



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Garzón, diciembre de 2025

Señor (a)

GUSTAVO SILVA TORRES

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7568645

PROFESIONAL G 02

Centro Agroempresarial y Desarrollo Pecuario del Huila

Garzón

Asunto: Informe mensual
de ejecución contractual de
diciembre del año 2025

Referencia: CO1.PCCNTR.7568645 del año 2025

CARLOS ANDRES ROMERO BOHORQUEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. **1075245405** expedida en Neiva Huila, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro Agroempresarial y Desarrollo Pecuario del Huila, 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: **CUARENTA Y CUATRO MILLONES UN MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y NUEVE PESOS M/CTE (44.001.989 COP)** Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago correspondiente al mes de marzo por **CUATRO MILLONES TRESCIENTOS DOS MIL SETECIENTOS SESENTA Y OCHO PESOS M/CTE (4.302.768 COP)** nueve pagos iguales correspondiente a los meses de abril a noviembre por un valor **CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE (\$4.599.511 COP)** cada uno, b) Un último pago correspondiente al mes de diciembre por un valor de **DOS MILLONES OCHOCIENTOS DIECINUEVEMIL CINCUENTA Y CINCO PESOS M/CTE (2.819.055 COP)**.

Plazo: Será hasta el 19 de diciembre de 2025



OBJETO: (Transcriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
“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 impartir formación profesional titulada y complementaria presencial y/o virtual en el Centro Agroempresarial y Desarrollo Pecuario del Sena Regional Huila y su área de influencia en la especialidad de GESTIÓN DOCUMENTAL.”

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Cumplir el objeto del contrato de manera personal, disponiendo de toda su capacidad, seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia en su desarrollo, que derive en excelente calidad de la formación a impartir, en el área que se ha contratado, cumpliendo con la programación establecida por la Coordinación Académica, en los horarios y lugares establecidos para impartir la formación y de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular de los programas y los lineamientos establecidos en el Procedimiento de Ejecución de la Formación sobre una base de ciento sesenta (160) horas por periodo mensual.	Se orientaron personalmente las formaciones programadas por la coordinación académica de la siguiente manera: TECNOLOGO GESTION DOCUMENTAL FICHA: 2996993 (TARDE)	SOFIA PLUS Registro de Inasistencia Reporte de Horas Reporte de juicios de evaluación
2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, y del alistamiento de los procesos formativos conforme a las necesidades nacionales y a	No se requirió por el Centro de Formación dicha obligación contractual.	N/A



	los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.		
3	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el Sistema Optimizado para Formación Integral del Aprendizaje SOFIA PLUS mediante las siguientes actividades: a). Crear las rutas de aprendizaje y asociar a todos los aprendices a su respectiva ruta. b) Verificar que los aprendices matriculados queden en estado: “En Formación”. c) Verificar que los datos básicos y de contacto de los aprendices se encuentren actualizados. d). Registrar inasistencias oportunamente. e) Verificar el estado de los aprendices reintegrados o trasladados. f) Comunicar oportunamente al Coordinador académico las anomalías, inconsistencias y novedades de los aprendices.	En el desarrollo de las actividades de formación se implementaron los procedimientos, formatos y guías establecidos en Compromiso. Seguimiento y cumplimiento en el proceso de verificar los datos básicos y de contacto de los aprendices.	Portafolio del Instructor
4	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina	Se evaluaron juicios de los Tecnólogos en Gestión Documental y formación complementaria fichas: 2996993, 2877290, 3374329	Reporte de juicios de evaluación emitido desde Sofia Plus
5	Documentar en las diferentes plataformas (LMS) los procesos de formación que orienta, asociado con el proyecto formativo (portafolio de evidencias del instructor, material de apoyo bibliográfico, guías de aprendizaje, talleres aplicados y los demás documentos y	No se requirió por el Centro de Formación dicha obligación contractual.	N/A



