



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Garzón, diciembre de 2025

Señor

CARLOS ANDRES JIMENEZ MOREA

SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7362930

Profesional de Aseguramiento de la calidad.

Centro Agroempresarial y Desarrollo Pecuario del Huila

Garzón

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

Referencia: CO1.PCCNTR.7362930 del año 2025

GHERSSON ANDRES GOMEZ GAITAN, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1077866077 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 Y QUINIENTOS PESOS M/CTE (\$48.601.500 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 CUATRO MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL Y OCHOCIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS M/CTE (\$ 4.292.877 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 Y 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 Y VEINTICUATRO PESOS M/CTE (\$2.913.024COP).

Plazo: Será hasta el 19 de diciembre de 2025.

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
--



“Prestar servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, en la planeación y ejecución de la formación, así como la evaluación de los resultados de aprendizaje definidos en los diseños curriculares asignados, para impartir formación profesional titulada y complementaria presencial y/o virtual en el Centro Agroempresarial y Desarrollo Pecuario del Sena Regional Huila y su área de influencia en la especialidad en PECUARIA.”

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	<p>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>Se orientó personalmente las formaciones programadas por la Coordinación académica así:</p> <p style="text-align: center;">Formación Titulada</p> <ul style="list-style-type: none"> - 2996846 – TECNOLOGO EN GESTION DE EMPRESAS AGROPECUARIAS - 3169717 – TECNOLOGO EN GESTION DE EMPRESAS AGROPECUARIAS - 3194502 – TECNICO EN PRODUCCION AGROPECUARIA <p style="text-align: center;">Formación Virtual</p> <ul style="list-style-type: none"> - 3070384 - TECNOLOGO GESTION AGROEMPRESARIAL 	<p>SOFIA PLUS Registro de Inasistencia Reporte de Horas</p>



		<p>Formación complementaria</p> <p>- 3380432 – IMPLEMENTACION DE LAS BUENAS PRACTICAS GANADERAS EN LA PRODUCCION PORCINA</p> <p>- 3374307 – APLICACIÓN DEL PLAN SANITARIO EN GRANJAS DE PRODUCCION DE HUEVO</p> <p>- 3403541- MANEJO DE LOS RESIDUOS SOLIDOS EN LA PRODUCCION AVICOLA</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 para el área temática objeto del contrato.	Durante el mes, participe en alistamiento de procesos formativos.	Planillas de Asistencia
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	<p>En el mes de diciembre se realiza actualización y seguimiento en el Sistema Optimizado Integral de Aprendizaje de las siguientes formaciones:</p> <p>Formación Titulada</p> <p>- 2996846 – TECNOLOGO EN GESTION DE</p>	Registro Plataforma Sofia Plus.



	<p>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>EMPRESAS AGROPECUARIAS - 3169717 – TECNOLOGO EN GESTION DE EMPRESAS AGROPECUARIAS - 3194502 – TECNICO EN PRODUCCION AGROPECUARIA</p> <p>Formación Virtual - 3070384 - TECNOLOGO GESTION AGROEMPRESARIAL</p> <p>Formación complementaria</p> <p>- 3380432 – IMPLEMENTACION DE LAS BUENAS PRACTICAS GANADERAS EN LA PRODUCCION PORCINA - 3374307 – APLICACIÓN DEL PLAN SANITARIO EN GRANJAS DE PRODUCCION DE HUEVO - 3403541- MANEJO DE LOS RESIDUOS SOLIDOS EN LA PRODUCCION AVICOLA</p>	
4	<p>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</p>	<p>Durante el mes se encuentra en ejecución las diferentes competencias de acuerdo a la asignación por parte de coordinación académica.</p>	<p>Registro de juicios evaluativos una vez se desarrolle la formación.</p>



