



## PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

### FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, diciembre 31 de 2025

Señor (a)

**Rosa Margarita Peña Triana**

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7458262**

Coordinador Académico

**Coordinadora de Jornadas y bilingüismo**

Bogotá

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

**Referencia:** No **CO1.PCCNTR.7458262** del año 2025

**Yolanda Rodríguez Álvarez**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 51736821 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación de Formación Complementaria y Bilingüismo, 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 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.



**Plazo:** Será hasta el 23 de diciembre de 2025.

<b>OBJETO:</b> (Transcriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
<b>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 Claves vinculadas a la red de conocimiento de Institucional de la Enseñanza de Idiomas, en las áreas relacionadas con Inglés de los programas titulados y/o complementarios, en la modalidad presencial, de conformidad con los lineamientos establecidos para la formación profesional</b>

**Obligaciones Específicas:** (Transcriba 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 realizó la planeación de la formación de los aprendices de las fichas:  2996721 GESTIÓN EMPRESARIAL (17 aprendices)  2996713 GESTIÓN EMPRESARIAL (23 aprendices)  3170200-3170210_3 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA (42 aprendices)	Evidencia (guías y talleres) cargada en la carpeta que lleva mi nombre del SharePoint de la coordinación  2996721: <a href="https://classroom.google.com/c/NzgwOTc1MTg2MDkw">https://classroom.google.com/c/NzgwOTc1MTg2MDkw</a>  2996713: <a href="https://classroom.google.com/c/NzgwOTc4ODg4MTkw">https://classroom.google.com/c/NzgwOTc4ODg4MTkw</a>  3170200-3170201-3:



			<a href="https://classroom.google.com/c/NzgxMDMzMjg0NDg3">https://classroom.google.com/c/NzgxMDMzMjg0NDg3</a>  <a href="https://sena4.sharepoint.com/sites/FormacinTituladaPresencialCSF-INGLS/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?id=%2Fsites%2FFormacinTituladaPresencialCSF%2DINGLS%2FDocumentos%20compartidos%2FDOCUMENTOS%2F2025%2Finstructores%2FInst%2E%20YOLANDA%20RODRIGUEZ%20ALVAREZ%2FTrim%2E%202025%204%2FDiciembre%2FObligaci%C3%B3n%201&amp;viewid=916b9799%2D16ef%2D40e9%2Dbfbc%2D4ebe60f75993">https://sena4.sharepoint.com/sites/FormacinTituladaPresencialCSF-INGLS/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?id=%2Fsites%2FFormacinTituladaPresencialCSF%2DINGLS%2FDocumentos%20compartidos%2FDOCUMENTOS%2F2025%2Finstructores%2FInst%2E%20YOLANDA%20RODRIGUEZ%20ALVAREZ%2FTrim%2E%202025%204%2FDiciembre%2FObligaci%C3%B3n%201&amp;viewid=916b9799%2D16ef%2D40e9%2Dbfbc%2D4ebe60f75993</a>
2	Gestionar y Desarrollar acciones de formación complementaria conforme a las necesidades del servicio establecidas por el centro de formación	NO SE EJECUTÓ	NO SE EJECUTÓ
3	Guiar el proceso de inducción y re inducción de los aprendices cuando sea necesario.	NO SE EJECUTÓ	NO SE EJECUTÓ
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.	<p>Se realizó oportunamente el registro de los juicios de evaluación de las Fichas</p> <p>2996721 GESTIÓN EMPRESARIAL (17 aprendices)</p>	<p>Emisión de juicios evaluativos</p> <p>FICHA 2996721</p> <p><a href="https://sena4.sharepoint.com/:x:/r/sites/FormacinTituladaPresencialCSF-INGLS/layouts/15/Documentos/Forms/AllItems.aspx?sourcedoc=%7B07D97FA3-369E-484F-81CE-">https://sena4.sharepoint.com/:x:/r/sites/FormacinTituladaPresencialCSF-INGLS/layouts/15/Documentos/Forms/AllItems.aspx?sourcedoc=%7B07D97FA3-369E-484F-81CE-</a></p>



