



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Garzón, diciembre del año 2025

Señor (a)

CARLOS ANDRES JIMENEZ MOREA

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7431949 de 2025

PROFESIONAL G02

Centro Agroempresarial y Desarrollo Pecuario del Huila

Garzón

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual de diciembre del año 2025

Referencia: CO1.PCCNTR.7431949 de 2025

NATALI VIVIANA TULA DIAZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.077.867.385 de Garzón, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro Agroempresarial y Desarrollo Pecuario del Huila, 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: CUARENTA Y SIETE MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS SESENTA Y TRES PESOS M/CTE (\$47.374.963 COP). Esto suma será pagado por el SENA o/ contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero por un valor de TRES MILLONES SESENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y UN PESOS M/(CTE (\$3.066.341 COP), b) Nueve pagos iguales correspondientes a los meses de marzo a noviembre de 2025 por un valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE



(\$4.599.511) cada uno, c) Un último pago correspondiente al mes de diciembre por un valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS TRECE MIL VEINTITRÉS M/CTE (\$2.913.023 COP).

Plazo: Será hasta el 19 de diciembre de 2025.

<p>Prestar servicios profesionales en la planeación y ejecución de la formación, así como la evaluación de los resultados de aprendizaje definidos en los diseños curriculares asignados, para impartir formación profesional titulada y complementaria presencial y/o virtual en el Centro Agroempresarial y Desarrollo Pecuario del Sena Regional Huila y su área de influencia en la especialidad ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA</p>

Obligaciones Específicas

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	<p>Cumplir el objeto del contrato de manera personal, disponiendo de toda su capacidad, seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia en su desarrollo, que derive en excelente calidad de la formación a impartir, en el área que se ha contratado, cumpliendo con la programación establecida por la Coordinación Académica, en los horarios y lugares establecidos para impartir la formación y de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular de los programas y los lineamientos establecidos en el Procedimiento de Ejecución de la Formación sobre una base de ochenta (80) horas por periodo mensual.</p>	<p>Durante el mes de diciembre impartí formación a las siguientes fichas:</p> <p>3231515 - .ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA</p> <p>3314713 - .ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA</p> <p>3293991 - .ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA</p> <p>3230055 - .ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA</p> <p>3354795 - FORTALECIMIENTO DE LA</p>	<p>Registro fotográfico Listado de asistencia</p>



		EDUCACION INICIAL	
2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, y del alistamiento de los procesos formativos conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	<p>Durante el mes de diciembre impartí formación a las siguientes fichas:</p> <p>3231515 - .ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA</p> <p>3314713 - .ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA</p> <p>3293991 - .ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA</p> <p>3230055 - .ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA</p> <p>3354795 - FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACION INICIAL</p>	Registro fotográfico Listado de asistencia
3	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el Sistema Optimizado para la Formación Integral del Aprendizaje SOFIA PLUS mediante las siguientes actividades: a). Crear las rutas de aprendizaje y asociar a todos los aprendices a su respectiva ruta. b) Verificar que los aprendices matriculados queden en estado: “En Formación”. c) Verificar que los datos básicos y de contacto de	<p>Durante el mes de diciembre impartí formación a las siguientes fichas:</p> <p>3231515 - .ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA</p> <p>3314713 - .ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA</p> <p>3293991 - .ATENCION</p>	Registro fotográfico Listado de asistencia



	los aprendices se encuentren actualizados. d). Registrar inasistencias oportunamente. e) Verificar el estado de los aprendices reintegrados o trasladados. f) Comunicar oportunamente al Coordinador académico las anomalías, inconsistencias y novedades de los aprendices.	INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA 3230055 - .ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA 3354795 - FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACION INICIAL	
4	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Para el mes de diciembre se registraron juicios evaluativos para las formaciones con fecha de terminación en la vigencia.	Captura pantalla proceso
5	Documentar en las diferentes plataformas (LMS) los procesos de formación que orienta, asociado con el proyecto formativo (portafolio de evidencias del instructor, material de apoyo bibliográfico, guías de aprendizaje, talleres aplicados y los demás documentos y recursos requeridos por el desarrollo curricular del programa).	Aun no se han ejecutado acciones relacionadas con esta obligación contractual.	Para el presente mes no se presenta evidencia
6	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como implementar las estrategias establecidas en el protocolo de la ruta de atención prevención deserción de aprendices – GFPI – PR - 001.	Ejecutar acciones formativas dentro del marco legal establecido en el reglamento del aprendiz	Registro fotográfico del desarrollo de las formaciones ejecutadas en el presente mes.
7	Apoyar a los aspirantes en el registro en el Sistema	Gestionar la apertura de formaciones	Registro fotográfico



	Optimizado para la Formación Integral del Aprendizaje SOFIA PLUS, en aquellas poblaciones con características especiales o zonas de difícil acceso.	complementarias en los municipios de influencia del Centro Agroempresarial y desarrollo pecuario del Huila.	
8	En caso de ser programado en Formación Complementaria Presencial, entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: ficha de caracterización, fotocopia de los documentos de identidad, formato de inscripción de aspirantes en Sofia Plus y/o requisitos definidos en el diseño curricular, en los tiempos establecidos por el Centro de Formación.	Gestionar la apertura de formaciones complementarias	Captura de pantalla del proceso
9	Participar de las reuniones de equipo ejecutor programadas por la Coordinación Académica, y entregar los soportes derivados de las mismas: Actas de inducción, actas de seguimiento a la ejecución de la formación de las fichas asignadas garantizando la emisión de todos los juicios evaluativos, trámite de novedades y actas de cierre de etapa lectiva.	Participación de las reuniones de equipo ejecutor programadas por la Coordinación Académica.	Registro fotográfico, actas.
10	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción, comunicación y divulgación del portafolio de servicios.	Aun no se han ejecutado acciones relacionadas con esta obligación contractual.	Para el presente mes no se presenta evidencia
11	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el	Aun no se han ejecutado acciones relacionadas con esta obligación contractual.	Para el presente mes no se presenta evidencia



	equipo de Bienestar al Aprendiz, de acuerdo con la programación asignada.		
12	Informar oportunamente, a la Coordinación Académica cualquier eventualidad que no permita cumplir con la programación establecida por el Centro de Formación.	Aun no se han ejecutado acciones relacionadas con esta obligación contractual.	Para el presente mes no se presenta evidencia
13	Apoyar procesos de documentación de Registro calificado y autoevaluación para los programas de formación, cuando el centro lo requiera.	Aun no se han ejecutado acciones relacionadas con esta obligación contractual.	Para el presente mes no se presenta evidencia
14	Apoyar en la ejecución de las sesiones del comité de evaluación y seguimiento cuando sea designado por el Coordinador Académico.	No, se han ejecutado acciones relacionadas con esta obligación contractual	Para el presente mes no se presenta evidencia
15	Apoyar técnicamente cuando sea requerido por la Entidad, la identificación, estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de la misión institucional y apoyar la etapa de planeación de los procesos contractuales de la Entidad.	Aun no se han ejecutado acciones relacionadas con esta obligación contractual.	Para el presente mes no se presenta evidencia
16	Adicionales a estas obligaciones para la formación virtual, también deberá cumplir con lo establecido en la Guía Orientación para Ambientes virtuales de aprendizaje. GFPI - G -014.	Aun no se han ejecutado acciones relacionadas con esta obligación contractual.	Para el presente mes no se presenta evidencia
17	Adicionales a estas obligaciones para la formación complementaria presencial, cumplir con lo establecido en la Guía para la Ejecución de la formación complementaria	Se han ejecutado acciones relacionadas con esta obligación contractual.	Registro fotográfico



	presencial GFPI-G-043.		
18	Adicionales a estas obligaciones, si es designado para el seguimiento de Etapa Productiva también debe cumplir con lo establecido en la Guía Etapa Productiva Proceso Formativo. GFPI -G – 040.	Aun no se han ejecutado acciones relacionadas con esta obligación contractual.	Para el presente mes no se presenta evidencia
19	Las demás obligaciones necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Aun no se han ejecutado acciones relacionadas con esta obligación contractual.	Para el presente mes no se presenta 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.	152625	AGRADO GIGANTE	02/12/2025	17/12/2025

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 la planilla No. **8639127022**, operador **ASOPAGOS** correspondiente al mes de **NOVIEMBRE** de 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (07) folios



Cordialmente,

Firma

Nataly Tula Diaz

NATALI VIVIANA TULA DIAZ

Contratista

C.C. No. 1. 077. 867. 385 de Garzón

Recibí a satisfacción:

Firma

A handwritten signature in black ink, enclosed within a thin black rectangular border. The signature is highly stylized and cursive, appearing to read "CARLOS ANDRES JIMENEZ MOREA".

CARLOS ANDRES JIMENEZ MOREA

PROFESIONAL G02

Supervisor (a) CO1.PCCNTR.7431949 de 2025



EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS EJECUCION DE ACTIVIDADES DEL MES DE DICIEMBRE

REPORTE DE HORAS SOFIA PLUS

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: NATALI VIVIANA TULA DIAZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y DESARROLLO PECUARIO DEL HUILA

FECHA INICIAL: 01/12/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 19/12/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3231515 - .ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Atender niños y niñas según proceso pedagógico y normativa de educación inicial

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. RECONOCER ACCIONES PEDAGÓGICAS TENIENDO EN CUENTA CARACTERÍSTICAS DEL DESARROLLO DE LOS NIÑOS NIÑAS Y NORMATIVA VIGENTE
2. PLANEAR PROPUESTA PEDAGÓGICA DE ACUERDO CON LAS DIMENSIONES Y CARACTERÍSTICAS DEL DESARROLLO INFANTIL
3. ACOMPAÑAR LA IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES PEDAGÓGICAS EN LA PRIMERA INFANCIA TENIENDO EN CUENTA LO
4. APORTAR AL SEGUIMIENTO DEL DESARROLLO INFANTIL TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y CARACTERÍSTICAS DE NIÑOS Y NIÑAS

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Cuidar niñas y niños de acuerdo con políticas nacionales y normativa legal
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.



FICHA DE APRENDIZAJE:	3354795 - FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACION INICIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR AMBIENTES Y EXPERIENCIAS PEDAGÓGICAS TENIENDO EN CUENTA LOS REFERENTES TÉCNICOS DE LA EDUCACIÓN INICIAL
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
1. RECONOCER EL SENTIDO DE LA EDUCACIÓN INICIAL DE ACUERDO CON LINEAMIENTOS PARA LA EDUCACIÓN DE LA PRIMERA INFANCIA	
2. PROMOVER EL DESARROLLO DE LOS NIÑOS TENIENDO EN CUENTA LOS AMBIENTES PEDAGÓGICOS ENRIQUECIDOS Y LAS ACTIVIDADES RECTORAS DE LA EDUCACIÓN INICIAL	
3. REALIZAR SEGUIMIENTO AL PROCESO DE DESARROLLO DE NIÑAS Y NIÑOS DE ACUERDO CON LOS REFERENTES TÉCNICOS DE EDUCACIÓN INICIAL	
4. VALIDAR LAS ESTRATEGIAS DISEÑADAS TENIENDO EN CUENTA LOS AMBIENTES ENRIQUECIDOS Y LAS ACTIVIDADES RECTORAS DE LA EDUCACIÓN INICIAL	
HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 11,90	

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 87,90

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
01/12/2025	18/12/2025	DESARROLLO CURRICULAR	21,00
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:			21,00

