



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Garzón, 30 de Noviembre de 2025

Señor (a)
FELIPE CASTELLANOS FORERO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7361783
PROFESIONAL G08
Centro Agroempresarial y Desarrollo Pecuario del Huila
Garzón

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual de Noviembre del año 2025

Referencia: CO1.PCCNTR.7361783 del año 2025

ANDRES FELIPE OSORIO VALENCIA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1117517475 de Florencia - Caquetá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro Agroempresarial y Desarrollo Pecuario del Huila, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: CUARENTA Y OCHO MILLONES SEISCIENTOS UN MIL QUNIIENTOS PESOS M/CTE (\$48.601.500 COP). Esto suma será pagado por el SENA o/ contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero por un valor de CUATRO MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS M/(CTE (\$ 4.292.877 COP), b) Nueve pagos iguales correspondientes a los meses de marzo a noviembre de 2024 por un valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE (\$4.599.511) cada uno, c) Un último pago correspondiente al mes de diciembre por un valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS TRECE MIL VEINTICUATRO PESOS M/CTE (\$2.913.024 COP).



Plazo: Será hasta el 19 de diciembre de 2025.

OBJETO: (Transcriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
Prestar servicios profesionales o de apoyo a la gestión de carácter temporal para impartir Formación Profesional titulada y complementaria presencial y/o virtual en el Centro Agroempresarial y Desarrollo Pecuario del Sena Regional Huila y su área de influencia en la especialidad BILINGÜISMO.

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Cumplir el objeto del contrato de manera personal, disponiendo de toda su capacidad, seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia en su desarrollo, que derive en excelente calidad de la formación a impartir, en el área que se ha contratado, cumpliendo con la programación establecida por la Coordinación Académica, en los horarios y lugares establecidos para impartir la formación y de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular de los programas y los lineamientos establecidos en el Procedimiento de Ejecución de la Formación sobre una base de ciento sesenta (160) horas por periodo mensual.	Orienté formación profesional integral en el área de bilingüismo en las fichas: -mercadeo – 3115873. -gestión contable – 3063666. - gestión empresarial – 3223872 -gestión empresarial – 3169679 -ADSO – 3169973 -Barismo – 3249003 -instalación de sistemas de redes eléctricos residenciales y comerciales 3326102 -Cocina - 3314716	Listados de asistencia
2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de	Me reuní con los diferentes instructores líderes de cada ficha donde debo impartir formación en el área de	Listados de asistencia



	Formación Profesional Integral, y del alistamiento de los procesos formativos conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	inglés para definir casos especiales, aprendices al día y reportar los resultados de aprendizaje calificados para este corte final de año.	
3	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el Sistema Optimizado para la Formación Integral del Aprendizaje SOFIA PLUS mediante las siguientes actividades: a). Crear las rutas de aprendizaje y asociar a todos los aprendices a su respectiva ruta. b) Verificar que los aprendices matriculados queden en estado: “En Formación”. c) Verificar que los datos básicos y de contacto de los aprendices se encuentren actualizados. d). Registrar inasistencias oportunamente. e) Verificar el estado de los aprendices reintegrados o trasladados. f) Comunicar oportunamente al Coordinador académico las anomalías, inconsistencias y novedades de los aprendices.	Realicé la respectiva verificación de fichas donde imparto formación para notificar el estado de los aprendices y datos básicos requeridos y registré las inasistencias e inconsistencias de asistencia.	Plataforma senasofia (BETOWA).
4	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Califiqué los resultados de aprendizaje correspondientes a este mes en cada una de las fichas en las que imparto formación.	Plataforma Senasofia.
5	Documentar en las diferentes plataformas (LMS) los procesos de formación que orienta,	Asigné guías de aprendizaje, materiales de	Plataforma drive.



	asociado con el proyecto formativo (portafolio de evidencias del instructor, material de apoyo bibliográfico, guías de aprendizaje, talleres aplicados y los demás documentos y recursos requeridos por el desarrollo curricular del programa).	apoyo y talleres para cada formación.	
6	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como implementar las estrategias establecidas en el protocolo de la ruta de atención prevención deserción de aprendices – GFPI – PR - 001.	Hice cumplir el reglamento del aprendiz a través de la verificación de uniforme, registro de casos especiales (por falla o deserción) y notificaciones a los líderes de ficha para que se tomen los respectivos procedimientos para dichos casos.	Listados de asistencia.
7	Apoyar a los aspirantes en el registro en el Sistema Optimizado para la Formación Integral del Aprendizaje SOFIA PLUS, en aquellas poblaciones con características especiales o zonas de difícil acceso.	No realicé esta acción durante este mes.	Sin evidencia.
8	En caso de ser programado en Formación Complementaria Presencial, entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: ficha de caracterización, fotocopia de los documentos de identidad, formato de inscripción de aspirantes en Sofia Plus y/o requisitos definidos en el diseño curricular, en los tiempos establecidos por el Centro de Formación.	No realicé esta actividad durante este mes.	Sin evidencia.
9	Participar de las reuniones de equipo ejecutor programadas	No realicé esta acción durante este mes.	Sin evidencia



	por la Coordinación Académica, y entregar los soportes derivados de las mismas: Actas de inducción, actas de seguimiento a la ejecución de la formación de las fichas asignadas garantizando la emisión de todos los juicios evaluativos, trámite de novedades y actas de cierre de etapa lectiva.		
10	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción, comunicación y divulgación del portafolio de servicios.	Hice divulgación del portafolio de servicios correspondiente al mes de Diciembre.	Whatsapp y grupos de trabajo de las fichas donde imparto formación.
11	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz, de acuerdo con la programación asignada.	Durante este mes no realicé esta acción.	Sin evidencia.
12	Informar oportunamente, a la Coordinación Académica cualquier eventualidad que no permita cumplir con la programación establecida por el Centro de Formación.	Informé oportunamente los casos especiales de cada una de las fichas donde imparto formación a los diferentes líderes de ficha y coordinación.	Mensajes y correos electrónicos.
13	Apoyar procesos de documentación de Registro calificado y autoevaluación para los programas de formación, cuando el centro lo requiera.	No realicé esta acción durante este mes.	Sin evidencia.
14	Apoyar en la ejecución de las sesiones del comité de evaluación y seguimiento cuando sea designado por el Coordinador Académico.	No realicé esta acción durante este mes.	Sin evidencia.
15	Apoyar técnicamente cuando sea requerido por la Entidad, la identificación, estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los	No realicé esta acción durante este mes.	Sin evidencia.



	bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de la misión institucional y apoyar la etapa de planeación de los procesos contractuales de la Entidad.		
16	Adicionales a estas obligaciones para la formación virtual, también deberá cumplir con lo establecido en la Guía Orientación para Ambientes virtuales de aprendizaje. GFPI - G -014.	No realicé esta acción durante este mes.	Sin evidencia.
17	Adicionales a estas obligaciones para la formación complementaria presencial, cumplir con lo establecido en la Guía para la Ejecución de la formación complementaria presencial GFPI-G-043.	no realicé esta acción ya que actualmente no estoy impartiendo formación complementaria.	Sin evidencia.
18	Adicionales a estas obligaciones, si es designado para el seguimiento de Etapa Productiva también debe cumplir con lo establecido en la Guía Etapa Productiva Proceso Formativo. GFPI -G – 040.	No realicé esta acción durante este mes.	Sin evidencia.
16	Las demás obligaciones necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Hice acto de en las actividades realizadas para este fin de año tales como evento de despedida y Novena con los aprendices de las diferentes jornadas donde impartí formación.	Evidencias fotográficas.

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 el No 9495950743 y 9496147340 de la planilla de Aportes en Linea correspondiente al periodo de Noviembre y Diciembre respectivamente. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (9) folios

Cordialmente,

Firma

ANDRES FELIPE OSORIO VALENCIA

Contratista

C.C. No. 1082215067 de Florencia - Caquetá

Recibí a satisfacción:



Felipe Castellanos F.

FELIPE CASTELLANOS FORERO

CO1.PCCNTR.7361783 del año 2025



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

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

INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN [CO1.PCCNTR. 7361783 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

[Seleccione: CONTRATANTE / CONVINIENTE]	CENTRO AGROEMPRESARIAL Y DESARROLLO PECUARIO DEL HUILA
TIPO DE [Seleccione: CONTRATO / CONVENIO]	Prestación de servicios
[Seleccione: CONTRATO NRO. / CONVENIO NRO.]	CO1.PCCNTR. 7361783 de 2025
OBJETO	Prestar servicios profesionales de carácter temporal para impartir Formación Profesional titulada y complementaria presencial y/o virtual en el Centro Agroempresarial y Desarrollo Pecuario del Sena Regional Huila y su área de influencia en la especialidad BILINGÜISMO.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL NEGOCIO JURÍDICO	3 DE FEBRERO DE 2025
FECHA DE INICIO	4 DE FEBRERO DE 2025
PLAZO INICIAL	10 MESES y 16 DÍAS
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	19 DE DICIEMBRE DE 2025
RAZÓN SOCIAL	ANDRES FELIPE OSORIO VALENCIA
CC o NIT	1.117.517.475
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL	No aplica
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL	No aplica
LUGAR DE EJECUCIÓN	REGIONAL HUILA, CENTRO AGROEMPRESARIAL Y DESARROLLO PECUARIO DEL HUILA
VALOR INICIAL	\$ 48.601.500,00
FORMA DE PAGO	Esta suma será pagado por el SENA o/ contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero por un valor de CUATRO MILLONES CIENTO TREINTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS SESENTA PESOS M/(CTE (\$ 4.139.660 COP), b) Nueve pagos iguales correspondientes a los meses de marzo a noviembre de 2024 por un valor de CUATRO MILLONES



	QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE (\$4.599.511) cada uno, c) Un último pago correspondiente al mes de diciembre por un valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS TRECE MIL VENTICUATRO PESOS M/CTE (\$2.913.024 COP).
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	1525
CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL	2925
VALOR FINAL DEL NEGOCIO JURÍDICO	\$ 48.601.500,00
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	19 DE DICIEMBRE DE 2025
FECHA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA (Sí aplica)	NO APLICA
VALOR TOTAL PAGADO	\$45.688.476
VALOR TOTAL EJECUTADO	\$45.688.476
SUPERVISOR	Felipe Castellanos Forero
APOYO A LA SUPERVISIÓN	NO APLICA
MODIFICACIÓN NRO.	NO APLICA
CDP QUE RESPALDA EL MODIFICATORIO	NO APLICA
CRP QUE RESPALDA EL MODIFICATORIO	NO APLICA
SUSPENSIÓN	NO APLICA
CESIÓN DE CONTRATO	NO APLICA
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DE LA CESIÓN	NO APLICA
FECHA DE INICIO DE LA CESIÓN	NO APLICA

2. ASPECTOS TÉCNICOS

2.1 Obligaciones

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

OBLIGACIONES	¿CUMPLIÓ?	PRODUCTO O EVIDENCIA
Cumplir el objeto del contrato de manera personal, disponiendo de toda su capacidad, seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia en su desarrollo, que derive en excelente calidad de la	SI	Las evidencias de cumplimiento se encuentran publicadas en el SECOP II en los informes mensuales de ejecución GF y GC



formación a impartir, en el área que se ha contratado, cumpliendo con la programación establecida por la Coordinación Académica, en los horarios y lugares establecidos para impartir la formación y de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular de los programas y los lineamientos establecidos en el Procedimiento de Ejecución de la Formación sobre una base de ciento sesenta (160) horas por periodo mensual.		
Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, y del alistamiento de los procesos formativos conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	SI	Las evidencias de cumplimiento se encuentran publicadas en el SECOP II en los informes mensuales de ejecución GF y GC
Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el Sistema Optimizado para la Formación Integral del Aprendizaje SOFIA PLUS mediante las siguientes actividades: a). Crear las rutas de aprendizaje y asociar a todos los aprendices a su respectiva ruta. b) Verificar que los aprendices matriculados queden en estado: "En Formación". c) Verificar que los datos básicos y de contacto de los aprendices se encuentren actualizados. d). Registrar inasistencias oportunamente. e) Verificar el estado de los	SI	Las evidencias de cumplimiento se encuentran publicadas en el SECOP II en los informes mensuales de ejecución GF y GC



aprendices reintegrados o trasladados. f) Comunicar oportunamente al Coordinador académico las anomalías, inconsistencias y novedades de los aprendices.		
Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	SI	Las evidencias de cumplimiento se encuentran publicadas en el SECOP II en los informes mensuales de ejecución GF y GC
Documentar en las diferentes plataformas (LMS) los procesos de formación que orienta, asociado con el proyecto formativo (portafolio de evidencias del instructor, material de apoyo bibliográfico, guías de aprendizaje, talleres aplicados y los demás documentos y recursos requeridos por el desarrollo curricular del programa).	SI	Las evidencias de cumplimiento se encuentran publicadas en el SECOP II en los informes mensuales de ejecución GF y GC
Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como implementar las estrategias establecidas en el protocolo de la ruta de atención prevención deserción de aprendices – GFPI – PR - 001.	SI	Las evidencias de cumplimiento se encuentran publicadas en el SECOP II en los informes mensuales de ejecución GF y GC
Apoyar a los aspirantes en el registro en el Sistema Optimizado para la Formación Integral del Aprendizaje SOFIA PLUS, en aquellas poblaciones con	SI	Las evidencias de cumplimiento se encuentran publicadas en el SECOP II en los informes mensuales de ejecución GF y GC



características especiales o zonas de difícil acceso.		
En caso de ser programado en Formación Complementaria Presencial, entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: ficha de caracterización, fotocopia de los documentos de identidad, formato de inscripción de aspirantes en Sofia Plus y/o requisitos definidos en el diseño curricular, en los tiempos establecidos por el Centro de Formación.	SI	Las evidencias de cumplimiento se encuentran publicadas en el SECOP II en los informes mensuales de ejecución GF y GC
Participar de las reuniones de equipo ejecutor programadas por la Coordinación Académica, y entregar los soportes derivados de las mismas: Actas de inducción, actas de seguimiento a la ejecución de la formación de las fichas asignadas garantizando la emisión de todos los juicios evaluativos, trámite de novedades y actas de cierre de etapa lectiva.	SI	Las evidencias de cumplimiento se encuentran publicadas en el SECOP II en los informes mensuales de ejecución GF y GC
Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción, comunicación y divulgación del portafolio de servicios.	SI	Las evidencias de cumplimiento se encuentran publicadas en el SECOP II en los informes mensuales de ejecución GF y GC
Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz, de acuerdo con la programación asignada.	SI	Las evidencias de cumplimiento se encuentran publicadas en el SECOP II en los informes mensuales de ejecución GF y GC



Informar oportunamente, a la Coordinación Académica cualquier eventualidad que no permita cumplir con la programación establecida por el Centro de Formación.	SI	Las evidencias de cumplimiento se encuentran publicadas en el SECOP II en los informes mensuales de ejecución GF y GC
Apoyar procesos de documentación de Registro calificado y autoevaluación para los programas de formación, cuando el centro lo requiera.	SI	Las evidencias de cumplimiento se encuentran publicadas en el SECOP II en los informes mensuales de ejecución GF y GC
Apoyar en la ejecución de las sesiones del comité de evaluación y seguimiento cuando sea designado por el Coordinador Académico.	SI	Las evidencias de cumplimiento se encuentran publicadas en el SECOP II en los informes mensuales de ejecución GF y GC
Apoyar técnicamente cuando sea requerido por la Entidad, la identificación, estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de la misión institucional y apoyar la etapa de planeación de los procesos contractuales de la Entidad.	SI	Las evidencias de cumplimiento se encuentran publicadas en el SECOP II en los informes mensuales de ejecución GF y GC
Adicionales a estas obligaciones para la formación virtual, también deberá cumplir con lo establecido en la Guía Orientación para Ambientes virtuales de aprendizaje. GFPI -G -014.	SI	Las evidencias de cumplimiento se encuentran publicadas en el SECOP II en los informes mensuales de ejecución GF y GC
Adicionales a estas obligaciones para la formación complementaria presencial, cumplir con lo establecido en la Guía para la Ejecución de la formación	SI	Las evidencias de cumplimiento se encuentran publicadas en el SECOP II en los informes mensuales de ejecución GF y GC



complementaria presencial GFPI-G-043.		
Adicionales a estas obligaciones, si es designado para el seguimiento de Etapa Productiva también debe cumplir con lo establecido en la Guía Etapa Productiva Proceso Formativo. GFPI -G – 040.	SI	Las evidencias de cumplimiento se encuentran publicadas en el SECOP II en los informes mensuales de ejecución GF y GC
Las demás obligaciones necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	SI	Las evidencias de cumplimiento se encuentran publicadas en el SECOP II en los informes mensuales de ejecución GF y GC

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	61-46-101031520		
CERTIFICADO O ANEXO	0		
FECHA EXPEDICIÓN	30/01/2025		
FECHA APROBACIÓN	3/02/2025		
AMPARO	VIGENCIA		VALOR
	DESDE	HASTA	
Cumplimiento	3/02/2025	19/04/2026	\$ 4,860,150.00
Devolución del pago anticipado			
Salarios y prestaciones sociales			
Calidad del servicio			

GARANTÍA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL [NO APLICA]	
ASEGURADORA	
NRO. DE PÓLIZA	
CERTIFICADO O DE ANEXO	



GARANTÍA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL [NO APLICA]			
FECHA EXPEDICIÓN			
FECHA APROBACIÓN			
AMPARO	VIGENCIA		VALOR
	DESDE	HASTA	
Responsabilidad civil extracontractual			

3.2 Cumplimiento del objeto

Con la firma del presente informe, en mi calidad de supervisor(a), previa revisión de los documentos en la plataforma SECOP II, certifico el cumplimiento a cabalidad del objeto del contrato de prestación de servicios CO1.PCCNTR. 7361783 por parte del contratista y la plena autonomía en desarrollo de sus actividades durante la ejecución de este.

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 y los pagos de seguridad social (Salud, Pensión y ARL) se aplicaron acorde al decreto 1273 del 2018.

3.6 Designación de la supervisión

Que el ordenador del gasto realizó la designación de supervisión al profesional Felipe Castellanos Forero el 7 de febrero de 2025.

3.7 Liquidación del negocio jurídico

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

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



5.2 Estado financiero

CONCEPTO	VALOR
Valor inicial del negocio jurídico	\$ 48.601.500,00
Adiciones o disminuciones del negocio jurídico	\$ 0,00
Valor de las reducciones	\$ 0,00
Valor final del negocio jurídico	\$ 48.601.500,00
Valor ejecutado	\$ 45.688.476,00
Valor pagado	\$ 45.688.476,00
Valor por pagar	\$2.913.024
Valor a liberar	\$ 0,00

Conforme a lo anteriormente expuesto, se debe:

- a) 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 a los 17 días del mes de diciembre de 2025.

FELIPE CASTELLANOS FORERO
Supervisor del contrato

Elaboró:

Anexos:

- Último comprobante de pago al sistema de seguridad social [Salud, pensión y demás parafiscales, cuando aplique]
- Designación de las supervisiones del contrato.



Versión: 05

Código:
GTH- F- 074

Proceso Gestión de Talento Humano

Formato Entrega de Bienes e Información de Ejecución Contractual por el Contratista

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONTRATISTA: ANDRES FELIPE OSORIO VALENCIA

IDENTIFICACIÓN

CIUDAD Garzon

FECHA

Diciembre de 2025

REGIONAL

Huila

1.117.517.475

DIRECCIÓN U OFICINA DONDE SE EJECUTÓ EL CONTRATO:

CARRERA 10 # 11- 22 SENA GARZÓN

NÚMERO Y FECHA DE CONTRATO:

CO1.PCCNTR. 7361783 del 3 de febrero de 2025

CAUSAL DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO

LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO

☒

CESIÓN

LIQUIDACIÓN ANTICIPADA POR MUTUO
ACUERDOTERMINACIÓN
UNILATERAL

DEPENDENCIA SENA

Marcar
con x

RESPONSABLES

GESTIÓN DE TIC

NOMBRES Y APELLIDOS

ELIANA YINETH LOZANO TRIANA

FIRMA

ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

LORENA MARIA GUTIERREZ QUINTERO

ENTREGA CARNÉ (A Supervisor del
Contrato en las Regionales y Centros
de Formación)
SECRETARÍA GENERAL

FELIPE CASTELLANOS FORERO

Felipe Castellanos F.

ALMACÉN E INVENTARIOS

Generar reporte de <https://miinventario.sena.edu.co/Inicio.aspx> y anexar al formato, garantizando que no tiene elementos a su cargo.SERVICIOS GENERALES,
ADQUISICIONES (Administración de
edificio; Contratación)

JOHN EDINSON AVENDAÑO

CONTABILIDAD

EDNA MARITZA VELA

TESORERIA

LORENA MARIA GUTIERREZ QUINTERO

COORDINACIÓN DE: ÁREA/GRUPO/
ACADEMICA

EILEEN KARINA CASTAÑEDA LOSADA

BIBLIOTECA

HAROLD FERNANDO PERDOMO

SUPERVISOR DE CONTRATO

FELIPE CASTELLANOS FORERO

Felipe Castellanos F.

ELEMENTOS FALTANTES U OBLIGACIONES PENDIENTES (Relacionar con su respectivo valor)

OTROS:

Firma del Contratista

	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA PROCESO DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y LOGÍSTICA RELACION DE BIENES A CARGO DEL CUENTADANTE	Versión: 1.01
		Fecha: 15.10.2020

De acuerdo con los registros del Sistema para la Administración y Control de Bienes SACB, el documento 11175174750 NO ha sido registrado en la Base de Datos y por tanto NO registra bienes a cargo.

Fecha de emisión del reporte: 15 de Diciembre de 2025 a las 22:26:27

El cuentadante responde administrativa y fiscalmente por los bienes aquí relacionados y rendirá cuentas de su utilización. Todo ello según lo dispuesto sobre este particular en la Constitución Política Nacional Art. 124 y en especial lo establecido en los numerales 21 y 22 del Art. 34 de la Ley 734 de 2002; Resolución 1378 de 2018 y en las obligaciones generales de los Contratos de Prestación de Servicios.