



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

Diciembre de 2025

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	
---------	---	---------------------	--	-------------------	--

INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CO1.PCCNTR.7526892 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 / CONVINIENTE]	Centro industrial y de Desarrollo Empresarial CIDE Soacha
TIPO DE CONTRATO / CONVENIO]	Prestación de servicios
CONTRATO NRO. / CONVENIO NRO.]	CO1.PCCNTR.7526892
OBJETO	Prestar servicios profesionales de carácter temporal y con plena autonomía como instructor de Formación Titulada con el propósito de atender las necesidades de formación regular para los programas ofertados por el Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial de Soacha de acuerdo con el perfil profesional requerido.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL NEGOCIO JURÍDICO	20 de febrero de 2025
FECHA DE INICIO	21 de febrero de 2025
PLAZO INICIAL	303 Días
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	19 de diciembre de 2025
RAZÓN SOCIAL	Leidy Johana Muñoz Colmenares
CC o NIT	37862143
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL	No aplica
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL	No aplica
LUGAR DE EJECUCIÓN	Soacha, Sibaté, Tena, Granada y San Antonio
VALOR INICIAL	\$46.148.427
FORMA DE PAGO	Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y SEIS MILLONES CIENTO CUARENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS VEINTISIETE PESOS M/CTE (\$ 46.148.427). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera:



	a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2025 por valor de UN MILLÓN OCHOCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS CUATRO PESOS M/CTE. (\$ 1.839.804). b) Nueve 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 pago final correspondiente al mes de diciembre de 2025 por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS TRECE MIL VEINTICUATRO PESOS M/CTE. (\$ 2.913.024).
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	3825-2025
CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL	37325
VALOR FINAL DEL NEGOCIO JURÍDICO	\$46.148.427
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	19 de diciembre de 2025
FECHA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA (Sí aplica)	"No aplica"
VALOR TOTAL PAGADO	\$46.148.427
VALOR TOTAL EJECUTADO	\$46.148.427
SUPERVISOR	Alba Consuelo Casas Fonseca
APOYO A LA SUPERVISIÓN	Yulied Ramirez Trujillo
MODIFICACIÓN NRO.	No aplica
CDP QUE RESPALDA EL MODIFICATORIO	No aplica
CRP QUE RESPALDA EL MODIFICATORIO	No aplica
SUSPENSIÓN	No aplica
CESIÓN DE CONTRATO	No aplica
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DE LA CESIÓN	No aplica
FECHA DE INICIO DE LA CESIÓN	No aplica

2. ASPECTOS TÉCNICOS

2.1 Obligaciones

En virtud de la suscripción **CO1.PCCNTR.7526892**, el contratista adquirió las siguientes obligaciones:



OBLIGACIONES [Incluya todas las obligaciones contractuales]	¿CUMPLIÓ? [Seleccione: SI / NO / Parcialmente / No se requirió el cumplimiento]	PRODUCTO O EVIDENCIA [Referir la ubicación de los soportes de las actividades desarrolladas para cumplir cada obligación específica durante el periodo del informe]
1. Apoyar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con el Procedimiento. Ejecución de la Formación Profesional Integral y los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	SI Ejecución de la formación integral a las fichas designadas.	Alistamiento de la formación en plataforma, actas de plan de trabajo, planeación pedagógica y asistencias tanto en plataforma como en formatos no controlado. Primer Trimestre Fichas: ✓ 3105260 TC ASISTENCIA ADMINISTRATIVA ✓ 3105245 TC ASISTENCIA ADMINISTRATIVA <i>Febrero</i> EVIDENCIAS <i>Marzo</i> EVIDENCIAS <i>Abril</i> EVIDENCIAS Segundo Trimestre Fichas: ✓ 3146053 TC ASISTENCIA ADMINISTRATIVA ✓ 3146052 TC ASISTENCIA ADMINISTRATIVA <i>Mayo</i> EVIDENCIAS <i>Junio</i> EVIDENCIAS <i>Julio</i> EVIDENCIAS Tercer Trimestre Fichas: ✓ 3207561 TC