INSTRUCTOR: NATALI VIVIANA TULA DIAZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y DESARROLLO PECUARIO DEL HUILA



REGISTRO FOTOGRAFICO Y LISTADOS DE ASISTENCIA A FORMACION

Garzon 055



Gigante





Garzon 991



Agrado





Gigante Ficha 3314713

SENA		LISTA DE ASISTENCIA	
PROGRAMA DE FORMACION: ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA			
FICHA: 3314713			
		MES: Diciembre	FECHAS:
No	NOMBRE	DOCUMENTO I.D.	03-12-2025
1	Anyl yuridy Quesada Pérez	1081193810	Anyl Quesada Anyl Quesada
2	Carol Dayana Jurado Lozada	1077942007	Carol Dayana Jurado Carol Dayana Jurado
3	Yohana Andrea ninco cabrera	1080786004	Yohana Andrea Nina Yohana Andrea Nina
4	Karol Fernanda Medina Cabrera	1075316886	Karol Fernanda Medina Karol Fernanda Medina
5	Laidy Marcela Sierra Montealegre	1080181308	Laidy Marcela Sierra Laidy Marcela Sierra
6	Maria solanyl Lugo quimbaya	1073714351	Solanyl Lugo Solanyl Lugo
7	Derly Patricia Montealegre Gulo	1080180675	Derly Patricia Montealegre Derly Patricia Montealegre
8	Diana Rocio Antury Avila	1117921668	Diana Rocio Antury Avila Diana Rocio Antury Avila
9	Maria Mercedes Zambrano Almaro	1007205112	Maria Z. A. Maria Z. A.
10	Nicol Dayana Gonzalez Gonzalez	1080183596	Nicol Dayana Gonzalez Nicol Dayana Gonzalez
11	Luisa Maria Quintero Vieda	1077896384	Luisa Maria Quintero Vieda Luisa Maria Quintero Vieda
12	Victoria Andrea Peña Mera	1004140668	Victoria Andrea Peña Victoria A Peña
13	Diana Carolina Moreno Vargas	1080180484	Diana Carolina Moreno Diana Carolina M.
14	Karol stephani cárdenas escobar	1080186206	Karol S.C. Karol S.C.
15	Ana Julieth Moyano Rodriguez	1080185304	Ana Julieth Moyano Rodriguez Ana Julieth Moyano Rodriguez
16	Yina paola cumbre calderon	1078261192	Yina Paola Cumbre Yina Paola Cumbre
17	Diana Marcela Jaramillo Fernández	1113337522	Diana Marcela Jaramillo Diana Marcela Jaramillo
18	Ana yulieith Ome Calderon	1117809344	Ana Yulieith Ome Ana Yulieith Ome
19	Paola andrea Hernández Barragan	1075282906	Paola andrea Hernández Barragan Paola andrea Hernández Barragan
20	Astrid Carolina Cuellar Zambrano	1008959211	Astrid Carolina Cuellar Astrid Carolina Cuellar
21	Paula Andrea Prieto Ramos	1004148703	Paula Andrea Prieto Paula A Prieto
22	Paola Arciniegas Suárez	1004147857	Paola Arciniegas Paola Arciniegas
23	Ana Milena Figueroa	1080188485	Milena Figueroa Milena Figueroa
24	Katerin andrea ardilla araque	1077865875	Katerin Ardilla Katerin Ardilla
25	Angela Paola Olalde	1080187629	Angela Paola Olalde Angela Paola Olalde
26	Mery A. Poveda T.	1080187245	Mery A. Poveda T. Mery A. Poveda T.

Garzon ficha 3230055

SENA		LISTA DE ASISTENCIA	
PROGRAMA DE FORMACION: ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA			
FICHA: 3230055			
		MES: Diciembre	FECHAS:
No	NOMBRE	DOCUMENTO I.D.	04-12-2025
1	María Alejandra Manjarrez Bautista	1077846933	María Manjarrez
2	Ana Karina Quintero Medina	1075226046	Wines G.
3	Winec Gonzalez	1077847074	Winec
4	Juana Nagelly Cardenas Chaparro	1000810569	Juana
5	Laura Valentina Jiménez Torres	1077847239	Valentina Jimenez
6	Briyith Benavidez Ortiz	1077842750	Briyith Ortiz
7	Anyl Katherine quino León	1007877939	Katherine Quino
8	Laura Daniela Liz Polo	1077846410	Laura Daniela P.
9	Karol Dayanna Manchola Parra	1077846444	Karol Dayanna Manchola Parra
10	Ana Maria Gutierrez Duarte	1010152669	Ana Maria Gutierrez
11	Juliana sofia Arciniegas villegas	1007525209	Juliana Arciniegas
12	Adriana Katherin Mojica Vargas	1003966176	Adriana Mojica
13	Maria constanza Sarmiento Valenzuela	1077840036	Maria Sarmiento
14	Alison Dayana Mendez Galindo	1077848700	Alison Dayana Mendez Galindo
15	Diana Carolina santos Gutiérrez	1007821515	Diana Carolina Santos
16	Diana marcela ortiz tamara	1023913545	Diana Ortiz Tamara
17	María del pilar Alvarez Garcia	1077845144	Maria Alvarez



Agrado

Tecnica Atencion integral a la primera infancia

Nombre	Cedula	10-12-25	12-12-2025	16-12-2025
Jackeline Hurtado	7079396073	Jackeline Hurtado Rios	Jenny Mera C.	Jenny Mera C.
Linda Katherine Acosta Alfonso	118564515	Linda ACOSTA		
Karen Bibi Arguello Ramos	100407406A	Karen Arguello		
Lisbeth Collazos	112579983			
Yulieth Dayana Quintero Diaz	100321132	Yulieth Quintero		
Karen Natalia Leyton Mora	1003896171	Karen M.		
Ysabel Puentes Cruz	1003262788	Ysabel P.		
Lady Sanchez	1004074051	Lady S.		
Carolina Ordoñez	1079391261	Carolina Ordoñez		Carolina O.
Dayana Tenorio	1114832876	Dayana Tenorio S.	Dayana Tenorio	Dayana Tenorio
Maria Puentes	1079388748	Maria Puentes C.	Maria P.	Maria P.
Natalia Villamizar Ca.	004074360	Natalia Villamizar		
Geniifer Mendez Suarez	1079290231	Geniifer Mendez S.		
Karen Tatiana Ramos Zon	1003762737	Karen Ramos	Karen Ramos	Karen Ramos - Tatiana Chavarro
Tatiana Chavarro	1079389288	Tatiana Chavarro		
Maria Yuleth Rojas	1079389783	Maria Yuleth R.		
Angela Maria Gualy Cardona	1007250721	Angela Maria Gualy C.		
Jenny Mera C.	1079391381	Jenny Mera C.	Jenny Mera C.	Jenny Mera C.
Yenni Constanza Martinez	1079388733	Yenni CM.	Yenni CM.	Yenni CM.
Claudia Andrea Suarez	100370458			Andrea S.
Yarledy Narvaez	1007250845		Yarledy Narvaez	Yarledy Narvaez

Agrado ficha 3231515

LISTA DE ASISTENCIA

PROGRAMA DE FORMACION: ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA

FICHA: 3231515

MES: Diciembre. FECHAS:

No	NOMBRE	DOCUMENTO I.D	02-12-2025	03-12-2025	05-12-2025	09-12-2025
1	Leidy Johana Trujillo Sánchez	1004074252	Leidy Sanchez	Leidy Sanchez	Leidy Sanchez	Leidy Sanchez
2	Jenny mera camayo	1059235381	Jenny Mera C.	Jenny Mera C.	Jenny Mera C.	Jenny Mera C.
3	Lisbeth Geraldine Collazos Figueroa	112579983				
4	Karen Natalia Leyton Mora	1003896271				
5	Angela Maria Gualy Cardona	1007250721	Angela Maria Gualy C.	Angela Maria Gualy C.	Angela Maria Gualy C.	Angela Maria Gualy C.
6	Yenifer Mendez suarez	1079390331	Geniifer Mendez Suarez	Geniifer Mendez Suarez	Geniifer Mendez Suarez	Geniifer Mendez S.
7	Yenni Constanza Martinez	1079388733	Yenni Constanza M.	Yenni CM.	Yenni CM.	Yenni CM.
8	Natalia villamizar camayo	1004074360	Natalia villamizar	Natalia villamizar	Natalia villamizar	Natalia v.
9	Jackeline Hurtado Rios	1079390013	Jackeline Hurtado	Jackeline Hurtado		
10	Karen Tatiana Ramos Zon	1003762737			Karen Tatiana Ramos	Karen Ramos
11	Carolina Ordoñez Angucho	1079391261	Carolina Ordoñez	Carolina Ordoñez	Carolina Ordoñez	Carolina O.
12	Maria de los Angeles Puentes Cruz	1079389783	Maria Puentes C.	Maria Puentes C.	Maria Puentes	Maria Puentes
13	Maria Yuleth Rojas Mesa	1079389848				
14	Yulieth Dayana Quintero Diaz	1004302238	Yulieth Dayana	Yulieth Dayana	Yulieth Dayana	Yulieth Dayana
15	Tatiana Julieth Chavarro	1079389288	Tatiana Chavarro	Tatiana Chavarro	Tatiana Chavarro	Tatiana Chavarro
16	Claudia Andrea Suárez	1004302458	Andrea Suarez	Andrea Suarez	Andrea Suarez	Andrea Suarez
17	Karen Bibi Arguello Ramos	1004074069	Karen Bibi Ramos	Karen Ramos	Karen Ramos	Karen Bibi R.
18	Yarledy Narvaez Perdomo	1007250845	Yarledy Narvaez	Yarledy Narvaez	Yarledy Narvaez	Yarledy Narvaez
19	Linda Katherine Acosta Alfonso	1118564516	Linda Katherine Acosta	Linda Katherine Acosta	Linda Acosta	Linda Acosta
20	Alba Ysabel puentes cruz	1003762788	Ysabel Puentes C.	Ysabel Puentes C.	Ysabel Puentes	Ysabel Puentes
21	Yury Liset Arguello Ramos	1079389496	Yury Liset Arguello	Yury Liset Arguello		
22	Naifer Dayana Tenorio Sanchez	1114832896	Dayana Tenorio S.	Dayana Tenorio S.	Dayana Tenorio	Dayana Tenorio



Garzon ficha 3292991

SENA		LISTA DE ASISTENCIA			
SENA		PROGRAMA DE FORMACION: ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA			
SENA		FICHA: 3293991			
SENA		MES: Diciembre		FECHAS:	
No	NOMBRE	DOCUMENTO I.D	01-12-2025	15-12-2025	
1	Eliana Yulieth sanches losada	1077848741	Eliana Yulieth		
2	Lizeth Natalia Gutierrez Bastidas	1081153824	Natalia G.		
3	Yubely katherin suarez lugo	1077851550	Yubely Katherin Suarez Lugo	Yubely Katherin Suarez Lugo	
4	Paula Andrea Romero Vela	1233896957	Paula Andrea	Paula Andrea	
5	Yesica tatiana Diaz ortega	1077873470	Jessica T. Diaz	Jessica T. Diaz	
6	Yumary valentina losada Diaz	1077876511	Yumary Diaz		
7	Sarai Yulieth ome quenguan	1145724288	Sarai ome		
8	Nicolle Johana Ballen Jimenez	1077849563	Nicolle Johana	Nicolle Johana	
9	María Paula Hernández Andrade	1145724266	María Paula H.A.	María Paula H.A.	
10	Jheimy Alejandra Muñoz Lopez	1128447548	Jheimy Muñoz	Jheimy Muñoz	
11	Diana Hasbleidy Ocampo González	1077868552	Diana	Diana	
12	Santiago Silva Hernández	1079176125	Santiago	Santiago	
13	Miriam esther Torres casambachi	1077857009	Miriam Torres	Miriam Torres	
14	Leidy Rossana Garzón Santacruz	1077863605	Leidy Garzon	Leidy Garzon	
15	Carlos Andrés Mejía	1117930638	Carlos	Carlos	
16	Leidy Karina Aroca Jaramillo	1077877613	Leidy Karina Aroca		



PROCESO				
GESTIÓN CONTRACTUAL				
NOMBRE DEL FORMATO				
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN				
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN				
Pública	<input checked="" type="checkbox"/>	Pública Clasificada	<input type="checkbox"/>	Pública Reservada

Diciembre de 2025

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol



Generalidades:

