



PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	x	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Málaga 22 de julio de 2026

Señor
Cesar Augusto Ruiz Acevedo
Supervisor contrato nro. CO1.PCCNTR.8954251 de 2026.
Instructor Grado G18
Coordinación Académica
Málaga

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual julio de 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.8954251 de 2026.

Maria Fernanda Florez Vera, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1096956099, en mi calidad de contratista del SENA, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de VEINTICINCO MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL TRECIENTOS DIECISIETE PESOS M/CTE (25.898.317). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Pagos mensuales por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE (4.737.497) Incluido IVA y proporcionales, esto para el primer y/o último pago, atendiendo al plazo de ejecución establecido.

Plazo: Será hasta el 18 de diciembre de 2026



Objeto: Prestar los servicios profesionales de carácter temporal como instructor, para el desarrollo curricular, orientación y ejecución de acciones en la formación profesional Integral en los diferentes niveles de formación, en el área temática de SISTEMAS y demás de su competencia, de los programas de formación REGULAR, en el Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes, Vigencia 2026

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar alistamiento oportuno de todos los documentos de desarrollo curricular según el programa de formación asignado (titulada o complementaria presencial y/o virtual) para orientar en las fichas que se le notifiquen en la vigencia, dejando la evidencia en el portafolio de la ficha.	Realicé alistamiento, revisión de material, elaboración de los documentos de desarrollo curricular para la formación en la competencia Establecer requisitos de la solución de software de acuerdo con estándares y procedimiento técnico y competencia evaluación de requerimientos de la solución de acuerdo con metodologías de análisis y estándares en la ficha 3532952 en la tecnología Análisis y Desarrollo de Software. Realicé alistamiento, revisión de material, elaboración de los documentos de desarrollo curricular para el complementario de MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL el cual se inicia el 18/07/2026 y va hasta el 29/08/2026 para un total de 60 horas. Realicé alistamiento, revisión de material, elaboración de los documentos de desarrollo curricular para la formación en la competencia de Inducción.	Captura de pantalla del registro de guía de aprendizaje y actividades planeadas para el desarrollo curricular de la formación.
2	Programar y reportar al coordinador académico o líder de procesos en los 5 últimos días hábiles de cada mes las actividades a ejecutar en el siguiente mes según la programación de las fichas, los	Se efectúa el envío del correo solicitado por la Señora Coordinadora con la programación del mes de julio con copia a Christian Perdomo para el cargue de las horas en Sofia Plus	El correo fue diligenciado y enviado con la programación del mes de julio



	ambientes de aprendizaje, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida y se gestione el cargue de los eventos en Sofia plus, en el marco de su objeto contractual y lineamientos Institucionales y legales, (presencial y/o virtual).	Se realizo el envío para la creación del complementario de MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL el cual se inicia el 18/07/2026 y va hasta el 29/08/2026 para un total de 60 horas.	
3	Reportar y registrar en el aplicativo Sofia Plus todas las actividades que de acuerdo con el proceso de GFPI son de su responsabilidad (Registro de Proyecto Formativo, Creación de ruta de Aprendizaje, Asocio de Aprendices, verificación de registro de actividades en Sofia plus durante los de 5 primeros días hábiles de cada mes y reportar novedades, reporte de Inasistencias, Reporte de Juicios Evaluativos) garantizando la oportunidad, calidad de la información y la coherencia con el proceso formativo (presencial y/o virtual).	Para este período de cobro aun no he registrado inasistencias ya que la ficha esta por comenzar el día 21 de julio y el complementario esta por comenzar el 18 de julio.	No se requirió la actividad.
4	Realizar la inducción institucional a los aprendices de acuerdo con los lineamientos SENA igualmente aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el conducto regular para garantizar el debido proceso de gestión de novedades en especial cuando sean notificaciones de menores de edad, (presencial y/o virtual).	La inducción iniciará el día 21 de julio he ira hasta el 28 del mismo mes, ya se tienen las actividades, guías y demás prácticas para realizar la misma en la tecnología en Análisis y Desarrollo de Software ficha No 3532952.	No cuento con evidencias aun para este ítem, la actividad esta programada.
5	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el programa del área temática objeto del contrato, según los lineamientos Institucionales en el área de influencia del centro, (presencial y/o virtual).	Realicé semana de alistamiento junto a instructores de diferentes redes. Realice alistamiento para comenzar inducción el día 21 de julio con la nueva tecnología en Análisis y Desarrollo de Software ficha No 3532952.	Adjunto evidencias.