	recursos requeridos por el desarrollo curricular del programa.		
6	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como implementar las estrategias establecidas en el protocolo de la ruta de atención prevención deserción de aprendices – GFPI – PR - 001.	Se aplicó deserción a aprendices de la ficha 2877290	Acta de deserción
7	Apoyar a los aspirantes en el registro en el Sistema Optimizado para la Formación Integral del Aprendizaje SOFIA PLUS, en aquellas poblaciones con características especiales o zonas de difícil acceso.	No se requirió por el Centro de Formación dicha obligación contractual.	N/A
8	En caso de ser programado en Formación Complementaria Presencial, entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: ficha de caracterización, fotocopia de los documentos de identidad, formato de inscripción de aspirantes en Sofia Plus y/o requisitos definidos en el diseño curricular, en los tiempos establecidos por el Centro de Formación.	No se requirió por el Centro de Formación dicha obligación contractual.	N/A
9	Participar de las reuniones de equipo ejecutor programadas por la Coordinación Académica, y entregar los soportes derivados de las mismas: Actas de inducción, actas de seguimiento a la ejecución de la formación de las fichas asignadas garantizando la emisión de todos los juicios evaluativos, trámite de novedades y actas de cierre de etapa lectiva.	Se reunieron los equipos ejecutores de los Tecnólogos en Gestión Documental ficha 2996993 y 2877290	Acta de equipo ejecutor
10	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción, comunicación y divulgación del portafolio de servicios.	No se requirió por el Centro de Formación dicha obligación contractual	N/A
11	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar	No se requirió por el Centro de Formación	Listados de asistencia Bienestar al Aprendiz



	al Aprendiz, de acuerdo con la programación asignada.	dicha obligación contractual	
12	Informar oportunamente, a la Coordinación Académica cualquier eventualidad que no permita cumplir con la programación establecida por el Centro de Formación.	No se presentó eventualidad alguna que no permita cumplir con la programación establecida por el Centro de Formación.	N/A
13	Apoyar procesos de documentación de Registro calificado y autoevaluación para los programas de formación, cuando el centro lo requiera.	Apoyé el proceso de registro calificado del programa Tecnólogo en Gestión Documental.	Actas e informes donde se resume el trabajo realizado por el instructor Carlos Andrés Romero apoyando las entidades en el cumplimiento de la normatividad archivística.
14	Apoyar en la ejecución de las sesiones del comité de evaluación y seguimiento cuando sea designado por el Coordinador Académico	Para el presente mes no fui designado para dicha labor.	N/A
15	Apoyar técnicamente cuando sea requerido por la Entidad, la identificación, estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de la misión institucional y apoyar la etapa de planeación de los procesos contractuales de la Entidad.	No se requirió por el Centro de Formación dicha obligación contractual	N/A
16	Adicionales a estas obligaciones para la formación virtual, también deberá cumplir con lo establecido en la Guía Orientación para Ambientes virtuales de aprendizaje. GFPI -G - 014.	Para el presente mes no se programó por parte de coordinación académica como cumplimiento al contrato.	N/A
17	Adicionales a estas obligaciones para la formación complementaria presencial, cumplir con lo establecido en la Guía para la Ejecución de la formación complementaria presencial GFPI-G-043.	Para el presente mes no se programó por parte de coordinación académica como cumplimiento al contrato.	N/A
18	Adicionales a estas obligaciones, si es designado para el seguimiento de Etapa Productiva también debe cumplir con lo establecido en la Guía	Para el presente mes no se programó seguimiento a etapa productiva, como	N/A



	Etapa Productiva Proceso Formativo. GFPI -G -040.	cumplimiento al contrato.	
19	Las demás obligaciones necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	No se requirió por el Centro de Formación dicha obligación contractual.	N/A

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 DESPLAZAMIENT	FECHA DE DESPLAZAMIENT
1.				
2.				
3.				

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 la planilla de salud mes de noviembre número **9494823966**, pagada en aportes en línea. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti trámites”)

Evidencias en (8) folios

Cordialmente,

CARLOS ANDRES ROMERO BOHORQUEZ Contratista
C.C. No. 1075245405 DE NEIVA



Recibí a satisfacción:

Firma

GUSTAVO SILVA TORRES

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7568645 del año 2025

EVIDENCIAS MES DE OCTUBRE DE 2025

FICHA	PROGRAMA	FECHAS	ACTIVIDADES REALIZADAS	RESULTADOS LOGRADOS	HORAS JORNADA	HORAS EJECUTADAS	EVIDENCIA
2996993	Tecnólogo en Gestión Documental	Diciembre:	Se trabajó la competencia organización de archivo central, se inició con el estudio de la normatividad archivística vigente mediante un taller y una evaluación. Por otra parte, se inició un apoyo al archivo de coordinación académica, en cuanto a la organización documental.	Los aprendices lograron comprender la normatividad archivística vigente, Ley 594 de 2000 y Acuerdo 001 de 2024. Como también lograron aplicar y realizar prácticas a partir del conocimiento teórico.	12m – 18pm	HORAS POR EJECUTAR 0	
						HORAS EJECUTADAS 84	
						HORAS EJECUTADAS 84	
TOTAL, HORAS MES DE DICIEMBRE					HORAS EJECUTADAS		84
					HORAS POR EJECUTAR		0
							TOTAL 84



