PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Garzón, 16 marzo de 2026

Señora
EILEEN KARINA CASTAÑEDA LOSADA
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 9010539
INSTRUCTOR G20
Centro Agroempresarial y Desarrollo Pecuario del Huila
Garzón

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual de marzo del año 2026 No. CO1.PCCNTR. 9010539

Referencia: CO1.PCCNTR.9010539 del año 2026

Yo, LENIR ANDREA TOLEDO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1077867218 de Garzón- Huila, 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: (TREINTA TRES MILLONES CUATRO MIL QUINIENTOS SESENTA Y TRES pesos). Esta 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 CUATRO MILLONES QUINIENTOS SETENETA Y NUEVE MIL, QUINIENTOS OCHENTA Y UNO M/(CTE ($ 4.579.581 COP), b) seis pagos iguales correspondientes a los meses de marzo a agosto de 2026 por un valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($4.737.497 COP) cada uno y/o por fracción del mes ejecutado. y/o por fracción del mes ejecutado.

Plazo: Será hasta el 31 de agosto de 2026.

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 de Primera infancia.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	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 (160) horas por periodo mensual.	Durante el mes de marzo dirigí formación en las siguientes fichas: 3230055: ATENCION INTEGRAL EN LA PRIMERA INFANCIA 3293991: ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA 3424592: FORMACION COMPLEMENTARIA MUNICIPIO DE GIGANTE 3454379: FORMACION COMPLEMENTARIA MUNICIPIO DE GARZON 3454374: FORMACION COMPLEMENTARIA MUNICIPIO DEL AGRADO.	Registro fotográfico Listado de asistencia

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.	Durante el mes de marzo dirigí formación en las siguientes fichas: 3230055: ATENCION INTEGRAL EN LA PRIMERA INFANCIA 3293991: ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA 3424592: FORMACION COMPLEMENTARIA MUNICIPIO DE GIGANTE 3454379: FORMACION COMPLEMENTARIA MUNICIPIO DE GARZON 3454374: FORMACION COMPLEMENTARIA MUNICIPIO DEL AGRADO.	Registro fotográfico Listado de asistencia
3	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el	Durante el mes de marzo dirigí formación en las siguientes fichas: 3230055: ATENCION INTEGRAL EN LA PRIMERA INFANCIA 3293991: ATENCION INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA 3424592: FORMACION COMPLEMENTARIA MUNICIPIO DE GIGANTE 3454379: FORMACION COMPLEMENTARIA MUNICIPIO DE GARZON 3454374: FORMACION COMPLEMENTARIA MUNICIPIO DEL AGRADO.	Registro fotográfico Listado de asistencia

	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.	Aun no se han ejecutado acciones relacionadas con esta obligación contractual.	Para el presente mes no se presenta evidencia
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.	Se evalúa en Sofia Plus los cursos complementarios terminados y los resultados vistos en la formación titulada	Verificación en Sofía plus
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 Optimizado para la Formación Integral del Aprendizaje SOFIA PLUS, en aquellas poblaciones con características especiales o zonas de difícil acceso.	Gestionar la apertura de formaciones complementarias en los municipios de influencia del Centro Agroempresarial y desarrollo pecuario del Huila.	Verificación en Sofia Plus.
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.	Verificación en Sofía plus por parte de la instructora.
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.	Aun no se han ejecutado acciones relacionadas con esta obligación contractual.	No hay evidencias para este mes.
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.	No hay evidencias para este mes.
11	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz, de acuerdo con la programación asignada.	Aun no se han ejecutado acciones relacionadas con esta obligación contractual.	No hay evidencias para este mes.
12	Informar oportunamente, a la Coordinación Académica cualquier eventualidad que no permita	Aun no se han ejecutado acciones relacionadas con esta obligación contractual.	No hay evidencias para este mes.

	cumplir con la programación establecida por el Centro de Formación.		
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.	No hay evidencias para este mes.
14	Apoyar en la ejecución de las sesiones del comité de evaluación y seguimiento cuando sea designado por el Coordinador Académico.	Aun no se han ejecutado acciones relacionadas con esta obligación contractual.	No hay evidencias para este mes.
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.	No hay evidencias para este mes.
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.	No hay evidencias para este mes.
17	Adicionales a estas obligaciones para la formación complementaria presencial, cumplir con lo establecido en la Guia para la Ejecución de la formación complementaria presencial GFPI-G-043.	Aun no se han ejecutado acciones relacionadas con esta obligación contractual.	No hay evidencias para este mes.
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.	Se han ejecutado acciones relacionadas con esta obligación contractual.	Registro fotográfico
19	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	Se realiza cumplimiento de la formación en horarios establecidos, respondiendo con actividades definidas y cumpliendo con el desarrollo de la formación.	No hay evidencias para este mes.