	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).	<p>Formación Titulada</p> <ul style="list-style-type: none"> - 2996846 – TECNOLOGO EN GESTION DE EMPRESAS AGROPECUARIAS - 3169717 – TECNOLOGO EN GESTION DE EMPRESAS AGROPECUARIAS - 3194502 – TECNICO EN PRODUCCION AGROPECUARIA <p>Formación Virtual</p> <ul style="list-style-type: none"> - 3070384 - TECNOLOGO GESTION AGROEMPRESARIAL <p>Formación complementaria</p> <ul style="list-style-type: none"> - 3380432 – IMPLEMENTACION DE LAS BUENAS PRACTICAS GANADERAS EN LA PRODUCCION PORCINA - 3374307 – APLICACIÓN DEL PLAN SANITARIO EN GRANJAS DE PRODUCCION DE HUEVO - 3403541- MANEJO DE LOS RESIDUOS SOLIDOS EN LA PRODUCCION AVICOLA 	Portafolio del instructor aplicativo LMS



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.	En el mes de diciembre no se hace necesario el cumplimiento de la presente obligación	NA.
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.	En el mes de diciembre no se hace necesario el cumplimiento de la presente obligación	NA.
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.	NA.	NA.
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	En el mes de diciembre no se hace necesario el cumplimiento de la presente obligación	NA.



	novedades y actas de cierre de etapa lectiva.		
10	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción, comunicación y divulgación del portafolio de servicios.	No se requirió por el Centro de Formación dicha obligación contractual.	No se tiene evidencia durante el mes, presto para cuando se requiera.
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.	No se requirió por el Centro de Formación dicha obligación contractual.	No se tiene evidencia durante el mes.
12	Informar oportunamente, a la Coordinación Académica cualquier eventualidad que no permita cumplir con la programación establecida por el Centro de Formación.	En el mes de diciembre no se presentó ninguna eventualidad.	No se tiene evidencia durante el mes.
13	Apoyar procesos de documentación de Registro calificado y autoevaluación para los programas de formación, cuando el centro lo requiera.	No se requirió por el Centro de Formación dicha obligación contractual.	No se tiene evidencia durante el mes.
14	Apoyar en la ejecución de las sesiones del comité de evaluación y seguimiento cuando sea designado por el Coordinador Académico.	No se requirió por el Centro de Formación dicha obligación contractual.	No se tiene evidencia durante el mes.
15	Apoyar técnicamente cuando sea requerido por la Entidad, la identificación, estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de la misión institucional y apoyar la etapa de planeación de los procesos contractuales de la Entidad.	No se requirió por el Centro de Formación dicha obligación contractual.	No se tiene evidencia durante el mes.
16	Adicionales a estas obligaciones para la formación virtual, también deberá cumplir con lo	Se ejecutó la formación titulada virtual conforme a Guía para la Ejecución de	Plataforma Teams.



	establecido en la Guía Orientación para Ambientes virtuales de aprendizaje. GFPI - G -014.	la formación virtual GFPI-G-014.	
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 por el Centro de Formación dicha obligación contractual.	No se tiene evidencia durante el mes.
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 por el Centro de Formación dicha obligación contractual.	NA.
19	Las demás obligaciones necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	No se requirió por el Centro de Formación dicha obligación contractual.	NA.

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.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a



la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No 9496000516 de la planilla, operador APORTES en LINEA y periodo noviembre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (1) folios

Cordialmente,

Firma

GHERSSON ANDRES GOMEZ GAITAN

Contratista

C.C. No. 1077866077 de Garzón - Huila

Recibí a satisfacción

Firma

CARLOS ANDRES JIMENEZ MOREA

No. CO1.PCCNTR.7362930 del año 2025

EVIDENCIAS





PROCESO				
GESTIÓN CONTRACTUAL				
NOMBRE DEL FORMATO				
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN				
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN				
Pública	<input checked="" type="checkbox"/>	Pública Clasificada	<input type="checkbox"/>	Pública Reservada

Octubre de 2025

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol



Generalidades:

