



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Sabanalarga/Atlántico, DICIEMBRE 2025

Señor (a)
HILDA ORTIZ SALAZAR
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.8159701
Coordinador académico
Centro para el Desarrollo Agroecológico y Agroindustrial SENA
Sabanalarga-Atlántico

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

Referencia: CONTRATO No. CO1.PCCNTR.8159701

Sareth Camila Cabarcas González identificado con la cédula de ciudadanía No. 1143461410 de Barranquilla, en mi calidad de Contratista del SENA, en mi calidad de Contratista del SENA, en coordinación académica, 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: *el valor total de VEINTIÚN MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL CIENTO VEINTICINCO PESOS (\$ 21.769.125,00), a) Un primer pago correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2025 por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS SIETE PESOS (\$ 4.445.807,00) b) tres pagos iguales correspondientes a los meses de septiembre, octubre y noviembre por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL CIENTO ONCE (\$*



4.599.111,00) y c) un último pago correspondiente al mes de diciembre por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS VEINTICINCO MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS (\$ 3.525.985,00).



Plazo: Será hasta el (23) de (diciembre) de 2025.

OBJETO: *Prestar servicios personales como INSTRUCTOR para la formación profesional integral en los programas de FORMACIÓN TITULADA, EN EL ÁREA DE LOGÍSTICA EMPRESARIAL del Centro para el Desarrollo Agroecológico y Agroindustrial [CEDAGRO].*

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Facilitar y apoyar el desarrollo de actividades de formación profesional en los programas ofrecidos por el Centro de formación, asegurando que se realicen con un enfoque en la calidad.	1. Impartir formación profesional a las fichas 2977653 2977654-2977655-2977656-3185902-3185903-3134567 Y 3146119-3118349-3185903	



2	Compartir con el equipo de Sofía Plus la información necesaria para la asignación de roles y la disponibilidad en la aplicación.	2. Envía información solicitada por coordinación, para la creación de los roles en Sofía plus.	
3	Apoyo en el seguimiento del proceso educativo de los aprendices que recibirán formación profesional.	3. Impartir formación profesional a las fichas 2977653 2977654-2977655-2977656-3185902-3185903-3134567 Y 3146119- 3118349-3185903	
4	Realizar y emitir a tiempo los juicios evaluativos correspondientes a las competencias, fichas y programas que ofrece el Centro de Formación, siguiendo los plazos establecidos por la coordinación académica.	4. Impartir formación profesional a las fichas 2977653 2977654-2977655-2977656-3185902-318590-3134567 Y 3146119- 3118349-3185903	
5.	Llevar a cabo los procesos de gestión documental que la entidad ha adoptado.	5. Impartir formación profesional a las fichas 2977653 2977654-2977655-2977656-3185902-3185903-3134567 Y 3146119--3118349-3185903	
6.	Participar en los comités que evalúan las fichas asignadas en cada trimestre académico.	Impartir formación profesional a las fichas 2977653 2977654-2977655-2977656-3185902-3185903-3134567 Y 3146119- 3118349-3185903	
7.	Contribuir a la formulación, elaboración y ejecución de los proyectos formativos, garantizando que cada entregable se cumpla en las distintas fases planificadas.	Impartir formación profesional a las fichas 2977653 2977654-2977655-2977656-3185902-3185903-3134567 Y 3146119- 3118349-3185903	
8.	Elaborar, dentro de los plazos establecidos por la coordinación y antes de comenzar cada trimestre	Impartir formación profesional a las fichas 2977653 2977654-2977655-2977656-3185902-3185903-3134567 Y 3146119- 3118349-	



	académico, el material de apoyo para la formación. Esto incluye el plan de concertación con los aprendices, la planeación pedagógica, las guías de aprendizaje y los planes de sesión, que se utilizarán en las fichas asignadas durante la ejecución del contrato	3185903	
9.	Apoyar en las tareas asignadas por el supervisor que faciliten un adecuado seguimiento de la etapa lectiva y/o productiva de la formació006E	Impartir formación profesional a las fichas 2977653 2977654-2977655-2977656-3185902-3185903-3134567 Y 3146119- 3118349-3185903	



	establecidas en el Plan Anual de Mantenimiento -PAM para la implementación, seguimiento y mejora del modelo de operación SIGA y reportar a la regional de acuerdo con los lineamientos.		
7.	Apoyar en el seguimiento, medición, análisis y evaluación del modelo de operación del SIGA y asistir a la alta dirección en la formulación de estrategias de la mejora continua a través de proponer temas en el subcomité de gestión y desempeño, gestión de cambio, oportunidades de mejora, y los planes de mejoramiento para que realicen el análisis de causa, registren las acciones e implementen las actividades requeridas	Se apoya en el en el seguimiento, medición, análisis y evaluación del modelo de operación del SIGA, por medio de la revisión y diagnóstico de la acciones en proceso de cierre	