		<p>2996713 GESTIÓN EMPRESARIAL (23 aprendices)</p> <p>3170200-3170210_3 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA (42 aprendices)</p>	<p><a href="https://sena4.sharepoint.com/:x:/r/sites/FormacinTituladaPresencialCSF-INGLS/layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B45D285EA-1CF3-4661-B107-11F2D1C1A963%7D&amp;file=2996721_Reporte%20de%20Juicios%20Evaluativos.xls&amp;action=default&amp;mobileredirect=true">2F9D1ADD11A3%7D&amp;file=2996721_Reporte%20de%20Juicios%20Evaluativos.xls&amp;action=default&amp;mobileredirect=true</a></p> <p>FICHA 2996713 <a href="https://sena4.sharepoint.com/:x:/r/sites/FormacinTituladaPresencialCSF-INGLS/layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B45D285EA-1CF3-4661-B107-11F2D1C1A963%7D&amp;file=2996713_Reporte%20de%20Juicios%20Evaluativos.xls&amp;action=default&amp;mobileredirect=true">https://sena4.sharepoint.com/:x:/r/sites/FormacinTituladaPresencialCSF-INGLS/layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B45D285EA-1CF3-4661-B107-11F2D1C1A963%7D&amp;file=2996713_Reporte%20de%20Juicios%20Evaluativos.xls&amp;action=default&amp;mobileredirect=true</a></p> <p>FICHA 3170200 <a href="https://sena4.sharepoint.com/:x:/r/sites/FormacinTituladaPresencialCSF-INGLS/layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B37155D1F-BD78-4B83-B8AC-15FF2A575F66%7D&amp;file=3170200_Reporte%20de%20Juicios%20Evaluativos.xls&amp;action=default&amp;mobileredirect=true">https://sena4.sharepoint.com/:x:/r/sites/FormacinTituladaPresencialCSF-INGLS/layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B37155D1F-BD78-4B83-B8AC-15FF2A575F66%7D&amp;file=3170200_Reporte%20de%20Juicios%20Evaluativos.xls&amp;action=default&amp;mobileredirect=true</a></p> <p>FICHA 3170201_3</p>
--	--	---	---



			<a href="https://sena4.sharepoint.com/:x:/r/sites/FormacinTituladaPresencialCSF-INGLS/layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B9C7CD2C9-4FFB-460A-B9CC-B4AF26377362%7D&amp;file=3170201-3_Reporte%20de%20Jucios%20Evaluativos.xls&amp;action=default&amp;mobileRedirect=true">https://sena4.sharepoint.com/:x:/r/sites/FormacinTituladaPresencialCSF-INGLS/layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B9C7CD2C9-4FFB-460A-B9CC-B4AF26377362%7D&amp;file=3170201-3_Reporte%20de%20Jucios%20Evaluativos.xls&amp;action=default&amp;mobileRedirect=true</a>  <a href="https://sena4.sharepoint.com/sites/FormacinTituladaPresencialCSF-INGLS/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?id=%2Fsites%2FFormacinTituladaPresencialCSF%2DINGLS%2FDocumentos%20compartidos%2FDOCUMENTOS%2F2025%2FInstructores%2FInst%2E%20YOLANDA%2ORODRIGUEZ%20ALVAREZ%2FTrim%2E%202025%204%2FDiciembre%2FObligacion%3Bn%204&amp;viewid=916b9799%2D16ef%2D40e9%2Dbfbc%2D4ebe60f75993">https://sena4.sharepoint.com/sites/FormacinTituladaPresencialCSF-INGLS/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?id=%2Fsites%2FFormacinTituladaPresencialCSF%2DINGLS%2FDocumentos%20compartidos%2FDOCUMENTOS%2F2025%2FInstructores%2FInst%2E%20YOLANDA%2ORODRIGUEZ%20ALVAREZ%2FTrim%2E%202025%204%2FDiciembre%2FObligacion%3Bn%204&amp;viewid=916b9799%2D16ef%2D40e9%2Dbfbc%2D4ebe60f75993</a>
5	Realizar actividades enfocadas a la retención de los aprendices asignados, aplicando la ruta de atención	Se implementaron Estrategias para garantizar la retención de aprendices, con el	Evidencias de ejecución de la formación cargada en la carpeta que lleva mi nombre





		<p>2922176 GESTIÓN EMPRESARIAL (26 aprendices)</p> <p>2922165 GESTIÓN EMPRESARIAL (23 aprendices)</p> <p>2996721 GESTIÓN EMPRESARIAL (17 aprendices)</p> <p>2996713 GESTIÓN EMPRESARIAL (23 aprendices)</p> <p>3170200-3170210_3 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA (42 aprendices)</p>	<p><a href="#">PresencialCSF%2DINGLS%2FDocumentos%20compartidos%2FDOCUMENTOS%2F2025%2Finstructores%2FInst%2E%20YOLANDA%20RODRIGUEZ%20ALVAREZ%2FTrim%2E%202025%204%2FDiciembre%2Dmes%2FObligaci%C3%B3n%206&amp;viewid=916b9799%2D16ef%2D40e9%2Ddbfbc%2D4ebe60f75993</a></p>
7	<p>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.</p>	<p>Se realiza llamado a lista en cada sesión y se envían mensajes por correo electrónico cuando se evidencia una inasistencia, también se dialoga con el vocero y los demás aprendices acerca de la importancia de asistir a formación.</p>	<p>Evidencia cargada en la carpeta que lleva mi nombre del Sharepoint de la coordinación.</p> <p><a href="https://sena4.sharepoint.com/sites/FormacinTituladaPresencialCSF-INGLS/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?id=%2Fsites%2FFormacinTituladaPresencialCSF%2DINGLS%2FDocumentos%20compartidos%2FDOCUMENTOS%2F2025%2Finstructores%2FInst%2E%20YOLANDA%20RODRIGUEZ%20ALVAREZ%2FTrim%2E%202025%204%2FDiciembre%2Dmes%2F">https://sena4.sharepoint.com/sites/FormacinTituladaPresencialCSF-INGLS/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?id=%2Fsites%2FFormacinTituladaPresencialCSF%2DINGLS%2FDocumentos%20compartidos%2FDOCUMENTOS%2F2025%2Finstructores%2FInst%2E%20YOLANDA%20RODRIGUEZ%20ALVAREZ%2FTrim%2E%202025%204%2FDiciembre%2Dmes%2F</a></p>



			<a href="https://sena4.sharepoint.com/sites/FormacinTituladaPresencialCSF-INGLS/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?id=%2Fsites%2FFormacinTituladaPresencialCSF%2DINGLS%2FDocumentos%20compartidos%2FDOCUMENTOS%2F2025%2Finstructores%2FInst%2E%20YOLANDA%20RODRIGUEZ%20ALVAREZ%2FTrim%2E%202025%204%2FDiciembre%2Dmes%2FObligaci%C3%B3n%209%2FDiciembre&amp;viewid=916b9799%2D16ef%2D40e9%2Dbfbc%2D4ebe60f75993">Obligaci%C3%B3n%209%2FDiciembre&amp;viewid=916b9799%2D16ef%2D40e9%2Dbfbc%2D4ebe60f75993</a>
8	Gestionar las actividades vinculadas con el diseño y /o desarrollo curricular de los programas asociados con la línea medular del Centro de Formación.	NO SE EJECUTÓ	NO SE EJECUTÓ
9	Presentar informes y soportes requeridos por el supervisor del contrato conforme a las necesidades del servicio.	Se presenta informe mensual GTH-F-062 de diciembre con las Obligaciones cumplidas en el mes.	Evidencia cargada en la carpeta que lleva mi nombre del Sharepoint de coordinación.  <a href="https://sena4.sharepoint.com/sites/FormacinTituladaPresencialCSF-INGLS/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?id=%2Fsites%2FFormacinTituladaPresencialCSF%2DINGLS%2FDocumentos%20compartidos%2FDOCUMENTOS%2F2025%2Finstructores%2FInst%2E%20YOLANDA%20RODRIGUEZ%20ALVAREZ%2FTrim%2E%202025%204%2FDiciembre%2Dmes%2FObligaci%C3%B3n%209%2FDiciembre&amp;viewid=916b9799%2D16ef%2D40e9%2Dbfbc%2D4ebe60f75993">https://sena4.sharepoint.com/sites/FormacinTituladaPresencialCSF-INGLS/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?id=%2Fsites%2FFormacinTituladaPresencialCSF%2DINGLS%2FDocumentos%20compartidos%2FDOCUMENTOS%2F2025%2Finstructores%2FInst%2E%20YOLANDA%20RODRIGUEZ%20ALVAREZ%2FTrim%2E%202025%204%2FDiciembre%2Dmes%2FObligaci%C3%B3n%209%2FDiciembre&amp;viewid=916b9799%2D16ef%2D40e9%2Dbfbc%2D4ebe60f75993</a>
10	Participar y desarrollar los cursos de formación	Se desarrolló el Final Project Presentation	Evidencia cargada en la carpeta que lleva mi



	complementaria de la ruta pedagógica determinados por el supervisor del contrato.		<p>nombre del Sharepoint de la coordinación.</p> <p><a href="https://sena4.sharepoint.com/sites/FormacinTituladaPresencialCSF-INGLS/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?id=%2Fsites%2FFormacinTituladaPresencialCSF%2DINGLS%2FDocumentos%20compartidos%2FDOCUMENTOS%2F2025%2FInstructores%2FInst%2E%20YOLANDA%20RODRIGUEZ%20ALVAREZ%2FTrim%2E%202025%204%2FDiciembre%2Dmes%2FObligacion%2010&amp;viewid=916b9799%2D16ef%2D40e9%2Dbfbc%2D4ebe60f75993">https://sena4.sharepoint.com/sites/FormacinTituladaPresencialCSF-INGLS/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?id=%2Fsites%2FFormacinTituladaPresencialCSF%2DINGLS%2FDocumentos%20compartidos%2FDOCUMENTOS%2F2025%2FInstructores%2FInst%2E%20YOLANDA%20RODRIGUEZ%20ALVAREZ%2FTrim%2E%202025%204%2FDiciembre%2Dmes%2FObligacion%2010&amp;viewid=916b9799%2D16ef%2D40e9%2Dbfbc%2D4ebe60f75993</a></p>
11	Asistir a las reuniones programadas por la coordinación académica y/o subdirección de centro	Se realizó el debido proceso según dicta el Reglamento del aprendiz.	<p>Evidencia cargada en la carpeta que lleva mi nombre del Sharepoint de la coordinación.</p> <p><a href="https://sena4.sharepoint.com/sites/FormacinTituladaPresencialCSF-INGLS/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?id=%2Fsites%2FFormacinTituladaPresencialCSF%2DINGLS%2FDocumentos%20compartidos%2FDOCUMENTOS%2F2025%2FInstru">https://sena4.sharepoint.com/sites/FormacinTituladaPresencialCSF-INGLS/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?id=%2Fsites%2FFormacinTituladaPresencialCSF%2DINGLS%2FDocumentos%20compartidos%2FDOCUMENTOS%2F2025%2FInstru</a></p>



			<a href="#">ctores%2FInst%2E%20Y OLANDA%20RODRIGUE Z%20ALVAREZ%2FTrim %2E%202025%204%2F Diciembre%2Dmes%2F Obligaci%C3%B3n%201 1&amp;viewid=916b9799%2 D16ef%2D40e9%2Dbfb c%2D4ebe60f75993</a>
--	--	--	--

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

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

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	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 el No. 91791623 de MiPlanilla, Compensar del mes de noviembre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (06) folios

Cordialmente,

**Firma**

**Yolanda Rodríguez Álvarez**

**Contratista**

**C.C. No. 51736821 de Bogotá**

Recibí a satisfacción:

Firma

**Rosa Margarita Peña Triana**  
**Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.7458262**  
**de 2025**  
**Coordinador Académico**  
**Coordinadora de Jornadas y bilingüismo**

---

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

---

**INSTRUCTOR:** YOLANDA RODRIGUEZ ALVAREZ

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

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

**FECHA FINAL:** 31/12/2025 23:59:59

---

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

---

**FICHA** 3170201 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

**DE APRENDIZAJE:**

- **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

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA.

05 COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO.

06 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y ESCRITA

- **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
- **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

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- 01 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS
- 02 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES
- 03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS
- 04 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA

---

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 12,00

---

### **FICHA DE APRENDIZAJE:** 2996713 - 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

### RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS
- COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN COTIDIANA Y TÉCNICA

ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS

ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
  
- 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 :** 36,00

---

**DE APRENDIZAJE:**

- **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

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

COMPRENDER FRASES Y VOCABULARIO HABITUAL SOBRE TEMAS DE INTERÉS PERSONAL Y TEMAS TÉCNICOS

COMUNICARSE EN TAREAS SENCILLAS Y HABITUALES QUE REQUIEREN UN INTERCAMBIO SIMPLE Y DIRECTO DE INFORMACIÓN COTIDIANA Y TÉCNICA

ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS

ENCONTRAR VOCABULARIO Y EXPRESIONES DE INGLÉS TÉCNICO EN ANUNCIOS, FOLLETOS, PÁGINAS WEB, ETC

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS MUY BREVES, CON UN VOCABULARIO SUFICIENTE PARA HACER UNA EXPOSICIÓN O MANTENER UNA CONVERSACIÓN SENCILLA SOBRE TEMAS TÉCNICOS

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
- **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 : 36,00

---

---

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 84,00

---

---

### 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:** YOLANDA RODRIGUEZ ALVAREZ

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS















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

<b>CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>					
Pública		Pública Clasificada		Pública Reservada	

**INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**  
**CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7458262 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**

<b>CONTRATANTE</b>	<b>SENA, CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS</b>
<b>TIPO DE CONTRATO</b>	<b>PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>
<b>CONTRATO NRO.</b>	<b>CO1.PCCNTR.7458262 DE 2025</b>
<b>OBJETO</b>	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 Claves vinculadas a la red de conocimiento de Institucional de la Enseñanza de Idiomas, en las áreas relacionadas con Inglés de los programas titulados y/o complementarios, en la modalidad presencial, de conformidad con los lineamientos establecidos para la formación profesional
<b>FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL NEGOCIO JURÍDICO</b>	11/02/2025
<b>FECHA DE INICIO</b>	12/02/2025



<b>PLAZO INICIAL</b>	NO APLICA
<b>FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL</b>	23/12/2025
<b>RAZÓN SOCIAL</b>	YOLANDA RODRÍGUEZ ÁLVAREZ
<b>CC o NIT</b>	51736821
<b>NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL</b>	NO APLICA
<b>NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL</b>	NO APLICA
<b>LUGAR DE EJECUCIÓN</b>	<b>CSF Y SEDES ALTERNAS</b>
<b>VALOR INICIAL</b>	CUARENTA Y OCHO MILLONES CIENTO CUARENTA Y UN MIL QUINIENTOS TREINTA Y OCHO PESOS (\$48.141.538 M/CTE).
<b>FORMA DE PAGO</b>	<b>Periodo Mensual</b>
<b>CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL</b>	4025
<b>CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL</b>	25025
<b>VALOR FINAL DEL NEGOCIO JURÍDICO</b>	CUARENTA Y OCHO MILLONES CIENTO CUARENTA Y UN MIL QUINIENTOS TREINTA Y OCHO PESOS (\$48.141.538 M/CTE).
<b>FECHA DE TERMINACIÓN FINAL</b>	23/12/2025
<b>FECHA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA (Sí aplica)</b>	No aplica
<b>VALOR TOTAL PAGADO</b>	CUARENTA Y CUATRO MILLONES SEIS CIENTOS QUINCE MIL DOS CIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS (\$44.615.247 M/CTE).
<b>VALOR TOTAL EJECUTADO</b>	CUARENTA Y OCHO MILLONES CIENTO CUARENTA Y UN MIL QUINIENTOS TREINTA Y OCHO PESOS (\$48.141.538 M/CTE).
<b>SUPERVISOR</b>	ROSA MARGARITA PEÑA TRIANA
<b>APOYO A LA SUPERVISIÓN</b>	MARIANA JARAMILLO URUEÑA

## 2. ASPECTOS TÉCNICOS

### 2.1 Obligaciones

En virtud de la suscripción del contrato CO1.PCCNTR.7458262 de 2025, el contratista adquirió las siguientes obligaciones:

<b>OBLIGACIONES</b> [Incluya todas las obligaciones contractuales]	<b>¿CUMPLIÓ?</b> [Seleccione: <b>SI / NO / Parcialmente / No se requirió el cumplimiento</b> ]	<b>PRODUCTO O EVIDENCIA</b> [Referir la ubicación de los soportes de las actividades desarrolladas para cumplir cada obligación específica durante el periodo del informe]
---	---	---