MES	HORAS REPORTADAS EN SOFIA PLUS	HORAS POR REPORTAR	HORAS MES	HORAS EJECUTADAS	HORAS POR EJECUTAR	OBSERVACIONES
Marzo	84	0	84	84	60	
Abril	176	0	176	176	0	
Mayo	94	0	94	94	66	
Junio	102	82	184	184	0	-En la ficha 2996993 solo me aparecen 18 horas cargadas de 24 ejecutadas. -En la ficha 2877290 solo me aparecen 48 horas de 64 horas ejecutadas. -En la ficha complementaria 3257501 me aparecen 36 horas de 96 ejecutadas.
Julio	191	0	191	191	0	
Agosto	148	0	148	148	12	
Septiembre	184	0	184	184	0	
Octubre	166	0	166	166	0	
Noviembre	182	16	198	198	0	Formación Complementaria de 96 horas Alcaldía de Garzón
Diciembre	84	12	84	84	26	En sofia plus me aparecen cargadas 72 horas de 84 trabajadas

REPORTE DE HORAS SOFIA PLUS DICIEMBRE

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	72,00
--------------------------------------	--------------

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	72,00
--	--------------

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: CARLOS ANDRES ROMERO BOHORQUEZ
CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y DESARROLLO PECUARIO DEL HUILA



PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	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 archivar 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. 7568645 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 Agroempresarial y Desarrollo Pecuario del Huila
TIPO DE CONTRATO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
CONTRATO NRO.	CO1.PCCNTR. 7568645 DE 2025
OBJETO	“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 impartir formación profesional titulada y complementaria presencial y/o virtual en el Centro Agroempresarial y Desarrollo Pecuario del Sena Regional Huila y su área de influencia en la especialidad de GESTIÓN DOCUMENTAL.”
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL NEGOCIO JURÍDICO	03-03-2025
FECHA DE INICIO	03-03-2025
PLAZO INICIAL	9 meses 16 días
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	19-12-2024
RAZÓN SOCIAL	Carlos Andrés Romero Bohórquez
CC o NIT	1075245405
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL	NO APLICA
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL	NO APLICA
LUGAR DE EJECUCIÓN	Centro Agroempresarial y Desarrollo Pecuario del Huila
VALOR INICIAL	\$44.001.989
FORMA DE PAGO	Valor y forma de Pago: CUARENTA Y CUATRO MILLONES UN MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y NUEVE PESOS M/CTE (44.001.989



	COP) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago correspondiente al mes de marzo por CUATRO MILLONES TRESCIENTOS DOS MIL SETECIENTOS SESENTA Y OCHO PESOS M/CTE (4.302.768 COP) nueve pagos iguales correspondiente a los meses de abril a noviembre por un valor CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE (\$4.599.511 COP) cada uno, b) Un último pago correspondiente al mes de diciembre por un valor de DOS MILLONES OCHOCIENTOS DIECINUEVEMIL CINCUENTA Y CINCO PESOS M/CTE (2.903.133 COP).
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	36825
CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL	No: 1525 de fecha 2025-01-09
VALOR FINAL DEL NEGOCIO JURÍDICO	\$44.001.989
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	19-12-2025
FECHA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA (Sí aplica)	NO APLICA
VALOR TOTAL PAGADO	\$ 41.098.856
VALOR TOTAL EJECUTADO	\$ 41.098.856
SUPERVISOR	GUSTAVO SILVA TORRES
APOYO A LA SUPERVISIÓN	NO APLICA
MODIFICACIÓN NRO	
CDP QUE RESPALDA EL MODIFICATORIO	
CRP QUE RESPALDA EL MODIFICATORIO	
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 del contrato, el contratista adquirió las siguientes obligaciones:

OBLIGACIONES	¿CUMPLIÓ?	PRODUCTO O EVIDENCIA
Cumplir el objeto del contrato de manera personal, disponiendo de toda su capacidad, seriedad, responsabilidad, profesionalismo y eficiencia en su desarrollo, que derive en excelente calidad de la formación a impartir, en el área que se ha contratado, cumpliendo con la programación establecida por la Coordinación Académica, en los horarios y lugares establecidos para impartir la formación y de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular de los programas y los lineamientos establecidos en el Procedimiento de Ejecución de la Formación sobre una base de ciento sesenta (160) horas por periodo mensual.	SI	Documento mediante el cual el contratista certifica y evidencia el cumplimiento del objeto del contrato, demostrando que la formación fue impartida de manera personal, con capacidad profesional, responsabilidad, seriedad, eficiencia y calidad, en el área contratada. El documento se soporta con evidencias como: • Planeaciones pedagógicas. • Registros de asistencia. • Informes de avance académico. • Instrumentos de evaluación y seguimiento. • Reportes de cumplimiento horario.
Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, y del alistamiento de los procesos formativos conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	SI	N/A



Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el Sistema Optimizado para Formación Integral del Aprendizaje SOFIA PLUS mediante las siguientes actividades: a). Crear las rutas de aprendizaje y asociar a todos los aprendices a su respectiva ruta. b) Verificar que los aprendices matriculados queden en estado: "En Formación". c) Verificar que los datos básicos y de contacto de los aprendices se encuentren actualizados. d). Registrar inasistencias oportunamente. e) Verificar el estado de los aprendices reintegrados o trasladados. f) Comunicar oportunamente al Coordinador académico las anomalías, inconsistencias y novedades de los aprendices.	SI	Portafolio del Instructor
Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina	SI	Reporte de juicios de evaluación emitido desde Sofia Plus



Documentar en las diferentes plataformas (LMS) los procesos de formación que orienta, asociado con el proyecto formativo (portafolio de evidencias del instructor, material de apoyo bibliográfico, guías de aprendizaje, talleres aplicados y los demás documentos y recursos requeridos por el desarrollo curricular del programa.	SI	N/A
Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como implementar las estrategias establecidas en el protocolo de la ruta de atención prevención deserción de aprendices – GFPI – PR - 001.	SI	Acta de deserción Actas de equipo ejecutor
Apoyar a los aspirantes en el registro en el Sistema Optimizado para la Formación Integral del Aprendizaje SOFIA PLUS, en aquellas poblaciones con características especiales o zonas de difícil acceso.	SI	Se aplicó dicho apoyo a los aprendices del Tecnólogo en Gestión Documental en su proceso tanto de inscripción como de Inducción.
En caso de ser programado en Formación Complementaria Presencial, entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: ficha de caracterización, fotocopia de los documentos de identidad, formato de inscripción de aspirantes en Sofia Plus y/o requisitos definidos en el diseño curricular, en los tiempos establecidos por el Centro de Formación.	SI	Se orientó formación complementaria en Elaboración Tablas de Retención Documental y Organización de Archivos de Gestión a funcionarios de la Alcaldía de Garzón y del Hospital departamental San Vicente de Paul.



Participar de las reuniones de equipo ejecutor programadas por la Coordinación Académica, y entregar los soportes derivados de las mismas: Actas de inducción, actas de seguimiento a la ejecución de la formación de las fichas asignadas garantizando la emisión de todos los juicios evaluativos, trámite de novedades y actas de cierre de etapa lectiva.	SI	Se llevaron a cabo reuniones de equipo ejecutor dejando como evidencia las respectivas Actas de equipo ejecutor.
Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción, comunicación y divulgación del portafolio de servicios.	SI	Se realizó la divulgación de los diferentes portafolios de servicio y de formación que se fueron generando durante la vigencia.
Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz, de acuerdo con la programación asignada.	SI	Se realizó el acompañamiento a las diferentes actividades organizadas por el equipo de bienestar al aprendiz.
Informar oportunamente, a la Coordinación Académica cualquier eventualidad que no permita cumplir con la programación establecida por el Centro de Formación.	SI	No se presentaron este tipo de novedades.
Apoyar procesos de documentación de Registro calificado y autoevaluación para los programas de formación, cuando el centro lo requiera.	SI	No se requirió el apoyo en este tipo de procesos.
Apoyar en la ejecución de las sesiones del comité de evaluación y seguimiento cuando sea designado por el Coordinador Académico	SI	No se requirió el apoyo en este tipo de procesos.
Apoyar técnicamente cuando sea requerido por la Entidad, la identificación, estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de la misión institucional y apoyar la etapa de planeación de los procesos contractuales de la Entidad.	SI	No se requirió el apoyo en este tipo de procesos.



Adicionales a estas obligaciones para la formación virtual, también deberá cumplir con lo establecido en la Guía Orientación para Ambientes virtuales de aprendizaje. GFPI -G - 014.	SI	No se requirió el apoyo en este tipo de procesos.
Adicionales a estas obligaciones para la formación complementaria presencial, cumplir con lo establecido en la Guía para la Ejecución de la formación complementaria presencial GFPI-G-043.	SI	Se orientó formación complementaria en Elaboración Tablas de Retención Documental y Organización de Archivos de Gestión a funcionarios de la Alcaldía de Garzón y del Hospital departamental San Vicente de Paul.
Adicionales a estas obligaciones, si es designado para el seguimiento de Etapa Productiva también debe cumplir con lo establecido en la Guía Etapa Productiva Proceso Formativo. GFPI -G -040.	SI	En estos momentos estoy designado como instructor de seguimiento de etapa productiva.
Las demás obligaciones necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	SI	No han sido requeridas nuevas obligaciones a parte de las ya mencionadas.

