PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, Diciembre 2025

Señor (a)
EDIWN PARRA CASTILLO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 7442755**
Coordinador
Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira
Santa Marta

Asunto: Informe mensual contractual
Mes de Diciembre del año 2025

Referencia: No CO1.PCCNTR. 7442755 del año 2025

Jovannis Jose Villalba Pereira, identificado con la cédula de ciudadanía No. 7.604.891 de Santa Marta, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de **CUARENTA Y SIETE MILLONES DOSCIENTOS VEINTIUN MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($47.221.646).** Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera:

a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero por valor de **DOS MILLONES NOVECIENTOS TRECE MIL VEINTITRES PESOS M/CTE M/CTE ($ 2.913.023).**

b) nueve (9) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2025, por valor de **CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE ($4.599.511)** cada uno.

c) un último pago correspondiente al mes de diciembre por valor de **DOS MILLONES NOVECIENTOS TRECE MIL VEINTICUATRO PESOS M/CTE M/CTE ($ 2.913.024).**

Plazo: Será hasta el 19 de diciembre de 2025.

OBJETO: *Prestar los servicios personales de carácter temporal para desarrollar la formación en los programas de Formación Titulada, Titulada Virtual, complementaria y/o, Complementaria en modalidad presencial y/o virtual programada por el Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira, en el área de* OFIMÁTICA COMPLEMENTARIA VIRTUAL

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del Centro de Formación.	Impartir Formación complementaria presencial a los siguientes programas: **Impartir formación complementaria Virtual en el programa** MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL (3382180 – 3382181 - 3382182) USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS EMPRESARIALES (3382185) SISTEMAS TELEINFORMÁTICOS (3066856)	Estos cursos se evidencian en la plataforma virtual ZAJUNA.
2	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa (s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).	Se evidencia en cada curso virtual asignado cada mes	Guías de aprendizaje se evidencian en cada curso virtual.
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Técnicas activas.	Actividades de evidencias en curso en plataforma ZAJUNA.
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	No requerido para esta formación.	No requerido en esta formación
5	Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados.	No requerido para esta formación.	N/A
6	Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportes a la	Todo se lleva a cabo dentro del curso virtual	En el cierre del programa formativo virtual se lleva acabo.

	coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.		
7	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.	Asociar y crear ruta de aprendizaje en el aplicativo Sofía Plus.	Las evidencias de asociar y crear Rutas de Aprendizaje se muestran en el Aplicativo de Sofía Plus para cada programa de formación.
8	Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.	Evaluación de resultados o juicios evaluativos de las competencias correspondiente a las formaciones.	La evaluación de resultados de aprendizaje o juicios evaluativos, se evidencian en la plataforma de Sofía Plus cuando el instructor termina dicho resultado de aprendizaje.
9	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	Manejo de la plataforma Zajuna y Sofía Plus, anuncios, material de apoyo meet, zoom y otros.	Plataforma Zajuna y Sofia Plus, meet y zoom.
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico de interés institucional SENNOVA.	Por el momento no estoy participando en la formulación de proyectos de investigación.	No se aportan por lo tanto evidencias.
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Yo no tengo acciones realizadas en equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	No aporto por lo tanto evidencias.
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	No hubo desplazamiento de parte del instructor en este mes.	El instructor no aporta evidencias.

13	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el Centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.	No requerido aportes de eventos para el programa formativo virtual.	No requerido aportes de eventos para el programa formativo virtual
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Todo lo referente a documentos para este proceso están incluidos en cada programa formativo virtual.	Todo lo referente a documentos para este proceso están incluidos en cada programa formativo virtual.
15	Responder por la custodia y buen uso de quipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puesto bajo su cuidado, por el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.	No requeridos equipos en este proceso formativo.	No requeridos equipos en este proceso formativo.
16	Apoyar los procesos de aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	No requerido para este programa de formación.	No requerido para este programa de formación
17	Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la Ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución	No requerido para este programa de formación	No requerido para este programa de formación
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la Entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.	No requerido para este programa de formación.	No requerido para este programa de formación

19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	Participación activa en la divulgación de las ofertas programadas.	Presencial, Redes sociales, e-mail y otros.
20	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, como ésta sea requerida.	No requerido para este programa de formación	No requerido para este programa de formación
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Puntualidad en los informes requeridos de los procesos de formación.	Entrega de informes en medio magnético.
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnicopedagógica.	No requerido para este programa de formación	No requerido para este programa de formación
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	No requerido para este programa de formación	No requerido para este programa de formación
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	No requerido para este programa de formación	No requerido para este programa de formación
25	Presentar agendas e informes de legalización correspondiente a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.	No requerido para este programa de formación	No requerido para este programa de formación
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Estar atento a los requerimientos del supervisor, presentar oportunamente el informe mensual de ejecución contractual con las evidencias.	El presente informe cargado en SECOP II, archivo GC.

27	Desarrollar actividades formativas de manera presencial cuando sea requerido. (Aplica solo para instructores virtuales).	Disponible en el momento que sea requerido.	Disponibilidad de tiempo en el momento de ser requerido
28	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo durante la ejecución del contrato.	Competencia laboral orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.	Certificado.

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

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

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

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. C.C 7.604.891 de la planilla, No 9495729486 operador y periodo de Noviembre (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (6) folios

