



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.7372272

PROFESIONAL G02

Centro Agroempresarial y Desarrollo Pecuario del Huila

Garzón

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

Referencia: CO1.PCCNTR.7372272 del año 2025

HECTOR DAVID TOLEDO GARCIA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.077.841.607 de Garzón - 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 OCHO MILLONES SEISCIENTOS UN MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE (**\$48.601.500 COP**). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago correspondiente al mes de febrero por **CUATRO MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS M/CTE (4.292.877 COP)**, nueve pagos iguales correspondiente a los meses de marzo a noviembre por un valor **CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE (\$4.599.511)** cada uno, b) Un último pago correspondiente al mes de diciembre por un valor de **DOS MILLONES NOVECIENTOS TRECE MIL VEINTICUATRO PESOS M/CTE (\$2.913.024 COP)**.

Plazo: Será hasta el 19 de diciembre de 2025.

**OBJETO:**

Prestar servicios profesionales 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 SOFTWARE.

Obligaciones Específicas:

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.	Orientación Formación Titulada de las siguientes Fichas: • 3293992 ADSO • 3314621 ADSO • Asistencia administrativa 3298433 Pital	Portafolio de Actividades en la LMS y registro de horario en Plataforma Sofia Plus.
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 los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	Durante el mes, participe en reunión de equipo ejecutor e inducción.	Acta y planilla de asistencia
3	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el Sistema Optimizado para la	En el desarrollo de las actividades de formación se implementaron los	Evidencia de Sofia Plus



	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.	procedimientos, formatos y guías establecidos en Compromiso. Seguimiento y cumplimiento en el proceso de verificar los datos básicos y de contacto de los aprendices tanto de complementaria como titulada.	
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.	Durante el mes se encuentra en ejecución las diferentes competencias de acuerdo con la asignación por parte de coordinación académica.	Registro de juicios evaluativos una vez se desarrolle la formación, las evidencias de los juicios evaluativos se encuentran actualizadas en el aplicativo Sena Sofía 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 recursos requeridos por el desarrollo curricular del programa).	Se actualizo el portafolio de evidencias de las fichas relacionadas en este oficio.	Evidencia de Sofia Plus
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.	No se realizaron deserciones a los programas de formación.	N/A



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.	Durante el mes se ejecutaron todos los componentes de dicha obligación contractual	Evidencia de Sofia Plus
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.	Para el mes en curso de 2025 si participe de las reuniones convocadas por coordinación académica.	Lista de asistencia
10	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción, comunicación y divulgación del portafolio de servicios.	Durante el mes no se requirió esta obligación contractual	Sin evidencias
11	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz, de acuerdo con la programación asignada.	Durante el mes no se requirió esta obligación contractual	Sin evidencias
12	Informar oportunamente, a la Coordinación Académica cualquier eventualidad que no permita cumplir con la programación establecida por el Centro de Formación.	Durante el mes no se requirió esta obligación contractual	Sin evidencias



13	Apoyar procesos de documentación de Registro calificado y autoevaluación para los programas de formación, cuando el centro lo requiera.	Durante el mes se ejecutaron todos los componentes de dicha obligación contractual	Evidencia de Sofia Plus
14	Apoyar en la ejecución de las sesiones del comité de evaluación y seguimiento cuando sea designado por el Coordinador Académico.	Durante el mes no se requirió esta obligación contractual	Sin evidencias
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.	Durante el mes no se requirió esta obligación contractual	Sin evidencias
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.	Durante el mes se ejecutaron todos los componentes de dicha obligación contractual	Evidencia de Sofia Plus
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.	Durante el mes no se requirió esta obligación contractual	Sin evidencias
18	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.	Durante el mes se ejecutaron todos los componentes de dicha obligación contractual	Acta y evidencia de Sofia Plus
19	Las demás obligaciones necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Durante el mes se ejecutaron todos los componentes de dicha obligación contractual	Evidencia de Sofia Plus

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se



describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

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

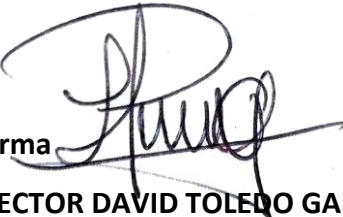
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

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. **9494801782** de la planilla, operador **Aportes en línea** y periodo Mes **noviembre**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”).

