PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 23 de diciembre de 2025

Señor (a)
Soraya Mendoza Tarazona
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 7440868
Coordinación gestión financiera y administrativa
Ciudad

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

Referencia: No. 7440868 del año 2025

Oscar Alberto Aza Duran, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.014.212.435 de Bogotá D.C., en mi calidad de Contratista del SENA, coordinación de gestión financiera y administrativa, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: CUARENTA Y OCHO MILLONES CIENTO CUARENTA Y UN MIL QUINIENTOS TREINTA Y OCHO PESOS ($48.141.538 M/CTE). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (01) primer pago de hasta TRES MILLONES DOSCIENTOS DIECINUEVE MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y SIETE PESOS ($3.219.657 M/CTE) correspondiente a los días ejecutados en el mes de febrero de 2025, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato; b) Nueve (09) pagos iguales correspondientes a los meses de marzo y noviembre de 2025 por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS DIEZ PESOS ($4.599.510 M/CTE) cada uno y; c) Un (01) pago final correspondiente al mes de diciembre de 2025 por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS VEINTISÉIS MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y UN PESOS ($3.526.291 M/CTE) cada uno incluido IVA.

Plazo: Será hasta el veinte y tres (23) de diciembre de 2025.

OBJETO:
Prestación de servicios profesionales de carácter temporal, con autonomía técnica, administrativa, financiera y tecnológica, para dar cumplimiento a los procesos formativos dirigidos a los aprendices en las competencias técnicas vinculadas a la red de conocimiento de Gestión Administrativa y Servicios Financieros, en las áreas relacionadas con Contabilidad de los programas titulados y/o complementarios, en la modalidad presencial, de conformidad con los lineamientos establecidos para la formación profesional integral, garantizando así la atención adecuada a las necesidades del Centro de Servicios Financieros y grupos de interés

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar las actividades de aprendizaje derivadas del programa de formación asignado, conforme a las necesidades del servicio que se prestan en cualquiera de las cinco (5) jornadas académicas (mañana, tarde, noche fin de semana y/o madrugada) establecidos por la demanda de las ofertas educativas presenciales del centro de formación.	Se oriento la formación de los aprendices en Se formación de las fichas: 3114729 gestión empresarial 23 aprendices 25,9 horas, 3170204 asistencia administrativa 14 aprendices 24 horas. Otras actividades académicas 72 horas	anexan evidencias al final del informe
2	Gestionar y desarrollar acciones de formación complementaria conforme a las necesidades del servicio establecidas por el centro de formación.	En este periodo no se realizó formación complementaria	No aplica
3	Guiar el proceso de inducción y reinducción de los aprendices cuando sea necesario.	En este periodo no se realizó inducción y reinducción de aprendices	No aplica
4	Registrar los juicios de evaluación de cada uno de los	Se registro juicios evaluativos de los	Se anexan evidencias al final del informe

	aprendices asignados, de manera oportuna en el aplicativo de administración educativa dispuesto por la entidad, esto conforme a los lineamientos y la normatividad vigente	aprendices en formación de las fichas: 3114729 gestión empresarial 23 aprendices 25,9 horas, 3170204 asistencia administrativa 14 aprendices 24 horas. Otras actividades académicas 72 horas	
5	Realizar actividades enfocadas a la retención de los aprendices asignados, aplicando la ruta de atención para la prevención de la deserción, diligenciando los formatos establecidos	Se promociono el portafolio de servicios con los aprendices nuevos y antiguos de la demanda social.	Se anexan evidencias al final del informe
6	Gestionar las novedades académicas presentadas por cada uno de los aprendices asignados, de manera oportuna conforme a lo establecido en el reglamento del aprendiz.	En este periodo no se presentó novedades del proceso formativo	No aplica
7	Apoyar y acompañar las actividades transversales requeridas en el marco del programa de formación asignado (tales como autoevaluación, registro calificado, SENNOVA, actividades de bienestar al aprendiz, entre otros), conforme a las necesidades del Centro de Formación.	En este periodo no se presentó actividades transversales	No aplica
8	Gestionar las actividades vinculadas con el diseño y /o desarrollo curricular de los programas asociados con la línea medular del Centro de Formación	Se diseñaron talleres y recursos evaluativos para desarrollar el proceso formativo de los aprendices de las diferentes fichas a cargo.	Se anexan evidencias al final del informe
9	Presentar informes y soportes requeridos por el supervisor del contrato conforme a las necesidades del servicio.	Se realizo y presento los informes de actividades realizadas, certificación de afiliación al sistema de seguridad social	Se anexan evidencias al final del informe

		integral, así mismo se cargó los documentos solicitados a la plataforma SECOP II	
10	Participar y desarrollar los cursos de formación complementaria de la ruta pedagógica determinados por el supervisor del contrato	No se participó y desarrollo cursos de formación complementaria periodo de cobro	No aplica
11	Asistir a las reuniones programadas por la coordinación académica y/o subdirección de centro.	No se programaron reuniones en este periodo de cobro	No aplica

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.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y la planilla 91712890, operador miplanilla para el mes de noviembre y la

planilla 92336379 operador mi planilla para el mes de diciembre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,



