



GESTIÓN CONTRACTUAL					
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

Pública		Pública Clasificada		Pública Reservada	
---------	--	---------------------	--	-------------------	--

INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATO No. 0128 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 AGROFORESTAL Y ACUÍCOLA ARAPAIMA
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de Servicios
CONTRATO NRO.	No. 0128 de 2025
OBJETO	Prestación de servicios personales de carácter temporal para desarrollar formación profesional integral titulada y/o Complementaria presencial en los diferentes programas de formación, así como realizar seguimiento a etapa productiva de requerirse. Lo anterior de acuerdo al proceso de gestión de formación profesional integral, en la especialidad relacionada con el perfil del instructor y de acuerdo a programación realizada por el Centro, en la oferta del Programa de Formación Regular del Centro Agroforestal y Acuícola Arapaima del SENA Regional Putumayo, de acuerdo a la zona asignada en los diferentes municipios del Departamento del Putumayo.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL NEGOCIO JURÍDICO	10/02/2025
FECHA DE INICIO	10/02/2025
PLAZO INICIAL	10/02/2025
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	10/12/2025
RAZÓN SOCIAL	GLORIA AMPARO GOMEZ BECERRA



CC	30507023
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL	No aplica
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL	No aplica
LUGAR DE EJECUCIÓN	Putumayo
VALOR INICIAL	Cincuenta y tres millones trescientos treinta y ocho mil doscientos cuarenta pesos m/cte. (\$53.338.240).
FORMA DE PAGO	a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2025 por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y TRES PESOS M/CTE. (\$ 3.555.883), b) (09) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2025, por valor de CINCO MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS VEINTICUATRO PESOS M/CTE. (\$5.333.824,00) cada uno, c) un último pago en el mes de diciembre 2025 por valor de UN MILLON SETECIENTOS SETENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y UN PESOS M/CTE (\$1.777.941).
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	CDP No: 3925 – 10/02/2025
CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL	9425
VALOR FINAL DEL NEGOCIO JURÍDICO	\$ 53.338.240
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	10/10/2025
FECHA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA (Sí aplica)	No aplica
VALOR TOTAL PAGADO	\$ 53.338.240
VALOR TOTAL EJECUTADO	\$ 53.338.240
SUPERVISOR	EDGAR ERNESTO RAMIREZ VILLOTA
APOYO A LA SUPERVISIÓN	No aplica

2. ASPECTOS TÉCNICOS

2.1 Obligaciones



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

<p align="center">OBLIGACIONES [Incluya todas las obligaciones contractuales]</p>	<p align="center">¿CUMPLIÓ? [Seleccione: SI / NO / Parcialmente / No se requirió el cumplimiento]</p>	<p align="center">PRODUCTO O EVIDENCIA [Referir la ubicación de los soportes de las actividades desarrolladas para cumplir cada obligación específica durante el periodo del informe]</p>
<p>1. Ejecutar el contrato de acuerdo al procedimiento de ejecución de la formación profesional integral, con autonomía e independencia desde el punto de vista técnico y científico, sin perjuicio del cumplimiento que se debe dar a los contenidos mínimos de los programas de formación, el calendario académico, las estrategias para evitar la deserción, el lugar, los fines y objetivos misionales, las normas y directrices del SENA. Para ello aplicará las herramientas pedagógicas, criterios de evaluación, adjudicación de calificaciones, entre otros aspectos que considere necesarios, conducentes y pertinentes para garantizar la transmisión de sus conocimientos y la adquisición de competencias por parte de los aprendices, coherentemente con la filosofía institucional.</p>	<p align="center">SI</p>	<p>Soportes documentales que evidencian la ejecución de FPI en el portafolio del Instructor.</p> <p>Grupo: 2997684 Tecnólogo en Gestión Administrativa</p> <p>Reporte de juicios evaluativos.</p> <p>2.1.1 INDUCCION</p> <p>2.1.2 C-210601007 Coordinar actividades del talento humano</p> <p>2.1.2 C-210601010 R01 Facilitar el servicio a los clientes</p> <p>2.1.2 C-210601010 R02-0 Facilitar el servicio a los clientes</p> <p>2.1.2. C-210601002 R01-02 Organizar eventos</p> <p>2.1.3 C-210601011 Procesar la información</p> <p>2.1.1 C-210601001 R01-02-03 Producir documentos</p> <p>2.1.2 C-210601010 R04-R05 Facilitar el servicio a los clientes</p> <p>2.2.1 C-210601001 R04-05-06 Producir documentos</p> <p>2.2.2 C-210601010 R06 Facilitar el servicio a los clientes</p> <p>2.2.4 C-210601002 R03-04 Organizar eventos</p> <p>Grupo: 3173681 Tecnólogo en Gestión Administrativa</p>