		ASISTENCIA ADMINISTRATIVA ✓ 3207560 TC ASISTENCIA ADMINISTRATIVA <i>Agosto</i> EVIDENCIA <i>Septiembre</i> EVIDENCIAS <i>Octubre</i> EVIDENCIAS Cuarto Trimestre Fichas: ✓ 3290975 TC ASISTENCIA ADMINISTRATIVA ✓ 3230101 TC ASISTENCIA ADMINISTRATIVA <i>Noviembre</i> EVIDENCIAS <i>Diciembre</i> EVIDENCIAS
2. Atender cuando el centro de formación lo requiera, las jornadas de desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, Guías de Aprendizaje, Proyectos Formativos, y demás requeridos por la coordinación académica y bajo los lineamientos institucionales del área temática objeto del contrato.	SI Ejecución de la formación integral a las fichas designadas.	Alistamiento de la formación en plataforma, actas de plan de trabajo, planeación pedagógica y asistencias tanto en plataforma como en formatos no controlado. Primer Trimestre Fichas: ✓ 3105260 TC ASISTENCIA ADMINISTRATIVA ✓ 3105245 TC ASISTENCIA ADMINISTRATIVA <i>Febrero</i> EVIDENCIAS



		Marzo EVIDENCIAS Abril EVIDENCIAS Segundo Trimestre Fichas: ✓ 3146053 TC ASISTENCIA ADMINISTRATIVA ✓ 3146052 TC ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Mayo EVIDENCIAS Junio EVIDENCIAS Julio EVIDENCIAS Tercer Trimestre Fichas: ✓ 3207561 TC ASISTENCIA ADMINISTRATIVA ✓ 3207560 TC ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Agosto EVIDENCIA Septiembre EVIDENCIAS Octubre EVIDENCIAS
--	--	--



		Cuarto Trimestre Fichas: ✓ 3290975 TC ASISTENCIA ADMINISTRATIVA ✓ 3230101 TC ASISTENCIA ADMINISTRATIVA <i>Noviembre</i> EVIDENCIAS <i>Diciembre</i> EVIDENCIAS
3. Evaluar los estilos, ritmos y aprendizajes previos de los aprendices asociados a las fichas asignadas, conforme los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	SI Ejecución de la formación integral a las fichas designadas.	Alistamiento de la formación en plataforma, actas de plan de trabajo, planeación pedagógica y asistencias tanto en plataforma como en formatos no controlado. Primer Trimestre Fichas: ✓ 3105260 TC ASISTENCIA ADMINISTRATIVA ✓ 3105245 TC ASISTENCIA ADMINISTRATIVA <i>Febrero</i> EVIDENCIAS <i>Marzo</i> EVIDENCIAS <i>Abril</i> EVIDENCIAS



		Segundo Trimestre Fichas: ✓ 3146053 TC ASISTENCIA ADMINISTRATIVA ✓ 3146052 TC ASISTENCIA ADMINISTRATIVA <i>Mayo</i> EVIDENCIAS <i>Junio</i> EVIDENCIAS <i>Julio</i> EVIDENCIAS Tercer Trimestre Fichas: ✓ 3207561 TC ASISTENCIA ADMINISTRATIVA ✓ 3207560 TC ASISTENCIA ADMINISTRATIVA <i>Agosto</i> EVIDENCIA <i>Septiembre</i> EVIDENCIAS <i>Octubre</i> EVIDENCIAS Cuarto Trimestre Fichas: ✓ 3290975 TC
--	--	--



		ASISTENCIA ADMINISTRATIVA ✓ 3230101 TC ASISTENCIA ADMINISTRATIVA <i>Noviembre</i> EVIDENCIAS <i>Diciembre</i> EVIDENCIAS
4. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el desarrollo curricular, guías de aprendizaje del respectivo periodo y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato y la programación establecida por la coordinación derivada de la concertación con las instituciones educativas.	SI Ejecución de la formación integral a las fichas designadas.	Alistamiento de la formación en plataforma, actas de plan de trabajo, planeación pedagógica y asistencias tanto en plataforma como en formatos no controlado. Primer Trimestre Fichas: ✓ 3105260 TC ASISTENCIA ADMINISTRATIVA ✓ 3105245 TC ASISTENCIA ADMINISTRATIVA <i>Febrero</i> EVIDENCIAS <i>Marzo</i> EVIDENCIAS <i>Abril</i> EVIDENCIAS Segundo Trimestre Fichas: ✓ 3146053 TC ASISTENCIA ADMINISTRATIVA



