



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Vélez, Diciembre de 2025.

Señor (a)
MARTHA RUEDA MONCADA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No CO1.PCCNTR.7934120
Cargo del supervisor Coordinadora Académica
Dependencia: Coordinación Académica
Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente
Ciudad: Vélez

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

Referencia: CONTRATO No CO1.PCCNTR.7934120

ELIANA PATRICIA PEREZ SUAREZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 30206454 de Barbosa Santander, 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 VEINTISIETE MILLONES

TRESCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE. (\$27.394.640). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de junio de 2025 por valor TRES MILLONES QUINIENTOS DOCE MIL CIENTO TREINTA Y TRES PESOS M/CTE (\$3.512.133) cinco (05) pagos iguales por los meses de (julio) a (noviembre) de 2025 por valor de CUATRO MILLONES DOSCIENTOS CATORCE MIL QUINIENTOS SESENTA PESOS M/CTE (\$ 4.214.560). C. Un último pago correspondiente al mes de diciembre de 2025 por valor de DOS MILLONES OCHOCIENTOS NUEVE MIL SETECIENTOS SIETE PESOS M/CTE (\$2.809.707)

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 cocina.



Obligaciones Específicas:

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.	<p>Se orientó formación aprendices del técnico en cocina ficha 3175471 total 36 horas</p> <p>Se adelanta portafolio del instructor de las fichas: 3175471 técnico en cocina Vélez 3314981 Técnico en cocina Babosa 3289279 Promoción de la seguridad alimentaria cárcel de Vélez 3289298 Operario de panadería</p> <p>https://outlook.office.com/host/0/377c982d-9686-450e-9a7c-22aeaf1bc162/7211f19f-262a-42eb-a02e-289956491741?culture=es-co&country=co</p> <p>https://outlook.office.com/host/0/377c982d-9686-450e-9a7c-22aeaf1bc162/7211f19f-262a-42eb-a02e-289956491741</p>	<p>Fotografía de interacción con los aprendices,</p> <p>Pantallazo lista de chequeo aplicada por instructora de pedagogía y coordinadora académica</p>

		Se carga portafolio compartido con coordinación de formación académica y pedagogía con plan de trabajo, instrumentos de evaluación y material de apoyo	
--	--	--	--



		https://outlook.office.com/host/0/377c982d-9686-450e-9a7c-22aeaf1bc162/7211f19f-262a-42eb-a02e-289956491741?culture=es-co&country=co	
2	<p>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.</p>	<p>Se hace uso de los formatos actualizados para el portafolio del instructor</p>	<p>Pantallazo de uso de formato actualizado en portafolio instructor</p>
3	<p>Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.</p>	<p>Se Realiza evaluación de resultados de manera oportuna en sofia plus</p>	<p>Pantallazo de reporte de juicios evaluativos</p>
4	<p>Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica programados por el Centro</p>	<p>Se realiza promoción y publicación de oferta de programas de formación en estados de watsapp</p>	<p>Pantallazo de difusión en estados de watsapp</p>



5	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional	<p>Se asiste a reunión presencial con la instructora de pedagogía para revisión del portafolio del instructor</p> <p>Se valoran procesos de aprendizaje mediante clase práctica</p>	<p>Fotografía de reunión</p> <p>Fotografía de desempeño presentado por los aprendices</p>
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.	<p>Se hace uso correcto de los ambientes de formación</p> <p>Se recibe materiales de formación</p>	<p>Se adjunta evidencia fotográfica del buen uso de los ambientes de formación</p> <p>Fotografía de entrega de materiales de formación para el correcto almacenamiento y distribución</p>
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.	<p>Se realiza reporte de inasistencia aprendices en sistema sofía plus</p> <p>Se realiza reporte de juicios evaluativos</p> <p>Se realiza creación de ruta y asociación aprendices ficha operario de panadería # 3289298</p>	<p>Pantallazo reporte en sofía plus</p>



