PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Pereira, 26/05/2025

Señor (a)
HECTOR MAURICIO ORTIZ ROBLEDO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7885173
Cargo del supervisor: Coordinador de formación
Dependencia: Centro de formación
Ciudad Pereira

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 05 del año 2025

Referencia: No CO1.PCCNTR.7885173 del año 2025

JOSE DANIEL PEÑA HERNANDEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1225090642 de Pereira, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro Atención Sector Agropecuario de la Regional Risaralda, 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 del contrato la suma **TREINTA Y UN MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($31.276.674).** Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a doce (12) días mes de mayo por valor de **UN MILLON OCHOCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS CUATRO PESOS M/CTE ($1.839.804)**. b) seis (6) pagos iguales por los meses de junio a noviembre, por valor de **CUATRO MILLONES**

QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE ($4.599.511) cada uno. c) Un último pago correspondiente a doce (12) días del mes de diciembre por valor de **UN MILLÓN OCHOCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS CUATRO PESOS M/CTE ($1.839.804)**.

Plazo: Será hasta el 12 de diciembre del 2025.

OBJETO: Prestar servicios personales de carácter temporal como instructor presencial y/o tutor virtual en los programas de formación profesional integral en el nivel y modalidad que le sea asignada en el Centro Atención Sector Agropecuario de la Regional Risaralda, para la vigencia 2025

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Prestar sus servicios como instructor, en el área OPERACIÓN TURÍSTICA LOCAL, dentro del Programa ARTICULACIÓN CON LA MEDIA, de acuerdo con el Plan de Contratación, la programación asignada y con los lineamientos del Plan de Acción del SENA, publicado en la página web del SENA.	Se ejecuta las fichas 3197726, la ficha 2913275 y la ficha 2913275 en las instituciones asignadas durante el mes en vigencia.	Registro fotográfico, listas de asistencia
2	Acompañar, orientar, impulsar y estimular a los aprendices en los procesos de ejecución de los proyectos formativos.	Se acompaña el proceso de orientación y estímulo de los aprendices en los diferentes procesos.	Registro fotográfico
3	Participar y apoyar a los equipos ejecutores, en la implementación del desarrollo curricular del modelo pedagógico a través de los	Se participa en la formulación y apoyo del equipo ACME en la implementación del desarrollo curricular	Registro fotográfico, acta de reunión

	proyectos formativos, planeaciones pedagógicas, guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación con el uso técnicas didácticas e instrumentos de evaluación.		
4	Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de 3 días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos; creación de rutas y asociación de aprendices; registro de inasistencias y demás novedades que deberán ser comunicadas al Coordinador Académico oportunamente.	No aplica para este periodo de cobro	NA
5	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato, cumplir las obligaciones contractuales en todas las instalaciones físicas donde el SENA imparta la formación o preste sus servicios, y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Se atiende oportunamente a los requerimientos del supervisor del contrato cumpliendo las obligaciones en todas las instalaciones donde el SENA imparta sus servicios	Registro fotográfico
6	Participar, apoyar e implementar los planes de mejora para los aprendices que se deriven de los comités de evaluación y seguimiento.	No aplica para este periodo de cobro	NA
7	Prestar los servicios dando estricta aplicación a los principios y valores determinados en el Código de Ética y Buen Gobierno, actuando con conciencia, previniendo situaciones que puedan afectar la honestidad y	Se presta los servicios dando estricta aplicación a los principios y valores determinados en el código de ética y buen gobierno.	Registro fotográfico

	rectitud, para no perjudicar a los demás o generar conflictos de interés, en las actividades que ejecutan en el SENA.		
8	Participar en el cumplimiento de las diferentes actividades del SIGA, principalmente en el diligenciamiento y presentación oportuna de los formatos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol (SIGA).	Se participa en las actividades del SIGA, apoyando el diligenciamiento de los formatos del sistema.	Certificados generados
9	Utilizar permanentemente los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, de los cuales asumirá su costo	Se utiliza los elementos necesarios para ejecutar la actividad contratada	Registro fotográfica
10	Apoyar el procedimiento de seguimiento y evaluación de la etapa productiva de acuerdo a los lineamientos contemplados en el plan de acción, cuando por necesidades del servicio, le sea asignado por parte del Centro Atención Agropecuario.	No aplica para este periodo de cobro	NA
11	Participar, desarrollar y apoyar las actividades de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación, dentro de los grupos y semilleros de investigación de Sennova. cuando por necesidades del servicio, le sea asignado por parte del Centro Atención Agropecuario.	No aplica para este periodo de cobro	NA
12	Crear y/o revisar las fichas técnicas de materiales de formación para su posterior contratación y brindar información relacionada con el objeto a contratar de	Se revisa las fichas técnicas de los materiales proporcionada para brindar la información relacionada con el objeto del contrato	Documentos informativos e insumos para la preparación de las clases