		<p>2.1.2. C-210601010 R01 Facilitar el Servicio a los Clientes</p> <p>2.4.3 C-210601010 R02-03 Facilitar el Servicio a los Clientes</p> <p>2.4.3 C-210601010 R04-05-06 Facilitar el Servicio a los Clientes</p> <p>Soportes documentales que evidencian la ejecución de FPI en el portafolio del instructor impartida en competencias Transversales:</p> <p>Grupo: 3063875 Técnico Sistema Teleinformaticos</p> <p>2.4.7 C-240201533 Cultura Emprendedora</p> <p>Grupo: 3063797 Técnico Equipos Aire Acondicionado</p> <p>2.1.2 C-210601020 Atender Clientes</p> <p>Grupo: 3063795 Técnico Contabilización de Operaciones Financieras</p> <p>2.2.3 C-240201533 Cultura Emprendedora</p> <p>Grupo: 3063771 Técnico Asistencia Organización Archivos</p> <p>2.2.5 C-240201533 Cultura Emprendedora</p> <p>Grupo: 3141071 Técnico Instalación en Sistemas Eléctricos</p> <p>2.4.5 C-240201533 Cultura Emprendedora</p> <p>Soportes documentales que evidencian la ejecución de FPI en el portafolio del instructor de cursos Complementarios:</p> <p>Grupo 3183001 Etiqueta y Protocolo</p> <p>Grupo 3212044 Servicio al Cliente</p>
--	--	--



		Grupo 3234263 Servicio al Cliente Grupo 3263214 Atención Cliente en los Procesos Administrativos Grupo 330638 Etiqueta y Protocolo Grupo 3341265 Servicio al Cliente Grupo 3341291 Servicio al Cliente Grupo 3346812 Servicio al Cliente Grupo 3362394 Servicio al Cliente Grupo 3363624 Servicio al Cliente Grupo 3393332 Comportamiento Emprendedor Grupo 3394373 Comportamiento Emprendedor
<p>2. Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión y/o afines a su competencia</p>	<p>SI</p>	<p>Se aplicó las metodologías y se realizaron estrategias que promocionaron la autogestión de los aprendices aplicando los conocimientos, habilidades y destrezas de acuerdo con cada programa de formación.</p>
<p>3. Efectuar y demostrar el oportuno y correcto registro de juicios evaluativos, registro de asistencia en Sofía Plus, reportes de deserción, formatos de evaluación de etapa productiva cuando le sea asignado, manejo de la plataforma, verificación del portafolio del aprendiz, y demás novedades de los aprendices y programas de formación bajo su responsabilidad, en los aplicativos con los que cuenta el SENA para tal fin, así como diligenciar y presentar oportuna y correctamente el portafolio del instructor con los formatos del Sistema de Mejora Continua Institucional, de acuerdo a las disposiciones normativas y Directrices internas que regulen estos aspectos.</p>	<p>SI</p>	<p>Reporte de juicios evaluativos en la plataforma Sofía plus y soportes documentales en el portafolio del instructor de los grupos:</p> <p>2997684-3173681-3063875-3063797-3063795-3063771-3141071-3183001-3212044-3234263-3263214-330638-3341265-3341291-3362394-3363624-3393332-3394373</p>



