**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Bucaramanga, 24 de febrero 2026

Señor
**LEONARDO AUGUSTO CAMARGO CORZO**
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.9238848**
Profesional Grado 06
Centro de Servicios Empresariales y Turísticos
Bucaramanga

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

**Referencia:** No **CO1.PCCNTR.9238848** del año 2026.

Katia Fernanda Bueno Ortega identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.096.243.609 de Barrancabermeja, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Estrategia 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:** La suma de CUARENTA Y DOS MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y TRES PESOS ($42.637.473) pagados de la siguiente forma: a) un primer pago proporcional por los días ejecutados en el mes de febrero b) pagos iguales mensuales por los meses de marzo a octubre de 2026 por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS ($.4.737.497) para los apoyos profesionales y de TRES MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y DOS MIL QUINIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS ($3.662.548) para el apoyo técnico y c) un último pago proporcional por los días ejecutados en el mes de noviembre de 2026.

**Plazo:** Será hasta el 17de noviembre de 2026.

| **OBJETO:** |
|---|
| Prestar servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, en la planeación y ejecución de la formación, así como la evaluación de los resultados de aprendizaje definidos en los diseños curriculares asignados, para el desarrollo de habilidades y competencias técnicas de la población campesina, aportando al fortalecimiento de la economía popular, familiar, étnica y comunitaria, en concordancia con lineamientos establecidos por la dirección del sistema nacional de formación para el trabajo y la coordinación nacional de atención integral, diferencial e incluyente a la economía popular – CAMPESENA. |

