SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

FORMATO PARA LIQUIDACIÓN PAGO DE CONTRATOS POR CONCEPTO DE HONORARIOS Y/O PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONAS NATURALES (RENTAS DE TRABAJO ARTICULO 103 ESTATUTO TRIBUTARIO)

REGIONAL PUTUMAYO

CENTRO AGORFORESTAL Y A-PUTUMAYO

Adquiriente: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA Nit adquiriente: 899.999.034-1

Código Regional	**86**
Código Centro	**951810**
Fecha Elaboración	**Marzo de 2026**
Versión	**ENERO - 1,26**
ID de Proceso	**90957-955329**

DATOS DEL CONTRATISTA

Nombres y apellidos:	MONICA MARGARITA LATORRE LOMBANA	**Banco a consignar:**	BANCO BBVA
Cédula de Ciudadanía	27.252.139	**Tipo de cuenta:**	AHORROS
Correo electrónico:	momlatorrel@sena.edu.co	**Número de Cuenta:**	598142685
IP/Nº de contacto:	3104437968	**Presta Servicios Excluidos de IVA:**	SI
Inducción SST:	SI	**Pertenece al régimen simple de tributación:**	NO
Régimen del IVA:	NO RESPONSABLE	**Es declarante de renta por el año gravable 2025**	NO

¿Es pensionado o tiene otra situación sustentada normativamente para no estar obligado a cotizar pensión?	NO
Sus ingresos en el 2025 fueron iguales o superiores a $69.718.600	NO
Sus ingresos del contrato suscrito con la Entidad en el 2026 es igual o superior a $209.496.000 (debe registrarse como responsable del IVA)	NO
¿Utiliza costos o gastos asociados al ingreso para disminuir su impuesto de renta que declara ante la DIAN anualmente?	NO
Concepto del pago corresponde a:	Ninguno
TARIFA RETENCIÓN ARTICULO 392 E.T.	0,00%

DATOS DEL CONTRATO

Nº del contrato:	8929073/2026	**Nº Compromiso SIIF**	**7526**	**Número de pagos durante la vigencia del contrato**	11

OBJETO CONTRACTUAL: (Descripciòn del servicio prestado)	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA DESARROLLAR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL TITULADA Y/O COMPLEMENTARIA PRESENCIAL Y/O VIRTUAL EN LOS DIFERENTES PROGRAMAS DE FORMACIÓN, ASÍ COMO REALIZAR SEGUIMIENTO A ETAPA

DATOS PERIODO DEL PAGO

Del	**01/03/2026**	**Al**	**31/03/2026**	**Saldo Anterior del Contrato:**	$ 51.275.831
Número de pago	**2**			**Valor Total del Contrato:**	$ 56.769.670
Valor Bruto Pago:			**$ 5.493.839,00**	**Nuevo Saldo del Contrato:**	$ 45.781.992

RESUMEN PAGOS GENERADOS EN EL PERIODO OBJETO DE PAGO

Ingresos por honorarios	$ 5.493.839	Ninguno	0,00%
Ingresos por comisiones	$ 0	Retencion en la Fuente del Periodo	$ 0
TOTAL INGRESOS DEL PERIODO	**$ 5.493.839**		$ 0
BASE PARA RETENCION EN LA FUENTE	**$ 3.229.555**	**TOTAL RETEFUENTE PRESENTE PAGO**	**$ 0**

LIQUIDACIÓN DE PAGO A SEGURIDAD SOCIAL Y LIQUIDACIÓN DEL NETO A PAGAR

		Marzo	Febrero			
Nº Planilla PILA, o , Nº Radicación pago SS		----------	**4642486299**	Base retención en la fuente a titulo de RENTA	3.229.555,00	TARIFA
Ingreso Base de Cotización - IBC		$ 2.197.536	$ 2.197.536	Base retención en la fuente a titulo de ICA	4.867.439,00	
Aporte obligatorio a seguridad social salud		$ 274.700	$ 274.700	Valor base IVA	0,00	
Aporte obligatorio a seguridad social Pensión		$ 351.700	$ 351.700	IVA (Si es RESPONSABLE)	0,00	19%
Aporte obligatorio a Fondo de solidaridad Pensional		$ -	$ 0	Menos Retención en la Fuente	0,00	0,00%
ARL I		$ 11.500	$ 11.500	Menos Retencion IVA	0,00	15%
		$		Reteica - 8299 - MOCOA	48.674,00	1,000%
		$		-	0,00	0%
		$		-	0,00	0%
		$		-	0,00	0%
Aportes voluntarios a Fondo de pensiones Obligatorias		$ -		-	0,00	0%
Aportes voluntarios a cuentas AFC Y AVC		$ -		Otras Retenciones	0,00	0,000%
Aporte voluntario a Fondos de pensiones voluntarias		$ -		Otras Retenciones	0,00	0,000%
Intereses Prestamo de Vivienda		$ -		Otras Retenciones	0,00	0,000%
Dependientes hasta		$ 549.384		Otras Retenciones	0,00	0,000%
Salud hasta	$ 837.984	$ -		Otras Retenciones	0,00	0,000%
Renta Exenta 25%	$ 37.927.505	$ 1.077.000			0,00	
Renta Exenta 25% liquidada en los meses anteriores al periodo objeto de cobro.	$ 1.077.000					
				Descuentos de embargo (Si tiene)	0,00	
Retención en la Fuente Contingente		$		**VALOR A PAGAR**	**$5.445.165,00**	

SON: CINCO MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL CIENTO SESENTA Y CINCO PESOS M/CTE

ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO OBJETO DE PAGO

Municipio de Mocoa -Instructor de Formación regular, Especialidad Trabajo social

Actividades desarrolladas del 1 al 31 de marzo de 2026

1.Impartir FPI Presencial Titulada; Grupo: 3314400; Competencia: 240201526; RAP 1,2,3,4; horas 36

