PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	**X**	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Riohacha, 28 de febrero de 2026

Señor (a)
LEONILDE PALOMINO BUITRAGO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 9059912**
Coordinadora Académica
Centro Agroempresarial Y Acuícola
Fonseca

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

Referencia: CO1.PCCNTR.9059912 de 2026
JOSE ALBERTO GARCIA CAMARGO identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.100.960.052 de San Gil, en mi calidad de Contratista del SENA, en (nombre de la dependencia), 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: Contrato por un valor total de CUARENTA Y SIETE MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL NOVECIENOTS SETENTA PESOS ($47.374.970,00) M/Cte, esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a los días del mes de febrero por valor de DOS MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS ($2.842.498,00) M/Cte. b) Nueve (9) pagos iguales correspondiente a los meses de marzo a noviembre por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS

NOVENTA Y SIETE PESOS ($4.737.497,00) M/cte, c) Un último pago correspondiente a los días del mes de diciembre por valor de UN MILLON OCHOCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS ($1.894.999,00) Mda/Cte.

Plazo: Será hasta el 12 de Diciembre de 2026.

Objeto: Prestar los servicios personales de carácter temporal de Técnicos, Tecnólogos y/o Profesionales de apoyo en la planeación y ejecución de la formación, así como la evaluación de los resultados de aprendizaje definidos en los diseños curriculares, para el desarrollo de habilidades y competencias de los programas ejecutados con el programa de articulación con la media en el centro agroempresarial y acuícola en el marco del cumplimiento de la Sentencia T302/2017.

Ejecución mensual de actividades

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.	-Elaboración de la planeación Pedagógica, guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y plan concertado; evaluar resultados de aprendizajes, portafolio del instructor -Generar informe de ejecución de horas mensual en el aplicativo sofiaplus.	Ver evidencia en Onedrive https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/lpalomino_sena_edu_co/IgBVluW-gHEdRr5uXpeWvM9mAZBfn3W84Sxsk7-HNoickKs?email=joagarciac%40sena.edu.co&e=YGXwCl Mes de: Febrero
2	Gestionar la aprobación y desarrollar los Proyectos formativos programados por el Centro Agroempresarial y Acuicola en el Plan Operativo 2026.	No se realizó actividad durante este mes.	No Aplica

3	Crear y asociar aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo dispuesto por la entidad, en tiempo y oportunidad de acuerdo con la programación e intensidad horaria asignada por el supervisor de contrato.	No se realizó actividad durante este mes.	No Aplica
4	Planear y ejecutar las actividades formativas relacionadas en la guía de aprendizaje.	Orientar formación presencial del programa de articulación con la media, mediante el técnico en Agroindustria Alimentaria.	No aplica
5	Entregar soportes e información de calidad requeridos en el proceso de ingreso de aprendices matriculados tales como: Ficha de matrícula; Fotocopia del documento de identidad legible, y demás requisitos definidos por la entidad cuando se ejecute programas de Formación Complementaria.	Alistamiento aspirantes programa de formación técnico en Recursos Humanos, grado 10 (recolección de documentos tales como copia de la del documento de identidad, compromiso de aprendiz y tratamiento de datos y firma asistencia a matricula en la Institución Etnoducativa Integral Rural Madre Laura.	Ver evidencia en Onedrive https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/lpalomino_sena_edu_co/IgBVluW-gHEdRr5uXpeWvM9mAZBfn3W84Sxsk7-HNoickKs?email=joagarciac%40sena.edu.co&e=YGXwCl Mes de: Febrero
6	Alimentar permanentemente el portafolio, 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 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	No se realizo actividad durante este mes.	No aplica

	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 se realizó actividad durante este mes	No aplica
8	Asistir a las reuniones relacionadas con la ejecución del objeto contractual que sean programadas para 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 para el mejoramiento de procesos y	Participación reunión presencial en el Centro agroempresarial y acuícola el día 12/02/2026 convocada y presidida por la coordinadora Leonilde Buitrago, Participación reunión virtual agendada el día 14/02/2026 convocada y presidida por la coordinadora Leonilde Palomino y la líder de articulación Silvia Rojas, para entrega	Ver evidencia en Onedrive https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/lpalomino_sena_edu_co/IgBVIuW-gHEdRr5uXpeWvM9mAZBfn3W84Sxsk7-HNoickKs?email=joagarciac%40sena.edu.co&e=YGXwCl Mes de: Febrero

	Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.	de carga académica y asignación de instituciones educativas a instructores, lineamientos cuentas etc.	
9	Para los instructores asignados a seguimiento de etapa productiva, deberán realizar al mes seguimiento a mínimo 80 aprendices, llevará a cabo visitas de seguimiento evidenciada en actas desarrollara charlas de sensibilización destinada a los aprendices que inician etapa productiva, el instructor debe establecer horarios de atención presencial y virtual de acuerdo con los formatos asignados por coordinación académica. El seguimiento realizado por el instructor debe ser entregado mensualmente a coordinación académica como evidencia del resultado de su asignación y del portafolio de evidencia de cada aprendiz.	No se realizó actividad durante este mes	No Aplica
10	Mantenerse al tanto de los procesos de actualización de la ejecución de la formación y demás lineamientos para el cumplimiento de su objeto contractual.	No se realizó actividad durante este mes	No Aplica
11	Para los instructores de formación virtual, usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el	No se realizó actividad durante este mes	No Aplica

	cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados.		
12	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.	No se realizó actividad durante este mes	No Aplica
13	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).	No se realizó actividad durante este mes	No Aplica
14	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 de ejecución para el programa de formación asignado ciñéndose a los procedimientos de ejecución de la formación, guías y demás documentos pertinentes y aplicando estrictamente al modelo pedagógico del SENA.	No se realizó actividad durante este mes	No Aplica
15	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	No se realizó actividad durante este mes	No Aplica

	deberá disponer de horarios de atención presencial y virtual conforme a los lineamientos institucionales. Así mismo, 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.		
16	Participar en las actividades indicadas por el Centro Agroempresarial y Acuícola para el mejoramiento de procesos y Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.	No se realizó actividad durante este mes	No Aplica
17	Cumplir con la programación de formación asignada por el líder de la especialidad y/o Coordinador Académico.	Se realiza alistamiento, y proceso de matrícula en la Institución Etnoeducativa Integral Rural Internado Indígena Carasua Madre Laura	Ver evidencia en Onedrive https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/lpalomino_sena_edu_co/IgBVluW-gHEdRr5uXpeWvM9mAZBfn3W84Sxsk7-HNoickKs?email=joagarciac%40sena.edu.co&e=YGXwCl Mes de: Febrero

18	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	No se realizó actividad durante este mes.	No Aplica

	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 dentro de los lineamientos establecidos por la institución.		
19	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 se realizó actividad durante este mes.	No Aplica
20	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 se realizó actividad durante este mes.	No aplica
21	Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento del aprendiz del SENA y reportar de manera oportuna las novedades presentadas en la ficha asignada.	No se realizó actividad durante este mes.	No aplica
22	Aplicar estrategias de aprendizaje que faciliten el desarrollo del espíritu investigativo, innovador y		

	transformador del aprendiz para su mejoramiento continuo.	No se realizó actividad durante este mes.	No aplica
23	Registrar la información académica y administrativa acorde con la normatividad institucional vigente.	No se realizó actividad durante este mes.	No aplica
24	Dar un manejo confidencial a la información registrada en los sistemas de información de acuerdo con la normatividad institucional vigente.	Garantizar la reserva de la información y tratamiento de datos registrados en los sistemas de información de la entidad.	Uso responsable de usuarios y contraseñas de las plataformas dispuestas por la entidad.
25	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.	Presentar en las fechas establecidas requerimiento, solicitados por supervisor de contrato, concernientes al trámite administrativos de pagos (informe contractual, soporte de pago seguridad social, archivos de gestión contratual y archivo de gestión financiera en secop.	Ver evidencia en Onedrive https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/lpalomino_sena_edu_co/IgBVluW-gHEdRr5uXpeWvM9mAZBfn3W84Sxsk7-HNoickKs?email=joagarciac%40sena.edu.co&e=YGXwCl Mes de: Febrero

26	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	No se realizó actividad durante este mes	No Aplica

	autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo f) Seguimiento en la etapa productiva de los aprendices que le sean asignados.		
27	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado	No se realizó actividad durante este mes	No Aplica
28	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.	Cumplir con las obligaciones en seguridad, salud en el trabajo, usar cuando sea necesario los EPP, y salvaguardar mi integridad física.	Certificado de seguridad y salud en el trabajo, generado del aplicativo si contratista SENA.
29	Trabajar de forma articulada y coordinada con el Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación SENNOVA, SBDC y las demás dependencias del Centro de Formación, para apoyar los procesos formativos, a través de la formulación de un (1) proyecto de investigación y una (1) idea de negocio radicado ante la coordinación SENNOVA y el Fondo Emprender respectivamente, que permita fortalecer las diferentes estrategias y actividades desarrolladas en la Ejecución de la Formación Profesional Integral.	No se realizó actividad durante este mes	No Aplica
30	Participar en el desarrollo de los equipos ejecutores en concertación con el Instructor líder, con el fin de entregar un informe de la ejecución del programa de formación a la coordinación académica.	No se realizó actividad durante este mes	No Aplica

31	Las demás actividades inherentes al objeto contractual que sean asignadas por el supervisor del contrato.	Proceso de matrícula de acuerdo con los procedimientos y tiempos establecidos por el SENA.	Ver Evidencia (actas) Drive articulación _2026 Mes de febrero https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/lpalomino_sena_edu_co/IgBVIuW-gHEdRr5uXpeWvM9mAZBfn3W84Sxsk7-HNoickKs?email=joagarciac%40sena.edu.co&e=YGXwCI

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 para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. Cada informe de legalización 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.

ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1				
2				

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. **9495410432** pagado a través del operador Aportes en Línea correspondiente al mes de diciembre del año 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " Decreto Ley Antitrámites")

Cordialmente,



JOSE ALBERTO GARCIA CAMARGO
Contratista
C.C. 1.100.960.052

LEONILDE PALOMINO BUITRAGO
Supervisora de Contrato No. **CO1.PCCNTR. 9059912 de 2026**
Coordinadora Académica

PROGRAMA DE ARTICULACIÓN CON LA EDUCACIÓN MEDIA

ACTIVIDADES: FEBRERO_2026
FORMACIÓN PRESENCIAL

DATOS BÁSICOS	
INSTITUCIÓN EDUCATIVA:	**INSTITUCIÓN ETNOEDUCATIVA INTEGRAL RURAL INTERNADO INDÍGENA CARASUA MADRE LAURA**
FECHA	18 DE FEBRERO -2026
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	TÉCNICO EN AGROINDUSTRIA ALIMENTARIA

ACTIVIDADES

Proceso de asignación, matrícula y apertura del programa de articulación Institución Etnoeducativa Integral Rural Indígena Internado Carasua Madre Laura Corregimiento de Punta Espada – Alta Guajira

Durante el mes de **febrero** se dio inicio al proceso de asignación institucional y a las actividades iniciales relacionadas con la apertura y organización del programa de articulación con la **Institución,** el proceso inició el día **sábado 14 de febrero**, fecha en la cual se realizó la **asignación de la institución** para el desarrollo del programa. Posteriormente, el **martes 17 de febrero** se efectuó el **primer acercamiento institucional**, estableciendo contacto con la rectora **Fanny Yineth Zamudio Suarez**, quien se encuentra a cargo de la institución educativa.

Durante la comunicación telefónica sostenida con la rectora, se socializó el **proceso de matrícula y vinculación de los futuros aprendices al programa de formación**, acordando iniciar las gestiones necesarias para adelantar el proceso administrativo correspondiente. En dicha comunicación, la rectora manifestó que la institución **no cuenta con servicio de energía eléctrica ni acceso a internet**, situación que dificulta la realización de trámites virtuales directamente desde la institución.

Debido a esta situación, se solicitó el apoyo del instructor para **realizar el registro de los futuros aprendices en la plataforma SOFIA Plus**, con el fin de avanzar en el proceso de matrícula. En atención a esta necesidad, durante esa semana se desarrollaron las actividades relacionadas con la **creación de registros de los aspirantes en la plataforma SOFIA Plus**, garantizando el avance del proceso administrativo.

De manera paralela, se realizó un acercamiento a la **EPS Anas Wayuu**, con el objetivo de solicitar apoyo para la **obtención de copias de los certificados de salud de los estudiantes**, documento requerido dentro del proceso de matrícula. Esta gestión permitió facilitar la recolección de los soportes necesarios para completar los expedientes de los aprendices, como se ilustran las imágenes de evidencia al final del documento.

Posteriormente, el día **lunes 23 de febrero**, se asistió a una reunión convocada por la coordinadora **Leonilde Palomino**, en la cual participó el señor **José Gregorio Gómez**, donde se abordó el **tema relacionado con los viáticos para la zona norte**, considerando las condiciones geográficas y las dificultades de acceso a los territorios donde se desarrollan los procesos de formación.

El día **24 de febrero**, la institución educativa envió los **documentos de matrícula debidamente diligenciados y firmados**, los cuales fueron revisados y posteriormente **remitidos para su trámite correspondiente**, dejando adelantado el proceso administrativo necesario para la **creación de las fichas de caracterización de los aprendices**.

Entre los días **25 y 26 de febrero**, se brindó apoyo en la **elaboración del proyecto de viabilidad y los documentos correspondientes a la fase de sensibilización**, teniendo en cuenta que la institución es

nueva dentro del proceso de articulación. Para el desarrollo de esta actividad se contó con el acompañamiento de la **líder de programa Silvia Rojas**, quien brindó orientación para la correcta elaboración y envío de la documentación requerida.

En este mismo proceso, se procedió al **envío del acta de resolución de la institución educativa a la ciudad de Bogotá**, con el fin de realizar el **registro institucional dentro del sistema**, requisito necesario para continuar con la creación de fichas y la programación académica.

Una vez elaborados y enviados los documentos que se encontraban al alcance del instructor, se informó posteriormente que **las fichas de caracterización solo podían ser creadas y habilitadas por el nivel central en Bogotá**, y que la **programación de horas únicamente se podía realizar después de la creación oficial de dichas fichas**.

Esta situación se encontraba **fuera del alcance operativo del instructor**, razón por la cual, a pesar de haber entregado los documentos **dentro de los plazos establecidos**, la creación de fichas y la programación de horas solo pudieron realizarse **hasta el día 5 de marzo del mes siguiente**, cuando el nivel central habilitó el proceso. Por este motivo, durante el mes de febrero **no fue posible realizar la creación de fichas ni la programación de horas**, dado que este procedimiento dependía exclusivamente de la gestión realizada desde Bogotá.

Posteriormente, el **27 de febrero** se emprendió el **desplazamiento presencial hacia la institución educativa**, con el objetivo de realizar el proceso de acompañamiento directo y presentación institucional. Este traslado fue posible gracias al **apoyo brindado por la rectora**, considerando que la zona presenta **dificultades de acceso y no cuenta con rutas de transporte directo**.

El desplazamiento se realizó en un **carro tanque de transporte de agua potable**, medio facilitado por la rectora para poder ingresar al territorio. Tras varias horas de recorrido, se logró llegar a la institución el **viernes 27 de febrero aproximadamente a las 10:30 p.m.**

Finalmente, el día **28 de febrero**, se realizó la **presentación formal ante la comunidad educativa**, donde se llevó a cabo el **acto de bienvenida institucional** y la **presentación del programa de formación**, socializando los objetivos, alcances y beneficios del proceso de articulación con la institución educativa.

Estas actividades permitieron **establecer las bases para el desarrollo del programa de formación**, consolidar la relación institucional y avanzar en los procesos administrativos y académicos necesarios para el inicio de la formación.

EVIDENCIAS




20/02/2026 2:55 p.m.
Proceso de Matricula y envio de documentos


GRACIAS! Por Siempre
Gracias
28/02/2026 9:35 a.m.
I.E. Internado Carasua – Punta Espada
Recibimiento por parte de los niños

Hace constar:

Que el Sr(a) JOSE ALBERTO GARCIA CAMARGO Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1100960052 realizó el día 19/02/2026 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:

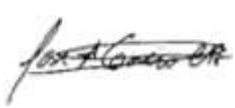
Yo JOSE ALBERTO GARCIA CAMARGO Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1100960052 me comprometo a dar cumplimiento a las obligaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo (Decr. 1072/2015):

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) JOSE ALBERTO GARCIA CAMARGO Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1100960052 el día 19/02/2026 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