		Realicé alistamiento para el complementario de MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCE ficha No 3573101 que comienza el 18/07/2026.	
6	Solicitar y gestionar oportunamente el uso de los elementos necesarios y materiales de formación para desarrollar eficazmente de la acción de formación y responder por ellos ante el centro presentando los respectivos documentos soporte, como también responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su rol.	Socializaré con los aprendices de las formaciones el uso de los elementos necesarios para desarrollar eficazmente de la acción de formación. Asegurando responsabilidad por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar de labores propias de rol.	Imágenes que evidencian la participación y desarrollo del proceso de acompañamiento del instructor en las sesiones de formación.
7	Realizar seguimiento y/o asesoría en la etapa productiva de los aprendices que le sean asignados y documentar esta actividad según el procedimiento de ejecución de la FPI, (presencial y/o virtual).	En este periodo no realice asesorías de etapa productiva, ya que la formación está en etapa electiva y no ha sido asignado grupo para llevar a cabo dicha obligación.	No se requirió la actividad.
8	Realizar la Evaluación de la apropiación de las competencias de los aprendices, emitir y registrar los Juicios evaluativos de cada aprendiz (Etapa lectiva y productiva), previa verificación efectuada de logro de los resultados de aprendizaje y portafolio de evidencias del aprendiz, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en el programa de formación en un plazo máximo de 8 días después de finalizada la evaluación de las actividades de	Para este período de cobro no se realizaron actividades relacionadas con esta actividad.	No se requirió la actividad.



	aprendizaje según fechas establecidas en el plan de trabajo y planeación pedagógica, (presencial y/o virtual).		
9	Participar en las actividades relacionadas con la ejecución del aseguramiento de la calidad de la FPI según los lineamientos institucionales y necesidad del Servicio.	Asignación como instructor líder del programa de formación: Tecnología En Análisis y Desarrollo de Software, ficha 3532952.	Documentos de desarrollo curricular (guía de aprendizaje, material didáctico, instrumentos) para las Actividades de Aprendizaje de fichas 3532952.
10	Realizar seguimiento a la ejecución de cada acción de formación asignada, participar en comités de evaluación y seguimiento, documentar en actas y registros la ejecución de los seguimientos, como las novedades que se presenten en la acción de formación, (presencial y/o virtual).	Se realiza el seguimiento a la formación Tecnología en Análisis y Desarrollo de Software ficha No 3532952 con novedades de inasistencias, de igual manera en el complementario de manejo intermedio de la herramienta de hojas de cálculo Excel.	Se realiza el seguimiento oportuno y las clases asignadas.
11	Reportar y sistematizar según plan operativo del programa, las acciones de formación en los portafolios de evidencias y en documentos (Actas de evaluación de programas con revisión del diseño curricular y documentos de desarrollo curricular, sobre la pertinencia y validez de estos, índices de deserción y/o oportunidades de mejora, Actas de empalme, Actas de seguimiento Trimestral, Casos exitosos, sistematización de prácticas pedagógicas para la ejecución de la FPI) que demuestren los resultados de la ejecución contractual y la FPI, en los diferentes medios y/o espacios físicos y digitales que disponga el centro.	Para este período de cobro no se realizaron actividades relacionadas con esta actividad.	No se requirió la actividad.



12	Apoyar la gestión para seguimiento y verificación del cierre de fichas de los programas de formación titulada, complementaria presencial y/o virtual (apoyo entrega de documentos solicitud de título).	Gestión de actividades para propiciar la calidad de la formación relacionada con calificación competencia impartidas en formación Titulada: Tecnología en Análisis y desarrollo de Software ficha No 3532952	Actividades para la apropiación de la formación.
13	Apoyar las actividades de promoción y divulgación de la oferta educativa académica, así mismo, gestionar la conformación de grupos de aprendices para la creación de las fichas de formación, entregar los soportes del procedimiento de ingreso de aprendices de acuerdo con los requisitos definidos en el diseño curricular y lineamientos de administración educativa según procedimientos establecidos en el sistema integrado de gestión y autocontrol-SIGA.	Para este período de cobro no se realizaron actividades relacionadas con esta actividad.	No se requirió la actividad.
14	Participar cuando el centro lo requiera en proyectos de investigación Técnica aplicada y/o pedagógica y actividades del plan tecnológico para fortalecer el proceso de formación en el área temática objeto del contrato.	Para este período de cobro no se realizaron actividades relacionadas con esta actividad.	No se requirió la actividad.
15	Participar en las actividades programadas por el SENA, equipo SIGA; además cuando el centro de formación lo requiera jornadas de Diseño y desarrollo curricular de programas de FPI conforme a las necesidades nacionales y lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	Se realizó semana de alistamiento del 14 al 17 de julio con actividades para el cuadro de tercer trimestre y las nuevas fichas entrantes a partir del 21 de julio.	No se requirió la actividad.
16	Acompañar a los aprendices en las actividades planteadas por el	Para este período de cobro no se realizaron actividades	No se requirió la actividad.



	equipo de bienestar al aprendiz según la programación del instructor.	relacionadas con esta actividad.	
17	Apoyar la inscripción y actualización en el sistema de información de la Agencia Pública de Empleo del SENA a los aprendices, garantizando la consignación de información, así como informar los mecanismos de consulta a los aprendices.	Para este período de cobro no se realizaron actividades relacionadas con esta actividad.	No se requirió la actividad.
18	Los instructores que impartirán formación virtual titulada y/o complementaria deberán acreditar Certificación de mínimo 40 horas en programas relacionados con ambientes virtuales de aprendizaje o tener certificación vigente en la norma de competencia pedagógica 240201057 "Orientar formación a distancia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativas".	Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - fecha registro: 17/12/2024.	Adjunto certificado de Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL AVANZADO.
19	Participar en las jornadas de seguimiento, acompañamiento, actualización, capacitación, reuniones de red y transferencia tecnológica convocadas por el centro de Formación.	Para este periodo aún no se había realizado la reunión de red del mes. .	No se requiere la actividad.
20	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "Orientar Procesos Formativos Con Base En Los Planes De Formación Concertados, O La Actualización "Orientar Formación Presencial De Acuerdo Con Procedimiento Técnico Y Normativo" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual.	Participé en las certificaciones de competencias Orientar Formación Presencial De Acuerdo Con Procedimiento Técnico Y Normativo" con la Ingeniera Alix.	



21	Apoyar con la revisión, proyección y evaluación en las etapas precontractual, contractual y pots-contractual de los procesos de contratación de bienes y servicios, cuando se requiera.	Para este período de cobro no se realizaron actividades relacionadas con esta actividad.	Para este período de cobro no se realizaron actividades relacionadas con esta actividad.
22	El contratista que realice comisiones de servicios o desplazamientos autorizados por el supervisor deberá presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de finalización de la comisión, la respectiva legalización al área de Contable o quien haga sus veces.	Para este período de cobro no se realizaron actividades relacionadas con esta actividad.	Para este período de cobro no se realizaron actividades relacionadas con esta actividad.
23	Hacer entrega oportuna al supervisor del contrato, según cronograma que se establezca por parte de la entidad y atendiendo la forma de pago establecida de los documentos y soportes de cuenta de cobro, con el fin de dar cumplimiento a la meta de ejecución presupuestal.	Presento el informe contractual correspondiente al mes en curso, junto con la planilla de pago del contrato de prestación de servicios y la certificación de afiliación a seguridad social, pensión y ARL.	Cuenta de cobro correspondiente al presente objeto de cobro en SECOP II.
24	Reportar de manera oportuna como usuario proveedor, en la etapa de ejecución contractual dentro de la plataforma SECOP II, los soportes correspondientes que evidencien la correcta ejecución y pagos realizados en cumplimiento del contrato de prestación de servicios suscrito.	Cargué de forma oportuna el informe de Gestión Contractual y financiero en la plataforma SECOP II requeridos para la el pago en cumplimiento del contrato de prestación de servicios suscritos.	Cargue de información en la plataforma SECOP II con información requerida.
25	El CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales).	Entrega del informe contractual para el presente mes objeto de cobro, relacionando planilla de pago de contrato de prestación de servicios, aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales). Número de planilla 6019083918 pago en la plataforma de SOI	Cuenta de cobro correspondiente al presente objeto de cobro.



26	Atender los requerimientos que le realice el supervisor dentro del marco del objeto contractual.	Se atendieron requerimientos por parte del supervisor y coordinador académica.	Se atienden requerimientos y cambios surgidos en el objeto contractual.
----	--	--	---

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 para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. Cada informe de legalización 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.

ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1				
2				

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal número **6019083918** en la plataforma SOI referente al mes de junio de 2026.

Cordialmente,

Maria Fernanda Florez Vera

Contratista

C.C 1096956099



Cesar Augusto Ruiz Acevedo

Supervisor contrato nro. CO1.PCCNTR.8954251 de 2026.

Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1	Marzo 2026	Creación del formato. El presente formato sustituye el formato GTH-F-062, en virtud de su migración del proceso de Gestión del Talento Humano al proceso de Gestión Contractual, conforme a la actualización documental correspondiente.

Evidencias del 6 del mes julio de 2026 al 31 del mes julio de 2026

OBLIGACION #1.		
Realizar alistamiento oportuno de todos los documentos de desarrollo curricular según el programa de formación asignado (titulada o complementaria presencial y/o virtual) para orientar en las fichas que se le notifiquen en la vigencia, dejando la evidencia en el portafolio de la ficha.		
Actividad	Fecha	Evidencias fotográficas
Creación de guías de aprendizaje para complementario	06/07/2026	The evidence consists of three screenshots of a document titled 'PROYECTO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTERNA'. The first screenshot shows the 'OBJETIVO GENERAL' and 'OBJETIVOS ESPECÍFICOS'. The second screenshot shows the 'CONTENIDOS' section, which is organized into a table with columns for 'TEMAS', 'CONTENIDOS', and 'ACTIVIDADES'. The third screenshot shows the 'ACTIVIDADES' section, which includes a list of activities and their corresponding materials.



Creación guía para la inducción de ADSO ficha 3532952 Creación guía para la competencia de Establecer requisitos de la solución de software de acuerdo con estándares y procedimiento técnico y competencia evaluación de requerimientos de la solución de acuerdo con metodologías de ADSO ficha 3532952	15/07/2026 15/07/2026	
OBLIGACION #2.		
Programar y reportar al coordinador académico o líder de procesos en los 5 últimos días hábiles de cada mes las actividades a ejecutar en el siguiente mes según la programación de las fichas, los ambientes de aprendizaje, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida y se gestione el cargue de los eventos en Sofia plus, en el marco de su objeto contractual y lineamientos		
Actividad	Fecha	Evidencias fotográficas
Correo de programación mes de mayo	16/07/2026	



		Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Lun 07/07/2036 14:14 FORMATO CREACION COMP... 23 KB FormatoInscripcionAspirante... 419 KB Mostrar los 4 datos adjuntos (9 MB) Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje Descargar todo Cordial saludo, Apreciada Ingeniera Erika, en atención al asunto del correo me permito muy respetuosamente solicitar su colaboración con la Inscripción del curso complementario MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJA DE CALCULO EXCEL de 60 horas el cual se impartirá en el centro los días sábados en ambiente asignado.
--	--	--

OBLIGACION #5.

Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el programa del área temática objeto del contrato, según los lineamientos Institucionales en el área de influencia del centro, (presencial y/o virtual).

Actividad	Fecha	Evidencias fotográficas
Semana de alistamiento	14/07/2026 a 17/07/2026	



OBLIGACION #18.		
Los instructores que impartirán formación virtual titulada y/o complementaria deberán acreditar Certificación de mínimo 40 horas en programas relacionados con ambientes virtuales de aprendizaje o tener certificación vigente en la norma de competencia pedagógica 240201057 “Orientar formación a distancia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativas”.		
Actividad	Fecha	Evidencias fotográficas
Certificación		

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MARIA FERNANDA FLOREZ VERA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

FECHA INICIAL: 01/07/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 31/07/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 3532952 - ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE.
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Controlar la calidad del servicio de software de acuerdo con los estándares técnicos
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DESARROLLAR LA SOLUCIÓN DE SOFTWARE DE ACUERDO CON EL DISEÑO Y METODOLOGÍAS DE DESARROLLO
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Diseñar la solución de software de acuerdo con procedimientos y requisitos técnicos
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Establecer requisitos de la solución de software de acuerdo con estándares y procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 CARACTERIZAR LOS PROCESOS DE LA ORGANIZACIÓN DE ACUERDO CON EL SOFTWARE A CONSTRUIR.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Estructurar propuesta técnica de servicio de tecnología de la información según requisitos técnicos y normativa
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Evaluar requisitos de la solución de software de acuerdo con metodologías de análisis y estándares
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Implementar la solución de software de acuerdo con los requisitos de operación y modelos de referencia
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Orientar investigación formativa según referentes técnicos
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 72,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 72,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
TOTAL TIEMPO EDT's:				0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
14/07/2026	17/07/2026	DESARROLLO CURRICULAR	32,00
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:			32,00

INSTRUCTOR: MARIA FERNANDA FLOREZ VERA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES



Hace constar:

Que el Sr(a) MARIA FERNANDA FLOREZ VERA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1096956099 realizó el día 16/07/2026 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 MARIA FERNANDA FLOREZ VERA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1096956099 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) MARIA FERNANDA FLOREZ VERA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1096956099 el día 16/07/2026 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