



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

Diciembre 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	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	
---------	---	---------------------	--	-------------------	--

INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

Contrato No. CO1.PCCNTR.8314113

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 Valle, Centro de Diseño Tecnológico Industrial, Calle 72 K No. 26 J 97 B/ Ricardo Balcázar
TIPO DE CONTRATO	Prestación de servicios
CONTRATO NRO.	CO1.PCCNTR.8314113 de 2025
OBJETO	Contratar la prestación de servicios profesionales de carácter temporal, para impartir formación profesional integral como instructor, ejecutando las acciones de formación para el programa de OFERTA REGULAR POR HORAS en el Centro Diseño Tecnológico Industrial de acuerdo con directrices y lineamientos institucionales para la vigencia 2025 IMPRESION OFFSET
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL NEGOCIO JURÍDICO	No aplica
FECHA DE INICIO	15/09/2025
PLAZO INICIAL	3 meses 18 días
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	18/12/2025
RAZÓN SOCIAL	Óscar Giovanni Cárdenas cruz
CC o NIT	79452199
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL	Álex Amed Valencia Rojas
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL	16714352
LUGAR DE EJECUCIÓN	Centro de Diseño Tecnológico Industrial, Calle 72 K No. 26 J 97 B/ Pondaje, Cali, Colombia
VALOR INICIAL	ONCE MILLONES CIENTO DIECIOCHO MIL OCHOCIENTOS PESOS (\$11.118.800).
FORMA DE PAGO	a) Tres (3) pagos iguales por los meses de septiembre a noviembre por valor de (\$3.176.800). b) un pago por el mes de diciembre por valor de (\$1.588.400).
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	125



CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL	168125
VALOR FINAL DEL NEGOCIO JURÍDICO	ONCE MILLONES CIENTO DIECIOCHO MIL OCHOCIENTOS PESOS (\$11.118.800).
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	18/12/2025
FECHA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA (Sí aplica)	No aplica
VALOR TOTAL PAGADO	ONCE MILLONES CIENTO DIECIOCHO MIL OCHOCIENTOS PESOS (\$11.118.800).
VALOR TOTAL EJECUTADO	ONCE MILLONES CIENTO DIECIOCHO MIL OCHOCIENTOS PESOS (\$11.118.800).
SUPERVISOR	Víctor Recalde Rincones
APOYO A LA SUPERVISIÓN	No aplica

2. ASPECTOS TÉCNICOS

2.1 Obligaciones

En virtud de la suscripción del contrato, CO1.PCCNTR.8314113 el contratista adquirió las siguientes obligaciones:

OBLIGACIONES	¿CUMPLIÓ?	PRODUCTO O EVIDENCIA
1. Planear las actividades de aprendizaje para el logro de los resultados de aprendizaje en el marco del proyecto formativo (titulada) o la estrategia didáctica seleccionada (Complementaria).	Si	<u>Desarrollo curricular TIO</u> Asistencia en SETALPRO Asistencia y actividades planeadas físicas.
2. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada conforme a la planeación y programación definida por el centro de formación.	Si	<u>Desarrollo curricular TIO</u>



3. Impartir formación a aprendices en el programa de formación presencial y con el apoyo de las plataformas dispuestas por la entidad según el procedimiento de ejecución de la formación.	SI	<u>SENA TIO 3295488-20251214T155657Z-1-001.zip</u> Lista de actividades descritas en formato de asistencia física.
4. Realizar el seguimiento de cada aprendiz mediante la orientación y acompañamiento a las actividades de aprendizaje en etapa lectiva y productiva.	SI	<u>SENA TIO 3295488-20251214T155657Z-1-001.zip</u>
5. Reportar avances o dificultades de los aprendices de manera oportuna a la coordinación académica en los formatos y tiempos que se dispongan para ello.	SI	<u>SENA TIO 3295488-20251214T155657Z-1-001.zip</u>
6. Valorar las evidencias de aprendizaje de manera cualitativa, permanente y oportuna teniendo en cuenta lo definido en la planeación pedagógica del proyecto formativo y las guías de aprendizaje.	SI	<u>SENA TIO 3295488-20251214T155657Z-1-001.zip</u>
7. Registrar con oportunidad los juicios evaluativos en el aplicativo Sofía Plus conforme al logro de los resultados de aprendizaje enmarcados en las fases del proyecto formativo y en las guías de aprendizaje de cada uno de los grupos asignados en su programación.	SI	<u>Juicios Evaluativos 2025</u>
8. Participar de las jornadas de desarrollo curricular convocadas por las redes de conocimiento	SI	<u>Desarrollo curricular TIO</u>



