



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, diciembre 2025

Señor (a)

EDWIM PARRA CASTILLO

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 8570070

COORDINADOR

CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA

SANTA MARTA

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

Referencia: No.CO1.PCCNTR. 8570070 del año 2025

YEFRY DAVID HORTA VIZCAINO identificado con la cédula de ciudadanía No. 1083003291 de SANTA MARTA, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro acuícola y agroindustrial de gaira, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: : El valor de los honorarios mensuales se estableció de la siguiente forma. Para instructores con perfil: Profesional universitario titulado, tecnólogo con especialización en el área del programa de formación a contratar o tecnólogo la suma de: Dos millones setecientos cincuenta y nueve mil setecientos seis pesos. M/CTE. (\$2.759.706) por periodos fijos.

Plazo: Será hasta el 17/12/2025

OBJETO: Prestar los servicios personales de carácter temporal para desarrollar la formación en los programas de Formación Titulada, Titulada Virtual, complementaria y/o, Complementaria en modalidad



presencial y/o virtual programada por el Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira Especialidad SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION

Obligaciones Específicas: (Transcriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.	Ejecución de la formación Titulada-transversal presencial en seguridad y Salud en el trabajo Ficha N.o 3336051 N.o 3336052 N.o 3336053 N.o 3336054	resgirtio fotográfico
2	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa(s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de	Desarrollar mediante la aplicación de las técnicas las guías de aprendizaje, grupos de trabajos para el trabajo colaborativo, En el grupo formativo ficha: N.o 3336051 N.o 3336052 N.o 3336053 N.o 3336054	Guías de aprendizaje planeación pedagógica.



	apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).		
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Mediante la aplicación de cuestionarios de preguntas, evaluaciones diagnósticas, mesa redonda, exposiciones, juego de roles, y documentos escritos, mapa conceptuales, dramatizaciones y estudio de casos.	Registros de asistencia.
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	No se ha requerido en este momento.	No hay evidencia presentar
5	Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados.	No se ha requerido en este momento se realizará en el transcurso del proceso formativo	No hay evidencia a presentar
6	Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la	No se ha requerido en este momento se realizará en el transcurso del proceso formativo	No hay evidencia a presentar



	coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.		
7	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.	Crear y asociar a la ruta de aprendizaje los aprendices de las Fichas:	Ingreso al aplicativo Sofiaplus. Reporte de Juicios evaluativos.
8	Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.	Registrar la evaluación de los resultados de aprendizaje; Aprobados y No Aprobados en el aplicativo sofiaplus del resultado de aprendizaje de la ficha:	Reporte de juicios evaluativos por ficha terminada
9	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol,	Ingreso al aplicativo sofiaplus para el apoyo administrativo en el reporte de las actividades desarrolladas, registro	Ingreso al aplicativo Sofia plus Reporte de horas Reporte de juicio de evaluación.



	actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	de novedades, y emitir los juicios evaluativos de las ficha-	
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	Sin requerimiento para este periodo.	Sin evidencias
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Sin requerimiento para este periodo.	Sin evidencias
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	Sin requerimiento para este periodo.	Sin desplazamiento en el mes
13	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los	Diligenciar el formato de eventos y horario del instructor en el aplicativo sofiaplus.	Reporte de horas Sofiaplus. Diagrama del horario en sofiaplus



	días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.		
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	No se ha requerido en este momento se realizará en el transcurso del proceso formativo	Sin evidencias a presentar en este periodo.
15	Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Sin requerimientos para este periodo	Sin evidencias a presentar en este periodo.
16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera	Sin requerimientos para este periodo	Sin evidencias a presentar en este periodo.



