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 No CO1.PCCNTR. 7442694 del año 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	**SENA- Centro de Logística y Promoción Ecoturística del Magdalena**
TIPO DE CONTRATO	Prestación de servicios
CONTRATO NRO.	No CO1.PCCNTR. 7442694 del año 2025
OBJETO	Prestar servicios personales de carácter temporal para impartir formación profesional de nivel técnico programada por el Centro de Logística y Promoción Ecoturística Regional Magdalena para el programa de Articulación con la Educación Media en el área de Asistencia Administrativa.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL NEGOCIO JURÍDICO	8 de febrero 2025
FECHA DE INICIO	10 de febrero del 2025
PLAZO INICIAL	10 meses
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	10 de diciembre del 2025
RAZÓN SOCIAL	BIATNETT ELIANA CAMPO HUGUETT
CC o NIT	36722117
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL	**No aplica**
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL	**No aplica**
LUGAR DE EJECUCIÓN	Departamento del Magdalena
VALOR INICIAL	$ 45.995.110

FORMA DE PAGO	Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y CINCO MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL CIENTO DIEZ PESOS M/CTE ($45.995.110). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) La forma de pago para cada contrato se establece así: 1) Un primer pago por valor de TRES MILLONES SESENTA Y SEIS MIL TESCIENTOS CUARENTA Y UN PESOS MCTE ($3.066.341) por los días laborados del mes de febrero de 2025, 2) Nueve (09) pagos iguales sucesivos mensuales por los meses de marzo a noviembre de 2025 por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS MCTE ($4.599.511) , 3) Un último pago del 1 al 10 de diciembre de 2025 por valor de UN MILLON QUINIENTOS TREINTA Y TRES MIL CIENTO SETENTA PESOS MCTE ($1.533.170).
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	1225
CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL	13225
VALOR FINAL DEL NEGOCIO JURÍDICO	$ 45.995.110
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	10 de diciembre 2025
FECHA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA (Sí aplica)	No aplica
VALOR TOTAL PAGADO	$ 45.995.110
VALOR TOTAL EJECUTADO	$ 45.995.110
SUPERVISOR	JULIO RAFAEL DE JESUS DEL CASTILLO LOZANO
APOYO A LA SUPERVISIÓN	KRISTEL TIVISAY LOPEZ PEÑA

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	**SI**	**Ver anexo 1 - fotos** de la formación

	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.		Profesional integral presencial del programa de formación en Asistencia Administrativa en las fichas: 2908257, 2908262, 3161000, 3161046 de la IE Virginia Gómez, 2908255 de la IE Laura Vicuña y la 2908206 de la IE Camilo Torres. **Link:** BIATNETT ELIANA CAMPO HUGUET
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**	**Ver anexo 2 -** Pantallazo de la reunión Virtual de los instructores de asistencia administrativa con el fin de socializar el avance el proyecto productivo para aprobación y seguimiento proceso de matrícula Ied, planeación, Gantt, guías de aprendizajes, listas de chequeos, Instrumentos de evaluación, material de apoyo, bitácoras y temas concernientes al proceso de formación. **Link:** ACTAS DEL EQUIPO AAA (ASISTENCIA-ASESORIA-ARCHIVO)
3.	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	**No se requirió el cumplimiento**	**No se requirió el cumplimiento**
4.	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	**SI**	**Ver anexo 3 -** fotos de inducción a los aprendices de grado 10. Fichas: 3161000 IETC Virginia Gómez, 3160961 Aluna **Link:** ACTA 119 INDUCCION FICHA 3161000 VIRGINIA GOMEZ.pdf, ACTA 111 INDUCCION FICHA 3160961 IED ALUNA.pdf
5.	Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la	**SI**	**Ver anexo 4** Pantallazo de formatos del seguimiento en el Primer momento formato: Bitácoras y Practicas en las fichas de décimo: 3161000 y 3161046

	bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados.		IETC Virginia Gómez y formatos de seguimiento. **Link:** BITACORAS, SEGUIMIENTO Realizar seguimiento en el segundo y tercer momento aplicando los formatos: Bitácoras y Practicas en las fichas de undécimo: 2608206 IED Camilo Torres, 2908255 IED Laura Vicuña, 2908257 y 2908262 IETC Virginia Gómez **Link**: MOMENTO 2, MOMENTO 3
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**	**Ver anexo 5-** Pantallazo de inasistencias en el Sofía plus. **Link:** INASISTENCIA 3161000.pdf Se llevó el registro de inasistencia en las diferentes fichas atendidas.
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.	**SI**	**Ver anexo 6-** Pantallazo de Sofía plus. Crear ruta, y asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje del programa de formación Asistencia Administrativa de las fichas: 3161044 y 3161046 de la IETC Virginia Gómez **Link:** http://senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
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**	**Ver anexo 7-** Pantallazos juicios evaluativos de los resultados de aprendizaje según el Gantt 2025 en los grados decimos y undécimos. **Link:** 3161000 final.xls
9.	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo	**SI**	**Ver anexo 8 –** Pantallazo de Sofía plus Se utilizó la plataforma para registrar todas las novedades presentadas en los procesos formativos y el correo institucional.

	relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.		
10.	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	**No se requirió el cumplimiento**	**No se requirió el cumplimiento**
11.	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	**SI**	**Ver anexo 9 –**Foto de Participación en las reuniones, capacitaciones y demás convocadas por el centro de formación.
12.	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	**SI**	**Ver anexo 10** – Pantallazo de agenda de solicitud de desplazamiento
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**	**Ver anexo 11 –** Pantallazo de reporte de eventos del Sofía plus y correo de asignación de fichas**.**
14.	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	**SI**	**Ver anexo 12** Pantallazo del portafolio del instructor de las fichas asignadas 2025 en Teams. **Link**: BIATNETT ELIANA CAMPO HUGUET

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.	**No se requirió el cumplimiento**	**No se requirió el cumplimiento**
16.	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	**SI**	**Ver anexo 13** Pantallazo de los formatos emitidos por el SIGA **Link:** GUIA 1 - IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL..docx
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**	**Ver anexo 14 –**Pantallazo formato solicitud de material de formación **Link**: Necesidad Material de formación por Instructor
18.	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.	**No se requirió el cumplimiento**	**No se requirió el cumplimiento**
19.	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación	**SI**	**Ver anexo 15 –** Fotos de divulgación Socialización del programa de Asistencia administrativa los grados novenos de las IED Camilo Torres

	tecnológica programada por el Centro.		**Link:** ACTA 122 socialización a novenos camilo torres 2025.pdf
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 se requirió el cumplimiento**	**No se requirió el cumplimiento**
21.	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	**SI**	**Ver anexo 16 –** Pantallazo de correo enviados a los coordinadores de la articulación de las IED los informes a respecto al estado actual de la formación y el desarrollo de la misma.
22.	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	**SI**	**Ver anexo 17** – Pantallazo Formato solicitud de material de formación**.**
23.	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	**No se requirió el cumplimiento**	**No se requirió el cumplimiento**
24.	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	**SI**	**Ver anexo 18**- Fotos de los ambientes de formación
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**	**Ver anexo 19-** Pantallazo agenda de legalización del desplazamiento al municipio de algarrobo para la formación académica fichas 3161000 y 3161046.

26.	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	**SI**	**Ver anexo 20-** Pantallazo de los informes GF y GC. **Link:** https://drive.google.com/drive/folders/1UNilVu-5xKTXEsjsTX9Dy7MCZZ62qvki
27.	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la 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 se requirió el cumplimiento.**	**No se requirió el cumplimiento.**

3. ASPECTOS LEGALES

3.1 Garantías contractuales

Como garantías se establecieron las siguientes:

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO			
ASEGURADORA	SEGUROS DEL ESTADO S. A		
NRO. DE PÓLIZA	33-46-101063568		
CERTIFICADO O ANEXO	0		
FECHA EXPEDICIÓN	08-02-2025		
FECHA APROBACIÓN	9-02-2025		
AMPARO	**VIGENCIA**		**VALOR**
	DESDE	**HASTA**	
Cumplimiento	10-02-2025	01-05-2026	$ 4.599.511

3.2 Cumplimiento del objeto

Se cumplió a cabalidad con las obligaciones contractuales durante la ejecución del contrato **No CO1.PCCNTR. 7442694 del año 2025** sin novedad alguna.

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.

A continuación, se relacionan los pagos realizados:

MES	No. DE SEGURIDAD SOCIAL
ENERO	**9481014805**
FEBRERO	**9481902802**
MARZO	**9482960397**
ABRIL	**9483586034**
MAYO	**9484849253**
JUNIO	**9486258495**
JULIO	**9488850555**
AGOSTO	**9490265907**
SEPTIEMBRE	**9490579761**
OCTUBRE	**9492019957**
NOVIEMBRE	**9493477094**
DICIEMBRE	**9496279261**

3.6 Designación de la supervisión

Que el ordenador del gasto realizó la designación de supervisión el 17 de febrero de 2025 a Gina

Paola Caviedes Martínez y el 30 de octubre del 2025 Eliana Margarita Henríquez Serrano y el 1 de diciembre del 2025 Julio Rafael de Jesús del Castillo Lozano.

3.7 Liquidación del negocio jurídico

Por la tipología contractual y teniendo en cuenta que la ejecución del contrato queda en cero (0) no procedente la liquidación.

4. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

En atención a lo preceptuado en el numeral 4 del artículo 4 de la Ley 80 de 1993 y de conformidad con lo establecido en el negocio jurídico me permito informar al Ordenador del gasto que los bienes recibidos requieren las siguientes revisiones o mantenimientos periódicos:

CLÁUSULA SEGUNDA - OBLIGACIONES DEL SENA: **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.

Lo anterior, de conformidad con lo estipulado en 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.

5. ASPECTOS FINANCIEROS

5.1 Pagos realizados

No aplica.

5.2 Estado financiero

CONCEPTO	VALOR
Valor inicial del negocio jurídico	$ 45.995.110
Adiciones o disminuciones del negocio jurídico	$ 0,00
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:

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 10 de diciembre 2025.



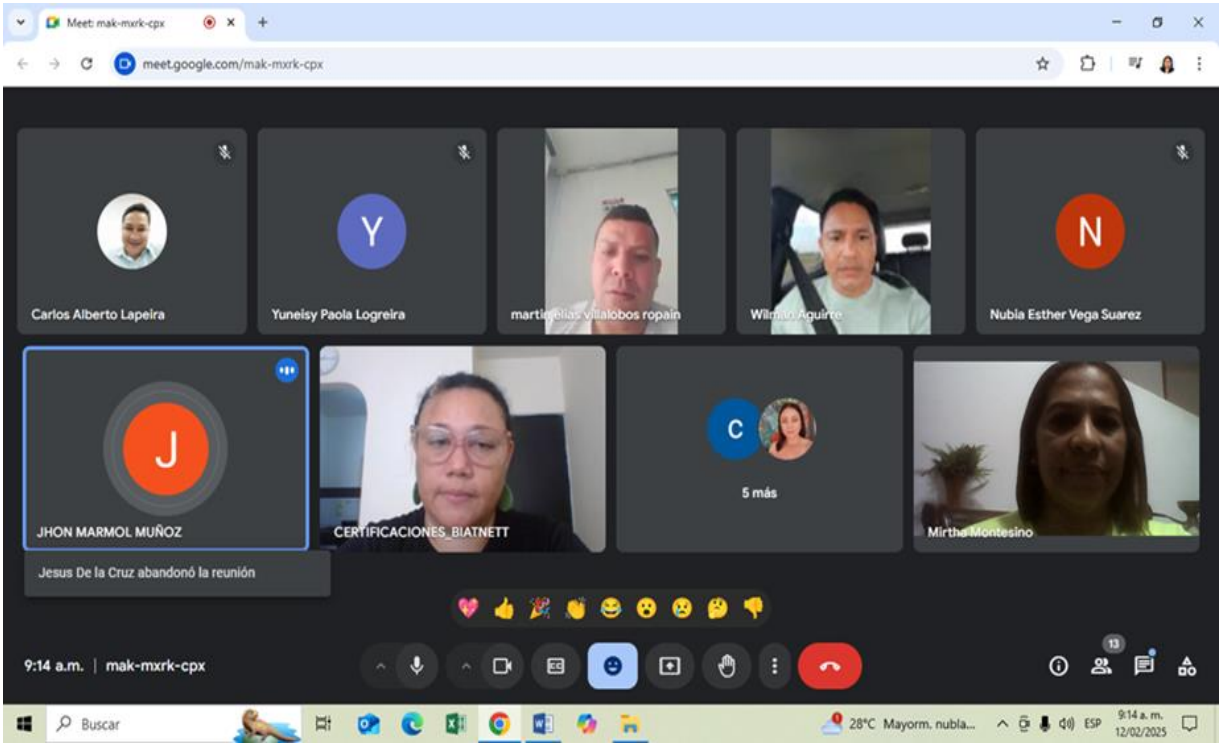
JULIO RAFAEL DE JESUS DEL CASTILLO LOZANO
Supervisor del contrato
Elaboró: Kristel López Peña – Profesional de Apoyo Programa Articulación con la Educación Media con el SENA.

SOPORTES DE OBLIGACIONES

Anexo 1. Formación.



Anexo 2. Reunión instructores de asistencia administrativa

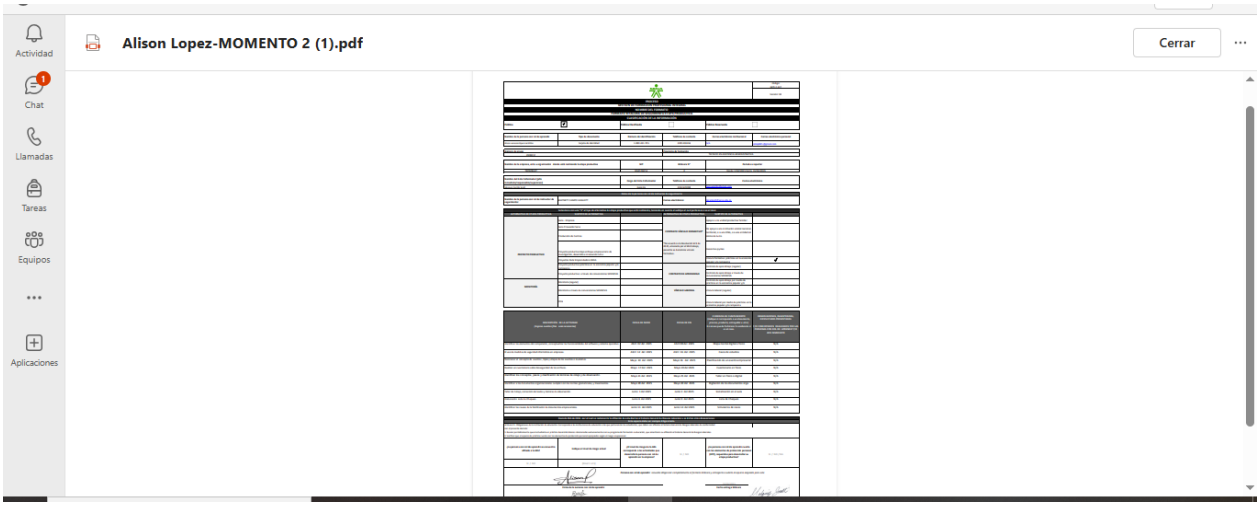


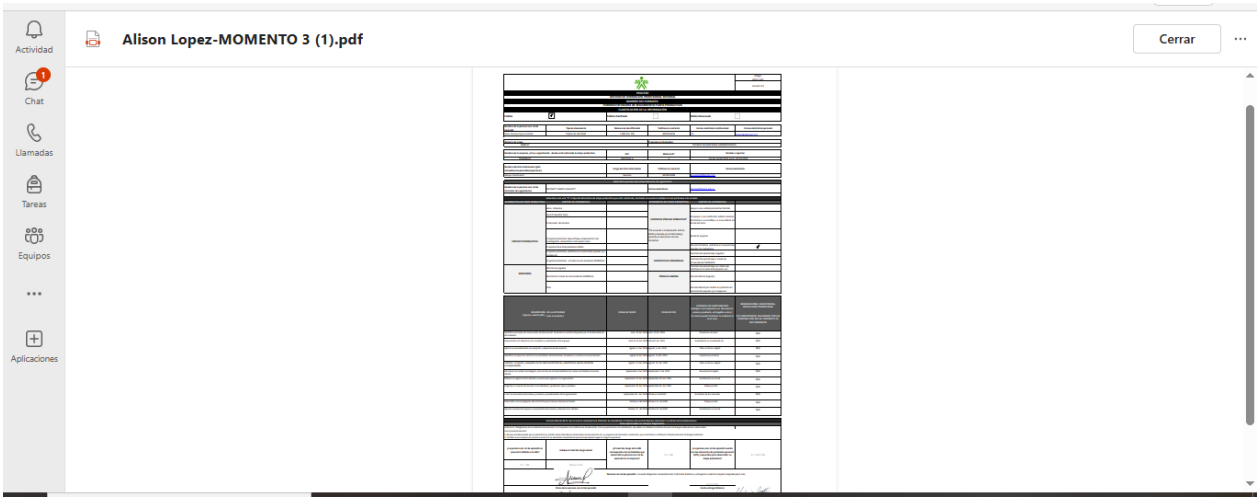
Anexo 3- Inducción de aprendices grado 10.



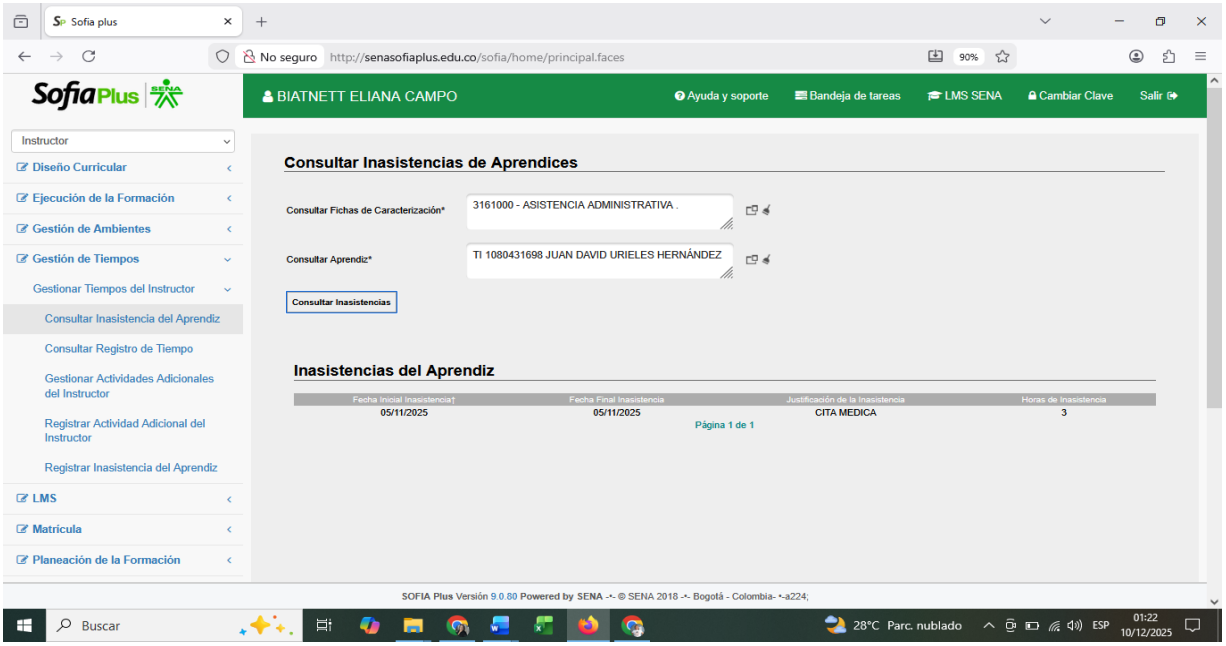


Anexo 4. Pantallazos de formatos: Bitácoras y Practicas

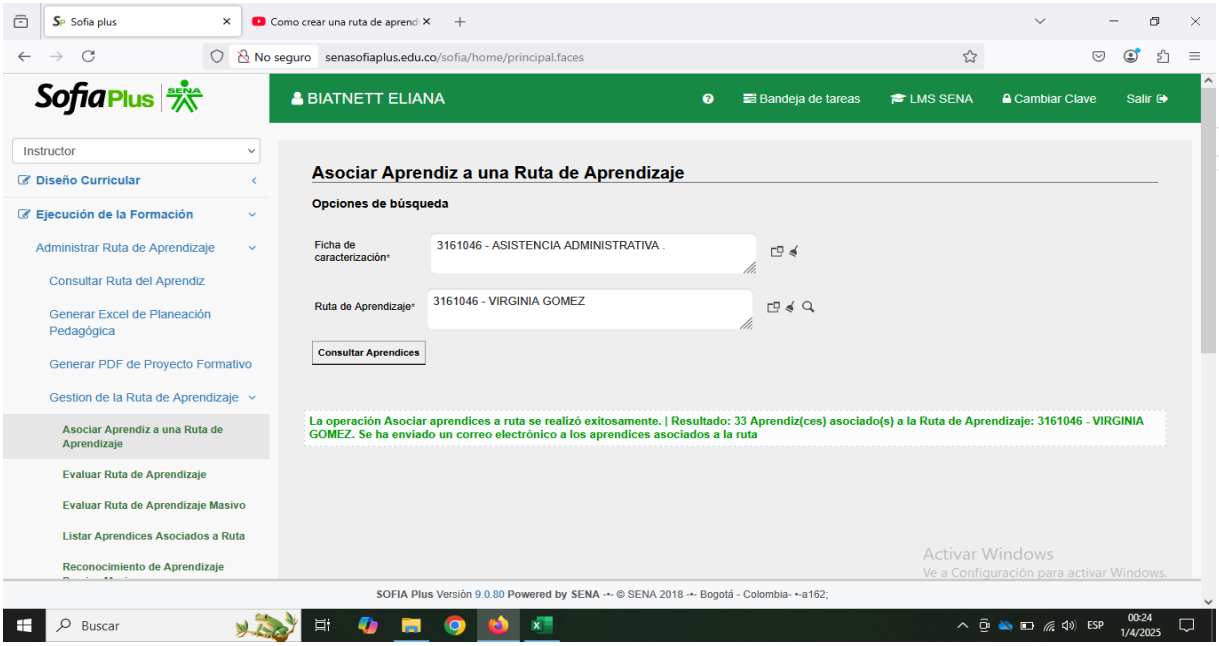




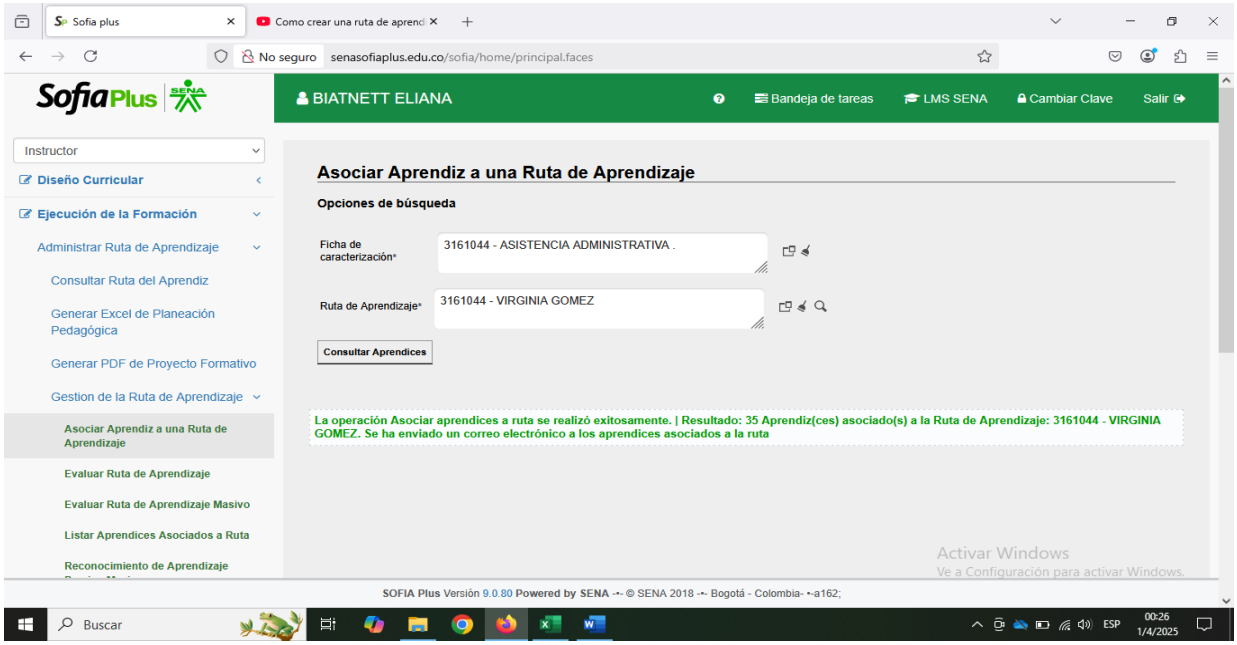
Anexo 5. Registros de inasistencias.



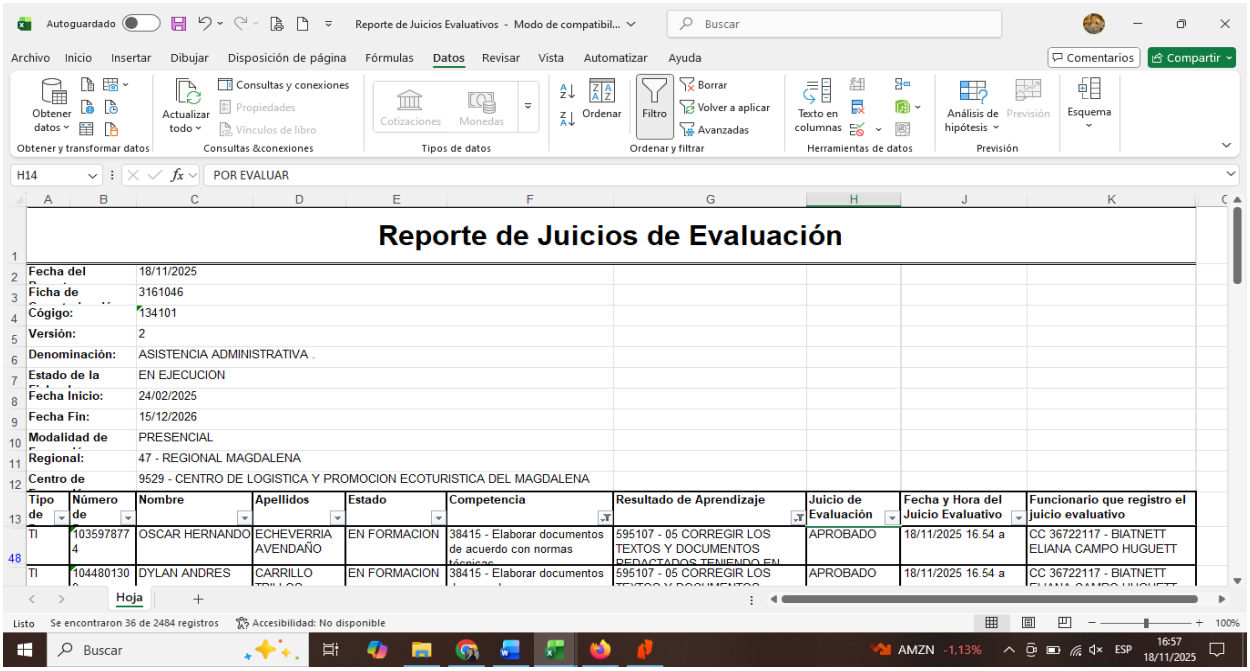
.



Anexo 6. Enrutar y asociar aprendices



Anexo 7. Pantallazo reporte de juicios evaluativos.

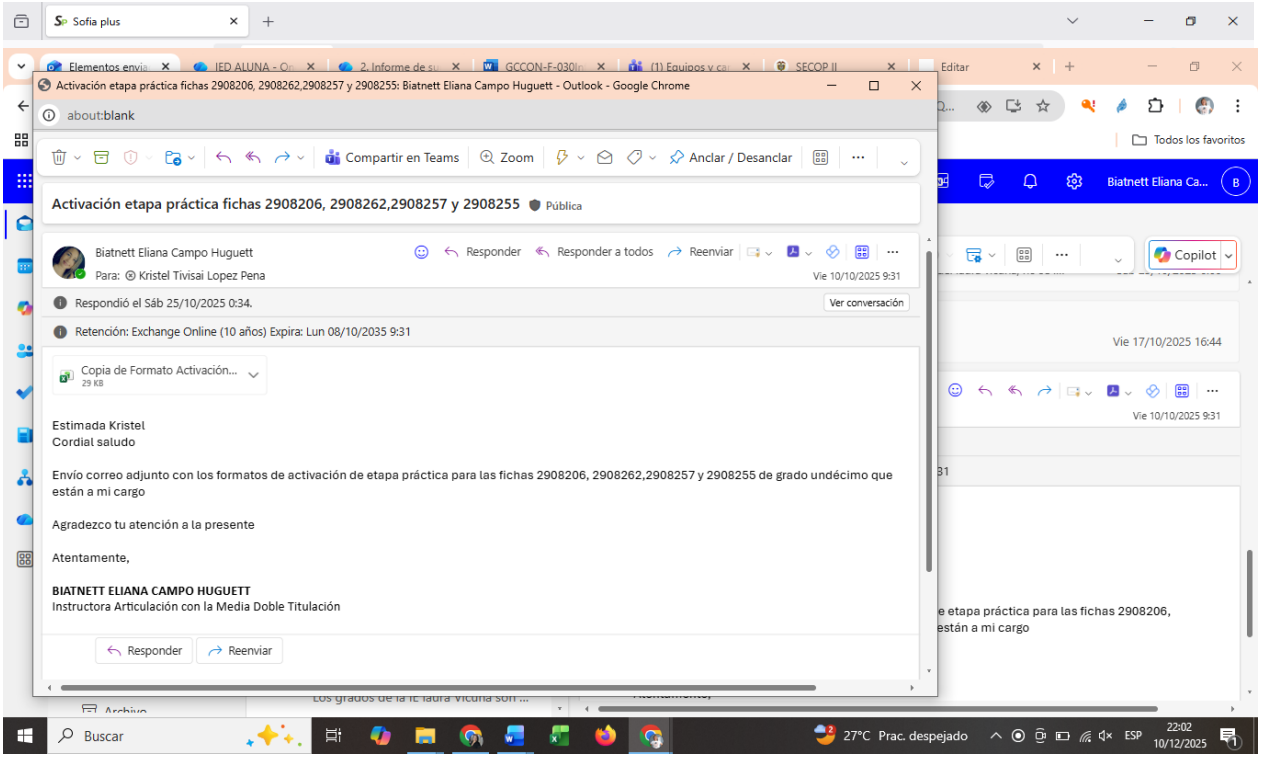


Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del	18/11/2025
Ficha de	3161046
Código:	134101
Versión:	2
Denominación:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Estado de la	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	24/02/2025
Fecha Fin:	15/12/2026
Modalidad de	PRESENCIAL
Regional:	47 - REGIONAL MAGDALENA
Centro de	9529 - CENTRO DE LOGISTICA Y PROMOCION ECOTURISTICA DEL MAGDALENA

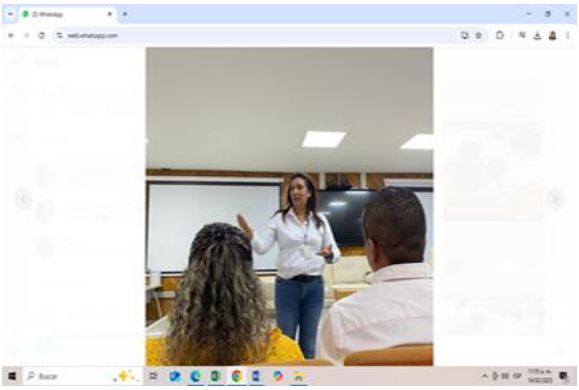
Tipo de	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Fecha y Hora del Juicio Evaluativo	Funcionario que registro el juicio evaluativo
TI	1035978774	OSCAR HERNANDO	ECHEVERRIA AVENDAÑO	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas	595107 - 05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN	APROBADO	18/11/2025 16:54 a	CC 36722117 - BIATNETT ELIANA CAMPO HUGUETT
TI	1044801306	DYLAN ANDRES	CARRILLO	EN FORMACION	38415 - Elaborar documentos	595107 - 05 CORREGIR LOS	APROBADO	18/11/2025 16:54 a	CC 36722117 - BIATNETT

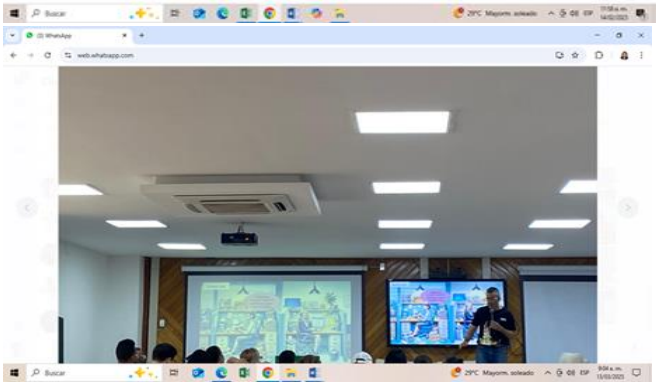
Anexo 8- Utilización plataformas institucionales



Anexo 9 – Reuniones





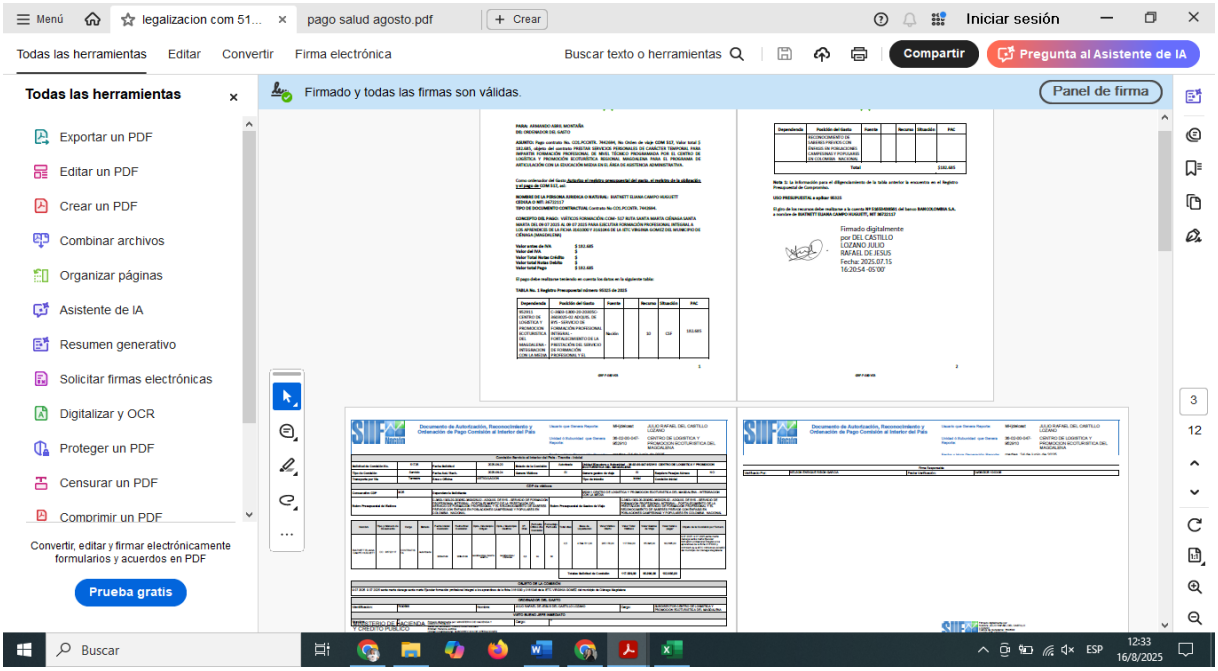


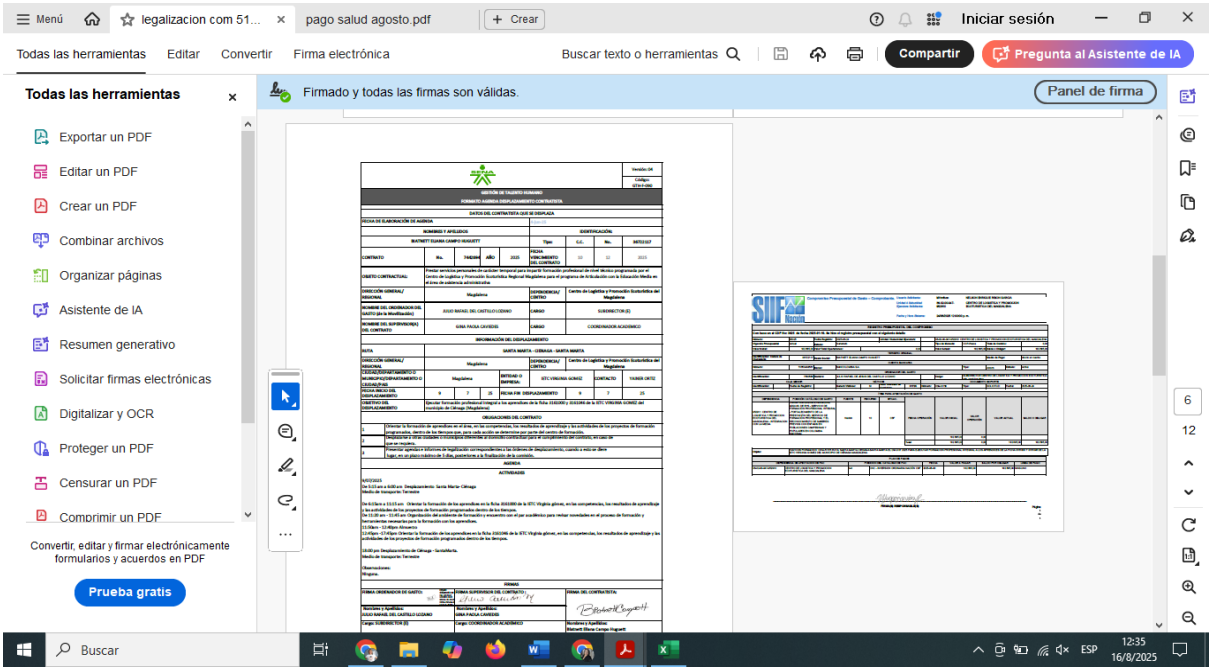




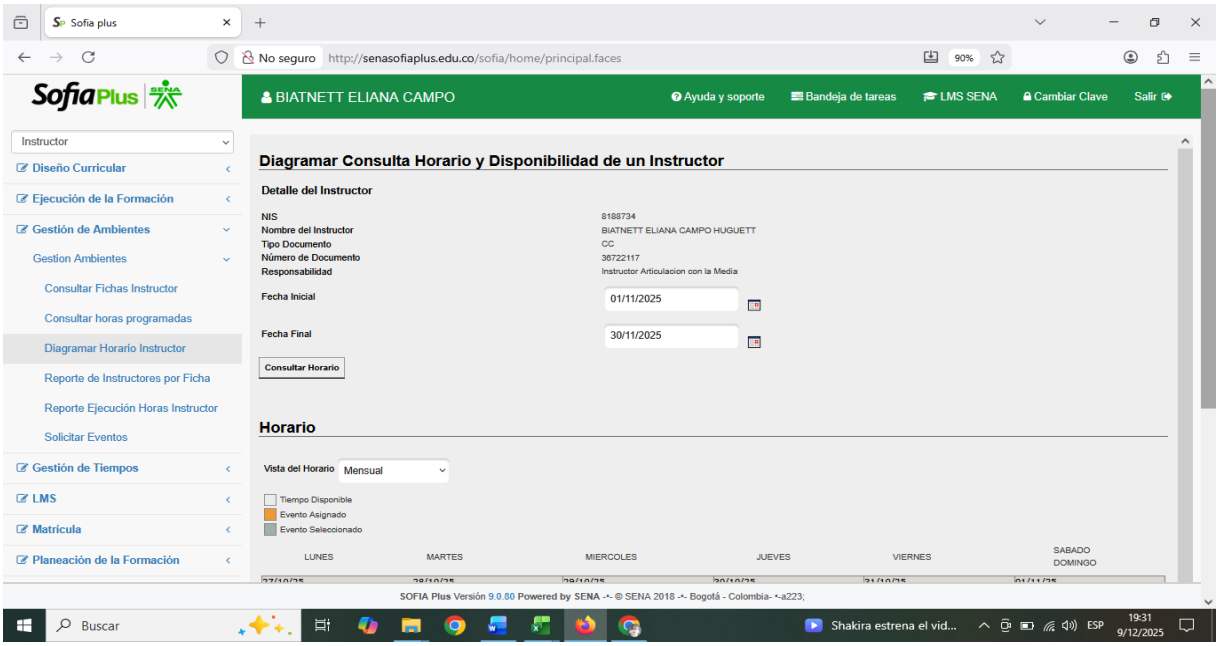


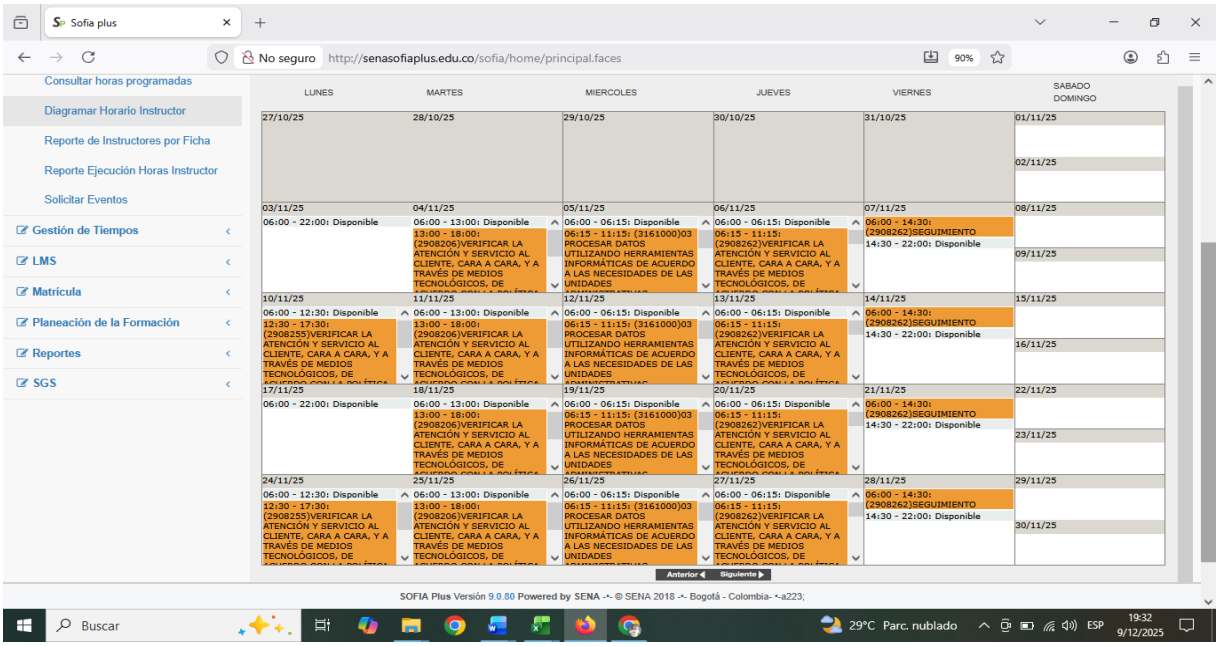
Anexo 10- Desplazamiento al municipio Ciénaga Magdalena, IETC Virginia Gómez

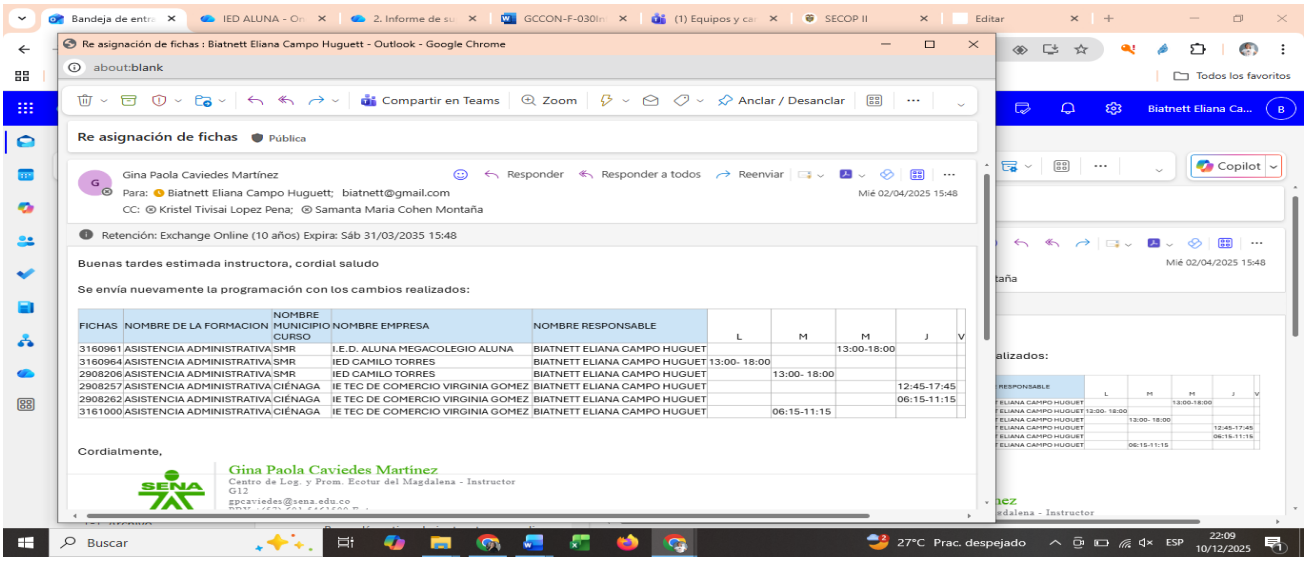




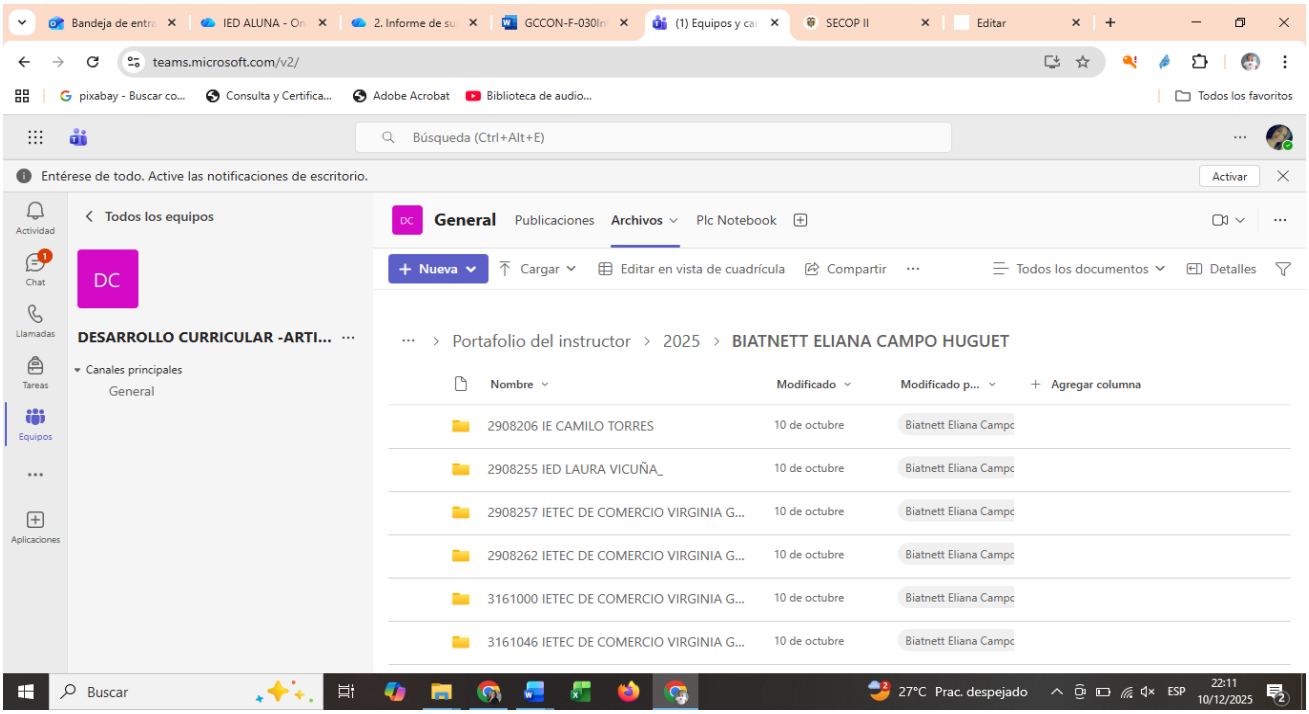
Anexo 11- Reporte de eventos del Sofía plus



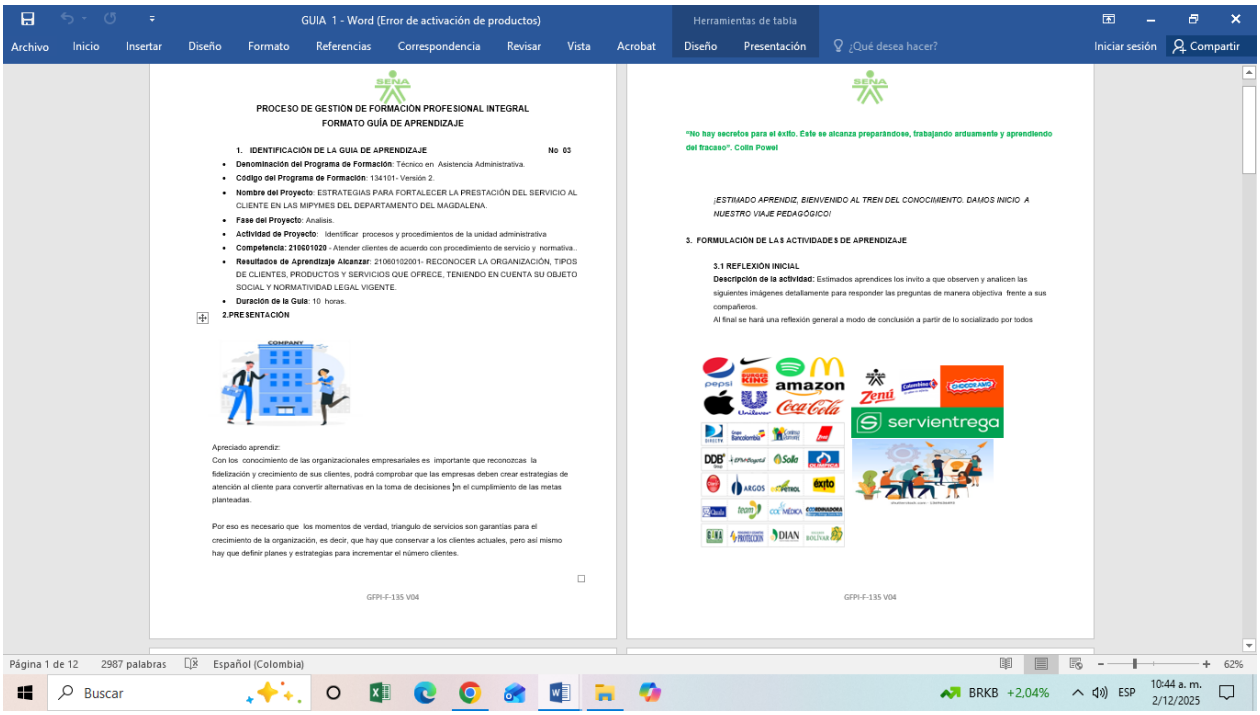




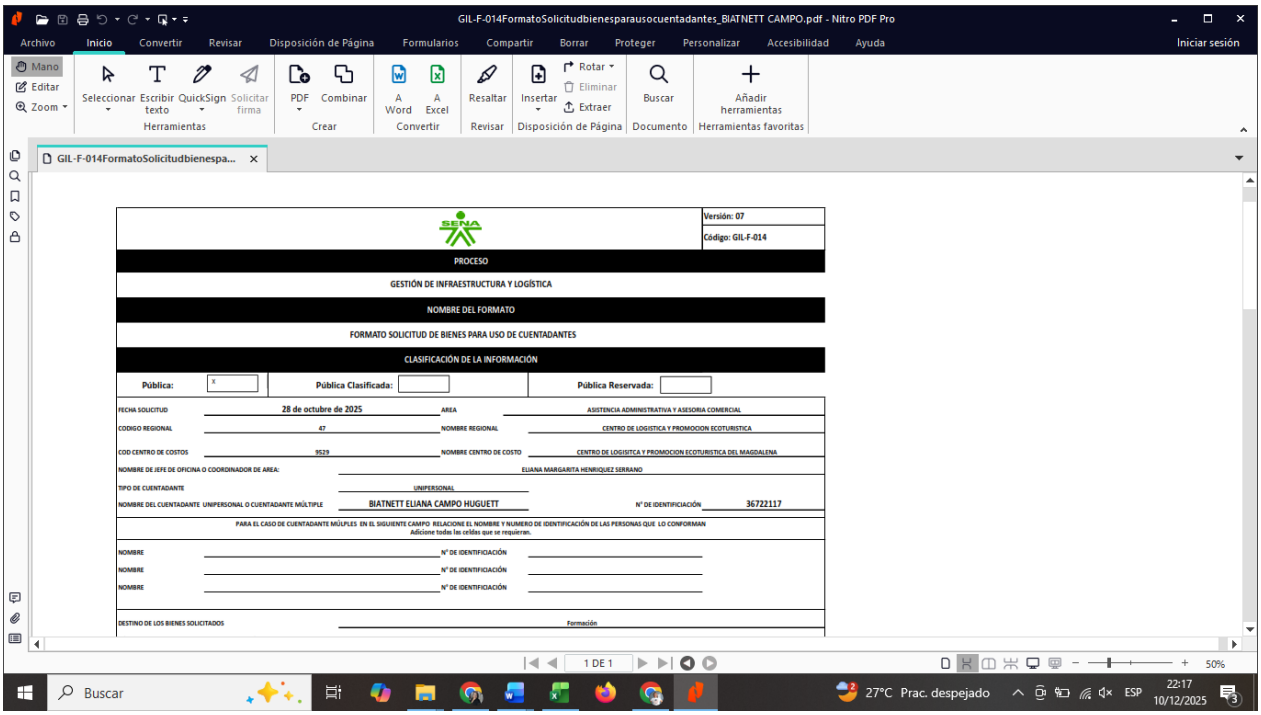
Anexo 12- Portafolio del instructor.

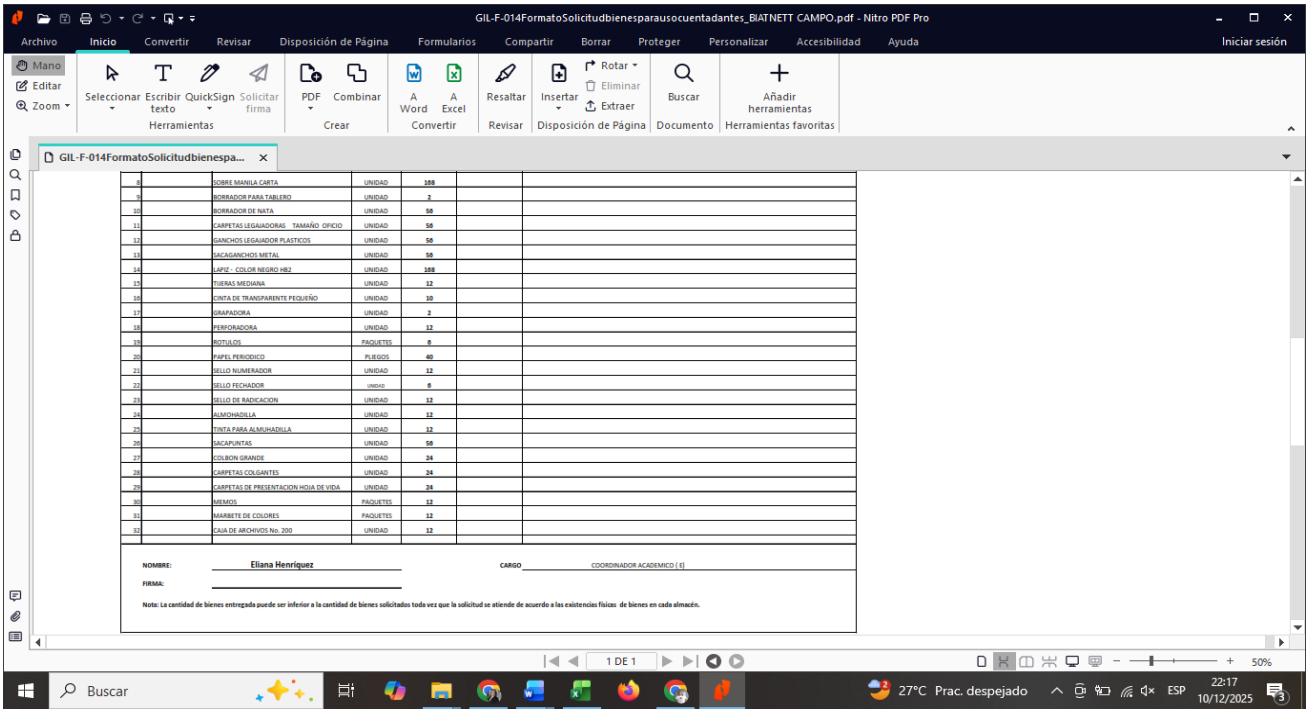


Anexo 13-Utilizar los formatos emitidos por el SIGA

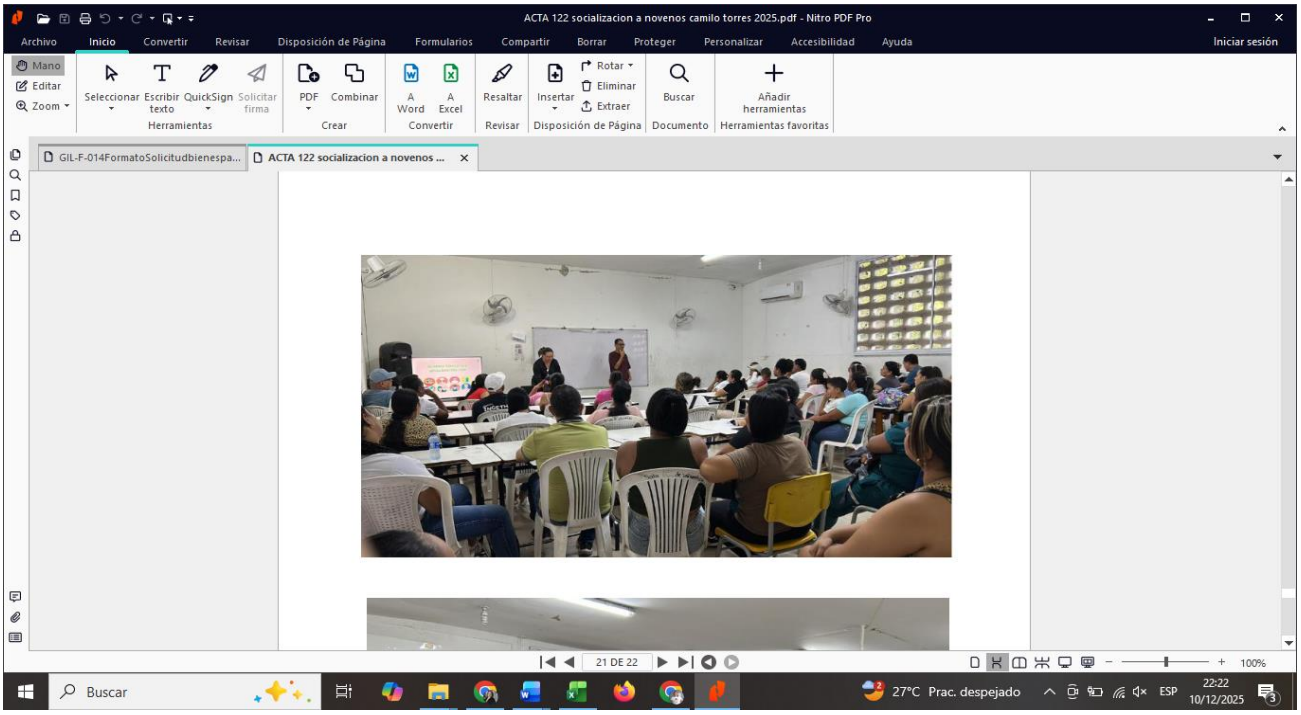


Anexo 14 - Solicitud de materiales de formación

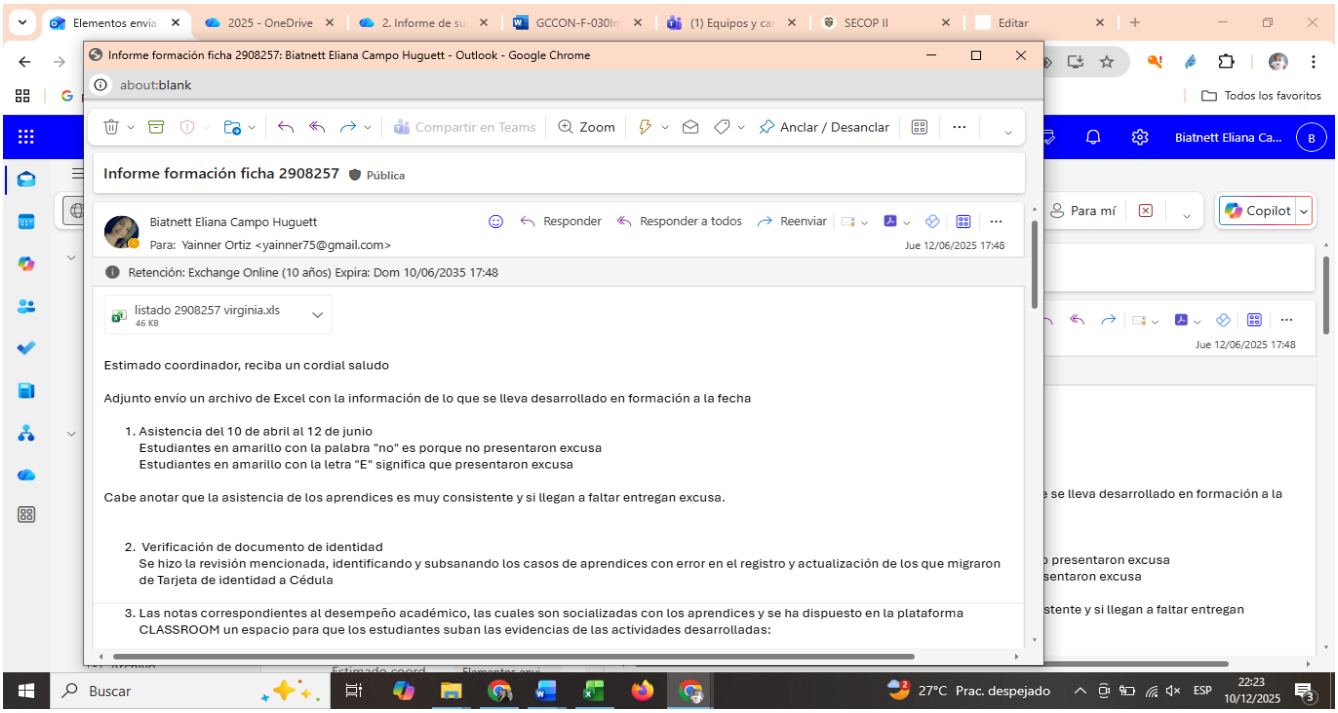




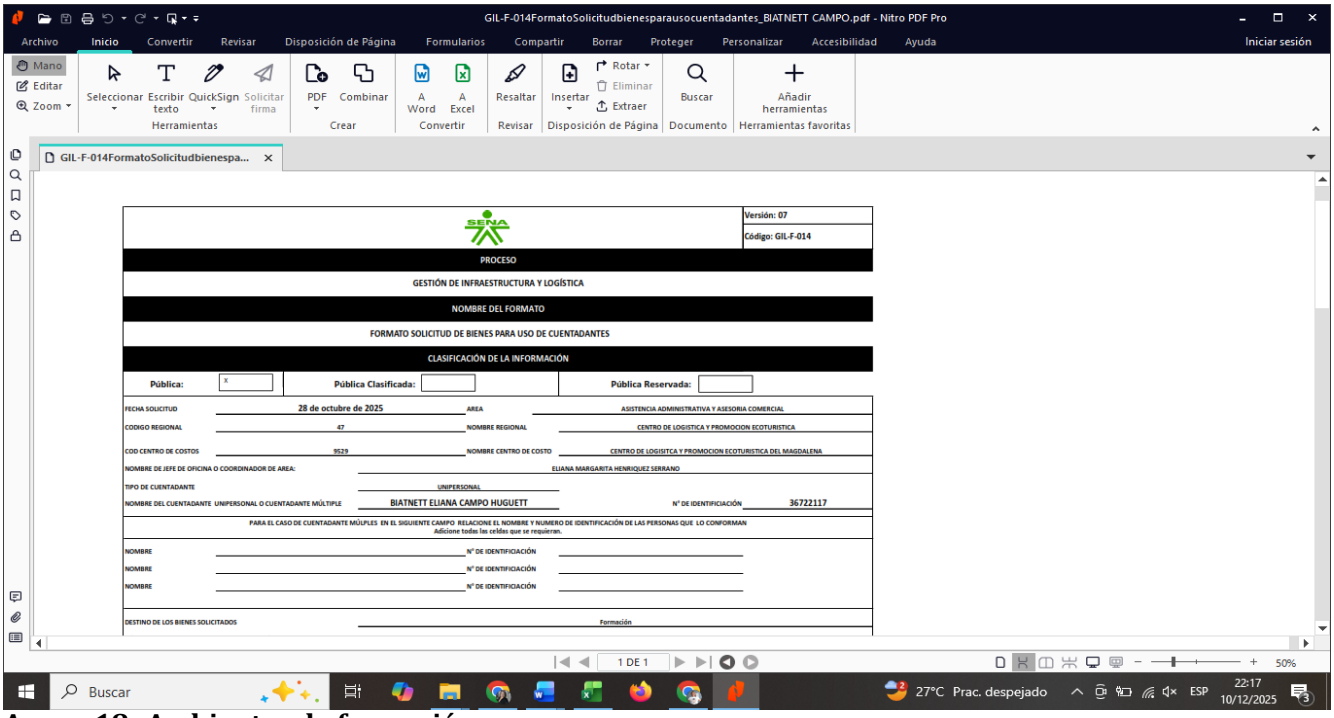
Anexo 15- Socialización del programa de Asistencia administrativa grado 9



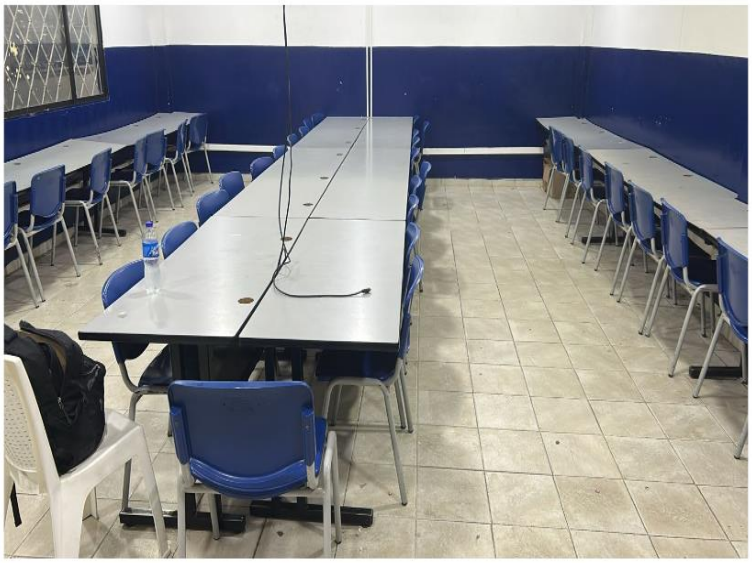
Anexo 16 – Correo de informes a las IED.



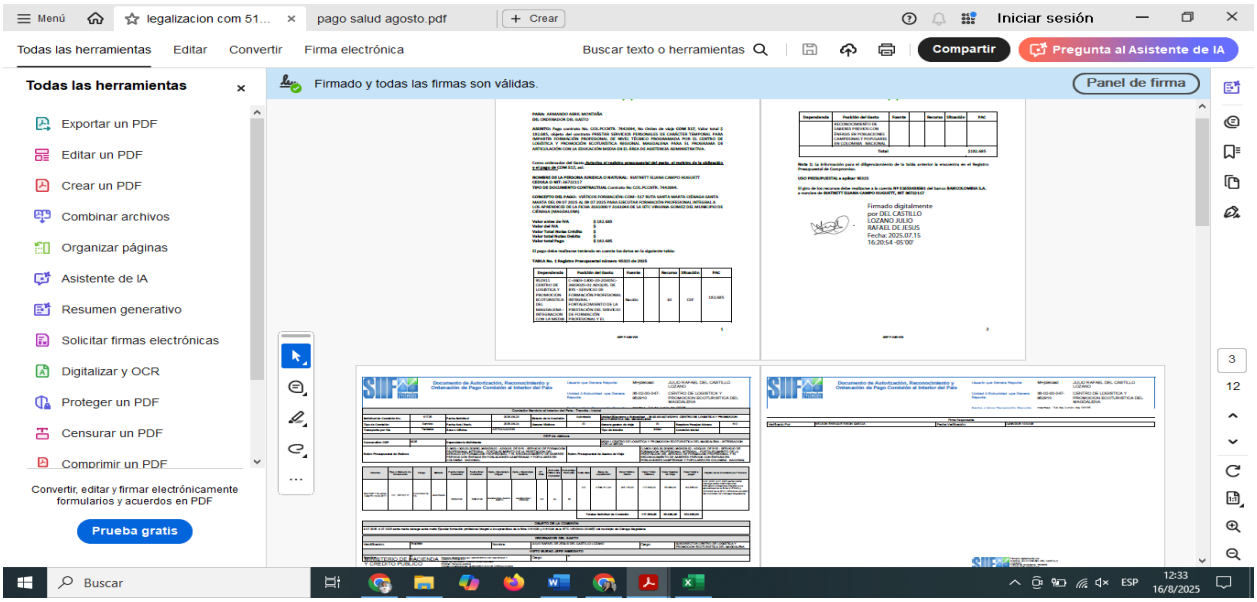
Anexo 17- Formato de materiales de formación



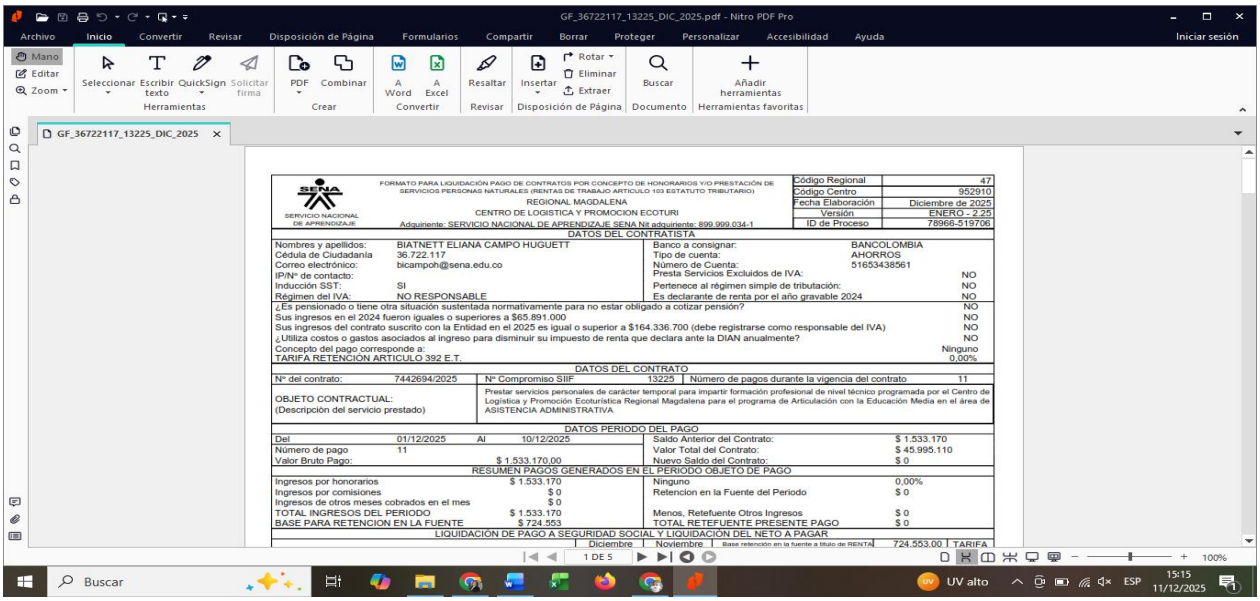
Anexo 18- Ambientes de formación.

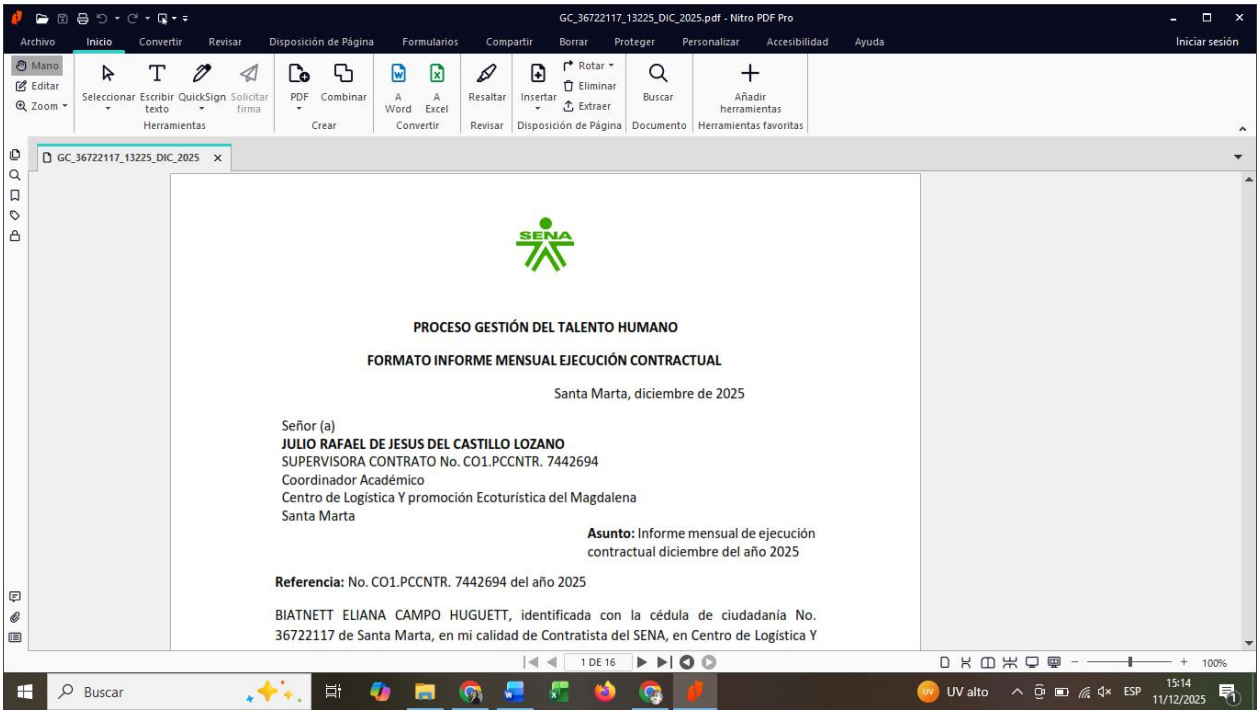


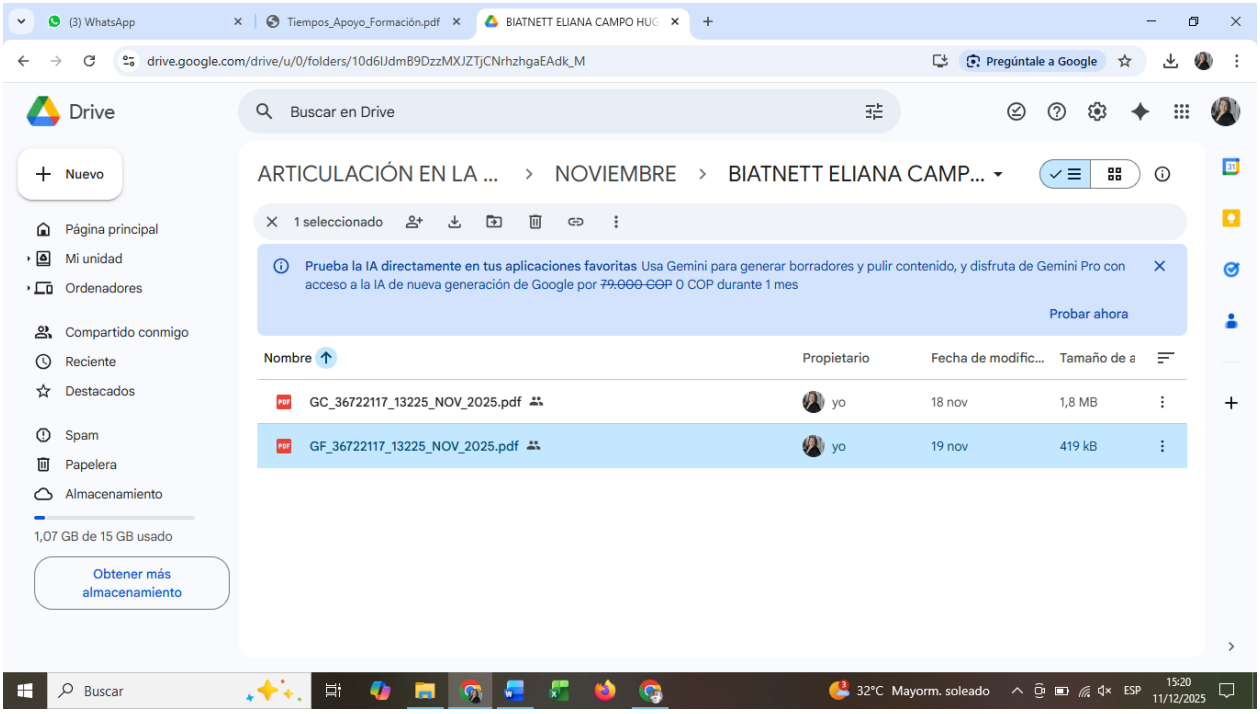
Anexo 19 – Informe de legalización de viáticos



Anexo 20- Informes de Gestión Financiera y Gestión Contractual

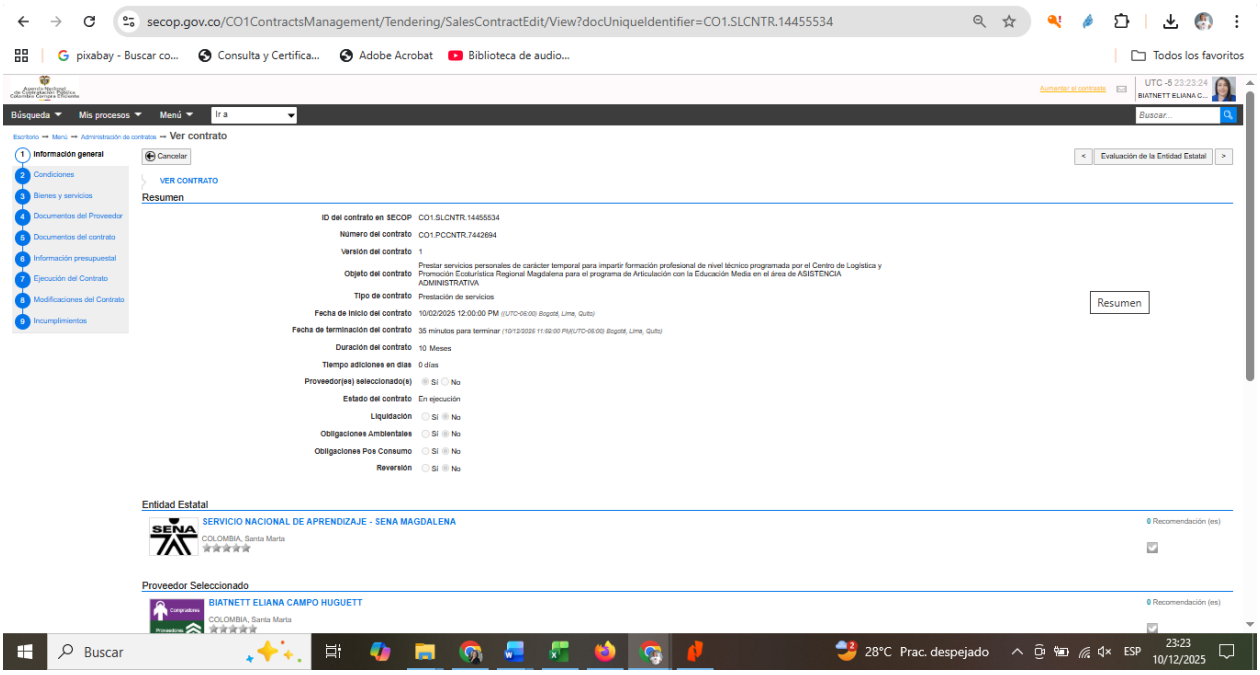



GC_36722117_13225_DIC_2025.pdf - Nitro PDF Pro
PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL
Santa Marta, diciembre de 2025
Señor (a)
JULIO RAFAEL DE JESUS DEL CASTILLO LOZANO
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 7442694
Coordinador Académico
Centro de Logística Y promoción Ecoturística del Magdalena
Santa Marta
Asunto: Informe mensual de ejecución contractual diciembre del año 2025
Referencia: No. CO1.PCCNTR. 7442694 del año 2025
BIATNETT ELIANA CAMPO HUGUETT, identificada con la cédula de ciudadanía No. 36722117 de Santa Marta, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Logística Y


drive.google.com/drive/u/0/folders/10d6IJdmB9DzzMXJZTjCNrhzhgaEAdk_M
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
ARTICULACIÓN EN LA ... > NOVIEMBRE > BIATNETT ELIANA CAMP...
1 seleccionado
Prueba la IA directamente en tus aplicaciones favoritas Usa Gemini para generar borradores y pulir contenido, y disfruta de Gemini Pro con acceso a la IA de nueva generación de Google por 79.000 COP 0 COP durante 1 mes
Probar ahora
Nombre
Propietario
Fecha de modific...
Tamaño de a
GC_36722117_13225_NOV_2025.pdf yo 18 nov 1,8 MB
GF_36722117_13225_NOV_2025.pdf yo 19 nov 419 kB
Página principal
Mi unidad
Ordenadores
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento
1,07 GB de 15 GB usado
Obtener más almacenamiento

ANEXOS

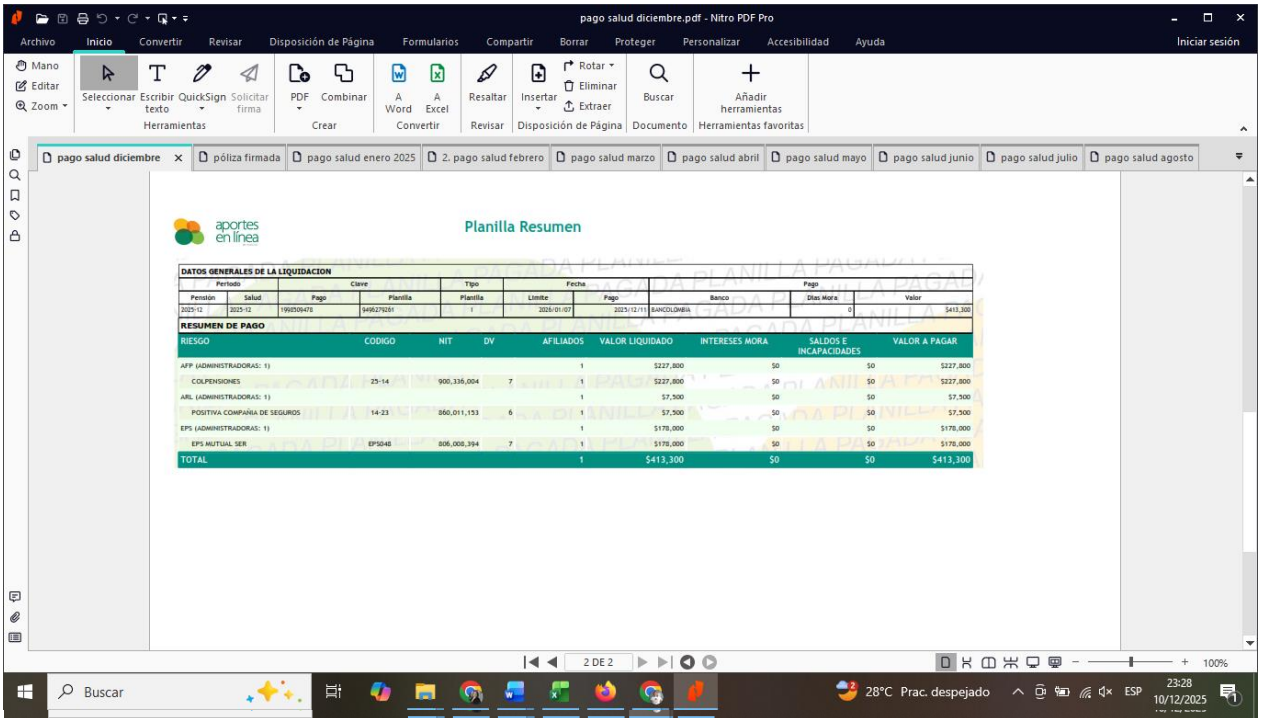
Acta de inicio



Link copia del contrato.

https://www.secop.gov.co/CO1BusinessLine/Tendering/BuyerWorkArea/Index?DocUniqueIdentifier=CO1.BDOS.7518883

Último comprobante de pago al sistema de seguridad social.



Designación de las supervisiones del contrato.

