PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio, febrero de 2026

Señor
ALVARO IOVANNI CATACOLI VALENCIA
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.9143717**
Coordinador de Programas Especiales CAM
Ciudad

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR. 9143717** del año 2026

Claudia Yulieth Campos Delgado, identificado con la cédula de ciudadanía No. 46.677.595 de Chiquinquirá en mi calidad de Contratista del SENA, en el programa 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:

Se fija como valor total para el contrato la suma de **CUARENTA Y TRES MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL SETECIENTOS DOCE MIL PESOS M/CTE. ($43.950.712).** Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) 8 pagos iguales por los meses de febrero a septiembre de 2026 por valor de **CINCO MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($5.493.839),** cada uno**.**

Plazo: Será hasta el 30 de septiembre de 2026.

OBJETO:
Prestar servicios Personales temporales para ejercer el rol de instructor Técnico y/o transversal de acuerdo con los diseños curriculares que ejecute el Centro Agroindustrial del Meta en 2026, de los programas TITULADA, VIRTUAL, REGULAR Y COMPLEMENTARIA REGULAR Y TITULADA REGULAR incluyendo las estrategias CampeSENA, fullpopular en la especialidad requerida y/o de su perfil.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo con su perfil.	Verificacion, selección y alistamiento de solicitudes formativas en lo relacionado al tema empresarial campesena 2026.	Selección de solicitudes. Contactar a las asociaciones.
2	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y estudios de vigilancia tecnológica y competitiva para establecer de manera prospectiva las tendencias de desarrollo de las diversas redes de conocimiento de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.	En el momento no se han agendado.	N/A
3	Aplicar el procedimiento de aprendizajes previos, realizar reconocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje de las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Se realizo procedimiento para verificar aprendizajes previos con las asociaciones.	Lista de asistencia Registro fotográfico
4	Orientar la formación profesional integral de acuerdo el modelo pedagógico de la entidad, el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática de las fichas asignadas; propendiendo por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.	Se dio inicio a la formación de los diseños curriculares a seguir junto a la información requerida del programa campesena.	Diseño curricular Lista de asistencia Registro fotográfico
5	Emitir juicio de evaluación de los resultados de aprendizaje, de las competencias del programa, en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Se encuentran en inicio las formaciones para emitir juicios evaluativos.	No aplica
6	Registrar en el sistema de gestión académica establecido por la entidad en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que se relacionan en el procedimiento de la ejecución de la formación profesional.	Se envió planeaciones de febrero para inscripción y matricula de aprendices.	Envío de solicitud a correo institucional coordinación de programas especiales
7	Reportar oportunamente al coordinador académico, a través de medios formales, las novedades que se generen durante la ejecución	Este mes no se reportaron novedades.	N/A

	de la formación de las fichas asignadas; y hacer seguimiento a las mismas.		
8	Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad.	Se encuentran en proceso de inscripción	Solicitud correo de Yadira Velásquez, por medio del correo institucional.
9	Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.	Se compartieron los documentos para registro de matrícula.	Carta solicitud curso Registro inscripción matricula. Rut y/o cámara de comercio y documentos de identidad.
10	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	En el momento no se ha requerido.	N/A
11	Participar e informar las situaciones presentadas con aprendices en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen, de acuerdo con la citación realizada.	En el momento no se ha requerido.	N/A
12	Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz.	En el momento no se ha requerido.	N/A
13	Participar y aportar en la construcción de los entregables de las fases de Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnológico, cuando el centro lo requiera.	En el momento no se ha requerido.	N/A
14	Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional.	En el momento no se ha requerido.	N/A
15	Realizar seguimiento a la etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el conformador, registrar las evidencias del proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo.	No aplica	No aplica
16	Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz.	No aplica	No aplica
17	Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de formación directa de acuerdo con la programación de la formación del Centro	En este mes de febrero se agendo de acuerdo a lo estipulado.	Drive de coordinación. Sofia plus.
18	Apoyar las etapas precontractual y contractual (apoyos técnicos) dentro de los procesos	No aplica	N/A

