



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Yopal marzo de 2025

Señor (a)

LEVIS CERPA RUIZ

SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7436823** del 11 de febrero de 2025

Coordinador de Formación Profesional SNFP y Relaciones Corporativas

Dirección regional

Yopal

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.7436823 del año 2025

Cristian Camilo Quiroga Medina identificado con la cédula de ciudadanía No. 1077875642 de Garzón Huila, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro Agroindustrial y Fortalecimiento Empresarial de Casanare - Sede Yopal, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, el Informe de actividades realizadas del 11 al 28 del mes de febrero de 2025 objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de SETENTA Y CUATRO MILLONES QUINIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE. (\$74.520.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2025 por valor proporcional a su ejecución. b) DIEZ (10) pagos iguales por los meses de marzo a diciembre de 2025 por un valor de SEIS MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$6.900.000).

Plazo: Será hasta el 31 de diciembre de 2025.



Fecha de inicio: 11 de febrero del 2025

Fecha de terminación: 31 de diciembre del 2025

OBJETO: Prestar servicios profesionales para el diseño, desarrollo, implementación y actualización de recursos en relación con los sistemas de información y páginas web de la entidad, de acuerdo con los requerimientos de la Dirección de Formación Profesional.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Actualizar la información de las páginas web asignadas por la entidad o de los sistemas de información encargados por la Dirección de Formación Profesional.	Apoyé la Inserción de formulario de registro de incidencias públicas en la página de SVP, desarrollo en entorno de pruebas de funcionalidades, de asignación automática de agentes al momento de crear una incidencia, además de vista para formulario interno de registro de caso para usuarios registrados.	Carpeta: Evidencias/Obligacion_1 Informe_implementacion_obligacion_1.pdf   
2	Levantar requerimientos para el desarrollo de funcionalidades en sistemas de información ya existentes o creación	Realicé el levantamiento de requerimientos para el módulo de soporte SVP y el formulario de registro de	Carpeta: Evidencias/Obligacion_2 Informe_implementacion_obligacion_2.pdf

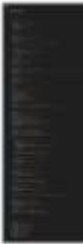


	de nuevos sistemas de información según los formatos y protocolos del equipo.	incidencias públicas, incluyendo análisis de 18 requerimientos funcionales, identificación de entregables, documentación de roles y permisos, especificación de flujos de trabajo, y definición de notificaciones, encuestas y reportes. Los requerimientos fueron validados y formalizados mediante actas de reunión.	         
3	Realizar desarrollos o mantenimiento a los sistemas de información, módulos u otros requerimientos solicitados por los equipos que hacen parte de la Dirección de Formación Profesional.	Realicé el desarrollo de vista de formulario de registro de incidencias públicas en la página de SVP, desarrollo en entorno de pruebas de funcionalidades, de asignación automática de agentes al momento	Carpeta: Evidencias/Obligacion_3 Informe_implementacion_obligacion_3.pdf



		de crear una incidencia, registro de formulario interno.	 Se desarrolló la vista del formulario de registro de incidencias privado en entorno de pruebas, lo cual permitirá registrar incidencias en cuanto a la plataforma SVP para usuarios registrados. 
4	Actualizar código fuente y documentación de los diferentes repositorios (GitHub) de los sistemas de información asignados o desarrollados.	Apoyé la Inserción de formulario de registro de incidencias públicas en la página de SVP, desarrollo en entorno de pruebas de funcionalidades, de asignación automática de agentes al momento de crear una incidencia. Se realizó la actualización de controladores.	Carpeta: Evidencias/Obligacion_4 Informe_implementacion_obligacion_4.pdf 



		modelos y servicios para registro de formulario interno de incidencias.	      
5	Asistir y participar activamente en las sesiones programadas por el equipo de desarrollo para la planeación, asignación y	Asistí puntualmente a todas las reuniones programadas por el equipo de desarrollo, incluyendo la presentación inicial	Carpeta: Evidencias/Obligacion_5 Informe_implementacion_obligacion_5.pdf