**Obligaciones Especificas:**

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Orientar, asesorar y acompañar de forma permanente a los aprendices en el desarrollo de las actividades establecidas en la guía de aprendizaje de acuerdo lo establecido en las guías, los procedimientos y el Sistema Integrado de Gestión y Autoevaluación “SIGA” del SENA el cual se encuentra documentado en la plataforma Compromiso, en los programas del área temática objeto del contrato según asignación de grupos. | Organicé las guías de aprendizaje correspondientes a los cursos complementarios asignados. Así mismo, se planificó el cronograma de acompañamiento y seguimiento académico de la ficha 3438303. Además, se orientó a los aprendices en el desarrollo de las actividades y evidencias requeridas, brindando explicaciones claras sobre los lineamientos y guías de aprendizaje. | Evidencia fotográfica |
| 2 | Realizar reconocimiento de aprendizajes previos y estilos de aprendizaje. | Se realiza sondeo para verificar si hay conocimiento sobre el tema en los aprendices. | Evidencia fotográfica. |
| 3 | Acompañar a la población campesina; en la planificación | Realicé acompañamiento a la población campesina de | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | de mejoras de producción familiar, capacidad productiva y condiciones ambientales en concordancia con el protocolo de atención definido por la Coordinación Nacional de Atención Integral, Diferencial e Incluyente a la Economía popular – CampeSENA. | la vereda Llano de las Palmas, municipio de Rionegro, orientando la planificación para el fortalecimiento de la capacidad productiva, mediante procesos de formación en economía solidaria dirigidos a la asociación de mujeres. | formato de asistencia. |
| 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 de manera temporal o permanente por el SENA para el seguimiento de actividades específicas, entregando informe al supervisor del contrato. | Realicé el envío oportuno y completo de la documentación académica y administrativa de los aprendices, garantizando claridad y veracidad en la información reportada, Así mismo, la asociación del curso y de los aprendices en la plataforma SENA Sofia Plus, asegurando la correcta trazabilidad del proceso formativo. | Evidencia Correo y Sena Sofia Plus. |
| 5 | Programar y reportar a su supervisor de contrato, con una antelación mínima de una semana las formaciones extramurales a atender, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida, en el marco de su objeto contractual. | Programé formaciones extramurales con una antelación mínima de una semana, conforme a lo establecido en el objeto contractual. Así mismo remitieron oportunamente al supervisor del contrato las agendas de desplazamiento para su revisión y autorización. | Evidencia formatos y correos. |
| 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 | No se ha realizado este objetivo, debido a que las | No se adjunta evidencia. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | máximo de tres (3) días después de haber terminado el resultado de aprendizaje correspondiente. | fichas no han finalizado sus procesos de formación. | |
| 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. | No se reportada información para crear unidades productivas. | No se adjunta evidencia. |
| 8 | Participar y apoyar en el proceso de inducción de las estrategias CampeSENA: Objetivos, alcance, estrategias, cadena de valor, metodología, procedimientos e impacto. | Se invita a la comunidad a hacerle publicidad a la estrategia para que inviten a otras personas a través de sus redes de comunicación, a tomar estas formaciones. | Evidencia fotográfica. |
| 9 | Informar a la subdirección de centro las oportunidades de relacionamiento con el sector productivo o social que en el cumplimiento de su objeto contractual pudieran ser gestionadas. | No se dieron situaciones para gestionar | No se adjunta evidencia. |
| 10 | Participar mensualmente en la reunión de seguimiento operativo del programa convocadas por la coordinación académica y/o misional con observancia del esquema operativo establecido por la Coordinación Nacional de Atención Integral, Diferencial e Incluyente a la Economía popular – CampeSENA para tal fin y generar las respectivas evidencias. | Participé en reunión de seguimiento operativo del programa con el equipo de instructores y el coordinador de la estrategia CampeSENA, en la cual se establecieron lineamientos relacionados con programación de horarios, definición de fichas mínimas mensuales, tiempos de ejecución y orientaciones metodológicas. | Evidencia Fotográfica y planilla de asistencia. |
| 11 | Participar en eventos de carácter técnico, estratégico, de | Asistí a la jornada técnica de “Formador 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 al equipo de trabajo. | Formadores", en la cual se abordaron metodologías pedagógicas, experiencias prácticas y herramientas aplicables al desarrollo del proceso formativo. Durante el espacio se socializaron estrategias didácticas y recomendaciones para la gestión de situaciones que pueden presentarse. | Evidencia Fotográfica. |
| 12 | 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 presenta el informe y las evidencias respectivas de las actividades realizadas. | Informe y evidencia mensual. |
| 13 | 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 | No se recibieron bienes con tal fin | No se adjunta evidencia. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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. | | |
| 14 | Realizar de manera oportuna el proceso de seguimiento y evaluación de la etapa productiva del aprendiz, implementando los formatos vigentes para tal fin, disponibles en la plataforma compromiso para las diferentes alternativas de desarrollo de etapa productiva, cuando sea asignado. | La actividad aún no se ha desarrollado | No se adjunta evidencia. |
| 15 | Validar 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. | No se presentan estas novedades. | No se adjunta evidencia. |
| 16 | Mantener actualizado el Portafolio 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, según guía para desarrollar los procesos | No aplica para formación complementaria. | No se adjunta evidencia. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | formativos. b. Guía de aprendizaje. c. Actas con los planes de mejoramiento académicos para aprendices que lo requieran. d. Planeación, seguimiento evaluación de etapa productiva (si aplica). e. Bitácora del Aprendiz en etapa productiva (si aplica) f. Formato de asistencia y Registro de inasistencias en aplicativo SOFIA PLUS. g. Formato de juicios evaluativos debidamente diligenciada para cada resultado de aprendizaje. | | |
| 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 | No se ha realizado este objetivo. | No se adjunta evidencia. |

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 |

**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. 4644040727 de la planilla SOI y febrero. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,



**KATIA FERNANDA BUENO ORTEGA**

**Contratista**

**C.C. No. 1.096.243.609**

Recibí a satisfacción:

**LEONARDO AUGUSTO CAMARGO CORZO** 

Supervisor(a) Contrato 9238848 de 2026

Profesional Grado 06

**EVIDENCIA DOCUMENTAL - MES: FEBRERO 2026**

**CONTRATO** CO1.PCCNTR.9238848**– KATIA FERNANDA BUENO ORTEGA**

*Evidencia 1- Orientar, asesorar y acompañar de forma permanente a los aprendices en el desarrollo de las actividades establecidas en la guía de aprendizaje de acuerdo lo establecido en las guías, los procedimientos y el Sistema Integrado de Gestión y Autoevaluación "SIGA" del SENA el cual se encuentra documentado en la plataforma Compromiso, en los programas del área temática objeto del contrato según asignación de grupos.*

*Organicé las guías de aprendizaje correspondientes a los cursos complementarios asignados. Así mismo, se planificó el cronograma de acompañamiento y seguimiento académico. Además, se orientó a los aprendices en el desarrollo de las actividades y evidencias requeridas, brindando explicaciones claras sobre los lineamientos y guías de aprendizaje.*

## GUIA DE APRENDIZAJE – CAMPESENA

**Programa de Formación:** Economía Solidaria
**Competencia:** 04230004-1 Economía Solidaria: Cultura y Asociatividad
**Duración:** 60 – 80 minutos
**Ambiente de formación:** Aula rural
**Instructor(a):** Katia Fernanda Bueno Ortega
**Actividad:** ¿Por qué fracasan las asociaciones?

### 1. Propósito de la actividad

Fortalecer la cultura organizacional solidaria mediante la identificación de las causas del fracaso de asociaciones campesinas y la construcción colectiva de normas y compromisos que promuevan la transparencia, el liderazgo y el trabajo colaborativo.

### 2. Saberes a desarrollar

- ✓ Cultura organizacional
- ✓ Principios y valores de la economía solidaria
- ✓ Liderazgo y trabajo en equipo
- ✓ Normas y compromiso organizacional

### 3. Desarrollo metodológico

Momento 1 – Conversatorio inicial (15 min): Preguntas orientadoras sobre experiencias de asociaciones que han fracasado. Registro de respuestas en cartelera.

Momento 2 – Trabajo colaborativo (25 min): En grupos pequeños se identifican cinco razones del fracaso de asociaciones campesinas.

Momento 3 – Construcción de cultura organizacional (25 min): Por cada problema identificado se propone una regla o compromiso para evitarlo.

Momento 4 – Cierre reflexivo (10 min): Reflexión sobre la importancia de la organización y el compromiso colectivo.

### 4. Evidencia de aprendizaje

- Listado de causas del fracaso de asociaciones

- Normas y compromisos construidos colectivamente

# FICHA METODOLÓGICA RA2 – CAMPESENA

**Programa de Formación:** Economía Solidaria
**Competencia:** 04230004-1 Economía Solidaria: Cultura y Asociatividad
**Duración:** 60 – 80 minutos
**Ambiente de formación:** Aula rural
**Instructor(a):** Katia Fernanda Bueno Ortega

Diagnosticar la situación organizacional, analizar recursos y fortalecer liderazgo y trabajo en equipo para mejorar la sostenibilidad de la asociación.

## 1. Diagnóstico Organizacional (DOFA)

Objetivo: Identificar la realidad interna y externa de la organización.

Actividad:
- Conformar 4 grupos.
- Elaborar matriz DOFA (Fortalezas, Debilidades, Oportunidades y Amenazas).
- Socializar resultados y priorizar problemáticas.

Producto: Matriz DOFA consolidada y plan de mejora.

## 2. Análisis del Sector y Mapa de Actores

Objetivo: Identificar los actores que influyen en la actividad productiva.

Actividad:
- Dibujar mapa de actores con la asociación en el centro.
- Identificar clientes, proveedores, alcaldía, SENA, competencia, bancos y aliados.
- Analizar relaciones estratégicas.

Producto: Mapa de actores elaborado.

## 3. Recursos Organizacionales

Objetivo: Reconocer los recursos disponibles.

Los **recursos** son todos los medios, elementos y capacidades que tiene una organización para funcionar, producir y crecer.