Firma

Oscar Alberto Aza Duran

Contratista

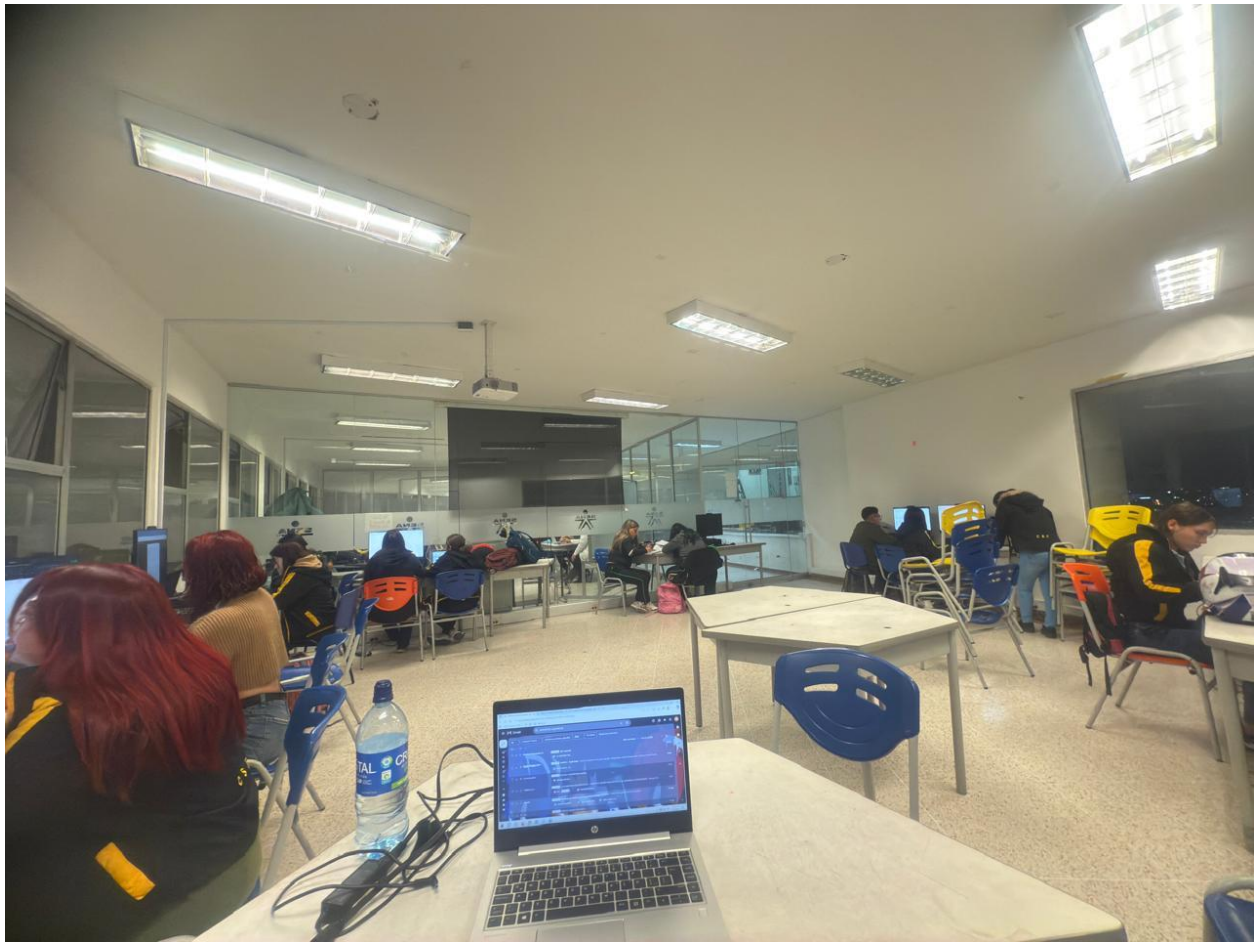
C.C. No. 1.014.212.435 de Bogotá D.C.

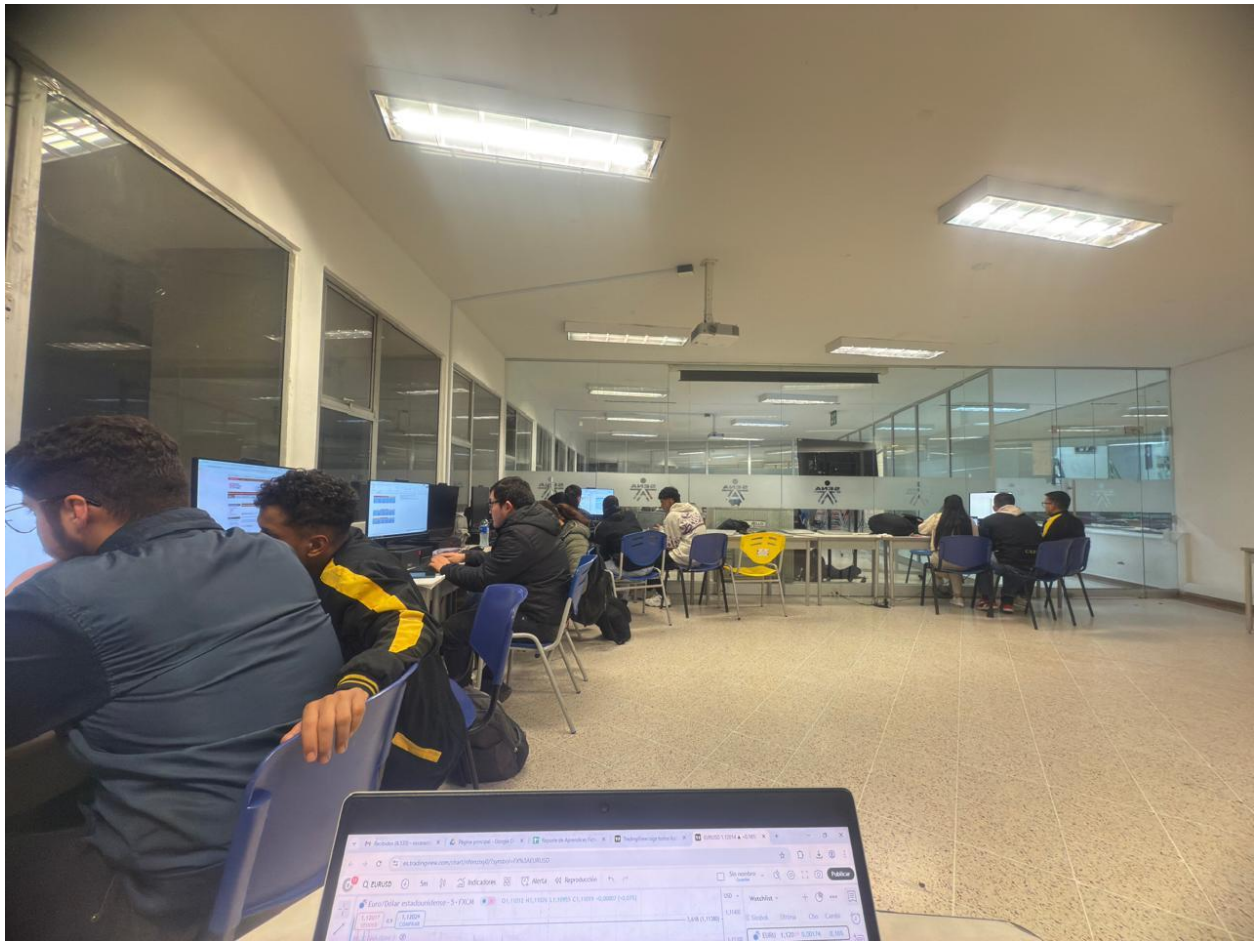
Recibí a satisfacción:

