PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Riohacha, febrero de 2026

Señor (a)
EUFEMIA MARGARITA PACHECO MAYA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9025467
Coordinador Académica Sedes Comercio y Servicio Y Maicao
Centro Industrial y de Energías Alternativas
Regional Guajira

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual febrero del año 2026

Referencia: No DEL CONTRATO: No. CO1.PCCNTR.9025467 del año 2026

IVAN DAVID CASTELLANOS APONTE, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1119839923 de Urumita, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Industrial y de Energías Alternativas, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios, a continuación, presento el Informe de las actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma: CUARENTA Y NUEVE MILLONES CIENTO DOCE MIL CINCUENTA Y DOS PESOS M/CTE ($49.112.052,00) esta suma será pagada por el SENA al contraSsta de la siguiente manera: a) Un (1) primer pago por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE (4.579.580,00), b) Nueve pagos iguales por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($4.737.497,00), y c) un último pago correspondiente doce (12) días del mes de diciembre por valor de UN MILLÓN OCHOCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($ 1.894.999,00).

Plazo: Será hasta el 12 de Diciembre de 2026.

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
Prestar los servicios personales de carácter temporal de Técnicos Tecnólogos y/o Profesionales que se desempeñen como Tutores en los programas de Formación Titulada y/o Complementaria Virtual ejecutando horas directas a formación y otras actividades relacionadas con la Formación Profesional en el Centro Industrial y de Energías Alternativas de la Regional Guajira.

Obligaciones Especificas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Ejecutar Formación Profesional Integral en programas titulados y/o complementarios (160 horas mensuales o según programación si es contrato por horas), atendiendo la formación de aprendices en el área y/o programa, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada opción se determine de acuerdo con lo establecido en la Guía de Desarrollo Curricular o normatividad vigente.	Encuentro sincrónicos con fichas del programa: Ficha: Gestión contable y de información financiera (3335806). Ficha: Desarrollo de productos electrónicos (3070372). Ficha: Desarrollo de productos electrónicos (3118410). Ficha: Gestión eficiente de la energía (3118469).	Evidencias fotográficas informe de evidencias. Capturas de pantalla.
2	Gestionar la aprobación y desarrollar los Proyectos formativos programados por el Centro Industrial y de Energías Alternativas en el Plan Operativo 2026.	Diseño de sesiones de aprendizaje.	Diseñadas en la plataforma utilizada.
3	Crear y asociar aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo dispuesto por la entidad, en tiempo y	No aplica.	N/A

	oportunidad de acuerdo con la programación e intensidad horaria asignada por el supervisor de contrato.		
4	Planear y ejecutar las actividades formativas relacionadas en la guía de aprendizaje.	Ejecución de formación según guía de aprendizaje para fichas: Gestión contable y de información financiera (3335806). Desarrollo de productos electrónicos (3070372). Desarrollo de productos electrónicos (3118410). Gestión eficiente de la energía (3118469).	LMS ZAJUNA. Sesión en línea fotografía.
5	Entregar soportes e información de calidad requeridos en el proceso de ingreso de aspirantes a matricular tales como: Ficha de matrícula debidamente diligenciada; Fotocopia del documento de identidad legible, revisión previa del aspirante en el Aplicativo Sofia Plus y demás requisitos definidos por la entidad cuando se ejecute programas de Formación Complementaria.	No aplica.	N/A
6	Alimentar permanentemente el portafolio del instructor, con guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, plan de trabajo (con soporte de concertación de los aprendices), reporte de juicios evaluativos de RAPS, guías de	Se crea carpeta para subir portafolio de documentos que ya se encuentran en zajuna.	Aplicativo utilizado.

	aprendizaje, actas de entrega de materiales de formación firmada por los aprendices (si aplica) actas de cierre final. Para formación titulada adicionalmente se requiere: acta de inducción con el respectivo soporte de su evaluación guías de aprendizaje de competencias transversales, actas de planes de mejoramiento (si aplica), reporte de novedades de ambiente, actas de cierre parcial (si aplica) y los demás formatos y solicitudes por parte de coordinación académica, aplicando el modelo pedagógico establecido por el SENA y el procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral en los formatos establecidos por el SIGA		
7	Socializar el reglamento al aprendiz vigente durante la etapa lectiva en dos momentos para el nivel técnico, operario y auxiliar y en 3 momentos para los programas de nivel tecnológicos, enfatizando en la selección de alternativas de etapa productiva para que una vez termine la etapa lectiva ya tengan definida la opción de etapa productiva. Enviar a coordinación académica el cronograma con las socializaciones a desarrollar, indicando los grupos hora y lugar, así como las novedades que se presenten.	No aplica.	N/A
8	Asistir a todas las reuniones que sean programadas para	No aplica.	N/A

