PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cartagena, diciembre 13 de 2025

Señor (a)
SANDRA MILENA GONZALEZ MONTOYA
SUPERVISORA DE CONTRATO No. 7509939
PROFESIONAL G02
Centro para la Industria Petroquímica Cartagena

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual **DICIEMBRE** del año 2025

Referencia: No. **7509939** del año 2025.

ARCELIA ESTHER HERNANDEZ CASTRO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 45458149 de Cartagena, en mi calidad de Contratista del SENA, como Instructor atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente en los programas: AREA DE PATRONAJE INDUSTRIAL DE PRENDAS DE VESTIR - DESARROLLAR PATRONES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS PARA ROPA EXTERIOR (CAMISAS Y BATAS), en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios No. **7509939**, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes de **DICIEMBRE.**

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 setenta y un pesos M/CTE ($46.455.061.oo). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago del mes de febrero por valor de un millón quinientos treinta y tres ocho mil ciento setenta pesos M/CTE ($1.533. 170.oo), b) Nueve (9) pagos iguales correspondiente al mes de marzo a noviembre del 2025 por valor de Cuatro millones quinientos noventa y nueve mil quinientos once pesos M/CTE ($4.599.511.oo).c) un último pago correspondiente al mes de diciembre por valor de tres millones quinientos veintiséis mil doscientos noventa y dos pesos M/CTE ($3.526.292.oo).

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 – REGULAR, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente en los programas: PATRONAJE INDUSTRIAL DE PRENDAS DE VESTIR - DESARROLLAR PATRONES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS PARA ROPA EXTERIOR (CAMISAS Y BATAS)

Obligaciones Especificas:

1.	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el PROGRAMA del objeto contractual.	ATENCION A LAS FICHAS COMPLEMENTARIAS: FICHA 3348457 - CONFECCION DE PANTALON MASCULINO FICHA 3348458 - LENCERIA HOGAR	Acta de formalización de equipos de desarrollo curricular y de reunión.
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 aplica para el período objeto del presente informe.	No aplica para el período objeto del presente informe.
3.	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Evaluación resultados de aprendizaje correspondientes a la inducción en la LMS.	Evaluación resultados de aprendizaje correspondientes a la inducción en la LMS
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: FICHA 3348457 - CONFECCION DE PANTALON MASCULINO FICHA 3348458 - LENCERIA HOGAR	Firma en el formato de asistencia entregado para tal fin. Guías de aprendizaje, aplicación de instrumentos de evaluación evidenciados en los aplicativos Sofía Plus, así como las evidencias de las actividades de aprendizaje y demás formatos FPI.
5.	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación diseñados y evidenciados en el aplicativo Sofía Plus.	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 proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del PROGRAMA objeto del contrato.	No aplica para el período objeto del presente informe.	No aplica para el período objeto del presente informe

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. 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.	Registro de juicios de evaluación en a plataforma Sofía Plus.	No aplica para el período 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 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.	Registrar en la plataforma Sofía 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 Sofía Plus, juicios de evaluación. Formatos de Informe o quejas por faltas disciplinarias presentados ante 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 aplica para el período objeto del presente informe.	No aplica para el período 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 tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	No aplica para el período objeto del presente informe	No aplica para el período objeto del presente informe
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.	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 promoción del portafolio de servicios.	No aplica para el período objeto del presente informe	No aplica para el período objeto del presente informe.
14.	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	No aplica para el período objeto del presente informe.	No aplica para el período 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 los mismos.	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.	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 NRMATIVA
17.	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	No aplica para el período objeto del presente informe.	No aplica para el período objeto del presente informe.

18.	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	No aplica para el período objeto del presente informe.	No aplica para el período 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.	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. **9493783811** de la planilla APORTE EN LINEA, del mes de **NOVIEMBRE** DEL 2025 (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,



ARCELIA ESTHER HERNANDEZ CASTRO
C.C. No. 45.458.149 de Cartagena
Contratista

Recibí a satisfacción:

SANDRA MILENA GONZALEZ MONTOYA
Supervisora de contrato No.7509939

EVIDENCIAS DE DICIEMBRE













TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ARCELIA ESTHER HERNANDEZ CASTRO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO PARA LA INDUSTRIA PETROQUIMICA

