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: CO1.PCCNTR.8574470 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 - SENA MAGDALENA
TIPO DE CONTRATO	Prestación de servicios
CONTRATO NRO.	CO1.PCCNTR.8574470
OBJETO	Prestar los servicios personales de carácter temporal para desarrollar la formación en el programa de titulada CAMPESENA programados por el Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira Especialidad ETICA
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL NEGOCIO JURÍDICO	*13/11/2025*
FECHA DE INICIO	18/11/2025
PLAZO INICIAL	32 días
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	13/12/2025
RAZÓN SOCIAL	**DANIEL FABRICIO OROZCO MORALES**
CC	1083017547
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL	No aplica
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL	No aplica
LUGAR DE EJECUCIÓN	Santa Marta, Magdalena
VALOR INICIAL	**$ 4.906.144**
FORMA DE PAGO	*Se fija como valor total para el contrato la suma de CUATRO MILLONES NOVECIENTOS SEIS MIL CIENTO CUARENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($4.906.144). Esta suma será pagada por el SENA*

	al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de noviembre de 2025, por la suma de TRES MILLONES SESENTA Y SEIS MIL TRECIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE ($3.066.340). b) Un último pago correspondiente al mes de diciembre de 2025, por la suma de UN MILLON OCHOCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS CUATRO PESOS M/CTE ($1.839.804).
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	8225
CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL	479525
VALOR FINAL DEL NEGOCIO JURÍDICO	**$ 4.906.144**
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	17/12/2025
FECHA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA (Sí aplica)	No aplica
VALOR TOTAL PAGADO	**$ 4.906.144**
VALOR TOTAL EJECUTADO	**$ 4.906.144**
SUPERVISOR	Edwin Parra Castillo
APOYO A LA SUPERVISIÓN	No aplica

2. ASPECTOS TÉCNICOS

2.1 Obligaciones

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

No	OBLIGACIONES	¿CUMPLIÓ?	PRODUCTO O EVIDENCIA
1	*Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación*	*Sí*	*Registros de asistencia, evidencias en plataforma SOFIA Plus, actas de clase, material de apoyo y reportes de ejecución.*
2	*Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa(s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).*	*Sí*	*Proyecto formativo, planeación pedagógica, guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación cargados en SOFIA Plus.*
3	*Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.*	*Sí*	*Resultados diagnósticos, listados de caracterización, formatos de identificación de aprendizajes previos.*
4	*Participar en el proceso de inducción de los aprendices.*	*Sí*	*Actas de inducción, listas de asistencia, evidencias fotográficas.*

5	*Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados.*	*Sí*	*Reportes de seguimiento, visitas (virtuales o presenciales), informes de supervisión de etapa productiva, revisión de bitácoras.*
6	*Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.*	*Sí*	*Capturas de registro de inasistencias en SOFIA Plus, reportes entregados a coordinación académica.*
7	*Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.*	*Sí*	*Reportes de matrícula, evidencias de asociación en SOFIA Plus.*
8	*Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.*	*Sí*	*Registros de evaluación en SOFIA Plus, evidencias valoradas, reportes generados.*
9	*Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.*	*Sí*	*Actividad registrada en SOFIA Plus, Teams, LMS, correos institucionales y demás aplicativos.*
10	*Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.*	*Sí*	*Participación en actas, propuestas, talleres, productos SENNOVA.*
11	*Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.*	*Sí*	*Actas de comités, participación registrada, soportes de asistencia.*
12	*Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera*	*Sí*	*Órdenes de desplazamiento, actas de visita, informes de comisión.*
13	*Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.*	*Sí*	*Reportes aprobados, pantallazos de programación, vistos buenos del coordinador.*
14	*Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.*	*Sí*	*Portafolio digital o físico, carpetas organizadas conforme a la guía institucional.*
15	*Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales*	*Sí*	*Actas de entrega y devolución, listados de inventario, registros de uso.*
16	*Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera*	*Sí*	*Participación en auditorías, autoevaluaciones, reportes de calidad.*
17	*Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.*	*Sí*	*Solicitudes de materiales, informes técnicos, evidencias de alistamiento, actas de recepción.*
18	*Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras*	*Sí*	*Evidencias de implementación, registros fotográficos, actividades aplicadas.*
19	*Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.*	*Sí*	*Evidencias de actividades de divulgación, listas de asistencia, publicaciones.*

20	*Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizado sen la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida*	*Sí*	*Reportes de montaje, evidencias fotográficas, actas de funcionamiento.*
21	*Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.*	*Sí*	*Informes mensuales, informes finales, reportes entregados al supervisor.*
22	*Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico- pedagógica*	*Sí*	*Solicitudes radicadas, correos institucionales, registros de entrega*
23	*Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.*	*Sí*	*Actualizaciones de guías, planes de mejora, actividades innovadoras.*
24	*Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.*	*Sí*	*Evidencias fotográficas del ambiente, inventario organizado, registros de mantenimiento.*
25	*Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.*	*Sí*	*Agendas de desplazamiento, informes de comisión, soportes de legalización.*
26	*Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.*	*Sí*	*Correos de respuesta, informes mensuales, evidencias de entregables.*
27	*Desarrollar actividades formativas de manera presencial cuando sea requerido. (Aplica solo para instructores virtuales)*	*Sí*	*Listas de asistencia, reportes de sesiones presenciales, evidencias fotográficas.*
28	*Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo durante la ejecución del contrato.*	*Sí*	*Certificación de la NCL o constancia de proceso en curso.*

3. ASPECTOS LEGALES

3.1 Garantías contractuales

Como garantías se establecieron las siguientes:

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO			
ASEGURADORA	SEGUROS DEL ESTADO S.A.S		
NRO. DE PÓLIZA	33-46-101068689		
CERTIFICADO O ANEXO	0		
FECHA EXPEDICIÓN	14/11/2025		
FECHA APROBACIÓN	18/11/2025		
AMPARO	**VIGENCIA**		**VALOR**
	DESDE	**HASTA**	
Cumplimiento	13/11/2025	16/04/2026	$ 490.614,40

3.2 Cumplimiento del objeto

El contratista cumplió en su totalidad el objeto del contrato, llevando a cabo las actividades.

Durante la ejecución el contratista contribuyó con el apoyo en:

1. Orientación de sesiones formativas en Ética y Valores, promoviendo el desarrollo de competencias ciudadanas y comportamientos acordes con la convivencia institucional.

2. Fomento de principios éticos, respeto, responsabilidad, honestidad y sentido de pertenencia en los aprendices, conforme a los lineamientos del SENA.

3. Acompañamiento a los aprendices en la reflexión sobre normas de convivencia, derechos y deberes dentro del proceso formativo.

4. Desarrollo de actividades pedagógicas enfocadas en la resolución pacífica de conflictos y el trabajo en equipo.

5. Apoyo en la formación integral de los aprendices, fortaleciendo valores humanos y sociales aplicables al entorno personal, académico y laboral.

6. Seguimiento y orientación frente a comportamientos y actitudes de los aprendices, contribuyendo a un ambiente de aprendizaje sano y respetuoso.

7. Articulación de los contenidos de Ética y Valores con la formación técnica y transversal, según el programa de formación.

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

No aplica

3.4 Multas y sanciones

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

3.5 Certificado de pagos de seguridad social

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

3.6 Designación de la supervisión

Que el ordenador del gasto realizó la designación de supervisión el 18 de noviembre de 2025

3.7 Liquidación del negocio jurídico

Que respecto de la liquidación del contrato se estableció En atención a lo dispuesto en la minuta contractual, la liquidación del contrato procede únicamente cuando, al finalizar su ejecución, no sea

posible certificar el cumplimiento total del objeto y de las obligaciones a cargo del contratista, o cuando exista alguna reclamación que impida considerar que las partes se encuentran a paz y salvo.

Asimismo, se establece que cuando el supervisor certifique que el objeto y todas las obligaciones fueron cumplidas a satisfacción y que se efectuó el pago total de los honorarios pactados, el contrato no requiere liquidación.

En caso de requerirse, la liquidación deberá realizarse de mutuo acuerdo dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación del contrato; si no se logra acuerdo entre las partes, el SENA procederá a liquidarlo de manera unilateral, conforme a lo previsto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

4. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

N/A

5. ASPECTOS FINANCIEROS

5.1 Pagos realizados

No aplica

5.2 Estado financiero

CONCEPTO	VALOR
Valor inicial del negocio jurídico	**$ 4.906.144 ,00**
Adiciones o disminuciones del negocio jurídico	**$ 0,00**
Valor de las reducciones	**$ 0,00**
Valor final del negocio jurídico	**$ 0,00**
Valor ejecutado	**$ 4.906.144 ,00**
Valor pagado	**$ 4.906.144 ,00**
Valor por pagar	**$ 0,00**
Valor a liberar	**$ 0,00**

Conforme a lo anteriormente expuesto, se debe:

Para constancia se firma 13/12/2025



Edwin Parra Castillo
Supervisor del contrato