



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Tumaco, noviembre 15/2025

Señor (a)

LINO ARSENIO ESPAÑA TORRES

SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7702908

Cargo del supervisor **INSTRUCTOR G13**

Dependencia **COORDINACION CAMPESENA**

Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 11 del año 2025

Referencia: No **CO1.PCCNTR. 7702908** del año 2025

EDITH FERNANDA ARROYO SIERRA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 59.681.343 de Tumaco, en mi calidad de Contratista del SENA, en formación titulada y/o complementaria, dentro de los programas de Acciones Regulares, 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 36.000.000,00. Esta suma será pagada por el Sena al contratista de la siguiente manera a) 8 pagos iguales por los meses de abril a noviembre de 2025, por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$ 4.500.000,00) M/CTE Cada uno.

Plazo: Será del 1 de abril de 2025 hasta el 30 de noviembre de 2025.

OBJETO: Prestar los servicios personales de carácter temporal como instructor, para planear y orientar la Formación Profesional Integral en formación titulada y/o complementaria, dentro de los programas CampeSENA, atendiendo las políticas
--



institucionales y la normatividad, durante la vigencia 2025, en el área de:
ESTABLECIMIENTO DE CULTIVOS EN AGRICULTURA URBANA

Obligaciones Específicas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

N o	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Formular proyecto formativo, planeación pedagógica del proyecto y recursos didácticos (Guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y material de apoyo) para el desarrollo de las competencias del programa de formación según lineamientos del procedimiento y guía de desarrollo curricular.	Proyecto formativo, planear sesiones, elaborar guías, crear instrumentos de evaluación, seleccionar materiales, alinear competencias, aplicar metodología, evaluar resultados, retroalimentar procesos y ajustar estrategias pedagógicas; del programa	Finalización fichas: 3285154 y 3285156 curso emprendimiento en producción de cultivos transitorios, el cual va del 18 de julio al 30 de octubre – curso solicitado por la institución educativa San Luis Robles de la vereda robles. Matricula e inicio de curso ficha: 3363201 el cual va del 31 de octubre al 10 de noviembre 2025 Curso solicitado por la rectora del Colegio San Luis Robles. Matricula e inicio de curso codigo: 73310002-1 el cual va del 11 de noviembre al 29 de noviembre 2025 Curso solicitado por la



			asociación Asoturismo el bajito
2	Realizar el alistamiento de las actividades de aprendizaje a orientar teniendo en cuenta: ambientes, número de aprendices, disponibilidad de equipos, modalidad de formación, y duraciones establecidas en las guías de aprendizaje para el logro de los resultados de aprendizaje del programa	Verificar ambientes, contar aprendices, revisar equipos disponibles, ajustar modalidad, organizar tiempos, adaptar guías, preparar materiales, coordinar logística y asegurar condiciones para orientar aprendizajes	Registros fotográficos, listados de asistencia, evidencias de formación cargados en Portafolio del instructor SENA en el DRIVE
3	Realizar las actividades de inducción a los aprendices utilizando el ambiente virtual dispuesto (LMS) y plataformas digitales acorde a lo establecido en la circular de inducción vigente y guía desarrollo del proceso formativo	Crear usuario en LMS, presentar plataforma, explicar ruta formativa, socializar normas, orientar recursos digitales, resolver dudas, aplicar diagnóstico y fomentar participación en entorno virtual.	Registros fotográficos, listados de asistencia, evidencias de formación cargados en Portafolio del instructor SENA en el DRIVE
4	Asociar aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo Sofía plus dispuesto por la entidad.	Gestionar asociación de aprendices a ruta de aprendizaje en Sofía Plus.	Evidencias en el OneDrive
5	Orientar el desarrollo de las actividades de Aprendizaje promoviendo el aprendizaje significativo, la solución creativa de problemas, el desarrollo de estrategias	Facilitar el aprendizaje significativo, autonomía y solución de problemas. Fomentar uso de TIC, trabajo colaborativo, y acciones de	Evidencias en el OneDrive



	para el aprendizaje autónomo, el uso de las Tic, el trabajo colaborativo, planteando acciones de refuerzo, mejoramiento y apoyo que motiven y fundamenten al aprendiz para el desarrollo de sus competencias según lo establecido en el procedimiento de ejecución de la formación profesional integral	mejora para el desarrollo de competencias	
6	Utilizar herramientas tecnológicas que El SENA brinda para la gestión del aprendizaje y apoyo a los procesos formativos, para organizar y desarrollar actividades de aprendizaje y llevar el registro del portafolio de evidencias.	Usar herramientas tecnológicas del SENA para gestionar el aprendizaje, organizar actividades y registrar el portafolio de evidencias.	Aprendices con la capacidad de descargar el certificado del curso en Sofía Plus
7	Registrar oportunamente en aquellos casos de inasistencias, deserciones, condicionamientos de matrícula, cancelación de matrícula en el aplicativo SOFIA plus de acuerdo con lo establecido en el Reglamento del Aprendiz vigente.	Registrar oportunamente en Sofía Plus: inasistencias, deserciones, condicionamientos y cancelaciones de matrícula según reglamento vigente.	Listados de asistencias y registro fotográfico Evidencias en el OneDrive
8	Emitir juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de Aprendizaje, las características y las premisas de evaluación del	Emitir juicios de evaluación basados en evidencias de aprendizaje y lineamientos del SENA (guía, procedimiento, reglamento).	Evidencia en Sofía plus y OneDrive



	aprendizaje descritas en la Guía para desarrollar el proceso formativo, el procedimiento de ejecución de la formación y el reglamento del Aprendizaje SENA.		
9	Realizar evaluación al desarrollo del programa ante el Equipo Pedagógico del Centro estableciendo pertinencia del programa, índice de deserción, y observaciones para la mejora de los contenidos curriculares del Programa de Formación, dejando este registro mediante Acta.	Realizar evaluación del programa ante el equipo pedagógico: analizar pertinencia, deserción y proponer mejoras curriculares, con acta.	No ha sido necesario
10	Atender con oportunidad y eficiencia las sugerencias indicadas por el Supervisor del Contrato para el cabal cumplimiento de sus obligaciones contractuales.	Responder con prontitud y eficacia a las indicaciones del supervisor para asegurar el cumplimiento contractual.	Documentos enviados y aprobados por la supervisión del contrato. Portafolio en Drive
11	Apoyar los procesos relacionados con Investigación, Ciencia, Tecnología e Innovación del Centro de Formación en caso de ser requerido o estar interesado en participar.	Participar en procesos de investigación, ciencia, tecnología e innovación del centro si se solicita o por iniciativa propia.	Registro fotográfico y Evidencias en el OneDrive



1 2	Reportar en el sistema SOFIA Plus en un plazo máximo de 3 días, todas las actividades de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos, Creación de rutas y asociación de aprendices, Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, Cierre de fichas	Reportar en Sofía Plus (3 días máximo) actividades bajo su responsabilidad: juicios evaluativos, rutas, asociación de aprendices y cierres de fichas.	Registro fotográfico y listado de asistencia en el OneDrive
1 3	Cumplir con la entrega de productos a los que se comprometió en la formulación del proyecto aprobado.	Entregar los productos acordados en la formulación del proyecto aprobado, cumpliendo los compromisos establecidos.	Evidencias en el OneDrive
1 4	Participar en las actividades de divulgación de ciencia y tecnología organizados por los Centros de Formación.	Colaborar en actividades de divulgación científica y tecnológica del centro de formación.	Listados de asistencias y registro fotográfico Evidencias en el OneDrive



1 5	Presentar informes mensuales en los cuales se evidencie los avances respecto al cumplimiento de los indicadores, metas u objetivos propuestos para el área y/o proceso en el que interviene; y un informe final al terminar la ejecución del contrato.	Reportar mensualmente avances de indicadores y metas, y un informe final al finalizar la ejecución del contrato.	Carpeta GC y Carpeta GF entregados en los tiempos establecidos, cargados en la plataforma SECOPII
1 6	Utilizar y Cuidar los ambientes, maquinaria, materiales, vehículos, equipos y/o herramientas que disponga para realizar la formación. Y una vez finalizado el contrato reintegrar y/o devolver los elementos y bienes que, a manera de inventario, el Centro de Formación ponga a su disposición, uso y custodia para la cabal ejecución del contrato.	Cuidar y usar adecuadamente ambientes, maquinaria y herramientas de formación, restituyéndolos al final del contrato.	Evidencias registro fotográfico en el OneDrive
1 7	Inscribirse y Certificarse en los procesos de certificación de competencias laborales que apliquen a la función instructor.	Obtener la certificación de competencias laborales requeridas para la función instructor.	Certificado en APE
1 8	Participen interdisciplinariamente en el desarrollo curricular, (Estructuración del proyecto, planeación pedagógica, Guías de Aprendizaje), así como en la evaluación del aprendizaje	Colaborar en la estructuración de proyectos, planeación pedagógica, guías de aprendizaje y evaluación.	No ha sido necesario