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3344160 - ELABORACION DE ADORNOS NAVIDEÑOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: MODIFICAR PRENDAS DE VESTIR DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE SASTRERÍA Y MODISTERÍA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 8,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3348457 - CONFECCION DE PANTALON MASCULINO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: OPERAR MAQUINARIA DE CONFECCIONES DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 60,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3344161 - ELABORACION DE ADORNOS NAVIDEÑOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MODIFICAR PRENDAS DE VESTIR DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE SASTRERÍA Y MODISTERÍA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 8,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3348458 - LENCERIA HOGAR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONFECCIONAR PRENDAS SOBRE MEDIDA SEGÚN TÉCNICAS DE SASTRERÍA Y MODISTERÍA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 124,00

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: ARCELIA ESTHER HERNANDEZ CASTRO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO PARA LA INDUSTRIA PETROQUIMICA

SENA	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA PROCESO DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y LOGÍSTICA RELACION DE BIENES A CARGO DEL CUENTADANTE	Versión: 1.01 Fecha: 15.10.2020

De acuerdo con los registros del Sistema para la Administración y Control de Bienes SACB, el Sr(a) HERNANDEZ C. ARCELIA identificado(a) con CC. 45458149 NO registra bienes a cargo.

Fecha de emisión del reporte: 23 de Diciembre de 2025 a las 19:24:36

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.

PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública		Pública Clasificada		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 archivarse de conformidad con lo establecido en las tablas de retención documental de la entidad.
9) El contenido que se encuentra en color diferente a negro, entre paréntesis o con el signo “/” son orientaciones para el diligenciamiento del formato.
10) El formato puede ser modificado en aquellos apartados en que así se indique.
11) Cuando el formato refiera la palabra “Contrato”, se debe realizar el ajuste a “orden” o “convenio” según corresponda
12) Las notas internas son situaciones o recomendaciones que se deben tener en cuenta al momento de elaborar el formato. No obstante, las mismas deben ser eliminadas previa impresión o suscripción del mismo.
13) Todas las recomendaciones o sugerencias que busquen mejorar el presente documento pueden ser remitidas al correo de la Dirección jurídica del SENA.

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública		Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATO No. 7509939 del año 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 / CONVINIENTE	REGIONAL BOLIVAR
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de servicios.
CONTRATO NRO.	**7509939-2025**
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 – REGULAR, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente en los programas: PATRONAJE INDUSTRIAL DE PRENDAS DE VESTIR - DESARROLLAR PATRONES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS PARA ROPA EXTERIOR (CAMISAS Y BATAS)
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL NEGOCIO JURÍDICO	21-02-2025
FECHA DE INICIO	21-02-2025
PLAZO INICIAL	294 DIAS
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	23 DIC 2025
RAZÓN SOCIAL	ARCELIA ESTHER HERNANDEZ CASTRO
CC o NIT	45.458.149
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL	ARCELIA ESTHER HERNANDEZ CASTRO
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL	45.458.149
LUGAR DE EJECUCIÓN	BOLIVAR
VALOR INICIAL	$44.768. 574.oo
FORMA DE PAGO	Se fija como valor total para el contrato la suma de Cuarenta y seis millones cuatrocientos cincuenta y cinco mil setenta y un pesos M/CTE ($46.455.061.oo). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago del mes de febrero por valor de un millón quinientos treinta y tres ocho mil ciento setenta pesos M/CTE ($1.533. 170.oo), b) Nueve

	(9) pagos iguales correspondiente al mes de marzo a noviembre del 2025 por valor de Cuatro millones quinientos noventa y nueve mil quinientos once pesos M/CTE ($4.599.511.oo).c) un último pago correspondiente al mes de diciembre por valor de tres millones quinientos veintiséis mil doscientos noventa y dos pesos M/CTE ($3.526.292.oo).
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	225 DE 2025
CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL	14825 DE 2025
VALOR FINAL DEL NEGOCIO JURÍDICO	VALOR FINAL: CUARENTA Y SEIS MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL SETENTA Y UN PESOS M/CTE ($46.455.061.oo)
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	23 DE DICIEMBRE DEL 2025
FECHA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA (Sí aplica)	No aplica
46.455.061.OO	$46.455. 061.oo
VALOR TOTAL EJECUTADO	$46.455. 061.oo
SUPERVISOR	**SANDRA MILENA GONZALEZ MONTOYA**
No aplica	No aplica

2. ASPECTOS TÉCNICOS

2.1 Obligaciones

En virtud de la suscripción del contrato No**. 7509939-2025**, 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	**No se requirió cumplimiento**	No aplica

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.		
3. Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	**SI**	Aprendizajes previos evaluados en la etapa de inducción a la formación, formatos debidamente diligenciado.
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 requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.	**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
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	SI	Certificado vigente de la norma de competencia laboral "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y

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 informe de ejecución contractual. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.		NORMATIVA – NIVEL INTERMEDIO". Registro: 2584182 de 16/10/2025.
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	75-46-101017160		
CERTIFICADO O ANEXO	0		
FECHA EXPEDICIÓN	20-02-2025		
FECHA APROBACIÓN	28-02-2025		
AMPARO	**VIGENCIA**		**VALOR**
	DESDE	**HASTA**	

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO			
Cumplimiento	19 02-2025	30-04-2026	4.476.857.40

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 [**Seleccionar**: **SÍ** / **NO**] se presentaron multas y/o sanciones.

SANCIONES: SI___ NO__X_

3.5 Certificado de pagos de seguridad social

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

3.6 Designación de la supervisión

Que el ordenador del gasto realizó la designación de supervisión el señor:
SANDRA MILENA GONZALEZ MONTOYA

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 21/02/205 se expidió el certificado de desembolsos **14825** del contrato del CO1.PCCNTR No. 7509939, del, cuyo valor total pagado es de $**46.455.061.oo**

NÚMERO DE ORDEN DE PAGO	FECHA DE PAGO (según lo publicado en SECOP)	VALOR DE PAGO
001	05/02/2025	$ 1.533.170
002	26/03/2025	$ 4.599.511
003	07/03/2025	$ 4.599.511
004	21/07/2025	$ 4.599.511
005	25/08/2025	$ 4.599.511
006	19/09/2025	$ 4.599.511
007	20/10/2025	$ 4.599.511
008	25/11/2025	$ 4.599.511
009	15/12/2025	$4.599.511
010	20/12!2025	$3.526.292

4.2 Estado financiero

Valor total del contrato	$**46.455. 061.oo**
Valor Ejecutado	$**46.455. 061.oo**
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$ 0
Saldo a liberar	$ 0

CONCEPTO	VALOR
Valor inicial del negocio jurídico	**46.455. 061.oo**
Adiciones o disminuciones del negocio jurídico	$ 0,00
Valor de las reducciones	$ 0,00
Valor final del negocio jurídico	**46.455. 061.oo**
Valor ejecutado	**46.455. 061.oo**
Valor pagado	**46.455. 061.oo**
Valor por pagar	$ 0,00
Valor a liberar	$ 0,00

Para constancia se firma en Cartagena de Indias, Bolívar a los diez (12) días del mes de diciembre de 2025



SANDRA MILENA GONZALEZ MONTOYA
Supervisor del contrato

Elaboró:

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.

SENA	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: ACELIA ESTHER HERNANDEZ CASTRO						IDENTIFICACIÓN
CIUDAD	CARTAGENA	FECHA	2/12/2025	REGIONAL	BOLIVAR	45.458.149
DIRECCIÓN LOCALIDAD DONDE SE EJECUTÓ EL CONTRATO:			CENTRO PARA LA INDUSTRIA PETROQUIMICA			
NÚMERO Y FECHA DE CONTRATO:			CONTRATO No. 75099 DEL 21 DE FEBRERO DEL 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		JUAN ALBERTO GARCIA	
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS		JULIE GERALDINE JIMENEZ	
ENTREGA CARNÉ (A Supervisor del Contrato en las Regionales y Centros de Formación) SECRETARÍA GENERAL		SANDRA MILENA GONZALEZ MONTOYA	
ALMACÉN E INVENTARIOS			
SERVICIOS GENERALES, ADQUISICIONES (Administra edificio; Contratación)		PEDRO JOSE SUAREZ TABOADA	
CONTABILIDAD		RICARDO JOSE PEREZ	
TESORERIA		KATHERINE MUÑOZ	
COORDINACIÓN DE ÁREA/GRUPO ACADEMICA		BIBIANA CASTAÑO	
BIBLIOTECA		CONSUELO LOAIZA/ MANUEL DE LA PEÑA	
OTRO		SANTIAGO VELANDIA	
OTRO			
SUPERVISOR DE CONTRATO		SANDRA MILENA GONZALEZ MONTOYA	

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

OTROS :

Acelia Loa nandez Castro

Firma del Contratista

Powered by CamScanner