En una asociación campesina, los recursos no son solo dinero.

**EVIDENCIA DOCUMENTAL - MES: FEBRERO 2026**

**CONTRATO** CO1.PCCNTR.9238848**– KATIA FERNANDA BUENO ORTEGA**

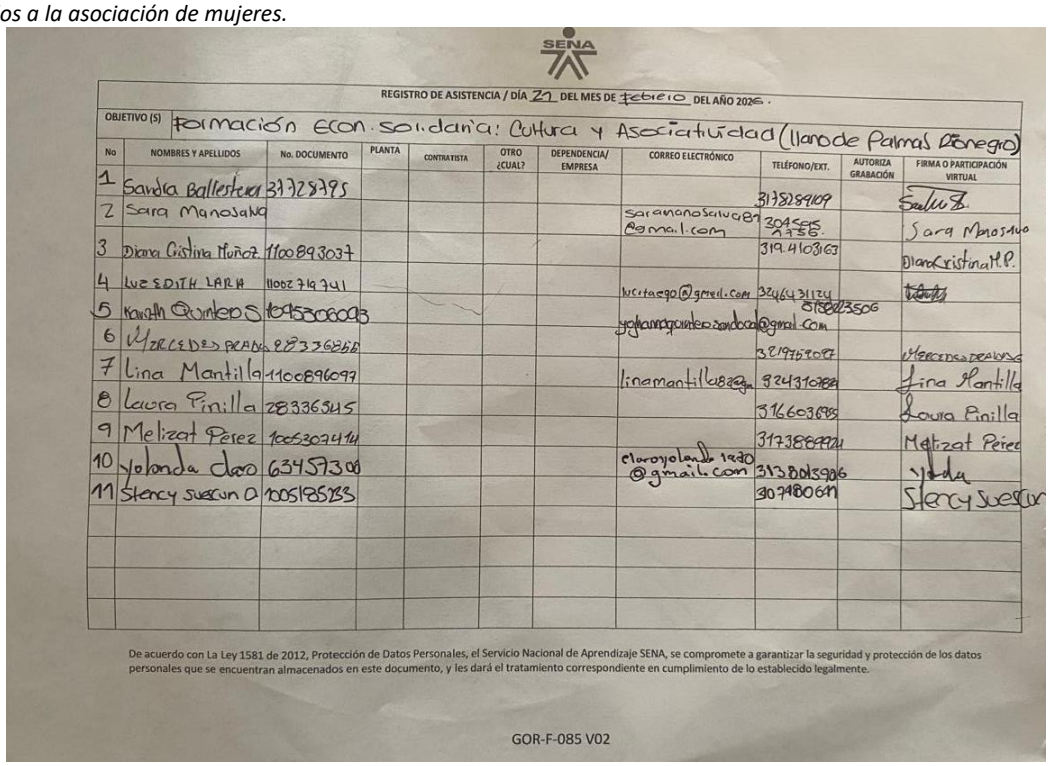
*Evidencia 2- Realizar reconocimiento de aprendizajes previos y estilos de aprendizaje.*

*Se realiza sondeo para verificar si hay conocimiento sobre el tema en los aprendices.*




*Evidencia 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 la Coordinación Nacional de Atención Integral, Diferencial e Incluyente a la Economía popular – CampeSENA.*

*Realicé acompañamiento a la población campesina de la vereda Llano de las Palmas, municipio de Rionegro, orientando la planificación para el fortalecimiento de la capacidad productiva, mediante procesos de formación en economía solidaria dirigidos a la asociación de mujeres.*



SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 21 DEL MES DE Febrero DEL AÑO 2026.

OBJETIVO (S): formación Econ. solidaria: Cultura y Asociatividad (Llano de Palmas Rionegro)

| No | NOMBRES Y APELLIDOS | No. DOCUMENTO | PLANTA | CONTRATISTA | OTRO ¿CUAL? | DEPENDENCIA/ EMPRESA | CORREO ELECTRÓNICO | TELÉFONO/EXT. | AUTORIZA GRABACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Sandra Ballesteros | 31728795 | | | | | | 3178289409 | | |
| 2 | Sara Manosalva | | | | | | saramanosalva87@gmail.com | 3014515756 | | Sara Manosalva |
| 3 | Diana Cristina Muñoz | 1100893037 | | | | | | 319.4103163 | | Diana Cristina M.P. |
| 4 | LUZ EDITH LARA | 1100274741 | | | | | lucitaego@gmail.com | 3246431124 | | |
| 5 | Karath Quintero S | 1095808005 | | | | | yolandaquinteroz0@gmail.com | 3158023506 | | |
| 6 | MERCEDES PRADA | 28336266 | | | | | | 3219769087 | | Mercedes Prada |
| 7 | Lina Mantilla | 1100896097 | | | | | linamantilla8@gmail.com | 3243107888 | | Lina Mantilla |
| 8 | Laura Pinilla | 28336545 | | | | | | 3166036888 | | Laura Pinilla |
| 9 | Melizat Perez | 1005302414 | | | | | | 3173888224 | | Melizat Perez |
| 10 | Yolanda daza | 63457300 | | | | | claroyolanda1980@gmail.com | 3138043906 | | Yolanda |
| 11 | Stercy Suescun | 1005185133 | | | | | | 3017480641 | | Stercy Suescun |

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.

