PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 16/12/2025

Señor
HECTOR GONZALO ROMERO REY
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7402832**
Cargo del supervisor
Dependencia Coordinación de Articulación con la Educación Media
Ciudad Bogotá

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

Referencia: No (**CO1.PCCNTR.7402832**) del año (2025)

(Brayan Eduardo Gamba Caro), identificado con la cédula de ciudadanía No. 1030642615 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en (Articulación Con La Media), 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 cada contrato la suma de: CUARENTA Y OCHO MILLONES CIENTO CUARENTA Y UN MIL QUINIENTOS TREINTA Y OCHO PESOS M/CTE ($48.141.538). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (01) primer pago correspondiente al mes de febrero de 2025 por valor de CUATRO MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($ 4.292.876), b) Nueve (09) pagos iguales correspondientes a los meses de marzo y noviembre de 2024 por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS DIEZ PESOS M/CTE ($4.599.510) cada uno incluido IVA. y c). Un último pago por el mes de diciembre de 2025, por el valor de DOS MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL SETENTA Y DOS PESOS ($2.453.072).

Plazo: Será hasta el (16) de (Diciembre) de 2025.

OBJETO:
Prestación de servicios profesionales de carácter temporal, con autonomía técnica, administrativa, financiera y tecnológica, para dar cumplimiento a los procesos formativos dirigidos a los aprendices en las competencias técnicas vinculadas a la red de conocimiento de Gestión Administrativa y Servicios Financieros, en la modalidad presencial del programa de articulación con la educación media, de conformidad con los lineamientos establecidos para la formación profesional integral, garantizando así la

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de apoyo en la planeación de los procesos del programa de formación asignado conforme a la red de conocimiento y áreas afines, según la modalidad en la que se oriente el programa, de acuerdo con las necesidades del servicio, las cuales contemplan las 6 jornadas académicas y el traslado a las sedes de los colegios articulados con el centro de servicios financieros en cualquier localidad de la ciudad de Bogotá.	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.	N/A

2	Apoyar las actividades relacionadas con el diseño y desarrollo curricular de los programas de formación asociados con la línea medular que imparte el centro de servicios financieros, de acuerdo con la necesidad y las tendencias del sector.	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.	N/A

3	Apoyar el proceso de inducción y re inducción de los aprendices asignados.	Se empezó con el proceso de inducción para las Fichas: 2914009, 2911815, 2914021	**N/A**
4	Realizar el seguimiento y evaluación a los aprendices tanto en la etapa lectiva como productiva, de acuerdo con los lineamientos y normatividad Vigente establecidos por la entidad.	Para este periodo no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	**N/A**
5	Implementar estrategias metodológicas y pedagógicas que permitan mitigar los retiros voluntarios de los aprendices durante su proceso formativo	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.	**N/A**
6	Registrar oportunamente los juicios de evaluación de cada uno de los aprendices de los grupos asignados por la coordinación académica en los aplicativos dispuestos por La entidad.	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.	N/A
7	Apoyar la gestión de la divulgación, promoción, ingreso, inscripción y matricula de los aspirantes nuevos, de acuerdo con los Lineamientos vigentes de la entidad.	Se realizó el apoyo administrativo en el área de comunicación donde se evidencia dicha labor por medio del Acta Adjunta en la Gestión Pedagógica.	Se realiza el apoyo de la creación de carpetas para las fichas asignadas y su posterior Revisión https://drive.google.com/drive/folders/1H0muo6ihXNGPlahTKH5BomN9r22bCbDv?usp=drive_link

8	Realizar seguimiento y control mensual de los aprendices en el aplicativo dispuesto por la entidad, verificando el registro de las rutas de aprendizaje, juicios evaluativos, novedades académicas (retiros voluntarios, traslados,	A) Se realiza verificación del estado de los Aprendices Matriculado o seleccionado y su totalidad de acuerdo a cada ficha. B) Informe Mensual de Actividades académicas	Se adjuntan las evidencias del proceso realizado de las Fichas Ficha 2913316 Las Américas : https://drive.google.com/drive/folders/1EnLAinuszspUAIWRiVDmCZ96ikTK3WQ7?usp=drive_link Ficha 2914021 Silveria Espinosa: https://drive.google.com/drive/folders/1dXO95qtHO09lUIvpDfQ7zLy_lTtvH9QC?usp=drive_link Ficha 2914009 Nelson Mandela: https://drive.google.com/drive/folders/1d-Mwi7xv46Y3MTLQ5aAnVp4POMjlSA7u?usp=drive_link
	Incumplimientos de la formación (inasistencias), gestionando ante la coordinación académica los tramites respectivos.	C) Verificar la asistencia al proceso formativo de los aprendices (caracterización de aprendices). D) Comunicar resultados de depuración de fichas y gestión de novedades e Inconsistencias.	N/A
9	Aplicar lo establecido en el reglamento del aprendiz garantizando el debido Proceso.	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación	N/A
10	Proponer y/o participar en los proyectos del Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación - SENNOVA.	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.	N/A
11	Atender lo dispuesto en el código de integridad, el modelo integrado de planeación y gestión (MIPG), sistema integrado de gestión y auto control (SIGA), Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y Sistema ambiental y de eficiencia energética	Generación de la prueba de Inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA. Certificación Curso primer respondiente	N/A

12	Salvaguardar los bienes e inventarios que sonutilizados por la Coordinación académica Para su funcionamiento.	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.	N/A
13	Ejecutar las actividades contractuales de formación, atendiendo las necesidades del servicio, el plan de acción y en concordancia con el concepto 31557 de 2019.	A) Se realiza verificación del estado de los Aprendices Matriculado o seleccionado y su totalidad de acuerdo a cada ficha. B) Informe Mensual de Actividades académicas C) Verificar la asistencia al proceso formativo de los	Se adjuntan las evidencias del proceso realizado de las Fichas Ficha 2913316 Las Américas : https://drive.google.com/drive/folders/1EnLAinuszspUAIWRiVDmCZ96ikTK3WQ7?usp=drive_link Ficha 2914021 Silveria Espinosa: https://drive.google.com/drive/folders/1dXO95qtHO09lUIvpDfQ7zLy_lTtvH9QC?usp=drive_link Ficha 2914009 Nelson Mandela: https://drive.google.com/drive/folders/1d-Mwi7xv46Y3MTLQ5aAnVp4POMjlSA7u?usp=drive_link

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 N/A de la planilla 9494958596 y 9496427922 , operador aportes en línea y periodo de Noviembre y Diciembre . (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti trámites")

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,



Firma

Brayan Eduardo Gamba Caro

Contratista CO1.PCCNTR.7402832

C.C. No. 1030642615

Recibí a satisfacción:

Firma

HECTOR GONZALO ROMERO REY

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.7402832 2025
Coordinador Académico

ACTA No. 09			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES PROGRAMAS TÉCNICOS CONVENIO ARTICULACIÓN CON LA MEDIA SENA 2025**			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 16 de diciembre de 2025	**HORA INICIO:** **07:00 am**	**HORA FIN:** 05: 00 pm
LUGAR Y/O ENLACE:	Virtualización	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Distrito Capital / Centro de Servicios Financieros	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Elaborar informes semestrales
2. Verificar evidencias documentales procesos formativos en carpeta drive

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Garantizar la veracidad y el control de los procesos formativos mediante la verificación documental, apoyo pedagógico administrativo y la presentación de informes semestrales de gestión.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

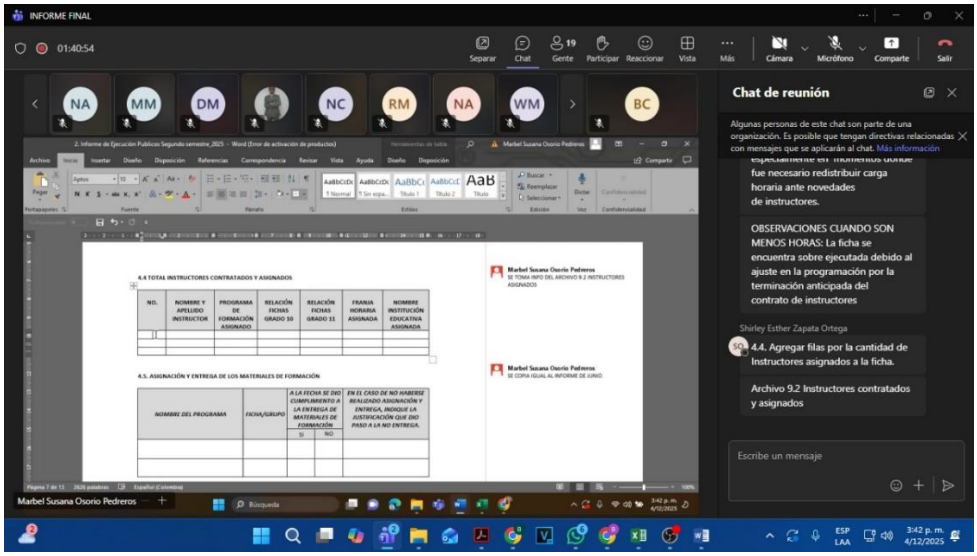
1. **Elaborar informes semestrales:**

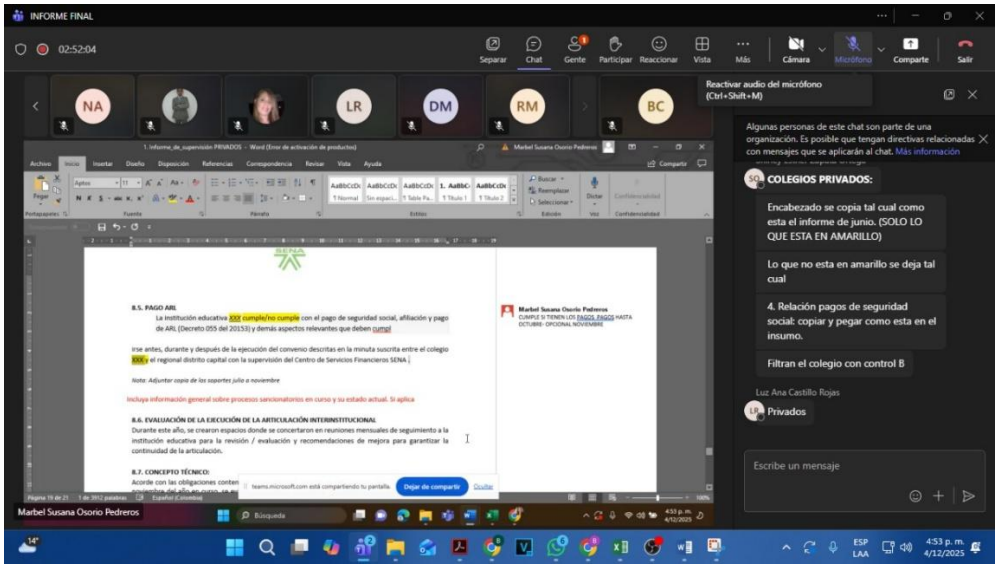
Se realizó la **supervisión del proceso de elaboración de los informes de gestión semestrales** a los instructores **Luz Ana Castillo Rojas, Miguel Ángel Castro Galvis, Norma Esperanza Cuéllar Usma y Freddy Andrés Díaz Rodríguez**, quienes tenían a su cargo las siguientes instituciones educativas: **Colegio Pedagógico Dulce María, Colegio de la Presentación de las Ferias, Colegio La Estrellita (IED), Gimnasio Psicopedagógico María Isabel, Colegio San José de Usme (IED), Gimnasio Real Americano, Colegio Nuestra Señora de Nazareth y Colegio CEDID San Pablo (IED)**.

Con el fin de garantizar el cumplimiento de los lineamientos institucionales, se llevó a cabo una **reunión de orientación y socialización** con los instructores mencionados, en la cual se explicó de manera detallada el **debido proceso para la elaboración, estructuración y entrega de los informes de gestión semestrales**, haciendo énfasis en los **parámetros técnicos, criterios de calidad, soportes requeridos y tiempos establecidos**.

Posteriormente, se realizó la **revisión y verificación de los informes presentados**, confirmando que los documentos elaborados por los instructores **cumplen con los parámetros establecidos**, de acuerdo con las directrices definidas para el proceso de supervisión académica.

Las evidencias del proceso se encuentran disponibles en el siguiente enlace: Link de la Reunión: https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_YzQ2YTg3M2ItN2RhYy00ZmZmLTk5ZTItMTU3OTA4YjY5NzJi%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%22cbc2c381-2f2e-4d93-91d1-506c9316ace7%22%2c%22Oid%22%3a%223e5f6af3-ec62-4d66-8b0d-a14a1e6d1956%22%7d





2. **Verificar evidencias documentales procesos formativos en carpeta drive:**

En atención a las responsabilidades asignadas durante el período evaluado, se desarrolló el **proceso de supervisión a la elaboración de los informes de gestión semestrales** correspondientes a **ocho (8) instituciones educativas**, con el objetivo de verificar el cumplimiento de los lineamientos, parámetros y criterios definidos para este tipo de reporte institucional.

Para el desarrollo de esta actividad, se llevó a cabo una **reunión de orientación y socialización** con los instructores responsables de la elaboración de los informes, en la cual se explicó de manera detallada el **procedimiento adecuado para la estructuración, diligenciamiento y entrega de los informes de gestión semestrales**, haciendo énfasis en los aspectos formales, técnicos y documentales exigidos. Durante este espacio, se resolvieron inquietudes y se brindaron lineamientos claros que permitieran una correcta elaboración de los documentos.

Posteriormente, se realizó la **supervisión y revisión de los informes presentados**, contrastando su contenido con los **criterios establecidos**, con el fin de verificar la coherencia de la información, la correcta estructura del documento y el cumplimiento de los requerimientos definidos para el cierre del período. Como resultado de este proceso de supervisión, se evidenció que los informes revisados **cumplen con los parámetros establecidos**, permitiendo su validación y cierre conforme a lo requerido.

Es importante precisar que, durante el período reportado, **no se tuvo a cargo la ejecución directa de actividades relacionadas con la validación documental de fichas, el acompañamiento al proceso de certificación de aprendices, la planeación curricular de nuevos programas ni la revisión de información en plataformas institucionales como SENATEC**. La labor desarrollada se concentró exclusivamente en la **supervisión, orientación y verificación del proceso de elaboración de los informes de gestión semestrales**, garantizando el adecuado cumplimiento de los lineamientos institucionales por parte de los instructores responsables.

CONCLUSIONES

Se participó en las reuniones virtuales de planeación de las actividades convocadas por la coordinación de articulación.

Durante el mes se acompañó las actividades pedagógicas y administrativas relacionadas con los procesos de cierre vigencia 2025.

El proceso se desarrolló de manera satisfactoria, logrando el cumplimiento total de las actividades desarrolladas.

En mi rol de Instructor SENA, certifico la veracidad de la información contenida en esta acta, la cual corresponde a las actividades realizadas durante el periodo reportado y cumple con todos los lineamientos y solicitudes contractuales inherentes a la actividad asignada.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Elaboración de Acta	16 de diciembre de 2025	Brayan Eduardo Gamba Caro Instructor SENA Coordinación de articulación de la educación media	

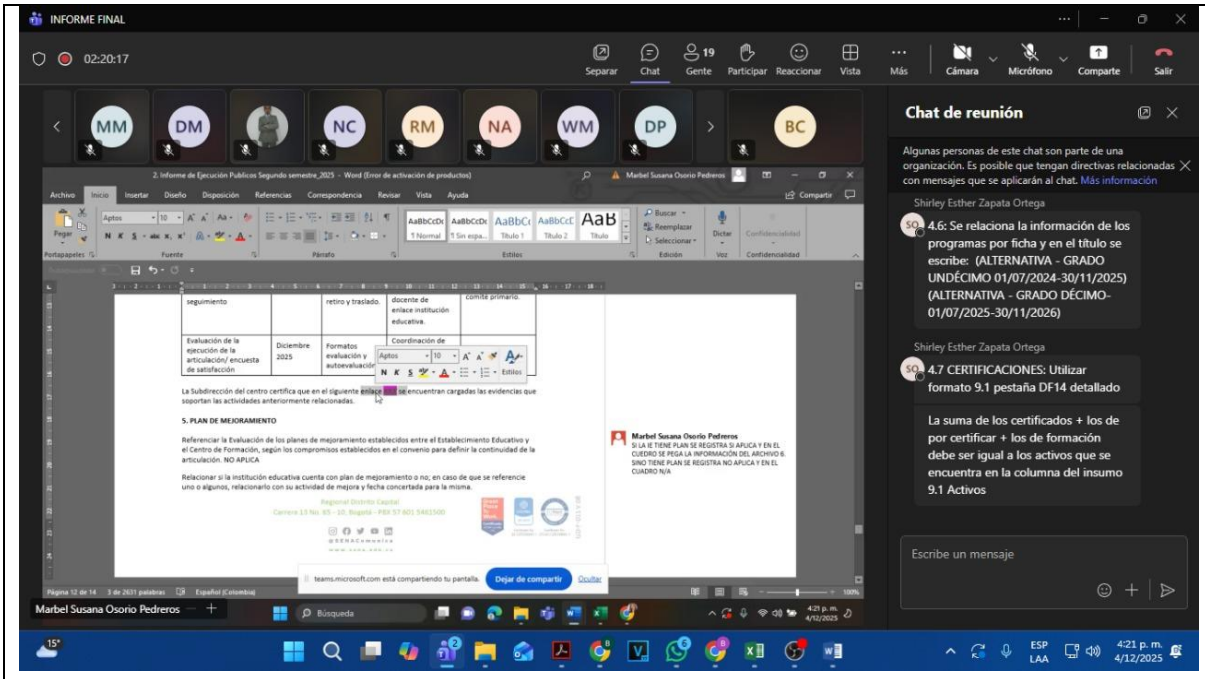
DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

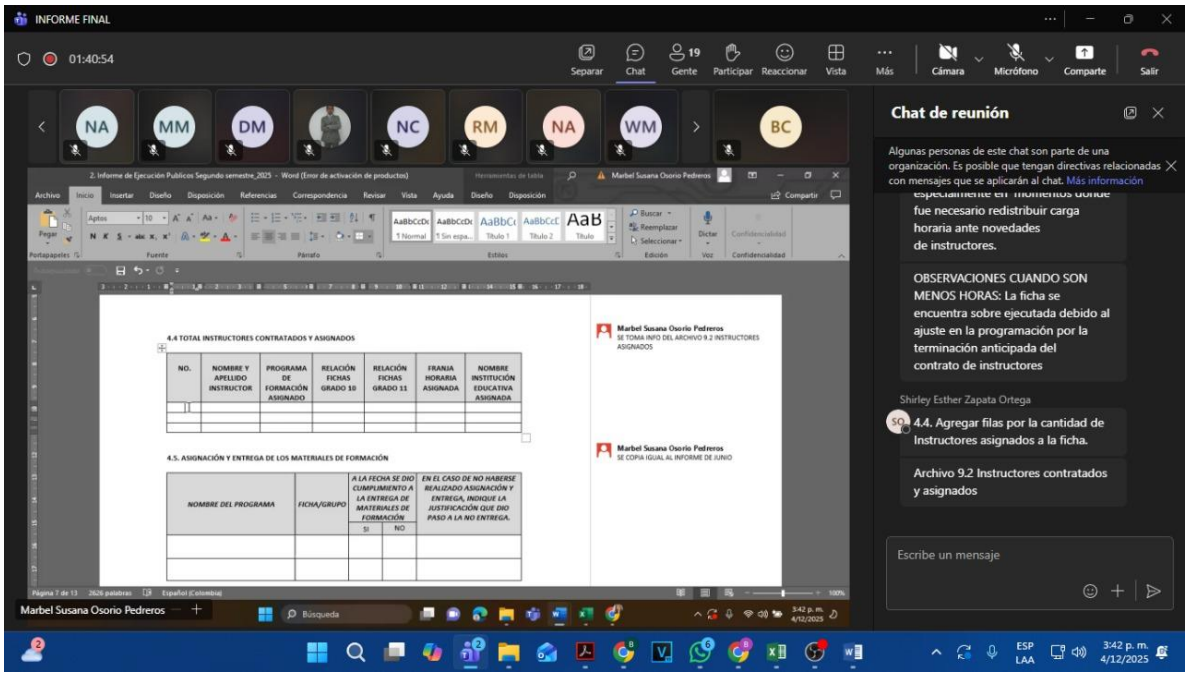
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Brayan Eduardo Gamba Caro Instructor SENA	Coordinación de articulación de la educación media	**SI**	**N/A**	

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ANEXOS

Anexar captura pantalla participación a reuniones


INFORME FINAL
02:20:17
Separar
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Más
Cámara
Micrófono
Comparte
Salir
Chat de reunión
Algunas personas de este chat son parte de una organización. Es posible que tengan directivas relacionadas con mensajes que se aplicarán al chat. Más información
Shirley Esther Zapata Ortega
4.6: Se relaciona la información de los programas por ficha y en el titulo se escribe: (ALTERNATIVA - GRADO UNDÉCIMO 01/07/2024-30/11/2025) (ALTERNATIVA - GRADO DÉCIMO- 01/07/2025-30/11/2026)
Shirley Esther Zapata Ortega
4.7 CERTIFICACIONES: Utilizar formato 9.1 pestaña DF14 detallado
La suma de los certificados + los de por certificar + los de formación debe ser igual a los activos que se encuentra en la columna del insumo 9.1 Activos
Escribe un mensaje
Marbel Susana Osorio Pedreros
Dejar de compartir
Ocultar
ESP
LAA
4:21 p. m.
4/12/2025


INFORME FINAL
01:40:54
Separar
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Más
Cámara
Micrófono
Comparte
Salir
Chat de reunión
Algunas personas de este chat son parte de una organización. Es posible que tengan directivas relacionadas con mensajes que se aplicarán al chat. Más información
fue necesario redistribuir carga horaria ante novedades de instructores.
OBSERVACIONES CUANDO SON MENOS HORAS: La ficha se encuentra sobre ejecutada debido al ajuste en la programación por la terminación anticipada del contrato de instructores
Shirley Esther Zapata Ortega
4.4. Agregar filas por la cantidad de Instructores asignados a la ficha.
Archivo 9.2 Instructores contratados y asignados
Escribe un mensaje
Marbel Susana Osorio Pedreros
4.4 TOTAL INSTRUCTORES CONTRATADOS Y ASIGNADOS
NO.
NOMBRE Y APELLIDO INSTRUCTOR
PROGRAMA DE FORMACIÓN ASIGNADO
RELACIÓN FICHAS GRADO 10
RELACIÓN FICHAS GRADO 11
FRANJA HORARIA ASIGNADA
NOMBRE INSTITUCIÓN EDUCATIVA ASIGNADA
4.5. ASIGNACIÓN Y ENTREGA DE LOS MATERIALES DE FORMACIÓN
NOMBRE DEL PROGRAMA
FICHA/GRUPO
A LA FECHA SE DIO CUMPLIMIENTO A LA ENTREGA DE MATERIALES DE FORMACIÓN
EN EL CASO DE NO HABERSE REALIZADO ASIGNACIÓN Y ENTREGA, INDIQUE LA JUSTIFICACIÓN QUE DIO PASO A LA NO ENTREGA.
SI
NO
ESP
LAA
3:42 p. m.
4/12/2025

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

Octubre de 2025

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	**X**	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATO CO1.PCCNTR.7402832 **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	SENA - Centro de Servicios Financieros
TIPO DE CONTRATO	Prestación de servicios
CONTRATO NRO.	CO1.PCCNTR.7402832
OBJETO	Prestación de servicios profesionales de carácter temporal, con autonomía técnica, administrativa, financiera y tecnológica, para dar cumplimiento a los procesos formativos dirigidos a los aprendices en las competencias técnicas vinculadas a la red de conocimiento de Gestión Administrativa y Servicios Financieros, en las áreas relacionadas con Contabilidad en la modalidad presencial del programa de articulación con la educación media, de conformidad con los lineamientos establecidos para la formación profesional integral, garantizando así la atención adecuada a las necesidades del Centro de Servicios Financieros y grupos de interés.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL NEGOCIO JURÍDICO	04/02/2025
FECHA DE INICIO	05/02/2025
PLAZO INICIAL	298 Días
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	30/11/2025
RAZÓN SOCIAL	Brayan Eduardo Gamba Caro
CC o NIT	CC. 1030642615
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL	**N/A**
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL	**N/A**
LUGAR DE EJECUCIÓN	**Centro de Servicios Financieros Carrera 13 N65 – 10 y subsedes adscritas.**
VALOR INICIAL	**$**45.688.466,00
FORMA DE PAGO	**Periódico mensual**
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	**3825**

CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL	**10725**
VALOR FINAL DEL NEGOCIO JURÍDICO	**$**48.141.538,00
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	16/12/2025
FECHA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA (Sí aplica)	**N/A**
VALOR TOTAL PAGADO	**$**45.688.466,00
VALOR TOTAL EJECUTADO	**$**48.141.538,00
SUPERVISOR	Héctor Gonzalo Romero Rey
APOYO A LA SUPERVISIÓN	**N/A**
MODIFICACIÓN NRO. 1	ADICIÓ DE CONTRATO **Fecha de suscripción:** 28/10/2025 Fecha de aprobación de pólizas: 04/02/2025 Adición del contrato del 01/12/2025 al 16/12/2025
CDP QUE RESPALDA EL MODIFICATORIO	**3825**
CRP QUE RESPALDA EL MODIFICATORIO	**10725**

2. ASPECTOS TÉCNICOS

2.1 Obligaciones

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

OBLIGACIONES	**¿CUMPLIÓ?** **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. Desarrollar las actividades de formación relacionadas con el objeto contractual, de acuerdo con la programación de los aprendices que se encuentran vinculados en el programa de articulación con la educación media del Centro de Formación, en las sedes o lugares de	SI	Para dar cumplimiento al objeto contractual, realicé las actividades de formación siguiendo rigurosamente la programación establecida para los aprendices vinculados al programa de articulación con la educación media. El proceso se

desarrollo en donde se encuentre la necesidad del servicio, en virtud de lo establecido en el manual de articulación vigente.		desarrolló de la siguiente manera: 1. **Revisión y análisis de la programación académica:** Inicié verificando los horarios, grupos asignados, competencias a desarrollar y lineamientos definidos por el Centro de Formación, asegurando que cada sesión estuviera alineada con el plan establecido. 2. **Planeación pedagógica por sesión:** Elaboré planes de clase estructurados conforme al manual de articulación vigente, definiendo resultados de aprendizaje, metodología, actividades formativas y evidencias que debían trabajar los estudiantes. 3. **Desarrollo de las sesiones en las sedes asignadas:** Asistí oportunamente a las sedes o lugares de formación donde se requería el servicio, adaptándome a las condiciones de cada institución y garantizando ambientes adecuados para el proceso formativo. 4. **Aplicación de estrategias pedagógicas activas:** Implementé

		metodologías participativas, ejercicios prácticos y actividades orientadas a fortalecer competencias técnicas y transversales, promoviendo siempre la participación activa de los aprendices. 5. **Seguimiento y evaluación continua:** Realicé seguimiento permanente al progreso de los estudiantes, aplicando instrumentos de evaluación acordes al manual vigente y dejando registro de cada avance, dificultad o recomendación. 6. **Cumplimiento de lineamientos institucionales:** Aseguré que todo el proceso se ajustara a las disposiciones del Programa de Articulación y del Centro de Formación, manteniendo comunicación constante con coordinadores, docentes y demás actores involucrados.
2. Apoyar la gestión de promoción, ingreso, inscripción y matrícula de los aprendices nuevos, de acuerdo con la normatividad vigente de la entidad.	SI	Para desarrollar esta responsabilidad, realicé el acompañamiento en cada una de las etapas del proceso de vinculación de nuevos aprendices. Inicialmente, apoyé las acciones de promoción del programa, brindando información clara y oportuna sobre la oferta académica y los requisitos de ingreso.

		Posteriormente, participé en el proceso de inscripción verificando que los aspirantes cumplieran con la documentación solicitada. De igual forma, contribuí al proceso de matrícula registrando y validando la información en los sistemas institucionales, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente. Finalmente, brindé orientación a los aprendices y acudientes para asegurar que comprendieran cada paso del proceso y pudieran formalizar su ingreso sin contratiempos.
3. Guiar el proceso de inducción y re inducción de los aprendices cuando sea necesario.	SI	Para cumplir con esta actividad, realicé la orientación integral a los aprendices que ingresaron o que requerían actualización de información institucional. Preparé y desarrollé las sesiones de inducción y reinducción, explicando las normas del SENA, el uso de los ambientes, los lineamientos académicos, los canales de comunicación y los compromisos del aprendiz. Adicionalmente, resolví dudas, brindé acompañamiento inicial y verifiqué que todos los participantes recibieran la información necesaria para iniciar o continuar su proceso formativo de manera adecuada.
4. Registrar los juicios de evaluación de cada uno de los aprendices asignados, de manera oportuna en el	SI	Este compromiso lo cumplí registrando de manera oportuna cada uno de los juicios de evaluación en el aplicativo oficial

aplicativo de administración educativa dispuesto por la entidad, esto conforme a los lineamientos y la normatividad vigente.		asignado por la entidad. Para ello, verifiqué previamente la información académica de cada aprendiz, apliqué los criterios de evaluación establecidos y aseguré que cada registro se realizara dentro de los plazos definidos, respetando los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
5. Realizar actividades enfocadas a la retención de los aprendices asignados, aplicando la ruta de atención para la prevención de la deserción, diligenciando los formatos establecidos.	SI	"Desarrollé acciones de seguimiento y acompañamiento a los aprendices con el fin de prevenir la deserción, aplicando la ruta de atención institucional. Para ello, realicé entrevistas, seguimiento a alertas, comunicación con los aprendices y diligenciamiento de los formatos establecidos, garantizando una intervención adecuada y oportuna."
6. Gestionar las novedades académicas presentadas por cada uno de los aprendices asignados, de manera oportuna conforme a lo establecido en el reglamento del aprendiz.	SI	Para gestionar las novedades académicas de los aprendices asignados, realicé un seguimiento permanente a cada uno de ellos, verificando su cumplimiento académico, asistencias, entrega de evidencias y comportamiento formativo, todo bajo los lineamientos del Reglamento del Aprendiz. Cada novedad fue atendida de manera oportuna, aplicando los procedimientos establecidos, registrando la información correspondiente y comunicando oportunamente a coordinación cuando era necesario.

		En el caso particular del aprendiz Danna Moreno, se realizó un acompañamiento continuo para verificar su avance en la etapa formativa. Aunque se presentaron diversas situaciones durante su proceso, la aprendiz no registró retrasos ni inconsistencias académicas y cumplió con las evidencias y formatos requeridos. A pesar de los acontecimientos externos que surgieron, se solicitó su certificación de acuerdo con su desempeño y cumplimiento, trámite que se gestionó y se dio cumplimiento conforme a la normatividad y los procedimientos establecidos por la entidad.
7. Apoyar y acompañar las actividades transversales requeridas en el marco del programa de formación asignado (tales como autoevaluación, registro calificado, SENNOVA, actividades de bienestar al aprendiz, entre otros), conforme a las necesidades del Centro de Formación.	NO	No aplica en mi caso
8. Gestionar las actividades vinculadas con el diseño y /o desarrollo curricular de los programas asociados con la línea medular del Centro de Formación.	SI	En el marco del diseño y desarrollo curricular, participé en la revisión, ajuste y actualización de los contenidos formativos correspondientes a la línea medular del Centro de Formación. Esto incluyó la verificación de la pertinencia de los resultados de aprendizaje, la organización de las actividades formativas y el aseguramiento

		de que los materiales, guías y evidencias estuvieran alineados con los lineamientos institucionales y las necesidades del programa. Asimismo, realicé aportes para fortalecer la coherencia metodológica y pedagógica requerida en cada fase del proceso formativo.
9. Presentar informes y soportes requeridos por el supervisor del contrato conforme a las necesidades del servicio.	SI	Entregué los informes y soportes solicitados por el supervisor del contrato dentro de los plazos establecidos, adjuntando evidencias claras de las actividades realizadas. Cada entrega se efectuó conforme a los requerimientos del servicio, garantizando precisión, orden y cumplimiento contractual.
10. Participar y desarrollar los cursos de formación complementaria de la ruta pedagógica determinados por el supervisor del contrato.	SI	Participé activamente en los cursos de formación complementaria establecidos dentro de la ruta pedagógica orientada por el supervisor del contrato, cumpliendo con los contenidos, actividades y requisitos de cada uno, fortaleciendo así mis competencias pedagógicas en coherencia con las demandas del servicio.
11. Asistir a las reuniones programadas por la coordinación académica y/o subdirección de centro.	SI	Se participó de manera puntual y constante en todas las reuniones convocadas por la coordinación académica y la subdirección del Centro. En estos espacios se recibió orientación institucional, se informaron novedades del

		proceso formativo, se socializaron lineamientos y se realizaron aportes cuando fueron requeridos. La asistencia permitió mantener una comunicación efectiva con las áreas responsables y garantizar la articulación de las actividades propias del proceso de formación.

3. ASPECTOS LEGALES

3.1 Garantías contractuales

Como garantías se establecieron las siguientes:

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO			
ASEGURADORA	Aseguradora Solidaria		
NRO. DE PÓLIZA	310 - 47 - 994000013716		
CERTIFICADO O ANEXO	0		
FECHA EXPEDICIÓN	04/02/2025		
FECHA APROBACIÓN	04/02/2025		
AMPARO	**VIGENCIA**		**VALOR**
	DESDE	**HASTA**	
Cumplimiento	04/02/2025	31/03/2026	$4.568.847

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

En atención a lo señalado en el modificatorio **Nro. 1**
Se efectuó la ampliación de las garantías en el siguiente sentido:

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO			
ASEGURADORA	Aseguradora Solidaria		
NRO. DE PÓLIZA	310 47 994000013716		
CERTIFICADO O ANEXO	2		
FECHA EXPEDICIÓN	31/10/2025		
FECHA APROBACIÓN	04/02/2025		
AMPARO	**VIGENCIA**		**VALOR**
	DESDE	**HASTA**	
Cumplimiento	04/02/2025	20/04/2026	4.568.846,80

3.2 Cumplimiento del objeto

El contratista cumplió de manera satisfactoria con la totalidad de las obligaciones establecidas en el contrato, atendiendo oportunamente cada uno de los requerimientos y entregables previstos. Su desempeño durante la ejecución del contrato fue adecuado, demostrando responsabilidad, cumplimiento de los plazos y calidad en las actividades desarrolladas.

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

"No aplica"

3.4 Multas y sanciones

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.
Héctor Gonzalo Romero Rey fecha 02/04/2025

3.7 Liquidación del negocio jurídico

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA -

LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO: 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

CLÁUSULA SEGUNDA - 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

El [Incluir la fecha en que se expidió la certificación] se expidió el certificado de desembolsos [Relación de pago de SIIF] del [Contrato / Orden] nro. [incluir número del contrato o de la orden], cuyo valor total pagado es de [Indicar el valor total pagado en el contrato u orden]

NÚMERO DE ORDEN DE PAGO	FECHA DE PAGO	VALOR DE PAGO
N/A	**N/A**	**N/A**
N/A	**N/A**	**N/A**
N/A	**N/A**	**N/A**

No aplica

5.2 Estado financiero

CONCEPTO	VALOR
Valor inicial del negocio jurídico	$45.688.466
Adiciones o disminuciones del negocio jurídico	$2,453,072
Valor final del negocio jurídico	$48.141.538
Valor ejecutado	$48.141.538
Valor pagado	$45.688.466
Valor por pagar	$2,453,072
Valor a liberar	$ 0,00

Conforme a lo anteriormente expuesto, se debe:

En virtud a las condiciones contractuales, el SENA pagará al contratista el saldo a favor del contratista previsto en el balance financiero, una vez se cumplan con las condiciones de pago.

Para constancia se firma el día 16 de diciembre del 2025.

Héctor Gonzalo Romero Rey
Supervisor del contrato CO1.PCCNTR.7402832 del **2025**

Elaboró: ***Yeison Golondrino – Apoyo Administrativo***

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: BRAYAN EDUARDO GAMBA CARO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

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

FECHA FINAL: 16/12/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3183212 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• 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 documentos de acuerdo con normas técnicas

• 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
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• 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: 40,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

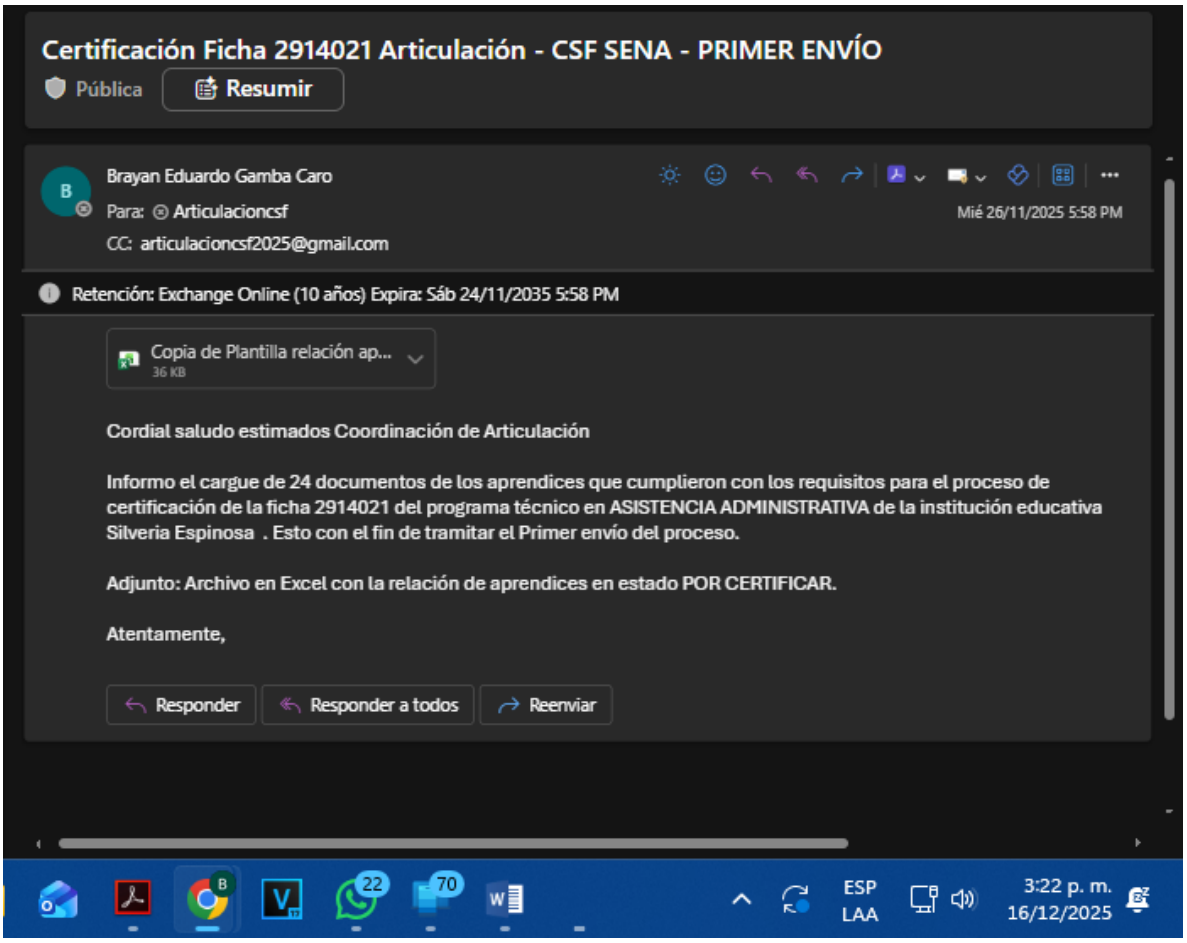
ACTIVIDADES ADICIONALES

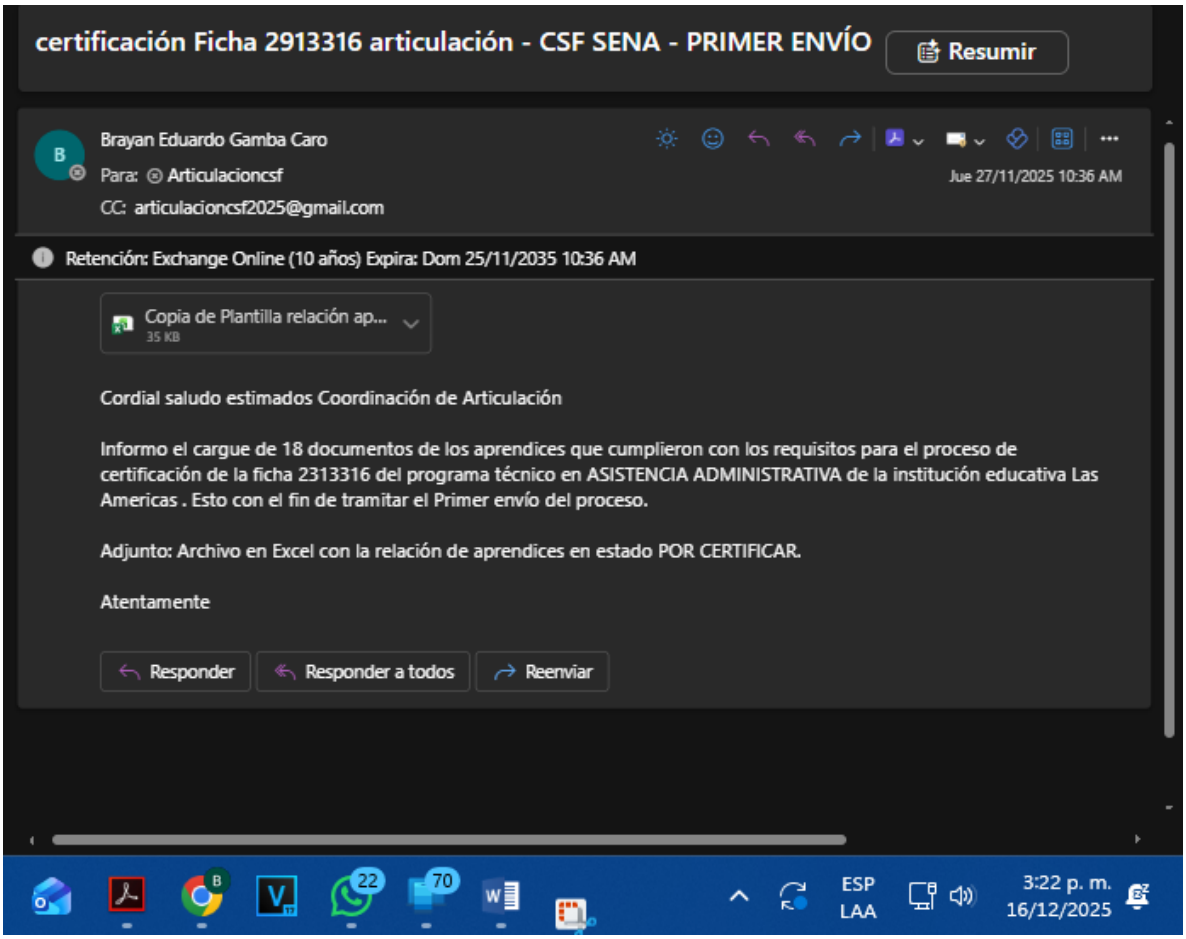
FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/12/2025	15/12/2025	OTROS	43,00

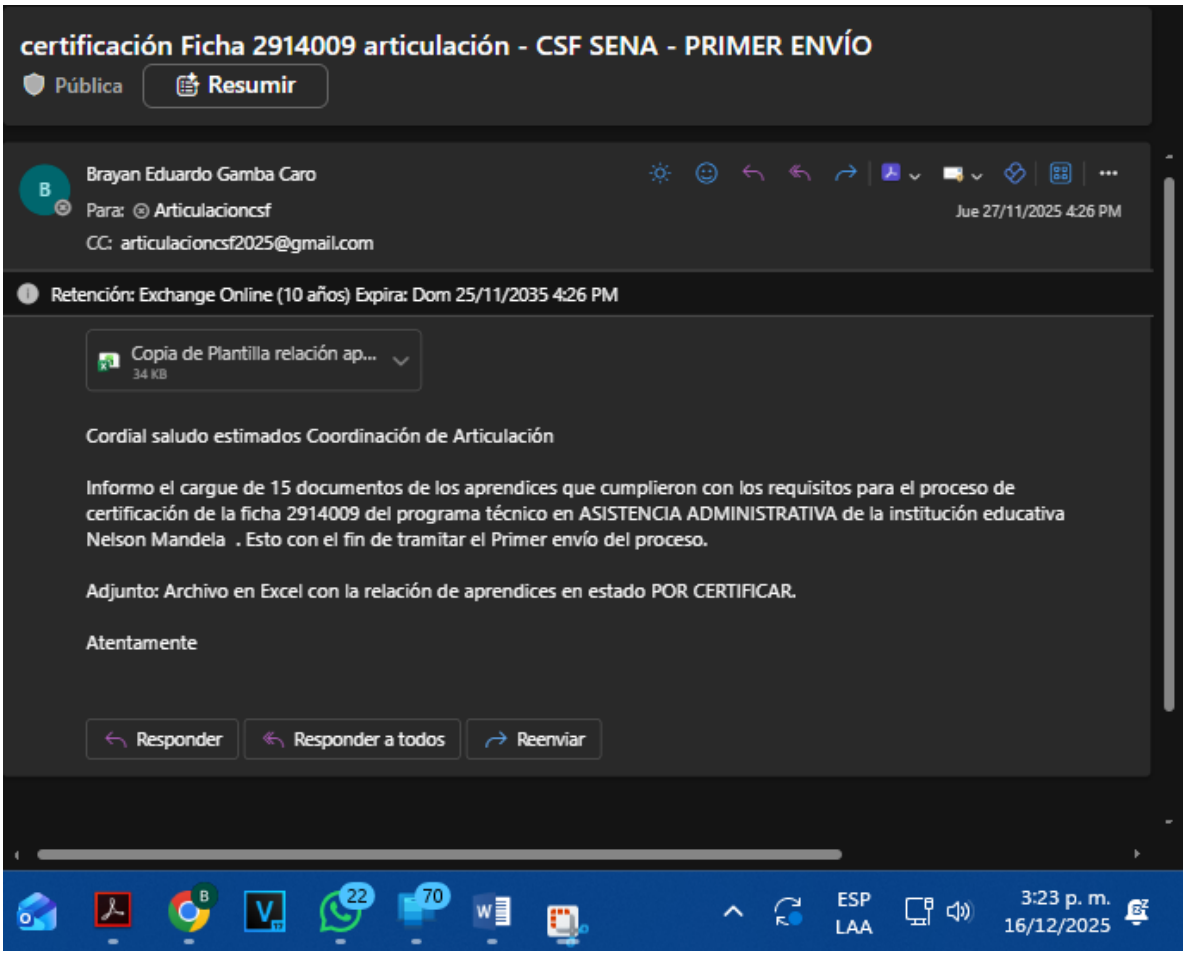
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 43,00

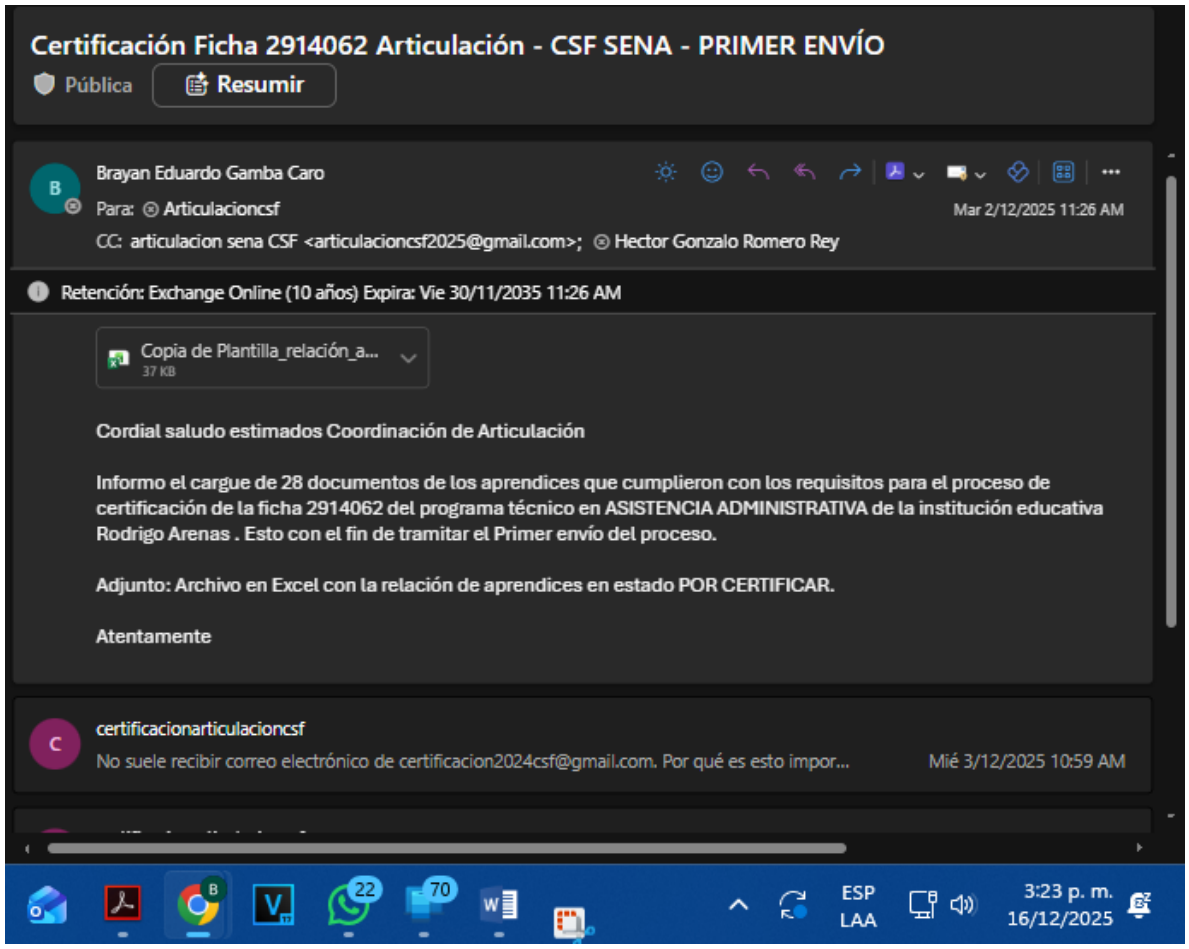
INSTRUCTOR: BRAYAN EDUARDO GAMBA CARO

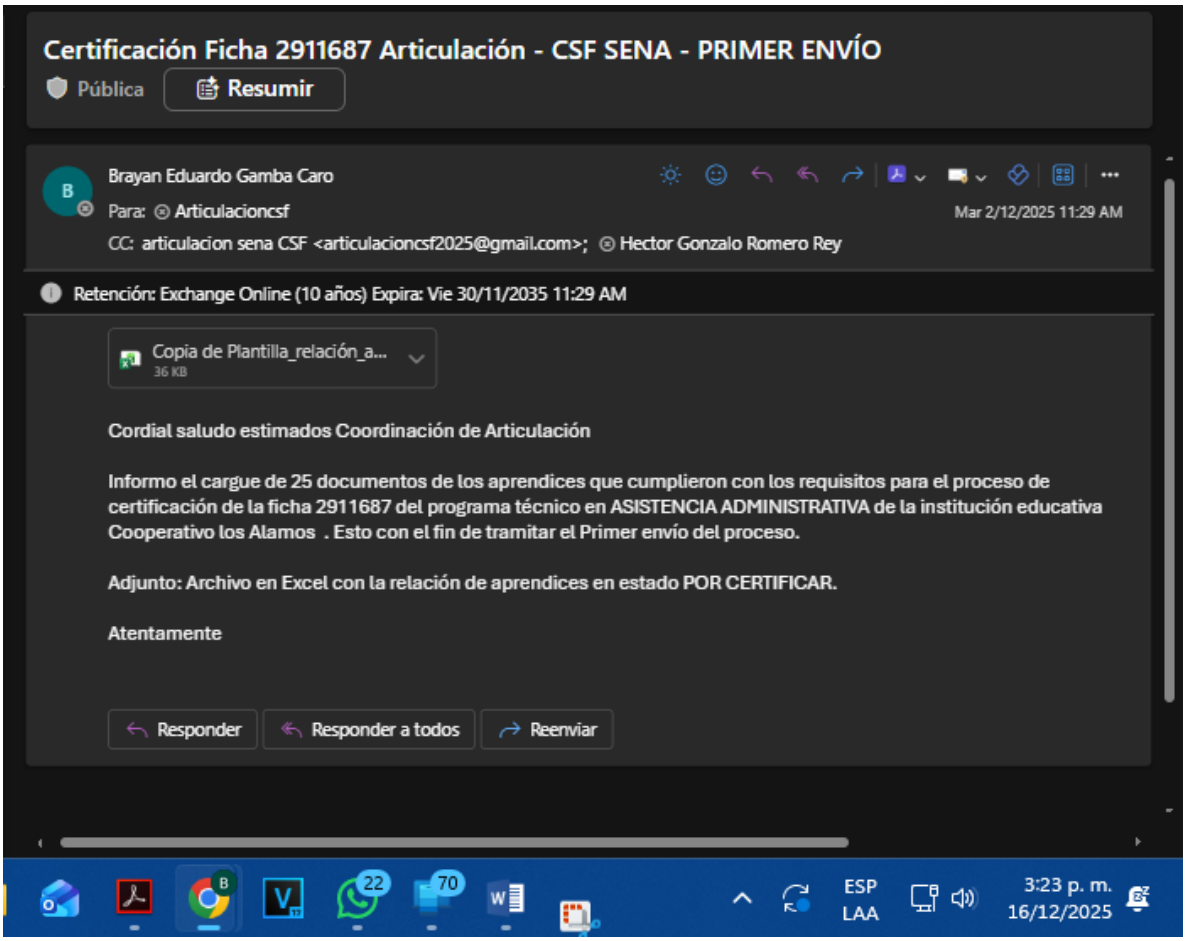
CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS


Certificación Ficha 2914021 Articulación - CSF SENA - PRIMER ENVÍO
Pública
Resumir
Brayan Eduardo Gamba Caro
Para: Articulacioncsf
CC: articulacioncsf2025@gmail.com
Mié 26/11/2025 5:58 PM
Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Sáb 24/11/2035 5:58 PM
Copia de Plantilla relación ap...
36 KB
Cordial saludo estimados Coordinación de Articulación
Informo el cargue de 24 documentos de los aprendices que cumplieron con los requisitos para el proceso de certificación de la ficha 2914021 del programa técnico en ASISTENCIA ADMINISTRATIVA de la institución educativa Silveria Espinosa . Esto con el fin de tramitar el Primer envío del proceso.
Adjunto: Archivo en Excel con la relación de aprendices en estado POR CERTIFICAR.
Atentamente,
Responder
Responder a todos
Reenviar
ESP
LAA
3:22 p. m.
16/12/2025


certificación Ficha 2913316 articulación - CSF SENA - PRIMER ENVÍO
Resumir
Brayan Eduardo Gamba Caro
Para: Articulacioncsf
CC: articulacioncsf2025@gmail.com
Jue 27/11/2025 10:36 AM
Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Dom 25/11/2035 10:36 AM
Copia de Plantilla relación ap...
35 KB
Cordial saludo estimados Coordinación de Articulación
Informo el cargue de 18 documentos de los aprendices que cumplieron con los requisitos para el proceso de certificación de la ficha 2313316 del programa técnico en ASISTENCIA ADMINISTRATIVA de la institución educativa Las Americas . Esto con el fin de tramitar el Primer envío del proceso.
Adjunto: Archivo en Excel con la relación de aprendices en estado POR CERTIFICAR.
Atentamente
Responder
Responder a todos
Reenviar
ESP
LAA
3:22 p. m.
16/12/2025


certificación Ficha 2914009 articulación - CSF SENA - PRIMER ENVÍO
Pública
Resumir
Brayan Eduardo Gamba Caro
Para: Articulacioncsf
CC: articulacioncsf2025@gmail.com
Jue 27/11/2025 4:26 PM
Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Dom 25/11/2035 4:26 PM
Copia de Plantilla relación ap...
34 KB
Cordial saludo estimados Coordinación de Articulación
Informo el cargue de 15 documentos de los aprendices que cumplieron con los requisitos para el proceso de certificación de la ficha 2914009 del programa técnico en ASISTENCIA ADMINISTRATIVA de la institución educativa Nelson Mandela . Esto con el fin de tramitar el Primer envío del proceso.
Adjunto: Archivo en Excel con la relación de aprendices en estado POR CERTIFICAR.
Atentamente
Responder
Responder a todos
Reenviar
ESP
LAA
3:23 p. m.
16/12/2025


Certificación Ficha 2914062 Articulación - CSF SENA - PRIMER ENVÍO
Pública
Resumir
Brayan Eduardo Gamba Caro
Para: Articulacioncsf
Mar 2/12/2025 11:26 AM
CC: articulacion sena CSF <articulacioncsf2025@gmail.com>; Hector Gonzalo Romero Rey
Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Vie 30/11/2035 11:26 AM
Copia de Plantilla_relación_a...
37 KB
Cordial saludo estimados Coordinación de Articulación
Informo el cargue de 28 documentos de los aprendices que cumplieron con los requisitos para el proceso de certificación de la ficha 2914062 del programa técnico en ASISTENCIA ADMINISTRATIVA de la institución educativa Rodrigo Arenas . Esto con el fin de tramitar el Primer envío del proceso.
Adjunto: Archivo en Excel con la relación de aprendices en estado POR CERTIFICAR.
Atentamente
certificacionarticulacioncsf
No suele recibir correo electrónico de certificacion2024csf@gmail.com. Por qué es esto impor...
Mié 3/12/2025 10:59 AM
ESP
LAA
3:23 p. m.
16/12/2025


Certificación Ficha 2911687 Articulación - CSF SENA - PRIMER ENVÍO
Pública
Resumir
Brayan Eduardo Gamba Caro
Para: Articulacioncsf
CC: articulacion sena CSF <articulacioncsf2025@gmail.com>; Hector Gonzalo Romero Rey
Mar 2/12/2025 11:29 AM
Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Vie 30/11/2035 11:29 AM
Copia de Plantilla_relación_a...
36 KB
Cordial saludo estimados Coordinación de Articulación
Informo el cargue de 25 documentos de los aprendices que cumplieron con los requisitos para el proceso de certificación de la ficha 2911687 del programa técnico en ASISTENCIA ADMINISTRATIVA de la institución educativa Cooperativo los Alamos . Esto con el fin de tramitar el Primer envío del proceso.
Adjunto: Archivo en Excel con la relación de aprendices en estado POR CERTIFICAR.
Atentamente
Responder
Responder a todos
Reenviar
ESP
LAA
3:23 p. m.
16/12/2025