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. 9489681705 de la planilla, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Cordialmente,

Firma

Sareth Camila Cabarcas González

Contratista

C.C. No. 1143461410

Recibí a satisfacción:

Firma

HILDA ORTIZ SALAZAR

SUPERVISOR(A) CONTRATO No CO1.PCCNTR.8159701

COORDINADOR - GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO



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 archivar 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.8159701 DE 2025

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

1. ASPECTOS GENERALES

CONTRATANTE	Regional Atlántico
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión
CONTRATO NRO.	CO1.PCCNTR.8159701 DE 2025
OBJETO	Prestar servicios personales como INSTRUCTOR para la formación profesional integral en los programas de FORMACIÓN TITULADA, EN EL ÁREA DE LOGÍSTICA EMPRESARIAL del Centro para el Desarrollo Agroecológico y Agroindustrial [CEDAGRO].
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL NEGOCIO JURÍDICO	4/08/2025
FECHA DE INICIO	4/08/2025
PLAZO INICIAL	5 meses
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	31/12/25
RAZÓN SOCIAL	SARETH CAMILA CABARCAS GONZALEZ
CC o NIT	1.143.461.410
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL	No aplica
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL	No aplica
LUGAR DE EJECUCIÓN	Sabanalarga - Atlántico
VALOR INICIAL	\$21.462.518 COP
FORMA DE PAGO	a) Un primer pago por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS SIETE PESOS (\$ 4.445.807,00) b) tres pagos iguales correspondientes a los meses de septiembre, octubre y noviembre por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL CIENTO ONCE (\$4.599.111,00) y c) un último pago correspondiente al mes de diciembre por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS VEINTICINCO MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS (\$3.525.985,00)
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	CDP No 7925 de 2025



CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL	163525
VALOR FINAL DEL NEGOCIO JURÍDICO	\$21.462.518 COP
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	31/12/25
FECHA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA (Sí aplica)	No aplica
VALOR TOTAL PAGADO	\$21.462.518 COP
VALOR TOTAL EJECUTADO	\$21.462.518 COP
SUPERVISOR	HILDA ESTHER ORTIZ SALAZAR
APOYO A LA SUPERVISIÓN	No aplica

2. ASPECTOS TÉCNICOS

2.1 Obligaciones

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

OBLIGACIONES [Incluya todas las obligaciones contractuales]	¿CUMPLIÓ? [Seleccione: SI / NO / Parcialmente / No se requirió el cumplimiento]	PRODUCTO O EVIDENCIA [Referir la ubicación de los soportes de las actividades desarrolladas para cumplir cada obligación específica durante el periodo del informe]
1. Facilitar y apoyar el desarrollo de actividades de formación profesional en los programas ofrecidos por el Centro de formación, asegurando que se realicen con un enfoque en la calidad.		Las evidencias se encuentran cargadas en los informes mensuales de ejecución contractual en SECOP II
2. Compartir con el equipo de Sofía Plus la información necesaria para la asignación de roles y la disponibilidad en la aplicación.		
3. Apoyo en el seguimiento del proceso educativo de los		



aprendices que recibirán formación profesional.		
4. Realizar y emitir a tiempo los juicios evaluativos correspondientes a las competencias, fichas y programas que ofrece el Centro de Formación, siguiendo los plazos establecidos por la coordinación académica.		
5. Llevar a cabo los procesos de gestión documental que la entidad ha adoptado.		
6. Participar en los comités que evalúan las fichas asignadas en cada trimestre académico.		
7. Contribuir a la formulación, elaboración y ejecución de los proyectos formativos, garantizando que cada entregable se cumpla en las distintas fases planificadas.		
8. Elaborar, dentro de los plazos establecidos por la coordinación y antes de comenzar cada trimestre académico, el material de apoyo para la formación. Esto incluye el plan de concertación con los aprendices, la planeación pedagógica, las guías de aprendizaje y los planes de sesión, que se utilizarán en las fichas asignadas durante la ejecución del contrato.		
9. Apoyar en las tareas asignadas por el supervisor que		



faciliten un adecuado seguimiento de la etapa lectiva y/o productiva de la formación.		
---	--	--

3. ASPECTOS LEGALES

3.1 Garantías contractuales

Como garantías se establecieron las siguientes:

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO [Diligencie si aplica]			
ASEGURADORA	SEGUROS DEL ESTADO SA		
NRO. DE PÓLIZA	85-46-101046561		
CERTIFICADO O ANEXO	0		
FECHA EXPEDICIÓN	05/08/25		
FECHA APROBACIÓN	04/08/25		
AMPARO	VIGENCIA		VALOR
	DESDE	HASTA	
Cumplimiento	04/08/25	23/04/2026	\$ 2,146,251.8
Devolución del pago anticipado	No aplica	No aplica	No aplica
Salarios y prestaciones sociales	No aplica	No aplica	No aplica
Calidad del servicio	No aplica	No aplica	No aplica

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



En atención a lo señalado en el modificatorio nro. [Incluir número del modificatorio, según corresponda. Si no se suscribió ninguno, se elimina lo sucesivo] se efectuó la ampliación de las garantías en el siguiente sentido:

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO [Diligencie si aplica]			
ASEGURADORA	No aplica		
NRO. DE PÓLIZA	No aplica		
CERTIFICADO O ANEXO	No aplica		
FECHA EXPEDICIÓN	No aplica		
FECHA APROBACIÓN	No aplica		
AMPARO	VIGENCIA		VALOR
	DESDE	HASTA	
Cumplimiento	No aplica	No aplica	No aplica
Devolución del pago anticipado	No aplica	No aplica	No aplica
Salarios y prestaciones sociales	No aplica	No aplica	No aplica
Calidad del servicio	No aplica	No aplica	No aplica

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

3.2 Cumplimiento del objeto

El contratista dio cumplimiento al objeto contractual y sus obligaciones durante el periodo de ejecución del contrato.

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

El contratista dio cumplimiento a las obligaciones referentes a la parte ambiental y de seguridad y salud en el trabajo, pago de seguridad social mes a mes, capacitaciones y demás.



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 de HILDA ESTHER ORTIZ SALAZAR – 4/08/25.

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	21.462.518
Adiciones o disminuciones del negocio jurídico	\$ 0,00
Valor de las reducciones	\$ 0,00
Valor final del negocio jurídico	21.462.518
Valor ejecutado	21.462.518
Valor pagado	21.462.518
Valor por pagar	\$ 0,00
Valor a liberar	\$ 0,00

Conforme a lo anteriormente expuesto, se debe:

No aplica



Para constancia se firma 16/12/25

HILDA ESTHER ORTIZ SALAZAR

Supervisor del contrato

Elaboró: [Nombre de la persona que elaboró el documento – Cargo de la persona]. Aplica cuando exista apoyo a la supervisión y sea este quien haya elaborado el documento.

Anexos:

- Copia del acta de inicio.
- Copia del contrato [Cuando aplique. No aplica en SECOP II]
- Copia de los modificatorios generados [Cuando aplique. No aplica en SECOP II]
- Certificado de desembolsos.
- Último comprobante de pago al sistema de seguridad social [Salud, pensión y demás parafiscales, cuando aplique]
- Certificado de recibo a satisfacción [Cuando aplique]
- Designación de las supervisiones del contrato.

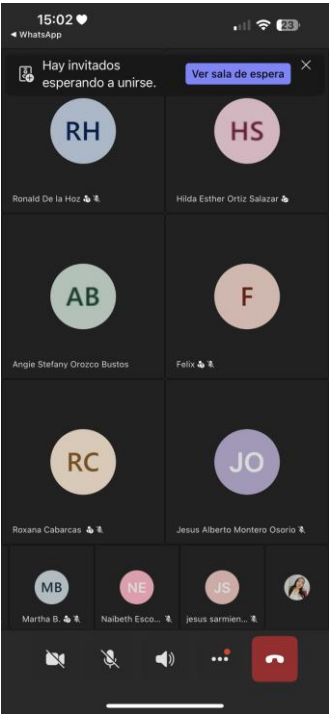


CONTROL DE CAMBIOS

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

Evidencias mes de diciembre de 2025

-  Grabación sesión en Línea Evidencia Video de aplicación de áreas y volúmenes 12/12/25
-  Resumen sesión en línea evidencia Video de aplicación de áreas y volúmenes 12/12/25 PDF
-  Grabación sesión en línea Evidencia Diagrama sobre documentos de importación y exportacion 12/11/25
-  Resumen sesión en línea Evidencia Diagrama sobre documentación de importación y exportación 12/11/25 PDF
-  Grabación sesión en línea Evidencia Diagrama sobre documentación de importación y exportación 19/11/15
-  Resumen sesión en línea Evidencia Diagrama sobre documentación de importación y exportación 19/11/25 PDF



 Reunión con SARETH CAMILA CAESARETH CAMILA CAE

 Reunión con SARETH CAMILA CAESARETH CAMILA CAE