	fijar y monitorear los lineamientos, cobertura y productos indicados y socializaciones, relacionadas con la ejecución de la formación, participar y asistir a las sesiones programados en los grupos de trabajo, cuando el equipo de desarrollo curricular del área del programa asignado o la entidad así lo requiera entre otras citadas por el supervisor del contrato		
9	Mantenerse al tanto de los procesos de actualización del Procedimiento de la ejecución de la formación profesional integral y demás lineamientos institucionales para el cumplimiento de su objeto contractual.	Reporte de horas y cronograma trabajo.	Informe de gestión de tiempos entregado a coordinación.
10	Para los instructores de formación virtual, usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados.	Durante este mes aplica este objeto contractual usan las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento las metas del centro de formación	Evidencia fotográfica.
11	Los instructores de formación virtual en todos los niveles deberán cumplir con lo establecido en la Guía orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje – GFPI-G-014 publicada en la plataforma compromiso.	Durante este mes se cumplió con el objetivo establecido, garantizando la formación virtual aplicaran las directrices de la **Guía de Orientación para Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje – GFPI-G-014**, publicada en la plataforma Compromiso.	Evidencias fotográfica.

12	Generar y ejecutar una estrategia que contribuya a la meta de retención de los aprendices durante el tiempo total del programa de formación, reportando oportunamente novedades de los aprendices (retiros voluntarios, deserciones), de acuerdo con el protocolo Ruta de atención prevención deserción de aprendices a través del formato debidamente diligenciado GFPI-F-176.	Seguimiento y barrido de fichas que venían avanzadas.	LMS ZAJUNA.
13	Planear oportunamente la ejecución de la formación consultando todo el material de diseño y desarrollo curricular en especial el proyecto formativo con la coordinación académica y con el equipo ejecutor para el programa de formación asignado ciñéndose al procedimiento de la ejecución de la formación profesional integral, guías y demás documentos pertinentes y aplicando estrictamente al modelo pedagógico del SENA.	Material de formación cargado en la semilla de cada programa de formación	LMS Zajuna.
14	Realizar mensualmente el seguimiento a los aprendices en etapa productiva asignados, mediante visitas debidamente registradas y soportadas en las actas correspondientes, así como desarrollar charlas de sensibilización para los aprendices que inician dicha etapa. El instructor deberá disponer de horarios de atención presencial y virtual conforme a los lineamientos institucionales. Así mismo,	No aplica	N/A

	deberá entregar mensualmente a la Coordinación Académica los soportes del seguimiento realizado y apoyar el cumplimiento de la meta de certificación del Centro de Formación, mediante el reporte de los avances de los aprendices asignados.		
15	Participar en las actividades indicadas por el Centro Industrial y de Energías Alternativas para el mejoramiento de procesos y Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.	Para la vigencia del presente contrato se realizó cursos de SST en aplicativo Si contratista.	Informe GC.
16	Cumplir con la programación de formación asignada por el líder de la especialidad y/o Coordinador Académico	No aplica	N/A
17	Registrar de manera oportuna y completa los juicios evaluativos de los aprendices a su cargo, conforme al procedimiento de ejecución de la formación GFPI P 006, así como adelantar el debido proceso académico en los casos que corresponda. De igual forma, deberá garantizar que, al momento de la transición del grupo a la etapa productiva, todos los resultados de aprendizaje de la etapa lectiva se encuentren debidamente registrados en el aplicativo Sofia plus y que cada aprendiz figure en estado académico 'En formación'. El cumplimiento de esta obligación asegura la trazabilidad del proceso formativo y el adecuado avance académico de los aprendices	No aplica aun este mes.	N/A

	dentro de los lineamientos establecidos por la institución		
18	Presentar el reporte estadístico y los demás documentos requeridos al Supervisor del contrato, a más tardar dentro de los primeros cinco (5) días de cada mes.	No aplica	N/A
19	Participar en los comités de evaluación y seguimiento, tanto ordinarios como extraordinarios, que se programen para los aprendices. Así mismo, presentar el informe del avance del desarrollo del proceso de la formación de la ficha previamente solicitado por el Coordinador Académico.	No aplica este mes	N/A
20	Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento del aprendiz del SENA y reportar de manera oportuna las novedades presentadas en la ficha asignada.	Se observa el compromiso se los aprendices en la medida que asisten a los encuentros y suben sus evidencias de aprendizaje.	N/A
21	Aplicar estrategias de aprendizaje que faciliten el desarrollo del espíritu investigativo, innovador y transformador del aprendiz para su mejoramiento continuo	Aplique estrategias pedagógicas para el aprendizaje que desarrolle el espíritu investigativo, innovador y transformador del aprendiz para su mejoramiento continuo.	Atención asincrónica semanal. Informe evidenica.
22	Registrar la información académica y administrativa acorde con la normatividad institucional vigente.	Cuadro de honor. Sesiones en línea programadas.	Evidencia zajuna.
23	Dar un manejo confidencial a la información registrada en los sistemas de información de acuerdo con la normatividad institucional vigente.	Siempre se valora y Respeta la confidencialidad de los datos registrados en los sistemas de información, asegurándose de	Manejo de la información a discreción del instructor.

