PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cartagena, 18 de diciembre de 2025

Señor (a)
ZOILA CASTRO FLORES
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7511031**
Cargo del supervisor Oficinista G02
SENA Centro para la Industria Petroquímica
Cartagena

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR.7511031** del año 2025

Yikian Steven Wu Osorio, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.110.573.839 de Ibagué, en mi calidad de Contratista del SENA, en la coordinación de programas especiales como Instructor de COSTOS Y PRECIOS DE UN PRODUCTO, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de **CUARENTA Y SEIS MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL SESENTA Y UN PESOS M/CTE** ($46.455.061). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un pago inicial por el mes de febrero del 2025, por valor de **UN MILLÓN QUINIENTOS TREINTA Y TRES MIL CIENTO SETENTA PESOS M/CTE ($1.533.170)**, nueve pagos mensuales iguales por los meses de marzo a noviembre del 2025, por valor de **CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE ($4.599.511)** cada uno, y un pago final por 23 días del mes de diciembre del 2025, por valor de **TRES MILLONES QUINIENTOS VEINTISÉIS MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS M/CTE ($3.526.292)**.

Plazo: Será hasta el 23 de diciembre de 2025.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la Formación Profesional Integral, que programe el centro de formación en sus diferentes niveles en modalidad FORMACION TITULADA - COMPLEMENTARIA, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente en los programas: COSTOS Y PRECIOS DE UN PRODUCTO

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el PROGRAMA del objeto contractual.	Concentración con las poblaciones a atender en el mes de diciembre de 2025, para las formaciones de CONTABILIDAD: RECONOCIMIENTO DE RECURSOS FINANCIEROS; CONTABILIDAD: RECONOCIMIENTO DE RECURSOS FINANCIEROS. Se solicitaron las aperturas de estas fichas para estos meses ya concertados.	Fotos de evidencias de formación presencial, Lideres Población Vulnerable, Casa de Justicia Chiquinquirá, Cartagena – Bolívar. grupos de WhatsApp, aplicación Meet.
2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales	FICHAS: FICHA: 3393507 - CONTABILIDAD: RECONOCIMIENTO DE RECURSOS FINANCIEROS; FICHA: 3393528 - CONTABILIDAD: RECONOCIMIENTO DE RECURSOS FINANCIEROS. CASA DE JUSTICIA	Fotos de evidencias de formación presencial, Lideres Población Vulnerable, CASA DE JUSTICIA CHIQUINQUIRÁ, CARTAGENA – BOLÍVAR. grupos de

	y a los lineamientos institucionales requeridos por el PROGRAMA objeto del contrato.	CHIQUINQUIRÁ, CARTAGENA – BOLÍVAR. LAS FORMACIONES SE DESARROLLARON DE MANERA PRESENCIAL, UTILIZANDO LAS HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS Y WHATSAPP, PLATAFORMA MEET	WhatsApp, aplicación Meet.
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos, herramientas tecnológicas que la entidad defina.	FICHAS: FICHA: 3393507 - CONTABILIDAD: RECONOCIMIENTO DE RECURSOS FINANCIEROS; FICHA: 3393528 - CONTABILIDAD: RECONOCIMIENTO DE RECURSOS FINANCIEROS. CASA DE JUSTICIA CHIQUINQUIRÁ, CARTAGENA – BOLÍVAR.	Evaluación resultados de aprendizaje correspondientes, FICHAS: FICHA: 3393507 - CONTABILIDAD: RECONOCIMIENTO DE RECURSOS FINANCIEROS; FICHA: 3393528 - CONTABILIDAD: RECONOCIMIENTO DE RECURSOS FINANCIEROS. CASA DE JUSTICIA CHIQUINQUIRÁ, CARTAGENA – BOLÍVAR.
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del PROGRAMA objeto del contrato	Impartir formación profesional Integral en los programas y cursos de: FICHAS: FICHA: 3393507 - CONTABILIDAD: RECONOCIMIENTO DE RECURSOS FINANCIEROS; FICHA: 3393528 - CONTABILIDAD: RECONOCIMIENTO DE RECURSOS FINANCIEROS. CASA DE JUSTICIA CHIQUINQUIRÁ, CARTAGENA	Firma en el formato de asistencia entregada para tal fin. Guías de aprendizaje, aplicación de instrumentos de evaluación evidenciados en los aplicativos Sofia Plus, así como las evidencias de las actividades de

