



**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**  
**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Villavicencio - Meta, Diciembre de 2025

Señor (a)

**JORGE DANIEL ZIPA RODRÍGUEZ**

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7846893

Cargo del supervisor: Coordinador académico de programas especiales Centro de Industria y Servicios del Meta (CISM)

Villavicencio

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

**Referencia:** No. CO1.PCCNTR.7846893 del año 2025

Maritza Marcela Trujillo Gutiérrez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 40.342.873 de Villavicencio, en mi calidad de Contratista del SENA, en Apoyar Procesos Administrativos coordinación de programas especiales, 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 total la suma de VEINTE MILLONES OCHOCIENTOSCUARENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS MCTE. (\$20.846.667) para un tiempo de 8 meses. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (1) primer pago por el valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS MCTE (2.296.667 el mes mayo. b) Siete (7) pagos iguales por los meses de junio a diciembre de 2025, por valor de DOS MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE. (\$2.650.000). Plazo: Será desde el 6 de mayo de 2025 hasta el 31 de diciembre 2025.



**OBJETO: SERVICIOS PERSONALES: PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES PARA APOYAR LOS DIFERENTES PROCESOS ADMINISTRATIVOS, CON FINES ESPECÍFICOS EN LA GESTIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LOS INDICADORES DE LA COORDINACIÓN DE FORMACIÓN ACADÉMICA DE PROGRAMAS ESPECIALES DEL CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META.**

**Obligaciones Específicas:**

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Proyectar informe mensual de la Formación Profesional del Centro (cifras aprendices matriculados, en novedad, certificados y por certificar, estados de las fichas).	<p>Durante el presente periodo se adelantaron las gestiones relacionadas con la certificación de aprendices en el sistema SENATEC, garantizando el trámite de los procesos correspondientes. Asimismo, se brindó apoyo en reuniones de coordinación que permitieron avanzar hacia la culminación satisfactoria de las certificaciones.</p> <p>Estas acciones reflejan el progreso en el cierre de los procesos formativos, evidencian el compromiso institucional con la calidad académica y aseguran la trazabilidad de las cifras de aprendices matriculados, en novedad, certificados y</p>	<b>Anexo 1</b>



		por certificar, así como el estado actualizado de las fichas.	
2	Proyectar informe mensual de seguimiento a los convenios en relación con la ejecución de La formación profesional.	Durante el presente periodo se efectuó seguimiento a las fichas pendientes por cierre correspondientes a los cursos complementarios, con el propósito de avanzar en la certificación del mayor número posible de aprendices. Esta gestión busca garantizar que las fichas queden debidamente saneadas y que los procesos formativos asociados a los convenios se desarrollen con los soportes requeridos, asegurando así la trazabilidad y el cumplimiento de los lineamientos establecidos para la certificación.	<b>Anexo 2</b>
3	Realizar el seguimiento mensual a las decisiones adoptadas en los Comités de Evaluación y Seguimiento del Centro de Formación, asegurando su cumplimiento dentro de los plazos establecidos.	En el mes objeto de cobro, no se presentaron comités de evaluación y seguimiento para realizar esta obligación.	<b>No se presentan anexos</b>



4	Elaborar presentaciones, materiales de apoyo y contenidos destinados a la divulgación de Procedimientos y lineamientos de la Coordinación Académica correspondiente	En el periodo evaluado no fue requerido el cumplimiento de esta obligación, ya que la Coordinación Académica no presentó solicitudes específicas relacionadas con la elaboración de presentaciones, materiales de apoyo o contenidos de divulgación. Sin embargo, se mantiene la disposición institucional para atender de manera oportuna cualquier requerimiento que pueda surgir en el marco de esta responsabilidad contractual.	<b>No se presentan anexos</b>
5	Administrar la correspondencia de la coordinación Académica correspondiente	En el mes evaluado se gestionó la correspondencia recibida en la Coordinación de Programas Especiales, asegurando su clasificación, registro y canalización según los procedimientos. Las novedades de traslados, retiros y matrículas fueron remitidas oportunamente a las áreas responsables, garantizando trazabilidad y articulación institucional.	<b>Anexo 3</b>



6	Apoyar los trámites administrativos que requiera la dependencia asignada para el Cumplimiento de su finalidad.	En el periodo evaluado se apoyaron los trámites administrativos solicitados por la Coordinación de Programas Especiales, orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales. Este acompañamiento comprendió la atención de solicitudes internas, el seguimiento a procesos formativos y la articulación con instructores y áreas responsables, asegurando eficiencia y trazabilidad en cada gestión.	<b>Anexo 4</b>
7	tender de manera oportuna las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQRS) Presentadas por aprendices, funcionarios y ciudadanía en general	En el periodo evaluado se dio trámite oportuno a las PQRS recibidas por el correo institucional de la Coordinación de Programas Especiales, garantizando su adecuada gestión dentro de los plazos previstos y en cumplimiento de los lineamientos establecidos.	<b>Anexo 5</b>
8	Desempeñar la gestión archivística de los procesos, en concordancia con las series Documentales señalados en las Tablas de Retención Documental (TRD) establecidas para la	Durante el presente mes se avanzó en la alimentación de la Tabla de Retención Documental (TRD) correspondiente a la Coordinación de Formación Profesional	<b>Anexo 6</b>



	<p>Coordinación de Formación Profesional Integral.</p>	<p>Integral, asegurando la organización y clasificación de los procesos conforme a las series documentales establecidas. Se tiene previsto dejar completa la información requerida en el drive institucional destinado para el cargue, garantizando así la trazabilidad y disponibilidad de los registros archivísticos.</p>	
9	<p>Recepcionar, archivar, custodiar y transferir la documentación de los procesos a cargo. digitar, controlar,</p>	<p>Durante el mes objeto de cobro se alimentó progresivamente la carpeta compartida en Drive con los documentos de certificación, manteniendo un registro ordenado y actualizado para garantizar control y trazabilidad. Asimismo, las novedades de retiro, traslado y matrícula fueron diligenciadas en un archivo Excel alojado en el Drive de Programas Especiales, centralizando la información y facilitando el seguimiento eficiente de cada trámite.</p>	<p><b>Anexo 7</b></p>



10	Ofrecer atención al público mediante la orientación y entrega de información, documentos o elementos esenciales relacionados con los procesos de las Coordinaciones Académicas del centro de formación.	En el periodo evaluado se prestó atención al público mediante orientación sobre procesos académicos, entrega de documentos y asesoría en los cursos y programas de la Coordinación de Programas Especiales. Asimismo, se brindó atención personalizada a los instructores que requirieron alguna gestión.	<b>Anexo 8</b>
11	Apoyar en los procesos de administración educativa con las convocatorias de cada oferta Educativa correspondiente a la Coordinación Académica.	En el mes objeto de cobro, no se presentó realizar esta obligación	<b>No se presentan anexos</b>
12	Revisar y relacionar actas de deserción, fichas de caracterización y carpetas entregadas Por los instructores.	En el mes objeto de cobro, no se presentó realizar esta obligación	<b>No se presentan anexos</b>
13	Apoyar a los instructores (entrega y recibo de correspondencia, solicitudes de viáticos, Giras educativas y demás solicitudes).	Durante el periodo evaluado se brindó apoyo a los instructores mediante la gestión de la agenda, la cual fue remitida al ingeniero Zipa para su revisión y visto bueno, con el fin de ser enviada posteriormente a la Subdirección para autorización. Esta	<b>Anexo 9</b>



		acción permitió dar continuidad a los trámites requeridos y asegurar el cumplimiento de los procedimientos establecidos.	
14	Elaborar y entregar oportunamente al apoyo administrativo de la Coordinación de Formación Profesional Integral, las actas del Comité de Evaluación y Seguimiento de Aprendices de la Coordinación Académica.	Durante el periodo evaluado se elaboró el acta correspondiente al Comité de Evaluación y Seguimiento de Aprendices, con el fin de dar continuidad al proceso de certificación de las fichas registradas en SENATEC. El documento fue estructurado conforme a los lineamientos institucionales, garantizando la trazabilidad de las decisiones adoptadas y el soporte requerido para avanzar en la certificación de los aprendices.	<b>Anexo 10</b>
15	Entregará 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.	Durante el mes evaluado, se entregó el informe mensual dentro del plazo establecido, incluyendo el detalle de las actividades realizadas, las evidencias correspondientes y los documentos requeridos para la cuenta de cobro. Esta gestión aseguró la trazabilidad del proceso y el	<b>Anexo 11</b>



		cumplimiento de los compromisos institucionales.	
16	Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual y Señaladas por el supervisor.	<p>Durante el periodo evaluado, y conforme a las orientaciones del supervisor, se desarrollaron acciones complementarias al objeto contractual. Entre ellas, la participación en reunión de Subdirección donde se impartieron lineamientos para dejar saneadas y certificadas las fichas de cursos complementarios; la asistencia a la reunión para la elaboración del acta del proceso de certificación en SENATEC; y la atención brindada a la rectora del colegio INEM en temas relacionados con la Coordinación de Programas Especiales.</p> <p>De igual manera, se participó en reuniones internas con el ingeniero Zipa, quien proporcionó directrices al grupo de Programas Especiales, y se realizó desplazamiento al municipio de Puerto Gaitán para aplicar de</p>	<b>Anexo 12</b>



		<p>evaluación y desempeño a los aprendices de la Institución Educativa Jorge Eliécer Gaitán, con el fin de revisar su percepción frente al proceso formativo.</p> <p>Estas gestiones complementan las obligaciones contractuales y fortalecen el cumplimiento integral del objeto del contrato, asegurando trazabilidad y articulación institucional.</p>	
--	--	---	--

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	65725	Acacias	19 de Noviembre de 2025	21 de Noviembre de 2025

**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, el número de planilla 9495576781 del mes de Noviembre y el número de planilla 9496182054 del mes de Diciembre pagado por aportes en línea a Coosalud. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti-trámites”)

Evidencias en Veintiún (21) folios.

Cordialmente,

**MARITZA MARCELA TRUJILLO GUTIÉRREZ**  
Contratista  
C.C. No. 40.331.404



Recibí a satisfacción:

A handwritten signature in black ink is positioned above the printed name. The signature is stylized and appears to be "J. Daniel Zipa Rodríguez". Below the signature, the identification number "67724589" is handwritten in black ink.

Firma

**JORGE DANIEL ZIPA RODRÍGUEZ**

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7846893

Cargo del supervisor: Coordinador académico de programas especiales Centro de Industria y Servicios del Meta (CISM)



## Obligación 1 Anexo 1

Resultados

▼ Resultados principales

- Certifiación9532; Rosa Eusebia ...  
Certificación Ficha 309006... | Jue 4/12  
Cordial saludo, ... Elementos envi...  
[Acta Proceso d...](#)
- >  Certifiación9532; Rosa Eusebia ...  
CERTIFICACIÓN FICHA 298... | Jue 4/12  
Cordial saludo, ... Elementos envi...  
[Acta Proceso d...](#)
- Certifiación9532; Rosa Eusebia ...  
Certificación **SENATEC** fich... | Jue 4/12  
Cordial saludo, ... Elementos envi...
- >  Certifiación9532; Rosa Eusebia ...  
CERTIFICACIÓN FICHA 298... | Jue 4/12  
Cordial saludo, ... Elementos envi...

Certificación Ficha 3090062 **SENATEC** [Resumir](#)

memoria de certificación de aprendices. Es importante señalar que la entrega del carné SENA **no constituye requisito para la certificación.**

Adjunto al presente correo el **Acta de la Coordinación de Programas Especiales**, en la cual se busca garantizar la correcta aplicación de los lineamientos, procedimientos y normatividad vigente para la certificación de aprendices del programa **SENATEC**.

De acuerdo con lo anterior, envío nuevamente las fichas para su respectiva certificación:

- **Ficha:** 3090062
- **Programa:** Programación de Aplicaciones y Servicios para la Nube
- **Número de aprendices:** 22

Agradezco su atención y quedo atento a la continuidad del proceso, con el fin de asegurar el cumplimiento de los lineamientos institucionales y evitar no conformidades en las auditorías internas y externas.

[CC 1116858218.pdf](#)  
[CC 1122511691.pdf](#)  
[CC 1122512659.pdf](#)

Resultados

▼ Resultados principales

- Certifiación9532; Rosa Eusebia ...  
Certificación Ficha 309006... | Jue 4/12  
Cordial saludo, ... Elementos envi...  
[Acta Proceso d...](#)
- >  Certifiación9532; Rosa Eusebia ...  
CERTIFICACIÓN FICHA 298... | Jue 4/12  
Cordial saludo, ... Elementos envi...  
[Acta Proceso d...](#)
- Certifiación9532; Rosa Eusebia ...  
Certificación **SENATEC** fich... | Jue 4/12  
Cordial saludo, ... Elementos envi...
- >  Certifiación9532; Rosa Eusebia ...  
CERTIFICACIÓN FICHA 298... | Jue 4/12  
Cordial saludo, ... Elementos envi...

CERTIFICACIÓN FICHA 2985269 SENATEC ● Pública [Resumir](#)

carné SENA **no constituye requisito para la certificación.**

Adjunto al presente correo el **Acta de la Coordinación de Programas Especiales**, en la cual se busca garantizar la correcta aplicación de los lineamientos, procedimientos y normatividad vigente para la certificación de aprendices del programa **SENATEC**.

De acuerdo con lo anterior, envío nuevamente las fichas para su respectiva certificación:

- **Ficha:** 2985269
- **Programa:** Programación de Aplicaciones y Servicios para la Nube
- **Número de aprendices:** 24

Agradezco su atención y quedo atento a la continuidad del proceso, con el fin de asegurar el cumplimiento de los lineamientos institucionales y evitar no conformidades en las auditorías internas y externas.

[CC 1122516665 C.pdf](#)  
[CC 1122924659 C.pdf](#)  
[CC 1123161893 C.pdf](#)  
[TL 102750004 C.pdf](#)



Resultados

**Resultados principales**

Certifiación9532; Rosa Eusebia ...  
Certificación Ficha 309006... | Jue 4/12  
Cordial saludo, ... Elementos envi...

Acta Proceso d...

Certifiación9532; Rosa Eusebia ...  
CERTIFICACIÓN FICHA 298... | Jue 4/12  
Cordial saludo, ... Elementos envi...

Acta Proceso d...

Certifiación9532; Rosa Eusebia ...  
Certificación **SENATEC** fich... | Jue 4/12  
Cordial saludo, ... Elementos envi...

Certifiación9532; Rosa Eusebia ...  
CERTIFICACIÓN FICHA 298... | Jue 4/12  
Cordial saludo, ... Elementos envi...

Certificación SENATEC fichas 3005428 [Resumir](#)

**La Educación Media – Proyecto SENATEC (GFPI-I-010 V03)**, específicamente en el numeral 7.7 **Certificación de aprendices**. Es importante señalar que la entrega del carné SENA **no constituye requisito para la certificación**.

Adjunto al presente correo el **Acta de la Coordinación de Programas Especiales**, en la cual se busca garantizar la correcta aplicación de los lineamientos, procedimientos y normatividad vigente para la certificación de aprendices del programa **SENATEC**.

De acuerdo con lo anterior, envío nuevamente las fichas para su respectiva certificación:

- **Ficha:** 3005428
- **Programa:** SISTEMAS TELEINFORMATICOS
- **Número de aprendices:** 25

Agradezco su atención y quedo atento a la continuidad del proceso, con el fin de asegurar el cumplimiento de los lineamientos institucionales y evitar no conformidades en las auditorías internas y externas.

[CC\\_1048710364\\_.pdf](#)

Resultados

Cordial saludo, ... Elementos envi...

Certifiación9532; Rosa Eusebia ...  
CERTIFICACIÓN FICHA 298... | Jue 4/12  
Cordial saludo, ... Elementos envi...

Acta Proceso d...

Externo Certifiación9532; Rosa...  
Certificación **SENATEC** FIC... | Jue 4/12  
Cordial saludo, ... Elementos envi...

Acta Proceso d...

Certifiación9532; Rosa Eusebia ...  
Certificación Ficha 300542... | Jue 4/12  
Cordial saludo, ... Elementos envi...

Certifiación9532; Rosa Eusebia ...  
Certificación Ficha: 3034326 | Jue 4/12  
Cordial saludo, ... Elementos envi...

CERTIFICACIÓN FICHA 2985150 SENATEC [Resumir](#)

en la cual se busca garantizar la correcta aplicación de los lineamientos, procedimientos y normatividad vigente para la certificación de aprendices del programa **SENATEC**.

De acuerdo con lo anterior, envío nuevamente las fichas para su respectiva certificación:

- **Ficha:** 2985150
- **Programa:** Implementación y Mantenimiento de Sistemas de Internet de las Cosas
- **Número de aprendices:** 18

Agradezco su atención y quedo atento a la continuidad del proceso, con el fin de asegurar el cumplimiento de los lineamientos institucionales y evitar no conformidades en las auditorías internas y externas.

[CC\\_1121851308\\_C 2.pdf](#)  
[CC\\_1122923242\\_C 2.pdf](#)  
[CC\\_1122924692\\_C 2.pdf](#)  
[PPT\\_5755823\\_C 2.pdf](#)  
[TI\\_1029960157\\_C 2.pdf](#)



Resultados

> Certifiacion9532; Rosa Eusebia ...  
CERTIFICACIÓN FICHA 298... Jue 4/12  
Cordial saludo, ... Elementos envi...  
[Acta Proceso d...](#)

>  Externo Certifiacion9532; Rosa...  
Certificación **SENATEC** FIC... Jue 4/12  
Cordial saludo, ... Elementos envi...  
[Acta Proceso d...](#)

Certifiacion9532; Rosa Eusebia ...  
Certificación Ficha 300542... Jue 4/12  
Cordial saludo, ... Elementos envi...

Certifiacion9532; Rosa Eusebia ...  
Certificación Ficha: 3034326 Jue 4/12  
Cordial saludo, ... Elementos envi...  
[Acta Proceso d...](#)

▼ Todos los resultados

Certificación SENATEC FICHA 2985209 [Resumir](#)

numeral **7.7 Certificación de aprendices**. Es importante señalar que la entrega del carné SENA **no constituye requisito para la certificación**.

Adjunto al presente correo el **Acta de la Coordinación de Programas Especiales**, en la cual se busca garantizar la correcta aplicación de los lineamientos, procedimientos y normatividad vigente para la certificación de aprendices del programa **SENATEC**.

De acuerdo con lo anterior, envío nuevamente las fichas para su respectiva certificación:

- **Ficha:** 2985209
- **Programa:** Programación de Software
- **Número de aprendices:** 23

Agradezco su atención y quedo atento a la continuidad del proceso, con el fin de asegurar el cumplimiento de los lineamientos institucionales y evitar no conformidades en las auditorías internas y externas.

[CC-1019763669\\_C.pdf](#)

Resultados

> Certifiacion9532; Rosa Eusebia ...  
CERTIFICACIÓN FICHA 298... Jue 4/12  
Cordial saludo, ... Elementos envi...  
[Acta Proceso d...](#)

>  Externo Certifiacion9532; Rosa...  
Certificación **SENATEC** FIC... Jue 4/12  
Cordial saludo, ... Elementos envi...  
[Acta Proceso d...](#)

Certifiacion9532; Rosa Eusebia ...  
Certificación Ficha 300542... Jue 4/12  
Cordial saludo, ... Elementos envi...

Certifiacion9532; Rosa Eusebia ...  
Certificación Ficha: 3034326 Jue 4/12  
Cordial saludo, ... Elementos envi...  
[Acta Proceso d...](#)

▼ Todos los resultados

Certificación Ficha 3005424 SENATEC 🔒 Pública [Resumir](#)

Lo anterior, conforme a lo dispuesto en el **Instructivo de Articulación del SENA con la Educación Media – Proyecto SENATEC (GFPI-I-010 V03)**, específicamente en el numeral **7.7 Certificación de aprendices**. Es importante señalar que la entrega del carné SENA **no constituye requisito para la certificación**.

Adjunto al presente correo el **Acta de la Coordinación de Programas Especiales**, en la cual se busca garantizar la correcta aplicación de los lineamientos, procedimientos y normatividad vigente para la certificación de aprendices del programa **SENATEC**.

De acuerdo con lo anterior, envío nuevamente las fichas para su respectiva certificación:

- **Ficha:** 3005424
- **Programa:** Programación de Software
- **Número de aprendices:** 29

Agradezco su atención y quedo atento a la continuidad del proceso, con el fin de asegurar el cumplimiento de los lineamientos institucionales y evitar no conformidades en las auditorías internas y externas.



**Resultados**

Certificación 9532: Rosa Eusebia ...  
CERTIFICACIÓN FICHA 298... Jue 4/12  
Cordial saludo, ... Elementos envi...

Acta Proceso d...

Externo Certificación 9532: Rosa...  
Certificación **SENATEC** FIC... Jue 4/12  
Cordial saludo, ... Elementos envi...

Acta Proceso d...

Certificación 9532: Rosa Eusebia ...  
Certificación Ficha 300542... Jue 4/12  
Cordial saludo, ... Elementos envi...

Certificación 9532: Rosa Eusebia ...  
Certificación Ficha: 3034326 Jue 4/12  
Cordial saludo, ... Elementos envi...

Acta Proceso d...

Todos los resultados

**Certificación Ficha: 3034326** Pública Resumir

**carné SENATEC no constituye requisito para la certificación.**

Adjunto al presente correo el **Acta de la Coordinación de Programas Especiales**, en la cual se busca garantizar la correcta aplicación de los lineamientos, procedimientos y normatividad vigente para la certificación de aprendices del programa **SENATEC**.

De acuerdo con lo anterior, envío nuevamente las fichas para su respectiva certificación:

- **Ficha:** 3034326
- **Programa:** Programación de Software
- **Número de aprendices:** 23

Agradezco su atención y quedo atento a la continuidad del proceso, con el fin de asegurar el cumplimiento de los lineamientos institucionales y evitar no conformidades en las auditorías internas y externas.

[CC 1013118285.pdf](#)  
[CC 1019763715.pdf](#)  
[CC 1122677299.pdf](#)

## Obligación 2 Anexo 2

Autoguardado Fichas por normalizar Buscar

Inicio Insertar Dibujar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Automatizar Ayuda Acrobat

INICIAR SESIÓN EN OFFICE Parece que sus credenciales almacenadas no están actualizadas. Inicie sesión con la cuenta que usó con Office para que podamos verificar su suscripción. Iniciar sesión

G8 3373128

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
	CODIGO_RI	REGIONAL	CODIGO_CI	CENTRO	CODIGO_PI	PROGRAMA	FICHA	FECHA_INIC	FECHA_FIN	INSTRUCTOR	EMPRE	FORMACIO	POR_CERTI	CERTIFICAC
2	50	REGIONAL	9532	CENTRO DE	83610029	CONSTRUCCION BÁSICA	3263689	00.00.0	00.00.0	JORGE OMAR JARAMILLO ANAYA		30	0	0
3	50	REGIONAL	9532	CENTRO DE	83610181	CONTROL DE CALIDAD D	3277660	00.00.0	00.00.0	JORGE OMAR JARAMILLO ANAYA		30	0	0
4	50	REGIONAL	9532	CENTRO DE	83510034	ARMADO E INSTALACION	3277669	00.00.0	00.00.0	JORGE OMAR JARAMILLO ANAYA		30	0	0
5	50	REGIONAL	9532	CENTRO DE	83610420	INTERPRETACION DE PLU	3292979	00.00.0	00.00.0	JORGE OMAR JARAMILLO ANAYA		29	0	0
6	50	REGIONAL	9532	CENTRO DE	83610245	LOCALIZACION Y REPLAI	3292971	00.00.0	00.00.0	JORGE OMAR JARAMILLO ANAYA		29	0	0
7	50	REGIONAL	9532	CENTRO DE	4230004	ECONOMIA SOLIDARIA C	3369508	00.00.0	00.00.0	FERNANDO DIAZ PULIDO		15	0	0
8	50	REGIONAL	9532	CENTRO DE	52450042	ELABORAR PATRONES F	3373128	00.00.0	00.00.0	HASBLEYDY ANAVE PARADA		31	0	0
9	50	REGIONAL	9532	CENTRO DE	52450105	PATRONAJE Y ESCALAD	3372999	00.00.0	00.00.0	HASBLEYDY ANAVE PARADA		46	0	0
10	50	REGIONAL	9532	CENTRO DE	13310063	BÁSICO DE CONTABILIDA	3394072	00.00.0	00.00.0	FERNANDO DIAZ PULIDO		5	0	19
11	50	REGIONAL	9532	CENTRO DE	52450457	PATRONAJE Y CONFEC	3396261	00.00.0	00.00.0	HASBLEYDY ANAVE PARADA		38	0	0
12	50	REGIONAL	9532	CENTRO DE	93510118	CONFECCIÓN DE PANTAI	3398784	00.00.0	00.00.0	HASBLEYDY ANAVE PARADA		34	0	0
13	50	REGIONAL	9532	CENTRO DE	13530025	SERVICIO AL CLIENTE	3401157	00.00.0	00.00.0	FERNANDO DIAZ PULIDO		10	15	0
14	50	REGIONAL	9532	CENTRO DE	13210303	WORD AVANZADO	3401164	00.00.0	00.00.0	FERNANDO DIAZ PULIDO		19	5	0

FN FORMACIÓN TRANSITO



Autoguardado Fichas por normalizar

Archivo Inicio Insertar Dibujar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Automatizar Ayuda Acrobat

INICIAR SESIÓN EN OFFICE Parece que sus credenciales almacenadas no están actualizadas. Inicie sesión con la cuenta que usó con Office para que podamos verificar su suscripción.

G22 : 3399724

CODIGO_REGI	REGIONAL	CODIGO_CENT	CENTRO	CODIGO_PROG	PROGRAMA	FECHA_INICIO	FECHA_FIN	CONVENIO	EMPRESA	EN_TRANSITO	
50	REGIONAL MI	9532	CENTRO DE #	66210082	COCINA COLU	3298181	00.00.0	00.00.0	ESPECIALES	23	RAFAEL RODRIGUEZ RAMIREZ
50	REGIONAL MI	9532	CENTRO DE #	66210082	COCINA COLU	3290229	00.00.0	00.00.0	ESPECIALES	25	RAFAEL RODRIGUEZ RAMIREZ
50	REGIONAL MI	9532	CENTRO DE #	66210082	COCINA COLU	3312553	00.00.0	00.00.0	ESPECIALES	28	RAFAEL RODRIGUEZ RAMIREZ
50	REGIONAL MI	9532	CENTRO DE #	66210082	COCINA COLU	3345315	00.00.0	00.00.0	ESPECIALES	18	RAFAEL RODRIGUEZ RAMIREZ
50	REGIONAL MI	9532	CENTRO DE #	63550048	COCINA BAS	3365906	00.00.0	00.00.0	ESPECIALES	19	RAFAEL RODRIGUEZ RAMIREZ
50	REGIONAL MI	9532	CENTRO DE #	96151461	HIGIENE Y MA	3365883	00.00.0	00.00.0	ESPECIALES	19	RAFAEL RODRIGUEZ RAMIREZ
50	REGIONAL MI	9532	CENTRO DE #	63550048	COCINA BAS	3382214	00.00.0	00.00.0	ESPECIALES	12	RAFAEL RODRIGUEZ RAMIREZ
50	REGIONAL MI	9532	CENTRO DE #	86120057	ELECTRONICO	3387151	00.00.0	00.00.0	ESPECIALES	25	WILLIAM FERNANDO RIOS MIRANDA
50	REGIONAL MI	9532	CENTRO DE #	66210161	COCINA CALI	3387204	00.00.0	00.00.0	ESPECIALES	12	RAFAEL RODRIGUEZ RAMIREZ
50	REGIONAL MI	9532	CENTRO DE #	63420043	LIDERAZGO E	3392157	00.00.0	00.00.0	ESPECIALES	33	YONNY TONIÑO ANGEL VIVAS
50	REGIONAL MI	9532	CENTRO DE #	63550079	COCINA NTEI	3393007	00.00.0	00.00.0	ESPECIALES	30	RAFAEL RODRIGUEZ RAMIREZ
50	REGIONAL MI	9532	CENTRO DE #	22420200	MANTENIMEN	3385964	00.00.0	00.00.0	ESPECIALES	25	WILLIAM FERNANDO RIOS MIRANDA
50	REGIONAL MI	9532	CENTRO DE #	52520080	PROMOCION	3394037	00.00.0	00.00.0	ESPECIALES	40	YONNY TONIÑO ANGEL VIVAS
50	REGIONAL MI	9532	CENTRO DE #	52520079	APLICACION	3398802	00.00.0	00.00.0	ESPECIALES	39	YONNY TONIÑO ANGEL VIVAS
50	REGIONAL MI	9532	CENTRO DE #	22410065	ELECTRICIDA	3398792	00.00.0	00.00.0	ESPECIALES	24	WILLIAM FERNANDO RIOS MIRANDA
50	REGIONAL MI	9532	CENTRO DE #	96151461	HIGIENE Y MA	3387205	00.00.0	00.00.0	ESPECIALES	12	RAFAEL RODRIGUEZ RAMIREZ
50	REGIONAL MI	9532	CENTRO DE #	86110505	PALETERO	3399724	00.00.0	00.00.0	ESPECIALES	27	JORGE HUMBERTO FAJARDO

## Obligación 5 Anexo 3

Resultados

- C.E.(FRM)-1-20... +3
- Juan Sebastian Gonzalez Ubaque  
Traslado de Comunicació... Mar 2/12  
Cordial saludo ... Elementos envi...
- C.E.(FRM)-7-20... +8
- Juan Sebastian Gonzalez Ubaque  
Traslado de Comunicació... Lun 1/12  
Cordial saludo ... Elementos envi...
- C.E.(FRM)-7-20... +3
- Juan Sebastian Gonzalez Ubaque  
Traslado de Comunicació... Jue 27/11  
Remito para lo ... Elementos envi...
- C.E.(FRM)-7-20... +6
- Juan Sebastian Gonzalez Ubaque

Traslado de Comunicación 7-2025-456917 Resumir

especiales.cism  
Para: Juan Sebastian Gonzalez Ubaque  
Lun 1/12/2025 9:03 AM

**Pública**

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Jue 29/11/2035 9:03 AM

C.E.(FRM)-7-2025-456917-(1)... 75 KB

FRM-Radicado 7-2025-4569... 264 KB

2 archivos adjuntos (339 KB) Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje

Descargar todo

Cordial saludo

Remito para lo pertinente

**Jorge Daniel Zipa Rodríguez**  
Coordinador Académico de Programas Especiales



**Resultados**

- C.E.(FRM)-1-20... +3
- Juan Sebastian Gonzalez Ubaque  
Traslado de Comunicació... Mar 2/12  
Cordial saludo ... Elementos envi...  
C.E.(FRM)-7-20... +8
- Juan Sebastian Gonzalez Ubaque  
Traslado de Comunicació... Lun 1/12  
Cordial saludo ... Elementos envi...  
C.E.(FRM)-7-20... +3
- Juan Sebastian Gonzalez Ubaque  
Traslado de Comunicació... Jue 27/11  
Remito para lo ... Elementos envi...  
C.E.(FRM)-7-20... +6
- Juan Sebastian Gonzalez Ubaque

**Traslado de Comunicación 7-2025-281809** [Resumir](#)

especiales.cism  
Para: Juan Sebastian Gonzalez Ubaque  
Mar 2/12/2025 12:26 AM

**Pública**

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Vie 30/11/2035 12:26 AM

C.E.(FRM)-7-2025-281809-(1)... 75 KB  
01\_OFICIO\_RETIRO\_1002\_316... 231 KB

Mostrar los 3 datos adjuntos (557 KB)

Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje | Descargar todo

Cordial saludo

Remito para lo pertinente

**Jorge Daniel Zipa Rodríguez**  
Coordinador Académico de Programas Especiales

**Resultados**

- Juan Sebastian Gonzale...  
Traslado de Comunicació... Mar 2/12  
Remito para lo ... Elementos envi...  
C.E.(FRM)-7-20... +5
- Juan Sebastian Gonzalez Ubaque  
Traslado de Comunicació... Mar 2/12  
Remito para lo ... Elementos envi...  
C.E.(FRM)-7-20... +5
- Juan Sebastian Gonzalez Ubaque  
Traslado de Comunicació... Mar 2/12  
Remito para lo ... Elementos envi...  
C.E.(FRM)-7-20... +5
- Juan Sebastian Gonzalez Ubaque  
Traslado de Comunicació... Mar 2/12  
Remito para lo ... Elementos envi...  
C.E.(FRM)-7-20... +5
- Juan Sebastian Gonzalez Ubaque  
Traslado de Comunicació... Mar 2/12

**Traslado de Comunicación 7-2025-458956**

especiales.cism  
Para: Juan Sebastian Gonzalez Ubaque  
Mar 2/12/2025 2:12 PM

**Pública**

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Vie 30/11/2035 2:12 PM

C.E.(FRM)-7-2025-458956-(1)... 75 KB  
01\_RETIRO\_PROCESO\_DE\_FO... 800 KB

Mostrar los 3 datos adjuntos (1 MB) | Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje

Descargar todo

Remito para lo pertinente

**Jorge Daniel Zipa Rodríguez**  
Coordinador Académico de Programas Especiales  
Tallero-Escuela  
Instructor Grado 20  
Centro de Industria y Servicios del Meta -



**Resultados**

- Juan Sebastian Gonzalez... Traslado de Comunicación... Mié 3/12  
Comparto para ... Elementos envi...  
C.E.(FRM)-7-20... +5
- Juan Sebastian Gonzalez Ubaque Traslado de Comunicación... Mar 2/12  
Remito para lo ... Elementos envi...  
C.E.(FRM)-7-20... +5
- Juan Sebastian Gonzalez Ubaque Traslado de Comunicación... Mar 2/12  
Remito para lo ... Elementos envi...  
C.E.(FRM)-7-20... +5
- Juan Sebastian Gonzalez Ubaque Traslado de Comunicación... Mar 2/12  
Remito para lo ... Elementos envi...  
C.E.(FRM)-7-20... +5

**Traslado de Comunicación 7-2025-461441**

especiales.cism  
Para: Juan Sebastian Gonzalez Ubaque  
Mié 3/12/2025 8:25 PM

**Pública**

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Sáb 1/12/2035 8:25 PM

C.E.(FRM)-7-2025-461441-(1)... 75 KB  
01\_DESERCIONES\_DICIEMBR... 99 KB

Mostrar los 3 datos adjuntos (435 KB) Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje

Descargar todo

**Comparto para los fines pertinentes**

**Jorge Daniel Zipa Rodríguez**  
Coordinador Académico de Programas Especiales  
Taladro-Escuela  
Instructor Grado 20  
Centro de Industria y Servicios del Meta -  
jjzipa@sena.edu.co  
DDV-5461500 P...

**Resultados**

- Mauricio Enrique Messa Cabrales Solicitud de cumplimiento... Lun 1/12  
Mauricio buena... Elementos envi...  
Acta 9. Regional... +14
- Leidy Viviana Penagos Alarcón; Ma... CERTIFICACION FICHA 29... Jue 27/11  
Cordial saludo Y... Elementos envi...
- Leidy Viviana Penagos Alarcón; Ma... CERTIFICACION DE LA FI... Jue 27/11  
Buenastardes c... Elementos envi...
- Mauricio Enrique Messa Cabrales Traslado de Comunicación... Jue 27/11  
Cordial saludo P... Elementos envi...
- Yuly Vanessa Sepúlveda Sierra; Ma... REGISTRO DE ALTERNATI... Mié 26/11  
Cordial saludo ... Elementos envi...  
165-CAROL XI...

**Solicitud de cumplimiento y remisión de compromisos sindicales – Mesas de trabajo SINDSENA**

Acta 9. Regional Meta (1).pdf 1 MB  
MESA DE TRABAJO META 10... 2 MB

Mostrar los 8 datos adjuntos (17 MB) Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje

Descargar todo

Mauricio buenas tardes,

Remito correo con fines de su conocimiento, estan solicitando esta información de manera urgente.

Cordialmente,

**Jorge Daniel Zipa Rodríguez**  
Coordinador Académico de Programas Especiales  
Taladro-Escuela  
Instructor Grado 20



**Resultados**

- CERTIFICACION FICHA 29...  
Cordial saludo Y... Elementos envi...
- Leidy Viviana Penagos Alarcón; Ma...  
CERTIFICACION DE LA FI...  
Buenastardes c... Elementos envi...
- Mauricio Enrique Mess...  
Traslado de Comunicació...  
Cordial saludo P... Elementos envi...
- Yuly Vanessa Sepúlveda Sierra; Ma...  
REGISTRO DE ALTERNATI...  
Cordial saludo ... Elementos envi...  
165-CAROL XI...
- Mauricio Enrique Messa Cabrales  
Solicitud activación etap...  
Cordial saludo P... Elementos envi...  
Formato para r... +2
- Juan Valbuena Muñoz; Jorge Danie...  
Revisar documentos fich...  
Cordial saludo F... Elementos envi...

**Traslado de Comunicación 7-2025-454760**

especiales.cism  
Para: Mauricio Enrique Messa Cabrales  
Jun 27/11/2025 11:16 AM

**Pública**

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Dom 25/11/2035 11:16 AM

C.E.(FRM)-7-2025-454760-(1)... 75 KB  
01\_EXTEMPORANEA\_MATRIC... 454 KB

Mostrar los 3 datos adjuntos (784 KB) Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje

Descargar todo

Cordial saludo

Para los tramites pertinentes

**Jorge Daniel Zipa Rodríguez**  
Coordinador Académico de Programas Especiales  
Taladro-Escuela  
Instructor Grado 20

**Resultados**

**Resultados principales**

- Nury **Andrea Vivas** Cardenas  
SOLICITUD DE CERTIFICAC...  
Remito para su ... Elementos envi...  
CERT ESPECIAL... +5
- Nury **Andrea Vivas** Cardenas  
SOLICITUD DE ADICIÓN C...  
Cordial saludo ... Elementos envi...
- Externo Nury **Andrea Vivas** Ca...  
SOLCIITUD CERTIFICADO ...  
Cordila saludo ... Elementos envi...  
REP\_EPG036\_R... +1
- Nury **Andrea Vivas** Cardenas  
SOLICITUD DE ADICIÓN C...  
Cordial saludo ... Elementos envi...
- Externo Nury **Andrea Vivas** Ca...  
SOLCIITUD CERTIFICADO ...  
Remito para su ... Elementos envi...

**SOLICITUD DE CERTIFICACION MEDICA**

Usted  
Cordial saludo, @Fernando Iván Mancera García Me permito adjuntar, ...  
Jun 4/12/2025 11:01 AM

Fernando Ivan Mancera Garcia  
Buenos días, allego los certificados solicitados.  
Jun 4/12/2025 11:15 AM

especiales.cism  
Para: Nury Andrea Vivas Cardenas  
Jun 4/12/2025 11:24 AM

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Dom 2/12/2035 11:24 AM

CERT ESPECIALES CIS.pdf 76 KB

Remito para su conocimiento y fines pertinentes

**Jorge Daniel Zipa Rodríguez**  
Coordinador Académico de Programas Especiales  
Taladro-Escuela



**Obligación 6**  
**Anexo 4**



**Obligación 7**



## Anexo 5

Respuesta a radicado 7-2025-431087 y ... Descargar Imprimir

Villavicencio, Meta

Aprendiz:  
**OSCAR JAVIER CORTES LOSADA**  
[oscarjaviercortes1981@gmail.com](mailto:oscarjaviercortes1981@gmail.com)

Asunto: Respuesta a radicado 7-2025-431087 y 2025-01-487993 de 12/11/ Solicitud de migración al aplicativo SGVA

Cordial saludo Oscar Javier Cortes Losada,

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, trabaja día a día para ser una Entidad ágil, dinámica y en donde sus servicios estén orientados para el beneficio de los ciudadanos, para lo cual se genera la presente respuesta dentro del término de la promesa de valor del SENA a las PQRS.

**"Solicitud de migración al aplicativo SGVA"**

En atención a su comunicación, me permito informarle que, de acuerdo con los lineamientos institucionales del SENA, el proceso de migración al Sistema de Gestión Virtual de Aprendizajes – SGVA para usted ya fue realizado exitosamente.

En efecto, se encuentra registrado en la plataforma y actualmente cuenta con un proceso de selección abierto, lo cual le permite continuar con la gestión de su contrato de aprendizaje a través

Respuesta PQRS No.: 7-2025-431087 NIS: 2025-01-487993 Pública

Mostrar el historial de mensajes

De: servicioalciudadano@sena.edu.co  
<servicioalciudadano@sena.edu.co>  
Enviado: miércoles, 12 de noviembre de 2025 3:29

especiales.cism  
Para: formación.cism Mar 2/12/2025 1:13 PM  
CC: y 3 más

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Vie 30/11/2035 1:13 PM

Respuesta a radicado 7-2025... 273 KB

Cordial saludo **estimada Yady**;

Respuesta a radicado 7-2025-446020 y ... Descargar Imprimir

Aprendiz  
**BRAYAN STIVEN VALENCIA GALLEGO**  
IE Camilo Torres  
[brayanvalencia@gmail.com](mailto:brayanvalencia@gmail.com)  
Granada - Meta

Asunto: Respuesta a radicado 7-2025-446020 y 2025-01-504754 de 24/11/2025 Seguimiento a instructor y proceso de certificación

Cordial saludo Brayan Stiven Valencia Gallego,

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, trabaja día a día para ser una Entidad ágil, dinámica y en donde sus servicios estén orientados para el beneficio de los ciudadanos, para lo cual se genera la presente respuesta dentro del término de la promesa de valor del SENA a las PQRS.

En atención a la comunicación remitida, en la cual se expone la situación relacionada con el instructor Silvio Ramírez, me permito informarle que, de acuerdo con los lineamientos institucionales del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, se están adelantando las medidas administrativas y disciplinarias correspondientes frente al caso mencionado, conforme a la normatividad vigente.

Respuesta PQRS No.: 7-2025-446020 NIS: 2025-01-504754 Pública

Mostrar el historial de mensajes

De: servicioalciudadano@sena.edu.co  
<servicioalciudadano@sena.edu.co>  
Enviado: lunes, 24 de noviembre de 2025 10:52

especiales.cism  
Para: formación.cism Mar 2/12/2025 5:15 PM  
CC: y 3 más

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Vie 30/11/2035 5:15 PM

C.E.(FRM)-7-2025-446020-(1)... 269 KB

C.E.(FRM)-7-2025-446020-(1)... 75 KB

Respuesta a radicado 7-2025... 186 KB



Respuesta a radicado 7-2025-456752 y ... Descargar Imprimir

5095324  
Villavicencio, Meta

**ANÓNIMO**  
[gillermonino@hotmail.com](mailto:gillermonino@hotmail.com)

Asunto: **Respuesta a radicado 7-2025-456752 y 2025-01-517090 de 1/12/2025 Respuesta a solicitud de retiro de aprendiz**

Cordial saludo,

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, trabaja día a día para ser una Entidad ágil, dinámica y en donde sus servicios estén orientados para el beneficio de los ciudadanos, para lo cual se genera la presente respuesta dentro del término de la promesa de valor del SENA a las PQRS.

En relación con su comunicación, me permito indicar que la solicitud presentada no es clara, ya que no se identifica el aprendiz al cual hace referencia.

De acuerdo con los lineamientos establecidos por el **SENA**, el proceso de retiro de un aprendiz debe realizarse mediante **oficio formal**, en el cual se incluyan todos los datos completos del aprendiz.

Respuesta PQRS No.: 7-2025-456752 NIS: 2025-01-517090 Pública

Mostrar el historial de mensajes

De: servicioalciudadano@sena.edu.co  
<servicioalciudadano@sena.edu.co>  
Enviado: lunes, 1 de diciembre de 2025 11:03 a. m.  
Para: Jorge Daniel Zipa Rodríguez

especiales.cism  
Para: formación.cism Vie 5/12/2025 2:57 PM  
CC: **y 3 más**

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Lun 3/12/2035 2:57 PM

C.E.(FRM)-7-2025-456752-(1)... 214 KB  
C.E.(FRM)-7-2025-456752-(1)... 75 KB  
Respuesta a radicado 7-2025... 183 KB

Respuesta a radicado 7-2025-456752 y ... Descargar Imprimir

5095324  
Villavicencio, Meta

**ANÓNIMO**  
[gillermonino@hotmail.com](mailto:gillermonino@hotmail.com)

Asunto: **Respuesta a radicado 7-2025-456752 y 2025-01-517090 de 1/12/2025 Respuesta a solicitud de retiro de aprendiz**

Cordial saludo,

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, trabaja día a día para ser una Entidad ágil, dinámica y en donde sus servicios estén orientados para el beneficio de los ciudadanos, para lo cual se genera la presente respuesta dentro del término de la promesa de valor del SENA a las PQRS.

En relación con su comunicación, me permito indicar que la solicitud presentada no es clara, ya que no se identifica el aprendiz al cual hace referencia.

De acuerdo con los lineamientos establecidos por el **SENA**, el proceso de retiro de un aprendiz debe realizarse mediante **oficio formal**, en el cual se incluyan todos los datos completos del aprendiz.

Respuesta PQRS No.: 7-2025-456752 NIS: 2025-01-517090 Pública

Mostrar el historial de mensajes

De: servicioalciudadano@sena.edu.co  
<servicioalciudadano@sena.edu.co>  
Enviado: lunes, 1 de diciembre de 2025 11:03 a. m.  
Para: Jorge Daniel Zipa Rodríguez

especiales.cism  
Para: formación.cism Vie 5/12/2025 2:57 PM  
CC: **y 3 más**

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Lun 3/12/2035 2:57 PM

C.E.(FRM)-7-2025-456752-(1)... 214 KB  
C.E.(FRM)-7-2025-456752-(1)... 75 KB  
Respuesta a radicado 7-2025... 183 KB



## Obligación 8 Anexo 6

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL					
A	B	C	D	E	
<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>					Versión: 04
<b>HOJA DE CONTROL</b>					Código: GD-F-003
SEDE	REGIONAL META			CÓDIGO	50
UNIDAD	Subdirección de Centro de formación Profesional			CÓDIGO	953210
OPINATIVA	Grupo de Formación Profesional Integral, Gestión Educativa y			CÓDIGO	00.9000.4
PRODUCTORA	Historias Académicas			CÓDIGO	37
SERIE DOCUMENTAL	HISTORIAS ACADÉMICAS			CÓDIGO	37
SUBSERIE	Historia académica Presencial y a Distancia			CÓDIGO	37.01
IDENTIFICACION DEL EXPEDIENTE	1121869570 - CASTILLO GUERRERO, Oscar Ivan				
FECHA DE INGRESO AAAA/MM/DD	IDENTIFICACIÓN DEL TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE FÍSICO	SOPORTE ELECTRÓNICO	No. DE FOLIOS DEL - AL	OBSERVACIONES
2025/10/27	Acta de compromiso del aprendiz		X		
2025/10/27	Documento de identidad		X		
2025/10/27	Soportes académicos		X		
2025/10/27	Autorización de datos de menor de edad		X		
2025/10/27	Registro de asistencia para formalizar matrícula		X		
2025/10/27	Certificado de seguridad social		X		

1029988518 - ZULUAGA MONTILLA, Jose Luis					
A	B	C	D	E	F
<b>PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>					Versión: 04
<b>HOJA DE CONTROL</b>					Código: GD-F-003
SEDE	REGIONAL META			CÓDIGO	50
UNIDAD	Subdirección de Centro de formación Profesional			CÓDIGO	953210
OPINATIVA	Grupo de Formación Profesional Integral, Gestión Educativa y			CÓDIGO	00.9000.4
PRODUCTORA	Historias Académicas			CÓDIGO	37
SERIE DOCUMENTAL	HISTORIAS ACADÉMICAS			CÓDIGO	37
SUBSERIE	Historia académica Presencial y a Distancia			CÓDIGO	37.01
IDENTIFICACION DEL EXPEDIENTE	1029988518 - ZULUAGA MONTILLA, Jose Luis				
FECHA DE INGRESO AAAA/MM/DD	IDENTIFICACIÓN DEL TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE FÍSICO	SOPORTE ELECTRÓNICO	No. DE FOLIOS DEL - AL	OBSERVACIONES
2025/10/27	Acta de compromiso del aprendiz		X		
2025/10/27	Documento de identidad		X		
2025/10/27	Soportes académicos		X		
2025/10/27	Autorización de datos de menor de edad		X		
2025/10/27	Registro de asistencia para formalizar matrícula		X		
2025/10/27	Certificado de seguridad social		X		



PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL							
HOJA DE CONTROL							
SEDE	REGIONAL META				CÓDIGO	50	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Subdirección de Centro de formación Profesional				CÓDIGO	953210	
OFICINA PRODUCTORA	Grupo de Formación Profesional Integral, Gestión Educativa y Relaciones Corporativas				CÓDIGO	00.9000.4	
SERIE DOCUMENTAL	HISTORIAS ACADÉMICAS				CÓDIGO	37	
SUBSERIE	Historia académica Presencial y a Distancia				CÓDIGO	37.01	
IDENTIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE	1122517102 - BELTRAN GOMEZ, Miguel Antonio						
FECHA DE INGRESO AAAA/MM/DD	IDENTIFICACIÓN DEL TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE FÍSICO	SOPORTE ELECTRÓNICO	No. DE FOLIOS DEL - AL	OBSERVACIONES		
2025/10/27	Acta de compromiso del aprendiz		X				
2025/10/27	Documento de identidad		X				
2025/10/27	Soportes académicos		X				
2025/10/27	Autorización de datos de menor de edad		X				
2025/10/27	Registro de asistencia para formalizar matrícula		X				
2025/10/27	Certificado de seguridad social		X				

CÓDIGO

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL							
HOJA DE CONTROL							
SEDE	REGIONAL META				CÓDIGO	50	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Subdirección de Centro de formación Profesional				CÓDIGO	953210	
OFICINA PRODUCTORA	Grupo de Formación Profesional Integral, Gestión Educativa y Relaciones Corporativas				CÓDIGO	00.9000.4	
SERIE DOCUMENTAL	HISTORIAS ACADÉMICAS				CÓDIGO	37	
SUBSERIE	Historia académica Presencial y a Distancia				CÓDIGO	37.01	
IDENTIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE	1123806794 - MUNOZ REINA, Miguel Angel						
FECHA DE INGRESO AAAA/MM/DD	IDENTIFICACIÓN DEL TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE FÍSICO	SOPORTE ELECTRÓNICO	No. DE FOLIOS DEL - AL	OBSERVACIONES		
2025/10/27	Acta de compromiso del aprendiz		X				
2025/10/27	Documento de identidad		X				
2025/10/27	Soportes académicos		X				
2025/10/27	Autorización de datos de menor de edad		X				



## Obligación 9 Anexo 7

Copia de REPORTE PQRS COOR ESPECIALES 2025

Buscar herramientas, ayuda y mucho más (Alt + Q)

especiales.cism

Archivo Inicio Insertar Compartir Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista Automatizar Ayuda Dibujo

Comentarios Copilot

A434 428

	A	NUMERO RADICACION	NIS	PETICIONARIO	FECHA RADICACION	PROGRAMA	Asunto	NUMERO RADICACION RESPUESTA	FECHA
422	416	7-2025-394578	2025-01-447321	DINA LICETH CARDENAS	17/10/2025		NOVEDADES DE ALUMNOS		
	423							FORMACION	
	417	7-2025-398549	2025-01-451562	DINA LICETH CARDENAS	17/10/2025		NOVEDADES DE ALUMNOS		
	424							FORMACION	
	418	7-2025-408495	2025-01-462141	ARGENIS	24/10/2025		NOVEDADES DE ALUMNOS		
	425							FORMACION	
	419	1-2025-001296	2025-01-463629	FERNEY GIL BARBOSA	27/10/2025		NOVEDADES DE ALUMNOS		
	426							FORMACION	
	420	1-2025-001299	2025-01-464691	FERNEY GIL BARBOSA	27/10/2025		NOVEDADES DE ALUMNOS		
	427							FORMACION	
	421	1-2025-001297	2025-01-463834	FERNEY GIL BARBOSA	27/10/2025		NOVEDADES DE ALUMNOS		
	428							FORMACION	
	422	1-2025-000290	2025-01-117596	HECTOR JULIO RAMIREZ NARVAEZ	7/3/2025		NOVEDADES DE ALUMNOS		
	429							FORMACION	
	423	7-2025-411888	NIS: 2025-01-466	THIAGO GUTIERREZ CORONADO	10/28/2025		NOVEDADES DE ALUMNOS		

## Obligación 10 Anexo 8







## Obligación 13 Anexo 9

Se muestran los resultados de **(Soporte SIIF) OR (soportesiif@sena.edu.co)**. No se han encontrado resultados para **(from:(Soporte SIIF) OR from:(soportesiif@sena.edu.co))**.

Resultados

▼ Resultados principales

Zoila Rosa Torres Villamil  
CPE No. 50-9-2025-011999 -... Jue 27/11  
QUEDARON PPTAD... Bandeja de entr...  
C.E.(FRM) - 50-... +7

> Jorge Daniel Zipa Rodríguez  
NOTAS DE ENTRADA EQUI... 12/08/2025  
Cordial saludo And... Bandeja de entr...  
34342 - NOTA ... +2

> SP Santiago Calderon Perez  
(Sin asunto) Mié 12/11  
Santiago calderon ... Bandeja de entr...  
GF\_107332809... +5

CPE No. 50-9-2025-011999 - AGENDAS Y SOLICITUDES MARITZA AYALA 655 NOV 19-21 GRANADA -MARITZA MURILLO 19-20 ACACIAS TELLEZ GABRIEL 657 19-20 PUERTO LOPEZ

Radicado	N.I.S.	Fecha
50-9-2025-011999	2025-02-523454	11/19/2025 4:31:10 PM

Asunto	Descripción del asunto
SOLICITUDES PRESUPUESTALES	AGENDAS Y SOLICITUDES MARITZA AYALA 655 NOV 19-21 GRANADA -MARITZA MURILLO 19-20 ACACIAS TELLEZ GABRIEL 657 19-20 PUERTO LOPEZ

509532

Villavicencio, Meta

Doctora:  
ANGELICA ROCÍO PEÑA SÁNCHEZ  
GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO MIXTO

Asunto: AGENDA Y COMISIÓN

Cordial Saludo,

De manera atenta, remito la siguiente agenda de comisión para su respectivo trámite:

291093388\_PEÑA MARITSA AYALA  
291093397\_GABRIEL ENRIQUE TELLEZ GUATIVA

CPE No. 50-9-2025-011999... RV: Solicitud curs... Solicitud docume...

## Obligación 14 Anexo 10

ACTA No. 069 10/12/25

<b>NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:</b> PROCESO DE CERTIFICACIÓN PROGRAMA SENATEC		
<b>CIUDAD Y FECHA:</b> VILLAVICENCIO, 2 DE DICIEMBRE DE 2025	<b>HORA INICIO:</b> 10:00 AM	<b>HORA FIN:</b> 11:00 AM
<b>LUGAR Y/O ENLACE:</b> COORDINACIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES	<b>DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:</b> CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META	
<b>AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Llamado a lista y verificación del Quorum</li> <li>Revisión del instructivo de articulación del programa SENATEC</li> <li>Orientaciones de certificación programa SENATEC</li> <li>Exposición de paz y salvos emitidos por las Instituciones Educativas</li> <li>Conclusiones</li> </ol>		
<b>OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:</b> Garantizar la correcta aplicación de los lineamientos, procedimientos y normatividad vigente para la certificación de aprendices del programa SENATEC.		
<b>DESARROLLO DE LA REUNIÓN</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li><b>Llamado a lista y verificación del quórum</b> Se procede a realizar el llamado a lista de los miembros convocados, verificando la presencia de los representantes de cada uno de los actores institucionales. Se confirma que existe el quórum reglamentario para deliberar y tomar decisiones válidas, de acuerdo con las normas internas y el Manual de Articulación.</li> <li><b>Revisión del Instructivo de articulación del programa SENATEC</b> De acuerdo a los lineamientos establecidos en el instructivo de articulación SENATEC numeral 7.8 certificación de aprendices, los centros de formación deben generar estrategias para que garanticen la certificación de los aprendices activos que han cumplido con todos los requisitos del proceso de ejecución de la formación.</li> </ol>		

GOR-F-084 V02



## Obligación 15 Anexo 11

**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO  
HUMANO FORMATO INFORME MENSUAL  
EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Villavicencio - Meta, Diciembre de 2025

Señor (a)  
**JORGE DANIEL ZIPA RODRÍGUEZ**  
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7846893  
Cargo del supervisor: Coordinador académico de programas especiales Centro de Industria y Servicios del Meta (CISM)  
Villavicencio

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

**Referencia:** No. CO1.PCCNTR.7846893 del año 2025

Maritza Marcela Trujillo Gutiérrez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 40.342.873 de Villavicencio, en mi calidad de Contratista

del SENA, en Apoyar Procesos Administrativos coordinación de programas especiales, 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 total la suma de VEINTE MILLONES OCHOCIENTOS-CUARENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS MCTE. (\$20.846.667) para un tiempo de 8 meses. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (1) primer pago por el valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS MCTE (2.296.667 el mes mayo. b) Siete (7) pagos iguales por los meses de junio a diciembre de 2025, por valor de DOS MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE. (\$2.650.000). Plazo: Será desde el 6 de mayo de 2025 hasta el 31 de diciembre 2025.

**OBJETO: SERVICIOS PERSONALES: PRESTAR SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. CON FINES ESPECÍFICOS GESTIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LOS INDICADORES DE LA COORDINACIÓN DE FORMACIÓN ACADÉMICA DE PROGRAMAS ESPECIALES DEL CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META**

	compromiso institucional con la calidad académica y aseguran la trazabilidad de las cifras de aprendizajes matriculados, en novedad, certificados y por certificar, así como el estado actualizado de las fichas	
--	--	--

### Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Proyectar informe mensual de la Formación Profesional del Centro (cifras aprendizajes matriculados, en novedad, certificados y por certificar, estados de las fichas).	Durante el presente periodo se adelantaron las gestiones relacionadas con la certificación de aprendizajes en el sistema SENATEC, garantizando el trámite de los procesos correspondientes. Asimismo, se brindó apoyo en reuniones de coordinación que permitieron avanzar hacia la culminación satisfactoria de las certificaciones. Estas acciones reflejan el progreso en el cierre de los procesos formativos, evidencian el	Anexo 1

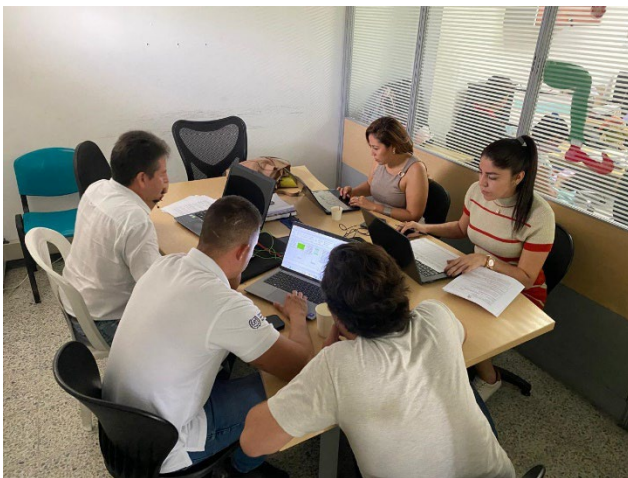
2	Proyectar informe mensual de seguimiento a los convenios en relación con la ejecución de La formación profesional.	Durante el presente periodo se efectuó seguimiento a las fichas pendientes por cierre correspondientes a los cursos complementarios con el propósito de avanzar en la certificación del mayor número posible de aprendizajes. Esta gestión busca garantizar que las fichas queden debidamente saneadas y que los procesos formativos asociados a los convenios se desarrollen con los soportes requeridos, asegurando así la trazabilidad y el cumplimiento de los lineamientos establecidos para la certificación.	Anexo 2
---	--	---	---------



**Obligación 16**  
**Anexo 12**



**Reunión Subdirección para certificación de Complementarios**







compromiso.sena.edu.co/no\_conformidades/index.php?opc=1&text=listar\_pnc\_registro\_control&id\_control=1205&max=10&inicial=60

<input type="checkbox"/>	76227	El instructor programado cumple el perfil establecido para la competencia en el diseño curricular	2025-06-27	Se anexa documento en el que se evidencia el perfil que cumple cada instructor según el perfil establecido en el diseño curricular, nombre del instructor que lo cumple, fichas de caracterización de cada programa, el programa de formación, la institución educativa donde se está orientado la formación y el municipio al cual pertenece. Con lo anterior los instructores programados cumplen perfil del diseño y desarrollo curricular	Si Cumple
<input type="checkbox"/>	76244	El Coordinador académico del Centro de formación Verifica de manera trimestral que el instructor programado cumple el perfil establecido para la competencia en el diseño curricular	2025-06-27	Se anexa documento en el que se evidencia el perfil que cumple cada instructor según el perfil establecido en el diseño curricular, nombre del instructor que lo cumple, fichas de caracterización de cada programa, el programa de formación, la institución educativa donde se está orientado la formación y el municipio al cual pertenece. Con lo anterior los instructores programados cumplen perfil del diseño y desarrollo curricular	Si Cumple
<input type="checkbox"/>	76277	El Coordinador académico del Centro de formación Verifica de manera trimestral que el instructor programado cumple el perfil establecido para la competencia en el diseño curricular	2025-06-28	Se verificó que los instructores cumplen con todos los requisitos del perfil establecidos en el Diseño Curricular, incluyendo el nivel académico mínimo, la experiencia técnica en el área, la modalidad virtual o a distancia, la certificación en ambientes virtuales de aprendizaje (AVA).	Si Cumple
<input type="checkbox"/>	77901	El Coordinador académico del Centro de formación Verifica de manera trimestral que el instructor programado cumple el perfil establecido para la competencia en el diseño curricular		Se valida que los instructores asignados a los grupos de formación cumplen con el perfil definido en el diseño curricular para la técnica en el área y las competencias	Si Cumple
<input type="checkbox"/>	77980	El Coordinador académico del Centro de formación Verifica de manera trimestral que el instructor programado cumple el perfil establecido para la competencia en el diseño curricular		Se valida que los instructores asignados a los grupos de formación cumplen con el perfil definido en el diseño curricular para la técnica en el área y las competencias	Si Cumple
<input type="checkbox"/>	78047	El Coordinador académico del Centro de formación Verifica de manera trimestral que el instructor programado cumple el perfil establecido para la competencia en el diseño curricular		Se valida que los instructores asignados a los grupos de formación cumplen con el perfil definido en el diseño curricular para la técnica en el área y las competencias	Si Cumple
<input type="checkbox"/>	78561	El Coordinador académico del Centro de formación Verifica de manera trimestral que el instructor programado cumple el perfil establecido para la competencia en el diseño curricular		Se valida que los instructores asignados a los grupos de formación cumplen con el perfil definido en el diseño curricular para la técnica en el área y las competencias	Si Cumple
<input type="checkbox"/>	79475	El Coordinador académico del Centro de formación Verifica de manera trimestral que el instructor programado cumple el perfil establecido para la competencia en el diseño curricular		Se valida que los instructores asignados a los grupos de formación cumplen con el perfil definido en el diseño curricular para la técnica en el área y las competencias	Si Cumple
<input type="checkbox"/>	79484	El Coordinador académico del Centro de formación Verifica de manera trimestral que el instructor programado cumple el perfil establecido para la competencia en el diseño curricular		Se valida que los instructores asignados a los grupos de formación cumplen con el perfil definido en el diseño curricular para la técnica en el área y las competencias	Si Cumple

**Información Registro del Control**

Fecha de registro: 2025-12-05  
 Periodo: 2025-4 Cuarto Trimestre Octubre a Diciembre

Cantidad de Servicios Prestados en el Periodo: No Definido  
 Número de veces que se debe Registrar el Control en un Periodo: No Definido

Resultado de la aplicación del Control: Se adjunta documento en el que se detalla la correspondencia entre el perfil definido en el diseño curricular y el perfil que cumple cada instructor, incluyendo el nombre del instructor, las fichas de caracterización de cada programa, el programa de formación, la institución educativa donde se desarrolla la formación y el municipio correspondiente. Con esta información se confirma que los instructores asignados cumplen con los perfiles establecidos para el diseño y desarrollo curricular de la Coordinación de Programas Especiales

¿Se Cumple el Criterio de Aceptación?: Si

Archivo Evidencia de la Aplicación del Control  
 1764974688\_PROGRAMACIONINSTRUCTORESPROGRAMASESPECIALESOK2.xlsx

compromiso.sena.edu.co/no\_conformidades/index.php?opc=1&text=listar\_pnc\_registro\_control&id\_control=662&max=10&inicial=70

<input type="checkbox"/>	78050	El coordinador académico debe verificar que el instructor o equipo ejecutor del grupo o ficha del programa, de formación titulada registre oportunamente los juicios de evaluación de los resultados de aprendizaje y competencias, en cada cierre de trimestre en el Sistema de gestión académico-administrativo para la evaluación. Como soporte se deberá tener el reporte de juicios evaluativos de los aprendices de grado décimo, quienes son evaluados de manera progresiva conforme avanzan en el cumplimiento de los resultados de aprendizaje. Las fichas que culminaron sus RAPS hacia mediados de septiembre se encuentran actualmente en proceso de evaluación.	2025-10-31	Dentro del proceso de seguimiento, se anexa una muestra de los juicios evaluativos registrados en el sistema académico-administrativo. En el reporte de los juicios evaluativos se evidencian claramente las fichas gestionadas por la coordinación de programas especiales, las cuales reflejan el avance y estado de los servicios evaluados conforme a los RAPS. Las fichas que terminaron RAPS a mediados de septiembre se encuentran en proceso de evaluación.	Si Cumple
<input type="checkbox"/>		El coordinador académico debe verificar que el instructor o equipo ejecutor del grupo o ficha del programa, de formación titulada registre oportunamente los juicios de evaluación de los resultados de aprendizaje y competencias, en cada cierre de trimestre en el Sistema de gestión académico-administrativo para la evaluación. Como soporte se deberá tener el reporte de juicios evaluativos de los aprendices de grado décimo, quienes son evaluados de manera progresiva conforme avanzan en el cumplimiento de los resultados de aprendizaje. Las fichas que culminaron sus RAPS hacia mediados de septiembre se encuentran actualmente en proceso de evaluación.		Se envía evidencia correspondiente a las fichas pertenecientes a la Coordinación de Industria, correspondientes a los meses de julio, agosto y septiembre, como soporte del seguimiento realizado a los procesos académicos y administrativos de los aprendices en dichas fechas	No Cumple
<input type="checkbox"/>		El coordinador académico debe verificar que el instructor o equipo ejecutor del grupo o ficha del programa, de formación titulada registre oportunamente los juicios de evaluación de los resultados de aprendizaje y competencias, en cada cierre de trimestre en el Sistema de gestión académico-administrativo para la evaluación. Como soporte se deberá tener el reporte de juicios evaluativos de los aprendices de grado décimo, quienes son evaluados de manera progresiva conforme avanzan en el cumplimiento de los resultados de aprendizaje. Las fichas que culminaron sus RAPS hacia mediados de septiembre se encuentran actualmente en proceso de evaluación.		adjunto reporte de juicios evaluativos de todos los apéndices que pertenecían a la ficha o grupo en estado en ejecución, en la que se identificó la SNC, y realice el registro respectivo de los juicios evaluativos fallantes en el sistema. Socializar con los instructores los resultados del control y orientar sobre la importancia de cumplir con los tiempos establecidos para la evaluación de las evidencias y el registro de los juicios evaluativos en el sistema y el trámite de novedades académico administrativas de la coordinación mixta.	Si Cumple
<input type="checkbox"/>		El coordinador académico debe verificar que el instructor o equipo ejecutor del grupo o ficha del programa, de formación titulada registre oportunamente los juicios de evaluación de los resultados de aprendizaje y competencias, en cada cierre de trimestre en el Sistema de gestión académico-administrativo para la evaluación. Como soporte se deberá tener el reporte de juicios evaluativos de los aprendices de grado décimo, quienes son evaluados de manera progresiva conforme avanzan en el cumplimiento de los resultados de aprendizaje. Las fichas que culminaron sus RAPS hacia mediados de septiembre se encuentran actualmente en proceso de evaluación.		En el marco del seguimiento del cuarto trimestre, se presenta una muestra de los juicios evaluativos registrados en el sistema académico-administrativo. El reporte evidencia las fichas gestionadas por la Coordinación de Programas Especiales, reflejando el progreso y la situación de los servicios evaluados en relación con los RAPS. Es importante precisar que dichos juicios corresponden a aprendices de grado décimo, quienes son evaluados de manera progresiva conforme avanzan en el cumplimiento de los resultados de aprendizaje. Las fichas que culminaron sus RAPS hacia mediados de septiembre se encuentran actualmente en proceso de evaluación.	Si Cumple

**Información Registro del Control**

Fecha de registro: 2025-12-10  
 Periodo: 2025-4 Cuarto Trimestre Octubre a Diciembre

Cantidad de Servicios Prestados en el Periodo: No Definido  
 Número de veces que se debe Registrar el Control en un Periodo: No Definido

Resultado de la aplicación del Control: En el marco del seguimiento del cuarto trimestre, se presenta una muestra de los juicios evaluativos registrados en el sistema académico-administrativo. El reporte evidencia las fichas gestionadas por la Coordinación de Programas Especiales, reflejando el progreso y la situación de los servicios evaluados en relación con los RAPS. Es importante precisar que dichos juicios corresponden a aprendices de grado décimo, quienes son evaluados de manera progresiva conforme avanzan en el cumplimiento de los resultados de aprendizaje. Las fichas que culminaron sus RAPS hacia mediados de septiembre se encuentran actualmente en proceso de evaluación.

¿Se Cumple el Criterio de Aceptación?: Si

Archivo Evidencia de la Aplicación del Control

1765381343_3165515ReportedeJuiciosEvaluativos.xls
1765381342_3169945ReportedeJuiciosEvaluativos.xls
1765381343_3166178ReportedeJuiciosEvaluativos.xls
1765381343_3161290ReportedeJuiciosEvaluativos.xls
1765381343_3161283ReportedeJuiciosEvaluativos.xls
1765381343_3161274ReportedeJuiciosEvaluativos.xls
1765381343_3160468ReportedeJuiciosEvaluativos.xls
1765381343_3163135ReportedeJuiciosEvaluativos.xls
1765381343_3160362ReportedeJuiciosEvaluativos.xls
1765381343_3164458ReportedeJuiciosEvaluativos.xls



compromiso.sena.edu.co/no\_conformidades/index.php?opc=1&text=listar\_pnc\_registro\_control&id\_control=5048&max=10&inicial=130

**Tipo de Tratamiento:** Corrección

**Orientación para el Tratamiento:** Seguimientos realizados y evidenciados por el instructor bajo el formato planeación, seguimiento y evaluación de etapa productiva F023 a los aprendices que están realizando la etapa productiva. Evidencias de orientación y acompañamiento al aprendiz que no esté realizando su etapa productiva, y una vez cumplidos los tiempos establecidos para la ejecución de su etapa productiva, se deberá aplicar los lineamientos establecidos en el reglamento al aprendiz.

**Rol responsable del Tratamiento del SNC:** Coordinador académico Aplica CF

**Rol Responsable de Liberar la SNC:** Coordinador académico Aplica CF

**Orientaciones para la liberación de la SNC:** Verificación de la existencia de la evidencia correspondiente al seguimiento efectuado a los aprendices que no la tenían durante la etapa productiva, conforme al registro en el formato GFPI-F-023

Resultado de aplicación	Cumple el criterio
EL instructor ha llevado a cabo el seguimiento de la etapa productiva de los aprendices con el formato 023 de la coordinación de servicios	Si Cumple
se anexa evidencia para el cumplimiento del control Acompañamiento y seguimiento de los aprendices que por fase o tiempo de la ficha se encuentran en etapa productiva de la coordinación de industria.	Si Cumple
adjunto excel planeación formato 023 seguimiento de etapa practica y muestra del 5% Seguimientos realizados y evidenciados por el instructor bajo el formato planeación, seguimiento y evaluación de etapa productiva F023 a los aprendices que están realizando la etapa productiva. de la coordinación académica mixta.	Si Cumple
Durante el cuarto trimestre se realizó la verificación de la etapa productiva, asegurando que los aprendices registren y desarrollen esta fase con una duración mínima de seis meses. Dicho periodo debe quedar debidamente consignado y cumplido, con el acompañamiento del instructor mediante el formato GFPI-F-023 en dos de los tres momentos establecidos. Asimismo, se garantiza que el inicio de la etapa productiva se lleve a cabo, al menos, seis meses antes del cierre programado para el 30 de noviembre en la Media Técnica de Programas Especiales.	Si Cumple

**Información Registro del Control**

Fecha de registro: 2025-12-10  
 Periodo: 2025-4 Cuarto Trimestre Octubre a Diciembre

Cantidad de Servicios Prestados en el Periodo: No Definido

Número de veces que se debe Registrar el Control en un Periodo: No Definido

Resultado de la aplicación del Control: acompañamiento del instructor mediante el formato GFPI-F-023 en dos de los tres momentos establecidos. Asimismo, se garantiza que el inicio de la etapa productiva se lleve a cabo, al menos, seis meses antes del cierre programado para el 30 de noviembre en la Media Técnica de Programas Especiales.

¿Se Cumple el Criterio de Aceptación?: Si

**Archivo Evidencia de la Aplicación del Control**

1765399334_GFPI-F-023V5-SeguimientoEtapaProductiva-ASISTENCIAADMINISTRATIVA2.xlsx-GOR-F-023.pdf
1765399334_GFPI-F-023V5-LICHE SJULIANA-A SISTENCIAADMINISTRATIVA.xlsx-GOR-F-023.pdf
1765399333_GFPI-F-FORMATOF023DIEEGOAGUILARxlsx-GOR-F-023.pdf
1765399333_GFPI-F-023V5-SeguimientoEtapaProductiva-ASISTENCIAADMINISTRATIVA.xlsx-GOR-F-023.pdf
1765399333_GFPI-F-023V5-SeguimientoEtapaProductiva-ASISTENCIAADMINISTRATIVA.xlsx-GOR-F-023.pdf

compromiso.sena.edu.co/no\_conformidades/index.php?opc=1&text=listar\_pnc\_registro\_control&id\_control=8272

<input type="checkbox"/>	77953	Dejando como soporte el reporte de juicios evaluativos de las fichas que inician la fase de etapa productiva; en caso de evidenciar alguna novedad el coordinador académico tomara las acciones pertinentes para garantizar el cumplimiento de dichos requisitos de acuerdo a los tiempos establecidos en el procedimiento de ejecución para la emisión de juicios y debido proceso de acuerdo al reglamento vigente.	2025-09-30	se evidencia de la coordinacion academica de servicios la fase lectiva aprobada y emitida en Sofia, estado académico del aprendiz en formación	Si Cumple
<input type="checkbox"/>	78053	los coordinadores académicos del centro formación deben verificar cada vez que un grupo ficha inicia su fase de etapa productiva, que sus aprendices cumplan con la totalidad de su fase lectiva aprobada y emitida en Sofia, asimismo que tengan registrado su estado académico en formación Dejando como soporte el reporte de juicios evaluativos de las fichas que inician la fase de etapa productiva; en caso de evidenciar alguna novedad el coordinador académico tomara las acciones pertinentes para garantizar el cumplimiento de dichos requisitos de acuerdo a los tiempos establecidos en el procedimiento de ejecución para la emisión de juicios y debido proceso de acuerdo al reglamento vigente.	2025-10-01	No aplica el control para la Media Técnica	Si Cumple

**Información Registro del Control**

Fecha de registro: 2025-12-10  
 Periodo: 2025-4 Cuarto Trimestre Octubre a Diciembre

Cantidad de Servicios Prestados en el Periodo: No Definido

Número de veces que se debe Registrar el Control en un Periodo: No Definido

Resultado de la aplicación del Control: No aplica el control para la Media Técnica

¿Se Cumple el Criterio de Aceptación?: Si

Se realiza seguimiento por parte de la Coordinación de Industria a la verificación del cumplimiento de los procesos académicos correspondientes a la evaluación de la etapa lectiva de los aprendices, requisito indispensable para el inicio de la etapa productiva. Durante la revisión se evidencia un registro no conforme, relacionado con inconsistencias en la validación o aprobación de la etapa lectiva, situación que impide el avance oportuno de algunos aprendices hacia su etapa productiva.	No Cumple
adjunto 5% de juicios evaluativos de los aprendices con la totalidad de su fase lectiva aprobada y emitida en Sofia, asimismo que tengan registrado su estado académico En formación de la coordinación académica mixta.	Si Cumple
No aplica el control para la Media Técnica	Si Cumple

Página 1

# de Registros



FORMATO INFORME LEGALIZACION DESPLAZAMIENTO - CONTRATISTA		
CIUDAD Y FECHA Villavicencio – Noviembre de 2025		
PRESENTADO A: Geny Astrid León Currea – subdirectora E. Centro de Industria y servicios del Meta		
ORDEN DE VIAJE No:	FECHA DE INICIO: 19-11-2025	FECHA DE FINALIZACION: 21-11-2025
LUGAR A DONDE REALIZÓ EL DESPLAZAMIENTO. Acacías – Meta.	REGIONAL / CENTRO DE FORMACION Meta/ Centro de industria y servicios del Meta	OTRA : ( ciudad) Acacías – Meta.
	OBJETIVO DEL DESPLAZAMIENTO:  Seguimiento formación profesional integral y aplicación de encuestas de satisfacción a las fichas 3165337, 2912051, 3161274, 2911972, 3164930, 2912048, 3166170 y 2911975	
ACTIVIDADES DESARROLLADAS:  1. Seguimiento al proceso formativo de las fichas 3165337, 2912051, 3161274, 2911972, 3164930, 2912048, 3166170 y 2911975. 2. Aplicación de encuestas de satisfacción a los aprendices de dichas fichas. 3. Reunión con el coordinador académico del Colegio Jorge Eliecer Gaitán sobre la percepción de la articulación con el SENA.		
RESULTADOS:  1. Se aplicaron las encuestas de seguimiento y evaluación a los aprendices de las fichas mencionadas, evidenciando una buena percepción respecto al proceso formativo y la calidad de la formación recibida.		
EVIDENCIAS O SOPORTES: Enuncie los archivos que soportan estos resultados y anexe lo correspondiente en este Informe  1. Registro fotográfico de la formación 2. Tiquetes de viaje 3. Lista de asistencia.		
COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
1. Aplicación de encuestas de seguimiento y evaluación a los aprendices de las fichas mencionadas.	Maritza Marcela Trujillo Gutiérrez	19 al 21 de Noviembre 2025
CONCLUSIONES:  La aplicación de las encuestas de seguimiento y evaluación permitió evidenciar una buena percepción de los aprendices frente al proceso formativo Se fortaleció la trazabilidad institucional al contar con resultados concretos sobre satisfacción y calidad.		
DATOS DEL CONTRATISTA		
NOMBRE Y APELLIDO	FIRMA	
Maritza Marcela Trujillo Gutiérrez		



VISTO BUENO SUPERVISOR		
CARGO DEL SUPERVISOR	NOMBRE Y APELLIDO SUPERVISOR	FIRMA
Coordinador de Programas Especiales	Jorge Daniel Zipa Rodríguez	

NOMBRE: MARITZA TREJILLO		 S.A. No. 892.000.625-1	 Villao: Terminal de Transportes Taquilla Tel: 662 0425 Cel: 310 211 5887
FECHA: 19/11/2025	VALIDO PARA UN VIAJE DE: VILLO DE: A: AECIA		
VALOR: 12.000	TAQUILLERO	Condiciones de transporte de acuerdo con las dictadas por el M.T.T.A. 133520	
VEHICULO: HDV669	HORA: 9: AM	Bogotá: Terminal de Transportes Modulo 2 (Azul) Taquilla Tel: 410 51 05	

SEÑOR PASAJERO: Todo vehículo debe cumplir el recorrido de terminal a terminal, informe cualquier anomalía en Villavieco Oficina Parque del Hacha Tel: 662 0425 y Cel: 310 211 5887 y en Bogotá al Tel: 4105105 - Línea de Servicio al cliente Cel: 310 8101010.

NOMBRE: MARITZA TREJILLO		 S.A. No. 892.000.625-1	 Villao: Terminal de Transportes Taquilla Tel: 662 0425 Cel: 310 211 5887
FECHA: 20/11/25	VALIDO PARA UN VIAJE DE: AECIA DE: VILLO		
VALOR: 12.000	TAQUILLERO	Condiciones de transporte de acuerdo con las dictadas por el M.T.T.A. 133806	
VEHICULO: JDD61JZ	HORA: 5: 00 PM	Bogotá: Terminal de Transportes Modulo 2 (Azul) Taquilla Tel: 410 51 05	

SEÑOR PASAJERO: Todo vehículo debe cumplir el recorrido de terminal a terminal, informe cualquier anomalía en Villavieco Oficina Parque del Hacha Tel: 662 0425 y Cel: 310 211 5887 y en Bogotá al Tel: 4105105 - Línea de Servicio al cliente Cel: 310 8101010.

**Registro fotográfico:** Ejecución de la encuesta de seguimiento y Evaluación  
 Fichas: 3165337, 2912051, 3161274, 2911972, 3164930, 2912048, 3166170 y 291197





**Asistencia.**

SENA										
REGISTRO DE ASISTENCIA / DIA 11 DEL MES DE 11 DEL AÑO 2025										
OBJETIVO (R)	Realización encuesta de evaluación de desempeño 29/11/25									
Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	Nº DOCUMENTO	TAREAS	UNIVERSIDAD	CURSO (CURS)	IDENTIFICADOR	FECHA DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE	AUTORIZACIÓN ORIGINARIA	FECHA DE PARTICIPACIÓN OPERATIVA
1	Wladimir Salazar	1724827475				2477472	16/11/2025	Wladimir Salazar		
2	Andrés Rodríguez	1035159304				2911972	16/11/2025	Andrés Rodríguez		
3	Carlota Vera	1125107516				2911972	16/11/2025	Carlota Vera		
4	Joseluis Quiroz	1043622229				2911972	16/11/2025	Joseluis Quiroz		
5	Luis Alberto Velasco	1070740542				2911972	16/11/2025	Luis Alberto Velasco		
6	David Felipe G.A	1122211102				2911972	16/11/2025	David Felipe G.A		
7	Andrés Rodríguez	1035159304				2911972	16/11/2025	Andrés Rodríguez		
8	Alfonso Vargas	1122211102				2911972	16/11/2025	Alfonso Vargas		
9	Thalena González	1106666110				2911972	16/11/2025	Thalena González		
10	Johana A	125328779				2911972	16/11/2025	Johana A		
11	Wladimir Salazar	1724827475				2911972	16/11/2025	Wladimir Salazar		
12	Andrés Rodríguez	1035159304				2911972	16/11/2025	Andrés Rodríguez		
13	Carlota Vera	1125107516				2911972	16/11/2025	Carlota Vera		
14	Joseluis Quiroz	1043622229				2911972	16/11/2025	Joseluis Quiroz		

De acuerdo con la Ley 584 de 2002, 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 los da de el tratamiento correspondiente al cumplimiento de la establecido legalmente.

GOR-F-085 V02

SENA										
REGISTRO DE ASISTENCIA / DIA 11 DEL MES DE 11 DEL AÑO 2025										
OBJETIVO (R)	Socialización encuesta de desempeño 29/11/25									
Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	Nº DOCUMENTO	TAREAS	UNIVERSIDAD	CURSO (CURS)	IDENTIFICADOR	FECHA DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE	AUTORIZACIÓN ORIGINARIA	FECHA DE PARTICIPACIÓN OPERATIVA
1	Diego González	1146004				2911972	16/11/2025	Diego González		
2	Thalena González	1106666110				2911972	16/11/2025	Thalena González		
3	Carlota Vera	1125107516				2911972	16/11/2025	Carlota Vera		
4	Angélica M	1043622229				2911972	16/11/2025	Angélica M		
5	Wladimir Salazar	1724827475				2911972	16/11/2025	Wladimir Salazar		
6	Andrés Rodríguez	1035159304				2911972	16/11/2025	Andrés Rodríguez		
7	Diego González	1146004				2911972	16/11/2025	Diego González		
8	Thalena González	1106666110				2911972	16/11/2025	Thalena González		
9	Carlota Vera	1125107516				2911972	16/11/2025	Carlota Vera		

De acuerdo con la Ley 584 de 2002, 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 los da de el tratamiento correspondiente al cumplimiento de la establecido legalmente.

GOR-F-085 V02





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.7846893

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

#### 1. ASPECTOS GENERALES

<b>CONTRATANTE</b>	Servicio Nacional de Aprendizaje
<b>TIPO DE CONTRATO</b>	Prestación de servicios
<b>CONTRATO NRO.</b>	CO1.PCCNTR.7846893
<b>OBJETO</b>	Prestar Los Servicios Personales Para Apoyar Los Diferentes Procesos Administrativos, Con Fines Específicos En La Gestión Y Cumplimiento De Los Indicadores De La Coordinación De Formación Académica de Programas Especiales del centro de Industria y Servicios del Meta.
<b>FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL NEGOCIO JURÍDICO</b>	06/05/2025
<b>FECHA DE INICIO</b>	06/05/2025
<b>PLAZO INICIAL</b>	236 Días
<b>FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL</b>	31/12/2025
<b>RAZÓN SOCIAL</b>	Maritza Marcela Trujillo Gutiérrez
<b>CC o NIT</b>	40342873
<b>NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL</b>	N/A
<b>NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL</b>	N/A
<b>LUGAR DE EJECUCIÓN</b>	Villavicencio- Meta
<b>VALOR INICIAL</b>	\$ 20.846.667
<b>FORMA DE PAGO</b>	Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Un (1) primer pago por el valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS



	SESENTA Y SIETE PESOS MCTE (2.296.667 el mes mayo. b) Siete (7) pagos iguales por los meses de junio a diciembre de 2025, por valor de DOS MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE. (\$2.650.000)
<b>CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL</b>	<b>125</b>
<b>CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL</b>	<b>46525</b>
<b>VALOR FINAL DEL NEGOCIO JURÍDICO</b>	\$ 20.846.667
<b>FECHA DE TERMINACIÓN FINAL</b>	31/12/2025
<b>FECHA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA (Sí aplica)</b>	No aplica
<b>VALOR TOTAL PAGADO</b>	\$ 20.846.667
<b>VALOR TOTAL EJECUTADO</b>	\$ 20.846.667
<b>SUPERVISOR</b>	JORGE DANIEL ZIPA RODRÍGUEZ
<b>APOYO A LA SUPERVISIÓN</b>	NURY ANDREA VIVAS CARDENAS

## 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. Proyectar informe mensual de la Formación Profesional del Centro (cifras aprendices matriculados, en novedad, certificados y por certificar, estados de las fichas).	Sí.	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: <a href="https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=C01.NTC.8087166&amp;isFromPublicArea=True&amp;isModal=False">https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=C01.NTC.8087166&amp;isFromPublicArea=True&amp;isModal=False</a>



<p><b>2.</b> Proyectar informe mensual de seguimiento a los convenios en relación con la ejecución de la formación profesional.</p>	<p>Sí.</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: <a href="https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=C01.NTC.8087166&amp;isFromPublicArea=True&amp;isModal=False">https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=C01.NTC.8087166&amp;isFromPublicArea=True&amp;isModal=False</a></p>
<p><b>3.</b> Realizar el seguimiento mensual a las decisiones adoptadas en los Comités de Evaluación y Seguimiento del Centro de Formación, asegurando su cumplimiento dentro de los plazos establecidos.</p>	<p>Sí.</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: <a href="https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=C01.NTC.8087166&amp;isFromPublicArea=True&amp;isModal=False">https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=C01.NTC.8087166&amp;isFromPublicArea=True&amp;isModal=False</a></p>
<p><b>4.</b> Elaborar presentaciones, materiales de apoyo y contenidos destinados a la divulgación de procedimientos y lineamientos de la Coordinación Académica correspondiente</p>	<p>Sí.</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: <a href="https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=C01.NTC.8087166&amp;isFromPublicArea=True&amp;isModal=False">https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=C01.NTC.8087166&amp;isFromPublicArea=True&amp;isModal=False</a></p>
<p><b>5.</b> Administrar la correspondencia de la Coordinación Académica correspondiente</p>	<p>No se requirió el cumplimiento</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</p>



		para la Contratación Pública (SECOP II), en la sección "Ejecución del Contrato", y puede ser consultado a través del siguiente enlace: <a href="https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=C01.NTC.8087166&amp;isFromPublicArea=True&amp;isModal=False">https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=C01.NTC.8087166&amp;isFromPublicArea=True&amp;isModal=False</a>
<b>6.</b> Apoyar los trámites administrativos que requiera la dependencia asignada para el cumplimiento de su finalidad.	Sí.	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: <a href="https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=C01.NTC.8087166&amp;isFromPublicArea=True&amp;isModal=False">https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=C01.NTC.8087166&amp;isFromPublicArea=True&amp;isModal=False</a>
<b>7.</b> Atender de manera oportuna las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQRS) presentadas por aprendices, funcionarios y ciudadanía en general.	Sí.	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: <a href="https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=C01.NTC.8087166&amp;isFromPublicArea=True&amp;isModal=False">https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=C01.NTC.8087166&amp;isFromPublicArea=True&amp;isModal=False</a>
<b>8.</b> Desempeñar la gestión archivística de los procesos, en concordancia con las series documentales señaladas en las Tablas de Retención Documental (TRD)	Sí.	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



<p>establecidas para la Coordinación de Formación Profesional Integral.</p>		<p>consultado a través del siguiente enlace:  <a href="https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=C01.NTC.8087166&amp;isFromPublicArea=True&amp;isModal=False">https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=C01.NTC.8087166&amp;isFromPublicArea=True&amp;isModal=False</a></p>
<p><b>9.</b> Recepcionar, digitar, archivar, controlar, custodiar y transferir la documentación de los procesos a cargo.</p>	<p>Sí.</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:  <a href="https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=C01.NTC.8087166&amp;isFromPublicArea=True&amp;isModal=False">https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=C01.NTC.8087166&amp;isFromPublicArea=True&amp;isModal=False</a></p>
<p><b>10.</b> Ofrecer atención al público mediante la orientación y entrega de información, documentos o elementos esenciales relacionados con los procesos de las Coordinaciones Académicas del centro de formación.</p>	<p>Sí.</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:  <a href="https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=C01.NTC.8087166&amp;isFromPublicArea=True&amp;isModal=False">https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=C01.NTC.8087166&amp;isFromPublicArea=True&amp;isModal=False</a></p>
<p><b>11.</b> Apoyar en los procesos de administración educativa con las convocatorias de cada oferta educativa correspondiente a la Coordinación Académica.</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:</p>



		<a href="https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=C01.NTC.8087166&amp;isFromPublicArea=True&amp;isModal=False">https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=C01.NTC.8087166&amp;isFromPublicArea=True&amp;isModal=False</a>
<b>12.</b> Revisar y relacionar actas de deserción, fichas de caracterización y carpetas entregadas por los instructores.		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: <a href="https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=C01.NTC.8087166&amp;isFromPublicArea=True&amp;isModal=False">https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=C01.NTC.8087166&amp;isFromPublicArea=True&amp;isModal=False</a>
<b>13.</b> Apoyar a los instructores (entrega y recibo de correspondencia, solicitudes de viáticos, giras educativas y demás solicitudes)		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: <a href="https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=C01.NTC.8087166&amp;isFromPublicArea=True&amp;isModal=False">https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=C01.NTC.8087166&amp;isFromPublicArea=True&amp;isModal=False</a>



<p><b>14.</b> Elaborar y entregar oportunamente al apoyo administrativo de la Coordinación de Formación Profesional Integral, las actas del Comité de Evaluación y Seguimiento de Aprendices de la Coordinación Académica.</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: <a href="https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=C01.NTC.8087166&amp;isFromPublicArea=True&amp;isModal=False">https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=C01.NTC.8087166&amp;isFromPublicArea=True&amp;isModal=False</a></p>
<p><b>15.</b> 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</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: <a href="https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=C01.NTC.8087166&amp;isFromPublicArea=True&amp;isModal=False">https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=C01.NTC.8087166&amp;isFromPublicArea=True&amp;isModal=False</a></p>
<p><b>16.</b> 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</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: <a href="https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=C01.NTC.8087166&amp;isFromPublicArea=True&amp;isModal=False">https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=C01.NTC.8087166&amp;isFromPublicArea=True&amp;isModal=False</a></p>



### 3. ASPECTOS LEGALES

#### 3.1 Garantías contractuales

Como garantías se establecieron las siguientes:

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO [Diligencie si aplica]			
ASEGURADORA	SEGUROS DEL ESTADO S.A.		
NRO. DE PÓLIZA	30-46-101017382		
CERTIFICADO O ANEXO	N/A		
FECHA EXPEDICIÓN	05/05/2025		
FECHA APROBACIÓN	06/05/2025		
AMPARO	VIGENCIA		VALOR
	DESDE	HASTA	
Cumplimiento	06/05/2025	30/04/2026	\$ 2,084,666.70
Devolución del pago anticipado	N/A	N/A	N/A
Salarios y prestaciones sociales	N/A	N/A	N/A
Calidad del servicio	N/A	N/A	N/A

#### 3.2 Cumplimiento del objeto

Entre la supervisora del contrato Jorge Daniel Zipa Rodríguez y la Contratista Maritza Marcela Trujillo Gutiérrez, se certifica que el Contratista ha cumplido plenamente con las obligaciones del contrato.

1. Proyectar informe mensual de la Formación Profesional del Centro (cifras aprendices matriculados, en novedad, certificados y por certificar, estados de las fichas).

Durante la ejecución del contrato se efectuó el desarrollo de las certificaciones correspondientes al año 2024, logrando una reducción significativa en el número de aprendices pendientes, quedando únicamente 92 por certificar. En cuanto al proceso de certificación del año 2025, se alcanzó un avance importante, quedando un número muy reducido de aprendices por certificar, situación que también se refleja en las fichas gestionadas a través de SENATEC. Estos resultados evidencian el seguimiento permanente y la trazabilidad aplicada a los estados de las fichas, garantizando el cumplimiento de los lineamientos institucionales.



2. Proyectar informe mensual de seguimiento a los convenios en relación con la ejecución de La formación profesional.

Durante la vigencia del contrato se realizó seguimiento periódico a los convenios interinstitucionales vinculados a la ejecución de la Formación Profesional, mediante reuniones de articulación, control y verificación de avances. Se gestionaron compromisos con instructores de la Media Técnica y del convenio PVD, orientando la actualización de documentos requeridos para certificación, como formatos 165 y diagramas de Gantt, y estableciendo metas de atención por ficha y por instructor.

Asimismo, se atendieron solicitudes específicas de instituciones educativas como la I.E. Francisco de Paula Santander, realizando seguimiento académico y técnico a los procesos formativos. En los meses sin avances reportados, se dejó constancia de la no proyección de informe.

En los periodos activos, se revisaron reportes de asistencia, ejecución de actividades y cumplimiento de cronogramas, consolidando la trazabilidad de cada proceso. También se socializaron los lineamientos de certificación 2025, asegurando que los instructores contaran con la documentación y soportes necesarios para garantizar la calidad y validez de los procesos formativos.

3. Realizar el seguimiento mensual a las decisiones adoptadas en los Comités de Evaluación y Seguimiento del Centro de Formación, asegurando su cumplimiento dentro de los plazos establecidos.

Durante la ejecución del contrato participó activamente en los Comités de Evaluación y Seguimiento del Centro de Formación, asumiendo la responsabilidad de elaborar las actas correspondientes y gestionar el debido proceso derivado de las decisiones adoptadas.

En el mes de agosto se desarrolló un comité doble en el que se atendieron solicitudes de aplazamiento de formación por parte de aprendices con situaciones de salud, aprobándose bajo condiciones específicas de reingreso, como solicitud formal dentro de plazos, disponibilidad de cupo, concepto médico ocupacional y actualización de datos en el sistema institucional.

En los meses en que no se realizaron sesiones, se dejó constancia de la ausencia de actividades relacionadas con esta obligación. En los periodos activos se llevaron a cabo cuatro (4) comités, en los cuales se analizaron casos particulares de aprendices, incluyendo procesos de etapa práctica y condicionamientos de matrícula, garantizando la trazabilidad de cada decisión y la articulación con los responsables.

4. Elaborar presentaciones, materiales de apoyo y contenidos destinados a la divulgación de Procedimientos y lineamientos de la Coordinación Académica correspondiente.



En cumplimiento de esta obligación, la contratista brindó atención a los interesados en la oferta institucional de la Coordinación de Programas Especiales, socializando el portafolio disponible, resolviendo inquietudes y orientando sobre las oportunidades formativas vigentes.

En los periodos activos, la contratista participó en actividades de promoción institucional, como la atención y acompañamiento en el Barrio Porfía, sector 3, y el apoyo a la difusión de la oferta formativa mediante el uso de piezas oficiales compartidas en estados de WhatsApp, logrando un mayor alcance hacia potenciales aprendices y la comunidad en general.

Estas acciones fortalecieron la visibilidad de los programas y promovieron la participación de la población en las oportunidades de formación profesional que ofrece el SENA, cumpliendo con los objetivos de divulgación y articulación institucional.

5. Administrar la correspondencia de la coordinación Académica correspondiente

En cumplimiento de esta obligación, la contratista realizó de manera permanente la administración y gestión de la correspondencia recibida en la Coordinación de Programas Especiales, garantizando su adecuada clasificación, registro y canalización conforme a los procedimientos institucionales.

Entre los asuntos atendidos se destacan las comunicaciones relacionadas con procesos de certificación 2024, las cuales fueron tramitadas oportunamente y canalizadas según los lineamientos establecidos. Asimismo, se remitieron las novedades de traslado, retiro y matrícula a las áreas responsables, asegurando el correcto flujo de la información, la trazabilidad de cada caso y la articulación efectiva entre las dependencias involucradas.

Esta labor permitió dar respuesta ágil a las solicitudes de los aprendices y mantener la continuidad administrativa de los procesos formativos, cumpliendo con los objetivos contractuales y fortaleciendo la gestión académica de la Coordinación de Programas Especiales.

6. Apoyar los trámites administrativos que requiera la dependencia asignada para el Cumplimiento de su finalidad.

En cumplimiento de esta obligación, la contratista brindó apoyo permanente a los trámites administrativos requeridos por la Coordinación de Programas Especiales, bajo la orientación del coordinador Jorge Daniel Zipa Rodríguez. Las actividades desarrolladas incluyeron la logística de reuniones institucionales, elaboración de listas de asistencia, convocatoria oportuna de los participantes y redacción de actas, garantizando la trazabilidad de los encuentros y el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Adicionalmente, se atendieron solicitudes administrativas internas, se coordinó con las áreas responsables para agilizar procesos, se apoyó la organización y archivo de documentos



relevantes y se colaboró en la preparación de informes y comunicaciones necesarias para la operación de la dependencia.

Este acompañamiento permitió fortalecer la organización interna, asegurar la correcta documentación de los procesos y garantizar eficiencia, trazabilidad y oportunidad en cada actuación, contribuyendo al cumplimiento integral de la finalidad institucional de la Coordinación de Programas Especiales.

7. Atender de manera oportuna las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQRS) Presentadas por aprendices, funcionarios y ciudadanía en general

En cumplimiento de esta obligación, la contratista atendió de manera oportuna las PQRS recibidas a través del correo institucional de la Coordinación de Programas Especiales, garantizando que cada solicitud fuera gestionada conforme a los lineamientos institucionales y dentro de los plazos establecidos.

Las respuestas emitidas se caracterizaron por su claridad, pertinencia y enfoque en la solución, asegurando la trazabilidad de cada caso y la satisfacción de los usuarios. Adicionalmente, se dio trámite a solicitudes relacionadas con cursos complementarios, realizando la asignación de instructores y facilitando la continuidad de los procesos formativos, lo cual contribuyó al fortalecimiento de las competencias de los aprendices y al cumplimiento de la oferta educativa del Centro de Formación.

8. Desempeñar la gestión archivística de los procesos, en concordancia con las series Documentales señalados en las Tablas de Retención Documental (TRD) establecidas para la Coordinación de Formación Profesional Integral.

En cumplimiento de esta obligación, la contratista avanzó en la alimentación y actualización de la Tabla de Retención Documental (TRD) correspondiente a la Coordinación de Formación Profesional Integral, asegurando la organización y clasificación de los procesos conforme a las series documentales establecidas.

9. Recepcionar, digitar, archivar, controlar, custodiar y transferir la documentación de los procesos a cargo.

En cumplimiento de esta obligación, la contratista realizó de manera permanente la recepción, digitación, archivo, control y custodia de la documentación correspondiente a los procesos bajo su responsabilidad. Durante el periodo evaluado se alimentó progresivamente la carpeta compartida en Drive, en la medida en que se certificaban los aprendices, lo cual permitió



mantener un registro ordenado y actualizado de los documentos enviados a certificación, asegurando el control y la trazabilidad del proceso.

10. Ofrecer atención al público mediante la orientación y entrega de información, documentos o elementos esenciales relacionados con los procesos de las Coordinaciones Académicas del centro de formación.

En cumplimiento de esta obligación, la contratista brindó atención al público de manera permanente, ofreciendo orientación clara y oportuna sobre los procesos académicos, la entrega de documentos y la socialización de procedimientos institucionales.

Durante el periodo evaluado se atendieron consultas de aprendices, instructores y funcionarios, respondiendo inquietudes sobre trámites de certificación, retiros y matrículas, y facilitando el acceso a formatos, instructivos y materiales institucionales necesarios para el correcto desarrollo de los procesos formativos.

Adicionalmente, se ofreció asesoría detallada sobre los cursos y programas de la Coordinación de Programas Especiales, realizando atención personalizada a aprendices que solicitaron información o trámite de sus certificaciones, así como a instructores que requirieron apoyo en gestiones específicas.

11. Apoyar en los procesos de administración educativa con las convocatorias de cada oferta Educativa correspondiente a la Coordinación Académica.

En cumplimiento de esta obligación, la contratista apoyó de manera permanente la difusión de la oferta educativa remitida por la Coordinación Académica, garantizando que la información llegara de forma oportuna a la comunidad interesada. Para ello, se realizó la socialización de piezas institucionales del SENA a través de grupos de WhatsApp, incluyendo la quinta oferta formativa, lo que facilitó el acceso a la información y promovió la participación de potenciales aprendices.

Adicionalmente, se brindó orientación personalizada a las personas que solicitaron información sobre cursos y programas disponibles. En estos casos, se tomaron sus datos de contacto, se explicó detalladamente las opciones de formación vigentes y se remitió la información a los instructores responsables, según el área de interés del aprendiz.

12. Revisar y relacionar actas de deserción, fichas de caracterización y carpetas entregadas Por los instructores.

Durante el periodo evaluado no se hizo necesario el desarrollo de actividades relacionadas con esta obligación. No obstante, la contratista mantuvo la disposición para atender cualquier solicitud en



esta línea, garantizando la disponibilidad y capacidad de respuesta en caso de ser requerido, conforme a los lineamientos institucionales.

13. Apoyar a los instructores (entrega y recibo de correspondencia, solicitudes de viáticos, Giras educativas y demás solicitudes).

Durante el periodo evaluado no fue necesario que la contratista realizara directamente el apoyo en la gestión de solicitudes de viáticos, giras educativas u otros trámites similares, dado que estos procedimientos son firmados y aprobados directamente por el coordinador ante la Subdirección.

No obstante, la contratista mantuvo disposición para colaborar en la canalización de información y en la articulación con los instructores cuando fue requerido, garantizando la continuidad de los procesos y el cumplimiento de los lineamientos institucionales.

14. Elaborar y entregar oportunamente al apoyo administrativo de la Coordinación de Formación Profesional Integral, las actas del Comité de Evaluación y Seguimiento de Aprendices de la Coordinación Académica.

En cumplimiento de esta obligación, la contratista elaboró y entregó oportunamente al apoyo administrativo de la Coordinación de Formación Profesional Integral las actas correspondientes a los Comités de Evaluación y Seguimiento de Aprendices realizados durante el periodo evaluado.

Cada acta fue estructurada conforme a los lineamientos institucionales, garantizando la trazabilidad de las decisiones adoptadas y el cumplimiento de los plazos establecidos para su formalización y archivo. Asimismo, se dejó constancia de los casos abordados y de las recomendaciones dirigidas a la Subdirección, asegurando la adecuada gestión de los compromisos derivados de cada reunión.

15. Entregará 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.

En cumplimiento de esta obligación, la contratista entregó de manera oportuna, durante cada mes del periodo evaluado, el informe contractual con el detalle de las actividades realizadas, acompañado de las evidencias requeridas y los documentos asociados a la respectiva cuenta de cobro.



16. Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual y Señaladas por el supervisor.

En cumplimiento de esta obligación, la contratista desarrolló diversas acciones complementarias orientadas al fortalecimiento de los procesos formativos y administrativos del Centro de Formación, conforme a las directrices impartidas por la Subdirección y la Coordinación de Programas Especiales.

Durante el periodo evaluado, se participó en reuniones convocadas por la Subdirección y por el coordinador de Programas Especiales, abordando temas prioritarios relacionados con certificaciones, seguimiento académico y gestión administrativa. Se apoyó el diligenciamiento de información en la plataforma Compromiso SENA, garantizando la actualización y veracidad de los datos reportados.

Asimismo, se acompañó a instructores de la Media Técnica y del convenio PVD en reuniones de seguimiento, se elaboraron actas para registrar compromisos, y se realizaron actividades de articulación con instituciones educativas como la I.E. Jhon F. Kennedy, la I.E. Francisco Arango y el INEM, enfocadas en procesos de certificación y continuidad formativa.

Entre las acciones destacadas se incluyen la asistencia a la Rendición de Cuentas Regional del SENA, la participación en capacitaciones institucionales, el acompañamiento durante la semana de receso escolar en instituciones vinculadas, y el desplazamiento al municipio de Puerto Gaitán para aplicar encuestas de evaluación y desempeño a aprendices, asegurando trazabilidad y retroalimentación sobre los procesos formativos.

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

No aplica.

### **3.4 Multas y sanciones**

De acuerdo con el informe final de supervisión suscrito por Johanna Jorge Daniel Zipa Rodríguez, Supervisor del contrato CO1.PCCNTR.7846893 de 2025, durante 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 06/05/2025.

### **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

NO APLICA

### 5.1 Estado financiero

CONCEPTO	VALOR
Valor inicial del negocio jurídico	\$20.846.667
Adiciones o disminuciones del negocio jurídico	\$ 0,00
Valor de las reducciones	\$ 0,00
Valor final del negocio jurídico	\$20.846.667
Valor ejecutado	\$20.846.667
Valor pagado	\$18.196.667
Valor por pagar	\$ 2.650.000
Valor a liberar	\$ 0,00

## 6. ACTA DE CIERRE

Para constancia se firma a los días del mes de diciembre.

**JORGE DANIEL ZIPA RODRÍGUEZ**

Supervisor del contrato

Elaboró: Nury Andrea Vivas Cárdenas – Apoyo de supervisión contractual.



## CONTROL DE CAMBIOS

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