



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

**INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN  
CONTRATO NRO. CO1.PCCNTR.7617430 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**

<b>CONTRATANTE</b>	<b>CENRO ACUICOLA AGROINDUSTRIAL DE GAIRA</b>
<b>TIPO DE: CONTRATO</b>	Prestación de Servicios Profesionales
<b>CONTRATO NRO.</b>	<b>CO1.PCCNTR.7617430 DE 2025</b>
<b>OBJETO</b>	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 EMPRENDIMIENTO
<b>FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL NEGOCIO JURÍDICO</b>	10/03/2025
<b>FECHA DE INICIO</b>	10/03/2025
<b>PLAZO INICIAL</b>	277 días
<b>FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL</b>	17/12/2025
<b>RAZÓN SOCIAL</b>	MAURO DE JESUS GONZALEZ AYOLA
<b>CC o NIT</b>	12543041
<b>NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL</b>	No Aplica
<b>NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL</b>	No Aplica
<b>LUGAR DE EJECUCIÓN</b>	Departamento del Magdalena, Distrito de Santa Marta y área de influencia del CAAC
<b>VALOR INICIAL</b>	42.468.816,00 COP
<b>FORMA DE PAGO</b>	El valor total del presente contrato será de CUARENTA Y DOS MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS DIECISEIS MIL PESOS M/CTE (\$42.468.816,00) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de marzo de 2025 por valor DE TRES MILLONES SESENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE (\$3.066.340,00); b) siete (8) pagos iguales correspondiente a los meses de abril a noviembre del 2025 por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE (4.599.511,00) cada uno; c) un último pago



	correspondiente al mes de diciembre de 2025 por valor de DOS MILLONES SEISCIENTOS SEIS MIL TRECIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL PESOS M/CTE (2.606.389,00).
<b>CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL</b>	<b>8225</b>
<b>CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL</b>	<b>41725</b>
<b>VALOR FINAL DEL NEGOCIO JURÍDICO</b>	CUARENTA Y DOS MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS DIECISEIS MIL PESOS M/CTE (\$42.468.816,00)
<b>FECHA DE TERMINACIÓN FINAL</b>	17/12/2025
<b>FECHA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA (Sí aplica)</b>	NO APLICA
<b>VALOR TOTAL PAGADO</b>	CUARENTA Y DOS MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS DIECISEIS MIL PESOS M/CTE (\$42.468.816,00)
<b>VALOR TOTAL EJECUTADO</b>	[CUARENTA Y DOS MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS DIECISEIS MIL PESOS M/CTE (\$42.468.816,00)
<b>SUPERVISOR</b>	YAIR TACHE
<b>APOYO A LA SUPERVISIÓN</b>	
<b>MODIFICACIÓN NRO. 1</b>	29/10/2025 <b>30/10/2025</b> Adicción y Prorroga del Contrato
<b>CDP QUE RESPALDA EL MODIFICATORIO</b>	<b>8225</b>
<b>CRP QUE RESPALDA EL MODIFICATORIO</b>	41725
<b>SUSPENSIÓN</b>	<b>NO APLICA</b>
<b>CESIÓN DE CONTRATO</b>	NO APLICA
<b>FECHA DE SUSCRIPCIÓN DE LA CESIÓN</b>	NO APLICA
<b>FECHA DE INICIO DE LA CESIÓN</b>	NO APLICA

## 2. ASPECTOS TÉCNICOS

### 2.1 Obligaciones

En virtud de la suscripción del contrato , 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 por parte del centro de formación.	SI	Registro de asistencia de aprendices, Registro fotográfico, presentación de materiales Cuadernillo mi ruta Campe SENA. (fuente de verificación correos y SECOP 2)
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	Registro de asistencia de aprendices, Registro fotográfico, presentación de materiales. Desarrollo curricular con las temáticas del curso. Guía de aprendizaje. (Fuente de verificación DRIVE)
3. Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	SI	Registro de asistencia de aprendices, Registro fotográfico, implementación de estrategias: lluvia de ideas, mesas redondas, socialización de los saberes previos. (fuente de verificación correos y SECOP 2)
4. Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	SI	Registro de asistencia de aprendices, Registro fotográfico, presentación de materiales. Desarrollo curricular con las temáticas del curso. Acta de asesorías (Fuente de verificación DRIVE)
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 aplica
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.	SI	Registro de asistencia de aprendices y registro fotográfico, consentimiento informado y uso de imagen. Fuente de verificación DRIVE)
7. Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y	SI	Aprendices asociados al aplicativo Sofiaplus. (Fuente de verificación Plataforma Sofiaplus).



verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.		
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.	SI	Juicios Emitidos a los aprendices. (Fuente de verificación Plataforma Sofiaplus).
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.	SI	Utilización de plataformas institucionales para el registro de actividades propias de las funciones del cargo. (Fuente de verificación Plataforma Sofia plus, correos).
10. Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	SI	No aplica
11. Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	SI	Participación en actividades de formación para el fortalecimiento de las labores, registro fotográfico y lista de asistencia. (fuente de verificación correos y SECOP 2 informes mensuales)
12. Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	SI	Desplazamiento a zona de encuentro con aprendices, registro fotográfico y registro de asistencia. (fuente de verificación correos y SECOP 2)
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.		No aplica
14. Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.		Utilización de plataforma DRIVE para actualizar portafolios de evidencias y avances.



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.	SI	No aplica
16. Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	SI	Participación en actividades para el fortalecimiento de las labores, registro fotográfico y lista de asistencia. (fuente de verificación informes en correos y SECOP 2)
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.	SI	Utilización de materiales de apoyo para el proceso formativos Cuadernillos, entre otros.
18. Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.	SI	No aplica
19. Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	SI	Participación en eventos de promoción Feria Agroindustrial y otros. Registro fotográfico y de asistencia. (fuente de verificación informes en correos y SECOP 2)
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 aplica
21. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	SI	Presentación de informes mensuales y otros requerimientos propios de las funciones asignadas en el rol. (fuente de verificación informes en correos y SECOP 2)



22. Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico pedagógica.		No aplica
23. Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.		No aplica
24. Asegurarla organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.		No aplica
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.	SI	Presentación de agendas de desplazamiento e informes de legalización de las ordenes aprobadas. (fuente de verificación informes en correos y SECOP 2)
26. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	SI	Presentación de informes mensuales al supervisor del contrato. (fuente de verificación correos y SECOP 2)
27. Desarrollar actividades formativas de manera presencial cuando sea requerido. (Aplica solo para instructores virtuales)		No aplica
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.		No aplica



### 3. ASPECTOS LEGALES

#### 3.1 Garantías contractuales

Como garantías se establecieron las siguientes:

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO			
<b>ASEGURADORA</b>	SEGUROS DEL ESTADO		
<b>NRO. DE PÓLIZA</b>	46-46-101008278		
<b>CERTIFICADO O ANEXO</b>	0		
<b>FECHA EXPEDICIÓN</b>	10/03/2025		
<b>FECHA APROBACIÓN</b>	11/03/2025		
AMPARO	VIGENCIA		VALOR
	DESDE	HASTA	
Cumplimiento	10/03/2025	28/03/2026	\$3.955.579.30
Devolución del pago anticipado			
Salarios y prestaciones sociales			
Calidad del servicio			

En atención a lo señalado en el modificadorio No. 1, se efectuó la ampliación de las garantías en el siguiente sentido:

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO			
<b>ASEGURADORA</b>	SEGUROS DEL ESTADO S.A.		
<b>NRO. DE PÓLIZA</b>	46-46101008278		
<b>CERTIFICADO O ANEXO</b>	2		
<b>FECHA EXPEDICIÓN</b>	06/11/2025		
<b>FECHA APROBACIÓN</b>	10-11-2025		
AMPARO	VIGENCIA		VALOR
	DESDE	HASTA	
Cumplimiento	10/03/2025	17/04/2026	\$4.246.881.60

#### 3.2 Cumplimiento del objeto

El contratista cumplió en su totalidad el objeto del contrato, entregando a satisfacción las actividades relacionadas con la formulación, ejecución y seguimiento de los proyectos de infraestructura de la



Regional. Durante la ejecución se recibieron los productos correspondientes a la elaboración de documentos de soporte y el acompañamiento en el seguimiento de los contratos y en los procesos de mantenimiento y adecuaciones asignados.

No se presentaron incumplimientos, ni se impusieron multas o sanciones, ejecutándose el contrato dentro de los plazos y condiciones pactadas.

### **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 de: YAIR ENRIQUE TACHE NIEBLES el día *11/03/2025* .

### **3.7 Liquidación del negocio jurídico**

No aplic

OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

## **4. ASPECTOS FINANCIEROS**

### **4.1 Pagos realizados**

**No Aplica**

### **4.2 Estado financiero**



CONCEPTO	VALOR
Valor inicial del negocio jurídico	\$39.555.793,00
Adiciones o disminuciones del negocio jurídico	2.913.023,00
Valor de las reducciones	\$ 0,00
Valor final del negocio jurídico	\$42.468.816,00
Valor ejecutado	\$42.468.816,00
Valor pagado	\$42.468.816,00)
Valor por pagar	\$ 0,00
Valor a liberar	\$ 0,00

Conforme a lo anteriormente expuesto, se debe:

Para constancia se firma a DICIEMBRE 2025

**YAIR TACHE NIEBLES**

**SUPERVISOR DEL CONTRATO**

Reviso: Audrys Palma

**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>