	contractuales y de cooperación asignados por el supervisor o el ordenador del gasto.		
19	Asistir y entregar los compromisos adquiridos de las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual	Se acata la información de acuerdo a la obligación en mención con la participación a las reuniones programadas en el mes de febrero.	Lista de asistencia y Registro fotográfico.
20	Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.	Se acata la información de acuerdo a la obligación en mención con la participación a las reuniones programadas en el mes de febrero.	Lista de asistencia y Registro fotográfico.
21	Realizar la solicitud de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y demás procedimientos.	Se verificaron listados de materiales para solicitudes, con el equipo técnico y empresarial de campesena.	Drive de la coordinación.
22	Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma.	Aun no se tienen programadas.	N/A
23	Promover, divulgar y participar cada mes las actividades y el material bibliográfico digital/físico a los aprendices enviado por el Sistema de Bibliotecas SENA. (incluir referencias bibliográficas, participar de talleres y eventos, entre otros).	Se socializa con los aprendices el material bibliográfico digital/físico a los aprendices enviado por el Sistema de Bibliotecas SENA.	Link Sistema de Bibliotecas SENA.
24	Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo y cierre de etapa lectiva y productiva.	No aplica	No aplica
25	Diligenciar los formatos del archivo de gestión según los lineamientos de gestión documental acorde a la historia académica de cada aprendiz y cada ficha mensual. Migrar la información de las historias académicas al archivo/espacio digital orientado por la Coordinación del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y promoción y Relaciones Corporativas del Centro	No aplica	No aplica
26	Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo.	Se mantendrán actualizados los canales de información.	la hoja de vida en el SIGEP.
27	Generar acciones que promuevan y garanticen el cumplimiento de los protocolos de	N/A	N/A

	bioseguridad en el Centro de formación y ambientes.		
28	Cumplir con el “Código de Ética del SENA”	Se cumple con la implementación del Código de Ética del SENA	Socialización Código de Ética del SENA
29	Dar cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol y los modelos y sistemas de gestión que lo componen.	Se tiene en cuenta esta obligación para su debido proceso.	Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol y los modelos y sistemas de gestión
30	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	No se me han asignado bienes y elementos-	N/A
31	Tener la disponibilidad de desplazamiento a los lugares donde de oriente la formación, cuando este programado en formación presencial.	En este mes no se asignaron desplazamientos.	N/A
32	Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro de acuerdo con la ejecución del contrato	Se compartió los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro de acuerdo con la ejecución del contrato mes de febrero, según lo ordenado.GF y GC.	Correo institucional carpeta drive de la coordinación.
33	Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento el objeto contractual	No se han delegado en este mes.	N/A
34	Apoyar las estrategias de divulgación tecnológica y apropiación social del conocimiento del área de Innovación y Competitividad (antes SENNOVA), mediante la estructuración y socialización de dos (2 ponencias relacionadas con su especialidad técnica o proyectos de investigación formativa, en los eventos o espacios académicos que defina el Centro.	No se han programado en este mes.	N/A
35	Asumir las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato, necesarias para el cumplimiento del objeto contractual, garantizando su desarrollo conforme a los lineamientos institucionales.	No se han delegado en este mes.	N/A

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

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

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1				
2				

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 EPS SANITAS, soporte de afiliación a Eps sanitas febrero 2026 (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (12) folios

Firma

CLAUDIA YULIETH CAMPOS DELGADO

Contratista

C.C. No. 46.677.595 Chiquinquirá, Boyacá.

Recibí a satisfacción:

