PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN

CONTRACTUAL

Riohacha, Agosto de 2025

Señor (a)
EUFEMIA MARGARITA PACHECO MAYA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 8139277
Cargo del supervisora Coordinadora Académica.
Dependencia Centro Centro Industrial y de Energías Alternativas de la Regional Guajira

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de Agosto del año 2025.

Referencia: No. CO1.PCCNTR. 8139277 del año 2025.

PATRICIA ELENA OBREGON MORAN, identificada con la cèdula de Ciudadanìa N. 36.562991 de Santa Marta , Magdalena, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Industrial y de Energías Alternativas de la Regional Guajira, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios No **CO1.PCCNTR. 8139277** del 31 de Julio del año 2025 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 de VEINTE Y UN MILLONES NOVECIENTOS VEINTI Y CUATRO MIL TRESCIENTOS TREINTE Y SEIS PESOS.. **($ 21,924.336) Mda./Cte**. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Cuatro (04) pagos iguales desde el mes Agosto 2025 al mes de Noviembre de 2025 por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS ($4.599.511,00) Mda./Cte., c) y un último pago correspondiente a los veinte tres (23) días del mes de diciembre 2025 por valor **DE TRES MILLONES QUINIENTOS VEINTE SEIS MIL DOSCCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL PESOS (3.526.292.00) MDA./CTE.,**

Plazo: Será hasta el día 23 de diciembre de 2025.

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
Prestar los servicios personales de carácter temporal de Artesanos, Técnicos, Tecnólogos y/o Profesionales o de apoyo a la gestión, en la planeación y ejecución de la formación, así como la evaluación de los resultados de aprendizaje definidos en los diseños curriculares asignados, para el desarrollo de habilidades y competencias técnicas y/o titulada de la programación regular 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 (160 horas mensuales o según programación si es contrato por horas), atendiendo la formación de aprendices en el área y/o programa, 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 o normatividad vigente.	Se realizo ejecución de la formación profesional integral teniendo en cuenta los conocimientos de concepto y proceso en el resultado de aprendizaje: 1. Reconocer el marco normativo que fundamenta derecho a la salud teniendo en cuenta el Sistema General de Seguridad Social en Salud, enfoques y características territoriales 2. Aportar a la implementación de la estrategia de atención primaria en salud (APS), en el marco de sus competencias, relacionadas	a A. Planeación pedagógica B. Guías de aprendizajes subida al portafolio. C. Listas de chequeo subidas al Portafolio de evidencia. D. plan de trabajo concertado. E. reporte de juicios evaluativos de RAPS en estado por EVALUAR , F. Portafolio de evidencia. Ver link de visualización:

		con acciones intersectoriales / transectoriales, la participación social, comunitaria y ciudadana y los servicios de salud. 1. desarrollo de la Guía N°1 de la Competencia Orienta personas en los servicios de salud. Evaluación conocimientos previos 1. Identificar los componentes del Sistema General de Seguridad Social en Salud teniendo en cuenta marco normativo 2. Identificar los principales elementos de la Atención primaria en salud	CARPETA DRIVE PATRICIAMORAN Código De Ficha N. 3303754 Auxiliar Promotor de Salud. Còdigo de Ficha N.3303755.Auxiliar Promotor de Salud.
2	Gestionar la aprobación y desarrollar los Proyectos formativos programados por el Centro Industrial y de Energías Alternativas en el Plan Operativo 2025.	Si se realizó esta función en el mes objeto del contrato	a A. Planeación pedagógica G. Guías de aprendizajes subida al portafolio. H. Listas de chequeo subidas al Portafolio de evidencia. I. plan de trabajo concertado. J. reporte de juicios evaluativos de RAPS en estado por EVALUAR , K. Portafolio de evidencia.Ver linkde visualización: CARPETA DRIVE PATRICIAMORAN ódigo De Ficha N. 3303754 Auxiliar Promotor de Salud. Còdigo de Ficha N.3303755.Auxiliar Promotor de Salud.

