PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Vélez, ***Diciembre*** del 2025

Señor (a)
MARTHA RUEDA MONCADA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7373074
Coordinador Académico
Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente
Vélez

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.7373074 del año 2025

Melba Yohana Morales González, identificada con la cédula de ciudadanía No. 63437407 de Vélez, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: *Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y SEIS MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS PESOS M/CTE. ($46.357.200).*

Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago por el mes de febrero por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS CATORCE MIL DOSCIENTOS PESOS M/CTE ($3.814.200), b. nueve (09) pagos iguales por los meses de (marzo) a (noviembre) de 2025 por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS UN MIL PESOS M/CTE ($ 4.401.000). C. Un último pago correspondiente al mes de diciembre de 2025 por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE ($2.934.000)

Plazo: Será hasta el 20 de diciembre de 2025.

OBJETO:
Prestar servicios personales como instructor para orientar formación profesional integral en titulada y complementaria presencial y/o virtual según los modelos formativos establecidos por el CGAO SENA Regional Santander. En el área de Contabilidad y Finanzas

Obligaciones Especificas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral.	Se ejecutaron actividades de formación en fichas ***2997967 Tg En Gestión Contable y de Información Financiera y Tc contabilización fichas 3336360 y 3336361 virtual***	1.Pantallazo del portafolio del instructor cargado en el OneDrive compartido con coordinación de formación, académica, pedagogía (plan de trabajo, guías, instrumentos, material de apoyo,) 2.Lista de Ch/aplicada al portafolio desde la asesora pedagógica-Mónica Lobo 4. Fotografía de evidencia presentada por los aprendices.
2	Dar cumplimiento estricto a los Manuales del Sistema Integrado de Gestión y demás normas que regulan la Formación Profesional Integral en el SENA y además a entregar oportunamente las listas de aprendices inscritos, seleccionados, las planillas debidamente diligenciadas y demás documentos requeridos por la Gestión de Centros y Registro y Certificación	Se utilizaron los formatos propuestos por el sistema integrado de gestión para el desarrollo de cada una de las actividades de aprendizaje. Se realiza acta de seguimiento equipo ejecutor	2.Citacion a comité académico oct-nov
3	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes	Reporte de juicios evaluativos de los aprendices de las fichas: ***2997967 Tecnólogo en Gestión Contable y Tc en contabilización fichas 3336360 y 3336361*** Se reportan planes de mejoramiento y evidencias de instrumentos de evaluación (lista de chequeo, talleres, cuestionarios, etc	1.Reporte de juicios valorativos con fecha del mes 2.Evidencias de aplicación de instrumentos de evaluación a aprendices
4	Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral,	Publicación de la oferta por diferentes medios o redes sociales	1.Evidencia de presentación de oferta en el grupo que atiende

	servicios y actividades de divulgación tecnológica programados por el Centro.		
5	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional.	Presentación de los portafolios a pedagogía. Actas de avance de fichas a cargo. Acta de cierre de grupos que ya terminaron	1.Fotografía del equipo ejecutor presentando el portafolio a la instructora de pedagogía en el mismo mes
6	Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su cargo.	Trabajo en ambientes de formación con los elementos y equipos de la institución Diligenciamiento carpeta de control de inventarios en ambientes de formación (amb. 208)	2.Fotografías de diligenciamiento de carpeta de ambiente de formación o fotografías usando ambiente si es externo
7	Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de 5 días hábiles, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos; Creación de rutas y asociación de aprendices; Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos; Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información	Se ejecutó actividades de formación ficha ***2997967 Tecnólogo en Gestión Contable y Tc en contabilización fichas 3336360 y 3336361*** Se verifica que todos los aprendices estén asociados a la ruta	2. Reporte de Juicios evaluativos de la ficha 2997967 del 2025. Se está viendo actualmente 5.Reporte de inasistencias
8	Hacer cumplir con el reglamento del aprendiz	Se verifica en la ficha ***2997967 Tecnólogo en Gestión Contable*** que los aprendices porten el uniforme correspondiente. Se utiliza lista de asistencia	1.Fotografía del control de asistencia a la formación 2. Fotografías con uso de EPP o uniforme
9	Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los aprendices que les sean asignados para dicho fin.	Realizar seguimientos a aprendices asignados a etapas productivas con sus respectivos soportes	No se me asignaron seguimientos de etapa práctica por parte de coordinación académica

10	Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia.	Documentos en portafolio del instructor según indicaciones ficha 2997967 Tecnólogo en Gestión Contable y de Información Financiera mes diciembre	2.Fotografías de portafolio del instructor en carpeta compartida
11	Cumplir con las normas de bioseguridad y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente.	Reporte juicios evaluación. Con respecto de la ficha 2997967 Tg en Gestión Contable, cuando sea terminada la actividad AA: 32 Presupuesto Maestro	1.Valoración de RA 5 días después de finalizada la formación (reporte de juicios)
12	Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato y que sean concertadas con el supervisor del contrato	Participación asistencia jornada pedagógica , publicidad de oferta académica, participación exposena 2025	1.Fotografía que evidencie cumplimiento: oferta, asistencia a reuniones, actas de equipo ejecutor, fotografías o acta de EPC u otras citadas, participación en eventos institucionales, divulgación de ofertas entre otras