<p>4. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad define para la Gestión de la Formación Profesional Integral , mediante las siguientes actividades: a) verificar la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados, queden en ese estado; b) Crear y asociar aprendices en las rutas de aprendizaje; c) Registrar juicios evaluativos de los resultados de aprendizaje ejecutados; d) Comunicar al coordinador académico oportunamente anomalías, inconsistencia, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información (reintegros, traslados, deserciones, retiros voluntarios, etc.</p>	<p>SI</p>	<p>Registro de la gestión de la ruta de aprendizaje en el aplicativo Sofia plus asignado por coordinación académica.</p> <p>www.sena.sofiaplus.edu.co</p>
<p>5. EL CONTRATISTA manifiesta que durante la vigencia del contrato no está contratado simultáneamente en otro centro de formación o dependencia del SENA.</p>	<p>SI</p>	<p>Contrato No.0128 de 2025 de prestación de Servicios únicamente con el Centro Agroforestal y Acuícola Arapaima – Regional Putumayo</p>
<p>6. Organizar y responder por el archivo propio de acuerdo con las tablas de retención documental vigentes para la entidad.</p>	<p>SI</p>	<p>Formato GD-F-003, Formato debidamente aplicados en el portafolio de las diferentes tituladas. Cuando sea requerido por coordinación académico. Drive de portafolio.</p>
<p>7. Brindar apoyo técnico a la supervisión de los contratos que le sean requeridos por la Subdirección del centro.</p>	<p>No se requirió el cumplimiento</p>	<p>Esta actividad no fue requerida por coordinación académica.</p>
<p>8. Realizar cuando sea requerido por la Entidad la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se SENA reciban dentro de los procesos de contratación de la Entidad.</p>	<p>No se requirió el cumplimiento</p>	<p>Esta actividad no fue requerida por coordinación académica.</p>
<p>9. Participar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en a formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los</p>	<p>SI</p>	<p>Asistencia y participación jornadas Equipo de Gestión Curricular 2025 – Acta 01 del 06 de junio de 2025.</p> <p>Formulación Proyecto Formativo Tecnólogo Gestión Administrativa - 2997684</p> <p>Proyecto Formativo G 2997684</p>



bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras.		www.senasofia.plus.edu.co
10. Participar activamente, impulsar, acompañar y estimular a los aprendices en los procesos de formulación, elaboración, ejecución y seguimiento de los proyectos de aprendizaje.	SI	Lista de asistencia a jornadas de trabajo entre instructor y aprendices. Drive del Portafolio del instructor
11. El instructor de formación virtual y a distancia, deberá cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, los cuales se encuentran en el aplicativo Compromiso —Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje.	SI	Uso adecuado de las plataformas virtuales AVA
12. Realizar el requerimiento oportuno de los materiales de formación para el programa que estén orientando en el procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral.	SI	Formato de solicitud de materiales debidamente diligenciado en el portafolio del instructor. Cuando sea requerido
13. Realizar seguimiento a las acciones de formación tanto en la etapa Lectiva, como en la etapa productiva teniendo en cuenta las directrices de Formación.	SI	Actas de seguimiento a la FPI Certificados del cumplimiento de los seguimientos realizados a aprendices en etapa productiva, firmado por la líder del proceso, cuando sea requerido
14. Apoyar y orientar a los aprendices en el proceso de consecución de la etapa práctica, así mismo en el conocimiento y divulgación del reglamento del Aprendiz.	SI	Listados asistencia Sensibilización a los aprendices en las modalidades y trámites para la elección de etapa productiva. Apoyo y orientación a los aprendices en su elección y ubicación de ejecución de etapa productiva, evidencia del proceso en el acta de cierre final del Tecnólogo de Gestión Administrativa Grupo 2997684 3. Verificación Portafolio-Acta Cierre Final G 2997684
15. Formular proyecto formativo, planeación pedagógica del proyecto y		Formulación de proyecto formativo, planeación pedagógica, guías de



<p>recursos didácticos (Guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y material de apoyo para el desarrollo de las competencias del programa de formación, según lineamientos del procedimiento y guía de desarrollo curricular, de acuerdo con los programas y niveles de formación asignados.</p>	<p>SI</p>	<p>aprendizaje e instrumentos evaluación y material de apoyo según lineamientos de la FPI en la Tecnología Gestión Administrativa G 2997684</p> <p>Portafolio Instructor-2997684</p> <p>Elaboración de guías e instrumentos de evaluación de programas impartidos en competencias transversales y cursos complementarios de acuerdo con los lineamientos de la FPI. Evidencias de enlaces ítem 1 del informe, ejecución objeto contractual.</p> <p>Participación en diseño y desarrollo del programa de formación Operario en Meliponicultura, Código: 761307.</p> <p>Acta 001 de Conformación de equipo de diseño curricular</p> <p>Programa de formación Operario en Meliponicultura diseñado.</p> <p>Desarrollo curricular del programa de formación Operario en Meliponicultura-Código: 761307.</p>
<p>16. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar los informes mensuales de la ejecución del contrato o los productos que se le requiera, además del informe mensual de actividades, según la fase en que se encuentre el programa (analizar, planear, ejecutar y evaluar) durante el desarrollo del proceso de aprendizaje y de las actividades en general, con sus respectivos anexos y un informe final al terminar la ejecución del contrato, de acuerdo al proceso de formación profesional integral establecidos por el SENA y el programa asignado por el supervisor del contrato.</p>	<p>SI</p>	<p>Entrega de Informe mensual de actividades correspondiente a los meses de ejecución del contrato de acuerdo a los lineamientos de supervisión del contrato.</p>



<p>17. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos.</p>	<p>SI</p>	<p>Participación en la programación de proceso inducción de aprendices:</p> <p>2.1.1 Inducción T Gestión Administrativa G 2997684</p> <p>2.1.1 Inducción T Saneamiento Ambiental G 3173641</p> <p>Listados de asistencia</p> <p>Actas de apertura y cierre de inducción.</p>
<p>18. Participar de los procesos del sistema integrado de gestión de Calidad y apoyar desde su rol en las actividades requeridas para incrementar el nivel de eficiencia de los planes de mejoramiento implementados en el proceso de formación.</p>	<p>SI</p>	<p>Implementación de los formatos definidos por el sistema de gestión de la entidad.</p>
<p>19. Guardar la confidencialidad de los hechos, datos o informes que por cualquier causa llegaren a su conocimiento y que puedan causar daño, lesión o perjuicios a la misma entidad o a los aprendices.</p>	<p>SI</p>	<p>Se realizó un manejo adecuado de la información institucional salvaguardando los datos y demás información manejada durante la vigencia.</p>
<p>20. Garantizar la calidad de la capacitación, su actualización y oportunidad, en investigación, superación y mejoramiento en el área de la ciencia o tecnología de que se trate en el objeto del contrato, especialmente en materia de evaluación y certificación por competencias laborales, catedra de emprendimiento empresarial y tutor virtual, que ofrece la institución en sus diferentes modalidades de formación profesional bien sea presencial, descolarizada, virtual o mixta.</p>	<p>SI</p>	<p>Constancias de participación en acciones de formación de investigación científica, verificables en la plataforma de Sofia plus.</p> <p>Certificado de la norma de Competencia laboral Código NCL: 240201056 Nombre: "Orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativa.</p> <p>Certificado de la norma de Competencia laboral Código NCL: 210601020-V2 Nombre: "Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa"</p>



<p>21. No utilizar ni total ni parcialmente la información a que tenga acceso, en beneficio de terceras personas o entidades diferentes a las autorizadas por el SENA.</p>	<p>SI</p>	<p>La información fue utilizada exclusivamente para actividades de la FPI.</p>
<p>22. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en sensibilizaciones, conferencias, talleres, foros y proyectos de investigación técnica y/o pedagógica en marco de la estrategia del sistema de investigación, desarrollo tecnológico e innovación-SENNOVA para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.</p>	<p>SI</p>	<p>Listado de asistencia/Acta de asignación de actividades. Cuando sea requerido.</p>
<p>23. Entregar los soportes del procedimiento de ingreso de aprendices al programa de formación tales como: ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria y/o titulada.</p>	<p>SI</p>	<p>Entrega de carpeta física y digital de soportes documentales del ingreso del aprendiz, acorde con formato gd-f-003 formato hoja control, debidamente diligenciado del programa formación Técnico Información y Servicio al Cliente Grupo_3173788</p>
<p>24. Realizar actividades de seguimiento a etapas productivas en caso de requerirse y asignarse aprendices por parte del supervisor del contrato.</p>	<p>No se requirió el cumplimiento</p>	<p>Actividad no requerida.</p>
<p>25. En caso del que el instructor contratista no cuente con la certificación vigente de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS PRESENCIALES CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACION CONCERTADOS, 2402010444" o la actualización "ORIENTAR FORMACION PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVA, 240201056" deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de inscripción efectiva al mismo, al informe de ejecución</p>	<p>SI</p>	<p>Certificado de la norma de Competencia laboral Código NCL: 240201056-V2 Nombre: "Orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativa. 2580807 - 10/10/2025 No Y FECHA REGISTRO Vigencia indefinida.</p>



contractual, con plazo máximo a SEPTIEMBRE 30 de 2025.		
26. Utilizar y cuidar los ambientes, máquinas y materiales, vehículos, equipos y/o herramientas que disponga para realizar la formación. Y una vez finalizado el contrato reintegrar y/o devolver los elementos de bienes que, a manera de inventario, el Centro de formación ponga a su disposición, uso y custodia para la cabal ejecución del contrato.	SI	Se garantizó durante la vigencia el buen estado los ambientes de aprendizaje y el buen uso de equipos y materiales disponibles para el desarrollo de la FPI.
27. Apoyar con la divulgación de la oferta educativa y cumplir con el número de formaciones tituladas y/o complementarias y el número aproximado de aprendices que se requieren para la ejecución del presente contrato.	SI	Participación durante vigencia de las acciones de divulgación y apoyo a la oferta educativa Acta No.4 Apoyo Segunda Oferta Educativa 2025 Acta No. 6 Apoyo Cuarta Oferta Educativa 2025.
28. Radicar la cuenta de cobro mensualmente de conformidad a los lineamientos establecidos por el supervisor y dentro del término solicitado	SI	Radicación y cargue en el aplicativo SECOP II, de archivos de la cuenta mensual de actividades correspondientes al mes objeto de cobro de acuerdo a los lineamientos emitidos por supervisión del contrato-Coordinación Académica.
29. Las demás contempladas en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993 y aquellas adicionales relacionadas o derivadas del objeto contractual que se requieran para el desarrollo de la misión institucional del SENA	SI	Informe de actividades y Documentos que soporten el cumplimiento del objeto contractual

3. ASPECTOS LEGALES

3.1 Garantías contractuales

Como garantías se establecieron las siguientes:



GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO			
ASEGURADORA	SEGUROS DEL ESTADO		
NRO. DE PÓLIZA	CHU-100039773		
CERTIFICADO O ANEXO	0		
FECHA EXPEDICIÓN	03/02/2025		
FECHA APROBACIÓN	03/02/2025		
AMPARO	VIGENCIA		VALOR
	DESDE	HASTA	
Cumplimiento	03/02/2025	18/04/2026	\$ 5.338.824
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

3.2 Cumplimiento del objeto

<p>Observaciones de Supervisor:</p> <p>Calificación:</p> <p>Excelente ____ Bueno ____ Regular ____ Insuficiente ____</p>

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 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.

NUMERO DE PLANILA	FECHA DE PAGO
84597114	03/03/2025
86058780	28/04/2025
86569922	14/05/2025
87409511	18/06/2025
88197696	25/07/2025
89163122	22/08/2025
89870382	24/09/2025
90654159	15/10/2025

3.6 Designación de la 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 que: 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

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

5.2 Estado financiero



CONCEPTO	VALOR
Valor inicial del contrato	\$53.338.240
Adiciones o disminuciones del negocio jurídico	\$ 0,00
Valor de las reducciones	\$ 0,00
Valor final del contrato	\$53.338.240
Valor ejecutado	\$53.338.240
Valor pagado	\$53.338.240
Valor por pagar	\$ 0,00
Valor a liberar	\$ 0,00

Conforme a lo anteriormente expuesto, se debe elaborar la liquidación bilateral del contrato teniendo en cuenta que no existen saldos por liberar a favor de las partes, y que las obligaciones fueron cumplidos a satisfacción.

Observaciones del supervisor:

Se evaluó el objeto del presente Contrato de Prestación de Servicios No. 0128 de 2025 y obligaciones a cargo del Contratista, estableciéndose que el contratista cumplió con el 80% de las actividades y obligaciones objeto del contrato, con el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y Riesgos Laborales). El instructor demostró compromiso y cumplió con calidad sus responsabilidades contractuales, evaluó a los aprendices en la plataforma SOFIAPLUS, entregó Portafolio de las fichas a su cargo y no presentó ninguna sanción.

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

Para constancia se firma en Mocoa, a los 19 días del mes de diciembre de 2025.

EDGAR ERNESTO RAMÍREZ VILLOTA
Supervisor del contrato No. 0128 – 2025

Elaboró: Alexander Luna – Profesional FPI