2.Impartir FPI Presencial Titulada; Grupo: 3111484; Competencia: 240201526; RAP 1,2,3; horas 42

3. Apoyar el proceso de seguimiento a Etapas productivas en la ZMAP Grupo: 2997684; horas 33.

4.Impartir FPI Presencial Complementaria; Grupo:3419157; Competencia:210601020; RAP 1,2,3,4 horas 36

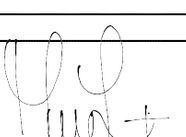
5.Impartir FPI Presencial Complementaria; Grupo:3460517; Competencia:210601020; RAP 1 horas 12

6.Alistamiento a la formación; Grupo 3314407, horas 1

TOTAL 160 HORAS

PARA LOS EFECTOS LEGALES CERTIFICO, BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO, QUE:

1. Cumplí a cabalidad las actividades del objeto contractual arriba descritas; 2. Los documentos soporte suministrados contienen el pago de Seguridad Social en Salud y Pensión, los aportes voluntarios a cuentas AFC y FVP, por los ingresos recibidos en el mes anterior del contrato objeto de cobro en esta planilla y certifico que no han sido utilizados en la disminución de la Base de Retención en la Fuente en ningún otro contrato; 3. El número de trabajadores contratados para cumplir con el desarrollo del objeto contractual corresponden a lo indicado en esta planilla; 4. Toda la información aquí suministra es verídica; 5. He leído y entendido la descripción de cada uno de los campos aquí



MONICA MARGARITA LATORRE LOMBANA
EL CONTRATISTA

CERTIFICACION DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

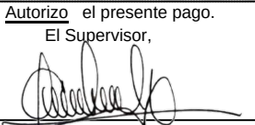
En mi calidad de Supervisor del contrato de prestación de servicios personales aqui relacionado, CERTIFICO:

1.- Que El Contratista cumplió a cabalidad las obligaciones contractuales pactadas;

2.- Que El Contratista desarrolló las actividades descritas en el presente informe, dentro del período de cobro;

3.- Que he verificado el pago de los aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social realizados por el contratista por los ingresos recibidos en el mes anterior por medio de la planilla PILA relacionada en el presente informe y que los mismos han sido liquidados de conformidad con las normas vigentes.

Autorizo el presente pago.
El Supervisor,



DAIRA YAMILE CORDOBA ERAZO
INSTRUCTOR G08

Teniendo en cuenta las certificaciones suscritas por el contratista y por el supervisor del contrato arriba relacionado, autorizo el presente pago:

EL ORDENADOR DEL PAGO

FREIDER ALEJANDRO NARVAEZ HERRERA

SUBDIRECTOR DE CENTRO G02(E)

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

Bancoomeva

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	27252139
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			MONICA MARGARITA LATORRE LOMBANA
CIUDAD/MUNICIPIO:	MOCOA	DEPARTAMENTO:	PUTUMAYO
DIRECCIÓN:	BARRIO LA ESMERALDA	TELÉFONO:	4200709
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Comercio al por mayor de
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	**4642486299**		TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN	MES:	febrero	PERIODO COTIZACIÓN	MES:	febrero
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO:	2026	SALUD:	AÑO:	2026
DÍAS DE MORA:		0			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2026/02/10	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		9995690179

NOVEDADES

ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP
							X									

LIQUIDACIÓN GENERAL

			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
9003360047	25-14	25-14 COLPENSIONES	1	$ 351.700
		SUBTOTAL:	1	**$ 351.700**
SALUD				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
9001562642	EPS037	EPS037-NUEVA EPS	1	$ 274.700
		SUBTOTAL:	1	**$ 274.700**
RIESGOS PROFESIONALES				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8600111536	14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A	1	$ 11.500
		SUBTOTAL:	1	**$ 11.500**

usuario 27252139
clave Seguridad2024+

VALOR SIN MORA:	**$ 637.900**
VALOR MORA:	**$ 0**
TOTAL PAGADO:	**$ 637.900**

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

Marzo de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	**X**	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Mocoa, 31 de marzo de 2026

Señor (a)
DAIRA YAMILE CORDOBA ERAZO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 8929073/2026
Coordinadora académica
Formación Profesional Integral
Mocoa

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual marzo de 2026

Referencia: No. 8929073/2026

Monica Margarita Latorre Lombana, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 27.252.139, en mi calidad de contratista del SENA, 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 establece el valor de CINCUENTA Y SEIS MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS SETENTA PESOS ($ 56.769.670) M/CTE. La organización de los pagos se establece de la siguiente manera: a) Nueve (9) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2026 por un valor de CINCO MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y NUEVE PESOS ($ 5.493.839) *M/CTE.* cada uno b) un (1) pago en el mes de diciembre de 2026 por valor UN MILLON OCHOCIENTOS TREINTA Y UN MIL DOSCIENTOS OCHENTA PESOS ($ 1.831.281) M/CTE.

Plazo: Será hasta el 10 de diciembre de 2026.

Objeto: “Prestación de servicios personales de carácter temporal para desarrollar formación profesional integral titulada y/o Complementaria presencial y/o virtual en los diferentes programas de formación, así como realizar seguimiento a etapa productiva de requerirse. Lo anterior de acuerdo con el proceso de gestión de formación profesional integral, en la especialidad relacionada con el perfil del instructor y de acuerdo con programación realizada por el Centro, en la oferta del Programa de Formación Regular y full popular del Centro Agroforestal y Acuícola

Arapaima del SENA Regional Putumayo, de acuerdo con la zona asignada en los diferentes municipios del Departamento del Putumayo.”