Firma

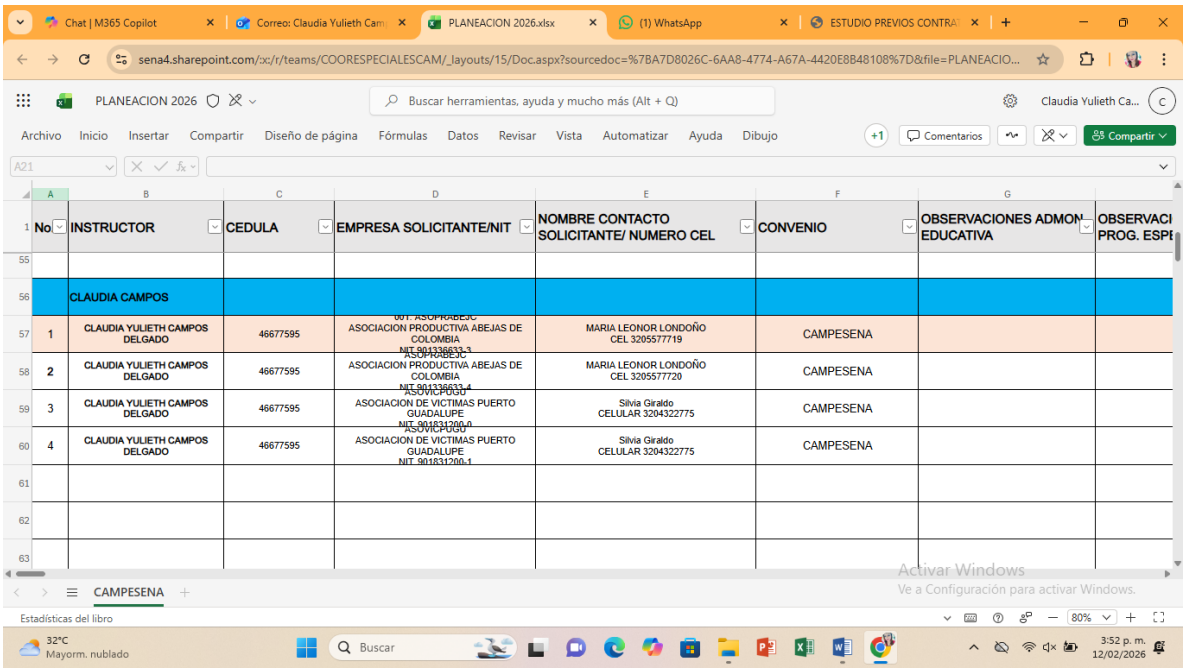
ALVARO IOVANNI CATACOLI VALENCIA

Supervisor Contrato CO1.PCCNTR. 9143717 de 2026.
Coordinador Programas Especiales Centro Agroindustrial del Meta.
Cargo del supervisor: Instructor G19

EVIDENCIAS FEBRERO 2026

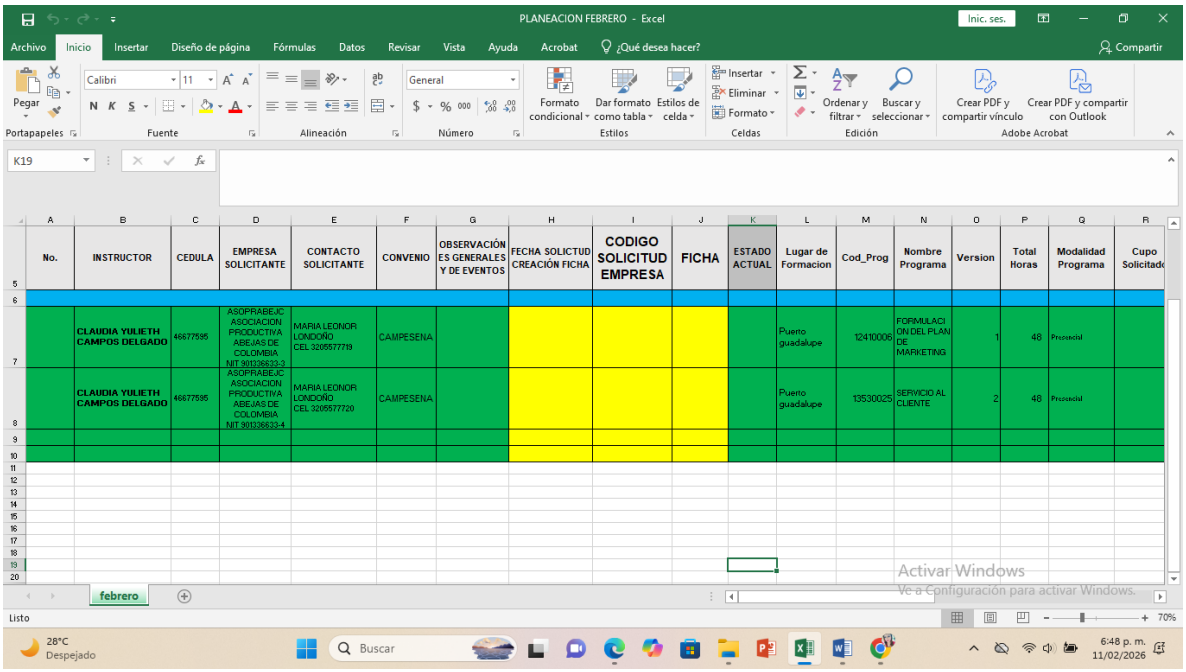
Reunión día 20 de febrero en el Centro Agroindustrial del Meta a las 8:00 a:m para las orientaciones futuras a las convocatorias de fondo emprender (reunión liderada por la Regional)

