PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Málaga, 11 de febrero del 2026

Señor
JOSE GIOVANNY VERA JURADO
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.9111965**
Instructor G09
Gestor CampeSENA
Málaga

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Febrero del año 2026

Referencia: No **CO1.PCCNTR.9111965** del año 2026

DIANA MORELI TARAZONA ORTIZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 37.618.007 de Piedecuesta, en mi calidad de Contratista del SENA, en el programa CampeSENA, 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 CUARENTA Y DOS MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y TRES PESOS M/CTE (42.637.473,00). 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 (4.737.497,00) Incluido IVA y proporcionales, esto para el primer y/o último pago, atendiendo al plazo de ejecución establecido.

Plazo: Será hasta el 03 de noviembre de 2026.

OBJETO:
Prestar servicios profesionales en el rol de instructor en el área COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR y demás de su competencia, aportando en la planeación, ejecución, evaluación y mejora continua de los procesos de formación y asesoría para la estrategia CampeSENA, FEC y FEP según corresponda en el Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes, Vigencia 2026.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias

1	Orientar, asesorar y uj+9+} acompañar de fpœrrmaanente a los aprendices en la ejecución del proceso de formación profesional integral según lineamientos Institucionales y el desarrollo curricular (Proyecto formativo, planeación pedagógica del proyecto formativo, guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación) definidos para el programa de formación que se está orientando (titulada o complementaria.	A la fecha de entrega de esta cuenta se gestionó la cración de tres fichas de formación para el programa ¨ ´´FORTALECIMIENTO EN MERCADEO Y VENTAS´´ en los municipios de Enciso, San José de Miranda y Málaga. Se proyecta ejecuta en las fichas concertadas a la fecha mediante la siguiente programación: - FORTALECIMIENTO EN MERCADEO Y VENTAS Municipio de Enciso 32 horas de Formación. _ FORTALECIMIENTO EN MERCADEO Y VENTAS Municipio de San José de Miranda 32 horas de Formación. _FORTALECIMIENTO EN MERCADEO Y VENTAS Municipio de Málaga 16 horas de Formación. Total de horas en formación programadas a ejecutar : 80 horas de formación. Total de horas de alistamiento: 32 horas **Las horas pendientes se reportarán una vez se concerté las demás formaciones.**	Se anexarán evidencias para la próxima cuenta del mes de marzo del programa de Fortalecimiento en Mercado y Ventas en los municipios de San José de Miranda, Enciso y Málaga.

2	Realizar reconocimiento de aprendizajes previos y estilos de aprendizaje en la fase de inducción.	Se realizó el alistamiento de la inducción institucional, haciendo énfasis en temas como la Reforma Agraria y los Derechos Humanos, con especial atención a la Declaración de los Derechos del Campesinado, con el propósito de promover la formación integral de los aprendices del programa de Fortalecimiento en Mercadeo y Ventas, desarrollado en los	Se anexa evidencia fotográfica.

		municipios de San José de Miranda, Málaga y Enciso.”.	
3	Acompañar a la población campesina; en la planificación de mejoras de producción familiar, capacidad productiva y condiciones ambientales en concordancia con el protocolo de atención definido por el grupo de gestión para la productividad y la competitividad de la Dirección del sistema Nacional de Formación para el trabajo – estrategia CampeSENA, FEC, FEP, según corresponda.	Para este periodo no se realizo esta actividad.	Para este periodo no se realizó esta actividad.
4	Reportar la información académica y administrativa requerida en el proceso de formación con claridad, oportunidad y veracidad en los sistemas de trazabilidad y seguimiento dispuestos por el SENA para el seguimiento de actividades específicas, entregando informe al supervisor del contrato.	Se envió la solicitud completa de desarrollo curricular para la apertura de fichas, incluyendo: 1) programa de formación; 2) planeación pedagógica, guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación; junto con el oficio de solicitud y radicado, el formato diligenciado en Excel, archivo plano y documentos de identidad.	Evidencia pantallazo del correo.

5	Realizar y enviar en la última semana del mes el programador de actividades mensuales a su supervisor de contrato y coordinador académico; así mismo, reportar oportunamente las novedades que se presenten en el desarrollo normal de las actividades de formación, los ambientes y horarios programados para el periodo de reporte.	Se remitió oportunamente el programador de actividades correspondiente al mes de febrero, en cumplimiento de la planeación establecida	Evidencia pantallazo de correo y pantallazo del programado.
6	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa, aplicando los procedimientos y herramientas tecnológicas que la entidad defina, en un plazo máximo de tres (3) días después de haber terminado el resultado de aprendizaje correspondiente.	Para el presente periodo contractual no se realizó esta actividad.	Para el presente periodo contractual no se realizó esta actividad.
7	Reportar la información para la creación de unidades productivas, bajo criterios de calidad, oportunidad y veracidad, cuando se le haya asignado formaciones complementarias en la	Para el presente periodo contractual no se realizó esta actividad.	Para el presente periodo contractual no se realizó esta actividad.

	ruta creación de unidades productivas.		
8	Participar en el proceso de inducción de las estrategias CampeSENA, FEP y FEEC.	Se participó activamente en la reunión de la semana de inducción, desarrollada del 2 al 6 de febrero de 2026, en cumplimiento de las actividades programadas.	Registro Fotográfico y asistencia.
9	Asesorar a las asociaciones y /u organizaciones de economía popular, campesina y entes territoriales para la solicitud de acciones de formación requeridas por los grupos de interés y la comunidad en general.	Se realizó reunión de seguimiento y acompañamiento a las asociaciones Asociación Málaga Vida Nueva y Asociación de Mujeres Campesinas 'Semillas de Esperanza', con el fin de socializar la oferta institucional para el año 2026, orientada al fortalecimiento de cada una de las organizaciones	Se anexa evidencia de radicado de solicitud por parte de la líder ASOCIACION MALAGA VIDA NUEVA y radicado de solicitud as ociación de mujeres campesinas SEMILLAS DE ESPERANZA.
10	Participar el primer martes del mes en la reunión mensual de instructores para realizar el seguimiento de las metas e indicadores e identificación de oportunidades de oportunidades de mejora identificadas para la ejecución de las actividades planeadas.	Se asistió de manera activa a la capacitación e inducción proporcionada por la institución, en cumplimiento de los lineamientos de formación establecidos.	Evidencias fotográficas y lista de Asistencia. (Se adjuntan en este informe)
11	Participar en las asambleas generales de instructores	Se participó en la Asamblea General, llevada a cabo el 9 de	Evidencias fotográficas y lista de Asistencia. (Se adjuntan en este informe)

	convocadas por la subdirección del centro de formación y demás que sean convocadas por la coordinación académica y supervisor (a) del contrato.	febrero en el auditorio COMPARTA, en cumplimiento de las actividades programadas	
12	Participar en eventos de carácter técnico, estratégico, de socialización y de otro tipo de evento al que sea convocado por la dirección general, regional o centro de formación, garantizando la transferencia de conocimiento obtenido.	Para el presente periodo contractual no se realizó esta actividad.	Para el presente periodo contractual no se realizó esta actividad.
13	Presentar informe mensual sobre la ejecución de las obligaciones contractuales donde se evidencie el avance a las metas asignadas, así como el respectivo análisis y acciones de mejora cuando dé a lugar y a la terminación del contrato presentar al supervisor de contrato informe anual de gestión de centro en los términos solicitados.	Se elaboró el informe con el soporte de las actividades realizadas del 2 al 11 de febrero de 2026, así como la proyección de horas de formación correspondientes al período del 11 al 28 de febrero de 2026.	Soportes en la plataforma SECOP II contratista: _GF_37618007_13526 _FEBRERO_2026. GC_37618007_13526_FEBRERO_2026
14	Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA o de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad, y que le hayan sido entregados para el	Para el presente periodo contractual no se realizó esta actividad.	Para el presente periodo contractual no se realizó esta actividad.

	desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia, deberán sujetarse a las guías y/o procedimientos aplicables a los bienes fijados en la plataforma Compromiso; adicionalmente deberá estar atento a los mantenimientos preventivos y correctivos de los elementos, así como la hoja de vida de los bienes en la cual se date la información actualizada de los mismos, dar cuenta sobre la entrega de los bienes al supervisor y/o interventor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente.		
15	Reportar y gestionar las novedades académicas y disciplinarias de los aprendices conforme al reglamento del aprendiz: Reintegros, traslados, aplazamientos, deserciones; conforme lo establece el reglamento del aprendiz comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías,	Para el presente periodo contractual no se realizó esta actividad.	Para el presente periodo contractual no se realizó esta actividad.

	inconsistencias, y hallazgos en el registro de la información, cuando aplique.		
16	Mantener actualizado el Portafolio de evidencias del Instructor, adjuntando los formatos actualizados del sistema Integrado de gestión dispuestos en la plataforma COMPROMISO, pertenecientes a la guía de procesos formativos, presentado mínimo los siguientes soportes: a. Plan de trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de la ruta de aprendizaje. b. proyecto formativo (titulada o complementaria), planeación pedagógica, guía de aprendizaje e instrumentos de evaluación según el nivel. c. Actas de entrega de materiales de formación. d. Actas con los planes de mejoramiento académicos para aprendices que lo requieran. e. Planeación, seguimiento y evaluación de etapa productiva (si aplica). f. Bitácora del Aprendiz en etapa productiva (si aplica) g. Formato de asistencia y Registro de	Las evidencias correspondientes al portafolio del mes de febrero serán anexadas al informe del mes de marzo.	Las evidencias se anexarán en informe del mes de MARZO.

	inasistencias en aplicativo SOFIA PLUS. h. Formato de juicios evaluativos debidamente diligenciada para cada resultado de aprendizaje. i. Todas las evidencias requeridas según la lista de chequeo emitidas por el grupo de gestión para la productividad y la competitividad de la Dirección del sistema Nacional de Formación para el trabajo – estrategia CampeSENA, FEC, FEP, según corresponda.		
17	Participar en la formulación y ejecución de los proyectos cuando sea requerido según el área de su especialidad y de conformidad con la programación académica establecida.	Para el presente periodo contractual no se realizó esta actividad.	Para el presente periodo contractual no se realizó esta actividad.
18	Las demás que sean asignadas por el coordinador académico y el supervisor de contrato según aplique de acuerdo con los lineamientos emitidos por el grupo de gestión para la productividad y la competitividad de la Dirección del sistema Nacional de Formación para el trabajo – estrategia CampeSENA, FEC, FEP, según corresponda.	Se participó activamente en las jornadas de inducción y divulgación de la primera oferta académica 2026 del Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes, en cumplimiento de las actividades programadas.	Evidencia pantallazo WhatSAp.

19	El contratista que realice comisiones de servicios o desplazamientos autorizados por el coordinador académico y el supervisor de contrato deberá presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de finalización de la comisión, el respectivo informe de legalización al área de Contable o quien haga sus veces, quecontenga las siguientes evidencias: a. Fotografías claras y legibles con marca de agua donde se evidencie la fecha, hora y el lugar de ejecución. b. La descripción de las actividades ejecutadas en pasado y en concordancia con la agenda de desplazamiento con la cual fue aprobada la comisión, en caso de presentarse novedades en esta ejecución informar oportunamente a la coordinación académica y supervisión del contrato. c. Adjuntar listados de asistencia legibles y concordantes con las fechas establecidas para la comisión. d.	Se remitió oportunamente la agenda de proyección de actividades de la comisión, correspondiente a los días 20, 21 y 27 de febrero de 2026, en cumplimiento de la planeación establecida	Evidencia pantallazo del Drive.

	Documento de legalización de transporte diligenciado según lineamientos.		
20	Hacer entrega oportuna al supervisor del contrato, según cronograma fijado por la entidad y atendiendo la forma de pago establecida, los documentos y soportes de la cuenta de cobro, con el fin de dar cumplimiento a la meta de ejecución presupuestal.	Se elaboró y consolidó el informe de Gestión Contractual y Gestión Financiera del mes de febrero del presente año, incorporando los soportes correspondientes, los cuales fueron debidamente cargados en la plataforma SECOP II, cumpliendo con los lineamientos establecidos	Soportes en la plataforma SECOP II contratista: _GF_37618007_13526 _FEBRERO_2026. GC_37618007_13526_FEBRERO_2026
21	Reportar como usuario proveedor en la plataforma SECOP II de manera oportuna y dentro de los tiempos fijados por la entidad, los soportes correspondientes que evidencien la correcta ejecución y pagos realizados en cumplimiento del contrato de prestación de servicios suscrito.	Se efectuó la entrega y registro oportuno del informe de Gestión Contractual y Financiera en la plataforma SECOP II, cumpliendo con los requisitos establecidos para la liquidación del pago correspondiente al contrato de prestación de servicios suscrito.”	Archivos en la plataforma SECOP ll para su respectivo procedimiento correspondiente al mes de FEBRERO de 2026.
22	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	En el archivo GF Se adjuntan certificaciones de salud, pensión y riesgos laborales (planilla No. **6003317854** del 14/01/2026).	Informe GF que reposa en el SECOP II.

23	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.	En este periodo no se realizó esta acción.	En este periodo no se realizó esta acción.
24	Apoyar con la revisión, proyección y evaluación en las etapas precontractual, contractual y potscontractual de los procesos de contratación de materiales y servicios, según su área.	En este periodo no se realizó esta acción.	En este periodo no se realizó esta acción.
25	Entregar información bajo criterios de calidad, oportunidad, veracidad y completitud al coordinador académico, líder del programa y apoyo administrativo CAMPESENA para la respuesta a PQRSD	En este periodo no se realizó esta acción.	En este periodo no se realizó esta acción.

	según necesidades del Centro.		
26	Atender los requerimientos que le realice coordinación académica y supervisión del contrato dentro del marco del objeto contractual.	Atendí a los llamados del supervisor en los diferentes temas que haya requerido.	Atendí a los llamados del supervisor en los diferentes temas que haya requerido.

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

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

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. **6003317854** SOI pagada el 14/01/2026 correspondiente al mes de enero. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (32) folios

Cordialmente,

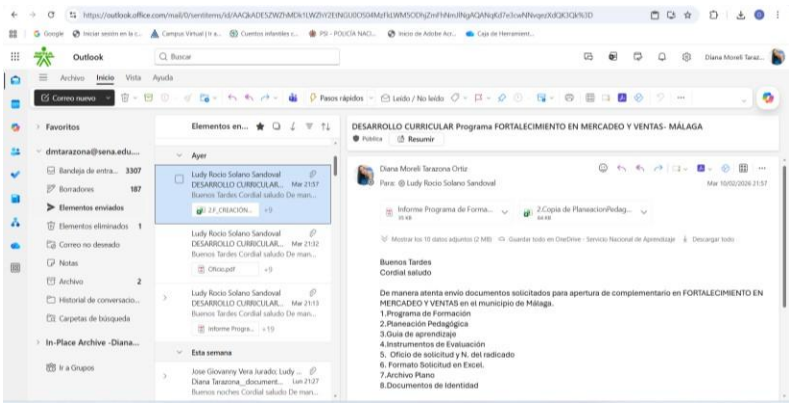
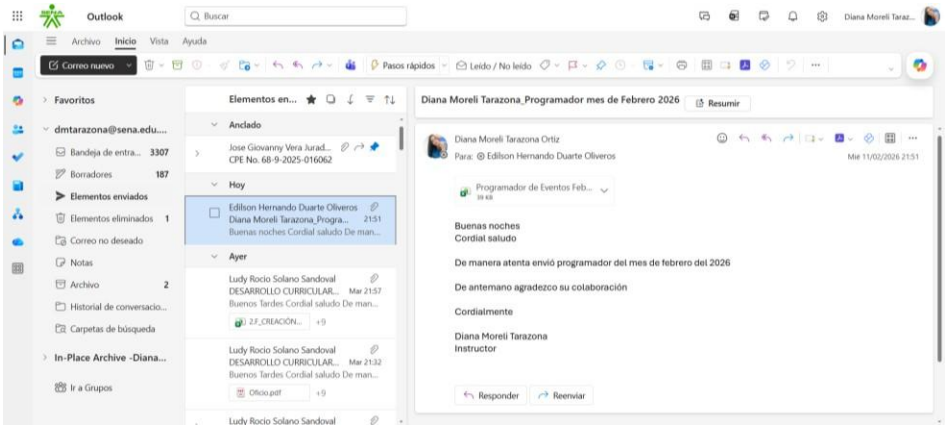


DIANA MORELI TARAZONA ORTIZ
Contratista
C.C. No. 37.618.007

Recibí a satisfacción:

JOSE GIOVANNY VERA JURADO
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.9111965**
Instructor G09
Gestor CampeSENA

OBLIGACION #1.		
Orientar, asesorar y acompañar de forma permanente a los aprendices en la ejecución del proceso de formación profesional integral según lineamientos Institucionales y el desarrollo curricular (Proyecto formativo, planeación pedagógica del proyecto formativo, guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación) definidos para el programa de formación que se está orientando (titulada o complementaria.		
Actividad	**FECHA**	**Evidencias fotográficas**
Actividades desarrolladas de forma remota, revisión reforma agraria, cartilla derechos y deberes de los Campesinos.	**Febrero 2 y 3 de 2026**	 Bienvenida e inducción del programa CampeSENA, FEEC y full Popular para la vigencia 2026, miércoles 4 de febrero. El jueves 5 y viernes 6, estaremos reunidos en el ambiente 203 realizando el alistamiento y creación de fichas, cuyo inicio será a partir del lunes 9 de febrero. 

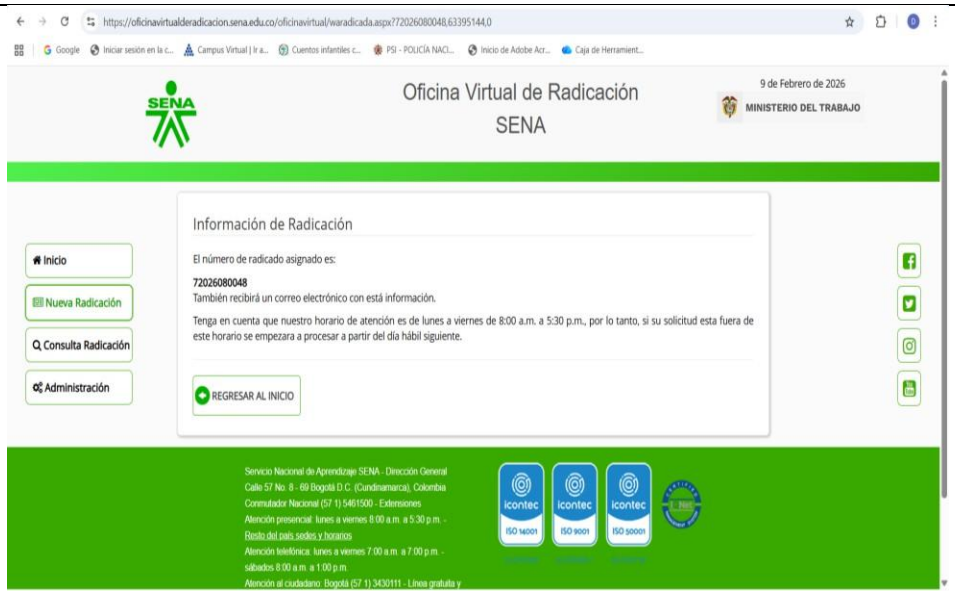
OBLIGACION #4		
Reportar la información académica y administrativa requerida en el proceso de formación con claridad, oportunidad y veracidad en los sistemas de trazabilidad y seguimiento dispuestos por el SENA para el seguimiento de actividades específicas, entregando informe al supervisor del contrato.		
Actividad	**FECHA**	**Evidencias fotográficas**
		
OBLIGACION #5		
Realizar y enviar en la última semana del mes el programador de actividades mensuales a su supervisor de contrato y coordinador académico; así mismo, reportar oportunamente las novedades que se presenten en el desarrollo normal de las actividades de formación, los ambientes y horarios programados para el periodo de reporte.		
Actividad	**FECHA**	**Evidencias fotográficas**
		

		PROGRAMACIÓN SEMANAL DE ACTIVIDADES ACADEMICAS DEL INSTRUCTOR CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES VIGENCIA 2026 NA MORELI TARAZONA ORTIZ — CEDULA: 37618007 — MES: FEBRERO -2026 **Ficha #1** . FICHA | PROGRAMA DE FORMACION | CIPIO / VE | DIA ASIGNADO A LA FORMACIÓN | FECHA | HORARIO | COMPETENCIA | TADOS DE APREN | ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE | HORAS FORTALECIMIENTO EN MERCADEO Y VENTAS | JUEVES | 12/02/2026 | 10:00 AM A 18:00 PM | Vender productos y servicios de acuerdo con las necesidades del cliente y objetivos comerciales | _Estructurar oferta comercial teniendo en cuenta estrategias y proceso de mercadeo y ventas. _Realizar venta de productos o servicios teniendo en cuenta las condiciones del mercado. _Evaluar el proceso de venta teniendo en cuenta las condiciones del mercado y políticas de la organización. _Implementar acciones de mejora en la oferta comercial de acuerdo con el perfil de los clientes y | AA1 Ofrecer productos o servicios a los clientes, utilizando técnicas básicas de mercadeo, comunicación y venta. | 8 SABADO | 14/02/2026 | 10:00 AM A 18:00 PM | 8 JUEVES | 19/02/2026 | 10:00 AM A 18:00 PM | 8 JUEVES | 26/02/2026 | 10:00 AM A 18:00 PM | 8 **Ficha #2** . FICHA | COLEGIO / MUN | DÍA ASIGNADO A LA FORMACIÓN | FECHA | HORARIO | COMPETENCIA | TADOS DE APREN | ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE | HORAS FORTALECIMIENTO EN MERCADEO Y VENTAS | VIERNES | 13/02/2026 | 10:00 AM A 18:00 PM | Vender productos y servicios de acuerdo con las necesidades del cliente y objetivos comerciales | Estructurar oferta comercial teniendo en cuenta estrategias y proceso de mercadeo y ventas. _Realizar venta de productos o servicios teniendo en cuenta las condiciones del mercado. _Evaluar el proceso de venta teniendo en cuenta las condiciones del | AA1 Ofrecer productos o servicios a los clientes, utilizando técnicas básicas de mercadeo, comunicación y venta. | 8 VIERNES | 20/02/2026 | 10:00 AM A 18:00 PM | 8 SABADO | 21/02/2026 | 10:00 AM A 18:00 PM | 8 VIERNES | 27/02/2026 | 10:00 AM A 18:00 PM | 8 **Ficha #3** ENDIENT | FORTALECIMIE | MIERCOLES | 25/02/2026 | 10:00 PM A 18:00 PM | Vender productos y | Estructurar oferta comercial teniendo en cuenta estrategias y | AA1 Ofrecer productos o servicios | 8

OBLIGACION #9.

Asesorar a las asociaciones y /u organizaciones de economía popular, campesina y entes territoriales para la solicitud de acciones de formación requeridas por los grupos de interés y la comunidad en general.

Actividad	FECHA	Evidencias fotográficas
_ Se anexa evidencia de radicado de solicitud por parte de la líder ASOCIACION MALAGA VIDA NUEVA y radicado de solicitud as ociación de mujeres campesinas SEMILLAS DE ESPERANZA		

		Oficina Virtual de Radicación SENA 9 de Febrero de 2026 MINISTERIO DEL TRABAJO Información de Radicación El número de radicado asignado es: 72026080048 También recibirá un correo electrónico con está información. Tenga en cuenta que nuestro horario de atención es de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:30 p.m., por lo tanto, si su solicitud esta fuera de este horario se empezara a procesar a partir del día hábil siguiente. Inicio Nueva Radicación Consulta Radicación Administración REGRESAR AL INICIO Oficina Virtual de Radicación SENA 7 de Febrero de 2026 MINISTERIO DEL TRABAJO Información de Radicación El número de radicado asignado es: 72026078352 También recibirá un correo electrónico con está información. Tenga en cuenta que nuestro horario de atención es de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:30 p.m., por lo tanto, si su solicitud esta fuera de este horario se empezara a procesar a partir del día hábil siguiente. Inicio Nueva Radicación Consulta Radicación Administración REGRESAR AL INICIO

Málaga, Febrero de 2026

Señor(a)
Yadimyr Oswaldo García Reyes
Subdirector (E) Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes
+57(1) 6607425 Ext: 74000
Carrera 11 No 13 13 Barrio Ricaute Málaga Santander

Asunto: Solicitud formación complementaria CampeSENA

Respetado (a) señor (a) Yadimir, reciba un cordial saludo

La finalidad de la presente es solicitar formación complementaria en el programa 62330031 FORTALECIMIENTO EN MERCADEO Y VENTAS, este programa de formación complementaria CampeSENA fue concertado con la instructora Diana Moreli Tarazona Ortiz, El programa de formación se realizará en el municipio de Málaga Santander.

Agradezco la atención prestada

Cordialmente,

MARLENY TORRES ORDUZ
líder comunitario
Cédula: 63395144
Correo electrónico: mtorresorduz@gmail.com
Numero de celular: 3228155928

Málaga, Febrero de 2026

Señor(a)
Yadimyr Oswaldo García Reyes
Subdirector (E) Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes
+57(1) 6607425 Ext: 74000
Carrera 11 No 13 13 Barrio Ricaute Málaga Santander

Asunto: Solicitud formación complementaria CampeSENA

Respetado (a) señor (a) Yadimir, reciba un cordial saludo

La finalidad de la presente es solicitar formación complementaria en el programa 63210007-1FORTALECIMIENTO EN MERCADEO Y VENTAS, este programa de formación complementaria CampeSENA fue concertado con la instructora Diana Moreli Tarazona Ortiz, El programa de formación se realizará en la vereda Santa Helena del municipio de Enciso Santander.

Agradezco la atención prestada

Cordialmente,

Johana Carolina Guerrero
JOHANA CAROLINA GUERRERO PANQUEVA
líder comunitario
cedula: 1005230922
correo electrónico:guerrerojhoan23@gmail.com1
numero de celular: 3134874962

Málaga, Febrero de 2026

Señor(a)
Yadimyr Oswaldo García Reyes
Subdirector (E) Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes
+57(1) 6607425 Ext: 74000
Carrera 11 No 13 13 Barrio Ricaute Málaga Santander

Asunto: Solicitud formación complementaria CampeSENA

Respetado (a) señor (a) Yadimir, reciba un cordial saludo

La finalidad de la presente es solicitar formación complementaria en el programa 63210007-1FORTALECIMIENTO EN MERCADEO Y VENTAS, este programa de formación complementaria CampeSENA fue concertado con la instructora Diana Moreli Tarazona Ortiz, El programa de formación se realizará en la vereda Locusguta del municipio de San José de Miranda Santander.

Agradezco la atención prestada

Cordialmente,

Estela Lopez Aceros
ESTELA LOPEZ ACEROS
líder comunitario
cedula: 63392531
correo electrónico: estelalopeza20@gmail.com
numero de celular: 3115223136

OBLIGACION #10.		
Participar el primer martes del mes en la reunión mensual de instructores para realizar el seguimiento de las metas e indicadores e identificación de oportunidades de oportunidades de mejora identificadas para la ejecución de las actividades planeadas.		
Actividad	**FECHA**	**Evidencias fotográficas**
_Se asistió a la capacitación e inducción brindada por la institución en la sede la granja del SENA.	Febrero 4, 5 y 6 de 2026.	 





lista de Asistencia. 04 de febrero de 2026



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 04 DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2026

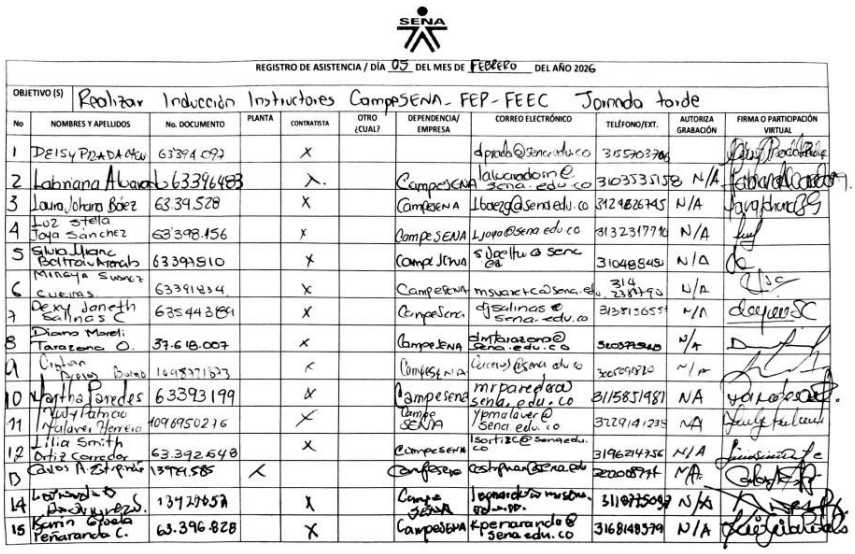
OBJETIVO (S): Realizar Inducción Instructores CompeSENA - FEEC - FEP Jornada tarde

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
16	Fredy Sanchez	13978552	X			Agrosena	fsanchezv@sena.edu.co	3112721382	4/7	
17	Sharon Johana Aaron Delgado	1098151348		X		CompeSENA	jjalaver@sena.edu.co	3136518483	N/D	
18	Jaime E Vélez	8272870		X		CompeSENA	jevelez@sena.edu.co	3188826952		
19	Ruth C Acevedo	63398539		X		Empleo	racevedo@sena.edu.co	3173183273		
20	Edwin Irizcano	1095928390		X		CompeSENA	eirizcano@sena.edu.co	3103629883		
21	Diana Marcela Tarazona Ortiz	37.618.007		X		CompeSENA	dmtarazona@sena.edu.co	3005725143		
22	Martha Paredes	63393199		X		CompeSENA	mrparedes@sena.edu.co	3115851987		
23	Leonardo Lagos	13927052		X		CompeSENA	llagos@sena.edu.co	3118737189		
24	Dexy Janeth Salinas C	63544386		X		CompeSENA	djsalinas@sena.edu.co	3138156555		
25	Ilia Smith Ortiz	63.392.548		X		CompeSENA	Isortiz@sena.edu.co	3196214756		
26	Cintia Arias	1098771883		X		CompeSENA	Cariasa@sena.edu.co	3005091820		
27	Luz Stella Joya	63398156		X		CompeSENA	stellajoya1@gmail.com	3132317710		
28	Yudy Malaver	1096930276		X		CompeSENA	Ymalaver@sena.edu.co	3229141239		
29	Omar Mauricio Pérez Acosta	7166240	X			F.P.J	Operezac@sena.edu.co	3115520414	N/A	
30	Judy Rocio Solano	1136899953		X		Apoyo Pedagógico	Irsolano@sena.edu.co	3105841013		Judy Solano

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

GOR-F-085 V02

lista de Asistencia. 05 de febrero de 2026



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 05 DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S): Realizar Inducción Instructores CompeSENA - FEP - FEEC Jornada tarde

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	DEISY PRADA OLAYA	63394092		X			dprada@sena.edu.co	3155703706		
2	Lorriana Alvarado	63396483		X		CompeSENA	lalvarado@sena.edu.co	3103531358	N/A	
3	Laura Johana Báez	63.39.528		X		CompeSENA	lbaezg@sena.edu.co	3124826745	N/A	
4	Luz stella Joya Sanchez	63'398.156		X		CompeSENA	ljoya@sena.edu.co	3132317710	N/A	
5	Silvia Juliana Beltran Miranda	63397510		X		CompeSENA	sjbeltran@sena.edu.co	3104885451	N/A	
6	Mireya Suarez Cuellar	63391834		X		CompeSENA	msuarezc@sena.edu.co	314 3387190	N/A	
7	Dexy Janeth Salinas C	63544386		X		CompeSENA	djsalinas@sena.edu.co	3138156555	N/A	
8	Diana Marcela Tarazona O.	37.618.007		X		CompeSENA	dmtarazona@sena.edu.co	3005725143	N/A	
9	Cintia Arias Bravo	1098771883		X		CompeSENA	Cariasa@sena.edu.co	3005091820	N/A	
10	Martha Paredes	63393199		X		CompeSENA	mrparedes@sena.edu.co	3115851987	NA	
11	Yudy Patricia Malaver Herrera	1096930276		X		CompeSENA	Ymalaver@sena.edu.co	3229141239	NA	
12	Ilia Smith Ortiz Corredor	63.392.548		X		CompeSENA	Isortiz@sena.edu.co	3196214756	N/A	
13	Carlos A Espinosa	13971585	X			CompeSENA	cashpinos@sena.edu.co	2000877	NA	
14	Leonardo Lagos	13927052		X		CompeSENA	llagos@sena.edu.co	3118737189	N/A	
15	Karin Gisela Peñaranda C.	63.396.828		X		CompeSENA	kperaranda@sena.edu.co	3168148379	N/A	

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

GOR-F-085 V02

lista de Asistencia. 06 de febrero de 2026

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 06 DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S): REALIZAR INDUCCION A INSTRUCTORES CAMPESENA - FEEC - FEP JORNADA UNICA

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
16	Sonia Ordiz R	63398312		X		Campesena				
17	Ana Stella Joya	63398156		X		Campesena				
18		1007887641		X		Campesena				
19		63392388		X		Campesena				
20	Susana Galvis Garcia	30392870		X		CampeSENA				
21		13978112	X							
22	Mariana Marin Vargas	1099302865		X		CampeSENA				
23		1098131218		X		CampeSENA				
24		63449715		X						
25		1096980276		X						
26		1098721873		X						
27		13975585	X							
28	Gianna Paola Carvajal Correa	39725541	X			Coord. Acad. Prog. Espec				
29	Ludy R. Solano S	1096949453		X		Asesora Pedagogica				

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

OBLIGACION #11.

Participar en las asambleas generales de instructores convocadas por la subdirección del centro de formación y demás que sean convocadas por la coordinación académica y supervisor del contrato.

Actividad	FECHA	Evidencias fotográficas
Se asistió a asamblea general de contratistas.	Lunes 9 de febrero	

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 9 DEL MES DE Febrero DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S): Asamblea General.

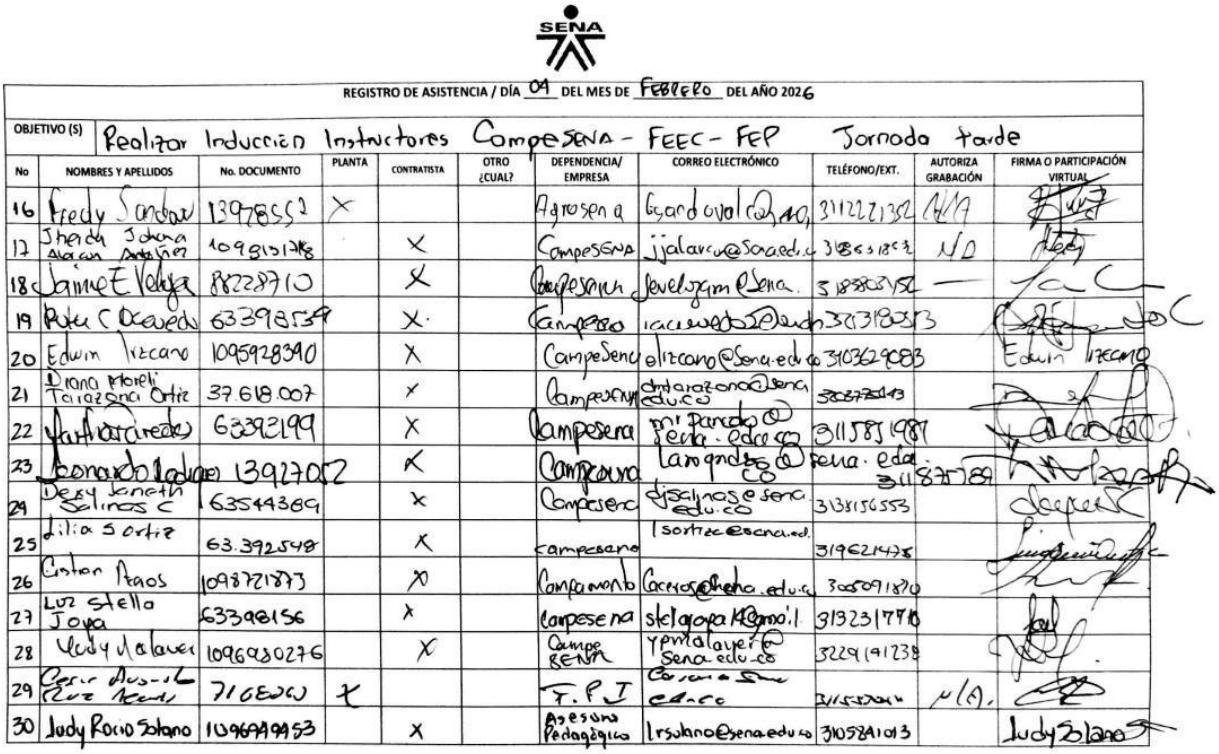
No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1.	Laura Morantes Luna	1096948817		X			lmorantes@sena.edu.co	3115704423	Si	
2	Juley Natalia Perez	1098102539		X			jnperez@sena.edu.co	3112597263	Si	
3	Erica Anyely Hernandez	1096933696		X			ehernandezh@sena.edu.co	3045853558		
4.	Alvaro Andres Marin Blanco	1065202694		X			andresblanco1312@gmail.com	3118167661.		
5	Edelma Rojas	1096.947.284		X		Sena	erojas@sena.edu.co	3142276570		
6	Ludun Ortiz	13927660		X			laortizg@sena.edu.co	3133455391		
7	Diana Maleli Tarazona Ortiz	37.618.007		X			dmtarazona@sena.edu.co	3203775143		

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

GOR-F-085 V02



lista de Asistencia. 04 de febrero de 2026



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 04 DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S): Realizar Induccion Instructores CompeSENA - FEEC - FEP Jornada tarde

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
16	Freddy Sandoval	13978552	X			Agrosena	fsandoval@sena.edu.co	3112271352	N/A	
17	Sherly Johana Alarcon Arbeláez	1098151178		X		CompeSENA	jjalarcu@sena.edu.co	3186518582	NO	
18	Jaime E Vallejo	88228710		X		CompeSENA	jevallejom@sena.edu.co	3188805152		
19	Ruth C Acevedo	63398534		X		CompeSENA	racevedo@sena.edu.co	3203183373		
20	Edwin Irizcano	1095928390		X		CompeSENA	elirizcano@sena.edu.co	3103629083		Edwin Irizcano
21	Diana Marcela Tarazona Ortiz	37.618.007		X		CompeSENA	dmtarazona@sena.edu.co	3057751143		
22	Yanitza Acevedo	63392199		X		CompeSENA	mi.parrado@sena.edu.co	3115851987		
23	Leonardo Salazar	13927052		X		CompeSENA	lamendez@sena.edu.co	3118737189		
24	Deisy Jonath Salinas C	63544386		X		CompeSENA	djsalinas@sena.edu.co	3138156553		
25	Lilia Sortiz	63.392548		X		CompeSENA	lsortiz@sena.edu.co	3196214725		
26	Cristian Arcos	1098721873		X		CompeSENA	carcos@sena.edu.co	3005091870		
27	Luz Stella Joya	63398156		X		CompeSENA	stelajoya@sena.edu.co	3132317710		
28	Yenny Alarcon	1096930276		X		CompeSENA	yenalarcon@sena.edu.co	3229191238		
29	Cesar Augusto Rivera Acevedo	71668160	X			F.P.J	casanchez@sena.edu.co	3115520414	N/A	
30	Judy Rocio Solano	1096899953		X		Asesora Pedagógica	lrsolano@sena.edu.co	3105841013		Judy Solano

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

GOR-F-085 V02

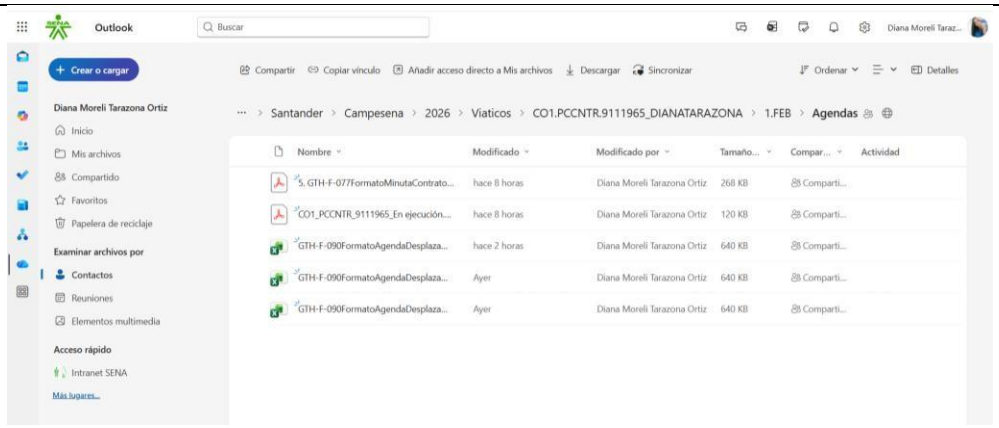
OBLIGACION #18.		
Las demás que sean asignadas por el coordinador académico y el supervisor de contrato según aplique de acuerdo con los lineamientos emitidos por el grupo de gestión para la productividad y la competitividad de la Dirección del sistema Nacional de Formación para el trabajo – estrategia CampeSENA, FEC, FEP, según corresponda.		
Actividad	**FECHA**	**Evidencias fotográficas**

Se replico información de oferta académica vía WhatSAp	Lunes 2,3,4 y 5 de febrero del 2026	

OBLIGACION #19.

El contratista que realice comisiones de servicios o desplazamientos autorizados por el coordinador académico y el supervisor de contrato deberá presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de finalización de la comisión, el respectivo informe de legalización al área de Contable o quien haga sus veces, que contenga las siguientes evidencias: a. Fotografías claras y legibles con marca de agua donde se evidencie la fecha, hora y el lugar de ejecución. b. La descripción de las actividades ejecutadas en pasado y en concordancia con la agenda de desplazamiento con la cual fue aprobada la comisión, en caso de presentarse novedades en esta ejecución informar oportunamente a la coordinación académica y supervisión del contrato. c. Adjuntar listados de asistencia legibles y concordantes con las fechas establecidas para la comisión. d. Documento de legalización de transporte diligenciado según lineamientos.

Actividad	**FECHA**	**Evidencias fotográficas**
Se remitió oportunamente la agenda de proyección de actividades de la comisión, correspondiente a los días 20, 21 y 27 de febrero de	Los días 9,10 y 11 de febrero del 2026	

2026, en cumplimiento de la planeación establecida		

Hace constar:

Que el Sr(a) DIANA MORELI TARAZONA ORTIZ Identificado(a) con cédula de ciudadanía 37618007 realizó el día 11/02/2026 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, Articulo 2.2.4.6.11., Parágrafo 2.

Compromiso SST:

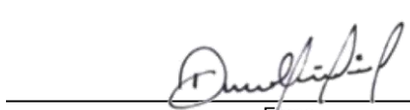
Yo DIANA MORELI TARAZONA ORTIZ Identificado(a) con cédula de ciudadanía 37618007 me comprometo a dar cumplimiento a las obligaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo (Decr. 1072/2015):

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) DIANA MORELI TARAZONA ORTIZ Identificado(a) con cédula de ciudadanía 37618007 el día 11/02/2026 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

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