



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C. DICIEMBRE 12 de 2025

Señor (a)

HECTOR GONZALO ROMERO REY

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7422046**

Cargo del supervisor Coordinador

Dependencia Coordinación de Articulación con la Educación Media

Ciudad

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR.7422046** del año 2025

Rosemberg Muñoz Parra, identificado con la cédula de ciudadanía No. 19457294 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Servicios Financieros de la Regional Distrito Capital, 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 SIETE MILLONES SESENTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS DIECINUEVE PESOS M/CTE (\$47.068.319). 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 TRES MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y DOS MIL NOVECIENTOS VEINTICINCO M/CTE (\$ 3.832.925) y b) Nueve (09) pagos iguales correspondientes a los meses de marzo y noviembre de 2025 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 un valor de UN MILLON OCHOCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL OCHOCINETOS CUATRO PESOS M/C(\$1.839.804)

Plazo: Será hasta el 12 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 informática, diseño y desarrollo de software, en las áreas relacionadas con Software en la modalidad presencial del programa de articulación con la educación media, de conformidad con los lineamientos establecidos para la formación.



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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	<p>Desarrollar actividades de apoyo en la planeación de los procesos del programa de formación asignado conforme a la red de conocimiento y áreas afines, según la modalidad en la que se oriente el programa, de acuerdo con las necesidades del servicio, las cuales contemplan las 6 jornadas académicas y el traslado a las sedes de los colegios articulados con el centro de servicios financieros en cualquier localidad de la ciudad de Bogotá.</p>	<p>Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación: Se realizaron las actas del mes de Noviembre de los colegios Enrique Olaya Herrera las fichas 3164571,3164572, Colegio Rogelio Salmona 3166470 Instituto Comercial Loreto Sede Castilla Ficha 3164802, Colegio Celestin Freinet ficha 3163827 esta ficha se envió a Plan de mejoramiento que va hasta el 15 Marzo 2026. (Motivo por falta de profesor técnico se retiro en los primeros días de Septiembre).</p>	<p>GESTION PEDAGOGICA programacionroseberg2025@gmail.com</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se realizo Cierre etapa productiva de cada Colegio. 2. Se ejecuto la certificacion para cada colegio. 3. Realice el cierre de las ficha de los colegios 2914030, 3166461,3166460,3163796. 4. Se realiza una segunda revisión de las fichas 2919600 Colegio los Alpes. <p>Ficha 2914047 del Colegio San Vicente.</p> <p>Ficha 2914059 Colegio Rodrigo Arenas Betancourt.</p> <p>Ficha 3165631 Liceo Nuestra Señora de las Nieves.</p> <p>Se realiza el Acta se carga Gestión Pedagógica en carpeta llamada Ejecución Actividades 2025.</p>
2	<p>Apoyar las actividades relacionadas con el diseño y desarrollo curricular de los programas de formación asociados con la línea medular que imparte el centro de servicios financieros, de</p>	<p>Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.</p>	



	acuerdo con la necesidad y las tendencias del sector.		
3	Apoyar el proceso de desarrollo aprendizaje y de los aprendices asignados.	Se inicio el cierre de los colegios asignados.	Se llevo acabo los cierres respectivos.
4	Realizar el seguimiento y evaluación a los aprendices tanto en la etapa lectiva como productiva, de acuerdo con los lineamientos y normatividad vigente establecidos por la entidad.	Para este periodo no se realizaron actividades en sofia Plus donde se entregaro siete juicios evaluados.	Se ntrego los colegios con los siete juicios evaluados en una tabla dinamica.
5	Implementar estrategias metodológicas y pedagógicas que permitan mitigar los retiros voluntarios de los aprendices durante su proceso formativo voluntarios de los aprendices durante su proceso formativo	Para este periodo no se realizaron actividades de transferencia pedagógica para los instructores en la semana de receso. Introducción y debido del Proceso. Cadena de Formación.	N/A
6	Registrar oportunamente los juicios de evaluación de cada uno de los aprendices de los grupos asignados por la coordinación académica en los aplicativos dispuestos por la entidad.	Se entregaron los Juicios de evaluación de las fichas a cargo. Ficha 3164571,3164572,3166470 3163827, 3164802	Evidencia en el Drive de programacionroseberg2025@gmail.com Se realizo la evaluacion de las competencias.
7	Apoyar la gestión de la divulgación, promoción, ingreso, inscripción y matrícula	Se apoyó la gestión de matrícula de los aspirantes nuevos de los colegios asignados como E.O.H y	Evidencia en el Drive de programacionroseberg2025@gmail.com GESTION PEDAGOGICA



