PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Riohacha, Septiembre de 2024

Señor (a)
EUFEMIA MARGARITA PACHECO MAYA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 6818914/2024
Coordinador (a) Académico
CIEA Riohacha

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

Referencia: Contrato No. CO1.PCCNTR. 6818914 del año 2024

ERIKA YOLANDA GAMEZ PEREZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 40.927.333 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 de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: ONCE MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS SESENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($ 11.759.269,00). esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de Septiembre 2024 por valor de QUINIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS SIETE PESOS M/CTE ($ 595.407,00) b) Dos pagos mensuales correspondiente a los meses de Octubre y Noviembre por valor CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($ 4.465.545.00) c) Un último pago correspondiente a quince días del mes de Diciembre por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y DOS MIL SETECIENTOS SETENTA Y DOS PESOS M/CTE ($ 2.232.772,00).

Plazo: El plazo de ejecución del presente contrato es hasta 15 Diciembre del 2024

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal de Artesanos, Técnicos, Tecnólogos y/o Profesionales que se desempeñen como instructores en los programas de Formación Titulada y/o Complementaria en las diferentes modalidades de formación de la Programación Regular ejecutando horas directas a formación y otras actividades relacionadas con la Ejecución de la Formación Profesional Integral del Centro Industrial y de Energías Alternativas de la Regional Guajira

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Ejecutar Formación Profesional Integral en programas titulados y/o complementarios del área asignadadentro 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 sedetermine de acuerdo con lo establecido en la Guía de Desarrollo CurricularGFPI-G-012 onormatividad vigente.	Para el mes de Septiembre 2024 Se realizó el Alistamiento de dos (2) grupos con 30 aprendices cada grupo, para dar formación complementaria en los programas de **Aplicación de la ética y habilidades sociales en el contexto laboral**, código 41311514 y Programa de **Liderazgo Efectivo** código 12110081	Entrega de listados de asistencia y fichas de caracterización entregados en físico al área de Coordinación Académica complementaria como lo evidencio en el informe de actividades ejecutadas.
2	Desarrollar los Proyectos de formación programados por el Centro Industrial y de Energías Alternativas en el Plan Operativo 2024.	No hubo requerimientos para realizar actividades relacionadas con esta obligación	No Aplica
3	Establecer la ruta de aprendizaje en Sofía Plus de acuerdo la programación e intensidad horaria que conoce con la suscripción del contrato.	No hubo requerimientos para realizar actividades relacionadas con esta obligación	No aplica.
4	Asociar aprendices en el aplicativo de Sofía plus en el tiempo estipulado	No hubo requerimientos para realizar actividades relacionadas con esta obligación	No aplica.
5	Planear y ejecutar actividades relacionadas en la guía de aprendizaje.	Para este mes se desarrolló el Alistamiento de dos (2) grupos con 30 aprendices cada grupo, para dar formación complementaria en el programa de **Aplicación de la ética y habilidades sociales en el contexto laboral**, código 41311514 y Programa de **Liderazgo Efectivo** código 12110081	Guías de aprendizaje
6	Entregar soportes e información decalidad requeridos en el proceso de ingreso de aprendices matriculados tales como: Ficha de matrícula; Fotocopia del documento de identidad legible, y demás requisitos definidos por la entidad cuando se ejecute programas de Formación Complementaria.	No hubo requerimientos para realizar actividades relacionadas con esta obligación	Documentos entregados en Coordinación Académica al inicio del programa
7	Cumplir con los productos asociados al proyecto en actividades del programa de formación	Elaboración de Guías de Aprendizaje y planeación pedagógica.	Guías de aprendizaje código GFPI-G-012 y planeación pedagógica
8	Construir y mantener en tiemporeal el portafolio de evidencia de instructor y de los aprendices.	Se procedió a realizar la construcción del portafolio del instructor.	Guías de aprendizaje