1 9	Apoyar en los procesos de pruebas, talleres actitudinales y/o selección de aprendices.	Prestar apoyo en la aplicación de pruebas y en la selección de aprendices.	No ha sido necesario
2 0	Contar con certificación vigente de norma de competencia orientar procesos formativos presenciales con base en los planes de formación concertados o la actualización orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo.	Tener certificación vigente en orientación de procesos formativos presenciales, conforme a planes o procedimientos.	Documento en APE
2 1	Apoyar procesos de registro calificado para los programas de educación superior del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Prestar apoyo en los procesos de registro calificado de programas de educación superior del área temática.	No ha sido necesario
2 3	Participar en los procesos de autoevaluación de programas de formación virtual y a distancia en el centro de formación.	Hacer seguimiento a los aprendices en etapa productiva, según las directrices del centro de formación.	No ha sido necesario
2 4	Entregar al equipo de Sofía, la información requerida para la asignación de rol y disponibilidad en el aplicativo.	Colaborar en procesos de autoevaluación de programas virtuales y a distancia del centro	Roles de instructor, usuario SENA entre otros activos.
2 5	Participar en los comités ordinarios y extraordinarios citados de manera formal por la coordinación académica del programa asignado.	Proveer al equipo Sofía la información de rol y disponibilidad para el aplicativo.	No ha sido necesario



2 6	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Asistir a los comités académicos (ordinarios y extraordinarios) convocados formalmente.	Registro fotográfico y listado de asistencia en el OneDrive
--------	---	---	---

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

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, así como el comprobante de pago de la seguridad social con planilla del SOI No. 7990255525 de octubre del 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”).

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

EDITH FERNANDA ARROYO SIERRA

Contratista

C.C. No. 59.681.343 de Tumaco

Recibí a satisfacción:

Firma

LINO ARSENIO ESPAÑA TORRES
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7702908
Cargo del supervisor **INSTRUCTOR G13**

San Andrés de Tumaco, octubre 16 de 2025

Señor

LINO ARSENIO ESPAÑA TORRES
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7702908
Cargo del supervisor **INSTRUCTOR G13**

Coordinación Académica

ASUNTO: Presentación de evidencias mes de noviembre

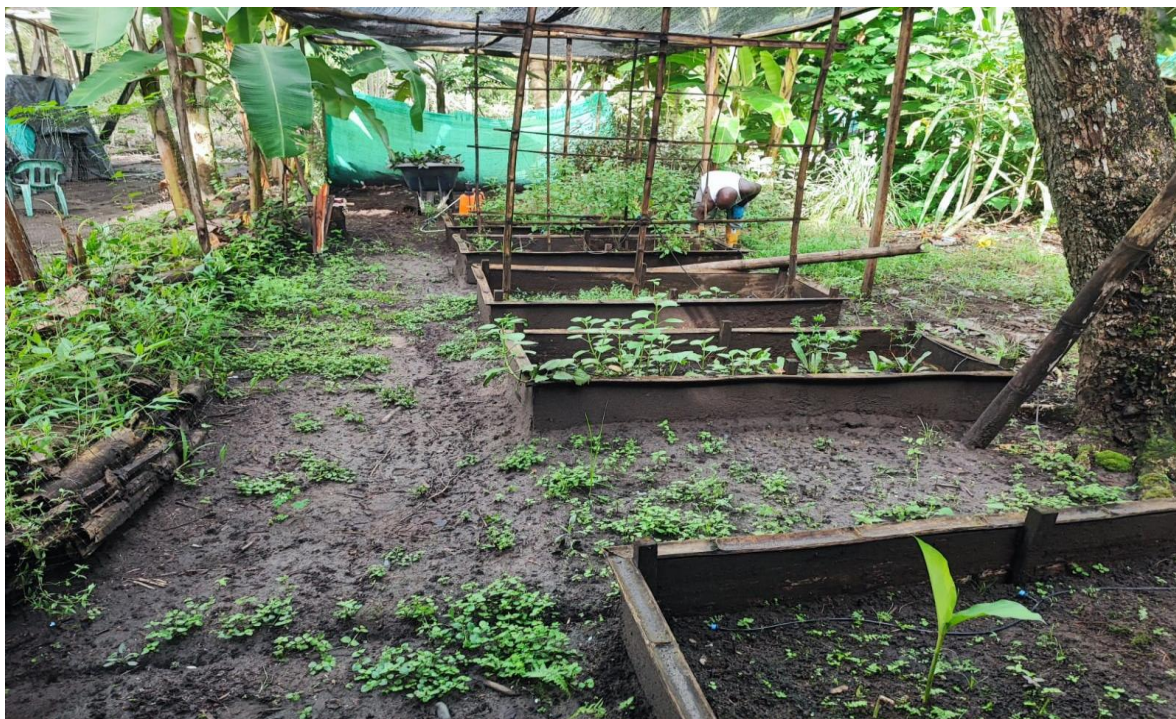
Ciudad.

FICHA No. 3363201 BUENAS PRACTICAS AGRICOLAS.
COMPLEMENTARIO.
LUGAR DE DESARROLLO: COLEGIO SAN LUIS ROBLES - VEREDA ROBLES
HORARIO: LUNES A VIERNES DE 8:00 AM – 18:00 PM.





FICHA No. 3390927 ESTABLECIMIENTO DE CULTIVOS EN LA AGRICULTURA URBANA.
COMPLEMENTARIO.
LUGAR DE DESARROLLO: ASOCIACION ASOTURISMO EL BAJITO - VEREDA ROBLES
HORARIO: LUNES A VIERNES DE 8:00 AM – 18:00 PM.





TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: EDITH FERNANDA ARROYO SIERRA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL Y PESQUERO DE LA COSTA PACIFICA

FECHA INICIAL: 01/11/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 29/11/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3390927 - ESTABLECIMIENTO DE CULTIVOS EN AGRICULTURA URBANA

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ESTABLECER CULTIVO SEGÚN TÉCNICAS DE PRODUCCIÓN Y NORMATIVA DE LA AGRICULTURA ECOLÓGICA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

27041203501 PREPARAR LOS RECURSOS PARA EL ESTABLECIMIENTO DEL CULTIVO BAJO PRINCIPIOS DE LA AGRICULTURA

27041203502 ADECUAR EL TERRENO PARA LA PRODUCCIÓN SIGUIENDO RECOMENDACIONES DE LA AGRICULTURA URBANA

27041203503 SEMBRAR EL MATERIAL DE PROPAGACIÓN DE ACUERDO CON LAS RECOMENDACIONES TÉCNICAS Y LA NORMATIVA VIGENTE

27041203504 REVISAR LA SIEMBRA DEL MATERIAL DE PROPAGACIÓN FRENTE A LAS RECOMENDACIONES TÉCNICAS

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** PROGRAMAR CULTIVO AGRÍCOLA SEGÚN MÉTODOS Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

27040109701 PREPARAR LOS RECURSOS PARA LA PRODUCCIÓN BAJO PRINCIPIOS DE LA AGRICULTURA URBANA

27040109702 ADECUAR EL TERRENO PARA LA PRODUCCIÓN SIGUIENDO RECOMENDACIONES DE LA AGRICULTURA URBANA

27040109703 CLASIFICAR EL MATERIAL DE PROPAGACIÓN DE ACUERDO CON LAS RECOMENDACIONES TÉCNICAS Y LA NORMATIVA VIGENTE

27040109704 REVISAR EL PROTOCLO DE LA SIEMBRA DEL MATERIAL DE PROPAGACIÓN FRENTE A LAS RECOMENDACIONES TÉCNICAS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 104,00

**FICHA
DE APRENDIZAJE:**

3363201 - BUENAS PRACTICAS AGRICOLAS.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Planear producción de acuerdo con sistema productivo y métodos técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

220601070 04 AJUSTAR DOCUMENTACIÓN DE ACUERDO CON VERIFICACIÓN Y NORMATIVA

22060107001 IDENTIFICAR LOS RECURSOS FÍSICOS, HUMANOS Y DOCUMENTALES REQUERIDOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS AGRÍCOLAS SEGÚN NORMATIVA.

22060107002 APLICAR CRITERIOS TÉCNICOS PARA LA PLANEACIÓN DE IMPLEMENTACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS AGRÍCOLAS EN EL SISTEMA PRODUCTIVO SEGÚN NORMATIVA.

22060107003 VERIFICAR INFORMACIÓN DE TRAZABILIDAD DEL PRODUCTO DE ACUERDO CON BUENAS PRÁCTICAS AGRÍCOLAS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 144,00

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
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:			0,00

INSTRUCTOR: EDITH FERNANDA ARROYO SIERRA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROINDUSTRIAL Y PESQUERO DE LA COSTA PACIFICA



PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública		Pública Clasificada		Pública Reservada	

Noviembre de 2025

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol



Generalidades:

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



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

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

INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN CONVENIO NRO. CO1.PCCNTR. 7702908 DE 2025

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

1. ASPECTOS GENERALES

CONTRATANTE	Despacho Dirección Regional Nariño
TIPO DE CONTRATO	Prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión
CONTRATO NRO.	CO1.PCCNTR. 7702908 DE 2025.
OBJETO	Prestar los servicios personales de carácter temporal como instructor, para planear y orientar la Formación Profesional Integral en formación titulada y/o complementaria, dentro de los programas CampeSENA, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad, durante la vigencia 2025, en el área de: ESTABLECIMIENTO DE CULTIVOS EN AGRICULTURA URBANA
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL NEGOCIO JURÍDICO	27 de marzo de 2025.
FECHA DE INICIO	1 de abril de 2025.
PLAZO INICIAL	8 meses
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	30 de noviembre del 2025
RAZÓN SOCIAL	Edith Fernanda Arroyo Sierra
CC o NIT	59681343
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL	No aplica
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL	No aplica
LUGAR DE EJECUCIÓN	SAN ANDRES DE TUMACO
VALOR INICIAL	36.000.000
FORMA DE PAGO	Se fija como valor total para el contrato, la suma de 36.000.000,00. Esta suma será pagada por el Sena al contratista de la siguiente manera a) 8 pagos iguales



	por los meses de abril a noviembre de 2025, por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS (\$ 4.500.000,00) M/CTE Cada uno.
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	225
CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL	19025
VALOR FINAL DEL NEGOCIO JURÍDICO	36.000.000
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	30 de noviembre del 2025
FECHA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA (Sí aplica)	No aplica
VALOR TOTAL PAGADO	36.000.000
VALOR TOTAL EJECUTADO	36.000.000
SUPERVISOR	LINO ARSENIO ESPAÑA TORRES
APOYO A LA SUPERVISIÓN	No aplica

2. ASPECTOS TÉCNICOS

2.1 Obligaciones

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

OBLIGACIONES	¿CUMPLIÓ? SI / NO /	PRODUCTO O EVIDENCIA
1. Formular proyecto formativo, planeación pedagógica del proyecto y recursos didácticos (Guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y material de apoyo) para el desarrollo de las competencias del programa de formación según lineamientos del procedimiento y guía de desarrollo curricular.	SI	Las evidencias se encuentran cargadas en los informes mensuales de ejecución en SECOP II
2. Realizar el alistamiento de las actividades de aprendizaje	SI	Las evidencias se encuentran cargadas en los informes



a orientar teniendo en cuenta: ambientes, número de aprendices, disponibilidad de equipos, modalidad de formación, y duraciones establecidas en las guías de aprendizaje para el logro de los resultados de aprendizaje del programa		mensuales de ejecución en SECOP II
3. Realizar las actividades de inducción a los aprendices utilizando el ambiente virtual dispuesto (LMS) y plataformas digitales acorde a lo establecido en la circular de inducción vigente y guía desarrollo del proceso formativo	No	En la vereda robles no hubo buena conectividad
4. Asociar aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo Sofía plus dispuesto por la entidad.	SI	Las evidencias se encuentran cargadas en los informes mensuales de ejecución en SECOP II
5. Orientar el desarrollo de las actividades de Aprendizaje promoviendo el aprendizaje significativo, la solución creativa de problemas, el desarrollo de estrategias para el aprendizaje autónomo, el uso de las Tic, el trabajo colaborativo, planteando acciones de refuerzo, mejoramiento y apoyo que motiven y fundamenten al aprendiz para el desarrollo de sus competencias según lo establecido en el	SI	Las evidencias se encuentran cargadas en los informes mensuales de ejecución en SECOP II