		que los accesos a la información estén restringidos	
24	Entregar en las fechas establecidas los requerimientos que haga el supervisor del contrato concernientes con el trámite administrativos de pagos, presentando los informes mensuales relacionados con la ejecución del contrato, soporte de pago de seguridad social y demás documentos establecidos de acuerdo con la normatividad vigente.	Se entrega a tiempo los informes y documentos que el supervisor del contrato requiere para el trámite administrativo, especialmente aquellos relacionados con los pagos. El cumplimiento de estos plazos es crucial para asegurar que no haya demoras en el proceso, cumpliendo con calendario interno, Elaborando los informes detallados, Incluyendo toda la información relevante y Adjuntando los documentos de respaldo necesarios	Portafolio y drive planillas.
25	Participar cuando el centro de formación lo requiera en actividades relacionadas con: a) Jornadas de diseño y desarrollo curricular b) Proyectos de investigación técnica y/o pedagógica, c) Proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices d) Proceso de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato e) La promoción del portafolio de servicios e) Procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo f) Seguimiento en la	No aplica.	N/A

	etapa productiva de los aprendices que le sean asignados.		
26	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.	No aplica.	N/A
27	El contratista dará cumplimiento a las normas y protocolos de bioseguridad del SENA para su ingreso a las diferentes sedes y para la ejecución de las actividades del contrato.	Durante la presente vigencia contractual Se realizó curso de bioseguridad, en el aplicativo Si contratista.	Evidencia gestión contractual.
28	Trabajar de forma articulada y coordinada con el Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación – SENNOVA, el SBDC y las demás dependencias del Centro de Formación, con el fin de apoyar los procesos formativos mediante la formulación y radicación de un (1) proyecto de investigación ante la Coordinación SENNOVA durante el primer semestre, y de una (1) idea de negocio ante el Fondo Emprender durante el segundo semestre. Estas iniciativas deberán contribuir al fortalecimiento de las estrategias y actividades desarrolladas en la Ejecución de la Formación Profesional Integral, garantizando el cumplimiento de los lineamientos institucionales y el aporte al desarrollo de capacidades investigativas, de emprendimiento e innovación en el Centro de Formación.	No aplica.	N/A.

29	Participar en el desarrollo de las actividades y reuniones convocadas por los equipos ejecutores, en concertación con el Instructor Líder, con el fin de consolidar y entregar a la Coordinación Académica el informe correspondiente a la ejecución del programa de formación.	No aplica este mes.	N/A.
30	Las demás actividades inherentes al objeto contractual que sean asignadas por el supervisor del contrato.	No aplica este mes.	N/A

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. 4634364494 de la planilla, operador SOI y periodo DICIEMBRE. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en () folios

Cordialmente,

Firma

Ivan David Castellanos Aponte

Contratista

C.C. No. 1.119.839.923 de Urumita

Recibí a satisfacción:

Firma

EUFEMIA MARGARITA PACHECO MAYA

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9025467

COORDINADORA ACADEMICA SEDES COMERCIO Y SERVICIO.

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN								
Pública	X		Pública Clasificada			Pública Reservada		

Febrero 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol INTRODUCCION

A continuación, se presenta informe de actividades correspondiente al mes de noviembre, conforme a mis obligaciones contractuales establecidas en el contrato No. CO1.PCCNTR.9025467 DE 2026, donde puede evidenciar las diferentes gestiones adelantadas en el mes objeto de pago.

El cual tiene como objeto: Prestar los servicios personales de carácter temporal de Artesanos Técnicos Tecnólogos y/o Profesionales que se desempeñen como instructores en los programas de Formación en las diferentes modalidades de la Programación Regular ejecutando horas directas a formación y otras actividades relacionadas con la Ejecución de la Formación Profesional Integral del Centro Industrial y de Energías Alternativas de la Regional Guajira.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES MES DE FEBRERO DEL 2026

A continuación, relaciono las actividades desarrolladas durante el mes de febrero en la ejecución de la formación profesional integral en los programas asignados:

Evidencias de actividades con los aprendices: Gestión contable y de información financiera.

Tipo: Ejecución de la Formación

Tabla No. 1. Ejecución de la F.P.I.

Programa de Formación:	**Gestión contable y de información financiera.**	**Ficha de caracterización:**	3335806
Competencia:	1- Inglés		

Resultados de Aprendizajes:	RAP 1: COMPRENDER INFORMACIÓN SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES Y FUTURAS A TRAVÉS DE INTERACCIONES SOCIALES DE FORMA ORAL Y ESCRITA.

Fuente: *Elaboración propia.*

Ejecución de Horas:

En el mes de febrero se ejecutó el programa de Titulada:

Programa de Formación	**Gestión contable y de información financiera.**	**Ficha de caracterización:**	3335806
Total Horas ejecutadas	48		

Evidencias de actividades con los aprendices: Gestión eficiente de la energía.

Tipo: Ejecución de la Formación

Tabla No. 1. Ejecución de la F.P.I.

Programa de Formación:	**Gestión eficiente de la energía.**	**Ficha de caracterización:**	**3118469**
Competencia:	1-inglés		
Resultados de Aprendizajes:	RAP6: EXPLICAR LAS FUNCIONES DE SU OCUPACIÓN LABORAL USANDO EXPRESIONES DE ACUERDO AL NIVEL REQUERIDO POR EL PROGRAMA DE FORMACIÓN.		

Fuente: *Elaboración propia.*

Ejecución de Horas:

En el mes de febrero se ejecutó el programa de Titulada:

Programa de Formación	**Gestión eficiente de la energía.**	**Ficha de caracterización:**	3118469
Total Horas ejecutadas	48		

Evidencias de actividades con los aprendices: Gestión eficiente de la energía.

Tipo: Ejecución de la Formación

Tabla No. 1. Ejecución de la F.P.I.

Programa de Formación:	**Desarrollo de productos electrónicos.**	**Ficha de caracterización:**	**3070372**
Competencia:	1- Inglés		
Resultados de Aprendizajes:	RAP 6: EXPLICAR LAS FUNCIONES DE SU OCUPACIÓN LABORAL USANDO EXPRESIONES DE ACUERDO AL NIVEL REQUERIDO POR EL PROGRAMA DE FORMACIÓN.		

Fuente: *Elaboración propia.*

Ejecución de Horas:

En el mes de febrero se ejecutó el programa de Titulada:

Programa de Formación	**Desarrollo de productos electrónicos.**	**Ficha de caracterización:**	**3070372**
Total Horas ejecutadas	48		

Evidencias de actividades con los aprendices: Desarrollo de productos electrónicos.

Tipo: Ejecución de la Formación

Tabla No. 1. Ejecución de la F.P.I.

Programa de Formación:	**Desarrollo de productos electrónicos.**	**Ficha de caracterización:**	3118410
Competencia:	1- Inglés		
Resultados de Aprendizajes:	RAP 6: EXPLICAR LAS FUNCIONES DE SU OCUPACIÓN LABORAL USANDO EXPRESIONES DE ACUERDO AL NIVEL REQUERIDO POR EL PROGRAMA DE FORMACIÓN.		

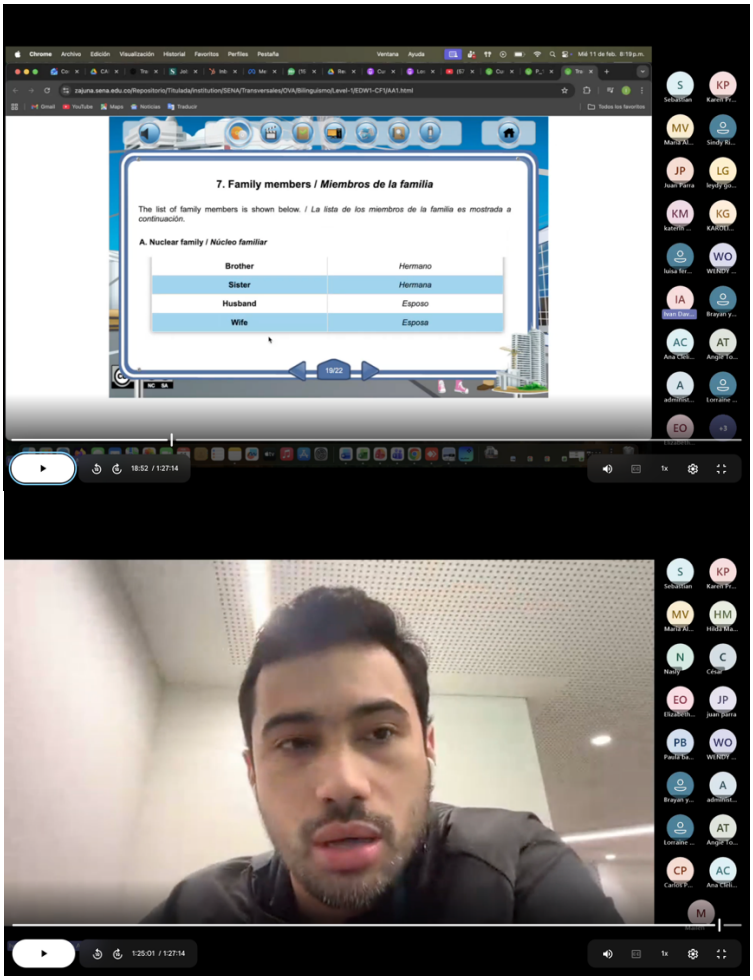
Fuente: *Elaboración propia.*

Ejecución de Horas:

En el mes de febrero se ejecutó el programa de Titulada:

Programa de Formación	**Desarrollo de productos electrónicos.**	**Ficha de caracterización:**	3118410
Total Horas ejecutadas	48		

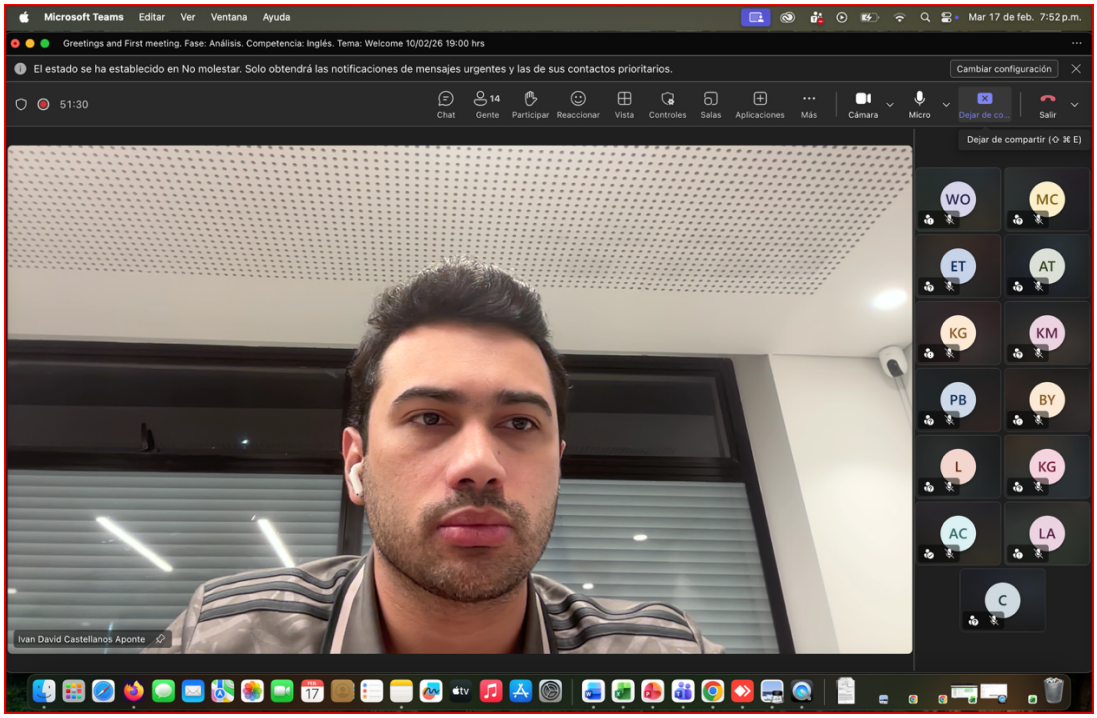
Ilustración No.1 Formación Gestión contable y de información financiera (3335806), primera sesión sincrónica: Fase 1: Análisis. Tema: English Level 1 MCER A1.1. 10/02/26.



Enlace: https://drive.google.com/file/d/13GReAQBGjVI3sKPE16YwpKalV8xwDbb9/view?usp=drive_link

DESCRIPCION ACTIVIDAD: Se da bienvenida a la competencia de bilingüismo. Iniciando fase 1 de análisis. Iniciando con el tema de presente simple, como eje central del material de formación English Level 1 MCER A1.1.

Ilustración No.2. Formación Gestión contable y de información financiera (3335806), segunda sesión sincrónica: Fase 1: Análisis. Tema: English Level 1 MCER A1.1. 10/02/26.



Enlace: https://drive.google.com/file/d/1SkrYahq1y0vIP5sX1EK4FcH4RBjisvvj/view?usp=drive_link

DESCRIPCION ACTIVIDAD: Segunda sesión donde se hace explicación del material de formación: English Level 1 MCER A1.1. Dando continuidad con los temas. Articles and nationalities. Daily Routines.