3	Crear y asociar aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo dispuesto por la entidad, en tiempo y oportunidad de acuerdo con la programación e intensidad horaria asignada por el supervisor de contrato.	Si se realizó esta esta función en el mes objeto del contrato. Se Verifica en la plataforma Sofia plus que los proyectos formativos se encuentran asociados a la ficha asignada. Código De Ficha N. 3303754 Auxiliar Promotor de Salud. Còdigo de Ficha N.3303755.Auxiliar Promotor de Salud.	a A. Planeación pedagógica L. Guías de aprendizajes subida al portafolio. M. Listas de chequeo subidas al Portafolio de evidencia. N. plan de trabajo concertado. O. reporte de juicios evaluativos de RAPS en estado por EVALUAR , P. Portafolio de evidencia. Ver link de visualización: CARPETA DRIVE PATRICIAMORAN Código De Ficha N. 3303754 Auxiliar Promotor de Salud. Còdigo de Ficha N.3303755.Auxiliar Promotor de Salud.
4	Planear y ejecutar las actividades formativas relacionadas en la guía de aprendizaje.	Esta obligación se cumplió coherente a los compromisos alineación pedagógica y Aplicadas según la actividad de aprendizaje y demás actividades y formatos a realizar en el Programa de formación titulada Código De Ficha N. 3303754 Auxiliar Promotor de Salud. Còdigo de Ficha N.3303755.Auxiliar Promotor de Salud.	Los documentos reposan en la dependencia de Gestión de Centro.
5	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.

	Fotocopia del documento de identidad legible, y demás requisitos definidos por la entidad cuando se ejecute programas de Formación Titulada.	documento de identidad para finiquitar el proceso de matrícula de los aprendices en fechas anteriores a este contrato	
6	Alimentar permanentemente el portafolio, con guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, plan de trabajo (con soporte de concertación de los aprendices), reporte de juicios evaluativos de RAPS, guías de aprendizaje, actas de entrega de materiales de formación firmada por los aprendices (si aplica) actas de cierre final. Para formación titulada adicionalmente se requiere: acta de inducción con el respectivo soporte de su evaluación guías de aprendizaje de competencias transversales, actas de planes de mejoramiento (si aplica), reporte de novedades de ambiente, actas de cierre parcial (si aplica) y los demás formatos y solicitudes por parte de coordinación académica, aplicando el modelo pedagógico establecido por el SENA y el procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral en los formatos establecidos por el SIGA.	Esta obligación se cumplió coherente a los compromisos planeación pedagógica y Aplicadas según la actividad de aprendizaje y demás actividades y formatos a realizar en el Programa de formación titulada Código De Ficha N. 3303754 Auxiliar Promotor de Salud. Còdigo de Ficha N.3303755.Auxiliar Promotor de Salud.	A. Planeación pedagógica B. Guías de aprendizajes subida al portafolio. C. Listas de chequeo subidas al Portafolio de evidencia. D. plan de trabajo concertado. E. reporte de juicios evaluativos de RAPS, F. Portafolio de evidencia. Ver link de visualización: CARPETA DRIVE PATRICIAMORAN Código De Ficha N. 3303754 Auxiliar Promotor de Salud. Còdigo de Ficha N.3303755.Auxiliar Promotor de Salud.
7	Socializar el reglamento al aprendiz vigente durante la etapa lectiva en dos momentos para el nivel técnico, operario y auxiliar y en 3 momentos para los programas de nivel tecnológicos, enfatizando en la selección de alternativas de etapa productiva para que una vez termine la etapa lectiva ya tengan definida la opción de etapa productiva. Enviar a coordinación académica el cronograma con las socializaciones a desarrollar, indicando los grupos hora y lugar, así como las novedades que se presenten.	Si se realizó esta función en el mes objeto del contrato	Si Aplica F. Portafolio de evidencia. Ver link de visualización: CARPETA DRIVE PATRICIAMORAN Código De Ficha N. 3303754 Auxiliar Promotor de Salud. Còdigo de Ficha N.3303755.Auxiliar Promotor de Salud.