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	No hubo requerimientos para realizar actividades relacionadas con esta obligación	No aplica.
10	Cumplir con la programación de formación asignada por el líder de laespecialidad y/o Coordinador Académico.	Para este mes se cumplió con el Alistamiento de dos (2) grupos con 30 aprendices cada grupo, para dar formación complementaria en el programa de **Aplicación de la ética y habilidades sociales en el contexto laboral**, código 41311514 y Programa de **Liderazgo Efectivo** código 12110081	Documentos entregados en Coordinación Académica al inicio del programa
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 losaprendices del Centro Industrial y de Energías Alternativas y evaluarlos en oportunidad de acuerdo con la calificación obtenida en el proceso de formación.	No hubo requerimientos para realizar actividades relacionadas con esta obligación	No aplica.
12	Entregar al Coordinador Académicoy/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 corresponda según procedimientoen SIGA y teniendo en cuenta las disposiciones tecnológicas LMS o Físicas definidas por la entidad.	Para este mes NO se realizan los juicios de evaluación a los aprendices del programa complementario debido a que se dio inicio al alistamiento de documentos de los mismos.	No aplica.
13	Presentar el reporte estadístico y demás documentos requeridos a más tardar el día veinticinco (25) decada mes al Supervisor del contrato.	Se realizaron los reportes de informe de evidencias y de ejecución del periodo de Septiembre 2024	Informe de ejecución y de evidencia
14	Participar en los comités de evaluación y seguimientoordinarios y extraordinarios que se programen para los aprendices y registrar el seguimiento realizado al proceso de formación	En este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	No aplica
15	Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento delaprendiz del SENA y reportar de manera oportuna las novedades presentadas en la ficha asignada.	En este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	No aplica

16	Aplicar estrategias de aprendizaje que faciliten el desarrollo del espíritu investigativo, innovador y transformador del aprendiz para sumejoramiento continuo.	En este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	No aplica
17	Registrar la información académica y administrativa acorde con la normatividad institucional vigente.	Se hace entrega de los documentos requeridos para el proceso de registro de asistencia.	Entrega al área de gestión administrativa
18	Dar un manejo confidencial a la información registrada en los sistemas de información de acuerdo con la normatividad institucional vigente.	Se trabaja con confidencialidad en todos los procesos y procedimientos de la ejecución contractual, así como la información de los aprendices	No aplica.
19	Entregar oportunamente los requerimientos que haga el supervisordel contrato concernientes con el trámiteadministrativos de pagos, presentandolos informes mensuales relacionados con laejecución del contrato y demás documentos soporte establecidos de acuerdo con la normatividad vigente.	Se realiza el trámite para el cargue de la cuenta de cobro del mes de Septiembre 2024.	La evidencia se encuentra registrada en SECOP II y SI Contratista.
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.	Durante este mes no se adelantaron acciones relacionadas con esta obligación.	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	Durante este mes no se adelantaron acciones relacionadas con esta obligación.	No aplica.
22	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.	A la fecha no se han dispuesto bienes a mi cargo	No aplica.
23	El contratista dará cumplimiento a las normas y protocolos de bioseguridad del SENA para su ingreso a las diferentes sedes y parala ejecución de las actividades del contrato.	Durante este mes no se adelantaron acciones relacionadas con esta obligación.	No aplica.

24	Trabajar de forma articulada y coordinada con el Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e InnovaciónSENNOVA, SBDC y las demás dependencias del Centro de Formación, para apoyar los procesos formativos, a través de la formulación de un (1) proyecto de investigación y una (1) idea de negocio radicado ante la coordinación SENNOVA y el Fondo Emprender respectivamente, que permita fortalecer las diferentes estrategias y actividades desarrolladas en la Ejecución de la Formación Profesional Integral.	Durante este mes no se adelantaron acciones relacionadas con esta obligación.	No aplica.
25	Participar en el desarrollo de los equipos ejecutores en concertacióncon el Instructor líder, con el fin de entregar un informe de la ejecucióndel programa de formación a la coordinación académica.	Durante este mes no se adelantaron acciones relacionadas con esta obligación.	No aplica.
26	Las demás actividades inherentes al objeto contractual que sean asignadas por el supervisor del contrato.	Este mes se realizó la Inducción SST, Modulo 1 y 2 de SST, Curso Protocolo contra el COVID 19 y el curso Manual de Discapacidad y su política de la entidad SENA, con la aprobación de las respectivas evaluaciones.	