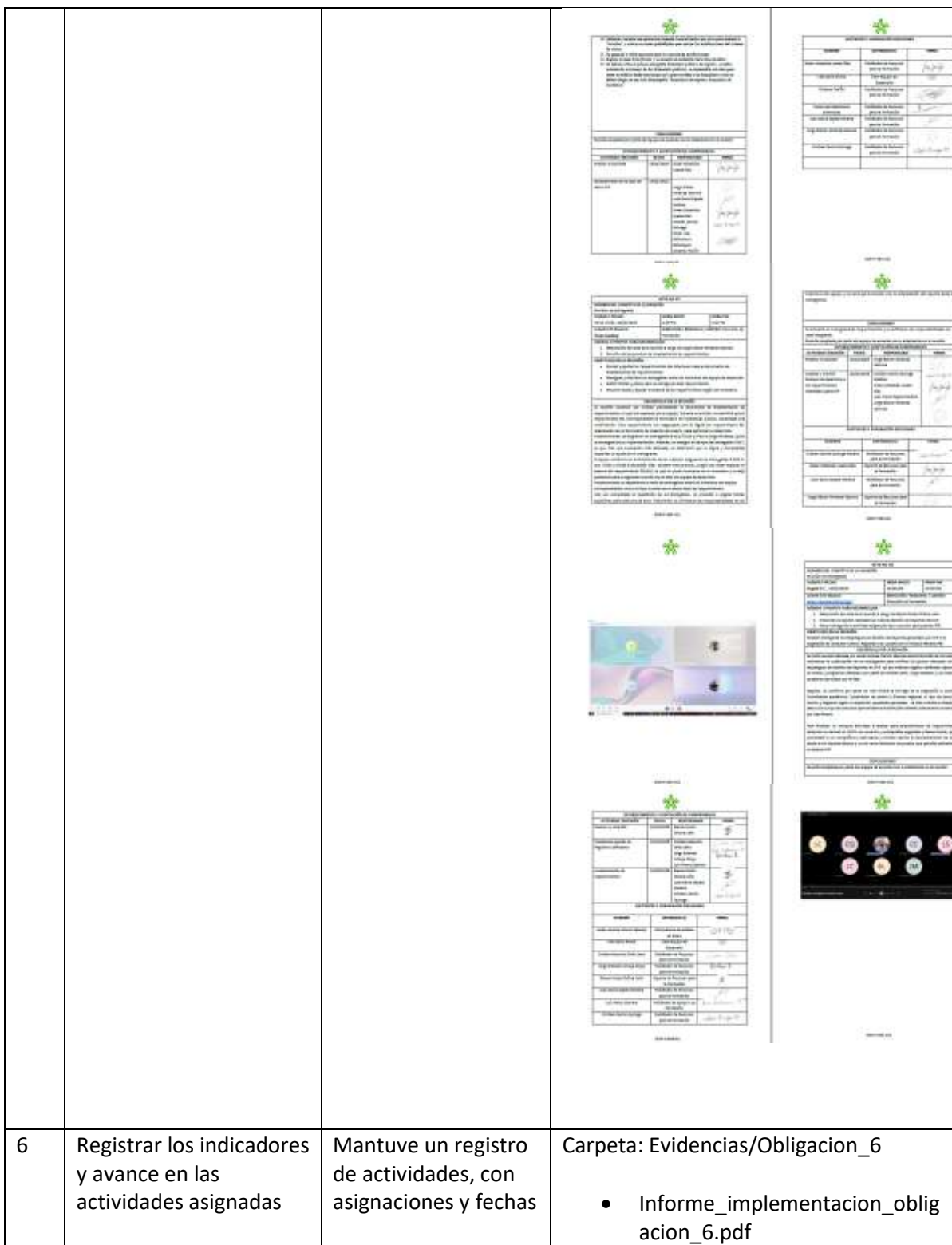
	retroalimentación de tareas para dar respuesta a los requerimientos de los equipos de la Dirección de Formación Profesional.	del proyecto, el recorrido por el sistema SAVA, sesiones de levantamiento de requerimientos y diseño de funcionalidades para el módulo de soporte SVP. Durante las sesiones, participé, activamente aportando ideas para el diseño de formularios, estructura de bases de datos, y definición de requerimientos técnicos.	       
--	---	--	---





			ACTIVIDAD 1: ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN DE PARTIDA La tarea de analizar la situación de partida es una tarea esencial en el desarrollo de cualquier proyecto. Este análisis permite identificar los recursos disponibles, las limitaciones y los riesgos potenciales. El objetivo principal es comprender el contexto del proyecto y establecer una base sólida para la planificación y la ejecución. Elementos de la situación de partida: Recursos humanos: Identificar el personal disponible, sus habilidades y su experiencia. Recursos materiales: Identificar el equipo, las herramientas y los materiales necesarios. Recursos financieros: Identificar el presupuesto disponible y los costos estimados. Riesgos: Identificar los riesgos potenciales y establecer planes de contingencia. Tabla de Recursos: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Recurso</th> <th>Unidad</th> <th>Cantidad</th> <th>Observaciones</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Personal</td> <td>Personas</td> <td>10</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Equipo</td> <td>Computadores</td> <td>5</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Materiales</td> <td>Software</td> <td>3</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Financieros</td> <td>Dólares</td> <td>1000</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> ACTIVIDAD 2: PLANIFICACIÓN DEL PROYECTO La planificación del proyecto es el proceso de definir los objetivos, los entregables, los recursos y los tiempos. Este proceso es esencial para garantizar que el proyecto se complete dentro de los plazos y con los recursos necesarios. Elementos de la planificación: Objetivos: Definir los objetivos del proyecto y los entregables esperados. Recursos: Identificar los recursos necesarios para completar el proyecto. Tiempos: Estimar los tiempos necesarios para completar cada tarea. Riesgos: Identificar los riesgos potenciales y establecer planes de contingencia. Tabla de Planificación: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Tarea</th> <th>Unidad</th> <th>Cantidad</th> <th>Observaciones</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Definición de objetivos</td> <td>Horas</td> <td>10</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Identificación de recursos</td> <td>Personas</td> <td>5</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Estimación de tiempos</td> <td>Días</td> <td>10</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Identificación de riesgos</td> <td>Horas</td> <td>10</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> ACTIVIDAD 3: EJECUCIÓN DEL PROYECTO La ejecución del proyecto es el proceso de llevar a cabo el plan de proyecto. Este proceso implica la asignación de recursos, la gestión de los riesgos y la comunicación con los stakeholders. Elementos de la ejecución: Asignación de recursos: Asignar los recursos necesarios para completar cada tarea. Gestión de los riesgos: Identificar los riesgos potenciales y establecer planes de contingencia. Comunicación: Mantener una comunicación constante con los stakeholders. Tabla de Ejecución: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Tarea</th> <th>Unidad</th> <th>Cantidad</th> <th>Observaciones</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Asignación de recursos</td> <td>Personas</td> <td>5</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Gestión de los riesgos</td> <td>Horas</td> <td>10</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Comunicación</td> <td>Horas</td> <td>10</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> ACTIVIDAD 4: CIERRA DEL PROYECTO El cierre del proyecto es el proceso de finalizar el proyecto y evaluar los resultados. Este proceso implica la revisión de los entregables, la evaluación de los riesgos y la comunicación con los stakeholders. Elementos del cierre: Revisión de los entregables: Revisar los entregables del proyecto y asegurarse de que cumplen con los requisitos. Evaluación de los riesgos: Evaluar los riesgos potenciales y establecer planes de contingencia. Comunicación: Mantener una comunicación constante con los stakeholders. Tabla de Cierre: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Tarea</th> <th>Unidad</th> <th>Cantidad</th> <th>Observaciones</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Revisión de los entregables</td> <td>Horas</td> <td>10</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Evaluación de los riesgos</td> <td>Horas</td> <td>10</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Comunicación</td> <td>Horas</td> <td>10</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Recurso	Unidad	Cantidad	Observaciones	Personal	Personas	10		Equipo	Computadores	5		Materiales	Software	3		Financieros	Dólares	1000		Tarea	Unidad	Cantidad	Observaciones	Definición de objetivos	Horas	10		Identificación de recursos	Personas	5		Estimación de tiempos	Días	10		Identificación de riesgos	Horas	10		Tarea	Unidad	Cantidad	Observaciones	Asignación de recursos	Personas	5		Gestión de los riesgos	Horas	10		Comunicación	Horas	10		Tarea	Unidad	Cantidad	Observaciones	Revisión de los entregables	Horas	10		Evaluación de los riesgos	Horas	10		Comunicación	Horas	10		ACTIVIDAD 5: EVALUACIÓN DEL PROYECTO La evaluación del proyecto es el proceso de evaluar los resultados del proyecto y determinar si se han alcanzado los objetivos. Este proceso implica la revisión de los entregables, la evaluación de los riesgos y la comunicación con los stakeholders. Elementos de la evaluación: Revisión de los entregables: Revisar los entregables del proyecto y asegurarse de que cumplen con los requisitos. Evaluación de los riesgos: Evaluar los riesgos potenciales y establecer planes de contingencia. Comunicación: Mantener una comunicación constante con los stakeholders. Tabla de Evaluación: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Tarea</th> <th>Unidad</th> <th>Cantidad</th> <th>Observaciones</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Revisión de los entregables</td> <td>Horas</td> <td>10</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Evaluación de los riesgos</td> <td>Horas</td> <td>10</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Comunicación</td> <td>Horas</td> <td>10</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> ACTIVIDAD 6: COMUNICACIÓN DEL PROYECTO La comunicación del proyecto es el proceso de mantener a los stakeholders informados sobre el progreso del proyecto. Este proceso implica la identificación de los stakeholders, la selección de los canales de comunicación y la elaboración de los mensajes. Elementos de la comunicación: Identificación de los stakeholders: Identificar a las personas que están interesadas en el proyecto. Selección de los canales de comunicación: Elegir los canales de comunicación más adecuados para cada stakeholder. Elaboración de los mensajes: Crear mensajes claros y concisos que comuniquen el progreso del proyecto. Tabla de Comunicación: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Tarea</th> <th>Unidad</th> <th>Cantidad</th> <th>Observaciones</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Identificación de los stakeholders</td> <td>Personas</td> <td>5</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Selección de los canales de comunicación</td> <td>Horas</td> <td>10</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Elaboración de los mensajes</td> <td>Horas</td> <td>10</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Tarea	Unidad	Cantidad	Observaciones	Revisión de los entregables	Horas	10		Evaluación de los riesgos	Horas	10		Comunicación	Horas	10		Tarea	Unidad	Cantidad	Observaciones	Identificación de los stakeholders	Personas	5		Selección de los canales de comunicación	Horas	10		Elaboración de los mensajes	Horas	10	
Recurso	Unidad	Cantidad	Observaciones																																																																																																									
Personal	Personas	10																																																																																																										
Equipo	Computadores	5																																																																																																										
Materiales	Software	3																																																																																																										
Financieros	Dólares	1000																																																																																																										
Tarea	Unidad	Cantidad	Observaciones																																																																																																									
Definición de objetivos	Horas	10																																																																																																										
Identificación de recursos	Personas	5																																																																																																										
Estimación de tiempos	Días	10																																																																																																										
Identificación de riesgos	Horas	10																																																																																																										
Tarea	Unidad	Cantidad	Observaciones																																																																																																									
Asignación de recursos	Personas	5																																																																																																										
Gestión de los riesgos	Horas	10																																																																																																										
Comunicación	Horas	10																																																																																																										
Tarea	Unidad	Cantidad	Observaciones																																																																																																									
Revisión de los entregables	Horas	10																																																																																																										
Evaluación de los riesgos	Horas	10																																																																																																										
Comunicación	Horas	10																																																																																																										
Tarea	Unidad	Cantidad	Observaciones																																																																																																									
Revisión de los entregables	Horas	10																																																																																																										
Evaluación de los riesgos	Horas	10																																																																																																										
Comunicación	Horas	10																																																																																																										
Tarea	Unidad	Cantidad	Observaciones																																																																																																									
Identificación de los stakeholders	Personas	5																																																																																																										
Selección de los canales de comunicación	Horas	10																																																																																																										
Elaboración de los mensajes	Horas	10																																																																																																										





	por el equipo de desarrollo.	de entregas actualizados.	
7	Garantizar la calidad del producto o funcionalidad desarrollada, de tal forma que no afecte otros desarrollos desplegados en el sistema de información.	Realicé las pruebas de las funcionalidades, validando su correcto funcionamiento, validando la lógica de negocio, planteada inicialmente en los requerimientos.	Carpeta: Evidencias/Obligacion_7 Informe_implementacion_obligacion_7.pdf 
8	Realizar despliegues según sea requerido por la persona encargada de la Dirección de Formación Profesional.	Realicé el despliegue del formulario público de petición de registro de usuarios, en servidor de producción (Sitio oficial SVP).	Carpeta: Evidencias/Obligacion_8 Informe_implementacion_obligacion_8.pdf 
9	Realizar gestiones a nivel de base de datos que sean requeridas como consulta,	Ejecuté los Scripts de creación de tablas en las bases de datos de pruebas y producción,	Carpeta: Evidencias/Obligacion_9 Informe_implementacion_obligacion_9.pdf



	actualización, eliminación u otras.	asegurando la estructura necesaria para el correcto funcionamiento del módulo de soporte. Esto incluyó la preparación de tablas para el registro de incidencias y la asignación de agentes, garantizando que ambos entornos estén listos para el despliegue de las funcionalidades desarrolladas.	     
10	Participar en las acciones de gestión de cambios de la plataforma LMS, Ambiente Virtual de Aprendizaje AVA, sistemas de gestión, administración e información, actualización de programas, revisión de semillas y demás requerimientos	No se realizó la actividad durante el periodo contractual.	No se realizó la actividad durante el periodo contractual.



	relacionados con la ejecución de la formación virtual.		
11	Apoyar la articulación con los demás roles de la estrategia de formación virtual, propuestos desde el Grupo de Gestión de la oferta, la ejecución y la certificación de la formación o grupo encargado de la Dirección de Formación Profesional, en lo que respecta al manejo y acceso a la información de manera oportuna, dando respuesta a los requerimientos necesarios, así como apoyar las acciones encaminadas a la planeación, ejecución y fortalecimiento de la formación virtual.	No se realizó la actividad durante el periodo contractual.	No se realizó la actividad durante el periodo contractual
12	Asistir a la totalidad de las reuniones y demás jornadas que se adelanten o sean requeridas, así como brindar respuesta diaria y oportuna a las comunicaciones recibidas por parte de todos los roles que componen la estrategia de la formación virtual y desde el Grupo de Gestión de la oferta, la ejecución y la certificación de la formación o grupo encargado de la	Asistí a las reuniones solicitadas en el equipo de desarrollo, además de reuniones para levantamiento de requerimientos y reuniones propias del desarrollo del módulo de soporte.	Carpeta: Evidencias/Obligacion_12 Informe_implementacion_obligacion_12.pdf 



	Dirección de Formación Profesional.		Formulario de inscripción a cursos de formación profesional Formulario de inscripción a cursos de formación profesional Formulario de inscripción a cursos de formación profesional Formulario de inscripción a cursos de formación profesional	Formulario de inscripción a cursos de formación profesional Formulario de inscripción a cursos de formación profesional Formulario de inscripción a cursos de formación profesional Formulario de inscripción a cursos de formación profesional Formulario de inscripción a cursos de formación profesional
--	--	--	--	---



--	--	--	--	--



			 FORMATO INFORME LEGALIZACIÓN DESPLAZAMIENTO CONTRATISTA GTH-F-087 El presente informe tiene como finalidad describir las actividades desarrolladas durante el desplazamiento realizado el día 15 de mayo de 2023, en el municipio de San Carlos, departamento de Boyacá, con el fin de legalizar el desplazamiento y garantizar la seguridad de los contratistas. 1. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: Se realizó un desplazamiento con el fin de legalizar el desplazamiento de los contratistas que se encuentran trabajando en el municipio de San Carlos, departamento de Boyacá. 2. OBJETIVOS: - Realizar el desplazamiento de los contratistas que se encuentran trabajando en el municipio de San Carlos, departamento de Boyacá. - Garantizar la seguridad de los contratistas durante el desplazamiento. - Legalizar el desplazamiento de los contratistas que se encuentran trabajando en el municipio de San Carlos, departamento de Boyacá. 3. RESULTADOS: Se logró legalizar el desplazamiento de los contratistas que se encuentran trabajando en el municipio de San Carlos, departamento de Boyacá. 4. CONCLUSIONES: Se concluye que el desplazamiento se realizó de manera exitosa y se logró legalizar el desplazamiento de los contratistas que se encuentran trabajando en el municipio de San Carlos, departamento de Boyacá. 5. RECOMENDACIONES: Se recomienda continuar realizando los desplazamientos de los contratistas que se encuentran trabajando en el municipio de San Carlos, departamento de Boyacá. 6. ANEXOS: Se adjuntan los siguientes documentos: - Fotografía del desplazamiento. - Fotografía de los contratistas. - Fotografía del documento de legalización. 7. FIRMA DEL RESPONSABLE: _____ [Firma] 8. FECHA: 15 de mayo de 2023	 FORMATO INFORME LEGALIZACIÓN DESPLAZAMIENTO CONTRATISTA GTH-F-087 El presente informe tiene como finalidad describir las actividades desarrolladas durante el desplazamiento realizado el día 16 de mayo de 2023, en el municipio de San Carlos, departamento de Boyacá, con el fin de legalizar el desplazamiento y garantizar la seguridad de los contratistas. 1. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD: Se realizó un desplazamiento con el fin de legalizar el desplazamiento de los contratistas que se encuentran trabajando en el municipio de San Carlos, departamento de Boyacá. 2. OBJETIVOS: - Realizar el desplazamiento de los contratistas que se encuentran trabajando en el municipio de San Carlos, departamento de Boyacá. - Garantizar la seguridad de los contratistas durante el desplazamiento. - Legalizar el desplazamiento de los contratistas que se encuentran trabajando en el municipio de San Carlos, departamento de Boyacá. 3. RESULTADOS: Se logró legalizar el desplazamiento de los contratistas que se encuentran trabajando en el municipio de San Carlos, departamento de Boyacá. 4. CONCLUSIONES: Se concluye que el desplazamiento se realizó de manera exitosa y se logró legalizar el desplazamiento de los contratistas que se encuentran trabajando en el municipio de San Carlos, departamento de Boyacá. 5. RECOMENDACIONES: Se recomienda continuar realizando los desplazamientos de los contratistas que se encuentran trabajando en el municipio de San Carlos, departamento de Boyacá. 6. ANEXOS: Se adjuntan los siguientes documentos: - Fotografía del desplazamiento. - Fotografía de los contratistas. - Fotografía del documento de legalización. 7. FIRMA DEL RESPONSABLE: _____ [Firma] 8. FECHA: 16 de mayo de 2023
--	--	--	---	---

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

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 el Informe de actividades realizadas del 11 al 28 del mes de febrero de 2025 objeto de cobro.

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 planilla de seguridad social 1077875642, enero 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (3) folios



Cordialmente,

Cristian Camilo Quiroga Medina

Contratista

C.C. No. 1077875642

Recibí a satisfacción:

LEVIS CERPA RUIZ

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.7436823 de 2025

Coordinador de Formación Profesional SNFP y Relaciones Corporativas



MINISTERIO DEL TRABAJO



CERTIFICACIÓN CUMPLIMIENTO CIRCULAR NO 3-2025-0000017

Certifico que **CRISTIAN CAMILO QUIROGA MEDINA**, contratista que se identifica con cédula de ciudadanía **1.077.875.642**, presento los exámenes preocupacionales pertinentes a su perfil del cargo exigidos para su contratación.

Documentos solicitados en la circular 3-2025-0000017 de la secretaria: "Exámenes Preocupacionales para Contratos de prestación de servicios personales emitido por la Secretaría General". Esta certificación debe ser entregado como soporte documental para tener en cuenta en su primer pago.

De igual forma, este documento será reemplazado por un concepto medico al momento que el contratista sea citado a examen médico ocupacional periódico y se carguen los exámenes preocupacionales a su historia medico ocupacional Sena en cumplimiento de las resoluciones 2346 de 2007.

Se firma en Yopal – Casanare, el 05 de marzo del 2025

Cordial saludo,

*Dra. Ines Levette Bonilla
Esp. Seguridad y Salud Trabajo
Lic. 3084116
Yopal*

INES MARGARITA LEVETTE BONILLA

Médico Esp. en seguridad y salud en el trabajo
Regional Casanare

Dirección Regional Casanare

Carrera 19 # 36 - 68, Yopal – PBX 6015461500



@SENAComunica

www.sena.edu.co



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO



Hace constar:

Que el Sr(a) CRISTIAN CAMILO QUIROGA MEDINA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1077875642 realizó el día 24/02/2025 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, Artículo 2.2.4.6.11., Parágrafo 2.

Compromiso SST:

Yo CRISTIAN CAMILO QUIROGA MEDINA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1077875642 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 -

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



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
MANUAL DE DISCAPACIDAD Y SU POLÍTICA EN EL SENA

**Agencia Pública
DE EMPLEO**

Hace constar:

Que el Sr(a) CRISTIAN CAMILO QUIROGA MEDINA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1077875642 el día 10/03/2025 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