	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.		

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.	4626	Municipio de Gigante	17-02-2026	26-02-2026

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No 8640129127 del mes de febrero, operador ASOPAGOS (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (1) folios

Cordialmente,



LENIR ANDREA TOLEDO

Firma

Contratista

C.C. 1077867218

Recibí a satisfacción:

Firma



EILEEN KARINA CASTAÑEDA

CO1.PCCNTR.9010539 del año 2026





















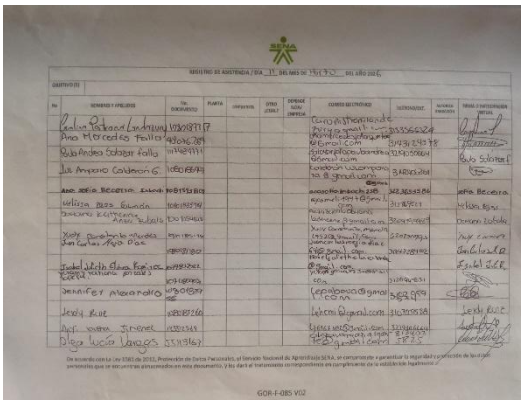




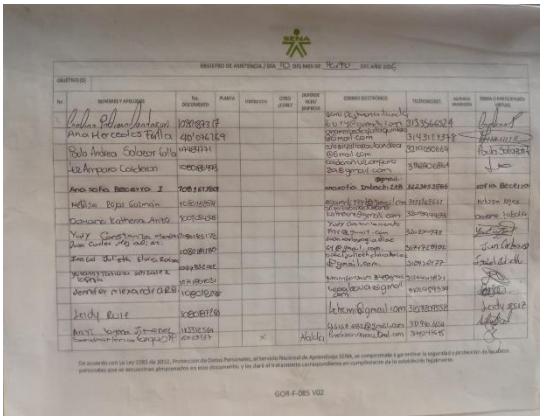


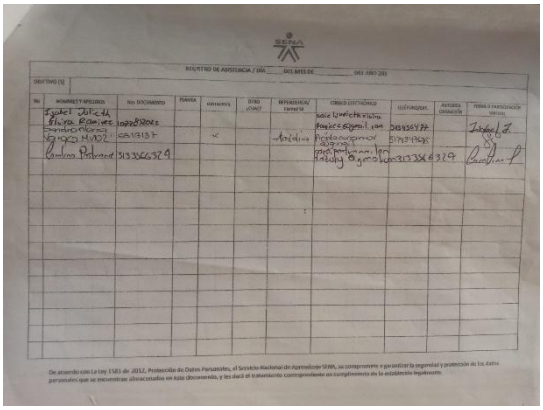


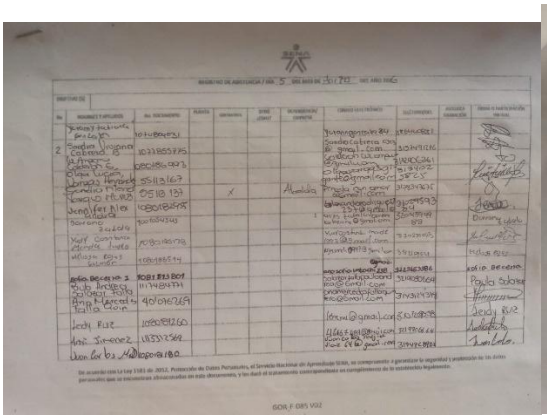


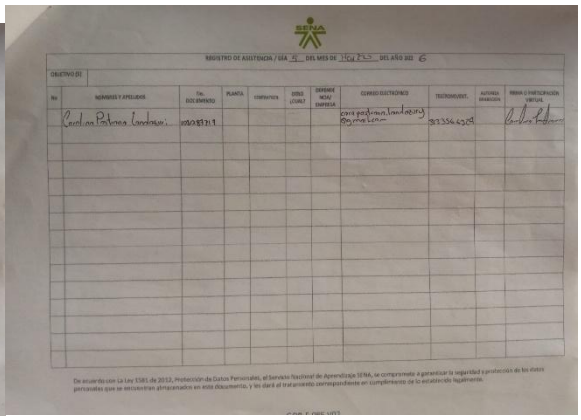


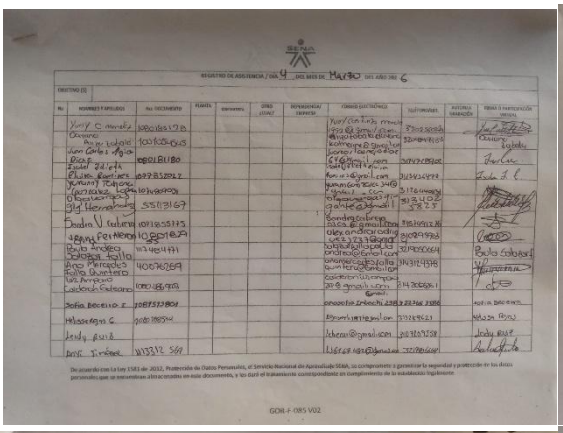












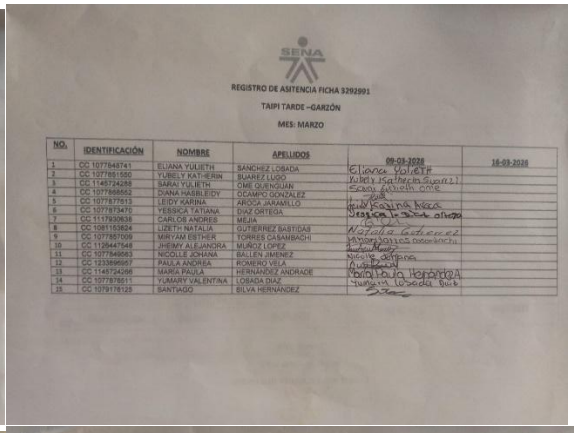
REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 4 DEL MES DE Marzo DEL AÑO 202 6

OBJETIVO (S):

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO (CUAL)	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO(S)	ASISTENCIA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Yuri C. Morales	1082855178					Yuri.Carlina.mo...	3136...		
	Oscar...	1007...					...@gmail.com	3204...		
	Juan Carlos Agia...	1082...					...@gmail.com			
	Rias	1082...					...@gmail.com	3017...		
	Eliana Barbara...	1082...					...@gmail.com	3136...		
	Yurley Katherin...	1082...					...@gmail.com	3136...		
	Ana Mercedes Falla	1006...					...@gmail.com	3137...		
	Sandra Patricia Ladino	1082...					...@gmail.com	3176...		
	Diana Hasbleidy Ocampo	1082...					...@gmail.com	3136...		
	Leidy Karina Arroyo	5511...					...@gmail.com	3123...		
	Jessica Tatiana Diaz	1082...					...@gmail.com	3136...		
	Carlos Andres Mejia	1081...					...@gmail.com	3136...		
	Lizeth Natalia Gutierrez	1082...					...@gmail.com	3136...		
	Miryam Esther Torres	1082...					...@gmail.com	3136...		
	Jhemy Alejandra Muñoz	1126...					...@gmail.com	3136...		
	Nicolle Johana Ballen	1082...					...@gmail.com	3136...		
	Paula Andrea Romero	1233...					...@gmail.com	3136...		
	Maria Paula Hernandez	1145...					...@gmail.com	3136...		
	Yumary Valentina Lobaco	1082...					...@gmail.com	3136...		
	Santiago Silva Hernandez	1079...					...@gmail.com	3136...		

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

GOR-F-085-V02

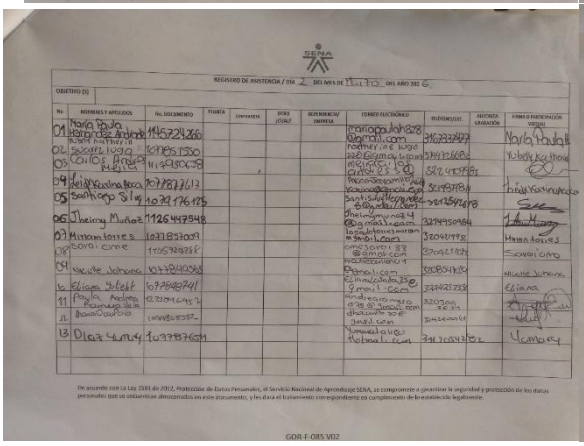


REGISTRO DE ASITENCIA FICHA 3292991

TAIPI TARDE –GARZÓN

MES: MARZO

NO.	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE	APELLIDOS	09-03-2026	16-03-2026
1	CC 1077848741	ELIANA YULIETH	SANCHEZ LOBADA	Eliana Yulieth	
2	CC 1077861550	YURELY KATHERIN	SUAREZ LUGO	Yurely Katherin Suarez L	
3	CC 1145724288	SARAI YULIETH	OME QUENGUAN	Sarai Yulieth ome	
4	CC 1077866562	DIANA HASBLEIDY	OCAMPO GONZALEZ		
5	CC 1077877815	LEIDY KARINA	AROCA JARAMILLO		
6	CC 1077873470	YESSICA TATIANA	DIAZ ORTEGA		
7	CC 1117930834	CARLOS ANDRES	MEJIA		
8	CC 1081153624	LIZETH NATALIA	GUTIERREZ BASTIDAS		
9	CC 1077857098	MIRYAM ESTHER	TORRES CASAMBACHI		
10	CC 1128447548	JHEMY ALEJANDRA	MUÑOZ LOPEZ		
11	CC 1077849083	NICOLLE JOHANA	BALLEN JIMENEZ		
12	CC 1233899567	PAULA ANDREA	ROMERO VELA		
13	CC 1145724286	MARIA PAULA	HERNANDEZ ANDRADE		
14	CC 1077878511	YUMARY VALENTINA	LOBACA DIAZ		
15	CC 1079178125	SANTIAGO	SILVA HERNANDEZ		



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 2 DEL MES DE Marzo DEL AÑO 202 6

OBJETIVO (S):

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO (CUAL)	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO(S)	ASISTENCIA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
01	Maria Paula Hernandez Andrade	1145724286					mariapaulah828@gmail.com	3162338477		
02	Yurely Katherin Suarez Lugo	1077861550					...@gmail.com	3136...		
03	Carlos Andres Mejia Rodriguez	1117930834					...@gmail.com	3136...		
04	Leidy Karina Aroca Jaramillo	1077877613					...@gmail.com	3136...		
05	Santiago Silva Hernandez	1079178125					...@gmail.com	3136...		
06	Jheimy Muñoz Lopez	1126447548					...@gmail.com	3136...		
07	Miryam Torres Casambachi	1077857098					...@gmail.com	3136...		
08	Sorai Ome Queguan	1145724286					...@gmail.com	3136...		
09	Nicolle Johana Ballen Jimenez	1077849083					...@gmail.com	3136...		
10	Eliana Yuleth Sanchez Lobada	1077848741					...@gmail.com	3136...		
11	Paula Andrea Romero Vela	1233899567					...@gmail.com	3136...		
12	Diana Hasbleidy Ocampo Gonzalez	1077866562					...@gmail.com	3136...		
13	Diana Yulieth Sanchez Lobada	1077848741					...@gmail.com	3136...		