3. ASPECTOS LEGALES

3.1 Garantías contractuales

Como garantías se establecieron las siguientes:

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO			
ASEGURADORA	ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA		
NRO. DE PÓLIZA	560-47-994000187998		
CERTIFICADO O ANEXO	No. 560-47-994000187998 ANEXO: 1		
FECHA EXPEDICIÓN	03 de marzo de 2025		
FECHA APROBACIÓN	03 de marzo de 2025		
AMPARO	VIGENCIA		VALOR
	DESDE	HASTA	
Cumplimiento	17:43 horas del 03 de marzo de 2025	Hasta el 25 de abril de 2026	4.400.198,90
Devolución del pago anticipado	No aplica	No aplica	No aplica



GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO			
Salarios y prestaciones sociales	No aplica	No aplica	No aplica
Calidad del servicio	No aplica	No aplica	No aplica

3.2 Cumplimiento del objeto

El contrato de prestación de servicios profesionales ha concluido de manera satisfactoria para ambas partes, demostrando un cumplimiento ejemplar de todas las obligaciones contractuales estipuladas en el documento legal original. A lo largo de la vigencia, el contratista instructor mantuvo una constante puntualidad, exigencia, profesionalismo y diligencia en las labores formativas en el marco de la formación Profesional Integral-FPI, sin incurrir en faltas o generar situaciones que impliquen suspensión o terminación anticipada del documento contractual. Finalmente, el contrato se ejecutó y desarrolló en los tiempos respectivos y no existen reclamaciones por daños, fallas, inasistencias o actos que vayan en contravía del código de integridad y buen gobierno, sirviendo este caso como un modelo de gestión contractual eficiente y transparente que asegura la terminación exitosa de la relación contractual.

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

Se dio cumplimiento a 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 el 4 marzo 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

- 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 contrato	\$ 44.001.989
Valor adición o disminución del contrato	\$ 0
Valor de las reducciones	\$ 0
Valor final del contrato	\$44.001.989
Valor ejecutado	\$ 41.098.856
Valor pagado	\$ 41.098.856
Valor por pagar	\$2.903.133
Valor a liberar	\$ 0

Para constancia se firma 19-noviembre-2025

GUSTAVO SILVA TORRES
Supervisor del contrato



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.

DATOS GENERALES DEL APORTANTE								
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Dirección	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1075245405		ROMERO BOHORQUEZ CARLOS ANDRES	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CARRERA16 #13-02	GARZON-HUILA	51111111	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago		Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Valor
2025-11	2025-11	93839526		9494823966	I	2025/12/02	2025/12/09	BANCO DE OCCIDENTE	\$536,600

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES																						
EMPLEADO			PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES			
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Dias	IBC	Aporte	
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					\$1,840,000	\$294,400			\$1,840,000	\$230,000			\$0	\$0			\$1,840,000	\$9,700		\$0	\$0	
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					\$1,840,000	\$294,400			\$1,840,000	\$230,000			\$0	\$0			\$1,840,000	\$9,700		\$0	\$0	
Ciudad: GARZON Depto: HUILA (1 Afiliados)					\$1,840,000	\$294,400			\$1,840,000	\$230,000			\$0	\$0			\$1,840,000	\$9,700		\$0	\$0	
1	CC	1075245405	ROMERO CARLOS	230301	30	\$1,840,000	\$294,400	EPS005	30	\$1,840,000	\$230,000		0	\$0	\$0	14-23	30	\$1,840,000	\$9,700	0	\$0	\$0
Total Afiliados(1)					\$1,840,000	\$294,400			\$1,840,000	\$230,000			\$0	\$0			\$1,840,000	\$9,700		\$0	\$0	

DATOS GENERALES DEL APORTANTE								
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1075245405		ROMERO BOHORQUEZ CARLOS ANDRES	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CARRERA16 #13-02	GARZON-HUILA	5111111	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2025-11	2025-11	93839526	9494823966	I	2025/12/02	2025/12/09	BANCO DE OCCIDENTE	7	\$536,600

RESUMEN DE PAGO									
RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR	
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$294,400	\$1,300	\$0	\$295,700	
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	\$294,400	\$1,300	\$0	\$295,700	
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$9,700	\$100	\$0	\$9,800	
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	\$9,700	\$100	\$0	\$9,800	
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$230,000	\$1,100	\$0	\$231,100	
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	1	\$230,000	\$1,100	\$0	\$231,100	
TOTAL				1	\$534,100	\$2,500	\$0	\$536,600	

EFFECTIVO LTDA
NIT: 830.131.993-1

ORDEN DE SERVICIO

N DS: 9619057645 DU: 083815
Cliente: 113237 PLANILZAS AVAL Aportes en
Linea Arus Compensar Asopagos Simple Mi
Fecha: 06/12/2025 10:48 07
PAP: CARLOS
ROMERO
Apellido 1:
NUM PLANILLA: 9494823966
TIPO DE IDENTIFICACION: CEDULA DE
CIUDADANIA
NUMERO IDENTIFICACION: 1075245105
PERIODO: 2025-11
Referencia: 9494823966 Valor: \$536.600 00

Aplica condiciones particulares con el
cliente beneficiario

Conserve este recibo, es el unico
aporte valido para atender cualquier
reclamacion.

Para reclamaciones presente este
recibo; tel 011 25111111

DATOS GENERALES DEL APORTANTE									
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Dirección	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF	
CC 1075245405		ROMERO BOHORQUEZ CARLOS ANDRES	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CARRERA16 #13-02	GARZON-HUILA	5111111	No	
DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave	Tipo	Fecha		Pago			
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2025-12	2025-12	93654182	9496501177	I	2026/01/05	2025/12/17	BANCO DE OCCIDENTE	0	\$413,300

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES																						
EMPLEADO			PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES			
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Dias	IBC	Aporte	
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					\$1,423,500	\$227,800			\$1,423,500	\$178,000			\$0	\$0			\$1,423,500	\$7,500		\$0	\$0	
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					\$1,423,500	\$227,800			\$1,423,500	\$178,000			\$0	\$0			\$1,423,500	\$7,500		\$0	\$0	
Ciudad: GARZON Depto: HUJILA (1 Afiliados)					\$1,423,500	\$227,800			\$1,423,500	\$178,000			\$0	\$0			\$1,423,500	\$7,500		\$0	\$0	
1	CC	1075245405	ROMERO CARLOS	230301	30	\$1,423,500	\$227,800	EPS005	30	\$1,423,500	\$178,000	0	\$0	\$0	14-23	30	\$1,423,500	\$7,500	0	\$0	\$0	
Total Afiliados(1)					\$1,423,500	\$227,800			\$1,423,500	\$178,000			\$0	\$0			\$1,423,500	\$7,500		\$0	\$0	

DATOS GENERALES DEL APORTANTE								
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Dirección	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1075245405		ROMERO BOHORQUEZ CARLOS ANDRES	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CARRERA16 #13-02	GARZON-HUILA	5111111	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Días Mora	Valor
2025-12	2025-12	93654182	9496501177	I	2026/01/05	2025/12/17	BANCO DE OCCIDENTE	0	\$413,300

RESUMEN DE PAGO									
RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR	
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$227,800	\$0	\$0	\$227,800	
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	\$227,800	\$0	\$0	\$227,800	
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$7,500	\$0	\$0	\$7,500	
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	\$7,500	\$0	\$0	\$7,500	
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$178,000	\$0	\$0	\$178,000	
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	1	\$178,000	\$0	\$0	\$178,000	
TOTAL				1	\$413,300	\$0	\$0	\$413,300	

EFFECTIVO LTDA
NIT: 830.131.993-1

ORDEN DE SERVICIO

N. OS: 620861336 DV: 070174
Cliente 113297 PLANILLAS AVAL Aportes en
Linea rus Compensar Asopagos Simple Fi
Fecha 17/12/2025 11:05 19
PAP: 900117
Nombre: CARLOS ANDRES
Apellido: ROMERO
NUM PLA: 9496501177
TIPO LE IDENTIFICACION: CEDULA DE CIUDADANIA
NUMER IDENTIFICACION: 107524512
PERIODO 2025
Referencia: 9496501177 Valor: \$413.300.00

Aplica condiciones particulares con el
cliente beneficiario

Consérvese este recibo, es el único
soporte válido para atender cualquier
reclamación.

Por reclamaciones presente este
recibo; Tel. (1) 6510101.
Servicio al cliente@efecty.com.co.
www.efecty.com.co

RV: Comunicación de Designaciones de Supervisión

1 mensaje

Gustavo Silva Torres <gsilvat@sena.edu.co>

Para: "caromerob@uqvirtual.edu.co" <caromerob@uqvirtual.edu.co>

9 de diciembre de 2025 a las 11:12

Buenos días,

En este archivo va la comunicación de asignación como supervisor de su contrato, favor en archivo pdf anexar pantallazo de este correo, designación como supervisor y adjuntarlo al informe final (ver orden informe final en WhatsApp enviado hoy).

