



## 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. 7479181  
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. 7479181 del año 2025  
NOMBRE CONTRATISTA MARIO ENRIQUE RIVERA GARZÓN, identificado con la cédula de ciudadanía No 12.195.304 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 SIETE MILLONES CERO SESENTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS VEINTINUEVE PESOS M/CTE (\$47.068.329 COP). Esto suma será pagado por el SENA o/ contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero por un valor de DOS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS SIETE PESOS M/(CTE (\$ 2.759.707 COP), b) Nueve pagos iguales correspondientes a los meses de marzo a noviembre de 2024 por un valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE (\$4.599.511) cada uno, c) Un último pago correspondiente al mes de diciembre por un valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS TRECE MIL CERO VENTITRES PESOS M/CTE (\$2.913.023 COP).



**Plazo:**

Fecha inicio: 13 febrero 2025

Fecha terminación: 19 diciembre 2025.

<b>OBJETO:</b> (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
Prestar servicios profesionales o de apoyo a la gestión de carácter temporal para impartir Formación Profesional titulada y complementaria presencial y/o virtual en el Centro Agro empresarial y Desarrollo Pecuario del Sena Regional Huila y su área de influencia en la especialidad función pública – empresarial

**Obligaciones Específicas:** (Trascriba 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.	En el mes de diciembre, realicé las respectivas formaciones, de acuerdo, a la programación establecida, por la coordinación académica.	Registro fotográfico de visitas.



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 aplica.	
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 Coordinador académico las anomalías, inconsistencias y novedades de los aprendices.	Se hace los respectivos procesos, de acuerdo a las necesidades y procesos establecidos en el sistema.	
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	Se emitió juicio evaluativo, a las fichas, 3169679, 3223871, 3230059, 3298433, 3070384	SOFIA PLUS



	herramientas tecnológicas que la entidad defina.		
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).	Durante este mes no aplica.	
6	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendizaje, así como implementar las estrategias establecidas en el protocolo de la ruta de atención prevención deserción de aprendices – GFPI – PR - 001.	Durante este mes no aplica	
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 aplica	Registro fotográfico.
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 aplica	



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.	No aplica	
10	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción, comunicación y divulgación del portafolio de servicios.	Durante este mes no fui requerido.	Registro fotográfico.
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 este mes no fui requerido para realizar esta acción	
12	Informar oportunamente, a la Coordinación Académica cualquier eventualidad que no permita cumplir con la programación establecida por el Centro de Formación.	Durante este mes no fui requerido para realizar esta acción	
13	Apoyar procesos de documentación de Registro calificado y autoevaluación para los programas de formación, cuando el centro lo requiera.	Durante este mes no fui requerido para realizar esta acción	
14	Apoyar en la ejecución de las sesiones del comité de evaluación y seguimiento cuando sea designado por el Coordinador Académico.	Durante este mes no fui requerido para realizar esta acción	
15	Apoyar técnicamente cuando sea requerido por la Entidad, la identificación, estructuración y	Durante este mes no fui requerido para realizar esta acción	



	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.		
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 de diciembre, se realizará apoyo a la ficha virtual, a la ficha 3070384, Gestión agro empresarial	Registro fotográfico
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 este mes no fui requerido para realizar esta acción	
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 este mes no fui requerido para realizar esta acción	
19	Las demás obligaciones necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	No aplica	

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



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

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

**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 9494789785 de la planilla, operador aportes en línea y periodo noviembre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (26) folio

Cordialmente,



**Firma**

**Contratista**

**MARIO ENRIQUE RIVERA GARZÓN**

**C.C. No. 12.195.304 de Garzón – Huila**





Recibí a satisfacción:

Firma

**GUSTAVO SILVA TORRES**

**CO1.PCCNTR. 7479181 del año 2025**



FICHA	PROGRAMA	FECHA	ACTIVIDADES REALIZADAS	RESULTADOS LOGRADOS	HORA / JORNADA	HORAS EJECUTADAS	HORAS POR EJECUTAR	EVIDENCIAS
3298433	TÉCNICO EN ASISTENTE ADMINISTRATIVO PITAL	2,3,9,16,17	Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa.	Reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto.	6:00- 12:00 m	12	18	
3230059	TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS	5,12,19.	selección de candidatos y vinculación de trabajadores	identificar reglamentos y normativa de selección y vinculación de trabajadores, según procedimientos y políticas establecidas por la organización.	6:30 pm- 10:30 pm	0	18	
3169679	TECNOLOGESTIÓN EMPRESARIAL	1, 4,11,15,18	Proyectar el mercado de acuerdo con el tipo de producto o servicio y características de los consumidores y usuarios	Identificar segmentos de mercado de acuerdo con tipos de producto y población establecidos en el plan de segmentación.	6:00 am- 12m	12	18	
3223871	TECNOLOGESTIÓN EMPRESARIAL	5,12,19	Dirigir el talento humano según necesidades de la organización.	Planeación: Políticas de Talento Humano: Código sustantivo del trabajo.	6:00 am- 12m	0	18	
								<b>Total horas:102</b>



**TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** 1373,40

**EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's**

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
<b>TOTAL TIEMPO EDT's:</b>				0,00

16/12/25 20:32

Page 55 of 56

**ACTIVIDADES ADICIONALES**

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
13/02/2025	28/02/2025	OTROS	40,00
17/02/2025	28/02/2025	OTROS	20,00
01/03/2025	31/03/2025	DESARROLLO CURRICULAR	40,00
01/06/2025	30/06/2025	DESARROLLO CURRICULAR	40,00
01/08/2025	15/08/2025	OTROS	16,00
<b>TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:</b>			156,00

**INSTRUCTOR:** MARIO ENRIQUE RIVERA GARZON

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO AGROEMPRESARIAL Y DESARROLLO PECUARIO DEL HUILA

TOTAL HORAS ACADÉMICAS (9-12-25)	1373
TOTAL HORAS ADMINISTRATIVAS(09-12-25)	156
PROYECCIÓN HORAS ACADÉMICAS	52
PROYECCIÓN HORAS ADMINISTRATIVAS	56
<b>TOTAL</b>	<b>1637</b>



<b>PROCESO</b>					
<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>					
<b>NOMBRE DEL FORMATO</b>					
<b>INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN</b>					
<b>CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>					
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. 7395304 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

<b>[Seleccione: CONTRATANTE / CONVINIENTE]</b>	<b>CENTRO AGROEMPRESARIAL Y DESARROLLO PECUARIO DEL HUILA</b>
<b>TIPO DE [Seleccione: CONTRATO / CONVENIO]</b>	Prestación de servicios
<b>[Seleccione: CONTRATO NRO. / CONVENIO NRO.]</b>	CO1.PCCNTR. 7479181 del año 2025
<b>OBJETO</b>	Prestar servicios profesionales o de apoyo a la gestión de carácter temporal para impartir Formación Profesional titulada y complementaria presencial y/o virtual en el Centro Agro empresarial y Desarrollo Pecuario del Sena Regional Huila y su área de influencia en la especialidad función pública – empresarial
<b>FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL NEGOCIO JURÍDICO</b>	<b>13 DE FEBRERO DE 2025</b>
<b>FECHA DE INICIO</b>	<b>13 DE FEBRERO DE 2025</b>
<b>PLAZO INICIAL</b>	<b>10 MESES y 05 DÍAS</b>
<b>FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL</b>	19 DE DICIEMBRE DE 2025
<b>RAZÓN SOCIAL</b>	<b>MARIO ENRIQUE RIVERA GARZÓN</b>
<b>CC o NIT</b>	<b>12.195.304</b>
<b>NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL</b>	No aplica
<b>NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL</b>	No aplica
<b>LUGAR DE EJECUCIÓN</b>	REGIONAL HUILA, CENTRO AGROEMPRESARIAL Y DESARROLLO PECUARIO DEL HUILA
<b>VALOR INICIAL</b>	<b>\$ 47.068.329.00</b>
<b>FORMA DE PAGO</b>	Esto suma será pagado por el SENA o/ contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero por un valor de DOS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL



	SETECIENTOS SIETE PESOS M/(CTE (\$ 2.759.707 COP), b) Nueve pagos iguales correspondientes a los meses de marzo a noviembre de 2024 por un valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE (\$4.599.511) cada uno, c) Un último pago correspondiente al mes de diciembre por un valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS TRECE MIL CERO VENTITRES PESOS M/CTE (\$2.913.023 COP).
<b>CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL</b>	1525
<b>CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL</b>	19325
<b>VALOR FINAL DEL NEGOCIO JURÍDICO</b>	\$47.068.329.00
<b>FECHA DE TERMINACIÓN FINAL</b>	19 DE DICIEMBRE DE 2025
<b>FECHA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA (Sí aplica)</b>	“No aplica”
<b>VALOR TOTAL PAGADO</b>	\$47.068.329.00
<b>VALOR TOTAL EJECUTADO</b>	\$47.068.329.00
<b>SUPERVISOR</b>	Gustavo Silva Torres
<b>APOYO A LA SUPERVISIÓN</b>	“No aplica”
<b>MODIFICACIÓN NRO. CO1.CTRMOD.18283317</b>	NO APLICA
<b>CDP QUE RESPALDA EL MODIFICATORIO</b>	NO APLICA
<b>CRP QUE RESPALDA EL MODIFICATORIO</b>	NO APLICA
<b>SUSPENSIÓN</b>	NO APLICA
<b>CESIÓN DE CONTRATO</b>	NO APLICA
<b>FECHA DE SUSCRIPCIÓN DE LA CESIÓN</b>	NO APLICA
<b>FECHA DE INICIO DE LA CESIÓN</b>	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
--------------	-----------	----------------------



<p>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.</p>	<p>SI</p>	<p>Se ejecutaron las 160 horas mensuales de formación 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:  <b>Formacion Titulada Presencial:</b>  <b>Fichas:</b>  2879600-GESTION AGROEMPRESARIAL  2758217-GESTION AGROEMPRESARIAL  2834571-GESTION AGROEMPRESARIAL  3070384-GESTION AGROEMPRESARIAL  3169679-GESTIÓN EMPRESARIAL  3223871-GESTIÓN EMPRESARIAL  3230059-RECURSOS HUMANOS  3298433-ASISTENCIA ADMINISTRATIVA  3314640-GESTIÓN EMPRESARIAL</p>
<p>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</p>	<p><b>No se requirió el cumplimiento</b></p>	<p>No se requirió por el Centro de Formación dicha obligación contractual.</p>



<p>para el área temática objeto del contrato.</p>		
<p>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 Coordinador académico las anomalías, inconsistencias y novedades de los aprendices.</p>	<p>SI</p>	<p>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.</p> <p>Se registraron inasistencias de manera oportuna en las siguientes fichas:</p> <p>2879600-GESTION AGROEMPRESARIAL  2758217-GESTION AGROEMPRESARIAL  2834571-GESTION AGROEMPRESARIAL  3070384-GESTION AGROEMPRESARIAL  3169679-GESTIÓN EMPRESARIAL  3223871-GESTIÓN EMPRESARIAL  3230059-RECURSOS HUMANOS  3298433-ASISTENCIA ADMINISTRATIVA  3314640-GESTIÓN EMPRESARIAL</p>
<p>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</p>	<p>SI</p>	<p>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.</p>



<p>procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.</p>		<p>Se registraron inasistencias de manera oportuna en las siguientes fichas:</p> <p><b>Formacion Titulada Presencial: Fichas:</b>            2879600-GESTION AGROEMPRESARIAL            2758217-GESTION AGROEMPRESARIAL            2834571-GESTION AGROEMPRESARIAL            3070384-GESTION AGROEMPRESARIAL            3169679-GESTIÓN EMPRESARIAL            3223871-GESTIÓN EMPRESARIAL            3230059-RECURSOS HUMANOS            3298433-ASISTENCIA ADMINISTRATIVA            3314640-GESTIÓN EMPRESARIAL</p>
<p>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).</p>	<p>SI</p>	<p>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.</p> <p><b>Formacion Titulada Presencial: Fichas:</b>            2879600-GESTION AGROEMPRESARIAL            2758217-GESTION AGROEMPRESARIAL            2834571-GESTION AGROEMPRESARIAL            3070384-GESTION AGROEMPRESARIAL            3169679-GESTIÓN EMPRESARIAL            3223871-GESTIÓN EMPRESARIAL            3230059-RECURSOS HUMANOS            3298433-ASISTENCIA ADMINISTRATIVA            3314640-GESTIÓN EMPRESARIAL</p>
<p>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.</p>	<p>SI</p>	<p>Se realizó el respectivo proceso, con aprendices de la Ficha 3169679 Y FICHA 3230059.</p> <p><b>Soportes: Correo electronico dirigido a Coordinación Académica.</b></p>



<p>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.</p>	<p>SI</p>	<p>Se apoyo en la cuarta y quinta Oferta del presente Año, en el cual se registraron Aspirantes a la plataforma Sena Sofia plus.</p> <p><b>Soportes: Registro de Asistencia.</b></p>
<p>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.</p>	<p>SI</p>	<p>3180461 Complementario servicio al cliente</p> <p>3177916 Complementario Formulación y Evaluación de Proyectos</p> <p>3177916 Complementario Formulación y Evaluación de Proyectos</p> <p>3180461 Complementario Formulación y Evaluación de Proyectos</p> <p>3192163 Complementario Formulación y Evaluación de Proyectos</p> <p>3281831 Complementario servicio al cliente</p> <p>3275292 Complementario Formulación y Evaluación de Proyectos</p> <p>3325612 Complementario servicio al cliente</p>
<p>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</p>	<p>SI</p>	<p>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.</p>



<p>novedades y actas de cierre de etapa lectiva.</p>		
<p>10. Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción, comunicación y divulgación del portafolio de servicios.</p>	<p><b>No se requirió el cumplimiento</b></p>	<p>No se requirió por el Centro de Formación dicha obligación contractual.</p>
<p>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.</p>	<p>SI</p>	<p>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.</p> <p>Se hizo acompañamiento a las actividades de</p> <p><b>Formacion Titulada Presencial: Fichas:</b>  2879600-GESTION AGROEMPRESARIAL  2758217-GESTION AGROEMPRESARIAL  2834571-GESTION AGROEMPRESARIAL  3070384-GESTION AGROEMPRESARIAL  3169679-GESTIÓN EMPRESARIAL  3223871-GESTIÓN EMPRESARIAL  3230059-RECURSOS HUMANOS  3298433-ASISTENCIA ADMINISTRATIVA  3314640-GESTIÓN EMPRESARIAL</p>
<p>12. Informar oportunamente, a la Coordinación Académica cualquier eventualidad que no permita cumplir con la programación establecida por el Centro de Formación.</p>	<p>SI</p>	<p>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.</p> <p><b>Soporte: Correo electronico Institucional.</b></p>
<p>13. Apoyar procesos de documentación de Registro calificado y autoevaluación para los programas de</p>	<p><b>No se requirió el cumplimiento</b></p>	<p>No se requirió por el Centro de Formación dicha obligación contractual.</p>



formación, cuando el centro lo requiera.		
14. Apoyar en la ejecución de las sesiones del comité de evaluación y seguimiento cuando sea designado por el Coordinador Académico.	<b>No se requirió el cumplimiento</b>	No se requirió por el Centro de Formación dicha obligación contractual.
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.	<b>No se requirió el cumplimiento</b>	No se requirió por el Centro de Formación dicha obligación contractual.
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.	SI	Cumplí con los lineamientos establecidos para la formación virtual, aplicando las orientaciones de la Guía para Ambientes Virtuales de Aprendizaje GFPI-G-014 y asegurando el adecuado desarrollo de las actividades y recursos en este entorno.  2879600-GESTION AGROEMPRESARIAL 2758217-GESTION AGROEMPRESARIAL 2834571-GESTION AGROEMPRESARIAL 3070384-GESTION AGROEMPRESARIAL
17. Adicionales a estas obligaciones para la formación complementaria presencial, cumplir con lo establecido en la Guía para	<b>No se requirió el cumplimiento</b>	No se requirió por el Centro de Formación dicha obligación contractual.



la Ejecución de la formación complementaria presencial GFPI-G-043.		
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.	<b>No se requirió el cumplimiento</b>	No se requirió por el Centro de Formación dicha obligación contractual.
19. Las demás obligaciones necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	SI	Las evidencias de cumplimiento se encuentran publicadas en el SECOP 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			
<b>ASEGURADORA</b>	COMPAÑÍA MUNDIAL DE SEGUROS S.A		
<b>NRO. DE PÓLIZA</b>	CHU-100040967		
<b>CERTIFICADO O ANEXO</b>	0		
<b>FECHA EXPEDICIÓN</b>	13/02/2025		
<b>FECHA APROBACIÓN</b>	13/02/2025		
AMPARO	VIGENCIA		VALOR
	DESDE	HASTA	
Cumplimiento	13/02/2025	24/04/2026	\$ 4.706.832,90
Devolución del pago anticipado			
Salarios y prestaciones sociales			
Calidad del servicio			



GARANTÍA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL [NO APLICA]			
ASEGURADORA			
NRO. DE PÓLIZA			
CERTIFICADO O DE ANEXO			
FECHA EXPEDICIÓN			
FECHA APROBACIÓN			
AMPARO	VIGENCIA		VALOR
	DESDE	HASTA	
Responsabilidad civil extracontractual			

### 3.2 Cumplimiento del objeto

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. 7479181 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 13 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	\$ 47.068.329.00
Adiciones o disminuciones del negocio jurídico	
Valor de las reducciones	
Valor final del negocio jurídico	\$ 47.068.329.00
Valor ejecutado	\$44.155.306.00
Valor pagado	\$44.155.306.00
Valor por pagar	\$2.913.023.00
Valor a liberar	\$ 0,00

Conforme a lo anteriormente expuesto, se debe:

- 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 a los 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	<p>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</p> <p>En el punto IV, numeral 1 pagos realizados, se eliminaron las columnas: NÚMERO DE CUENTA POR PAGAR, NUMERO DE OBLIGACIÓN, VALOR BRUTO VALOR, DEDUCCIONES</p> <p>Igualmente se modifica la columna valor neto pagado por Valor pago</p>
V4	08/11/2024	<p>Se incluyen numerales en las generalidades, Se incluyen notas internas para dar contexto a la información contenida en el formato.</p>
V5	30/09/2025	<p>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.</p> <p>Se adecúa el documento para que sirva también como informe final de persona natural.</p> <p>Se incluye el numeral de obligaciones de la entidad, a efectos de garantizar la adecuada conservación de bienes u obras.</p>

DATOS GENERALES DEL APORTANTE								
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Dirección	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 12195304		RIVERA GARZON MARIO ENRIQUE	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CL 5 No 3 31 BARRIO MAGDALENA DE GARZON	GARZON-HUILA	5555555	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	1000001210	9494789785	I	2025/12/02	2025/12/02	BANCO DE BOGOTA	0	\$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							
<b>Sucursal: PRINCIPAL ( 1 Afiliados)</b>						\$1,839,804	\$294,400			\$1,839,804	\$230,000			\$0	\$0			\$1,839,804	\$9,700			\$0	\$0						
<b>Centro de Trabajo: PRINCIPAL ( 1 Afiliados)</b>						\$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	12195304	RIVERA MARIO	230901	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						
<b>Total Afiliados( 1)</b>						\$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 12195304		RIVERA GARZON MARIO ENRIQUE	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CL 5 No 3 31 BARRIO MAGDALENA DE GARZON	GARZON-HUILA	5555555	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	1000001210	9494789785	I	2025/12/02	2025/12/02	BANCO DE BOGOTA	0	\$534,100

RESUMEN DE PAGO									
RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR	
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$294,400	\$0	\$0	\$294,400	
SKANDIA	230901	800,253,055	2	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	
<b>TOTAL</b>				<b>1</b>	<b>\$534,100</b>	<b>\$0</b>	<b>\$0</b>	<b>\$534,100</b>	


**MOVIRED**

2025-12-02 12:16:34.097

SIN GARZON PARQUE  
PRINCIPAL

#065620

No. transacción  
ON251202.1216.B84397

**Banco de Bogotá** 

TRANSACCIÓN EXITOSA

PAGO DE FACTURAS

No. autorización 012815854769

Convenio: PLANILLA AS  
APORTES EN LINEA

No. Referencia: 9494789785

Valor: \$534.100

LINEA DE ATENCIÓN 018000

512825 (opción 3) Bogotá:

3077200 (opción 3)

DATOS GENERALES DEL APORTANTE								
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Dirección	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 12195304		RIVERA GARZON MARIO ENRIQUE	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CL 5 No 3 31 BARRIO MAGDALENA DE GARZON	GARZON-HUILA	5555555	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	38088068	9495917542	I	2026/01/05	2025/12/03	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							
<b>Sucursal: PRINCIPAL ( 1 Afiliados)</b>					\$1,423,500	\$227,800			\$1,423,500	\$178,000					\$0	\$0			\$1,423,500	\$7,500			\$0	\$0					
<b>Centro de Trabajo: PRINCIPAL ( 1 Afiliados)</b>					\$1,423,500	\$227,800			\$1,423,500	\$178,000					\$0	\$0			\$1,423,500	\$7,500			\$0	\$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	\$0					
1	CC	12195304	RIVERA MARIO	230901	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	\$0						
<b>Total Afiliados( 1)</b>					\$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 12195304		RIVERA GARZON MARIO ENRIQUE	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CL 5 No 3 31 BARRIO MAGDALENA DE GARZON	GARZON-HUILA	5555555	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	38088068	9495917542	I	2026/01/05	2025/12/03	BANCO DE OCCIDENTE	0	\$413,300

RESUMEN DE PAGO									
RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR	
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$227,800	\$0	\$0	\$227,800	
SKANDIA	230901	800,253,055	2	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	
<b>TOTAL</b>				<b>1</b>	<b>\$413,300</b>	<b>\$0</b>	<b>\$0</b>	<b>\$413,300</b>	



**CONRED**

## RECIBO DE PAGO

Fecha de pago: 03/12/2025 Hora: 12:53:38

Id comercio: 503000016 No. Terminal: 700115

Id Trx: 7315937

Id Aut: 88068

Comercio: CONRED - BOUTIQUE CEL DEL  
SUR

Dirección: CLL 7 7 70

**RECAUDO DE FACTURAS**

**TRANSACCIÓN EXITOSA**

Convenio: PLANILLA AS APORTES EN LINEA

Código convenio: 1506

Referencia de pago: 9495917542

Valor: \$413.300.0

**\*\*\*ORIGINAL\*\*\***

Corresponsal bancario para Banco Occidente. La impresión de este ticket implica su aceptación, verifique la información. Este es el único recibo oficial de pago. Requerimientos 01 8000 514652.

Bandaja de entrada: Gustavo S... x

outlook.office.com/mail/id/AAQRADUwYz3YtE1LWZNTANdNc1NimMSLg5YtawZjNzY0YwAGALRj7eghpzCptGRWEWb0f3D

Todas las carpetas... <- comunicacion designacion supervision mario rivera

Archivos > Chats > Archivos > Personas > Tiene datos adjuntos > No leído > Me menciona > Marcado > Importancia alta > Para mí > Cerrar búsqueda

**Favoritos**

- Bandaja de entrada 11
- Elementos enviados
- Borradores
- Elementos eliminados
- Emilcen Gutierrez Nunez
- gsilvat@sena.edu.co
- Bandaja de entrada 11
- Borradores
- Elementos enviados
- Elementos eliminados
- Correo no deseado 6
- Notas
- 53211
- Archivo
- borrador
- Historial de conversacio...
- Otros correos
- Suscripciones de RSS
- Carpetas de búsqueda
- Archivo local:Gustavo S...

Se muestran los resultados de comunicacion designacion supervision mario rivera. No se han encontrado resultados para comunicacion designacion supervision mario rivera.

**Resultados**

**Resultados principales**

- Gustavo Silva Torres RV: documentos último pago Mar 2/12 Buenos días Instructores, para el inform... Elementos envi... minventario he... PAZ Y SAUVO H... +13

**Todos los resultados**

- Camila Andrea Gonzalez Castillo Comunicación de Designaciones de Supervisión Señor(a) GUSTAVO SILVA TORRES PROFE... 18/02/2025 Archivo local...
- Gustavo Silva Torres AJUSTADOS documentación revisada de PAOLA ... 3/02/2025 Buenas tardes, Lorena, envío AJUSTADO... Archivo local...
- Gustavo Silva Torres Envío documentación AJUSTADA revisada de PA... 30/01/2025 Buenas tardes, Lorena, envío documenta... Archivo local...
- Miguel Alirio Argote Documento de apoyo para supervisión de contra... 3/03/2021 Miguel Alirio Argote Subdirector (E) Cem... Archivo local...
- Miguel Alirio Argote Nuevo Manual de Contratación del SENA Muy buenas tardes: Para su conocimient... 24/11/2020 Archivo local...
- Miguel Alirio Argote CLASIFICACIÓN NACIONAL DEL OCUPACIONES ... 23/04/2020 Muy buenas tardes: Comparto para su c... Archivo local...

**Comunicación de Designaciones de Supervisión** • Pública

Camila Andrea Gonzalez Castillo  
Para: Gustavo Silva Torres  
CC: Lorena Maria Gutierrez Quintero; Leidy Johana Rojas Huérfan; Maria Jose Murcia Silva  
Mar 18/02/2025 9:50 AM

Retención: Exchange Online (10 años) Espiza: Via 16/02/2025 9:50 AM

8. GUSTAVO SILVA TORRES.zip  
1 MB

Señor(a)  
**GUSTAVO SILVA TORRES**  
**PROFESIONAL GRADO 02**  
Centro Agroempresarial y Desarrollo Pecuario del Hulla

Respetad(a) funcionaria(o):

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 Secap 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
COI.PCCNTR.7361704	MARIA ANTONIA ESCOBAR CASTAÑO	31175740	3/02/2025	19/12/2025
COI.PCCNTR.7361733	ANDRES CAMILO CABRERA	1075287275	3/02/2025	19/12/2025
COI.PCCNTR.7362389	FLORE INELDA GUPO MUÑOZ	25456262	3/02/2025	19/12/2025
COI.PCCNTR.7362677	DOLGA PATRICIA SILVA BUENEDIA	55087202	3/02/2025	19/12/2025
COI.PCCNTR.7362905	TOLIMA SANCHEZ MORENO	26430949	3/02/2025	19/12/2025
COI.PCCNTR.7366472	EDNA ALEXANDRA VILLANUEVA VALDES	1077842109	3/02/2025	19/12/2025
COI.PCCNTR.7372655	HUMBERTO AMAYA PASCUAS	12193968	3/02/2025	19/12/2025
COI.PCCNTR.7383510	LUISA FERNANDA VANEGAS MORALES	1035872464	3/02/2025	19/12/2025
COI.PCCNTR.7479181	MARIO ENRIQUE <b>IVERA</b> GARZON	12193304	13/02/2025	19/12/2025

cordialmente,

Comunicación de Designac... (Sin asunto)

Búsqueda

ESP LAA 11:36 a.m. 8/2/2025

	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) RIVERA GARZON MARIO ENRIQUE identificado(a) con CC. 12195304 NO registra bienes a cargo.

Fecha de emisión del reporte: 16 de Diciembre de 2025 a las 22:04:25

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

<b>NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONTRATISTA: MARIO ENRIQUE RIVERA GARZÓN</b>				<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
CIUDAD	Garzon	FECHA	Diciembre de 2025	REGIONAL	Huila
DIRECCIÓN U OFICINA DONDE SE EJECUTÓ EL CONTRATO:				CARRERA 10 # 11- 22 SENA GARZÓN	
NÚMERO Y FECHA DE CONTRATO:		CO1.PCCNTR. CO1.PCCNTR. 7479181 del trece (13) de febrero (02) de 2025			

CAUSAL DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO

LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO	<input checked="" type="checkbox"/>	CESIÓN	<input type="checkbox"/>	LIQUIDACIÓN ANTICIPADA POR MUTUO ACUERDO	<input type="checkbox"/>	TERMINACIÓN UNILATERAL	<input type="checkbox"/>
-------------------------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	--	--------------------------	------------------------	--------------------------

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

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

OTROS :

Firma del Contratista