



**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Bogotá D.C., 16 de diciembre de 2025

Señor (a)

HÉCTOR GONZALO ROMERO REY

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7572316**

Coordinador

Coordinación de Articulación con la Educación Media

Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 12 del año 2025.

Referencia: CO1.PCCNTR.7572316 del 2025

DIANA PATRICIA FLÓREZ BUSTAMANTE, identificada con la cédula de ciudadanía No. 51.992.251 de Bogotá D.C., en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación de Articulación con la Educación 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 CUATRO MILLONES SEISCIENTOS QUINCE MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS M/CTE (\$44.615.247). 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 SETECIENTOS SESENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS M/CTE (\$766.585) y 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 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.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
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 desarrollo en donde se encuentre la necesidad del servicio, en virtud de lo establecido en el manual de articulación vigente.	Planear la formación en los Colegios articulados en el CSF en el programa Asistencia Administrativa Ficha: 3163787 Ficha: 3167158 Ficha: 3166390 Ficha: 3166391	Actas de ejecución de la formación, Reporte Sofía Plus (83 horas)
2	Apoyar la gestión de promoción, ingreso, inscripción y matrícula de los aprendices nuevos, de acuerdo con la normatividad vigente de la entidad.	N/A	N/A
3	Guiar el proceso de inducción de los aprendices cuando sea necesario.	N/A	N/A
4	Registrar los juicios de evaluación de cada uno de los aprendices asignados, de manera oportuna en el aplicativo de administración educativa dispuesto por la entidad,	Se registraron los juicios de evolución de los aprendices de cada una de las fichas asignadas: Asistencia Administrativa	En la carpeta compartida del Drive CSF. De cada ficha se puede evidenciar las tablas dinámicas de los juicios de evolución.



	esto conforme a los lineamientos y la normatividad vigente.	Ficha: 3163787 Ficha: 3167158 Ficha: 3166390 Ficha: 3166391	
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.	Para este periodo no se realizó esta actividad.	No aplica.
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.	Para este periodo no se realizó esta actividad.	No aplica.
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.	Para este periodo no se realizó esta actividad.	No aplica.
8	Gestionar las actividades vinculadas con el diseño y /o desarrollo curricular de los programas asociados con la línea medular del Centro de Formación.	Para este periodo no se realizó esta actividad	No aplica
9	Presentar informes y soportes requeridos por el supervisor del contrato conforme a las necesidades del servicio.	Se realizan los informes de gestión semestrales POA 2025, de la Institución Los Comuneros Oswaldo Guayasamín	Evidencia en el Drive Compartido.
10	Participar y desarrollar los cursos de formación complementaria de la ruta pedagógica determinados por el supervisor del contrato.	Para este periodo no se realizó esta actividad.	No aplica.
11	Asistir a las reuniones programadas por la coordinación académica y/o subdirección de centro.	Reunión 02 diciembre informe POA a noviembre 30 de 2025. Reunión 09 de diciembre Articulación, verificar evidencias documentales procesos formativos.	Evidencias fotográficas de las reuniones.



A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 91833063 de la planilla, operador mi planilla y periodo noviembre y No. 91985274 periodo diciembre, expedida en Mi planilla. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti trámites”)

Evidencias en (1) folios

Cordialmente,

DIANA PATRICIA FLOREZ BUSTAMANTE
Contratista
C.C. No. 51.992.251 de Bogotá D.C.

Recibí a satisfacción:

HECTOR GONZALO ROMERO REY

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.7572316 de 2025
Coordinador de articulación con la media



EVIDENCIAS: Actividad realizada

28:03

Búsqueda (Ctrl+Alt+E)