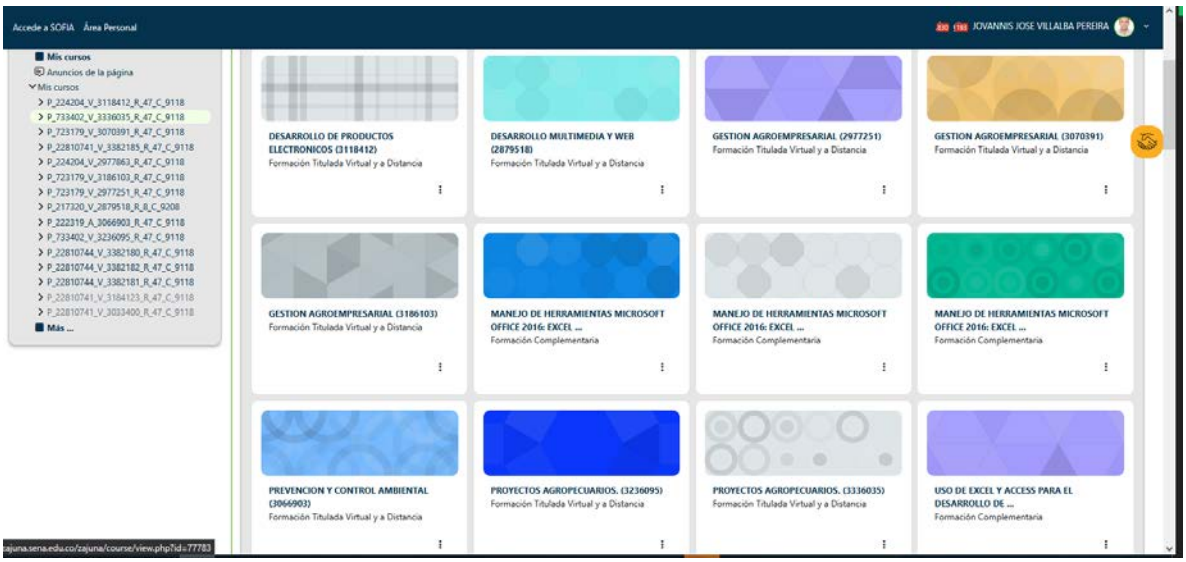
Cordialmente,

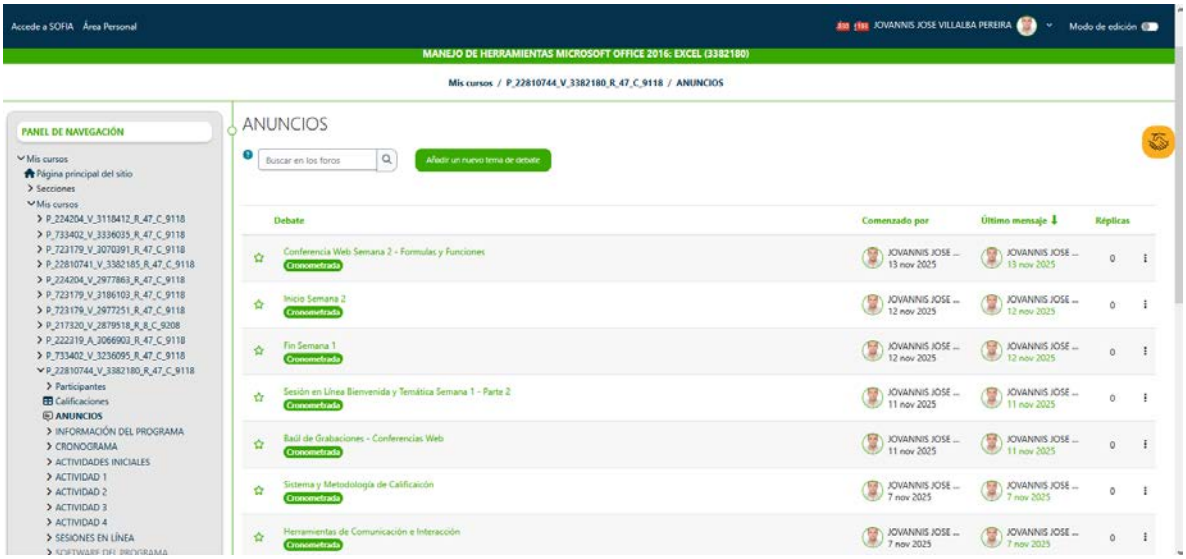


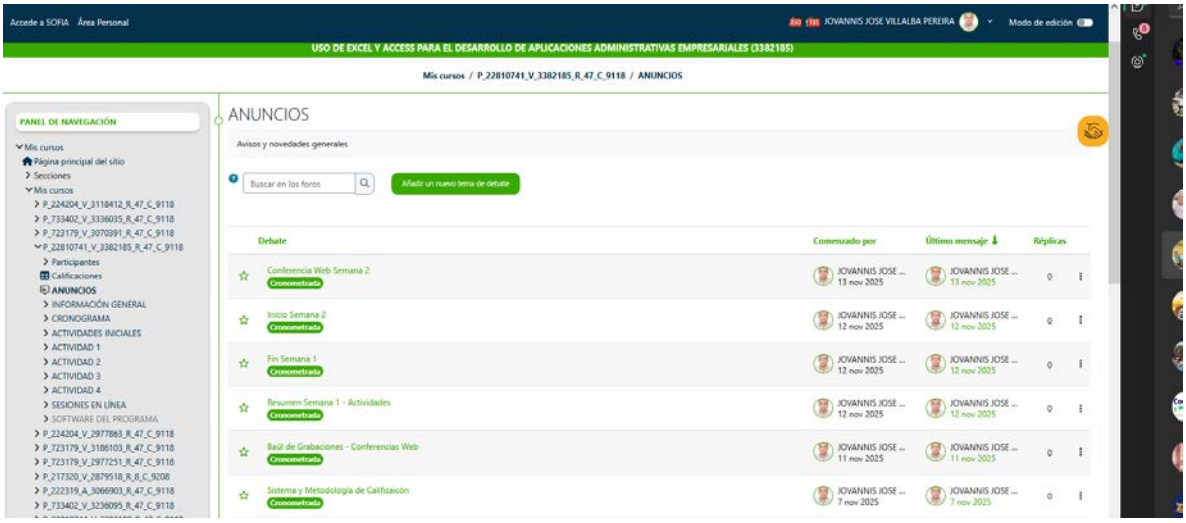
Firma
Jovannis Jose Villalba Pereira
Contratista
C.C. No. 7.604.891 de Santa Marta

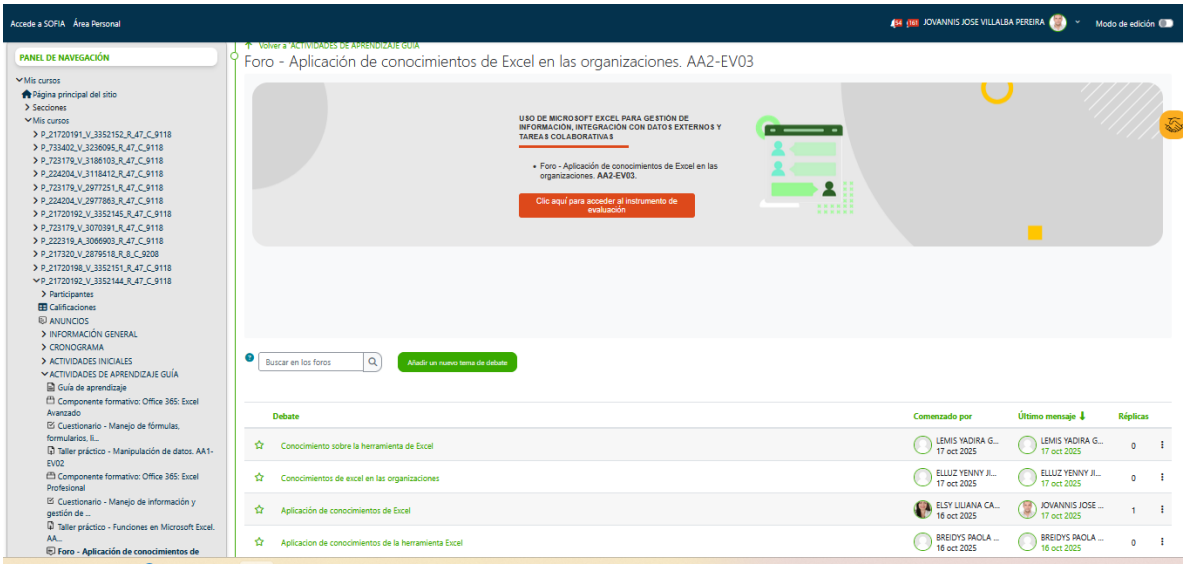
Recibí a satisfacción:

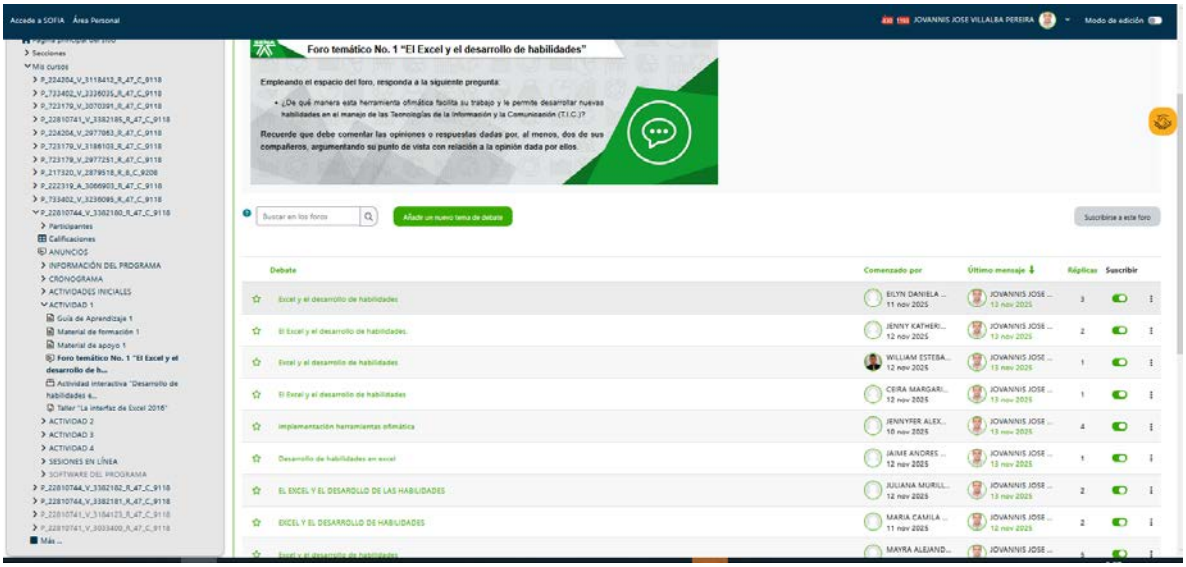
Edwin Parra Castillo
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 7442755** del año **2025**

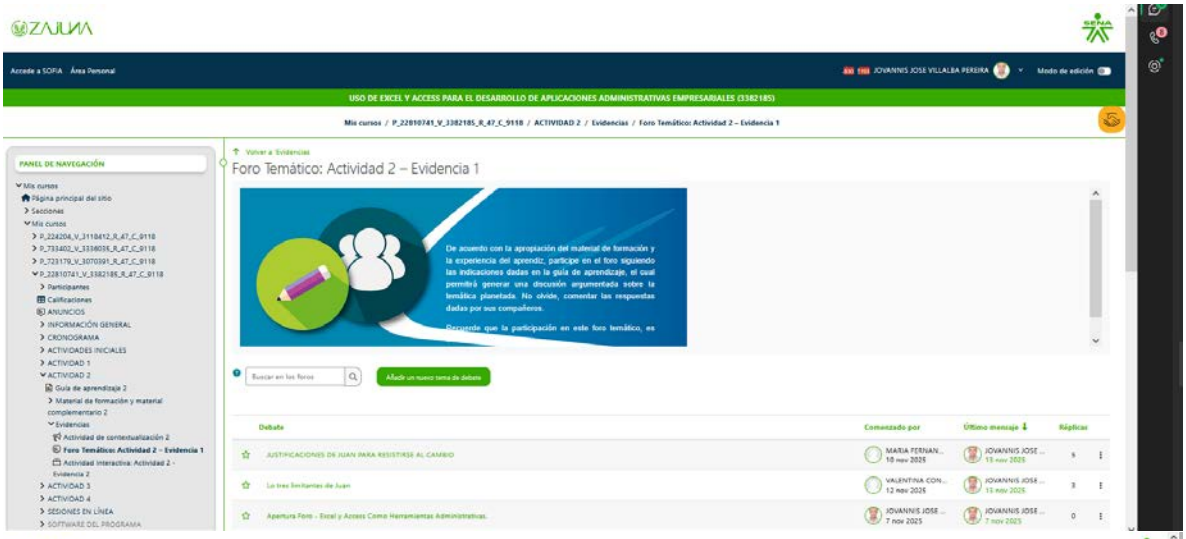

Accede a SOFIA
Área Personal
JOVANNIS JOSE VILLALBA PEREIRA
Mis cursos
Anuncios de la página
Mis cursos
DESARROLLO DE PRODUCTOS ELECTRONICOS (3118412)
Formación Titulada Virtual y a Distancia
DESARROLLO MULTIMEDIA Y WEB (2879518)
Formación Titulada Virtual y a Distancia
GESTION AGROEMPRESARIAL (2977251)
Formación Titulada Virtual y a Distancia
GESTION AGROEMPRESARIAL (3070391)
Formación Titulada Virtual y a Distancia
GESTION AGROEMPRESARIAL (3186103)
Formación Titulada Virtual y a Distancia
MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL ...
Formación Complementaria
MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL ...
Formación Complementaria
MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL ...
Formación Complementaria
PREVENCION Y CONTROL AMBIENTAL (3066903)
Formación Titulada Virtual y a Distancia
PROYECTOS AGROPECUARIOS. (3236095)
Formación Titulada Virtual y a Distancia
PROYECTOS AGROPECUARIOS. (3336035)
Formación Titulada Virtual y a Distancia
USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE ...
Formación Complementaria

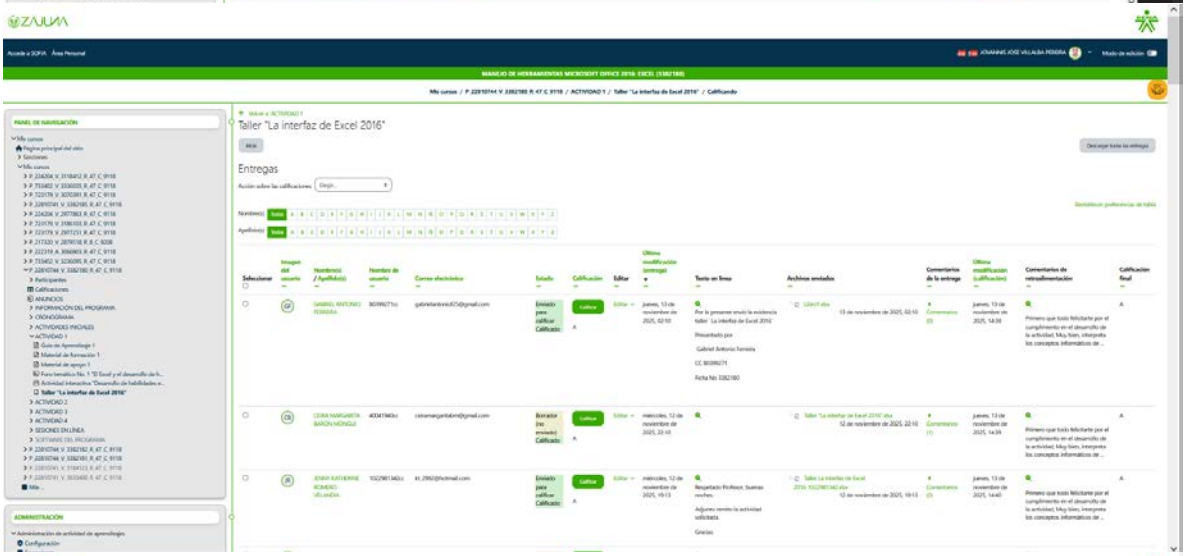

Accede a SOFIA
Área Personal
JOVANNIS JOSE VILLALBA PEREIRA
Modo de edición
MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL (3382180)
Mis cursos / P_22810744_V_3382180_R_47_C_9118 / ANUNCIOS
PANEL DE NAVEGACIÓN
ANUNCIOS
Buscar en los foros
Añadir un nuevo tema de debate
Debate
Comenzado por
Último mensaje
Réplicas
Conferencia Web Semana 2 - Formulas y Funciones
Inicio Semana 2
Fin Semana 1
Sesión en Línea Bienvenida y Temática Semana 1 - Parte 2
Baúl de Grabaciones - Conferencias Web
Sistema y Metodología de Calificación
Herramientas de Comunicación e Interacción
Cronometrada

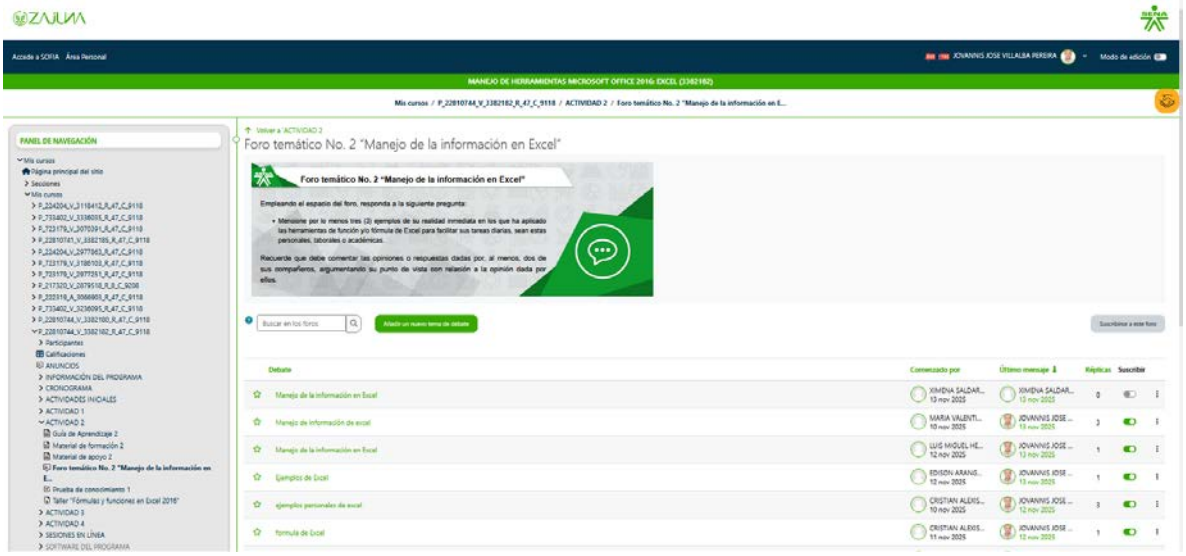

Accede a SOFIA Área Personal
JOVANNIS JOSE VILLALBA PEREIRA
Modo de edición
USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS EMPRESARIALES (3382185)
Mis cursos / P_22810741_V_3382185_R_47_C_9118 / ANUNCIOS
PANEL DE NAVEGACIÓN
ANUNCIOS
Avisos y novedades generales
Buscar en los foros
Añadir un nuevo tema de debate
Debate
Comenzado por
Último mensaje
Réplicas
Conferencia Web Semana 2
Inicio Semana 2
Fin Semana 1
Resumen Semana 1 - Actividades
Baúl de Grabaciones - Conferencias Web
Sistema y Metodología de Calificación
Cronometrada

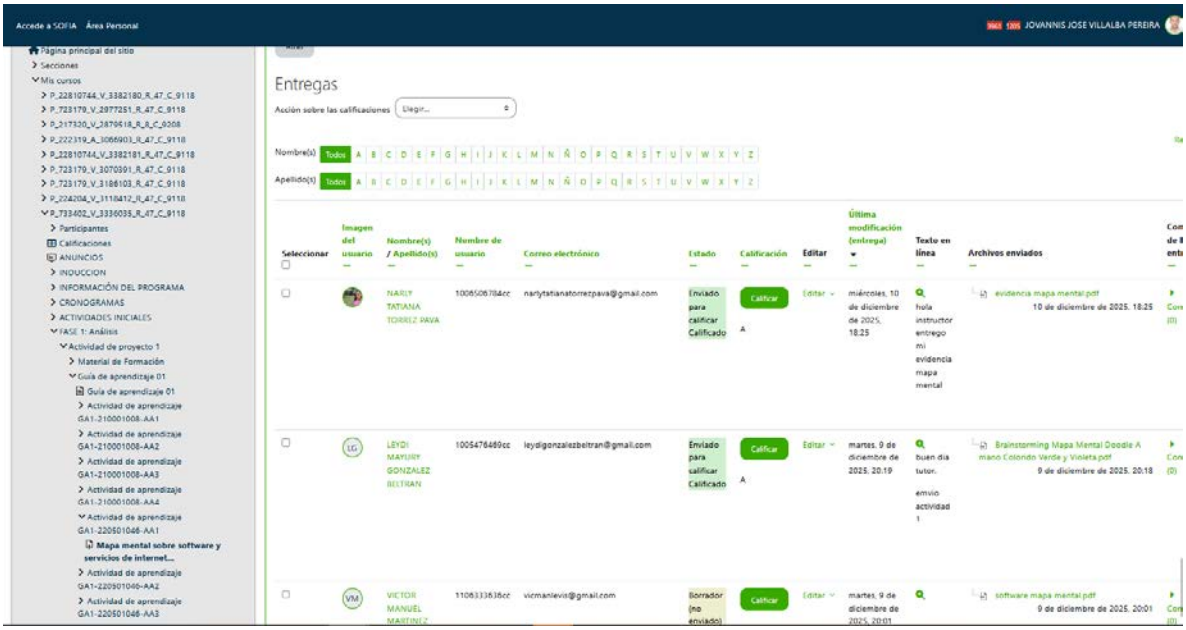

Accede a SOFIA Área Personal
JOVANNIS JOSE VILLALBA PEREIRA
Modo de edición
PANEL DE NAVEGACIÓN
Volver a ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE GUÍA
Foro - Aplicación de conocimientos de Excel en las organizaciones. AA2-EV03
USO DE MICROSOFT EXCEL PARA GESTIÓN DE INFORMACIÓN, INTEGRACIÓN CON DATOS EXTERNOS Y TAREAS COLABORATIVAS
Foro - Aplicación de conocimientos de Excel en las organizaciones. AA2-EV03.
Clic aquí para acceder al instrumento de evaluación
Buscar en los foros
Añadir un nuevo tema de debate
Debate
Comenzado por
Último mensaje
Réplicas
Conocimiento sobre la herramienta de Excel
Conocimientos de excel en las organizaciones
Aplicación de conocimientos de Excel
Aplicacion de conocimientos de la herramienta Excel

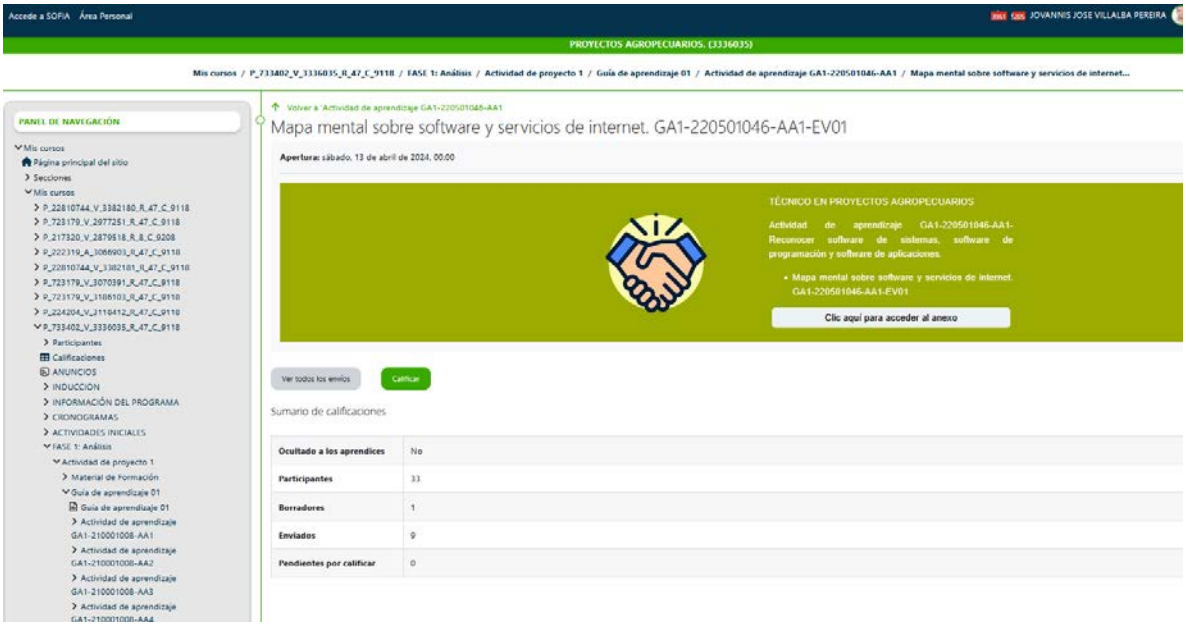

Foro temático No. 1 "El Excel y el desarrollo de habilidades"
Empleando el espacio del foro, responda a la siguiente pregunta:
¿De qué manera esta herramienta ofimática facilita su trabajo y le permite desarrollar nuevas habilidades en el manejo de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (T.I.C.)?
Recuerde que debe comentar las opiniones o respuestas dadas por, al menos, dos de sus compañeros, argumentando su punto de vista con relación a la opinión dada por ellos.


ZAJUNA
Accede a SOFIA Área Personal
JOVANNIS JOSE VILLALBA PEREIRA
Modo de edición
USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS EMPRESARIALES (3382185)
Mis cursos / P_22810741_V_3382185_R_47_C_9118 / ACTIVIDAD 2 / Evidencias / Foro Temático: Actividad 2 – Evidencia 1
PANEL DE NAVEGACIÓN
Volver a Evidencias
Foro Temático: Actividad 2 – Evidencia 1
De acuerdo con la apropiación del material de formación y la experiencia del aprendiz, participe en el foro siguiendo las indicaciones dadas en la guía de aprendizaje, el cual permitirá generar una discusión argumentada sobre la temática planteada. No olvide, comentar las respuestas dadas por sus compañeros.
Recuerde que la participación en este foro temático, es
Buscar en los foros
Añadir un nuevo tema de debate
Debate
Comenzado por
Último mensaje
Réplicas
JUSTIFICACIONES DE JUAN PARA RESISTIRSE AL CAMBIO
Las tres limitantes de Juan
Apertura Foro - Excel y Access Como Herramientas Administrativas.


ZAJUNA
Taller "La interfaz de Excel 2016"
Entregas


ZAJUNA
Accede a SOFIA Área Personal
JOVANNIS JOSE VILLALBA PEREIRA
Modo de edición
MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL (3382182)
Mis cursos / P_22810744_V_3382182_R_47_C_9118 / ACTIVIDAD 2 / Foro temático No. 2 "Manejo de la información en E...
PANEL DE NAVEGACIÓN
Volver a ACTIVIDAD 2
Foro temático No. 2 "Manejo de la información en Excel"
Foro temático No. 2 "Manejo de la información en Excel"
Empleando el espacio del foro, responda a la siguiente pregunta:
Mencione por lo menos tres (3) ejemplos de su realidad inmediata en los que ha aplicado las herramientas de función y/o fórmula de Excel para facilitar sus tareas diarias, sean estas personales, laborales o académicas.
Recuerde que debe comentar las opiniones o respuestas dadas por, al menos, dos de sus compañeros, argumentando su punto de vista con relación a la opinión dada por ellos.
Buscar en los foros
Añadir un nuevo tema de debate
Debate
Comenzado por
Último mensaje
Réplicas
Suscribir
Manejo de la información en Excel
Manejo de información de excel
Manejo de la información en Excel
Ejemplos de Excel
ejemplos personales de excel
formula de Excel


Accede a SOFIA
Área Personal
JOVANNIS JOSE VILLALBA PEREIRA
Página principal del sitio
Secciones
Mis cursos
Participantes
Calificaciones
ANUNCIOS
INDUCCION
INFORMACIÓN DEL PROGRAMA
CRONOGRAMAS
ACTIVIDADES INICIALES
FASE 1: Análisis
Actividad de proyecto 1
Material de Formación
Guía de aprendizaje 01
Entregas
Acción sobre las calificaciones
Elegir...
Nombre(s)
Apellido(s)
Todos
Seleccionar
Imagen del usuario
Nombre(s) / Apellido(s)
Nombre de usuario
Correo electrónico
Estado
Calificación
Editar
Última modificación (entrega)
Texto en línea
Archivos enviados
NARLY TATIANA TORREZ PAVA
1006506784cc
narlytatianatorrezpava@gmail.com
Enviado para calificar
Calificado
Calificar
Editar
miércoles, 10 de diciembre de 2025, 18:25
hola instructor entrego mi evidencia mapa mental
evidencia mapa mental.pdf
10 de diciembre de 2025, 18:25
LEYDI MAYURY GONZALEZ BELTRAN
1005478469cc
leydigonzalezbeltran@gmail.com
Enviado para calificar
Calificado
martes, 9 de diciembre de 2025, 20:19
buen dia tutor. envio actividad 1
Brainstorming Mapa Mental Doodle A mano Colorido Verde y Violeta.pdf
9 de diciembre de 2025, 20:18
VICTOR MANUEL MARTINEZ
1106333636cc
vicmanlevis@gmail.com
Borrador (no enviado)
Calificar
Editar
martes, 9 de diciembre de 2025, 20:01
software mapa mental.pdf
9 de diciembre de 2025, 20:01


Accede a SOFIA
Área Personal
JOVANNIS JOSE VILLALBA PEREIRA
PROYECTOS AGROPECUARIOS. (3336035)
Mis cursos / P_733402_V_3336035_R_47_C_9118 / FASE 1: Análisis / Actividad de proyecto 1 / Guía de aprendizaje 01 / Actividad de aprendizaje GA1-220501046-AA1 / Mapa mental sobre software y servicios de internet...
PANEL DE NAVEGACIÓN
Volver a 'Actividad de aprendizaje GA1-220501046-AA1'
Mapa mental sobre software y servicios de internet. GA1-220501046-AA1-EV01
Apertura: sábado, 13 de abril de 2024, 00:00
TÉCNICO EN PROYECTOS AGROPECUARIOS
Actividad de aprendizaje GA1-220501046-AA1-Reconocer software de sistemas, software de programación y software de aplicaciones.
Mapa mental sobre software y servicios de internet. GA1-220501046-AA1-EV01
Clic aquí para acceder al anexo
Ver todos los envíos
Calificar
Sumario de calificaciones
Ocultado a los aprendices
No
Participantes
33
Borradores
1
Enviados
9
Pendientes por calificar
0

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JOVANNIS JOSE VILLALBA PEREIRA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA

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

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3382185 - USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS EMPRESARIALES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR FUNCIONES Y FÓRMULAS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

APLICAR LAS HERRAMIENTAS DE MICROSOFT ACCESS Y MICROSOFT EXCEL DE ACUERDO A LA METODOLOGÍA DE DESARROLLO SELECCIONADA, LA ESTRUCTURA Y LAS ESPECIFICACIONES REQUERIDAS.

CREAR BASES DE DATOS QUE LE PERMITAN APLICAR LOS CONCEPTOS CORRESPONDIENTES A LA GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

CREAR TABLAS DINÁMICAS Y MACROS PARA ADMINISTRAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

ELABORAR GRÁFICOS PARA LA REPRESENTACIÓN DE DATOS TENIENDO EN CUENTA LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA Y SU FINALIDAD.

IDENTIFICAR HERRAMIENTAS DE MICROSOFT EXCEL PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

RECOLECTAR LA INFORMACIÓN PARA REGISTRAR EL ESTADO ACTUAL Y LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN A DESARROLLAR DE ACUERDO CON LA TÉCNICA SELECCIONADA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 6,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3382181 - MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR FUNCIONES Y FÓRMULAS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

APLICAR LAS HERRAMIENTAS DE MICROSOFT ACCESS Y MICROSOFT EXCEL DE ACUERDO A LA METODOLOGÍA DE DESARROLLO SELECCIONADA, LA ESTRUCTURA Y LAS ESPECIFICACIONES REQUERIDAS.

CREAR BASES DE DATOS QUE LE PERMITAN APLICAR LOS CONCEPTOS CORRESPONDIENTES A LA GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

CREAR TABLAS DINÁMICAS Y MACROS PARA ADMINISTRAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

ELABORAR GRÁFICOS PARA LA REPRESENTACIÓN DE DATOS TENIENDO EN CUENTA LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA Y SU FINALIDAD.

IDENTIFICAR HERRAMIENTAS DE MICROSOFT EXCEL PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

RECOLECTAR LA INFORMACIÓN PARA REGISTRAR EL ESTADO ACTUAL Y LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN A DESARROLLAR DE ACUERDO CON LA TÉCNICA SELECCIONADA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 6,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3382182 - MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR FUNCIONES Y FÓRMULAS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

APLICAR LAS HERRAMIENTAS DE MICROSOFT ACCESS Y MICROSOFT EXCEL DE ACUERDO A LA METODOLOGÍA DE DESARROLLO SELECCIONADA, LA ESTRUCTURA Y LAS ESPECIFICACIONES REQUERIDAS.

CREAR BASES DE DATOS QUE LE PERMITAN APLICAR LOS CONCEPTOS CORRESPONDIENTES A LA GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

CREAR TABLAS DINÁMICAS Y MACROS PARA ADMINISTRAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

ELABORAR GRÁFICOS PARA LA REPRESENTACIÓN DE DATOS TENIENDO EN CUENTA LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA Y SU FINALIDAD.

IDENTIFICAR HERRAMIENTAS DE MICROSOFT EXCEL PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

RECOLECTAR LA INFORMACIÓN PARA REGISTRAR EL ESTADO ACTUAL Y LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN A DESARROLLAR DE ACUERDO CON LA TÉCNICA SELECCIONADA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 6,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3382180 - MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016: EXCEL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR FUNCIONES Y FÓRMULAS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.

APLICAR LAS HERRAMIENTAS DE MICROSOFT ACCESS Y MICROSOFT EXCEL DE ACUERDO A LA METODOLOGÍA DE DESARROLLO SELECCIONADA, LA ESTRUCTURA Y LAS ESPECIFICACIONES REQUERIDAS.

CREAR BASES DE DATOS QUE LE PERMITAN APLICAR LOS CONCEPTOS CORRESPONDIENTES A LA GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

CREAR TABLAS DINÁMICAS Y MACROS PARA ADMINISTRAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

ELABORAR GRÁFICOS PARA LA REPRESENTACIÓN DE DATOS TENIENDO EN CUENTA LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA Y SU FINALIDAD.

IDENTIFICAR HERRAMIENTAS DE MICROSOFT EXCEL PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

RECOLECTAR LA INFORMACIÓN PARA REGISTRAR EL ESTADO ACTUAL Y LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN A DESARROLLAR DE ACUERDO CON LA TÉCNICA SELECCIONADA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 6,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3066856 - SISTEMAS TELEINFORMÁTICOS

• 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 PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Evaluar red de acuerdo con procedimientos de telecomunicaciones y normativa técnica
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Mantener equipos de cómputo según procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE
APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 88,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 112,00

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: JOVANNIS JOSE VILLALBA PEREIRA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA

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

Octubre de 2025

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública		Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CO1.PCCNTR. 7442755 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 Acuícola y Agroindustrial de Gaira**
TIPO DE CONTRATO	Prestación de servicios profesionales
CONTRATO NRO.	**CO1.PCCNTR. 7442755**
OBJETO	Prestar los servicios personales de carácter temporal para desarrollar la formación en los programas de Formación Titulada, Titulada Virtual, complementaria y/o, Complementaria en modalidad presencial y/o virtual programada por el Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira. Especialidad OFIMÁTICA COMPLEMENTARIA VIRTUAL
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL NEGOCIO JURÍDICO	10/02/2025
FECHA DE INICIO	10/02/2025
PLAZO INICIAL	308 días
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	19/12/2025
RAZÓN SOCIAL	**JOVANNIS JOSE VILLALBA PEREIRA**
CC o NIT	C.C. 7.604.891 de Santa Marta
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL	**No aplica**
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL	**No aplica**
LUGAR DE EJECUCIÓN	**Departamento del Magdalena.**
VALOR INICIAL	**CUARENTA Y SIETE MILLONES DOSCIENTOS VEINTIUN MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($47.221.646)**
FORMA DE PAGO	Se fija como valor total para el contrato la suma de **CUARENTA Y SIETE MILLONES DOSCIENTOS VEINTIUN MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($47.221.646).** Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero por valor de **DOS MILLONES NOVECIENTOS TRECE MIL VEINTITRES PESOS M/CTE M/CTE ($ 2.913.023).** b) nueve (9) pagos iguales por los meses de

	marzo a noviembre de 2025, por valor de **CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE ($4.599.511)** cada uno. c) un último pago correspondiente al mes de diciembre por valor de **DOS MILLONES NOVECIENTOS TRECE MIL VEINTICUATRO PESOS M/CTE M/CTE ($ 2.913.024).**
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	**225**
CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL	**7025**
VALOR FINAL DEL NEGOCIO JURÍDICO	**CUARENTA Y SIETE MILLONES DOSCIENTOS VEINTIUN MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($47.221.646)**
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	**19/12/2025**
FECHA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA (Sí aplica)	**N/A**
VALOR TOTAL PAGADO	**$ 47.221.646**
VALOR TOTAL EJECUTADO	**$ 47.221.646**
SUPERVISOR	**EDWIN PARRA CASTILLO**

2. ASPECTOS TÉCNICOS

2.1 Obligaciones

En virtud de la suscripción del, el contrato **CO1.PCCNTR. 7442755 DE 2025** el contratista adquirió las siguientes obligaciones:

No	Obligaciones	¿CUMPLIÓ?	Evidencias
1	Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del Centro de Formación.	SI	MANEJO DE HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2016 EXCEL: FICHAS 3153704-3153705-3153706-3153714-3251567-3272575-3291111-3291109-3291110-3326499-3326410-3326498-3382180-3382181-3382182 USO DE EXCEL Y ACCESS PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES ADMINISTRATIVAS EMPRESARIALES : FICHAS: 3184123-3184124-3184125-

2	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa (s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la	SI	Se evidencia en cada curso virtual asignado cada mes

	formación e instrumentos de evaluación).		
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	SI	Actividades de evidencias en curso en plataforma ZAJUNA.
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	SI	Las evidencias se encuentran cargadas en los informes ensuales de ejecución contractual de secop I
5	Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados.	SI	Las evidencias se encuentran cargadas en los informes mensuales de ejecución contractual de secop I
6	Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportes a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.	SI	En el cierre del programa formativo virtual se lleva acabo.
7	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.	SI	Las evidencias de asociar y crear Rutas de Aprendizaje se muestran en el Aplicativo de Sofía Plus para cada programa de formación.
8	Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.	SI	La evaluación de resultados de aprendizaje o juicios evaluativos, se evidencian en la plataforma de Sofía Plus cuando el instructor termina dicho resultado de aprendizaje.
9	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su	SI	Plataforma Zajuna y Sofia Plus, meet y zoom.

	rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.		
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico de interés institucional SENNOVA.	SI	Las evidencias se encuentran cargadas en los informes mensuales de ejecución contractual de secop I
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	SI	Las evidencias se encuentran cargadas en los informes mensuales de ejecución contractual de secop I
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	SI	Las evidencias se encuentran cargadas en los informes mensuales de ejecución contractual de secop I
13	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el Centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.	SI	Las evidencias se encuentran cargadas en los informes mensuales de ejecución contractual de secop I
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	SI	Todo lo referente a documentos para este proceso están incluidos en cada programa formativo virtual.
15	Responder por la custodia y buen uso de quipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puesto bajo su cuidado, por el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.	SI	Las evidencias se encuentran cargadas en los informes mensuales de ejecución contractual de secop I

16	Apoyar los procesos de aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	SI	Las evidencias se encuentran cargadas en los informes mensuales de ejecución contractual de secop I
17	Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la Ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución	SI	Las evidencias se encuentran cargadas en los informes mensuales de ejecución contractual de secop I
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la Entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.	SI.	Las evidencias se encuentran cargadas en los informes mensuales de ejecución contractual de secop I
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	SI	Presencial, Redes sociales, e-mail y otros.
20	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, como ésta sea requerida.	SI	Las evidencias se encuentran cargadas en los informes mensuales de ejecución contractual de secop I
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	SI	Las evidencias se encuentran cargadas en los informes mensuales de ejecución contractual de secop I
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnicopedagógica.	SI	Las evidencias se encuentran cargadas en los informes mensuales de ejecución contractual de secop I
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las	SI	Las evidencias se encuentran cargadas en los informes mensuales de ejecución contractual de secop I

	diferentes acciones de formación profesional.		
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	SI	Las evidencias se encuentran cargadas en los informes mensuales de ejecución contractual de secop I
25	Presentar agendas e informes de legalización correspondiente a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.	SI	Las evidencias se encuentran cargadas en los informes mensuales de ejecución contractual de secop I
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	SI	El presente informe cargado en SECOP II, archivo GC.
27	Desarrollar actividades formativas de manera presencial cuando sea requerido. (Aplica solo para instructores virtuales).	SI	Disponibilidad de tiempo en el momento de ser requerido
28	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo durante la ejecución del contrato.	SI	Certificado. Las evidencias se encuentran cargadas en los informes mensuales de ejecución contractual de secop I

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	47-44-101030166
CERTIFICADO O ANEXO	

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO			
FECHA EXPEDICIÓN	10.02.2025		
FECHA APROBACIÓN	12.02.2025		
AMPARO	**VIGENCIA**		**VALOR**
	DESDE	**HASTA**	
Cumplimiento	10.02.2025	19.04.2026	$4,722,164.60
Devolución del pago anticipado			
Salarios y prestaciones sociales			
Calidad del servicio			

3.2 Cumplimiento del objeto

El contratista dio cumplimiento a las cláusulas y obligaciones establecidas en el contrato, ejecutando las actividades acordadas de acuerdo con los requisitos técnicos, administrativos y legales establecidos. Durante la ejecución se evidenció conformidad con los plazos, entregables y condiciones pactadas, sin presentarse incumplimientos que afectaran el desarrollo del objeto contractual.
listo
Durante la vigencia del presente contrato se desarrollaron las formaciones que se detallan a continuación.

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

El contratista cumplió con todas las obligaciones referentes al cumplimiento de las políticas de la entidad: ambientales, seguridad y salud en el trabajo, energéticas, viales y demás.

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 al señor **EDWIN PARRA CASTILLO** el día 11/02/2025

3.7 Liquidación del negocio jurídico

De conformidad con el artículo 217 del Decreto Ley 19 de 2012, que modificó el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, no será liquidado el presente contrato cuando el Supervisor de este, certifique a su finalización que el objeto y todas las obligaciones del contrato fueron cumplidas a satisfacción por el Contratista y que a éste se le canceló el valor total de los honorarios pactados. En caso contrario, o cuando el contratista presente reclamación que impida considerar que las partes han terminado el contrato a paz y salvo, el presente contrato será liquidado de mutuo acuerdo entre las partes, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la fecha de su terminación por cualquier causa; en el evento de que las partes no lleguen a un acuerdo, el SENA procederá a liquidarlo unilateralmente en las condiciones y términos establecidos en los artículos 60 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

4. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

NO APLICA

5. ASPECTOS FINANCIEROS

NO APLICA

5.1 Estado financiero

CONCEPTO	VALOR
Valor inicial del negocio jurídico	**$ 47.221.646**
Adiciones o disminuciones del negocio jurídico	$ 0,00
Valor de las reducciones	$ 0,00
Valor final del negocio jurídico	**$ 47.221.646**
Valor ejecutado	**$ 47.221.646**
Valor pagado	**$ 47.221.646**
Valor por pagar	$ 0,00
Valor por liberar	$ 0,00

Para constancia se firma el día 9 de diciembre de 2025.



EDWIN PARRA CASTILLO
Supervisor de Contrato **CO1.PCCNTR. 7442755 DE 2025.**