Evidencias en (9) folios

Cordialmente,

Firma 

HECTOR DAVID TOLEDO GARCIA

Contratista

C.C. No. 1.077.841.607 de Garzón - Huila



Recibí a satisfacción:

Firma

GUSTAVO SILVA TORRES

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7372272 DE 2025

Evidencias Diciembre de 2025

No. Ficha	Programa	Fecha	Actividades Realizadas	Resultados Logrados	Hora Jornada	Horas ejecutadas	Evidencias
3293992	Tecnólogo en Análisis y Desarrollo de Software	2, 4, 5, 9, 11, 12, 16, 18, 19	Evaluar requisitos de la solución de software de acuerdo con metodologías de análisis y estándares	Evaluar requisitos de la solución de software de acuerdo con metodologías de análisis y estándares	Martes, jueves y viernes 6:30 pm a 10:30 pm	36 horas	Reporte de horas Sofía Plus.
3314621	Tecnólogo en Análisis y Desarrollo de Software	2, 3, 5, 9, 12, 16, 17, 19	Establecer requisitos según requerimientos.	Establecer requisitos según requerimientos.	Martes, miércoles y viernes 6am – 12pm	48 horas	Reporte de horas Sofía Plus.
3389011	Tecnólogo en Análisis y Desarrollo de Software	9, 10, 11, 12, 15, 16, 17	Semana Inducción y Establecer requisitos según requerimientos.	Semana Inducción y Establecer requisitos según requerimientos.	Lunes a viernes 12m – 6pm	42 horas	Reporte de horas Sofía Plus.



3298433	Asistencia administrativa	10	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	Miércoles 6am – 12pm	6 horas	Reporte de horas Sofía Plus.
Revisión de Bitácoras Aprendices etapa práctica						46 Horas	Acta reportada a coordinación académica
Total, de Horas						178 horas	
Enlace de Horario según coordinación académica: HECTOR TOLEDO.xlsx							

Nota: A la fecha de realización de este informe aún no se han cargado la totalidad de horas de formación en sofia plus de las fichas 3293992, 3314621, 3298433, 3389011 y 46 horas de revisión de bitácoras de etapa productiva de aprendices.

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 1633,60

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
---------------	-------------	-----------	-------

11/12/25 14:59

Page 136 of 137

03/02/2025	28/02/2025	OTROS	16,00
------------	------------	-------	-------

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 16,00

INSTRUCTOR: HECTOR DAVID TOLEDO GARCIA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y DESARROLLO PECUARIO DEL HUILA



Mes	Horas reportadas Sofia Plus	Horas Por reportar	Horas Mes	Horas Ejecutadas	Horas por Ejecutar
Febrero	183,8	0	160	183,8	0
Marzo	175,8	0	160	175,8	0
Abril	207,8	0	160	207,8	0
Mayo	133,9	0	160	133,9	27
Junio	153	0	160	153	7
Julio	129,7	0	160	129,7	30,3
Agosto	108	0	160	108	52
Septiembre	196	0	160	196	0
Octubre	155,9	0	160	155,9	0
Noviembre	205,80	0	160	205,80	0
Diciembre	76	102	101	76	102
Total	1649,6	51,4	1701	1649,6	51,4

Las horas pendientes por reportar son las del mes de diciembre de las fichas 3293992, 3314621, 3298433, 3389011 y 46 horas de revisión de bitácoras de etapa productiva de aprendices, con esto se tendría un total de **1.701 horas**.



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

INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN CO1.PCCNTR. 7372272

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 / CONVENIENTE]	CENTRO AGROEMPRESARIAL Y DESARROLLO PECUARIO DEL HUILA
TIPO DE [Seleccione: CONTRATO / CONVENIO]	Prestación de servicios
[Seleccione: CONTRATO NRO. / CONVENIO NRO.]	CO1.PCCNTR. 7372272
OBJETO	Prestar servicios profesionales 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 SOFTWARE.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL NEGOCIO JURÍDICO	03/02/2025
FECHA DE INICIO	03/02/2025
PLAZO INICIAL	10 meses y 19 días
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	19 diciembre de 2025
RAZÓN SOCIAL	Hector David Toledo Garcia
CC o NIT	1077841607
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL	No aplica
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL	No aplica
LUGAR DE EJECUCIÓN	REGIONAL HUILA, CENTRO AGROEMPRESARIAL Y DESARROLLO PECUARIO DEL HUILA
VALOR INICIAL	\$48.601.500 COP
FORMA DE PAGO	Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago correspondiente al mes de febrero por CUATRO MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS M/CTE (4.292.877 COP), nueve pagos iguales correspondiente a los meses de marzo a noviembre por un valor CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE



	(\$4.599.511) cada uno, b) Un último pago correspondiente al mes de diciembre por un valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS TRECE MIL VEINTICUATRO PESOS M/CTE (\$2.913.024 COP).
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	1525
CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL	75625
VALOR FINAL DEL NEGOCIO JURÍDICO	\$48.601.500 COP
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	19 Diciembre de 2025
FECHA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA (Sí aplica)	No aplica
VALOR TOTAL PAGADO	\$45.688.476 COP
VALOR TOTAL EJECUTADO	\$48.601.500 COP
SUPERVISOR	Gustavo Silva Torres
APOYO A LA SUPERVISIÓN	No aplica
MODIFICACIÓN NRO.	
CDP QUE RESPALDA EL MODIFICATORIO	1525
CRP QUE RESPALDA EL MODIFICATORIO	5025
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 [seleccionar: del contrato / la orden], 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. Cumplir el objeto del contrato de manera personal, disponiendo de	SI	Se ejecutaron las 160 horas mensuales de formación



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.		programadas por la Coordinación Académica, desarrollando los contenidos establecidos en el diseño curricular mediante sesiones efectivas, planeación académica, actividades y evaluaciones. Se registró oportunamente la asistencia y el avance de los aprendices en los formatos institucionales, garantizando un proceso formativo de calidad, realizado con responsabilidad, profesionalismo y eficiencia en los horarios y lugares asignados. Se oriento personalmente las formaciones programadas por la Coordinación académica así: Formacion Titulada Presencial: Fichas: • 2721529 - Análisis Y Desarrollo De Software • 2774163 - Análisis Y Desarrollo De Software. • 2996993 - Gestión Documental. • 3169657 - Análisis Y Desarrollo De Software. • 2980346 - Sistemas Teleinformáticos • 3169679 - Gestión Empresarial • 3229944 - Análisis Y Desarrollo De Software • 2879712 - Análisis Y Desarrollo De Software. • 3293992 - Análisis Y Desarrollo De Software • 3223871 - Gestión Empresarial • 2996976 - Análisis Y Desarrollo De Software • 2823102 - Análisis Y Desarrollo De Software • 3298433 - Asistencia Administrativa.
---	--	---



		• 3223872 - Gestión Empresarial • 3314621 - Análisis Y Desarrollo De Software • 2877286 - Gestión Contable Y De Información Financiera • 3018886 - Sistemas Teleinformáticos • 3217067 - Mantenimiento De Motocicletas Y Motocarros Formación Complementaria • 3366674 - Creación De Funciones Y gráficos Usando Microsoft Excel Soporte: Registro de Inasistencia Reporte de Horas
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 los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	No se requirió el cumplimiento	
3. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el Sistema Optimizado para la 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	SI	Se realizaron de manera oportuna todas las actividades de gestión en SOFIA PLUS: creación de rutas de aprendizaje y asociación de los aprendices, verificación del estado "En Formación", actualización y revisión de datos básicos y de contacto, registro oportuno de inasistencias, control del estado de aprendices reintegrados o trasladados y reporte inmediato al Coordinador Académico de cualquier anomalía, inconsistencia o novedad identificada durante el proceso. Se registraron inasistencias de manera oportuna en las siguientes fichas:



Coordinador académico las anomalías, inconsistencias y novedades de los aprendices.		Formacion Titulada Presencial: • 2721529 - Análisis Y Desarrollo De Software • 2774163 - Análisis Y Desarrollo De Software. • 2996993 - Gestión Documental. • 3169657 - Análisis Y Desarrollo De Software. • 2980346 - Sistemas Teleinformáticos • 3169679 - Gestión Empresarial • 3229944 - Análisis Y Desarrollo De Software • 2879712 - Análisis Y Desarrollo De Software. • 3293992 - Análisis Y Desarrollo De Software • 3223871 - Gestión Empresarial • 2996976 - Análisis Y Desarrollo De Software • 2823102 - Análisis Y Desarrollo De Software • 3298433 - Asistencia Administrativa. • 3223872 - Gestión Empresarial • 3314621 - Análisis Y Desarrollo De Software • 2877286 - Gestión Contable Y De Información Financiera • 3018886 - Sistemas Teleinformáticos • 3217067 - Mantenimiento De Motocicletas Y Motocarros Formación Complementaria • 3366674 - Creación De Funciones Y gráficos Usando Microsoft Excel
--	--	--



		Soportes: Registro de Inasistencia
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.	SI	Se realizaron las valoraciones correspondientes al progreso de los aprendices, registrando oportunamente los resultados en las plataformas institucionales y aplicando los procedimientos y herramientas definidas para asegurar evaluaciones objetivas y alineadas con las competencias del programa. Se registraron inasistencias de manera oportuna en las siguientes fichas: Formacion Titulada Presencial: • 2721529 - Análisis Y Desarrollo De Software • 2774163 - Análisis Y Desarrollo De Software. • 2996993 - Gestión Documental. • 3169657 - Análisis Y Desarrollo De Software. • 2980346 - Sistemas Teleinformáticos • 3169679 - Gestión Empresarial • 3229944 - Análisis Y Desarrollo De Software • 2879712 - Análisis Y Desarrollo De Software. • 3293992 - Análisis Y Desarrollo De Software • 3223871 - Gestión Empresarial • 2996976 - Análisis Y Desarrollo De Software • 2823102 - Análisis Y Desarrollo De Software • 3298433 - Asistencia Administrativa. • 3223872 - Gestión Empresarial • 3314621 - Análisis Y Desarrollo De Software



		• 2877286 - Gestión Contable Y De Información Financiera • 3018886 - Sistemas Teleinformáticos • 3217067 - Mantenimiento De Motocicletas Y Motocarros Formacion Titula Complementaria • 3366674 - Creación De Funciones Y gráficos Usando Microsoft Excel Registro en la Plataforma SofiaPlus
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 recursos requeridos por el desarrollo curricular del programa).	SI	Se documentaron de manera completa y oportuna todas las actividades de formación en las plataformas LMS institucionales, incluyendo portafolio de evidencias, materiales de apoyo, guías de aprendizaje, talleres aplicados y demás recursos requeridos para el desarrollo curricular del programa. Formacion Titulada Presencial: • 2721529 - Análisis Y Desarrollo De Software • 2774163 - Análisis Y Desarrollo De Software. • 2996993 - Gestión Documental. • 3169657 - Análisis Y Desarrollo De Software. • 2980346 - Sistemas Teleinformáticos • 3169679 - Gestión Empresarial • 3229944 - Análisis Y Desarrollo De Software • 2879712 - Análisis Y Desarrollo De Software.



		• 3293992 - Análisis Y Desarrollo De Software • 3223871 - Gestión Empresarial • 2996976 - Análisis Y Desarrollo De Software • 2823102 - Análisis Y Desarrollo De Software • 3298433 - Asistencia Administrativa. • 3223872 - Gestión Empresarial • 3314621 - Análisis Y Desarrollo De Software • 2877286 - Gestión Contable Y De Información Financiera • 3018886 - Sistemas Teleinformáticos • 3217067 - Mantenimiento De Motocicletas Y Motocarros Formacion Titula Complementaria • 3366674 - Creación De Funciones Y gráficos Usando Microsoft Excel Soportes: Reporte en Plataforma Zajuna
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.	SI	Se realizo el respectivo proceso, con aprendices de la Ficha 2879712, 3293992, 3314621. Soportes: Correo electronico dirigido a Coordinación Académica.
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 el cumplimiento	
8. En caso de ser programado en Formación Complementaria Presencial, entregar los soportes del	SI	Se realizaron las valoraciones correspondientes al progreso de los aprendices, registrando



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.		oportunamente los resultados en las plataformas institucionales y aplicando los procedimientos y herramientas definidas para asegurar evaluaciones objetivas y alineadas con las competencias del programa. Se registraron inasistencias de manera oportuna en las siguientes fichas: Formacion Titulada Presencial: • 2721529 - Análisis Y Desarrollo De Software • 2774163 - Análisis Y Desarrollo De Software. • 2996993 - Gestión Documental. • 3169657 - Análisis Y Desarrollo De Software. • 2980346 - Sistemas Teleinformáticos • 3169679 - Gestión Empresarial • 3229944 - Análisis Y Desarrollo De Software • 2879712 - Análisis Y Desarrollo De Software. • 3293992 - Análisis Y Desarrollo De Software • 3223871 - Gestión Empresarial • 2996976 - Análisis Y Desarrollo De Software • 2823102 - Análisis Y Desarrollo De Software • 3298433 - Asistencia Administrativa. • 3223872 - Gestión Empresarial • 3314621 - Análisis Y Desarrollo De Software • 2877286 - Gestión Contable Y De Información Financiera
---	--	--



		• 3018886 - Sistemas Teleinformáticos • 3217067 - Mantenimiento De Motocicletas Y Motocarros Formación Complementaria • 3366674 - Creación De Funciones Y gráficos Usando Microsoft Excel Registro en la Plataforma SofiaPlus
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.	SI	Se participó activamente en las reuniones del equipo ejecutor y se entregaron oportunamente los soportes requeridos, incluyendo actas de inducción, actas de seguimiento, registros de juicios evaluativos, trámites de novedades y las actas correspondientes al cierre de la etapa lectiva. Soportes: 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 el cumplimiento	
11. 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 acompañó a los aprendices en las actividades programadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz, garantizando la participación, el seguimiento y el apoyo requerido según la programación institucional. Se hizo acompañamiento a las actividades de Formación Titulada Presencial: • 2721529 - Análisis Y Desarrollo De Software • 2774163 - Análisis Y Desarrollo De Software.



		• 2996993 - Gestión Documental. • 3169657 - Análisis Y Desarrollo De Software. • 2980346 - Sistemas Teleinformáticos • 3169679 - Gestión Empresarial • 3229944 - Análisis Y Desarrollo De Software • 2879712 - Análisis Y Desarrollo De Software. • 3293992 - Análisis Y Desarrollo De Software • 3223871 - Gestión Empresarial • 2996976 - Análisis Y Desarrollo De Software • 2823102 - Análisis Y Desarrollo De Software • 3298433 - Asistencia Administrativa. • 3223872 - Gestión Empresarial • 3314621 - Análisis Y Desarrollo De Software • 2877286 - Gestión Contable Y De Información Financiera • 3018886 - Sistemas Teleinformáticos • 3217067 - Mantenimiento De Motocicletas Y Motocarros Soportes: Listados de asistencia
12. Informar oportunamente, a la Coordinación Académica cualquier eventualidad que no permita cumplir con la programación establecida por el Centro de Formación.	SI	Informé de manera inmediata a la Coordinación Académica cualquier eventualidad presentada durante el desarrollo de la formación, garantizando una gestión oportuna y coherente con la programación institucional. Soporte: Correo electrónico Institucional.



13. Apoyar procesos de documentación de Registro calificado y autoevaluación para los programas de formación, cuando el centro lo requiera.	No se requirió el cumplimiento	
14. Apoyar en la ejecución de las sesiones del comité de evaluación y seguimiento cuando sea designado por el Coordinador Académico.	No se requirió el cumplimiento	
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 el cumplimiento	
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.	No se requirió el cumplimiento	
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.	No se requirió el cumplimiento	Cumplí los lineamientos establecidos en la Guía GFPI-G-043 para la ejecución de la formación complementaria presencial, aplicando los procedimientos y requisitos definidos para garantizar el adecuado desarrollo del proceso formativo. Formación Titulada Virtual: Fichas: • 2879712 - Análisis Y Desarrollo De Software. Soportes: Registro de Inasistencia
18. 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.	No se requirió el cumplimiento	
19. Las demás obligaciones necesarias para el cabal	SI	Las evidencias de cumplimiento se encuentran publicadas en el SECOP



cumplimiento del objeto contractual.		II en los informes mensuales de ejecución GF y GC
--------------------------------------	--	---

3. ASPECTOS LEGALES

3.1 Garantías contractuales

Como garantías se establecieron las siguientes:

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO [Diligencie si aplica]			
ASEGURADORA	MUNDIAL DE SEGUROS S.A.		
NRO. DE PÓLIZA	CHU-100039508		
CERTIFICADO O ANEXO	0		
FECHA EXPEDICIÓN	31/01/2025		
FECHA APROBACIÓN	03/02/2025		
AMPARO	VIGENCIA		VALOR
	DESDE	HASTA	
Cumplimiento	03/02/2025	24/04/2026	\$4.860.150,00
FECHA APROBACIÓN			
AMPARO	VIGENCIA		VALOR
	DESDE	HASTA	
Responsabilidad civil extracontractual			

En atención a lo señalado en el modificadorio nro. 1 se efectuó la ampliación de las garantías en el siguiente sentido:

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO [Diligencie si aplica]			
ASEGURADORA			
NRO. DE PÓLIZA			
CERTIFICADO O ANEXO			
FECHA EXPEDICIÓN			
FECHA APROBACIÓN			
AMPARO	VIGENCIA		VALOR
	DESDE	HASTA	
Cumplimiento			
FECHA APROBACIÓN			



GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO [Diligencie si aplica]			
AMPARO	VIGENCIA		VALOR
	DESDE	HASTA	
Responsabilidad civil extracontractual			

3.2 Cumplimiento del objeto

Con la firma del presente informe, en mi calidad de supervisor(a), previa revisión de los documentos en la plataforma SECOP II, certifico el cumplimiento a cabalidad del objeto del contrato de prestación de servicios CO1.PCCNTR.7372272 por parte del contratista y la plena autonomía en desarrollo de sus actividades durante la ejecución de este.

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 y los pagos de seguridad social (Salud, Pensión y ARL) se aplicaron acorde al decreto 1273 del 2018.

3.6 Designación de la supervisión

Que el ordenador del gasto realizó la designación de supervisión al profesional Gustavo Silva Torres el 18 de febrero de 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

Además de las obligaciones consagradas en la Ley 80 de 1993 y 1150 de 2007, así como las que se deriven del Decreto 1082 de 2015 y las demás normas que regulen la materia, el SENA se obliga a:

- 1) Verificar previo a la suscripción del contrato los documentos requeridos para la contratación.
- 2) Pagar los honorarios en la forma estipulada en este contrato.
- 3) Prestar la mayor colaboración necesaria para la correcta ejecución del objeto contratado.
- 4) Poner a disposición la información y/o documentación que se requiera para la cabal ejecución del contrato.
- 5) Socializar los lineamientos del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 6) Cumplir las obligaciones establecidas en el artículo 2.2.4.2.2.15 del Decreto 1072 de 2015.
- 7) Ejercer el respectivo control en el cumplimiento del contrato y expedir el recibo a satisfacción que fuere a lugar. Para tal efecto, se designará al supervisor del control de ejecución, quien estará en contacto con el CONTRATISTA para la coordinación de cualquier asunto que así lo requiera y sea acorde a la naturaleza del contrato.
- 8) Suscribir las actas que sean necesarias durante la ejecución del contrato.
- 9) Verificar el registro en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP) administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, de la información de hoja de vida del CONTRATISTA, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 227 del Decreto Ley 019 de 2012.
- 10) Afiliar al CONTRATISTA al Sistema General de Riesgos Laborales a través de la Aseguradora de Riesgos Laborales, en los términos del literal a) del artículo 2º de la Ley 1562 del 11 de julio de 2012.
- 11) Brindar al CONTRATISTA los medios para que conozca los lineamientos y políticas del Sistema Integrado de Gestión y del Sistema de Gestión Documental.
- 12) Socializar al CONTRATISTA la política y propósitos del Sistema Integrado de Gestión que aplican en la ejecución del contrato, los procesos, riesgos, lineamientos, controles, requisitos y/o responsabilidades del Sistema Integrado de Gestión que le aplican en el desarrollo del contrato.
- 13) Remover o designar al supervisor o supervisores de conformidad con las exigencias de ejecución del contrato. En el evento de cambio del Supervisor, no será necesario modificar el presente contrato, y la designación se efectuará mediante notificación para asignación del seguimiento del contrato a través de la plataforma de Colombia Compra Eficiente SECOP.
- 14) Verificar y aprobar la garantía constituida por el CONTRATISTA.
- 15) Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

5. ASPECTOS FINANCIEROS



5.1 Pagos realizados

No aplica

5.2 Estado financiero

CONCEPTO	VALOR
Valor inicial del negocio jurídico	\$48.601.500
Adiciones o disminuciones del negocio jurídico	\$ 0,00
Valor de las reducciones	\$ 0,00
Valor final del negocio jurídico	\$48.601.500
Valor ejecutado	\$45.688.476
Valor pagado	\$ 45.688.476
Valor por pagar	\$2.913.024
Valor a liberar	\$ 0,00

Conforme a lo anteriormente expuesto, se debe:

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

Para constancia se firma 17 días del mes de diciembre de 2025.

GUSTAVO SILVA TORRES

Supervisor del contrato

Elaboró:

Anexos:



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



VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
		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 1077841607		TOLEDO GARCIA HECTOR DAVID	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Calle 1 # 2-32	GARZON-HUILA	3054095989	No	

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago		Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Valor
2025-11	2025-11	1962980014		9494801782	I	2025/12/02	2025/11/28	BANCOLOMBIA	\$534,100

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)					\$1,839,804	\$294,400			\$1,839,804	\$230,000			\$0	\$0			\$1,839,804	\$9,700		\$0	\$0	
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					\$1,839,804	\$294,400			\$1,839,804	\$230,000			\$0	\$0			\$1,839,804	\$9,700		\$0	\$0	
Ciudad: GARZON Depto: HUILA (1 Afiliados)					\$1,839,804	\$294,400			\$1,839,804	\$230,000			\$0	\$0			\$1,839,804	\$9,700		\$0	\$0	
1	CC	1077841607	TOLEDO HECTOR	230301	30	\$1,839,804	\$294,400	EPS005	30	\$1,839,804	\$230,000		0	\$0	\$0	14-23	30	\$1,839,804	\$9,700	0	\$0	\$0
Total Afiliados(1)					\$1,839,804	\$294,400			\$1,839,804	\$230,000			\$0	\$0			\$1,839,804	\$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 1077841607		TOLEDO GARCIA HECTOR DAVID	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Calle 1 # 2-32	GARZON-HUILA	3054095989	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	1962980014	9494801782	I	2025/12/02	2025/11/28	BANCOLOMBIA	0	\$534,100

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



Comprobante en línea

28 Nov 2025 13:18:56

Pago PSE



Pago exitoso

CUS 1962980014

Comercio
APORTES EN LINEA

Referencia 1
138.117.87.239

Fecha
28 Nov 2025 13:18:56

Referencia 2
CC

Número de factura
9494801782

Referencia 3
1077841607

Descripción del pago
**Pago de la Planilla de aportes con
clave: 9494801782**

Valor del Pago
\$534.100

Número de comprobante
TR1317450014

Costo de la transacción
\$ 0

Producto origen
Ahorros - Bancolombia
****** 3254**

DATOS GENERALES DEL APORTANTE									
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF	
CC 1077841607		TOLEDO GARCIA HECTOR DAVID	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Calle 1 # 2-32	GARZON-HUILA	3054095989	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	1973223109	9495822287	I	2026/01/05	2025/12/02	BANCOLOMBIA	0	\$413,300

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES																				
EMPLEADO			PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES	
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					\$1,423,500	\$227,800			\$1,423,500	\$178,000			\$0	\$0			\$1,423,500	\$7,500		\$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
Ciudad: GARZON Depto: HUILA (1 Afiliados)					\$1,423,500	\$227,800			\$1,423,500	\$178,000			\$0	\$0			\$1,423,500	\$7,500		\$0
1	CC 1077841607	TOLEDO HECTOR	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
Total Afiliados(1)					\$1,423,500	\$227,800			\$1,423,500	\$178,000			\$0	\$0			\$1,423,500	\$7,500		\$0

DATOS GENERALES DEL APORTANTE								
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1077841607		TOLEDO GARCIA HECTOR DAVID	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Calle 1 # 2-32	GARZON-HUILA	3054095989	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago		Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Valor
2025-12	2025-12	1973223109		9495822287	I	2026/01/05	2025/12/02	BANCOLOMBIA	\$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	



Comprobante en línea
Pago PSE

1 Dic 2025 19:04:02



Pago exitoso
CUS 1973223109

Comercio
APORTES EN LINEA

Referencia 1
138.117.87.239

Fecha
1 Dic 2025 19:04:02

Referencia 2
CC

Número de factura
9495822287

Referencia 3
1077841607

Descripción del pago
**Pago de la Planilla de aportes con
clave: 9495822287**

Valor del Pago
\$413.300

Número de comprobante
TR1902533109

Costo de la transacción
\$ 0

Producto origen
Ahorros - Bancolombia
****** 3254**

De: Camila Andrea Gonzalez Castillo <gonzalezc@sena.edu.co>
Enviado: jueves, 20 de febrero de 2025 9:54 a. m.
Para: Gustavo Silva Torres <gsilvat@sena.edu.co>
Cc: Lorena María Gutiérrez Quintero <lgutierrezm@sena.edu.co>; Leidy Johana Rojas Núñez <lrojasn@sena.edu.co>; María José Murcia Silva <mmurcias@sena.edu.co>
Asunto: Comunicación de Designaciones de Supervisión

Señor(a)
GUSTAVO SILVA TORRES
PROFESIONAL GRADO 02
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.7361763	JESÚS ANDRÉS SILVA PLAZAS	1077854736	3/02/2025	19/12/2025
CO1.PCCNTR.7362334	JIMMY ALEXANDER LOMBANA RIVERA	1077845303	3/02/2025	19/12/2025
CO1.PCCNTR.7372272	HÉCTOR DAVID TOLEDO GARCÍA	1077841607	3/02/2025	19/12/2025
CO1.PCCNTR.7372604	PAULO ANDRÉS RINCON VIEDA	12199158	3/02/2025	19/12/2025
CO1.PCCNTR.7382087	MÓNICA MARÍA SÁNCHEZ RAMÍREZ	55179942	3/02/2025	19/12/2025
CO1.PCCNTR.7401024	GONZALO CHACÓN CHACÓN	12199488	4/02/2025	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

	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) TOLEDO GARCIA HECTOR DAVID identificado(a) con CC. 1077841607 NO registra bienes a cargo.

Fecha de emisión del reporte: 12 de Diciembre de 2025 a las 01:50:45

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: HECTOR DAVID TOLEDO GARCIA

IDENTIFICACIÓN

CIUDAD GARZON FECHA 19-dic-25 REGIONAL HUILA 1.077.841.607

DIRECCIÓN U OFICINA DONDE SE EJECUTÓ EL CONTRATO:

CARRERA 10 # 11-22 SENA GARZÓN

NÚMERO Y FECHA DE CONTRATO:

CO1.PCCNTR.7372272 / 3 Febrero del 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
ELIANA YINETH LOZANO TRIANA

FIRMA

ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

LORENA MARIA GUTIERREZ

ENTREGA CARNE (A Supervisor del Contrato en las Regionales y Centros de Formación)
SECRETARÍA GENERAL

GUSTAVO SILVA TORRES

ALMACÉN E INVENTARIOS

Generar reporte de <https://almacenarios.sena.edu.co/almacenarios> y anexar al formato garantizando que no tiene elementos a su cargo.SERVICIOS GENERALES
ADQUISICIONES (Administración de edificio, Contratación)

LORENA MARIA GUTIERREZ

CONTABILIDAD

EDNA MARITZA VELA

TESORERIA

LORENA MARIA GUTIERREZ

COORDINACIÓN DE ÁREA/GRUPO/ACADÉMICA

EILEEN KARINA CASTAÑEDA

BIBLIOTECA

HAROLD FERNANDO PERDOMO

OTRO

OTRO

SUPERVISOR DE CONTRATO

GUSTAVO SILVA TORRES

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

OTROS:

Firma del Contratista