- 1) Este formato tiene como objetivo relacionar toda la gestión técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato o convenio.
- 2) El formato está asociado al Manual de Contratación (GCCON-M-001) y al Manual Supervisión e Interventoría (GCCON-M-002), así como a los procedimientos que rigen la gestión contractual de la entidad.
- 3) El formato se debe utilizar para rendir el informe final de los contratos de bienes y servicios, así como para los de prestación de servicios personales o de los convenios suscritos por la entidad.
- 4) Este formato es diligenciado por el supervisor del contrato o el apoyo a la supervisión.
- 5) Su diligenciamiento se realiza con el vencimiento del plazo de ejecución contractual, el supervisor y/o interventor deberán diligenciar este informe final, en el que se evidencie el recibo o no a satisfacción del bien o servicio, así como el ingreso de estos al almacén (cuando aplique), siendo este requisito indispensable para efectuar el último pago.
- 6) El interventor o supervisor una vez finalizado el contrato verificará y dejará constancia del cumplimiento de las obligaciones del contratista y presentará el informe sobre el balance final de ejecución de este, y elaborará el acta de liquidación respectiva. Los documentos de ejecución deberán reposar en la plataforma de SECOP II.
- 7) **Este formato no requiere ser impreso.** Sin embargo, debe ser cargado en las plataformas transaccionales.
- 8) El formato, una vez diligenciado, deberá archivar de conformidad con lo establecido en las tablas de retención documental de la entidad.
- 9) El contenido que se encuentra en color diferente a negro, entre paréntesis o con el signo “/” son orientaciones para el diligenciamiento del formato.
- 10) El formato puede ser modificado en aquellos apartados en que así se indique.
- 11) Cuando el formato refiera la palabra “Contrato”, se debe realizar el ajuste a “orden” o “convenio” según corresponda
- 12) Las notas internas son situaciones o recomendaciones que se deben tener en cuenta al momento de elaborar el formato. No obstante, las mismas deben ser eliminadas previa impresión o suscripción del mismo.
- 13) Todas las recomendaciones o sugerencias que busquen mejorar el presente documento pueden ser remitidas al correo de la Dirección jurídica del SENA.



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

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

INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 7362930 DE 2025

En mi calidad de supervisor del contrato de la referencia, me permito presentar el informe final del mismo, de acuerdo con la siguiente información:

1. ASPECTOS GENERALES

CONTRATANTE	Centro Agroempresarial y Desarrollo Pecuario del Huila
TIPO DE CONTRATO	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
CONTRATO NRO.	CO1.PCCNTR. 7362930 DE 2025.
OBJETO	“Prestar servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, en la planeación y ejecución de la formación, así como la evaluación de los resultados de aprendizaje definidos en los diseños curriculares asignados, para impartir formación profesional titulada y complementaria presencial y/o virtual en el Centro Agroempresarial y Desarrollo Pecuario del Sena Regional Huila y su área de influencia en la especialidad en PECUARIA.”
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL NEGOCIO JURÍDICO	31/01/2025
FECHA DE INICIO	03/02/2025
PLAZO INICIAL	317 días
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	19-12-2024
RAZÓN SOCIAL	GHERSSON ANDRES GOMEZ GAITAN
CC o NIT	1.077.866.077
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL	NO APLICA
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL	NO APLICA
LUGAR DE EJECUCIÓN	Centro Agroempresarial y Desarrollo Pecuario del Huila
VALOR INICIAL	\$ 48.601.500
FORMA DE PAGO	MENSUAL



CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	1525
CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL	4125
VALOR FINAL DEL NEGOCIO JURÍDICO	\$ 48.601.500
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	19-12-2025
FECHA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA (Sí aplica)	NO APLICA
VALOR TOTAL PAGADO	\$ 48.601.500
VALOR TOTAL EJECUTADO	\$ 48.601.500
SUPERVISOR	CARLOS ANDRES JIMENEZ MOREA
APOYO A LA SUPERVISIÓN	NO APLICA
MODIFICACIÓN NRO	NO APLICA
CDP QUE RESPALDA EL MODIFICATORIO	NO APLICA
CRP QUE RESPALDA EL MODIFICATORIO	NO APLICA
SUSPENSIÓN	NO APLICA
CESIÓN DE CONTRATO	NO APLICA
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DE LA CESIÓN	NO APLICA
FECHA DE INICIO DE LA CESIÓN	NO APLICA

2. ASPECTOS TÉCNICOS

2.1 Obligaciones

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

OBLIGACIONES	¿CUMPLIÓ?	PRODUCTO O EVIDENCIA
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	SI	Se orientó personalmente las formaciones programadas por Coordinación académica, Programas titulados: Tecnólogos, técnicos, cursos complementarios. Se hicieron los oportunos registros en SOFIA PLUS: Registro de inasistencias