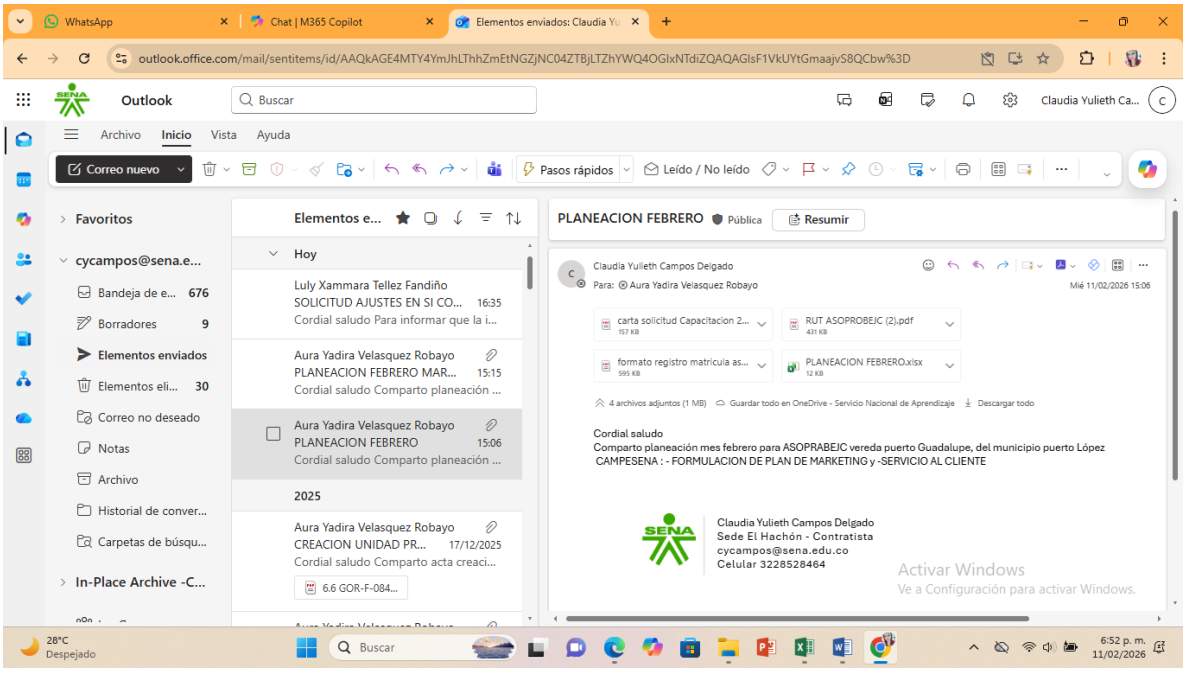
En proceso de matrícula 4 fichas.