	de los aspirantes nuevos, de acuerdo con los lineamientos vigentes de la entidad.	Técnico Menorah. Que algunos aprendices presentan novedades en la matricula.	
8	Realizar seguimiento y control mensual de los aprendices en el aplicativo dispuesto por la entidad, verificando el registro de las rutas de aprendizaje, juicios evaluativos, novedades académicas (retiros voluntarios, traslados, incumplimientos de la formación (inasistencias), gestionando ante la coordinación académica los tramites respectivos.	A) Se realiza verificación del estado de los Aprendices Matriculado o seleccionado y su totalidad de acuerdo a cada ficha. B) Se realiza el registro de juicios evaluativo de acuerdo a la planeación de programa de formación. C) Informe Mensual de Actividades académicas D) Verificar la asistencia al proceso formativo de los aprendices (caracterización de aprendices). E) Comunicar resultados de depuración de fichas y gestión de novedades e inconsistencias.	Evidencia en el Drive de programacionroseberg2025@gmail.com GESTION PEDAGOGICA Sofia Plus Actas de Acompañamiento se revisaron de acuerdo a la formación Lista de Asistencia de asistencia van de acorde con el tiempo de formación.
9	Aplicar lo establecido en el reglamento del aprendiz garantizando el debido proceso.	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación	N/A
10	Proponer y/o participar en los proyectos del Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación - SENNOVA.	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.	N/A
11	Atender lo dispuesto en el código de integridad, el modelo integrado de planeación y gestión (MIPG), sistema integrado de gestión y	Generación de la prueba de Inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA. Certificación Curso manual de discapacidad y su	Evidencia en el Drive de Programacionroseberg2025@gmail.com GESTION CONTRACTUAL ● Planeación estratégica pedagógica y técnica en didácticas para la formación



	auto control (SIGA), Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y Sistema ambiental y de eficiencia energética	política en el SENA 2024. Se carga copia de los certificados cursos realizados este año 2025.	profesional integral. ● Elaboración de recursos didácticos para la ejecución la formación profesional integral.
12	Salvaguardar los bienes e inventarios que son utilizados por la Coordinación académica para su funcionamiento.	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.	N/A
13	Ejecutar las actividades contractuales de formación, atendiendo las necesidades del servicio, el plan de acción y en concordancia con el concepto 31557 de 2019.	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.	N/A
14	Realizar acompañamiento técnico pedagógico a los colegios privados y públicos evidenciado en actas mensuales entregadas al supervisor de contrato la trazabilidad del seguimiento, cuando sea programado por la coordinación académica en estas actividades.	Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.	N/A
15	Apoyar la gestión de los convenios para el programa de articulación con la educación media del Centro de Servicios Financieros.	Verificación de documentos e inscripción aspirantes nuevos en la plataforma de SOFIA PLUS de acuerdo a la programación de la coordinación de	Evidencia en el Drive de la coordinación:



		articulación con la educación media.	
16	Atender lo establecido en el manual de articulación vigente.	Aplicar y velar por el cumplimiento adecuado del manual de articulación con la educación media en las IE asignadas por la Coordinación.	
17	Realizar y presentar para el trámite de pagos, los informes de las actividades realizadas (actas, planillas y demás evidencias académicas que solicite la supervisión del contrato), así como los comprobantes de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL) a que haya lugar, verificando mensualmente su afiliación, en proporción al valor mensual del contrato, asimismo, el contratista deberá cargar los documentos solicitados para trámite de pago al expediente contractual de la plataforma SECOP II.	Afiliación y pago a la seguridad social EPS FAMISANAR COLSUBSIDIO PENSIÓN (COLPENSIONES) ARL (Positiva COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A)	Evidencia en el Drive de la coordinación:

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. **1208556873 de Noviembre 1208556882 Diciembre 2025** la planilla, operador(SOI BANCOOMEVA) y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”) Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Firma

Rosemberg Muñoz Parra

Nombres y apellidos

Contratista

C.C. No. 19457294

Recibí a satisfacción:

Firma

HECTOR GONZALO ROMERO REY

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.7422046 de 2025

Coordinador Académico



PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública		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.7422046 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.7422046
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	6/02/2025
FECHA DE INICIO	7/02/2025
PLAZO INICIAL	307 días
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	30/11/2025
RAZÓN SOCIAL	ROSEMBERG MUÑOZ PARRA
CC o NIT	CC. 19457294
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 subse-des adscritas.
VALOR INICIAL	\$ 45.228.515
FORMA DE PAGO	Periódico mensual
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	3825



CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL	12125
VALOR FINAL DEL NEGOCIO JURÍDICO	\$ 47.068.319
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	12/12/2025
FECHA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA (Sí aplica)	N/A
VALOR TOTAL PAGADO	\$45.228.515
VALOR TOTAL EJECUTADO	\$47.068.319
SUPERVISOR	Héctor Gonzalo Romero Rey
APOYO A LA SUPERVISIÓN	N/A
MODIFICACIÓN NRO. 1	ADICIÓN DE CONTRATO Fecha de suscripción: 04/11/2025 Fecha de aprobación de pólizas: 04/11/2025 Adición del contrato del 01/12/2025 al 12/12/2025
CDP QUE RESPALDA EL MODIFICATORIO	3825
CRP QUE RESPALDA EL MODIFICATORIO	12125

2. ASPECTOS TÉCNICOS

2.1 Obligaciones

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

OBLIGACIONES	¿CUMPLIÓ? SI / NO / Parcialmente / No se requirió el cumplimiento]	PRODUCTO O EVIDENCIA [Referir la ubicación de los soportes de las actividades desarrolladas para cumplir cada obligación específica durante el periodo del informe]
1. Desarrollar las actividades de formación relacionadas con el objeto contractual, de acuerdo con la programación de los aprendices que se encuentran vinculados en el programa de articulación con la educación media del Centro de Formación, en las sedes o lugares de	SI	Prestación de servicios profesionales de carácter temporal, con autonomía técnica, administrativa, financiera y tecnológica, para dar cumplimiento a los procesos formativos dirigidos a los aprendices en las competencias técnicas vinculadas a la red de conocimiento de Gestión Administrativa y Servicios Financieros, en la modalidad presencial del programa de articulación con la educación media, de conformidad con los lineamientos establecidos para la garantizar formación profesional integral, ando



<p>desarrollo en donde se encuentre la necesidad del servicio, en virtud de lo establecido en el manual de articulación vigente.</p>		<p>así la atención adecuada a las necesidades del Centro de Servicios Financieros y grupos de interés.</p>
<p>2. Apoyar la gestión de promoción, ingreso, inscripción y matrícula de los aprendices nuevos, de acuerdo con la normatividad vigente de la entidad.</p>	<p>SI</p>	<p>Cuando se asigno los colegios que se iba a presentar y realizar las respectivas matriculas, lo primero que se hizo fue contactar a los directivos de la institución educativa en donde se concertó la primera visita para la socialización del proceso de matrícula.</p> <p>En algunos colegios se realizaron hasta tres visitas para guiar todo el proceso de matrícula y registro de los aspirantes y realizar los envíos.</p> <p>Se realizo y verifico la documentación de los aspirantes</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formato de compromiso 2. Formato de tratamiento de datos de menor de edad. 3. Fotocopia de documento de Identidad. 4. Certificación de la EPS. 5. Fotocopia Registro civil. 6. Firma de asentamiento de matrícula
<p>3. Guiar el proceso de inducción y re inducción de los aprendices cuando sea necesario.</p>	<p>SI</p>	<p>La inducción que esta compuesta por tres guía que se desarrollan en mes aproximadamente donde orienta la dinámica organizacional del SENA y el rol de la Formación Profesional Integral de acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo profesional.</p> <p>se inicia por el conocimiento de la institución SENA: su identidad, imagen corporativa e historia y servicios. En la segunda guía se presenta la estrategia de formación profesional integral del SENA, los desarrollos tecnológicos que la soportan y en la tercera guía tendrá las herramientas para ajustar su proyecto de vida como profesional y ciudadano y normas de convivencia;</p> <p>de manera que satisfaga sus expectativas en el SENA para contribuir a su desarrollo humano, social y técnico.</p>
<p>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</p>	<p>SI</p>	<p>Los juicios se van ejecutando a medida que se avanza en etapa electiva y productiva:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Juicios de evaluación: Son las valoraciones cualitativas y/o cuantitativas que el instructor emite sobre el desempeño del aprendiz en relación con los resultados de



<p>lineamientos y la normatividad vigente.</p>		<p>aprendizaje establecidos en las guías.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Registrar: Implica consignar estas valoraciones en el sistema oficial en la plataforma de sofia plus que la entidad sena ha dispuesto para centralizar y garantizar la transparencia del proceso. ● De manera oportuna: Se refiere a hacerlo dentro de los plazos definidos en los cronogramas institucionales, evitando retrasos que afecten la continuidad académica o administrativa del aprendiz. ● Este es el proceso formal de consignar las evaluaciones de los aprendices en el sistema educativo oficial, siguiendo lineamientos y normas, para garantizar transparencia, validez y oportunidad en el proceso formativo.
<p>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.</p>	<p>SI</p>	<p>Las actividades de retención combinan acompañamiento académico, psicosocial y motivacional, siempre registradas en los formatos oficiales de la ruta de atención, lo que garantiza trazabilidad, transparencia y cumplimiento normativo.</p> <p>Lo más importante es que los padres son artífices fundamentales y sincronizados con el instructor para cualquier eventualidad que le pase a los aprendices y buscar las mejores soluciones en el proceso de mejoramiento.</p>
<p>6. Gestionar las novedades académicas presentadas por cada uno de los aprendices</p>	<p>SI</p>	<p>Gestionar las novedades académicas es recibir, validar, registrar y dar seguimiento a las situaciones que afectan el proceso formativo de los aprendices, siempre dentro de los plazos y</p>



<p>asignados, de manera oportuna conforme a lo establecido en el reglamento del aprendiz.</p>		<p>formatos oficiales definidos por la entidad y el reglamento.</p> <p>Teneindo en cuenta algunos casos como estos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Inasistencias justificadas o injustificadas. ● Solicitudes de aplazamiento o retiro voluntario. ● Cambios de jornada, programa o centro de formación. ● Reingresos o reincorporaciones. ● Casos disciplinarios relacionados con el reglamento.
<p>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.</p>	<p>No se requirió el cumplimiento</p>	<p>No se requirió el cumplimiento</p>
<p>8. Gestionar las actividades vinculadas con el diseño y /o desarrollo curricular de los programas asociados con la línea medular del Centro de Formación.</p>	<p>No se requirió el cumplimiento</p>	<p>No se requirió el cumplimiento</p>
<p>9. Presentar informes y soportes requeridos por el supervisor del contrato conforme a las necesidades del servicio.</p>	<p>SI</p>	<p>Se debe entregar los documentos establecidos durante durante los tiempos solicitados</p> <p>. Cumplimiento contractual: Garantiza que las obligaciones del contrato se están ejecutando correctamente.</p> <p>.Transparencia: Permite que la entidad supervise y valide las actividades realizadas.</p>



		<p>.Trazabilidad: Los soportes sirven como evidencia en caso de auditorías o revisiones.</p> <p>.Mejora continua: Los informes ayudan a identificar oportunidades de mejora en el servicio.</p> <p>Al presentar informes y soportes es entregar, de forma clara y oportuna, la documentación que evidencia el cumplimiento de las actividades del contrato, ajustándose a lo que el supervisor requiera y a los lineamientos de la entidad.</p>
<p>10. Participar y desarrollar los cursos de formación complementaria de la ruta pedagógica determinados por el supervisor del contrato.</p>	<p>SI</p>	<p>Participar y desarrollar las guías y los talleres complementarios es ejecutar, con calidad y oportunidad, las actividades formativas adicionales que el supervisor del contrato establece dentro de la ruta pedagógica, asegurando registro, evaluación y reporte de resultados.</p> <p>Revisión de lineamientos</p> <p>Consultar los cursos complementarios asignados por el supervisor.</p> <p>Verificar contenidos, duración y modalidad (presencial, virtual)</p> <p>Planeación pedagógica</p> <p>Diseñar guías, materiales y actividades acordes con los objetivos del curso.</p> <p>Ajustar metodologías según las características de los aprendices.</p> <p>Ejecución del curso</p> <p>Facilitar sesiones electivas teóricas y productivas</p> <p>Promover la participación activa y el trabajo colaborativo.</p> <p>Evaluación y seguimiento</p> <p>Aplicar instrumentos de evaluación (juicios de desempeño, pruebas, talleres).</p> <p>Registrar resultados en el aplicativo oficial de la entidad.</p> <p>Informe al supervisor</p>



		Presentar reportes de asistencia, logros y dificultades. Adjuntar soportes (listas, actas, evidencias) según lo requerido.
11. Asistir a las reuniones programadas por la coordinación académica y/o subdirección de centro.	SI	Asistir a estas reuniones es cumplir con un deber institucional que asegura coordinación, transparencia y calidad en el servicio educativo.

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	14-46-10113304		
CERTIFICADO O ANEXO	0		
FECHA EXPEDICIÓN	06/02/2025		
FECHA APROBACIÓN	06/02/2025		
AMPARO	VIGENCIA		VALOR
	DESDE	HASTA	
Cumplimiento	06/02/2025	05/04/2026	\$4.522.851

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	14-46-101133304		
CERTIFICADO O ANEXO	2 (Validar el número de anexo en la póliza)		
FECHA EXPEDICIÓN	07/11/2025		
FECHA APROBACIÓN	07/11/2025		
AMPARO	VIGENCIA		VALOR
	DESDE	HASTA	
Cumplimiento	06/02/2025	05/07/2026	\$ 4.706.831

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 el 06 de febrero del 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

No aplica

5.2 Estado financiero

CONCEPTO	VALOR
Valor inicial del negocio jurídico	\$45.228.515
Adiciones o disminuciones del negocio jurídico	\$ 1.839.804
Valor final del negocio jurídico	\$47.068.319
Valor ejecutado	\$47.068.319
Valor pagado	\$45.228.515
Valor por pagar	\$1.839.804
Valor a liberar	\$ 0,00

Conforme a lo anteriormente expuesto, se debe:

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

Para constancia se firma el día 12 de diciembre del 2025.

Héctor Gonzalo Romero Rey

Supervisor del contrato

Elaboró: *Valentina Amaya – Apoyo Administrativo*

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ROSEMBERG MUÑOZ PARRA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 3164571 - PROGRAMACION DE SOFTWARE .
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ADMINISTRAR BASE DE DATOS DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES Y REQUISITOS TÉCNICOS
- **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:** DESARROLLAR LA SOLUCIÓN DE SOFTWARE DE ACUERDO CON EL DISEÑO Y METODOLOGÍAS DE DESARROLLO
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Establecer requisitos de la solución de software de acuerdo con estándares y procedimiento técnico
- 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: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 20,00

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	11/12/2025	OTROS	44,00
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:			44,00

INSTRUCTOR: ROSEMBERG MUÑOZ PARRA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS