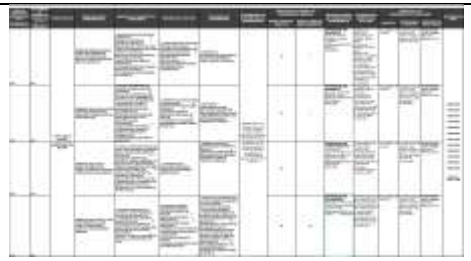
			 
07/09/2024 AL 08/09/2024	**Elaboración de Guía de Aprendizaje para el Programa de Fortalecimiento en Gestión Organizacional** Se desarrolló la **guía de aprendizaje** correspondiente al programa complementario de **Fortalecimiento en Gestión Organizacional,** diseñada específicamente para atender las necesidades del grupo de aprendices de la comunidad de Enciso. Esta guía incluyó el **desarrollo curricular**, adaptado al contexto y perfil de los participantes.		

	En el proceso, se determinaron las **actividades de aprendizaje**, diseñadas para facilitar el desarrollo de competencias organizacionales clave. Asimismo, se definieron las **evidencias** que los aprendices debían generar para demostrar su avance y los **criterios de evaluación.**		
09/09/2024 Al 11/09/2024	**Asistencia a Inducción de Instructores** Asistí a la **inducción de instructores** programada por el centro, la cual se desarrolló a jornada completa. Durante la sesión, se abordaron temas clave para el desempeño de las funciones docentes, tales como la **ejecución contractual y la gestión de la cuenta de cobro**, que proporcionaron claridad sobre los procesos administrativos y financieros. Asimismo, se explicó el **rol del instructor en Sofía Plus**, resaltando la importancia de una correcta gestión en la plataforma para el seguimiento académico. Se trataron los **lineamientos pedagógicos y metodológicos** esenciales para la ejecución de la **Formación Profesional Integral (FPI),** asegurando una	**NO APLICA**	 

	enseñanza alineada con los estándares institucionales.		  

			
12/09/2024	**Actividad Realizada: Apoyo en la Promoción y Gestión de la Oferta Educativa** Se apoyaron las actividades de **promoción y gestión de la oferta educativa** en el municipio de **Miranda,** con el objetivo de divulgar los programas disponibles y fomentar la participación de la comunidad. Durante la jornada, se gestionó la **conformación de grupos de aprendices** interesados en los distintos programas complementarios. Gracias a la divulgación y gestión, se logró concretar la formación de un grupo de aprendices para el programa de **Fortalecimiento en Gestión Organizacional,** que responde a las necesidades de los participantes y del entorno local, asegurando así una formación alineada con los objetivos del programa y las demandas de la comunidad.	**NO APLICA**	

			
13/09/2024	**Asistencia a Reunión de Programas Complementarios** Participé en una **reunión de programas complementarios** en la que se establecieron los **lineamientos para la creación de fichas** de los programas de formación. Durante la reunión, se definieron los procedimientos clave para asegurar una correcta implementación y seguimiento de los programas. Entre los lineamientos acordados, se incluyó el **envío de la documentación necesaria**, que comprende: la **ficha del programa**, la **guía de aprendizaje**, la **planeación pedagógica**, y los **documentos de los aprendices**. Además, se estableció el uso del **formato plano** para	**NO APLICA**	

	garantizar la estandarización de la información y facilitar su gestión.		
14/09/2024 AL 16/09/2024	**Documentación y Solicitud para la Creación de Ficha** Se realizó la **documentación y solicitud** para la creación de una nueva ficha de formación. En este proceso, se diseñaron los **instrumentos de evaluación** necesarios, se desarrolló la **planeación pedagógica**, y se completaron los **formatos requeridos** para la aprobación de la ficha. Como resultado de esta actividad, se logró la creación de la **ficha 13410014**, correspondiente al programa solicitado, con el **código 3086158**.	**NO APLICA**	  

Reporte de Inscripciones

Identificación	Nombre	Estado
CC - 26134018	ANA CLOVIS CONDE DE MOJICA	Preinscrito
CC - 63511884	SONIA CAZARES LUMINATI	Preinscrito
CC - 26134873	PAULINA CACERES CACERES	Preinscrito
CC - 26134993	EMILIA FLOREZ TARAZONA	Preinscrito
CC - 5614008	MIGUEL MOJICA CONDE	Preinscrito
CC - 5614095	GILBERTO ALIRIO LOZANO RAMIREZ	Preinscrito
CC - 5614309	HECTOR MOJICA CONDE	Preinscrito
TI - 1095630228	JELMUR ANDRES HANNAJAS DAZA	Preinscrito
CC - 5614974	JOSE DE LA CRUZ TARAZONA CACERES	Preinscrito
CC - 5614999	JOSE LUIS LEAL OVIEDO	Preinscrito
CC - 13921382	JUAN DE JESUS CACERES QUINTERO	Preinscrito
CC - 1095630870	MARIA ELENA SERRUYOSA OCHOA	Preinscrito
CC - 63511565	NIRIAN MARGARITA CACERES CARRAZO	Preinscrito
CC - 5615799	MIGUEL ANGEL SUAREZ	Preinscrito
CC - 13927584	PEDRO PABLO CACERES CARRAZO	Preinscrito
CC - 1095649844	YOSNEIDA CACERES FLOREZ	Preinscrito

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CRISTIAN JAIR ACEROS BUENO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

FECHA INICIAL: 03/09/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 30/09/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3086158 - FORTALECIMIENTO EN GESTION ORGANIZACIONAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Consolidar la cultura organizacional según modelo de gestión

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

21000101501 RECONOCER MODELO DE GESTIÓN DE ACUERDO A MÉTODOS TÉCNICOS Y NATURALEZA DE LA EMPRESA

21000101502 REALIZAR MODELO DE GESTIÓN TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES DEL ENTORNO Y CARACTERÍSTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

21000101503 VERIFICAR PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON PARÁMETROS DEFINIDOS

21000101504 APLICAR MODELO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL CUMPLIENDO PARÁMETROS DEL PLAN DE MEJORA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 96,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 96,00

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
03/09/2024	07/09/2024	DESARROLLO CURRICULAR	8,00
09/09/2024	13/09/2024	OTROS	40,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 48,00

INSTRUCTOR: CRISTIAN JAIR ACEROS BUENO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

Hace constar:

Que el Sr(a) CRISTIAN JAIR ACEROS BUENO Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1098721873 realizó el día 11/09/2024 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 CRISTIAN JAIR ACEROS BUENO Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1098721873 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

MANUAL DE DISCAPACIDAD Y SU POLÍTICA EN EL SENA

Agencia Pública DE EMPLEO

Hace constar:

Que el Sr(a) CRISTIAN JAIR ACEROS BUENO Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1098721873 el día 11/09/2024 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

INTEGRIDAD PÚBLICA

Función Pública

Verificados los resultados del participante en el curso virtual

Función Pública certifica que:

Cristian Jair Aceros Bueno

C.C 1.098.721.873

Participó y completó el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 12 de septiembre 2024

Aura Isabel Mora

Directora de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano

Código: 765828444000

mipg | modelo integrado de planeación y gestión

Función Pública

Verificado el aplicativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

Hace constar que:

Cristian Jair Aceros Bueno

C.C 1.098.721.873

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

MIPG VERSIÓN II (2021)

Bogotá D.C., 12 de septiembre 2024

Henry Humberto Villamarín Serrano

Director de Gestión y Desempeño Institucional

Código: 765828438206


Fundamentos Generales


Talento Humano


Direccionamiento estratégico


Gestión con valores para resultados


Evaluación de resultados


Información y comunicación


Gestión del conocimiento


Control interno