



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio/ Meta 02-12-2025

Señor (a)

JAVIER ENRIQUE BERMUDEZ DAZA

SUPERVISOR(A) CONTRATO CO1.PCCNTR.7394517 del año 2025

Profesional G20

Coordinador Académico de
Industria Villavicencio

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Diciembre del año 2025

Referencia: No. CO1.PCCNTR.7394517 del año 2025

Miguel Ángel Barrios Barreto, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.001.096.752 de Villavicencio - Meta, en mi calidad de Contratista del SENA, en (Servicio Nacional de Aprendizaje), 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.

Objeto: Prestar Los Servicios Personales Para A poyar Los Diferentes Procesos Administrativos, Con Fines Específicos En La Gestión Y Cumplimiento De los Indicadores De La Coordinación De Formación Profesional Integral Y/O Coordinaciones Académicas Del Centro De Industria Y Servicios Del Meta.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para los cuatros (4) contratos la suma de CIENTO DIECISEIS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$116.600.000). El cual está amparado por el CDP No. 125 del 07 de enero de 2025 Dependencia 953210 CENTRO DE



INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META C- 3603-1300-20-20305C-3603025-02 ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL - FORTALECIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE SABERES PREVIOS CON ÉNFASIS EN POBLACIONES CAMPESINAS Y POPULARES EN COLOMBIA NACIONAL. Está suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Once (11) pagos iguales por los meses de febrero a diciembre, por valor de DOS MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE. (\$2.650.000) cada uno y/o proporcional a los días de ejecución del contrato. Plazo: Será hasta el (31) de (diciembre) de 2024.

Plazo: Trescientos cuarenta y cinco (345) días. Fecha de finalización del contrato: 31/12/2025.

OBJETO:	
Prestar Los Servicios Personales Para A poyar Los Diferentes Procesos Administrativos, Con Fines Específicos En La Gestión Y Cumplimiento De Los Indicadores De La Coordinación De Formación Profesional Integral Y/O Coordinaciones Académicas Del Centro De Industria Y Servicios Del Meta.	

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Proyectar informe mensual de la Formación Profesional del Centro (cifras aprendices matriculados, en novedad, certificados y por certificar, estados de las fichas).	Se proyectó gestión comprendida entre el 20 de noviembre al 09 de diciembre, la cual incluyó el envío de correos relacionados con el proceso de certificación, Evidencias la	Anexo1. Adjunto pantallazo de correos donde se presenta el envío de aprendices para certificación, así como la verificación del estado de las fichas con el fin de dar continuidad a la certificación



2	Proyectar informe mensual de seguimiento a los convenios en relación con la ejecución de bienes y servicios y las prestaciones la formación profesional.	Se proyectó la gestión del 20 de noviembre al 09 de diciembre, incluyendo el envío de correos relacionados con la certificación, así como la verificación del estado de las fichas, con el fin de proceder con la certificación correspondiente.	Anexo 2. Adjunto pantallazo de correo evidenciando la verificación de convenios
3	Realizar el seguimiento mensual a las decisiones adoptadas en los Comités de Evaluación y Seguimiento del Centro de Formación, asegurando su cumplimiento dentro de los plazos establecidos.	Se realizó seguimiento a las actas de los comités relacionados con segundos contratos de aprendizaje y con casos de malas conductas, con el fin de verificar la trazabilidad de los casos.	Anexo 3. Se adjunta pantallazo de los correos enviados y recibidos, como evidencia del cumplimiento de las actividades realizadas.
4	Elaborar presentaciones, materiales de apoyo y contenidos destinados a la divulgación de procedimientos y lineamientos de la Coordinación Académica correspondiente	Se elaboraron presentaciones y materiales de apoyo para divulgar los pasos, requisitos y lineamientos establecidos por la Coordinación Académica.	Anexo 4. Adjunto evidencia de presentación los aprendices.
5	Administrar la correspondencia de la Coordinación Académica correspondiente	Se realizó la gestión y administración de la correspondencia de la Coordinación Académica durante el periodo comprendido entre el 20 de noviembre hasta el 09 de diciembre. Esta labor garantizó el adecuado registro, control y seguimiento de los documentos recibidos y enviados. Asimismo, se aseguró la oportuna distribución de la información a las áreas correspondientes, cumpliendo con los lineamientos institucionales y facilitando una comunicación efectiva dentro de la Coordinación.	Anexo 5. Adjunto pantallazo de correspondencia de coordinación de industria.



6	Apoyar los trámites administrativos que requiera la dependencia asignada para el cumplimiento de su finalidad	Se brindó apoyo en los trámites administrativos de la dependencia, gestionando las solicitudes relacionadas con la programación de comités.	Anexo 6. Adjunto pantallazo de solicitudes para comités de control y seguimiento.
7	Atender de manera oportuna las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQRS) presentadas por aprendices, funcionarios y ciudadanía en general.	esta obligación no fue requerida y, por tanto, no se realizó durante el periodo comprendido entre el 20 de noviembre y el 09 de diciembre.	N/A
8	Desempeñar la gestión archivística de los procesos, en concordancia con las series documentales señalados en las Tablas de Retención Documental (TRD) establecidas para la Coordinación de Formación Profesional Integral	se desarrolló realizando el cargue de las novedades correspondientes a la Coordinación de Industria, garantizando el adecuado registro y organización de la información.”	Anexo 8. Se adjunta pantallazo del cargue realizado, como evidencia del cumplimiento de la actividad descrita
9	Recepcionar, digitar, archivar, controlar, custodiar y transferir la documentación de los procesos a cargo	Se llevó a cabo la recepción y gestión de la documentación correspondiente durante el periodo del 20 de noviembre al 09 de diciembre, asegurando su adecuado almacenamiento y organización. Toda la información fue recibida y archivada tanto en las carpetas del Drive institucional de la Coordinación como en las carpetas del escritorio del computador administrativo, garantizando su accesibilidad y correcta conservación.	Anexo 9. Se adjunta pantallazo como evidencia de la recepción y gestión de los documentos recibidos, asegurando su adecuado almacenamiento y organización.
10	Ofrecer atención al público mediante la orientación y entrega de información, documentos o elementos esenciales relacionados con los procesos de las Coordinaciones Académicas del centro de formación.	Se brindó atención al público mediante la orientación y entrega de información, documentos y elementos esenciales relacionados con los procesos de las Coordinaciones Académicas del centro de formación. Esta labor se desarrolló de manera	Anexo 10. Se adjunta fotografía como evidencia de la atención brindada a los aprendices, mediante la orientación y entrega de documentos relacionados con los procesos de formación.



		oportuna, artizando una comunicación efectiva y un apoyo adecuado a los aprendices y funcionarios.	
11	Apoyar en los procesos de administración educativa con las convocatorias de cada oferta educativa correspondiente a la Coordinación Académica	esta obligación no se realizó durante el presente mes, dado que no fue requerida.	N/A
12	Revisar y relacionar actas de deserción, fichas de caracterización y carpetas entregadas por los instructores.	Se realizó la revisión de los distintos correos enviados por los coordinadores de ficha durante el periodo del 20 de noviembre al 09 de diciembre, verificando y relacionando las actas de deserción, fichas de caracterización y carpetas entregadas por los instructores. Asimismo, se llevó a cabo el proceso correspondiente a la entrega de dichas caracterizaciones y carpetas, programada para el mes de junio, garantizando el cumplimiento de los lineamientos establecidos	Anexo 12. Se adjunta Pantallazo como evidencia de los correos enviados y revisados, en cumplimiento del proceso de verificación y diligenciamiento correspondiente.
13	Apoyar a los instructores (entrega y recibo de correspondencia, solicitudes de viáticos, giras educativas y demás solicitudes).	Se realizó la entrega y recepción de las distintas solicitudes de viáticos de los instructores, cumpliendo con los tiempos estipulados, durante el periodo comprendido entre el 20 de noviembre y el 09 de diciembre.	Anexo 13. Se adjunta pantallazo como evidencia de la recepción y lectura de las distintas solicitudes de viáticos realizadas por los instructores
14	Elaborar y entregar oportunamente al apoyo administrativo de la Coordinación de Formación Profesional Integral, las actas del Comité de Evaluación y Seguimiento de Aprendices de la Coordinación Académica.	Se elaboraron de manera oportuna las actas del Comité de Evaluación y Seguimiento correspondientes del 20 noviembre y el 09 de diciembre.	Anexo 14. Se adjunta pantallazo como evidencia de la elaboración del acta correspondiente al Comité de Evaluación y Seguimiento.



15	Entregar a la supervisión, dentro del plazo establecido, el informe mensual contractual de las actividades realizadas durante el período correspondiente, junto con las evidencias requeridas y los documentos asociados a la cuenta de cobro Correspondiente.	Se realizó la entrega del informe mensual contractual correspondiente al periodo del 22 de octubre al 20 de noviembre, junto con las evidencias requeridas y los documentos asociados a la cuenta de cobro, dentro de los tiempos acordados, garantizando el cumplimiento de esta obligación según los plazos establecidos.	Anexo 15. Adjunto pantallazo de realización de informe mensual
16	Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual y señaladas por el supervisor	Se informa que durante este mes no se requirió la ejecución de estas tareas	N/A

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

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

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE 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 9495842149 de la planilla, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Firma

MIGUEL ANGEL BARRIOS BARRETO

Contratista

C.C. No. 1.001.096.752

Recibí a satisfacción:

Javier Enrique Bermúdez Daza

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7394517 del año 2025

Profesional G20

Coordinador Académico de Industria



ANEXOS. EVIDENCIAS. OBLIGACIONES

1 obligación: Proyectar informe mensual de la Formación Profesional del Centro (cifras aprendices matriculados, en novedad, certificados y por certificar, estados de las fichas).

Anexo 1.



Miguel Angel Barrios Barreto



Para:  **Javier Enrique Bermudez Daza**

Mar 09/12/2025 14:14

 **informe certificacion.docx**

19 KB

Cordial Saludo

Adjunto informe sobre certificaciones.

Cordilmente.

 **Responder**

 **Reenviar**

NOVIEMBRE			
1090412439	MIGUEL ANGEL PICO COSILES	2673845	TECNICO CONTROL DE MOVILIDAD, TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL
1036254528	JHON STIVEN CHAVARRIA PORTILLO	2877072	TECNICO ELECTRICISTA INDUSTRIAL
60259836	LAURA YASMIN SUAREZ LOPEZ	2984439	TECNICO ELABORACION DE PRENDAS DE VESTIR SOBRE MEDIDAS
1014478655	DIANA LUCIA MACIAS PINILLA	3000372	TECNICO DIBUJO DIGITAL DE ARQUITECTURA E INGENIERIA
86069069	FREDY JHOVANY PRIETO GARZON	2931473	TECNICO SOLDADURA DE PRODUCTOS METALICOS EN PLATINA
1124821151	DIEGO ALEJANDRO HERNANDEZ CARRILLO	2714544	AUXILIAR MECANICA INDUSTRIAL
DICIEMBRE			
1121846783	JHONATTAN ALEXANDER VERGARA	2849302	TECNÓLOGO MANTENIMIENTO ELECTRÓNICO E INSTRUMENTAL INDUSTRIAL
1071429407	DANIEL JOSE LOBO DE LA ROSA	2849302	TECNÓLOGO MANTENIMIENTO ELECTRÓNICO E INSTRUMENTAL INDUSTRIAL
1006507824	BRAYAN DANIEL CHALA DIAZ	2849302	TECNÓLOGO MANTENIMIENTO ELECTRÓNICO E INSTRUMENTAL INDUSTRIAL
86081453	ROBERTO ANDRES RODRIGUEZ GUTIERREZ	2849302	TECNÓLOGO MANTENIMIENTO ELECTRÓNICO E INSTRUMENTAL INDUSTRIAL
1123432968	ESTIBEN FELIPE GUTIERREZ TIJZO	3000316	TECNICO SOLDADURA DE PRODUCTOS METALICOS EN PLATINA
1005186917	JUAN ESTEBAN GALEANO QUINTERO	2775088	TECNÓLOGO MANTENIMIENTO ELECTRÓNICO E INSTRUMENTAL INDUSTRIAL
1121929409	JUAN SEBASTIAN PINEROS TRUJILLO	3000372	TECNICO DIBUJO DIGITAL DE ARQUITECTURA E INGENIERIA
1006823363	BRAIDY YAMITH GIL ARIAS	3000372	TECNICO DIBUJO DIGITAL DE ARQUITECTURA E INGENIERIA
1000635062	NICOLAS ALEJANDRO CASTILLO MANCERA	3000316	TECNICO SOLDADURA DE PRODUCTOS METALICOS EN PLATINA
1122508743	JUAN SEBASTIAN ESGUERRA CUMBAL	3000316	TECNICO SOLDADURA DE PRODUCTOS METALICOS EN PLATINA
1122655649	NICOL AUGUSTO PARRADO BARRETO	2503564	TECNÓLOGO ELECTRICIDAD INDUSTRIAL
1121909524	LARRY JAVIER CELIS ACOSTA	3000316	TECNICO SOLDADURA DE PRODUCTOS METALICOS EN PLATINA
1030526503	YEISON ALEXANDER PINEDA TORRES	3000316	TECNICO SOLDADURA DE PRODUCTOS METALICOS EN PLATINA
1118537008	MABEL DIAZ BELLO	3000358	TECNICO CONTROL DE MOVILIDAD, TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL
80237602	NELSON HUMBERTO OYOLA TIQUE	3000358	TECNICO CONTROL DE MOVILIDAD, TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL



1122511975	DAVIES JOACHIM SCHORR RIVERA	3000318	TÉCNICO SOLDADURA DE PRODUCTOS METÁLICOS EN PLATINA	POR CERTIFICAR
1121819553	JULIAN ENRIQUE NAVARRETE ECHEVERRY	2849302	TECNÓLOGO MANTENIMIENTO ELECTRÓNICO E INSTRUMENTAL INDUSTRIAL	POR CERTIFICAR
1006775940	LAURA SOFIA CRUZ BEJARANO	3000372	TÉCNICO DIBUJO DIGITAL DE ARQUITECTURA E INGENIERIA	FORMACION
1075224673	DANIEL MAURICIO MARTINEZ ZULETA	2877100	TÉCNICO MANTENIMIENTO E INSTALACION DE SISTEMAS SOLARES FOTOVOLTAICOS	POR CERTIFICAR
1123802479	RICHAR DANIEL RODRIGUEZ NASCAN	2673826	TÉCNICO ELECTRICISTA INDUSTRIAL	POR CERTIFICAR
1124823547	MARLON CAMILO HERNANDEZ CARRILLO	2714544	AUXILIAR MECANICA INDUSTRIAL	POR CERTIFICAR
1006877872	JUAN SEBASTIAN GUZMAN GARZON	3000377	TÉCNICO SOPORTE DE TOPOGRAFIA Y GEORREFERENCIACION	POR CERTIFICAR
1122924073	ANABEL SOFIA GARZON PRIETO	2877134	TÉCNICO CONSTRUCCION DE EDIFICACIONES	POR CERTIFICAR
1006822838	MARIA PAULA SANCHEZ CORTES	3000372	TÉCNICO DIBUJO DIGITAL DE ARQUITECTURA E INGENIERIA	POR CERTIFICAR
1055503903	NORMAN MAICOL ESNEIDER BARRIOS OLIVEROS	3000300	TÉCNICO MANTENIMIENTO DE LOS MOTORES DIESEL	POR CERTIFICAR

2 obligación: Proyectar informe mensual de seguimiento a los convenios en relación con la ejecución

Anexo 2.

A	B	C	D	E	F
NOMBRE	CEDULA	PROGRAMA	TIPO DE FORMACION	CELULAR	CORREO
GLORIA RUTH CARRILLO SABANA -Junta de Acción Comunal de la Urbanización Villa Melida	3003104512	SOLDADURA MODULO 2	CURSO COMPLEMENTARIO		glorianthecarrillosabana1956@gmail.com
INPEC		-MANEJO BASICO DE MAQUINARIA EN INSUMOS DE CONFECCIONES. -MANEJO BASICO DE MAQUINARIA PLANA Y FILETIADORA	CURSO COMPLEMENTARIO		educativavillavo@inpec.gov.co-formacionlaboral villavo@inpec.gov.co
SECRETARIA DE EMPRENDIMIENTO ,COMPETITIVIDAD-ALCALDIA GUALMAL		PALETERO SEÑALIZADOR VIAL EN OBRAS CIVIL-90 HRS	CURSO COMPLEMENTARIO	3107866312	alcaldia@guamal-meta.gov.co
SSA		INSTALACION ELETTRICA RESIDENCIALBASICA	CURSO COMPLEMENTARIO	3115320777	organizaasopropilar@gmail.com
		NATACION ESTILO LIBRE Y			

Miguel Angel Barrios Barreto

Para: **Javier Enrique Bermudez Daza**
Mar 09/12/2025 14:14

informe certificacion.docx
19 KB

Cordial Saludo

Adjunto informe sobre certificaciones.

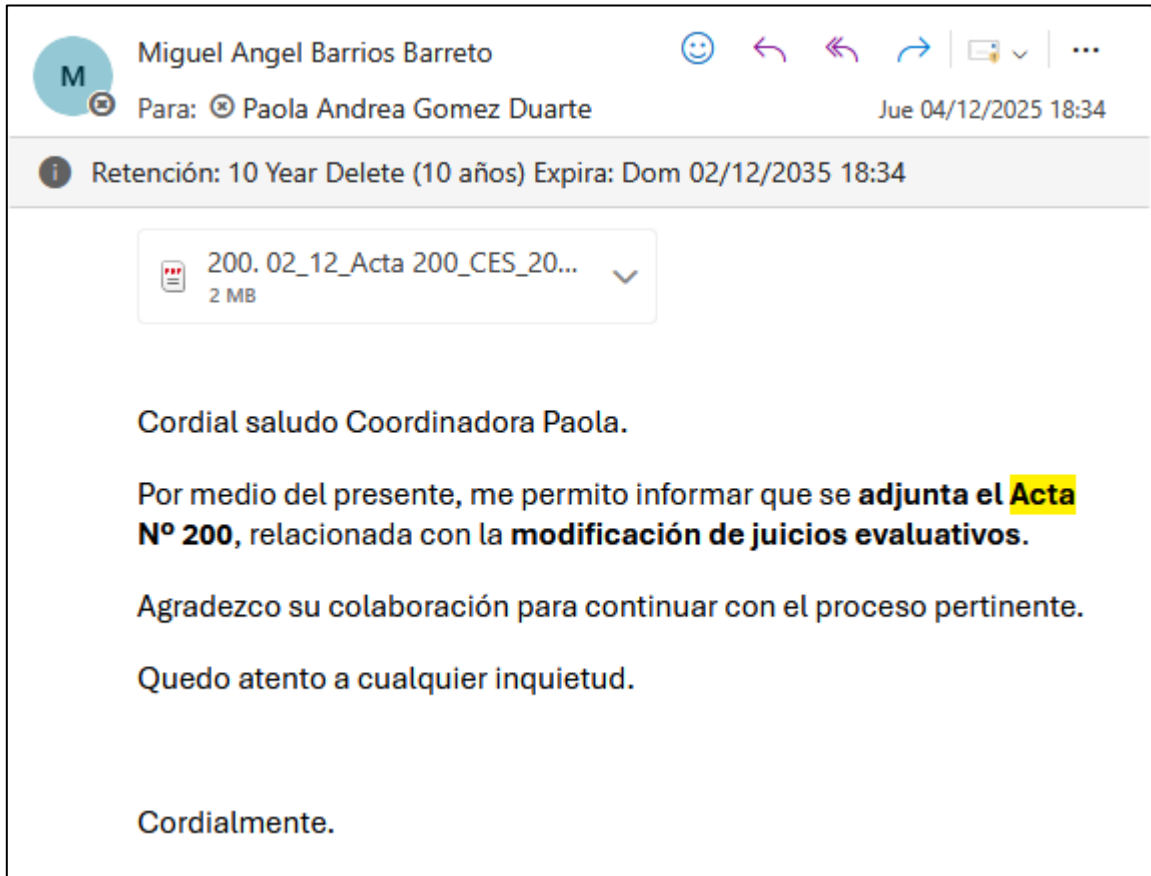
Cordilmente.

← Responder
→ Reenviar



3 obligación: Realizar el seguimiento mensual a las decisiones adoptadas en los Comités de Evaluación y Seguimiento del Centro de Formación, asegurando su cumplimiento dentro de los plazos establecidos.

Anexo 3.





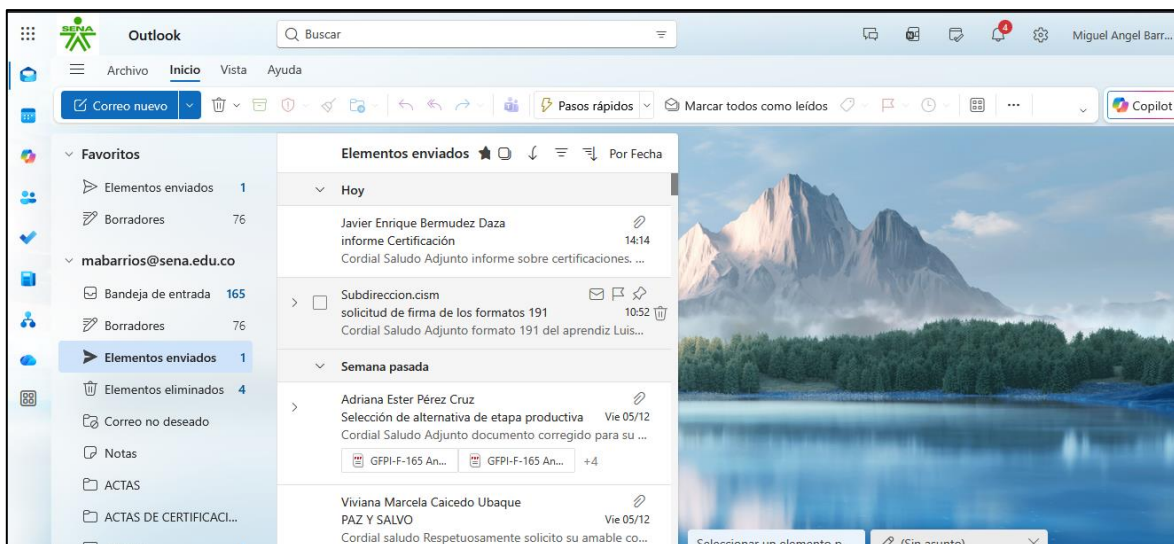
4 obligación: Elaborar presentaciones, materiales de apoyo y contenidos destinados a la divulgación de procedimientos y lineamientos de la Coordinación Académica correspondiente.

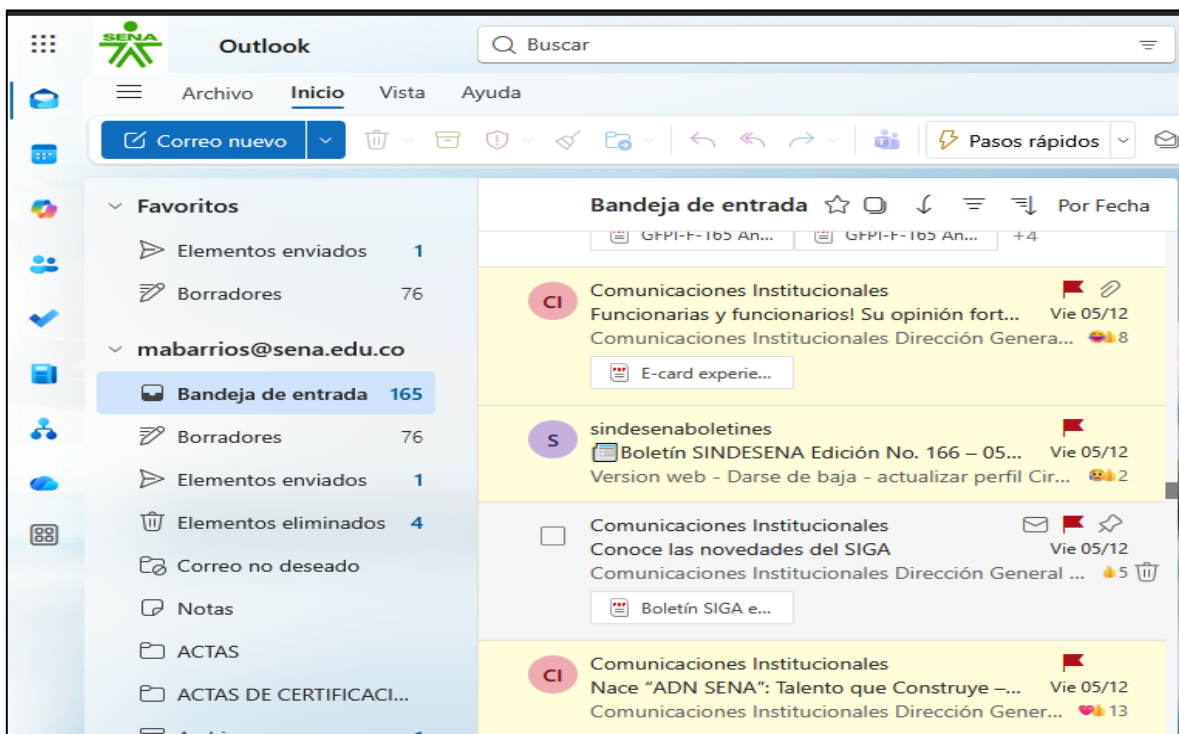
Anexo 4.



5 obligación: Administrar la correspondencia de la Coordinación Académica correspondiente.

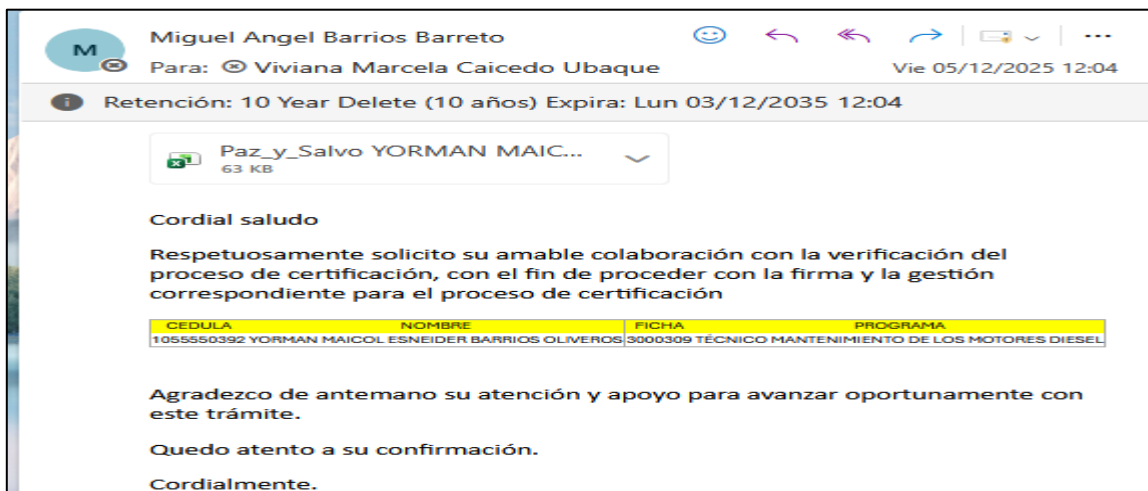
Anexo 5





6 obligación: Apoyar los trámites administrativos que requiera la dependencia asignada para el Cumplimiento de su finalidad.

Anexo 6.







Miguel Angel Barrios Barreto

Para:  Adriana Ester Pérez Cruz

Vie 05/12/2025 11:54

 Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Lun 03/12/2035 11:54

 DIANA VALENTINA BAQUER...
814 KB

▼

Cordial Saludo

Se adjunto formato 165 selección de alternativas aprendices DIANA VALENTINA BAQUERO RAMIREZ.

Cordialmente.

 Responder

 Reenviar



Miguel Angel Barrios Barreto

Para:  Paola Andrea Gomez Duarte

Jue 04/12/2025 18:34

 Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Dom 02/12/2035 18:34

 200. 02_12_Acta 200_CES_20...
2 MB

▼

Cordial saludo Coordinadora Paola.

Por medio del presente, me permito informar que se **adjunta el Acta N° 200**, relacionada con la **modificación de juicios evaluativos**.

Agradezco su colaboración para continuar con el proceso pertinente.

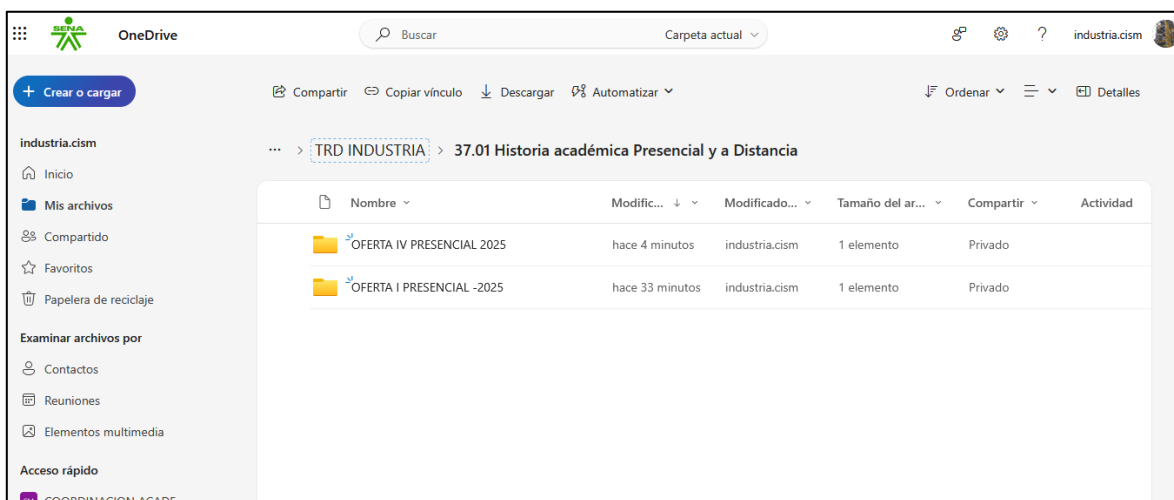
Quedo atento a cualquier inquietud.

Cordialmente.



8. obligación: Desempeñar la gestión archivística de los procesos, en concordancia con las series documentales señalados en las Tablas de Retención Documental (TRD) establecidas para la Coordinación de Formación Profesional Integral.

Anexo 8





10 obligación: Recepcionar, digitar, archivar, controlar, custodiar y transferir la documentación de los procesos a cargo

Anexo 9.

Mis archivos > COORDINACION DE INDUSTRIA K > ENERO 2025						
	Nombre	Modific...	Modificad...	Tamaño del ar...	Compartir	Actividad
	INCAPACIDADES	14 de mayo	industria.cism	1 elemento	Privado	
	FORMATOS 025	9 de abril	industria.cism	2 elementos	Privado	
	ACTAS DE COMITE	9 de abril	industria.cism	2 elementos	Privado	
	PQR	9 de abril	industria.cism	6 elementos	Privado	
	FORMATO 165	9 de abril	industria.cism	1 elemento	Privado	
	VIATICOS	9 de abril	industria.cism	1 elemento	Privado	

Mis archivos > FORMATOS EXCEL 2025						
	Nombre	Modific...	Modificad...	Tamaño del ar...	Compartir	Actividad
	ACTAS DE COMITES 2025.xlsx	Hace 5 días	industria.cism	9,40 KB	Privado	
	INFORME LEGALIZACION DESPLAZAMIENTOS 2025.xlsx	13 de mayo	industria.cism	6,81 KB	Privado	
	VIATICOS 2025.xlsx	13 de mayo	industria.cism	9,34 KB	Privado	
	PQRS 2025.xlsx	13 de mayo	industria.cism	11,6 KB	Privado	