procedimiento de ejecución de la formación profesional integral		
6. Utilizar herramientas tecnológicas que El SENA brinda para la gestión del aprendizaje y apoyo a los procesos formativos, para organizar y desarrollar actividades de aprendizaje y llevar el registro del portafolio de evidencias.	SI	Las evidencias se encuentran cargadas en los informes mensuales de ejecución en SECOP II
7. Registrar oportunamente en aquellos casos de inasistencias, deserciones, condicionamientos de matrícula, cancelación de matrícula en el aplicativo SOFIA plus de acuerdo con lo establecido en el Reglamento del Aprendiz vigente.	SI	Las evidencias se encuentran cargadas en los informes mensuales de ejecución en SECOP II
8. Emitir juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de Aprendizaje, las características y las premisas de evaluación del aprendizaje descritas en la Guía para desarrollar el proceso formativo, el procedimiento de ejecución de la formación y el reglamento del Aprendiz SENA.	SI	Las evidencias se encuentran cargadas en los informes mensuales de ejecución en SECOP II



9. Realizar evaluación al desarrollo del programa ante el Equipo Pedagógico del Centro estableciendo pertinencia del programa, índice de deserción, y observaciones para la mejora de los contenidos curriculares del Programa de Formación, dejando este registro mediante Acta.	No	El equipo de pedagógica del centro no cito a realizar una evaluación de los programas.
10. Atender con oportunidad y eficiencia las sugerencias indicadas por el Supervisor del Contrato para el cabal cumplimiento de sus obligaciones contractuales.	SI	Las evidencias se encuentran cargadas en los informes mensuales de ejecución en SECOP II
11. Apoyar los procesos relacionados con Investigación, Ciencia, Tecnología e Innovación del Centro de Formación en caso de ser requerido o estar interesado en participar.	No	No aplica
12. Reportar en el sistema SOFIA Plus en un plazo máximo de 3 días, todas las actividades de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: Registro de los	SI	Las evidencias se encuentran cargadas en los informes mensuales de ejecución en SECOP II



juicios evaluativos, Creación de rutas y asociación de aprendices, Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, Cierre de fichas		
13. Cumplir con la entrega de productos a los que se comprometió en la formulación del proyecto aprobado.	SI	Las evidencias se encuentran cargadas en los informes mensuales de ejecución en SECOP II
14. Participar en las actividades de divulgación de ciencia y tecnología organizados por los Centros de Formación.	No	No aplica
15. Presentar informes mensuales en los cuales se evidencie los avances respecto al cumplimiento de los indicadores, metas u objetivos propuestos para el área y/o proceso en el que interviene; y un informe final al terminar la ejecución del contrato.	SI	Las evidencias se encuentran cargadas en los informes mensuales de ejecución en SECOP II
16. Utilizar y Cuidar los ambientes, maquinaria, materiales, vehículos, equipos y/o herramientas que disponga para realizar la formación. Y una vez finalizado el contrato	SI	Las evidencias se encuentran cargadas en los informes mensuales de ejecución en SECOP II



reintegrar y/o devolver los elementos y bienes que, a manera de inventario, el Centro de Formación ponga a su disposición, uso y custodia para la cabal ejecución del contrato.		
17. inscribirse y Certificarse en los procesos de certificación de competencias laborales que apliquen a la función instructor.	No	No hubo convocatoria
18. Participen interdisciplinariamente en el desarrollo curricular, (Estructuración del proyecto, planeación pedagógica, Guías de Aprendizaje), así como en la evaluación del aprendizaje	No	No hubo convocatoria
19. Apoyar en los procesos de pruebas, talleres actitudinales y/o selección de aprendices.	No	No aplica
20. Contar con certificación vigente de norma de competencia orientar procesos formativos presenciales con base en los planes de formación concertados o la actualización orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo.	No	No se ha realizado el curso



21. Apoyar procesos de registro calificado para los programas de educación superior del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	No	No hubo convocatoria
23. Participar en los procesos de autoevaluación de programas de formación virtual y a distancia en el centro de formación	No	No hubo convocatoria
24. Entregar al equipo de Sofía, la información requerida para la asignación de rol y disponibilidad en el aplicativo.	SI	Las evidencias se encuentran cargadas en los informes mensuales de ejecución en SECOP II
25. Participar en los comités ordinarios y extraordinarios citados de manera formal por la coordinación académica del programa asignado.	SI	Registro fotográfico en los informes mensuales
26. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	SI	Registro fotográfico de la participación en las mesas técnicas y se encuentran en los informes mensuales

3. ASPECTOS LEGALES

3.1 Garantías contractuales

Como garantías se establecieron las siguientes:



GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO			
ASEGURADORA	SEGUROS MUNDIAL SA		
NRO. DE PÓLIZA	C- 100094446		
CERTIFICADO O ANEXO	0		
FECHA EXPEDICIÓN	1 de abril del 2025		
FECHA APROBACIÓN	31 de marzo del 2025		
AMPARO	VIGENCIA		VALOR
	DESDE	HASTA	
Cumplimiento	1/04/2025	30/03/2026	3.600.000
Devolución del pago anticipado	No aplica		
Salarios y prestaciones sociales	No aplica		
Calidad del servicio	No aplica		

GARANTÍA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL NO APLICA			
ASEGURADORA			
NRO. DE PÓLIZA			
CERTIFICADO O DE ANEXO			
FECHA EXPEDICIÓN			
FECHA APROBACIÓN			
AMPARO	VIGENCIA		VALOR
	DESDE	HASTA	
Responsabilidad civil extracontractual			

3.2 Cumplimiento del objeto

El contratista dio cumplimiento integral al objeto contractual, así como a todas las obligaciones derivadas del mismo, durante la totalidad del periodo de ejecución establecido. Este cumplimiento se evidenció en la entrega oportuna de los productos y servicios pactados, la realización adecuada de las actividades previstas en el plan de trabajo y la observancia de los estándares técnicos, administrativos y operativos definidos en el contrato. De igual manera, se mantuvo coherencia con los lineamientos institucionales y normativos vigentes, garantizando que cada fase del proceso se desarrollara conforme a los criterios de calidad, eficiencia y responsabilidad exigidos por la entidad contratante.

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

El contratista dio cumplimiento integral a las obligaciones establecidas en materia ambiental, de seguridad y salud en el trabajo, así como a las demás disposiciones normativas aplicables al desarrollo del contrato.



Esto incluyó la implementación de medidas de prevención y mitigación de impactos ambientales, la adopción de protocolos de seguridad industrial, la gestión adecuada de riesgos laborales y el aseguramiento del uso responsable de los recursos.

3.4 Multas y sanciones

NO se presentaron multas y/o sanciones.

3.5 Certificado de pagos de seguridad social

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

3.6 Designación de la supervisión

Que el ordenador del gasto realizó la designación de supervisión:

1. LINO ARSENIO ESPAÑA TORRES - 10/04/2025

3.7 Liquidación del negocio jurídico

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

4. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

NO APLICA

5. ASPECTOS FINANCIEROS



5.1 Pagos realizados

NO APLICA

NÚMERO DE ORDEN DE PAGO	FECHA DE PAGO	VALOR DE PAGO

5.2 Estado financiero

CONCEPTO	VALOR
Valor inicial del negocio jurídico	\$ 36.000.000
Adiciones o disminuciones del negocio jurídico	\$ 0,00
Valor de las reducciones	\$ 0,00
Valor final del negocio jurídico	\$ 36.000.000
Valor ejecutado	\$ 36.000.000
Valor pagado	\$ 36.000.000
Valor por pagar	\$ 0,00
Valor a liberar	\$ 0,00

Conforme a lo anteriormente expuesto, se debe:

No aplica

LINO ARSENIO ESPAÑA TORRES

Supervisor del contrato

Elaboró:

Edith Fernanda Arroyo Sierra

Contratista