Ilustración No.3 Formación Desarrollo de productos electrónicos (3118410 - 3070372), Sesión sincrónica: Tema: English Level 5 MCER B1.1. 19/02/26.

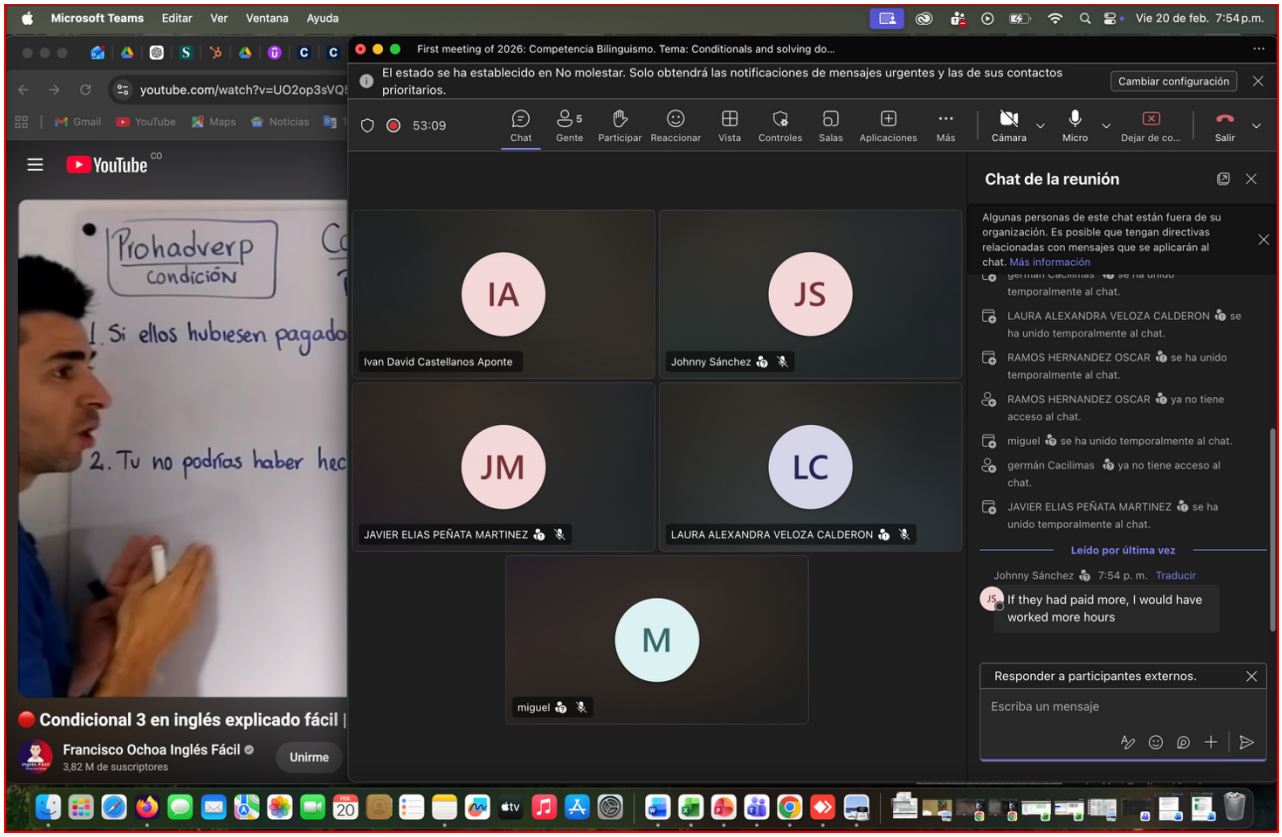


Fuente: Propia (Castellanos 2026)

Enlace: https://drive.google.com/file/d/1O7fSGn4I2DKJTZuAG8BWJtyZe4izS-py/view?usp=drive_link

DESCRIPCION ACTIVIDAD: Sesión sincrónica donde se aborda el tema de THIRD CONDITIONAL Y PAST PERFECT. Haciedno referencia al material de formación: English Level 5 MCER B1.1.

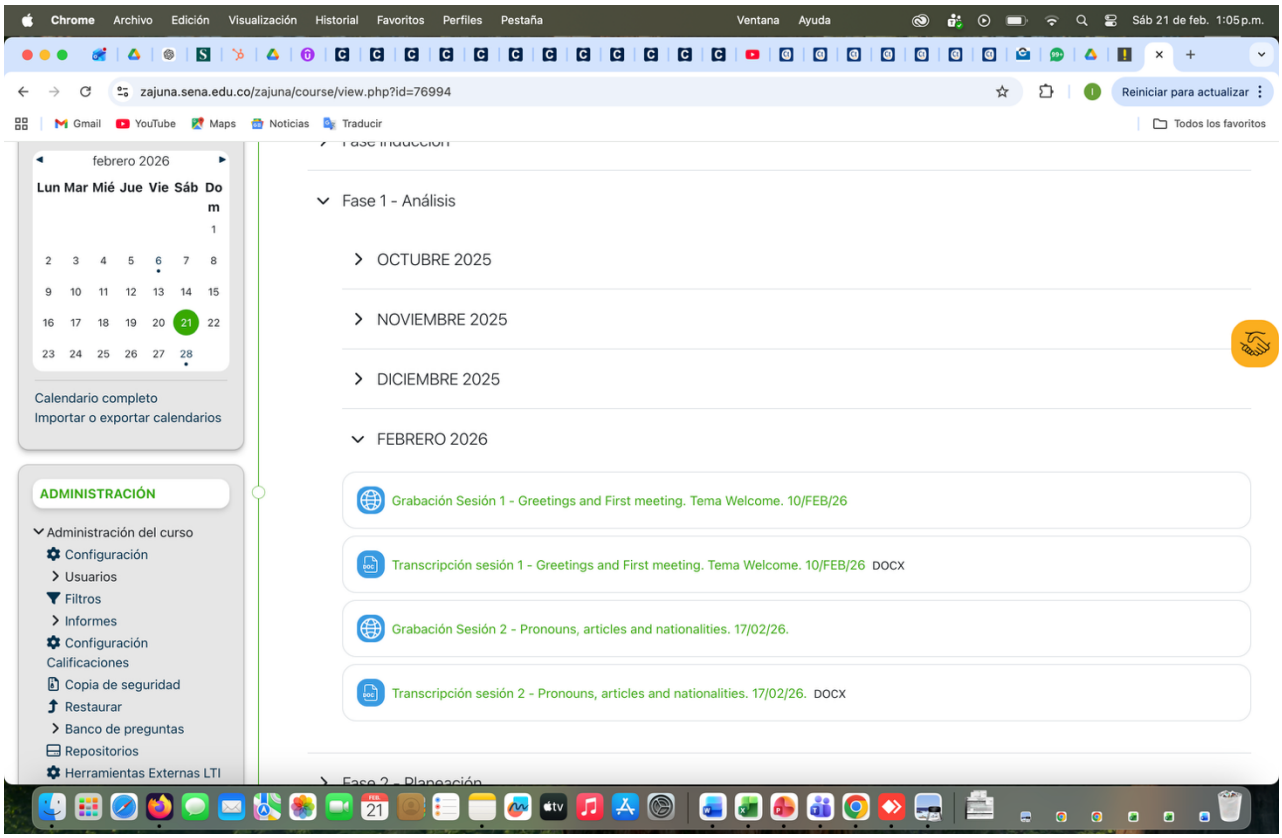
Ilustración No.3 Formación Gestión eficiente de la energía (3118469), Sesión sincrónica: Tema: English Level 5 MCER B1.1. 20/02/26.



Enlace: https://drive.google.com/file/d/1z3OMu5uLHNYLEkix0oAJOVOiSUJ3XHo1/view?usp=drive_link

DESCRIPCION ACTIVIDAD: Sesión sincrónica donde se aborda el tema de THIRD CONDITIONAL Y PAST PERFECT. Haciendo referencia al material de formación: English Level 5 MCER B1.1.

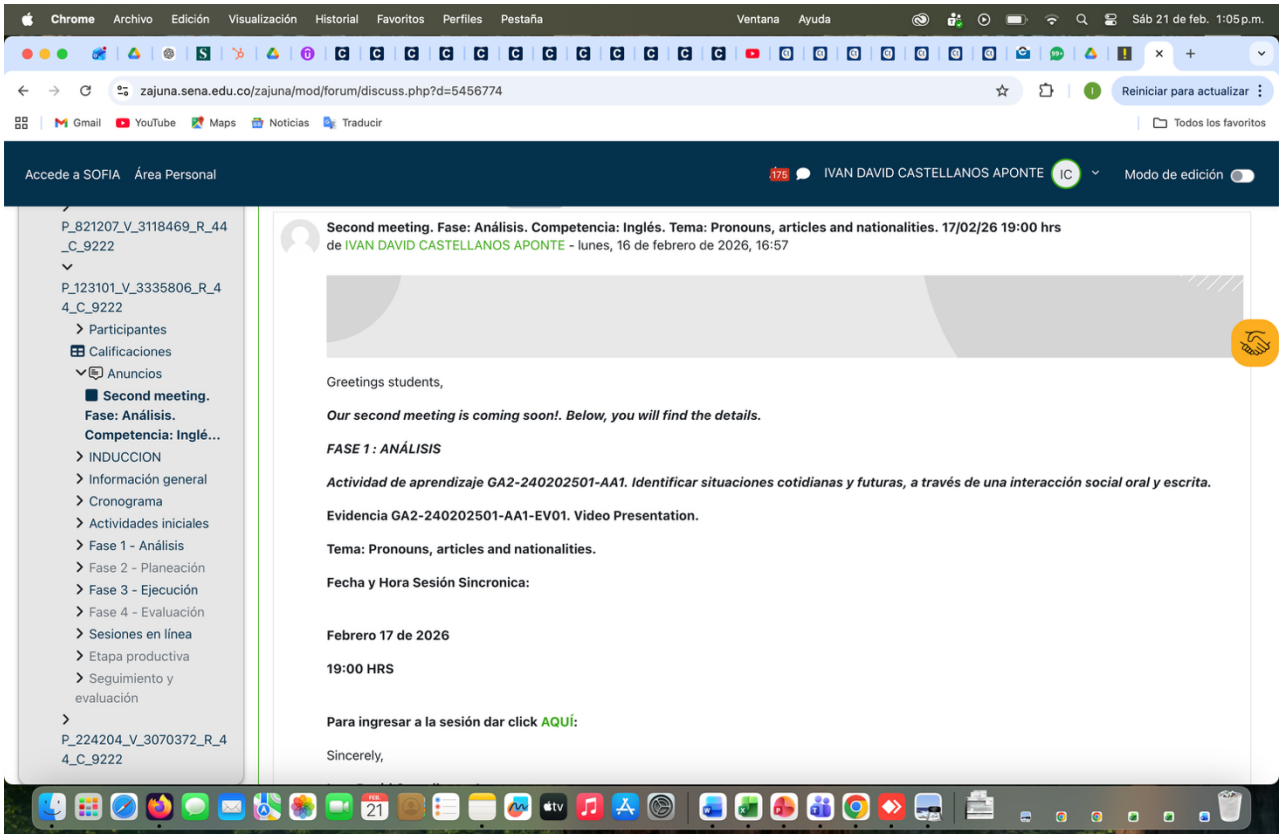
Ilustración No. 4. Subir a plataforma zajuna grabaciones en línea de las sesiones sincrónicas. Ficha: Gestión contable y de información financiera (3335806)



Fuente: Propia (Castellanos 2026)

DESCRIPCION ACTIVIDAD: Sesiones en línea ya colgadas en la plataforma Zajuna para el uso académico de los aprendices.

Ilustración No. 5. Colgar anunciones en la plataforma Zajuna, máximo 24 horas antes de la fecha establecida de la sesión. Ficha: Gestión contable y de información financiera (3335806)



DESCRIPCION ACTIVIDAD: Dar cumplimiento a la obligación de las actividades en la plataforma virtual Zajuan: Colgar anuncios de las sesiones programadas.

Se firma el presente informe a los 20 días del mes de febrero del 2026.

Iván David Castellanos Aponte
Contratista
C.C. No. 1.119.839.923 de Urumita

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Hace constar:

Que el Sr(a) IVAN DAVID CASTELLANOS APONTE Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1119839923 realizó el día 17/02/2026 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 IVAN DAVID CASTELLANOS APONTE Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1119839923 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

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL
Un compromiso de Todos.

Hace constar:

Que el Sr(a) IVAN DAVID CASTELLANOS APONTE Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1119839923 realizó el día 17/02/2026 la Capacitación Módulo 1 - Generalidades en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la

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

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

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL
Un compromiso de Todos.

Hace constar:

Que el Sr(a) IVAN DAVID CASTELLANOS APONTE Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1119839923 realizó el día 17/02/2026 la Capacitación Módulo 2 - Riesgos en el puesto de trabajo y medidas de prevención de la entidad y aprobó la

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

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

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL
Un compromiso de Todos.

Hace constar:

Que el Sr(a) IVAN DAVID CASTELLANOS APONTE Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1119839923 realizó el día 17/02/2026 la Capacitación de protocolos de bioseguridad.

De acuerdo a lo establecido en la Resolución 666 de 2020 del ministerio de salud y protección y social, la circular 01-03-2020-000098 del 29 de mayo de 2020 del SENA, mediante la cual se establece el protocolo de medidas generales y de bioseguridad para prevenir y mitigar la propagación del COVID-19, Circular 01-03-2020-000156 del 02 de septiembre del 2020 del Sena, mediante el cual se establece el alcance a la circular 01-03-2020-000098 del 29 de mayo de 2020 del

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

MANUAL DE DISCAPACIDAD Y SU POLÍTICA EN EL SENA

Agencia Pública DE EMPLEO

Hace constar:

Que el Sr(a) IVAN DAVID CASTELLANOS APONTE Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1119839923 el día 17/02/2026 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