



## PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

### FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Ipiales, 19 de diciembre de 2025

Señor (a)

**DIEGO EMIR PORTILLA PORTILLA**

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7445043** del año **2025**

**PROFESIONAL 08 BILINGUISMO**

Centro Sur Colombiano de Logística Internacional

Ipiales, Regional Nariño

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

**Referencia:** No CO1.PCCNTR.7445043 del año 2025

LIZETH ALEJANDRA COLLAZOS identificado con la cédula de ciudadanía No. 1004189340 de Pasto, en mi calidad de Contratista del SENA, en 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 inicial:** Se fija como valor total del contrato la suma de cuarenta y un millones trescientos noventa y cinco mil quinientos noventa y nueve pesos M/CTE (\$ 41.395.599). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Pago por mes vencido por valor de Cuatro millones quinientos noventa y nueve mil quinientos once pesos M/CTE (\$4.599.511) y; b) El equivalente por fracción de mes, si aplica.

**Plazo inicial:** Será hasta el 9 de noviembre de 2025.

**Valor y Forma de Pago con Adición:** Se fija para como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES QUINIENTOS VEINTIOCHO MIL DOSCIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE (\$ 47.528.280). La suma adicionada será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Se adiciona un pago en el mes noviembre de 2025 por un valor de TRES MILLONES DOSCIENTOS DIECINUEVE MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESOS M/CTE



(\$3.219.658), un pago en el mes de diciembre por un valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS TRECE MIL VEINTITRES PESOS M/CTE (\$ 2.913.023). Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General.

**Plazo con adición:** Será hasta el 19 de diciembre de 2025.

**OBJETO:**

Prestar servicios personales de carácter temporal como instructor para el desarrollo de acciones de formación titulada y/o complementaria en cualquier modalidad, en el área de bilingüismo y afines, inglés presencial, dentro del Programa de Acciones Regulares en el Centro Sur Colombiano de Logística Internacional SENA, Regional Nariño, durante la vigencia 2025.

**Obligaciones Especificas**

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Impartir formación integral a aprendices en sus diferentes tipos, niveles y modalidades, garantizando el cumplimiento de las competencias y resultados de aprendizaje establecidos por el SENA, según designación de la coordinación académica y dentro de los plazos definidos para cada acción formativa.	Formación dinámica y participativa para el área de inglés. Ejecución del proceso de formación Titulada, fichas: 3062836 Tg. Gestión Administrativa en el Sector Salud 3175837 Tc. Asistencia Administrativa – Sapuyes 3231969 Tc. Atención Integral al cliente 3231956 Tg. Gestión Empresarial 3231955 Tg. Gestión Empresarial 3231968 Tc. Asistencia en organización de archivos	Fotografías de la formación, Excel de notas y asistencia
2	Planificar y actividades formativas conforme al Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral, asegurando el uso adecuado de los documentos y formatos vigentes establecidos por el sistema de gestión de calidad.	Elaboración guías de aprendizaje y planes semanales. Preparación de material de trabajo, hojas de contenido temático.	Guía de aprendizaje y planes semanales



3	Utilizar la plataforma Sofía Plus y/o herramientas digitales vigentes para establecer rutas de aprendizaje, asociar aprendices, emisión de juicios de valuación, registro de tiempos y mantener la actualización de datos e información durante todo el proceso académico.	Chequeo continuo de plataforma Sofia Plus donde se verifican los aprendices activos, se emiten juicios de evaluación y se obtienen reportes actualizados	Listado aprendices Sofia Plus Evaluación ruta de aprendizaje
4	Apoyar la gestión del programa asignado, participando activamente en el posicionamiento regional y en el cumplimiento de metas establecidas, así como asistir a reuniones programadas por la coordinación académica y el equipo de desarrollo curricular.	Programación IV Visita de Centros - CSCLI	Correos informativos
5	Asegurar la adecuada gestión de los productos del proyecto formativo mediante el uso correcto de los materiales de formación, la solicitud y entrega oportuna de estos, y la utilización de herramientas tecnológicas disponibles en el centro de formación, garantizando la protección del medio ambiente y el cumplimiento de las medidas de seguridad personal.	Uso de herramientas Tic como apoyo a la formación. Desarrollo de actividades y dinámicas utilizando links online y material tecnológico. Orientación y entrega de evidencias a través de Drive y uso de correo electrónico.	Evidencias entregadas en drive. Actividades con apoyo tecnológico.
6	Aplicar los reglamentos y materiales pedagógicos del SENA, manteniéndose al tanto de procesos de actualización y formación necesarios para la correcta ejecución de los programas.	CUANDO SEAN PROGRAMADAS	CUANDO SEAN PROGRAMADAS



7	Brindar seguimiento individualizado a cada aprendiz, proporcionando orientación y reportando avances o dificultades a la Coordinación Académica, implementando el protocolo Ruta de Atención para la Prevención de la Deserción, con el objetivo de garantizar su permanencia durante toda la duración del curso o la acción formativa.	Información de novedades o dificultades con aprendices a través de correo electrónico tanto a líder de la ficha como a supervisión del contrato	Correos informativos, acuerdos con aprendices inicio de formación
8	Presentar informes mensuales sobre la ejecución del contrato, junto con la cuenta de cobro correspondiente al periodo, que incluyan reportes sobre el desarrollo del Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral, la legalización de comisiones (si aplica), y las actas de reuniones y de entrega de materiales formativos a los aprendices, asegurando el cumplimiento de los plazos establecidos.	Creación y preparación de informe mensual	Entrega de informe mensual correspondiente al mes de diciembre GF y GC vigencia 2025
9	Gestionar certificaciones en normas de competencia relacionadas con la orientación de procesos formativos, cuando al momento de contratación no se cuente con ellas dentro del 1er semestre de la vigencia 2025.	Normas de competencia certificadas <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa</li> <li>• Orientar formación E- learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa</li> </ul>	Certificados normas de competencia
10	Propender por alcanzar y certificar un nivel en segundo idioma, específicamente en Inglés A2.	Certificación internacional de inglés	APTIS – certificación internacional
11	Cumplir con lineamientos para la formación virtual, asegurando la correcta implementación de los procesos en Ambientes Virtuales de Aprendizaje y utilizando documentos y formatos según el sistema de gestión de calidad.	Cuando sean asignados por el gestor virtual o coordinación académica	Cuando sean asignados por el gestor virtual o coordinación académica



12	Afiliarse a la administradora de riesgos laborales designada por el SENA bajo la clase de riesgo relacionado con las labores propias del área objeto del contrato	Afiliación a riesgos laborales POSITIVA	Certificación afiliación a riesgos laborales
13	Las demás acciones de apoyo que le sean asignadas para la adecuada ejecución del objeto contractual.	Reunión equipo ejecutor ficha 3175262	Reunión presencial

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 7997373175 de la planilla de aportes a salud, pensiones y ARL expedido por soporte de pago SOI correspondiente al mes diciembre del año 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”



Evidencias en:

<https://sena4-my.sharepoint.com/shared?id=%2Fpersonal%2Faccionesregulares9534%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2Fvigilancia%202025%2F3%2E%20Documentos%20de%20cobre%2F3%2E%20Bilinguismo%2FDICIEMBRE%2FLIZETH%20COLLAZOS&listurl=%2Fpersonal%2Faccionesregulares9534%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments&source=waffle>

Cordialmente,

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Lizeth", is positioned above the printed name.

**LIZETH ALEJANDRA COLLAZOS**

**Contratista**

**C.C. No. 1.004.189.340**

Recibí a satisfacción:

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Diego Portilla", is positioned above the printed name.

**DIEGO EMIR PORTILLA PORTILLA**

**Supervisor(a) Contrato No.CO1.PCCNTR 7445043 del año 2025**

**PROFESIONAL 08 BILINGUISMO**

---

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

---

**INSTRUCTOR:** LIZETH ALEJANDRA COLLAZOS JOJOA

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO SUR COLOMBIANO DE LOGÍSTICA INTERNACIONAL

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

**FECHA FINAL:** 19/12/2025 23:59:59

---

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

---

**FICHA** 3231956 - GESTIÓN EMPRESARIAL

**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

COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO

ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS

- **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 :** 18,00

---

**FICHA** 3231955 - GESTIÓN EMPRESARIAL  
**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
- COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO
- ENCONTRAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA Y PREDECIBLE EN ESCRITOS SENCILLOS Y COTIDIANOS

- 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 :** 12,00

---

**FICHA** 3231968 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .  
**DE APRENDIZAJE:**

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos

- 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: Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte
- 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: 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

RA3 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS. 48H

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

3. DISCUTIR SOBRE POSIBLES SOLUCIONES A PROBLEMAS DENTRO DE UN RANGO VARIADO DE CONTEXTOS SOCIALES Y

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos
  
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa
  
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
  
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
  
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas
  
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA

---

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 18,00

---

**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**

RA3 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS. 48H

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

3. DISCUTIR SOBRE POSIBLES SOLUCIONES A PROBLEMAS DENTRO DE UN RANGO VARIADO DE CONTEXTOS SOCIALES Y

- 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

---

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 18,00

---

**FICHA** 3231969 - ATENCION INTEGRAL AL CLIENTE  
**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:** 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

RA3 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS. 48H

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

3. DISCUTIR SOBRE POSIBLES SOLUCIONES A PROBLEMAS DENTRO DE UN RANGO VARIADO DE CONTEXTOS SOCIALES Y

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Tramitar requerimientos del usuario de acuerdo con procedimiento técnico y protocolo de servicio
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

---

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

---

**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: Controlar los inventarios según indicadores y métodos
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Evaluar programas de salud según perfil epidemiológico y política públicas
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Evaluar soportes de atención medica según manual técnico y normativa de salud
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

RA3 PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS. 48H

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

3. DISCUTIR SOBRE POSIBLES SOLUCIONES A PROBLEMAS DENTRO DE UN RANGO VARIADO DE CONTEXTOS SOCIALES Y

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Monitorear sistemas de gestión de acuerdo con normativa y requerimientos técnicos
  
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Negociar productos o servicios de acuerdo con objetivos estratégicos
  
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Orientar investigación formativa según referentes técnicos
  
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Orientar personas según normativa de salud
  
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Planear el desarrollo del talento humano según requerimientos y modelos gestión
  
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
  
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

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

---

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

---

---

**TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** 90,00

---

---

### EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's

---

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
<b>TOTAL TIEMPO EDT's:</b>				0,00

---

---

### ACTIVIDADES ADICIONALES

---

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
05/12/2025	05/12/2025	OTROS	2,00
05/12/2025	05/12/2025	OTROS	3,00
11/12/2025	11/12/2025	OTROS	2,00
<b>TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:</b>			7,00

---

**INSTRUCTOR:** LIZETH ALEJANDRA COLLAZOS JOJOA

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO SUR COLOMBIANO DE LOGÍSTICA INTERNACIONAL



<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	

**Octubre 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

#### CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7445043 del año 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>	CENTRO SUR COLOMBIANO DE LOGISTICA INTERNACIONAL
<b>TIPO DE CONTRATO</b>	Prestación de servicios
<b>[Seleccione: CONTRATO NRO. / CONVENIO NRO.]</b>	CO1.PCCNTR.7445043 del año 2025
<b>OBJETO</b>	Prestar servicios personales de carácter temporal como instructor para el desarrollo de acciones de formación titulada y/o complementaria en cualquier modalidad, en el área de bilingüismo y afines, inglés presencial, dentro del Programa de Acciones Regulares en el Centro Sur Colombiano de Logística Internacional SENA, Regional Nariño, durante la vigencia 2025.
<b>FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL NEGOCIO JURÍDICO</b>	10/02/2025
<b>FECHA DE INICIO</b>	10/02/2025
<b>PLAZO INICIAL</b>	9 MESES
<b>FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL</b>	9/11/2025
<b>RAZÓN SOCIAL</b>	LIZETH ALEJANDRA COLLAZOS JOJOA
<b>CC o NIT</b>	1004189340
<b>NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL</b>	NO APLICA
<b>NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL</b>	NO APLICA
<b>LUGAR DE EJECUCIÓN</b>	IPIALES
<b>VALOR INICIAL</b>	Cuarenta y un millones trescientos noventa y cinco mil quinientos noventa y nueve pesos M/CTE (\$ 41.395.599).
<b>FORMA DE PAGO</b>	Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Pago por mes vencido por valor de cuatro millones quinientos noventa y nueve mil, quinientos once M/CTE (\$4.599.511) y; b El equivalente por fracción de mes
<b>CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL</b>	1825



<b>CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL</b>	6425
<b>VALOR FINAL DEL NEGOCIO JURÍDICO</b>	47.528.280
<b>FECHA DE TERMINACIÓN FINAL</b>	19/12/2025
<b>FECHA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA (Sí aplica)</b>	09/11/2025
<b>VALOR TOTAL PAGADO</b>	47.528.280
<b>VALOR TOTAL EJECUTADO</b>	47.528.280
<b>SUPERVISOR</b>	DIEGO EMIR PORTILLA
<b>APOYO A LA SUPERVISIÓN</b>	NO APLICA
<b>MODIFICACIÓN NRO. 1</b>	10/08/2025 13/08/2025 Adición y prórroga de contrato
<b>CDP QUE RESPALDA EL MODIFICATORIO</b>	1825
<b>CRP QUE RESPALDA EL MODIFICATORIO</b>	6425
<b>SUSPENSIÓN</b>	NO APLICA
<b>CESIÓN DE CONTRATO</b>	NO APLICA
<b>FECHA DE SUSCRIPCIÓN DE LA CESIÓN</b>	NO APLICA
<b>FECHA DE INICIO DE LA CESIÓN</b>	NO APLICA



## 2. ASPECTOS TÉCNICOS

### 2.1 Obligaciones

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

OBLIGACIONES	¿CUMPLIÓ? [Seleccione: SI / NO / Parcialmente / No se requirió el cumplimiento]	PRODUCTO O EVIDENCIA
<p>1. Impartir formación integral a aprendices en sus diferentes tipos, niveles y modalidades, garantizando el cumplimiento de las competencias y resultados de aprendizaje establecidos por el SENA, según designación de la coordinación académica y dentro de los plazos definidos para cada acción formativa.</p>	<p>SI</p>	<p>Fichas</p> <p><b>2846757</b> TG. GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p><b>2846764</b> TG. GESTIÓN EMPRESARIAL</p> <p><b>2846768</b> TG. GESTIÓN EMPRESARIAL</p> <p><b>2925086</b> TG. GESTIÓN LOGISTICA</p> <p><b>3036150</b> TC. ELABORACION DE PRENDAS DE VESTIR SOBRE MEDIDAS</p> <p><b>3057889</b> TG. ENTRENAMIENTO DEPORTIVO</p> <p><b>3062836</b> TG. GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN EL SECTOR SALUD</p> <p><b>31141114</b> TC. ASESORIA COMERCIAL</p> <p><b>3175262</b> TC. ASISTENCIA ADMINISTRATIVA – SAPUYES</p> <p><b>3175262</b> TC. CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES OCMERCIALES Y FINANCIERAS</p> <p><b>3231855</b> TG. GESTIÓN EMPRESARIAL</p> <p><b>3231856</b> TG. GESTIÓN EMPRESARIAL</p> <p><b>3231969</b> TC. ATENCIÓN INTEGRAL AL CLIENTE</p> <p><b>3318582</b> INGLES BASICO - NIVEL 1</p>



		<a href="https://sena4-my.sharepoint.com/shared?id=%2Fpersonal%2Faccionesregulares9534%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2Fvigencia%202025%2F3%2E%20Documentos%20de%20cobro%2F3%2E%20Bilinguismo%2FDICIEMBRE%2FLIZETH%20COLLAZOS%2FREPORTE%20FINAL%20FICHAS&amp;listurl=%2Fpersonal%2Faccionesregulares9534%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments&amp;source=waffle">https://sena4-my.sharepoint.com/shared?id=%2Fpersonal%2Faccionesregulares9534%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2Fvigencia%202025%2F3%2E%20Documentos%20de%20cobro%2F3%2E%20Bilinguismo%2FDICIEMBRE%2FLIZETH%20COLLAZOS%2FREPORTE%20FINAL%20FICHAS&amp;listurl=%2Fpersonal%2Faccionesregulares9534%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments&amp;source=waffle</a>
<p>2. Planificar y ejecutar actividades formativas conforme al Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral, asegurando el uso adecuado de los documentos y formatos vigentes establecidos por el sistema de gestión de calidad.</p>	<p>SI</p>	<p>Fichas</p> <p><b>2846757</b> TG. GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p><b>2846764</b> TG. GESTIÓN EMPRESARIAL</p> <p><b>2846768</b> TG. GESTIÓN EMPRESARIAL</p> <p><b>2925086</b> TG. GESTIÓN LOGISTICA</p> <p><b>3036150</b> TC. ELABORACION DE PRENDAS DE VESTIR SOBRE MEDIDAS</p> <p><b>3057889</b> TG. ENTRENAMIENTO DEPORTIVO</p> <p><b>3062836</b> TG. GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN EL SECTOR SALUD</p> <p><b>31141114</b> TC. ASESORIA COMERCIAL</p> <p><b>3175262</b> TC. ASISTENCIA ADMINISTRATIVA – SAPUYES</p> <p><b>3175262</b> TC. CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES OCMERCIALES Y FINANCIERAS</p>



		<p><b>3231855</b> TG. GESTIÓN EMPRESARIAL</p> <p><b>3231856</b> TG. GESTIÓN EMPRESARIAL</p> <p><b>3231969</b> TC. ATENCIÓN INTEGRAL AL CLIENTE</p> <p><b>3318582</b> INGLES BASICO - NIVEL 1</p> <p><a href="https://sena4-my.sharepoint.com/shared?id=%2Fpersonal%2Faccionesregulares9534%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FVigencia%202025%2F3%2E%20Documentos%20de%20cobro%2F3%2E%20Bilinguismo%2FDICIEMBRE%2FLIZETH%20COLLAZOS%2FREPORTE%20FINAL%20FICHAS&amp;listurl=%2Fpersonal%2Faccionesregulares9534%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments&amp;source=waffle">https://sena4-my.sharepoint.com/shared?id=%2Fpersonal%2Faccionesregulares9534%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FVigencia%202025%2F3%2E%20Documentos%20de%20cobro%2F3%2E%20Bilinguismo%2FDICIEMBRE%2FLIZETH%20COLLAZOS%2FREPORTE%20FINAL%20FICHAS&amp;listurl=%2Fpersonal%2Faccionesregulares9534%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments&amp;source=waffle</a></p>
<p><b>3.</b> Utilizar la plataforma Sofia Plus y/o herramientas digitales vigentes para establecer rutas de aprendizaje, asociar aprendices, emisión de juicios de valuación, registro de tiempos y mantener la actualización de datos e información durante todo el proceso académico.</p>	<p>SI</p>	<p>Fichas</p> <p><b>2846757</b> TG. GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p><b>2846764</b> TG. GESTIÓN EMPRESARIAL</p> <p><b>2846768</b> TG. GESTIÓN EMPRESARIAL</p> <p><b>2925086</b> TG. GESTIÓN LOGISTICA</p> <p><b>3036150</b> TC. ELABORACION DE PRENDAS DE VESTIR SOBRE MEDIDAS</p> <p><b>3057889</b> TG. ENTRENAMIENTO DEPORTIVO</p> <p><b>3062836</b> TG. GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN EL SECTOR SALUD</p> <p><b>31141114</b> TC. ASESORIA COMERCIAL</p> <p><b>3175262</b> TC. ASISTENCIA ADMINISTRATIVA – SAPUYES</p>



		<p><b>3175262</b> TC. CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES OCMERCIALES Y FINANCIERAS</p> <p><b>3231855</b> TG. GESTIÓN EMPRESARIAL</p> <p><b>3231856</b> TG. GESTIÓN EMPRESARIAL</p> <p><b>3231969</b> TC. ATENCIÓN INTEGRAL AL CLIENTE</p> <p><b>3318582</b> INGLES BASICO - NIVEL 1</p> <p><a href="https://sena4-my.sharepoint.com/shared?id=%2Fpersonal%2Faccionesregulares9534%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FVigencia%202025%2F3%2E%20Documentos%20de%20cobro%2F3%2E%20Bilinguismo%2FDICIEMBRE%2FLIZETH%20COLLAZOS%2FREPORTE%20FINAL%20FICHAS&amp;listurl=%2Fpersonal%2Faccionesregulares9534%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments&amp;source=waffle">https://sena4-my.sharepoint.com/shared?id=%2Fpersonal%2Faccionesregulares9534%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FVigencia%202025%2F3%2E%20Documentos%20de%20cobro%2F3%2E%20Bilinguismo%2FDICIEMBRE%2FLIZETH%20COLLAZOS%2FREPORTE%20FINAL%20FICHAS&amp;listurl=%2Fpersonal%2Faccionesregulares9534%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments&amp;source=waffle</a></p>
<p><b>4.</b> Apoyar la gestión del programa asignado, participando activamente en el posicionamiento regional y en el cumplimiento de metas establecidas, así como asistir a reuniones programadas por la coordinación académica y el equipo de desarrollo curricular.</p>	<p>SI</p>	<p><b>participación en las reuniones programadas por la coordinación.</b></p> <p>Reunión visitas trimestrales de centro</p>



<p>5. Asegurar la adecuada gestión de los productos del proyecto formativo mediante el uso correcto de los materiales de formación, la solicitud y entrega oportuna de estos, y la utilización de herramientas tecnológicas disponibles en el centro de formación, garantizando la protección del medio ambiente y el cumplimiento de las medidas de seguridad personal.</p>		<p>Competencia transversal</p> <p>No se entregaron materiales de formación durante la vigencia</p>
<p>6. Aplicar los reglamentos y materiales pedagógicos del SENA, manteniéndose al tanto de procesos de actualización y formación necesarios para la correcta ejecución de los programas.</p>	<p>SI</p>	<p>Fichas</p> <p><b>2846757</b> TG. GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p><b>2846764</b> TG. GESTIÓN EMPRESARIAL</p> <p><b>2846768</b> TG. GESTIÓN EMPRESARIAL</p> <p><b>2925086</b> TG. GESTIÓN LOGISTICA</p> <p><b>3036150</b> TC. ELABORACION DE PRENDAS DE VESTIR SOBRE MEDIDAS</p> <p><b>3057889</b> TG. ENTRENAMIENTO DEPORTIVO</p> <p><b>3062836</b> TG. GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN EL SECTOR SALUD</p> <p><b>31141114</b> TC. ASESORIA COMERCIAL</p>



		<p><b>3175262</b> TC. ASISTENCIA ADMINISTRATIVA – SAPUYES</p> <p><b>3175262</b> TC. CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES OCMERCIALES Y FINANCIERAS</p> <p><b>3231855</b> TG. GESTIÓN EMPRESARIAL</p> <p><b>3231856</b> TG. GESTIÓN EMPRESARIAL</p> <p><b>3231969</b> TC. ATENCIÓN INTEGRAL AL CLIENTE</p> <p><b>3318582</b> INGLES BASICO - NIVEL 1</p> <p><a href="https://sena4-my.sharepoint.com/shared?id=%2Fpersonal%2Faccionesregulares9534%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FVigencia%202025%2F3%2E%20Docmentos%20de%20cobro%2F3%2E%20Bilinguismo%2FDICIEMBRE%2FLIZETH%20COLLAZOS%2FREPORTE%20FINAL%20FICHAS&amp;listurl=%2Fpersonal%2Faccionesregulares9534%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments&amp;source=waffle">https://sena4-my.sharepoint.com/shared?id=%2Fpersonal%2Faccionesregulares9534%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FVigencia%202025%2F3%2E%20Docmentos%20de%20cobro%2F3%2E%20Bilinguismo%2FDICIEMBRE%2FLIZETH%20COLLAZOS%2FREPORTE%20FINAL%20FICHAS&amp;listurl=%2Fpersonal%2Faccionesregulares9534%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments&amp;source=waffle</a></p>
<p><b>7.</b> Brindar seguimiento individualizado a cada aprendiz, proporcionando orientación y reportando avances o dificultades a la Coordinación Académica, implementando el protocolo Ruta de Atención para la Prevención de la</p>	<p>SI</p>	<p>Fichas</p> <p><b>2846757</b> TG. GESTIÓN DOCUMENTAL</p> <p><b>2846764</b> TG. GESTIÓN EMPRESARIAL</p> <p><b>2846768</b> TG. GESTIÓN EMPRESARIAL</p> <p><b>2925086</b> TG. GESTIÓN LOGISTICA</p> <p><b>3036150</b> TC. ELABORACION DE PRENDAS DE VESTIR SOBRE MEDIDAS</p> <p><b>3057889</b> TG. ENTRENAMIENTO DEPORTIVO</p>



<p>Deserción, con el objetivo de garantizar su permanencia durante toda la duración del curso o la acción formativa.</p>		<p><b>3062836</b> TG. GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN EL SECTOR SALUD</p> <p><b>31141114</b> TC. ASESORIA COMERCIAL</p> <p><b>3175262</b> TC. ASISTENCIA ADMINISTRATIVA – SAPUYES</p> <p><b>3175262</b> TC. CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES OCMERCIALES Y FINANCIERAS</p> <p><b>3231855</b> TG. GESTIÓN EMPRESARIAL</p> <p><b>3231856</b> TG. GESTIÓN EMPRESARIAL</p> <p><b>3231969</b> TC. ATENCIÓN INTEGRAL AL CLIENTE</p> <p><b>3318582</b> INGLES BASICO - NIVEL 1</p> <p><a href="https://sena4-my.sharepoint.com/shared?id=%2Fpersonal%2Faccionesregulares9534%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FVigencia%202025%2F3%2E%20Documentos%20de%20cobro%2F3%2E%20Bilinguismo%2FDICIEMBRE%2FLIZETH%20COLLAZOS%2FREPORTE%20FINAL%20FICHAS&amp;listurl=%2Fpersonal%2Faccionesregulares9534%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments&amp;source=waffle">https://sena4-my.sharepoint.com/shared?id=%2Fpersonal%2Faccionesregulares9534%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FVigencia%202025%2F3%2E%20Documentos%20de%20cobro%2F3%2E%20Bilinguismo%2FDICIEMBRE%2FLIZETH%20COLLAZOS%2FREPORTE%20FINAL%20FICHAS&amp;listurl=%2Fpersonal%2Faccionesregulares9534%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments&amp;source=waffle</a></p> <p>SEGUIMIENTOS: <a href="https://sena4-my.sharepoint.com/:w:/r/personal/accionesregulares9534_sena_edu_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7BFC39D3302-CEE2-4C97-85B7-EA21CB726A7A%7D&amp;file=SEGUIMIEN TO%20APRENDICES.docx&amp;action=default&amp;mobileredirect=true">https://sena4-my.sharepoint.com/:w:/r/personal/accionesregulares9534_sena_edu_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7BFC39D3302-CEE2-4C97-85B7-EA21CB726A7A%7D&amp;file=SEGUIMIEN TO%20APRENDICES.docx&amp;action=default&amp;mobileredirect=true</a></p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------











		<p><a href="#">Bilinguismo%2FOCTUBRE%2FLIZ%20COLLAZOS&amp;listurl=%2Fpersonal%2Faccionesregulares9534%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments&amp;login_hint=lacollazos%40sena%2Eedu%2Eco&amp;source=waffle</a></p> <p>Noviembre: <a href="https://sena4-my.sharepoint.com/shared?id=%2Fpersonal%2Faccionesregulares9534%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FVigencia%202025%2F3%2E%20Documentos%20de%20cobre%2F3%2E%20Bilinguismo%2FNOVIEMBRE%2FLIZETH%20COLLAZOS&amp;listurl=%2Fpersonal%2Faccionesregulares9534%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments&amp;login_hint=lacollazos%40sena%2Eedu%2Eco&amp;source=waffle">https://sena4-my.sharepoint.com/shared?id=%2Fpersonal%2Faccionesregulares9534%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FVigencia%202025%2F3%2E%20Documentos%20de%20cobre%2F3%2E%20Bilinguismo%2FNOVIEMBRE%2FLIZETH%20COLLAZOS&amp;listurl=%2Fpersonal%2Faccionesregulares9534%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments&amp;login_hint=lacollazos%40sena%2Eedu%2Eco&amp;source=waffle</a></p> <p>Diciembre: <a href="https://sena4-my.sharepoint.com/shared?id=%2Fpersonal%2Faccionesregulares9534%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FVigencia%202025%2F3%2E%20Documentos%20de%20cobre%2F3%2E%20Bilinguismo%2FDICIEMBRE%2FLIZETH%20COLLAZOS&amp;listurl=%2Fpersonal%2Faccionesregulares9534%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments&amp;login_hint=lacollazos%40sena%2Eedu%2Eco&amp;source=waffle">https://sena4-my.sharepoint.com/shared?id=%2Fpersonal%2Faccionesregulares9534%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FVigencia%202025%2F3%2E%20Documentos%20de%20cobre%2F3%2E%20Bilinguismo%2FDICIEMBRE%2FLIZETH%20COLLAZOS&amp;listurl=%2Fpersonal%2Faccionesregulares9534%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments&amp;login_hint=lacollazos%40sena%2Eedu%2Eco&amp;source=waffle</a></p>
<p>9. Gestionar certificaciones en normas de competencia relacionadas con la orientación de procesos formativos,</p>	<p>SI</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. NORMA DE COMPETENCIA - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa</li> <li>2. NORMA DE COMPETENCIA - Orientar formación E-</li> </ol>



<p>cuando al momento de contratación no se cuenta con ellas dentro del 2do semestre de la vigencia 2025.</p>		<p>learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa</p> <p><a href="https://documentcloud.adobe.com/spodintegration/index.html#">https://documentcloud.adobe.com/spodintegration/index.html#</a></p>
<p><b>10.</b> Propender por alcanzar y certificar un nivel en segundo idioma, específicamente en Inglés A2.</p>	SI	<p>Certificación Internacional – APTIS</p> <p><a href="https://documentcloud.adobe.com/spodintegration/index.html#">https://documentcloud.adobe.com/spodintegration/index.html#</a></p>
<p><b>11.</b> Cumplir con lineamientos para la formación virtual, asegurando la correcta implementación de los procesos en Ambientes Virtuales de Aprendizaje y utilizando documentos y formatos según el sistema de gestión de calidad.</p>	<p>“No se requirió el cumplimiento”</p>	<p>No se asignaron procesos de formación virtual en el periodo de vigencia</p>
<p><b>12.</b> Afiliarse a la administradora de riesgos laborales designada por el SENA bajo la clase de riesgo relacionada con las labores propias del área objeto del contrato.</p>	SI	<p>Afiliación Riesgos laborales - POSITIVA</p> <p>ARL:</p> <p><a href="https://documentcloud.adobe.com/spodintegration/index.html#">https://documentcloud.adobe.com/spodintegration/index.html#</a></p>
<p><b>13.</b> Las demás acciones de apoyo que le sean asignadas para</p>	<p>Diligencie “SI” en caso de haber estado asignado a otras actividades; de lo contrario “No se requirió el cumplimiento”</p>	<p>Actividades de apoyo semana de los idiomas</p> <p><a href="https://sena4-my.sharepoint.com/personal/accione">https://sena4-my.sharepoint.com/personal/accione</a></p>



la adecuada ejecución del objeto contractual.		<a href="https://sregulares9534.sena.edu.co/layout/s/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Faccionesregulares9534%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2Fvigencia%202025%2F3%2E%20Documentos%20de%20cobro%2F3%2E%20Bilinguis%2FOCTUBRE%2FLIZ%20COLLAZO%2FEVIDENCIAS&amp;viewid=a797f711%2Dba52%2D4e67%2D9102%2Db7663dc9e45c&amp;CT=1765295808903&amp;OR=OWA%2DNT%2DMail&amp;CID=04bc4824%2D6a09%2Dd075%2D11bb%2Dd6afbea9ddf1&amp;e=5%3A078af5578ffb4ca791b83f4830522c82&amp;sharingv2=true&amp;fromShare=true&amp;at=9&amp;clickParams=eyJYLUFwcE5hbWUiOiJNaWNyb3NvZnQgT3V0bG9vayBXZWlqQXBwliwiWC1BcHBWZXJzaW9uljoiMjAyNTExMjgwMDMuMDkiLCJPUyI6IldpbmRvd3MgMTAifQ%3D%3D&amp;cidOR=Client&amp;FolderCTID=0x01200003837B209849154FA1C7B1B36DA09E30&amp;view=0">sregulares9534.sena.edu.co/layout/s/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Faccionesregulares9534%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2Fvigencia%202025%2F3%2E%20Documentos%20de%20cobro%2F3%2E%20Bilinguis%2FOCTUBRE%2FLIZ%20COLLAZO%2FEVIDENCIAS&amp;viewid=a797f711%2Dba52%2D4e67%2D9102%2Db7663dc9e45c&amp;CT=1765295808903&amp;OR=OWA%2DNT%2DMail&amp;CID=04bc4824%2D6a09%2Dd075%2D11bb%2Dd6afbea9ddf1&amp;e=5%3A078af5578ffb4ca791b83f4830522c82&amp;sharingv2=true&amp;fromShare=true&amp;at=9&amp;clickParams=eyJYLUFwcE5hbWUiOiJNaWNyb3NvZnQgT3V0bG9vayBXZWlqQXBwliwiWC1BcHBWZXJzaW9uljoiMjAyNTExMjgwMDMuMDkiLCJPUyI6IldpbmRvd3MgMTAifQ%3D%3D&amp;cidOR=Client&amp;FolderCTID=0x01200003837B209849154FA1C7B1B36DA09E30&amp;view=0</a>
-----------------------------------------------	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### 3. ASPECTOS LEGALES

#### 3.1 Garantías contractuales

Como garantías se establecieron las siguientes:

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO			
ASEGURADORA	SEGUROS DEL ESTADO SA		
NRO. DE PÓLIZA	96-46-101026788		
CERTIFICADO O ANEXO	0		
FECHA EXPEDICIÓN	08/02/2025		
FECHA APROBACIÓN	09/02/2025		
AMPARO	VIGENCIA		VALOR
	DESDE	HASTA	
Cumplimiento	08/02/2025	31/03/2026	4,139,559.90



GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO			
Devolución del pago anticipado			
Salarios y prestaciones sociales			
Calidad del servicio			

GARANTÍA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL (NO APLICA)			
<b>ASEGURADORA</b>			
<b>NRO. DE PÓLIZA</b>			
<b>CERTIFICADO O DE ANEXO</b>			
<b>FECHA EXPEDICIÓN</b>			
<b>FECHA APROBACIÓN</b>			
AMPARO	VIGENCIA		VALOR
	DESDE	HASTA	
Responsabilidad civil extracontractual			

En atención a lo señalado en el modificadorio nro. 1 se efectuó la ampliación de las garantías en el siguiente sentido:

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO			
<b>ASEGURADORA</b>	SEGUROS DEL ESTADO SA		
<b>NRO. DE PÓLIZA</b>	96-46-101026788		
<b>CERTIFICADO O ANEXO</b>	2		
<b>FECHA EXPEDICIÓN</b>	12/08/2025		
<b>FECHA APROBACIÓN</b>	13/08/2025		
AMPARO	VIGENCIA		VALOR
	DESDE	HASTA	
Cumplimiento	08/02/2025	25/04/2026	4'752.828
Devolución del pago anticipado			
Salarios y prestaciones sociales			
Calidad del servicio			



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 al objeto contractual y sus obligaciones durante el periodo de ejecución del contrato.

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

El contratista cumplió con las obligaciones referentes a la parte ambiental, de seguridad y salud en el trabajo y las que aplique.

### 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 el

1. Diego Emir Portilla Portilla – 08/02/2025



### 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 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

**NO APLICA**

### 5. ASPECTOS FINANCIEROS

#### 5.1 Pagos realizados

**NO APLICA**

#### 5.2 Estado financiero

CONCEPTO	VALOR
Valor inicial del negocio jurídico	41.395.599
Adiciones o disminuciones del negocio jurídico	6.132.681
Valor de las reducciones	\$ 0,00
Valor final del negocio jurídico	47.528.280
Valor ejecutado	47.528.280
Valor pagado	47.528.280
Valor por pagar	47.528.280
Valor a liberar	\$ 0,00



Conforme a lo anteriormente expuesto, se debe:

NO APLICA

Para constancia se firma 19/12/2025

DIEGO EMIR PORTILLA PORTILLA  
Supervisor del contrato