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.	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
2.	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

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. 80412683 de la planilla, operador y periodo Agosto 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti-trámites)

Evidencias en (5) folios

Cordialmente,

ERIKA YOLANDA GAMEZ PEREZ
C.C. No. 40.927.333

Recibí a satisfacción:

EUFEMIA MARGARITA PACHECO MAYA
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR. 6818914 del año 2024
Coordinadora Académica Sede Comercio y Servicios

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	x	Pública Clasificada		Pública Reservada	

Septiembre 2024

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

Tabla de contenido

1. Introducción 3
2. Objetivo 3
3. Alcance 3
4. Responsable 3
5. Definiciones (Si aplica) 3
6. Marco normativo 3
7. Generalidades 3
8. Contenido 4
8.1 Descripción actividades en septiembre del 2024 4
8.2 Evidencias de fotográficas 5
9. Anexos (si aplica) 6
10. Referencias bibliográficas (si aplica) 6
11. Control de cambios 6

1. Introducción

En el presente mes de cobro, se reportan las obligaciones relacionadas con el contrato No CO1.PCCNTR. 6818914 del año 2024, las cuales serán respaldadas con evidencias de tipo fotográfico.

2. Objetivo

Este informe es presentado con el fin de mostrar las evidencias de las actividades llevadas a cabo durante el mes de septiembre.

3. Alcance

Proyectar parte del proceso y del objeto contractual, el desarrollo del proceso formativo para su seguimiento en el periodo objeto de cobro, así mismo se anexa al presente informe; una descripción de las actividades ejecutadas y sus respectivas evidencias por parte del instructor.

4. Responsable

Según el contrato No CO1.PCCNTR. 6818914 del año 2024, se designa a la Dra. **EUFEMIA MARGARITA PACHECO MAYA** Coordinador Académico CIEA como supervisor de dicho contrato desde el mes objeto cobro y hasta la finalización de su vigencia; y la señora **ERIKA YOLANDA GAMEZ PEREZ** como contratista responsable de las actividades a ejecutar.

5. Definiciones (Si aplica)

N/A

6. 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.

7. Generalidades

Uno de los requerimientos dentro de la supervisión de un contrato es la de solicitar al contratista informes periódicos (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.

8. Contenido

8.1 DESCIPCION ACTIVIDADES RELACIONADAS EN SEPTIEMBRE DEL 2024

A continuación, se describe mediante una tabla cada una de las actividades realizadas en el mes de septiembre en los procesos de formación integral en el programa complementario **Aplicación de la ética y habilidades sociales en el contexto laboral** código **41311514 y** Programa de **Liderazgo Efectivo** código **12110081**

Por medio de esta formación se busca brindar elementos conceptuales y herramientas que permita desarrollar la inspiración, creatividad y la innovación, por medio del reconocimiento de valores, intereses, talentos personales, así como de los factores del contexto para fomentar un liderazgo que inspire al joven a fortalecer sus habilidades y llevarlo a una transformación desde lo personal, laboral y empresarial.

De acuerdo con lo anterior para el cumplimiento de las actividades desarrolladas en el mes de septiembre de 2024 se han tenido en cuenta el desarrollo de la gestión de actividades del contratista así:

Se presentan las Guías de Aprendizaje, Planeación Pedagógica e Instrumento de Evaluación que serán impartidas en dos (2) grupos o fichas complementarias presentadas para matricula en el mes de septiembre como se evidencia en las imágenes 1 y 2