	acuerdo a su formación, cuando sea requerida por la Subdirección.		
13	Participar de las actividades de desarrollo institucional como el tiempo dedicado por los directivos docentes y los docentes a la formulación, desarrollo, evaluación, revisión o ajustes del proyecto educativo institucional; a la elaboración, seguimiento y evaluación del plan de estudios; a la investigación y actualización pedagógica; a la evaluación institucional anual; y a otras actividades de coordinación con organismos o instituciones que incidan directa e indirectamente en la prestación del servicio educativo, dando cumplimiento a lo establecido en el Manual de Articulación del SENA con la Educación Media.	Se participa en las actividades para la revisión y ajuste del proyecto educativo institucional, plan de estudios, investigación y actualización pedagógica.	Registro fotográfico, actas de reunión
14	Entregar periódicamente y al finalizar el contrato o cuando el supervisor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación y de acuerdo con el formato GD- F-004 Formato Único de Inventario Documental	Se entrega los documentos y archivos relacionados con la actividad desempeñada en el periodo actual de formación en la educación media.	Informes GF y GC
15	Colaborar en la realización de actividades directamente relacionadas con el contrato, necesarias para que el objeto	Se colabora en la realización de actividades relacionadas con el contrato.	Registro fotográfico

	contratado se cumpla y que éste sea de la mejor calidad.		
16	Cumplir cabalmente con las actividades de formación programadas según la necesidad el Centro de formación.	Se cumple con las actividades programadas según la necesidad del centro de formación	Registro fotográfico, actas de reunión, listas de asistencia
17	No cancelar injustificadamente o modificar unilateralmente cualquier actividad de formación programada sin previa autorización escrita de la supervisión del contrato o de la persona designada por la entidad para tal efecto y únicamente podrá darse en casos excepcionales donde se identifiquen circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito.	No aplica para este periodo de cobro	NA
18	Tomar todas las medidas razonables para mitigar el impacto de las cancelaciones o modificaciones en la formación priorizando la continuidad del servicio de formación y la atención a los aprendices.	Se toma todas las medidas razonables para mitigar el impacto de las cancelaciones y priorizando la continuidad del servicio de formación	Listas de asistencia

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL

1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No.xxxxxx de la planilla, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en folios:

Se ejecuta las fichas 3197726, la ficha 2913275 y la ficha 2913275 en las instituciones asignadas durante el mes en vigencia. Se utiliza los elementos necesarios para ejecutar la actividad contratada



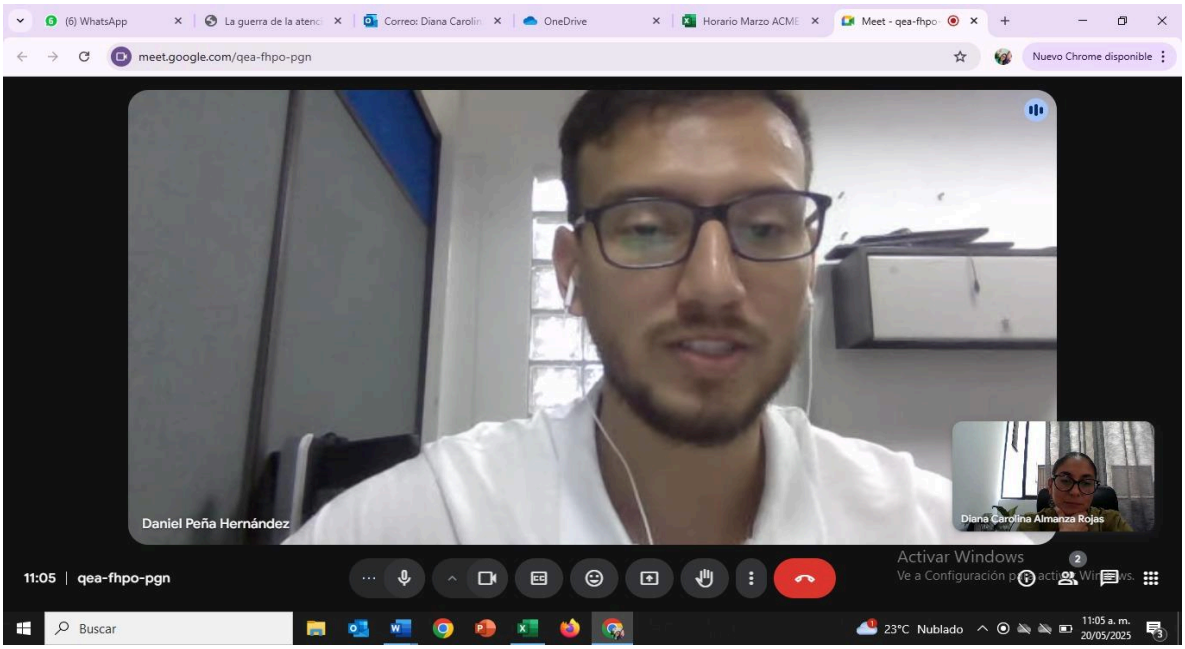
Se acompaña el proceso de orientación y estímulo de los aprendices en los diferentes procesos. al igual que se presta los servicios dando estricta aplicación a los principios y valores determinados en el código de ética y buen gobierno

