



**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Guadalajara de Buga, octubre 2025

Señor (a)

LILIANA URRIAGO FONTAL

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7937200 del año 2025

Cargo del supervisor Coordinador Académico

Dependencia Comercio y Servicios

Ciudad

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.7937200 del año 2025

YRVING FRANKYN SERNA QUINTERO identificado con la cédula de ciudadanía No. 14898120 de Buga, en mi calidad de Contratista del SENA, en Comercio y Servicios, 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 de DIECISIETE MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y OCHO MIL NOVENTA Y TRES PESOS M/CTE. (\$ 17.938.093). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago por el mes de junio por valor de CUATRO MILLONES CIENTO TREINTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS SESENTA PESOS M/CTE (\$4.139.560). b) tres (3) pagos iguales por los meses de agosto a septiembre de 2025, por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE. (\$4.599.511) cada uno.

Se hace adición por OCHO MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS M/CTE (\$8.898.388), Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un (1) pago por el mes de octubre de 2025, por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE. (\$4.599.511), b) Un pago por el mes de noviembre por valor de CUATRO MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE (\$4.292.877).



Plazo: Será hasta el (28) de (noviembre) de 2025.

OBJETO: (Transcriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)

Prestación de servicios de carácter temporal orientando formación profesional integral como instructor SENA a través de acciones regulares en las modalidades presencial, a distancia y/o virtual en los diferentes niveles de formación del Centro Agropecuario de Buga.

Obligaciones Específicas: (Transcriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Impartir formación a aprendices en el programa de formación en las modalidades presencial, a distancia y/o virtual y con el apoyo de las plataformas dispuestas por la entidad según el procedimiento de ejecución de la formación.	<p>Se realizaron sesiones de formación profesional integral y de acompañamiento de los siguientes programas de formación, haciendo uso de las plataformas como Sofía plus y otras de acuerdo con los lineamientos de la supervisión y necesidades de las fichas en las cuales ha sido programada.</p> <p>Ficha: 3172460 Programa de formación: Gestión Contable y de Información Financiera Fase: Análisis Competencia: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa Resultado o resultados de aprendizaje:</p> <ul style="list-style-type: none">- seleccionar los criterios de medición para los hechos económicos según la política contable establecida por la empresa	<p>Se relacionan las actividades desarrolladas en el archivo Anexo 1. Informe de evidencias y Drive dispuesto por el supervisor, correspondientes al portafolio del instructor y la planeación de la formación.</p> <p>1.1 Planeación de la formación</p> <p>1.2 Portafolio de Instructor</p>



		<p>Ficha: 2874004 Programa de formación: Gestión Contable y de Información Financiera Fase: Planeación Competencia: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa Resultado o resultados de aprendizaje:</p> <ul style="list-style-type: none">- liquidar la nómina del ente económico de acuerdo con políticas contables y normativa. <p>Ficha: 2931507 Programa de formación: Gestión Contable y de Información Financiera Fase: Planeación Competencia: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa Resultado o resultados de aprendizaje:</p> <ul style="list-style-type: none">- liquidar la nómina del ente económico de acuerdo con políticas contables y normativa. <p>ficha: 2996931 Programa de formación: Gestión de talento humano. fase: Planeación Competencia: generar nómina de salarios y compensaciones de acuerdo con la información registrada, las normas vigentes</p>	
--	--	---	--



		<p>y los medios dispuesto por la organización.</p> <p>Resultado o resultados de aprendizaje:</p> <ul style="list-style-type: none">- verificar la liquidación de pagos a terceros de acuerdo con normas legales y procedimientos- registrar las novedades teniendo en cuenta normas y procedimientos vigentes en la organización- procesar la nómina de acuerdo con los procedimientos establecidos- validar las novedades de acuerdo con su origen- diligenciar los documentos de liquidación para pagos a terceros de acuerdo con procedimientos establecidos por la organización <p>ficha: 3172482</p> <p>Programa de formación: Gestión de talento humano.</p> <p>fase: Análisis</p> <p>Competencia: elaborar manual de funciones y competencias de acuerdo con metodologías organizacionales y normatividad vigente</p> <p>Resultado o resultados de aprendizaje:</p> <ul style="list-style-type: none">- verificar la liquidación de pagos a terceros de acuerdo con normas legales y procedimientos- registrar las novedades teniendo en cuenta	
--	--	---	--



		<p>normas y procedimientos vigentes en la organización</p> <ul style="list-style-type: none"> - procesar la nómina de acuerdo con los procedimientos establecidos - validar las novedades de acuerdo con su origen - diligenciar los documentos de liquidación para pagos a terceros de acuerdo con procedimientos establecidos por la organización <p>Ficha: 3191005 Programa de formación: Técnico en Asistencia Administrativa Fase: Análisis Competencia: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa Resultado o resultados de aprendizaje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - interpretar las políticas de contabilidad y de información financiera, teniendo en cuenta la normativa y las políticas institucionales. - clasificar los documentos generados en los hechos económicos, teniendo en cuenta las políticas de contabilidad, de información financiera y la normativa. - registrar la información contable y financiera de la empresa contenida en los 	
--	--	---	--



		<p>documentos y soportes contables, teniendo en cuenta la clasificación y las normas de la organización de forma manual o sistematizada</p> <ul style="list-style-type: none"> - elaborar informes originados de las transacciones contables registradas de forma manual o sistematizada acuerdo con normativa y políticas institucionales. - archivar los documentos soportados de acuerdo con la normativa y políticas de la organización. 	
2	<p><u>Asistir, participar en reuniones y encuentros de los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios conformados por programa y/o conjunto de programas y/o redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, la elaboración de planeaciones pedagógicas, el instrumento de evaluación, material de apoyo, y demás ítems necesarios para la planeación y ejecución de la formación profesional integral de acuerdo con los lineamientos institucionales.</u></p>	<p>Para el presente mes se participa de la semana de alistamiento del 6 al 10 de octubre-2005</p>	<p>Se relacionan las actividades desarrolladas en el archivo Anexo 1. Informe de evidencias</p>
3	<p><u>Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices deformación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos de acuerdo con lineamientos</u></p>	<p>Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación contractual.</p>	<p>En este mes no se desarrollaron actividades relacionadas con la obligación.</p>



	institucionales y necesidades del Centro.		
4	Realizar seguimiento de la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados de acuerdo con los lineamientos establecidos.	Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación contractual.	En este mes no se desarrollaron actividades relacionadas con la obligación.
5	Registrar mensualmente las actividades en las plataformas establecidas por la entidad para el Procedimiento de la Ejecución de la Formación Profesional Integral, verificado mediante la gestión del portafolio de evidencias del instructor.	<p>Se realiza la gestión en las plataformas institucionales como Sofía plus, TEMS, DRIVE y otras de acuerdo con los lineamientos de la supervisión y necesidades de las fichas en las cuales ha sido programado.</p> <p>Se realiza la revisión y verificación de programación mes a mes en Sofía plus.</p>	<p>Se relacionan las actividades desarrolladas en la ejecución de la formación profesional en el Drive dispuesto por el supervisor.</p> <p>1.2 Portafolio de Instructor</p>
6	Realizar entrega de los informes mensuales de ejecución en las fechas estipuladas por el supervisor del contrato, en los formatos y medios solicitados, así como del informe final de gestión y demás documentos necesarios para la liquidación del contrato.	Se hace entrega de los informes y requerimientos dentro de los tiempos establecidos por la supervisión del contrato y el centro, los cuales están dispuestos en el Drive creado para tal fin de forma organizada y siguiendo los lineamientos dados por la coordinación académica, así como en el SECOP II.	<p>1. Se hace entrega de los informes y requerimientos dentro de los tiempos establecidos por la supervisión del contrato y el centro, organizada y siguiendo los lineamientos dados por la coordinación académica, así como en el SECOP II</p> <p>2 DOCUMENTOS CONTRACTUALES</p>



7	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo.	Se desarrollaron las actividades según lineamiento del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo.	Se relacionan actividades desarrolladas en archivo Anexo 1. Informe de evidencias.
8	Apoyar al centro de formación cuando éste lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación contractual.	En este mes no se desarrollaron actividades relacionadas con la obligación.
9	Gestionar 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".	Se encuentra en proceso	En este mes no se desarrollaron actividades relacionadas con la obligación.
10	Valorar los resultados de aprendizajes de los aprendices en formación, según la planeación pedagógica de los programas de formación asignados y realizar la gestión documental de cada una de ellas.	<p>Se evalúan los RA de las siguientes fichas, según planeación pedagógica de los programas:</p> <p>ficha: 2996931 Programa de formación: Gestión de talento humano.</p> <p>ficha: 2931517 Programa de formación: Gestión de talento humano.</p> <p>ficha: 3172482 Programa de formación: Gestión de talento humano.</p> <p>Ficha: 2874004 Programa de formación: GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA</p>	Se relacionan las actividades desarrolladas en el archivo Anexo 1. Informe de evidencias



11	<u>Participar en diferentes actividades asociadas a la Ejecución de la Formación Profesional Integral, tales como: Realizar procesos de Documentación de programas para obtención de registros calificados y autoevaluación de los programas de Formación de diferentes niveles de formación, acompañamiento en actividades gestadas por el área de Bienestar al aprendiz, como socialización de portafolios de servicios, ferias vocacionales, actividades de esparcimiento, trabajo en equipo entre otras”.</u>	Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación contractual	En este mes no se desarrollaron actividades relacionadas con la obligación.
12	<u>Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.</u>	Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación contractual	En este mes no se desarrollaron actividades relacionadas con la obligación

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 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 la planilla de pago SOL, 7986435683 del mes de septiembre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”).

Evidencias en (18) folios

Cordialmente.

Firma

Yrving Frankyn Serna Quintero

Contratista

C.C. No. 14.898.120 de Buga

Recibí a satisfacción:

Firma

LILIANA URRIAGO FONTAL

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7937200 del año 2025

Coordinador Académico



EVIDENCIAS INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

ANEXO 1 – EVIDENCIAS

Contratista: Yrving Frankyn Serna Quintero

Número de contrato: No. CO1.PCCNTR.7937200 del año 2025

Periodo: Octubre de 2025

Supervisor de contrato: Liliana Urriago Fontal

A continuación, se evidencian las actividades desarrolladas durante el mes de **octubre de 2025**:

OBLIGACIONES CONTRACTUALES Y EVIDENCIAS: (Por favor relacionar todas las obligaciones contractuales, anexar los soportes que apliquen para cada una de estas, ejemplo: fotos, pantallazos, actas, entre otros).

1. [Impartir formación a aprendices en el programa de formación en las modalidades presencial, a distancia y/o virtual y con el apoyo de las plataformas dispuestas por la entidad según el procedimiento de ejecución de la formación.](#)

Ficha: 3172460

Programa de formación: Tecnólogo en Contabilidad Y Finanzas

Fecha 1: 19/09/2025

Descripción breve de la evidencia anexa: Socialización sobre la formación anterior. Se empiezan las exposiciones.

Registro de la evidencia anexa:





Fecha 2: 26/09/2025

Descripción breve de la evidencia anexa: Socialización sobre la formación anterior. Se empiezan las exposiciones.

Registro de la evidencia anexa:



Fecha 3: 03/10/2025

Descripción breve de la evidencia anexa: Socialización sobre la formación anterior. Se empiezan las exposiciones.

Registro de la evidencia anexa:



Ficha: 2874004

Programa de formación: Tecnólogo en Contabilidad Y Finanzas

Fecha 1: 18/09/2025

Descripción breve de la evidencia anexa: Se hace un repaso de lo visto en las formaciones anteriores, y se trabaja la nómina en Excel parametrización.

Registro de la evidencia anexa:



Fecha 2: 25/09/2025

Descripción breve de la evidencia anexa: Se hace un repaso de lo visto en las formaciones anteriores, y se trabaja la nómina en Excel parametrización.

Registro de la evidencia anexa:



Fecha 3: 02/10/2025

Descripción breve de la evidencia anexa: Se hace un repaso de lo visto en las formaciones anteriores, y se trabaja la nómina en Excel parametrización.

Registro de la evidencia anexa:





Ficha: 2931507

Programa de formación: Tecnólogo en Contabilidad Y Finanzas

Fecha 1: 18/09/2025

Descripción breve de la evidencia anexa: Se hace un repaso de lo visto en las formaciones anteriores, y se trabaja la nómina en Excel parametrización.

Registro de la evidencia anexa:



Fecha 2: 25/09/2025

Descripción breve de la evidencia anexa: Se hace un repaso de lo visto en las formaciones anteriores, y se trabaja la nómina en Excel parametrización.

Registro de la evidencia anexa:



Fecha 3: 02/10/2025

Descripción breve de la evidencia anexa: Se hace un repaso de lo visto en las formaciones anteriores, y se trabaja la nómina en Excel parametrización.

Registro de la evidencia anexa:



Ficha: 2996931

Programa de formación: Tecnólogo en Talento Humano

Fecha 1: 16/09/2025

Descripción breve de la evidencia anexa: En este día se les socializo el tema visto en la formación anterior se apropian los conceptos de contratos laborales, elementos de la nómina, concepto de salario, horas extras, liquidación de contratos laborales, cálculo de indemnizaciones de acuerdo la normatividad laboral vigente. Se hacen estudios de caso.

Registro de la evidencia anexa:



Fecha 2: 23/09/2025

Descripción breve de la evidencia anexa: En este día se les socializo el tema visto en la formación anterior se apropian los conceptos de contratos laborales, elementos de la nómina, concepto de salario, horas extras, liquidación de contratos laborales, cálculo de indemnizaciones de acuerdo la normatividad laboral vigente. Se hacen estudios de caso.

Registro de la evidencia anexa:



Fecha 3: 30/09/2025

Descripción breve de la evidencia anexa: En este día se les socializo el tema visto en la formación anterior se apropian los conceptos de contratos laborales, elementos de la nómina, concepto de salario, horas extras, liquidación de contratos laborales, cálculo de indemnizaciones de acuerdo la normatividad laboral vigente. Se hacen estudios de caso.

Registro de la evidencia anexa:



Ficha: 3172482

Programa de formación: Tecnólogo en Talento Humano

Fecha 1: 12/09/2025

Descripción breve de la evidencia anexa:

Se socializa lo visto en la formación anterior, se inicia tema de nomina con los conceptos del devengado

Registro de la evidencia anexa:



Fecha 2: 19/09/2025

Descripción breve de la evidencia anexa:

Se socializa lo visto en la formación anterior, se inicia tema de nomina con los conceptos del devengado

Registro de la evidencia anexa:



Fecha 3: 26/09/2025

Descripción breve de la evidencia anexa:

Se socializa lo visto en la formación anterior, se inicia tema de nomina con los conceptos del devengado

Registro de la evidencia anexa:



Fecha 4: 03/10/2025

Descripción breve de la evidencia anexa:

Se socializa lo visto en la formación anterior, se inicia tema de nomina con los conceptos del devengado

Registro de la evidencia anexa:



Ficha: 3191005

Programa de formación: Técnico en Asistencia Administrativa

Fecha 1: 17/09/2025

Descripción breve de la evidencia anexa:

Se socializa la competencia y los resultados de aprendizaje, se hace investigación de la historia de la contabilidad y su importancia.

Registro de la evidencia anexa:



Fecha 2: 24/09/2025

Descripción breve de la evidencia anexa:

Se socializa la competencia y los resultados de aprendizaje, se hace investigación de la historia de la contabilidad y su importancia.

Registro de la evidencia anexa:



Fecha 3: 1/10/2025

Descripción breve de la evidencia anexa:

Se socializa la competencia y los resultados de aprendizaje, se hace investigación de la historia de la contabilidad y su importancia. Se crean grupos de trabajo para exposiciones

Registro de la evidencia anexa:



2. Asistir, participar en reuniones y encuentros de los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios conformados por programa y/o conjunto de programas y/o redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, la elaboración de planeaciones pedagógicas, el instrumento de evaluación, material de apoyo, y demás ítems necesarios para la planeación y ejecución de la formación profesional integral de acuerdo con los lineamientos institucionales.

Para el presente mes se participa de la semana de alistamiento del 6 al 10 de octubre según programación.



CENTRO AGROPECUARIO DE BUGA

GESTIÓN DE FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL

SEMANA DE ALISTAMIENTO DEL 6 AL 10 DE OCTUBRE 2025

FECHA:	6/10/2025	7/10/2025	8/10/2025	9/10/2025	10/10/2025
DIA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
LUGAR DE ENCUENTRO	COORDINACION DE COMERCIO Y SERVICIOS AMBIENTE APH	COORDINACION DE COMERCIO Y SERVICIOS AMBIENTE APH	COORDINACION DE COMERCIO Y SERVICIOS AMBIENTE APH	COORDINACION DE COMERCIO Y SERVICIOS AMBIENTE APH	COORDINACION DE COMERCIO Y SERVICIOS AMBIENTE APH
7:30 a. m.	Planes de Contingencia - Lady García y Oscar Palomino	Socialización de guías de Materiales de Formación SIGA - Hassan Abdallah	Socialización de guías de Materiales de Formación SIGA	Reunion Equipos Ejecutores - Desarrollo Curricular Planeación de Acciones de Formación T4	Reunion Equipos Ejecutores - Desarrollo Curricular Planeación de Acciones de Formación T4
8:00 a. m.					
8:00 a. m.					
8:30 a. m.					
9:00 a. m.	Material Bibliográfico dispuesto para los programas de la Coordinación, estado de nuevas adquisiciones - Biblioteca CAB	Estudios de equivalencias de programas bajo la Coordinación Académica			
9:30 a. m.					
9:30 a. m.					
10:00 a. m.					
10:30 a. m.	RECESO	RECESO	RECESO	RECESO	RECESO
11:00 a. m.	Así van y así han impactado nuestros semilleros de investigación - Instructores SENNOVA	Estudios de equivalencias de programas bajo la Coordinación Académica	Estudios de equivalencias de programas bajo la Coordinación Académica	Reunion Equipos Ejecutores - Desarrollo Curricular Planeación de Acciones de Formación T4	Reunion Equipos Ejecutores - Desarrollo Curricular Planeación de Acciones de Formación T4
11:30 a. m.					
12:30 p. m.					
12:30-2:30 p. m.	RECESO ALMUERZO	RECESO ALMUERZO	RECESO ALMUERZO	RECESO ALMUERZO	RECESO ALMUERZO
2:30 p. m.	Presentación Aplicativo Cerberus - Juan Carlos Posada y Migdonio Dediego	Estudios de equivalencias de programas bajo la Coordinación Académica	Estudios de equivalencias de programas bajo la Coordinación Académica	Reunion Equipos Ejecutores - Desarrollo Curricular Planeación de Acciones de Formación T4	Reunion Equipos Ejecutores - Desarrollo Curricular Planeación de Acciones de Formación T4
3:00 p.m.					
3:30 p.m.					
4:00 p.m.	Socialización propuesta de Ruta de Discapacidad - Irene Ramírez , Bienestar al Aprendiz				
4:30 p.m.					
4:30 p.m.					
5:00 p.m.					



Fecha 1: 06/10/2025

Descripción breve de la evidencia anexa:

En la mañana Charla sobre planes de contingencia a cargo de Lady Garcia y Oscar palomino, en la tarde presentación de aplicativo cerberus



Fecha 2: 07/10/2025

Descripción breve de la evidencia anexa:

Reunión virtual por cierre de centro sindical, estudio de equivalencias, no me pude conectar por falta de correo institucional

Fecha 3: 08/10/2025

Descripción breve de la evidencia anexa:

Reunión de Socialización de guías de Materiales de Formación SIGA



Fecha 4: 09/10/2025

Descripción breve de la evidencia anexa:



Reunión de Equipo Ejecutores - Cierre del Trimestre/ Reinducción modelo pedagógico.



Fecha 5: 10/10/2025

Descripción breve de la evidencia anexa:

Reunión de Equipo Ejecutores - Cierre del Trimestre/ Reinducción sobre estrategias didácticas



3. [Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos de acuerdo con lineamientos institucionales y necesidades del Centro.](#)



Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación contractual.

4. Realizar seguimiento de la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados de acuerdo con los lineamientos establecidos. **Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación contractual.**
5. Registrar mensualmente las actividades en las plataformas establecidas por la entidad para el Procedimiento de la Ejecución de la Formación Profesional Integral, verificado mediante la gestión del portafolio de evidencias del instructor. **Para el presente mes se desarrollaron actividades para esta obligación contractual**

1.2 Portafolio de Instructor

6. Realizar entrega de los informes mensuales de ejecución en las fechas estipuladas por el supervisor del contrato, en los formatos y medios solicitados, así como del informe final de gestión y demás documentos necesarios para la liquidación del contrato. **Se hace entrega de los informes y requerimientos dentro de los tiempos establecidos por la supervisión del contrato y el centro, los cuales están dispuestos en el Drive creado para tal fin de forma organizada y siguiendo los lineamientos dados por la coordinación académica, así como en el SECOP II**

2 DOCUMENTOS CONTRACTUALES

7. Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo. Se relaciona certificado de inducción se SST en si Contratistas



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



Hace constar:

Que el Sr(a) YRVING FRANKYN SERNA QUINTERO Identificado(a) con cédula de ciudadanía 14898120 realizó el día 13/06/2025 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 YRVING FRANKYN SERNA QUINTERO Identificado(a) con cédula de ciudadanía 14898120 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.

Yrving F. Serna Q.

Firma

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

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

8. Apoyar al centro de formación cuando éste lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios. **Para el presente mes no se desarrollaron actividades para esta obligación contractual.**
9. Gestionar 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”.

Se encuentra en proceso

10. Valorar los resultados de aprendizajes de los aprendices en formación, según la planeación pedagógica de los programas de formación asignados y realizar la gestión documental de cada una de ellas.

Para el presente mes se evalúan los RA de las siguientes fichas, según planeación pedagógica de los programas:

Se evalúan los RA de las siguientes fichas, según planeación pedagógica de los programas:



Reporte de Juicios de Evaluación									

