PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio, diciembre 2025

Señor (a)
JOHANNA CRISTINA VASQUEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7449407**
Coordinadora Académica de Servicios (E)
Centro de Industria y Servicios del Meta
Villavicencio

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

Referencia: No . Contrato CO1.PCCNTR.7449407 del año 2025

JUAN AMADEO GOMEZ ACOSTA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1121927050 de Villavicencio, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica de Servicios, 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:

Plazo: CUARENTA Y SIETE MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS CATORCE PESOS ($47.834.914) COP.
Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diecinueve días del mes de febrero por un valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS TRECE MIL VENTITRES PESOS M/CTE ($ 2.913.023) b) Nueve (09) Pagos iguales mensuales de marzo a noviembre, por un valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE ($ 4.599.511) cada uno y un último pago por 23 días de diciembre por un valor de TRES MILLONES QUINIENTOS VENTISESIS MIL DOCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS M/CTE ($ 3.526.292).

OBJETO:
Prestar servicios Personales temporales para ejercer el rol de instructor Técnico y/o transversal de acuerdo con los diseños curriculares que ejecute el Centro de Industria y Servicios del Meta en 2025 de los programas TITULADA REGULAR, COMPLEMENTARIA y VIRTUAL en la especialidad requerida y/o de su perfil.

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo con su perfil.	No fue requerido para este mes, con la disponibilidad de cuando sea asignada esta obligación.	No se cuenta con registro de evidencias.
2	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y estudios de vigilancia tecnológica y competitiva para establecer de manera prospectiva las tendencias de desarrollo de las diversas redes de conocimiento de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.	Se trabajo con un articulo sobre Análisis y evaluación del Sistema de Archivos de la Administración General del Estado	Formato de Vigilancia Tecnológica **ANEXO 1**
3	Evaluar los aprendizajes previos, realizar reconocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje de las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	No fue requerido para este mes, con la disponibilidad de cuando sea asignada esta obligación.	No se cuenta con registro de evidencias.
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo el modelo pedagógico de la entidad, el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática de las fichas asignadas; propendiendo por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.	Se imparte formación profesional integral teniendo en cuenta el Desarrollo Curricular para las fichas: 3000295 Tecnólogo en Gestión Documental, 3213962 Técnico en Asistencia en Organización de Archivos del convenio con el Ejercito Nacional de Colombia y 3314040 Tecnólogo en Gestión Documental.	Fotos de la formación Planillas de asistencia **ANEXO 2**
5	Emitir juicio de evaluación de los resultados de aprendizaje, de las competencias del programa, en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Se evaluaron juicios de la ficha 2775044 competencia Etapa práctica, ficha 3000295 competencia digitalizar documentos de archivo de acuerdo con normativa, ficha 3213962 competencia tramitar	Juicios evaluativos. **ANEXO 3**

		documentos de acuerdo con normativa, ficha 3235990 competencia documentar procesos técnicos de acuerdo con normativa y ficha 3314040 solo 2 resultados de aprendizaje de la competencia organizar archivos de gestión.	
6	Registrar en el sistema de gestión académica establecido por la entidad en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que se relacionan en el procedimiento de la ejecución de la formación profesional.	Se registran actividades en el sistema de gestión académica establecido de acuerdo con los tiempos establecidos.	Guías de Aprendizaje y anexos **ANEXO 4**
7	Reportar oportunamente al coordinador académico, a través de medios formales, las novedades que se generen durante la ejecución de la formación de las fichas asignadas; y hacer seguimiento a las mismas.	No fue requerido para este mes, con la disponibilidad de cuando sea asignada esta obligación.	No se cuenta con registro de evidencias.
8	Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad.	Se verifica en Sena Sofia Plus los aprendices en formación de las fichas 2775044, 3000295, 3213962, 3235990 y 3314040.	Pantallazos de evidencia en formación. **ANEXO 5**
9	Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.	No fue requerido para este mes, con la disponibilidad de cuando sea asignada esta obligación.	No se cuenta con registro de evidencias.
10	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	No fue requerido para este mes, con la disponibilidad de cuando sea asignada esta obligación.	No se cuenta con registro de evidencias.
11	Participar e informar las situaciones presentadas con aprendices en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen, de acuerdo con la citación realizada.	No fue requerido para este mes, con la disponibilidad de cuando sea asignada esta obligación.	No se cuenta con registro de evidencias.
12	Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz.	En el presente mes no se aplicaron medidas formativas de acuerdo al	No se cuenta con registro de evidencias.

		reglamento del aprendiz en ninguna de las fichas.	
13	Participar y aportar en la construcción de los entregables de las fases de Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnológico, cuando el centro lo requiera.	En el presente mes no se aplicaron medidas formativas de acuerdo al reglamento del aprendiz en ninguna de las fichas.	No se cuenta con registro de evidencias.
14	Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional.	No fue requerido para este mes, con la disponibilidad de cuando sea asignada esta obligación.	No se cuenta con registro de evidencias.
15	Realizar seguimiento a la etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el coformador, registrar las evidencias del proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo.	No fue requerido para este mes, con la disponibilidad de cuando sea asignada esta obligación.	No se cuenta con registro de evidencias.
16	Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz.	No fue requerido para este mes, con la disponibilidad de cuando sea asignada esta obligación.	No se cuenta con registro de evidencias.
17	Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de formación directa de acuerdo con la programación de la formación del Centro.	En el presente mes se ejecutaron 96 horas, de formación presencial 30 horas con la ficha 3000295 Tecnólogo en Gestión Documental, 24 horas al Técnico en Asistencia en Organización de Archivos del convenio con el Ejercito Nacional de Colombia ficha 3213962. 30 horas al Tecnólogo en Gestión Documental ficha 3314040 y 12 horas al Técnico en Recursos Humanos ficha 3235990.	Diagrama de Gantt Informes de apoyo a la formación **ANEXO 6**
18	Apoyar las etapas precontractual y contractual (apoyos técnicos) dentro de los procesos contractuales y de cooperación asignados por el supervisor o el ordenador del gasto.	No fue requerido para este mes, con la disponibilidad de cuando sea asignada esta obligación.	No se cuenta con registro de evidencias.
19	Asistir y entregar los compromisos adquiridos de las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al	No fue requerido para este mes, con la disponibilidad de cuando sea asignada esta obligación.	No se cuenta con registro de evidencias.

	desarrollo de su objeto contractual.		
20	Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.	No fue requerido para este mes, con la disponibilidad de cuando sea asignada esta obligación.	No se cuenta con registro de evidencias.
21	Realizar la solicitud de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y demás procedimientos.	No fue requerido para este mes, con la disponibilidad de cuando sea asignada esta obligación.	No se cuenta con registro de evidencias.
22	Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma.	No fue requerido para este mes, con la disponibilidad de cuando sea asignada esta obligación.	No se cuenta con registro de evidencias.
23	Promover, divulgar y participar cada mes las actividades y el material bibliográfico digital/físico a los aprendices enviado por el Sistema de Bibliotecas SENA. (incluir referencias bibliográficas, participar de talleres y eventos, entre otros).	No fue requerido para este mes, con la disponibilidad de cuando sea asignada esta obligación.	No se cuenta con registro de evidencias.
24	Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo y cierre de etapa lectiva y productiva.	No fue requerido para este mes, con la disponibilidad de cuando sea asignada esta obligación.	No se cuenta con registro de evidencias.
25	Elaborar los formatos del archivo de gestión según los lineamientos de gestión documental acorde a la historia académica de cada aprendiz y cada ficha mensual. Migrar la información de las historias académicas al archivo/espacio digital orientado por la Coordinación del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y promoción y Relaciones Corporativas del Centro.	No fue requerido para este mes, con la disponibilidad de cuando sea asignada esta obligación.	No se cuenta con registro de evidencias.
26	Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo.	No fue requerido para este mes, con la disponibilidad de cuando sea asignada esta obligación.	No se cuenta con registro de evidencias.
27	Generar acciones que promuevan y garanticen el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en	No fue requerido para este mes, con la disponibilidad de cuando sea asignada esta obligación.	No se cuenta con registro de evidencias.

	el Centro de formación y ambientes.		
28	Cumplir con el "Código de Ética del SENA".	No fue requerido para este mes, con la disponibilidad de cuando sea asignada esta obligación.	No se cuenta con registro de evidencias.
29	Dar cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol y los modelos y sistemas de gestión que lo componen.	Se realiza cumplimiento al objecto contractual teniendo en cuenta los formatos implementados por el SIG.	Formatos del SIG. **ANEXO 7**
30	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	En el presente mes no me han asignado bienes y elementos.	No se cuenta con registro de evidencias.
31	Tener la disponibilidad de desplazamiento a los lugares donde de oriente la formación, cuando este programado en formación presencial.	No fue requerido para este mes, con la disponibilidad de cuando sea asignada esta obligación.	No se cuenta con registro de evidencias.
32	Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro de acuerdo a la ejecución del contrato.	Se presentan los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro de acuerdo a la ejecución del contrato, de acuerdo a las fechas solicitadas.	Informe Evidencias del informe **ANEXO 8**
33	Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento el objeto contractual.	No fue requerido para este mes, con la disponibilidad de cuando sea asignada esta obligación.	No se cuenta con registro de evidencias.

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

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. **1112891563** de la planilla del mes de Noviembre de 2025 y **1112890461** de la planilla del mes de Diciembre de 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en siete (07) folios

Cordialmente,

Firma
JUAN AMADEO GOMEZ ACOSTA
Contratista
C.C. No. 1121927050

Recibí a satisfacción:

Firma
JOHANNA CRISTINA VASQUEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7449407
Coordinadora Académica de Servicios

Obligación contractual 2

CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

VIGILANCIA CIENTIFICO -TECNOLOGICA	
RED DE CONOCIMIENTO:	Red Gestión Documental
ÁREA TEMÁTICA:	Ciencias Humanas
CRITERIO	DESCRIPCIÓN
TÍTULO:	Análisis y evaluación del Sistema de Archivos de la Administración General del Estado
AUTOR(ES):	Cascón-Katchadourian, Jesús; Pascual, Jordi Alberich
PAÍS:	Spain, Madrid
TIPO DE DOCUMENTO	Journal Article
EDITORIAL, REVISTA INDEXADA, INSTITUCIÓN	Consejo Superior de Investigaciones Científicas
AÑO DE PUBLICACIÓN	2023
LINK	https://login.bdigital.sena.edu.co/login?url=https://www.proquest.com/scholarly-journals/análisis-y-evaluación-del-sistema-de-archivos-la/docview/2857455339/se-2?accountid=31491
ANÁLISIS DE LECTURA DIAGNÓSTICO - FASE 1	
	X EXPLICACIÓN
Análisis de Publicación Investigación científica	Se repasa la evolución histórica de los dispositivos lectores de documentos electrónicos (EReaders), y se describen las tecnologías del llamado papel electrónico. Se analizan el Gyricon, las pantallas electroforéticas y las que utilizan el principio de electrohumedecimiento. Se presenta la variedad de formatos de archivo

Son las definidas por la Red de Conocimiento.

V.T. Área Temática __Septiembre | V.T. Área Temática __Octubre | V.T. Área Temática __Noviembre | V.T. Área Temática __Diciembre

Obligación contractual 4

siga

PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

VERSIÓN: 3
CÓDIGO: GFPI-FL-001

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AAAA): 04/12/2025

REGIONAL:	50 Meta	CENTRO DE FORMACIÓN:	9532 Centro de Industria y Servicios del Meta	CIUDAD/MUNICIPIO:	VILLAVICENCIO
NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS				NÚMERO DE FICHA DE CARACTERIZACIÓN (PROGRAMAS FORMACIÓN CONTINUA)	3235990

A CONTINUACIÓN SELECCIONE EL PROCESO QUE SE VA A REALIZAR

CHARLAS INFORMATIVAS ☐ | PRESENTACIÓN PRUEBAS PRESENCIALES ☐ | MATRÍCULA ☐

DATOS DE LOS PARTICIPANTES

No.	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD ASPIRANTE	NOMBRES DEL PARTICIPANTE	APELLIDOS DEL PARTICIPANTE	DIRECCIÓN / DEPENDENCIA / CARGO	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
1	C.C.	1033780234	Valentina	Jiménez Murcia	APRENDIZ	valentinajimenezmurcia@gmail.com	3103335070	
2	C.C	1023347248	Yandel Milena	Yandel Bonilla	APRENDIZ	yandelmilena1117@gmail.com	3124635793	
3	C.C.	1014081154	Lina Constanza	Rodriguez G	APRENDIZ	linarg1622@hotmail.com	3137306318	
4	C.C	1122180964	Maria Paula	Ortegon H.	APRENDIZ	paulaortegon225@gmail.com	3138040613	
5	C.C	1122924978	Diana Garcia	Garcia Moreno	APRENDIZ	mariagardiaria2624@gmail.com	3224369878	
6	C.C.	1006064548	Lelly Tatiana	Ichacón V.	APRENDIZ	[illegible]@hotmail.com	3112088119	
7	C.C.	1014345490	Ana Viviana	Goizo	APRENDIZ	[illegible]	3115129899	
8	C.C	1122184395	Diana Maldonado	Salinas	APRENDIZ	dianamaldonadosalinas10@gmail.com	3109036410	
9	C.C	1006217764	Laura Tatiana	Vargas R	APRENDIZ	[illegible]@hotmail.com	3149856497	
10	C.C.	1014278188	Juliana Quiroga	Quiroga P	APRENDIZ	juliana[illegible]@gmail.com	3206478459	
11	C.C.	1122172838	Mario Fernando	Cabrera Espinosa	APRENDIZ	[illegible]@gmail.com	3218056590	
12	T.I.	1024153224	Nicolas Esteban	Rojas Bento	APRENDIZ	rojasbentonicolas@gmail.com	3209885623	
13	C.C	1006755029	Luisa Fernanda	Rivera Valencia	APRENDIZ	[illegible]	3044813382	
14	C.C.	1122818179	Maren Alexandra	Santana Ch.	APRENDIZ	[illegible]	3214904904	
15	C.C	1122121147	Olga Johana	Hernandez Ch.	APRENDIZ	[illegible]	3107320415	
16	C.C.	1122125726	Yuri Camila	Santana Ch.	APRENDIZ	[illegible]	3145354426	
17	C.C	1013909855	Laura Valentina	Martinez Gutierrez	APRENDIZ	[illegible]	3108004014	
18					APRENDIZ			
19					APRENDIZ			
20					APRENDIZ			
21					APRENDIZ			

Consentimiento de prueba: es la manifestación libre, voluntaria y expresa, que da por escrito o vía web, un aspirante a la formación en el SENA, autorizando que se le realice una prueba de selección, cuyo resultado deberá consignarse en su registro.

siga

PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

VERSIÓN: 3
CÓDIGO: GFPI-FL-001

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AAAA): 04/12/2025

REGIONAL:	50 Meta	CENTRO DE FORMACIÓN:	9532 Centro de Industria y Servicios del Meta	CIUDAD/MUNICIPIO:	VILLAVICENCIO
NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL				NÚMERO DE FICHA DE CARACTERIZACIÓN (PROGRAMAS FORMACIÓN CONTINUA)	3314040

A CONTINUACIÓN SELECCIONE EL PROCESO QUE SE VA A REALIZAR

CHARLAS INFORMATIVAS ☐ | PRESENTACIÓN PRUEBAS PRESENCIALES ☐ | MATRÍCULA ☐

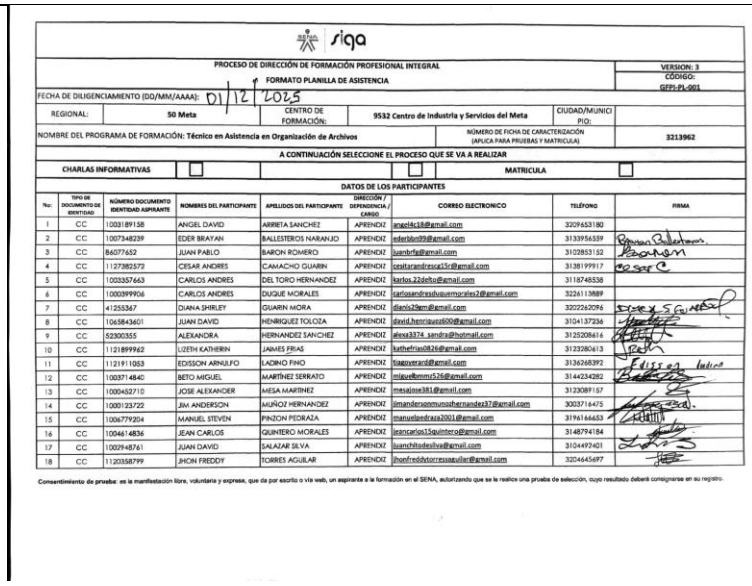
DATOS DE LOS PARTICIPANTES

No.	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD ASPIRANTE	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD ASPIRANTE	NOMBRES DEL PARTICIPANTE	APELLIDOS DEL PARTICIPANTE	DIRECCIÓN / DEPENDENCIA / CARGO	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
1	CC	1122922066	ALEJANDRA	PAZ GUALTEROS	APRENDIZ			
2	CC	1071252188	ANA MATELI	MONDRAGON MARTINEZ	APRENDIZ			
3	CC	1108928676	ANGELA MARIA	ARAGON LOZANO	APRENDIZ			
4	TI	1103361830	BRITNEY JIMENA	PATIÑO SOTELO	APRENDIZ			
5	CC	1120954697	DANNA PAOLA	LOPEZ LOPEZ	APRENDIZ			
6	CC	1006773864	DIANA PAOLA	OCHOA RODRIGUEZ	APRENDIZ			
7	CC	1125469842	INGRITH ANGELICA	HERNANDEZ VALENCIA	APRENDIZ			
8	TI	1123114484	JESUS DAVID	CORREA BEDOYA	APRENDIZ			
9	CC	1032876334	JHOAN SEBASTIAN	CEPEDA PINEDA	APRENDIZ			
10	CC	1024482472	JHOHAN ALEJANDRO	CRISTANCHO GUTIERREZ	APRENDIZ			
11	CC	1122516364	LAURA VALENTINA	GONZALEZ LEON	APRENDIZ			
12	TI	1029985417	LUNA	OBANDO DIAZ	APRENDIZ			
13	CC	1121894321	MARIA CAMILA	RESTREPO BAQUERO	APRENDIZ			
14	CC	1122513687	MARIA FERNANDA	HOLGUIN PARRADO	APRENDIZ			
15	TI	1123805255	MARIA PAULA	AGUIRRE MALAGON	APRENDIZ			
16	TI	1122925430	MARTI MARCELA	URBANO BARRERA	APRENDIZ			
17	CC	1118536199	PAULA ANDREA	CERON ARIZA	APRENDIZ			
18	CC	35264462	SANDRA MILENA	VARGAS	APRENDIZ			
19	CC	1123802597	VALENTINA	FARIAS RAMIREZ	APRENDIZ			
20	CC	30500283	YAGIRA	HERRERA BAROM	APRENDIZ			
21	CC	1006430011	YILSON FORDAN NAZARETH	GARZON POLANCO	APRENDIZ			

Consentimiento de prueba: es la manifestación libre, voluntaria y expresa, que da por escrito o vía web, un aspirante a la formación en el SENA, autorizando que se le realice una prueba de selección, cuyo resultado deberá consignarse en su registro.

Evidencias diciembre 2025

Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA – Centro de Industria y Servicios



siga

PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL				VERSION: 3
FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA				CÓDIGO: GFPI-PL-001
FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AAAA): 01/12/2025				
REGIONAL: 50 Meta	CENTRO DE FORMACIÓN:	9532 Centro de Industria y Servicios del Meta	CIUDAD/MUNICIPIO:	
NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: Técnico en Asistencia en Organización de Archivos			NÚMERO DE FICHA DE CARACTERIZACIÓN (APLICA PARA PRUEBAS Y MATRICULA)	3213962

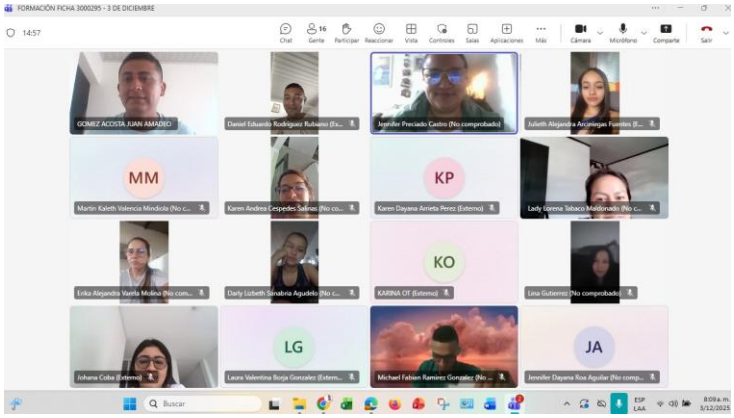
A CONTINUACIÓN SELECCIONE EL PROCESO QUE SE VA A REALIZAR

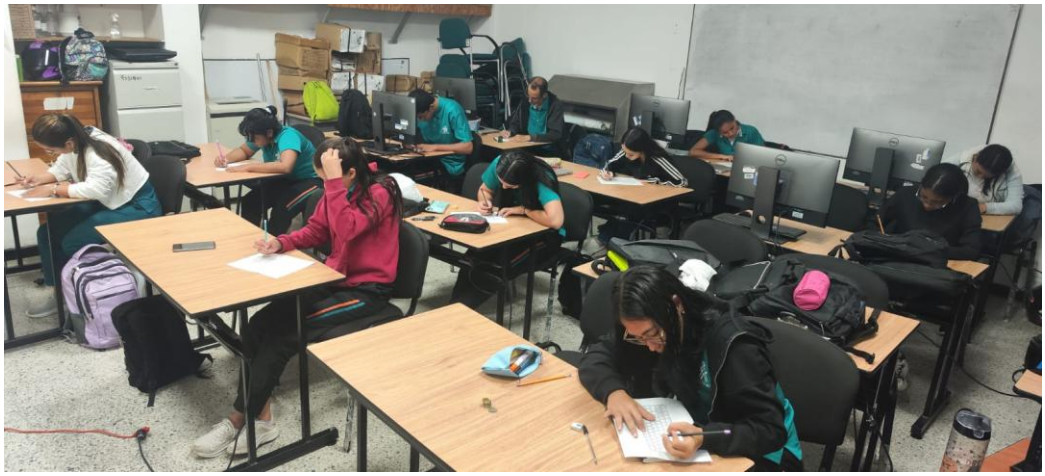
CHARLAS INFORMATIVAS	☐		☐	MATRICULA	☐

DATOS DE LOS PARTICIPANTES

No:	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD ASPIRANTE	NOMBRES DEL PARTICIPANTE	APELLIDOS DEL PARTICIPANTE	DIRECCIÓN / DEPENDENCIA / CARGO	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
1	CC	1003189158	ANGEL DAVID	ARRIETA SANCHEZ	APRENDIZ	angel4c118@gmail.com	3209653180	
2	CC	1007348239	EDER BRAYAN	BALLESTEROS NARANJO	APRENDIZ	ederblan09@gmail.com	3139156539	
3	CC	86077652	JUAN PABLO	BARON ROMERO	APRENDIZ	juanbrfp@gmail.com	3102853152	
4	CC	1127382572	CESAR ANDRES	CAMACHO GUARIN	APRENDIZ	cesarcarandreac13r@gmail.com	3138199917	
5	CC	1003357643	CARLOS ANDRES	DEL TORO HERNANDEZ	APRENDIZ	karlos.22dehe@gmail.com	3118748538	
6	CC	1000999906	CARLOS ANDRES	DUQUE MORALES	APRENDIZ	carlosandresduquemorales2@gmail.com	3226113889	
7	CC	41255367	DIANA SHIRLEY	GUARIN MORA	APRENDIZ	diaris29em@gmail.com	3202262096	
8	CC	1065843401	JUAN DAVID	HENRIQUEZ TOLOZA	APRENDIZ	david.henriquezs600@gmail.com	3104137236	
9	CC	52300355	ALEXANDRA	HERNANDEZ SANCHEZ	APRENDIZ	alexa3374_sandra@hotmail.com	3125208416	
10	CC	1121899962	LIZETH KATHERIN	JAIMES FRIAS	APRENDIZ	kathefrias0826@gmail.com	3123280613	
11	CC	1121911053	EDISSON ARNULFO	LADINO FINO	APRENDIZ	tiagoverard@gmail.com	3136268392	
12	CC	1003714840	BETO MIGUEL	MARTÍNEZ SERRATO	APRENDIZ	miguelbmm526@gmail.com	3144234282	
13	CC	1000452710	JOSE ALEXANDER	MESA MARTINEZ	APRENDIZ	mesajose381@gmail.com	3123089157	
14	CC	1000123722	JIM ANDERSON	MUÑOZ HERNANDEZ	APRENDIZ	jimandersonmunozhernandez37@gmail.com	3003716475	
15	CC	1006779204	MANUEL STEVEN	PINZON PEDRAZA	APRENDIZ	manuelendraza2001@gmail.com	3196166653	
16	CC	1004614836	JEAN CARLOS	QUINTERO MORALES	APRENDIZ	jeancarlos15quintero@gmail.com	3148794184	
17	CC	1002948761	JUAN DAVID	SALAZAR SILVA	APRENDIZ	juanchitodesilva@gmail.com	3104492401	
18	CC	1120358799	JHON FREDDY	TORRES AGUILAR	APRENDIZ	jhonfreddytorresaguilar@gmail.com	3204445497	

Consentimiento de prueba: es la manifestación libre, voluntaria y expresa, que da por escrito o vía web, un aspirante a la formación en el SENA, autorizando que se le realice una prueba de selección, cuyo resultado deberá consignarse en su registro.





Evidencias diciembre 2025

Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA – Centro de Industria y Servicios

Obligación contractual 5

Cuentas_de_cobro_2025 > 11 Cuenta_Diciembre_2025 > EVIDENCIAS > Obligación contractual 5

Ordenar | Ver | ...

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
2775044 Reporte de Juicios Evaluativos(7)	9/12/2025 11:29 a. m.	Hoja de cálculo d...	432 KB
3000295 Reporte de Juicios Evaluativos(7)	9/12/2025 11:29 a. m.	Hoja de cálculo d...	525 KB
3213962 Reporte de Juicios Evaluativos(7)	9/12/2025 1:38 p. m.	Hoja de cálculo d...	392 KB
3235990 Reporte de Juicios Evaluativos(7)	9/12/2025 1:44 p. m.	Hoja de cálculo d...	279 KB
3314040 Reporte de Juicios Evaluativos(7)	9/12/2025 11:30 a. m.	Hoja de cálculo d...	419 KB

Obligación contractual 6

11 Cuenta_Diciembre_2025 > EVIDENCIAS > Obligación contractual 6 >

Ordenar | Ver | ...

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamañ
ACTIVIDAD 2 RRHH	9/12/2025 2:26 p. m.	Carpeta de archivos	
ACTIVIDAD 3 DIGITALIZACION	9/12/2025 2:27 p. m.	Carpeta de archivos	
Guia_de_aprendizaje_2 ARCHIVOS DE GESTION	9/12/2025 2:27 p. m.	Carpeta de archivos	

Obligación contractual 8

JUAN AMADEO GOMEZ — Ayuda y soporte | Bandeja de tareas | LMS SENA | Cambiar

Evaluación ruta de aprendizaje masivo

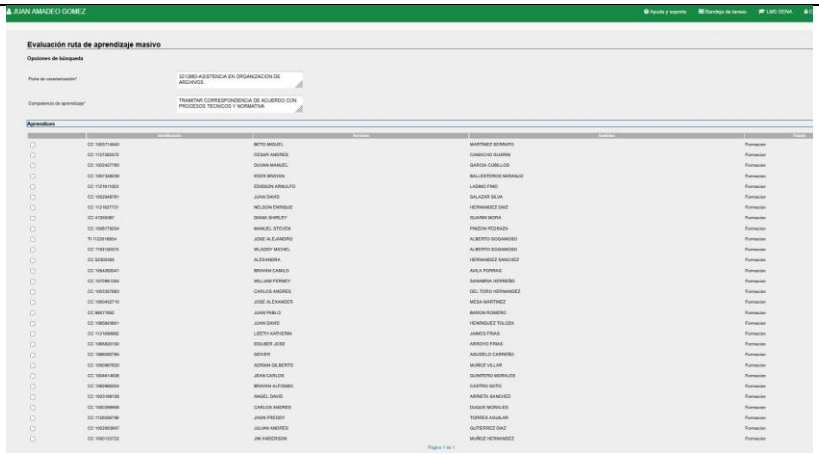
Opciones de búsqueda

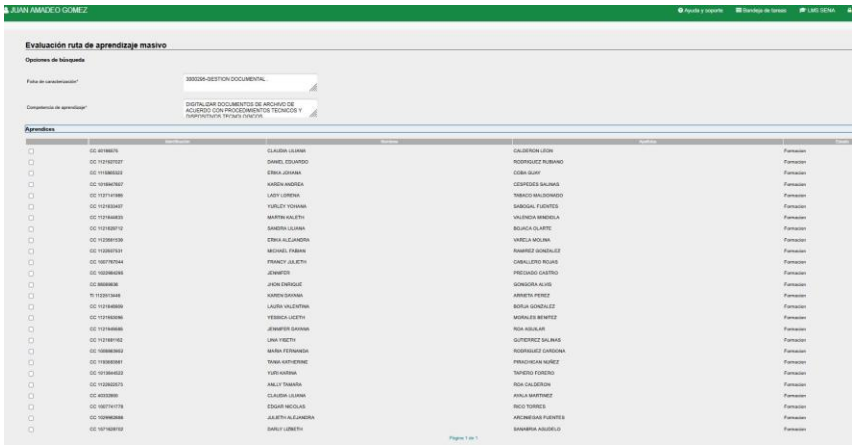
Ficha de caracterización*: 3235990-RECURSOS HUMANOS

Competencia de aprendizaje*: DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TECNICOS

Aprendices

	Identificación	Nombres	Apellidos	Estado
☐	CC 1120818219	KAREN ALEXANDRA	SANTANA CHAPARRO	Formacion
☐	CC 1122121425	OLGA JOHANNA	MARTINEZ CHAPARRO	Formacion
☐	CC 1000721764	LAURA TATIANA	VARGAS RODRIGUEZ	Formacion
☐	CC 1030945421	KELLY JOHANNA	LOZADA RODRIGUEZ	Formacion
☐	CC 53046259	LINA CONSTANZA	RODRIGUEZ GUERRERO	Formacion
☐	CC 1000125827	LUISA FERNANDA	RIVERA VALENCIA	Formacion
☐	CC 1007421306	DALY ROSMARY	RAMOS VARGAS	Formacion
☐	CC 1023147817	LILI JOHANNA	TUNJO GARCIA	Formacion
☐	CC 1122924775	DARCY DIRLENA	GARCIA MENESES	Formacion
☐	CC 40434510	ANA VIVIANA	GUIZA	Formacion
☐	CC 1006779463	LAURA JULIANA	QUEVEDO PEDRAZA	Formacion
☐	CC 1006690601	LINA KATERINE	PEREZ BECERRA	Formacion
☐	CC 1023942470	SANDRA MILENA	SANCHEZ BETANCUR	Formacion
☐	CC 1069712030	ERIKA PAOLA	SOLANO RAMIREZ	Formacion
☐	CC 1020663669	LAURA VALENTINA	MARTINEZ GUTIERREZ	Formacion
☐	CC 1055796226	VALENTINA	SALAZAR MURILLO	Formacion
☐	CC 1007416306	VILMA MELITZA	SARMIENTO MURILLO	Formacion
☐	CC 1006779262	CLAUDIA YOLANDA	LEON AVILA	Formacion
☐	CC 1122134595	DIANA KATHERIN	MALDONADO SALINAS	Formacion
☐	CC 1122137354	YURI CAMILA	SANTANA CHAPARRO	Formacion
☐	CC 1122120664	MARIA PAULA	ORTEGON HERNANDEZ	Formacion
☐	CC 1122124669	MARIA FERNANDA	CADENA GONZALEZ	Formacion
☐	TI 1074132219	NICOLAS ESTEBAN	ROJAS BENITO	Formacion





Evidencias diciembre 2025

Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA – Centro de Industria y Servicios

JUAN AMADEO GOMEZ

Ayuda y soporte | Bandeja de tareas | LMS SENA | Cambiar Clave

Evaluación ruta de aprendizaje masivo

Opciones de búsqueda

Ficha de caracterización*: 3314040-GESTION DOCUMENTAL .

Competencia de aprendizaje*: Organizar archivos de gestion de acuerdo con normativa

Aprendices

Identificación	Nombres	Apellidos	Estado
CC 1032876334	JHOAN SEBASTIAN	CEPEDA PINEDA	Formacion
CC 1108929676	ANGELA MARIA	ARAGON LOZANO	Formacion
CC 1123882597	VALENTINA	FARIAS RAMIREZ	Formacion
CC 1122922066	ALEXANDRA	PAZ GUALTEROS	Formacion
TI 1122925490	MARYI MARCELA	URBANO BARRERA	Formacion
TI 1123114484	JESUS DAVID	CORREA BEDOYA	Formacion
CC 1125469842	INGRITH ANGELICA	HERNANDEZ VALENCIA	Formacion
TI 1029989427	LUNA	OBANDO DIAZ	Formacion
CC 1122516364	LAURA VALENTINA	GONZALEZ LEON	Formacion
CC 1071252168	ANA MAYERLI	MONDRAGON MARTINEZ	Formacion
CC 1128954697	DANNA PAOLA	LOPEZ LOPEZ	Formacion
TI 1120361820	BRITHNEY JIMENA	PATIÑO SOTELO	Formacion
CC 1006773864	DIANA PAOLA	OCHOA RODRIGUEZ	Formacion
CC 1122513687	MARIA FERNANDA	HOLGUIN PARRADO	Formacion
CC 35264463	SANDRA MILENA	VARGAS	Formacion
CC 1006430911	YILSON YORDAN NAISMITH	GARZON POLANCO	Formacion
CC 1121896325	MARIA CAMILA	RESTREPO BAQUERO	Formacion
CC 1118536199	PAULA ANDREA	CERON ARIZA	Formacion
TI 1123895255	MARIA PAULA	AGUIRRE MALAGON	Formacion
CC 30880283	YADIRA	HERRERA BARON	Formacion
CC 1024482472	JHOHAN ALEJANDRO	CRISTANCHO GUTIERREZ	Formacion

Página 1 de 1

Obligación contractual 17

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JUAN AMADEO GOMEZ ACOSTA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

FECHA INICIAL: 01/12/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 31/12/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3000295 - GESTION DOCUMENTAL .

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Controlar los documentos de archivo de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 12,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 95,80

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

/12/25 14:28 Page 10 of 11

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: JUAN AMADEO GOMEZ ACOSTA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS
REGIONAL META GRAFICA DE GANTT Y REPORTE EVENTOS

Nombre del Programa	TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL			**Código Programa**	122901
Fecha inicial de formación (F	9 de octubre de 2025	**Fecha Final de Fomación (Ficha)**	8 de enero de 2025	**Municipio**	Villavicencio
Nombre del Proyecto	ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y APLICACIÓN EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS Y EMPRESAS PRIVADAS			**Código Proyecto**	2220057

INTRUCTOR	DOCUMENTO	FASE	ACTIVIDAD DEL PROYECTO	COMPETENCIAS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	EVENTO (Es el título del grupo de	FECHA INICIO					
								L	M	M	J	V	S
JUAN AMADEO GOMEZ ACOSTA	1121927050	PLANEACIÓN	ESTRUCTURAR LA ELABORACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS APLICANDO LA NORMATIVIDAD Y DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES.	Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa	02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, EL PRINCIPIO DE PROCEDENCIA Y LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.	PLANEACIÓN A FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL	IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS REALIZADOS EN LA ETAPA PRÁCTICA ASI COMO DEL RENDIMIENTO ACTITUDINAL DEL APRENDIZ EN LAS DIFERENTES EMPRESAS	4 de diciembre de 2025					

3314040 (30h) | 3213962 (24h) | 3000295 (30h) | 3235990 (12h)

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS
REGIONAL META GRAFICA DE GANTT Y REPORTE EVENTOS

Nombre del Programa	TÉCNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS			Código Programa	134400	Versión	2
Fecha inicial de formación	25 de abril de 2025	Fecha Final de Formación (Ficha)	24 de julio de 2026	Municipio	Villavicencio	No. Aprendices	30
Nombre del Proyecto	Cartilla de buenas prácticas en los archivos de gestión del Ejercito Nacional de Colombia.			Código Proyecto	3229396	Ambiente	CANTON MILITAR APIAY

INTRUCTOR	DOCUMENTO	FASE	ACTIVIDAD DEL PROYECTO	COMPETENCIAS	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE	EVENTO (Es el título del grupo)	FECHA INICIO (L M M J V S)	FECHA FINAL (L M M J V S)	No. Diar	HORARIO DESDE	HASTA
JUAN AMADEO GOMEZ ACOSTA	1121927050	EJECUCIÓN	DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES PERTINENTES PARA LA EFICIENTE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	RA 4: DISTRIBUIR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON EL MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL CUADROS DE CLASIFICACION DOCUMENTAL	IDENTIFICAR EL ESTADO DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN A TRAVÉS DE DIDACTICAS DE FORMACIÓN Y APROPIACIÓN DE LOS ESTILOS DE APRENDIZAJE	1 de diciembre de 2025	16 de diciembre de 2025	4	12:00 h	18:00 h

Obligación contractual 29

Cuentas_de_cobro_2025 > 11 Cuenta_Diciembre_2025 > EVIDENCIAS > Obligación contractual 29 Buscar en Obliga

Ordenar Ver ...

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
1 GC_1121927050_13425_06_2025	12/06/2025 9:28 a. m.	Documento de Mi...	317 KB
Asistencia Apiay 2025	23/07/2025 2:08 p. m.	Hoja de cálculo d...	78 KB
GFPI-F-025Listaverificacionaplicacionprocedimientoejecuciondelaformacion	8/10/2025 8:57 p. m.	Hoja de cálculo d...	35 KB
GFPI-F-135FormatoGuiadeAprendizaje AG	8/10/2025 10:03 p. m.	Documento de Mi...	56 KB
GOR-F-084FormatodeActaV02	8/10/2025 10:16 p. m.	Documento de Mi...	45 KB
GPFI-F-134PlaneacionPedagogicaProyectoFormativo 3000295	8/10/2025 9:16 p. m.	Hoja de cálculo d...	85 KB
Vigilancia Tecnológica y Competitiva - Mayo	12/06/2025 9:07 a. m.	Hoja de cálculo d...	33 KB

Obligación contractual 32

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio, diciembre 2025

Señor (a)
JOHANNA CRISTINA VASQUEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7449407
Coordinadora Académica de Servicios (E)
Centro de Industria y Servicios del Meta
Villavicencio

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

Referencia: No. Contrato CO1.PCCNTR.7449407 del año 2025

JUAN AMADEO GOMEZ ACOSTA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1121927050 de Villavicencio, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica de Servicios, 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:

Plazo: CUARENTA Y SIETE MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS CATORCE PESOS ($47.834.914) COP
Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diecinueve días del mes de febrero por un valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS TRECE MIL VENTITRES PESOS MICTE ($ 2.913.023) b) Nueve (09) Pagos iguales mensuales de marzo a noviembre, por un valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS MICTE ($ 4.599.511) cada uno y un último pago por 23 días de diciembre por un valor de TRES MILLONES QUINIENTOS VENTISEIS MIL DOCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS MICTE ($ 3.526.292).

OBJETO:
Prestar servicios Personales temporales para ejercer el rol de instructor Técnico y/o transversal de acuerdo con los diseños curriculares que ejecuta el Centro de Industria y Servicios del Meta en 2025 de los programas TITULADA REGULAR, COMPLEMENTARIA y VIRTUAL en la especialidad requerida y/o de su perfil.

GTH-F-062 V10 1

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo con su perfil.	No fue requerido para este mes, con la disponibilidad de cuando sea asignada esta obligación.	No se cuenta con registro de evidencias.
2	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y estudios de vigilancia tecnológica y competitiva para establecer de manera prospectiva las tendencias de desarrollo de las diversas redes de conocimiento de interés institucional y cuenta el Centro de formación así lo requiera.	Se trabajo con un artículo sobre Análisis y evaluación del Sistema de Archivos de la Administración General del Estado	Formato de Vigilancia Tecnológica ANEXO 1
3	Evaluar los aprendizajes previos, realizar reconocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje de las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	No fue requerido para este mes, con la disponibilidad de cuando sea asignada esta obligación.	No se cuenta con registro de evidencias.
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo el modelo pedagógico de la entidad, el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática de las fichas asignadas; propendiendo por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.	Se imparte formación profesional integral teniendo en cuenta el Desarrollo Curricular para las fichas: 3000295 Tecnólogo en Gestión Documental, 3213962 Técnico en Asistencia en Organización de Archivos del convenio con el Ejercito Nacional de Colombia y 3314543 Tecnólogo en Gestión Documental.	Fotos de la formación Planillas de asistencia ANEXO 2
5	Emitir juicio de evaluación de los resultados de aprendizaje, de las competencias del programa, en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina	Se evaluaron juicios de la ficha 2770044 competencia Etapa práctica, ficha 3000295 competencia digitalizar documentos de archivo de acuerdo con normativa, ficha 3213962 competencia trasladar documentos de acuerdo con normativa, ficha 3255990 competencia documentar procesos técnicos de acuerdo con normativa y ficha 3314543 solo 2 resultados de aprendizaje de la competencia organizar archivos de gestión.	Juicios evaluativos. ANEXO 3
6	Registrar en el sistema de gestión académica establecido por la entidad en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que se realicenan en el procedimiento de la ejecución de la formación profesional.	Se registraron actividades en el sistema de gestión académica establecido de acuerdo con los tiempos establecidos.	Guías de Aprendizaje y anexos ANEXO 4
7	Reportar oportunamente al coordinador académico, a través de medios formales, las novedades que se generen durante la ejecución de la formación de sus fichas asignadas; y hacer seguimiento a las mismas.	No fue requerido para este mes, con la disponibilidad de cuando sea asignada esta obligación.	No se cuenta con registro de evidencias.
8	Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado 'en formación' en el sistema de gestión académica de la entidad.	Se verifica en Sena Sofia Plus los aprendices en formación de las fichas 2770044, 3000295, 3213962, 3235990 y 3314540.	Pantalazos de evidencia en formación. ANEXO 5
9	Apoyar en el acopio de los documentos de procedimiento de ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.	No fue requerido para este mes, con la disponibilidad de cuando sea asignada esta obligación.	No se cuenta con registro de evidencias.
10	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	No fue requerido para este mes, con la disponibilidad de cuando sea asignada esta obligación.	No se cuenta con registro de evidencias.
11	Participar e informar las situaciones presentadas con aprendices en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen, de acuerdo con la citación realizada.	No fue requerido para este mes, con la disponibilidad de cuando sea asignada esta obligación.	No se cuenta con registro de evidencias.
12	Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz.	En el presente mes no se aplicaron medidas formativas de acuerdo al reglamento del aprendiz de sus fichas.	No se cuenta con registro de evidencias.
13	Participar y aportar en la construcción de los entregables de las fases de Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnológico, cuando el centro lo requiera.	En el presente mes no se aplicaron medidas formativas de acuerdo al reglamento del aprendiz de sus fichas.	No se cuenta con registro de evidencias.
14	Apoyar al centro de formación en el desarrollo de su objeto contractual.	No fue requerido para este mes, con la disponibilidad de cuando sea asignada esta obligación.	No se cuenta con registro de evidencias.
23	Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.	No fue requerido para este mes, con la disponibilidad de cuando sea asignada esta obligación.	No se cuenta con registro de evidencias.
31	Realizar la solicitud de las necesidades de materiales de formación con todas las áreas del Centro de formación y ambientes.	No fue requerido para este mes, con la disponibilidad de cuando sea asignada esta obligación.	No se cuenta con registro de evidencias.
33	Cumplir con el "Código de Ética del SENA".	No fue requerido para este mes, con la disponibilidad de cuando sea asignada esta obligación.	No se cuenta con registro de evidencias.
29	Dar cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol y los modelos y sistemas de gestión que el SIG establezca.	Se realiza cumplimiento al objeto contractual teniendo en cuenta los formatos implementados por el SIG.	Formatos del SIG. ANEXO 7

Español (Colombia) Predicciones de texto: activado Accesibilidad: es necesario investigar Concentración

Evidencias diciembre 2025
Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA – Centro de Industria y Servicios

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

INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7449407 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	Servicio Nacional de Aprendizaje
TIPO DE CONTRATO	Prestación de servicios
CONTRATO NRO.	CO1.PCCNTR.7449407
OBJETO	Prestar servicios personales temporales para ejercer el rol de instructor técnico y/o transversal de acuerdo con los diseños curriculares que ejecuta el Centro de Industria y Servicios del Meta en 2025 de los programas TITULADA REGULAR, COMPLEMENTARIA y VIRTUAL en la especialidad GESTIÓN DOCUMENTAL
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL NEGOCIO JURÍDICO	09/02/2025
FECHA DE INICIO	10/02/2025
PLAZO INICIAL	312 Días
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	23/12/2025
RAZÓN SOCIAL	JUAN AMADEO ACOSTA
CC o NIT	1121927050
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL	N/A
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL	N/A
LUGAR DE EJECUCIÓN	Villavicencio- Meta
VALOR INICIAL	$ 47.834.914
FORMA DE PAGO	a) Diecinueve días del mes de febrero por un valor de DOS MILLONES

	NOVECIENTOS TRECE MIL VENTITRES PESOS M/CTE ($ 2.913.023) b) Nueve (09) Pagos iguales mensuales de marzo a noviembre, por un valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE ($ 4.599.511) cada uno y un último pago por 23 días de diciembre por un valor de TRES MILLONES QUINIENTOS VENTISESIS MIL DOCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS M/CTE ($ 3.526.292)
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	**4025**
CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL	**13425**
VALOR FINAL DEL NEGOCIO JURÍDICO	$ 47.834.914
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	23/12/2025
FECHA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA (Sí aplica)	No aplica
VALOR TOTAL PAGADO	$47.834.914
VALOR TOTAL EJECUTADO	$ 44.308.622
SUPERVISOR	JOHANNA CRISTINA VASQUEZ DIAZ
APOYO A LA SUPERVISIÓN	RAUL SEBASTIAN GANTIVA LOZANO

2. ASPECTOS TÉCNICOS

2.1 Obligaciones

En virtud de la suscripción [seleccionar: del contrato / la orden], el contratista adquirió las siguientes obligaciones:

OBLIGACIONES	¿CUMPLIÓ?	PRODUCTO O EVIDENCIA
1. Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo con su perfil.	Sí.	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=C

		O1.NTC.7577889&isFromPublicArea=True&isModal=False
2. Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y estudios de vigilancia tecnológica y competitiva para establecer de manera prospectiva las tendencias de desarrollo de las diversas redes de conocimiento de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.	Sí.	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=CO1.NTC.7577889&isFromPublicArea=True&isModal=False
3. Aplicar el procedimiento de aprendizajes previos, realizar reconocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje de las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina	Sí.	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=CO1.NTC.7577889&isFromPublicArea=True&isModal=False
4. Orientar la formación profesional integral de acuerdo el modelo	Sí.	Las actividades ejecutadas por el contratista se encuentran detalladas en los informes

pedagógico de la entidad, el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática de las fichas asignadas; propendiendo por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.		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=CO1.NTC.7577889&isFromPublicArea=True&isModal=False
5. Emitir juicio de evaluación de los resultados de aprendizaje, de las competencias del programa, en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Sí.	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=CO1.NTC.7577889&isFromPublicArea=True&isModal=False
6. Registrar en el sistema de gestión académica establecido por la entidad en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que se relacionan en el procedimiento de la ejecución de la formación profesional	Sí.	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=CO1.NTC.7577889&isFromPublicArea=True&isModal=False

7. Reportar oportunamente al coordinador académico, a través de medios formales, las novedades que se generen durante la ejecución de la formación de las fichas asignadas; y hacer seguimiento a las mismas.	Sí.	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=CO1.NTC.7577889&isFromPublicArea=True&isModal=False
8. Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad.	Sí.	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=CO1.NTC.7577889&isFromPublicArea=True&isModal=False
9. Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las	Sí.	Las actividades ejecutadas por el contratista se encuentran detalladas en los informes mensuales de ejecución contractual (GTH-F-

condiciones de la población lo requieran.		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=CO1.NTC.7577889&isFromPublicArea=True&isModal=False
10. Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	Sí.	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=CO1.NTC.7577889&isFromPublicArea=True&isModal=False
11. Participar e informar las situaciones presentadas con aprendices en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen, de acuerdo con la citación realizada.	Sí.	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=CO1.NTC.7577889&isFromPublicArea=True&isModal=False

12. Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz	Sí.	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=CO1.NTC.7577889&isFromPublicArea=True&isModal=False
13. Participar y aportar en la construcción de los entregables de las fases de Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnológico, cuando el centro lo requiera.	Sí.	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=CO1.NTC.7577889&isFromPublicArea=True&isModal=False

14. Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional.	Sí.	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=CO1.NTC.7577889&isFromPublicArea=True&isModal=False :
15. Realizar seguimiento a la etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el conformador, registrar las evidencias del proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo.	Sí.	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=CO1.NTC.7577889&isFromPublicArea=True&isModal=False
16. Acompañar a los aprendices en las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz	Sí.	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=CO1.NTC.7577889&isFromPublicArea=True&isModal=False
17. Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de formación directa de acuerdo con la programación de la formación del Centro.	Sí.	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=CO1.NTC.7577889&isFromPublicArea=True&isModal=False
18. Apoyar las etapas precontractual y contractual (apoyos técnicos) dentro de los procesos contractuales y de cooperación asignados por el supervisor o el ordenador del gasto.	Sí.	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=CO1.NTC.7577889&isFromPublicArea=True&isModal=False

19. Asistir y entregar los compromisos adquiridos de las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.	Sí.	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=CO1.NTC.7577889&isFromPublicArea=True&isModal=False
20. Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.	Sí.	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=CO1.NTC.7577889&isFromPublicArea=True&isModal=False
21. Realizar la solicitud de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y demás procedimientos.	Sí.	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=CO1.NTC.7577889&isFromPublicArea=True&isModal=False
22. Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma.	Sí.	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=CO1.NTC.7577889&isFromPublicArea=True&isModal=False
23. Promover, divulgar y participar cada mes las actividades y el material bibliográfico digital/físico a los aprendices enviado por el Sistema de Bibliotecas SENA. (incluir referencias bibliográficas, participar de talleres y eventos, entre otros).	Sí.	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=CO1.NTC.7577889&isFromPublicArea=True&isModal=False

24. Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo y cierre de etapa lectiva y productiva.	Sí.	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=CO1.NTC.7577889&isFromPublicArea=True&isModal=False
25. Diligenciar los formatos del archivo de gestión según los lineamientos de gestión documental acorde a la historia académica de cada aprendiz y cada ficha mensual. Migrar la información de las historias académicas al archivo/espacio digital orientado por la Coordinación del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y promoción y Relaciones Corporativas del Centro.	Sí.	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=CO1.NTC.7577889&isFromPublicArea=True&isModal=False
26. Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo.	Sí.	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=CO1.NTC.7577889&isFromPublicArea=True&isModal=False
27. Generar acciones que promuevan y garanticen el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en el Centro de formación y ambientes	Sí.	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=CO1.NTC.7577889&isFromPublicArea=True&isModal=False
28. Cumplir con el "Código de Ética del SENA".	Sí.	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=CO1.NTC.7577889&isFromPublicArea=True&isModal=False

29. Dar cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol y los modelos y sistemas de gestión que lo componen	Sí.	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=CO1.NTC.7577889&isFromPublicArea=True&isModal=False
30. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	Sí.	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=CO1.NTC.7577889&isFromPublicArea=True&isModal=False
31. Tener la disponibilidad de desplazamiento a los lugares donde se oriente la formación, cuando esté programado en formación presencial.	Sí.	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=CO1.NTC.7577889&isFromPublicArea=True&isModal=False
32. Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro de acuerdo con la ejecución del contrato.	Sí.	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=CO1.NTC.7577889&isFromPublicArea=True&isModal=False
33. Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.	Sí.	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=CO1.NTC.7577889&isFromPublicArea=True&isModal=False

3. ASPECTOS LEGALES

3.1 Garantías contractuales

Como garantías se establecieron las siguientes:

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO [Diligencie si aplica]			
ASEGURADORA	COMPAÑÍA MUNDIAL DE SEGUROS		
NRO. DE PÓLIZA	100048615		
CERTIFICADO O ANEXO	N/A		
FECHA EXPEDICIÓN	10/02/2025		
FECHA APROBACIÓN	10/02/2025		
AMPARO	**VIGENCIA**		**VALOR**
	DESDE	**HASTA**	
Cumplimiento	10/02/2025	23/04/2026	$ 4,783,491.40
Devolución del pago anticipado	N/A	N/A	N/A
Salarios y prestaciones sociales	N/A	N/A	N/A
Calidad del servicio	N/A	N/A	N/A

3.2 Cumplimiento del objeto

Entre la supervisora del contrato Johanna Cristina Vásquez Diaz y la Contratista Juan Amadeo Acosta se certifica que el Contratista ha cumplido plenamente con las obligaciones del contrato

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

No aplica.

3.4 Multas y sanciones

De acuerdo con el informe final de supervisión suscrito por Johanna Cristina Vásquez Diaz, Supervisora del contratoCO1.PCCNTR.7449407 de 2025, durante 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 09/02/2025.

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

NO APLICA

5.1 Estado financiero

CONCEPTO	VALOR
Valor inicial del negocio jurídico	$47.834.914
Adiciones o disminuciones del negocio jurídico	$ 0,00
Valor de las reducciones	$ 0,00
Valor final del negocio jurídico	$47.834.914
Valor ejecutado	$47.834.914
Valor pagado	$44.308.622
Valor por pagar	$ 3.526.292
Valor a liberar	$ 0,00

6. ACTA DE CIERRE

FORMACIÓN TITULADA: Durante el año 2025 desde el mes de febrero hasta el mes de diciembre, se impartió formación titulada en las siguientes fichas, dando como resultado:

TÉCNOLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL FICHA 2775044

Como instructor técnico y líder se realizó la validación de la ficha en el momento de finalizar la etapa lectiva y los aprendices en formación obtuvieron el respectivo juicio de evaluación "aprobado" para todas las competencias de dicha etapa.

En cuanto a la etapa productiva tan solo tres aprendices no se han evaluado puesto que aún no culminan su etapa productiva y por ende no han presentado las evidencias correspondientes, los tres (3) aprendices culminan su etapa productiva en la vigencia 2026.

COMPETENCIA: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA			
No.	**NOMBRES Y APELLIDOS**	**No. DOCUMENTO**	**JUICIO DE EVALUACIÓN**
1	ANGUIE NATHALY RESSA MALDONADO	CC 1123432849	Por certificar
2	INGRI YOHANA CARACAS CARABALI	CC 1121854235	Por certificar
3	JAIRO SEBASTIAN DIAZ CADAVID	CC 1121946745	Por certificar
4	JEIMY LORENA CASTRO RODRIGUEZ	CC 1121839464	Por certificar
5	JENNY ALEJANDRA ROMERO FAJARDO	CC 1029980290	Por certificar
6	JUAN FELIPE ROJAS ESCOBAR	CC 1122508120	Por certificar
7	JULIAN DAVID CRUZ GUAYABO	CC 1029140882	Por certificar
8	LAURA VALENTINA CAÑON HERNANDEZ	CC 1025553153	Por evaluar
9	LEIDY JOHANNA AYALA HOYOS	CC 1121838942	Por certificar
10	LEIDY TATIANA ARENAS GOMEZ	CC 1006824915	Por certificar
11	MANUEL FELIPE CLAVIJO PUERTA	TI 1122510723	Por certificar
13	NICOLLE VALENTINA SUAREZ DOMINGUEZ	TI 1029983406	Por certificar
14	SNEYDER TARAZONA MARTINEZ	CC 1121928919	Por certificar
15	STEFANY CAROLINA FLOREZ VARGAS	CC 1115722569	Por evaluar
16	YENNI LORENA PIRABAN PALACIOS	CC 1121932004	Por evaluar
17	YERIS LILIANA CORTES RAMIREZ	CC 1123430576	Por certificar

Se realizó seguimiento a la ficha en etapa productiva para constancia las evidencias se registraron en los respectivos informes mensuales de ejecución contractual y se realiza el cargue de los juicios evaluativos en el informe de ejecución contractual del mes de diciembre de 2025.

TÉCNOLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL FICHA 3000295

Como instructor técnico se impartió formación a la ficha en las competencias:

1. Organizar Fondos Acumulados.
2. Digitalizar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y dispositivos tecnológicos.

Evidenciando el cumplimiento de los aprendices y como resultado se obtuvo lo siguiente:

COMPETENCIA: ORGANIZAR FONDOS ACUMULADOS			
No	**NOMBRES Y APELLIDOS**	**No. DOCUMENTO**	**JUICIO DE EVALUACIÓN**
1	ANLLY TAMARA ROA CALDERON	CC 1122922573	Aprobado
2	DANIEL EDUARDO RODRIGUEZ RUBIANO	CC 1121927027	Aprobado
3	DARLY LIZBETH SANABRIA AGUDELO	CC 1071628702	Aprobado
4	EDGAR NICOLAS RICO TORRES	CC 1007741778	Aprobado
5	ERIKA ALEJANDRA VARELA MOLINA	CC 1123561539	Aprobado
6	ERIKA JOHANA COBA GUAY	CC 1115865322	Aprobado
7	JENNIFER PRECIADO CASTRO	CC 1022984295	Aprobado
8	JENNIFER DAYANA ROA AGUILAR	CC 1121949585	Aprobado
9	JULIETH ALEJANDRA ARCINIEGAS FUENTES	CC 1029982686	Aprobado
10	KAREN ANDREA CESPEDES SALINAS	CC 1016947607	Aprobado
11	KAREN DAYANA ARRIETA PEREZ	CC 1122513446	Aprobado
12	LADY LORENA TABACO MALDONADO	CC 1127141985	Aprobado
13	LAURA VALENTINA BORJA GONZALEZ	CC 1121848909	Aprobado
14	LINA YISETH GUTIERREZ SALINAS	CC 1121881162	Aprobado
15	MARTIN KALETH VALENCIA MINDIOLA	CC 1121844833	Aprobado
16	MICHAEL FABIAN RAMIREZ GONZALEZ	CC 1122507531	Aprobado
17	SANDRA LILIANA BOJACA OLARTE	CC 1121829712	Aprobado
18	TANIA KATHERINE PIRACHICAN NUÑEZ	CC 1193583561	Aprobado
19	YURI KARINA TAPIERO FORERO	CC 1013644522	Aprobado

COMPETENCIA: 2. DIGITALIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS.			
No	**NOMBRES Y APELLIDOS**	**No. DOCUMENTO**	**JUICIO DE EVALUACIÓN**
1	ANLLY TAMARA ROA CALDERON	CC 1122922573	Aprobado
2	DANIEL EDUARDO RODRIGUEZ RUBIANO	CC 1121927027	Aprobado
3	DARLY LIZBETH SANABRIA AGUDELO	CC 1071628702	Aprobado
4	EDGAR NICOLAS RICO TORRES	CC 1007741778	Aprobado
5	ERIKA ALEJANDRA VARELA MOLINA	CC 1123561539	Aprobado
6	ERIKA JOHANA COBA GUAY	CC 1115865322	Aprobado

7	JENNIFER PRECIADO CASTRO	CC 1022984295	Aprobado
8	JENNIFER DAYANA ROA AGUILAR	CC 1121949585	Aprobado
9	JULIETH ALEJANDRA ARCINIEGAS FUENTES	CC 1029982686	Aprobado
10	KAREN ANDREA CESPEDES SALINAS	CC 1016947607	Aprobado
11	KAREN DAYANA ARRIETA PEREZ	CC 1122513446	Aprobado
12	LADY LORENA TABACO MALDONADO	CC 1127141985	Aprobado
13	LAURA VALENTINA BORJA GONZALEZ	CC 1121848909	Aprobado
14	LINA YISETH GUTIERREZ SALINAS	CC 1121881162	Aprobado
15	MARTIN KALETH VALENCIA MINDIOLA	CC 1121844833	Aprobado
16	MICHAEL FABIAN RAMIREZ GONZALEZ	CC 1122507531	Aprobado
17	SANDRA LILIANA BOJACA OLARTE	CC 1121829712	Aprobado
18	TANIA KATHERINE PIRACHICAN NUÑEZ	CC 1193583561	Aprobado
19	YURI KARINA TAPIERO FORERO	CC 1013644522	Aprobado

Para constancia de las evidencias se realiza el cargue de los juicios evaluativos en el informe de ejecución contractual del mes de diciembre de 2025.

TÉCNOLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL FICHA 3314040

Como instructor técnico y líder se impartió formación a la ficha en las competencias:

1. Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa.

Evidenciando el cumplimiento de los aprendices y como resultado se obtuvo lo siguiente:

COMPETENCIA: ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA **RESULTADOS DE APRENDIZAJE EVALUADOS:** **01** RECONOCER LAS AGRUPACIONES DOCUMENTALES PRODUCIDAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE ACUERDO CON SUS FUNCIONES, PROCEDIMIENTOS, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. **02** CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO EN SOPORTE FÍSICO Y ELECTRÓNICO TENIENDO EN CUENTA LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, EL PRINCIPIO DE PROCEDENCIA Y LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.			
No	**NOMBRES Y APELLIDOS**	**No. DOCUMENTO**	**JUICIO DE EVALUACIÓN**
1	ALEXANDRA PAZ GUALTEROS	CC 1122922066	Aprobado
2	ANA MAYERLI MONDRAGON MARTINEZ	CC 1071252188	Aprobado
3	ANGELA MARIA ARAGON LOZANO	CC 1108928676	Aprobado
4	BRITHNEY JIMENA PATIÑO SOTELO	TI 1120361820	Aprobado
5	DIANA PAOLA OCHOA RODRIGUEZ	CC 1006773864	Aprobado
6	JESUS DAVID CORREA BEDOYA	TI 1123114484	Aprobado
7	JHOAN SEBASTIAN CEPEDA PINEDA	CC 1032876334	Aprobado
8	JHOHAN ALEJANDRO CRISTANCHO GUTIERREZ	CC 1024482472	Aprobado

9	LAURA VALENTINA GONZALEZ LEON	CC 1122516364	Por evaluar
10	LUNA OBANDO DIAZ	TI 1029989427	Aprobado
11	MARIA CAMILA RESTREPO BAQUERO	CC 1121896325	Aprobado
12	MARIA FERNANDA HOLGUIN PARRADO	CC 1122513687	Aprobado
13	MARIA PAULA AGUIRRE MALAGON	TI 1123805255	Aprobado
14	MARYI MARCELA URBANO BARRERA	TI 1122925490	Aprobado
15	PAULA ANDREA CERON ARIZA	CC 1118536199	Aprobado
16	VALENTINA FARIAS RAMIREZ	CC 1123802597	Aprobado
17	YADIRA HERRERA BARON	CC 30080283	Aprobado
18	YILSON YORDAN NAISMITH GARZON POLANCO	CC 1006430911	Aprobado

Para constancia de las evidencias se realiza el cargue de los juicios evaluativos en el informe de ejecución contractual del mes de diciembre de 2025.

TÉCNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS FICHA 3213962

Como instructor técnico y líder se impartió formación a la ficha en las competencias:

1. Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
2. Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa.
3. Tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa.

Evidenciando el cumplimiento de los aprendices y como resultado se obtuvo lo siguiente:

COMPETENCIA: RESULTADO DE APRENDIZAJE INDUCCIÓN			
No.	**NOMBRES Y APELLIDOS**	**No. DOCUMENTO**	**JUICIO DE EVALUACIÓN**
1	ALEXANDRA HERNANDEZ SANCHEZ	CC 52300355	Aprobado
2	ANGEL DAVID ARRIETA SANCHEZ	CC 1003189158	Aprobado
3	BETO MIGUEL MARTÍNEZ SERRATO	CC 1003714840	Aprobado
4	CARLOS ANDRES DEL TORO HERNANDEZ	CC 1003357663	Aprobado
5	CARLOS ANDRES DUQUE MORALES	CC 1000399906	Aprobado
6	CESAR ANDRES CAMACHO GUARIN	CC 1127382572	Aprobado
7	DIANA SHIRLEY GUARIN MORA	CC 41255367	Aprobado
8	EDER BRAYAN BALLESTEROS NARANJO	CC 1007348239	Aprobado
9	EDISSON ARNULFO LADINO FINO	CC 1121911053	Aprobado
10	JEAN CARLOS QUINTERO MORALES	CC 1004614836	Aprobado
11	JHON FREDDY TORRES AGUILAR	CC 1120358799	Aprobado
12	JIM ANDERSON MUÑOZ HERNANDEZ	CC 1000123722	Aprobado
13	JOSE ALEXANDER MESA MARTINEZ	CC 1000452710	Aprobado
14	JUAN DAVID HENRIQUEZ TOLOZA	CC 1065843601	Aprobado
15	JUAN DAVID SALAZAR SILVA	CC 1002948761	Aprobado

16	JUAN PABLO BARON ROMERO	CC 86077652	Aprobado
17	LIZETH KATHERIN JAIMES FRIAS	CC 1121899962	Aprobado
18	MANUEL STEVEN PINZON PEDRAZA	CC 1006779204	Aprobado

COMPETENCIA: ORGANIZAR ARCHIVOS DE GESTIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA			
No.	**NOMBRES Y APELLIDOS**	**No. DOCUMENTO**	**JUICIO DE EVALUACIÓN**
1	ALEXANDRA HERNANDEZ SANCHEZ	CC 52300355	Aprobado
2	ANGEL DAVID ARRIETA SANCHEZ	CC 1003189158	Aprobado
3	BETO MIGUEL MARTÍNEZ SERRATO	CC 1003714840	Aprobado
4	CARLOS ANDRES DEL TORO HERNANDEZ	CC 1003357663	Aprobado
5	CARLOS ANDRES DUQUE MORALES	CC 1000399906	Aprobado
6	CESAR ANDRES CAMACHO GUARIN	CC 1127382572	Aprobado
7	DIANA SHIRLEY GUARIN MORA	CC 41255367	Aprobado
8	EDER BRAYAN BALLESTEROS NARANJO	CC 1007348239	Aprobado
9	EDISSON ARNULFO LADINO FINO	CC 1121911053	Aprobado
10	JEAN CARLOS QUINTERO MORALES	CC 1004614836	Aprobado
11	JHON FREDDY TORRES AGUILAR	CC 1120358799	Aprobado
12	JIM ANDERSON MUÑOZ HERNANDEZ	CC 1000123722	Aprobado
13	JOSE ALEXANDER MESA MARTINEZ	CC 1000452710	Aprobado
14	JUAN DAVID HENRIQUEZ TOLOZA	CC 1065843601	Aprobado
15	JUAN DAVID SALAZAR SILVA	CC 1002948761	Aprobado
16	JUAN PABLO BARON ROMERO	CC 86077652	Aprobado
17	LIZETH KATHERIN JAIMES FRIAS	CC 1121899962	Aprobado
18	MANUEL STEVEN PINZON PEDRAZA	CC 1006779204	Aprobado

COMPETENCIA: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA			
No.	**NOMBRES Y APELLIDOS**	**No. DOCUMENTO**	**JUICIO DE EVALUACIÓN**
1	ALEXANDRA HERNANDEZ SANCHEZ	CC 52300355	Aprobado
2	BETO MIGUEL MARTÍNEZ SERRATO	CC 1003714840	Aprobado
3	CARLOS ANDRES DUQUE MORALES	CC 1000399906	Aprobado
4	CESAR ANDRES CAMACHO GUARIN	CC 1127382572	Aprobado
5	DIANA SHIRLEY GUARIN MORA	CC 41255367	Aprobado
6	EDER BRAYAN BALLESTEROS NARANJO	CC 1007348239	Aprobado
7	EDISSON ARNULFO LADINO FINO	CC 1121911053	Aprobado
8	JEAN CARLOS QUINTERO MORALES	CC 1004614836	Aprobado
9	JHON FREDDY TORRES AGUILAR	CC 1120358799	Aprobado
10	JIM ANDERSON MUÑOZ HERNANDEZ	CC 1000123722	Aprobado
11	JOSE ALEXANDER MESA MARTINEZ	CC 1000452710	Aprobado
12	JUAN DAVID HENRIQUEZ TOLOZA	CC 1065843601	Aprobado

13	JUAN DAVID SALAZAR SILVA	CC 1002948761	Aprobado
14	JUAN PABLO BARON ROMERO	CC 86077652	Aprobado
15	LIZETH KATHERIN JAIMES FRIAS	CC 1121899962	Aprobado
16	MANUEL STEVEN PINZON PEDRAZA	CC 1006779204	Aprobado

Para constancia de las evidencias se realiza el cargue de los juicios evaluativos en el informe de ejecución contractual del mes de diciembre de 2025.

TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS FICHA 3235990

Como instructor de gestión documental se impartió formación a la ficha en la competencia:

1. Documentar procesos de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos.

Evidenciando el cumplimiento de los aprendices y como resultado se obtuvo lo siguiente:

COMPETENCIA: DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS		
NOMBRE Y APELLIDOS	**N IDENTIFICACIÓN**	**JUICIO DE EVALUACIÓN**
VALENTINA SALAZAR MURILLO	C.C 1053796236	Aprobado
ANA VIVIANA GÜIZA	C.C 40434510	Aprobado
SANDRA MILENA SANCHEZ BETANCUR	C.C 1023942470	Aprobado
LAURA VALENTINA MARTÍNEZ GUTIÉRREZ	C.C. 1029983688	Aprobado
KELLY JOHANNA LOZADA RODRIGUEZ	C.C 1030645421	Aprobado
MARIA PAULA ORTEGON HERNANDEZ	C.C 1122120964	Aprobado
DARCY DIRLENA GARCIA MENESES	T.I 1122924775	Aprobado
LINA CONSTANZA RODRIGUEZ GURRERO	C.C 53048259	Aprobado
YURI CAMILA SANTANA CHAPARRO	C.C. 1122137354	Aprobado
KAREN ALEXANDRA SANTANA CHAPARRO	C.C 1120818219	Aprobado
LAURA JULIANA QUEVEDO PEDRAZA	C.C 1006778483	Aprobado
DALY ROSMARY RAMOS VARGAS	CC 1007421306	Aprobado
OLGA JOHANA MARTINEZ CHAPARRO	CC 1122121425	Aprobado
LUISA FERNANDA RIVERA VALENCIA	CC 1000125827	Aprobado
NICOLAS ESTEBAN ROJAS BENITO	T.I 1074132219	Aprobado
DIANA KATHERIN MALDONADO SALINAS	CC 1122134595	Aprobado
LAURA TATIANA VARGAS RODRIGUEZ	C.C 1000721764	Aprobado
MARIA FERNANDA CADENA GONZALEZ	C.C 1122124989	Aprobado

Para constancia de las evidencias se realiza el cargue de los juicios evaluativos en el informe de ejecución contractual del mes de diciembre de 2025.

FORMACIÓN DE CURSOS COMPLEMENTARIOS: Durante el año 2025 desde el mes de febrero hasta el mes de diciembre, se impartió formación complementaria en las siguientes fichas, dando como resultado:

INSTITUCIÓN EDUCATIVA TÉCNICA CATUMARE FICHA 3159283: Se impartió el curso complementario "Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa" y se evaluó y cerró el curso satisfactoriamente. Para constancia las evidencias se registraron en los respectivos informes mensuales de ejecución contractual.

INSTITUCIÓN EDUCATIVA SIMÓN BOLIVAR FICHA 3279082: Se impartió el curso complementario "Organizar archivos de gestión de acuerdo con normativa" y se evaluó y cerró el curso satisfactoriamente. Para constancia las evidencias se registraron en los respectivos informes mensuales de ejecución contractual.

DESERCIONES. Para las fichas 2775044 y 3213962 se solicitó la deserción de los siguientes aprendices:

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

FORMATO LIBRE DE USO (No Controlado)

Es importante aclarar que no todos los formatos o documentos que se encuentran disponibles o se utilizan en el ámbito de la formación son controlados directamente por el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA).

Existen formatos y plantillas que, por su naturaleza o propósito, son de uso más libre y general, y pueden ser adaptados o utilizados por diferentes instituciones, instructores o aprendices sin la aprobación o supervisión directa del SENA.

Fecha Actual: 9/06/2025 | Fecha de Radicación: Día 9 | Mes JUNIO | Año 2025

Ficha de caracterización: 2775044
Nombre del Programa: GESTIÓN DOCUMENTAL
Tipo de Programa: TECNÓLOGO

Cantidad Aprendices a Registrar: 2

N	Nombre del Aprendiz	Tipo de documento	Número
1	ANGIE CAMILA VARGAS SANABRIA	CC	1123434841
2	YENNY ALEXANDRA HERNANDEZ MARTIN	CC	1121939907
3			
4			
5			
6			
7			

Tipo de Novedad: Deserción_proceso_de_formación
Concepto de la Novedad: Incumplimiento Inasistencia 3 dias consecutivos o más sin justificación
Inhabilidad en Meses: Mínimo 6 | Máximo 24

Fecha de Activación: Día | Mes | Año

Observaciones / Descripción

Nombre del instructor(a): JUAN AMADEO GOMEZ ACOSTA
Documento del instructor(a): Tipo de documento CC | Número 1121927050

Coordinador académico responsable / Supervisor
JOHANNA CRISTINA VASQUEZ DIAZ

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

FORMATO LIBRE DE USO (No Controlado)

Es importante aclarar que no todos los formatos o documentos que se encuentran disponibles o se utilizan en el ámbito de la formación son controlados directamente por el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA).

Existen formatos y plantillas que, por su naturaleza o propósito, son de uso más libre y general, y pueden ser adaptados o utilizados por diferentes instituciones, instructores o aprendices sin la aprobación o supervisión directa del SENA.

Fecha Actual: 1/07/2025 | Fecha de Radicación: Día 1 | Mes JULIO | Año 2025

Ficha de caracterización: 3213962
Nombre del Programa: ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS
Tipo de Programa: TÉCNICO

Cantidad Aprendices a Registrar: 12

N	Nombre del Aprendiz	Tipo de documento	Número
1	JOSE ALEJANDRO ALBERTO SOGAMOSO	TI	1122516924
2	WLADDY MICHEL ALBERTO SOGAMOSO	CC	1193100274
3	DEIVER AGUDELO CARREÑO	CC	1066082765
4	EDILBER JOSE ARROYO FRIAS	CC	1065820192
5	DUVAN MANUEL GARCIA CUBILLOS	CC	1022427765
6	JORDANO GRIMALDO ROLON	CC	1093920245
7	JULIAN ANDRES GUTIERREZ DIAZ	CC	1002953847
8	NELSON ENRIQUE HERNANDEZ DIAZ	CC	1121827721
9	ADRIAN GILBERTO MUÑOZ VILLAR	CC	1050967620
10	WILLIAM FERNEY SANABRIA HERREÑO	CC	1070981254
11	BRAYAN CAMILO AVILA PORRAS	CC	1054282041
12	BRAYAN ALFONSO CASTRO SOTO	CC	1082980204

Tipo de Novedad: Deserción_proceso_de_formación
Concepto de la Novedad: Incumplimiento Inasistencia 3 dias consecutivos o más sin justificación
Inhabilidad en Meses: Mínimo 6 | Máximo 24

Fecha de Activación: Día | Mes | Año

Observaciones / Descripción

Nombre del instructor(a): JUAN AMADEO GOMEZ ACOSTA
Documento del instructor(a): Tipo de documento CC | Número 1121927050

Coordinador académico responsable / Supervisor
JOHANNA CRISTINA VASQUEZ DIAZ

Para constancia se firma a los 09 días del mes de diciembre.

JOHANNA CRISTINA VASQUEZ DIAZ
Supervisora del contrato

Elaboró: Raúl Sebastián Gantiva Lozano – Apoyo de supervisión contractual. RSGL

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
V2	29/03/2023	Se realizan modificaciones en el Punto II Aspectos Técnicos, numeral 1 obligaciones: En la tabla que se relaciona se eliminaron las columnas: No cumplió, Columna no se requirió el cumplimiento En el punto IV, numeral 1 pagos realizados, se eliminaron las columnas: NÚMERO DE CUENTA POR PAGAR, NUMERO DE OBLIGACIÓN, VALOR BRUTO VALOR, DEDUCCIONES Igualmente se modifica la columna valor neto pagado por Valor pago
V4	08/11/2024	Se incluyen numerales en las generalidades, Se incluyen notas internas para dar contexto a la información contenida en el formato.
V5	30/09/2025	El documento ha sido actualizado para incluir la clasificación de la información, la cual debe realizarse conforme a las directrices establecidas en el documento GOR-G-015 Guía Etiquetado de Información, disponible en la herramienta de gestión del SIGA. Se adecúa el documento para que sirva también como informe final de persona natural.

VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
		Se incluye el numeral de obligaciones de la entidad, a efectos de garantizar la adecuada conservación de bienes u obras.