PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, Diciembre del 2025.

Señor (a)
EDWIN PARRA CASTILLO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7442747
COORDINADOR ACADEMICO
Centro Acuicola y Agroindustrial de Gaira
Santa Marta

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

Referencia: No (CO1.PCCNTR.7442747) del año (2025)

OSCAR MANUEL DE LA HOZ GONZALEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 85150276 de Santa Marta, en mi calidad de Contratista del SENA, en , e Centro Acuicola 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 23 de 12 de 2025

OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
Prestar los servicios personales de carácter temporal para desarrollar la formación en los programas de formación titulada y complementaria en modalidad presencial y virtual programados por el Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira. en la especialidad de MANTENIMIENTO DE MOTOCILCLETAS Y MOTOCARROS.

Obligaciones Especificas: *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

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 en los diferentes programas impartidos en CAAG, cumpliendo con el cronograma de actividades y alistamiento Mantenimiento eléctrico y control electrónico automotor . Técnico en Mantenimiento de Vehículos Livianos Tec. En Mantenimiento de Motores Diesel.	Control de actividades firmados por el coordinador académico, gestión de tiempo en Sofia plus, Juicios evaluativos
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).	Elaboración de Planeación pedagógica	Planeación enviada al Drive
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Realización de test de estilos de aprendizaje, evaluación de aprendizajes previos.	Evaluaciones realizadas.

4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	No ha sido requerido para este periodo	No ha sido requerido para este periodo
5	Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando sea asignado.	No ha sido requerido para este periodo	No ha sido requerido para este periodo
6	Llevar control de la inasistencia de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportes a la coordinación académicas las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz	Inasistencia registradas Mantenimiento eléctrico y control electrónico automotor Técnico en Mantenimiento deVehículos Livianos Tec. En Mantenimiento de Motores Diesel	Evidencias de Inasistencia registradas entregadas

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.	No ha sido requerido para este periodo	Sin evidencia
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	No ha sido requerido para este periodo	No ha sido requerido para este periodo
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.	Acciones Realizadas	Fotos

10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico de interés institucional SENNOVA.	El programa de formación impartido no participa en SENNOVA	SIN EVIDENCIA
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	No ha sido requerido para este periodo	SIN EVIDENCIA
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	No ha sido requerido para este periodo	No ha sido requerido para este periodo
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.	Plataforma Sofía Plus.	Plataforma Sofía Plus.
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar	Reportar al coordinador académico	Enviado a coordinador académico

	procesos formativos.		
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.	En el momento no estoy desarrollando la obligación	En el momento no estoy desarrollando la obligación

16	Apoyar los procesos de aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	En el momento no estoy desarrollando la obligación	En el momento no estoy desarrollando la obligación.
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	En el momento no estoy desarrollando la obligación	En el momento no estoy desarrollando la obligación.
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la Entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, Bootcamp, entre otras.	En el momento no estoy desarrollando la obligación	En el momento no estoy desarrollando la obligación
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	Publicacion de oferta educativa vigente	Oferta educativa publicada en redes sociales
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.	En el momento no estoy desarrollando la obligación	En el momento no estoy desarrollando la obligación
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Informes presentados a Supervisor de contrato.	Informe contractual, planilla de cobro, reporte de actividades y otros.
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnicopedagógica.	Reportar al coordinador académico	Reportes entregados al coordinador académico

23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	Tendencias incorporadas en la formación	Evidencias en LMS
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Ambientes en orden y buen uso de los elementos	Evidencia fotografica
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.	En el momento no estoy desarrollando la obligación	En el momento no estoy desarrollando la obligación
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Informes presentados a Supervisor de contrato.	Informes presentados a Supervisor de Contrato Febrero 2024
27	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2020, o durante la ejecución si el inicio se da posterior a esta fecha.	En espera de la Convocatoria para realizar el proceso	Sin evidencia

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	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
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. **4635697179** de la plantilla PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES SOPORTE DE PAGO GENERAL SOI del mes de Noviembre del 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,



Firma
OSCAR MANUEL DE LA HOZ GONZALEZ.
Contratista
C.C. No. 85150276

Recibí a satisfacción:
Firma
EDWIN PARRA CASTILLO
Supervisor(a) CO1.PCCNTR.7442747 **Contrato de 2025**
Coordinador academico


Samsung Galaxy A04
diciembre 10, 2025 07:04


Samsung Galaxy A04
diciembre 10, 2025 07:04



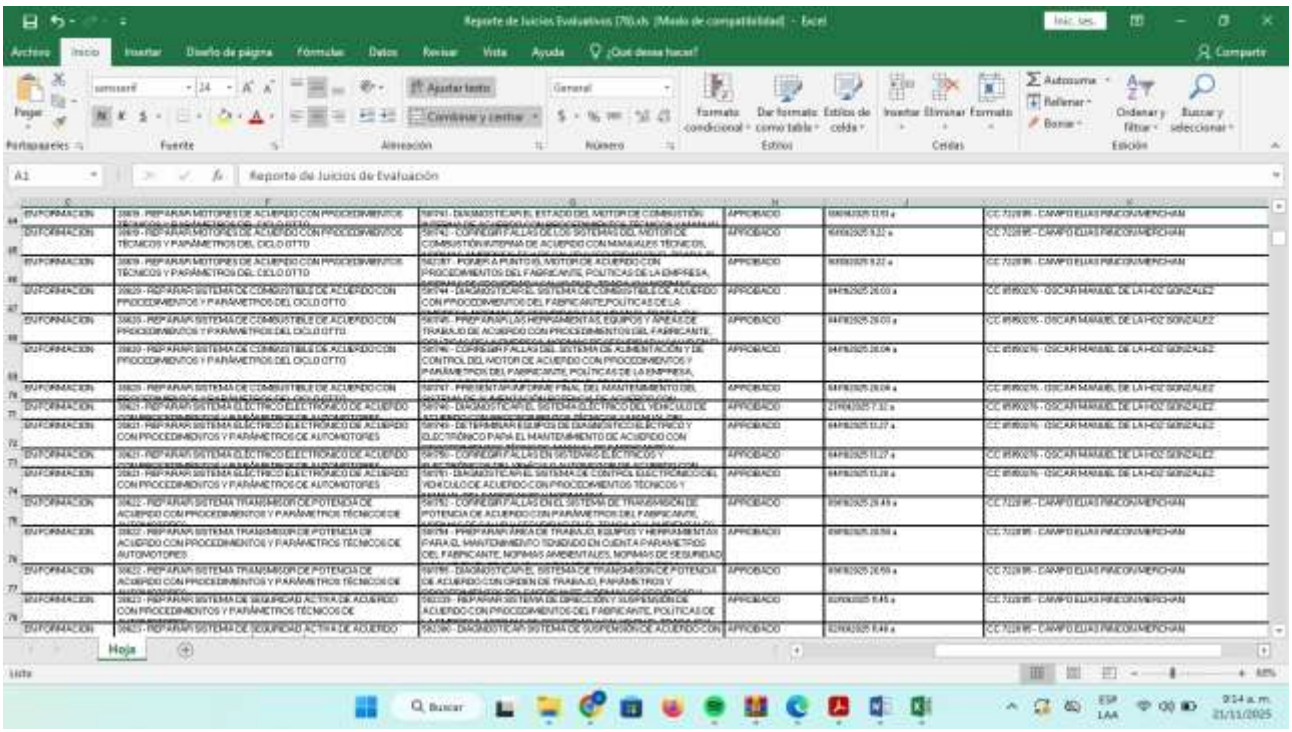

Samsung Galaxy A04
diciembre 02, 2025 08:04

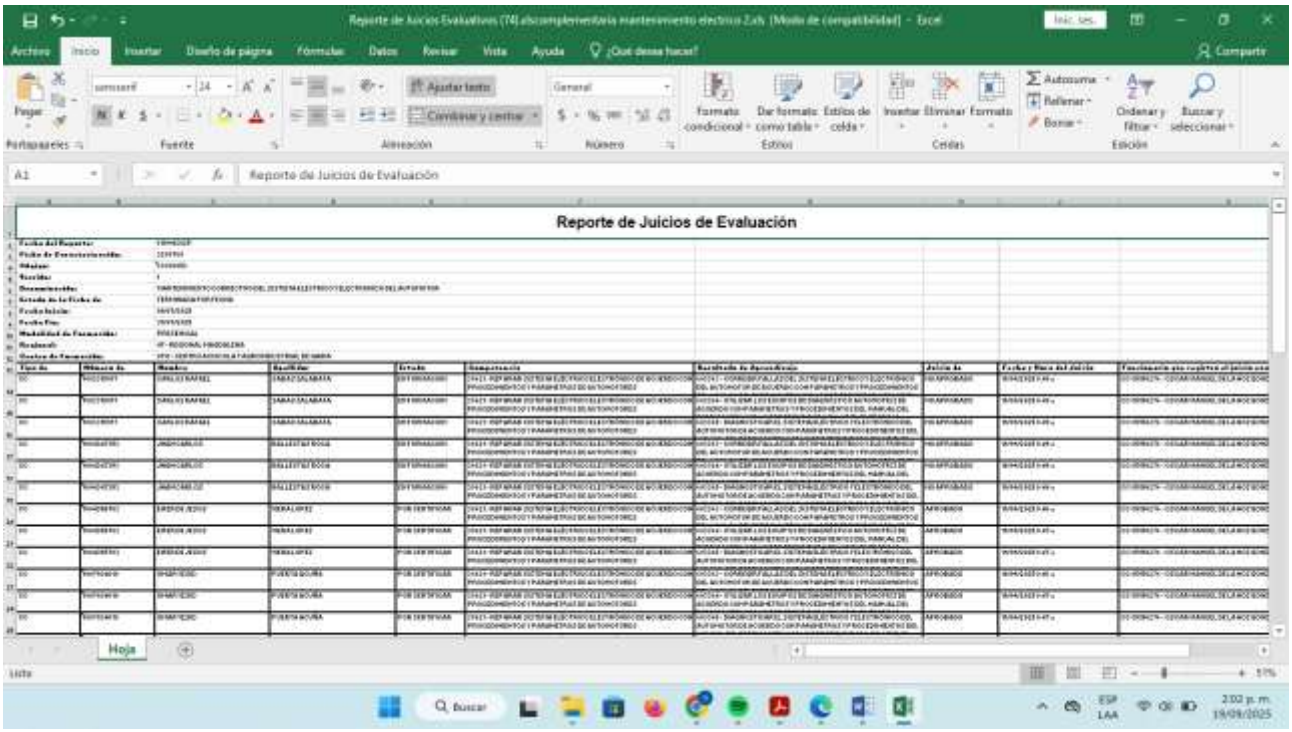


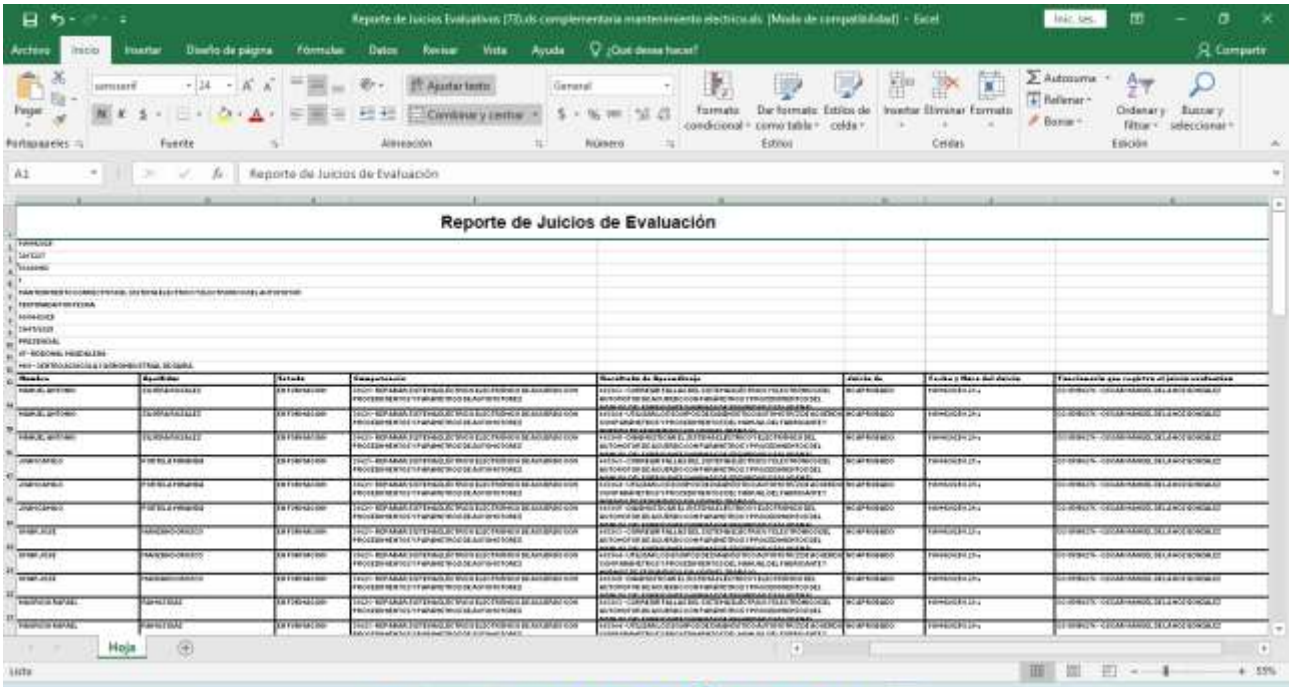


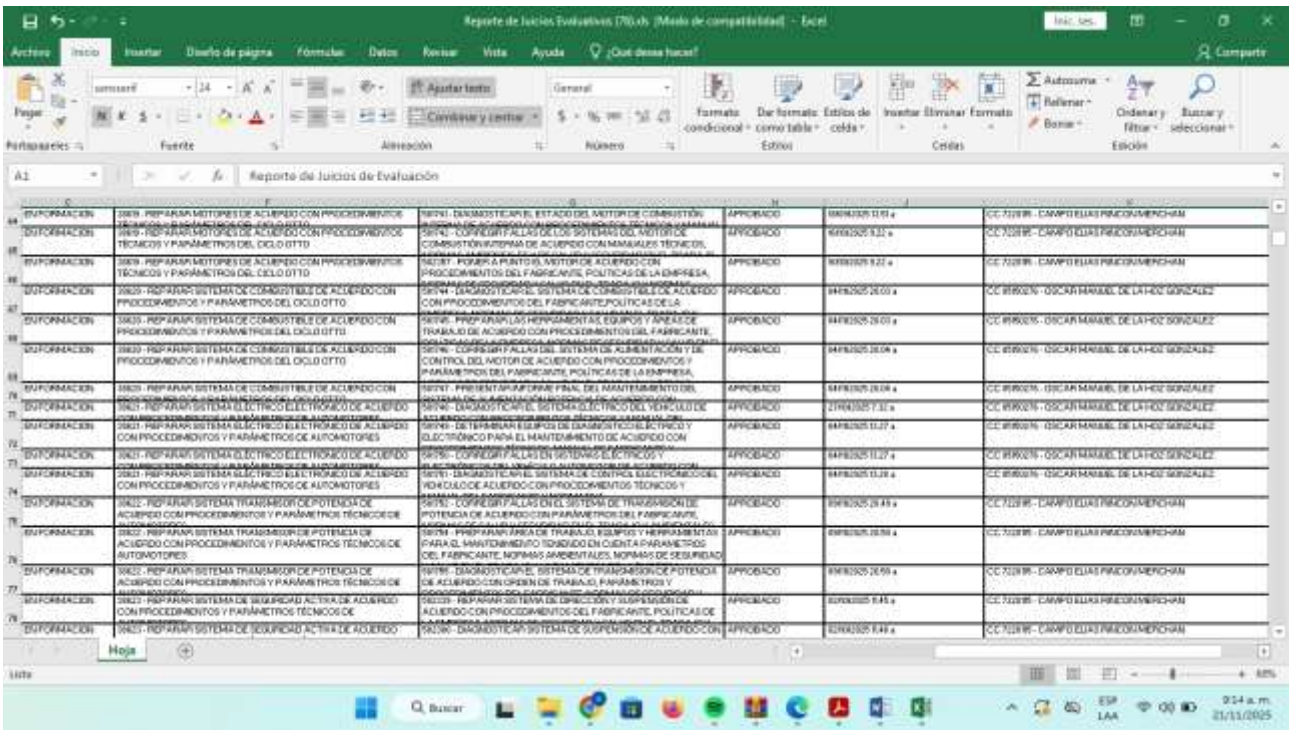


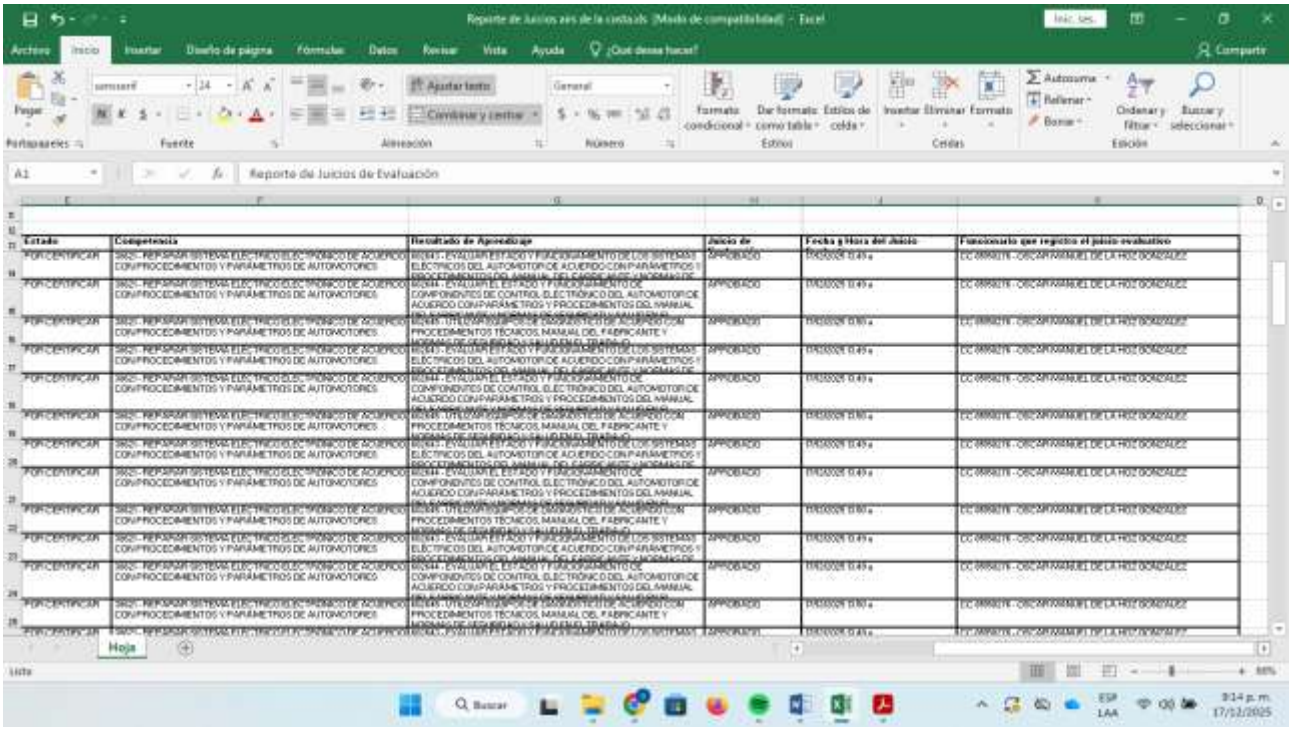


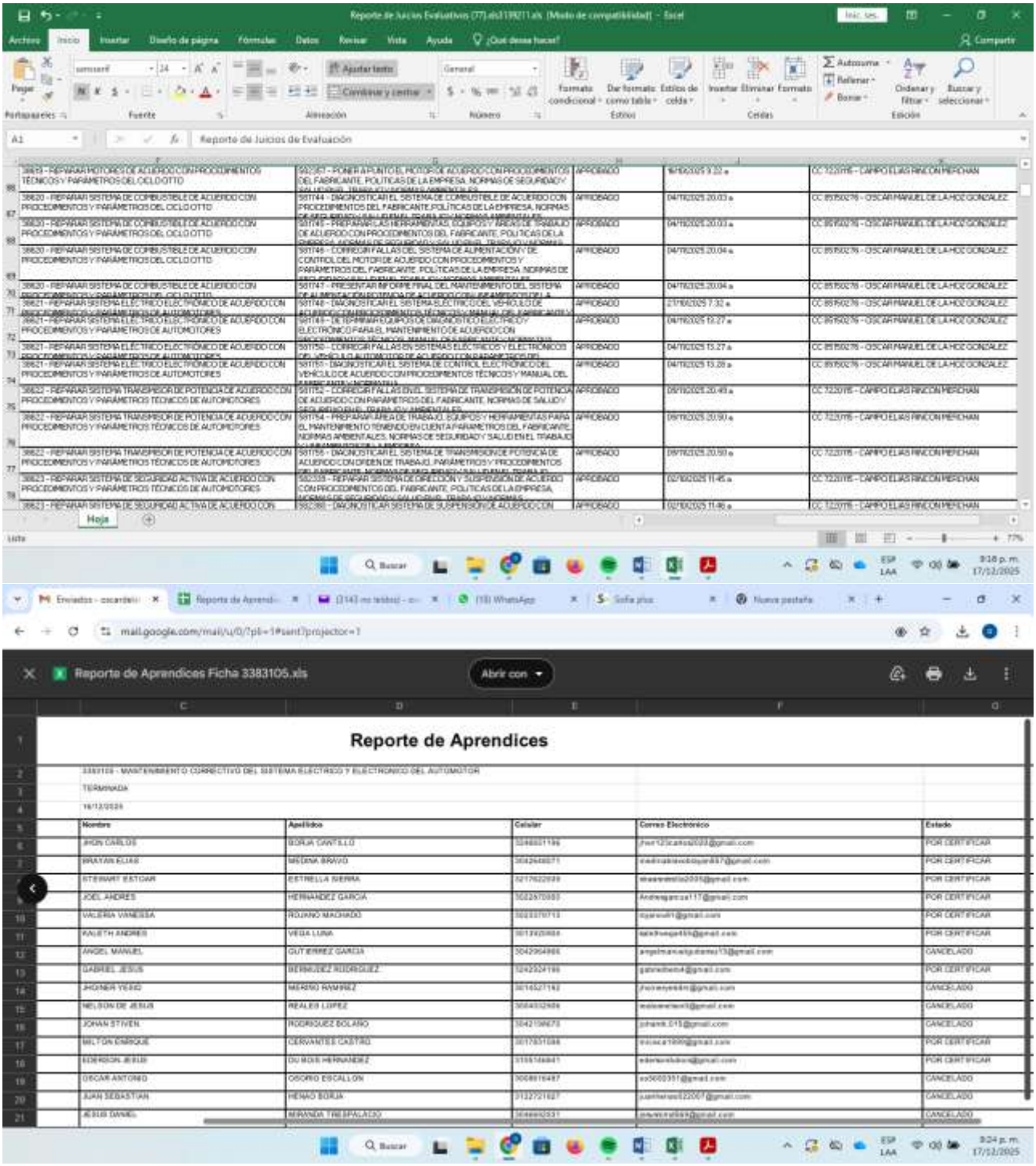



Reporte de Juicios de Evaluación


Reporte de Juicios Evaluativos (73).xls complementaria mantenimiento electrico.xls [Modo de compatibilidad] - Excel
Reporte de Juicios de Evaluación
Reporte de Juicios Evaluativos[3].xls [Modo de compatibilidad] - Excel
Reporte de Juicios de Evaluación







Reporte de Aprendices Ficha 3383105.xls

Abrir con

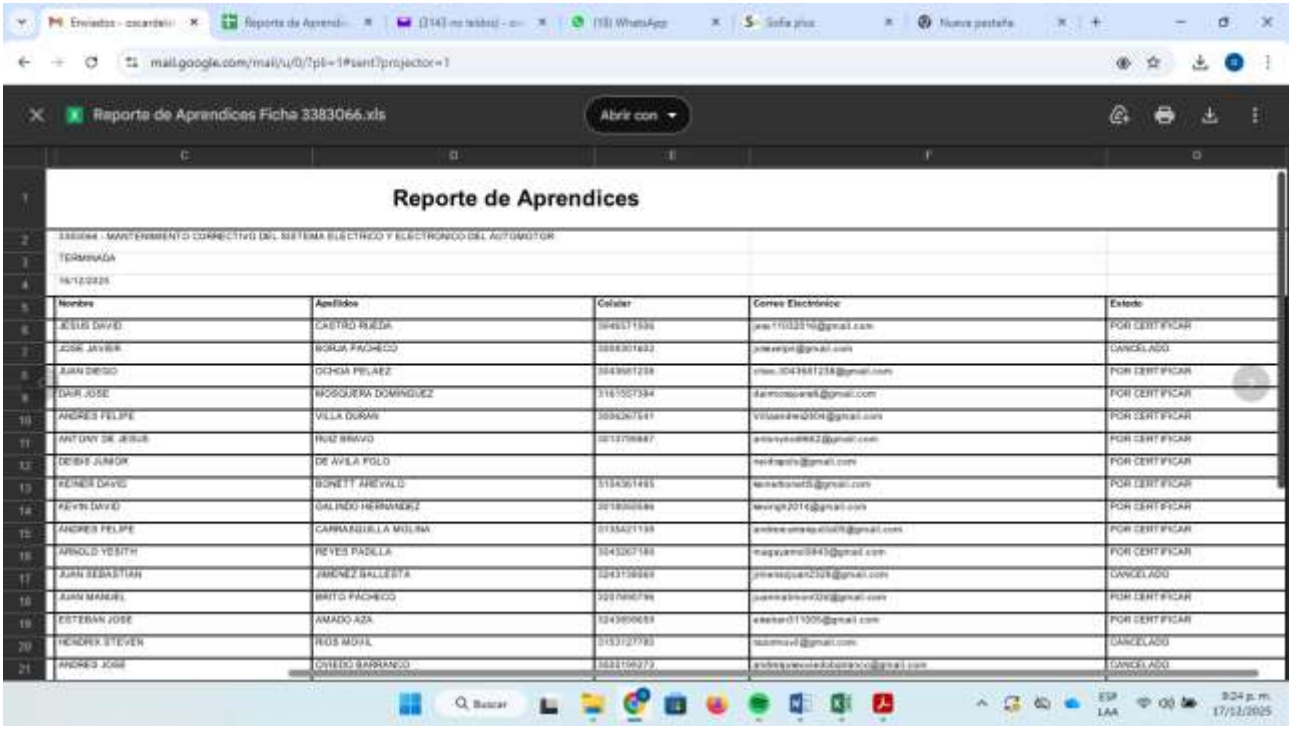
Reporte de Aprendices

3383105 - MANTENIMIENTO CORRECTIVO DEL SISTEMA ELECTRICO Y ELECTRONICO DEL AUTOMOTOR

TERMINADA

16/12/2025

Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Estado
JHON CARLOS	BORJA CANTILLO	3246031196	jhon12carlos2023@gmail.com	POR CERTIFICAR
BRAYAN ELIAS	MEDINA BRAVO	3042648071	[illegible]	POR CERTIFICAR
STEWART ESTDAR	ESTRELLA IBERNA	3217622949	[illegible]	POR CERTIFICAR
JOEL ANDRES	HERNANDEZ GARCIA	3023570993	Andresgarcia117@gmail.com	POR CERTIFICAR
VALERIA VANESSA	ROJANO MACHADO	3023370713	[illegible]	POR CERTIFICAR
KALETH ANDRES	VEGA LUNA	3013920869	[illegible]	POR CERTIFICAR
ANGEL MANUEL	GUTIERREZ GARCIA	3042964866	[illegible]	CANCELADO
GABRIEL JESUS	BERMUDEZ RODRIGUEZ	3242324199	[illegible]	POR CERTIFICAR
JHOMER YESID	MARIÑO RAMIREZ	3016527162	[illegible]	CANCELADO
NELSON DE JESUS	REALES LOPEZ	3004332404	[illegible]	CANCELADO
JOHAN STIVEN	RODRIGUEZ BOLAÑO	3042106673	[illegible]	CANCELADO
MILTON ENRIQUE	CERVANTES CASTRO	3017531088	[illegible]	POR CERTIFICAR
EDERSON JESUS	DU MOIS HERNANDEZ	3155146841	[illegible]	POR CERTIFICAR
OSCAR ANTONIO	OSORIO ESCALLON	3008016487	[illegible]	CANCELADO
JUAN SEBASTIAN	HENAO BORJA	3122721827	[illegible]	CANCELADO
JESUS DANIEL	MIRANDA TINEQUIALDO	3046602031	[illegible]	CANCELADO



Reporte de Aprendices Ficha 3383066.xls

Abrir con

Reporte de Aprendices

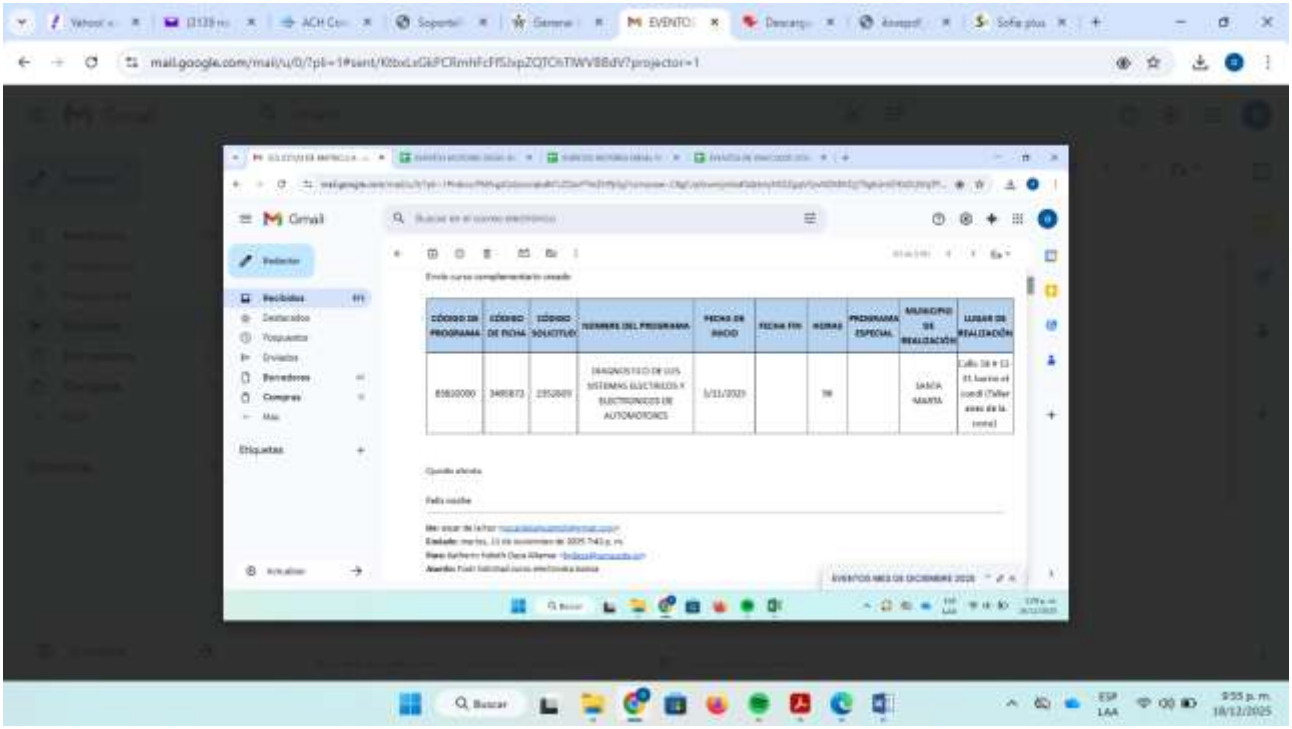
3383066 - MANTENIMIENTO CORRECTIVO DEL SISTEMA ELECTRICO Y ELECTRONICO DEL AUTOMOTOR

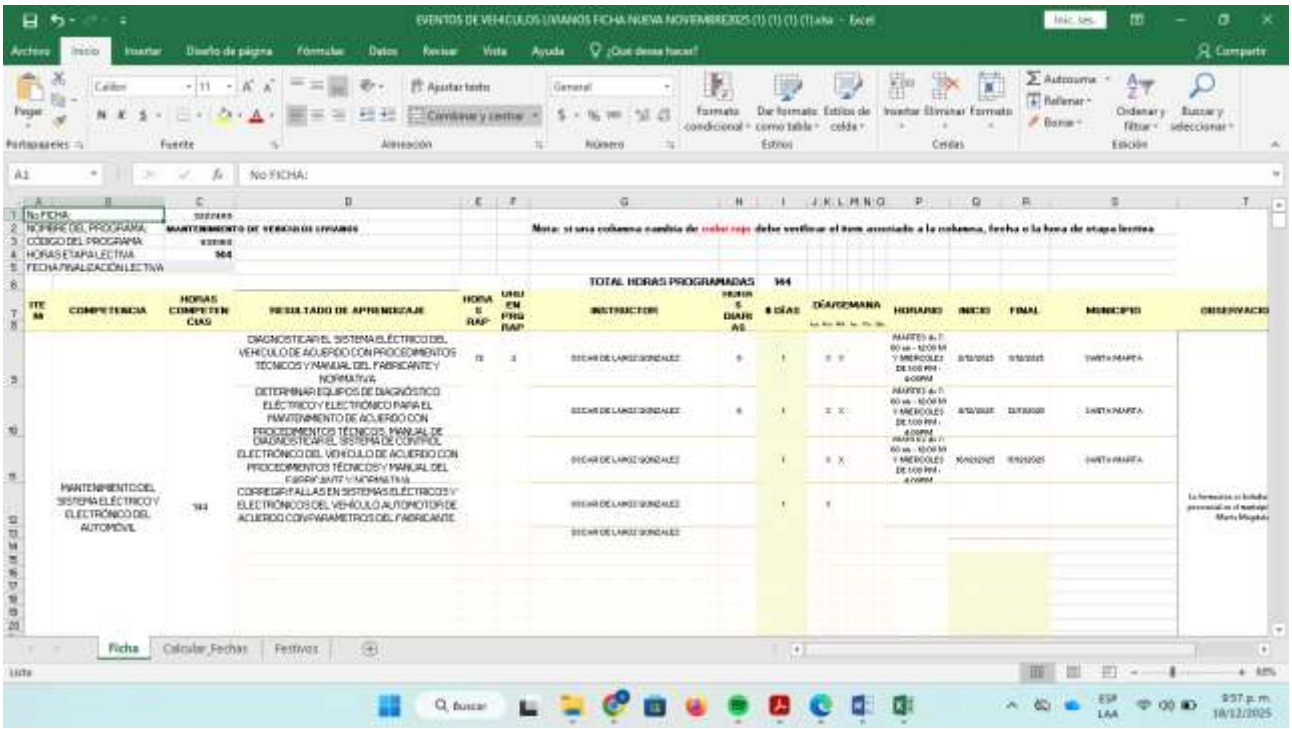
TERMINADA

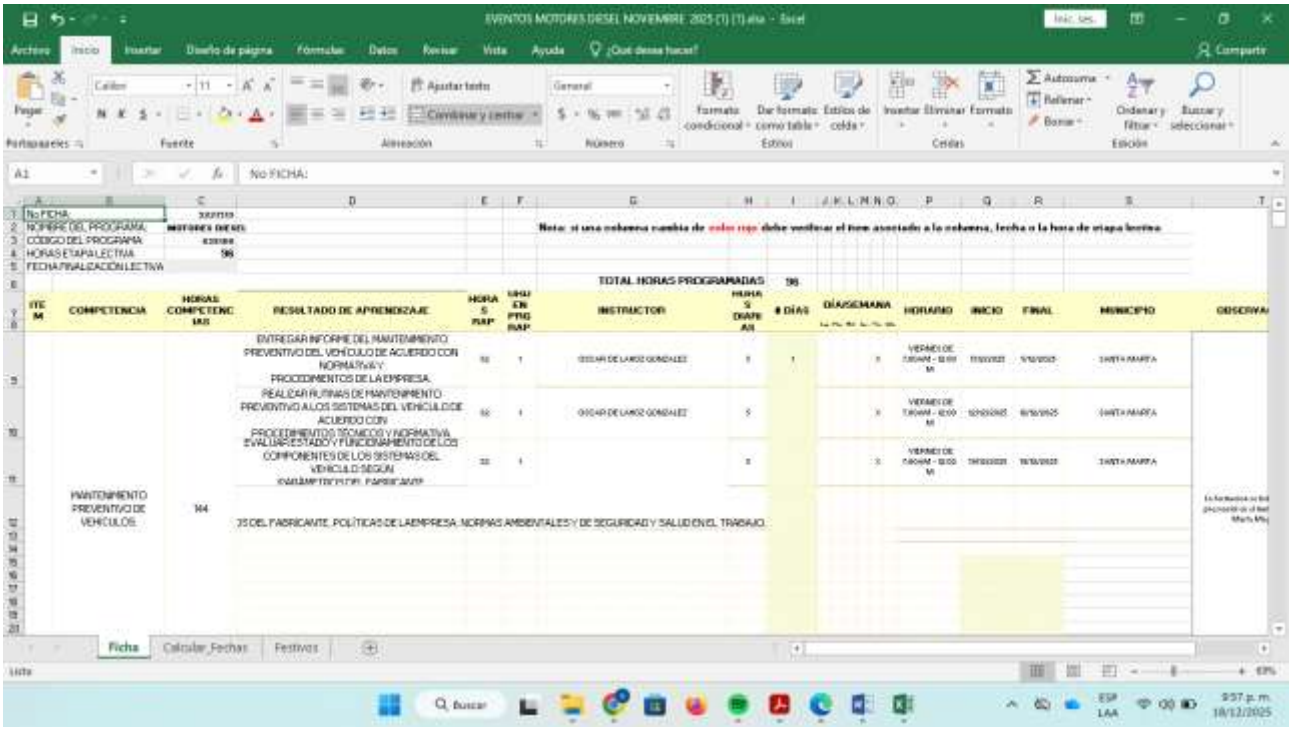
16/12/2025

Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Estado
JESUS DAVID	CASTRO RUEDA	3046571530	jesu110325[illegible]@gmail.com	POR CERTIFICAR
JOSE JAVIER	BORJA PACHECO	3058301622	joseborjap[illegible]@gmail.com	CANCELADO
JUAN DIEGO	OCHOA PELAEZ	3043661238	ochoa.3043661238[illegible]@gmail.com	POR CERTIFICAR
DAIR JOSE	MOSQUERA DOMINGUEZ	3161557394	dairmosquera6[illegible]@gmail.com	POR CERTIFICAR
ANDRES FELIPE	VILLA DURAN	3006267541	villaandres2804[illegible]@gmail.com	POR CERTIFICAR
ANTONY DE JESUS	RUIZ BRAVO	3013706687	antonyruiz9662[illegible]@gmail.com	POR CERTIFICAR
DEIBIS JUNIOR	DE AVILA POLO		neidrapolo[illegible]@gmail.com	POR CERTIFICAR
KEINER DAVID	BONETT AREVALO	3134361485	keinerbonett5[illegible]@gmail.com	POR CERTIFICAR
KEVIN DAVID	GALINDO HERNANDEZ	3018606686	kevingh2014[illegible]@gmail.com	POR CERTIFICAR
ANDRES FELIPE	CARRANZULLA MOLINA	3135621139	andrescarranzulla1609[illegible]@gmail.com	POR CERTIFICAR
ARNOLD YESITH	REYES PADILLA	3145267183	magayamo0843[illegible]@gmail.com	POR CERTIFICAR
JUAN SEBASTIAN	JIMENEZ BALLESTA	3243739849	jimenezjuan2329[illegible]@gmail.com	CANCELADO
JUAN MANUEL	BRITO PACHECO	3207690796	juanmabrito02[illegible]@gmail.com	POR CERTIFICAR
ESTEBAN JOSE	AMADO AZA	3243806659	esteban011005[illegible]@gmail.com	POR CERTIFICAR
HENDREX STEVEN	RIOS MOVIL	3153727783	riosmovil[illegible]@gmail.com	CANCELADO
ANDRES JOSE	OVIEDO BARRANCO	3023196273	andresjoseoviedobarranco[illegible]@gmail.com	CANCELADO

GESTION DE TIEMPOS







No FICHA		
NOMBRE DEL PROGRAMA	MOTORES DIESEL	
CÓDIGO DEL PROGRAMA		
HORAS ETAPA LECTIVA	98	
FECHA FINALIZACIÓN LECTIVA		

Nota: si una columna cambia de color rojo debe verificar el item asociado a la columna, fecha o la hora de etapa lectiva

TOTAL HORAS PROGRAMADAS 98

ITEM	COMPETENCIA	HORAS COMPETENCIAS	RESULTADO DE APRENDIZAJE	HORAS RAP	UNIDAD EN PTO RAP	INSTRUCTOR	HORAS DIARIAS	# DIAS	DIA/SEMANA	HORARIO	INICIO	FINAL	MUNICIPIO	OBSERVACIONES
			ENTREGAR INFORME DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL VEHÍCULO DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS DE LA EMPRESA.											
			REALIZAR RUTINAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A LOS SISTEMAS DEL VEHICULO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA.			OSCAR DE LAROZ GONZALEZ								
			EVALUAR ESTADO Y FUNCIONAMIENTO DE LOS COMPONENTES DE LOS SISTEMAS DEL VEHICULO SEGUN											
	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE VEHICULOS	144	35 DEL FABRICANTE. POLÍTICAS DE LAEMPRESA. NORMAS AMBIENTALES Y DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.											

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

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	**X**	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7442747

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

Seleccione: CONTRATANTE	CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA
TIPO DE SELECCIONE: CONTRATO	Prestación de servicios
CONTRATO NRO.	**CO1.PCCNTR.7442747**
OBJETO	Prestar los servicios personales de carácter temporal para desarrollar la formación en los programas de formación titulada y complementaria en modalidad presencial y virtual programados por el Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira. en la especialidad de MANTENIMIENTO DE MOTOCILCLETAS Y MOTOCARROS.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL NEGOCIO JURÍDICO	18/02/2025
FECHA DE INICIO	18/02/2025
PLAZO INICIAL	300 DIAS
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	19 DE DICIEMBRE DE 2025
RAZÓN SOCIAL	OSCAR MANUEL DE LA HOZ GONZALEZ
CC o NIT	85150276

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL	NO APLICA
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL	NO APLICA
LUGAR DE EJECUCIÓN	Magdalena, Santa Marta
VALOR INICIAL	36.506.952
FORMA DE PAGO	Se procede a realizar la modificación del contrato teniendo en cuenta que el contratista cuenta con formación de nivel técnico y erróneamente se le asignaron honorarios de instructor profesional por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE ($4.599.511) mensuales, ascendiendo la cuantía del contrato a CUARENTA Y SIETE MILLONES DOSCIENTOS VEINTIÚN MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE. ($47.221.646); siendo el valor de honorarios correcto la suma de TRES MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y DOS PESOS M/CTE ($3.555.872) mensuales y valor total del contrato TREINTA Y SEIS MILLONES QUINIENTOS SEIS MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS M/CTE ($36.506.952). del mismo modo se procede a realizar la corrección en la fecha de duración la cual se estableció en el plan de contratación hasta el día 19 de diciembre del 2025.
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	**225** de 2025
CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL	**8325 de 2025**
VALOR FINAL DEL NEGOCIO JURÍDICO	36.506.952
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	19 de diciembre de 2025
FECHA DE TERMINACIÓN	NO APLICA

ANTICIPADA (Sí aplica)	
VALOR TOTAL PAGADO	36.506.952
VALOR TOTAL EJECUTADO	36.506.952
SUPERVISOR	EDWIN PARRA CASTILLO
APOYO A LA SUPERVISIÓN	NO APLICA

2. ASPECTOS TÉCNICOS

2.1 Obligaciones

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

OBLIGACIONES [	¿CUMPLIÓ?	PRODUCTO O EVIDENCIA
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	Informes mensuales de gestión contractual de los meses febrero a diciembre de 2025 y en SECOP.
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).	SI	Informes mensuales de gestión contractual de los meses febrero a diciembre de 2025 y en SECOP.
3. Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	SI	Informes mensuales de gestión contractual de los meses febrero a diciembre de 2025 y en SECOP.
4. Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	SI	Informes mensuales de gestión contractual de los meses febrero a diciembre de 2025 y en SECOP.
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	Informes mensuales de gestión contractual de los meses febrero a diciembre de 2025 y en SECOP.

6. Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.	SI	Informes mensuales de gestión contractual de los meses febrero a diciembre de 2025 y en SECOP.
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	Informes mensuales de gestión contractual de los meses febrero a diciembre de 2025 y en SECOP.
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	Informes mensuales de gestión contractual de los meses febrero a diciembre de 2025 y en SECOP.
9. Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera vera y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo	SI	Informes mensuales de gestión contractual de los meses febrero a diciembre de 2025 y en SECOP.
10. Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA	SI	Informes mensuales de gestión contractual de los meses febrero a diciembre de 2025 y en SECOP.
11. Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran	SI	Informes mensuales de gestión contractual de los meses febrero a diciembre de 2025 y en SECOP.
12. Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	SI	Informes mensuales de gestión contractual de los meses febrero a diciembre de 2025 y en SECOP.
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	Informes mensuales de gestión contractual de los meses febrero a diciembre de 2025 y en SECOP.

14. Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	SI	Informes mensuales de gestión contractual de los meses febrero a diciembre de 2025 y en SECOP.
15. Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que 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	Informes mensuales de gestión contractual de los meses febrero a diciembre de 2025 y en SECOP.
16. Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera	SI	Informes mensuales de gestión contractual de los meses febrero a diciembre de 2025 y en SECOP.
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	Informes mensuales de gestión contractual de los meses febrero a diciembre de 2025 y en SECOP.
18. Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.	SI	Informes mensuales de gestión contractual de los meses febrero a diciembre de 2025 y en SECOP.
19. Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro	SI	Informes mensuales de gestión contractual de los meses febrero a diciembre de 2025 y en SECOP.
20. Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida	SI	Informes mensuales de gestión contractual de los meses febrero a diciembre de 2025 y en SECOP.
21. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	SI	Informes mensuales de gestión contractual de los meses febrero a diciembre de 2025 y en SECOP.
22. Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	SI	Informes mensuales de gestión contractual de los meses febrero a diciembre de 2025 y en SECOP.

23. Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	SI	Informes mensuales de gestión contractual de los meses febrero a diciembre de 2025 y en SECOP.
24. Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	SI	Informes mensuales de gestión contractual de los meses febrero a diciembre de 2025 y en SECOP.
25. Presentar agendas e informes de legalización correspondientes 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	Informes mensuales de gestión contractual de los meses febrero a diciembre de 2025 y en SECOP.
26. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	SI	Informes mensuales de gestión contractual de los meses febrero a diciembre de 2025 y en SECOP.
27. Desarrollar actividades formativas de manera presencial cuando sea requerido. (aplica solo para instructores virtuales)	SI	Informes mensuales de gestión contractual de los meses febrero a diciembre de 2025 y en SECOP.
28. Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30 de Agosto de 2025, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha	SI	Informes mensuales de gestión contractual de los meses febrero a diciembre de 2025 y en SECOP.

3. ASPECTOS LEGALES

3.1 Garantías contractuales

Como garantías se establecieron las siguientes:

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO [Diligencie si aplica]	
ASEGURADORA	EQUIDAD SEGUROS
NRO. DE PÓLIZA	ISC000010650
CERTIFICADO O ANEXO	0
FECHA EXPEDICIÓN	11/02/2025 11:55 AM
FECHA APROBACIÓN	11/02/2025 11:55 AM

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO [Diligencie si aplica]			
AMPARO	VIGENCIA		VALOR
	DESDE	HASTA	
Cumplimiento	11/02/2025 11:55 AM	23/4/2026	4.722.165

Se hace constar que, revisada la ejecución contractual, se verifica de manera clara y expresa que el contratista dio cumplimiento a las obligaciones establecidas en el contrato. De igual forma, se presenta un resumen detallado, los cuales fueron entregados conforme a las condiciones técnicas, administrativas y de calidad pactadas, siendo recibidos a satisfacción por la entidad.

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

NO APLICA

3.3 Multas y sanciones

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

3.4 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.

3.5 Designación de la supervisión

Que el ordenador del gasto realizó la designación de supervisión el señor EDWIN PARRA CASTILLO el día 18 de febrero de 2025.

3.6 Liquidación del negocio jurídico

Que respecto de la liquidación del contrato se estableció “Que respecto de la liquidación del contrato se estableció “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

5.1 Pagos realizados

NO APLICA

5.2 Estado financiero

CONCEPTO	VALOR
Valor inicial del negocio jurídico	$ 36.506.952
Adiciones o disminuciones del negocio jurídico	$ 0,00
Valor de las reducciones	$ 0,00
Valor final del negocio jurídico	$ 36.506.952
Valor ejecutado	$ 36.506.952
Valor pagado	$ 36.506.952
Valor por pagar	$ 0,00
Valor a liberar	$ 0,00

Conforme a lo anteriormente expuesto, se debe:

a) Elaborar la liquidación bilateral del contrato teniendo en cuenta que no existen saldos por liberar o a favor de las partes, y que las obligaciones fueron cumplidos a satisfacción.]

Para constancia se firma [Incluya la fecha en la que se elabora el documento].

EDWIN PARRA CASTILLO
Supervisor del contrato

Anexos:

- Certificado de desembolsos.
- Último comprobante de pago al sistema de seguridad social [Salud, pensión y demás parafiscales, cuando aplique]

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.

FICHAS RELACIONADAS PARA EL AÑO 2025.

TITULADAS

3139211 -MANTENIMIENTO DE VEHICULOS LIVIANOS

COMPLEMENTARIAS

FICHA: 3405872

FICHA: 3383105

FICHA :3383066

FICHA: 3267227

FICHA: 3250990

FICHA: 3162743

FICHA 3162372