Firma

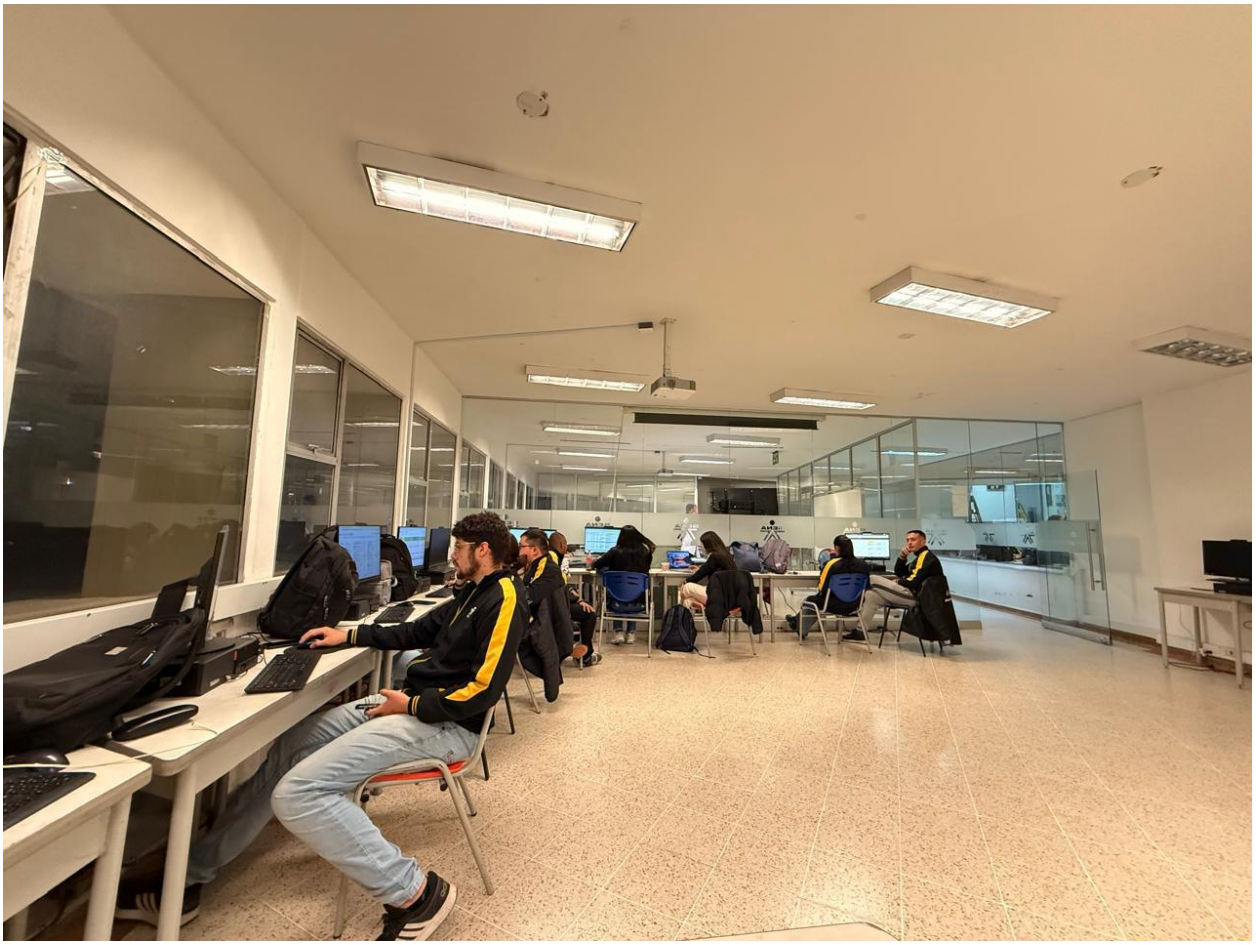
Soraya Mendoza Tarazona
Supervisor(a) Contrato 7440868 del año 2025

Coordinadora Académica Gestión Financiera y Administrativa



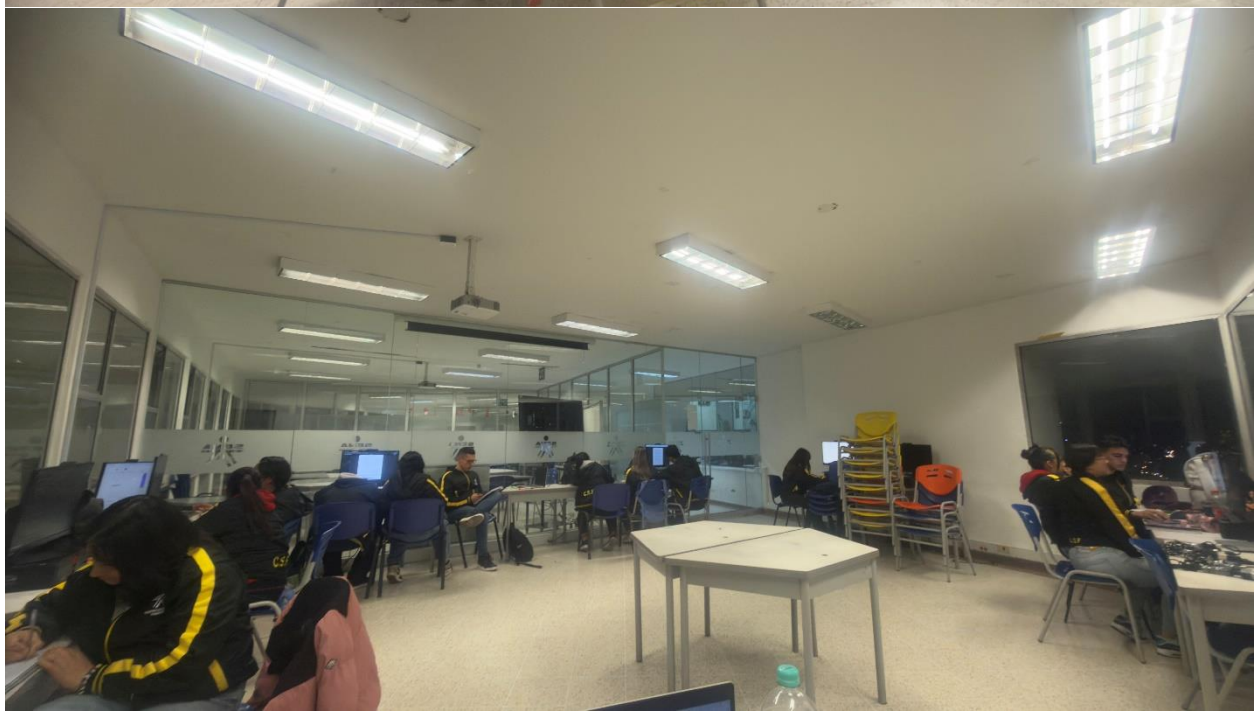


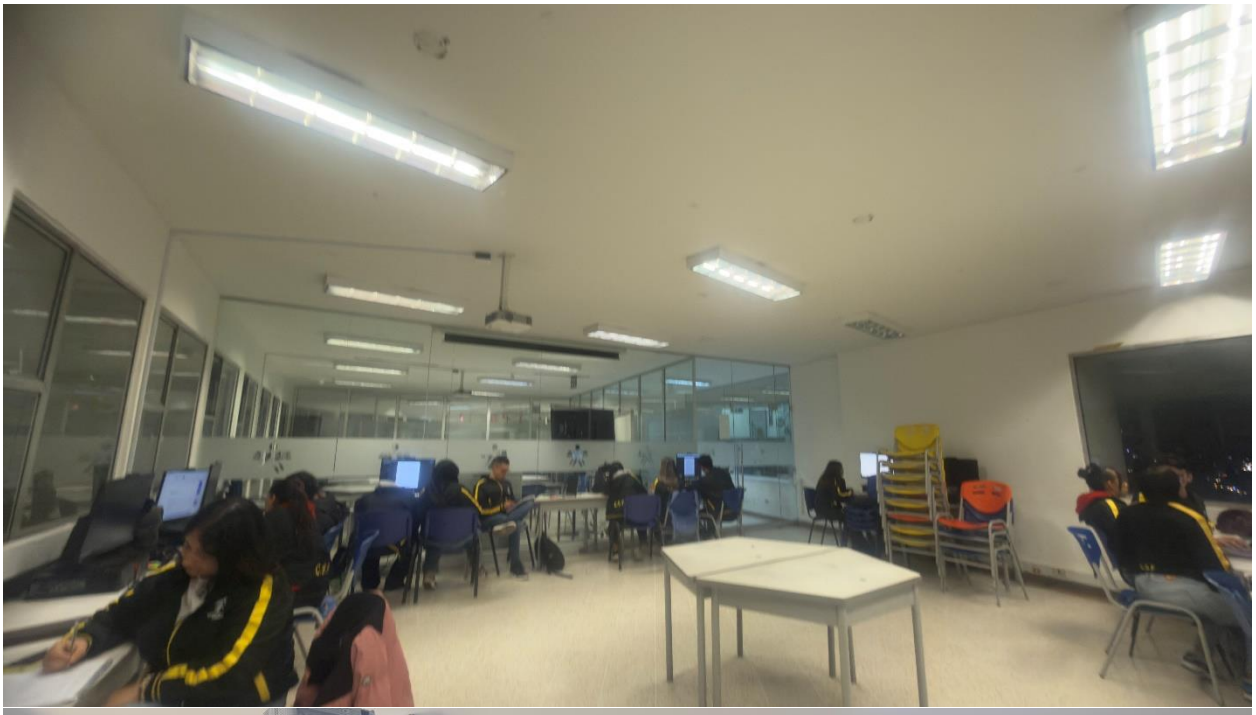














	CAPACIDAD AMBIENT	FICHA	TRIMEST	PROGRAMA	FECHA FIN LECTIV	COMPETENCIA	INSTRUCTOR	HORA
756		3170202	3	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	28/1/2026	Contabilizar 1	OSCAR ALBERTO AZA DURAN	18 A 22
757		3170204 - 2	3	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	28/1/2026	Contabilizar 1	OSCAR ALBERTO AZA DURAN	18 A 22
1398		3114716 - 3114728 - 3114719 - 3114729	4	GESTION EMPRESARIAL	8/6/2026	Contabilizar 2	OSCAR ALBERTO AZA DURAN	22:00 A 05:59

DICIEMBRE

L	M	M	J	V	S	D	M	M	J	V	S	D	L	M	M
1	2	3	4	5	6	7	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	P		P				P		P				P		P
P				P						P					P

FICHAS 3114716 - 3114728 - 3114719 – 3114729 MADRUGADA XLSX

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda

Compartir

Ficha de Caracterización: 3114716 - GESTIÓN EMPRESARIAL

Ítem	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	25/07	30/07	04/08	13/08	20/08	25/08	29/08	03/09	08/09	12/09	17/09	22/09	02/10	06/10	15/10	20/10	24/10	5/11	10/11	14/11	21/11	5/12
1	CC	1001310565	JUAN ESTEBAN	ARDILA ESCOBAR	3188172763	jeandiaescobar@gmail.com	A	R	A	R	R	F	F	R	A	F	A	A	A	A	A	A	A	A	F	A	R	
2	CC	1012461998	DEISY JOHANA	PEREZ CORREDOR	3134963891	daisy062016.perez1999@gmail.com	R	R	A	A	A	F	A	R	A	A	A	F	A	A	A	F	F	A	A	R	A	F
3	CC	1045492698	MARIA ALEJANDRA	GIRALDO SOTO	3043570815	alejagsoto44@gmail.com	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	F	A	A	A	A	A	A	A
4	CC	1046701663	DARLING	SALGADO MONTES	3134981035	dailynsalcedo2030@gmail.com	A	A	E	A	A	A	E	A	A	A	A	A	A	A	E	A	E	A	A	F	E	A
5	CC	1053605604	JUAN DAVID	SALAMANCA FONSECA	3136600938	juatamancafonseca@gmail.com	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	F	A	A	A
6	CC	1056802043	ANDREA PAOLA	GIL LOPEZ	3244607153	paolagila3225@gmail.com	A	A	A	A	R	A	A	A	A	A	A	A	A	A	E	A	A	A	R	A	A	
7	CC	1123511512	YENNY ANDREA	PALENCIA GUERRERO	3102942071	palenciayenny@gmail.com	F	A	A	A	F	MEDII	F	F	A	A	A	A	A	A	A	A	F	A	A	F	A	A
8	CC	1019022089	JENNYFER VALENTINA	TRIANA BUSTOS	3023510478	jennyferval06@gmail.com	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
9	CC	1029142130	CAROLAYNE	GARZON VERGARA	3214268998	caritoo.gv15@gmail.com	R	A	A	A	E	A	A	A	A	A	E	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A

Ficha de Caracterización: 3114729 - GESTIÓN EMPRESARIAL

Ítem	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico																						
10	CC	1000002839	ANGIE PAOLA	MONTEALEGRE MONCALLO	3233314698	angiee.moncallom@gmail.com	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	F	A
11	CC	1000971563	PAULA ANDREA	PINZON TORRES	3209818279	paulaap6250@gmail.com	A	A	A	A	A	A	A	A	A	E	A	A	A	A	A	A	A	A	A	F	A	A
12	CC	1023369589	JUAN DAVID	UMBARILA PARRA	3108803538	umbarilajuan767@gmail.com	A	A	A	A	A	A	A	F	A	A	A	A	A	F	A	A	A	A	A	F	A	F
13	CC	1030640569	JUAN PABLO	MEDINA HENAO		juanhenao940@gmail.com	A	A	A	A	E	A	A	A	A	A	A	A	A	A	E	A	A	A	A	A	A	A
14	CC	1033683456	JEREMMY YOSUE	GUTIERREZ OVIEDO	3102407272	jeremybarsa10@gmail.com	A	R	A	R	A	R	A	A	A	A	A	A	A	A	A	F	A	F	A	A	A	
15	CC	1193122397	MERARI	IGUARAN TELLEZ	3013811322	iguaranmerari915@gmail.com	A	R	A	A	R	A	A	R	R	A	F	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	
16	TI	1019032669	LUISA FERNANDA	MADERA LEÓN	3017831927	luisamadera205@gmail.com	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	E	A	A	A	A	F	A	A

Ficha de Caracterización: 3114728 - GESTIÓN EMPRESARIAL

Ítem	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico																						
17	CC	1011084984	JUAN SEBASTIAN	URUETA ARDILA	3003572312	juanurueta97@gmail.com	A	R	A	R	R	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	F
18	CC	1012427561	EVER EDUARDO	CAMACHO GORDILLO		vergaracesardavid2007@gmail.com	A	A	A	A	A	E	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
19	CC	1078242794	KEVIN ALEJANDRO	CANON PEÑALOZA	3132496810	kevincanon380@gmail.com	A	R	A	R	A	F	R	R	A	A	A	A	A	A	F	F	F	F				
20	TI	1013114267	JAVIER SNEIDER	MARTIN TELLEZ	3118743542	javiermartintellez0@gmail.com	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	F	A	A

Ficha de Caracterización: 3114719 - GESTIÓN EMPRESARIAL

Ítem	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico																						
21	CC	1000692988	VERONICA DAYANA	VALENCIA ESPITIA	3224740653	veronicavalencia0804@gmail.com	A	A	A	A	A	F	A	F	A	A	R	A	F	A	A	A	A	A	A	A	F	A
22	CC	1002700148	HASLY JANELA	ALVARADO BOHORQUEZ	3232023807	yanetabohorquez2002@gmail.com	A	A	A	R	A	F	F	R	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	F	A	R	
23	CC	1023962728	KAREN YURANI	SABOGAL TORRES	3133856189	kysabogall@gmail.com	A	R	A	F	A	A	A	F	A	A	R	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

Estado: EN EJECUCION

SESIONES: 38

	Tipo	Número de Documento	Nombre	Apellidos		5-nov	7-nov	11-nov	14-nov	18-nov	20-nov	24/11	28-nov	2-dic	4-dic	9-dic	12-dic
1	CC	1033097409	LAURA NATALIA	LOPEZ DURAN		A	E	A	A	E	A	A	E	A	A	A	A
2	CC	1032937126	LAURA SOFIA	LOPEZ PUERTO		F	F	F	A	A	A	A	A	R	A	A	A
3	TI	1065642587	LIZETH VANESSA	GARCIA GUTIERREZ		A	A	A	A	R	A	A	A	A	A	A	A
4	CC	1118022367	LORENA	PRADA CUMBE		A	A	A	A	R	A	A	A	A	A	A	A
5	TI	1014209453	LUISA FERNANDA	SIERRA AMAYA		A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
6	CC	1082471196	MARIA ANGELICA	BONILLA SANCHEZ		A	A	R	A	A	A	A	A	R	A	A	
7	CC	1025528178	MARIA CAMILA	RODRIGUEZ HERRERA		R	A	F	E	A	A	A	A	A	A	A	A
8	CC	1014209858	MARIA DE LOS ANGELES	ALARCON DAZA		A	R	A	A	A	A	A	R	R	A	A	A
9	CC	52304472	MARIA YENNY	LOPEZ CUBIDES		R	A	R	A	R	A	A	F	A	R	A	A
10	CC	1019087974	MAURICIO	CHACON CRUZ		A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
11	TI	1111264434	MILANYS	TIQUE VEGA		R	A	F	A	A	A	A	R	R	A	A	A
12	TI	1028481785	YENNY ALEJANDRA	ROMERO MARIN		R	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A

Convertir en chips inteligentes

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

Octubre de 2025

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

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

INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. CO1.PCCNTR.7440868

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	OSCAR ALBERTO AZA DURAN
TIPO DE CONTRATO	Prestación de servicios
CONTRATO NRO.	CO1.PCCNTR.7440868
OBJETO	Prestación de servicios profesionales de carácter temporal, con autonomía técnica, administrativa, financiera y tecnológica, para dar cumplimiento a los procesos formativos dirigidos a los aprendices en las competencias técnicas vinculadas a la red de conocimiento de Gestión Administrativa y Servicios Financieros, en las áreas relacionadas con Contabilidad de los programas titulados y/o complementarios, en la modalidad presencial, de conformidad con los lineamientos establecidos para la formación
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL NEGOCIO JURÍDICO	8/02/2025
FECHA DE INICIO	10/02/2025
PLAZO INICIAL	314 DÍAS
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	23/12/2025
RAZÓN SOCIAL	OSCAR ALBERTO AZA DURAN
CC o NIT	1014212435
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL	No aplica
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL	No aplica
LUGAR DE EJECUCIÓN	Centro de servicios financieros, subsedes y demas grupos de interés.
VALOR INICIAL	$ 48.141.538 M/CTE
FORMA DE PAGO	Se estima como valor total del contrato la suma de: CUARENTA Y OCHO MILLONES CIENTO CUARENTA Y UN MIL QUINIENTOS TREINTA Y OCHO PESOS ($48.141.538 M/CTE). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un

	(01) primer pago de hasta TRES MILLONES DOSCIENTOS DIECINUEVE MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y SIETE PESOS ($3.219.657 M/CTE) correspondiente a los días ejecutados en el mes de febrero de 2025, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato; b) Nueve (09) pagos iguales correspondientes a los meses de marzo y noviembre de 2025 por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS DIEZ PESOS ($4.599.510 M/CTE) cada uno y; c) Un (01) pago final correspondiente al mes de diciembre de 2025 por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS VEINTISÉIS MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y UN PESOS ($3.526.291 M/CTE) cada uno incluido IVA
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	4125
CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL	21525
VALOR FINAL DEL NEGOCIO JURÍDICO	$48.141.538 M/CTE
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	23/12/2025
FECHA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA (Sí aplica)	No aplica
VALOR TOTAL PAGADO	$ 44.615.247,00 COP
VALOR TOTAL EJECUTADO	$ 48.141.538 M/CTE
SUPERVISOR	SORAYA MENDOZA
APOYO A LA SUPERVISIÓN	No aplica

2. ASPECTOS TÉCNICOS

2.1 Obligaciones

En virtud de la suscripción del contrato CO1.PCCNTR.7440868, el contratista adquirió las siguientes obligaciones:

OBLIGACIONES	¿CUMPLIÓ? SI / NO / Parcialmente / No se requirió el cumplimiento]	PRODUCTO O EVIDENCIA
1. Desarrollar las actividades de aprendizaje derivadas del programa de formación asignado, conforme a las necesidades del servicio que se prestan en cualquiera de las cinco (5) jornadas académicas (mañana, tarde, noche fin de	SI	En el desarrollo de las actividades de aprendizaje correspondientes a los programas de formación asignados, se planificaron y ejecutaron sesiones teóricas y prácticas en las jornadas requeridas, se elaboraron y

semana y/o madrugada) establecidos por la demanda de las ofertas educativas presenciales del centro de formación.		aplicaron materiales didácticos como guías, talleres y ejercicios aplicados, y se brindó acompañamiento continuo a los aprendices durante el avance de los proyectos formativos y las competencias programadas durante el trimestre.
2. Gestionar y desarrollar acciones de formación complementaria conforme a las necesidades del servicio establecidas por el centro de formación.	SI	Para la gestión y desarrollo de acciones de formación complementaria, se realizó el acompañamiento y seguimiento académico a los aprendices en estas actividades formativas adicionales.
3. Guiar el proceso de inducción y reinducción de los aprendices cuando sea necesario.	SI	En cuanto a la guía de los procesos de inducción y reinducción, se realizaron jornadas informativas dirigidas a nuevos grupos y a aprendices que presentaron novedades, explicando el reglamento institucional, los beneficios disponibles dirigidos a los aprendices, las rutas de acompañamiento y las expectativas del proceso formativo, entre otros.
4. Registrar los juicios de evaluación de cada uno de los aprendices asignados, de manera oportuna en el aplicativo de administración educativa dispuesto por la entidad, esto conforme a los lineamientos y la normatividad vigente.	SI	Para el registro de juicios de evaluación, se efectuó el cargue oportuno de notas, observaciones y retroalimentaciones por cada resultado de aprendizaje en Sofia Plus, asegurando que el estado académico de cada aprendiz estuviera actualizado conforme al avance de las evidencias evaluadas.
5. Realizar actividades enfocadas a la retención de los aprendices asignados, aplicando la ruta de atención para la prevención de la deserción,	SI	En el marco de la retención y prevención de la deserción, se realizaron seguimientos a aprendices en riesgo y se gestionaron alertas tempranas con el fin de promover la

diligenciando los formatos establecidos.		permanencia y apoyar la continuidad de su proceso formativo.
6. Gestionar las novedades académicas presentadas por cada uno de los aprendices asignados, de manera oportuna conforme a lo establecido en el reglamento del aprendiz.	SI	En la gestión de novedades académicas, se tramitaron solicitudes relacionadas con aplazamientos, retiros, reingresos y deserciones, realizando la respectiva articulación con la coordinación académica y garantizando el registro oportuno de dichas novedades en el sistema institucional.
7. Apoyar y acompañar las actividades transversales requeridas en el marco del programa de formación asignado (tales como autoevaluación, registro calificado, SENNOVA, actividades de bienestar al aprendiz, entre otros), conforme a las necesidades del Centro de Formación	SI	Para el apoyo a actividades transversales, se participó activamente en procesos de autoevaluación del programa, actividades de bienestar al aprendiz, acciones de SENNOVA y requerimientos del registro calificado, aportando en la organización, ejecución y seguimiento de cada una de estas actividades institucionales.
8. Gestionar las actividades vinculadas con el diseño y /o desarrollo curricular de los programas asociados con la línea medular del Centro de Formación.	SI	En las actividades vinculadas al diseño y desarrollo curricular, se revisaron y actualizaron matrices, resultados de aprendizaje y estrategias metodológicas, así como la participación en comités técnicos y sesiones de ajuste curricular con el fin de fortalecer la pertinencia del programa.
9. Presentar informes y soportes requeridos por el supervisor del contrato conforme a las necesidades del servicio.	SI	Para la presentación de informes al supervisor del contrato, se elaboraron y entregaron informes periódicos que detallaron las actividades ejecutadas, el progreso de los aprendices, las acciones de acompañamiento y los

		resultados logrados durante cada mes del periodo contractual.
10. Participar y desarrollar los cursos de formación complementaria de la ruta pedagógica determinados por el supervisor del contrato.	SI	En relación con la participación en la ruta pedagógica, se asistió, desarrolló y aprobó los cursos asignados, incorporando en la práctica pedagógica los contenidos y estrategias impartidos en la formación, contribuyendo así al fortalecimiento de las competencias docentes.
11.Asistir a las reuniones programadas por la coordinación académica y/o subdirección de centro.	SI	Respecto a la asistencia a reuniones programadas por coordinación académica y subdirección, se participó de forma activa en las sesiones convocadas, socializando avances, resolviendo requerimientos, atendiendo lineamientos institucionales y aportando a los procesos de seguimiento académico y administrativo.

3. ASPECTOS LEGALES

3.1 Garantías contractuales

Como garantías se establecieron las siguientes:

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO			
ASEGURADORA	COMPAÑIA MUNDIAL DE SEGUROS SA		
NRO. DE PÓLIZA	CBC-100064220		
CERTIFICADO O ANEXO	270168112		
FECHA EXPEDICIÓN	09/02/2025		
FECHA APROBACIÓN	9/02/2025		
AMPARO	**VIGENCIA**		**VALOR**
	DESDE	**HASTA**	
Cumplimiento	08/02/2025	23/04/2026	$ 4.814.153,80

3.2 Cumplimiento del objeto

En atención a lo establecido en el contrato de prestación de servicios suscrito, se deja constancia de que el contratista dio pleno cumplimiento a todas las obligaciones contractuales pactadas, ejecutando las actividades y entregables dentro de los plazos, condiciones y especificaciones definidas.

Durante la vigencia del contrato, se recibieron los servicios contratados a entera satisfacción, los cuales fueron desarrollados de manera oportuna, eficiente y conforme a los estándares de calidad exigidos. Las actividades ejecutadas cumplieron con los objetivos previstos, evidenciándose un adecuado seguimiento técnico y un cumplimiento integral. que no se presentaron procesos de imposición de multas, sanciones ni declaratorias de incumplimiento, dado que el contratista cumplió plenamente con todas sus obligaciones contractuales.

Durante la vigencia del contrato, se recibieron los servicios contratados a entera satisfacción, desarrollados de manera oportuna, eficiente y conforme a los estándares de calidad exigidos. Las actividades ejecutadas cumplieron plenamente con los objetivos previstos, evidenciándose un adecuado seguimiento técnico y un cumplimiento integral de las obligaciones pactadas. Asimismo, no se presentaron procesos de imposición de multas, sanciones ni declaratorias de incumplimiento, dado que el contratista cumplió en su totalidad con los compromisos establecidos en el contrato.

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

No aplica

3.4 Multas y sanciones

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

3.5 Certificado de pagos de seguridad social

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

3.6 Designación de la supervisión

En la ejecución del contrato, el ordenador del gasto realizó la designación de supervisión:

1. Soraya Mendoza Tarazona el 08 de agosto de 2025
2. Héctor Gonzalo Romero Rey el 14 de julio de 2025

3.7 Liquidación del negocio jurídico

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

4. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

CLÁUSULA SEGUNDA - OBLIGACIONES DEL SENA: Además de las obligaciones consagradas en la Ley 80 de 1993 y 1150 de 2007, así como las que se deriven del Decreto 1082 de 2015 y las demás normas que regulen la materia, el SENA se obliga a: 1) Verificar previo a la suscripción del contrato los documentos requeridos para la contratación. 2) Pagar los honorarios en la forma estipulada en este contrato. 3) Prestar la mayor colaboración necesaria para la correcta ejecución del objeto contratado. 4) Poner a disposición la información y/o documentación que se requiera para la cabal ejecución del contrato. 5) Socializar los lineamientos del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. 6) Cumplir las obligaciones establecidas en el artículo 2.2.4.2.2.15 del Decreto 1072 de 2015. 7) Ejercer el respectivo control en el cumplimiento del contrato y expedir el recibo a satisfacción que fuere a lugar. Para tal efecto, se designará al supervisor del control de ejecución, quien estará en contacto con el CONTRATISTA para la coordinación de cualquier asunto que así lo requiera y sea acorde a la naturaleza del contrato. 8) Suscribir las actas que sean necesarias durante la ejecución del contrato. 9) Verificar el registro en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP) administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, de la información de hoja de vida del CONTRATISTA, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 227 del Decreto Ley 019 de 2012. 10) Afiliar al CONTRATISTA al Sistema General de Riesgos Laborales a través de la Aseguradora de Riesgos Laborales, en los términos del literal a) del artículo 2º de la Ley 1562 del 11 de julio de 2012. 11) Brindar al CONTRATISTA los medios para que conozca los lineamientos y políticas del Sistema Integrado de Gestión y del Sistema de Gestión Documental. 12) Socializar al CONTRATISTA la política y propósitos del Sistema Integrado de Gestión que aplican en la ejecución del contrato, los procesos, riesgos, lineamientos, controles, requisitos y/o responsabilidades del Sistema Integrado de Gestión que le aplican en el desarrollo del contrato. 13) Remover o designar al supervisor o supervisores de conformidad con las exigencias de ejecución del contrato. En el evento de cambio del Supervisor, no será necesario modificar el presente contrato, y la designación se efectuará mediante notificación para asignación del seguimiento del contrato a través de la plataforma de Colombia Compra Eficiente SECOP. 14) Verificar y aprobar la garantía constituida por el

CONTRATISTA. 15) Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

5. ASPECTOS FINANCIEROS

5.1 Pagos realizados

No aplica para los contratos de prestación de servicios el certificado de desembolsos [Relación de pago de SIIF]

NÚMERO DE ORDEN DE PAGO	FECHA DE PAGO	VALOR DE PAGO

5.2 Estado financiero

CONCEPTO	VALOR
Valor inicial del negocio jurídico	$ 48.141.538
Valor final del negocio jurídico	$ 48.141.538
Valor ejecutado	$ 48.141.538
Valor pagado	$ 44.615.247
Valor por pagar	$ 3.526.291
Valor a liberar	$ 0,00

Conforme a lo anteriormente expuesto, se debe:

a) Elaborar la liquidación bilateral del contrato teniendo en cuenta que no existen saldos por liberar o a favor de las partes, y que las obligaciones fueron cumplidos a satisfacción.

Para constancia se firma 23 de diciembre de 2025



FIRMA DEL SUPERVISOR
SORAYA MENDOZA
CC 51897903
Supervisor del contrato

Elaboró: María Carolina Zabala Pérez–Apoyo administrativo de la coordinación de Gestión Financiera Administrativa

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: OSCAR ALBERTO AZA DURAN

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3114729 - GESTIÓN EMPRESARIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

INTERPRETAR CONTRATOS, Y LOS DOCUMENTOS INTEGRALES DEL CONTRATO PARA SU CONTABILIZACIÓN

INTERPRETAR LOS CONCEPTOS Y PROPÓSITOS DE LA CONTABILIDAD DE COSTOS: COSTEO POR PROCESOS, POR ÓRDENES DE PRODUCCIÓN O CUALQUIER OTRO SISTEMA DE COSTOS.

INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• 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:	GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• 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:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN
• 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 ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 25,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 3170204 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• 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:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas
• 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.
• 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:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD, DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA NORMATIVA.

03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA

05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• 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
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 49,90

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/12/2025	11/12/2025	OTROS	72,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 72,00

INSTRUCTOR: OSCAR ALBERTO AZA DURAN

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS