



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio, diciembre de 2025

Señor (a)

LUIS GUILLERO DIAZ VALENZUELA

UPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7377755** de 2025

Coordinador de la coordinación de grupo de administración educativa.

Villavicencio

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.7377755 del año 2025

MANUEL ANDRES PEÑA SANCHEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1006860533, en mi calidad de Contratista del SENA (Servicio Nacional de Aprendizaje), en Coordinación del Grupo de Administración Educativa, 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 la suma de CIENTO DIECISÉIS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$116.600.000). Discriminados en cuatro (04) contratos por la suma de VEINTINUEVE MILLONES CIENTO CINCUENTA MIL PESOS cada uno.

Esta suma será pagada por el SENA a los contratistas de la siguiente manera: a) once pagos iguales por los meses de febrero a diciembre de 2025, por valor de DOS MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE. (\$2.650.000), cada uno



Plazo: Once (11) meses hasta el 31 de diciembre 2025

OBJETO:

CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL COMO APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA GESTIÓN DEL MANEJO DEL APLICATIVO SOFÍA PLUS DE LAS COORDINACIONES ACADÉMICAS DEL CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DE LMETA.

Obligaciones Específicas:

| No. | Obligaciones | Acciones Realizadas | Evidencias |
|-----|---|---|--------------------------|
| 1 | Brindar apoyo en la conformación de los grupos y en la caracterización de las fichas correspondientes a la formación complementaria y titulada, asegurando que se realice de manera oportuna, así como la identificación de las novedades relevantes a los instructores y al coordinador académico. | Se realizaron 21 fichas complementarias para el presente mes. Se aseguró de hacer el registro en sus respectivos tiempos para no generar reprocesos en el área de inscripción y matrícula. 3398783, 3398784 3399092, 3397170 3397269, 3397315 3399724, 3398802 3398792, 3398811 3398812, 3400821 3401061, 3401058 3401164, 3401157 | Anexo 1. |



| | | | |
|---|---|--|--------------------------|
| | | 3401644, 3403115 3401130, 3403151 3403152. | |
| 2 | Verificar las fichas de la formación complementaria y tituladas correspondientes al mes previamente ejecutado, | Se verificaron las diferentes fichas complementarias creadas para el mes de diciembre en donde su programa se encontrará en ejecución para poder dar trámite a la solicitud, se verificaron que los documentos de identidad se encontrarán legibles y se verificó | ANEXO2. |
| | garantizando la adecuada notificación de las novedades a los instructores y a la coordinación académica. | el cumplimiento de los demás documentos solicitados. | |
| 3 | Registrar en el Sistema Optimizado para la Formación Integral del Aprendizaje Activo (Sofia Plus) los horarios, dedicaciones y disponibilidad de los instructores según la información proporcionada por la Coordinación Académica. | Para el mes de diciembre se asignó vigencia y dedicación al instructor Denis Ramón Rojas por una respectiva adición hasta el 16/12/2025 Se está esperando la adición por parte de la coordinación de unos instructores para la creación de unas fichas complementarias restantes. | Anexo 3. |



| | | | |
|---|--|---|--------------------------|
| 4 | Apoyar en la coordinación de los eventos de resultados de aprendizaje para acciones de formación, cursos complementarios, titulados y Eventos de Divulgación Tecnológica (EDT). | Se atienden las inquietudes por parte de los instructores al solicitar información sobre el procedimiento para abrir cursos complementarios. | Anexo 4. |
| 5 | Verificar el registro oportuno en Sofia Plus de todas las rutas de aprendizaje e informar al coordinador académico sobre los programas de formación que no cumplan con los requisitos para su seguimiento respectivo. | <p>Se hace una revisión de diferentes fichas y sus juicios evaluativos para el año transcurrido enviando su informe al coordinador académico</p> <p>Se envían informes a los apoyos de la coordinación de programas especiales 10/12/2025</p> | ANEXO 5. |
| 6 | Realizar validación de los reportes e informes generados del seguimiento en la programación de eventos, registro de novedades, creación, caracterización y programación de fichas, y en caso de presentarse alguna recopilar y cargar los elementos pendientes durante los procesos de retroactividad. | Se validó los archivos recibidos por parte de los instructores con su programación llevando un control de todos los documentos en archivos y carpetas personalizadas para dar una respuesta clara ante solicitudes por parte de los directivos. | Anexo 6. |



| | | | |
|---|---|---|---------------------------------|
| 7 | <p>Registrar puntualmente todos los juicios evaluativos de los resultados de aprendizaje según el progreso en cada programa de formación e informar cualquier novedad al coordinador académico.</p> | <p>Se realiza seguimiento a juicios evaluativos reportados por los instructores a evaluar durante las formaciones complementarias para el presente mes, sin novedades a reportar.</p> <p>Se envió informe sobre los eventos cargados a la coordinación de cada uno de los instructores con el total de horas.</p> <p>10/12/25</p> | <p>Anexo 7.</p> |
| 8 | <p>Brindar apoyo al equipo de la Coordinación de Administración Educativa para Garantizar los requisitos necesarios en la creación de programas de formación titulada (oferta especial y complementaria) y asegurar la correcta activación de los aprendices matriculados, evitando errores en la programación de las fichas.</p> | <p>Se apoyó a la coordinación de administración educativa en la claridad de la ruta para la creación de las fichas complementarias para las diferentes coordinaciones académicas.</p> <p>Se mantiene una comunicación directa con el GAE para no tener reprocesos en la inscripción y matriculas de las fichas</p> <p>Se inscriben los aspirantes a cada una de las 21 fichas de complementaria y se envían el resultado al instructor correspondiente.</p> | <p>Anexo 8.</p> |
| 9 | <p>Entregar a las Coordinaciones Académicas un informe detallado de eventos cargados en Sofia Plus por cada instructor, antes del día 15 de cada mes.</p> | <p>Se envía a la coordinación académica de programas especiales el reporte de horas y a sus apoyos de supervisión de los instructores de Media Tecnicas y PVD</p> | <p>ANEXO 7</p> |



| | | | |
|----|--|--|--|
| 10 | <p>Presentar al coordinador académico un informe detallado de los instructores que no cumplieron con la obligación de proporcionar la información dentro del plazo establecido para el registro oportuno de los eventos en Sofía Plus.</p> | <p>Todos los instructores presentaron sus informes mensuales de manera oportuna sin generar retrocesos</p> <p>10/12/2025</p> | <p>No se presenta evidencia para dicha obligación.</p> |
| 11 | <p>Cumplir con las directrices y acciones de mejora establecidas en el Centro de Formación para el registro oportuno y adecuado de la información en el sistema.</p> | <p>Se atendieron las indicaciones dadas por los diferentes coordinadores en las reuniones y charlas sobre las novedades para el 2025.</p> <p>Se envía Información solicitada por parte de la coordinación de programas especiales para la realización del informe final.</p> | <p>No se presenta evidencia para dicha obligación</p> |
| 12 | <p>Apoyar en la atención al público mediante la orientación y entrega de información, documentos o elementos esenciales relacionados con los procesos de la Coordinación de Formación Profesional Integral.</p> | <p>Se atendió público y se le oriento a sus diferentes dudas para que pudieran solucionarlas en las diferentes dependencias del CISM.</p> | <p>No se presenta evidencia para dicha obligación.</p> |
| 13 | <p>Registrar en las herramientas informáticas asociadas a la dependencia de acuerdo con los lineamientos de la Entidad, hacer uso responsable de las herramientas y salvaguardar la clave como un mecanismo importante para la</p> | <p>Se hizo el uso correcto del aplicativo Sofía Plus con el fin de registrar las fichas complementarias usando el rol asignado (Gestión de desarrollo curricular) y (Promoción y relaciones corporativas).</p> <p>Se inscribieron aproximadamente 600 aspirantes a los diferentes cursos complementarios para el mes de diciembre.</p> | <p>Anexo 13.</p> |



| | | | |
|--|---|--|--|
| | <p>protección de los sistemas, las aplicaciones y los activos de información de la entidad, su manejo es personal e intransferible.</p> | | |
|--|---|--|--|



| | | | |
|----|--|--|---|
| 14 | Entregar a la supervisión, dentro del plazo establecido, el informe mensual contractual de las actividades realizadas durante el período correspondiente, junto con las evidencias requeridas y los documentos asociados a la cuenta de cobro correspondiente. | Se entrega al coordinador los diferentes documentos pedidos durante la ejecución contractual para el mes presente adjuntando las respectivas evidencias. | No se presenta evidencia para dicha obligación. |
| 15 | Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual. | No se realizó dicha actividad para el mes de diciembre. | No se presenta evidencia para dicha obligación. |

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. | No se realizo | No se realizo | No se realizo | No se realizo |

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. 91726692, operador Mi Planilla y periodo noviembre y el No. 92260510 operador Mi Planilla y periodo diciembre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti tramites”)

Cordialmente,



Firma
MANUEL ANDRES PEÑA SANCHEZ
 Contratista
 C.C. No. 1006860533

Recibí a satisfacción:



Firma
LUIS GUILLERMO DIAZ VALENZUELA
 SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7377755** de 2025
 Coordinador de la coordinación grupo administración educativa
 Villavicencio



| | | | | |
|--|-------------------------------------|---------------------|--------------------------|-------------------|
| PROCESO | | | | |
| GESTIÓN CONTRACTUAL | | | | |
| NOMBRE DEL FORMATO | | | | |
| INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN | | | | |
| CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | | |
| Pública | <input checked="" type="checkbox"/> | Pública Clasificada | <input type="checkbox"/> | Pública Reservada |

Diciembre de 2025

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

| | | | | | |
|---------|---|---------------------|--|-------------------|--|
| Pública | X | Pública Clasificada | | Pública Reservada | |
|---------|---|---------------------|--|-------------------|--|

INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN CO1.PCCNTR. 7377755

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 | Servicio Nacional de Aprendizaje |
| TIPO DE CONTRATO: | Prestación de servicios. |
| CONTRATO NRO. | CO1.PCCNTR. 7377755 |
| OBJETO | CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL COMO APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA GESTIÓN DEL MANEJO DEL APLICATIVO SOFÍA PLUS DE LAS COORDINACIONES ACADÉMICAS DEL DEL CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META. |
| FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL NEGOCIO JURÍDICO | 1/02/2025 |
| FECHA DE INICIO | 1/02/2025 |
| PLAZO INICIAL | 330 días |
| FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL | 31/12/2025 |
| RAZÓN SOCIAL | Manuel Andres Peña Sanchez |
| CC | 1006860533 |
| NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL | No aplica |
| NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL | No aplica |
| LUGAR DE EJECUCIÓN | Departamento del Meta |
| VALOR INICIAL | \$29.150.000 |
| FORMA DE PAGO | Once pagos iguales por los meses de febrero a diciembre de 2025, por valor de DOS MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE. (\$2.650.000), cada uno. |
| CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL | 125 |
| CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL | 7025 |



| | |
|--|--------------------------------|
| VALOR FINAL DEL NEGOCIO JURÍDICO | \$ 29.150.000 |
| FECHA DE TERMINACIÓN FINAL | 31/12/2025 |
| FECHA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA (Sí aplica) | No aplica |
| VALOR TOTAL PAGADO | \$ 29.150.000 |
| VALOR TOTAL EJECUTADO | \$ 29.150.000 |
| SUPERVISOR | Luis Guillermo Diaz Valenzuela |
| 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 |
|--|-----------|--|
| 1. Brindar apoyo en la conformación de los grupos y en la caracterización de las fichas correspondientes a la formación complementaria y titulada, asegurando que se realice de manera oportuna, así como la identificación de las novedades relevantes a los instructores y al coordinador académico. | SI | Las actividades ejecutadas por el contratista se encuentran detalladas en los informes mensuales de ejecución contractual (GTH-F-062 V10), cargados en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II), en la sección "Ejecución del Contrato", y puede ser consultado a través del siguiente enlace: https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.7501674&isFromPublicArea=True&isModal=False |
| 2. Verificar las fichas de la formación complementaria y titulada correspondientes al mes | SI | Las actividades ejecutadas por el contratista se encuentran detalladas en los informes mensuales de ejecución contractual (GTH-F- |



| | | |
|--|-----------|---|
| <p>previamente ejecutado, garantizando la adecuada notificación de las novedades a los instructores y a la coordinación académica.</p> | | <p>062 V10), cargados en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II), en la sección "Ejecución del Contrato", y puede ser consultado a través del siguiente enlace: https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.7501674&isFromPublicArea=True&isModal=False</p> |
| <p>3. Registrar en el Sistema Optimizado para la Formación Integral del Aprendizaje Activo (Sofia Plus) los horarios, dedicaciones y disponibilidad de los instructores según la información proporcionada por la Coordinación Académica.</p> | <p>SI</p> | <p>Las actividades ejecutadas por el contratista se encuentran detalladas en los informes mensuales de ejecución contractual (GTH-F-062 V10), cargados en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II), en la sección "Ejecución del Contrato", y puede ser consultado a través del siguiente enlace: https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.7501674&isFromPublicArea=True&isModal=False</p> |
| <p>4. Apoyar en la coordinación de los eventos de resultados de aprendizaje para acciones de formación, cursos complementarios, titulados y Eventos de Divulgación Tecnológica (EDT).</p> | <p>SI</p> | <p>Las actividades ejecutadas por el contratista se encuentran detalladas en los informes mensuales de ejecución contractual (GTH-F-062 V10), cargados en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II), en la sección "Ejecución del Contrato", y puede ser consultado a través del siguiente enlace: https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.7501674&isFromPublicArea=True&isModal=False</p> |
| <p>5. Verificar el registro oportuno en Sofia Plus de todas las rutas de aprendizaje e informar al coordinador académico sobre los programas de formación que no cumplan con los requisitos para su seguimiento respectivo.</p> | <p>SI</p> | <p>Las actividades ejecutadas por el contratista se encuentran detalladas en los informes mensuales de ejecución contractual (GTH-F-062 V10), cargados en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II), en la sección "Ejecución del Contrato", y puede ser consultado a través del siguiente enlace: https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.7501674&isFromPublicArea=True&isModal=False</p> |



| | | |
|---|----|--|
| | | 1.NTC.7501674&isFromPublicArea=True&isModal=False |
| 6. Realizar validación de los reportes e informes generados del seguimiento en la programación de eventos, registro de novedades, creación, caracterización y programación de fichas, y en caso de presentarse alguna recopilar y cargar los elementos pendientes durante los procesos de retroactividad | SI | Las actividades ejecutadas por el contratista se encuentran detalladas en los informes mensuales de ejecución contractual (GTH-F-062 V10), cargados en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II), en la sección "Ejecución del Contrato", y puede ser consultado a través del siguiente enlace: https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.7501674&isFromPublicArea=True&isModal=False |
| 7. Registrar puntualmente todos los juicios evaluativos de los resultados de aprendizaje según el progreso en cada programa de formación e informar cualquier novedad al coordinador académico. | SI | Las actividades ejecutadas por el contratista se encuentran detalladas en los informes mensuales de ejecución contractual (GTH-F-062 V10), cargados en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II), en la sección "Ejecución del Contrato", y puede ser consultado a través del siguiente enlace: https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.7501674&isFromPublicArea=True&isModal=False |
| 8. Brindar apoyo al equipo de la Coordinación de Administración Educativa para garantizar los requisitos necesarios en la creación de programas de formación titulada (oferta especial y complementaria) y asegurar la correcta activación de los aprendices matriculados, evitando errores en la programación de las fichas. | SI | Las actividades ejecutadas por el contratista se encuentran detalladas en los informes mensuales de ejecución contractual (GTH-F-062 V10), cargados en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II), en la sección "Ejecución del Contrato", y puede ser consultado a través del siguiente enlace: https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.7501674&isFromPublicArea=True&isModal=False |
| 9. Entregar a las Coordinaciones Académicas un informe detallado de eventos cargados en Sofia plus | SI | Las actividades ejecutadas por el contratista se encuentran detalladas en los informes mensuales de ejecución contractual (GTH-F- |



| | | |
|---|-----------|---|
| <p>por cada instructor, antes del día 15 de cada mes.</p> | | <p>062 V10), cargados en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II), en la sección "Ejecución del Contrato", y puede ser consultado a través del siguiente enlace: https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.7501674&isFromPublicArea=True&isModal=False</p> |
| <p>10. Presentar al coordinador académico un informe detallado de los instructores que no cumplieron con la obligación de proporcionar la información dentro del plazo establecido para el registro oportuno de los eventos en Sofía Plus.</p> | <p>SI</p> | <p>Las actividades ejecutadas por el contratista se encuentran detalladas en los informes mensuales de ejecución contractual (GTH-F-062 V10), cargados en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II), en la sección "Ejecución del Contrato", y puede ser consultado a través del siguiente enlace: https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.7501674&isFromPublicArea=True&isModal=False</p> |
| <p>11. Cumplir con las directrices y acciones de mejora establecidas en el Centro de Formación para el registro oportuno y adecuado de la información en el sistema.</p> | <p>SI</p> | <p>Las actividades ejecutadas por el contratista se encuentran detalladas en los informes mensuales de ejecución contractual (GTH-F-062 V10), cargados en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II), en la sección "Ejecución del Contrato", y puede ser consultado a través del siguiente enlace: https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.7501674&isFromPublicArea=True&isModal=False</p> |
| <p>12. Apoyar en la atención al público mediante la orientación y entrega de información, documentos o elementos esenciales relacionados con los procesos de la Coordinación de Formación Profesional Integral.</p> | <p>SI</p> | <p>Las actividades ejecutadas por el contratista se encuentran detalladas en los informes mensuales de ejecución contractual (GTH-F-062 V10), cargados en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II), en la sección "Ejecución del Contrato", y puede ser consultado a través del siguiente enlace: https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.7501674&isFromPublicArea=True&isModal=False</p> |



| | | |
|---|----|--|
| | | ering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.7501674&isFromPublicArea=True&isModal=False |
| 13. Registrar en las herramientas informáticas asociadas a la dependencia de acuerdo con los lineamientos de la Entidad, hacer uso responsable de las herramientas y salvaguardar la clave como un mecanismo importante para la protección de los sistemas, las aplicaciones y los activos de información de la entidad, su manejo es personal e intransferible. | SI | Las actividades ejecutadas por el contratista se encuentran detalladas en los informes mensuales de ejecución contractual (GTH-F-062 V10), cargados en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II), en la sección "Ejecución del Contrato", y puede ser consultado a través del siguiente enlace: https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.7501674&isFromPublicArea=True&isModal=False |
| 14. Entregar a la supervisión, dentro del plazo establecido, el informe mensual contractual de las actividades realizadas durante el período correspondiente, junto con las evidencias requeridas y los documentos asociados a la cuenta de cobro correspondiente. | SI | Las actividades ejecutadas por el contratista se encuentran detalladas en los informes mensuales de ejecución contractual (GTH-F-062 V10), cargados en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II), en la sección "Ejecución del Contrato", y puede ser consultado a través del siguiente enlace: https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.7501674&isFromPublicArea=True&isModal=False |
| 15. Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual. | SI | Las actividades ejecutadas por el contratista se encuentran detalladas en los informes mensuales de ejecución contractual (GTH-F-062 V10), cargados en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II), en la sección "Ejecución del Contrato", y puede ser consultado a través del siguiente enlace: https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.7501674&isFromPublicArea=True&isModal=False |



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 | 30-46-101016601 | | |
| CERTIFICADO O ANEXO | 0 | | |
| FECHA EXPEDICIÓN | 01/02/2025 | | |
| FECHA APROBACIÓN | 01/02/2025 | | |
| AMPARO | VIGENCIA | | VALOR |
| | DESDE | HASTA | |
| Cumplimiento | 01/02/2025 | 30/04/2026 | \$ 2.915.000,00 |
| Devolución del pago anticipado | | | |
| Salarios y prestaciones sociales | | | |
| Calidad del servicio | | | |

| GARANTÍA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL | | | |
|--|-----------------|--------------|--------------|
| ASEGURADORA | No aplica. | | |
| NRO. DE PÓLIZA | No aplica. | | |
| CERTIFICADO O DE ANEXO | No aplica. | | |
| FECHA EXPEDICIÓN | No aplica. | | |
| FECHA APROBACIÓN | No aplica. | | |
| AMPARO | VIGENCIA | | VALOR |
| | DESDE | HASTA | |
| Responsabilidad civil extracontractual | No aplica. | No aplica. | No aplica. |

3.2 Cumplimiento del objeto

Durante el año se dio cumplimiento a las obligaciones contractuales asignadas a la contratista. En el marco de las responsabilidades relacionadas con la verificación y gestión de la formación, se realizó la creación y revisión de 390 fichas de formación complementaria y 1 ficha de Evento de Divulgación Tecnológica (EDT).



Todas las novedades asociadas a estos procesos fueron notificadas oportunamente a los instructores y a la coordinación académica, garantizando la actualización y el correcto manejo de la información.

De igual manera, se registraron y actualizaron en el sistema los horarios, dedicaciones y disponibilidades de 75 instructores pertenecientes a la coordinación de programas especiales, conforme a la información remitida por dicha dependencia. Las novedades identificadas durante la validación de reportes, caracterización y programación de fichas fueron tramitadas y enviadas por correo institucional a los responsables correspondientes, asegurando el debido seguimiento administrativo.

Respecto al proceso de juicios evaluativos, el contratista realizó la revisión puntual de los resultados de aprendizaje correspondientes a cada mes ejecutado. En este proceso, se analizaron y enviaron reportes mensuales con un rango de 35 a 45 fichas de formación complementaria, según la ejecución académica del período.

Asimismo, se brindó apoyo permanente a la Coordinación de Administración Educativa tanto de manera presencial como a través del correo institucional, atendiendo requerimientos y facilitando la consolidación de información. La atención al público, instructores y aprendices se ofreció mediante diversos canales, tales como WhatsApp, correo electrónico, atención presencial y atención telefónica, garantizando acompañamiento oportuno y continuo.

Finalmente, apoyó el proceso de inscripciones de aspirantes a los cursos complementarios, contribuyendo al correcto desarrollo de la oferta formativa durante el año. Todas estas acciones se llevaron a cabo conforme a las funciones establecidas en el contrato y permitieron cumplir satisfactoriamente con los objetivos asignados para el período evaluado.

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.

<https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.7501674&isFromPublicArea=True&isModal=False>



3.6 Designación de la supervisión

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

El 31/01/2025 9:27:30 AM Jorge Daniel Zipa Rodriguez
El 10/09/2025 9:15:08 AM Martha Yaneth Jiménez Alvarado
El 23/09/2025 9:47:12 AM Luis Guillermo Diaz Valenzuela

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

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:

Las contempladas en el formato GTH-F-077 V.18.

5. ASPECTOS FINANCIEROS

5.1 Pagos realizados

No aplica

5.2 Estado financiero

| CONCEPTO | VALOR |
|------------------------------------|---------------|
| Valor inicial del negocio jurídico | \$ 29.150.000 |



| | |
|---|------------------|
| Adiciones o disminuciones del negocio jurídico | \$ 0,00 |
| Valor de las reducciones | \$ 0,00 |
| Valor final del negocio jurídico | \$ 29.150.000 |
| Valor ejecutado | \$ 29.150.000 |
| Valor pagado | \$ 26.500.000,00 |
| Valor por pagar | \$2.650.000 |
| Valor a liberar | \$ 0,00 |

Conforme a lo anteriormente expuesto, se debe: En virtud de 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 del pago.

Para constancia se firma el 16 de diciembre del 2025

Luis Guillermo Diaz Valenzuela
Supervisor del contrato

Elaboró: Luis Guillermo Diaz Valenzuela

CONTROL DE CAMBIOS

| VERSIÓN | FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA | NATURALEZA DEL CAMBIO |
|---------|------------------------------|---|
| V2 | 29/03/2023 | Se realizan modificaciones en el Punto II Aspectos Técnicos, numeral 1 obligaciones: En la tabla que se relaciona se eliminaron las columnas: No cumplió, Columna no se requirió el cumplimiento En el punto IV, numeral 1 pagos realizados, se eliminaron las columnas: |



| VERSIÓN | FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA | NATURALEZA DEL CAMBIO |
|---------|------------------------------|---|
| | | NÚMERO DE CUENTA POR PAGAR, NUMERO DE OBLIGACIÓN, VALOR BRUTO VALOR, DEDUCCIONES Igualmente se modifica la columna valor neto pagado por Valor pago |
| V4 | 08/11/2024 | Se incluyen numerales en las generalidades, Se incluyen notas internas para dar contexto a la información contenida en el formato. |
| V5 | 30/09/2025 | El documento ha sido actualizado para incluir la clasificación de la información, la cual debe realizarse conforme a las directrices establecidas en el documento GOR-G-015 Guía Etiquetado de Información, disponible en la herramienta de gestión del SIGA. Se adecúa el documento para que sirva también como informe final de persona natural. Se incluye el numeral de obligaciones de la entidad, a efectos de garantizar la adecuada conservación de bienes u obras. |