



PROCESO				
GESTIÓN CONTRACTUAL				
NOMBRE DEL FORMATO				
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN				
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN				
Pública	<input checked="" type="checkbox"/>	Pública Clasificada	<input type="checkbox"/>	Pública Reservada

**INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATO N° CO1.PCCNTR.7432358**

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 MAGDALENA CLPE
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS
CONTRATO NRO.	CO1.PCCNTR.7430255
OBJETO	Prestar servicios personales de carácter temporal para impartir formación profesional programada por el Centro de Logística y Promoción Ecoturística Regional Magdalena en los Programas de Formación Titulada, Titulada Virtual, Complementaria y/o Complementaria Virtual en el área de COMUNICACIÓN.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL NEGOCIO JURÍDICO	10/02/2025
FECHA DE INICIO	10/02/2025
PLAZO INICIAL	8 meses
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	10 de NOVIEMBRE
RAZÓN SOCIAL	LIANA LUZ SANCHEZ LATORRES
CC o NIT	57460772
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL	SILVANA CORREA PADILLA
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL	36722332
LUGAR DE EJECUCIÓN	DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
VALOR INICIAL	\$41.395.599
FORMA DE PAGO	MENSUAL
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	1125



CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL	11625
VALOR FINAL DEL NEGOCIO JURÍDICO	\$45.995.110
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	10 de DICIEMBRE 2025
FECHA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA (Sí aplica)	N/A
VALOR TOTAL PAGADO	\$45.995.110
VALOR TOTAL EJECUTADO	\$45.995.110
SUPERVISOR	DEYBI NIEBLES MORA
APOYO A LA SUPERVISIÓN	N/A
MODIFICACIÓN NRO. CO1.CTRMOD.20509063	Fecha de la suscripción: 10/10/2025 Fecha de aprobación de pólizas: 08/02/2025 Adición al contrato: CO1.PCCNTR.7430255
CDP QUE RESPALDA EL MODIFICATORIO	1125
CRP QUE RESPALDA EL MODIFICATORIO	11625
SUSPENSIÓN	N/A
CESIÓN DE CONTRATO	N/A
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DE LA CESIÓN	N/A
FECHA DE INICIO DE LA CESIÓN	N/A

2. ASPECTOS TÉCNICOS

2.1 Obligaciones

En virtud de la suscripción del contrato N° **CO1.PCCNTR.7430255**, el contratista adquirió las siguientes obligaciones:

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	SI	Se impartió formación en los grupos asignados por coordinación académica: 3010002-313861-3138602-2995182-3066793-3066815-3138584-3138610-3138611-3138575-3138587-3185970-3185971-3185972-3185973-3070387-3186288-3138606-2995203-3227407-3227413-3066877-322772-3118530-3227360-3173532-3066912-3338858-3227761-3173571-3173588-3343012.



por parte del centro de formación.		Reposa en la web: https://drive.google.com/drive/folders/1BfpHpM8hOSxlhmAFaWXvjr1Uqes4fC8I?usp=drive_link
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).	SI	Reposa en la web (portafolio del instructor, relacionado en GC) https://drive.google.com/drive/folders/1V_ZFOuB7G55dogrbvX0rfZLF1JZ_gKff?usp=drive_link
3. Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	SI	Relacionado en GC, Reposa en la web: https://drive.google.com/drive/folders/1BfpHpM8hOSxlhmAFaWXvjr1Uqes4fC8I?usp=drive_link
4. Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	NO	No fue asignado como actividad académica.
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.	NO	No fue asignado como actividad académica.
6. Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las	SI	Se evidencia en aplicativo Sofiaplus y se relaciona en GC, Reposa en la web: https://drive.google.com/drive/folders/1BfpHpM8hOSxlhmAFaWXvjr1Uqes4fC8I?usp=drive_link



<p>inasistencias y reportar a la Coordinación Académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.</p>		
<p>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.</p>	NO	No fue asignado como actividad académica.
<p>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.</p>	SI	<p>Juicios registrados en Sofiaplus y se relaciona en GC, Reposa en la web:</p> <p>https://drive.google.com/drive/folders/1BfpHpM8hOSxlhmAFaWXvjr1Uqes4fC8I?usp=drive_link</p>
<p>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.</p>	SI	<p>Se evidencia en las plataformas institucionales y se relaciona en GC, Reposa en la web:</p> <p>https://drive.google.com/drive/folders/1BfpHpM8hOSxlhmAFaWXvjr1Uqes4fC8I?usp=drive_link</p>
<p>10. Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de</p>	NO	No fue asignado como actividad académica.



interés institucional SENNOVA.		
11. Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	SI	Reposa en listas asistencia en coordinación académica.
12. Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	SI	Evidencias relacionadas en el GC, Reposa en la web: https://drive.google.com/drive/folders/1BfpHpM8hOSxlhmAFaWXvjr1Uqes4fC8I?usp=drive_link
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.	SI	Evidencias relacionadas en SofiaPlus y se relaciona en GC, Reposa en la web: https://drive.google.com/drive/folders/1BfpHpM8hOSxlhmAFaWXvjr1Uqes4fC8I?usp=drive_link
14. Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	SI	Reposa en la web (portafolio del instructor, relacionado en GC) https://drive.google.com/drive/folders/1V_ZFOuB7G55dogrbvX0rfZLF1JZ_gKff?usp=drive_link
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	NO	No me fueron asignados equipos, bienes e inventario.



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.		
16. Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	SI	Reposa en coordinación académica y se relaciona en GC, web: https://drive.google.com/drive/folders/1BfpHpM8hOSxlhmAFaWXvjr1Uqes4fC8I?usp=drive_link
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.	NO	No fue asignado como actividad académica.
18. Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.	SI	Evidencias relacionadas en GC y se relaciona en GC, Reposa en la web: https://drive.google.com/drive/folders/1BfpHpM8hOSxlhmAFaWXvjr1Uqes4fC8I?usp=drive_link
19. Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación	SI	Evidencias relacionadas en GC y se relaciona en GC, Reposa en la web: https://drive.google.com/drive/folders/1BfpHpM8hOSxlhmAFaWXvjr1Uqes4fC8I?usp=drive_link



tecnológica programada por el Centro.		
20. Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida	NO	No fue asignado como actividad académica.
21. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	SI	Reposa en coordinación académica y se relaciona en GC, web: https://drive.google.com/drive/folders/1BfpHpM8hOSxlhmAFaWXvjr1Uqes4fC8I?usp=drive_link
22. Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	NO	No fueron requeridos.
23. Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional	SI	Se evidencia en GC, reposa en la web: https://drive.google.com/drive/folders/1BfpHpM8hOSxlhmAFaWXvjr1Uqes4fC8I?usp=drive_link
24. Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	SI	Verificado por coordinación académica.
25. Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de	SI	Se evidencia en CG y GF. Reposa en la web: https://drive.google.com/drive/folders/1BfpHpM8hOSxlhmAFaWXvjr1Uqes4fC8I?usp=drive_link



desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.		
26. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	SI	Se evidencia en GC, reposa en la web: https://drive.google.com/drive/folders/1BfpHpM8hOSxlhmAFaWXvjr1Uqes4fC8I?usp=drive_link
27. Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la 16 función de instructor, con plazo máximo a 30 de agosto de 2025, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.	NO	No se aporta certificación.

3. ASPECTOS LEGALES

3.1 Garantías contractuales

Como garantías se establecieron las siguientes:

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO [Diligencie si aplica]		
ASEGURADORA	SEGUROS DEL ESTADO	
NRO. DE PÓLIZA	65-46-101054289	
CERTIFICADO O ANEXO	N/A	
FECHA EXPEDICIÓN	08/02/2025	
FECHA APROBACIÓN	10/02/2025	
AMPARO	VIGENCIA	VALOR



GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO [Diligencie si aplica]			
	DESDE	HASTA	
Cumplimiento	10/02/2025	05/04/2026	\$ 4,139,559.90
Cumplimiento	10/02/2025	15/04/2026	\$ 4,599,511.00
Salarios y prestaciones sociales			
Calidad del servicio			

GARANTÍA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL [Diligencie si aplica]			
ASEGURADORA			
NRO. DE PÓLIZA			
CERTIFICADO O DE ANEXO			
FECHA EXPEDICIÓN			
FECHA APROBACIÓN			
AMPARO	VIGENCIA		VALOR
	DESDE	HASTA	
Responsabilidad civil extracontractual			

En atención a lo señalado en el modificadorio nro. [Incluir número del modificadorio, según corresponda. Si no se suscribió ninguno, se elimina lo sucesivo] se efectuó la ampliación de las garantías en el siguiente sentido:

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO [Diligencie si aplica]			
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 EXTRA CONTRACTUAL [Diligencie si aplica]			
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

Se cumplió a cabalidad con las obligaciones contractuales durante la ejecución del contrato N° CO1.PCCNTR.7430255 sin novedad alguna.

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

N/A

3.4 Multas y sanciones

De conformidad con la ejecución del contrato CO1.PCCNTR.7430255 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 02/16/2025 a DEYBI NIEBLES MORA.
- Que el ordenador del gasto realizó la designación de supervisión el 05/05/2025 a MIGUEL ANGEL ANDRADE CAIAFA.



- Que el ordenador del gasto realizó la designación de supervisión el 26/05/2025 a DEYBI NIEBLES MORA.

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

5.1 Pagos realizados: N/A

NÚMERO DE ORDEN DE PAGO	FECHA DE PAGO	VALOR DE PAGO

5.2 Estado financiero

CONCEPTO	VALOR
Valor inicial del negocio jurídico	\$41.395.599
Adiciones o disminuciones del negocio jurídico	\$4.599.511
Valor de las reducciones	\$ 0,00
Valor final del negocio jurídico	\$45.995.110
Valor ejecutado	\$45.995.110
Valor pagado	\$45.995.110
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.

Para constancia se firma

DEYBI NIEBLES MORA
Supervisor del contrato

Elaboró: Dayana Méndez - Apoyo a la coordinación Académica.



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>
V4	08/11/2024	<p>Se incluyen numerales en las generalidades, Se incluyen notas internas para dar contexto a la información contenida en el formato.</p>
V5	30/09/2025	<p>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.</p> <p>Se adecúa el documento para que sirva también como informe final de persona natural.</p> <p>Se incluye el numeral de obligaciones de la entidad, a efectos de garantizar la adecuada conservación de bienes u obras.</p>