



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

Octubre de 2025

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol



Generalidades:

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



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

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

INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CO1.PCCNTR.7861194 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	REGIONAL META - CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META CAM – SEDE HACHON
TIPO DE CONTRATO	Prestación de servicios
CONTRATO NRO.	CO1.PCCNTR.7449812 DEL 2025
OBJETO	<i>Prestar servicios Personales temporales para ejercer el rol de instructor Técnico y/o transversal de acuerdo con los diseños curriculares que ejecute el Centro Agroindustrial del Meta en 2025 de los programas TITULADA, VIRTUAL, REGULAR Y COMPLEMENTARIA REGULAR Y TITULADA REGULAR en la especialidad requerida v/o de su perfil.</i>
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL NEGOCIO JURÍDICO	11 de febrero de 2025
FECHA DE INICIO	11 de febrero de 2025
PLAZO INICIAL	314 días
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	26 diciembre 2025
RAZÓN SOCIAL	Andrés José Gómez Ñustes
CC o NIT	86.065.219
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL	No aplica
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL	No aplica
LUGAR DE EJECUCIÓN	Villavicencio
VALOR INICIAL	Cuarenta y Ocho Millones Ciento Cuarenta y Un Mil Quinientos Cuarenta y Nueve pesos mcte. (\$48.141.549)
FORMA DE PAGO	Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2025 por valor de DOS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS SIETE PESOS M/CTE. (\$2.759.707), b) Nueve (9) pagos iguales por los meses de marzo a Noviembre de 2025, por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE. (\$4.599.511) cada uno y, c) Un pago final



	correspondiente al mes de Diciembre de 2025, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS M/CTE. (\$3.986.243).3). y un último pago para diciembre por un valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS M/CTE (\$3.986.243). Por los días del mes de diciembre del 2025
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	3125 de fecha 2025-01-08
CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL	16125
VALOR FINAL DEL NEGOCIO JURÍDICO	Cuarenta y Ocho Millones Ciento Cuarenta y Un Mil Quinientos Cuarenta y Nueve pesos mcte. (\$48.141.549)
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	26 diciembre 2025
FECHA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA (Sí aplica)	No aplica
VALOR TOTAL PAGADO	Cuarenta y Ocho Millones Ciento Cuarenta y Un Mil Quinientos Cuarenta y Nueve pesos mcte. (\$48.141.549)
VALOR TOTAL EJECUTADO	Cuarenta y Ocho Millones Ciento Cuarenta y Un Mil Quinientos Cuarenta y Nueve pesos mcte. (\$48.141.549)
SUPERVISOR	Cristian Leonardo Cadena Casanova
APOYO A LA SUPERVISIÓN	No aplica
MODIFICACIÓN NRO.	No aplica
CDP QUE RESPALDA EL MODIFICATORIO	No aplica
CRP QUE RESPALDA EL MODIFICATORIO	No aplica
SUSPENSIÓN	No aplica
CESIÓN DE CONTRATO	No aplica
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DE LA CESIÓN	No aplica
FECHA DE INICIO DE LA CESIÓN	No aplica

2. ASPECTOS TÉCNICOS

2.1 Obligaciones

En virtud de la suscripción CO1.PCCNTR.7449812 DEL 2025, el contratista adquirió las siguientes obligaciones:



OBLIGACIONES	SI/NO/ PARCIALMENTE	PRODUCTO O EVIDENCIA
Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo con su perfil.	SI	Se soporta en las carpetas de supervisión y seguimiento / plataforma / Fichas de formación, Fichas: 2904723, 2923927, 3029926, 3063700, 3095941, 3125587, 3187037, 3218459, 3221726 y 3230971 link Portafolio del Instructor Andrés José Gómez Ñustes 3230971 – Técnico en Recursos Humanos 3218459 TÉCNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA AÑO 2025 (CERRADA) 3187037 Asistencia Administrativa Kirpas 3125587 TCO. CONTABILIZACION OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS VILLAVICENCIO CERRADA RESTREPO CASA MUJER 3095941 TEC ASISTENCIA ADMINISTRATIVA (CERRADA OCTUBRE 2024) 3063700 TECNÓLOGO EN GESTIÓN DE EMPRESAS AGROPECUARIAS - PTO GAITÁN 3029926 TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA (CERRADA de Restrepo) 2024-2025 2923927 TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA (Restrepo) EP 2923927 TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA (Restrepo) EP
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	SI	Se soporta en las carpetas de supervisión y seguimiento