Controlar Chat Gente Participar Reaccionar Vista Aplicaciones Más Cámara Micro Comp

senal-my.sharepoint.com

3. ASIGNACIÓN DE COLEGIOS Y REVISORES

COLEGIO PARROQUIAL SAN CARLOS

Nombre	Apellido	Colegio
RODRIGUEZ	RODRIGUEZ	COLEGIO LA MERCE (IED)
RODRIGUEZ	RODRIGUEZ	COLEGIO RAFAEL URIBE URIBE (IED)
RODRIGUEZ	RODRIGUEZ	COLEGIO LEONARDO POSADA PEDRAZA (IED)
RODRIGUEZ	RODRIGUEZ	COLEGIO LOS ALPES (IED)
RODRIGUEZ	RODRIGUEZ	COLEGIO DE CULTURA POPULAR (IED)
RODRIGUEZ	RODRIGUEZ	COLEGIO SANTIAGO DE LAS ATALAYAS (IED)
RODRIGUEZ	RODRIGUEZ	COLEGIO PAULINO VI (IED)
RODRIGUEZ	RODRIGUEZ	COLEGIO INSTITUTO TECNICO JUAN DEL CORRAL (IED)
RODRIGUEZ	RODRIGUEZ	COLEGIO NUEVA GENERACION ALVARADO - CORONA
RODRIGUEZ	RODRIGUEZ	COLEGIO CARLOS ARTURO TORRES (IED)
RODRIGUEZ	RODRIGUEZ	COLEGIO MORALBA SUROCCIDENTAL (IED)
RODRIGUEZ	RODRIGUEZ	COLEGIO MARCO PEDRO SUAREZ (IED)
RODRIGUEZ	RODRIGUEZ	COLEGIO LEONARDO BOHANNAN (IED)

CLAUDIA LILIANA VELASCO RAMIREZ

Buscar

Día de lluvia

ESP

43:59

Búsqueda (Ctrl+Alt+E)

Controlar Chat Gente Participar Reaccionar Vista Aplicaciones Más Cámara Micro Compartir Salir

senal-my.sharepoint.com

2. Informe de Ejecución Públicos Segundo semestre

COLEGIO INSTITUTO TECNICO JUAN DEL CORRAL

1.2 PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo establecido para la ejecución de este convenio tendrá vigencia a partir de los requisitos de perfeccionamiento y hasta el 30 de junio de 2020.

2. EJECUCIÓN ADMINISTRATIVA Y JURÍDICA

Se cumple con todas las especificaciones administrativas y jurídicas dispuestas para cada una de las entidades descritas en el convenio CO1.PCONTR.741745 y la resolución 317 del 2021 manual de articulación del SENA con la educación media.

2.1 CUMPLIMIENTO DEL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DISPUUESTO EN EL POA

NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN XXXX

CRONOGRAMA POA	EJECUCIÓN POA	PRODUCTO
Socialización de Lineamientos para Directivos de Colegios: Planificación y Socialización del Proceso de Matriculación (Grado 10º)	Coordinación de Articulación con la Media	Febrero 2020
Asignación instructores acompañamiento matriculación (Grado 10º)	Coordinación de Articulación con la Media	Febrero marzo 2020
Proceso de matriculación ordinaria aprendizaje (Grado 10º)	Coordinación de enlace E- Coordinación de Articulación	Febrero a abril 2020

Página 2 de 14

100% Proponer comentarios a Microsoft

CLAUDIA LILIANA VELASCO RAMIREZ

IC

AV

MP

MG



REUNION 9 DE DICIEMBRE DE 2025

Outlook Log In | Microsoft 365 | Calendar - Martha Lucia Villamil | (sin asunto) - villamilmartha150 | (8) Calendar | Calendar | Microsoft Teams

teams.microsoft.com/v2/

Búsqueda (Ctrl+Alt+E)

33:46

Grabación y transcripción
Iniciado por Jeans Kevin García Aguilar. Al asistir a esta reunión, acepta que se le incluya.
[Directiva de privacidad](#)

Microsoft Teams
Segunda Reunión Informativa sobre ci...
Angela Marcela: No se escucha
Envíe una respuesta rápida

1 subida completada
Adición Comandos Instru... 3 de 3

Articulacioncsf

Búsqueda (Ctrl+Alt+E)

34:17

Chat 95 Participar Reaccionar Vista Aplicaciones Más Cámara Micro Compartir Salir

MG Martha Lucia Villamil Granada

Articulacioncsf

FZ Francy E. Beltran Zambrano (Externo)

WY William Yepes (No comprobado)

C claudia (No comprobado)

Rene Oswaldo Moreno Valladares

NC Neky Luz Padilla Contreras (No com...)

