**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Málaga 12 de febrero, de 2026

Señora:
ERIKA BARRERA MONTAÑEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9210702
INSTRUCTORA GRADO 015
Coordinadora Académica
Málaga

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes de febrero del año 2026

**Referencia:** No. CO1.PCCNTR.9210702 del año 2026

DAVID ALONSO CASTAÑEDA CELIS, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.096.953.702 de Málaga, en mi calidad de Contratista del SENA, en el programa de formación regular, 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 SIETE MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS SETENTA PESOS M/CTE ($ 47.374.970,00). 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 diciembre de 2026.

| **OBJETO:** |
|---|
| Prestar los servicios de apoyo a la gestión y/o profesionales como instructor, para planear y orientar la formación profesional integral y el desarrollo curricular en los diferentes niveles de formación, en el área de PRODUCCION AGROPECUARIA, y demás funciones propias de su competencia, en los programas de formación regular del Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes, durante la vigencia 2026. |

**Obligaciones Específicas:**

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Realizar alistamiento oportuno de todos los documentos de desarrollo curricular según el programa de formación asignado (titulada o complementaria presencial y/o virtual) para orientar en las fichas que se le notifiquen en la vigencia, dejando la evidencia en el portafolio de la ficha. | **Del 02 de febrero al 12 de febrero**<br>Se cumplieron las primeras 40 horas de alistamiento y las horas faltantes de este periodo se anexarán al reporte de marzo. | Lista de asistencia aprobadas y evidencia fotográfica. |
| 2 | Programar y reportar al coordinador académico o líder de procesos en los 5 últimos días hábiles de cada mes las actividades a ejecutar en el siguiente mes según la programación de las fichas, los ambientes de aprendizaje, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida y se gestione el cargue de los eventos en Sofia plus, en el marco de su objeto contractual y lineamientos Institucionales y legales, (presencial y/o virtual). | **Del 02 de febrero al 12 de febrero**<br>Para el presente periodo no se requirió esta actividad. | Para el presente periodo no se requirió esta actividad. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 3 | Reportar y registrar en el aplicativo Sofía Plus todas las actividades que de acuerdo con el proceso de GFPI son de su responsabilidad (Registro de Proyecto Formativo, Creación de ruta de Aprendizaje, Asocio de Aprendices, verificación de registro de actividades en Sofia plus durante los de 5 primeros días hábiles de cada mes y reportar novedades, reporte de Inasistencias, Reporte de Juicios Evaluativos) garantizando la oportunidad, calidad de la información y la coherencia con el proceso formativo (presencial y/o virtual). | **Del 02 de febrero al 12 de febrero**<br>Para el presente periodo no se requirió esta actividad. | Para el presente periodo no se requirió esta actividad. |
| 4 | Realizar la inducción institucional a los aprendices de acuerdo con los lineamientos SENA igualmente aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el conducto regular para garantizar el debido proceso de gestión de novedades en especial cuando sean notificaciones de menores de edad, (presencial y/o virtual). | **Del 02 de febrero al 12 de febrero**<br>Para el presente periodo no se requirió esta actividad. | Para el presente periodo no se requirió esta actividad. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 5 | Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el programa del área temática objeto del contrato, según los lineamientos Institucionales en el área de influencia del centro, (presencial y/o virtual). | **Del 02 de febrero al 12 de febrero**<br>Se realizó 40 horas de Alistamiento. | Registro Fotográfico. |
| 6 | Solicitar y gestionar oportunamente el uso de los elementos necesarios y materiales de formación para desarrollar eficazmente de la acción de formación y responder por ellos ante el centro presentando los respectivos documentos soporte, como también responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su rol. | **Del 02 de febrero al 12 de febrero**<br>Para el presente periodo no se requirió esta actividad. | Para el presente periodo no se requirió esta actividad. |
| 7 | Realizar seguimiento y/o asesoría en la etapa productiva de los aprendices que le sean asignados y documentar esta actividad según el procedimiento de ejecución de la FPI, (presencial y/o virtual). | **Del 02 de febrero al 12 de febrero**<br>Para el presente periodo no se requirió esta actividad. | Para el presente periodo no se requirió esta actividad. |
| 8 | Realizar la Evaluación de la apropiación de las competencias de los aprendices, emitir y registrar los Juicios evaluativos de cada aprendiz (Etapa lectiva y productiva), previa verificación efectuada de logro de los resultados de aprendizaje y | **Del 02 de febrero al 12 de febrero**<br>Para el presente periodo no se requirió esta actividad. | Para el presente periodo no se requirió esta actividad. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | portafolio de evidencias del aprendiz, de acuerdo con los criterios de evaluación establecidos en el programa de formación en un plazo máximo de 8 días después de finalizada la evaluación de las actividades de aprendizaje según fechas establecidas en el plan de trabajo y planeación pedagógica, (presencial y/o virtual). | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 9 | Participar en las actividades relacionadas con la ejecución del aseguramiento de la calidad de la FPI según los lineamientos institucionales y necesidad del Servicio. | **Del 02 de febrero al 12 de febrero**<br>Para el presente periodo no se requirió esta actividad. | Para el presente periodo no se requirió esta actividad. |
| 10 | Realizar seguimiento a la ejecución de cada acción de formación asignada, participar en comités de evaluación y seguimiento, documentar en actas y registros la ejecución de los seguimientos, como las novedades que se presenten en la acción de formación, (presencial y/o virtual). | **Del 02 de febrero al 12 de febrero**<br>Para el presente periodo no se requirió esta actividad. | Para el presente periodo no se requirió esta actividad. |
| 11 | Reportar y sistematizar según plan operativo del programa, las acciones de formación en los portafolios de evidencias y en documentos (Actas de evaluación de programas con revisión del diseño curricular y documentos de desarrollo curricular, sobre la pertinencia y validez de estos, índices de deserción y/o oportunidades de mejora, Actas de empalme, Actas de seguimiento Trimestral, Casos exitosos, sistematización de prácticas pedagógicas para la ejecución de la FPI) que demuestren los resultados de la ejecución | **Del 02 de febrero al 12 de febrero**<br>Para el presente periodo no se requirió esta actividad. | Para el presente periodo no se requirió esta actividad. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | contractual y la FPI, en los diferentes medios y/o espacios físicos y digitales que disponga el centro. | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 12 | Apoyar la gestión para seguimiento y verificación del cierre de fichas de los programas de formación titulada, complementaria presencial y/o virtual (apoyo entrega de documentos solicitud de título). | **Del 02 de febrero al 12 de febrero**<br>Para el presente periodo no se requirió esta actividad. | Para el presente periodo no se requirió esta actividad. |
| 13 | Apoyar las actividades de promoción y divulgación de la oferta educativa académica, así mismo, gestionar la conformación de grupos de aprendices para la creación de las fichas de formación, entregar los soportes del procedimiento de ingreso de aprendices de acuerdo con los requisitos definidos en el diseño curricular y lineamientos de administración educativa según procedimientos establecidos en el sistema integrado de gestión y autocontrol-SIGA. | **Del 02 de febrero al 12 de febrero**<br>Para el presente periodo no se requirió esta actividad. | Para el presente periodo no se requirió esta actividad. |
| 14 | Participar cuando el centro lo requiera en proyectos de investigación Técnica aplicada y/o pedagógica y actividades del plan tecnológico para fortalecer el proceso de formación en el área | **Del 02 de febrero al 12 de febrero**<br>Para el presente periodo no se requirió esta actividad. | Para el presente periodo no se requirió esta actividad. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | temática objeto del contrato. | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 15 | Participar en las actividades programadas por el SENA, equipo SIGA; además cuando el centro de formación lo requiera jornadas de Diseño y desarrollo curricular de programas de FPI conforme a las necesidades nacionales y lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato. | **Del 02 de febrero al 12 de febrero**<br>Para el presente periodo no se requirió esta actividad. | Para el presente periodo no se requirió esta actividad. |
| 16 | Acompañar a los aprendices en las actividades planteadas por el equipo de bienestar al aprendiz según la programación del instructor. | **Del 02 de febrero al 12 de febrero**<br>Para el presente periodo no se requirió esta actividad. | Para el presente periodo no se requirió esta actividad. |
| 17 | Apoyar la inscripción y actualización en el sistema de información de la Agencia Pública de Empleo del SENA a los aprendices, garantizando la consignación de información, así como informar los mecanismos de consulta a los aprendices. | **Del 02 de febrero al 12 de febrero**<br>Para el presente periodo no se requirió esta actividad. | Para el presente periodo no se requirió esta actividad. |
| 18 | Los instructores que impartirán formación virtual titulada y/o complementaria deberán acreditar Certificación de mínimo 40 horas en programas relacionados con ambientes virtuales de aprendizaje o tener certificación vigente en la norma de competencia pedagógica 240201057 “Orientar formación a | **Del 02 de febrero al 12 de febrero**<br>Para el presente periodo no se requirió esta actividad. | Para el presente periodo no se requirió esta actividad. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | distancia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativas". | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 19 | Participar en las jornadas de seguimiento, acompañamiento, actualización, capacitación, reuniones de red y trasferencia tecnológica convocadas por el centro de Formación. | **Del 02 de febrero al 12 de febrero**<br>Para el presente periodo no se requirió esta actividad. | Para el presente periodo no se requirió esta actividad. |
| 20 | Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "Orientar Procesos Formativos Con Base En Los Planes De Formación Concertados, O La Actualización "Orientar Formación Presencial De Acuerdo Con Procedimiento Técnico Y Normativo" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual. | **Del 02 de febrero al 12 de febrero**<br>Realicé el proceso de certificación el cual está vigente.<br>"Orientar Formación Presencial De Acuerdo Con Procedimiento Técnico Y Normativo" | Certificado de aprobación de la norma. |
| 21 | Apoyar con la revisión, proyección y evaluación en las etapas precontractual, contractual y pots-contractual de los procesos de contratación de bienes y servicios, cuando se requiera. | **Del 02 de febrero al 12 de febrero**<br>Para el presente periodo no se requirió esta actividad. | Para el presente periodo no se requirió esta actividad. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 22 | El contratista que realice comisiones de servicios o desplazamientos autorizados por el supervisor deberá presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de finalización de la comisión, la respectiva legalización al área de Contable o quien haga sus veces. | **Del 02 de febrero al 12 de febrero**<br>Para el presente periodo no se requirió esta actividad. | Para el presente periodo no se requirió esta actividad. |
| 23 | Hacer entrega oportuna al supervisor del contrato, según cronograma que se establezca por parte de la entidad y atendiendo la forma de pago establecida de los documentos y soportes de cuenta de cobro, con el fin de dar cumplimiento a la meta de ejecución presupuestal. | **Del 02 de febrero al 12 de febrero**<br>Se elaboro el informe de Gestión Financiera correspondiente al mes de febrero del presente año, con los respectivos soportes, alimentados en la plataforma de SECOP II. | Archivos reportados en la plataforma SECOP II. |
| 24 | Reportar de manera oportuna como usuario proveedor, en la etapa de ejecución contractual dentro de la plataforma SECOP II, los soportes correspondientes que evidencien la correcta ejecución y pagos realizados en cumplimiento del contrato de prestación de servicios suscrito. | **Del 02 de febrero al 12 de febrero**<br>Se elaboró y presentó informe a la supervisora sobre la ejecución de las<br>actividades en el mes de febrero, cargadas en el secop II el día 12. | Archivos reportados en la plataforma SECOP II. |
| 25 | El CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales). | **Del 02 de febrero al 12 de febrero**<br>Como contratista me acojo al Decreto 1273/2018. | Como contratista me acojo al Decreto 1273/2018. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 26 | Atender los requerimientos que le realice el supervisor dentro del marco del objeto contractual. | **Del 02 de febrero al 12 de febrero**<br><br>Se realizó la entrega de documentos para su debido proceso.<br><br>Se participó en la asamblea general convocada por el subdirector del centro. | Entrega de documentos para su revisión al supervisor del contrato en los tiempos establecidos.<br><br>Se adjunta listado de asistencia en el presente informe. |

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 informeen el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

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

| ITEM | No DE LA ORDEN DE VIAJE | LUGAR DE DESPLAZAMIENTO | FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL | FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y me acojo al Decreto 1273 de 2018 y anexo los certificados de salud, pensión y ARL". (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en( 08 )folios

Cordialmente,

**Firma**

David Alonso Castañeda C.

**DAVID ALONSO CASTAÑEDA CELIS**

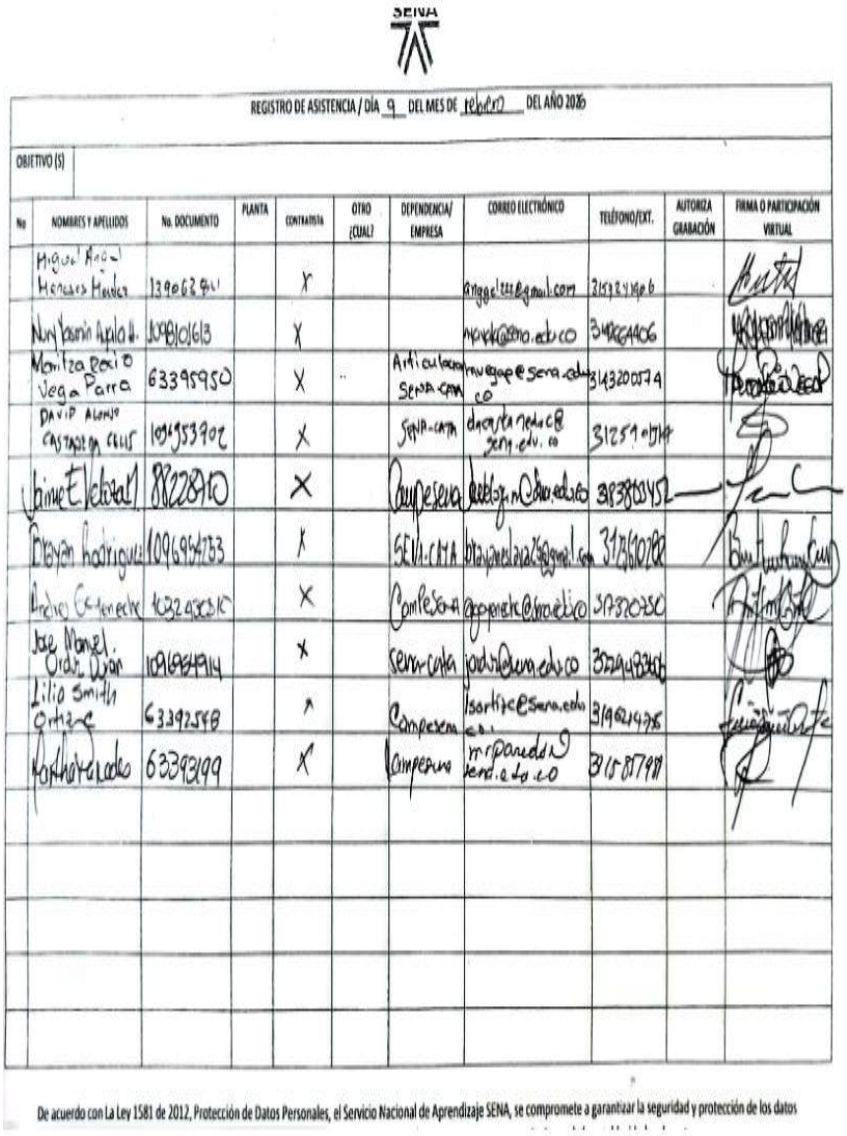
**Contratista**

**C.C. No. 1.096.953.702**

Recibí a satisfacción:

