



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Vélez, diciembre 2025

Señor (a)

PATRICIO SUAREZ HURTADO

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7226796

Profesional G06

Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente

Vélez, Santander

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.7226796 del año 2025

RUBY MILENA CADENA ZARATE, identificado con la cédula de ciudadanía No. 63.437.560 de Vélez, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Gestión Agroempresarial del oriente, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de CINCUENTA Y DOS MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS SESENTA Y TRES PESOS M/CTE. (\$52.298.263). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (01) primer pago correspondiente al mes de Enero de 2025 por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y OCHO PESOS M/CTE (\$ 2.273.838), b) Once (11) pagos iguales por los meses de (Febrero) a (Diciembre) de 2025, por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL SIESCIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS. (\$ 4.547.675) cada uno.

Plazo: Será hasta el (31) de (diciembre) de 2025.

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales para la implementación, mantenimiento, seguimiento y mejora del Modelo de Operación del SIGA compuesto por el Modelo integrado de



Planeación y Gestión- MIPG, como Dinamizador SIGA CF del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol (SIGA) brindando apoyo al cumplimiento de las actividades asociadas a los procesos orientadas al fortalecimiento de los sistemas de gestión del Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente y sedes adscritas.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Identificar, planear y ejecutar transferencias de conocimiento, inducciones y reinducciones en los temas técnicos relacionados con el modelo de operación SIGA compuesto por Modelo integrado de Planeación y Gestión- MIPG, Modelo Estándar Control Interno-MECI, Sistema de Gestión de Calidad, Ambiental, de Eficiencia Energética y Seguridad y Privacidad de la información bajo las Normas Técnicas ISO 9001, ISO 14001, ISO 50001 e ISO 27001, a los funcionarios y contratistas del Centro de Formación y sedes adscritas.	Envío de correos electrónicos de nuevos documentos o actualizaciones	Pantallazos correos electrónicos
2	Acompañar la planeación, ejecución y seguimiento a las actividades del SIGA establecidas en el Plan Anual de Mantenimiento y Mejora – PAMM en el centro de formación garantizando el cumplimiento a conformidad de las actividades	No Aplica	No Aplica
3	Brindar apoyo técnico al centro de formación y sus sedes adscritas en la identificación, medición y análisis de	Envío correo electrónico solicitando el cargue de controles para las salidas no conformes	Envío correo electrónico realizando solicitud y seguimiento salidas no conformes.



	indicadores, riesgos, oportunidades, gestión de cambio, salidas no conformes y realizar seguimiento a la eficacia de la implementación de estos, generando informes periódicos y enviando alertas de seguimiento a los responsables.		
4	Brindar apoyo al centro de formación y sus sedes adscritas en la validación de los planes de mejoramiento, asegurando la adecuada formulación del análisis de causas, las acciones y las actividades necesarias para su implementación efectiva. Además, realizar el seguimiento a la ejecución de los planes de mejoramiento dentro de los plazos establecidos, enviando alertas a los responsables para garantizar la gestión oportuna de los hallazgos.	Registro y cierre de hallazgos CGAO revisión por la dirección 2025 y 2024	Pantallazo Plataforma Compromiso
5	Asistir en la realización de los ejercicios de evaluación del desempeño por dependencias y de rendición de cuentas a la ciudadanía y la consolidación de informes de gestión requeridos por la entidad y entes de control relacionados con el modelo de operación del SIGA de forma oportuna.	Para el mes de diciembre se inicia el cargue de evaluación por dependencias tercer trimestre 2025	Pantallazo Compromiso
6	Apoyar en la identificación y gestión de activos de información, riesgos de seguridad, gestión de incidentes, implementación y medición de cumplimiento de los controles de seguridad, gestión de protección de datos personales, concientización y	No Aplica para el mes de diciembre 2025	No Aplica



	sensibilización y en general lo relacionado por el Sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de la Información.		
7	Asistir al centro de formación y sus sedes adscritas en la programación, realización y documentación de las visitas de verificación, orientaciones virtuales o presenciales y acompañamientos requeridos en materia de los sistemas de gestión que conforman el SIGA, así como el acompañamiento y ejecución de auditorías internas y externa en su dependencia o según le sean asignadas desde la Dirección General.	No Aplica	No Aplica
8	Participar activamente en las transferencias de conocimiento realizadas desde la Dirección General relacionadas con los sistemas de gestión de la Entidad, cumpliendo con el porcentaje de aprobación establecido para demostrar la eficacia de estas, el cual deberá adjuntarse como evidencia de su participación en las sesiones.	En el mes se participa en la transferencia de conocimiento sobre indicadores del sistema de gestión de seguridad y privacidad de la información	Pantallazos de la transferencia de conocimiento
9	Entregar al supervisor del contrato el archivo producido a propósito de la ejecución del contrato, debidamente organizado al finalizar el plazo del contrato.	Para este mes de diciembre se anexa los archivos del SGC en DRIVE generado por el supervisor del contrato	Pantallazo DRIVE con la documentación del SGC
10	Realizar las demás tareas que le sean asignadas por el supervisor y actividades que estén relacionadas con el objeto de su contrato	Socialización nuevos documentos Plataforma Compromiso.	Pantallazos correos electrónicos

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.				
2.				

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 No. 35408388 de la planilla de salud y pensión, Asopagos mes de noviembre 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en quince (15) folios

Cordialmente,

Ruby Milena Cadena Zárate

Contratista

C.C. No. 63437560 de Vélez

Recibí a satisfacción:

Patricio Suarez Hurtado

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.7226796 del año 2025

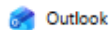
Profesional G06



EVIDENCIAS

1. Identificar, planear y ejecutar transferencias de conocimiento, inducciones y reintroducciones en los temas técnicos relacionados con el modelo de operación SIGA compuesto por Modelo integrado de Planeación y Gestión- MIPG, Modelo Estándar Control Interno-MECI, Sistema de Gestión de Calidad, Ambiental, de Eficiencia Energética y Seguridad y Privacidad de la información bajo las Normas Técnicas ISO 9001, ISO 14001, ISO 50001 e ISO 27001, a los funcionarios y contratistas del Centro de Formación y sedes adscritas.

Envío de correos electrónicos de nuevos documentos o actualizaciones



Actualización de Documentos Plataforma Compromiso SENA

Desde Ruby Milena Cadena Zarate <rmcadena@sena.edu.co>

Fecha: Mar 9/12/2025 2:18 PM

Para: Funcionarios CGAD 2025 <funcionarioscgao2024@sena.edu.co>

Apreciada Comunidad SENA

¡Deseándoles un feliz inicio de semana a todos!

Con el propósito de hacer uso de la documentación actualizada en cada una de sus labores, de acuerdo a los procesos de nuestro Sistema de Gestión y Autocontrol - SIGA.

Me permito enviar relación de los documentos fueron formalizados, actualizados o pasaron a estado obsoleto desde Dirección General en la plataforma compromiso, durante el 01 al 09 de Diciembre de 2025.

Les recuerdo la importancia de acceder con su usuario y contraseña a la [Plataforma Compromiso](#) y consultar la información de documentos y formatos vigentes. *Si aún no cuenta con usuario en compromiso, por favor revisar información relacionada al final de este correo.*



Una nueva versión de los siguientes documentos ha sido formalizada para el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol:

★ DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO			
Nombre documento	Código	Versión	Fecha de actualización
Guía para evaluación de programas institucionales	DE-G-008	05	1/12/2025
Guía Comunidades de prácticas SCIENTIA	DE-G-017	03	1/12/2025
Política de Gestión de la Información Estadística	DE-POL-002	01	1/12/2025

★ GESTIÓN DE CUALIFICACIONES			
Nombre documento	Código	Versión	Fecha de actualización
Formalización orientación metodología gestión TH por competencias	GCU-F-015	01	3/12/2025

★ GESTIÓN DE EMPLEO, ANÁLISIS OCUPACIONAL Y EMPLEABILIDAD			
Nombre documento	Código	Versión	Fecha de actualización
Anexo metodológico para la actualización de la Clasificación			



RV: Formalizada nueva versión de documento

Desde Ruby Milena Cadena Zárate <rmcadena@sena.edu.co>

Fecha: Jue 4/12/2025 8:46 AM

Para: Jenny Alexandra Larotta Rivera <jalarotta@sena.edu.co>; Claudia Consuelo Pardo Torres <ccpardo@sena.edu.co>

1 archivo adjunto (48 KB)

GRF-F-088FormatoListadeChequeoDocumentosRequeridosparaElPago.xlsx

Cordial Saludo,

Una nueva versión del siguiente documento ha sido **formalizada** para el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol:

Código : GRF-F-088

Versión : 08

Nombre : **Formato Lista de Chequeo Documentos Requeridos para el Pago**

Vigente desde : **2025-12-04**



Ruby Milena Cadena Zárate

Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente

Contratista

rmcadena@sena.edu.co

PBX: +(57) 601 5461500 Ext:74123

Calle 8 No. 2 Este Par Av. Las Cuadras



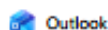
www.sena.edu.co

@SENAcomunica

2. Acompañar la planeación, ejecución y seguimiento a las actividades del SIGA establecidas en el Plan Anual de Mantenimiento y Mejora – PAMM en el centro de formación garantizando el cumplimiento a conformidad de las actividades.

No Aplica

3. Brindar apoyo técnico al centro de formación y sus sedes adscritas en la identificación, medición y análisis de indicadores, riesgos, oportunidades, gestión de cambio, salidas no conformes y realizar seguimiento a la eficacia de la implementación de estos, generando informes periódicos y enviando alertas de seguimiento a los responsables.



Plan Control de Calidad Reporte Salida No Conforme Cuarto Trimestre 2025.

Desde Ruby Milena Cadena Zárate <rmcadena@sena.edu.co>

Fecha: Mié 26/11/2025 5:20 PM

Para: Martha Marcela Marín Hernández <mmmarin@sena.edu.co>

CC: Javier González Franco <javgonzalez@sena.edu.co>

Apreciada Martha Marcela Cordial Saludo,

De acuerdo con el Plan de Control de Calidad, el siguiente control aplica en el Proceso de Formación Profesional Integral que se deben tener en cuenta este cuarto trimestre 2025 para aplicar el control correspondiente y no se generen salidas no conformes:

☐	Dirección General / Regional	Dependencia / Centro	Proceso	Salida	Control	Responsable de Registrar el Control	Responsable de Registrar el Tratamiento del SNC	Responsable de Verificación
☐	Santander	Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente	GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES	Evaluación y Certificación de Competencias Laborales	Realizar revisión técnica y metodológica de ítems e indicadores (prueba de conocimientos, Desempeño y Producto) en el momento en que la batería IE (Instrumentos de Evaluación) llega al centro de formación para ser aplicado			
☐	Santander	Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente	GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES	Evaluación y Certificación de Competencias Laborales	Ejecutar Verificación de proyecto			
☐	Santander	Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente	GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL	Formación Profesional Integral	Los equipos de diseño curricular de los centros de formación Verificarán que los programas de formación cuenten con la verificación técnica y metodológica en el aplicativo de gestión académica SOFIA Plus para la vigencia, en estado de ejecución dejando como soporte formatos GFPI-F-067 Formato de verificación técnica y GFPI-F-005 formato de verificación metodológica. Cuando el centro de formación no tiene programas para actualizar en la vigencia, debe parametrizar el control y cuando se realice el reporte en el último trimestre del año, indica que el centro de formación no verificó programas de formación en la vigencia debido a que no se proyectaron actualizaciones o documentación de nuevos programas, según documento expedido por la Dirección General. Como evidencia del control, se reporta el Plan de Diseño Curricular de la vigencia.	Martha Marcela Marín Hernández	Martha Marcela Marín Hernández	Martha Marcela Marín Hernández

De acuerdo con la imagen, el control a aplicar es verificar que los programas de formación cuenten con la verificación técnica y metodológica en el aplicativo de gestión académica SOFIA Plus para esta vigencia, en estado de ejecución dejando como soporte los formatos **GFPI-F-067 Formato de verificación técnica** y **el formato GFPI-F-005 formato de verificación metodológica**. Ahora bien, si el centro de formación en esta vigencia no tiene programas para actualizar, se debe reportar en plataforma compromiso que el centro de formación no verificó programas de formación en la vigencia debido a que no se proyectaron actualizaciones o documentación de nuevos programas, según documento expedido por la Dirección General y como evidencia de esta actividad se **reportar el Plan de Diseño Curricular de la Vigencia**.

Quedo atento a esta información ya que este reporte se debe cargar en la Plataforma Compromiso Antes del 10 de diciembre 2025 y así poder apoyarla en el cargue del control.

Muchas gracias.



Ruby Milena Cadena Zárate
Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente



Outlook

RE: Plan Control de Calidad- Salidas No Conformes Cuarto Trimestre 2025

Desde Martha Rueda Moncada <mruedam@sena.edu.co>

Fecha: Mié 10/12/2025 7:00 AM

Para: Ruby Milena Cadena Zarate <rmcadena@sena.edu.co>

Buen día Ruby

Le comparto los documentos correspondientes

En el DF054 sigue apareciendo la ficha de Gestión agroempresarial que no se como dar manejo

Los documentos están en [SNC TRIMESTRE 4](#)

Quedo pendiente

Atte.,

De: Ruby Milena Cadena Zarate <rmcadena@sena.edu.co>

Enviado: miércoles, 26 de noviembre de 2025 5:06 p. m.

Para: Martha Rueda Moncada <mruedam@sena.edu.co>; Eduar Javier Camacho Vanegas <ecamachov@sena.edu.co>

Cc: Javier Gonzalez Franco <javgonzalez@sena.edu.co>

Asunto: Plan Control de Calidad- Salidas No Conformes Cuarto Trimestre 2025

Apreciados Coordinadores Martica y Eduar cordial saludo,

De acuerdo con el Plan de Control de Calidad, los siguientes son los controles a aplicar en el Proceso de Formación Profesional Integral que se deben tener en cuenta para aplicar el control correspondiente para el cuarto trimestre 2025 y no se generen salidas no conformes (en archivo excel anexo, se encuentra la frecuencia en que se debe registrar el control, la muestra y el criterio de aceptación):

☐	Dirección ☒ General / ☐ Regional	Dependencia / Centro	Proceso	Salida	Control	Responsable de Registrar el Control	Responsable de Registrar el Tratamiento del SNC	Responsable de Verificación
☐	Santander	Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente	GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL	Formación Profesional Integral	El coordinador de formación profesional debe validar, cada vez que una ficha esté cerca de alcanzar el límite del tiempo, para que el aprendiz pueda ejecutar la etapa productiva conforme al reglamento que lo respalda, que todos los aprendices cuenten con el registro de la alternativa seleccionada, así como con los tiempos de ejecución exigidos por ellos, los cuales deben estar avaluados por la coordinación académica, de modo como reporte el reporte DF054, supeado por el aplicativo sistema académico administrativo de la entidad y el Reporte del sistema de vigilancia por la opción reportes soft/aprendices/etapa productiva. En caso de presentar novedades el coordinador de formación profesional deberá tomar las acciones pertinentes para garantizar el cumplimiento de la ejecución de la etapa productiva del aprendiz.	Martha Rueda Moncada	Martha Rueda Moncada	Martha Rueda Moncada
			DIRECCIÓN DE					

4. Brindar apoyo al centro de formación y sus sedes adscritas en la validación de los planes de mejoramiento, asegurando la adecuada formulación del análisis de causas, las acciones y las actividades necesarias para su implementación efectiva. Además, realizar el seguimiento a la ejecución de los planes de mejoramiento dentro de los plazos establecidos, enviando alertas a los responsables para garantizar la gestión oportuna de los hallazgos.



Seguimiento

Registrar Nuevo Hallazgo

Oportunidad de Mejora Evolutiva Número: 23812
Asunto: Salidas Revisión por la Dirección al SIGA 2024
Fecha Creación: 2024-12-10
Enviado Por: Ruby Milena Cadena Zárate
Fecha de Ocurrencia: 2024-12-09
Lugar de Ocurrencia: Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente (BUCARAMANGA - Santander)
Fuente: RPD - REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN AL SIGA

Descripción del Problema:
Gestionar las salidas de establecidas de acuerdo con la Revisión por la Dirección al SIGA 2024 desarrollada en el Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente.

Requisitos Incumplidos: ☐

Categoría: Oportunidad de Mejora Evolutiva
Prioridad: Menor
Estado: En Trámite
Fecha Límite Solucionar Hallazgo: 2025-12-30
Proceso Origen: GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y DEL RIESGO
Asignado a:
Notificado a:

Evidencia del Hallazgo:

Archivos Evidencia

Nombre Archivo
173388313816_InformedeDesempeñoSIGACGAO2024.pdf

Causas y Acciones

Causa	Acción	Porcentaje De Cumplimiento	Calificación	Opciones
Registrar y gestionar las decisiones y acciones derivadas de las salidas de la revisión por la dirección relacionadas con oportunidades de mejora para los sistemas de gestión de calidad, ambiental, energía, seguridad y salud en el trabajo y seguridad de la información, para que se garantice la mejora continua, así como dar cumplimiento a los requisitos legales aplicables.				
fortalecer la implementación y adopción de buenas prácticas en temas de seguridad y privacidad de la información		100.00 %	Eficaz	Seguimiento Calificar
fortalecer la implementación y adopción de buenas prácticas en función del cumplimiento de las metas		100.00 %	Eficaz	Seguimiento Calificar
Optimizar la gestión energética en el centro de formación y sus subsedes,		100.00 %	Eficaz	Seguimiento Calificar
Cumplimiento mediciones higiénicas del Centro de Formación		100.00 %	Eficaz	Seguimiento Calificar

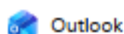
Acciones derivadas de las salidas de la revisión por la dirección relacionadas con oportunidades de mejora para los sistemas de gestión de calidad, ambiental, energía, seguridad y salud en el trabajo y seguridad de la información, para que se garantice la mejora continua, así como dar cumplimiento a los requisitos legales aplicables.

Cerrar Hallazgo **Reabrir Hallazgo y Crear Nuevo Plan de Mejoramiento**

5. Asistir en la realización de los ejercicios de evaluación del desempeño por dependencias y de rendición de cuentas a la ciudadanía y la consolidación de informes de gestión requeridos por la entidad y entes de control relacionados con el modelo de operación del SIGA de forma oportuna.



Santander - Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente						
13.04%						
PROCESO : DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO						
Fuente de Información	Pregunta	Respuesta	Avance al corte	Meta anual	Evidencias	Limitaciones
Informes de Ley o Seguimiento	¿Se da a conocer la Planeación Institucional de la entidad al interior de la dependencia con el fin de definir las metas y actividades de los integrantes del equipo de trabajo o funcionarios a cargo (Plan Estratégico, Plan de Acción Anual, Plan Operativo u otros)?	Seleccione				
Informes de Ley o Seguimiento	Se divulgan los documentos que componen el(los) proceso(s) relacionado(s) con las funciones de la dependencia. (procedimientos, guías, instructivos, formatos, mapa de riesgos, normograma, entre otros)	Si				
PROCESO : GESTIÓN DE EMPLEO, ANÁLISIS OCUPACIONAL Y EMPLEABILIDAD						
Fuente de Información	Pregunta	Respuesta	Avance al corte	Meta anual	Evidencias	Limitaciones
Plan de Acción	Como fue la gestión en el periodo para el indicador: "Número de Aprendices SENA Con Contrato De Aprendizaje (Incluye contratos voluntarios)"	Seleccione	623	670		
PROCESO : GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES						
Fuente de Información	Pregunta	Respuesta	Avance al corte	Meta anual	Evidencias	Limitaciones
Plan de Acción	Como fue la gestión en el periodo para el indicador: "Personas Certificadas en Competencias Laborales."	Bueno	1497	1962		
Plan de Acción	Como fue la gestión en el periodo para el indicador: "Número de evaluaciones en competencias laborales"	Bueno	1641	2035		
<button>Guardar</button>						



INSUMOS TERCER INFORME DEPENDENCIAS

Desde Jose Guillermo Ariza Pardo <jgariza@sena.edu.co>

Fecha Jue 11/12/2025 5:39 PM

Para Eduar Javier Camacho Vanegas <ecamachov@sena.edu.co>

7 archivos adjuntos (9 MB)

ACTA No. 33 - Reunion equipos ejecutores.pdf; ACTA No. 34 - Articulacion colegio de el Peñon.pdf; ACTA No. 35 - Trabajo con equipos ejecutores.pdf; ACTA No. 36 - Recorrido seguimientos Varios colegios.pdf; Seguimientos F025 - Articulacion 2025.pdf; GOR-F-012FormatoPlantilla Evaluacion por Dependencia V03 (1).docx; Firmas - Tercer Trimestre 2025.pdf;

Profe Eduar, muy buenas tardes!!!

Me permito enviar para su conocimiento, revisión y aprobación de las diferentes evidencias que servirán como insumo para la presentación del Informe por Dependencias correspondiente al tercer trimestre del año 2025.

Se anexan:

- Actas numeradas de la 033 a la 036 de seguimientos y reuniones con instituciones educativas vinculadas al programa de articulación.
- Consolidado de firmas de todas las reuniones realizadas durante el periodo
- Consolidado de los seguimientos a los diferentes grupos de aprendices visitados en diferentes programas.
- Formato de informe.

Quedo atento a cualquier modificación o ampliación de información a la que haya lugar



Jose Guillermo Ariza Pardo
Centro De Gestión Agroempresarial Del Oriente -
Contratista
jgariza@sena.edu.co
PBX:-(57) 601 5461500
Calle 8 No. 2 Este Par Av. Las Cuadras



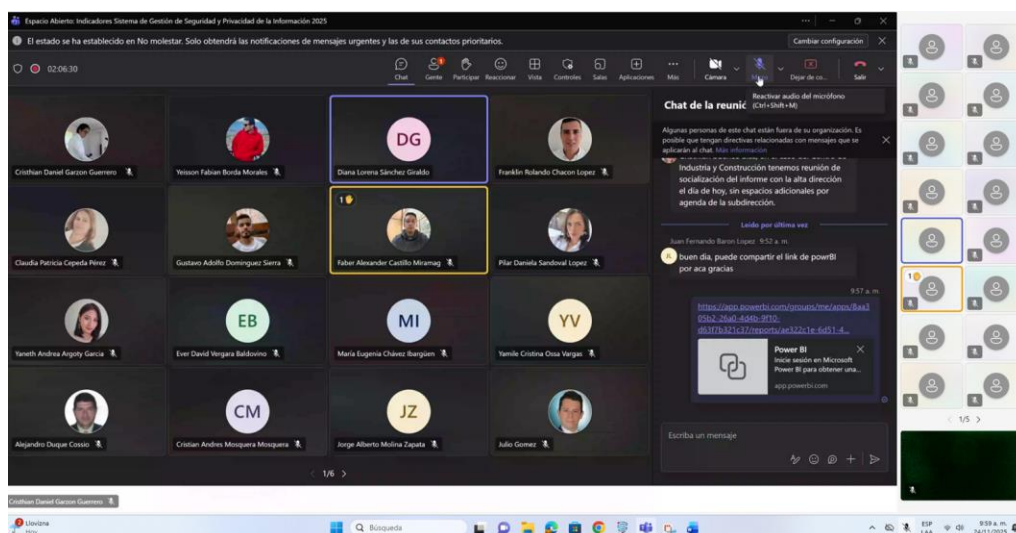
6. Apoyar en la identificación y gestión de activos de información, riesgos de seguridad, gestión de incidentes, implementación y medición de cumplimiento de los controles de seguridad, gestión de protección de datos personales, concientización y sensibilización y en general lo relacionado por el Sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de la Información

No Aplica

7. Asistir al centro de formación y sus sedes adscritas en la programación, realización y documentación de las visitas de verificación, orientaciones virtuales o presenciales y acompañamientos requeridos en materia de los sistemas de gestión que conforman el SIGA, así como el acompañamiento y ejecución de auditorías internas y externa en su dependencia o según le sean asignadas desde la Dirección General.

No Aplica

8. Participar activamente en las transferencias de conocimiento realizadas desde la Dirección General relacionadas con los sistemas de gestión de la Entidad, cumpliendo con el porcentaje de aprobación establecido para demostrar la eficacia de estas, el cual deberá adjuntarse como evidencia de su participación en las sesiones



9. Entregar al supervisor del contrato el archivo producido a propósito de la ejecución del contrato, debidamente organizado al finalizar el plazo del contrato.



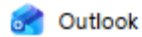
PH Patricio Suarez Hurtado > GESTION DE ARCHIVO

Nombre	Modificad...	Modificad...	File size	Compartir	Activity
Maria Leidy Pinzon Ruiz	Yesterday at 6:52 A	Maria Leidy Pinzon	12 items	Shared	
Mary Shirley Ovalle Ardila	Yesterday at 1:10 PI	Mary Shirley Ovalle	1 item	Shared	
Monica Dayana Gamboa Peña	Yesterday at 6:03 A	Monica Dayana Gai	1 item	Shared	
Olga Yamile Diaz Santamaria	Yesterday at 1:02 PI	Olga Yamile Diaz S	1 item	Shared	
Ruby Milena Cadena Zarate	Yesterday at 1:02 PI	Ruby Milena Caden	1 item	Shared	

PH Patricio Suarez Hurtado > GESTION DE ARCHIVO > Ruby Milena Cadena Zarate > Sistema Integrado de Gestión 2025

Nombre	Modificad...	Modificad...	File size	Compartir	Activity
1 CONTRATO AMBIENTES DE FORMACIÓN	Yesterday at 1:02 PI	Ruby Milena Caden	6 items	Shared	
2 CONTRATO SALA DE INSTRUCTORES	Yesterday at 1:02 PI	Ruby Milena Caden	6 items	Shared	
Auditoria Control Interno Contrato de Obr...	Yesterday at 1:02 PI	Ruby Milena Caden	18 items	Shared	
Austeridad del Gasto 2025	Yesterday at 1:02 PI	Ruby Milena Caden	6 items	Shared	
Comite de seguimiento CGAO 2025	Yesterday at 1:02 PI	Ruby Milena Caden	9 items	Shared	
Contexto y Grupos de valor e Interes	Yesterday at 1:02 PI	Ruby Milena Caden	18 items	Shared	
Evaluacion por Dependencias	Yesterday at 1:02 PI	Ruby Milena Caden	3 items	Shared	
Evidencias SNC Tercer Trimestre	Yesterday at 1:02 PI	Ruby Milena Caden	10 items	Shared	
Gestión del Cambio	Yesterday at 1:02 PI	Ruby Milena Caden	7 items	Shared	
Inducción SIGA 2025	Yesterday at 1:02 PI	Ruby Milena Caden	12 items	Shared	

10. Realizar las demás tareas que le sean asignadas por el supervisor y actividades que estén relacionadas con el objeto de su contrato



RV: Nuevo Documento Formalizado y Publicado

Desde Ruby Milena Cadena Zarate <rmcadena@sena.edu.co>

Fecha Mié 3/12/2025 8:56 AM

Para Martha Rueda Moncada <mruedam@sena.edu.co>; Herika Bibiana Ariza Gonzalez <hbariza@sena.edu.co>; Cesar Fernando Palencia Lopez <cpalencial@sena.edu.co>; Eduar Javier Camacho Vanegas <ecamachov@sena.edu.co>; Oscar Yesid Vega Fontecha <oyvegaf@sena.edu.co>

CC Javier Gonzalez Franco <javgonzalez@sena.edu.co>

1 archivo adjunto (494 KB)

1764718765_GFPI-I-016_INSTRUCTIVO_PARA_EL_ALISTAMIENTO_PREVIO_A_LA_EJECUCIÓN_DE_LA_FORMACIÓN_PROFESIONAL_INTEGRAL.docx.pdf;

Cordial Saludo,

Un nuevo documento ha sido **formalizado** para el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

Código : **GFPI-I-016**

Versión : **01**

Nombre : **Instructivo para el Alistamiento Previo a la Ejecución de la Formación Profesional Integral**

Vigente desde : **2025-12-02**

Atentamente,



Ruby Milena Cadena Zárate

Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente

Contratista

rmcadena@sena.edu.co

DRV-45576 601 5461000 Ext-74113



Señor(a)
PATRICIO SUAREZ HURTADO
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5927030
Profesional Grado 06
Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente Vélez

Asunto: Informe poscuenta de ejecución contractual Mes de Noviembre del año 2025

Ruby Milena Cadena Zarate, identificada con C.C. **63437560**; en calidad de contratista del CGAO, contrato No. CO1.PCCNTR.7226796, relaciono las actividades desarrolladas **desde el 21 de noviembre hasta el 30 de noviembre** del 2025:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Identificar, planear y ejecutar transferencias de conocimiento, inducciones y reinducciones en los temas técnicos relacionados con el modelo de operación SIGA compuesto por Modelo integrado de Planeación y Gestión- MIPG, Modelo Estándar Control Interno-MECI, Sistema de Gestión de Calidad, Ambiental, de Eficiencia Energética y Seguridad y Privacidad de la información bajo las Normas Técnicas ISO 9001, ISO 14001, ISO 50001 e ISO 27001, a los funcionarios y contratistas del Centro de Formación y sedes adscritas.	No Aplica	NO Aplica
2	Acompañar la planeación, ejecución y seguimiento a las actividades del SIGA establecidas en el Plan Anual de Mantenimiento y Mejora – PAMM en el centro de formación garantizando el cumplimiento a conformidad de las actividades	Se realiza reunión Revisión por la Dirección año 2025	Fotografía y lista de asistencia



3	Brindar apoyo técnico al centro de formación y sus sedes adscritas en la identificación, medición y análisis de indicadores, riesgos, oportunidades, gestión de cambio, salidas no conformes y realizar seguimiento a la eficacia de la implementación de estos, generando informes periódicos y enviando alertas de seguimiento a los responsables.	No Aplica	No Aplica
4	Brindar apoyo al centro de formación y sus sedes adscritas en la validación de los planes de mejoramiento, asegurando la adecuada formulación del análisis de causas, las acciones y las actividades necesarias para su implementación efectiva. Además, realizar el seguimiento a la ejecución de los planes de mejoramiento dentro de los plazos establecidos, enviando alertas a los responsables para garantizar la gestión oportuna de los hallazgos.	No Aplica	No Aplica
5	Asistir en la realización de los ejercicios de evaluación del desempeño por dependencias y de rendición de cuentas a la ciudadanía y la consolidación de informes de gestión requeridos por la entidad y entes de control relacionados con el modelo de operación del SIGA de forma oportuna.	No Aplica	No Aplica
6	Apoyar en la identificación y gestión de activos de información, riesgos de seguridad, gestión de incidentes, implementación y	No Aplica	No Aplica



	medición de cumplimiento de los controles de seguridad, gestión de protección de datos personales, concientización y sensibilización y en general lo relacionado por el Sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de la Información.		
7	Asistir al centro de formación y sus sedes adscritas en la programación, realización y documentación de las visitas de verificación, orientaciones virtuales o presenciales y acompañamientos requeridos en materia de los sistemas de gestión que conforman el SIGA, así como el acompañamiento y ejecución de auditorías internas y externa en su dependencia o según le sean asignadas desde la Dirección General.	Se realiza visita de seguimiento por parte de la Regional de Manera Virtual	Ver acta, asistencia y fotografía
8	Participar activamente en las transferencias de conocimiento realizadas desde la Dirección General relacionadas con los sistemas de gestión de la Entidad, cumpliendo con el porcentaje de aprobación establecido para demostrar la eficacia de estas, el cual deberá adjuntarse como evidencia de su participación en las sesiones.	No Aplica	No Aplica
9	Entregar al supervisor del contrato el archivo producido a propósito de la ejecución del contrato, debidamente organizado al finalizar el plazo del contrato.	No Aplica	No Aplica
10	Realizar las demás tareas que le sean asignadas por el supervisor y actividades que estén	No Aplica	No Aplica



	relacionadas con el objeto de su contrato		
--	---	--	--

EVIDENCIAS

2. Acompañar la planeación, ejecución y seguimiento a las actividades del SIGA establecidas en el Plan Anual de Mantenimiento y Mejora – PAMM en el centro de formación garantizando el cumplimiento a conformidad de las actividades:



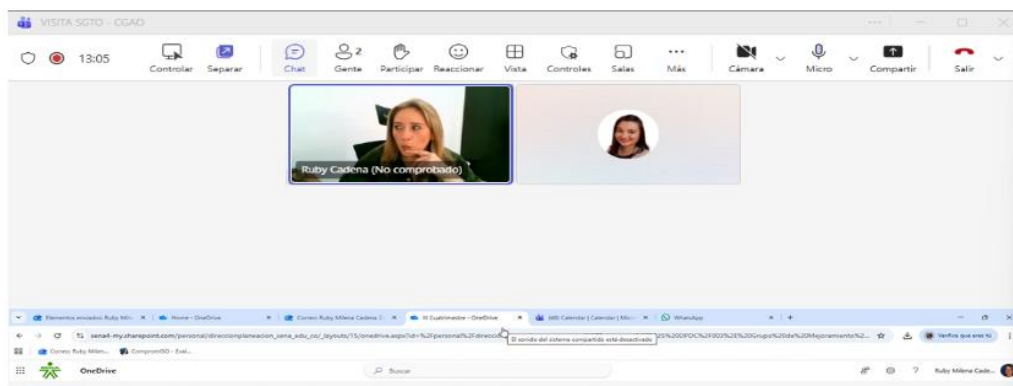


De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido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

GOR-F-085 V02



ACTA No. 039		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: II VISITA DE SEGUIMIENTO A CENTROS DE FORMACIÓN “CENTRO DE GESTIÓN AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE”		
CIUDAD Y FECHA: Vélez, 25 de noviembre de 2025	HORA INICIO: 9:15am	HORA FIN: 11:00am
LUGAR Y/O ENLACE: Reunión virtual – TEAMS	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Despacho Regional Santander y Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente.	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Saludo y socialización del objetivo del seguimiento al SIGA. 2. Revisión del estado de avance de las actividades del plan de trabajo relacionado con el Sistema de Gestión de Calidad-SGC 3. Revisión del estado de avance de las actividades del plan de trabajo relacionado con el Sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de la información-SGSPi		
OBJETIVO DE LA REUNIÓN: Realizar seguimiento al cumplimiento de las actividades del plan de trabajo del Dinamizador SIGA del centro de formación, para validar el estado de avance a la fecha, identificar oportunidades de mejora y compromisos en temas claves relacionados con el Sistema de Gestión de Calidad-SGC y Sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de la información-SGSPi.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
1. Saludo y socialización del objetivo del seguimiento al SIGA:		





DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Ruby Milena Cadena	Dinamizadora SIGA, Centro de Formación	SI	N/A	
María Fernanda Ardila Alarcón	Dinamizadora SIGA, Despacho Regional	SI	N/A	
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.				
ANEXOS				
No se presentan anexos para la presente acta.				



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

INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
Contrato No. CO1.PCCNTR.7226796 de 2025

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

1. ASPECTOS GENERALES

CONTRATANTE	SENA – CENTRO DE GESTIÓN AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE
CONTRATO	Prestación de servicios
CONTRATO NRO.	CO1.PCCNTR.7226796 de 2025
OBJETO	Prestar los servicios profesionales para la implementación, mantenimiento, seguimiento y mejora del Modelo de Operación del SIGA compuesto por el Modelo integrado de Planeación y Gestión- MIPG, como Dinamizador SIGA CF del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol (SIGA) brindando apoyo al cumplimiento de las actividades asociadas a los procesos orientadas al fortalecimiento de los sistemas de gestión del Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente y sedes adscritas
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL NEGOCIO JURÍDICO	1/13/2025
FECHA DE INICIO	1/15/2025
PLAZO INICIAL	11.5 meses sin exceder el 31 de diciembre de 2025
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	12/31/2025
RAZÓN SOCIAL	RUBY MILENA CADENA ZARATE
CC o NIT	CC 63437560
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL	No aplica
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL	No aplica



LUGAR DE EJECUCIÓN	la Granja Villa Luz del municipio de Barbosa, la Subsede del SENA del municipio de Cimitarra, la Subsede del Sena del municipio de Puente Nacional y la Sede del Centro en el municipio de Vélez
VALOR INICIAL	Se fija como valor total para el contrato la suma de CINCUENTA Y DOS MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS SESENTA Y TRES PESOS M/CTE. (\$52.298.263).
FORMA DE PAGO	Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (01) primer pago correspondiente al mes de enero de 2025 por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y OCHO PESOS M/CTE (\$ 2.273.838), b) Once (11) pagos iguales por los meses de (febrero) a (diciembre) de 2025, por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL SIESCIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS. (\$ 4.547.675) cada uno.
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	125
CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL	225
VALOR FINAL DEL NEGOCIO JURÍDICO	52.298.263
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	12/31/2025
FECHA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA (Sí aplica)	No aplica
VALOR TOTAL PAGADO	52.298.263
VALOR TOTAL EJECUTADO	48.050.588
SUPERVISOR	PATRICIO SUAREZ HURTADO
APOYO A LA SUPERVISIÓN	No aplica

2. ASPECTOS TÉCNICOS

2.1 Obligaciones

En virtud de la suscripción [seleccionar: del contrato / la orden], el contratista adquirió las siguientes obligaciones:

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



1. Identificar, planear y ejecutar transferencias de conocimiento, inducciones y reinducciones en los temas técnicos relacionados con el modelo de operación SIGA compuesto por Modelo integrado de Planeación y Gestión- MIPG, Modelo Estándar Control Interno-MECI, Sistema de Gestión de Calidad, Ambiental, de Eficiencia Energética y Seguridad y Privacidad de la información bajo las Normas Técnicas ISO 9001, ISO 14001, ISO 50001 e ISO 27001, a los funcionarios y contratistas del Centro de Formación y sedes adscritas.	SI	<u>Sistema Integrado de Gestión 2025</u>
2. Acompañar la planeación, ejecución y seguimiento a las actividades del SIGA establecidas en el Plan Anual de Mantenimiento y Mejora – PAMM en el centro de formación garantizando el cumplimiento a conformidad de las actividades.	SI	<u>Sistema Integrado de Gestión 2025</u> Plataforma Compromiso módulo PAMM
3. Brindar apoyo técnico al centro de formación y sus sedes adscritas en la identificación, medición y análisis de indicadores, riesgos, oportunidades, gestión de cambio, salidas no conformes y realizar seguimiento a la eficacia de la implementación de estos, generando informes periódicos y enviando alertas de seguimiento a los responsables.	SI	<u>Sistema Integrado de Gestión 2025</u> Plataforma Compromiso Módulo Administración del Riesgo. Plataforma Compromiso Módulo Objetivos e Indicadores
4. Brindar apoyo al centro de formación y sus sedes adscritas en la validación de los planes de mejoramiento, asegurando la adecuada formulación del análisis de causas, las acciones y las actividades necesarias para su implementación efectiva. Además, realizar el seguimiento a la ejecución de los	SI	<u>Sistema Integrado de Gestión 2025</u> Plataforma Compromiso Módulo Mejora Continua



planes de mejoramiento dentro de los plazos establecidos, enviando alertas a los responsables para garantizar la gestión oportuna de los hallazgos.		
5. Asistir en la realización de los ejercicios de evaluación del desempeño por dependencias y de rendición de cuentas a la ciudadanía y la consolidación de informes de gestión requeridos por la entidad y entes de control relacionados con el modelo de operación del SIGA de forma oportuna.	SI	Sistema Integrado de Gestión 2025 Plataforma Compromiso Módulo Evaluación de Dependencias Subdirector de Centro
6. Apoyar en la identificación y gestión de activos de información, riesgos de seguridad, gestión de incidentes, implementación y medición de cumplimiento de los controles de seguridad, gestión de protección de datos personales, concientización y sensibilización y en general lo relacionado por el Sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de la Información.	SI	Sistema Integrado de Gestión 2025 Plataforma Compromiso Módulo MIPG
7. Asistir al centro de formación y sus sedes adscritas en la programación, realización y documentación de las visitas de verificación, orientaciones virtuales o presenciales y acompañamientos requeridos en materia de los sistemas de gestión que conforman el SIGA, así como el acompañamiento y ejecución de auditorías internas y externa en su dependencia o según le sean asignadas desde la Dirección General.	SI	Sistema Integrado de Gestión 2025



8. Participar activamente en las transferencias de conocimiento realizadas desde la Dirección General relacionadas con los sistemas de gestión de la Entidad, cumpliendo con el porcentaje de aprobación establecido para demostrar la eficacia de estas, el cual deberá adjuntarse como evidencia de su participación en las sesiones.	SI	Sistema Integrado de Gestión 2025
9. Entregar al supervisor del contrato el archivo producido a propósito de la ejecución del contrato, debidamente organizado al finalizar el plazo del contrato.	SI	Sistema Integrado de Gestión 2025
10. Realizar las demás tareas que le sean asignadas por el supervisor y actividades que estén relacionadas con el objeto de su contrato	SI	Sistema Integrado de Gestión 2025

3. ASPECTOS LEGALES

3.1 Garantías contractuales

Como garantías se establecieron las siguientes:

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO			
ASEGURADORA	SEGUROS DEL ESTADO S.A		
NRO. DE PÓLIZA	18-44-101103885		
CERTIFICADO O ANEXO	0		
FECHA EXPEDICIÓN	13/01/2025		
FECHA APROBACIÓN	13/13/2025		
AMPARO	VIGENCIA		VALOR
	DESDE	HASTA	
Cumplimiento	1/15/2025	5/05/2026	5.229.826,30
Devolución del pago anticipado	0	0	0
Salarios y prestaciones sociales	0	0	0



GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO			
Calidad del servicio	0	0	0

3.2 Cumplimiento del objeto

Durante la ejecución del contrato se realizaron las actividades establecidas en las obligaciones del contrato como es la realización de inducción, visitas de seguimiento, participación en auditorias internas del Sistema de Gestión de Calidad y Ambiental en la Sede Principal y Subsede Cimitarra, participación de transferencias de conocimiento realizadas por la Dirección General, participación en inducción a los aprendices del centro, cargue de evidencias para la Evaluación de Dependencias, asignación de plan de control de calidad y seguimiento a los controles establecidos, seguimiento a los planes de mejoramiento asignados al centro de formación, participación en reuniones de comité de seguimiento del centro de manera trimestral.

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 el 13 de enero de 2025.

3.7 Liquidación del negocio jurídico

No Aplica

4. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

Además de las obligaciones consagradas en la Ley 80 de 1993 y 1150 de 2007, así como las que se deriven del Decreto 1082 de 2015 y las demás normas que regulen la materia, el SENA se obliga a: 1) Verificar



previo a la suscripción del contrato los documentos requeridos para la contratación. 2) Pagar los honorarios en la forma estipulada en este contrato. 3) Prestar la mayor colaboración necesaria para la correcta ejecución del objeto contratado. 4) Poner a disposición la información y/o documentación que se requiera para la cabal ejecución del contrato. 5) Socializar los lineamientos del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. 6) Cumplir las obligaciones establecidas en el artículo 2.2.4.2.2.15 del Decreto 1072 de 2015. 7) Ejercer el respectivo control en el cumplimiento del contrato y expedir el recibo a satisfacción que fuere a lugar. Para tal efecto, se designará al supervisor del control de ejecución, quien estará en contacto con el CONTRATISTA para la coordinación de cualquier asunto que así lo requiera y sea acorde a la naturaleza del contrato. 8) Suscribir las actas que sean necesarias durante la ejecución del contrato. 9) Verificar el registro en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP) administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, de la información de hoja de vida del CONTRATISTA, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 227 del Decreto Ley 019 de 2012. 10) Afiliar al CONTRATISTA al Sistema General de Riesgos Laborales a través de la Aseguradora de Riesgos Laborales, en los términos del literal a) del artículo 2º de la Ley 1562 del 11 de julio de 2012. 11) Brindar al CONTRATISTA los medios para que conozca los lineamientos y políticas del Sistema Integrado de Gestión y del Sistema de Gestión Documental. 12) Socializar al CONTRATISTA la política y propósitos del Sistema Integrado de Gestión que aplican en la ejecución del contrato, los procesos, riesgos, lineamientos, controles, requisitos y/o responsabilidades del Sistema Integrado de Gestión que le aplican en el desarrollo del contrato. 13) Remover o designar al supervisor o supervisores de conformidad con las exigencias de ejecución del contrato. En el evento de cambio del Supervisor, no será necesario modificar el presente contrato, y la designación se efectuará mediante notificación para asignación del seguimiento del contrato a través de la plataforma de Colombia Compra Eficiente SECOP. 14) Verificar y aprobar la garantía constituida por el CONTRATISTA. 15) Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual

5. ASPECTOS FINANCIEROS

5.1 Pagos realizados

No Aplica

NÚMERO DE ORDEN DE PAGO	FECHA DE PAGO	VALOR DE PAGO
No Aplica	No Aplica	No Aplica



5.2 Estado financiero

CONCEPTO	VALOR
Valor inicial del negocio jurídico	\$ 52.298.263,00
Adiciones o disminuciones del negocio jurídico	\$ 0,00
Valor de las reducciones	\$ 0,00
Valor final del negocio jurídico	\$ 52.298.263,00
Valor ejecutado	\$ 48.050.588,00
Valor pagado	\$ 48.050.588,00
Valor por pagar	\$ 4.547.675
Valor a liberar	\$ 0,00

Conforme a lo anteriormente expuesto, se debe:

En virtud a las condiciones contractuales, el SENA pagará al contratista el saldo a favor del contratista previsto en el balance financiero, una vez se cumplan con las condiciones de pago.

Para constancia se firma el 15 de diciembre de 2025.

PATRICIO SUAREZ HURTADO

Supervisor del contrato