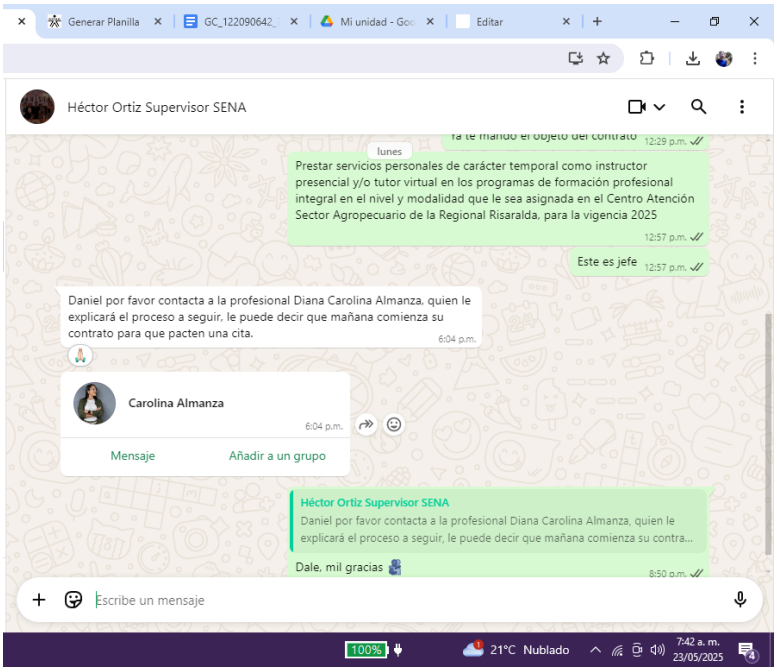


Se participa en la formulación y apoyo del equipo ACME en la implementación del desarrollo curricular



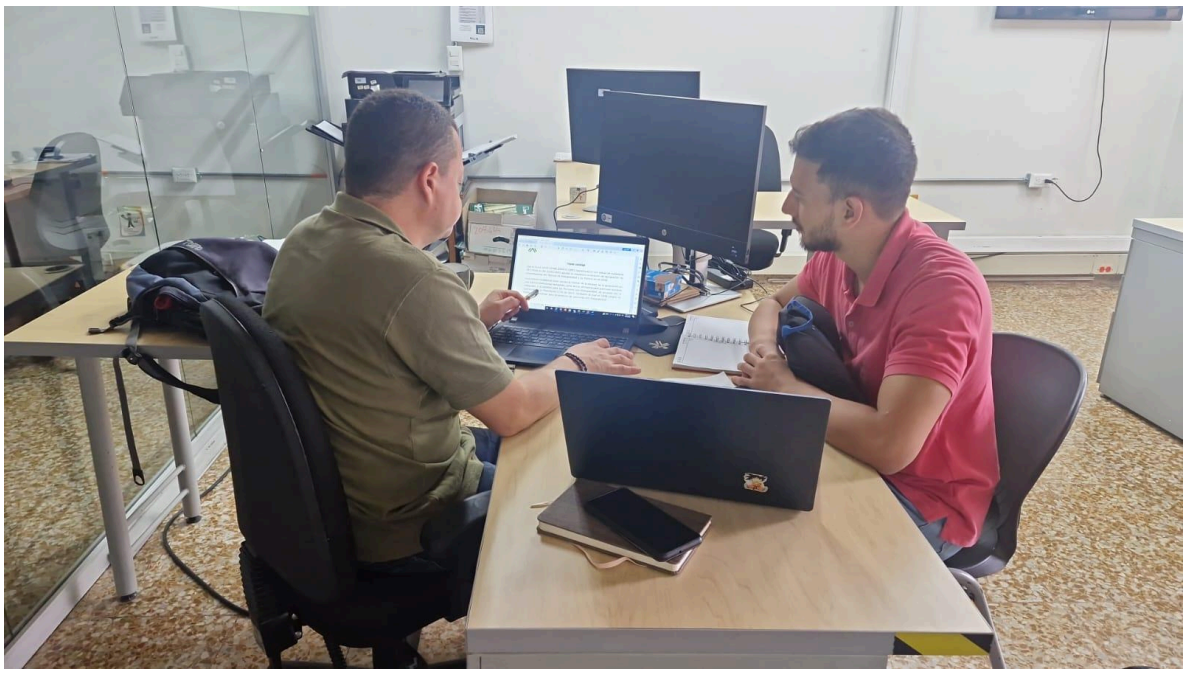
Se atiende oportunamente a los requerimientos del supervisor del contrato cumpliendo las obligaciones en todas las instalaciones donde el SENA imparta sus servicios:



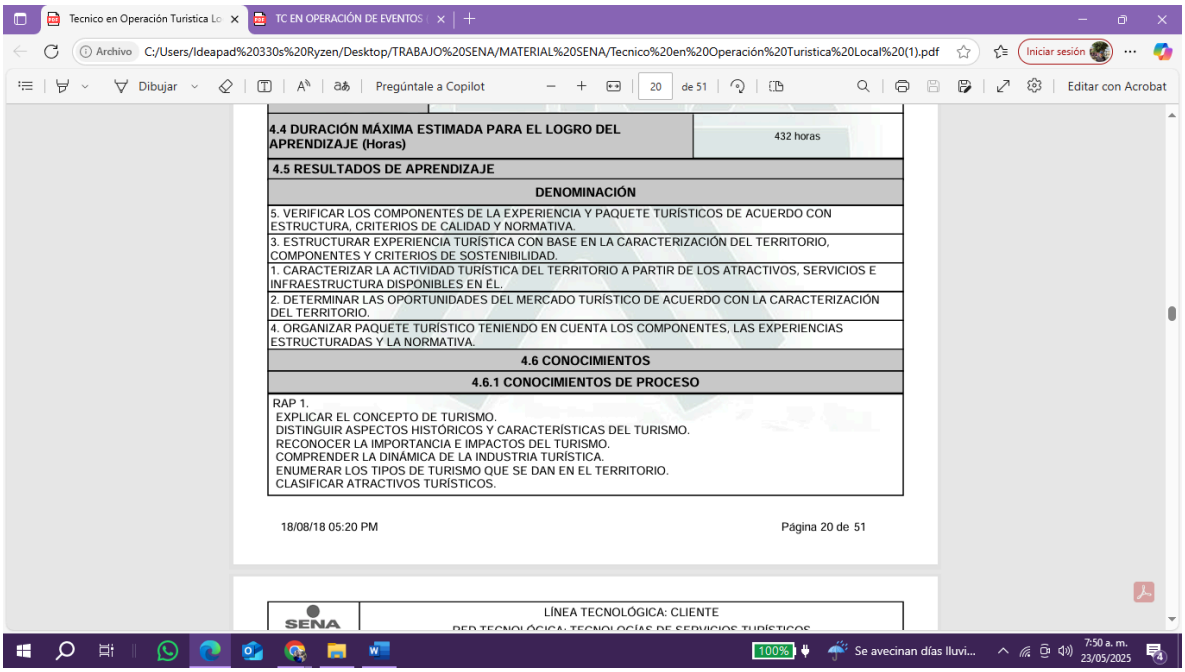


Se participa en las actividades del SIGA, apoyando el diligenciamiento de los formatos del sistema:





Se revisa las fichas técnicas de los materiales proporcionada para brindar la información relacionada con el objeto del contrato:



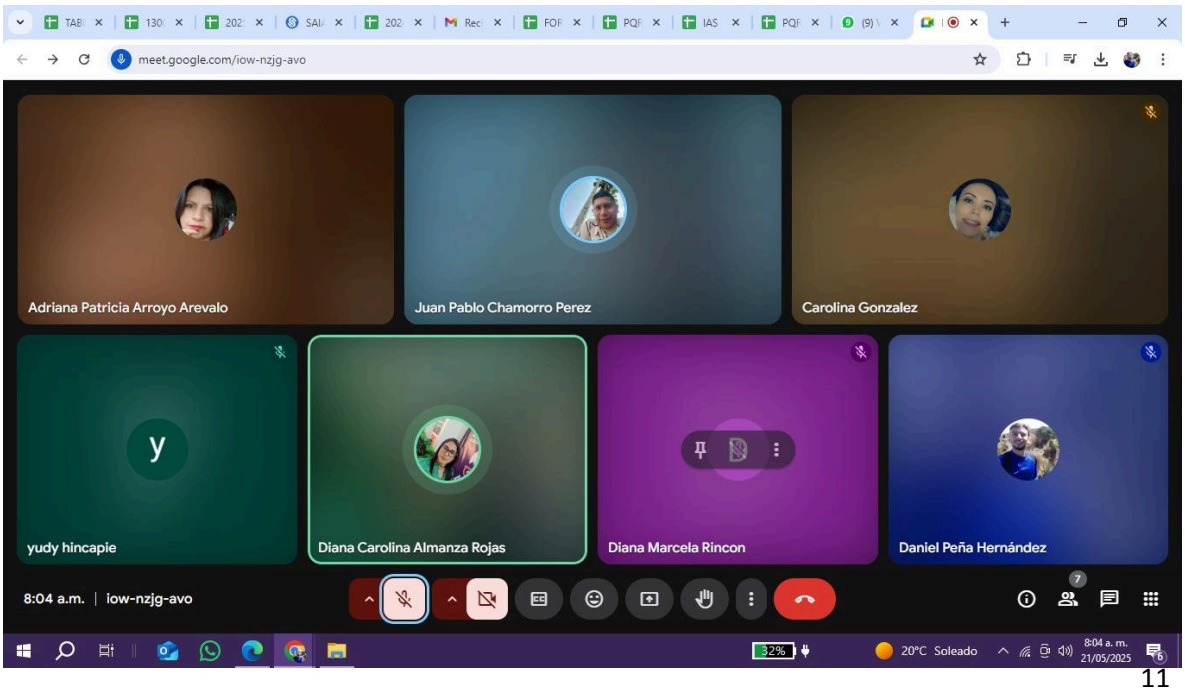
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)	432 horas

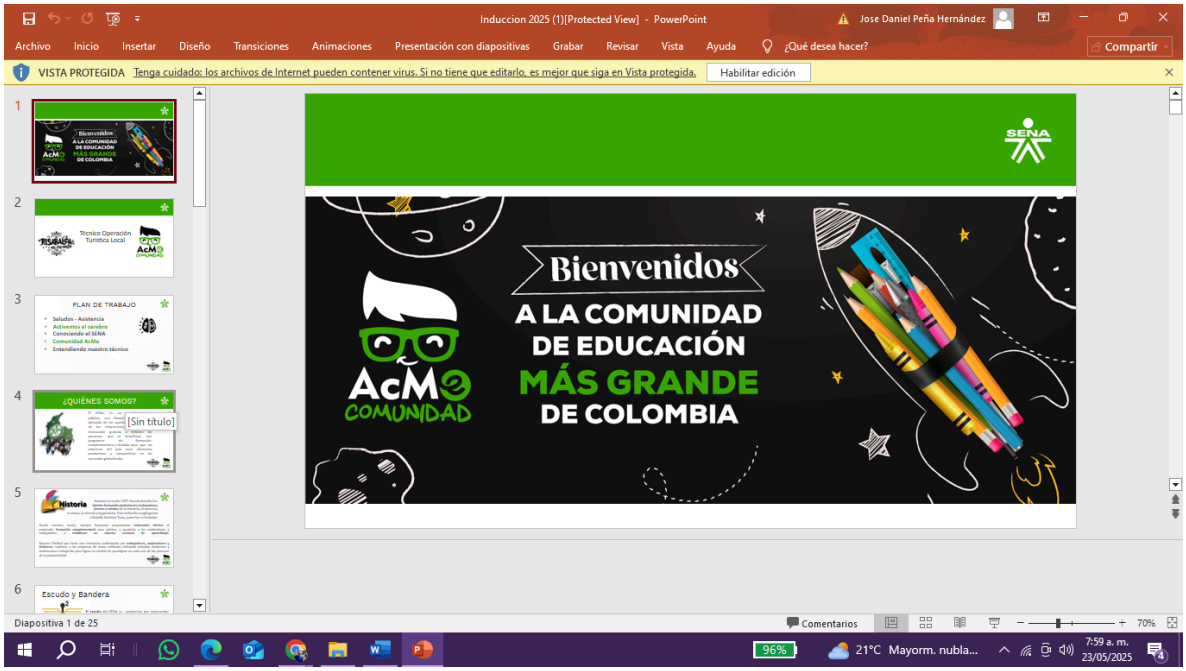
4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE
DENOMINACIÓN
5. VERIFICAR LOS COMPONENTES DE LA EXPERIENCIA Y PAQUETE TURÍSTICOS DE ACUERDO CON ESTRUCTURA, CRITERIOS DE CALIDAD Y NORMATIVA.
3. ESTRUCTURAR EXPERIENCIA TURÍSTICA CON BASE EN LA CARACTERIZACIÓN DEL TERRITORIO, COMPONENTES Y CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD.
1. CARACTERIZAR LA ACTIVIDAD TURÍSTICA DEL TERRITORIO A PARTIR DE LOS ATRACTIVOS, SERVICIOS E INFRAESTRUCTURA DISPONIBLES EN ÉL.
2. DETERMINAR LAS OPORTUNIDADES DEL MERCADO TURÍSTICO DE ACUERDO CON LA CARACTERIZACIÓN DEL TERRITORIO.
4. ORGANIZAR PAQUETE TURÍSTICO TENIENDO EN CUENTA LOS COMPONENTES, LAS EXPERIENCIAS ESTRUCTURADAS Y LA NORMATIVA.
4.6 CONOCIMIENTOS
4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO
RAP 1. EXPLICAR EL CONCEPTO DE TURISMO. DISTINGUIR ASPECTOS HISTÓRICOS Y CARACTERÍSTICAS DEL TURISMO. RECONOCER LA IMPORTANCIA E IMPACTOS DEL TURISMO. COMPRENDER LA DINÁMICA DE LA INDUSTRIA TURÍSTICA. ENUMERAR LOS TIPOS DE TURISMO QUE SE DAN EN EL TERRITORIO. CLASIFICAR ATRACTIVOS TURÍSTICOS.

18/08/18 05:20 PM Página 20 de 51

SENA	LÍNEA TECNOLÓGICA: CLIENTE

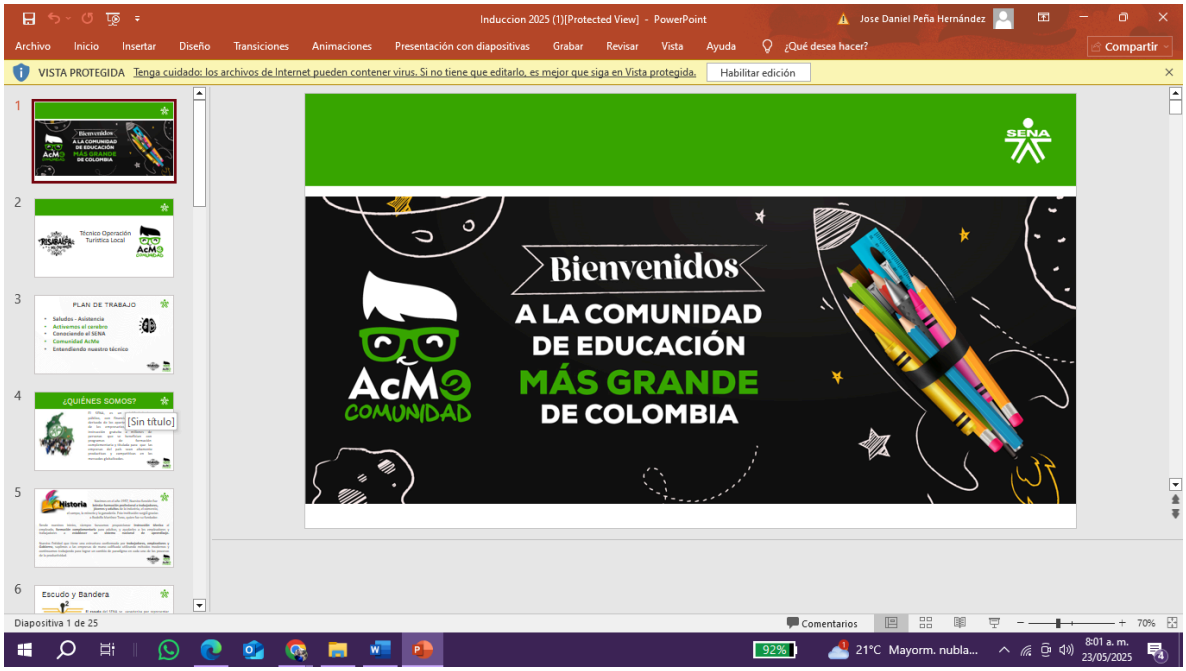
Se participa en las actividades para la revisión y ajuste del proyecto educativo institucional, plan de estudios, investigación y actualización pedagógica.





Se entrega los documentos y archivos relacionados con la actividad desempeñada en el periodo actual de formación en la educación media y se cumple con las actividades programadas según la necesidad del centro de formación

Se colabora en la realización de actividades relacionadas con el contrato.



Se realizan actividades pedagógicas con el fin de tomar todas las medidas razonables para mitigar el impacto de las cancelaciones y priorizando la continuidad del servicio de formación de manera dinámica.

Cordialmente,

Firma

JOSE DANIEL PEÑA HERNANDEZ

Contratista

C.C. No. 1225090642

Recibí a satisfacción:

Firma

HECTOR MAURICIO ORTIZ ROBLEDO
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.7885173 de 2025
Coordinador de formación

Hace constar:

Que el Sr(a) JOSE DANIEL PEÑA HERNANDEZ Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1225090642 realizó el día 22/05/2025 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 JOSE DANIEL PEÑA HERNANDEZ Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1225090642 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) JOSE DANIEL PEÑA HERNANDEZ Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1225090642 el día 22/05/2025 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

Induccion SIGA

Puntos totales 85/85

El Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol (SIGA) del SENA es el modelo operativo que, bajo el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), coordina los sistemas de gestión de la entidad (Calidad, Ambiental, Energía, Seguridad y Salud en el Trabajo, y Seguridad y Privacidad de la Información) con el Sistema de Control Interno, funcionando de manera transversal con las políticas y dimensiones del MIPG.
Al adoptar este modelo unificado, el SENA logra una visión integral de su operación, optimizando procesos y generando mayor valor público.

Correo *

josse8108@gmail.com

5 de 5 puntos

Nombre(s). *

JOSE DANIEL

Apellidos *

PEÑA HERNANDEZ

Tipo de documento * Dropdown

Cédula de ciudadanía

Numero de identidad *

1225090642

✓ Declaro bajo la gravedad de juramento que he participado en la inducción organizada por el Comité SIGA. Manifiesto que he recibido la información necesaria sobre las normas, procedimientos y lineamientos aplicables en mi rol dentro de la entidad. *5/5

Autorizo de manera expresa, voluntaria e informada al SENA, Regional Risaralda, para el tratamiento de mis datos personales, conforme a la Ley 1581 de 2012 y su normativa reglamentaria, con la finalidad de validar mi participación en la inducción, generar registros administrativos, recolectar información de los participantes y valorar los conocimientos adquiridos tras la recepción de la información de la presentación, así como cumplir con las obligaciones legales y contractuales que sean aplicables.

Soy consciente de que tengo derecho a conocer, actualizar, rectificar y solicitar la supresión de mis datos personales, así como a revocar esta autorización en cualquier momento, salvo en los casos en que exista un deber legal o contractual que lo impida. Para ello, puedo comunicarme a través del correo jpalaciov@sena.edu.co o por medio de los canales dispuestos por el SENA.

Declaro que la información suministrada en este formulario es veraz y completa, y que he leído y comprendido la presente autorización.”

- (●) Sí ✓
- ( ) No

Sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de la Información 20 de 20 puntos

Conjunto de políticas, procesos y controles diseñados para proteger la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, garantizando el cumplimiento normativo y la privacidad de los datos.

✓ ¿Quién está a cargo de la gestión de eventos e incidentes de seguridad de la Información? *5/5

- ○ Los Guardas de seguridad
- ◉ La Oficina de Sistemas ✓
- ○ Los Directivos
- ○ Los coordinadores misionales

✓ ¿Cuáles de los siguientes puntos NO hacen parte de las buenas prácticas de seguridad? *5/5
(Marque dos respuestas)

- ☐ Escritorio Limpio
- ☐ Gestion de Contraseñas
- ☑ Facilitar la contraseña de acceso a su jefe inmediato ✓
- ☐ Uso de herramientas colaborativas
- ☐ Almacenamiento de información
- ☑ Desconectar los equipos todos los días ✓

✓ Cuál objetivo NO corresponde a la Seguridad y Privacidad de la Información es: *5/5

- (●) Determinar el ingreso no autorizado a los cuartos de comunicación velando por la seguridad de los equipos. ✓
- ( ) Gestionar los riesgos de seguridad y privacidad de los activos de información, alineados con la estrategia de gestión del riesgo de la entidad.
- ( ) Gestionar de manera oportuna
- ( ) Promover un cambio cultural hacia la seguridad y privacidad de la información a través de programas de concientización, indicadores de impacto y evaluación regular.

✓ Asegurar que la información sea solo accedida y conocida por las personas autorizadas, corresponde a que concepto: *5/5

- ( ) Privacidad
- ( ) Disponibiliad
- (●) Confidencialidad ✓
- ( ) Integridad

Sistema de Gestión Ambiental y de Energía

20 de 20 puntos

Modelo de gestión orientado a minimizar el impacto ambiental y optimizar el uso de los recursos energéticos, fomentando la sostenibilidad y el cumplimiento de regulaciones ambientales.

✓ La política del Sistema de Gestión Ambiental y Energía se Compromete a: * 5/5

- (●) Implementación de acciones que contribuyan a la mitigación y adaptación del cambio climático. ✓
- ( ) El uso no eficiente del agua y la energía
- ( ) Gestión poco integral del Reciclaje y residuos peligrosos
- ( ) Todas

✓ Cuáles son los programas ambientales y de Energía * 5/5

- ( ) Programa Sena Sapiens y Sostenibilidad
- (●) Programa Sena Sapiens, Sostenibilidad y Sena Energy ✓
- ( ) Programa Sena Energy y Sena Sapiens
- ( ) Programa Sostenibilidad, Sena Energy, Gestión de Residuos

✓ Cuál programa corresponde a la ejecución de actividades de capacitación y sensibilización * 5/5

- ( ) Programa de Capacitacion y Sensibilización
- (●) Programa Sena Sapiens ✓
- ( ) Programa Sostenibilidad
- ( ) Programa Sena Energy

✓ Como aportamos al Sistema de Gestión Ambiental y Energía * 5/5

- (●) Todas ✓
- ( ) Aplicando buenas practicas de ahorro y uso de energía
- ( ) Realizando adecuada gestión de residuos
- ( ) Participando en las actividades del Sistema

Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

20 de 20 puntos

Estrategia organizacional que identifica, previene y controla riesgos laborales, promoviendo un ambiente de trabajo seguro y protegiendo la salud de los empleados.

✓ El Subsistema de Seguridad y Salud está compuesto por ejes, diga cuáles son: *5/5

- ( ) Eje Medicina Preventiva y del Trabajo
- ( ) Eje Mentalmente Saludable
- (●) Todas las anteriores ✓
- ( ) Eje Higiene y Seguridad Industrial

✓ La Política de Seguridad y Salud en el Trabajo se enfoca en: * 5/5

- (●) Promover la salud y las condiciones de trabajo seguras mediante entornos laborales saludables. ✓
- ( ) Exclusivamente en la prevención de accidentes laborales.
- ( ) Ninguna de las anteriores.
- ( ) Solo en la prevención de enfermedades laborales.

✓ Un objetivo del subsistema de Seguridad y Salud en el trabajo es: * 5/5

- ( ) Son acciones y decisiones humanas, que pueden causar una situación insegura o accidente.
- (●) Mejorar las condiciones de salud, fomentando una cultura encaminada al autocuidado. ✓
- ( ) Es aquella situación de peligro o desastre o la inminencia del mismo.
- ( ) Aquellos fenómenos, elementos o acciones que sumados a algunas condiciones de las personas y el ambiente, pueden desencadenar accidentes.

✓ ¿Cuáles de las siguientes actividades tienen que ver con el eje de Medicina preventiva y del Trabajo? *5/5

- ( ) Valoraciones Médicas ocupacionales.
- ( ) Programas de vigilancia epidemiológica
- (●) Todas ✓
- ( ) Investigación del ausentismo laboral.

Sistema de Gestión de Calidad

20 de 20 puntos

Enfoque estructurado para mejorar continuamente los procesos, productos y servicios de una organización, asegurando el cumplimiento de estándares y la satisfacción del cliente.

✓ ¿Cuántos sistemas de gestión conforman el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol (SIGA)? *5/5

- (●) Calidad, Ambiental, Energía, Salud y Seguridad en el trabajo, Seguridad y Privacidad en la Información. ✓
- ( ) Calidad, Ambiental, Salud y Seguridad en el trabajo.
- ( ) Calidad, Ambiental, Energía, Salud y Seguridad en el trabajo.

✓ ¿Dónde podemos consultar los elementos estructurales del SIGA? * 5/5

- (●) https://compromiso.sena.edu.co ✓
- ( ) https://oferta.senasofiaplus.edu.co/
- ( ) https://www.sena.edu.co/

✓ ¿Cuántas políticas de gestión y desempeño tiene el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)? *5/5

- ○ 15
- ◉ 19 ✓
- ○ 21
- ○ 17

✓ ¿Con cuántas líneas de defensa cuenta el SENA para la implementación del SIGA? *5/5

- ○ 6
- ○ 3
- ◉ 4 ✓
- ○ 5

Este contenido no ha sido creado ni aprobado por Google. - Términos del Servicio - Política de Privacidad

¿Parece sospechoso este formulario? Informe

Google Formularios



Pereira, 16 de mayo de 2025

Señor(a) Coordinador(a)

Señores área de contratación

Centro de Atención al Sector Agropecuario.

Certifico que los contratistas relacionados a continuación, presentaron concepto medico ocupacional y los resultados de exámenes requeridos de acuerdo con lo establecido en la Circular 3-2025-000017, del 22 de enero de 2025, para el proceso de contratación, los cuales fueron revisados por el médico laboral de la regional Risaralda.

JOSE DANIEL PEÑA	1225090642
NASLY NUBEIDA NAUCIL	1123329575

Atentamente,



Firmado digitalmente por Eugenio Ocampo Piedrahita

Médico Especialista en Medicina del Trabajo
Sena Regional Risaralda