8.2 EVIDENCIAS DE FOTOGRAFICAS

Imagen 1 Ficha de caracterización de la ficha 3099725

<table>
<tr>
<td>
</td>
<td>FECHA: del 27 de septiembre al 2 de Octubre del 2024

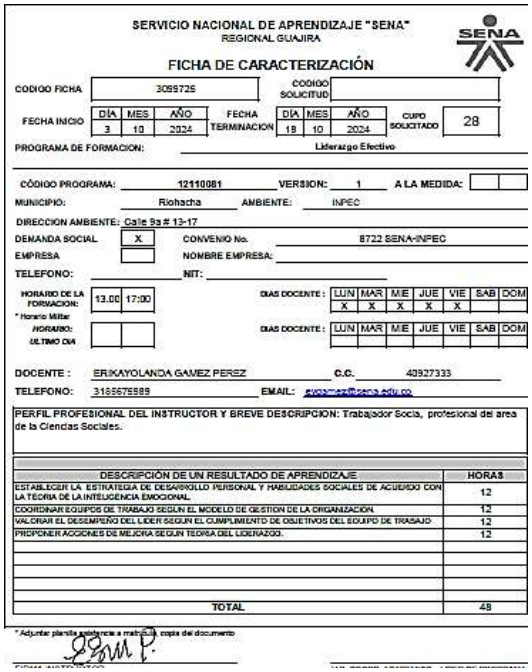
DESCRIPCION DE LA EVIDENCIA

FICHA: 3099725

PROGRAMA: Liderazgo Efectivo

CODIGO: 12110081

ACCION REALIZADA: Alistamiento de ficha (Entrega de documentos de aprendices, listados de asistencia y fichas de caracterización), además se realizó la Socialización del proceso de formación en el programa de Liderazgo efectivo.</td>
</tr>
</table>



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE "SENA"
REGIONAL GUAJIRA

FICHA DE CARACTERIZACIÓN

CODIGO FICHA	3099725			CODIGO SOLICITUD							
FECHA INICIO	DIA	MES	AÑO	FECHA TERMINACION	DIA	MES	AÑO	CUPO SOLICITADO	28		
	3	10	2024		18	10	2024				

PROGRAMA DE FORMACION: Liderazgo Efectivo

CÓDIGO PROGRAMA: 12110081 VERSION: 1 A LA MEDIDA:

MUNICIPIO: Riohacha AMBIENTE: INPEC

DIRECCION AMBIENTE: Calle 9a # 13-17

DEMANDA SOCIAL X CONVENIO No. 8722 SENA-INPEC

EMPRESA NOMBRE EMPRESA:

TELEFONO: NIT:

HORARIO DE LA FORMACION:			DIAS DOCENTE :	LUN	MAR	MIE	JUE	VIE	SAB	DOM
	13.00	17:00		X	X	X	X	X		
* Horario Mixto										
HORARIO: ULTIMO DIA			DIAS DOCENTE :	LUN	MAR	MIE	JUE	VIE	SAB	DOM

DOCENTE : ERIKAYOLANDA GAMEZ PEREZ C.C. 40927333

TELEFONO: 3186675889 EMAIL: eygamezp@sena.edu.co

PERFIL PROFESIONAL DEL INSTRUCTOR Y BREVE DESCRIPCION: Trabajador Socia, profesional del area de la Ciencias Sociales.

DESCRIPCIÓN DE UN RESULTADO DE APRENDIZAJE	HORAS
ESTABLECER LA ESTRATEGIA DE DESARROLLO PERSONAL Y HABILIDADES SOCIALES DE ACUERDO CON LA TEORIA DE LA INTELIGENCIA EMOCIONAL.	12
COORDINAR EQUIPOS DE TRABAJO SEGUN EL MODELO DE GESTION DE LA ORGANIZACION.	12
VALORAR EL DESEMPEÑO DEL LIDER SEGUN EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS DEL EQUIPO DE TRABAJO	12
PROPONER ACCIONES DE MEJORA SEGUN TEORIA DEL LIDERAZGO.	12
TOTAL	48

* Adjuntar planilla asistencia a matrículas copia del documento

FICHA DE CARATERIZACION TRABAJADA DEL 04 DE OCT AL 21 DE OCTUBRE 2024

Fuente: creación propia

Imagen 2 Ficha de caracterización de la ficha 3099749



FECHA: del 27 de septiembre al 2 de octubre del 2024

DESCRIPCION DE LA EVIDENCIA

FICHA: 3099749

PROGRAMA: APLICACION DE LA ETICA Y HABILIDADES SOCIALES EN EL CONTEXTO LABORAL

CODIGO: 41311514

ACCION REALIZADA: Alistamiento de ficha (Entrega de documentos de aprendices, listados de asistencia y fichas de caracterización), además se realizó la Socialización del proceso de formación en el programa de APLICACION DE LA ETICA Y HABILIDADES SOCIALES EN ELCONTEXTO LABORAL