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Ejecutar el contrato de acuerdo al procedimiento de ejecución de la formación profesional integral, con autonomía e independencia desde el punto de vista técnico y científico, sin perjuicio del cumplimiento que se debe dar a los contenidos mínimos de los programas de formación, el calendario académico, las estrategias para evitar la deserción, el lugar, los fines y objetivos misionales, las normas y directrices del SENA. Para ello aplicará las herramientas pedagógicas, criterios de evaluación, adjudicación de calificaciones, entre otros aspectos que considere necesarios, conducentes y pertinentes para garantizar la transmisión de sus conocimientos y la adquisición de competencias por parte de los aprendices, coherentemente con la filosofía institucional.	Cumplir el objeto contractual estipulado en las cláusulas contractuales. Impartir Formación Profesional Integral: Impartir formación titulada Grupo 3314400 Técnico en recursos humanos Mocoa Código 134200 competencia: 240201526 Enrique Low Multra Interacción en el contexto productivo y social con principios éticos y cultura de paz Resultados de aprendizaje: 1,2,3,4 **36 horas.** Impartir formación titulada Grupo 3411484 Tecnólogo coordinación en sistemas integrados de gestión Mocoa Código 226701 competencia: Enrique Low Multra Interacción en el contexto productivo y social con principios éticos y cultura de paz 240201526	Soportes documentales que evidencian la ejecución de FPI en el portafolio del grupo de FPI titulada: GRUPO: 3314400 2.4.1 C-240201526-Enrique Low Multra **GRUPO:** 3411484 2.5.1 C-240201526-Enrique Low Multra Soportes documentales que evidencian la ejecución de FPI en el portafolio del grupo de complementarios: GRUPO: 3419157 3419157 GRUPO: 3460517 3460517

		Resultados de aprendizaje: 1,2,3,4 **42 horas.** Impartir Formación complementaria: Grupo 3419157 Solución de conflictos laborales Código 12210012 competencia 240101016 Elaborar propuesta de solución con base en metodologías y Procedimiento técnico Resultados de aprendizaje 3,4 **36 horas** Grupo 3460517 Servicio al cliente, Código: 13530025 Competencia: 210601020 Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa Resultados de aprendizaje RAP 1 **Horas: 12** **Total, 126 horas**	
2	Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión y/o afines a su competencia.	Realizar orientación y acompañamiento en la formulación del proyecto productivo o selección de la modalidad de etapa productiva que sea pertinente al programa de formación, cuando coordinación	Formato de Selección de alternativa de etapa productiva V02, diligenciado. Proyecto productivo formulado y presentado a coordinación académica, cuando sea requerido.

		académica lo requiera.	
3	Efectuar y demostrar el oportuno y correcto registro de juicios evaluativos, registro de asistencia en Sofía Plus, reportes de deserción, formatos de evaluación de etapa productiva cuando le sea asignado, manejo de la plataforma, verificación del portafolio del aprendiz, y demás novedades de los aprendices y programas de formación bajo su responsabilidad, en los aplicativos con los que cuenta el SENA para tal fin, así como diligenciar y presentar oportuna y correctamente el portafolio del instructor con los formatos del Sistema de Mejora Continua Institucional, de acuerdo a las disposiciones normativas y Directrices internas que regulen estos aspectos.	Registrar los juicios valorativos, novedades de inasistencias y Reportar oportunamente novedades de deserciones o retiros voluntarios de los grupos 3314400- 3411484- 3419157- 3460517 en el aplicativo Sofia plus y en el Drive del portafolio. Demostrar dominio en el manejo de la plataforma Sofía Plus, SICONTRATISTAS, COMPROMISO y demás aplicativos utilizados en la ejecución del contrato	Pendiente reporte de juicios evaluativos de los grupos en Sofia plus: 3314400 la formación termina el 27 de marzo de 2026. Pendiente reporte de juicios evaluativos de los grupos en Sofia plus: 3411484 la formación termina el 31 de marzo de 2026. Reporte de juicios evaluativos del grupo de formación complementaria 3419157. Pendiente reporte de juicios evaluativos del grupo de formación complementaria 3460517 la formación culmina el 10 de abril de 2026. Verificación del registro de novedades en correo y en los grupos: 3314400- 3411484- 3419157- 3460517 Portafolio de Aprendices de los grupos: 3314400- 3411484- 3419157- 3460517 Portafolio del instructor sobre la ejecución de la FPI de los grupos: 3314400- 3411484- 3419157- 3460517

4	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad define para la Gestión de la Formación Profesional Integral , mediante las siguientes actividades: a) verificar la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados, queden en ese estado; b) Crear y asociar aprendices en las rutas de aprendizaje; c) Registrar juicios evaluativos de los resultados de aprendizaje ejecutados; d) Comunicar al coordinador académico oportunamente anomalías, inconsistencia, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información (reintegros, traslados, deserciones, retiros voluntarios, etc.	Interactuar en el aplicativo Sofia plus, con el rol de instructor. Impartir formación titulada Grupo 3314400 Técnico en recursos humanos Mocoa Código 134200 competencia: 240201526 Enrique Low Multra Interacción en el contexto productivo y social con principios éticos y cultura de paz Resultados de aprendizaje: 1,2,3,4 **36 horas.** Impartir formación titulada Grupo 3411484 Tecnólogo coordinación en sistemas integrados de gestión Mocoa Código 226701 competencia: Enrique Low Multra Interacción en el contexto productivo y social con principios éticos y cultura de paz 240201526 Resultados de aprendizaje: 1,2,3,4 **42 horas.** Impartir Formación complementaria: Grupo 3419157 Solución de conflictos laborales Código	Registro de la gestión de la ruta de aprendizaje en el aplicativo Sofia plus asignado por coordinación académica Portafolio del instructor GRUPO 3314400- 3411484- 3419157- 3460517 GRUPO: 3314400 2.4.1 C-240201526-Enrique Low Multra **GRUPO:** 3411484 2.5.1 C-240201526-Enrique Low Multra Soportes documentales que evidencian la ejecución de FPI en el portafolio del grupo de complementarios: GRUPO: 3419157 3419157 GRUPO: 3460517 3460517