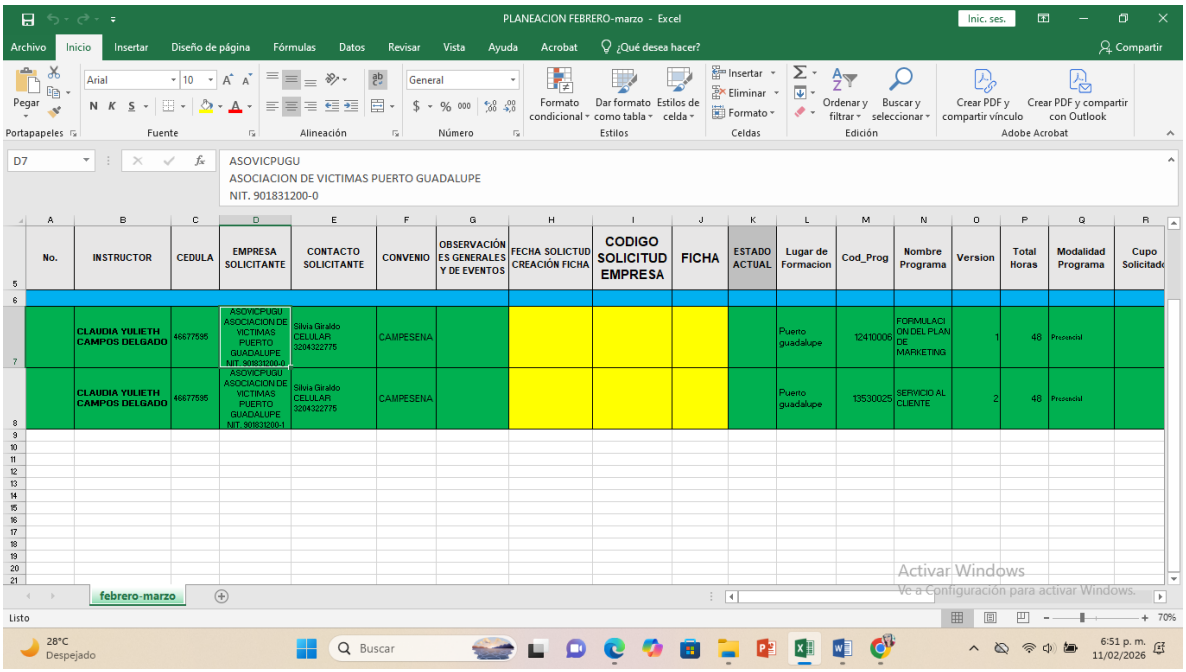
No	INSTRUCTOR	CEDULA	EMPRESA SOLICITANTE/NIT	NOMBRE CONTACTO SOLICITANTE/ NUMERO CEL	CONVENIO	OBSERVACIONES ADMON EDUCATIVA	OBSERVACI PROG. ESPE
	CLAUDIA CAMPOS						
1	CLAUDIA YULIETH CAMPOS DELGADO	46677595	ASOCIACION PRODUCTIVA ABEJAS DE COLOMBIA NIT 901336833-3	MARIA LEONOR LONDOÑO CEL 3205577719	CAMPESENA		
2	CLAUDIA YULIETH CAMPOS DELGADO	46677595	ASOPRABEJC ASOCIACION PRODUCTIVA ABEJAS DE COLOMBIA NIT 901336833-4	MARIA LEONOR LONDOÑO CEL 3205577720	CAMPESENA		
3	CLAUDIA YULIETH CAMPOS DELGADO	46677595	ASOVICPUGU ASOCIACION DE VICTIMAS PUERTO GUADALUPE NIT 901831200-0	Silvia Giraldo CELULAR 3204322775	CAMPESENA		
4	CLAUDIA YULIETH CAMPOS DELGADO	46677595	ASOCIACION DE VICTIMAS PUERTO GUADALUPE NIT 901831200-1	Silvia Giraldo CELULAR 3204322775	CAMPESENA		

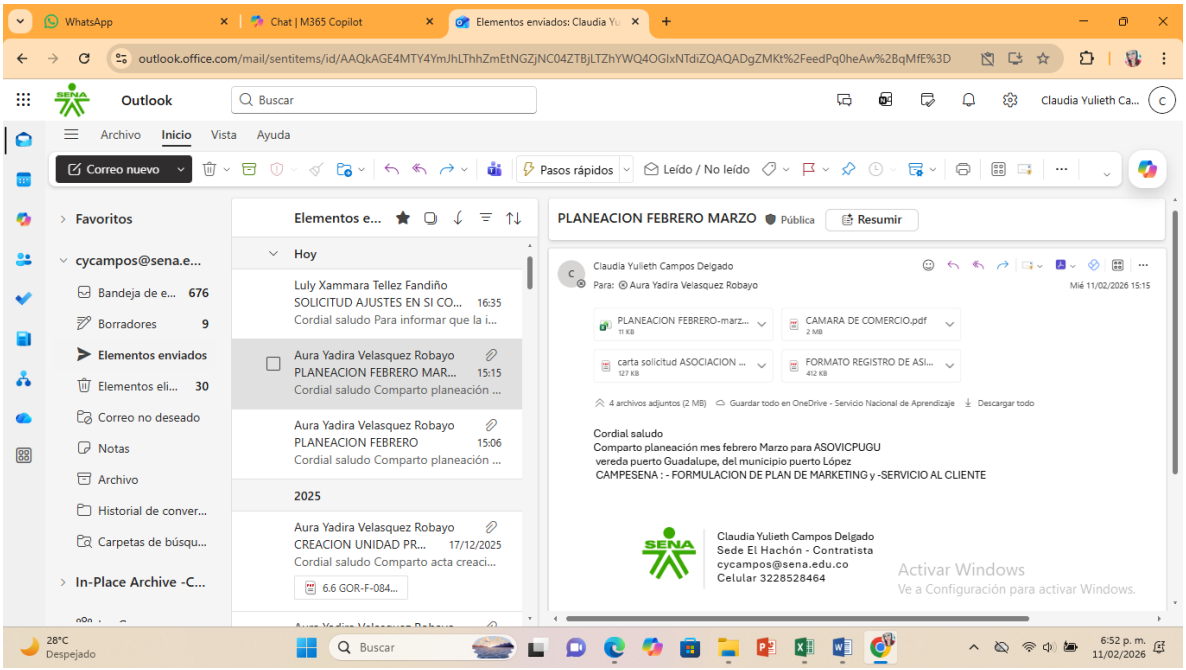
Alistamiento de planeación con la ASOCIACION ASOPRABEJC con la formación para Formulación de plan de marketing y para servicio al cliente.





Alistamiento de planeación con LA ASOCIACION ASOVICGUPU con la formación para Formulación de plan de marketing y para servicio al cliente.


PLANEACION FEBRERO-marzo - Excel
ASOVICPUGU
ASOCIACION DE VICTIMAS PUERTO GUADALUPE
NIT. 901831200-0
No.
INSTRUCTOR
CEDULA
EMPRESA SOLICITANTE
CONTACTO SOLICITANTE
CONVENIO
OBSERVACIÓN ES GENERALES Y DE EVENTOS
FECHA SOLICTUD CREACIÓN FICHA
CODIGO SOLICITUD EMPRESA
FICHA
ESTADO ACTUAL
Lugar de Formacion
Cod_Prog
Nombre Programa
Version
Total Horas
Modalidad Programa
Cupo Solicitado
CLAUDIA YULIETH CAMPOS DELGADO
46677595
ASOVICPUGU ASOCIACION DE VICTIMAS PUERTO GUADALUPE NIT. 901831200-0
Silvia Giraldo CELULAR 3204322775
CAMPESENA
Puerto guadalupe
12410006
FORMULACION DEL PLAN DE MARKETING
48
Presencial
CLAUDIA YULIETH CAMPOS DELGADO
46677595
ASOVICPUGU ASOCIACION DE VICTIMAS PUERTO GUADALUPE NIT. 901831200-1
Silvia Giraldo CELULAR 3204322775
CAMPESENA
Puerto guadalupe
13530025
SERVICIO AL CLIENTE
48
Presencial
febrero-marzo
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.


Outlook
Claudia Yulieth Ca...
Correo nuevo
Favoritos
cycampos@sena.e...
Bandeja de e... 676
Borradores 9
Elementos enviados
Elementos eli... 30
Correo no deseado
Notas
Archivo
Historial de conver...
Carpetas de búsqu...
In-Place Archive -C...
Elementos e...
Hoy
Luly Xammara Tellez Fandiño
SOLICITUD AJUSTES EN SI CO... 16:35
Cordial saludo Para informar que la i...
Aura Yadira Velasquez Robayo
PLANEACION FEBRERO MAR... 15:15
Cordial saludo Comparto planeación ...
Aura Yadira Velasquez Robayo
PLANEACION FEBRERO 15:06
Cordial saludo Comparto planeación ...
2025
Aura Yadira Velasquez Robayo
CREACION UNIDAD PR... 17/12/2025
Cordial saludo Comparto acta creaci...
6.6 GOR-F-084...
PLANEACION FEBRERO MARZO
Pública
Resumir
Claudia Yulieth Campos Delgado
Para: Aura Yadira Velasquez Robayo
Mié 11/02/2026 15:15
PLANEACION FEBRERO-marz...
CAMARA DE COMERCIO.pdf
carta solicitud ASOCIACION ...
FORMATO REGISTRO DE ASI...
4 archivos adjuntos (2 MB)
Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje
Descargar todo
Cordial saludo
Comparto planeación mes febrero Marzo para ASOVICPUGU
vereda puerto Guadalupe, del municipio puerto López
CAMPESENA : - FORMULACION DE PLAN DE MARKETING y -SERVICIO AL CLIENTE
Claudia Yulieth Campos Delgado
Sede El Hachón - Contratista
cycampos@sena.edu.co
Celular 3228528464
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

Reunión primer semana los días 2, 4. 6 en el Centro Agroindustrial del Meta a las 8:00 a:m Inducción, planeación y verificación de solicitudes, para la presentación del grupo de trabajo y realizar nuevas rutas de atención al programa campesena articulación con la regional de manera transversal los equipos de trabajo, full popular y campesena.

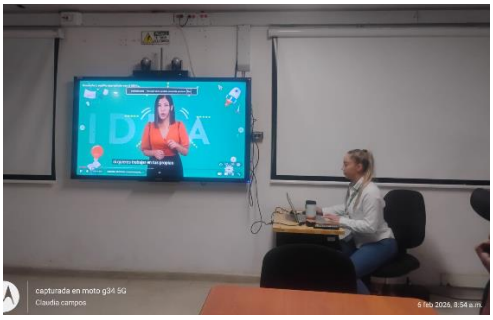
Verificacion de asociaciones activas y solicitudes. Socialización con el grupo APE para articular formaciones.

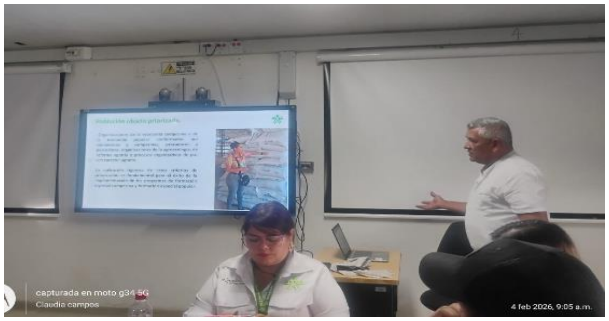
















SENA

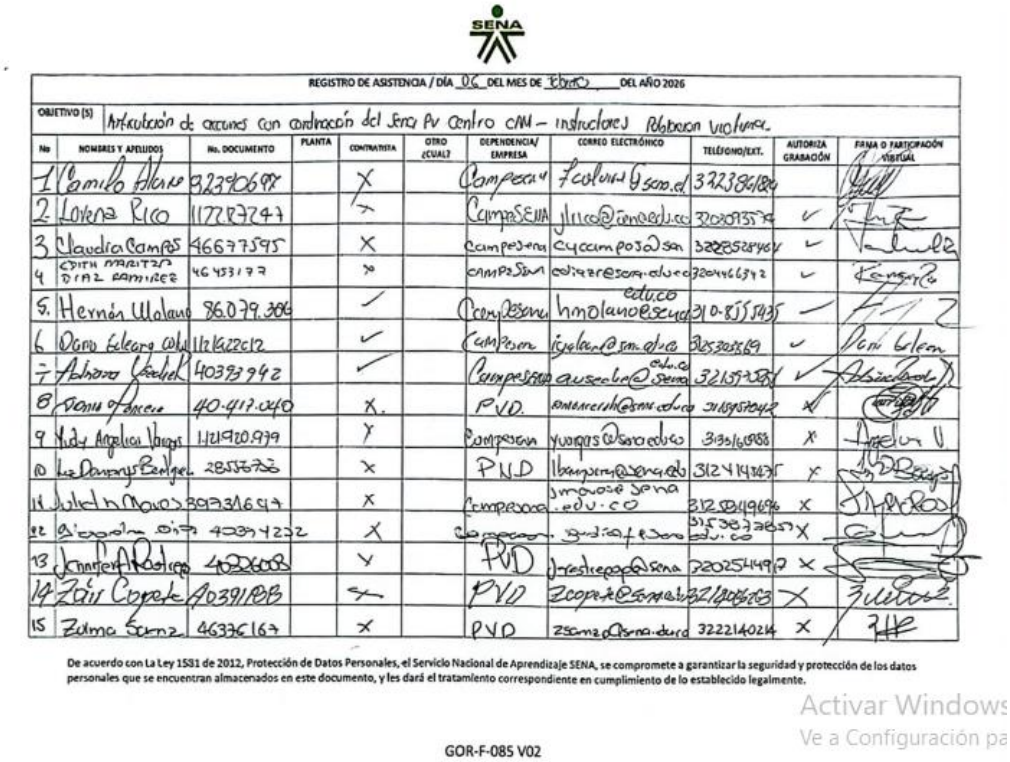
REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 02 DEL MES DE Febrero DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S) PROGRAMA CAMPESENA