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE "SENA"
REGIONAL GUAJIRA

FICHA DE CARACTERIZACIÓN

CODIGO FICHA: 3099749 | CODIGO SOLICITUD:
FECHA INICIO: DÍA 3 MES 10 AÑO 2024 | FECHA TERMINACION: DÍA 19 MES 8 AÑO 2024 | CUPO SOLICITADO:
PROGRAMA DE FORMACION: APLICACION DE LA ETICA Y HABILIDADES SOCIALES EN EL CONTEXTO LABORAL
CÓDIGO PROGRAMA: 41311514 VERSION: 1 A LA MEDIDA:
MUNICIPIO: Riohacha AMBIENTE: INPEC
DIRECCION AMBIENTE: CALLE 9A # 17-13
DEMANDA SOCIAL: X CONVENIO No.
EMPRESA: NOMBRE EMPRESA:
TELEFONO: NIT:
HORARIO DE LA FORMACION: 07:00 11:00 DIAS DOCENTE: LUN X MAR X MIE X JUE X VIE X SAB DOM
* Horario Mitte: HORARIO: ULTIMO DIA: 0 DIAS DOCENTE: LUN MAR MIE JUE VIE SAB DOM
DOCENTE: ERIKA YOLANDA GÁMEZ PÉREZ C.C. 40927333
TELEFONO: 3185675989 EMAIL: eygamez@sena.edu.co

PERFIL PROFESIONAL DEL INSTRUCTOR Y BREVE DESCRIPCION:
Trabajador social profesional del Área de la Ciencias Sociales

ACTIVIDADES (ELEMENTOS) DESCRIPCIÓN DE UN RESULTADO DE APRENDIZAJE	HORAS
01 RELACIONAR LOS ASPECTOS ÉTICOS CON LAS DIMENSIONES DEL SER HUMANO CONFORME CON SU ROL Y EL CONTEXTO LABORAL	24
02 INCORPORAR HERRAMIENTAS DE LIDERAZGO Y TRABAJO EN EQUIPO A PARTIR DEL CONTEXTO Y ELEMENTOS DE AUTOGESTIÓN DEL SER HUMANO	24
TOTAL	48

* Adjuntar planilla asistencia a matrícula copia del documento al 150%

FIRMA INSTRUCTOR

V.B. COORD. ACADEMICO o LIDER DE PROGRAMA

FICHA DE CARATERIZACION TRABAJADA DEL 04 DE OCT AL 21 DE OCTUBRE 20224

Fuente: creación propia

9. Anexos (si aplica): N/A

10. Referencias bibliográficas (si aplica): N/A

11. Control de cambios

VERSION	FECHA DE ENTRADA EN VIGENTE	NATURALEZA DEL CAMBIO

Cordialmente,

ERIKA YOLANDA GAMEZ PEREZ
C.C. No. 40.927.333

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Hace constar:

Que el Sr(a) ERIKA YOLANDA GAMEZ PEREZ Identificado(a) con cédula de ciudadanía 40927333 realizó el día 16/10/2024 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 ERIKA YOLANDA GAMEZ PEREZ Identificado(a) con cédula de ciudadanía 40927333 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) ERIKA YOLANDA GAMEZ PEREZ Identificado(a) con cédula de ciudadanía 40927333 realizó el día 16/10/2024 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

Firma

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Hace constar:

Que el Sr(a) ERIKA YOLANDA GAMEZ PEREZ Identificado(a) con cédula de ciudadanía 40927333 realizó el día 16/10/2024 la Capacitación Módulo 2 - Riesgos en el puesto de trabajo y medidas de prevención 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

Firma

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Hace constar:

Que el Sr(a) ERIKA YOLANDA GAMEZ PEREZ Identificado(a) con cédula de ciudadanía 40927333 realizó el día 16/10/2024 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 29 de mayo de 2020 del

Dependencia de Seguridad y Salud en el Trabajo – Secretaría General -

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

Firma

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

MANUAL DE DISCAPACIDAD Y SU POLÍTICA EN EL SENA

Agencia Pública DE EMPLEO

Hace constar:

Que el Sr(a) ERIKA YOLANDA GAMEZ PEREZ Identificado(a) con cédula de ciudadanía 40927333 el día 16/10/2024 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



Firma