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 archivarse 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	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATO N° CO1.PCCNTR. 7491992 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	Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira
TIPO DE CONTRATO	Prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión.
CONTRATO NRO.	**CO1.PCCNTR. 7491992 DE 2025**
OBJETO	Prestar los servicios personales de carácter temporal para desarrollar la formación en los programas de Formación Titulada, Titulada Virtual, complementaria y/o, Complementaria en modalidad presencial y/o virtual programada por el Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira, en el área de CONSTRUCCION DE EDIFICACIONES.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL NEGOCIO JURÍDICO	*15/02/2025*
FECHA DE INICIO	17/02/2025
PLAZO INICIAL	300 días
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	*11/12/2025*
RAZÓN SOCIAL	ROSA MARIA CAMPO PABON
CC o NIT	1140867317
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL	“No aplica”
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL	“No aplica”
LUGAR DE EJECUCIÓN	Santa Marta
VALOR INICIAL	CUARENTA Y CUATRO MILLONES NOVECIENTOS VEINTIUN MIL Y OCHOCIENTOS NOVENTA PESOS M/CTE ($44.921.890,00)
FORMA DE PAGO	Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un (1) primer pago correspondiente al mes de febrero de 2025 por valor de UN MILLON OCHOCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS CUATRO PESOS M/CTE ($1.839.804) b) nueve (9) pagos iguales correspondiente a los meses de marzo a noviembre de 2025 por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE ($4.599.511) cada uno c) un último pago correspondiente

	al mes de septiembre de 2024 por valor de UN MILLÓN SEISCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($1.686.487).
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	255
CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL	**10925**
VALOR FINAL DEL NEGOCIO JURÍDICO	**44.921.890**
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	*11/12/2025*
FECHA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA (Sí aplica)	No aplica
VALOR TOTAL PAGADO	**44.921.890**
VALOR TOTAL EJECUTADO	**44.921.890**
SUPERVISOR	EDWIN PARRA CASTILLO
APOYO A LA SUPERVISIÓN	No aplica
MODIFICACIÓN NRO. 0	No Aplica
CDP QUE RESPALDA EL MODIFICATORIO	**255**
CRP QUE RESPALDA EL MODIFICATORIO	**10925**
SUSPENSIÓN	**No Aplica**
CESIÓN DE CONTRATO	**No Aplica**
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DE LA CESIÓN	**No Aplica**
FECHA DE INICIO DE LA CESIÓN	**No Aplica**

2. ASPECTOS TÉCNICOS

2.1 Obligaciones

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

OBLIGACIONES [Incluya todas las obligaciones contractuales]	**¿CUMPLIÓ?** [Seleccione: **SI / NO / Parcialmente / No se requirió el cumplimiento]**	**PRODUCTO O EVIDENCIA** [Referir la ubicación de los soportes de las actividades desarrolladas para cumplir cada obligación específica durante el periodo del informe]

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	Evidencias fotográficas en informes mensuales.
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	Guías de aprendizaje como herramienta para el desarrollo de la formación.
3. Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	SI	No he sido requerido para este periodo
4. Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	SI	No he sido requerido para este periodo
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.	SI	Evidencias fotográficas en informes mensuales.
6. Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las	SI	Las evidencias se pueden observar en la plataforma Sofía Plus.

inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.		
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	Evidencias en informes mensuales.
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	Las evidencias se pueden observar en la plataforma Sofía Plus.
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	Las evidencias se pueden observar en la plataforma Sofía Plus.
10. Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	SI	No existe evidencia de esta obligación
11. Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	SI	No existe evidencia de esta obligación

12. Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	SI	No existe evidencia de esta obligación
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 entregadas de forma física y magnética al gestor asignado
14. Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	SI	Portafolio de Evidencias enviado al gestor asignado
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 existe evidencia de esta obligación
16. Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera	SI	No existe evidencia de esta obligación
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	SI	No existe evidencia de esta obligación

de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.		
18. Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.	SI	No existe evidencia de esta obligación
19. Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	SI	No existe evidencia de esta obligación
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.	SI	No existe evidencia de esta obligación
21. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	SI	Evidencias consignadas en el portafolio de evidencias y entrega física.
22. Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico- pedagógica.	SI	No existe evidencia de esta obligación
23. Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias	SI	Uso de Bibliotecas virtuales y sala BIM.

laborales de las diferentes acciones de formación profesional.		
24. Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	SI	Buen estado de los bienes y recursos asignados
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 ala finalización de la comisión.	SI	No existe evidencia de esta obligación
26. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	SI	Informes entregados a gestores y coordinador académico, supervisor de contrato
27. Desarrollar actividades formativas de manera presencial cuando sea requerido. (Aplica solo para instructores virtuales)	SI	No existe evidencia de esta obligación
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.	SI	No existe evidencia de esta obligación

3. ASPECTOS LEGALES

3.1 Garantías contractuales

Como garantías se establecieron las siguientes:

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO [Diligencie si aplica]			
ASEGURADORA	SEGUROS DEL ESTADO S.A.		
NRO. DE PÓLIZA	33-46-101064064		
CERTIFICADO O ANEXO	0		
FECHA EXPEDICIÓN	15/02/2025		
FECHA APROBACIÓN	17/02/2025		
AMPARO	**VIGENCIA**		**VALOR**
	DESDE	**HASTA**	
Cumplimiento	15/02/2025	30/04/2025	$ 4.492.189
Devolución del pago anticipado			
Salarios y prestaciones sociales			
Calidad del servicio			

GARANTÍA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL No 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

El contratista dio cumplimiento al objeto contractual y sus obligaciones durante el periodo de ejecución del contrato.

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

El contratista cumplió con las obligaciones referentes a la parte ambiental, de seguridad y salud en el trabajo, energéticas, viales y demás.

3.4 Multas y sanciones

No se realizaron procesos sancionatorios en la ejecución del contrato.

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

1. EDWIN PARRA CASTILLO 15/02/2025.

3.7 Liquidación del negocio jurídico

Que respecto de la liquidación del contrato se estableció: 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

No aplica

5. ASPECTOS FINANCIEROS

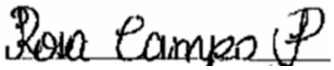
5.1 Pagos realizados

No aplica

5.2 Estado financiero

CONCEPTO	VALOR
Valor inicial del negocio jurídico	$ 44.921.890
Adiciones o disminuciones del negocio jurídico	$ 0,00
Valor de las reducciones	$ 0,00
Valor final del negocio jurídico	$ 44.921.890
Valor ejecutado	$ 44.921.890
Valor pagado	$ 44.921.890
Valor por pagar	$ 0,00
Valor a liberar	$ 0,00

Para constancia se firma.



ROSA MARIA CAMPO PABÓN
CC 1.140.867.317

EDWIN PARRA CASTILLO
Supervisor del contrato

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
V2	29/03/2023	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 En el punto IV, numeral 1 pagos realizados, se eliminaron las columnas: NÚMERO DE CUENTA POR PAGAR, NUMERO DE OBLIGACIÓN, VALOR BRUTO VALOR, DEDUCCIONES Igualmente se modifica la columna valor neto pagado por Valor pago
V4	08/11/2024	Se incluyen numerales en las generalidades, Se incluyen notas internas para dar contexto a la información contenida en el formato.
V5	30/09/2025	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. Se adecúa el documento para que sirva también como informe final de persona natural. Se incluye el numeral de obligaciones de la entidad, a efectos de garantizar la adecuada conservación de bienes u obras.