



PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública		Pública Clasificada		Pública Reservada	

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública		Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATO Nro. 0043-2025

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 Agroforestal y Acuícola Arapaima – Regional Putumayo Freider Alejandro Narváez Herrera.
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de servicios personales
CONTRATO NRO.	Nro. 0043-2025
OBJETO	Prestar los servicios personales para apoyar el área de coordinación académica de la zona medio y alto Putumayo; en el manejo de plataformas tecnológicas, apoyando la gestión de creación, personalización, convocar, asentar y cerrar matrícula de fichas de formación regular, GTH-F-062 V10 FIC y campesena, así como el ingreso, selección de aprendices, actividades de alistamiento de la ejecución de la formación, certificación y demás actividades de apoyo al área de Administración Educativa.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL NEGOCIO JURÍDICO	10 de febrero de 2025
FECHA DE INICIO	10 de febrero de 2025
PLAZO INICIAL	10 meses y 1 día
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	Diciembre 11 de 2025
RAZÓN SOCIAL	JOHN JAMES JIMENEZ QUISTIAL
CC o NIT	18127539



NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL	No Aplica
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL	No Aplica
LUGAR DE EJECUCIÓN	Mocoa – Sede Maguaré SENA
VALOR INICIAL	VEINTICINCO MILLONES DE PESOS M/CTE. (\$25.000.000)
FORMA DE PAGO	Se fija como valor total para el contrato la suma de VEINTICINCO MILLONES DE PESOS M/CTE. (\$25.000.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (01) primer pago correspondiente al mes de febrero de 2025 por el valor de UN MILLÓN QUINIENTOS OCHENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE. (\$1.583.333), b) Nueve (9) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2025, por el valor de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$2.500.000) cada uno. C) Un último pago en el mes de diciembre por el valor de NOVECIENTOS DIECISÉIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE. (\$ 916.667).
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	1625 de fecha 2025-01-10
CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL	RP- 1825- 2025-01-16
VALOR FINAL DEL NEGOCIO JURÍDICO	VEINTICINCO MILLONES DE PESOS M/CTE. (\$25.000.000)
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	Diciembre 11 de 2025
FECHA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA (Sí aplica)	“No Aplica”
VALOR TOTAL PAGADO	\$ 25.000.000
VALOR TOTAL EJECUTADO	\$ 25.000.000
SUPERVISOR	EDGAR ERNESTO RAMIREZ VILLOTA
APOYO A LA SUPERVISIÓN	“No Aplica”

2. ASPECTOS TÉCNICOS

2.1 Obligaciones

En virtud de la suscripción de Contrato No. 0043-2025 el contratista adquirió las siguientes obligaciones:

OBLIGACIONES	¿CUMPLIÓ?	PRODUCTO O EVIDENCIA
	[Seleccione: SI / NO /	

[Referir la ubicación de los soportes de las actividades desarrolladas para cumplir



[Incluya todas las obligaciones contractuales]	Parcialmente / No se requirió el cumplimiento]	cada obligación específica durante el periodo del informe]
1. Realizar capacitaciones a instructores, aprendices y administrativos en el aplicativo Sofía Plus	SI	Apoyo, a través de acceso remoto Anydesk. Apoyo en proceso administrativos que tienen que ver con la plataforma Sofía Plus
2. Responder por la buena calidad de la información ingresada al aplicativo Sofía Plus y la oportunidad de ingreso de los datos, calidad y oportunidad en la prestación de servicio	SI	Coordinar la elaboración de fichas de formación complementaria para programas regulares y especiales CAMPESENA. Adaptar dichas fichas y formalizar el registro de matrículas de los aprendices. En esta fase se verifica la autenticidad y veracidad de las solicitudes. Posteriormente, se incorpora la gestión de tiempos a la plataforma Sofía Plus.
3. Apoyar al responsable del Ingreso, el alistamiento, los ambientes y recursos informáticos necesarios para el proceso de ingreso a las diferentes ofertas educativas;	SI	Registros de inscripciones: Crear la Bases de datos, listados y reportes que muestren la cantidad de aspirantes inscritos en Formación complementaria y programas especiales Campesena.
4. Validar información registrada en la aplicación Sofía Plus. Validar eventos registrados en la aplicación Validar la programación de eventos registrados en las fichas de formación	SI	Registrar en Sofía Plus la formación complementaria que solicitan los instructores durante cada mes. Para ello se realiza el siguiente proceso. 1. creación de la ficha. 2. Publicar la ficha 3. Realizare proceso de inscripciones 4. Asignar al instructor a la ficha.



		5. Asignarle un ambiente de formación en un lugar específico para la formación. 6. Asignar los tiempos a la ficha. 7. Convocar a matricula. 8. Asentar matriculas
5. Programar y revisar las fichas antes de concluir el mes, validando las siguientes condiciones: (Debe existir el programa, Las fichas deben estar en los siguientes estados: En ejecución, Cancelada, Terminada por fecha, Terminada, Deben existir aprendices en estado matriculado. La ficha debe tener Asignado por lo menos un ambiente, Rutas de aprendizaje asignadas, Programación asociada al ambiente, es decir, un evento de formación con horario activo asignado, mínimo un instructor asociado, las fichas con eventos de resultados de aprendizaje creadas deben tener asociados los instructores y aprendices	SI	Registrar en Sofia Plus la formación complementaria que solicitan los instructores durante cada mes. Para ello se realiza el siguiente proceso. 1. creación de la ficha. 2. Publicar la ficha 3. Realizare proceso de inscripciones 4. Asignar al instructor a la ficha. 5. Asignarle un ambiente de formación en un lugar específico para la formación. 6. Asignar los tiempos a la ficha. 7. Convocar a matricula. 8. Asentar matriculas
6. Programar con la debida anticipación la creación de cursos de formación complementaria y los EDT's, (ingreso, selección, alistamiento, novedades, certificación), acorde con los lineamientos impartidos en la zona medio y alto Putumayo	SI	Ejecutar lineamientos para el debido proceso.
7. Informar oportunamente al Coordinador Académico y o la	SI	Exponer y compartir con la coordinación académica de Mocoa los documentos,



coordinación misional en los aspectos que generen riesgos en el ingreso al aplicativo Sofía Plus		Que se generan del proceso de la creación de las fichas de formación complementaria para cada uno de los instructores, donde incluye todos los meses durante su contrato
8. Asistir y participar en las reuniones del Centro o del área de formación a las que sea convocado, Comités, conferencias y talleres de capacitación o actualización programados por el SENA	SI	Implementar las decisiones adoptadas por el Comité de Evaluación y Seguimiento, presidido por el coordinador académico. En estos comités se discuten temas como traslados, aplazamientos, reintegros y retiros voluntarios.
9. Atender las recomendaciones sugerencias, requerimientos y observaciones que por parte del supervisor contractual se le formule, haga o imparta	SI	Ejecutar lineamientos para el proceso de formación complementaria. Enlace Archivo:
10. Desarrollar su gestión profesional con total autonomía e independencia sin subordinación, pero, respetando los principios, normas y reglamentos del SENA, sobre la materia, de orden pedagógico y de calidad, especialmente guardar la confidencialidad de los hechos, datos o informes que, por cualquier causa, Llegasen a su conocimiento y que puedan causar daño, lesión o perjuicios a la misma entidad o los aprendices. De acuerdo a RESOLUCIÓN 928 DE 2006	SI	Aplicación de la política de tratamiento de datos de la entidad SENA. Amparada en la Ley 1581 de 2012[1]. Esta ley establece los principios, derechos y procedimientos que regulan el tratamiento de datos personales en Colombia. Igualmente se aplica el ACUERDO 9 DE 2024 para el cual se adopta el reglamento del aprendiz.
11. Promover y divulgar la Respuesta de Formación Profesional	SI	Crear, personalizar, gestionar y convocar el proceso de matrícula para los aspirantes de oferta cerrada y abierta. Este proceso



		se realiza en Sofia Plus, para posteriormente ser publicado.
12. Inscribir a los aspirantes a ingresar a los programas de formación	SI	Presentar el registro de solicitudes de formación complementarias, donde se puede evidenciar los archivos planos para su posterior ingreso a la formación Enlace Archivo:
13. Publicar los resultados y citar a los procesos de selección o clasificación	SI	Publicar oficialmente en los canales establecidos (página web, cartelera física o correo institucional) los resultados del proceso, incluyendo la lista de personas seleccionadas y citarlas para la siguiente fase de selección o clasificación.
14. Seleccionar o clasificar los inscritos	SI	Evaluar a todos los inscritos según los criterios establecidos (requisitos, puntajes, pruebas, documentos, etc.) y elaborar la lista final de seleccionados o clasificados conforme a los resultados obtenidos.
15. Responder por el proceso de Inducción de alumnos ANEXO DEL CONTRATO Página 3 de 14 GTH-F-077 V.18	SI	Organizar y ejecutar el proceso de inducción para los alumnos nuevos, garantizando que reciban la información institucional, normativa, académica y de bienestar, así como registrar su participación y resolver dudas relacionadas con su integración al programa o institución.
16. Matricular a los alumnos	SI	Descargar los reportes de los aprendices Inscritos y Matriculados, posteriormente almacenarlos en el drive asignado por la coordinación académica. Enlace Archivo:
17. Garantizar que la programación académica de formación complementaria se realice en	SI	Verificar mediante las solicitudes de formación complementaria que las fechas estipuladas y la cantidad de aprendices



tiempo real, acorde a la planeación entregada por la coordinación académica		sean acordes a lo planificado en los lineamientos dada por la coordinación académica Acceso al Drive.
18. Apoyar la verificación de requisitos de aprendices para certificar formación complementaria de la zona	SI	Este proceso no fue requerido por la Coordinación académica de Mocoa
19. Garantizar el registro oportuno de "TODAS" las novedades de aprendices que se encuentran en formación o en proceso de reingreso especial. Los subdirectores de Centro deben asegurar que las novedades académicas y disciplinarias de los aprendices de la zona (retiro, aplazamiento, cancelación, deserción y certificación entre otras), se registren oportunamente en el Aplicativo SOFIAPLUS, haciendo el control de calidad a la información suministrada	SI	Responder a las solicitudes realizadas por aprendices e instructores a través de actas y novedades generadas en Sofia Plus. Correo para la recepción de novedades: jojimenesq@sena.edu.co captura de pantalla del correo
20. Radicar la cuenta de cobro mensualmente de conformidad a los lineamientos establecidos por el supervisor y dentro del término solicitado	SI	Presentar cuenta de cobro en fecha estipuladas(mensuales)
21. Las demás que se hagan necesarias para el cumplimiento del objeto del contrato	SI	Realizar actividades complementarias o adicionales que, aunque no estén descritas de manera específica en el contrato, sean indispensables para garantizar el adecuado cumplimiento del objeto contractual, tales como apoyo administrativo, coordinación con otras dependencias, ajustes operativos, o



		actividades emergentes solicitadas por la supervisión del contrato.
--	--	---

3. ASPECTOS LEGALES

3.1 Garantías contractuales

Como garantías se establecieron las siguientes:

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO			
ASEGURADORA	MUNDIAL DE SEGUROS S. A		
NRO. DE PÓLIZA	CHU-100038230		
CERTIFICADO O ANEXO			
FECHA EXPEDICIÓN	15 – 01- 2025		
FECHA APROBACIÓN	15 – 01- 2025		
AMPARO	VIGENCIA		VALOR
	DESDE	HASTA	
Cumplimiento	15 - 01 - 2025	14 – 04 - 2026	% 2.500.000
Devolución del pago anticipado	No Aplica	No Aplica	No Aplica
Salarios y prestaciones sociales	No Aplica	No Aplica	No Aplica
Calidad del servicio	No Aplica	No Aplica	No Aplica

GARANTÍA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL			
ASEGURADORA	No Aplica		
NRO. DE PÓLIZA	No Aplica		
CERTIFICADO O DE ANEXO	No Aplica		
FECHA EXPEDICIÓN	No Aplica		
FECHA APROBACIÓN	No Aplica		
AMPARO	VIGENCIA		VALOR
	DESDE	HASTA	
Responsabilidad civil extracontractual	No Aplica	No Aplica	No Aplica



En atención a lo señalado en el modificatorio nro. [Incluir número del modificatorio, según corresponda. Si no se suscribió ninguno, se elimina lo sucesivo] se efectuó la ampliación de las garantías en el siguiente sentido:

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO			
ASEGURADORA			
NRO. DE PÓLIZA	No Aplica		
CERTIFICADO O ANEXO	No Aplica		
FECHA EXPEDICIÓN	No Aplica		
FECHA APROBACIÓN	No Aplica		
AMPARO	VIGENCIA		VALOR
	DESDE	HASTA	
Cumplimiento	No Aplica	No Aplica	No Aplica
Devolución del pago anticipado	No Aplica	No Aplica	No Aplica
Salarios y prestaciones sociales	No Aplica	No Aplica	No Aplica
Calidad del servicio	No Aplica	No Aplica	No Aplica

GARANTÍA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL			
ASEGURADORA	No Aplica		
NRO. DE PÓLIZA	No Aplica		
CERTIFICADO O DE ANEXO	No Aplica		
FECHA EXPEDICIÓN	No Aplica		
FECHA APROBACIÓN	No Aplica		
AMPARO	VIGENCIA		VALOR
	DESDE	HASTA	
Responsabilidad civil extracontractual	No Aplica	No Aplica	No Aplica

3.2 Cumplimiento del objeto

Durante la vigencia contractual del año 2025 se dio cumplimiento integral a las obligaciones establecidas, desarrollando de manera permanente las actividades orientadas a garantizar la calidad y oportunidad en la gestión académica del Centro. Se realizaron capacitaciones continuas a instructores, aprendices y personal administrativo en el uso del aplicativo Sofía Plus, fortaleciendo la comprensión de sus funcionalidades y actualizaciones. Así mismo, se verificó rigurosamente la calidad de la información registrada en la plataforma, asegurando la correcta actualización de diseños curriculares, fichas de formación y registros académicos. De manera sistemática se gestionó la creación, publicación y



programación de fichas de formación complementaria, tanto regular como de programas especiales Campesena, incluyendo procesos de inscripción, asignación de instructores, ambientes, tiempos y matrícula, tal como se refleja en las matrices de seguimiento generadas mensualmente. Igualmente, se elaboraron y administraron bases de datos de aspirantes inscritos, velando por la transparencia y veracidad de la información en cada fase del proceso. Se dio apoyo constante al proceso de Ingreso y a la coordinación académica, reportando oportunamente riesgos y novedades mediante los mecanismos establecidos. Se participó activamente en comités, reuniones y espacios institucionales, implementando las decisiones adoptadas y garantizando el registro oportuno de novedades académicas y disciplinarias. Finalmente, se actuó con autonomía, responsabilidad y estricta confidencialidad, en cumplimiento de los lineamientos y reglamentos institucionales, asegurando una gestión eficiente y alineada con los principios del SENA.

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

El contratista desarrollo todas las obligaciones referentes al cumplimiento de las políticas de la entidad en materia ambiental, seguridad y salud en el trabajo, energéticas y demás, realizando el uso adecuado de formatos definidos dentro de los procesos de formación.

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 a 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.

NUMERO DE PLANILA	FECHA DE PAGO
9480770244	2025/02/14
9482209643	2025/03/11
9483786606	2025/04/04
9485686591	2025/05/06
9487315790	2025/06/09
9488363746	2025/07/04



9491084233	2025/08/29
9493097096	2025/10/09
9494404613	2025/11/05
9495971034	2025/12/03

3.6 Designación de la supervisión

Que el ordenador del gasto realizó la designación de supervisión

EDGAR ERNESTO RAMIREZ VILLOTA 10 de febrero de 2025

HAYLEEN EDITH AROS 16 de octubre de 2025

EDGAR ERNESTO RAMIREZ VILLOTA 06 de noviembre de 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

Además de las obligaciones consagradas ANEXO DEL CONTRATO Página 6 de 14 GTH-F-077 V.18 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.

Lo anterior, de conformidad con lo estipulado en [Indique expresamente en dónde se encuentra la obligación, si en los manuales o documentos entregados por quien ejecuta el negocio jurídico o en las guías o circulares de la entidad]. NO APLICA.

5. ASPECTOS FINANCIEROS

5.1 Pagos realizados

El contrato es de prestación de servicios por lo tanto este numeral. NO APLICA.

5.2 Estado financiero

CONCEPTO	VALOR
Valor inicial del negocio jurídico	\$ 25.000.000
Adiciones o disminuciones del negocio jurídico	\$ 0,00
Valor de las reducciones	\$ 0,00
Valor final del negocio jurídico	\$ 25.000.000
Valor ejecutado	\$ 25.000.000
Valor pagado	\$ 25.000.000



Valor por pagar	\$ 0,00
Valor a liberar	\$ 0,00

Conforme a lo anteriormente expuesto, se debe:

En virtud de las condiciones contractuales, el SENA pagará al contratista el saldo a favor del contratista previsto en el balance financiero, una vez se cumplan con las condiciones de pago.

Observaciones del supervisor:

Grado de Satisfacción: Excelente X Bueno ____ Regular ____ Insuficiente ____

Para constancia se firma a los 11 días del mes de diciembre de 2025.

Para constancia se firma el 11 de diciembre de 2025.

EDGAR ERNESTO RAMIREZ VILLOTA

Supervisor del contrato

Elaboró: Alexander Luna – Profesional FPI