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.		
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.	SI	Se soporta en las carpetas de supervisión y seguimiento / plataforma
Orientar 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.	SI	Documentos ubicados en el OneDrive de la coordinación académica: FICHAS MIXTA 2024 2025 2904723 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA 2923927 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA 3029926 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA 3063700 TECNOLOGO GESTIÓN DE EMPRESAS AGROPECUARIAS 3095941 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA 3125587 CONTABILIZACION DE OPERACIONES FINANCIERAS 3187037 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA 3218459 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA 3221726 CONTABILIZACION DE OPERACIONES FINANCIERAS 3230971 RECURSOS HUMANOS 3277952 TECNICO EN ASISTENCIA PARA LA INTELIGENCIA EMPRESARIAL
Emitir juicio de evaluación de los resultados de	SI	Se emiten los juicios evaluativos de cada una de las competencias y los resultados correspondientes a las



aprendizaje, de las competencias del programa, en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.		fichas asociadas. Documentos ubicados en el OneDrive de la coordinación académica / Carpeta del instructor Andrés José Gómez Ñustes Fichas: 2904723, 2923927, 3029926, 3063700, 3095941, 3125587, 3187037, 3218459, 3221726 y 3230971 FICHAS MIXTA 2024 2025
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.	SI	Informe de horas ejecución de la formación profesional e informe de inasistencia aprendices descargado del aplicativo de la entidad.
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.	SI	En el mes objeto de cobro se reportaron novedades a la coordinación académica como llamados de atención y consolidado de deserciones.
Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad.	SI	Reporte aprendices matriculados SENA SOFIA PLUS
Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.	NO	No se requirió el cumplimiento
Participar cuando el centro	NO	No se requirió el cumplimiento



lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.		
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.	SI	Correo institucional
Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz.	SI	Novedades llamados de atención académicos y/o disciplinario.
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.	NO	No se requirió el cumplimiento
Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional.	SI	Difusión en redes sociales y whatsapp de la oferta educativa del técnico en asesoría comercial a impartirse en ciudad Porfiria.
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.	No	No se requirió el cumplimiento



Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz.	SI	Informe mensual GTH-F-062.
Ejecutar un mínimo de 144 horas mensuales de formación directa de acuerdo con la programación de la formación del Centro.	SI	Informe mensual GTH-F-062.
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.	SI	Informe mensual GTH-F-062 y actas de reunión
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.	SI	Informe mensual GTH-F-062.
Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.	SI	Informe mensual GTH-F-062.
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.	SI	Informe mensual GTH-F-062.Y correo institucional



Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma.	No	No se requirió el cumplimiento
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).	SI	Guías de aprendizaje
Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo y cierre de etapa lectiva y productiva.	SI	Informe mensual GTH-F-062.
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.	SI	Documentos ubicados en el OneDrive de la coordinación académica / Carpeta del instructor: Andres Jose Gomez Nustes Fichas: 2904723, 2923927, 3029926, 3063700, 3095941, 3125587, 3187037, 3218459, 3221726 y 3230971 link: 3230971 – Técnico en Recursos Humanos 3218459 TÉCNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA AÑO 2025 (CERRADA) 3187037 Asistencia Administrativa Kirpas 3125587 TCO. CONTABILIZACION OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS VILLAVICENCIO CERRADA RESTREPO CASA MUJER 3095941 TEC ASISTENCIA ADMINISTRATIVA (CERRADA OCTUBRE 2024) 3063700 TECNÓLOGO EN GESTIÓN DE EMPRESAS



		AGROPECUARIAS - PTO GAITÁN 3029926 TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA (CERRADA de Restrepo) 2024-2025 2923927 TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA (Restrepo) EP 2923927 TECNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA (Restrepo) EP
Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo.	SI	SIGEP II
Generar acciones que promuevan y garanticen el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en el Centro de formación y ambientes.	.SI	Informe mensual GTH-F-062.
Cumplir con el “Código de Ética del SENA”.	SI	Ejecución de cada una de las acciones relacionadas con el proceso de formación profesional integral con total ética y decoro.
Dar cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol y los modelos y sistemas de gestión que lo componen.	SI	Documentos ubicados en el OneDrive de la coordinación académica / Carpeta del instructor/ FICHAS MIXTA 2024 2025
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.	NO	Informe mensual GTH-F-062.
Tener la disponibilidad de desplazamiento a los lugares donde de oriente la	SI	Se realizaron todos los desplazamientos planeados en mes a mes para impartir la formación profesional integral y participar de las distintas actividades



formación, cuando este programado en formación presencial.		programadas por la coordinación de la jornada mixta.
Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro de acuerdo con la ejecución del contrato.	SI	Documentos reposados en el OneDrive de la coordinación académica/Cuentas de cobro. GC_86052444 GF_86052444
Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento el objeto contractual.	SI	Documentos reposados en el OneDrive link de la coordinación académica/Cuentas de cobro. GC_86052444
Asumir las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato, necesarias para el cumplimiento del objeto contractual, garantizando su desarrollo conforme a los lineamientos institucionales.	SI	Siempre se está disponible para cumplir con los requerimientos exigidos por parte de la coordinación académica de la jornada mixta.