Firma
**ERIKA BARRERA MONTAÑEZ**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9210702
INSTRUTORA GRADO 015
COORDINADORA ACADÉMICA
MÀLAGA

**Evidencias del 02 de febrero de 2026 al 12 de febrero de 2026**

| **OBLIGACION # 26.** | | |
|---|---|---|
| Atender los requerimientos que le realice el supervisor dentro del marco del objeto contractual. | | |
| Actividad | Fecha | Evidencias fotográficas |
| Participación en Asamblea general convocada por el subdirector del centro. | 09/feb/2026 |  |

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

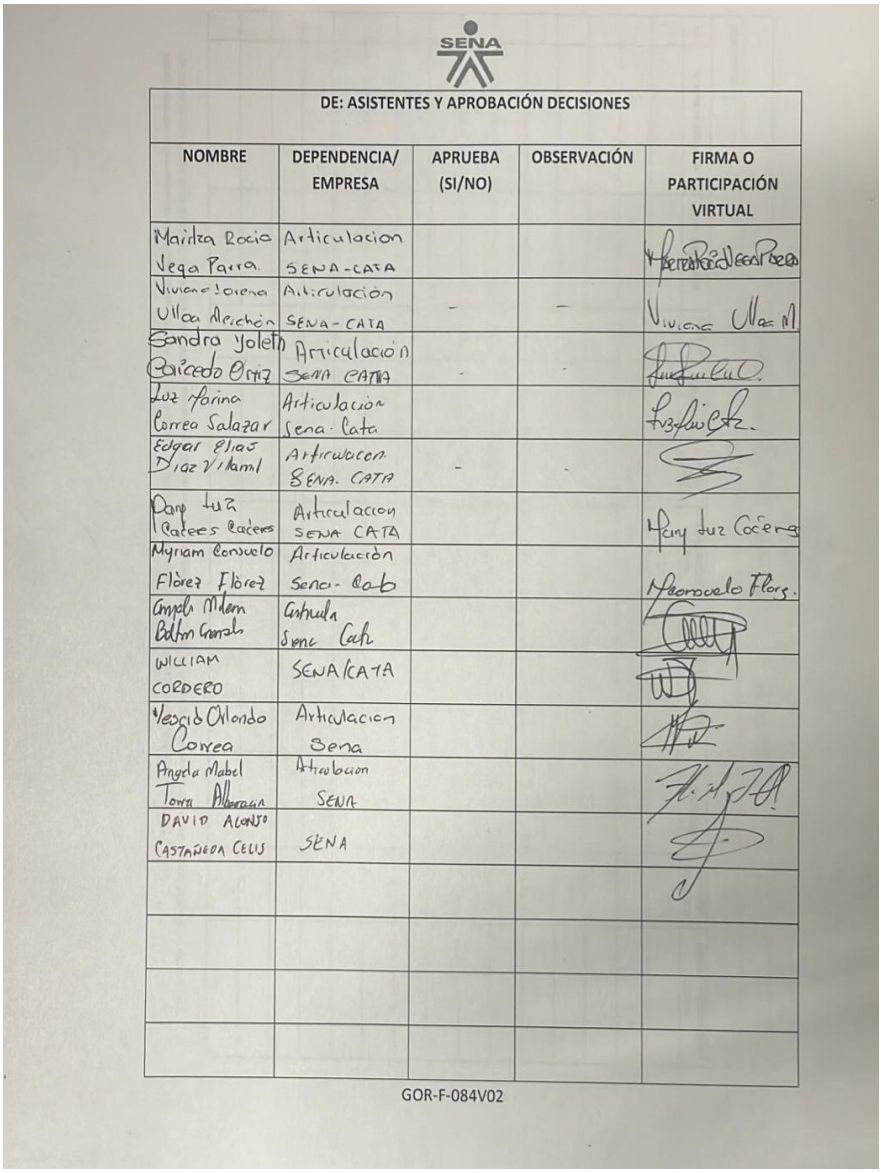
OBJETIVO (S)

| No | NOMBRES Y APELLIDOS | No. DOCUMENTO | PLANTA | CONTRATISTA | OTRO ¿CUAL? | DEPENDENCIA/ EMPRESA | CORREO ELECTRÓNICO | TELÉFONO/EXT. | AUTORIZA GRABACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Miguel Angel Herrera Hoyos | 1390628[illegible] | | X | | | angge[illegible]@gmail.com | 3153[illegible] | | |
| | Nury Yasmin Ayala [illegible] | 1098101613 | | X | | | nyaya[illegible]@sena.edu.co | 3[illegible] | | |
| | Maritza Rocio Vega Parra | 63395950 | | X | | Articulación Sena-Cam | mvegap@sena.edu.co | 3143200374 | | |
| | David Alonso Castrillon Celis | 1094953902 | | X | | Sena-cam | davidcastrillonc@sena.edu.co | 312591[illegible] | | |
| | Jaime Eljebaili | 88228910 | | X | | Campesena | [illegible] | 3[illegible] | | |
| | Brayan Rodriguez | 1096[illegible] | | X | | SENA-CAM | [illegible] | 3[illegible] | | |
| | Andres Castañeda | 1032[illegible] | | X | | Campesena | [illegible] | 3[illegible] | | |
| | Jose Manuel Ordaz Diaz | 1091[illegible] | | X | | Sena-cam | [illegible] | 3[illegible] | | |
| | Lilia Smith Ortiz-C | 63392588 | | X | | Campesena | lsortiz@sena.edu.co | 3[illegible] | | |
| | [illegible] | 63393199 | | X | | Campesena | [illegible] | 3[illegible] | | |

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

| **OBLIGACION # 1 y 5** | | |
|---|---|---|
| 1. Realizar alistamiento oportuno de todos los documentos de desarrollo curricular según el programa de formación asignado (titulada o complementaria presencial y/o virtual) para orientar en las fichas que se le notifiquen en la vigencia, dejando la evidencia en el portafolio de la ficha.<br>5. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el programa del área temática objeto del contrato, según los lineamientos Institucionales en el área de influencia del centro, (presencial y/o virtual). | | |
| Actividad | Fecha | Evidencias fotográficas |
| Alistamiento y desarrollo curricular. | 10/feb/2026 |  |
| | | |

| **OBLIGACION #1.** | | |
|---|---|---|
| 1. Realizar alistamiento oportuno de todos los documentos de desarrollo curricular según el programa de formación asignado (titulada o complementaria presencial y/o virtual) para orientar en las fichas que se le notifiquen en la vigencia, dejando la evidencia en el portafolio de la ficha. | | |
| Actividad | Fecha | Evidencias fotográficas |
| Alistamiento y desarrollo curricular. | 11/feb/2026 |  |
| | | |

| **OBLIGACION # 1 y 5** | | |
|---|---|---|
| 1. Realizar alistamiento oportuno de todos los documentos de desarrollo curricular según el programa de formación asignado (titulada o complementaria presencial y/o virtual) para orientar en las fichas que se le notifiquen en la vigencia, dejando la evidencia en el portafolio de la ficha.<br>5. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el programa del área temática objeto del contrato, según los lineamientos Institucionales en el área de influencia del centro, (presencial y/o virtual). | | |
| Actividad | Fecha | Evidencias fotográficas |
| Alistamiento y desarrollo curricular. | 12/feb/2026 |  |