		✓ 3146052 TC ASISTENCIA ADMINISTRATIVA <i>Mayo</i> EVIDENCIAS <i>Junio</i> EVIDENCIAS <i>Julio</i> EVIDENCIAS Tercer Trimestre Fichas: ✓ 3207561 TC ASISTENCIA ADMINISTRATIVA ✓ 3207560 TC ASISTENCIA ADMINISTRATIVA <i>Agosto</i> EVIDENCIA <i>Septiembre</i> EVIDENCIAS <i>Octubre</i> EVIDENCIAS Cuarto Trimestre Fichas: ✓ 3290975 TC ASISTENCIA ADMINISTRATIVA ✓ 3230101 TC ASISTENCIA ADMINISTRATIVA <i>Noviembre</i>
--	--	---



		<u>EVIDENCIAS</u> <i>Diciembre</i> <u>EVIDENCIAS</u>
5. Apoyar cuando el centro de formación lo requiera, los proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	NO Esta actividad no se realizó durante el período contractual.	Esta actividad no se realizó durante el período contractual.
6. Emitir y registrar en los aplicativos definidos para los efectos, los juicios valorativos y de evaluación de los aprendices en desarrollo de su formación sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa de acuerdo con los procesos y procedimientos de la entidad.	SI Ejecución de la formación integral a las fichas designadas.	Alistamiento de la formación en plataforma, actas de plan de trabajo, planeación pedagógica y asistencias tanto en plataforma como en formatos no controlado. Primer Trimestre Fichas: ✓ 3105260 TC ASISTENCIA ADMINISTRATIVA ✓ 3105245 TC ASISTENCIA ADMINISTRATIVA <i>Febrero</i> <u>EVIDENCIAS</u> <i>Marzo</i> <u>EVIDENCIAS</u> <i>Abril</i> <u>EVIDENCIAS</u> Segundo Trimestre Fichas: ✓ 3146053 TC



		ASISTENCIA ADMINISTRATIVA ✓ 3146052 TC ASISTENCIA ADMINISTRATIVA <i>Mayo</i> EVIDENCIAS <i>Junio</i> EVIDENCIAS <i>Julio</i> EVIDENCIAS Tercer Trimestre Fichas: ✓ 3207561 TC ASISTENCIA ADMINISTRATIVA ✓ 3207560 TC ASISTENCIA ADMINISTRATIVA <i>Agosto</i> EVIDENCIA <i>Septiembre</i> EVIDENCIAS <i>Octubre</i> EVIDENCIAS Cuarto Trimestre Fichas: ✓ 3290975 TC ASISTENCIA ADMINISTRATIVA ✓ 3230101 TC ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
--	--	---



		Noviembre EVIDENCIAS Diciembre EVIDENCIAS
7. Apoyar el proceso de Ingreso de aprendices al programa de formación gestionando y entregando soportes del procedimiento tales como ficha de matrícula, fotocopia del documento de identidad, y demás requisitos definidos en los procesos, procedimientos y lineamientos institucionales.	NO Esta actividad no se realizó durante el período contractual.	Esta actividad no se realizó durante el período contractual.
8. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificar que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en estado "En formación". b). Registrar el reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, evaluación de evidencias, inasistencias, deserciones, retiros voluntarios, reintegros o trasladados. c). Comunicar a la Coordinación Académica oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el	SI Ejecución de la formación integral a las fichas designadas.	Alistamiento de la formación en plataforma, actas de plan de trabajo, planeación pedagógica y asistencias tanto en plataforma como en formatos no controlado. Primer Trimestre Fichas: ✓ 3105260 TC ASISTENCIA ADMINISTRATIVA ✓ 3105245 TC ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Febrero EVIDENCIAS Marzo EVIDENCIAS Abril EVIDENCIAS



registro de la información. d) Generar reporte de novedades y formalizarlas en los aplicativos, formatos o informes asignados para los efectos, según cronograma establecido con las coordinaciones académicas		Segundo Trimestre Fichas: ✓ 3146053 TC ASISTENCIA ADMINISTRATIVA ✓ 3146052 TC ASISTENCIA ADMINISTRATIVA <i>Mayo</i> EVIDENCIAS <i>Junio</i> EVIDENCIAS <i>Julio</i> EVIDENCIAS Tercer Trimestre Fichas: ✓ 3207561 TC ASISTENCIA ADMINISTRATIVA ✓ 3207560 TC ASISTENCIA ADMINISTRATIVA <i>Agosto</i> EVIDENCIA <i>Septiembre</i> EVIDENCIAS <i>Octubre</i> EVIDENCIAS Cuarto Trimestre Fichas: ✓ 3290975 TC
---	--	--



		ASISTENCIA ADMINISTRATIVA ✓ 3230101 TC ASISTENCIA ADMINISTRATIVA <i>Noviembre</i> EVIDENCIAS <i>Diciembre</i> EVIDENCIAS
9. Apoyar activa e integralmente los procesos evaluación y ajuste de diseño curricular adelantados por el centro de formación según los procesos, procedimientos y lineamientos establecidos por la entidad.	SI Ejecución de la formación integral a las fichas designadas.	Alistamiento de la formación en plataforma, actas de plan de trabajo, planeación pedagógica y asistencias tanto en plataforma como en formatos no controlado. Primer Trimestre Fichas: ✓ 3105260 TC ASISTENCIA ADMINISTRATIVA ✓ 3105245 TC ASISTENCIA ADMINISTRATIVA <i>Febrero</i> EVIDENCIAS <i>Marzo</i> EVIDENCIAS <i>Abril</i> EVIDENCIAS Segundo Trimestre Fichas: ✓ 3146053 TC ASISTENCIA



		ADMINISTRATIVA ✓ 3146052 TC ASISTENCIA ADMINISTRATIVA <i>Mayo</i> EVIDENCIAS <i>Junio</i> EVIDENCIAS <i>Julio</i> EVIDENCIAS Tercer Trimestre Fichas: ✓ 3207561 TC ASISTENCIA ADMINISTRATIVA ✓ 3207560 TC ASISTENCIA ADMINISTRATIVA <i>Agosto</i> EVIDENCIA <i>Septiembre</i> EVIDENCIAS <i>Octubre</i> EVIDENCIAS Cuarto Trimestre Fichas: ✓ 3290975 TC ASISTENCIA ADMINISTRATIVA ✓ 3230101 TC ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
--	--	--



		Noviembre EVIDENCIAS Diciembre EVIDENCIAS
10. Apoyar integralmente los procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato según los procesos, procedimientos y lineamientos establecidos por la entidad.	NO Esta actividad no se realizó durante el período contractual.	Esta actividad no se realizó durante el período contractual.
11. Revisar al inicio de cada ficha con el coordinador académico o quien este delegue en la plataforma SOFIA PLUS la caracterización poblacional con el fin de ajustar las estrategias y acciones de acuerdo con las necesidades particulares de los aprendices del centro de formación.	SI Ejecución de la formación integral a las fichas designadas.	Alistamiento de la formación en plataforma, actas de plan de trabajo, planeación pedagógica y asistencias tanto en plataforma como en formatos no controlado. Primer Trimestre Fichas: ✓ 3105260 TC ASISTENCIA ADMINISTRATIVA ✓ 3105245 TC ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Febrero EVIDENCIAS Marzo EVIDENCIAS Abril EVIDENCIAS



		Segundo Trimestre Fichas: ✓ 3146053 TC ASISTENCIA ADMINISTRATIVA ✓ 3146052 TC ASISTENCIA ADMINISTRATIVA <i>Mayo</i> EVIDENCIAS <i>Junio</i> EVIDENCIAS <i>Julio</i> EVIDENCIAS Tercer Trimestre Fichas: ✓ 3207561 TC ASISTENCIA ADMINISTRATIVA ✓ 3207560 TC ASISTENCIA ADMINISTRATIVA <i>Agosto</i> EVIDENCIA <i>Septiembre</i> EVIDENCIAS <i>Octubre</i> EVIDENCIAS Cuarto Trimestre Fichas: ✓ 3290975 TC ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
--	--	--



		✓ 3230101 TC ASISTENCIA ADMINISTRATIVA <i>Noviembre</i> EVIDENCIAS <i>Diciembre</i> EVIDENCIAS
12. Dar cabal cumplimiento a la aplicación del reglamento del aprendiz y demás lineamientos establecidos por el Centro de Formación o la entidad.	SI Ejecución de la formación integral a las fichas designadas.	Alistamiento de la formación en plataforma, actas de plan de trabajo, planeación pedagógica y asistencias tanto en plataforma como en formatos no controlado. Primer Trimestre Fichas: ✓ 3105260 TC ASISTENCIA ADMINISTRATIVA ✓ 3105245 TC ASISTENCIA ADMINISTRATIVA <i>Febrero</i> EVIDENCIAS <i>Marzo</i> EVIDENCIAS <i>Abril</i> EVIDENCIAS Segundo Trimestre Fichas: ✓ 3146053 TC ASISTENCIA ADMINISTRATIVA