- 1) Este formato tiene como objetivo relacionar toda la gestión técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato o convenio.
- 2) El formato está asociado al Manual de Contratación (GCCON-M-001) y al Manual Supervisión e Interventoría (GCCON-M-002), así como a los procedimientos que rigen la gestión contractual de la entidad.
- 3) El formato se debe utilizar para rendir el informe final de los contratos de bienes y servicios, así como para los de prestación de servicios personales o de los convenios suscritos por la entidad.
- 4) Este formato es diligenciado por el supervisor del contrato o el apoyo a la supervisión.
- 5) Su diligenciamiento se realiza con el vencimiento del plazo de ejecución contractual, el supervisor y/o interventor deberán diligenciar este informe final, en el que se evidencie el recibo o no a satisfacción del bien o servicio, así como el ingreso de estos al almacén (cuando aplique), siendo este requisito indispensable para efectuar el último pago.
- 6) El interventor o supervisor una vez finalizado el contrato verificará y dejará constancia del cumplimiento de las obligaciones del contratista y presentará el informe sobre el balance final de ejecución de este, y elaborará el acta de liquidación respectiva. Los documentos de ejecución deberán reposar en la plataforma de SECOP II.
- 7) **Este formato no requiere ser impreso.** Sin embargo, debe ser cargado en las plataformas transaccionales.
- 8) El formato, una vez diligenciado, deberá archivar de conformidad con lo establecido en las tablas de retención documental de la entidad.
- 9) El contenido que se encuentra en color diferente a negro, entre paréntesis o con el signo “/” son orientaciones para el diligenciamiento del formato.
- 10) El formato puede ser modificado en aquellos apartados en que así se indique.
- 11) Cuando el formato refiera la palabra “Contrato”, se debe realizar el ajuste a “orden” o “convenio” según corresponda
- 12) Las notas internas son situaciones o recomendaciones que se deben tener en cuenta al momento de elaborar el formato. No obstante, las mismas deben ser eliminadas previa impresión o suscripción del mismo.
- 13) Todas las recomendaciones o sugerencias que busquen mejorar el presente documento pueden ser remitidas al correo de la Dirección jurídica del SENA.



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	
---------	---	---------------------	--	-------------------	--

INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7431949 de 2025

En mi calidad de supervisor del contrato de la referencia, me permito presentar el informe final del mismo, de acuerdo con la siguiente información:

1. ASPECTOS GENERALES

CONTRATANTE	Centro Agroempresarial y Desarrollo Pecuario del Huila
TIPO DE CONTRATO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
CONTRATO NRO.	CO1.PCCNTR.7431949 de 2025
OBJETO	Prestar servicios profesionales en la planeación y ejecución de la formación, así como la evaluación de los resultados de aprendizaje definidos en los diseños curriculares asignados, para impartir formación profesional titulada y complementaria presencial y/o virtual en el Centro Agroempresarial y Desarrollo Pecuario del Sena Regional Huila y su área de influencia en la especialidad ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL NEGOCIO JURÍDICO	06 de febrero de 2025
FECHA DE INICIO	11 de febrero de 2025
PLAZO INICIAL	309 días
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	19 de diciembre de 2025
RAZÓN SOCIAL	NATALI VIVIANA TULA DIAZ
CC o NIT	1. 077. 867. 385
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL	NO APLICA
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL	NO APLICA
LUGAR DE EJECUCIÓN	Centro Agroempresarial y Desarrollo Pecuario del Huila
VALOR INICIAL	\$ 47.374.963 COP
FORMA DE PAGO	MENSUAL
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	1525 de 2025



CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL	16925
VALOR FINAL DEL NEGOCIO JURÍDICO	\$ 47.374.963 COP
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	19 de diciembre de 2025
FECHA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA (Sí aplica)	NO APLICA
VALOR TOTAL PAGADO	\$ \$ 47.374.963 COP
VALOR TOTAL EJECUTADO	\$ \$ 47.374.963 COP
SUPERVISOR	CARLOS ANDRES JIMENEZ MOREA
APOYO A LA SUPERVISIÓN	NO APLICA
MODIFICACIÓN NRO	CO1.CTRMOD.18329711
CDP QUE RESPALDA EL MODIFICATORIO	1525 de 2025
CRP QUE RESPALDA EL MODIFICATORIO	16925
SUSPENSIÓN	NO APLICA
CESIÓN DE CONTRATO	NO APLICA
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DE LA CESIÓN	NO APLICA
FECHA DE INICIO DE LA CESIÓN	NO APLICA

2. ASPECTOS TÉCNICOS

2.1 Obligaciones

En virtud de la suscripción del contrato, el contratista adquirió las siguientes obligaciones:

OBLIGACIONES [Incluya todas las obligaciones contractuales]	¿CUMPLIÓ? [Seleccione: SI / NO / Parcialmente / No se requirió el cumplimiento]	PRODUCTO O EVIDENCIA [Referir la ubicación de los soportes de las actividades desarrolladas para cumplir cada obligación específica durante el periodo del informe]
Cumplir el objeto del contrato de manera personal, disponiendo de toda su capacidad, seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia en	SI	REGISTRO FOTOGRAFICO REGISTRO DE ASISTENCIA Durante la ejecución del contrato ejecute formación en las siguientes fichas:



<p>su desarrollo, que derive en excelente calidad de la formación a impartir, en el área que se ha contratado, cumpliendo con la programación establecida por la Coordinación Académica, en los horarios y lugares establecidos para impartir la formación y de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular de los programas y los lineamientos establecidos en el Procedimiento de Ejecución de la Formación sobre una base de ochenta (80) horas por periodo mensual.</p>		<p>3140546 - .ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA 3240370 - FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACION INICIAL 3231515 - .ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA 3314713 - .ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA 2980341 - .ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA 2929816 - .ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA 3240581 - FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACION INICIAL 3238831 - CURSO INTRODUCTORIO A LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL 3293991 - .ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA 2980342 - .ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA 3230055 - .ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA 3354795 - FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACION INICIAL</p>
<p>Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, y del alistamiento de los procesos formativos conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.</p>	<p>No se requirió el cumplimiento</p>	<p>N/A</p>
<p>Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el</p>	<p>SI</p>	<p>CAPTURA DE PANTALLA PROCESO DESARROLLADOS</p>



<p>Sistema Optimizado para la Formación Integral del Aprendizaje SOFIA PLUS mediante las siguientes actividades: a). Crear las rutas de aprendizaje y asociar a todos los aprendices a su respectiva ruta. b) Verificar que los aprendices matriculados queden en estado: “En Formación”. c) Verificar que los datos básicos y de contacto de los aprendices se encuentren actualizados. d). Registrar inasistencias oportunamente. e) Verificar el estado de los aprendices reintegrados o trasladados. f) Comunicar oportunamente al Coordinador académico las anomalías, inconsistencias y novedades de los aprendices.</p>		<p>EN LA PLATAFORMA SOFIA PLUS CORREOS ELECTRONICOS</p>
<p>Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.</p>	<p>SI</p>	<p>EXCEL REPORTE DE JUICIOS EVALUATIVOS</p>
<p>Documentar en las diferentes plataformas (LMS) los procesos de formación que orienta, asociado con el proyecto formativo (portafolio de evidencias del instructor, material de apoyo bibliográfico, guías de aprendizaje, talleres aplicados y los demás documentos y recursos requeridos por el desarrollo curricular del programa).</p>	<p>SI</p>	<p>FORMATOS ESTABLECIDOS DILIGENCIADOS CORRECTAMENTE</p>



<p>Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como implementar las estrategias establecidas en el protocolo de la ruta de atención prevención deserción de aprendices - GFPI - PR - 001.</p>	<p>SI</p>	<p>REGISTRO FOTOGRAFICO REGISTRO DE ASISTENCIA</p>
<p>Apoyar a los aspirantes en el registro en el Sistema Optimizado para la Formación Integral del Aprendizaje SOFIA PLUS, en aquellas poblaciones con características especiales o zonas de difícil acceso.</p>	<p>SI</p>	<p>CAPTURA DE PANTALLA PROCESO DESARROLLADOS EN LA PLATAFORMA SOFIA PLUS</p>
<p>En caso de ser programado en Formación Complementaria Presencial, entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: ficha de caracterización, fotocopia de los documentos de identidad, formato de inscripción de aspirantes en Sofia Plus y/o requisitos definidos en el diseño curricular, en los tiempos establecidos por el Centro de Formación.</p>	<p>SI</p>	<p>REGISTRO FOTOGRAFICO REGISTRO DE ASISTENCIA</p>
<p>Participar de las reuniones de equipo ejecutor programadas por la Coordinación Académica, y entregar los soportes derivados de las mismas: Actas de inducción, actas de seguimiento a la ejecución de la formación de las fichas asignadas garantizando la emisión de todos los juicios evaluativos, trámite de novedades y actas de cierre de etapa lectiva.</p>	<p>SI</p>	<p>REGISTRO FOTOGRAFICO REGISTRO DE ASISTENCIA</p>
<p>Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción, comunicación y</p>	<p>SI</p>	<p>REGISTRO FOTOGRAFICO REGISTRO DE ASISTENCIA</p>



divulgación del portafolio de servicios.		
Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz, de acuerdo con la programación asignada.	SI	REGISTRO FOTOGRAFICO REGISTRO DE ASISTENCIA
Informar oportunamente, a la Coordinación Académica cualquier eventualidad que no permita cumplir con la programación establecida por el Centro de Formación.	SI	CAPTURA DE PANTALLA CORREOS ELECTRONICOS
Apoyar procesos de documentación de Registro calificado y autoevaluación para los programas de formación, cuando el centro lo requiera.	No se requirió el cumplimiento	N/A
Apoyar en la ejecución de las sesiones del comité de evaluación y seguimiento cuando sea designado por el Coordinador Académico.	No se requirió el cumplimiento	N/A
Apoyar técnicamente cuando sea requerido por la Entidad, la identificación, estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de la misión institucional y apoyar la etapa de planeación de los procesos contractuales de la Entidad.	No se requirió el cumplimiento	N/A
Adicionales a estas obligaciones para la formación virtual, también deberá cumplir con lo establecido en la Guía Orientación para Ambientes virtuales de aprendizaje. GFPI -G -014.	No se requirió el cumplimiento	N/A
Adicionales a estas obligaciones para la formación complementaria presencial, cumplir con lo establecido en la	SI	REGISTRO FOTOGRAFICO REGISTRO DE ASISTENCIA



Guía para la Ejecución de la formación complementaria presencial GFPI-G-043.		
Adicionales a estas obligaciones, si es designado para el seguimiento de Etapa Productiva también debe cumplir con lo establecido en la Guía Etapa Productiva Proceso Formativo. GFPI -G - 040.	No se requirió el cumplimiento	N/A
Las demás obligaciones necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	SI	REGISTRO FOTOGRAFICO REGISTRO DE ASISTENCIA

3. ASPECTOS LEGALES

3.1 Garantías contractuales

Como garantías se establecieron las siguientes:

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO			
ASEGURADORA	SEGUROS MUNDIAL		
NRO. DE PÓLIZA	CHU-100040557		
CERTIFICADO O ANEXO	533075635		
FECHA EXPEDICIÓN	10/02/2025		
FECHA APROBACIÓN	11/02/2025		
AMPARO	VIGENCIA		VALOR
	DESDE	HASTA	
Cumplimiento	10/02/2025	29/04/2025	4.798.823,10
Devolución del pago anticipado	No aplica	No aplica	No aplica
Salarios y prestaciones sociales	No aplica	No aplica	No aplica
Calidad del servicio	No aplica	No aplica	No aplica

3.2 Cumplimiento del objeto

El contrato de prestación de servicios profesionales ha concluido de manera satisfactoria para ambas partes, demostrando un cumplimiento ejemplar de todas las obligaciones contractuales estipuladas en el documento legal original. A lo largo de la vigencia, el contratista instructor mantuvo una constante puntualidad, exigencia, profesionalismo y diligencia en las labores formativas en el marco de la formación



Profesional Integral-FPI, sin incurrir en faltas o generar situaciones que impliquen suspensión o terminación anticipada del documento contractual. Finalmente, el contrato se ejecutó y desarrolló en los tiempos respectivos y no existen reclamaciones por daños, fallas, inasistencias o actos que vayan en contravía del código de integridad y buen gobierno, sirviendo este caso como un modelo de gestión contractual eficiente y transparente que asegura la terminación exitosa de la relación contractual.

3.3 Cumplimiento de los aspectos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA

Se dio cumplimiento a todas las obligaciones referentes al cumplimiento de las políticas de la entidad: ambientales, seguridad y salud en el trabajo, energéticas, viales y demás.

3.4 Multas y sanciones

De conformidad con la ejecución del contrato **NO** se presentaron multas y/o sanciones.

3.5 Certificado de pagos de seguridad social

Mediante los informes presentados por la supervisión durante la ejecución del contrato, los cuales fueron entregados para el proceso de pago, se evidenció que el contratista cumplió a cabalidad con el objeto y las obligaciones contractuales.

3.6 Designación de la supervisión

Que el ordenador del gasto realizó la designación de supervisión el 19 de febrero de 2025 al profesional Carlos Andres Jimenez.

3.7 Liquidación del negocio jurídico

De conformidad con el artículo 217 del Decreto Ley 19 de 2012, que modificó el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, no será liquidado el presente contrato cuando el Supervisor de este, certifique a su finalización que el objeto y todas las obligaciones del contrato fueron cumplidas a satisfacción por el Contratista y que a éste se le canceló el valor total de los honorarios pactados. En caso contrario, o cuando el contratista presente reclamación que impida considerar que las partes han terminado el contrato a paz y salvo, el presente contrato será liquidado de mutuo acuerdo entre las partes, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la fecha de su terminación por cualquier causa; en el evento de que las partes no lleguen a un acuerdo, el SENA procederá a liquidarlo unilateralmente en las condiciones y términos establecidos en los artículos 60 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

4. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD



- 1) Verificar previo a la suscripción del contrato los documentos requeridos para la contratación.
- 2) Pagar los honorarios en la forma estipulada en este contrato.
- 3) Prestar la mayor colaboración necesaria para la correcta ejecución del objeto contratado.
- 4) Poner a disposición la información y/o documentación que se requiera para la cabal ejecución del contrato.
- 5) Socializar los lineamientos del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 6) Cumplir las obligaciones establecidas en el artículo 2.2.4.2.2.15 del Decreto 1072 de 2015.
- 7) Ejercer el respectivo control en el cumplimiento del contrato y expedir el recibo a satisfacción que fuere a lugar. Para tal efecto, se designará al supervisor del control de ejecución, quien estará en contacto con el CONTRATISTA para la coordinación de cualquier asunto que así lo requiera y sea acorde a la naturaleza del contrato.
- 8) Suscribir las actas que sean necesarias durante la ejecución del contrato.
- 9) Verificar el registro en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP) administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, de la información de hoja de vida del CONTRATISTA, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 227 del Decreto Ley 019 de 2012.
- 10) Afiliar al CONTRATISTA al Sistema General de Riesgos Laborales a través de la Aseguradora de Riesgos Laborales, en los términos del literal a) del artículo 2º de la Ley 1562 del 11 de julio de 2012.
- 11) Brindar al CONTRATISTA los medios para que conozca los lineamientos y políticas del Sistema Integrado de Gestión y del Sistema de Gestión Documental.
- 12) Socializar al CONTRATISTA la política y propósitos del Sistema Integrado de Gestión que aplican en la ejecución del contrato, los procesos, riesgos, lineamientos, controles, requisitos y/o responsabilidades del Sistema Integrado de Gestión que le aplican en el desarrollo del contrato.
- 13) Remover o designar al supervisor o supervisores de conformidad con las exigencias de ejecución del contrato. En el evento de cambio del Supervisor, no será necesario modificar el presente contrato, y la designación se efectuará mediante notificación para asignación del seguimiento del contrato a través de la plataforma de Colombia Compra Eficiente SECOP.
- 14) Verificar y aprobar la garantía constituida por el CONTRATISTA.
- 15) Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

5. ASPECTOS FINANCIEROS

5.1 Estado financiero

CONCEPTO	VALOR
Valor inicial contrato	\$ 47.374.963
Valor adición o disminución del contrato	\$ 0
Valor de las reducciones	\$ 0
Valor final del contrato	\$ 47.374.963
Valor ejecutado	\$ 47.374.963
Valor pagado	\$ 47.374.963



CONCEPTO	VALOR
Valor por pagar	\$ 0
Valor a liberar	\$ 0

Para constancia se firma 19-noviembre-2025

CARLOS ANDRES JIMENEZ MOREA
Supervisor del contrato

Anexo: Ultimo pago de Seguridad social y designación de supervisión



Camila Andrea Gonzalez Castillo

Para: Carlos Andrés Jiménez Morea

CC: Lorena María Gutiérrez Quintero; Leidy Johana Rojas Nuñez; María Jose Murcia Silva

Responder Responder a todos Reenviar

Mié 19/02/2025 9:59 AM

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Sáb 17/02/2035 9:59 AM

2. CARLOS ANDRÉS JIMENEZ M...
Descargado

Señor(a)

CARLOS ANDRES JIMENEZ MOREA**PROFESIONAL GRADO 02**

Centro Agroempresarial y Desarrollo Pecuario del Huila

Respetad(a) funcionario(a):

Dando **alcance** al correo que antecede, se remite nuevamente listado **de** contratistas **designados** por la subdirección **de** centro, bajo su supervisión, se adjunta RP y afiliación a ARL en carpeta comprimida **de** los contratistas relacionados a continuación:

No. CONTRATO	NOMBRE CONTRATISTA	CEDULA CONTRATISTA	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
CO1.PCCNTR.7362930	GHERSSON ANDRES GOMEZ GAITAN	1077866077	3/02/2025	19/12/2025
CO1.PCCNTR.7362933	MIGUEL ANDRES TOLE MORA	1077841858	3/02/2025	19/12/2025
CO1.PCCNTR.7379817	YENSY CONSTANZA PERDOMO VAQUIRO	38015202	3/02/2025	19/12/2025
CO1.PCCNTR.7383506	CARLOS GENTIL SANCHEZ HUACA	79687764	3/02/2025	19/12/2025
CO1.PCCNTR.7378668	JUAN CARLOS PERDOMO	74322573	3/02/2025	19/12/2025
CO1.PCCNTR.7384970	DAVID ANDRES PATIÑO DÉVIA	79772107	3/02/2025	19/12/2025
CO1.PCCNTR.7372455	CARLOS ANDRES BELTRAN MARTINEZ	12200266	3/02/2025	19/12/2025
CO1.PCCNTR.7420229	LAURA VALENTINA PERDOMO FIERRO	1003815656	6/02/2025	19/12/2025
CO1.PCCNTR.7423737	EDUARDO CUBILLOS GAITAN	12195034	7/02/2025	19/12/2025
CO1.PCCNTR.7431949	NATALI VIVIANA TULA DIAZ	1077867385	7/02/2025	19/12/2025
CO1.PCCNTR.7470830	WILMER MAURICIO CORREDOR RODRIGUEZ	12200580	12/02/2025	19/12/2025

Cordialmente,

**Camila Andrea Gonzalez Castillo**Centro Agroempresarial y Desarrollo Pecuario
del Huila Profesional G01 - Gestión Contractual
gonzalezc@sena.edu.co
PBX:5461500 Ext:83601
Carrera 10 No 11-22, Garzón

www.sena.edu.co

@SENAcomunica

Activar Windows

Ve a Configuración para activar Windows.

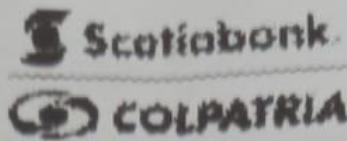
RAZÓN SOCIAL :	NATALY VIVIANA TULA DIAZ
IDENTIFICACIÓN:	CC-1077867385
COD. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
NOM. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
FECHA GENERACIÓN REPORTE:	2025-12-03
FECHA LÍMITE DE PAGO:	2026-01-22
FECHA DE PAGO:	2025-12-03
ENTIDAD DE PAGO:	BANCO COLPATRIA
PERÍODO PENSIÓN:	2025-12
PERÍODO SALUD:	2025-12
NÚMERO PLANILLA:	8639171209
TOTAL COTIZANTES:	1
REFERENCIA DE PAGO (PIN):	8639171209
TIPO DE PLANILLA:	I

CÓDIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE	NÚMERO AFILIADOS	IBC	FONDO SOLIDARIDAD	FONDO SUBSISTENCIA	TOTAL INTERESES	VALOR PAGAR SIN INTERESES	VALOR PAGAR
EPS005	800251440	SANITAS	1	\$ 1.423.500	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 178.000	\$ 178.000
230301	800224808	PORVENIR	1	\$ 1.423.500	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 227.800	\$ 227.800
14-23	860011153	POSITIVA	1	\$ 1.423.500	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 7.500	\$ 7.500
Total a pagar					\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 413.300	\$ 413.300

PAGADO

FECHA DE PAGO DEL SIGUIENTE MES:	14/02/2026
----------------------------------	------------

Morocha



CORRESPONSAL BANCARIO
SCOTIABANK COLPATRIA
Puntored no te cobra por esta
transacción
Pago de facturas

TRANSACCIÓN EXITOSA

Fecha	02/12/2025
Hora	15:43:09
Terminal	303778
Convenio	PILA PLANILLA ASISTIDA ASOPAGOS
Cod. Convenio	0407
Referencia	8639171209
Valor	\$413,300
Transaccion	001294520822
Usuario	MONICA MSRCELA SUAREZ OSORIO

.....

Línea de atención
personalizada en Bogotá:
601 3487877 Resto del País: 01
8000 960 505

Aquí también puede pagar su
tarjeta de
credito y creditos de consumo
del Banco

Scotiabank Colpatria
BANCO SCOTIABANK COLPATRIA
VIGILADO



Versión: 05

Código:
GTH- F- 074

Proceso Gestión de Talento Humano

Formato Entrega de Bienes e Información de Ejecución Contractual por el Contratista

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONTRATISTA: NATALI VIVIANA TULA DIAZ

IDENTIFICACIÓN

CIUDAD Garzon FECHA 16 de Diciembre de 2025 REGIONAL Huila 1.077.867.385

DIRECCIÓN U OFICINA DONDE SE EJECUTÓ EL CONTRATO: CARRERA 10 # 11- 22 SENA GARZÓN

NÚMERO Y FECHA DE CONTRATO: CO1.PCCNTR.7431949 del 19 (día) de 11 (mes) de 2025

CAUSAL DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO

LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO

CESIÓN

LIQUIDACIÓN ANTICIPADA POR MUTUO ACUERDO

TERMINACIÓN UNILATERAL

DEPENDENCIA SENA

Marcar con x

RESPONSABLES

GESTIÓN DE TIC

NOMBRES Y APELLIDOS
ELIANA YINETH LOZANO TRIANA

PIRMA

ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

LORENA MARIA GUTIERREZ QUINTERO

ENTREGA CARNÉ (A Supervisor del Contrato en las Regionales y Centros de Formación)
SECRETARÍA GENERAL

CARLOS ANDRES JIMENEZ MOREA

ALMACÉN E INVENTARIOS

Generar reporte de <https://miinventario.sena.edu.co/Inicio.aspx> y anexar al formato, garantizando que no tiene elementos a su cargo.

SERVICIOS GENERALES, ADQUISICIONES (Administración de edificio; Contratación)

LORENA MARIA GUTIERREZ QUINTERO

CONTABILIDAD

EDNA MARITZA VELA

TESORERIA

LORENA MARIA GUTIERREZ QUINTERO

COORDINACIÓN DE: ÁREA/GRUPO/ACADEMICA

EILEEN KARINA CASTAÑEDA LOSADA

BIBLIOTECA

HAROLD FERNANDO PERDOMO

SUPERVISOR DE CONTRATO

CARLOS ANDRES JIMENEZ MOREA

ELEMENTOS FALTANTES U OBLIGACIONES PENDIENTES (Relacionar con su respectivo valor)

OTROS :

Natali Viviana Tula Diaz
Firma del Contratista