8	Hacer cumplir con el reglamento del aprendiz.	Se hace cumplir el reglamento del aprendiz haciendo llamado a lista y cumpliendo con los horarios establecidos.	Se adjunta fotografía de carpeta de inventarios uso del ambiente de formación
9	Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los aprendices que les sean asignados para dicho fin.	Se evalúa etapa productiva de aprendices asignados para seguimiento ficha # 2931520 Técnico en cocina	Pantallazo de proceso evaluativo en sofia plus
10	Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia.	Se crean los archivos GC y GF y se hace cargue a la cuenta del secop.	Pantallazo creación archivo formato evidencias actualizado
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.	Se realiza valoración de resultados Se hace seguimiento de las fichas a cargo	Pantallazo de evaluación en sofia plus Pantallazo de envío de correo con actas y formato de seguimiento etapa productiva
12	Entregar al supervisor del contrato el archivo producido a propósito de la ejecución del contrato, debidamente organizado al finalizar el plazo del contrato	Se realiza informe final dirigido a coordinación académica de titulada, donde se detalla todo lo pertinente a la ejecución del contrato y los pendientes que pasan a año 2026 con relación a todas las fichas a mi cargo	Pantallazo envió correo a coordinación académica con información de fichas Pantallazo creación formato informe final de supervisión Link con portafolio del instructor

13	Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato y que sean concertadas con el supervisor del contrato.	<p>Apoyo logístico y de producción en la elaboración de almuerzos de bienestar al aprendiz en el banco de alimentos 36 horas</p> <p>Se asiste a semana de cierre de actividades encomendadas de desarrollo curricular 15 al 19 de diciembre de 2025 40 horas, se realiza cargue en sofia plus asociado a proyecto formativo</p>	<p>Fotografía de elaboración de almuerzos</p> <p>Pantallazo correo lineamientos ordenados por coordinación académica</p> <p>Pantallazo cargue horas en sofia plus</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.				
2.				



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 en la planilla 35331015 del mes de noviembre (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (40) folios

Cordialmente,

ELIANA PATRICIA PEREZ SUAREZ

Contratista

C.C. No. 30206454 de Barbosa Santander

Recibí a satisfacción:

MARTHA RUEDA MONCADA

SUPERVISOR(A) CONTRATO No CO1.PCCNTR.7934120

Coordinadora Académica



INFORME DE EVIDENCIAS CONTRATO XXXX

MES: NOVIEMBRE DE 2025

OBLIGACIÓ

N1. 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

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





PROCESO GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Hoja de verificación aplicación procedimientos aplicados de la formación profesional

Número de ficha académica		5172473		
Institución educativa a la que pertenece		E.O.B. N.º 10101 Nueva Esperanza		
Programa de formación		Técnico en Gestión de Valor		
CICLO	ASPECTO A VERIFICAR	SÍMBOLO VERIFICACIÓN		
		SI	NO	Detalle de la evidencia
1	Se promueven otras actividades de formación de calidad formales que se realicen en el desarrollo curricular del programa	<input checked="" type="checkbox"/>		
2	Se ejecutan actividades de actividades asociadas a cursos de formación	<input checked="" type="checkbox"/>		
3	Se promueven del personal o miembros de formación profesional, de acuerdo con el Decreto Ley N.º 27112 (Ley de Promoción)	<input checked="" type="checkbox"/>		
4	Proporciona cursos relacionados con el aprendizaje para el desarrollo de la vida de aprendizaje conforme los lineamientos establecidos en el plan de estudios de formación (PEL) de la institución	<input checked="" type="checkbox"/>		
5	Se ejecutan actividades de actividades formales en la vida de aprendizaje promovidas en los planes de estudios y actividades asociadas con el programa de formación	<input checked="" type="checkbox"/>		
6	La formación que incluye el currículo comprende al programa de formación y al desarrollo curricular del mismo	<input checked="" type="checkbox"/>		
7	Aplicar los recursos educativos disponibles en el desarrollo curricular del programa de formación	<input checked="" type="checkbox"/>		
8	Los planes de implementación y el desarrollo de cursos y los instrumentos evaluativos	<input checked="" type="checkbox"/>		
9	El resultado del seguimiento de la implementación se registra en el formato LEP-F-003 cuando aplica	<input checked="" type="checkbox"/>		
10	Se ejecutan de acuerdo con el plan de gestión de calidad de la institución de la vida de aprendizaje de la institución de acuerdo con el plan de gestión	<input checked="" type="checkbox"/>		

FIRMA: _____
 NOMBRE DEL COORDINADOR ACADÉMICO: *Martha Cruzada*
 NOMBRE DEL COORDINADOR ACADÉMICO: *Martha Cruzada*



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.