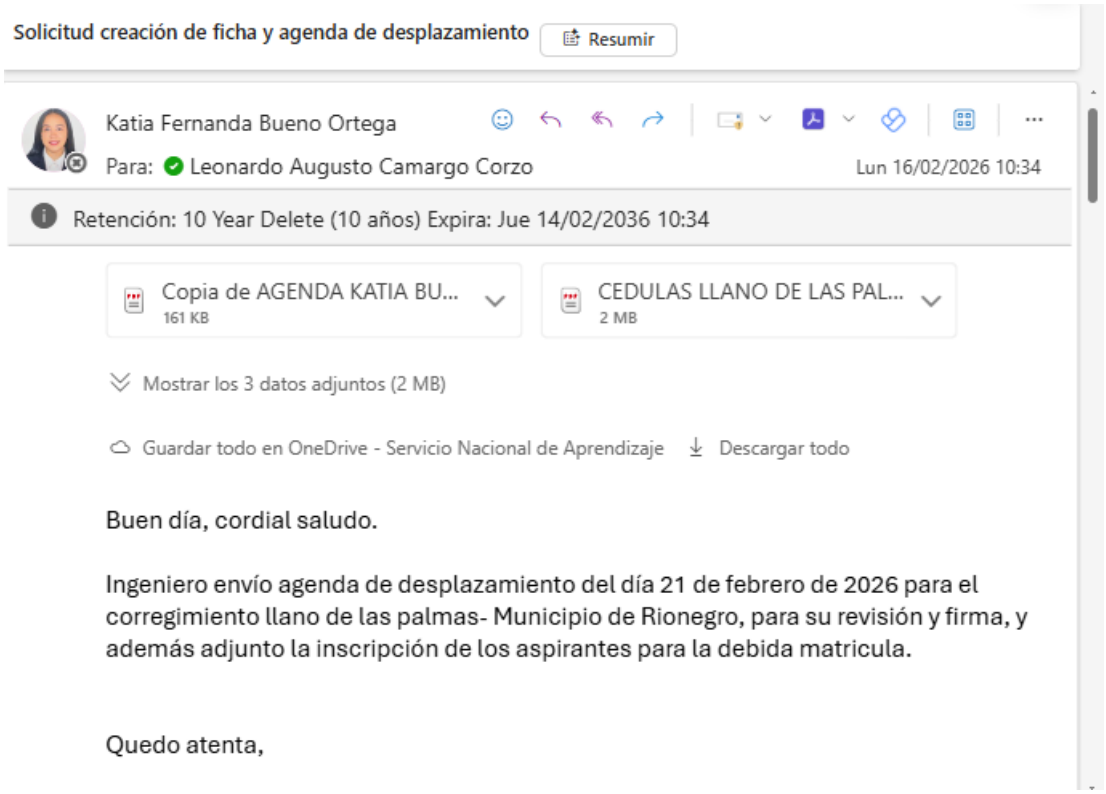
GOR-F-085 V02

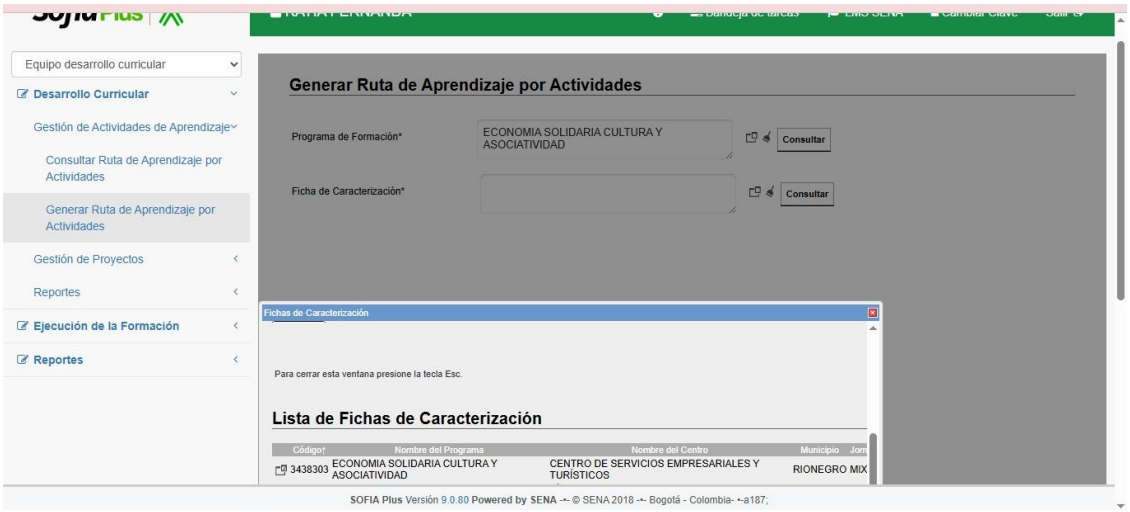
**EVIDENCIA DOCUMENTAL - MES: FEBRERO 2026**

**CONTRATO** CO1.PCCNTR.9238848– **KATIA FERNANDA BUENO ORTEGA**

*Evidencia 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 de manera temporal o permanente por el SENA para el seguimiento de actividades específicas, entregando informe al supervisor del contrato.*

*Realicé el envío oportuno y completo de la documentación académica y administrativa de los aprendices, garantizando claridad y veracidad en la información reportada, Así mismo, la asociación del curso y de los aprendices en la plataforma SENA Sofia Plus, asegurando la correcta trazabilidad del proceso formativo.*



**EVIDENCIA DOCUMENTAL - MES: FEBRERO 2026**

**CONTRATO** CO1.PCCNTR.9238848**– KATIA FERNANDA BUENO ORTEGA**

*Evidencia 5 - Programar y reportar a su supervisor de contrato, con una antelación mínima de una semana las formaciones extramurales a atender, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida, en el marco de su objeto contractual.*

*Programé formaciones extramurales con una antelación mínima de una semana, conforme a lo establecido en el objeto contractual. Así mismo remitieron oportunamente al supervisor del contrato las agendas de desplazamiento para su revisión y autorización.*

**CENTRO DE SERVICIOS EMPRESARIALES Y TURISTICOS**
**SOLICITUD FORMACION COMPLEMENTARIA 2025**

| | |
|---|---|
| **INSTRUCTOR** | KATIA FERNANDA BUENO ORTEGA |
| **N° DE CEDULA Y CELULAR** | CC 1.096.243.609 CEL: 3132883455 |
| **CORREO ELECTRONICO DEL INSTRUCTOR** | KBUENO@SENA.EDU.CO |
| **NOMBRE DEL CURSO** | ECONOMIA SOLIDARIA CULTURA Y ASOCIATIVIDAD |
| **CODIGO PROGRAMA Y HORAS** | CD: 04230004 HORAS: 48 |
| **FECHA DE INICIO (DD-MM-AA)** | 20 DE FEBRERO DE 2026 |
| **FECHA FIN (DD-MM-AA)** | 28 DE FEBRERO DE 2026 |
| **HORARIO** | 20 DE FEBRERO DE 12:00 A. M. A 6:00 P. M.<br>21, 23 y 24 DE FEBRERO DE 6:00 A. M. A 12:00 A. M.<br>25, 26, 27 Y 28 DE FEBRERO DE 6:00 A. M. A 12:00 A. M. |
| **DIAS (L-M-MI-J-V-S-D)** | LUNES, MARTES, MIERCOLES, JUEVES, VIERNES, SABADO |
| **CUPOS (número personas)** | 15 |
| **LUGAR DE LA FORMACION** | SALON COMUNAL LLANO DE LAS PALMAS |
| **DIRECCION** | |
| **BARRIO O SECTOR** | CORREGIMIENTO LLANO DE LAS PALMAS |
| **MUNICIPIO** | RIONEGRO |
| **NOMBRE DE LA EMPRESA** | ALCALDÍA MUNICIPAL DE RIONEGRO |
| **NIT DE LA EMPRESA** | 890.204.646-3 |
| **FECHA DE CREACION EMPRESA** | |
| **NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL** | ADRIANA IBAÑEZ RODRIGUEZ |
| **NUMERO DOCUMENTO IDENTIDAD** | 37542450 |
| **PERSONA CONTACTO** | MERCEDES PRADA GOMEZ |
| **CORREO ELECTRONICO DE LA EMPRESA** | adrianaballesteros0818@gmail.com |
| **TELEFONO-EMAIL** | 3164512906 |

**COMPROMISO DEL SOLICITANTE**:

1. Informar a cada aspirante que debe subir su documento de identidad vigente escaneado a plataforma Sofia Plus, para eso debe convertirlo en formato PDF y cargarlo a través del: Rol Usuario ->Registro -> Registro Persona -> Documentos. (peso del archivo menor a 1 MB). Cualquier inquietud de plataforma Sofia Plus, actualización de datos, cambio de correo electrónico, restablecimiento de contraseña, subir documento de identidad, etc.... remitir con su documento adjunto y solicitud clara al email: **eriveras@sena.edu.co**
2. Facilitar al personal el tiempo necesario para asistir a la formación
3. Permitir al personal aspirante tiempo prudencial y medios para la inscripción,
4. Garantizar que los aspirantes inscritos, asistan a la totalidad de horas de formación.
5. Realizar retroalimentación mediante evaluación de satisfacción de la formación recibida

*Evidencia 8- Participar y apoyar en el proceso de inducción de las estrategias CampeSENA: Objetivos, alcance, estrategias, cadena de valor, metodología, procedimientos e impacto.*

*Se invita a la comunidad a hacerle publicidad a la estrategia para que inviten a otras personas a través de sus redes de comunicación, a tomar estas formaciones.*




*Evidencia 10- Participar mensualmente en la reunión de seguimiento operativo del programa convocadas por la coordinación académica y/o misional con observancia del esquema operativo establecido por la Coordinación Nacional de Atención Integral, Diferencial e Incluyente a la Economía popular – CampeSENA para tal fin y generar las respectivas evidencias.*

*Participé en reunión de seguimiento operativo del programa con el equipo de instructores y el coordinador de la estrategia CampeSENA, en la cual se establecieron lineamientos relacionados con programación de horarios, definición de fichas mínimas mensuales, tiempos de ejecución y orientaciones metodológicas.*