Cordialmente,



Gustavo Silva Torres

Centro Agroempresarial y Desarrollo Pecuario del Huila -
Profesional G02
gsilvat@sena.edu.co
PBX:5461500 Ext:83606
Carrera 10 No 11-22, Garzón



www.sena.edu.co
[@SENAcomunica](#)

Las opiniones que contenga este mensaje son exclusivas de su autor y no necesariamente representan la opinión oficial del Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA o de sus autoridades. El receptor deberá verificar posibles virus informáticos que tenga el correo o cualquier anexo a este, razón por la cual el SENA no se hace responsable de los daños causados por cualquier virus transmitido en este correo electrónico. La información contenida en este mensaje y en los archivos adjuntos es confidencial y reservada, conforme a lo previsto en la Constitución y en las políticas del SENA, y está dirigida exclusivamente a su destinatario, sin la intención de que sea revelada o divulgada a otras personas. El acceso al contenido de esta comunicación por cualquier otra persona diferente al destinatario no está autorizado por el SENA y será sancionado de acuerdo con las normas legales aplicables. Quien ilícitamente sustraiga, oculte, extravié, destruya, intercepte, controle o impida esta comunicación, antes de que llegue a su destinatario, estará sujeto a las sanciones penales correspondientes. Igualmente, incurrirán sanciones penales para quien, en provecho propio o ajeno o con perjuicio de otro, divulgue o emplee la información contenida en esta comunicación. En particular, las personas que reciban este mensaje están obligadas a asegurar y mantener la confidencialidad de la información contenida en el mismo y en general a cumplir con los deberes de custodia, cuidado, manejo y demás previstos en la Ley. Si por error recibe este mensaje, le solicitamos enviarlo de vuelta al SENA a la dirección de correo electrónico que se lo envió y borrarlo de sus archivos electrónicos o destruirlo.

De: Camila Andrea Gonzalez Castillo <gonzalezc@sena.edu.co>

Enviado: martes, 4 de marzo de 2025 8:53 a. m.

Para: Gustavo Silva Torres <gsilvat@sena.edu.co>

Cc: Lorena Maria Gutiérrez Quintero <lgutierrezm@sena.edu.co>; Leidy Johana Rojas Nuñez <ljirojasn@sena.edu.co>; Maria Jose Murcia Silva <mmurcias@sena.edu.co>

Asunto: Comunicación de Designaciones de Supervisión

Señor(a)

GUSTAVO SILVA TORRES

Profesional G02

Centro Agroempresarial y Desarrollo Pecuario del Huila

Respetad(a) funcionario(a):

Me permito comunicarle que ha sido designado por la subdirección de centro, como supervisor de los contratos de prestación de servicios personales relacionados en el adjunto, suscrito a través de la plataforma Secop II, se adjunta RP y afiliación a ARL en carpeta comprimida de los contratistas relacionados a continuación:

No. CONTRATO	NOMBRE CONTRATISTA	CEDULA CONTRATISTA	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN
CO1.PCCNTR.7568645	Carlos Andrés Romero Bohórquez	1075245405	03/03/2025	19/12/2025
CO1.PCCNTR.7590638	John Jairo Cardenas Perez	17653448	03/03/2025	19/12/2025

cordialmente,

**Camila Andrea Gonzalez Castillo**

Centro Agroempresarial y Desarrollo Pecuario
del Huila Profesional G01 - Gestión Contractual
gonzalezc@sena.edu.co
PBX:5461500 Ext:83601
Carrera 10 No 11-22, Garzón



@SENAcomunica

www.sena.edu.co**Camila Andrea Gonzalez Castillo**

Centro Agroempresarial y Desarrollo Pecuario del Huila -
Profesional G01
gonzalezc@sena.edu.co
PBX:+(57) 601 5461500
Carrera 10 N° 11-22



@SENAcomunica

www.sena.edu.co

Este mensaje y cualquier archivo adjunto pueden contener información pública clasificada y/o reservada bajo custodia o propiedad del SENA, destinada exclusivamente a su(s) destinatario(s). Dicha información debe ser utilizada únicamente para la finalidad con la que fue enviada y en cumplimiento de la normativa aplicable.

Si usted no es el destinatario autorizado o ha recibido este mensaje por error, le solicitamos que omita su contenido, informe de inmediato al remitente por correo electrónico con copia a servicioalcudadano@sena.edu.co y elimine el mensaje. La retención, difusión, distribución o copia de este mensaje está prohibida y puede acarrear sanciones legales.

Para más información, consulte nuestras [Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información](#) y las [Políticas de Tratamiento para la Protección de Datos Personales](#), disponibles en el sitio web del SENA.

**Gustavo Silva Torres**

Centro Agroempresarial y Desarrollo Pecuario del Huila -
Profesional G02
gsilvat@sena.edu.co
PBX:+(57) 601 5461500 Ext:83606
Carrera 10 No 11-22



@SENAcomunica

www.sena.edu.co

Este mensaje y cualquier archivo adjunto pueden contener información pública clasificada y/o reservada bajo custodia o propiedad del SENA, destinada exclusivamente a su(s) destinatario(s). Dicha información debe ser utilizada únicamente para la finalidad con la que fue enviada y en cumplimiento de la normativa aplicable.

Si usted no es el destinatario autorizado o ha recibido este mensaje por error, le solicitamos que omita su contenido, informe de inmediato al remitente por correo electrónico con copia a servicioalcudadano@sena.edu.co y elimine el mensaje. La retención, difusión, distribución o copia de este mensaje está prohibida y puede acarrear sanciones legales.

Para más información, consulte nuestras [Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información](#) y las [Políticas de Tratamiento para la Protección de Datos Personales](#), disponibles en el sitio web del SENA.

4 adjuntos**RP 36825 CARLOS ANDRES ROMERO BOHORQUEZ.pdf**
257K**RP 36725 JOHN JAIRO CARDENAS PEREZ.pdf**
256K**CERTIFICADO DE AFILIACION JHON JAIRO CARDENAS.pdf**
547K**CERTIFICADO DE AFILIACION CARLOS ANDRES ROMERO.pdf**
548K

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

De acuerdo con los registros del Sistema para la Administración y Control de Bienes SACB, el Sr(a) CARLOS ANDRES ROMERO BOHORQUEZ identificado(a) con CC. 1075245405 NO registra bienes a cargo.

Fecha de emisión del reporte: 19 de Diciembre de 2025 a las 05:37:07

El cuentadante responde administrativa y fiscalmente por los bienes aquí relacionados y rendirá cuentas de su utilización. Todo ello según lo dispuesto sobre este particular en la Constitución Política Nacional Art. 124 y en especial lo establecido en los numerales 21 y 22 del Art. 34 de la Ley 734 de 2002; Resolución 1378 de 2018 y en las obligaciones generales de los Contratos de Prestación de Servicios.



Versión: 05

Código:
GTH- F- 074

Proceso Gestión de Talento Humano

Formato Entrega de Bienes e Información de Ejecución Contractual por el Contratista

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONTRATISTA: CARLOS ANDRÉS ROMERO BOHÓRQUEZ					IDENTIFICACIÓN	
CIUDAD	Garzon	FECHA	Diciembre de 2025	REGIONAL	Huila	1.075.245.405
DIRECCIÓN U OFICINA DONDE SE EJECUTÓ EL CONTRATO:			CARRERA 10 # 11- 22 SENA GARZÓN			
NÚMERO Y FECHA DE CONTRATO:		CO1.PCCNTR. 7568645 del 03 de marzo de 2025				

CAUSAL DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO

LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO	☒	CESIÓN	☐	LIQUIDACIÓN ANTICIPADA POR MUTUO ACUERDO	☐	TERMINACIÓN UNILATERAL	☐
-------------------------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	--	--------------------------	------------------------	--------------------------

DEPENDENCIA SENA	Marcar con x	RESPONSABLES	
GESTIÓN DE TIC	☐	NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMA
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS	☐	ELIANA YINETH LOZANO TRIANA	
ENTREGA CARNÉ (A Supervisor del Contrato en las Regionales y Centros de Formación) SECRETARÍA GENERAL	☐	LORENA MARIA GUTIERREZ QUINTERO	
ALMACÉN E INVENTARIOS	☐	GUSTAVO SILVA TORRES	
SERVICIOS GENERALES, ADQUISICIONES (Administración de edificio, Contratación)	☐	Generar reporte de https://mliinventario.sena.edu.co/Inicio.aspx y anexar al formato, garantizando que no tiene elementos a su cargo.	
CONTABILIDAD	☐	JOHN EDINSON AVENDAÑO	
TESORERIA	☐	EDNA MARITZA VELA	
COORDINACIÓN DE: ÁREA/GRUPO/ACADEMICA	☐	LORENA MARIA GUTIERREZ QUINTERO	
BIBLIOTECA	☐	EILEEN KARINA CASTAÑEDA LOSADA	
SUPERVISOR DE CONTRATO	☐	HAROLD FERNANDO PERDOMO	
	☐	GUSTAVO SILVA TORRES	

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

OTROS:

Firma del Contratista