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

| NOMBRE | DEPENDENCIA/ EMPRESA | APRUEBA (SI/NO) | OBSERVACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|---|
| Maritza Rocio Vega Parra | Articulacion SENA-CATA | | | |
| Viviana Lorena Ulloa Aleichón | Articulación SENA - CATA | - | - | |
| Sandra Yoleth Barceedo Ortiz | Articulación SENA CATA | - | - | |
| Luz Marina Correa Salazar | Articulación Sena - Cata | | | |
| Edgar Elias Diaz Vikaml | Articulacion SENA. CATA | - | - | |
| Pany luz Caceres Caceres | Articulacion SENA CATA | | | |
| Myriam Consuelo Flórez Flórez | Articulación Senci - Cata | | | |
| Angela Mabel Botta Granada | Cartuda Sena Cata | | | |
| WILLIAM CORDERO | SENA/CATA | | | |
| Yesgid Orlando Correa | Articulacion Sena | | | |
| Angela Mabel Torra Albarracin | Articulacion SENA | | | |
| DAVID ALONSO CASTAÑEDA CELIS | SENA | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

GOR-F-084V02

| **OBLIGACION # 20** | | |
|---|---|---|
| Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “Orientar Procesos Formativos Con Base En Los Planes De Formación Concertados, O La Actualización "Orientar Formación Presencial De Acuerdo Con Procedimiento Técnico Y Normativo" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual. | | |
| Actividad | Fecha | Evidencias fotográficas |
| Certificado de competencia laboral. | Vigente | Libertad y orden<br>RÉPUBLICA DE COLOMBIA<br>**El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA**<br>*En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015*<br>*otorga*<br>*Certificado de Competencia Laboral a*<br>**DAVID ALONSO CASTAÑEDA CELIS**<br>Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1096953702<br>Quien demostró su Competencia Laboral en la<br>*Norma*<br>**Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL AVANZADO**<br>*Código: 240201056 - Versión: 2*<br>*En testimonio de lo anterior. se firma el presente en MÁLAGA. A los siete (7) días del mes de Noviembre de dos mil veinticuatro (2024)*<br>Firmado Digitalmente por<br>2044025 07/11/2024<br>No Y FECHA REGISTRO<br>YADIMYR OSWALDO GARCIA REYES<br>Subdirector (E) CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURÍSTICO DE LOS ANDES<br>REGIONAL SANTANDER<br>La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web https://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9545002402010562424CC1096953702C. |

## Hace constar:

Que el Sr(a) DAVID ALONSO CASTAÑEDA CELIS Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1096953702 realizó el día 12/02/2026 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 DAVID ALONSO CASTAÑEDA CELIS Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1096953702 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.

David Alonso Castañeda C.

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) DAVID ALONSO CASTAÑEDA CELIS Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1096953702 el día 12/02/2026 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

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** DAVID ALONSO CASTAÑEDA CELIS

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES

**FECHA INICIAL:** 01/02/2026 00:00:00

**FECHA FINAL:** 28/02/2026 23:59:59

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

**TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** 0,00

## EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

| FICHA | FECHA INICIO | FECHA FINAL | EVENTO | HORAS |
|---|---|---|---|---|

**TOTAL TIEMPO EDT´s:** 0,00

## ACTIVIDADES ADICIONALES

| FECHA INICIAL | FECHA FINAL | ACTIVIDAD | HORAS |
|---|---|---|---|
| 02/02/2026 | 06/02/2026 | DESARROLLO CURRICULAR | 40,00 |

**TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:** 40,00

**INSTRUCTOR:** DAVID ALONSO CASTAÑEDA CELIS

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO AGROEMPRESARIAL Y TURISTICO DE LOS ANDES