3. ASPECTOS LEGALES

3.1 Garantías contractuales

Como garantías se establecieron las siguientes:

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO	
ASEGURADORA	ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA
NRO. DE PÓLIZA	620 - 47 - 994000055902
CERTIFICADO O ANEXO	CO1.WRT.16412533
FECHA EXPEDICIÓN	10 de febrero 2025
FECHA APROBACIÓN	10 de febrero 2025



GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO			
AMPARO	VIGENCIA		VALOR
	DESDE	HASTA	
Cumplimiento	10 de febrero 2025	26 abril 2026	4.829.487
Devolución del pago anticipado			
Salarios y prestaciones sociales			
Calidad del servicio			

GARANTÍA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL			
ASEGURADORA			
NRO. DE PÓLIZA			
CERTIFICADO O DE ANEXO			
FECHA EXPEDICIÓN			
FECHA APROBACIÓN			
AMPARO	VIGENCIA		VALOR
	DESDE	HASTA	
Responsabilidad civil extracontractual			

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO			
ASEGURADORA			
NRO. DE PÓLIZA			
CERTIFICADO O ANEXO			
FECHA EXPEDICIÓN			
FECHA APROBACIÓN			
AMPARO	VIGENCIA		VALOR
	DESDE	HASTA	
Cumplimiento			
Devolución del pago anticipado			
Salarios y prestaciones sociales			
Calidad del servicio			



GARANTÍA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL			
ASEGURADORA			
NRO. DE PÓLIZA			
CERTIFICADO O DE ANEXO			
FECHA EXPEDICIÓN			
FECHA APROBACIÓN			
AMPARO	VIGENCIA		VALOR
	DESDE	HASTA	
Responsabilidad civil extracontractual			

3.2 Cumplimiento del objeto

Durante la vigencia del contrato, **no se registraron incumplimientos**, ni fue necesario imponer **multas, sanciones o llamados de atención** al contratista, dado que todas las actividades se desarrollaron conforme a las obligaciones pactadas y dentro de los tiempos establecidos.

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

El contratista **cumplió satisfactoriamente con los lineamientos establecidos**, acatando los protocolos institucionales, reportando la información requerida de manera oportuna y observando las directrices en materia de autocontrol, calidad y mejora continua.

En consecuencia, se concluye que la ejecución contractual se desarrolló dentro de los estándares exigidos por la entidad.

3.4 Multas y sanciones

No Presenta

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 el cual también fueron validados en el SECOP II.



Mes - Año	Número Planilla	de Fecha de Pago	Total Pagado
FEBRERO 2025	9482034626	21/03/2025	\$424.800
MARZO 2025	9483618785	04/04/2025	\$533.800
ABRIL 2025	9484823220	22/05/2025	\$533.100
MAYO 2025	9487590836	19/06/2025	\$548.400
JUNIO 2025	9487924195	18/07/2025	\$548.600
JULIO 2025	9489217100	20/08/2025	\$548.700
AGOSTO 2025	9490597887	15/09/2025	\$547.600
SEPTIEMBRE 2025	9492043594	22/10/2025	\$549.100
OCTUBRE 2025	9493435358	21/11/2025	\$548.600
NOVIEMBRE 2025	9494984159	12/12/2025	\$546.500
DICIEMBRE 2025	9496335468	12/12/2025	\$546.500

3.6 Designación de la supervisión

Que el ordenador del gasto realizó la designación de supervisión la CRISTIAN LEONARDO CADENA CASANOVA con cedula de ciudadanía 17593680.

3.7 Liquidación del negocio jurídico

Que respecto de la liquidación del contrato se estableció por mutuo acuerdo.

4. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

En atención a lo preceptuado en el numeral 4 del artículo 4 de la Ley 80 de 1993 y de conformidad con lo establecido en el negocio jurídico me permito informar al Ordenador del gasto que no tuve bajo mi cargo bienes ni obras.

Lo anterior, de conformidad con lo estipulado en el numeral 4 del artículo 4 de la Ley 80 de 1993 y de conformidad con lo establecido en el negocio jurídico me permito informar al Ordenador del gasto que esta obligación no aplica en mi caso.



5. ASPECTOS FINANCIEROS

5.1 Pagos realizados

“No aplica”

5.2 Estado financiero

CONCEPTO	VALOR
Valor inicial del negocio jurídico	\$48.141.549
Adiciones o disminuciones del negocio jurídico	\$ 0,00
Valor de las reducciones	\$ 0,00
Valor final del negocio jurídico	\$ 0,00
Valor ejecutado	\$48.141.549
Valor pagado	\$48.141.549
Valor por pagar	\$ 0,00
Valor a liberar	\$ 0,00

Conforme a lo anteriormente expuesto, se debe:

- Elaborar la liquidación bilateral del contrato teniendo en cuenta que no existen saldos por liberar o a favor de las partes, y que las obligaciones fueron cumplidos a satisfacción.
- Una vez perfeccionada la liquidación del contrato, pagar a favor del contratista la suma de TRES MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS MCTE \$3.986.243,00

Para constancia se firma en Villavicencio el 05 de diciembre de 2025.

CRISTIAN LEONARDO CADENA CASANOVA

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7449812 DEL 2025

Cargo del supervisor: Instructor Grado 20

COORDINACIÓN ACADEMICA

Elaboró: Andrés José Gómez Ñustes



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. Se incluye el numeral de obligaciones de la entidad, a efectos de garantizar la adecuada conservación de bienes u obras.

Observaciones, debido a que el contrato finaliza después del 17 de diciembre estará sujeto a revisión y cumplimiento de sus objetos contractuales anteriores a la entrega de la cuenta y posteriores, para lo cual se entregará un acta adicional informando el estado del cumplimiento.

												Versión: 06						
												Código: GD-F-004						
Proceso Gestión Documental																		
Formato Único de Inventario Documental																		
SEDE		CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META				REGISTRO DE ENTRADA				NUT - NÚMERO ÚNICO DE TRANSFERENCIA								
UNIDAD ADMINISTRATIVA		9000.4 Grupo de Formación Profesional Integral, Gestión Educativa y Relaciones Corporativas				AÑO		MES		DÍA								
OFICINA PRODUCTORA		EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL				2025		12		5								
OBJETO:		Inventariar los archivos electronicos de la Coordinación Mixta																
No. ITEM		CÓDIGO		NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS		FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN			FOLIOS		SOPORTE		FRECUENCIA DE CONSULTA		NOTAS	
						INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTRO	DEL						

[illegible]

[illegible]

	HISTORIAS ACADEMICAS, Portafolio de ficha Ingreso, Ejecución y Certificación 3187037 Tecnico en Asistencia Administrativa	01/04/2005	17/12/2025	X	Electronico Alta	https://senad-my.sharepoint.com/:fr/permalink?cid=93N%20JORDINACI%C3%B3n%20MIXTA%202025/PIDe%20Fichas%20Gesti%C3%B3n%20de%20Procesos%20Formativo%20Evidencias%20Planeación%20Básica%20Certeificación%20Basada/FICHAS%202024%2025/3187037%20Asistenciainministrativaministrativo%20OKirpas/2.%20Ejecuci%C3%B3n
--	---	------------	------------	---	---------------------	---

5	57	HISTORIAS ACADEMICAS, Portafolio de ficha Ingreso, Ejecución y Certificación 3095941 Tecnico en Asistencia Administrativa	1/10/2024	31/12/2025	X					Electronico	Alta	https://senad-my.sharepoint.com/:fr/per/sonal/coordinacion_inixtasena.edu.co/Documents/CORDINACI%C3%93N%20IORTAFOLIO%20de%20Fichas%20Gesti%C3%B3n%20del%20Proceso%20Formativo%20Evidencias%20Planeaci%C3%B3n%20a%20Certificaci%C3%B3n/FICHAS%20MIXTA%202024%202025/3095941%20TECNICOASISTENCIALA%20ADMINISTRATIVA%20CURRADA%200
---	----	--	-----------	------------	---	--	--	--	--	-------------	------	---

7	57	HISTORIAS ACADEMICAS, Portafolio de ficha Ingreso, Ejecución y Certificación 3029926 Tecnico en Asistencia Administrativa	1/07/2024	31/10/2025	X	Electronico	Alta	https://senad-my.sharepoint.com/:fr/permalink/naa3029926 sonal/coordinacion mixta s ena.edu.co/D/Documentos/COORDINACI%C3%93N%20JORNADA%20MIXTA%202025/P ortafolio%20de%20Fichas%20Gesti%C3%B3n%20del%20Proceso%20Formativo%20Evidencias%20Planeación%20Básica%20Certeificación%20Básica%20Fichas%20MIXTA%202025/3029926%20TECNICO%20ASISTENCIAL%20ADMINISTRATIVA%20CERPAD%20CERPAD
---	----	---	-----------	------------	---	-------------	------	---

[illegible]

https://senad-my.sharepoint.com/:file/bersonal/coordinacion_imixtasena_edu_co/Documentos/COORDINACI%C3%93N%20IORNADA%20MIXTA%202025/Portafolio%20de%20Fichas%20Gesti%C3%B3n%20del%20Proceso%20Formativo%20Evidencias%20Planeaci%C3%B3n%20a%20Certificaci%C3%B3n/FICHAS%20MIXTA%202025/2904723%20-%20TECNICO%20EN%20ASISTENCIA%20ADMINISTRATIVA												
												</