<p><b>1.</b> 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.</p>	<p>SI</p>	<p>Los soportes de las actividades desarrolladas se ubican en la Plataforma <b>SharePoint</b> de la <b>Coordinación de Bilingüismo</b> en la carpeta <b>Formación Titulada Presencial CSF - INGLÉS</b> en el enlace Inst. YOLANDA RODRÍGUEZ ÁLVAREZ <a href="https://n9.cl/g6l11">https://n9.cl/g6l11</a></p>
<p><b>2.</b> Gestionar y Desarrollar acciones de formación complementaria conforme a las necesidades del servicio establecidas por el centro de formación.</p>	<p>SI</p>	<p>Los soportes de las actividades desarrolladas se ubican en la Plataforma <b>SharePoint</b> de la <b>Coordinación de Bilingüismo</b> en la carpeta <b>Formación Titulada Presencial CSF - INGLÉS</b> en el enlace Inst. YOLANDA RODRÍGUEZ ÁLVAREZ <a href="https://n9.cl/2zr9j">https://n9.cl/2zr9j</a></p>
<p><b>3.</b> Guiar el proceso de inducción y re inducción de los aprendices cuando sea necesario.</p>	<p>No se requirió el cumplimiento</p>	<p>No aplica</p>
<p><b>4.</b> 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.</p>	<p>SI</p>	<p>Los soportes de las actividades desarrolladas se ubican en la Plataforma <b>SharePoint</b> de la <b>Coordinación de Bilingüismo</b> en la carpeta <b>Formación Titulada Presencial CSF - INGLÉS</b> en el enlace Inst. YOLANDA RODRÍGUEZ ÁLVAREZ <a href="https://n9.cl/83246w">https://n9.cl/83246w</a></p>
<p><b>5</b> Realizar actividades enfocadas a la retención de los aprendices asignados, aplicando la ruta de atención para la prevención de</p>	<p>SI</p>	<p>Los soportes de las actividades desarrolladas se ubican en la Plataforma <b>SharePoint</b> de la <b>Coordinación de Bilingüismo</b> en</p>



<p>la deserción, diligenciando los formatos establecidos.</p>		<p>la carpeta <b>Formación Titulada Presencial CSF - INGLÉS</b> en el enlace Inst. YOLANDA RODRÍGUEZ ÁLVAREZ  <a href="https://n9.cl/tcg7w">https://n9.cl/tcg7w</a></p>
<p>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.</p>	<p>SI</p>	<p>Los soportes de las actividades desarrolladas se ubican en la Plataforma <b>SharePoint</b> de la <b>Coordinación de Bilingüismo</b> en la carpeta <b>Formación Titulada Presencial CSF - INGLÉS</b> en el enlace Inst. YOLANDA RODRÍGUEZ ÁLVAREZ  <a href="https://n9.cl/s1tao">https://n9.cl/s1tao</a></p>
<p>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.</p>	<p>SI</p>	<p>Los soportes de las actividades desarrolladas se ubican en la Plataforma <b>SharePoint</b> de la <b>Coordinación de Bilingüismo</b> en la carpeta <b>Formación Titulada Presencial CSF - INGLÉS</b> en el enlace Inst. YOLANDA RODRÍGUEZ ÁLVAREZ  <a href="https://n9.cl/n5y9nn">https://n9.cl/n5y9nn</a></p>
<p>8. Gestionar las actividades vinculadas con el diseño y /o desarrollo curricular de los programas asociados con la línea medular del Centro de Formación.</p>	<p>No se requirió el cumplimiento</p>	<p>No aplica</p>
<p>9. Presentar informes y soportes requeridos por el supervisor del contrato conforme a las necesidades del servicio.</p>	<p>Si</p>	<p>Los soportes de las actividades desarrolladas se ubican en la Plataforma <b>SharePoint</b> de la <b>Coordinación de Bilingüismo</b> en la carpeta <b>Formación Titulada Presencial CSF - INGLÉS</b> en el enlace Inst. YOLANDA RODRÍGUEZ ÁLVAREZ</p>