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

GOR-F-085-V02

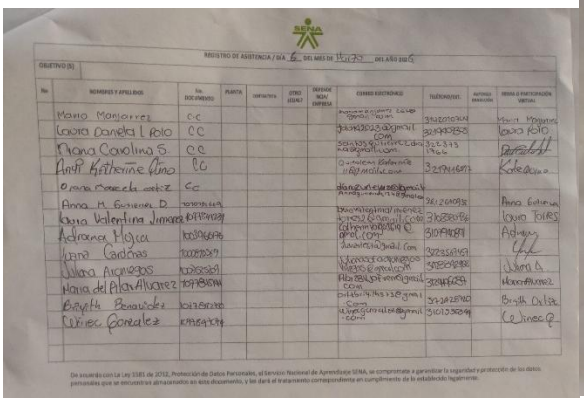


REGISTRO DE ASITENCIA FICHA 3239055

TAIPI TARDE

MES DE MARZO

NO.	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE	APELLIDOS	13-03-2026	20-03-2026	27-03-2026
1	CC 1007525209	JULIANA SOFIA	ARCINIEGAS VILLEGAS			
2	CC 1003966176	ADRIANA KATERIN	MOJICA VARGAS			
3	CC 1007821515	DIANA CAROLINA	SANTOS GUTIERREZ			
4	CC 1007677939	ANYI KATHERINE	QUINO LEON			
5	CC 1077846933	MARIA ALEJANDRA	MANJARREZ BAUTISTA			
6	CC 1077845144	MARIA DEEL PILAR	ALVAREZ GARCIA			
7	CC 1010152669	ANA MARIA	GUTIERREZ DUARTE			
8	CC 1077846410	LAURA DANIELA	LIZ POLO			
9	CC 1077847239	LAURA VALENTINA	JIMENEZ TORRES			
10	CC 1077848700	ALIBON DAYANA	MENDEZ GALINDO			
11	CC 1023913545	DIANA MARCELA	ORTIZ TAMARA			
12	CC 1077847074	WINEC	GONZALEZ TIERRADENTRO			
13	CC 1000810569	JUANA NAGELLY	CARDENAS CHAPARRO			
14	CC 1077840036	MARIA CONSTANZA	SARMIENTO VALENZUELA			
15	CC 1077842750	BRITITH	BENAVIDEZ ORTIZ			

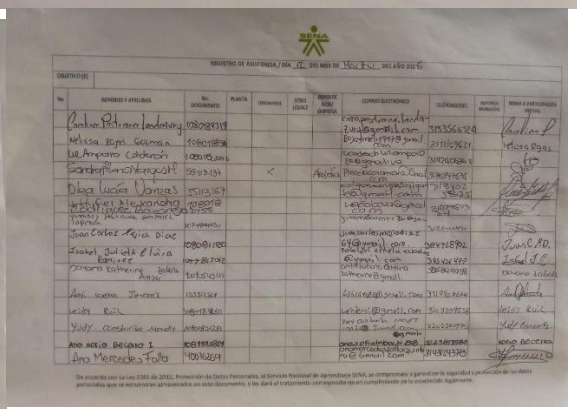


REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 6 DEL MES DE Marzo DEL AÑO 202 6

OBJETIVO (S):

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO (CUAL)	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO(S)	ASISTENCIA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Mario Manjarrez	CC					...@gmail.com	3142...		
	Laura Daniela Lobo	CC					...@gmail.com	3204...		
	Diana Carolina S.	CC					...@gmail.com	3227...		
	Anyi Katherine Quino	CC					...@gmail.com	3229...		
	Olma Mercedes Ortiz	CC					...@gmail.com	3229...		
	Anna M. Gutierrez D.	1010...					...@gmail.com	3012...		
	Laura Valentina Jimenez	1077...					...@gmail.com	3136...		
	Adriana Mojica	1003...					...@gmail.com	3104...		
	Laura Cardenas	1000...					...@gmail.com	3227...		
	Juliana Arciniegas	1007...					...@gmail.com	3136...		
	Maria del Pilar Alvarez	1077...					...@gmail.com	3216...		
	Brigith Benavides	1077...					...@gmail.com	3136...		
	Winec Gonzalez	1077...					...@gmail.com	3136...		

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.



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 12 DEL MES DE Marzo DEL AÑO 202 6

OBJETIVO (S):

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO (CUAL)	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO(S)	ASISTENCIA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Carlos Patricio Ladino	1082...					...@gmail.com	3153...		
	Melissa Rojas Gaona	1006...					...@gmail.com	3137...		
	Luz Amparo Calderon	1081...					...@gmail.com	3107...		
	Sandra Patricia Ladino	1082...		X		Andres	...@gmail.com	3176...		
	Diana Lucia Jaimes	5513...					...@gmail.com	3136...		
	Yessica Alexandra Diaz	1082...					...@gmail.com	3136...		
	Juan Carlos Agia Diaz	1082...					...@gmail.com	3017...		
	Isabel Cristina Eliza Espitia	1077...					...@gmail.com	3136...		
	Octavio Echeverry Arias	1075...					...@gmail.com	3136...		
	Anyi Jaimes Jimenez	1133...					...@gmail.com	3137...		
	Leidy Ruiz	1082...					...@gmail.com	3136...		
	Yurly Cardenas Jaimes	1082...					...@gmail.com	3227...		
	Ana Mercedes Falla	1006...					...@gmail.com	3137...		

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.