17	Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.	Sin requerimientos para este periodo	Sin evidencias a presentar en este periodo.
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.	Sin requerimientos para este periodo	Sin evidencias a presentar en este periodo.
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	Divulgación por las diferentes redes sociales, WhatsApp y Facebook la oferta educativa y noticias informativas del SENA	No aplica



20	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida.	NO APLICA	No aplica
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.2	NO APLICA	No aplica
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico pedagógica.	No se ha requerido en este momento se realizará en el transcurso del proceso formativo	Sin evidencias para este mes
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	Utilización de las herramientas tecnológicas y aplicativo como sofiaplus.	Ingreso al aplicativo sofia plus.



24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Cumplir con los protocolos de bioseguridad y normas de seguridad en las instalaciones, mantener el orden y aseo en las instalaciones y cuidado de los ambientes de formación.	Durante la formación en los ambientes se evidencia el orden y aseo antes durante y después de la formación.
25	Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.	Aun no es requerido en este mes	Sin evidencia para este mes
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Entregar los documentos e informe mensual de la ejecución del contrato solicitados por el supervisor para el pago de honorarios o seguimiento a los grupos de formación titulada-transversal en SST.	Planilla pagada. seguridad social , informe mensual de ejecucion contractual
27	Desarrollar actividades	NO APLICA	No aplica



	formativas de manera presencial cuando sea requerido. (Aplica solo para instructores virtuales)		
28	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo durante la ejecución del contrato.		Certificado

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 certificado de afiliación EPS y Pension , y periodo marzo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Firma 
YEFRY HORTA VIZCAINO

Contratista

C.C. No. 1083003291

Recibí a satisfacción:

Firma

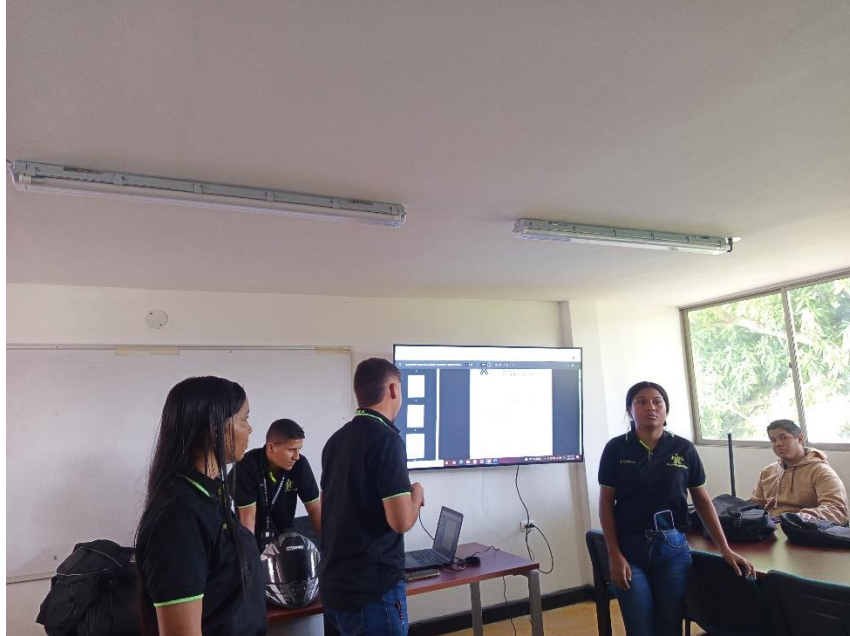
EDWIM PARRA CASTILLO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.857007**

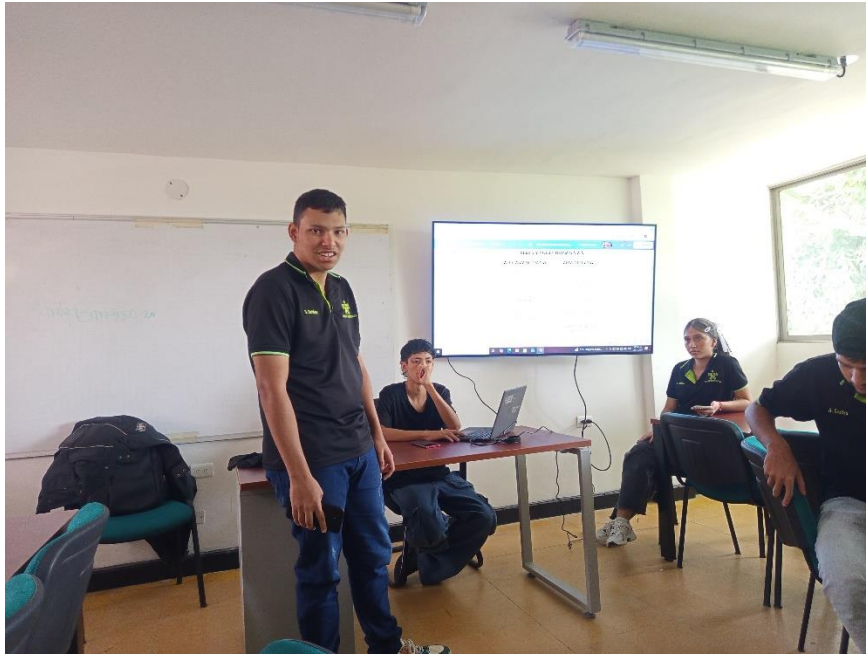
Coordinador

CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA



Evidencia







TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: YEFRY DAVID HORTA VIZCAINO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 3172224 - SISTEMAS TELEINFORMÁTICOS
DE APRENDIZAJE:

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

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

REPORTAR LAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTEN LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LA SST, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL CONTEXTO ORGANIZACIONAL Y SOCIAL.

- **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:** Evaluar red de acuerdo con procedimientos de telecomunicaciones y normativa técnica

- **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:** Mantener equipos de cómputo según procedimiento técnico

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 4,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 4,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
-------	--------------	-------------	--------	-------

TOTAL TIEMPO EDT's: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
----------------------	--------------------	------------------	--------------

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: YEFRY DAVID HORTA VIZCAINO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA



EVENTOS CREADOS PARA EL MES DE DICIEMBRE

Añadir etiqueta



Yefry Horta 9:55 a. m.

para Katherin



Buenos días adjunto formato diligenciado con las fichas virtuales para trabajar el mes de diciembre (17/12/2025)

ITEM	COMPETENCIA	HORAS COMPETENCIAS	RESULTADO DE APRENDIZAJE	HOR RA
1	aplicar practicas de proteccion ambiental, seguridad t salud en el trabajo de acuerdo con las politicas organizacionales y la normatividad vigente	24	ANALIZAR LAS ESTRATEGIAS PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LOS IMPACTOS AMBIENTALES Y DEACCIDENTES Y ENFERMEDADES LABORALES (ATEL) DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y EL ENTORNO SOCIAL. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS PARA EL CONTROL DE LOS IMPACTOS AMBIENTALES Y DE LOS ACCIDENTES Y ENFERMEDADES. DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.	12 12



FORMATO...sx (1) N.ods



← Responder

→ Reenviar



36





PROCESO				
GESTIÓN CONTRACTUAL				
NOMBRE DEL FORMATO				
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN				
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN				
Pública	<input checked="" type="checkbox"/>	Pública Clasificada	<input type="checkbox"/>	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.8570070 DEL 2025

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

1. ASPECTOS GENERALES

CONTRATANTE	CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION
CONTRATO NRO.	CO1.PCCNTR.8570070 DEL 2025
OBJETO	Prestar los servicios personales de carácter temporal para desarrollar la formación en los programas de Formación Titulada, Titulada Virtual, complementaria y/o, Complementaria en modalidad presencial y/o virtual programada por el Centro Acuicola y Agroindustrial de Gaira. Especialidad CULTIVOS AGRÍCOLAS.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL NEGOCIO JURÍDICO	14/11/2025
FECHA DE INICIO	14/11/2025
PLAZO INICIAL	38 días
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	17/12/2025
RAZÓN SOCIAL	YEFRY DAVID HORTA VIZCAINO
CC o NIT	1083003291
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL	NO APLICA
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL	NO APLICA
LUGAR DE EJECUCIÓN	SANTA MARTA
VALOR INICIAL	Cinco millones ochocientos veintiséis mil cuarenta y seis pesos M/Cte (5.826.046,00 COP)
FORMA DE PAGO	a) Un primer pago correspondiente al mes de noviembre por valor de tres millones sesenta y seis mil trescientos cuarenta. M/CTE M/CTE (\$3.066.340). b) un último pago correspondiente al mes de diciembre por valor de Dos millones setecientos cincuenta y nueve mil setecientos seis pesos M/CTE M/CTE (\$2.759.706).
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	14625



CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL	255
VALOR FINAL DEL NEGOCIO JURÍDICO	5.826.046,00 COP
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	17/12/2025
FECHA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA (Sí aplica)	17/12/2025
VALOR TOTAL PAGADO	5.826.046,00 COP
VALOR TOTAL EJECUTADO	5.826.046,00 COP
SUPERVISOR	EDWIN PARRA CASTILLO
APOYO A LA SUPERVISIÓN	No aplica

2. ASPECTOS TÉCNICOS

2.1 Obligaciones

En virtud de la suscripción **CO1.PCCNTR.8570070 DEL 2025**, el contratista adquirió las siguientes obligaciones:

OBLIGACIONES	¿CUMPLIÓ?	PRODUCTO O EVIDENCIA
1. Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se	SI	Las evidencias se encuentran colgadas en los informes mensuales de ejecución del contrato en SECOP II



determine por parte del centro de formación.		
2. Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa(s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).	SI	Las evidencias se encuentran colgadas en los informes mensuales de ejecución del contrato en SECOP II
3. Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	SI	Las evidencias se encuentran colgadas en los informes mensuales de ejecución del contrato en SECOP II
4. Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	SI	Las evidencias se encuentran colgadas en los informes mensuales de ejecución del contrato en SECOP II
5. Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados.	SI	Las evidencias se encuentran colgadas en los informes mensuales de ejecución del contrato en SECOP II
6. Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.	SI	Las evidencias se encuentran colgadas en los informes mensuales de ejecución del contrato en SECOP II
7. Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una	SI	Las evidencias se encuentran colgadas en los informes



vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.		mensuales de ejecución del contrato en SECOP II
8. Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.	SI	Las evidencias se encuentran colgadas en los informes mensuales de ejecución del contrato en SECOP II
9. Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	SI	Las evidencias se encuentran colgadas en los informes mensuales de ejecución del contrato en SECOP II
10. Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	SI	Las evidencias se encuentran colgadas en los informes mensuales de ejecución del contrato en SECOP II
11. Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	SI	Las evidencias se encuentran colgadas en los informes mensuales de ejecución del contrato en SECOP II
12. Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio	SI	Las evidencias se encuentran colgadas en los informes



contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.		mensuales de ejecución del contrato en SECOP II
13. Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.	SI	Las evidencias se encuentran colgadas en los informes mensuales de ejecución del contrato en SECOP II
14. Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	SI	Las evidencias se encuentran colgadas en los informes mensuales de ejecución del contrato en SECOP II
15. Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.	SI	Las evidencias se encuentran colgadas en los informes mensuales de ejecución del contrato en SECOP II
16. Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera	SI	Las evidencias se encuentran colgadas en los informes mensuales de ejecución del contrato en SECOP II
17. Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos	SI	Las evidencias se encuentran colgadas en los informes



de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.		mensuales de ejecución del contrato en SECOP II
18. Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.	SI	Las evidencias se encuentran colgadas en los informes mensuales de ejecución del contrato en SECOP II
19. Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	SI	Las evidencias se encuentran colgadas en los informes mensuales de ejecución del contrato en SECOP II
20. Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida.	SI	Las evidencias se encuentran colgadas en los informes mensuales de ejecución del contrato en SECOP II
21. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	SI	Las evidencias se encuentran colgadas en los informes mensuales de ejecución del contrato en SECOP II
22. Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	SI	Las evidencias se encuentran colgadas en los informes mensuales de ejecución del contrato en SECOP II



<p>23. Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.</p>	<p>SI</p>	<p>Las evidencias se encuentran colgadas en los informes mensuales de ejecución del contrato en SECOP II</p>
<p>24. Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.</p>	<p>SI</p>	<p>Las evidencias se encuentran colgadas en los informes mensuales de ejecución del contrato en SECOP II</p>
<p>25. Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.</p>	<p>SI</p>	<p>Las evidencias se encuentran colgadas en los informes mensuales de ejecución del contrato en SECOP II</p>
<p>26. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.</p>	<p>SI</p>	<p>Las evidencias se encuentran colgadas en los informes mensuales de ejecución del contrato en SECOP II</p>
<p>27. Desarrollar actividades formativas de manera presencial cuando sea requerido. (Aplica solo para instructores virtuales)</p>	<p>SI</p>	<p>Las evidencias se encuentran colgadas en los informes mensuales de ejecución del contrato en SECOP II</p>
<p>28. Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo durante la ejecución del contrato.</p>	<p>SI</p>	<p>Las evidencias se encuentran colgadas en los informes mensuales de ejecución del contrato en SECOP II</p>



3. ASPECTOS LEGALES

3.1 Garantías contractuales

Como garantías se establecieron las siguientes:

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO			
ASEGURADORA	SEGURO DEL ESTADO SA		
NRO. DE PÓLIZA	33-46-101068639		
CERTIFICADO O ANEXO	0		
FECHA EXPEDICIÓN	12/11/2025		
FECHA APROBACIÓN	12/11/2025		
AMPARO	VIGENCIA		VALOR
	DESDE	HASTA	
Cumplimiento	12/02/2025	19/04/2026	\$ 5.826.046,00
Devolución del pago anticipado			
Salarios y prestaciones sociales			
Calidad del servicio			

GARANTÍA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL (NO APLICA)			
ASEGURADORA			
NRO. DE PÓLIZA			
CERTIFICADO O DE ANEXO			
FECHA EXPEDICIÓN			
FECHA APROBACIÓN			
AMPARO	VIGENCIA		VALOR
	DESDE	HASTA	
Responsabilidad civil extracontractual			



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

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO (NO APLICA)			
ASEGURADORA			
NRO. DE PÓLIZA			
CERTIFICADO O ANEXO			
FECHA EXPEDICIÓN			
FECHA APROBACIÓN			
AMPARO	VIGENCIA		VALOR
	DESDE	HASTA	
Cumplimiento			
Devolución del pago anticipado			
Salarios y prestaciones sociales			
Calidad del servicio			

GARANTÍA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL (NO APLICA)			
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 contratista dio cumplimiento del objeto contractual y sus obligaciones durante el periodo de ejecución del contrato.

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



El contratista cumplió con las obligaciones referente a la parte ambiental de seguridad en el trabajo y en el que le 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

Opción 2. 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 así:

1. **EDWIN PARRA CASTILLO** - 12/11/2025

3.7 Liquidación del negocio jurídico

Que respecto de la liquidación del contrato se estableció 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

NO APLICA

5. ASPECTOS FINANCIEROS



5.1 Pagos realizados

NO APLICA

5.2 Estado financiero

CONCEPTO	VALOR
Valor inicial del negocio jurídico	\$5.826.046,00
Adiciones o disminuciones del negocio jurídico	\$ 0,00
Valor de las reducciones	\$ 0,00
Valor final del negocio jurídico	\$5.826.046,00
Valor ejecutado	\$5.826.046,00
Valor pagado	\$5.826.046,00
Valor por pagar	\$ 0,00
Valor a liberar	\$ 0,00



Para constancia se firma el de diciembre del 2025

EDWIN PARRA CASTILLO

Supervisor del contrato



CONTROL DE CAMBIOS

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