		12210012 competencia 240101016 Elaborar propuesta de solución con base en metodologías y Procedimiento técnico Resultados de aprendizaje 3,4 **36 horas** Grupo 3460517 Servicio al cliente, Código: 13530025 Competencia: 210601020 Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa Resultados de aprendizaje RAP 1 **Horas: 12** **Total, 126 horas** Registro de novedades en plataforma Sofia plus.	
5	EL CONTRATISTA manifiesta que durante la vigencia del contrato no está contratado simultáneamente en otro centro de formación o dependencia del SENA.	Garantizar la no contratación simultánea con otros Centros de Formación o Dependencias de la Entidad durante la vigencia 2026.	Contrato **No. 8929073 de 2026 m**odalidad prestación de Servicios únicamente con el Centro Agroforestal y Acuícola Arapaima – Regional Putumayo
6	Organizar y responder por el archivo propio de acuerdo con las tablas de retención documental vigentes para la entidad.	Aplicar las tablas de retención en la organización de las carpetas del portafolio del instructor, acorde con la historia académica para cada grupo de formación.	Formato GD-F-003, Formato debidamente aplicados en el portafolio de las diferentes tituladas.

7	Brindar apoyo técnico a la supervisión de los contratos que le sean requeridos por la Subdirección del centro.	Estar atento al requerimiento por parte de la subdirección del centro.	No se requirió la actividad.
8	Realizar cuando sea requerido y con la previa notificación por la Entidad la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se reciban dentro de los procesos de contratación de la Entidad.	Coadyuvar en la verificación y evaluación técnica de las propuestas del SENA cuando sea requerido	Lista de chequeo de las condiciones de la propuesta cuando sea requerido por coordinación académica.
9	Participar de los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras.	Integrar y participar del equipo de desarrollo curricular del programa. Participar en las jornadas de trabajo del equipo de desarrollo curricular para formular el paquete de Productos requeridos para el desarrollo de las competencias del Programa de formación de acuerdo con el procedimiento y la guía de desarrollo curricular.	Proyecto formativo código
10	Participar activamente, impulsar, acompañar y estimular a los aprendices en los procesos de formulación, elaboración, ejecución y seguimiento de los proyectos de aprendizaje.	Realizar e impulsar el acompañamiento a los aprendices en la formulación del proyecto de aprendizaje durante la ejecución de la inducción	Proyecto formativo código
11	El instructor de formación virtual y a distancia, deberá cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, los cuales se encuentran en el aplicativo CompromíSo —Guía Orientación	Utilizar las herramientas del ambiente virtual de aprendizaje AVA de acuerdo con los lineamientos establecidos en compromiso	Uso de las plataformas virtuales AVA

	Formación ambientes virtuales de aprendizaje.		
12	Realizar el requerimiento oportuno de los materiales de formación para el programa que estén orientando en el procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral.	Diligenciar la información del requerimiento de materiales de formación de acuerdo con requerimientos del programa y realizar el debido procedimiento según lineamiento emitido por la Coordinación Académica. Cuando sea requerido.	Formato de solicitud de materiales debidamente diligenciado en el portafolio del instructor. Cuando sea requerido.
13	Realizar seguimiento a las acciones de formación tanto en la etapa Lectiva, como en la etapa productiva teniendo en cuenta las directrices de Formación.	Hacer seguimiento a la ejecución FPI teniendo en cuenta el proyecto formativo vs la planeación pedagógica vs la programación de tiempos para la ficha asignada.	Actas de seguimiento a la FPI Certificados del cumplimiento de los seguimientos realizados a aprendices en etapa productiva, firmado por la líder del proceso, cuando sea requerido.
14	Apoyar y orientar a los aprendices en el proceso de consecución de la etapa práctica, así mismo en el conocimiento y divulgación del reglamento del Aprendiz.	Gestionar la orientación del equipo de etapas productivas a los aprendices de formación titulada de acuerdo con el reglamento del aprendiz. Realizar acompañamiento a los aprendices compartiendo las ofertas empresariales para facilitar la consecución de su etapa práctica.	Evidencias que soporten la orientación del proceso de etapa productiva según el reglamento del aprendiz. Sensibilización a los aprendices en el proceso de formación. Cuando sea requerido
15	Formular proyecto formativo, planeación pedagógica del proyecto y recursos didácticos (Guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y material	Formular el paquete de desarrollo curricular proyecto, planeación, guías de	Paquete de desarrollo curricular del programa de formación

	de apoyo para el desarrollo de las competencias del programa de formación, según lineamientos del procedimiento y guía de desarrollo curricular, de acuerdo con los programas y niveles de formación asignados.	aprendizaje, instrumentos de evaluación y material de apoyo de acuerdo con los lineamientos establecidos, cuando sea requerido.	correspondiente a los Grupos 3314400-3411484- 3419157-3460517
16	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar los informes mensuales de la ejecución del contrato o los productos que se le requiera, además del informe mensual de actividades, según la fase en que se encuentre el programa (analizar, planear, ejecutar y evaluar) durante el desarrollo del proceso de aprendizaje y de las actividades en general, con sus respectivos anexos y un informe final al terminar la ejecución del contrato, de acuerdo al proceso de formación profesional integral establecidos por el SENA y el programa asignado por el supervisor del contrato.	Realizar el informe mensual de actividades correspondiente al mes de Marzo de 2026 y garantizar el pago al SGSSS, de acuerdo con los lineamientos establecidos por Coordinación Académica y el supervisor del contrato.	Informe mensual de actividades correspondiente al mes de Marzo de 2026.
17	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos.	Apoyar el proceso de inducción de aprendices de formación titulada cuando sea requerido por coordinación académica	Evidencias que soporten el proceso de inducción. No se requirió la actividad.
18	Participar de los procesos del sistema integrado de gestión de Calidad y apoyar desde su rol en las actividades requeridas por el centro de formación para incrementar el nivel de eficiencia de los planes de mejoramiento implementados en el proceso de formación.	Participar en reuniones del sistema integrado de gestión de la Calidad cuando sea requerido.	Documento que soporten la intervención de las reunión. No se requirió la actividad.
19	Guardar la confidencialidad de los hechos, datos o informes que por cualquier causa llegaren a su conocimiento y que puedan causar daño, lesión o perjuicios a la misma entidad o a los aprendices, notificando por los canales de comunicación institucional.	Ser reservado con la información confidencial de la Institución.	Manejo adecuado de la información institucional

20	Garantizar la calidad de la capacitación, su actualización y oportunidad, en investigación, superación y mejoramiento en el área de la ciencia o tecnología de que se trate en el objeto del contrato, especialmente en materia de evaluación y certificación por competencias laborales, catedra de emprendimiento empresarial y tutor virtual, que ofrece la institución en sus diferentes modalidades de formación profesional bien sea presencial, descolarizada, virtual o mixta.	Participar activamente de la actualización y capacitación permanente de instructores con el fin de fortalecer el perfil profesional del instructor que garantice la calidad y el mejoramiento continuo. Aplicar y desarrollar el proceso de certificación de la Norma de Competencia Laboral acorde con el perfil profesional o cursos para fortalecer el perfil profesional.	Certificado de la norma de Competencia laboral Código NCL: 240201056 Nombre: “Orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativa. Registro: Código: 1750160 Fecha: 24/11/2023
21	No utilizar ni total ni parcialmente la información a que tenga acceso, en beneficio de terceras personas o entidades diferentes a las autorizadas por el SENA.	Reservar la información que será utilizada solo para actividades de formación del SENA.	La información será utilizada solo para actividades de formación del SENA.
22	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en sensibilizaciones, conferencias, talleres, foros y proyectos de investigación técnica y/o pedagógica en marco de la estrategia del sistema de investigación, desarrollo tecnológico e innovación-SENNOVA para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	Apoyar en las actividades, como sensibilizaciones, conferencias, talleres, foros y proyectos requeridas por coordinación académica	Listado de asistencia o Acta de asignación de actividades. No se requirió la actividad.
23	Entregar los soportes del procedimiento de ingreso de aprendices al programa de formación tales como: ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria y/o titulada.	Recolectar y entregar los soportes de ingreso de aprendices para la formación titulada. Cuando sea asignado por coordinación académica.	Entrega de carpeta física y digital de soportes documentales del ingreso del aprendiz, acorde con Formato GD-F-003 Formato Hoja Control, debidamente diligenciado, por ficha de caracterización.

			No se requirió la actividad.
24	Realizar actividades de seguimiento a etapas productivas en caso de requerirse y asignarse aprendices por parte del supervisor del contrato.	Atender el requerimiento de Coordinación Académica apoyando etapas productivas, de aprendices cuando lo designen. Apoyar el proceso de seguimiento a Etapas productivas en la ZMAP Grupo: 2997684 **Horas: 33**	Informe de cumplimiento de los seguimientos realizados a aprendices en etapa productiva, firmado por el líder del proceso correspondiente al grupo 2997684 con fecha del 13 de marzo de 2026.
25	En caso del que el instructor contratista no cuente con la certificación vigente de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS PRESENCIALES CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACION CONCERTADOS, 2402010444” o la actualización “ORIENTAR FORMACION PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVA, 240201056” deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de inscripción efectiva al mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a junio 30 de 2026.	Manifestar la realización del proceso de certificación de la Norma de Competencia laboral con el código del certificado de la norma. NCL 240201056	Certificado de competencia laboral nivel avanzado código Código: 1750160 Fecha: 24/11/2023
26	Utilizar y cuidar los ambientes, máquinas y materiales, vehículos, equipos y/o herramientas que disponga para realizar la formación. Y una vez finalizado el contrato reintegrar y/o devolver los elementos de bienes que, a manera de inventario, el Centro de formación ponga a su disposición, uso y custodia para la cabal ejecución del contrato.	Mantener en buen estado los ambientes y garantizar el buen uso de los equipos y materiales de aprendizaje e igualmente entregar debidamente diligenciado el formato de novedades de ambientes. Cuando se presenten.	Ambientes, equipos y materiales de aprendizaje en buen estado. Formato GFPI-F-021 - notificación de novedades de ambiente, debidamente diligenciado y

			soportado en portafolio. Cuando se presenten novedades.
27	Apoyar con la divulgación de la oferta educativa y cumplir con el número de formaciones tituladas y/o complementarias y el número aproximado de aprendices que se requieren para la ejecución del presente contrato.	Apoyar con la divulgación de la oferta educativa 2026 y acompañamiento en la presentación de pruebas de selección en los ambientes establecidos por la Coordinación Académica.	Ecard de divulgación de la oferta educativa por medios tecnológicos.
28	Radicar la cuenta de cobro mensualmente de conformidad a los lineamientos establecidos por el supervisor y dentro del término solicitado.	Radicar la cuenta en el aplicativo SECOP II, correspondiente al mes de Marzo de acuerdo con los lineamientos y fechas establecidas por Coordinación Académica y el supervisor del contrato.	Cuenta de cobro en la plataforma SECOP II con Informe mensual de actividades correspondiente al mes de Marzo de 2026.
29	Las demás contempladas en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993 y aquellas adicionales relacionadas o derivadas del objeto contractual que se requieran para el desarrollo de la misión institucional del SENA	Atender las actividades designadas por Coordinación Académica y el Supervisor del contrato. Asistir a las reuniones presenciales convocadas por la Coordinación académica. Reunión: Mesa de trabajo programada orientación en la formación de	Documentos que soporten el cumplimiento del objeto contractual. Lista de asistencia. Mesa de orientación: aprendices en formación y con discapacidad cognitiva | Reunión-Unirse | Microsoft Teams

		aprendices en situación de discapacidad cognitiva Fecha: 13 de marzo de 2026 Hora: 10:00 am Alistamiento a la formación; Grupo 3314407. **horas 1**	
30	El contratista brindará apoyo a la supervisión del contrato cuando así le sea requerido por el Coordinador Académico de su zona o por el Supervisor del contrato, en el marco de las funciones asignadas y de conformidad con las directrices institucionales.	Atender las actividades designadas por Coordinación Académica y el Supervisor del contrato.	Documentos que soporten el cumplimiento del objeto contractual Lista de asistencia

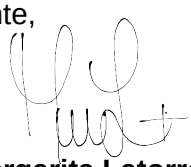
A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. 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. **4642486299** de la planilla, operador SOI periodo, Usuario 27252139, Contraseña Seguridad2024+, **Febrero 2026** (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti trámites”)

Cordialmente,



Monica Margarita Latorre Lombana
Contratista
C.C. No.27.252.139



Daira Yamile Córdoba Erazo
Supervisor(a) Contrato 8929073/2026
Cargo Coordinadora Académica

Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1	Marzo 2026	Creación del formato. El presente formato sustituye el formato GTH-F-062, en virtud de su migración del proceso de Gestión del Talento Humano al proceso de Gestión Contractual, conforme a la actualización documental correspondiente.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MONICA MARGARITA LATORRE LOMBANA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA

FECHA INICIAL: 01/03/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 31/03/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2997684 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL TALENTO HUMANO ASIGNADO, TENIENDO EN CUENTA LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS LEGALES Y DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR LOS DOCUMENTOS QUE SE ORIGINEN DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS, SIGUIENDO LA NORMA TÉCNICA Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	33,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3411484 - COORDINACION EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• 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:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Determinar las bases del marco estratégico según criterios técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01. PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.

01 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.

02. ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL.

02 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL.

03. PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE.

03 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE.

04. CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS.

04 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IMPLEMENTAR REQUISITOS NORMATIVOS DE ACUERDO CON PARÁMETROS TÉCNICOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Implementar sistemas de gestión según normativa y requerimientos técnicos

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Medir los riesgos de acuerdo con metodología y proceso de negocio
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Monitorear sistemas de gestión de acuerdo con normativa y requerimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 42,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3314400 - RECURSOS HUMANOS .

• 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 clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01. PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.

01 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.

02. ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL.

02 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL.

03. PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE.

03 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE.

04. CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS.

04 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 36,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3419157 - SOLUCION DE CONFLICTOS LABORALES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ELABORAR PROPUESTA DE SOLUCIÓN CON BASE EN METODOLOGÍAS Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

AJUSTAR LA PROPUESTA DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS INTERPERSONALES SEGÚN LA VALIDACIÓN REALIZADA.

DISEÑAR PROPUESTA DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS INTERPERSONALES SEGÚN NECESIDADES DEL EQUIPO DE TRABAJO.

ESTABLECER SOLUCIONES A CONFLICTOS INTERPERSONALES EN EL EQUIPO DE TRABAJO DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS CREATIVAS.

VALIDAR PROPUESTA DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS INTERPERSONALES SEGÚN REQUERIMIENTOS TÉCNICOS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 36,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3460517 - SERVICIO AL CLIENTE

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. PRESTAR SERVICIO AL CLIENTE TENIENDO EN CUENTA POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN 32H

2. VALIDAR SATISFACCIÓN DEL CLIENTE SEGÚN PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN 16H

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 12,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 159,00

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
13/03/2026	13/03/2026	OTROS	1,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 1,00

INSTRUCTOR: MONICA MARGARITA LATORRE LOMBANA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROFORESTAL Y ACUICOLA ARAPAIMA

INFORME MENSUAL DE SEGUIMIENTO DE ETAPA PRODUCTIVA 2026

Periodo: MARZO 2026

Instructor: MONICA MARGARITA LATORRE LOMBANA

Mediante el presente informe se relacionan las actividades realizadas y los seguimientos efectuados durante el proceso de etapa productiva correspondientes al mes de marzo de 2026**.** Así mismo, se adjuntan las evidencias que respaldan el desarrollo de dichas actividades, entre las cuales se incluyen registro fotográfico y listado de asistencia**,** con el fin de verificar el cumplimiento del proceso de acompañamiento y seguimiento al aprendiz.

De igual manera, se anexan los soportes documentales del seguimiento, tales como bitácoras e informes de seguimiento**,** los cuales reposan en el repositorio asignado en OneDrive para su respectiva consulta y verificación.

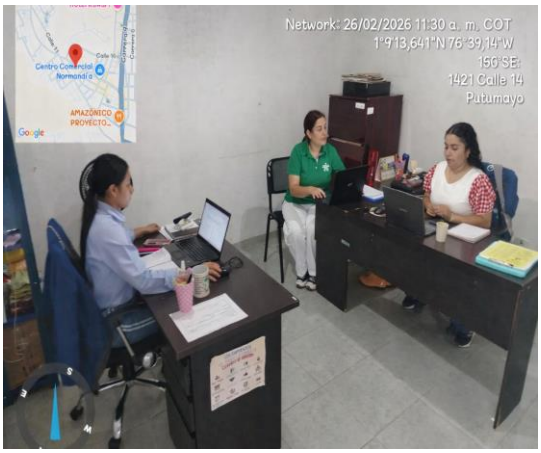
Teniendo en cuenta las actividades ejecutadas durante el periodo mencionado, se solicita la asignación de 33 horas correspondientes al mes de marzo de 2026, las cuales se desarrollaron en el siguiente horario:

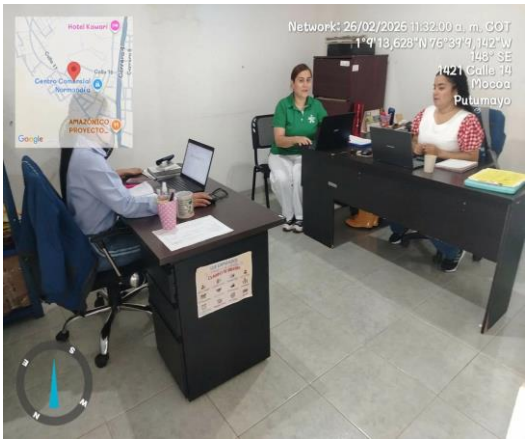
Los días 2 al 10 de marzo Jornada de la tarde de 2: 00 pm a 6:00 pm

A continuación, se hace el consolidado de visitas en los lugares donde los aprendices se encuentran haciendo su etapa práctica.

ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO DE APRENDICES

1.Nombre aprendiz:	LIZETH FERNANDA BOTINA DOMINGUEZ	**Documento de Identidad:**	1006946774
Ficha:	3173796	**Programa de Formación**	TECNICO RECURSOS HUMANOS
Actividad de seguimiento de etapa productiva	SEGUIMIENTO 1	**Fecha:**	02/03/2026
Evidencia Fotográfica			

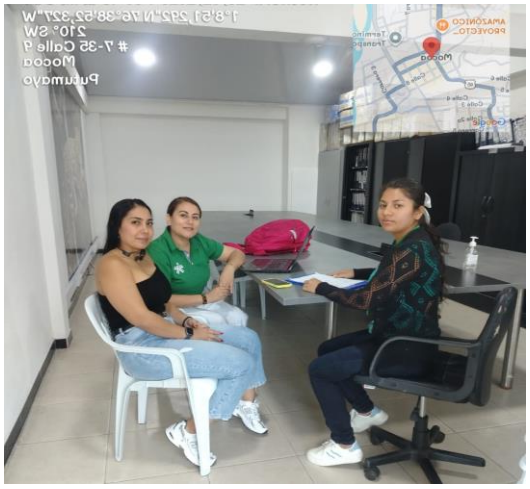


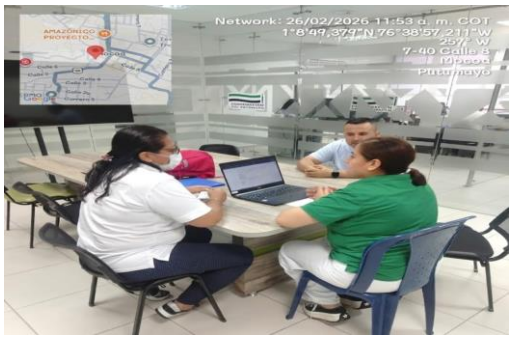


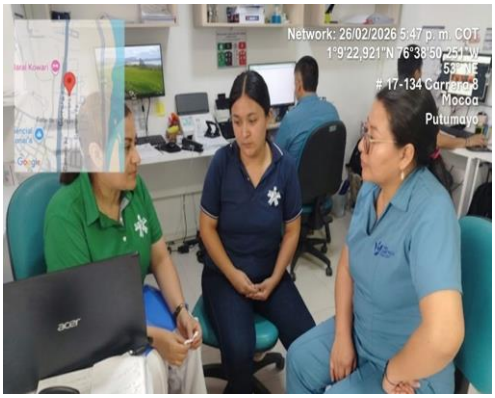
2.Nombre aprendiz:	YADIRA ANDREA GILON OJEDA	**Documento de Identidad:**	1124866949
Ficha:	2997684	**Programa de Formación**	TECNOLOGIA GESTION ADMINISTRATIVA
Actividad de seguimiento de etapa productiva	SEGUIMIENTO 1	**Fecha:**	02/03/2026

Evidencia Fotográfica

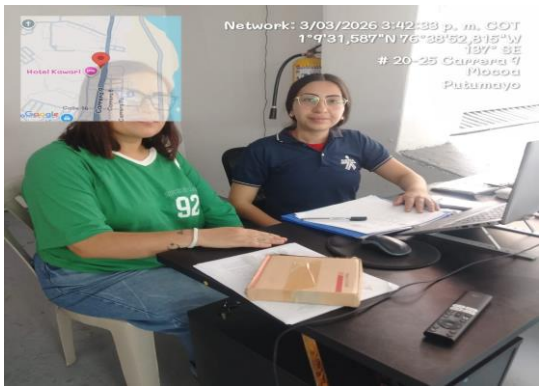
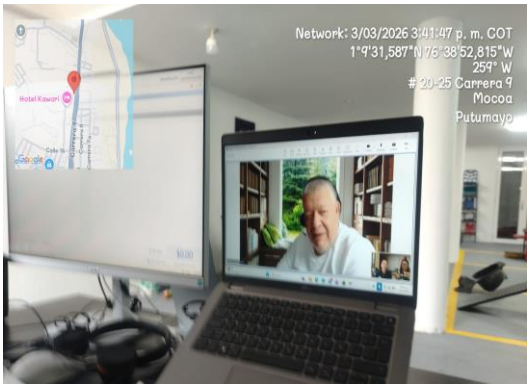




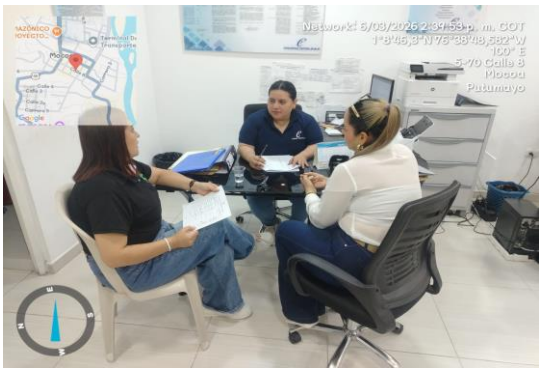
3.Nombre aprendiz:	INGRID LORENA HOYOS MACIAS	**Documento de Identidad:**	1124851229
Ficha:	2997695	**Programa de Formación**	TECNOLOGIA SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION
Actividad de seguimiento de etapa productiva	SEGUIMIENTO 1	**Fecha:**	02/03/2023
Evidencia Fotográfica			
			
4.Nombre aprendiz:	YURANNY ALEJANDRA ACOSTA JIMENEZ	**Documento de Identidad:**	1010081893
Ficha:	3173796	**Programa de Formación**	TECNICO RECURSOS HUMANOS
Actividad de seguimiento de etapa productiva	SEGUIMIENTO 1	**Fecha:**	02/03/2026
Evidencia Fotográfica			
			

5.Nombre aprendiz:	DIANA KATHERINE ZAMBRANO DELGADO	**Documento de Identidad:**	1120066054
Ficha:	2997684	**Programa de Formación**	TECNOLOGIA GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Actividad de seguimiento de etapa productiva	SEGUIMIENTO 1	**Fecha:**	02/03/2026
Evidencia Fotográfica			
			
6.Nombre aprendiz:	MARIA FLOR ARTEAGA HERNANDEZ	**Documento de Identidad:**	69008273
Ficha:	3173788	**Programa de Formación**	TECNICO SERVICIO AL CLIENTE
Actividad de seguimiento de etapa productiva	SEGUIMIENTO 1	**Fecha:**	02/03/2026
Evidencia Fotográfica			

			
7.Nombre aprendiz:	MAURICIO ALEJANDRO GUTIERRES RUALES	**Documento de Identidad:**	1124312646
Ficha:	2997684	**Programa de Formación**	TECNOLOGIA GESTION ADMINISTRATIVA
Actividad de seguimiento de etapa productiva	SEGUIMIENTO 1	**Fecha:**	02/03/2026
Evidencia Fotográfica			
			
8.Nombre aprendiz:	OSCAR HERNEY ROMO GAVIRIA	**Documento de Identidad:**	1124859977
Ficha:	3214645	**Programa de Formación**	TECNICO AGENTE DE TRANSITO
Actividad de seguimiento de etapa productiva	SEGUIMIENTO 1	**Fecha:**	02/03/2026

Evidencia Fotográfica			
			
9.Nombre aprendiz:	KAREN GISSELLA DAZA	**Documento de Identidad:**	1006948941
Ficha:	2997684	**Programa de Formación**	TECNOLOGIA GESTION ADMINISTRATIVA
Actividad de seguimiento de etapa productiva	SEGUIMIENTO 1	**Fecha:**	03/03/2026
Evidencia Fotográfica			
			
10.Nombre aprendiz:	LOIS GERALDINE HOYOS JOVEN	**Documento de Identidad:**	1124851229
Ficha:	3173976	**Programa de Formación**	TECNICO RECURSOS HUMANOS

Actividad de seguimiento de etapa productiva	SEGUIMIENTO 1	**Fecha:**	06/03/2026
Evidencia Fotográfica			
			
11.Nombre aprendiz:	KARLA SAMANDRA ACOSTA CAICEDO	**Documento de Identidad:**	1010081893
Ficha:	3173796	**Programa de Formación**	TECNICO ASISTENCIA EN LA FUNCION PUBLICA
Actividad de seguimiento de etapa productiva	SEGUIMIENTO 1	**Fecha:**	06/03/2026
Evidencia Fotográfica			

Cordialmente,

_____

MONICA MARGARITA LATORRE LOMBANA
momlatorrel@sena.edu.co
Cel: 3104437968
Regional Putumayo
Centro Agroforestal y Acuícola Arapaima
Mocoa

Recibe

_____

EDGAR ERNESTO RAMÍREZ VILLOTA
Instructor G19
Email: eeramirez@sena.edu.co

LISTA DE ATENCION APRENDICES EN PROCESO DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA MES DE MARZO 2026

No.	Nombres aprendiz / Nombre jefe inmediato	Identificación	Ficha	Celular	No. de visita	Fecha de visita	Observaciones	Firma
1	Lizeth Fernanda Botina Domínguez	1006946774	3173796	3222111624	1	2/03/26		
	María Alejandra Gómez	1124866145		3213682056				
2	Yadira Andrea Gilón Ojeda	1124866949	2997684	3229022975	1	2/03/26		
	Adriana Labrador Yepes	24.586.293		3204930438				
3	Ingrid Lorena Hoyos Macias	1124851229	2997695	3105722411	1	2/03/26		
	Jairo Favián Rosero Vallejo	18.125.039		3103348585				
4	Yuranny Alejandra Acosta Jiménez	1010081893	3173796	3115823575	1	2/03/26		
	Darío Fernando Fuertes Jurado	18197996		1144595932				
5	Diana Katerine Zambrano Delgado	1120066054	2997684	3144346477	1	2/03/26		
	Hilda Consepcion Tandioy Chindoy	1122784314		3107866910				
6	María Flor Artega Hernández	69008273	3173788	3204495021	1	2/03/26		
	Lorena Osorio	1.126.450.119		3104806038				

Powered by CamScanner

No.	Nombres aprendiz / Nombre jefe inmediato	Identificación	Ficha	Celular	No. de visita	Fecha de visita	Observaciones	Firma
7	Mauricio Alejandro Gutierres Ruales	1.124.312.646	2997684	3208220111	1	02-03-26		
	Jose Manuel Lopez Gaviria			3229469787				
8	Oscar Herney Romo Chamorro	1.124.859.977	3214645		1	02-03-26		
	Jeferson Stiven Zuñiga Palechor			3124483616				
9	Karen Gissella Daza	1.006.948.941	2997684	3222070224	1	03-03-26		
	Ricardo José Hurtado	79343943		3166375158				
10	Lois Geraldin Hoyos Joven	1124851229	3173796	3239310714	1	05-03-26		
	Andrea Carolina Reina Figueroa	56959341						
11	Karla Samandra Acosta Caicedo	1010081893	3173796	3115823575	1	05-03-26		
	Carlos cuadros Nieto							

Powered by CamScanner