<p>los lineamientos establecidos en el Procedimiento de Ejecución de la Formación sobre una base de ciento sesenta (160) horas por periodo mensual.</p>		<p>y reporte de horas.</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 para el área temática objeto del contrato.</p>	<p>SI</p>	<p>Se participo durante la semana de inducción, en la socialización y análisis de los diseños curriculares programas sector agropecuario.</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>En el año 2025 se realiza actualización y seguimiento en el Sistema Optimizado Integral de Aprendizaje de las siguientes formaciones:</p> <p>Formación Titulada</p> <p>2996846 – TECNOLOGO EN GESTION DE EMPRESAS AGROPECUARIAS. 3169717 –TECNOLOGO EN GESTION DE EMPRESAS AGROPECUARIAS. 3194502 -TECNICO EN PRODUCCION AGROPECUARIA</p> <p>Formación Virtual</p> <p>3070384, 2834571, 2879600 - TECNOLOGO GESTION AGROEMPRESARIAL</p> <p>Formación complementaria</p> <p>3380432 IMPLEMENTACION DE LAS BUENAS PRACTICAS GANADERAS EN LA PRODUCCION PORCINA. 3374307 - APLICACIÓN DEL PLAN SANITARIO EN GRANJAS DE PRODUCCION DE HUEVO.</p>



		3403541- MANEJO DE LOS RESIDUOS SOLIDOS EN LA PRODUCCION AVICOLA.
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	Registro de juicios evaluativos una vez se iban abordando los raps y los resultados de aprendizaje.
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 las formaciones anteriormente mencionadas en la obligación número (3) mediante el portafolio del instructor aplicativo LMS.
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	Mediante reunión de equipo ejecutor se evaluaron diversos casos de faltas al reglamento del aprendiz, se pactaron compromisos y se dejó constancia en acta firmada por todo el equipo.
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.	SI	Durante el año se registraron aprendices a los diversos programas de formación titulada y complementaria.
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.	SI	Se cumplió con la documentación requerida; usos de los formatos de creación de ficha de caracterización, formato de inscripción de aspirantes y documento de identidad por medio magnético.



<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 novedades y actas de cierre de etapa lectiva.</p>	<p>SI</p>	<p>Durante el año se participó de las reunión de equipo ejecutor programadas por coordinación académica, se realizó acta por cada reunión firmada por cada uno de los asistentes.</p>
<p>10. Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción, comunicación y divulgación del portafolio de servicios.</p>	<p>SI</p>	<p>Durante el año se apoyó las diversas jornadas de divulgación y portafolio de servicios en los diferentes municipios del centro del huila y dentro del mismo municipio.</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 hizo el acompañamiento a los aprendices en diversas jornadas planeadas por el equipo de bienestar del aprendiz.</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>Se notificaron mediante correo electrónico las eventualidades.</p>
<p>13. Apoyar procesos de documentación de Registro calificado y autoevaluación para los programas de formación, cuando el centro lo requiera.</p>	<p>SI</p>	<p>No hubo solicitud de apoyo a los procesos de documentación.</p>
<p>14. Apoyar en la ejecución de las sesiones del comité de evaluación y seguimiento cuando sea designado por el Coordinador Académico.</p>	<p>SI</p>	<p>No hubo designación por parte de coordinación académica.</p>
<p>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.</p>	<p>SI</p>	<p>Se solicitó apoyo para inspecciones oculares en diferentes predios, se remitió informe técnico por parte del Instructor.</p>
<p>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.</p>	<p>SI</p>	<p>Se oriento formación virtual en los diferentes programas de formación, cumpliendo a cabalidad con la guía de orientación.</p>



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.	SI	Se oriento formación complementaria presencial, cumpliendo a cabalidad con la guía para la ejecución de la formación.
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.	SI	No hubo designación por parte de coordinación académica.
19. Las demás obligaciones necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	SI	Se presto el apoyo cuando se solicitó para diferentes actividades.