1. Lista de aprendices de la ficha-reporte de aprendices
2. Citación a comité académico oct-nov
3. Actas de seguimiento al grupo/equipo ejecutor
4. Pantallazo de uso de formatos actualizados en portafolio del Instructor

NOMBRE DE PROYECTO	NOMBRE DE MAESTRO	COMPETENCIA	HABILIDADES DE APRENDIZAJE	SERIES DE CONCEPTOS Y FUNCIONES	MATERIALES	MÉTODOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE
		PROCESO: PROMOVER LA INTEGRACIÓN SOCIAL	ABRIR, ESTRUCTURAR EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES EN FUNCIONES DE	MATEMÁTICA BÁSICA	COMUNICACIÓN ORAL, ESCRITA, AUDIOVISUAL Y VISUAL	PRUEBAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	Elaboración de fichas de aprendizaje



OBLIGACIÓN

N 4. Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica programados por el Centro.

1. Evidencia de presentación de oferta en el grupo que atiende
2. Imágenes de difusión de la oferta-2026 en redes





OBLIGACIÓ

N 5. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional.

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



OBLIGACIÓ

N 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.

1. Acta de entrega de materiales de formación y/o EPP por ficha
2. Fotografía de aprendices



haciendo uso de materiales entregados
2. Fotografías de diligenciamiento de carpeta de ambiente de formación o fotografías usando ambiente si es externo





OBLIGACIÓN

N 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.

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 noviembre
3. Correo enviado a coordinación académica solicitando

The screenshot shows the 'Registrar Inasistencia del Aprendiz' (Record Student Absence) form in the Sofía Plus system. The form includes the following fields and data:

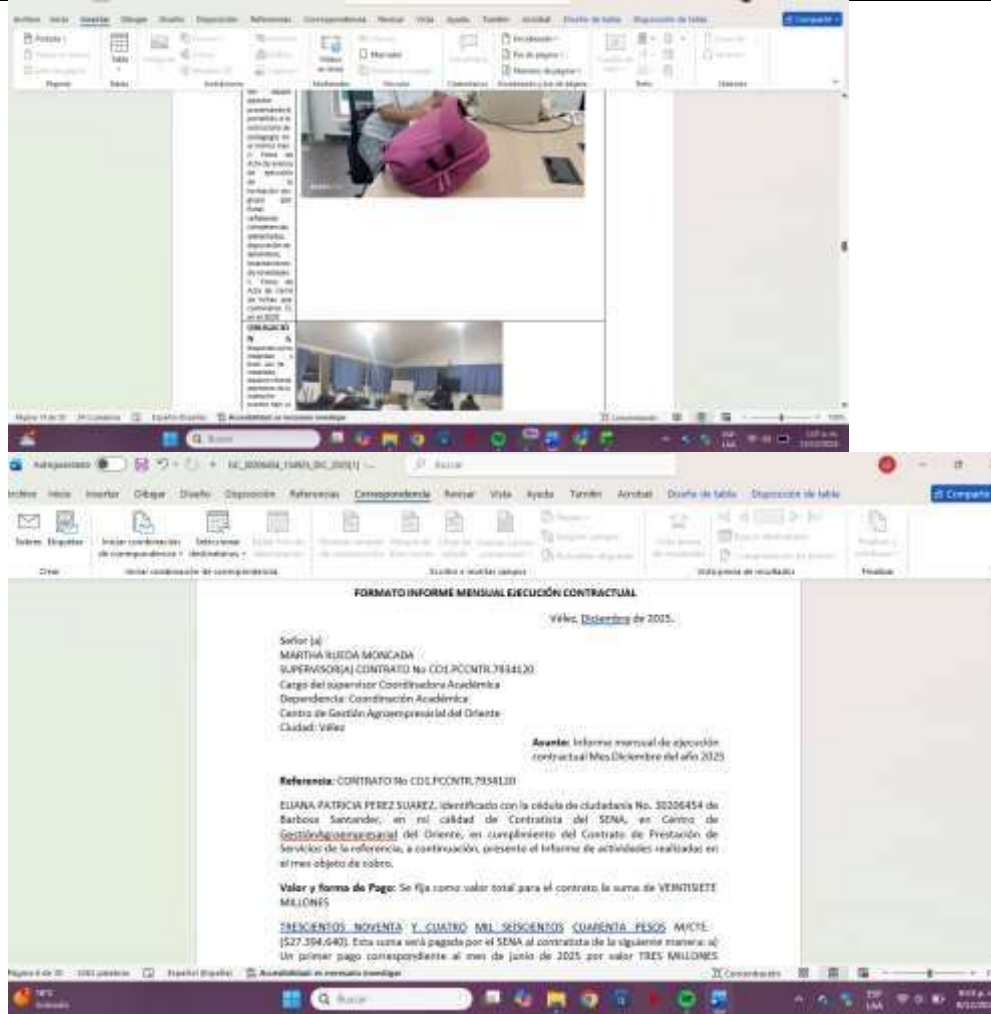
- Consultar Ficha de Concesionario:** 3175471 - COCINA
- Consultar aprendiz:** CC 199818871 MIRITZA HERNANDEZ HERNANDEZ
- Cantidad de Horas:** 4
- Justificación:** La aprendiz presenta cantidad familiar justificada
- Fecha Inicio:** 01/12/2025
- Fecha Fin:** 01/12/2025

A green message at the bottom of the form states: "La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente" (The absence has been recorded correctly). The footer of the page reads: "SOFIA Plus Version 1.0.00 Powered by SENA - © 2024.2019 - Bogotá - Colombia - v.006".

validado
3. Imágenes de reuniones de seguimiento a EP
4. Evidencia de charla de EP al grupo, si aplica

OBLIGACIÓN 10.

Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia.
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





OBLIGACIÓN

N 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.

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 o en los tiempos

3. Seguimiento a fichas cerradas con aprendices en formación (que superan 2 años de finalización): citación a comité

The screenshot shows the SofiaPlus web application interface. The user is logged in as ELIANA PATRICIA. The main content area is titled "Evaluación ruta de aprendizaje masivo". It includes search options and a table of learners.

Opciones de búsqueda

Fecha de caracterización: 30/02/2019 PROMOCION DE SEGURIDAD ALIMENTARIA

Competencia de aprendizaje: SEGURIDAD EN LOS GRUPOS PARA PROPORCIONAR EL ACCESO A LOS ALIMENTOS

Aprendices

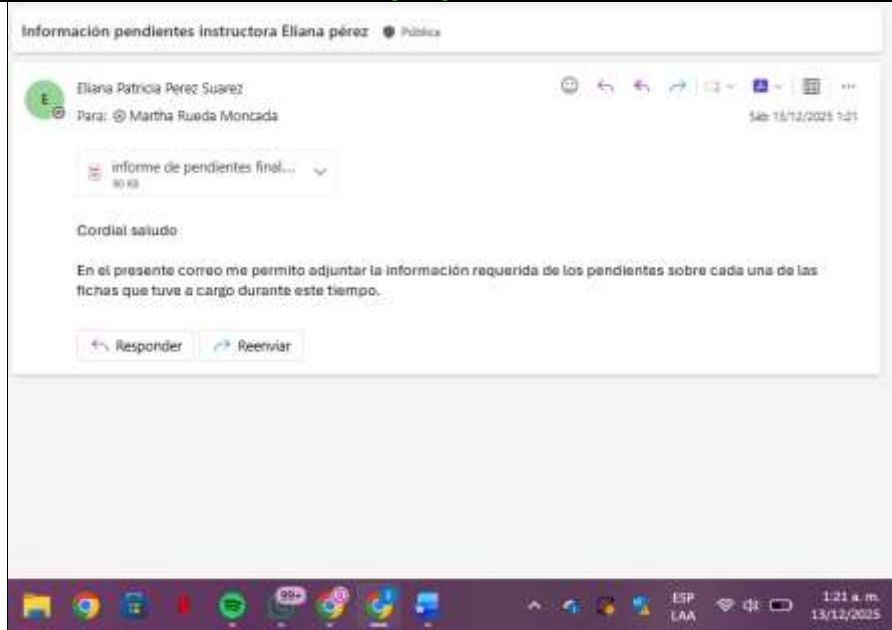
	CC	NOMBRE	FECHA	ESTADO
<input type="checkbox"/>	CC 189211944	FACTOR	ABADOR CARDENAS	Finalizado
<input type="checkbox"/>	CC 189799703	YIBSON ALEXANDER	VELAZCO RODRIGUEZ	Finalizado
<input type="checkbox"/>	CC 91284137	CARLOS ALBERTO	BORGES VARGAS	Finalizado
<input checked="" type="checkbox"/>	CC 181113618	DANALO	OLARTE HERRANDEZ	Finalizado
<input checked="" type="checkbox"/>	CC 18134680	EDER CESAR	MEZA GARCIA	Finalizado
<input checked="" type="checkbox"/>	CC 189119532	EDUBIN	MORANO PARRA	Finalizado
<input checked="" type="checkbox"/>	CC 189452135	ERWAN	PAZOS PERA	Finalizado
<input type="checkbox"/>	CC 189847146	BARTHOLOMEU	DEPAS PUENTES	Finalizado



OBLIGACIÓN 12.

Entregar al supervisor del contrato el archivo producido a propósito de la ejecución del contrato, debidamente organizado al finalizar el plazo del contrato

1. Portafolio del Instructor y Aprendiz
2. Programación de formación por mes para el 2026 para fichas que pasan (competencia, resultados, duración en horas y semanas)
3. Fotografía del secop Il-ejecución del contrato
4. GC y GF, pagos de SS (noviembre); paz y salvo, Informe supervisión final de supervisión



https://sena4-my.sharepoint.com/:f/r/personal/mlobo_sena_edu_co/Documents/PORTAFOLIO%20INSTRUCTORES%202025/Portafolio%20Instructores/COCINA?csf=1&web=1&e=KheXYU

CONTRATANTE	CENTRO DE GESTION AGROEMPRESARIAL DEL ORSHITE
TIPO DE CONTRATO	Prestación de servicios
CONTRATO NRO.	COL PCONTE 294123
OBJETO	Prestar servicios personales como instructor para orientar formación profesional integral en, stuidada y complementaria presencial y/o virtual según los modelos formativos establecidos por el CDAQ TEMA regional Santander, en el área de cocina
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL INSTRUMENTO JURÍDICO	5/06/2025
FECHA DE INICIO	5/06/2025
PLAZO INICIAL	185 días
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	30/12/2025
RAZÓN SOCIAL	Eliana Patricia Pérez Suárez
C.C. O.NIT	30206474
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL	JAVIER GONZALEZ FRANCO
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL	11827048
LUGAR DE EJECUCIÓN	Municipio de la provincia de Valdez y área de influencia del CDAQ
VALOR INICIAL	27.294.540
FORMA DE PAGO	Se fija como valor total para el contrato la suma de VEINTISIETE MIL OCHENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS Y CUARINTA MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y TRES MIL DÍGITO 257.334.640. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: al 1er primer pago correspondiente al mes de junio de 2025 por valor TRES MIL OCHENTA Y CINCO MIL DÍGITO TREINTA Y TRES PESOS MIL DÍGITO (3.113.113) cinco (5) veces



OBLIGACIÓN 13.

Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto del contrato y que sean concertadas con el supervisor del contrato

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



Actividades programadas:

Fecha	Actividad	Inicio
Lunes 10	SENA/2025/101	08:00AM - 10:00 AM
Lunes 10	Presentación de Documento sobre el Plan de "FuturoNet"	11:00 AM - 11:00 AM
Lunes 10	Recepción y validación de Ofertas de "Biotecnología"	02:00 PM - 02:00 PM
Martes 11	Conferencia de documentos de entrega. Sobre el plan operativo sobre el tema: "Avance y retos de Biotec"	08:00AM - 05:00 PM
Martes 11	Foro de Biotec y temas relacionados. Regeneración de ideas productivas	
Miércoles 12	Desarrollo por Biotec. Espacio para la innovación	08:00 AM - 11:00 AM
Miércoles 12	Foro de Biotec. Conferencia de Biotec	02:00 PM - 02:00 PM
Jueves 13	"Taller de Biotec: Lentes y Biotec"	08:00AM - 11:00AM
Miércoles 12	Reunión Institucional de Clases de Actividades	08:00AM - 02:00 PM

La programación en fechas del 10-19 corresponde a la misma para la semana del 9 al 12 de diciembre o



NOTA: Todos los documentos soporte deben ser cargados en el portafolio de cada ficha correspondiente.



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

CO1.PCCNTR.7934120

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.7934120
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 cocina
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL NEGOCIO JURÍDICO	5/06/2025
FECHA DE INICIO	5/06/2025
PLAZO INICIAL	195 Días
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	20/12/2025
RAZÓN SOCIAL	Eliana patricia Pérez Suárez
CC o NIT	30206454
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	27'394.640
FORMA DE PAGO	Se fija como valor total para el contrato la suma de VEINTISIETE MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE.(\$27.394.640). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de junio de 2025 por valor TRES MILLONES QUINIENTOS DOCE MIL CIENTO TREINTA Y TRES PESOS M/CTE (\$3.512.133) cinco (05) pagos iguales por los meses de (julio) a (noviembre) de 2025 por valor de CUATRO MILLONES DOSCIENTOS CATORCE MIL QUINIENTOS SESENTA PESOS M/CTE (\$ 4.214.560). C. Un último



	pago correspondiente al mes de diciembre de 2025 por valor de DOS MILLONES OCHOCIENTOS NUEVE MIL SETECIENTOS SIETE PESOS M/CTE (\$2.809.707)
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	1625
CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL	3025
VALOR FINAL DEL NEGOCIO JURÍDICO	\$27.394.640
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	20/12/2025
FECHA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA (Sí aplica)	“No aplica”
VALOR TOTAL PAGADO	\$27.394.640
VALOR TOTAL EJECUTADO	\$27.394.640
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?	PRODUCTO O EVIDENCIA
1.: 1. Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional	SI	https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/mlobo_sena_edu_co/Documents/PORTAFOLIO%20INSTRUCTORES%202025/Portafolio%20Instructores/COCINA?csf=1&web=1&e=kfHdXz



para los diferentes grupos poblacionales es objeto de Formación Profesional Integral.		
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	SI	Se hace uso de los formatos actualizados para el portafolio del instructor



<p>por la Gestión de Centros y Registro y Certificación.</p>		
<p>3. Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.</p>	<p>SI</p>	<p>Se Realiza evaluación de resultados de manera oportuna en sofia plus</p>
<p>4. Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de divulgación</p>	<p>SI</p>	<p>Se realiza promoción y publicación de oferta de programas de formación en estados de whatsapp</p>



tecnológica programados por el Centro.		
5. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional.	SI	<p>Se asiste a reunión presencial con la instructora de pedagogía para revisión del portafolio del instructor</p> <p>Se valoran procesos de aprendizaje mediante clase práctica</p>
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.	SI	<p>Se hace uso correcto de los ambientes de formación</p> <p>Se recibe materiales de formación</p>



<p>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 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 reconocimie</p>	<p>SI</p>	<p>Se realiza reporte de inasistencia aprendices en sistema sofia plus</p> <p>Se realiza reporte de juicios evaluativos</p> <p>Se realiza creación de ruta y asociación aprendices ficha operario de panadería # 3289298</p>
---	-----------	--



<p>nto de aprendizajes previos; Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información .</p>		
<p>8. Hacer cumplir con el reglamento del aprendiz.</p>	<p>SI</p>	<p>Se hace cumplir el reglamento del aprendiz haciendo llamado a lista y cumpliendo con los horarios establecidos.</p>
<p>9. Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los aprendices que les sean asignados para dicho fin.</p>	<p>SI</p>	<p>Se evalua etapa productiva de aprendices asignados para seguimiento ficha # 2931520 Técnico en cocina</p>



<p>10. Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia.</p>	<p>SI</p>	<p>Se crean los archivos GC y GF y se hace cargue a la cuenta del secop.</p>
<p>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.</p>	<p>SI</p>	<p>Se realiza valoración de resultados Se hace seguimiento de las fichas a cargo</p>
<p>12. Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato y que sean concertadas con el</p>	<p>SI</p>	<p>Se realiza informe final dirigido a coordinación académica de titulada, donde se detalla todo lo pertinente a la ejecución del contrato y los pendientes que pasan a año 2026 con relación a todas las fichas a mi cargo</p>



supervisor del contrato.		
--------------------------	--	--

3. ASPECTOS LEGALES

3.1 Garantías contractuales

Como garantías se establecieron las siguientes:

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO			
ASEGURADORA	SEGUROS DEL ESTADO		
NRO. DE PÓLIZA	11-44-101256994		
CERTIFICADO O ANEXO	CERTIFICADO		
FECHA EXPEDICIÓN	05/06/2025		
FECHA APROBACIÓN	05/06/2025		
AMPARO	VIGENCIA		VALOR
	DESDE	HASTA	
Cumplimiento	05/06/2025	20/04/2026	2'739.464
Devolución del pago anticipado			
Salarios y prestaciones sociales			
Calidad del servicio			

GARANTÍA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL			
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:

[Relacionar lo ejecutado como figure en el informe de tiempos de sofiaplus y actividades adicionales que haya realizado cada mes](#)

Junio:

Técnico en cocina 36,00 horas

Horas adicionales 28,00

Total horas: 64,00

Julio:

Técnico en cocina: 52,00 horas

Procesamiento de alimentos: 30,00 horas

Otros: 12,00 horas

Total horas: 94,00

Agosto

Técnico en cocina: 32,00 horas

Procesos de panadería: 80,00 horas

Otros: 40,00 horas

Total horas: 152,00

Septiembre

Técnico en cocina: 40,00

Procesos de panadería: 80,00 horas

Otros: 40,00 horas

Total horas: 160,00

Octubre

Técnico en cocina: 48,00 horas

Procesos de panadería: 80,00

Otros: 40,00 horas

Total horas: 168,00

Noviembre

Técnico en cocina: 36,00 horas

Técnico en cocina: 28,00 horas

Promoción de la seguridad alimentaria: 36,00 horas

Otros: 58,00 horas

Total horas: 158,00

Diciembre

Técnico en cocina: 40,00 horas

Adicionales: 76,00 horas



Total horas: 116,00

Para un total de ejecución contractual con 912 horas, promedio mensual 152 horas

Se dio cumplimiento a todo lo estipulado en el contrato

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	\$27.394.640
Adiciones o disminuciones del negocio jurídico	\$ 0,00
Valor de las reducciones	\$ 0,00
Valor final del negocio jurídico	\$27.394.640
Valor ejecutado	\$27.394.640
Valor pagado	\$27.394.640
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

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ELIANA PATRICIA PEREZ SUAREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE

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

FECHA FINAL: 20/12/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 3175471 - COCINA.

DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
- **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:** CONTROLAR EL MANEJO DE LAS MATERIAS PRIMAS EN LA PRODUCCIÓN DE ALIMENTOS DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
- **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:** 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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

03

PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** MANIPULAR ALIMENTOS DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Preparar alimentos de acuerdo con la orden de producción y procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. EFECTUAR PROCEDIMIENTOS DE ALISTAMIENTO EN MATERIAS PRIMAS DE ACUERDO CON TÉCNICAS, PARÁMETROS DE PRODUCCIÓN Y CALIDAD.
2. ELABORAR PRODUCTOS DE COCINA DE ACUERDO CON TÉCNICAS, RECETA ESTÁNDAR, ÓRDENES DE PRODUCCIÓN Y NORMATIVA SANITARIA.
3. REALIZAR PREPARACIONES DE BASE DE REPOSTERÍA Y PANADERÍA DE COMEDOR SEGÚN TÉCNICAS, ORDEN DE PRODUCCIÓN Y NORMATIVIDAD SANITARIA.
4. ELABORAR PRODUCTOS DE REPOSTERÍA Y PANADERÍA DE COMEDOR UTILIZANDO PREPARACIONES DE BASE, TÉCNICAS DE ENSAMBLE Y DECORACIÓN
5. PRESENTAR PREPARACIONES SEGÚN TÉCNICAS, CRITERIOS DE CALIDAD Y TENDENCIAS DE LOS SERVICIOS ALIMENTARIOS.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 40,00

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
01/12/2025	09/12/2025	OTROS	36,00
01/12/2025	09/12/2025	OTROS	40,00
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:			76,00

INSTRUCTOR: ELIANA PATRICIA PEREZ SUAREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE