



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

Diciembre 5 de 2025

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol



Generalidades:

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



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

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

INFORME FINAL DE SUPERVISION DE CONTRATO

CO1.PCCNTR.7427921 DE 2025

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

1. ASPECTOS GENERALES

CONTRATANTE	CENTRO NÁUTICO PESQUERO
TIPO DE CONTRATO	Prestación de Servicios
CONTRATO NRO.	CO1.PCCNTR.7427921 DE 2025
OBJETO	Contratación de instructores de oferta regular del Centro Náutico Pesquero, vigencia 2025.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL NEGOCIO JURÍDICO	7/02/2025
FECHA DE INICIO	10/02/2025
PLAZO INICIAL	Hasta el 10 de diciembre de 2025
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	10/12/2025
RAZÓN SOCIAL	Jim Darlind Molina Riascos
CC o NIT	14.838.308
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL	NO APLICA
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL	NO APLICA
LUGAR DE EJECUCIÓN	CENTRO NÁUTICO PESQUERO
VALOR INICIAL	45.995.110,00
FORMA DE PAGO	a) Un Pago en el mes de febrero de 2025, por valor de TRES MILLONES SESENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y UN PESOS M/CTE (\$3.066.341) , 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; c) Un último pago en el mes de diciembre de 2025, por valor de UN MILLÓN QUINIENTOS TREINTA Y TRES MIL CIENTO SETENTA PESOS M/CTE (\$1.533.170) .
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	2125
CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL	8325



VALOR FINAL DEL NEGOCIO JURÍDICO	45.995.110,00
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	10/12/2025
FECHA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA (Sí aplica)	NO APLICA
VALOR TOTAL PAGADO	45.995.110,00
VALOR TOTAL EJECUTADO	45.995.110,00
SUPERVISOR	JHON FELIPE VIDAL LÓPEZ
APOYO A LA SUPERVISIÓN	LEYDI ZAMIRA TORRES VICTORIA

2. ASPECTOS TÉCNICOS

2.1 Obligaciones

En virtud de la suscripción del contrato CO1.PCCNTR.7427921, el contratista adquirió las siguientes obligaciones:

OBLIGACIONES [Incluya todas las obligaciones contractuales]	¿CUMPLIÓ? [Seleccione: SI / NO / Parcialmente / No se requirió el cumplimiento]	PRODUCTO O EVIDENCIA
1. Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	SI	Información que reposa tanto en plataforma Zajuna como Sofía Plus y se encuentran cargadas en los Informes Mensuales de Ejecución Contractual en las carpetas GC en SECOP II.
2. Desarrollar personalmente bajo los parámetros de calidad y del Código de Integridad del SENA, la totalidad de las acciones de formación contratadas en los ambientes de formación asignados por la Coordinación Académica del Centro de Formación, de acuerdo con la programación establecida.	SI	Las evidencias se encuentran cargadas en los Informes Mensuales de Ejecución Contractual en las carpetas GC en SECOP II.
3. Impartir formación de manera virtual y /o remota, según le sea	SI	Información que Reposo en la plataforma zajuna y Sofia y se



requerido, en la etapa lectiva o en seguimiento a etapa productiva, haciendo uso del LMS dispuesto por la Entidad y las herramientas de los Ambientes Virtuales de Aprendizaje que garanticen la formación profesional integral de los aprendices asignados.		encuentran cargadas en los Informes Mensuales de Ejecución Contractual en las carpetas GC en SECOP II.
4. Reportar oportunamente en el Sistema Optimizado para la Formación Integral del Aprendizaje SOFÍA PLUS, todas las actividades que de acuerdo con los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA, son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: - Verificar que los juicios de evaluación se encuentren registrados en los espacios del LMS y el Sistema de Gestión Académica (SOFÍA Plus), con el fin de garantizar que los registros corresponden a la ejecución de la formación	SI	Información que reposa en la plataforma zajuna y Las evidencias se encuentran cargadas en los Informes Mensuales de Ejecución Contractual en las carpetas GC en SECOP II.
5. Cumplir con las pautas establecidas en la Guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje –AVA- en su más reciente versión, para cada una de las etapas de la formación (Alistamiento, Desarrollo y Cierre). GFPI–G-014.	SI	Las evidencias se encuentran cargadas en los Informes Mensuales de Ejecución Contractual en las carpetas GC en SECOP II.
6. Brindar asesoramiento personalizado a los aprendices,	SI	Las evidencias se encuentran cargadas en los Informes



retroalimentación y evaluación de sus actividades, haciendo uso de la metodología y recursos tecnológicos en el marco de la función orientadora de la formación virtual SENA.		Mensuales de Ejecución Contractual en las carpetas GC en SECOP II.
7. Hacer uso del LMS establecido por la Entidad, así como de las herramientas tecnológicas que sean necesarias para orientar de manera adecuada el programa de formación programado.	SI	Las evidencias se encuentran cargadas en los Informes Mensuales de Ejecución Contractual en las carpetas GC en SECOP II.
8. Orientar la formación con calidad y eficiencia, haciendo uso de todas las herramientas disponibles, brindando las guías de aprendizaje diseñadas, evaluando de manera apropiada, de acuerdo con la metodología de la formación profesional integral SENA.	SI	Las evidencias se encuentran cargadas en los Informes Mensuales de Ejecución Contractual en las carpetas GC en SECOP II.
9. Participar activamente en las jornadas de trabajo y transferencias en relación con la actividad contractual.	SI	Las evidencias se encuentran cargadas en los Informes Mensuales de Ejecución Contractual en las carpetas GC en SECOP II.
10. Presentar oportunamente cuenta de cobro de manera mensual en el aplicativo SECOP II con los soportes correspondientes, conforme a las instrucciones brindadas	SI	Las evidencias se encuentran cargadas en los Informes Mensuales de Ejecución Contractual en las carpetas GC en SECOP II.
11. Participar bajo previa autorización, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a	SI	Las evidencias se encuentran cargadas en los Informes Mensuales de Ejecución Contractual en las carpetas GC en SECOP II.



los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.		
12. Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	SI	Las evidencias se encuentran cargadas en los Informes Mensuales de Ejecución Contractual en las carpetas GC en SECOP II.
13. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato, aplicando según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. Desde su planeación hasta la emisión de juicios de evaluación	SI	Las evidencias se encuentran cargadas en los Informes Mensuales de Ejecución Contractual en las carpetas GC en SECOP II.
14. Participar bajo previa autorización en proyectos de investigación o innovación técnica y/o pedagógica alineado con las políticas de SENNOVA.	SI	Las evidencias se encuentran cargadas en los Informes Mensuales de Ejecución Contractual en las carpetas GC en SECOP II.
15. Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.	SI	Las evidencias se encuentran cargadas en los Informes Mensuales de Ejecución Contractual en las carpetas GC en SECOP II.



<p>16. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad tiene definido para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades tales como: asociar a las rutas de aprendizaje a los aprendices nuevos, reintegrados o trasladados, comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias novedades de aprendices, concertaciones y resultados de planes de mejoramiento y hallazgos en el registro de la información; de acuerdo con lo establecido en el reglamento al aprendiz y manual de convivencia, registrar en el aplicativo definido por el centro de formación, las asistencias a las sesiones de formación según la programación para cada ficha, emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad tiene definido, entre otras.</p>	SI	Las evidencias se encuentran cargadas en los Informes Mensuales de Ejecución Contractual en las carpetas GC en SECOP II.
<p>17. Participar en diferentes actividades asociadas a la ejecución de la formación Profesional Integral, tales como registro calificado, acompañamiento a los aprendices en las actividades</p>	SI	Las evidencias se encuentran cargadas en los Informes Mensuales de Ejecución Contractual en las carpetas GC en SECOP II.



propuestas por el área de bienestar al aprendiz, portafolio de servicios, feria vocacional y autoevaluación, entre otras.		
18. Cumplir con los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	SI	Las evidencias se encuentran cargadas en los Informes Mensuales de Ejecución Contractual en las carpetas GC en SECOP II.
19. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados de acuerdo con el procedimiento y lineamientos establecidos por la Entidad.	SI	Las evidencias se encuentran cargadas en los Informes Mensuales de Ejecución Contractual en las carpetas GC en SECOP II.
20. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento de objeto del contrato; y una vez finalizado el contrato quedar a paz y salvo con el Almacén.	SI	Las evidencias se encuentran cargadas en los Informes Mensuales de Ejecución Contractual en las carpetas GC en SECOP II.
21. Gestionar y entregar a la coordinación y al supervisor(a), a más tardar dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente; el reporte mensual de las horas ejecutadas, de acuerdo con los tiempos de programación y lo definido en el manual de contratación.	SI	Las evidencias se encuentran cargadas en los Informes Mensuales de Ejecución Contractual en las carpetas GC en SECOP II.
22. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual	SI	Las evidencias se encuentran cargadas en los Informes Mensuales de Ejecución Contractual en las carpetas GC en SECOP II.



3. ASPECTOS LEGALES

3.1 Garantías contractuales

Como garantías se establecieron las siguientes:

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO			
ASEGURADORA	SEGUROS DEL ESTADO SA		
NRO. DE PÓLIZA	45-46-101029324		
CERTIFICADO O ANEXO	0		
FECHA EXPEDICIÓN	07-02-2025		
FECHA APROBACIÓN	10-02-2025		
AMPARO	VIGENCIA		VALOR
	DESDE	HASTA	
Cumplimiento	10-02-2025	10-04-2026	\$ 4.599.511,00

3.2 Cumplimiento del objeto

4. El Instructor Jim Darlind Molina Riascos prestó sus servicios temporales instructor en el Centro Náutico Pesquero de Buenaventura, Valle del Cauca, durante la vigencia del año 2025, el instructor tuvo a su cargo la orientación, acompañamiento y evaluación de los procesos como de Formación Profesional Integral dirigidos a los aprendices de los programas de oferta regular Modalidad Virtual. El Instructor cumplió de manera con las actividades asignadas, Se recomienda al instructor la evaluación de los Resultados de aprendizaje de manera oportuna en acompañamiento con el equipo ejecutor y de la entrega oportuna de la cuenta de cobro y demás requerimiento que se realizan desde la Coordinación Académica

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

NO APLICA

4.2 Multas y sanciones

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



4.3 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.

4.4 Designación de la supervisión

Que el ordenador del gasto realizó la designación de supervisión el **7/02/2025**.

4.5 Liquidación del negocio jurídico

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

5. 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 2.2.4.2.15 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.

6. ASPECTOS FINANCIEROS

6.1 Pagos realizados

NO APLICA

6.2 Estado financiero

CONCEPTO	VALOR
Valor inicial del negocio jurídico	45.995.110,00
Adiciones o disminuciones del negocio jurídico	\$ 0,00
Valor de las reducciones	\$ 0,00
Valor final del negocio jurídico	45.995.110,00
Valor ejecutado	45.995.110,00
Valor pagado	45.995.110,00
Valor por pagar	\$ 0,00
Valor a liberar	\$ 0,00

Conforme a lo anteriormente expuesto, se debe:



- a) 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.]

Para constancia se firma 05 de diciembre del 2025

JHON FELIPE VIDAL LÓPEZ

Supervisor del contrato

Elaboró: Jhon Felipe Vidal López

Anexos:

- Copia del acta de inicio.
- Copia del contrato [Cuando aplique. No aplica en SECOP II]
- Copia de los modificatorios generados [Cuando aplique. No aplica en SECOP II]
- Certificado de desembolsos.
- Último comprobante de pago al sistema de seguridad social [Salud, pensión y demás parafiscales, cuando aplique]
- Certificado de recibo a satisfacción [Cuando aplique]
- Designación de las supervisiones del contrato.
- Designación de las supervisiones del contrato.

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
V2	29/03/2023	<p>Se realizan modificaciones en el Punto II Aspectos Técnicos, numeral 1 obligaciones: En la tabla que se relaciona se eliminaron las columnas: No cumplió, Columna no se requirió el cumplimiento</p> <p>En el punto IV, numeral 1 pagos realizados, se eliminaron las columnas: NÚMERO DE CUENTA POR PAGAR, NUMERO DE OBLIGACIÓN, VALOR BRUTO VALOR, DEDUCCIONES</p> <p>Igualmente se modifica la columna valor neto pagado por Valor pago</p>



VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
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.