3. ASPECTOS LEGALES

3.1 Garantías contractuales

Como garantías se establecieron las siguientes:

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO			
ASEGURADORA	SEGUROS MUNDIAL		
NRO. DE PÓLIZA	CHU-100039365		
CERTIFICADO O ANEXO	No. 533073825		
FECHA EXPEDICIÓN	30/01/2025		
FECHA APROBACIÓN	03/02/2025		
AMPARO	VIGENCIA		VALOR
	DESDE	HASTA	
Cumplimiento	00:00 horas del 03 de Febrero de 2025	Hasta las 24:00 horas del 25 de abril de 2026	\$ 4.860.150
Devolución del pago anticipado	No aplica	No aplica	No aplica
Salarios y prestaciones sociales	No aplica	No aplica	No aplica
Calidad del servicio	No aplica	No aplica	No aplica

3.2 Cumplimiento del objeto

El contrato de prestación de servicios profesionales ha concluido de manera satisfactoria para ambas partes, demostrando un cumplimiento ejemplar de todas las obligaciones contractuales estipuladas en el



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

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

Se dio cumplimiento a todas las obligaciones referentes al cumplimiento de las políticas de la entidad: ambientales, seguridad y salud en el trabajo, energéticas, viales y demás.

3.4 Multas y sanciones

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

3.5 Certificado de pagos de seguridad social

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

3.6 Designación de la supervisión

Que el ordenador del gasto realizó la designación de supervisión el 19 de febrero del 2025 al profesional Carlos Andres Jimenez .

3.7 Liquidación del negocio jurídico

De conformidad con el artículo 217 del Decreto Ley 19 de 2012, que modificó el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, no será liquidado el presente contrato cuando el Supervisor de este, certifique a su finalización que el objeto y todas las obligaciones del contrato fueron cumplidas a satisfacción por el Contratista y que a éste se le canceló el valor total de los honorarios pactados. En caso contrario, o cuando el contratista presente reclamación que impida considerar que las partes han terminado el contrato a paz y salvo, el presente contrato será liquidado de mutuo acuerdo entre las partes, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la fecha de su terminación por cualquier causa; en el evento de que las partes no lleguen a un acuerdo, el SENA procederá a liquidarlo unilateralmente en las condiciones y términos establecidos en los artículos 60 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.



4. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

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

5. ASPECTOS FINANCIEROS

5.1 Estado financiero

CONCEPTO	VALOR
Valor inicial contrato	\$ 48.601.500
Valor adición o disminución del contrato	\$ 0
Valor de las reducciones	\$ 0
Valor final del contrato	\$ 48.601.500



CONCEPTO	VALOR
Valor ejecutado	\$ 48.601.500
Valor pagado	\$ 48.601.500
Valor por pagar	\$ 0
Valor a liberar	\$ 0

Para constancia se firma 19-diciembre-2025

CARLOS ANDRES JIMENEZ MOREA
Supervisor del contrato

Anexos: Ultimo pago seguridad social y notificación designación supervisión



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>



¡Hola, Ghersson Andres Gomez Gaitan !

Estado de la Transacción:

Aprobada ✓

Los siguientes son los datos de tu transacción:

Valor: \$ 420.700

Empresa: APORTES EN LINEA

Descripción: Pago de la Planilla de aportes con clave:
9496420815

Fecha de la transacción: 14/12/2025

CUS: 2007931199

Gracias por utilizar nuestro servicio.



Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE																																											
Identificación		dv	Razon Social					Clase Aportante			Sucursal Principal			Direccion			Ciudad-Departamento			Teléfono		Exonerado SENA e ICBF																					
CC 1077866077			GHERSSON ANDRES GOMEZ GAITAN					INDEPENDIENTE			Principal			Calle 3 # 10-23 Barrio las Mercedes.			GARZON-HUILA			3103241833		No																					
LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES																																											
EMPLEADO				NOVEDADES										PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES													
No.	Identificación	Nombre	ing	ret	de	tae	tdp	tap	vsp	cor	vst	sln	lge	lma	vac	avp	vct	irt	vip	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Tarifa	Aporte	Dias	IBC	Aporte	Exonerado SENA e ICBF	Total Aportes		
SUCURSAL: Principal (1 Afiliados)																																											
Centro de Trabajo: Principal (1 Afiliados)																																											
Ciudad: GARZON Depto: HUILA (1 Afiliados)																																											
1	CC	1077866077	GOMEZ GHERSSON									X								230301	30	\$1,423,500	\$227,800	EPS005	30	\$1,423,500	\$178,000		0	\$0	\$0	14-23	30	\$1,423,500	1.044%	\$14,900	0	\$0	\$0	No	\$420,700		
Total Afiliados(1)																																											

Planilla Resumen

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Límite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2025-12	2025-12	2007931199	9496420815	I	2026/01/21	2025/12/15	BANCO DAVIVIENDA	0	\$420,700
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	\$14,900	\$0	\$0	\$14,900	
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	\$14,900	\$0	\$0	\$14,900	
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	\$420,700	\$0	\$0	\$420,700	



Camila Andrea Gonzalez Castillo

Para: Carlos Andrés Jiménez Morea

CC: Lorena María Gutiérrez Quintero; Leidy Johana Rojas Nuñez; María Jose Murcia Silva



Responder

Responder a todos

Reenviar



Mié 19/02/2025 9:59 AM

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Sáb 17/02/2035 9:59 AM

2. CARLOS ANDRÉS JIMENEZ M...
Descargado

Señor(a)

CARLOS ANDRES JIMENEZ MOREA**PROFESIONAL GRADO 02**

Centro Agroempresarial y Desarrollo Pecuario del Huila

Respetad(a) funcionario(a):

Dando **alcance** al correo que antecede, se remite nuevamente listado **de** contratistas **designados** por la subdirección **de** centro, bajo su supervisión, 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.7362930	GHERSSON ANDRES GOMEZ GAITAN	1077866077	3/02/2025	19/12/2025
CO1.PCCNTR.7362933	MIGUEL ANDRES TOLE MORA	1077841858	3/02/2025	19/12/2025
CO1.PCCNTR.7379817	YENSY CONSTANZA PERDOMO VAQUIRO	38015202	3/02/2025	19/12/2025
CO1.PCCNTR.7383506	CARLOS GENTIL SANCHEZ HUACA	79687764	3/02/2025	19/12/2025
CO1.PCCNTR.7378668	JUAN CARLOS PERDOMO	74322573	3/02/2025	19/12/2025
CO1.PCCNTR.7384970	DAVID ANDRES PATIÑO DÉVIA	79772107	3/02/2025	19/12/2025
CO1.PCCNTR.7372455	CARLOS ANDRES BELTRAN MARTINEZ	12200266	3/02/2025	19/12/2025
CO1.PCCNTR.7420229	LAURA VALENTINA PERDOMO FIERRO	1003815656	6/02/2025	19/12/2025
CO1.PCCNTR.7423737	EDUARDO CUBILLOS GAITAN	12195034	7/02/2025	19/12/2025
CO1.PCCNTR.7431949	NATALI VIVIANA TULA DIAZ	1077867385	7/02/2025	19/12/2025
CO1.PCCNTR.7470830	WILMER MAURICIO CORREDOR RODRIGUEZ	12200580	12/02/2025	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



www.sena.edu.co

@SENAcomunica

Activar Windows

Ve a Configuración para activar Windows.



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: GHERSSON ANDRES GOMEZ GAITAN				IDENTIFICACIÓN	
CIUDAD	Garzon	FECHA	19 de Diciembre de 2025	REGIONAL	Hulla
DIRECCIÓN U OFICINA DONDE SE EJECUTÓ EL CONTRATO:			CARRERA 10 # 11- 22 SENA GARZÓN		
NÚMERO Y FECHA DE CONTRATO:		CO1.PCCNTR. 7362930 del 03 de febrero 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		CARLOS ANDRES JIMENEZ MOREA	
ALMACÉN E INVENTARIOS		Generar reporte de https://miinventario.sena.edu.co/Inicio.aspx y anexar al formato, garantizando que no tiene elementos a su cargo.-	
SERVICIOS GENERALES, ADQUISICIONES (Administración de edificio; Contratación)		LORENA MARIA GUTIERREZ QUINTERO	
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		CARLOS ANDRES JIMENEZ MOREA	

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

OTROS :

Ghersson

Firma del Contratista