PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Málaga, 11 de febrero del 2026

Señor (a)
JOSE GIOVANNY VERA JURADO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9112240
Profesional G09
Dependencia Gestor CampeSENA
Málaga Santander

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.9112240 del año 2026

DEXY JANETH SALINAS CARVAJAL, identificado con la cédula de ciudadanía No. 63544389 de Bucaramanga, 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: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
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: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
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.	Se realizaron las actividades del desarrollo curricular como ajuste de planeación pedagógica y preparación de guías de aprendizaje de acuerdo a las necesidades del grupo de aprendices, en fortalecimiento de mercadeo y ventas, economía solidaria un eje estratégico de supervivencia social y venta estratégica de productos y servicios, para fichas proyectadas. Desarrollo curricular: 40 horas Formación venta de estrategias de productos y servicios (32 horas) – 2 fichas fortalecimiento de mercadeo y ventas (8 horas) 1 ficha. Total mes: 80 horas	Evidencia en portafolio, carpeta correspondiente a Desarrollo Curricular FORTELECIMIENTO DE MERCADEO Y VENTAS, y VENTA ESTRATEGICA DE PRODUCTOS Y SERVICOS.
2	Realizar reconocimiento de aprendizajes previos y estilos de aprendizaje en la fase de inducción.	Se tiene proyectado realizar para el 18, 19 y 27 de febrero en dos grupos respectivamente.	Se entrega la evidencia de asistencia y registro fotográfico para el mes de marzo .
3	Acompañar a la población campesina; en la planificación	Durante el periodo del reporte se realizó el	Registro fotográfico.

	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.	acercamiento con las comunidades para planificar el desarrollo del proceso formativo.	
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.	Para este periodo no se requirió esta actividad.	Para este periodo no se requirió esta actividad.
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 está realizado la proyección de las formaciones, ambiente y horas para el desarrollo de la formación profesional para las últimas semanas.	Se anexará la evidencia correspondiente en el informe correspondiente del mes de MARZO.
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	Para el presente periodo contractual no se realizó esta actividad.	Para el presente periodo contractual no se realizó esta actividad.

	de haber terminado el resultado de aprendizaje correspondiente.		
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 ruta creación de unidades productivas.	Durante el periodo del reporte se realizó el acercamiento con las comunidades para planificar el desarrollo del proceso formativo.	Registro fotográfico.
8	Participar en el proceso de inducción de las estrategias CampeSENA, FEP y FEEC.	Se asistió a reunión de semana de inducción.	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.	Para el presente periodo contractual no se realizó esta actividad.	Para el presente periodo contractual no se realizó esta actividad.
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 participo en la reunión mensual en el alistamiento del proceso formativo.	Registro fotográfico y lista de asistencia.
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 (a) del contrato.	Durante el periodo del reporte participe de la primera asamblea general el 9 de febrero.	Registro fotográfico y lista de asistencia.
12	Participar en eventos de carácter técnico, estratégico, de socialización y de otro tipo de evento al que sea convocado	Para el presente periodo contractual no se realizó esta actividad.	Para el presente periodo contractual no se realizó esta actividad.

	por la dirección general, regional o centro de formación, garantizando la transferencia de conocimiento obtenido.		
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 y presentó informe al supervisor sobre la ejecución de las actividades en el mes de febrero.	Pantallazo del cargue del Informe contractual al SECOP II (se adjunta el pantallazo en este informe)
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 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.	Para el presente periodo contractual no se realizó esta actividad.	Para el presente periodo contractual no se realizó esta actividad.

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, inconsistencias, y hallazgos en el registro de la información, cuando aplique.	Para el presente periodo contractual no se realizó esta actividad.	Para el presente periodo contractual no se realizó esta actividad.
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 inasistencias en aplicativo SOFIA PLUS. h. Formato de juicios evaluativos debidamente	Se realizó el alistamiento del desarrollo curricular del programa de fortalecimiento en mercadeo y ventas y venta estratégica de productos y servicios de las fichas proyectadas para fin de mes de febrero.	Las evidencias correspondientes al portafolio del mes de febrero se anexarán al informe del mes de MARZO.

	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.	Para el presente periodo contractual no se realizó esta actividad.	Para el presente periodo contractual no se realizó esta actividad.
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	Las comisiones que se ejecuten en el mes de febrero posterior a la fecha del presente informe se anexaran en informe del mes de marzo.	Las evidencias de las comisiones que se ejecuten en el mes de febrero posterior a la fecha del presente informe se anexaran en informe del mes de marzo.

	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.		
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 elaboro el informe de Gestión Contractual y Gestión Financiera correspondiente al mes de FEBRERO del presente año, con los respectivos soportes, alimentados en la plataforma de SECOP II	Archivos en la plataforma SECOP ll para su respectivo procedimiento correspondiente al mes de FEBRERO de 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.	Cargue oportuno del informe de Gestión Contractual y financiero en la plataforma SECOP II requeridos para la el pago en cumplimiento del 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	Se comparte los soportes de afiliaciones a salud, pensión y arl y de la misma manera el pago de seguridad.	Certificados de afiliación de salud, pensión y ARL y pago del mes de enero.

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.	Me encuentro certificada en la NCL "Orientar Formación Presencial De Acuerdo Con Procedimiento Técnico Y Normativo"	Certificado de la NCL
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 según necesidades del Centro.	En este periodo no se realizó esta acción	En este periodo no se realizó esta acción.
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.	Registro asistencia.

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.				
2.				

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 realizados y se anexan certificados de afiliación a salud, pensión, según decreto 1273/2018 correspondiente al mes de febrero. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti trámites")

Evidencias en (**8**) folios

Cordialmente,

DEXY JANETH SALINAS CARVAJAL

Contratista

C.C. No. 63544389

Recibí a satisfacción:

Firma

JOSE GIOVANNY VERA JURADO
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.9112240 de 2026

Profesional G09
Dependencia 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	
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.	

		Bienvenida CampeSENA Full Popular FEEC Y FEEP 2026 CATA 4 feb 2026 9:16:50 Concepción Málaga Santander  AGENDA DE TRABAJO SENA 8:00 - 8:15am ---- Presentación del equipo 8:15 - 9:00am ---- Lineamientos CampeSENA - FEEC - FEP 9:00 - 9:15am ---- Metas asignadas - equipo de trabajo (responsable 9:15 - 10:00am ---- Pedagogía y Portafolio 10:00 - 10:30am ---- Descanso 10:30 - 12:00m ---- Orientación creación ficha, actas proceso de formación y solicitud de certificación fichas. 2:00 - 3:00pm ---- Orientación cuenta de cobro 3:00 - 4:00pm ---- Orientaciones agenda de comisiones de viaje 4:00 - 4:30pm ---- Descanso 4:30 - 5:00pm ---- Materiales de formación 5:00 - 6:00pm ---- Proposiciones y varios @SENAcomunica www.sena.edu.co

lista de Asistencia. 04 de febrero de 2026



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

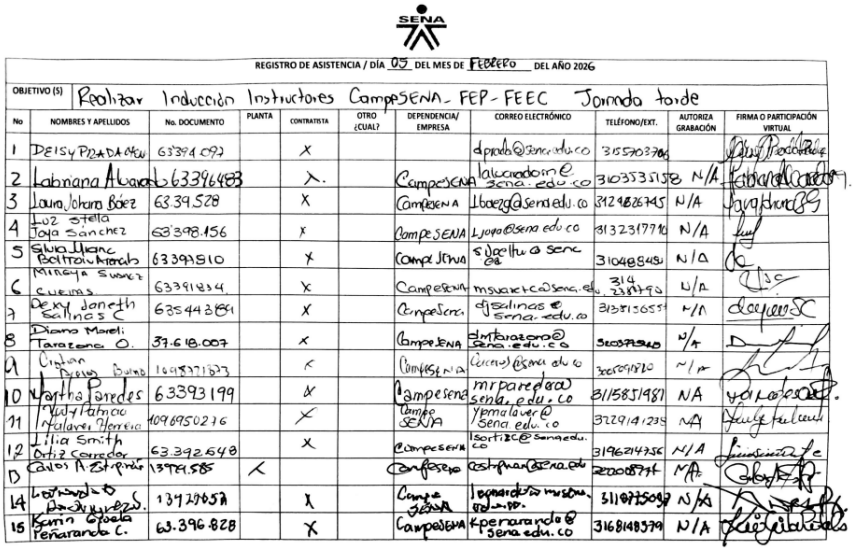
OBJETIVO (S): Realizar Inducción Instructores CompeSENA - FEEC - FEP Jornada tarde

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
16	Fredy Sandoval	13978552	X			Agrosena	fsandoval@sena.edu.co	3112271352	N/A	
17	Sharon Johana Acosta Delgado	1098151348		X		CompeSENA	jjalarcon@soy.sena.edu.co	3186518023	N/D	
18	Jaime E. Vallejo	8722870		X		CompeSENA	jevallejo@sena.edu.co	3188824952		
19	Ruth C Acevedo	63398559		X		Empresa	racevedo@sena.edu.co	3173180273		
20	Edwin Irizcano	1095928390		X		CompeSENA	eirizcano@sena.edu.co	3103629883		Edwin Irizcano
21	Diana Marcela Tarazona Ortiz	37 618 007		X		CompeSENA	dmtarazona@sena.edu.co	3205725443		
22	Martha Paredes	63393199		X		CompeSENA	mrparedes@sena.edu.co	3115851981		
23	Leonardo Salazar	13927052		X		CompeSENA	lasalazar@sena.edu.co	3118787589		
24	Deyi Jonath Salinas C	1035443891		X		CompeSENA	djsalinas@sena.edu.co	3138150555		
25	Lilia Ortiz	63.392.548		X		CompeSENA	lsortiz@sena.edu.co	3196214358		
26	Cintia Reyes	1098721873		X		CompeSENA	cireyes@sena.edu.co	3005091870		
27	Luz Stella Joya	63398156		X		CompeSENA	stelajoya1@gmail.com	3132317710		
28	Yudy Malaver	1096930276		X		CompeSENA	ymalaver@sena.edu.co	3229191239		
29	Oscar Augusto Perez Rueda	7176260	X			F.P.J	Oscarperez@sena.edu.co	3115582441	N/A	
30	Judy Rocio Solano	1136899953		X		Asesoria Pedagogica	lrsolano@sena.edu.co	3105810103		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	63394092		X			dprada@sena.edu.co	3155703706		
2	Lubriana Alvarado	63396483		X		CompeSENA	lalvaradom@sena.edu.co	3103535158	N/A	
3	Laura Johana Báez	63.39.528		X		CompeSENA	Lbaezg@sena.edu.co	3124826745	N/A	
4	Luz Stella Joya Sánchez	63398.156		X		CompeSENA	Ljoya@sena.edu.co	3132317710	N/A	
5	Silvia Liliana Beltran Miranda	63391510		X		CompeSENA	sbeltran@sena.edu.co	3104885451	N/A	
6	Miriam Suarez Cuellar	63391834		X		CompeSENA	msuarez@sena.edu.co	3142887926	N/A	
7	Deyi Jonath Salinas C	1035443891		X		CompeSENA	djsalinas@sena.edu.co	3138150555	N/A	
8	Diana Marcela Tarazona O.	37.618.007		X		CompeSENA	dmtarazona@sena.edu.co	3205725443	N/A	
9	Cintia Reyes Bulla	1098721873		X		CompeSENA	cireyes@sena.edu.co	3005091870	N/A	
10	Martha Paredes	63393199		X		CompeSENA	mrparedes@sena.edu.co	3115851981	N/A	
11	Yudy Patricia Malaver Moreno	1096950276		X		CompeSENA	ymalaver@sena.edu.co	3229191239	N/A	
12	Lilia Smith Ortiz Corredor	63.392.548		X		CompeSENA	lsortiz@sena.edu.co	3196214356	N/A	
13	Carlos A Estupiñan	13794585	X			CompeSENA	cestupinan@sena.edu.co	2200877	N/A	
14	Leonardo Salazar	13729052		X		CompeSENA	lasalazar@sena.edu.co	3118787589	N/A	
15	Kevin Estela Peñaranda C.	63.396.828		X		CompeSENA	kpenaranda@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 Ordoñez	63398312		X		Campesena		3214830316		
17	Ana Stella Joya	63398156		X		Campesena		3132317710		
18		1007887641		X		Campesena		3144446324		
19		63'392.385		X		Campesena		3132127		
20	Susana Galvis Garcia	30392870		X		CampeSENA		3176823469		
21	Fredy Sandoval	13978112	X			Agroparque campesena		3127193727		
22	Mariana Marin Vargas	1090302865		X		CampeSENA		3210478857		
23		1098131318		X		CampeSENA		3136318632		
24		63449735		X		campesena		3202928146		
25		1096980276		X		Campe SENA		3229191238		
26		1098721873		X		Camp SENA		3005091820		
27		1397.95.85	X			Campesena		3222008774		
28	Gynna Paola Carvajal Correa	39'925.541	X			Coord. Acad. Prog. Espec		3133778430		
29	Lady R. Solano S	1096949453		X		Aprendiz Pedagogico		3105841013		

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	



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	Freddy Sandoval	13978553	X			Agrosena	fsandoval@sena.edu.co	3112221382	N/A	
17	Sharda Johana Alarcón Arciniegas	1098151748		X		CompeSENA	jjalarcon@sena.edu.co	3185318532	NO	
18	Jaime E Velaya	88228710		X		CompeSENA	jevelazm@sena.edu.co	3188805152	—	
19	Peter C Acevedo	63398534		X		CompeSENA		3103183583		
20	Edwin Lizcano	1095928390		X		CompeSENA	elizcano@sena.edu.co	3103629883		Edwin Lizcano
21	Diana Marcela Tarazona Ortiz	37.618.007		X		CompeSENA	dmtarazona@sena.edu.co	3023735143		
22	Yanitza Acevedo	63392199		X		CompeSENA		3115851981		
23	Leonardo Galvis	13927052		X		CompeSENA		3118371789		
24	Dexy Janeth Salinas C	63544389		X		CompeSENA	dysalinas@sena.edu.co	3138156553		
25	Lilia Sortiz	63.392548		X		CompeSENA	lsortiz@sena.edu.co	3196214758		
26	Cristian Reyes	1098721873		X		CompeSENA		3005091870		
27	Luz Stella Joya	63398156		X		CompeSENA	stelajoya1@gmail.com	3132317710		
28	Yudy Malaver	1096930276		X		CompeSENA	ymalaver@sena.edu.co	3229191238		
29	Cesar Augusto Florez Acevedo	7106200	X			F.P.J		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 #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**
Se está realizado la proyección de las formaciones, ambiente y horas para el desarrollo de la formación profesional para las últimas semanas.	9, 10 y 11 febrero 2026.	  

Hace constar:

Que el Sr(a) DEXY JANETH SALINAS CARVAJAL Identificado(a) con cédula de ciudadanía 63544389 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 DEXY JANETH SALINAS CARVAJAL Identificado(a) con cédula de ciudadanía 63544389 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) DEXY JANETH SALINAS CARVAJAL Identificado(a) con cédula de ciudadanía 63544389 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