		✓ 3146052 TC ASISTENCIA ADMINISTRATIVA <i>Mayo</i> EVIDENCIAS <i>Junio</i> EVIDENCIAS <i>Julio</i> EVIDENCIAS Tercer Trimestre Fichas: ✓ 3207561 TC ASISTENCIA ADMINISTRATIVA ✓ 3207560 TC ASISTENCIA ADMINISTRATIVA <i>Agosto</i> EVIDENCIA <i>Septiembre</i> EVIDENCIAS <i>Octubre</i> EVIDENCIAS Cuarto Trimestre Fichas: ✓ 3290975 TC ASISTENCIA ADMINISTRATIVA ✓ 3230101 TC ASISTENCIA ADMINISTRATIVA <i>Noviembre</i>
--	--	---



		<u>EVIDENCIAS</u> <i>Diciembre</i> <u>EVIDENCIAS</u>
13. Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios y los procesos de autoevaluación de los programas de formación del Centro de Formación.	NO Esta actividad no se realizó durante el período contractual.	Esta actividad no se realizó durante el período contractual.
14. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices y fichas que le sean asignados apoyando el proceso de certificación y brindando informes mensuales o particulares cuando la coordinación académica, el supervisor del contrato y el centro de formación lo requieran.	NO Esta actividad no se realizó durante el período contractual.	Esta actividad no se realizó durante el período contractual.
15. Emitir conceptos técnicos tendientes a la adquisición de materiales de formación profesional para el centro de formación, brindando apoyo a la supervisión de los contratos a través de los cuales sean adquiridos estos.	NO Esta actividad no se realizó durante el período contractual.	Esta actividad no se realizó durante el período contractual.
16. Salvaguardar y dar correcta utilización a los bienes, elementos y recursos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato (verificable a través	SI Ejecución de la formación integral a las fichas designadas.	Alistamiento de la formación en plataforma, actas de plan de trabajo, planeación pedagógica y asistencias tanto en plataforma como en formatos



del proceso de paz y salvo definido por la entidad).		no controlado. Primer Trimestre Fichas: ✓ 3105260 TC ASISTENCIA ADMINISTRATIVA ✓ 3105245 TC ASISTENCIA ADMINISTRATIVA <i>Febrero</i> <u>EVIDENCIAS</u> <i>Marzo</i> <u>EVIDENCIAS</u> <i>Abril</i> <u>EVIDENCIAS</u> Segundo Trimestre Fichas: ✓ 3146053 TC ASISTENCIA ADMINISTRATIVA ✓ 3146052 TC ASISTENCIA ADMINISTRATIVA <i>Mayo</i> <u>EVIDENCIAS</u> <i>Junio</i> <u>EVIDENCIAS</u> <i>Julio</i> <u>EVIDENCIAS</u> Tercer Trimestre Fichas: ✓ 3207561 TC ASISTENCIA
---	--	--



		ADMINISTRATIVA ✓ 3207560 TC ASISTENCIA ADMINISTRATIVA <i>Agosto</i> <u>EVIDENCIA</u> <i>Septiembre</i> <u>EVIDENCIAS</u> <i>Octubre</i> <u>EVIDENCIAS</u> Cuarto Trimestre Fichas: ✓ 3290975 TC ASISTENCIA ADMINISTRATIVA ✓ 3230101 TC ASISTENCIA ADMINISTRATIVA <i>Noviembre</i> <u>EVIDENCIAS</u> <i>Diciembre</i> <u>EVIDENCIAS</u>
17. Legalizar los gastos de desplazamiento causados en las órdenes de viaje ante el supervisor del contrato dentro de los 5 días siguientes a su finalización. Se debe entender por legalización, la presentación de los documentos requeridos por el supervisor una vez	NO Esta actividad no se realizó durante el período contractual.	Esta actividad no se realizó durante el período contractual.



cumplido el desplazamiento de acuerdo con los procesos y procedimientos de la entidad.		
18. Mantener durante la totalidad del plazo de ejecución del contrato de prestación de servicios personales/profesionales la vigencia de requisitos legales, de formación, licencias, tarjetas profesionales, certificaciones específicas, y demás que fueron requeridas para el cumplimiento del perfil en la suscripción del mismo.	SI Ejecución de la formación integral a las fichas designadas.	Alistamiento de la formación en plataforma, actas de plan de trabajo, planeación pedagógica y asistencias tanto en plataforma como en formatos no controlado. Primer Trimestre Fichas: ✓ 3105260 TC ASISTENCIA ADMINISTRATIVA ✓ 3105245 TC ASISTENCIA ADMINISTRATIVA <i>Febrero</i> EVIDENCIAS <i>Marzo</i> EVIDENCIAS <i>Abril</i> EVIDENCIAS Segundo Trimestre Fichas: ✓ 3146053 TC ASISTENCIA ADMINISTRATIVA ✓ 3146052 TC ASISTENCIA ADMINISTRATIVA <i>Mayo</i> EVIDENCIAS <i>Junio</i> EVIDENCIAS



		<i>Julio</i> EVIDENCIAS Tercer Trimestre Fichas: ✓ 3207561 TC ASISTENCIA ADMINISTRATIVA ✓ 3207560 TC ASISTENCIA ADMINISTRATIVA <i>Agosto</i> EVIDENCIA <i>Septiembre</i> EVIDENCIAS <i>Octubre</i> EVIDENCIAS Cuarto Trimestre Fichas: ✓ 3290975 TC ASISTENCIA ADMINISTRATIVA ✓ 3230101 TC ASISTENCIA ADMINISTRATIVA <i>Noviembre</i> EVIDENCIAS <i>Diciembre</i> EVIDENCIAS
19. Las demás que sean asignadas por el supervisor del	SI	Alistamiento de la formación en plataforma, actas de plan de



contrato y/u ordenador del gasto que guarden relación con el objeto contractual.	Ejecución de la formación integral a las fichas designadas.	trabajo, planeación pedagógica y asistencias tanto en plataforma como en formatos no controlado. Primer Trimestre Fichas: ✓ 3105260 TC ASISTENCIA ADMINISTRATIVA ✓ 3105245 TC ASISTENCIA ADMINISTRATIVA <i>Febrero</i> <u>EVIDENCIAS</u> <i>Marzo</i> <u>EVIDENCIAS</u> <i>Abril</i> <u>EVIDENCIAS</u> Segundo Trimestre Fichas: ✓ 3146053 TC ASISTENCIA ADMINISTRATIVA ✓ 3146052 TC ASISTENCIA ADMINISTRATIVA <i>Mayo</i> <u>EVIDENCIAS</u> <i>Junio</i> <u>EVIDENCIAS</u> <i>Julio</i> <u>EVIDENCIAS</u> Tercer Trimestre
--	--	--



		Fichas: ✓ 3207561 TC ASISTENCIA ADMINISTRATIVA ✓ 3207560 TC ASISTENCIA ADMINISTRATIVA <i>Agosto</i> EVIDENCIA <i>Septiembre</i> EVIDENCIAS <i>Octubre</i> EVIDENCIAS Cuarto Trimestre Fichas: ✓ 3290975 TC ASISTENCIA ADMINISTRATIVA ✓ 3230101 TC ASISTENCIA ADMINISTRATIVA <i>Noviembre</i> EVIDENCIAS <i>Diciembre</i> EVIDENCIAS
--	--	---

3. ASPECTOS LEGALES

3.1 Garantías contractuales

Como garantías se establecieron las siguientes:



GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO [Diligencie si aplica]			
ASEGURADORA	Seguros del Estado S.A		
NRO. DE PÓLIZA	62-46-101012607		
CERTIFICADO O ANEXO	62-46-101012607		
FECHA EXPEDICIÓN	19 de febrero de 2025		
FECHA APROBACIÓN	20 de febrero de 2025		
AMPARO	VIGENCIA		VALOR
	DESDE	HASTA	
Cumplimiento	19 de febrero de 2025	30 de abril del 2026	\$4.614.842,70
Devolución del pago anticipado	N/A	N/A	N/A
Salarios y prestaciones sociales	N/A	N/A	N/A
Calidad del servicio	N/A	N/A	N/A

GARANTÍA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL [Diligencie si aplica]			
ASEGURADORA			
NRO. DE PÓLIZA			
CERTIFICADO O DE ANEXO			
FECHA EXPEDICIÓN			
FECHA APROBACIÓN			
AMPARO	VIGENCIA		VALOR
	DESDE	HASTA	
Responsabilidad civil extracontractual			

3.2 Cumplimiento del objeto

Según objeto contractual Prestar servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, en la planeación y ejecución de la formación, así como la evaluación de los resultados de aprendizaje definidos en los diseños curriculares asignados, para el desarrollo de habilidades y competencias técnicas de la población campesina, aportando al fortalecimiento de la economía popular, familiar, étnica y comunitaria, en concordancia con lineamientos establecidos por la Dirección del Sistema Nacional de Formación para el Trabajo, se da cumplimiento a las obligaciones establecidas en el contrato.

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



No aplica

3.4 Multas y sanciones

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

3.5 Certificado de pagos de seguridad social

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

3.6 Designación de la supervisión

Que el ordenador del gasto realizó la designación de supervisión el 21 de febrero de 2025 la contratista Leidy Johana Muñoz Colmenares bajo la supervisión de Alba Consuelo Casas Fonseca.

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

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 Estado financiero

CONCEPTO	VALOR
Valor inicial del negocio jurídico	\$ 46.148.427
Adiciones o disminuciones del negocio jurídico	\$ 0,00
Valor de las reducciones	\$ 0,00
Valor final del negocio jurídico	\$ 46.148.427
Valor ejecutado	\$ 46.148.427
Valor pagado	\$ 46.148.427
Valor por pagar	\$ 0,00
Valor a liberar	\$ 0,00

Para constancia se firma 30 de diciembre de 2025



Consuelo Casas

Escaneado con CamScanner

Alba Consuelo Casas Fonseca
Supervisor del contrato

Elaboró: Yulied Ramírez Trujillo

Anexos:

- Último comprobante de pago al sistema de seguridad social

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO
CC	37862143	LEIDY JOHANA MUÑOZ COLMENARES		Carrera 3 # 30-90	3016114628	LEI.MOONS@HOTMAIL.COM
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
ÚNICA	I – Independiente			BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.	
EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD						NO

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD
					EMPLEADOS UPC
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				1 0
2025-12	2025-12	I	11/12/2025	92304315	\$413.300
TOTAL A PAGAR					

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD													
Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS008	Compensar EPS	860066942-7	178.000	0		0		0	0	0	0	178.000	1

TOTALES PENSIÓN												
Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
230201	Proteccion (ING + Proteccion)	800229739-0	227.800	0	0	0	0	0	0		227.800	1

TOTALES RIESGOS LABORALES															
Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-23	Positiva Seguros	860011153-6	7.500				7.500	0	0	7.500			75	7.500	1

TOTALES CAJAS							
Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados

TOTALES PARAFISCALES				
Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	0	0	0	0
ICBF				
0	0	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA			
Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	178.000	178.000
Pensión	1	227.800	227.800
Riesgos Laborales	1	7.500	7.500
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	413.300	413.300

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO
CC	37862143	LEIDY JOHANA MUÑOZ COLMENARES		Carrera 3 # 30-90	3016114628	LEI.MOONS@HOTMAIL.COM
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
ÚNICA	I – Independiente			BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.	
						EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
						NO

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD
					EMPLEADOS
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				UPC
2025-12	2025-12	I	11/12/2025	92304315	\$413.300

DETALLE POR COTIZANTE																																																
INFORMACIÓN COTIZANTE										INFORMACIÓN NOVEDADES							PENSIÓN							SALUD			RIESGOS LABORALES			CCF			PARAFISCALES															
No.	Tipo	No. de Identificación	Apellidos y Nombres	Cotizante	Subjeto	Exonerado	Columna exterior	Exonerado	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VBP	VBT	SILN	IDE	MA	MA	MA	MA	MA	MA	MA	Cód. AFP	IBC AFP	Cotización	Voluntari o Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Clase de Riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN	
1	CC	37862143	MUÑOZ COLMENARES LEIDY JOHANA	59	0		N								X											230201	1.423.500	227.800	0	0	0	0	EPS008	1.423.500	178.000	14-23	1.423.500	1	7.500		0	0	0	0	0	0	0	0

PAGADA