DF Diana Patricia Bustamante Florez

Evelyn Acevedo Cuevas

< 1/11 >



Outlook Log In | Microsoft 365 | Calendar - Martha Lucia Villam... | (sin asunto) - villammartha150... | (8) Calendar | Calendar | M...

teams.microsoft.com/v2/

Búsqueda (Ctrl+Alt+E)

39:31

Controlar Chat Gente Participar Reaccionar Vista Aplicaciones Más Cámara Micro Compartir Salir

GOR-F-08FormatodeActiV02. Ejecución Mensual Actividades Adición Contractual 2025

Archivos Editar Ver Historial Formato Herramientas Ayuda

Menús

100%

Calibrar

XXX Instructor SENA

Coordinación de articulación de la educación media

En acuerdo con la Ley 1959 de 2012, Promoción de la Educación y el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, la institución se compromete a garantizar la regularidad y puntualidad de los datos presentados en los documentos generados en este sistema, en el marco de la implementación del sistema de gestión de la calidad.

ANEXOS

Anexar captura pantalla participaciones a reuniones

Anexar captura pantalla resultados de los ficheros (si aplica)

Anexar captura pantalla, bases de datos, gráficos correctos electrónicos, etc. (si aplica)

I

GOR-F-084 V02

Articulaciones

Buscar

Previsión de la calidad...

2:28 p. m. 01/12/2024

MG

FZ

10

FR

WY

NC

1/16

Sistema Administrativo - Contribución Formato Censo Vigencia 2025

18:28

Chat Gente Participar Reaccionar Vista Más Cámara Micro Compartir Salir

MG

DR

FR

NC

MP

DS

MF

MM

MF

JR

OM

RC

MA

LP

AP

RP

CR

LM

WC

EC

LM

ER

CM

CS

PB

JB

A

MR

DB

Martha Lucia Villamir Gansade

Diana Mylena Andrian Romero

Freddy Andres Diaz Rodriguez

Francis E. Beltran Zambrano

Nestor Luz Padilla Contreras (E...)

Maribel Susana Osorio Pedraza...

Diana Marcela Ramirez Sosa

Marylene Perez (Invitado)

Manuel Martinez

Martha Lucia Mantillo Pagado

Isa Maria B M

Negoci Dagana Medina Moros

Anna Rocio

Diana Ortiz Ospina Muñoz

Miguel angel castro galvis

Ruben Acosta Chaves

Maria de los Angeles (Invitado)

Liliana Parillo (Invitado)

Alba Sofia Serna Perez

Rosari Patricia Marchuca Paba

Claudia Carolina Zamudio Rea

Luis Carlos Moreno Molina

Werner Augusto Barreto Cabra

Erica Castillo (Invitado)

Liliana Morales (Invitado)

Estefany Katherine Caim Ruiz

Claudia Yaneth Gonzalez Muz

Carlos Sandoval (Invitado)

Pedro Ignacio Beltran Beltran

Almar Jose Jimenez Barba

Articulaciones

Manuel Romero (Invitado)



01:16:52

SepararChatGente113ParticiparReaccionarVistaMásCámaraMicrófonoCompartirSalir

RECURSOS HUMANOS Y ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

PreguntasRespuestasConfiguración

Sesión 1 de 6

PRE-INSCRIPCIÓN A CADENA DE FORMACIÓN AÑO 2025 - RECURSOS HUMANOS Y ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

Bienvenida
¡Tu futuro comienza aquí, animate a dar el siguiente paso en tu formación!
Este formulario recopila automáticamente los correos electrónicos de todas las personas que lo responden. [Cambiar la configuración](#)

¿AUTORIZA EL TRATAMIENTO DE SUS DATOS PERSONALES PARA FINES ACADÉMICOS, ADMINISTRATIVOS Y DE SEGUIMIENTO AL PROCESO DE CADENA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA LEY 1581 DE 2012 Y LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE DATOS?
☐ SI
☐ NO

Esmeralda P Articulación CSF (No comprobado)

1/12

Buscar

JPM +1,33%

10:09 a. m.
6/10/2025

Asistencia Administrativa - Certificación Formación Docente Vigencia 2025

18:28

ChatGente33ParticiparReaccionarVistaMásCámaraMicroCompartirSalir

MG Martha Lucia Villalón Granada	DR Diana Mylena Andén Romero	FR Freddy Andres Díaz Rodríguez	NC Nehy Luz Padilla Contreras	MP Maribel Susana Osorio Pedraza
DS Diana Marcela Ramirez Sosa	MF Mayra Fátima Brindley	MM Manuel Martínez	MA Marta María B. M.	LP Luz Patricia Medina Moreno
JR Jairo Razo	OM Oscar Cefeo Ospina Muñoz	RC Rubén Acosta Osorio	MA María de los Angeles Brindley	LP Luz Patricia Medina Moreno
AP Adriana Sofía Serna Rentería	RP Rocío Patricia Marchesa Riba	CR Claudia Carolina Zamudio Bica	LM Luis Carlos Moreno Molano	WC Wilmar Augusto Belloso Cabra
LM Luisa Morales Brindley	ER Estefany Katherine Caro Ruiz	CM Claudia Yareth González Murillo	CS Carlos Santoral Brindley	PB Pedro Ignacio Beltrán Beltrán
		A Articulación	MR Manuel Romero Brindley	JB Jairo José Jiménez Barrios



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.7572316 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.7572316
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	27/02/2025
FECHA DE INICIO	28/02/2025



PLAZO INICIAL	291 días
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	30/11/2025
RAZÓN SOCIAL	Diana Patricia Flórez Bustamante
CC o NIT	CC. 51992251
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	\$42.162.175
FORMA DE PAGO	Periódico mensual
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	3625
CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL	50825
VALOR FINAL DEL NEGOCIO JURÍDICO	\$ 44.615.247
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	16/12/2025
FECHA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA (Sí aplica)	N/A
VALOR TOTAL PAGADO	\$ 42.162.175
VALOR TOTAL EJECUTADO	\$ 44.615.247
SUPERVISOR	Héctor Gonzalo Romero Rey
APOYO A LA SUPERVISIÓN	N/A
MODIFICACIÓN NRO. 1	Fecha de suscripción: 28/10/2025 Fecha de aprobación de pólizas: 31/10/2025 Adición del contrato del 01/12/2025 al 16/12/025
CDP QUE RESPALDA EL MODIFICATORIO	3625
CRP QUE RESPALDA EL MODIFICATORIO	50825

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 desarrollo en donde se encuentre la necesidad del servicio, en virtud de lo establecido en el manual de articulación vigente.	SI	Las actividades formativas asociadas a las responsabilidades asignadas fueron desarrolladas de manera integral y acorde con la programación prevista para los aprendices del programa de articulación con la educación media del CSF, en coherencia con las directrices establecidas en el manual de articulación vigente. Dichas tareas se llevaron a cabo en las sedes autorizadas, dando respuesta oportuna a las necesidades del servicio y respetando los parámetros académicos y administrativos definidos. De igual manera, se brindó orientación técnica y apoyo en la planeación, con el propósito de asegurar la correcta ejecución del proceso formativo en las instituciones educativas articuladas con el CSF, particularmente en el programa Técnico en Asistencia Administrativa.
2. Apoyar la gestión de promoción, ingreso, inscripción y matrícula de los aprendices nuevos, de acuerdo con la normatividad vigente de la entidad.	No se requirió el cumplimiento	NO APLICA
3. Guiar el proceso de inducción y re inducción de los aprendices cuando sea necesario.	SI	Se llevó a cabo el proceso de inducción dirigido a los aprendices, asegurando su orientación inicial y la explicación de



		las directrices del programa de articulación con la educación media. Asimismo, se presentó el reglamento del aprendiz y se aclararon las responsabilidades, los procedimientos académicos y los canales de comunicación disponibles, en el programa de asistencia Administrativa.
4. Registrar los juicios de evaluación de cada uno de los aprendices asignados, de manera oportuna en el aplicativo de administración educativa dispuesto por la entidad, esto conforme a los lineamientos y la normatividad vigente.	SI	Se realizó el registro oportuno de los juicios de evaluación de los aprendices, dando cumplimiento a los lineamientos establecidos. Dicho registro se efectuó dentro de los plazos definidos, asegurando la adecuada actualización de la información académica.
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	Se desarrollaron diversas acciones enfocadas en fortalecer la permanencia de los aprendices dentro del proceso formativo, aplicando de manera rigurosa la ruta de atención orientada a la prevención de la deserción, de acuerdo con los lineamientos institucionales vigentes. Estas intervenciones comprendieron un seguimiento constante y sistemático a cada situación identificada, la realización de espacios de orientación tanto individual como grupal, y la articulación de comunicaciones con los acudientes, así como con el personal docente y administrativo. Todo ello con el propósito de brindar apoyo oportuno, detectar dificultades a tiempo y promover estrategias que favorecieran la continuidad y el



		adecuado desempeño de los aprendices en su formación.
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	Se atendieron oportunamente las novedades académicas reportadas por los aprendices y los coordinadores de enlace, actuando conforme a lo estipulado en el reglamento del aprendiz. Esta gestión implicó la revisión detallada de cada situación, el registro adecuado de la información y el seguimiento correspondiente para asegurar una resolución efectiva y acorde con los procedimientos establecidos.
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 se requirió el cumplimiento	NO APLICA
8. Gestionar las actividades vinculadas con el diseño y /o desarrollo curricular de los programas asociados con la línea modular del Centro de Formación.	No se requirió el cumplimiento	NO APLICA
9. Presentar informes y soportes requeridos por el supervisor del contrato conforme a las necesidades del servicio.	SI	Se entregaron al supervisor del contrato los informes y soportes solicitados, cumpliendo con los requisitos y disposiciones establecidas. La presentación de esta documentación se realizó de manera puntual, organizada y previamente



		verificada, garantizando así la integridad y exactitud de las evidencias requeridas. Dentro del material remitido se incluyeron, entre otros, el Plan Operativo Anual (POA) 2025 correspondiente al Colegio Los Comuneros Oswaldo Guayasamín.
10. Participar y desarrollar los cursos de formación complementaria de la ruta pedagógica determinados por el supervisor del contrato.	SI	Se tomó parte activa en el desarrollo de los cursos de formación complementaria contemplados dentro de la ruta pedagógica. Dichas actividades fueron ejecutadas de acuerdo con los lineamientos establecidos para fortalecer las competencias del proceso formativo. Entre los cursos realizados se destacan: Elaboración de recursos didácticos para la ejecución de la formación profesional integral y Planeación de estrategias pedagógicas y técnicas didácticas para la formación profesional Los cuales aportaron herramientas y metodologías para mejorar la práctica educativa.
11. Asistir a las reuniones programadas por la coordinación académica y/o subdirección de centro.	SI	Se participó activamente en las reuniones convocadas por la coordinación, cumpliendo con las directrices y orientaciones establecidas para estos espacios. La asistencia a dichos encuentros facilitó el seguimiento de los diferentes procesos institucionales, el trabajo articulado entre las áreas y la adecuada implementación de las



		orientaciones académicas y administrativas previstas. Entre las reuniones efectuadas se incluyeron jornadas de inducción y espacios de cierre correspondientes al año 2025, las estrategias de sensibilización, el proceso de matrícula para los programas tecnológicos, las pautas del debido proceso, el control de inasistencias, así como otros lineamientos institucionales relevantes
--	--	---

3. ASPECTOS LEGALES

3.1 Garantías contractuales

Como garantías se establecieron las siguientes:

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO			
ASEGURADORA	SEGUROS DEL ESTADO S.A.		
NRO. DE PÓLIZA	1-46-101077050		
CERTIFICADO O ANEXO	0		
FECHA EXPEDICIÓN	27/02/2025		
FECHA APROBACIÓN	27/02/2025		
AMPARO	VIGENCIA		VALOR
	DESDE	HASTA	
Cumplimiento	27/02/2025	30/03/2026	\$4,216,217.50

GARANTÍA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL			
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 modificadorio **Nro. 1**

Se efectuó la ampliación de las garantías en el siguiente sentido:

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO ADICION			
ASEGURADORA	SEGUROS DEL ESTADO S.A.		
NRO. DE PÓLIZA	11-46-101077050		
CERTIFICADO O ANEXO	2		
FECHA EXPEDICIÓN	30/10/2025		
FECHA APROBACIÓN	30/10/2025		
AMPARO	VIGENCIA		VALOR
	DESDE	HASTA	
Cumplimiento	27/02/2025	20/04/2026	\$4.461.524,70

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 27/02/2025



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	\$42.162.175
Adiciones o disminuciones del negocio jurídico	\$2.453.072
Valor final del negocio jurídico	\$44.615.247
Valor ejecutado	\$44.615.247
Valor pagado	\$42.162.175
Valor por pagar	\$2.453.072
Valor por liberar	\$ 0,00

Conforme a lo anteriormente expuesto, se debe:

En virtud de 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.7572316 del 2025

Elaboró: Yeison Golondrino – Valentina Amaya -- Apoyo Administrativo

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DIANA PATRICIA FLOREZ BUSTAMANTE

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 3167158 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
DE APRENDIZAJE:

- **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 : 30,00

**FICHA
DE APRENDIZAJE:**

3163787 - 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 : 30,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 60,00

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	23,00
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:			23,00

INSTRUCTOR: DIANA PATRICIA FLOREZ BUSTAMANTE

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

45:19

ChatGenteParticiparReaccionarVistaAplicacionesMásCámaraMicroCompartirSalir

Reporte de Datos de Activos (PDF)

Reporte de Datos de Activos (PDF)

Fecha	Descripción	Valor	Fecha de Pago	Estado
01/01/2020	...	...	...	...
02/01/2020	...	...	...	...
03/01/2020	...	...	...	...
04/01/2020	...	...	...	...
05/01/2020	...	...	...	...
06/01/2020	...	...	...	...
07/01/2020	...	...	...	...
08/01/2020	...	...	...	...
09/01/2020	...	...	...	...
10/01/2020	...	...	...	...
11/01/2020	...	...	...	...
12/01/2020	...	...	...	...
13/01/2020	...	...	...	...
14/01/2020	...	...	...	...
15/01/2020	...	...	...	...
16/01/2020	...	...	...	...
17/01/2020	...	...	...	...
18/01/2020	...	...	...	...
19/01/2020	...	...	...	...
20/01/2020	...	...	...	...
21/01/2020	...	...	...	...
22/01/2020	...	...	...	...
23/01/2020	...	...	...	...
24/01/2020	...	...	...	...
25/01/2020	...	...	...	...
26/01/2020	...	...	...	...
27/01/2020	...	...	...	...
28/01/2020	...	...	...	...
29/01/2020	...	...	...	...
30/01/2020	...	...	...	...
31/01/2020	...	...	...	...
01/02/2020	...	...	...	...
02/02/2020	...	...	...	...
03/02/2020	...	...	...	...
04/02/2020	...	...	...	...
05/02/2020	...	...	...	...
06/02/2020	...	...	...	...
07/02/2020	...	...	...	...
08/02/2020	...	...	...	...
09/02/2020	...	...	...	...
10/02/2020	...	...	...	...
11/02/2020	...	...	...	...
12/02/2020	...	...	...	...
13/02/2020	...	...	...	...
14/02/2020	...	...	...	...
15/02/2020	...	...	...	...
16/02/2020	...	...	...	...
17/02/2020	...	...	...	...
18/02/2020	...	...	...	...
19/02/2020	...	...	...	...
20/02/2020	...	...	...	...
21/02/2020	...	...	...	...
22/02/2020	...	...	...	...
23/02/2020	...	...	...	...
24/02/2020	...	...	...	...
25/02/2020	...	...	...	...
26/02/2020	...	...	...	...
27/02/2020	...	...	...	...
28/02/2020	...	...	...	...
29/02/2020	...	...	...	...
30/02/2020	...	...	...	...
31/02/2020	...	...	...	...

Reporte de Datos de Activos (PDF)

Estefany Katherine Caro Ruiz

Estefany Caro (No comprobado)

EC

Estefany Caro (No comprobado)