		<a href="https://n9.cl/eyb40f">https://n9.cl/eyb40f</a>
<b>10.</b> Participar y desarrollar los cursos de formación complementaria de la ruta pedagógica determinados por el supervisor del contrato.	Si	Los soportes de las actividades desarrolladas se ubican en la Plataforma <b>SharePoint</b> de la <b>Coordinación de Bilingüismo</b> en la carpeta <b>Formación Titulada Presencial CSF - INGLÉS</b> en el enlace Inst. YOLANDA RODRÍGUEZ ÁLVAREZ <a href="https://n9.cl/uzv0md">https://n9.cl/uzv0md</a>
<b>11.</b> Asistir a las reuniones programadas por la coordinación académica y/o subdirección de centro	SI	Los soportes de las actividades desarrolladas se ubican en la Plataforma <b>SharePoint</b> de la <b>Coordinación de Bilingüismo</b> en la carpeta <b>Formación Titulada Presencial CSF - INGLÉS</b> en el enlace Inst. YOLANDA RODRÍGUEZ ÁLVAREZ <a href="https://n9.cl/zuvbz">https://n9.cl/zuvbz</a>

### 3. ASPECTOS LEGALES

#### 3.1 Garantías contractuales

Como garantías se establecieron las siguientes:

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO			
<b>ASEGURADORA</b>	COMPAÑÍA MUNDIAL DE SEGUROS S.A.		
<b>NRO. DE PÓLIZA</b>	CBC-100064331		
<b>CERTIFICADO O ANEXO</b>	270168407		
<b>FECHA EXPEDICIÓN</b>	12/02/2025		
<b>FECHA APROBACIÓN</b>	12/02/2025		
AMPARO	VIGENCIA		VALOR
	DESDE	HASTA	
Cumplimiento	11/02/2025	23/04/2026	\$4.814.153,80



### 3.2 Cumplimiento del objeto

Durante la ejecución del contrato **CO1.PCCNTR.7458262 DE 2025 DE 2025** la señora **YOLANDA RODRÍGUEZ ÁLVAREZ**, cumplió de manera eficaz y eficiente la prestación de sus servicios profesionales en el Centro de Servicios Financieros – SEDES CHAPINERO Y SALITRE con toda la autonomía técnica, administrativa, financiera y tecnológica dando cumplimiento al proceso de ejecución de la formación profesional integral, dirigido a los aprendices en las competencias: Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo, desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo, atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa, promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social. En las siguientes fichas y programas de formación:

FICHA	PROGRAMA
2874107-1	Gestión bancaria y de entidades financieras
2922953-3	Gestión bancaria y de entidades financieras
2922953-2	Gestión bancaria y de entidades financieras
2922178	Gestión empresarial
2922967-3	Gestión bancaria y de entidades financieras
2826953-2	Gestión contable y de información financiera
29296829	Gestión contable y de información financiera
2996795	Gestión contable y de información financiera
2922178	Gestión empresarial
2922176	Gestión empresarial
2922165	Gestión empresarial
2996721	Gestión empresarial
2996713	Gestión empresarial
3170200	Asistencia administrativa
3170201-3	Asistencia administrativa



Dentro de las actividades realizadas para dar respuesta a las diferentes obligaciones que se desprenden del objeto contractual se citan:

- Concertación del acuerdo pedagógico al inicio de la formación
- Creación de grupos en Google Chat para comunicación y atención a los aprendices
- Toma de asistencia en cada sesión formativa
- Socialización de material de estudio
- Realización de actividades pedagógicas durante la realización de las sesiones formativas
- Actividades de evaluación a través de diferentes técnicas e instrumentos
- Retroalimentación y planes de mejoramiento (si son requeridos)

### **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**

Que el ordenador del gasto realizó la designación de supervisión a:

ROSA MARGARITA PEÑA 3/09/2025

MARIA ALEJANDRA SILVA GONZALEZ 13/08/2025

### **3.7 Liquidación del negocio jurídico**

Que respecto de la liquidación del contrato se estableció

**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

En atención a lo preceptuado en el numeral 4 del artículo 4 de la Ley 80 de 1993 y de conformidad con lo establecido en el negocio jurídico me permito informar al Ordenador del gasto que **No aplica** las siguientes revisiones o mantenimientos periódicos:

1. No aplica
2. Lo anterior, de conformidad con lo estipulado en No aplica.

#### 5. ASPECTOS FINANCIEROS



## 5.1 Pagos realizados

## 5.2 Estado financiero

CONCEPTO	VALOR
Valor inicial del negocio jurídico	\$48.141.538,00
Adiciones o disminuciones del negocio jurídico	\$ 0,00
Valor de las reducciones	\$ 0,00
Valor final del negocio jurídico	\$ 48.141.538,00
Valor ejecutado	\$ 48.141.538,00
Valor pagado	\$ 44.615.247,00
Valor por pagar	\$ 3.526.291,00
Valor a liberar	\$ 0,00

Conforme a lo anteriormente expuesto, se debe:

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 el 23 de diciembre de 2025.

ROSA MARGARITA PEÑA TRIANA

Supervisor del contrato



## CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
V2	29/03/2023	<p>Se realizan modificaciones en el Punto II Aspectos Técnicos, numeral 1 obligaciones: En la tabla que se relaciona se eliminaron las columnas: No cumplió, Columna no se requirió el cumplimiento</p> <p>En el punto IV, numeral 1 pagos realizados, se eliminaron las columnas: NÚMERO DE CUENTA POR PAGAR, NUMERO DE OBLIGACIÓN, VALOR BRUTO VALOR, DEDUCCIONES</p> <p>Igualmente se modifica la columna valor neto pagado por Valor pago</p>
V4	08/11/2024	<p>Se incluyen numerales en las generalidades, Se incluyen notas internas para dar contexto a la información contenida en el formato.</p>
V5	30/09/2025	<p>El documento ha sido actualizado para incluir la clasificación de la información, la cual debe realizarse conforme a las directrices establecidas en el documento GOR-G-015 Guía Etiquetado de Información, disponible en la herramienta de gestión del SIGA.</p> <p>Se adecúa el documento para que sirva también como informe final de persona natural.</p> <p>Se incluye el numeral de obligaciones de la entidad, a efectos de garantizar la adecuada conservación de bienes u obras.</p>

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO
CC	51736821	YOLANDA RODRIGUEZ ALVAREZ		CALLE 62 N 11 33 AP 401	3005137065	ROYO8963@YAHOO.COM
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
ÚNICA	I - Independiente			BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.	
						EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
						NO

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2025-12	2025-12	I	04/12/2025	92096195	\$276.500	

**TOTALES POR SUBSISTEMAS**

TOTALES SALUD													
Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS008	Compensar EPS	860066942-7	230.000	0		0		0	0	0	0	230.000	1

TOTALES PENSIÓN													
Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados	

TOTALES RIESGOS LABORALES															
Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-23	Positiva Seguros	860011153-6	9.700				9.700	0	0	9.700			97	9.700	1

TOTALES CAJAS									
Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados		
CCF24	Compensar Caja	860066942-7	36.800	0	0	36.800	1		

TOTALES PARAFISCALES				
Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
<b>SENA</b>				
0	0	0	0	0
<b>ICBF</b>				
0	0	0	0	0
<b>ESAP</b>				
<b>MEN</b>				

TOTALES POR SUBSISTEMA			
Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	230.000	230.000
Pensión	0	0	0
Riesgos Laborales	1	9.700	9.700
CCF	1	36.800	36.800
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
<b>TOTALES</b>	<b>3</b>	<b>276.500</b>	<b>276.500</b>

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO
CC	51736821	YOLANDA RODRIGUEZ ALVAREZ		CALLE 62 N 11 33 AP 401	3005137065	ROYO8963@YAHOO.COM
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
ÚNICA	I – Independiente			BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.	
						EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
						NO

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES	TOTAL A PAGAR				
2025-12	2025-12	\$276.500				

**DETALLE POR COTIZANTE**

INFORMACIÓN COTIZANTE				INFORMACIÓN NOVEDADES														PENSIÓN					SALUD			RIESGOS LABORALES			CCF			PARAFISCALES														
No.	Tipo	No. de identificación	Apellidos y Nombres	Cotizante	Subjeto	Estratificación	Columna especial	Exonerado	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VBP	VBT	SILN	ISE	MA	MAA	ASAP	VCT	IRL	CORRECCION	Cód. AFP	IBC AFP	Cotización	Voluntari o Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Clase de Riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN
1	CC	51736821	RODRIGUEZ ALVAREZ YOLANDA	59	3			N																		0	0	0	0	0	0	EPS008	1.840.000	230.000	14-23	1.840.000	1	9.700	CCF24	1.840.000	36.800	0	0	0	0	0

# PAGADA