para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentaran los bancos de pruebas para la selección de aprendices para los diferentes programas de formación.		
9. Realizar seguimiento y gestión de los proyectos formativos, de acuerdo con los propósitos de los programas de formación; garantizando su documentación en relación con los resultados y productos obtenidos durante su desarrollo.	SI	<u>Desarrollo curricular TIO</u>
10. Coadyuvar en la consecución de los resultados esperados de los equipos de trabajo interdisciplinarios que el Centro acuerde para gestionar el Proceso de Formación Profesional Integral.	SI	<u>3295488</u> Carpeta comité de área
11. Disponer de manera oportuna en la plataforma virtual institucional los productos derivados del desarrollo curricular: Proyecto formativo, planeación pedagógica, Guías de Aprendizaje, instrumentos de evaluación, material de apoyo, recursos didácticos.	SI	<u>3295488</u> Carpeta comité de área
12. Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr	SI	<u>3295488</u> Carpeta comité de área



el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados.		
13. Participar de las sesiones de trabajo de equipos ejecutores programadas por las coordinaciones académicas según requerimientos institucionales.	SI	<u>3295488</u>
14. Verificar de manera oportuna en el sistema Sofía Plus la programación de horas en las fichas asignadas (titulada y complementaria) y registrar las horas de apoyo a la formación de acuerdo a los tiempos definidos para el desarrollo de las actividades.	SI	SETALPRO
15. Cumplir con las actividades definidas por el Centro para la implementación del sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA y los registros de los procedimientos del proceso de Gestión de formación Profesional.	SI	<u>Técnico en Impresión Offset</u>
16. Acompañar y asesorar en forma permanente e integral a las instituciones educativas y a los aprendices en el proceso de formación por proyectos durante la vigencia del contrato.	SI	<u>Técnico en Impresión Offset</u>
17. Realizar entrega de los informes en las fechas requeridas durante la ejecución del objeto contractual, así como del informe final de gestión,	SI	<u>Técnico en Impresión Offset</u>



informe de las actividades y procesos asignados y archivos y elementos a su cargo, antes de finalizar el Contrato.		
18. Participar en procesos de formación técnica y pedagógica que el centro de formación programe en el marco del plan de pedagogía definido por el equipo pedagógico de Centro.	SI	<u>Técnico en Impresión Offset</u>
19. Aplicar a procesos de certificación de competencias laborales pedagógicas y técnicas que el SENA implemente para el mejoramiento de la calidad de los instructores SENA.	SI	No se presentaron convocatorias desde septiembre 2025, inicio de contrato
20. El Instructor Contratista deberá aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS PRESENCIALES CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS 240201044" o la actualización en "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO - 240201056" y aportar el respectivo certificado aprobado.	SI	No se presentaron convocatorias desde septiembre 2025, inicio de contrato
21. Mejorar las competencias en nivel de inglés (mínimo A2).	SI	Presenté nivel B1 en los documentos exigidos para el inicio de contrato, subidos a la plataforma SECOP II
22. Brindar y procurar en todo momento un trato respetuoso	SI	<u>Técnico en Impresión Offset</u>



con todos los miembros de la comunidad educativa.		
---	--	--

3. ASPECTOS LEGALES

3.1 Garantías contractuales

Como garantías se establecieron las siguientes:

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO			
ASEGURADORA	Aseguradora Solidaria de Colombia		
NRO. DE PÓLIZA	585 47 994000001169		
CERTIFICADO O ANEXO			
FECHA EXPEDICIÓN	17/09/2025		
FECHA APROBACIÓN	19/09/2025		
AMPARO	VIGENCIA		VALOR
	DESDE	HASTA	
Cumplimiento	15/09/2025	30/04/2025	\$1.111.880.00
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

Durante la vigencia del contrato, se dió cumplimiento integral a las obligaciones contractuales asignadas, desarrollando actividades de planeación, ejecución y seguimiento del proceso de formación profesional integral, en modalidad titulada. Se impartió formación presencial y con apoyo de plataformas institucionales, se realizó acompañamiento permanente en la etapa lectiva correspondiente, se evaluó evidencias de aprendizaje y se registraron oportunamente los juicios evaluativos y horas en el aplicativo Sofía Plus y SETALPRO. Asimismo, se reportó avances y novedades académicas, se participó en jornadas de desarrollo curricular, equipos de trabajo interdisciplinarios y sesiones programadas por el coordinador académico. Se dispuso oportunamente los productos curriculares en la plataforma institucional, se utilizó



herramientas virtuales para fortalecer la formación y se cumplió con los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión. Adicionalmente, se entregó los informes requeridos, se garantizó en todo momento un trato respetuoso a la comunidad educativa, evidenciando el cumplimiento del objeto contractual.

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 12 de septiembre de 2025 al señor Víctor Recalde Rincones

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

OBLIGACIONES DEL SENA: Además de las obligaciones consagradas en la Ley 80 de 1993 y 1150 de 2007, así como las que se deriven del Decreto 1082 de 2015 y las demás normas que regulen la materia, el SENA se obliga a: 1) Verificar previo a la suscripción del contrato los documentos requeridos para la contratación. 2) Pagar los honorarios en la forma estipulada en este contrato. 3) Prestar la mayor colaboración necesaria para la correcta ejecución del objeto contratado. 4) Poner a disposición la información y/o documentación que se requiera para la cabal ejecución del contrato. 5) Socializar los lineamientos del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. 6) Cumplir las obligaciones establecidas en el artículo 2.2.4.2.2.15 del Decreto 1072 de 2015. 7) Ejercer el respectivo control en el cumplimiento del contrato y expedir el recibo a satisfacción que fuere a lugar. Para tal efecto, se designará al supervisor del control de ejecución, quien estará en contacto con el CONTRATISTA para la coordinación de cualquier asunto que así lo requiera y sea acorde a la naturaleza del contrato. 8) Suscribir las actas que sean necesarias durante la ejecución del contrato. 9) Verificar el registro en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP) administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, de la información de hoja de vida del CONTRATISTA, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 227 del Decreto Ley 019 de 2012. 10) Afiliar al CONTRATISTA al Sistema General de Riesgos Laborales a través de la Aseguradora de Riesgos Laborales, en los términos del literal a) del artículo 2º de la Ley 1562 del 11 de julio de 2012. 11) Brindar al CONTRATISTA los medios para que conozca los lineamientos y políticas del Sistema Integrado de Gestión y del Sistema de Gestión Documental. 12) Socializar al CONTRATISTA la política y propósitos del Sistema Integrado de Gestión que aplican en la ejecución del contrato, los procesos, riesgos, lineamientos, controles, requisitos y/o responsabilidades del Sistema Integrado de Gestión que le aplican en el desarrollo del contrato. 13) Remover o designar al supervisor o supervisores de conformidad con las exigencias de ejecución del contrato. En el evento de cambio del Supervisor, no será necesario modificar el presente contrato, y la designación se efectuará mediante notificación para asignación del seguimiento del contrato a través de la plataforma de Colombia Compra Eficiente SECOP. 14) Verificar y aprobar la garantía constituida por el CONTRATISTA. 15) Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

5. ASPECTOS FINANCIEROS

5.1 Pagos realizados

No Aplica



5.2 Estado financiero

CONCEPTO	VALOR
Valor inicial del negocio jurídico	\$ 11.118.800
Adiciones o disminuciones del negocio jurídico	\$ 0,00
Valor de las reducciones	\$ 0,00
Valor final del negocio jurídico	\$ 11.118.800
Valor ejecutado	\$ 11.118.800
Valor pagado	\$ 11.118.800
Valor por pagar	\$ 0,00
Valor a liberar	\$ 0,00

Para constancia, se firma en Cali el día 15 de diciembre del 2025

VÍCTOR RECALDE RINCONES

Supervisor del contrato No. CO1.PCCNTR.8314113

Coordinador académico

CDTI –SENA-Cali

Elaboró:

ÓSCAR GIOVANNI CARDENAS CRUZ

Instructor contratista

CC: 79452199



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santiago de Cali, diciembre del 2025

Señor

Víctor Húver Recalde

SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.8314113**

Coordinador académico

Centro de Diseño Tecnológico Industrial-Regional Valle

Santiago de Cali.

Asunto: Informe mensual de ejecución

contractual Mes Diciembre del año 2025

Referencia: No. **CO1.PCCNTR.8314113** del año 2025

Yo, Óscar Giovanni Cárdenas Cruz, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79452199, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Diseño Tecnológico Industrial, SENA, 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:

ONCE MILLONES CIENTO DIECIOCHO MIL OCHOCIENTOS PESOS (\$11.118.800).

correspondiente a 280 horas, valor de la hora (\$39.710). Que el SENA pagará a cada contratista así: a) Tres (3) pagos iguales por los meses de septiembre a noviembre por valor de (\$3.176.800).

b) un pago por el mes de diciembre por valor de (\$1.588.400).

Plazo: Será hasta el 18 de diciembre de 2025.



OBJETO: Contratar la prestación de servicios profesionales de carácter temporal, para impartir formación profesional integral como instructor, ejecutando las acciones de formación para el programa de OFERTA REGULAR POR HORAS en el Centro Diseño Tecnológico Industrial de acuerdo con directrices y lineamientos institucionales para la vigencia 2025 IMPRESION OFFSET

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Planear las actividades de aprendizaje para el logro de los resultados de aprendizaje en el marco del proyecto formativo (titulada) o la estrategia didáctica seleccionada (Complementaria).	Planeación pedagógica	Carpeta de actividades ubicada en el drive de cuenta de correo personal ogcardenas146789@gmail.com Técnico en Impresión Offset
2	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada conforme a la planeación y programación definida por el centro de formación.		Técnico en Impresión Offset
3	Impartir formación a aprendices en el programa de formación presencial y con el apoyo de las plataformas dispuestas por la entidad según el procedimiento de ejecución de la formación.	Formación presencial en ficha asignada	Carpeta de actividades ubicada en el drive de cuenta de correo
4	Realizar el seguimiento de cada aprendiz mediante la orientación y acompañamiento a las actividades de aprendizaje	Evaluaciones respectivas y evidencias de actividades concertadas con el(la) aprendiz.	Drive del grupo de Teams, juicios evaluativos respectivos en la plataforma Sofía plus.



	en etapa lectiva y productiva.		Evidencias fotográficas soportadas en el drive de la cuenta de correo: ogcardenas146789@gmail.com
5	Reportar avances o dificultades de los aprendices de manera oportuna a la coordinación académica en los formatos y tiempos que se dispongan para ello.		Técnico en Impresión Offset
6	Valorar las evidencias de aprendizaje de manera cualitativa, permanente y oportuna teniendo en cuenta lo definido en la planeación pedagógica del proyecto formativo y las guías de aprendizaje.		Técnico en Impresión Offset
7	Registrar con oportunidad los juicios evaluativos en el aplicativo Sofía Plus conforme al logro de los resultados de aprendizaje enmarcados en las fases del proyecto formativo y en las guías de aprendizaje de cada uno de los grupos asignados en su programación.	Evaluación de Juicios en el aplicativo Sofia Plus	Plataforma Sofía Plus Técnico en Impresión Offset
8	Participar de las jornadas de desarrollo curricular convocadas por las redes de conocimiento para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentaran los bancos de pruebas para la selección de aprendices para los		Técnico en Impresión Offset



	diferentes programas de formación.		
9	Realizar seguimiento y gestión de los proyectos formativos, de acuerdo con los propósitos de los programas de formación; garantizando su documentación en relación con los resultados y productos obtenidos durante su desarrollo.		Técnico en Impresión Offset
10	Coadyuvar en la consecución de los resultados esperados de los equipos de trabajo interdisciplinarios que el Centro acuerde para gestionar el Proceso de Formación Profesional Integral.		Técnico en Impresión Offset
11	Disponer de manera oportuna en la plataforma virtual institucional los productos derivados del desarrollo curricular: Proyecto formativo, planeación pedagógica, Guías de Aprendizaje, instrumentos de evaluación, material de apoyo, recursos didácticos.		Técnico en Impresión Offset
12	Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados.		Técnico en Impresión Offset
13	Participar de las sesiones de trabajo de equipos ejecutores programadas por las coordinaciones		Técnico en Impresión Offset



	académicas según requerimientos institucionales.		
14	Verificar de manera oportuna en el sistema Sofía Plus la programación de horas en las fichas asignadas (titulada y complementaria) y registrar las horas de apoyo a la formación de acuerdo a los tiempos definidos para el desarrollo de las actividades.	Programación de Horas en Sofía Plus	Plataforma Sofía Plus
15	Cumplir con las actividades definidas por el Centro para la implementación del sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA y los registros de los procedimientos del proceso de Gestión de formación Profesional.		<u>Técnico en Impresión Offset</u>
16	Acompañar y asesorar en forma permanente e integral a las instituciones educativas y a los aprendices en el proceso de formación por proyectos durante la vigencia del contrato.		<u>Técnico en Impresión Offset</u>
17	Realizar entrega de los informes en las fechas requeridas durante la ejecución del objeto contractual, así como del informe final de gestión, informe de las actividades y procesos asignados y archivos y elementos a su cargo, antes de finalizar el Contrato.		<u>Técnico en Impresión Offset</u>
18	Participar en procesos de formación técnica y		<u>Técnico en Impresión Offset</u>



	pedagógica que el centro de formación programe en el marco del plan de pedagogía definido por el equipo pedagógico de Centro.		
19	Aplicar a procesos de certificación de competencias laborales pedagógicas y técnicas que el SENA implemente para el mejoramiento de la calidad de los instructores SENA.		Técnico en Impresión Offset
20	El Instructor Contratista deberá aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS PRESENCIALES CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS 240201044” o la actualización en “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO - 240201056” y aportar el respectivo certificado aprobado.	Participación en Procesos de Certificación Competencia 240201044	Técnico en Impresión Offset
21	Mejorar las competencias en nivel de inglés (mínimo A2).	Formación A2 inglés británico y B1 en inglés americano	Certificados oficiales
22	Brindar y procurar en todo momento un trato respetuoso con todos los miembros de la comunidad educativa.		Técnico en Impresión Offset

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.

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. 92376016** de la planilla, operador (**miplanilla**) y periodo **Noviembre del 2025**. Aportes a salud; \$178.000, Aportes a pensión: \$227.800, Aportes a ARL Positiva: \$34700. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Firma

Óscar Giovanni Cárdenas cruz

Contratista

C.C. No. 79452199

Recibí a satisfacción:

Firma

Víctor Huver Recalde

Supervisor

Contrato **CO1.PCCNTR.8314113** de 2025

Coordinador Académico

línea de Comunicación Digital. CDTI. SENA