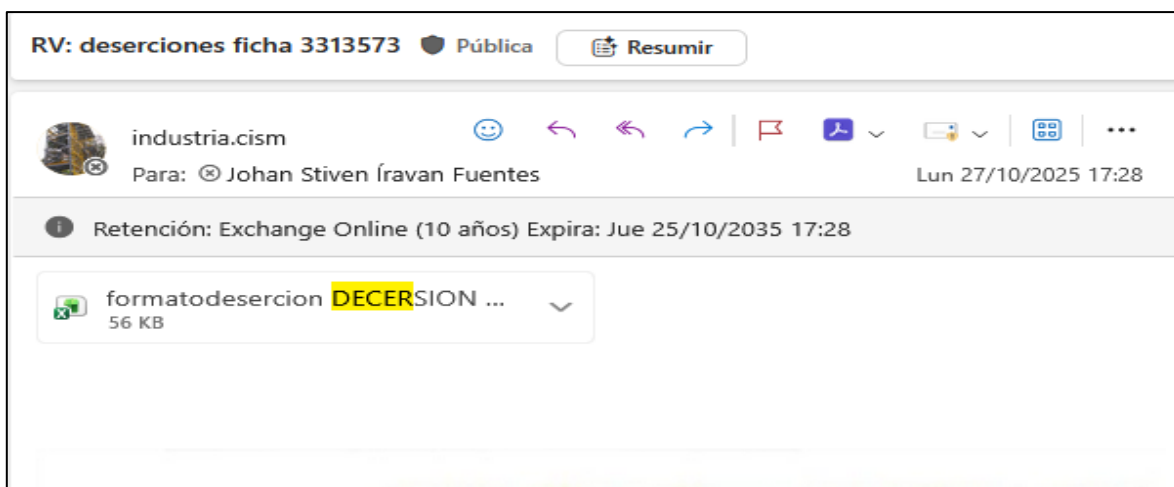
10 obligación: Ofrecer atención al público mediante la orientación y entrega de información, documentos o elementos esenciales relacionados con los procesos de las Coordinaciones Académicas del centro de formación.

Anexo 10





12 obligación: Revisar y relacionar actas de deserción, fichas de caracterización y carpetas.
Anexo 12.





13. Obligación: Apoyar a los instructores (entrega y recibo de correspondencia, solicitudes de viáticos, giras educativas y demás solicitudes).

Anexo 13

Documentos para certificar **Pública** **Resumir**

Stella Loba Vasquez
Para: industria.cism
CC: Javier Enrique Bermudez Daza
Jue 4/12/2025 8:01

Reenvió este mensaje el Vie 5/12/2025 7:57.

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Dom 2/12/2035 8:01

ARCHIVO 1.pdf
1 MB

Mostrar los 3 datos adjuntos (13 MB)

Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje Descargar todo

Buenos días
Envío documentos del aprendiz Brayan Stiven Cifuentes Prieto, del programa Mantenimiento de equipos de refrigeración, ficha: 300851, para iniciar el

RV: Documentos para certificación **Pública** **Resumir**

industria.cism
Para: Miguel Angel Barrios Barreto
Vie 5/12/2025 10:47

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Lun 3/12/2035 10:47

ARCHIVO 1.pdf
2 MB

Mostrar los 3 datos adjuntos (16 MB)

Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje Descargar todo

psi

De: Stella Loba Vasquez <sloboa@sena.edu.co>
Enviado: jueves, 6 de noviembre de 2025 9:21
Para: industria.cism <industria.cism@sena.edu.co>
Cc: Javier Enrique Bermudez Daza <jbermudez@sena.edu.co>



14. Obligación: Elaborar y entregar oportunamente al apoyo administrativo de la Coordinación de Formación Profesional Integral, las actas del Comité de Evaluación y Seguimiento de Aprendices de la Coordinación de industria

Anexo 14

			
ACTA No. 200 20 / 11 / 25			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: COMITÉ EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO COORDINACIÓN ACADEMICA DE INDUSTRIA			
CIUDAD Y FECHA:	Villavicencio, 18 de noviembre de 2025	HORA INICIO: 4:00 pm.	HORA FIN: 5:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE:	Sala de Juntas Coordinación Académica de Industria	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Centro de industria y Servicios del Meta	
AGENDA O PUNTOS A DESARROLLAR: 1) Analizar la solicitud de reversión de los juicios evaluativos asignados a los aprendices José Uriel Bernal Hernández (CC 11350405), Luis Alfonso Virguez Peña (CC 86062761), William David Cabanillas Moreno (CC 1123566010), Erwin Alexis Laguna Prada (TI 1029989478), Marcos Emilio Monroy Vargas (CC 17249411), Rudducinda Piñeros Arenas (CC 68302577), Luis Ángel Martínez Sánchez (CC 11302976), Wilson Elizalde Díaz (CC 15192259), Yordan Arley Monroy Monroy (TI 1123564810) y Amyul Méndez Monroy (CC 1120857786), pertenecientes a la ficha 3329745, con el fin de verificar la pertinencia del ajuste solicitado y validar si los juicios asignados corresponden o no al desempeño			



15. Obligación: Entregar a la supervisión, dentro del plazo establecido, el informe mensual contractual de las actividades realizadas durante el período correspondiente, junto con las evidencias requeridas y los documentos asociados a la cuenta de cobro correspondiente.

Anexo 15



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio/ Meta 02-12-2025

Señor (a)
JAVIER ENRIQUE BERMUDEZ DAZA
SUPERVISOR(A) CONTRATO CO1.PCCNTR.7394517 del año 2025
Profesional G20
Coordinador Académico de
Industria Villavicencio

Asunto: Informe mensual de ejecución
contractual Mes Diciembre del año
2025

Referencia: No. CO1.PCCNTR.7394517 del año 2025

Miguel Ángel Barrios Barreto, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.001.096.752



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

Diciembre de 2025

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

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

INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

Nº.CO1.PCCNRT.7394517 del 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	Servicio Nacional de Aprendizaje Centro de Industria y Servicios del Meta
TIPO DE CONTRATO	Prestación de servicios
CONTRATO NRO.	Nº.CO1.PCCNRT.7394517 del 2025
OBJETO	Prestar Los Servicios Personales Para Apoyar Los Diferentes Procesos Administrativos, Con Fines Específicos En La Gestión Y Cumplimiento De Los Indicadores De La Coordinación De Formación Profesional Integral Y/O Coordinaciones Académicas Del Centro De Industria Y Servicios Del Meta.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL NEGOCIO JURÍDICO	04/02/2025
FECHA DE INICIO	04/02/2025
PLAZO INICIAL	325
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	31/12/2025
RAZÓN SOCIAL	Miguel Ángel BARRIOS Barreto
CC o NIT	1001096752
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL	No aplica
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL	No aplica
LUGAR DE EJECUCIÓN	Departamento del Meta
VALOR INICIAL	28.708.333
FORMA DE PAGO	
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	CDP125
CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL	RP 8025
VALOR FINAL DEL NEGOCIO JURÍDICO	28.708.333
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	31/12/2025



FECHA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA (Sí aplica)	No aplica
VALOR TOTAL PAGADO	28.708.333
VALOR TOTAL EJECUTADO	28.708.333
SUPERVISOR	JAVIER ENRIQUE BERMUDEZ DAZA
APOYO A LA SUPERVISIÓN	JOHAN ESTEBAN MOSQUERA RODRIGUEZ
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.

2. ASPECTOS TÉCNICOS

2.1 Obligaciones

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

OBLIGACIONES	¿CUMPLIÓ?	PRODUCTO O EVIDENCIA
1. Proyectar informe mensual de la Formación Profesional del Centro (cifras aprendices matriculados, en novedad, certificados y por certificar, estados de las fichas).	SI	Las actividades ejecutadas por el contratista se encuentran detalladas en los informes mensuales de ejecución contractual (GTH-F-062 V10), cargados en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II), en la sección "Ejecución del Contrato", y puede ser consultado a través del siguiente enlace: https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=C01.NTC.7440954&isFromPublicArea=True&isModal=False



2. Proyectar informe mensual de seguimiento a los convenios en relación con la ejecución de bienes y servicios y las prestaciones la formación profesional.	SI	Las actividades ejecutadas por el contratista se encuentran detalladas en los informes mensuales de ejecución contractual (GTH-F-062 V10), cargados en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II), en la sección "Ejecución del Contrato", y puede ser consultado a través del siguiente enlace: https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=C01.NTC.7440954&isFromPublicArea=True&isModal=False
3. Realizar el seguimiento mensual a las decisiones adoptadas en los Comités de Evaluación y Seguimiento del Centro de Formación, asegurando su cumplimiento dentro de los plazos establecidos.	SI	Las actividades ejecutadas por el contratista se encuentran detalladas en los informes mensuales de ejecución contractual (GTH-F-062 V10), cargados en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II), en la sección "Ejecución del Contrato", y puede ser consultado a través del siguiente enlace: https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=C01.NTC.7440954&isFromPublicArea=True&isModal=False
4. Elaborar presentaciones, materiales de apoyo y contenidos destinados a la divulgación de procedimientos y lineamientos de la Coordinación Académica correspondiente	SI	Las actividades ejecutadas por el contratista se encuentran detalladas en los informes mensuales de ejecución contractual (GTH-F-062 V10), cargados en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II), en la sección "Ejecución del Contrato", y puede ser consultado a través del siguiente enlace: https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=C01.NTC.7440954&isFromPublicArea=True&isModal=False
5. Administrar la correspondencia de la Coordinación Académica correspondiente	SI	Las actividades ejecutadas por el contratista se encuentran detalladas en los informes mensuales de ejecución contractual (GTH-F-062 V10), cargados en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II), en la sección "Ejecución del Contrato", y puede ser consultado a través del siguiente enlace:



		https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=C01.NTC.7440954&isFromPublicArea=True&isModal=False
6. Apoyar los trámites administrativos que requiera la dependencia asignada para el cumplimiento de su finalidad	SI	Las actividades ejecutadas por el contratista se encuentran detalladas en los informes mensuales de ejecución contractual (GTH-F-062 V10), cargados en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II), en la sección "Ejecución del Contrato", y puede ser consultado a través del siguiente enlace: https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=C01.NTC.7440954&isFromPublicArea=True&isModal=False
7. Atender de manera oportuna las Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias (PQRS) presentadas por aprendices, funcionarios y ciudadanía en general.	SI	Las actividades ejecutadas por el contratista se encuentran detalladas en los informes mensuales de ejecución contractual (GTH-F-062 V10), cargados en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II), en la sección "Ejecución del Contrato", y puede ser consultado a través del siguiente enlace: https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=C01.NTC.7440954&isFromPublicArea=True&isModal=False
8. Desempeñar la gestión archivística de los procesos, en concordancia con las series documentales señalados en las Tablas de Retención Documental (TRD) establecidas para la Coordinación de Formación Profesional Integral	SI	Las actividades ejecutadas por el contratista se encuentran detalladas en los informes mensuales de ejecución contractual (GTH-F-062 V10), cargados en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II), en la sección "Ejecución del Contrato", y puede ser consultado a través del siguiente enlace: https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=C01.NTC.7440954&isFromPublicArea=True&isModal=False



9. Recepcionar, digitar, archivar, controlar, custodiar y transferir la documentación de los procesos a cargo	SI	Las actividades ejecutadas por el contratista se encuentran detalladas en los informes mensuales de ejecución contractual (GTH-F-062 V10), cargados en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II), en la sección "Ejecución del Contrato", y puede ser consultado a través del siguiente enlace: https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=C01.NTC.7440954&isFromPublicArea=True&isModal=False
10. Ofrecer atención al público mediante la orientación y entrega de información, documentos o elementos esenciales relacionados con los procesos de las Coordinaciones Académicas del centro de formación.	SI	Las actividades ejecutadas por el contratista se encuentran detalladas en los informes mensuales de ejecución contractual (GTH-F-062 V10), cargados en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II), en la sección "Ejecución del Contrato", y puede ser consultado a través del siguiente enlace: https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=C01.NTC.7440954&isFromPublicArea=True&isModal=False
11. Apoyar en los procesos de administración educativa con las convocatorias de cada oferta educativa correspondiente a la Coordinación Académica	SI	Las actividades ejecutadas por el contratista se encuentran detalladas en los informes mensuales de ejecución contractual (GTH-F-062 V10), cargados en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II), en la sección "Ejecución del Contrato", y puede ser consultado a través del siguiente enlace: https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=C01.NTC.7440954&isFromPublicArea=True&isModal=False
12 Revisar y relacionar actas de deserción, fichas de caracterización y carpetas entregadas por los instructores	SI	Las actividades ejecutadas por el contratista se encuentran detalladas en los informes mensuales de ejecución contractual (GTH-F-062 V10), cargados en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II), en la



		sección "Ejecución del Contrato", y puede ser consultado a través del siguiente enlace: https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=C01.NTC.7440954&isFromPublicArea=True&isModal=False
13. Apoyar a los instructores (entrega y recibo de correspondencia, solicitudes de viáticos, giras educativas y demás solicitudes).	SI	Las actividades ejecutadas por el contratista se encuentran detalladas en los informes mensuales de ejecución contractual (GTH-F-062 V10), cargados en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II), en la sección "Ejecución del Contrato", y puede ser consultado a través del siguiente enlace: https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=C01.NTC.7440954&isFromPublicArea=True&isModal=False
14. Elaborar y entregar oportunamente al apoyo administrativo de la Coordinación de Formación Profesional Integral, las actas del Comité de Evaluación y Seguimiento de Aprendices de la Coordinación Académica.	SI	Las actividades ejecutadas por el contratista se encuentran detalladas en los informes mensuales de ejecución contractual (GTH-F-062 V10), cargados en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II), en la sección "Ejecución del Contrato", y puede ser consultado a través del siguiente enlace: https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=C01.NTC.7440954&isFromPublicArea=True&isModal=False
15 Entregar a la supervisión, dentro del plazo establecido, el informe mensual contractual de las actividades realizadas durante el período correspondiente, junto con las evidencias requeridas y los documentos asociados a la cuenta de cobro Correspondiente.	SI	Las actividades ejecutadas por el contratista se encuentran detalladas en los informes mensuales de ejecución contractual (GTH-F-062 V10), cargados en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II), en la sección "Ejecución del Contrato", y puede ser consultado a través del siguiente enlace: https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=C01.NTC.7440954&isFromPublicArea=True&isModal=False



		O1.NTC.7440954&isFromPublicArea=True&isModal=False
16. Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual y señaladas por el supervisor	SI	Las actividades ejecutadas por el contratista se encuentran detalladas en los informes mensuales de ejecución contractual (GTH-F-062 V10), cargados en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II), en la sección "Ejecución del Contrato", y puede ser consultado a través del siguiente enlace: https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=C01.NTC.7440954&isFromPublicArea=True&isModal=False

3. ASPECTOS LEGALES

3.1 Garantías contractuales

Como garantías se establecieron las siguientes:

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO			
ASEGURADORA	Mundial de Seguros		
NRO. DE PÓLIZA	CV-100048369		
CERTIFICADO O ANEXO			
FECHA EXPEDICIÓN	04/02/2025		
FECHA APROBACIÓN	04/02/2025		
AMPARO	VIGENCIA		VALOR
	DESDE	HASTA	
Cumplimiento	04/02/2025	30/04/2026	2.870.8333
Devolución del pago anticipado			
Salarios y prestaciones sociales			
Calidad del servicio			



GARANTÍA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL			
ASEGURADORA	No aplica.		
NRO. DE PÓLIZA	No aplica.		
CERTIFICADO O DE ANEXO	No aplica.		
FECHA EXPEDICIÓN	No aplica.		
FECHA APROBACIÓN	No aplica.		
AMPARO	VIGENCIA		VALOR
	DESDE	HASTA	
Responsabilidad civil extracontractual	No aplica.	No aplica.	No aplica.

3.2 Cumplimiento del objeto

En mi calidad de supervisor del contrato cuyo objeto consiste en **“Prestar los servicios personales para apoyar los diferentes procesos administrativos, con fines específicos en la gestión y cumplimiento de los indicadores de la Coordinación de Formación Profesional Integral y/o Coordinaciones Académicas del Centro de Industria y Servicios del Meta”**, dejo constancia de que el contratista **cumplió integralmente el objeto contractual**, desarrollando de manera continua, oportuna y eficiente las actividades encomendadas, entre ellas el apoyo a la gestión administrativa, el seguimiento a los procesos formativos, la elaboración y revisión de documentación, y la atención de los requerimientos institucionales necesarios para el adecuado funcionamiento de la coordinación. Su desempeño se ajustó a los lineamientos impartidos, evidenciándose compromiso, responsabilidad y cumplimiento de los indicadores asociados a las funciones asignadas. Asimismo, se certifica que durante la ejecución del contrato **no se presentaron hechos constitutivos de incumplimiento**, ni fue necesaria la imposición de multas, sanciones se realizaron llamados de atención los cuales fueron atendidos por el contratista, por lo cual los servicios fueron recibidos a entera satisfacción de esta supervisión.

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

En relación con el **cumplimiento de los aspectos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA**, se certifica que el contratista dio adecuado cumplimiento a los lineamientos, procedimientos y directrices establecidos por la entidad, acatando las normas internas aplicables y desarrollando sus funciones conforme a los estándares de calidad, transparencia, autocontrol y mejora continua definidos por el sistema. Durante la ejecución contractual, el contratista mantuvo una conducta acorde con las buenas prácticas institucionales, atendió los protocolos de registro y reporte de información, y aplicó los principios de disciplina, responsabilidad y eficiencia exigidos por el SIGA. No se presentaron observaciones que afectaran la trazabilidad o el control de las actividades ejecutadas, por lo cual se concluye que el cumplimiento de estas disposiciones fue **satisfactorio y conforme a lo requerido por la organización**.



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.

<https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.7825633&isFromPublicArea=True&isModal=False>

3.6 Designación de la supervisión

Que el ordenador del gasto realizó la designación de supervisión el <https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.7825633&isFromPublicArea=True&isModal=False>

Que el ordenador del gasto realizó la designación de supervisión así:

El 19/02/2025 8:57:27 PM al funcionario JAVIER ENRIQUE BERMUDEZ DAZA.

El 19/08/2025 10:36:30 AM a la funcionaria HEVER JAIME GONZALEZ MATIS.

El 9/09/2025 10:03:43 AM a la funcionaria JAVIER ENRIQUE BERMUDEZ DAZA.

3.7 Liquidación del negocio jurídico

Que respecto de la liquidación del contrato se estableció:

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:

5. ASPECTOS FINANCIEROS

5.1 Pagos realizados

No aplica.

5.2 Estado financiero

CONCEPTO	VALOR
Valor inicial del negocio jurídico	\$28.708.333
Adiciones o disminuciones del negocio jurídico	\$ 0
Valor de las reducciones	\$ 0
Valor final del negocio jurídico	\$28.708.333
Valor ejecutado	\$28.708.333
Valor pagado	\$ 0
Valor por pagar	2.650.000
Valor a liberar	\$ 0

Conforme a lo anteriormente expuesto, se debe:

Para constancia se firma 09/12/2025.



Javier Enrique Bermúdez Daza
Supervisor del contrato

Elaboró: **Javier Enrique Bermúdez Daza**

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7394517 del año 2025

Profesional G20

Coordinador Académico de Industria

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



VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
		establecidas en el documento GOR-G-015 Guía Etiquetado de Información, disponible en la herramienta de gestión del SIGA. Se adecúa el documento para que sirva también como informe final de persona natural. Se incluye el numeral de obligaciones de la entidad, a efectos de garantizar la adecuada conservación de bienes u obras.