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

CO1.PCCNTR. 7670891 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	SUBDIRECCIÓN CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA
TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
CONTRATO NRO.	CO1.PCCNTR. 7670891 de 2025
OBJETO	Prestar servicios personales de carácter temporal para impartir formación profesional programada por el Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira en los Programas de Formación Titulada, Titulada Virtual, Complementaria y/o Complementaria Virtual en el área de AMBIENTAL.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL NEGOCIO JURÍDICO	20/03/2025
FECHA DE INICIO	21 de marzo de 2025
PLAZO INICIAL	267 días
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	15/10/2025
RAZÓN SOCIAL	CARLOS CUELLO APARICIO
CC o NIT	85467385
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL	No aplica
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL	No aplica
LUGAR DE EJECUCIÓN	Municipio de santa marta.
VALOR INICIAL	TREINTA Y DOS MILLONES CIENTO NOVENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($32.196.577)
FORMA DE PAGO	Se fija como valor total para el contrato la suma de TREINTA Y DOS MILLONES CIENTO NOVENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($32.196.577). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago correspondiente al mes de marzo por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($2.299.755) b) seis (6) pagos iguales correspondiente a los meses de abril a septiembre del 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 octubre por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE

	MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS M/CTE PESOS M/CTE ($2.229.755).
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	225
CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL	45025
VALOR FINAL DEL NEGOCIO JURÍDICO	$ 40.015.744
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	5/12/2025
FECHA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA (Sí aplica)	NO APLICA
VALOR TOTAL PAGADO	$ 40.015.744
VALOR TOTAL EJECUTADO	$ 40.015.744
SUPERVISOR	EDWIN PARRA CASTILLO
APOYO A LA SUPERVISIÓN	NO APLICA

2. ASPECTOS TÉCNICOS

2.1 Obligaciones

En virtud de la suscripción del contrato CO1.PCCNTR. 7670891 de 2025, el contratista adquirió las siguientes obligaciones:
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	Se orientó la formación de los aprendices en el área asignada, desarrollando las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación dentro de los tiempos establecidos por el Centro de Formación Toda la evidencia y productos generados fueron remitidos oportunamente al supervisor, en el informe contractual mensual.

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	Se cumplió con la planeación y ejecución del desarrollo curricular del programa asignado, elaborando proyecto de formación, planeación pedagógica y recursos didácticos correspondientes. Toda la evidencia y productos generados fueron remitidos oportunamente al supervisor del contrato mediante correos institucionales.
3. Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	SI	Se identificaron los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje de los aprendices conforme a los lineamientos institucionales, y las evidencias generadas fueron enviadas oportunamente al supervisor del contrato a través de correos institucionales.
4. Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	SI	No se ejecuto
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	La evidencia se encuentra en los formatos de seguimiento en gestión de centro
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	La evidencia reposa en el aplicativo de Sofia plus
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	Las evidencias reposan en el aplicativo Sofia Plus
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 reposan en el aplicativo de Sofia plus, en los informes contractuales de ejecución mensual y correos asignados para el envió de juicios evaluativos de formación complementaria.
9. Usar y gestionarlas 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	Se usaron y gestionaron las plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo, realizando el registro y actualización veraz y oportuna de cada acción correspondiente al proceso formativo. y las evidencias generadas fueron

		enviadas oportunamente al supervisor del contrato.
10. Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA	NO	No fue asignado.
11. Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	SI	Se participó de manera activa en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requirieron, cumpliendo con las responsabilidades asignadas. Evidencias enviadas a supervisores a sus correos institucionales
12. Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	NO	No fue asignado
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	Se presentó oportunamente el reporte de eventos en SOFIA PLUS, con la programación aprobada por el coordinador académico o misional, así como los soportes requeridos por el Centro para la legalización del pago ante el supervisor correspondiente. y las evidencias generadas fueron enviadas oportunamente al supervisor del contrato.
14. Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	SI	Se llevó y mantuvo actualizado el portafolio de evidencias del instructor conforme a lo establecido en la guía para desarrollar procesos formativos, y las evidencias generadas fueron enviadas oportunamente al supervisor del contrato.
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	No fue asignado
16. Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	NO	No fue asignado.
17. Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios	NO	No fue asignado.

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.**		
18. Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.	NO	No fue asignado.
19. Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	NO	No fue asignado.
20. Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesiona lintegral, cuando ésta sea requerida.	NO	No fue asignado.
21. Rendir oportunamente los Informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	SI	Se rindieron oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de los procesos de formación profesional laboral, conforme a los lineamientos institucionales. y las evidencias generadas
22. Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica	SI	Se solicitaron oportunamente los elementos necesarios para el adecuado desarrollo de la labor técnico-pedagógica, conforme a los procedimientos establecidos por el Centro. y las evidencias generadas fueron enviadas oportunamente al supervisor del contrato.
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 incorporaron las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las acciones de formación profesional, conforme a los lineamientos institucionales. y las evidencias generadas fueron enviadas oportunamente al supervisor del contrato.
24. Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	SI	Se aseguró la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos del ambiente de formación, garantizando el cumplimiento de los lineamientos institucionales, las evidencias generadas

		fueron enviadas al supervisor de contrato por medios digitales como fotografías videos etc.
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.	NO	No fue asignado.
26. Atender oportunamente los requerimientos que haga el Supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	SI	Se atendieron oportunamente los requerimientos del supervisor del contrato y se presentaron los informes mensuales de ejecución conforme a los lineamientos establecidos, y las evidencias generadas fueron enviadas oportunamente al supervisor del contrato.
27. Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 15 de octubre del 2025, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.	SI	Se aplicó al proceso y se aportó la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor dentro del plazo establecido durante la ejecución del contrato.
28. Desarrollar actividades formativas de manera presencial cuando sea requerido. (Aplica solo para instructores virtuales)	NO	No fue asignado.

3. ASPECTOS LEGALES

3.1 Garantías contractuales

Como garantías se establecieron las siguientes:

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO			
ASEGURADORA	SEGUROS DEL ESTADO		
NRO. DE PÓLIZA	33-46-101065012		
CERTIFICADO O ANEXO	0		
FECHA EXPEDICIÓN	21/03/2025		
FECHA APROBACIÓN	25/03/2025		
AMPARO	**VIGENCIA**		**VALOR**
	DESDE	**HASTA**	
Cumplimiento	20/03/2025	20/02/2026	$ 3.219.657,70

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO			
Cumplimiento			
Salarios y prestaciones sociales			
Calidad del servicio			

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO			
ASEGURADORA	SEGUROS DEL ESTADO		
NRO. DE PÓLIZA	33-46-101065012		
CERTIFICADO O ANEXO	1		
FECHA EXPEDICIÓN	17/10/2025		
FECHA APROBACIÓN	25/03/2025		
AMPARO	**VIGENCIA**		**VALOR**
	DESDE	**HASTA**	
Cumplimiento	18/02/2025	20/02/2025	$4,001,574.40
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

Se cumplió a cabalidad con las obligaciones contractuales durante la ejecución del contrato Numero CO1.PCCNTR.7670891 de 2025. Durante la ejecución del contrato, **sí se dio cumplimiento de manera adecuada a las actividades pactadas**, desarrollando los procesos formativos asignados, asistiendo oportunamente a las sesiones programadas y ejecutando los contenidos de acuerdo con las guías metodológicas y lineamientos institucionales. Las actividades fueron realizadas con responsabilidad, calidad pedagógica y dentro de los tiempos determinados por el Centro.

Es importante señalar que **no se presentaron procesos de imposición de multas, sanciones ni declaratoria de incumplimiento** durante la vigencia del contrato, cumpliéndose a cabalidad con las obligaciones contractuales establecidas.

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 CO1.PCCNTR. 7670891-. de 2025 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 a
EDWIN PARRA CASTILLO 19 de febrero de 2025 Identificado con Cedula de ciudadanía 85473002

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

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

NO APLICA

5.2 Estado financiero

CONCEPTO	VALOR
Valor inicial del negocio jurídico	$32.196.577
Adiciones o disminuciones del negocio jurídico	$7.819.167
Valor de las reducciones	$ 0,00
Valor final del negocio jurídico	$40.015.744
Valor ejecutado	$40.015.744
Valor pagado	$40.015.744
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 19/12/2025



EDWIN PARRA CASTILLO
Cedula de ciudadanía 85473002

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.

VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
		Se incluye el numeral de obligaciones de la entidad, a efectos de garantizar la adecuada conservación de bienes u obras.