**EVIDENCIA DOCUMENTAL - MES: FEBRERO 2026**

**CONTRATO** CO1.PCCNTR.9238848– **KATIA FERNANDA BUENO ORTEGA**




SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 16 DEL MES DE Febrero DEL AÑO 2026

OBJETIVO(S): Orientaciones sobre la ejecución del programa Campesena, Complementaria, para los gestores medio

| No | NOMBRES Y APELLIDOS | No. DOCUMENTO | PLANTA | CONTRATO | OTRO ¿CUAL? | DEPENDENCIA/ EMPRESA | CORREO ELECTRÓNICO | TELÉFONO/EXT. | AUTORIZA GRABACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Katia Bueno Ort | 1098249609 | | X | | Contratista | kbueno@sena.edu | 3138888 3444 | | |
| 2 | Rafael Cuenca Ospino | 1098684119 | | X | | CSET | rcuenca1979@hotmail.com | 3115173131 | | |
| 3 | JORGE ALBERTO OSORIO VERGARA | 91538930 | | X | | CSET | jaosorio@sena.edu.co | 3168749420 | | |
| 4 | Ibeth Rapalino A | 1095928306 | | X | | Compensena CSET | irapalino@sena.edu.co | 3192894019 | — | |
| 5 | [illegible] | [illegible] | | X | | CSET | [illegible] | [illegible] | — | |
| 6 | Leonardo Augusto Carrascal Cerro | 91255289 | — | | | CSET sub | leonardo.carrascal@sena.edu.co | 7158368 | | |
| 7 | [illegible] | 91.341366 | Si | | | CSET | [illegible] | 3175318 | — | |

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 encuentren almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

GOR-F-085 V02




*Evidencia 11- 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 al equipo de trabajo.*

*Asistí a la jornada técnica de "Formador de Formadores", en la cual se abordaron metodologías pedagógicas, experiencias prácticas y herramientas aplicables al desarrollo del proceso formativo. Durante el espacio se socializaron estrategias didácticas y recomendaciones para la gestión de situaciones que pueden presentarse*

**EVIDENCIA DOCUMENTAL - MES: FEBRERO 2026**

**CONTRATO** CO1.PCCNTR.9238848– **KATIA FERNANDA BUENO ORTEGA**



## Hace constar:

Que el Sr(a) KATIA FERNANDA BUENO ORTEGA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1096243609 realizó el día 24/02/2025 la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación.

La presente constancia tiene validez para aplicación y uso al interior de la entidad, con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, Articulo 2.2.4.6.11., Parágrafo 2.

---

## Compromiso SST:

Yo KATIA FERNANDA BUENO ORTEGA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1096243609 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) KATIA FERNANDA BUENO ORTEGA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1096243609 el día 23/02/2026 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

# Función Pública

Verificados los resultados del participante en el curso virtual

**Función Pública certifica que:**

# KATIA FERNANDA BUENO ORTEGA

C.C 1.096.243.609

Participó y completó el curso virtual

**Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción**

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 24 de febrero 2026

**Francisco Camargo Salas**
Director de Empleo Público

Código: 765933061000

Función Pública

mipg modelo integrado de planeación y gestión

Verificado el aplicativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

**Hace constar que:**

# KATIA FERNANDA BUENO ORTEGA

C.C 1.096.243.609

Participó y completó con el Módulo de Fundamentos Generales del curso virtual

**Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG**

MIPG VERSIÓN II (2021)

Bogotá D.C., 24 de febrero 2026

**Luz Daifenis Arango Rivera**

Directora de Gestión y Desempeño Institucional

Código: 761007439206

**Nota:** la "Constancia de Participación" emitida a quienes completan satisfactoriamente los módulos correspondientes, no certifica horas académicas por cuanto el Departamento Administrativo de la Función Pública no es una institución educativa y su naturaleza de Departamento Técnico no le permite emitir certificaciones de formación en los términos del Decreto 1072 de 2015".