		– BOLÍVAR. En la plataforma Sofia Plus	aprendizaje y demás formatos FPI.
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento, y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	FICHAS: FICHA: 3393507 - CONTABILIDAD: RECONOCIMIENTO DE RECURSOS FINANCIEROS; FICHA: 3393528 - CONTABILIDAD: RECONOCIMIENTO DE RECURSOS FINANCIEROS. CASA DE JUSTICIA CHIQUINQUIRÁ, CARTAGENA – BOLÍVAR.	Firma en el formato de asistencia entregado para tal fin. Guías de aprendizaje, aplicación de instrumentos de evaluación evidenciados en los aplicativos
6	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en los proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del PROGRAMA objeto del contrato.	No aplica para el periodo objeto del presente informe.	No aplica para el periodo objeto del presente informe.
7	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados aprendizaje de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina	Registros de juicio de evaluación en la plataforma Sofia Plus.	No aplica para el periodo objeto del presente informe.

7-1	Entregar los soportes del procedimiento de ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.	No aplica para el periodo objeto del presente informe	No aplica para el periodo objeto del presente informe
8	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a) Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b) Registrando juicios evaluativos, ruta de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. c) Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías,	Registrar en la plataforma Sofia Plus los proyectos, rutas de aprendizaje, juicios de evaluación y registro de inasistencia de los aprendices de las fichas asociadas. Reporte de deserciones de aprendices	Proyectos de Formación, Rutas de aprendizaje, inasistencias registradas en el Sofia Plus, juicios de evaluación. Formatos de informe o quejas por faltas disciplinarias presentados ante la Coordinación Académica.

	inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.		
9	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	No aplica para el periodo objeto del presente informe	No aplica para el periodo objeto del presente informe
10	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación	Divulgación del reglamento del aprendiz y manual de convivencia a los aprendices en las actividades de inducción	Evidencias de apropiación del reglamento del aprendiz y manual de convivencia por parte de los aprendices.
11	Apoyar procesos de registro calificado para los programas en nivel tecnológico del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera	No aplica para el periodo objeto del presente informe	No aplica para el periodo objeto del presente informe
12	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Seguridad de Salud en el trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	Utilización de formatos que requiere la institución para cumplir con este ítem.	Utilización de formatos que requiere la institución para cumplir con este ítem.
13	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la	No aplica para el periodo objeto del presente informe	No aplica para el periodo objeto del presente informe

	promoción del portafolio de servicios		
14	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	No aplica para el periodo objeto del presente informe	No aplica para el periodo objeto del presente informe
15	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	Correcta utilización de los elementos de los ambientes de formación y del centro de formación en general, verificando periódicamente con la instancia dispuesta el correcto uso de estos.	Verificación del buen estado de los bienes utilizados para la formación. Así como registro fotográfico cuando sea necesario.
16	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización.” “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO” o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la	Participación en proceso de certificación de la norma de competencia laboral “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA”	Certificado vigente de la norma de competencia laboral “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA”

	evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual.		
16-1	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	No aplica para el periodo objeto del presente informe	No aplica para el periodo objeto del presente informe
17	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del centro de formación	No aplica para el periodo objeto del presente informe	No aplica para el periodo objeto del presente informe
18	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual	No aplica para el periodo objeto del presente informe	No aplica para el periodo objeto del presente informe

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.	115925	SOPLAVIENTO / BOLIVAR	2025-11-06	2025-11-30

2.	X	X	X	X

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, los desplazamientos realizados y la planilla de pago aportes en línea No. 9496553793 mes de noviembre de 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites").

Evidencias en (16) folios

Cordialmente,



Firma
YIKIAN STEVEN WUOSORIO
C.C. No. 1.110.573.839 de Ibagué – Tolima.
Contratista

Recibí a satisfacción:

Firma
Zoila Castro Flores
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.7511031
Oficinista G02

EVIDENCIAS DE FORMACIÓN YIKIAN STEVEN WU OSORIO MES DE DICIEMBRE DE 2025 CORRESPONDIENTES A LAS FICHAS 3393507 - 3393528; MODO PRESENCIALIDAD Y HERRAMIENTAS VIRTUALES.

CONCEPTO

- La contabilidad es una técnica que se utiliza para el registro de las operaciones que afectan económicamente a una entidad y que produce sistemática y estructuradamente información financiera (Estados Financieros). Las operaciones que afectan económicamente a una entidad incluyen las transacciones, transformaciones internas y otros eventos *(Juan Funes Orellana, "El ABC de la Contabilidad)*.

TIPOS DE CONTABILIDAD

En función de las actividades que realiza la entidad: Si bien la contabilidad es única y se aplica en todas las entidades económicas, pueden reconocerse diversas especialidades, según sea la actividad de la entidad que la aplica.

COMERCIAL	Es utilizado por las empresas que compran y venden mercancías.
INDUSTRIAL	Se establece para entidades que adquieren materia prima y la transforman obteniendo productos terminados.
GUBERNAMENTAL	Es empleada por entidades de gobierno Estatal y Municipal.
ENTIDADES NO LUCRATIVAS	Sirve a entidades que persiguen un beneficio social y que por lo mismo no obtienen utilidades.

ACTIVO

Activos representan los recursos económicos con los que cuenta la entidad.



La esencia de un activo o recursos es su capacidad para generar beneficios económicos para la entidad.

Son los recursos con que las entidades han de realizar sus actividades de negocio.



ACTIVO

El activo esta constituido por las cosas de valor que se



Por que pueden emplearse como medio de compra (DINERO).



Por que esta constituido por derechos provenientes de créditos exigibles (CLIENTES, CUENTAS X COBRAR).



Por que pueden venderse y convertirse en flujo de efectivo (MERCANCIAS).

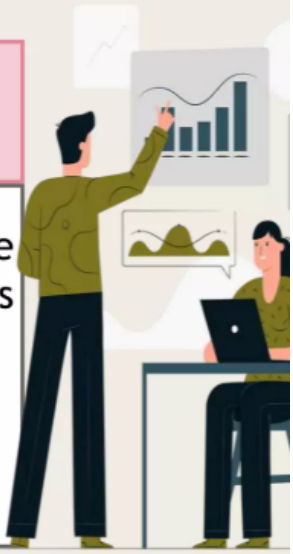


Por que representa beneficios potenciales, derechos o servicios derivados de su uso (EDIFICIOS, MAQUINARIA).

ACTIVO

Los recursos de una entidad provienen de dos fuentes:

PROPIOS (CAPITAL)	AJENOS (PASIVO)
▪ Los recursos que aportan los miembros de la entidad. ▪ Dinero. ▪ Mercancías. ▪ Mobiliario.	▪ Son los recursos que aportan personas ajenas a la entidad. ▪ Proveedores. ▪ Acreedores. ▪ Bancos.





EN RESUMEN

ACTIVO

Recursos que tiene una empresa para realizar sus operaciones y los que tiene derecho a recibir tales como:

- ❑ Dinero en Caja
- ❑ Dinero en Bancos
- ❑ Cuentas por Cobrar
- ❑ Mercancías
- ❑ Edificios
- ❑ Mobiliario y Equipo

PASIVO

Deudas u obligaciones contraídas por la empresa por:

- ❑ Compras de mercancías u otros bienes
- ❑ Prestamos obtenidos
- ❑ Servicios Percibidos aun no pagados, Etc.

CAPITAL

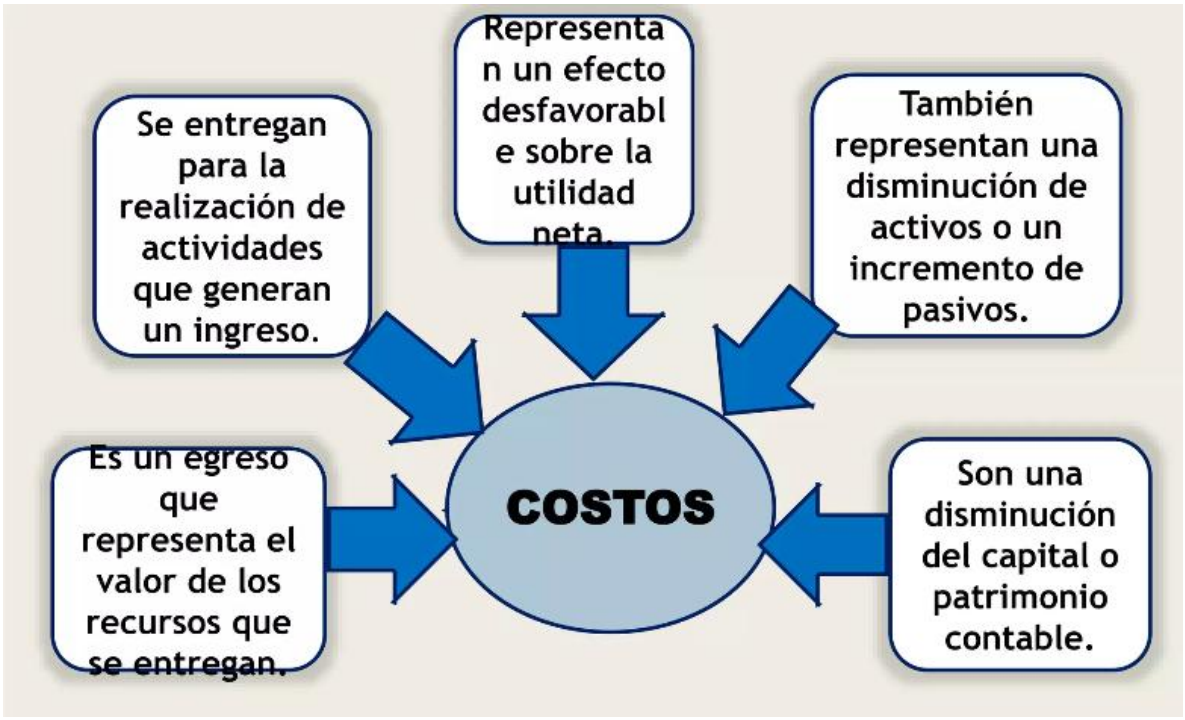
Aportaciones de los propietarios o Socios

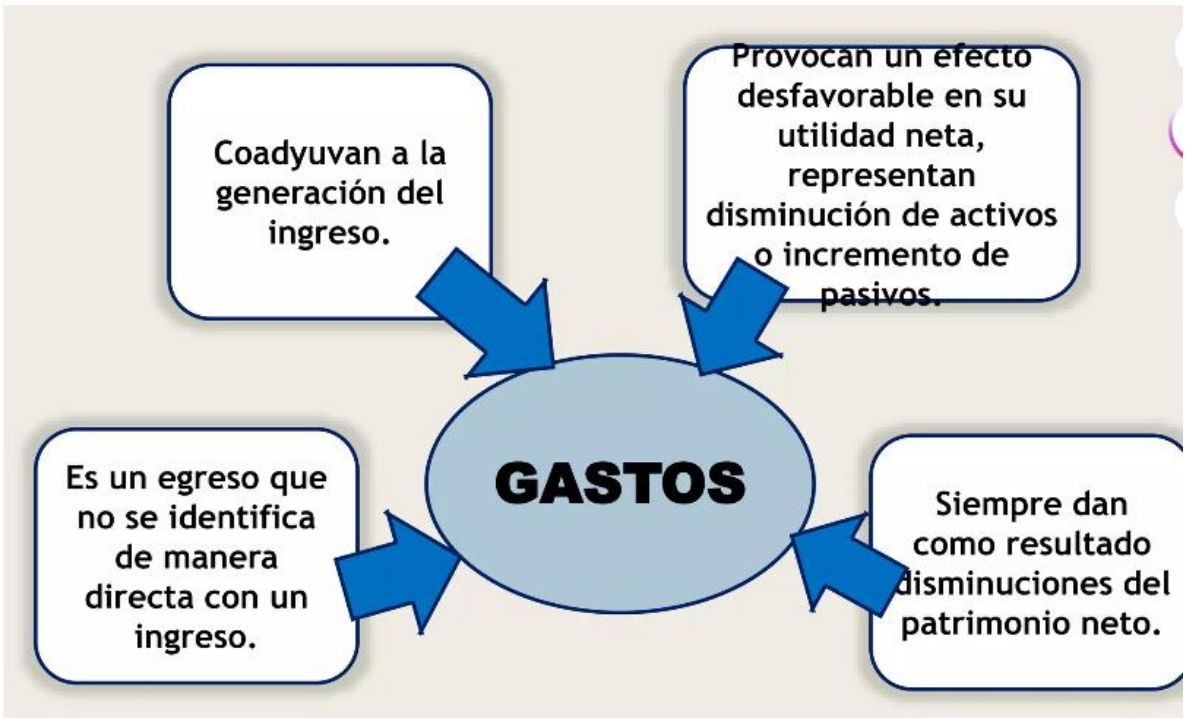
Capital Mas Utilidades	Capital Menos Pérdidas

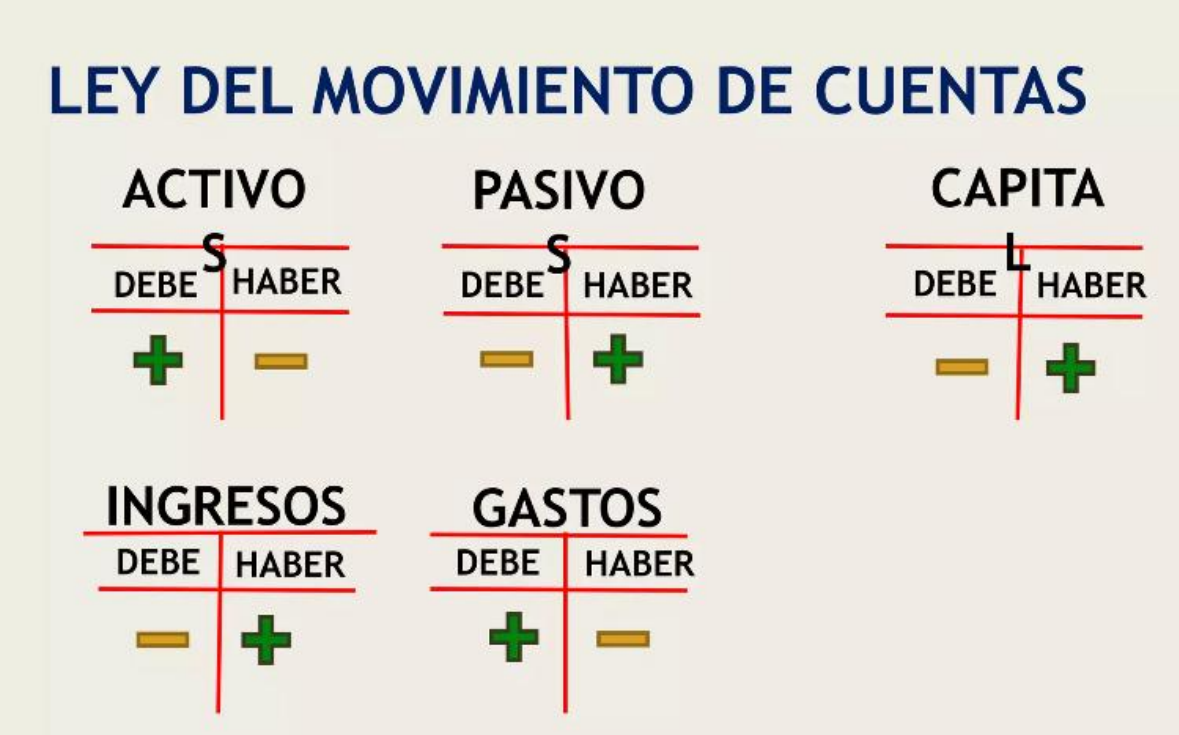



Producidos a lo Largo del periodo contable.
Surgidos en el curso de las actividades ordinarias de una empresa.
Es la entrada bruta de beneficios económicos.
INGRESOS
Siempre dan como resultado aumentos del patrimonio neto
▪ Venta de Mercancías.
▪ Intereses ganados por inversiones.
▪ Anticipos de Clientes.




Representan un efecto desfavorable sobre la utilidad neta.
Se entregan para la realización de actividades que generan un ingreso.
También representan una disminución de activos o un incremento de pasivos.
COSTOS
Es un egreso que representa el valor de los recursos que se entregan.
Son una disminución del capital o patrimonio contable.


Coadyuvan a la generación del ingreso.
Provocan un efecto desfavorable en su utilidad neta, representan disminución de activos o incremento de pasivos.
GASTOS
Es un egreso que no se identifica de manera directa con un ingreso.
Siempre dan como resultado disminuciones del patrimonio neto.


LEY DEL MOVIMIENTO DE CUENTAS
ACTIVO
DEBE
HABER
+
−
PASIVO
DEBE
HABER
−
+
CAPITAL
DEBE
HABER
−
+
INGRESOS
DEBE
HABER
−
+
GASTOS
DEBE
HABER
+
−

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: YIKIAN STEVEN WU OSORIO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO PARA LA INDUSTRIA PETROQUIMICA

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3370172 - MARKETING DIGITAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Estructurar la estrategia de mercadeo digital de acuerdo con objetivos de campaña y normativa legal

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 12,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3370184 - CARACTERIZACION DE ELEMENTOS DEL MARKETING

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Evaluar estrategias de mercadeo de acuerdo con objetivos comerciales

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 4,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3370185 - MARKETING DIGITAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Estructurar la estrategia de mercadeo digital de acuerdo con objetivos de campaña y normativa legal

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 4,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3393528 - CONTABILIDAD: RECONOCIMIENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3370186 - CARACTERIZACION DE ELEMENTOS DEL MARKETING

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Evaluar estrategias de mercadeo de acuerdo con objetivos comerciales

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 12,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3393507 - CONTABILIDAD: RECONOCIMIENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	48,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	128,00

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: YIKIAN STEVEN WU OSORIO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO PARA LA INDUSTRIA PETROQUIMICA

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

INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES No. CO1.PCCNTR. 7511031 DE 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 PARA LA INDUSTRIA PETROQUÍMICA - SENA REGIONAL BOLIVAR.**
TIPO DE CONTRATO	Prestación de servicios personales
CONTRATO NRO.	CO1.PCCNTR. 7511031 de 2025
OBJETO	Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la Formación Profesional Integral, que programe el centro de formación en sus diferentes niveles en modalidad FORMACION TITULADA - COMPLEMENTARIA, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente en los programas: COSTOS Y PRECIOS DE UN PRODUCTO
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL NEGOCIO JURÍDICO	17/02/2025
FECHA DE INICIO	19/02/2025
PLAZO INICIAL	292 días
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	12/12/2025
RAZÓN SOCIAL	YIKIAN STEVEN WU OSORIO
CC o NIT	C.C. No. 1110573839
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL	No aplica
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL	No aplica
LUGAR DE EJECUCIÓN	Cartagena de Indias y demás municipios del Departamento de Bolívar.
VALOR INICIAL	$ 44.768.574

FORMA DE PAGO	TRANSFERENCIA A CUENTA BANCARIA
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	CDP No. 225
CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL	CRP No. 15525
VALOR FINAL DEL NEGOCIO JURÍDICO	$ 46.455.061
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	23/12/2025
FECHA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA	No aplica
VALOR TOTAL PAGADO	$ 46.455.061
VALOR TOTAL EJECUTADO	$ 46.455.061
SUPERVISOR	ZOILA CASTRO FLOREZ
APOYO A LA SUPERVISIÓN	No aplica

2. ASPECTOS TÉCNICOS

2.1 Obligaciones

En virtud de la suscripción: del contrato No**. CO1.PCCNTR. 7511031** del año 2025, el contratista adquirió las siguientes obligaciones:

OBLIGACIONES [Incluya todas las obligaciones contractuales]	**¿CUMPLIÓ?** [Seleccione: **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. Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el PROGRAMA del objeto contractual.	**No se requirió cumplimiento**	No aplica
2. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el PROGRAMA objeto del contrato.	**No se requirió cumplimiento**	No aplica
3. Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los	**SI**	Aprendizajes previos evaluados en la etapa de inducción a la formación, formatos debidamente diligenciados.

procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.		
4. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del PROGRAMA objeto del contrato.	**SI**	Formatos de asistencias y acta de entrega de materiales de formación debidamente diligenciados y firmados por los aprendices, registros fotográficos y otras evidencias de las actividades de aprendizaje desarrolladas, demás formatos de la FPI. Asociación de aprendices a ruta de aprendizaje realizadas en el aplicativo Sofía Plus. Informes mensuales de Gestión Contractual GC en la plataforma SECOP II link: https://n9.cl/6m24l
5. Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	**SI**	Guías de aprendizaje, aplicación de instrumentos de evaluación y resultados de aprendizaje evaluados en Sofía Plus.
6. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del PROGRAMA objeto del contrato.	**No se requirió cumplimiento**	No aplica
7. Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, Aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o	**SI**	Registro de juicios de evaluación en Sofía Plus. Cargue de documentos de identidad de los aspirantes para matricula en los drives dispuestos para tal efecto: https://forms.gle/CQAWLRG9b7H5SCCR6 https://forms.gle/ZFWNaYxhbGMeQpTE7

requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.		
8. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados Queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	**SI**	Informes mensuales de Gestión Contractual GC en la plataforma SECOP II link: https://n9.cl/6m24l No se reportaron anomalías, inconsistencias novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información a la Coordinación Académica
9. Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e Instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	**No se requirió cumplimiento**	No aplica
10. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	**SI**	Registros de divulgación y apropiación del reglamento del aprendiz y manual de convivencia durante la inducción.
11. Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	**No se requirió cumplimiento**	No aplica

12. Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	**SI**	Examen médico pre ocupacional presentado al Centro de Formación de acuerdo con el profesiograma y el objeto a contractual. Planillas de pago de aportes al SISS (Salud, Pensión y Riesgos Laborales). Certificado de aprobación de los conocimientos básicos del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
13. Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	**No se requirió cumplimiento**	No aplica
14. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	**No se requirió cumplimiento**	No aplica
15. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	**SI**	Formato Entrega de Bienes e Información de Ejecución Contractual por el Contratista GTH- F- 074
16. Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización. " ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al	SI	Certificado vigente de la norma de competencia laboral "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA – NIVEL INTERMEDIO". Registro: 2584182 de 16/10/2025.

informe de ejecución contractual. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.		
17. Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	**No se requirió cumplimiento**	No aplica
18. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	**No se requirió cumplimiento**	No aplica

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	75-46-101017038		
CERTIFICADO O ANEXO	0		
FECHA EXPEDICIÓN	18/02/2025		
FECHA APROBACIÓN	19/02/2025		
AMPARO	**VIGENCIA**		**VALOR**
	DESDE	**HASTA**	
Cumplimiento	19/04/2025	30/04/2026	$ 4.476.857.40

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO	
ASEGURADORA	SEGUROS DEL ESTADO S.A.
NRO. DE PÓLIZA	75-46-101017038
CERTIFICADO O ANEXO	1
FECHA EXPEDICIÓN	02/07/2025

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO			
FECHA APROBACIÓN	07/07/2025		
AMPARO	**VIGENCIA**		**VALOR**
	DESDE	**HASTA**	
Cumplimiento	01/04/2025	30/04/2026	$ 4.645.506.10

3.2 Cumplimiento del objeto

Contrato ejecutado a satisfacción.

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

No aplica.

3.4 Multas y sanciones

De conformidad con la ejecución del contrato **NO** se presentaron multas y/o sanciones.

3.5 Certificado de pagos de seguridad social

Mediante los informes presentados por la supervisión durante la ejecución del contrato, los cuales fueron entregados para el proceso de pago, se evidenció que el contratista cumplió a cabalidad con el objeto y las obligaciones contractuales.

3.6 Designación de la supervisión

Que el ordenador del gasto realizó la designación de supervisión así:

1) **CAROLINA PAOLA ARGUMEDO GUEVARA 20/02/2025 1:38:58 PM**
2) **ZOILA CASTRO FLORES 21/04/2025 3:23:39 PM**

3.7 Liquidación del negocio jurídico

Que respecto de la liquidación del contrato se estableció cualquier diferencia que surja entre las partes por la ejecución como interpretación, terminación o liquidación del presente contrato y en general, sobre los derechos y obligaciones derivados del mismo durante su etapa precontractual, contractual y post contractual se solucionará primero por las partes, mediante arreglo directo, la cual tendrá una duración de hasta treinta (30) días hábiles. En caso de no llegar a un acuerdo, las partes convienen hacer uso de los mecanismos de solución previstos en la ley, tales como, la conciliación, amigable composición y transacción.

4. ASPECTOS FINANCIEROS

4.1 Pagos realizados

El 19-02-2025 se expidió el certificado de desembolsos 15525 del contrato Nro. CO1.PCCNTR. 7511031, tal como a continuación se relaciona:

NÚMERO DE ORDEN DE PAGO	FECHA DE PAGO (según lo publicado en SECOP)	VALOR DE PAGO
001	10/03/2025	$ 1.533.170
002	15/04/2025	$ 4.599.511
003	13/05/2025	$ 4.599.511
004	07/07/2025	$ 4.599.511
005	19/08/2025	$ 4.599.511
006	27/08/2025	$ 4.599.511
007	24/10/2025	$ 4.599.511
008	18/11/2025	$ 4.599.511
009	03/12/2025	$ 4.599.511
010	16/12/2025	$ 4.599.511
011	22/12/2025	$ 3.526.292

4.2 Estado financiero

CONCEPTO	VALOR
Valor inicial del negocio jurídico	$ 44.768.574
Adiciones o disminuciones del negocio jurídico	$ 1.686.487
Valor de las reducciones	$ 0,00
Valor final del negocio jurídico	$ 46.455.061
Valor ejecutado	$ 46.455.061
Valor pagado	$ 42.928.769
Valor por pagar	$ 3.526.292
Valor a liberar	$ 0,00

Conforme a lo anteriormente expuesto, se debe:

a) Una vez perfeccionada la liquidación del contrato, pagar a favor del contratista la suma de **TRES MILLONES QUINIENTOS VEINTISÉIS MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS M/CTE ($3.526.292)** correspondiente a los servicios prestados durante el mes de diciembre de 2025.

Para constancia se firma en Cartagena de Indias, Bolívar a los dieciocho (18) días del mes de diciembre de 2025



ZOILA CASTRO FLOREZ
Supervisor del contrato

Anexos:

Formato Entrega de Bienes e Información de Ejecución Contractual por el Contratista GTH- F- 074

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
V2	29/03/2023	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 En el punto IV, numeral 1 pagos realizados, se eliminaron las columnas: NÚMERO DE CUENTA POR PAGAR, NUMERO DE OBLIGACIÓN, VALOR BRUTO VALOR, DEDUCCIONES Igualmente se modifica la columna valor neto pagado por Valor pago
V4	08/11/2024	Se incluyen numerales en las generalidades, Se incluyen notas internas para dar contexto a la información contenida en el formato.
V5	30/09/2025	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. Se adecúa el documento para que sirva también como informe final de persona natural. Se incluye el numeral de obligaciones de la entidad, a efectos de garantizar la adecuada conservación de bienes u obras.

	Versión: 05
	Código: GTH- F- 074

Proceso Gestión de Talento Humano

Formato Entrega de Bienes e Información de Ejecución Contractual por el Contratista

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONTRATISTA: YIKIAN STEVEN WU OSORIO						**IDENTIFICACIÓN**
CIUDAD	Cartagena- Bolivar	**FECHA**	**17/12/2025**	**REGIONAL**	**Bolivar**	**1.110.573.839**
DIRECCIÓN U OFICINA DONDE SE EJECUTÓ EL CONTRATO:			**CENTRO PARA LA INDUSTRIA PETROQUIMICA**			
NÚMERO Y FECHA DE CONTRATO:			**7511031 DEL 19 DE FEBRERO DE 2025**			

CAUSAL DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO

LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO	**X**	**CESIÓN**		**LIQUIDACIÓN ANTICIPADA POR MUTUO ACUERDO**		**TERMINACIÓN UNILATERAL**	

DEPENDENCIA SENA	**Marcar con x**	**RESPONSABLES**	
		NOMBRES Y APELLIDOS	**FIRMA**
GESTIÓN DE TIC	X	**JUAN ALBERTO GARCIA CARO**	
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS	X	**JULIE GUERRA JIMENEZ**	
ENTREGA CARNÉ (A Supervisor del Contrato en las Regionales y Centros de Formación) SECRETARÍA GENERAL	X	**ZOILA CASTRO FLORES**	
ALMACÉN E INVENTARIOS		**Generar reporte de https://miinventario.sena.edu.co/Inicio.aspx y anexar al formato, garantizando que no tiene elementos a su cargo.**	
SERVICIOS GENERALES, ADQUISICIONES (Administración de edificio; Contratación)	X	**PEDRO JOSE SUAREZ TABOADA**	
CONTABILIDAD	X	**RICARDO JOSE PEREZ PEREZ**	
TESORERIA	X	**KATERINE MUÑOZ BOTERO**	
COORDINACIÓN DE: ÁREA/GRUPO/ ACADEMICA	X	**BIBIANA CASTAÑO OSORIO**	
BIBLIOTECA	X	**CONSUELO LOAIZA**	
OTRO - APOYO CORDINACIÓN	X	**SANTIAGO VELANDIA**	
OTRO			
SUPERVISOR DE CONTRATO	X	**ZOILA CASTRO FLORES**	

ELEMENTOS FALTANTES U OBLIGACIONES PENDIENTES (Relacionar con su respectivo valor)

OTROS : _____

Firma del Contratista

De acuerdo con los registros del Sistema para la Administración y Control de Bienes SACB, el documento 1110573839 NO ha sido registrado en la Base de Datos y por tanto NO registra bienes a cargo.

Fecha de emisión del reporte: 17 de Diciembre de 2025 a las 16:04:50

El cuentadante responde administrativa y fiscalmente por los bienes aquí relacionados y rendirá cuentas de su utilización. Todo ello según lo dispuesto sobre este particular en la Constitución Política Nacional Art. 124 y en especial lo establecido en los numerales 21 y 22 del Art. 34 de la Ley 734 de 2002; Resolución 1378 de 2018 y en las obligaciones generales de los Contratos de Prestación de Servicios.