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a

la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. ***35287443*** de la planilla, Asopagos del mes de ***Noviembre*** (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (24) folios

Cordialmente,

Melba Yohana Morales González
Contratista
C.C. No. 63437407

Recibí a satisfacción:

Firma
MARTHA RUEDA MONCADA
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.7373074 del 2025
Coordinador Académico

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MELBA YOHANA MORALES GONZALEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE

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

FECHA FINAL: 31/12/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2997967 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar declaraciones tributarias de acuerdo con guía técnica y normativa fiscal

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar informes financieros de acuerdo con metodologías y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

04 PRESENTAR INFORMACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS Y PROYECCIONES SEGÚN POLÍTICAS CONTABLES Y NORMATIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Evaluar resultados financieros de acuerdo con indicadores y metodologías
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

3. RECONOCER ACTIVOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.

4. RECONOCER PASIVOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	30,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3336361 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

3. RECONOCER ACTIVOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.

4. RECONOCER PASIVOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	3336360 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

3. RECONOCER ACTIVOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.

4. RECONOCER PASIVOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 110,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

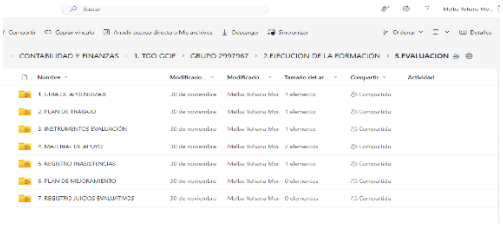
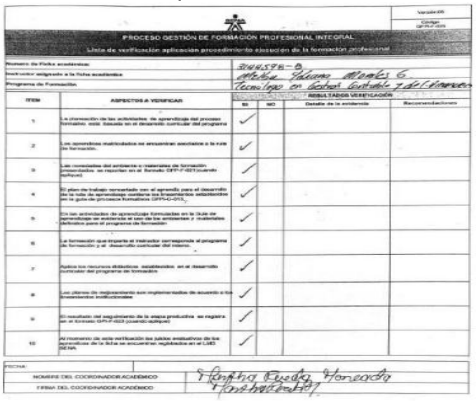
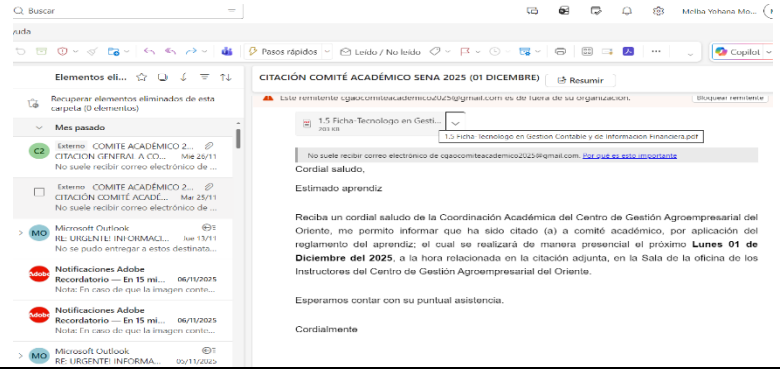
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

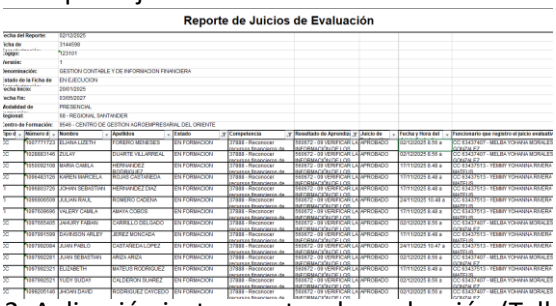
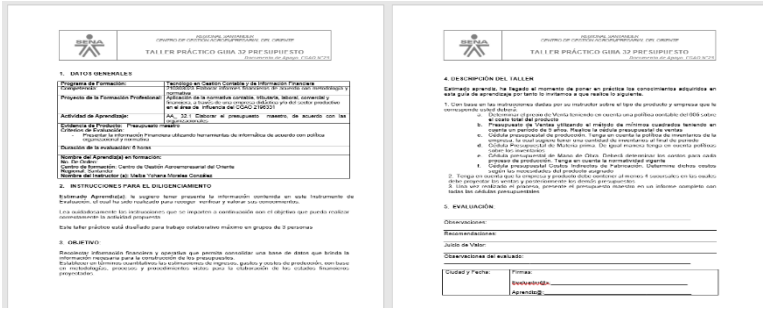
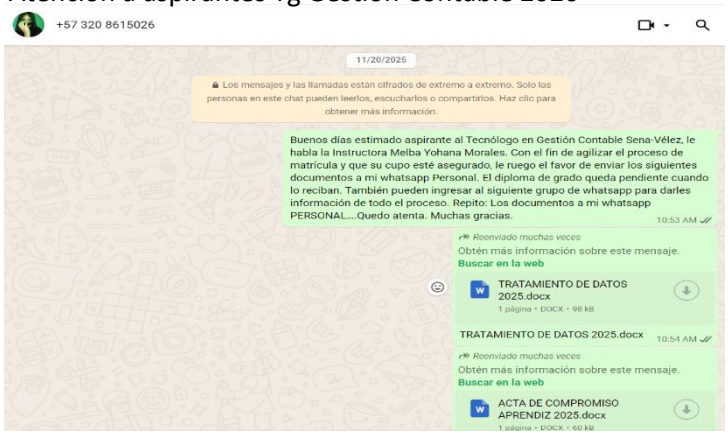
INSTRUCTOR: MELBA YOHANA MORALES GONZALEZ

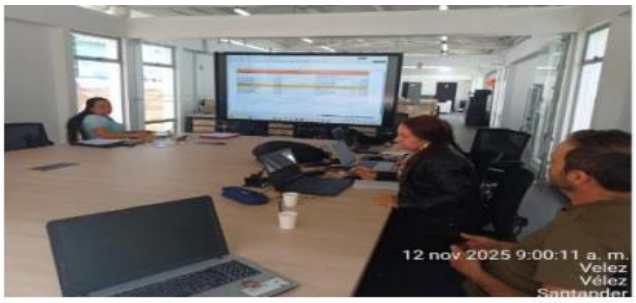
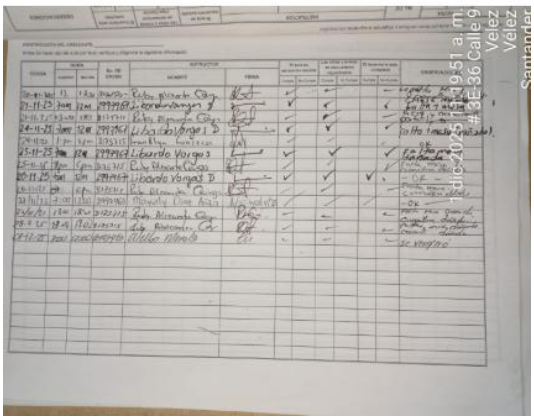
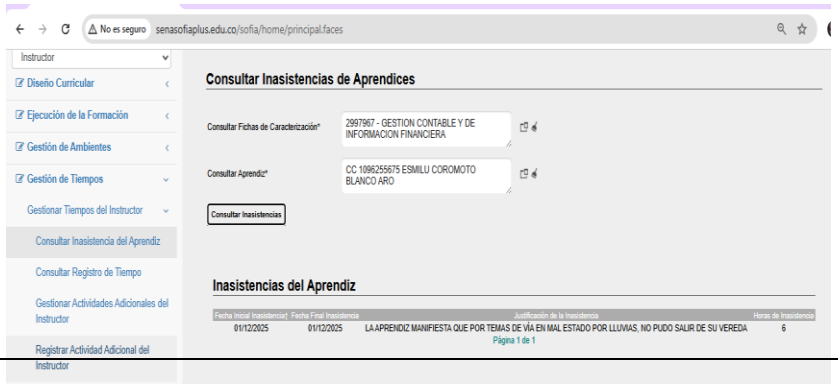
CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE

INFORME DE EVIDENCIAS CONTRATO CO1.PCCNTR.7373074

MES: DICIEMBRE DE 2025

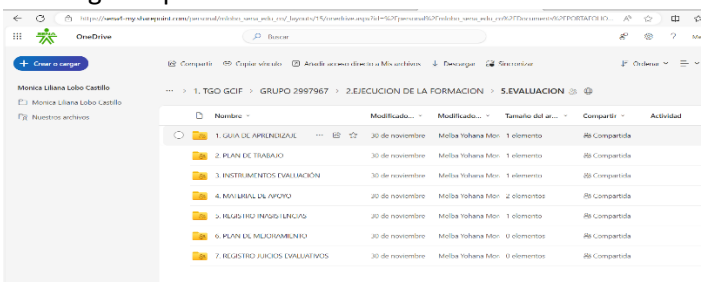
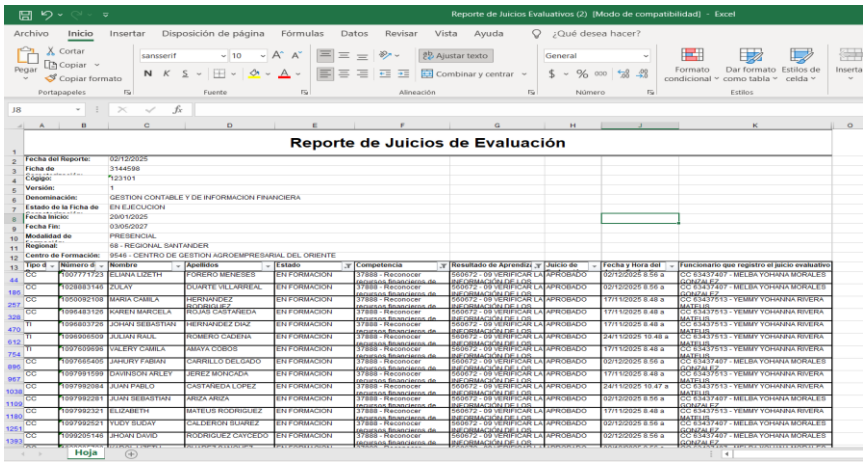
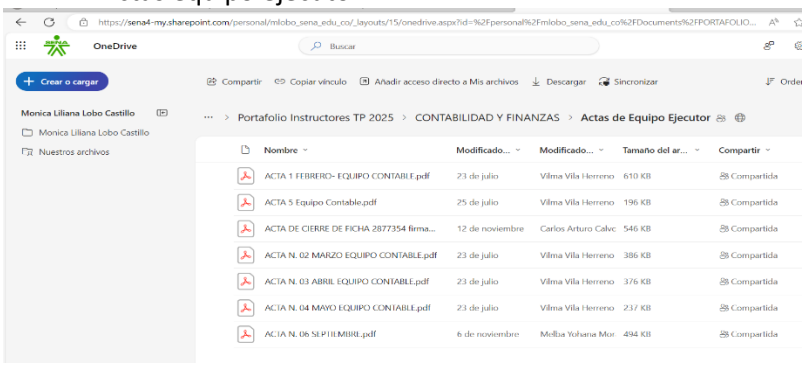
<table>
<tr>
<td>OBLIGACIÓN1.
Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral
Las evidencias deben ser:
1.Pantallazo del portafolio del instructor cargado en el OneDrive compartido con coordinación de formación, académica, pedagogía (plan de trabajo, guías, instrumentos, material de apoyo,)
2.Lista de Ch/aplicada al portafolio desde la asesora pedagógica-Mónica Lobo
3.Evidencia fotográfica de interacción con los aprendices
4. Fotografía de evidencia presentada por los aprendices</td>
<td>1. Pantallazo Portafolio ficha 2997967

2. Lista de chequeo

4. Evidencias presentadas aprendices ficha 2997967
</td>
</tr>
<tr>
<td>OBLIGACIÓN 2: Dar cumplimiento estricto a los Manuales del Sistema Integrado de Gestión y demás normas que regulan la Formación Profesional Integral en el SENA y además a entregar oportunamente las listas de aprendices inscritos, seleccionados, las planillas debidamente diligenciadas y demás documentos requeridos por la Gestión de Centros y Registro y Certificación.</td>
<td>2. Citación a comité académico
</td>
</tr>
</table>

Las evidencias deben ser: 1.Lista de aprendices de la ficha-reporte de aprendices 2.Citacion a comité académico oct-nov 3. Actas de seguimiento al grupo/equipo ejecutor 4.Pantallazo de uso de formatos actualizados en portafolio del Instructor	
OBLIGACIÓN 3. Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes. **Las evidencias deben ser**: 1. Reporte de juicios valorativos con fecha del mes 1.Planes de mejoramiento aplicados 2.Evidencias de aplicación de instrumentos de evaluación a aprendices 3.Fotografias de desempeños presentados por los aprendices	1. Reporte juicios evaluativos diciembre  **Reporte de Juicios de Evaluación** 2. Aplicación instrumentos de evaluación (Taller ficha 2997967)  TALLER PRÁCTICO GIRA 32 PRESUPUESTO 1. DATOS GENERALES 2. INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO 3. OBJETIVO TALLER PRÁCTICO GIRA 32 PRESUPUESTO 4. DESCRIPCIÓN DEL TALLER 5. EVALUACIÓN
OBLIGACIÓN 4. Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica programados por el Centro. **Las evidencias deben ser**: 1.Evidencia de presentación de oferta en el grupo que atiende 2. Imágenes de difusión de I oferta-2026 en redes	1. Atención a aspirantes Tg Gestión Contable 2026  +57 320 8615026 11/20/2025 Los mensajes y las llamadas están cifrados de extremo a extremo. Solo las personas en este chat pueden leerlos, escucharlos o compartirlos. Haz clic para obtener más información. Buenos días estimado aspirante al Tecnólogo en Gestión Contable Sena-Vélez, le habla la Instructora Melba Yohana Morales. Con el fin de agilizar el proceso de matrícula y que su cupo esté asegurado, le ruego el favor de enviar los siguientes documentos a mi whatsapp Personal. El diploma de grado queda pendiente cuando lo reciban. También pueden ingresar al siguiente grupo de whatsapp para darles información de todo el proceso. Repito: Los documentos a mi whatsapp PERSONAL....Quedo atenta. Muchas gracias. 10:53 AM Reenviado muchas veces Obtén más información sobre este mensaje. Buscar en la web TRATAMIENTO DE DATOS 2025.docx 1 página • DOCX • 98 kB TRATAMIENTO DE DATOS 2025.docx 10:54 AM Reenviado muchas veces Obtén más información sobre este mensaje. Buscar en la web ACTA DE COMPROMISO APRENDIZ 2025.docx 1 página • DOCX • 60 kB
OBLIGACIÓN 5. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional.	1. Fotografía equipo ejecutor

Las evidencias deben ser: 1.Fotografía del equipo ejecutor presentando el portafolio a la instructora de pedagogía en el mismo mes **2.** Fotos de Acta de avance de ejecución de la formación del grupo (por ficha) señalando competencias adelantadas, depuración de aprendices, levantamiento de novedades **3**. Fotos de Acta de cierre de fichas que culminaron EL en el 2025	
OBLIGACIÓN 6. Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su cargo. **Las evidencias deben ser**: 1.Acta de entrega de materiales de formación y/o EPP por ficha 2.Fotografia de aprendices haciendo uso de materiales entregados 2.Fotografías de diligenciamiento de carpeta de ambiente de formación o fotografías usando ambiente si es externo	2. Fotografía de diligenciamiento de carpeta de ambiente 
OBLIGACIÓN 7. Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de 5 días hábiles, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos; Creación de rutas y asociación de aprendices; Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos; Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y	2. Juicios evaluativos ficha 2997967 AA: 32 Presupuestos: Se están viendo actualmente 5. Reporte de inasistencias ficha 2997967 

<table>
<tr>
<td>hallazgos en el registro de la información.
Las evidencias deben ser:
1.Fotografía de verificación de asociación a la ruta de aprendizaje (sin pendientes por asociar, ni en inducción)
2. Reporte de Juicios evaluativos de la ficha del 2025, mes diciembre
3. Correo enviado a coordinación académica solicitando levantamiento de novedades (condicionado)
4.Correo de llamados de atención o acta de plan de mejoramiento
5.Reporte de inasistencias</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>OBLIGACIÓN 8. Hacer cumplir con el reglamento del aprendiz
Las evidencias deben ser:
1.Fotografía del control de asistencia a la formación
2. Fotografías con uso de EPP o uniforme
3.Acta de equipo ejecutor de seguimiento al grupo</td>
<td>1. Fotografía control asistencia formación ficha 2997967
falla
<table>
<tr><th rowspan="2">NOMBRES Y APELLIDOS</th><th colspan="5">Diciembre</th></tr>
<tr><th>1</th><th>2</th><th>3</th><th>4</th><th>5</th></tr>
<tr><td>1</td><td>JESICA NATALIA BARBOSA BARBOSA</td><td>X</td><td></td><td>X</td><td>X</td><td>X</td></tr>
<tr><td>2</td><td>JEAN POL SEDANO</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td></tr>
<tr><td>3</td><td>DANIEL BAYONA</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td></tr>
<tr><td>4</td><td>CRISTIAN CASTILLO</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td></tr>
<tr><td>5</td><td>JEAN CARLOS VARGAS</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td></tr>
<tr><td>6</td><td>DANIEL BAREÑO</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td></tr>
<tr><td>7</td><td>LEIDY SANCHEZ</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td></tr>
<tr><td>8</td><td>LIZETH PEÑA</td><td></td><td>X</td><td></td><td>X</td><td>X</td></tr>
<tr><td>9</td><td>DANIEL GALEANO</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td></td></tr>
<tr><td>10</td><td>DAVID CASTRO</td><td>X</td><td>X</td><td></td><td>X</td><td>X</td></tr>
<tr><td>11</td><td>KAROL PIRATOVA</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td></tr>
<tr><td>12</td><td>SERGIO DIAZ</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td></tr>
<tr><td>13</td><td>KARINA PIRATOVA</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td></tr>
<tr><td>14</td><td>ESMILU BLANCO</td><td></td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td></tr>
<tr><td>15</td><td>JUAN GALVIS</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td></tr>
<tr><td>16</td><td>FABIAN PARDO</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td></tr>
<tr><td>17</td><td>ELIZABETH SANCHEZ</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td></tr>
<tr><td>19</td><td>JUANA OROZCO</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td></tr>
<tr><td>20</td><td>NATALI GARAVITO</td><td></td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td></tr>
</table>
2. Fotografía uso uniforme ficha 2997967

</td>
</tr>
<tr>
<td>OBLIGACIÓN 9. Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los aprendices que les sean asignados para dicho fin.
Las evidencias deben ser:
1.Correo de envío de actas y formato de seguimiento a Marilza-mvelascoa@sena.edu.co con respuesta de validado</td>
<td>No se me asignaron seguimientos a etapas prácticas por parte de coordinación académica</td>
</tr>
</table>

OBLIGACIÓN 10. Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia. **Las evidencias deben ser**: 1.Fotografía del cargue de cuenta en SECOP II 2.Fotografías de portafolio del instructor en carpeta compartida 3. Imagen de actas de EP enviadas	2. Fotografía portafolio del instructor 
OBLIGACIÓN 11. Cumplir con las normas de bioseguridad y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente. **Las evidencias deben ser**: 1.Valoración de RA 5 días después de finalizada la formación (reporte de juicios) 2.Seguimiento a fichas a cargo respecto a ejecución de EP- correo a aprendices o citación a comité por incumplimiento en los tiempos 3.Seguimiento a fichas cerradas con aprendices en formación (que superan 2 años de finalización): citación a comité	1. Valoración juicios evaluativos luego de terminar la formación Ficha 3144598 B terminada 29 noviembre calificada diciembre  Reporte de Juicios de Evaluación
OBLIGACIÓN 12. Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato y que sean concertadas con el supervisor del contrato **Las evidencias deben ser**: 1.Fotografía que evidencie cumplimiento: oferta, asistencia a reuniones, actas de equipo ejecutor, fotografías o acta de EPC u otras citadas, participación en eventos institucionales, divulgación de ofertas entre otras	1. Actas equipo ejecutor 

	Eventos Institucionales Exposena 

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

Octubre de 2025

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

Generalidades:

1) Este formato tiene como objetivo relacionar toda la gestión técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato o convenio.
2) El formato está asociado al Manual de Contratación (GCCON-M-001) y al Manual Supervisión e Interventoría (GCCON-M-002), así como a los procedimientos que rigen la gestión contractual de la entidad.
3) El formato se debe utilizar para rendir el informe final de los contratos de bienes y servicios, así como para los de prestación de servicios personales o de los convenios suscritos por la entidad.
4) Este formato es diligenciado por el supervisor del contrato o el apoyo a la supervisión.
5) Su diligenciamiento se realiza con el vencimiento del plazo de ejecución contractual, el supervisor y/o interventor deberán diligenciar este informe final, en el que se evidencie el recibo o no a satisfacción del bien o servicio, así como el ingreso de estos al almacén (cuando aplique), siendo este requisito indispensable para efectuar el último pago.
6) El interventor o supervisor una vez finalizado el contrato verificará y dejará constancia del cumplimiento de las obligaciones del contratista y presentará el informe sobre el balance final de ejecución de este, y elaborará el acta de liquidación respectiva. Los documentos de ejecución deberán reposar en la plataforma de SECOP II.
7) **Este formato no requiere ser impreso.** Sin embargo, debe ser cargado en las plataformas transaccionales.
8) El formato, una vez diligenciado, deberá archivarse de conformidad con lo establecido en las tablas de retención documental de la entidad.
9) El contenido que se encuentra en color diferente a negro, entre paréntesis o con el signo “/” son orientaciones para el diligenciamiento del formato.
10) El formato puede ser modificado en aquellos apartados en que así se indique.
11) Cuando el formato refiera la palabra “Contrato”, se debe realizar el ajuste a “orden” o “convenio” según corresponda
12) Las notas internas son situaciones o recomendaciones que se deben tener en cuenta al momento de elaborar el formato. No obstante, las mismas deben ser eliminadas previa impresión o suscripción del mismo.
13) Todas las recomendaciones o sugerencias que busquen mejorar el presente documento pueden ser remitidas al correo de la Dirección jurídica del SENA.

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública		Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATO CO1.PCCNTR.7373074 Del 2025

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

1. ASPECTOS GENERALES

CONTRATANTE	CENTRO DE GESTION AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE
TIPO DE CONTRATO	Prestación de servicios
CONTRATO NRO.	CO1.PCCNTR.7373074
OBJETO	Prestar servicios personales como instructor para orientar formación profesional integral en titulada y complementaria presencial y/o virtual según los modelos formativos establecidos por el CGAO SENA Regional Santander. En el área de Contabilidad y Finanzas
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL NEGOCIO JURÍDICO	01/02/2025
FECHA DE INICIO	03/02/2025
PLAZO INICIAL	316 dias
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	20/12/2025
RAZÓN SOCIAL	**MELBA YOHANA MORALES GONZÁLEZ**
CC o NIT	63437407
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL	JAVIER GONZALEZ FRANCO
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL	13957148
LUGAR DE EJECUCIÓN	Municipios de la provincia de Vélez y área de influencia del CGAO
VALOR INICIAL	46.357.200
FORMA DE PAGO	Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago por el mes de febrero por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS CATORCE MIL DOSCIENTOS PESOS M/CTE ($3.814.200), b. nueve (9) pagos iguales por los meses de (marzo) a (noviembre) de 2025 por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS UN MIL PESOS M/CTE ($ 4.401.000). C. Un último pago correspondiente al mes de diciembre de 2025 por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE ($2.934.000)

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	1625
CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL	3025
VALOR FINAL DEL NEGOCIO JURÍDICO	46.357.200
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	20/12/2025
FECHA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA (Sí aplica)	"No aplica"
VALOR TOTAL PAGADO	46.357.200
VALOR TOTAL EJECUTADO	46.357.200
SUPERVISOR	Martha Rueda Moncada
APOYO A LA SUPERVISIÓN	Yamile Hernandez Vargas

2. ASPECTOS TÉCNICOS

2.1 Obligaciones

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

OBLIGACIONES	¿CUMPLIÓ? [Seleccione: **SI / NO / Parcialmente / No se requirió el cumplimiento]**	PRODUCTO O EVIDENCIA [Referir la ubicación de los soportes de las actividades desarrolladas para cumplir cada obligación específica durante el periodo del informe]
1.: 1. Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral.	SI	OneDrive… https://sena4-my.sharepoint.com/personal/mlobo_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=/personal/mlobo_sena_edu_co/Documents/PORTAFOLIO
2.Dar cumplimiento estricto a los Manuales del Sistema Integrado de Gestión y demás normas que regulan la Formación Profesional Integral	SI	2.Citacion a comité académico oct-nov

en el SENA y además a entregar oportunamente las listas de aprendicesinscritos, seleccionados, las planillas debidamente diligenciadas y demás documentos requeridos por la Gestión de Centros y Registro y Certificación.		
3. Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.	SI	1.Reporte de juicios valorativos con fecha del mes 2.Evidencias de aplicación de instrumentos de evaluación a aprendices
4. Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios yactividades de divulgación tecnológica programados por el Centro.	SI	Evidencia de presentación de oferta en el grupo que atiende
5. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional.	SI	1.Fotografía del equipo ejecutor presentando el portafolio a la instructora de pedagogía en el mismo mes
6. Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos ydemás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su cargo.	SI	2.Fotografías de diligenciamiento de carpeta de ambiente de formación o fotografías usando ambiente si es externo
7. Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de 5 días hábiles, todas las actividades que de acuerdo	SI	2. Reporte de Juicios evaluativos de la ficha 2997967 del 2025. Se está viendo actualmente

con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando lacalidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos; Creación de rutas y asociación de aprendices; Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos; Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.		5.Reporte de inasistencias
8. Hacer cumplir con el reglamento del aprendiz.	SI	1.Fotografía del control de asistencia a la formación 2. Fotografías con uso de EPP o uniforme
9. Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los aprendices que les sean asignados para dicho fin.	SI	No se me asignaron seguimientos de etapa práctica por parte de coordinación académica
10. Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia.	SI	2.Fotografías de portafolio del instructor en carpeta compartida
11. Cumplir con las normas de bioseguridad y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente.	SI	1.Valoración de RA 5 días después de finalizada la formación (reporte de juicios)
12. Las demás que se requieran para elcumplimiento del contrato y que sean	SI	1.Fotografía que evidencie cumplimiento: oferta, asistencia a reuniones, actas de equipo ejecutor, fotografías o acta de EPC u otras citadas,

concertadas con el supervisor del contrato.		participación en eventos institucionales, divulgación de ofertas entre otras

3. ASPECTOS LEGALES

3.1 Garantías contractuales

Como garantías se establecieron las siguientes:

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO			
ASEGURADORA	SEGUROS DEL ESTADO		
NRO. DE PÓLIZA	18-46-101027696		
CERTIFICADO O ANEXO	CERTIFICADO		
FECHA EXPEDICIÓN	01/02/2025		
FECHA APROBACIÓN	03/02/2025		
AMPARO	**VIGENCIA**		**VALOR**
	DESDE	**HASTA**	
Cumplimiento	03/02/2025	24/04/2026	4.635.720
Devolución del pago anticipado			
Salarios y prestaciones sociales			
Calidad del servicio			

GARANTÍA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL			
ASEGURADORA			
NRO. DE PÓLIZA			
CERTIFICADO O DE ANEXO			
FECHA EXPEDICIÓN			
FECHA APROBACIÓN			
AMPARO	**VIGENCIA**		**VALOR**
	DESDE	**HASTA**	
Responsabilidad civil extracontractual			

3.2 Cumplimiento del objeto

El contrato se ejecutó en las fechas previstas y conforme a los requerimientos y programación mensual, con la ejecución de la formación profesional integral de la siguiente forma:

Febrero: Gestión Contable y de Información Financiera 140 horas
horas adicionales: 30 horas. Total: 170 horas
Marzo: Gestión Contable y de Información Financiera 151,00 horas
Total horas: 151 horas
Abril: Gestión Contable y de Información Financiera 150,00 horas
total: 150 horas
Mayo: Gestión Contable y de Información Financiera 150,00 horas
total: 150 horas
Junio: Gestión Contable y de Información Financiera 137,90 horas
total: 137,90 horas
Julio: Gestión Contable y de Información Financiera 137,90 horas
total: 137,90 horas
Agosto: Gestión Contable y de Información Financiera 114,00 horas
horas adicionales: 16,00 horas
total: 130 horas
Septiembre: Gestión Contable y de Información Financiera 132,00 horas
horas adicionales: 16,00
total: 148,00 horas
Octubre: Gestión Contable y de Información Financiera 110,00 horas
Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales 60 ,00horas
horas adicionales: 16,00
total: 186 horas
Noviembre: Gestión Contable y de Información Financiera 108,00 horas
Horas adicionales: 16,00
Total: 124 horas
Diciembre: Gestión Contable y de Información Financiera 70,00 horas
Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales 40,00 horas
Total horas: 110 horas

Para un total de ejecución contractual con 1670 horas, promedio mensual 159 horas

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

No aplica

3.4 Multas y sanciones

De conformidad con la ejecución del contrato **NO** se presentaron multas y/o sanciones.

3.5 Certificado de pagos de seguridad social

Mediante los informes presentados por la supervisión durante la ejecución del contrato, los cuales fueron entregados para el proceso de pago, se evidenció que el contratista cumplió a cabalidad con el objeto y las obligaciones contractuales.

3.6 Designación de la supervisión

Que el ordenador del gasto realizó la designación de supervisión el 01/02/2025

3.7 Liquidación del negocio jurídico

Que respecto de la liquidación del contrato se estableció De conformidad con el artículo 217 del Decreto Ley 19 de 2012, que modificó el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, no será liquidado el presente contrato cuando el Supervisor de este, certifique a su finalización que el objeto y todas las obligaciones del contrato fueron cumplidas a satisfacción por el Contratista y que a éste se le canceló el valor total de los honorarios pactados. En caso contrario, o cuando el contratista presente reclamación que impida considerar que las partes han terminado el contrato a paz y salvo, el presente contrato será liquidado de mutuo acuerdo entre las partes, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la fecha de su terminación por cualquier causa; en el evento de que las partes no lleguen a un acuerdo, el SENA procederá a liquidarlo unilateralmente en las condiciones y términos establecidos en los artículos 60 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

4. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

No aplica

5. ASPECTOS FINANCIEROS

5.1 Pagos realizados

No aplica

5.2 Estado financiero

CONCEPTO	VALOR
Valor inicial del negocio jurídico	$46.357.200
Adiciones o disminuciones del negocio jurídico	$ 0,00
Valor de las reducciones	$ 0,00
Valor final del negocio jurídico	$46.357.200

Valor ejecutado	$46.357.200
Valor pagado	$46.357.200
Valor por pagar	$ 0,00
Valor a liberar	$ 0,00

Conforme a lo anteriormente expuesto, se debe:

Elaborar la liquidación bilateral del contrato teniendo en cuenta que no existen saldos por liberar o a favor de las partes, y que las obligaciones fueron cumplidos a satisfacción.]

Para constancia se firma, 16 de diciembre de 2025



Martha Rueda Moncada
Supervisor del contrato

Elaboró: Yamile Hernandez Vargas- Apoyo Administrativo

ASOPAGOS s.a.

RAZÓN SOCIAL :	MELBA YOHANA MORALES GONZALEZ
IDENTIFICACIÓN:	CC-63437407
COD. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
NOM. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
FECHA GENERACIÓN REPORTE:	2025-12-10
FECHA LÍMITE DE PAGO:	2026-01-05
FECHA DE PAGO:	2025-12-10
ENTIDAD DE PAGO:	BBVA COLOMBIA S.A.
PERÍODO PENSIÓN:	2025-12
PERÍODO SALUD:	2025-12
NÚMERO PLANILLA:	35516694
TOTAL COTIZANTES:	1
REFERENCIA DE PAGO (PIN):	35516694
TIPO DE PLANILLA:	I

CÓDIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE	NÚMERO AFILIADOS	IBC	FONDO SOLIDARIDAD	FONDO SUBSISTENCIA	TOTAL INTERESES	VALOR PAGAR SIN INTERESES	VALOR PAGAR
EPS037	900156264	NUEVA E.P.S. S.A.	1	$ 1.760.400	$ 0	$ 0	$ 0	$ 220.100	$ 220.100
231001	800227940	COLFONDOS	1	$ 1.760.400	$ 0	$ 0	$ 0	$ 281.700	$ 281.700
14-23	860011153	POSITIVA	1	$ 1.760.400	$ 0	$ 0	$ 0	$ 18.400	$ 18.400
				Total a pagar	$ 0	$ 0	$ 0	$ 520.200	$ 520.200

PAGADO

FECHA DE PAGO DEL SIGUIENTE MES:	02/02/2026