



<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>						
<b>INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN</b>						
Pública	<b>x</b>	Pública Clasificada		Pública Reservada		

**INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN  
CO1.PCCNTR.7561225 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>	Centro Industrial y del Desarrollo Tecnológico
<b>TIPO DE CONTRATO</b>	Prestación de servicios
<b>CONTRATO NRO.</b>	<b>CO1.PCCNTR.7561225</b> de 2025
<b>OBJETO</b>	<b>68_9540_213 Prestar los servicios personales como instructor para orientar formación en el programa de desplazados y población vulnerable para mejorar sus niveles de empleabilidad, conforme a los modelos establecidos y que atiende el Centro Industrial y del Desarrollo Tecnológico de Barrancabermeja y sus áreas de influencia vigencia 2025-Área Contabilidad.</b>
<b>FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL NEGOCIO JURÍDICO</b>	27 de febrero de 2025
<b>FECHA DE INICIO</b>	27 de febrero del 2025
<b>PLAZO INICIAL</b>	287 días
<b>FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL</b>	15 de diciembre del 2025
<b>RAZÓN SOCIAL</b>	CRISHTIAN ANDRES RINCON
<b>CC o NIT</b>	1065871644



<b>NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL</b>	No aplica
<b>NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL</b>	No aplica
<b>LUGAR DE EJECUCIÓN</b>	Centro Industrial y del Desarrollo Tecnológico
<b>VALOR INICIAL</b>	CUARENTA Y CUATRO MILLONES UN MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y NUEVE PESOS. (\$44.001.989) MCTE
<b>FORMA DE PAGO</b>	Pagos Parciales
<b>CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL</b>	5025
<b>CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL</b>	21725 de 2025-02-26
<b>VALOR FINAL DEL NEGOCIO JURÍDICO</b>	CUARENTA Y CUATRO MILLONES UN MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y NUEVE PESOS. (\$44.001.989) MCTE
<b>FECHA DE TERMINACIÓN FINAL</b>	15 de diciembre del 2025
<b>FECHA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA (Sí aplica)</b>	No aplica
<b>VALOR TOTAL PAGADO</b>	CUARENTA Y CUATRO MILLONES UN MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y NUEVE PESOS. (\$44.001.989) MCTE
<b>VALOR TOTAL EJECUTADO</b>	CUARENTA Y CUATRO MILLONES UN MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y NUEVE PESOS. (\$44.001.989) MCTE
<b>SUPERVISOR</b>	YESID HERNANDEZ ROJAS
<b>APOYO A LA SUPERVISIÓN</b>	No aplica
<b>MODIFICACIÓN NRO. 1</b>	No aplica
<b>CDP QUE RESPALDA EL MODIFICATORIO</b>	No aplica
<b>CRP QUE RESPALDA EL MODIFICATORIO</b>	No aplica

## 2. ASPECTOS TÉCNICOS

### 2.1 Obligaciones

En virtud de la suscripción **CO1.PCCNTR.7561225** el contratista adquirió las siguientes obligaciones:



No	OBLIGACIONES	¿CUMPLIÓ?	PRODUCTO O EVIDENCIA
1	1. Planear pedagógicamente y de manera oportuna, las actividades de aprendizaje que deben ejecutarse durante el proceso de formación, de acuerdo con procedimientos y normatividad institucional.	Desarrollar el material de formación e instrumentos de evaluación para las fichas 3191741, 3191755, 3204354, 3208678, 3209094, 3234908, 3228760, 3250968, 3257979, 3252426, 3276489, 3276441, 3276459, 3299689, 3300098, 3332124, 3335467, 3355459, 3363519, 3383818, 3386583, 3401900.	Material de Formación, Guías y talleres prácticos.
2	2. Orientar, desarrollar y apoyar procesos de formación en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objetos de Formación Profesional Integral.	Si se cumplió, llevando a cabo la formación de las fichas de formación complementaria en el área asignada, para las fichas: 3191741, 3191755, 3204354, 3208678, 3209094, 3234908, 3228760, 3250968, 3257979, 3252426, 3276489, 3276441, 3276459, 3299689, 3300098, 3332124, 3335467, 3355459, 3363519, 3383818, 3386583, 3401900.	Registro fotográfico y listas de asistencia
3	3. Cumplir estrictamente el Procedimiento de ejecución de la formación y los Manuales del Sistema de Gestión de Calidad y demás normas que regulan la Formación Profesional Integral en el SENA.	Desarrollar del material de apoyo y asistencia en formato institucionales para las fichas 3191741, 3191755, 3204354, 3208678, 3209094, 3234908, 3228760, 3250968, 3257979, 3252426, 3276489, 3276441, 3276459, 3299689, 3300098, 3332124, 3335467, 3355459, 3363519, 3383818, 3386583, 3401900..	Material de formación y listados de asistencia.
4	4. Ingresar al aplicativo SENASOFIAPLUS las actividades correspondientes a la formación, de acuerdo con el objeto contractual asignado, y entregar oportunamente las listas de aspirantes, seleccionados y los documentos debidamente diligenciados y requeridos para la Gestión Académica del Centro.	Verificar de documentos de aspirantes, y envío de archivo plano al equipo de SENASOFIAPLUS	Correo enviado a cursos cortos
5	6. Reportar en el sistema Sofía plus en un máximo de 3 días, todas las actividades de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso	Si se cumplió, se realizó la creación de rutas y asociación de aprendices. Registro de juicios evaluativos. Registro del reconocimiento de aprendizajes previos. Registro de inasistencias de los aprendices a la formación.	Archivo Excel con los juicios evaluativos de las fichas atendidas.



	<p>formativo, tales como: a. Creación de rutas y asociación de aprendices. b. Registro de juicios evaluativos. c. registro del reconocimiento de aprendizajes previos. d. registro de inasistencias de los aprendices a la formación.</p>		
6	<p>7. Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los aprendices para su mejoramiento continuo.</p>	<p>Desarrollar del material de formación e instrumentos de evaluación.</p>	<p>Material de Estudio, Guías y Evaluación.</p>
7	<p>8. Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el ambiente educativo, el rendimiento 8 Documento de Apoyo Santander académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.</p>	<p>En el momento no se tiene actividades asignadas para el cumplimiento de la obligación</p>	<p>En el momento no se tiene actividades asignadas para el cumplimiento de la obligación</p>
8	<p>9. Participar en el desarrollo de las innovaciones pedagógicas y del área específica en que se desempeña, mediante proyectos de investigación en concordancia con las exigencias del desarrollo sostenible.</p>	<p>En el momento no se tiene actividades asignadas para el cumplimiento de la obligación</p>	<p>En el momento no se tiene actividades asignadas para el cumplimiento de la obligación</p>
9	<p>10. Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica programados por el Centro Industrial y del Desarrollo Tecnológico.</p>	<p>Gestionar y llevar a cabo reuniones para la promoción de la oferta académica en el área de contabilidad a la población objetivo.</p>	<p>Registro Fotográfico divulgación de la oferta a la población de desplazados y/o víctimas del conflicto armado presente en el CRAV, Casa de la mujer y comunidad en general.</p>



10	5. Entregar oportunamente las listas de aspirantes, seleccionados y demás documentos debidamente diligenciados, requeridos por parte de Gestión Académica del Centro para el trámite de cursos de formación complementaria.	Si se cumplió se realiza la creación de las rutas de las fichas en proceso de formación.	Si se cumplió, se presenta pantallazos donde se corrobora las fichas creadas y asignadas suministrado por SENA SOFIA PLUS
11	10. Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica programados por el Centro Industrial y del Desarrollo	Si se cumplió, se realiza las reuniones para la promoción de los diferentes cursos para Programa víctimas	Si se cumplió, se presentan fotos y actas de participación de las reuniones en puerto Wilches y Sabana de Torres.
12	11. Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral.	no se asignaron actividades para el cumplimiento de la obligación	no se asignaron actividades para el cumplimiento de la obligación
13	12. Apoyar la parte técnica de la supervisión asignada a un servidor público, de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.	no se asignaron actividades para el cumplimiento de la obligación	Se presenta pantallazos se los diferentes documentos presentados para cuenta cobro.



14	13. Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	Si se cumplió, se aplicaron tecnologías TIC para el desarrollo de la formación.	Material de formación y guías de aprendizaje
15	14. Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Si se cumplió, informando a la coordinación respectiva sobre el orden y estado físico de los ambientes de formación.	Correos enviados a Coordinación de Cursos Especiales.
16	15 . Comunicar al Coordinador de Programas Especiales, oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	no se asignaron actividades para el cumplimiento de la obligación.	no se asignaron actividades para el cumplimiento de la obligación
17	16. Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área, en lo que concierne al proceso de compras en todas sus etapas, para la adquisición de estos.	no se asignaron actividades para el cumplimiento de la obligación.	no se asignaron actividades para el cumplimiento de la obligación.



18	17. Ejecutar actividades de formación en ambientes virtuales, empleando la plataforma institucional, para el fortalecimiento de las competencias del programa de formación.	no se asignaron actividades para el cumplimiento de la obligación.	no se asignaron actividades para el cumplimiento de la obligación.
19	18. Acatar los lineamientos establecidos para el programa de desplazados según normatividad vigente.	Caracterizar cada uno de los aspirantes a la oferta, según su condición	Formato de inscripción de aspirantes, archivo plano.
20	19. Participar en espacios académicos y pedagógicos con los Establecimientos Educativos, para la Articulación del plan de Estudios y los Diseños Curriculares de los programas de formación se ejecutan en el marco de programa..	no se asignaron actividades para el cumplimiento de la obligación.	no se asignaron actividades para el cumplimiento de la obligación.
21	20. Participar en la planeación, seguimiento, evaluación y planes de mejora de los aprendices según la ejecución del programa de formación.	no se asignaron actividades para el cumplimiento de la obligación.	no se asignaron actividades para el cumplimiento de la obligación.



22	21. Hacer uso de los medios y ambientes virtuales dispuestos por el Sena, así como para la gestión de informes de ejecución de la formación.	no se asignaron actividades para el cumplimiento de la obligación.	no se asignaron actividades para el cumplimiento de la obligación.
23	22. Para el pago de la cuenta final el contratista debe contar con la aprobación del supervisor en lo referente a: entrega de todos los informes y documentos, evaluación de juicios valorativos al día, proceso en Sofia plus completo, legalización de materiales de formación y todo lo concerniente al proceso.	Si se cumplió, haciendo entrega de los informes y documentos, evaluación de juicios valorativos al día al Coordinador de Programas especiales , presentando al día toda la documentación requerida.	Archivos Excel de los juicios valorativos, archivos documentos enviados.
24	23. Atender las reuniones propias del proceso solicitadas por el Ordenador del gasto, supervisor o coordinadores.	Si se cumplió, asistiendo a las reuniones convocadas por el Coordinador de Programas Especiales Yesid Hernández Rojas y líder del Programa Mayerly Medina Vesga.	Registro fotográfico y firma en formatos de asistencia a reuniones.
25	24. Atender y cumplir los lineamientos vigentes de la Formación Profesional Integral del Sena Documento de Apoyo Santander contempladas en SIGA sobre todo la planeación, alistamiento, ejecución y evaluación de la Formación Profesional Integral.	no se asignaron actividades para el cumplimiento de la obligación.	no se asignaron actividades para el cumplimiento de la obligación.




26	25. Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los aprendices del centro de formación y 9 Documento de Apoyo Santander sus sedes de acuerdo con su perfil y cumpliendo con el procedimiento de formación profesional integral. (cuando aplique).	No se asignaron actividades para el cumplimiento de la obligación.	No se asignaron actividades para el cumplimiento de la obligación.
27	26. Apoyar los procesos de Contratación de Bienes y Servicios en todas sus etapas Preparatoria (requerimiento de la necesidad, cotizaciones, estudio de mercado, consolidación de información, verificación de precios en el mercado), Precontractual (evaluaciones, respuesta observaciones) y post contractual.	No se asignaron actividades para el cumplimiento de la obligación.	No se asignaron actividades para el cumplimiento de la obligación.
28	27. Apoyar el área de contratación en caso de requerirse en la formulación de fichas técnicas, solicitud de cotizaciones, relacionadas con el área.	No se asignaron actividades para el cumplimiento de la obligación.	No se asignaron actividades para el cumplimiento de la obligación.
29	28. En caso de requerirse apoyar técnicamente a la supervisión de contratos	No se asignaron actividades para el cumplimiento de la obligación.	No se asignaron actividades para el cumplimiento de la obligación.

### 3. ASPECTOS LEGALES

#### 3.1 Garantías contractuales

Como garantías se establecieron las siguientes:



GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO			
<b>ASEGURADORA</b>	SEGUROS DEL ESTADO S.A.		
<b>NRO. DE PÓLIZA</b>	56-46-101002827		
<b>CERTIFICADO O ANEXO</b>	 Poliza.pdf  póliza del contrato CO1.PCCNTR.7561225		
<b>FECHA EXPEDICIÓN</b>	26/02/2025		
<b>FECHA APROBACIÓN</b>	26/02/2025		
AMPARO	VIGENCIA		VALOR
	DESDE	HASTA	
Cumplimiento	26/02/2025	30/04/2026	\$ 4,400,198.90

### 3.2 Cumplimiento del objeto

A la fecha de presentación del presente informe, el supervisor del contrato certifica, que se ha dado cabal cumplimiento a las obligaciones contractuales, las cuales se encuentran cargada en el SECOP en el contrato No. CO1.PCCNTR.7561225 DE 2025

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

No aplica

### 3.4 Multas y sanciones

De acuerdo con el informe final de supervisión, durante la ejecución del contrato **NO** se presentaron multas ni sanciones, y se cumplieron a cabalidad con las obligaciones contractuales.

### 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 26/02/2025 a Yesid Hernández Rojas

### 4. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

No aplica

### 5. ASPECTOS FINANCIEROS

#### 5.1 Pagos realizados

No aplica

#### 5.2 Estado financiero

CONCEPTO	VALOR
Valor inicial del negocio jurídico	\$44.001.989
Adiciones	\$ 0,00
Valor de las reducciones	\$ 0,00
Valor final del negocio jurídico	\$44.001.989
Valor ejecutado	\$44.001.989
Valor pagado	\$44.001.989
Valor por pagar	\$ 0,00
Valor a liberar	\$ 0,00

Conforme a lo anteriormente expuesto, se debe:

Para constancia se firma 23 de diciembre de 2025

**YESID HERNANDEZ ROJAS**

Supervisor del contrato