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Claudia Campos	46677595		X		Campesina	cycamposa@sena.edu.co	3228528	✓	
2	[illegible]	82390697		X		Campesina	[illegible]	3223846	✓	
3	Jaimy Cortes Rios	1122727247		X		CampeSENA	[illegible]	3208935	✓	
4	Hernán Molano	80.039.806		✓		Campesena	hrmolano@sena.edu.co	310-8558	✓	
5	EDITH MARITZA DIAZ RAMIREZ	46453177		✓		CampeSENA	ediazr@sena.edu.co	3204466	—	
6	omar soto Tiaz	19249402		✓		Campesena	omarsotodiaz2@hotmail.com	3204255952	✓	
7	Fidel Cervantes R.	6866990		✓		Campesena	facervantes@sena.edu.co	3136142478	✓	
8	Iván Galeano O.	112 1922012		✓		CAMPESENA	igaleano@sena.edu.co	3125303859	✓	
9	[illegible]	1026153721		✓		Campesena	cdinaro@hotmail.com	3228834011	✓	
10	Adriana Ortiz	40393942		✓		Campesena	quesoelcebollero@sena.edu.co	3213975281		
11	Luis Jorge Bernal	11435579		✓		CAMPESENA	lbarnal@sena.edu.co	3124877511	✓	
12	Alexandra Zapata	40394282		✓		Campesena	[illegible]	315 384 1382	✓	
13	Julieth Mora	39931649		X		CampeSENA	jmmora@sena.edu.co	3128[illegible]696	✓	
14	Álvaro Mun	12121257		X		Campesena	almunozt@sena.edu.co	3144[illegible]565		
15	Yady Angelica Vargas	1.121.920.974		X		Campesina	yvargas@sena.edu.co	3136[illegible]		

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

Activar Windows



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 06 DEL MES DE Febrero DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S): Articulación de acciones con coordinación del Sena Pv Centro CAM – instructores Relatoria visita.

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Camilo Alfaro	9239069[illegible]		X		Compesena	[illegible]	3223861[illegible]		
2	Lorena Rico	1172787247		X		CampeSENA	[illegible]	3020935[illegible]	✓	
3	Claudia Campos	46677595		X		compesena	[illegible]	3228528[illegible]	✓	
4	EDITH MARITZA DIAZ RAMIREZ	46453177		X		CAMPESENA	[illegible]	3204466392	✓	
5	Hernán Molano	86.079.306		✓		Compesena	hmolano@sena.edu.co	310-855435	✓	
6	Oscar Eduardo Gil	1121622612		✓		Compesena	[illegible]	3053038[illegible]	✓	
7	Adriana Gaviria	40373942		✓		Compesena	[illegible]	3215[illegible]	✓	
8	Diana Arcila	40.417.040		X		PVD	[illegible]	3145[illegible]	✓	
9	Yudy Angelica Vargas	1121920979		X		Compesena	[illegible]	3136[illegible]	X	
10	Luz Dary Restrepo	28556736		X		PND	[illegible]	3124[illegible]	X	
11	[illegible]	1037316[illegible]		X		Compesena	[illegible]	312[illegible]	X	
12	[illegible]	42394232		X		[illegible]	[illegible]	315[illegible]	X	
13	[illegible]	40226008		X		PVD	[illegible]	3202544[illegible]	X	
14	Zair Copete	40391898		X		PVD	[illegible]	321[illegible]	X	
15	Zulma Serna	46376167		X		PVD	[illegible]	3222140[illegible]	X	

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.

Activar Windows
Ve a Configuración pa

GOR-F-085 V02

`/

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CLAUDIA YULIETH CAMPOS DELGADO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 0,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
02/02/2026	06/02/2026	OTROS	40,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 40,00

INSTRUCTOR: CLAUDIA YULIETH CAMPOS DELGADO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META