8	Asistir a todas las reuniones que sean programadas para fijar y monitorear los lineamientos, cobertura y productos indicados y socializaciones, relacionadas con la ejecución de la formación, participar y asistir a las sesiones programados en los grupos de trabajo, cuando el equipo de desarrollo curricular del área del programa asignado o la entidad así lo requiera entre otras citadas por el supervisor del contrato.	No se realizó esta función en el mes objeto del contrato	No Aplica.
9	Mantenerse al tanto de los procesos de actualización de la ejecución de la formación y demás lineamientos para el cumplimiento de su objeto contractual.	Se realizó esta función en el mes objeto del contrato	Carpeta Drive. PATRICIAMORAN Código De Ficha N. 3303754 Auxiliar Promotor de Salud. Còdigo de Ficha N.3303755.Auxiliar Promotor de Salud.
10	Para los instructores de formación virtual, usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados.	No se realizó esta función, no corresponde a un objeto del contrato	No Aplica.
11	Los instructores de formación virtual en todos los niveles deberán cumplir con lo establecido en la Guía orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje – GFPI-G-014 publicada en la plataforma compromiso.	No se realizó esta función, no corresponde a un objeto del contrato	No Aplica.
12	Generar y ejecutar una estrategia que contribuya a la meta de retención de los aprendices durante el tiempo total del programa de formación, reportando oportunamente novedades de los aprendices (retiros voluntarios, deserciones).	No se presentaron novedades de los aprendices (retiros voluntarios, deserciones).	No Aplica. No se presentaron novedades de los aprendices (retiros voluntarios, deserciones).
13	Planear oportunamente la ejecución de la formación consultando todo el material de diseño y desarrollo curricular en especial el proyecto	Guías planificadas acorde a la planeación pedagógica y Aplicadas según la actividad de aprendizaje a realizar en el	Programa de formación titulada Código De Ficha N. 3303754 Auxiliar

	formativo con la coordinación académica y con el equipo de ejecución para el programa de formación asignado ciñéndose a los procedimientos de ejecución de la formación, guías y demás documentos pertinentes y aplicando estrictamente al modelo pedagógico del SENA.	Programa de formación titulada Código De Ficha N. 3303754 Auxiliar Promotor de Salud. Còdigo de Ficha N.3303755.Auxiliar Promotor de Salud.	Promotor de Salud. Còdigo de Ficha N.3303755.Auxiliar Promotor de Salud. A. Planeación pedagógica B. Guías de aprendizajes subida al portafolio. C. Listas de chequeo subidas al Portafolio de evidencia. D. Plan de trabajo concertado. E. reporte de juicios evaluativos de RAPS, F. Portafolio de evidencia. Ver link de visualización: CARPETA DRIVE PATRICIAMORAN
14	Para los instructores asignados a seguimiento de etapa productiva, deberán realizar al mes seguimiento a mínimo 80 aprendices, llevará a cabo visitas de seguimiento evidenciada en actas desarrollara charlas de sensibilización destinada a los aprendices que inician etapa productiva, el instructor debe establecer horarios de atención presencial y virtual de acuerdo con los formatos asignados por coordinación académica. El seguimiento realizado por el instructor debe ser entregado mensualmente a coordinación académica como evidencia del resultado de su asignación y del portafolio de evidencia de cada aprendiz.	No se realizó esta función el mes objeto del contrato .	No Aplica.
15	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.	Si se realizó esta función en el mes objeto del contrato	Si Aplica.

16	Cumplir con la programación de formación asignada por el líder de la especialidad y/o Coordinador Académico.	Ejecución de la guía No.1 Guías planificadas acorde a la planeación pedagógica y Aplicadas según la actividad de aprendizaje a realizar en Programa de formación titulada Código De Ficha N. Código De Ficha N. 3303754 Auxiliar Promotor de Salud. Còdigo de Ficha N.3303755.Auxiliar Promotor de Salud.	Ver link de visualización: Portafolio en Drive. PATRICIAMORAN "Evidencias del Instructor".
17	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 Alternativasy evaluarlos en oportunidad de acuerdo con la calificación obtenida en el proceso de formación.	Si se realizó esta función en el mes objeto del contrato.	Ver link de visualización: Portafolio en Drive. PATRICIAMORAN "Evidencias del Instructor". Ficha Código De Ficha N. 3303754 Auxiliar Promotor de Salud. Còdigo de Ficha N.3303755.Auxiliar Promotor de Salud.
18	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 corresponda según procedimiento en SIGA y teniendo en cuenta las disposiciones tecnológicas o Físicas definidas por la entidad.	Si se realizó esta función en el mes objeto del contrato	Cargue en el Portafolio de evidencia. Ver link de visualización: Carpeta Drive . PATRICIAMORAN

19	Presentar el reporte estadístico y demás documentos requeridos a más tardar el día veinticinco (25) de cada mes al Supervisor del contrato.	Si se realizó esta función en el mes objeto del contrato	Validación por parte del supervisor de contrato. Portafolio de evidencia. Ver link de visualización: CarpetaDrive. PATRICIAMORAN
20	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.	Si se realizó esta función en el mes objeto del contrato	No aplica.
21	Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento del aprendiz del SENA y reportar de manera oportuna las novedades presentadas en la ficha asignada.	He realizado las actividades bajo estricto cumplimiento y observancia del Reglamento del aprendiz, no se han presentado novedades en este mes del contrato	No se han presentado novedades en este mes del contrato
22	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 a los aprendices a realizar autoevaluación de saberes previos a través de preguntas relacionadas con actividad realizada por ellos con anterioridad para el desarrollo efectivo de las competencias asignadas.	Conformación de equipos cooperativos y colaborativos Herramientasde de WhatsApp

23	Registrar la información académica y administrativa acorde con la normatividad institucional vigente.	Si se realizó esta función en el mes se registró la información académica	Portafolio en Drive. PATRICIAMORAN "Evidencias del Instructor". A. Planeación pedagógica B. Guías de aprendizajes subida al portafolio. C. Listas de chequeo subidas al Portafolio de evidencia. D. plan de trabajo concertado. E. reporte de juicios evaluativos de RAPS, F. Portafolio de evidencia.Ver link de visualización: Carpeta Drive. PATRICIAMORAN

24	Dar un manejo confidencial a la información registrada en los sistemas de información de acuerdo con la normatividad institucional vigente.	Utilicé responsablemente mi correo institucional. Se respeto el principio de confidencialidad de la información registrada en Sofia Plus, y demás sistemas dispuestos por la entidad.	Claves asignadas en: • Plataforma Sena SOFIAplus. • Correo institucional. •SI Contratista. CompromISO SENA.

25	Entregar en las fechas establecidas 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, soporte de pago de seguridad social y demás documentos establecidos de acuerdo con la normatividad vigente.	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 . Validación por parte del supervisor del contrato.
26	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.	No se realizó esta función en el mes objeto del contrato	No Aplica
27	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.	No Aplica
28	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).

29	Trabajar de forma articulada y coordinada con el Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación SENNOVA, 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.	No se realizó esta función en el mes objeto del contrato	No Aplica.
30	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.	No se realizó esta función en el mes objeto del contrato.	No Aplica
31	Las demás actividades inherentes al objeto contractual que sean asignadas por el supervisor del contrato.	Se realizó esta función en el mes objeto del contrato	Apoyo trámite de inscripción de nuevos aprendices. Asistencia a reuniones de seguimiento. Validación por parte del supervisor

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.	61325	Riohacha	12 de agosto de 2025	15 de agosto de 2025
2.	63725	Riohacha	19 de agosto de 2025	22 de agosto de 2025

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 el soporte de pago de Salud mediante la planilla No 0, cancelados en la plataforma ACH SOI PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL correspondiente de 2025 . (Decreto Ley 2106 de 2019 – " Decreto Ley Antitrámites").

Evidencias en (10) folios

Cordialmente,

PATRICIA ELENA OBREGON MORAN

Contratista

C.C. No.36.562.991 de Santa Marta, Magdalena.

Recibí a Satisfacción :

EUFEMIA MARGARITA PACHECO MAYA

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 8139277 de 2025

Cargo del supervisora Coordinador Académica

Instructor G 20 Centro Industrial y de Energías Alternativas de la Regional Guajira.

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

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL
Un compromiso de Todos.

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

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL
Un compromiso de Todos.

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 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

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL
Un compromISO de Todos.

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 29 de mayo de 2020 del

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) 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 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