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. 0251-2025

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. 0251 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	08 de febrero de 2025
FECHA DE INICIO	10 de febrero de 2025
PLAZO INICIAL	10 meses
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	Diciembre 10 de 2025
RAZÓN SOCIAL	**FERNEY JESUS MAYA MELO**
CC o NIT	97.420.132
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL	No Aplica
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL	No Aplica
LUGAR DE EJECUCIÓN	Mocoa – Sede Maguaré SENA
VALOR INICIAL	*CINCUENTA Y TRES MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS CUARENTA MIL 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 Diciembre 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 TRES MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y OCHO MIL OCHENTA Y NUEVE PESOS M/CTE. ($3.378.089).
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	CDP No: 3925 – 2025- 02-10
CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL	RP-22325 - 2025-02-10
VALOR FINAL DEL NEGOCIO JURÍDICO	*CINCUENTA Y CUATRO MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS M/CTE. ($54.938.388).*
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	Diciembre 19 de 2025
FECHA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA (Sí aplica)	“No Aplica”
VALOR TOTAL PAGADO	*$ 54.938.388*
VALOR TOTAL EJECUTADO	*$ 54.938.388*
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. **0251-2025**, 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. 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	SI	Soportes documentales que evidencian la ejecución de FPI, en el portafolio de cada competencia de los siguientes grupos: Grupo 2997684, tecnólogo en Gestión administrativa, competencia C210601012 - Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa., portafolio en el siguiente link: 2.12 C-210601012 Grupo 3063768, tecnólogo en Gestión administrativa, competencia C210601012 - Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa., portafolio en el siguiente link: 2.4.1 C-210601012 Grupo 3232640, tecnólogo en Gestión administrativa, competencia C210601012 - Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa., portafolio en el siguiente link: 2.3.1 C-210601012 Grupo 2997704, Técnico en Asistencia en organización de archivos, competencia C210602033 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos, portafolio en el siguiente link: 2.3.5 C 210602033 Grupo 2997704, Técnico en Asistencia en organización de archivos, competencia C220501114 - Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas, portafolio en el siguiente link: 2.4.4 C-220501114

por parte de los aprendices, coherentemente con la filosofía institucional.		Grupo 3063771, Técnico en Asistencia en organización de archivos, competencia C220501121 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos, portafolio en el siguiente link: 2,2,3 C-220501121 Grupo 3063771, Técnico en Asistencia en organización de archivos, competencia C210602033 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos, portafolio en el siguiente link: 2.2.7 C-210602033 Grupo 3063771, Técnico en Asistencia en organización de archivos, competencia C220501114 - Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas, portafolio en el siguiente link: 2.2.8 C-220501114 Grupo 3232418, Técnico en Asistencia en organización de archivos, competencia C220501121 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos, portafolio en el siguiente link: 2.2.3 C-220501121 Grupo 3063730, Tecnólogo coordinación en sistemas integrados de gestión, competencia C220501046 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información, portafolio en el siguiente link: 2.4.1 C-220501046 Grupo 3064003, Técnico en Asistencia para la inteligencia empresarial, competencia C220501114 - Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas, portafolio en el siguiente link: 2.4.6 C-220501114 Grupo 3140826, Técnico Construcción de Edificaciones, competencia C220501046 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información, portafolio en el siguiente link: 2.3.2. C-220501046 Grupo 3214620, Técnico Ejecución de programas deportivos, competencia C220501046 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información, portafolio en el siguiente link: 2.3.2 C-220501046 Grupo 3232561, Técnico nómina y prestaciones sociales, competencia C220501046 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las

		necesidades de manejo de información, portafolio en el siguiente link: 2.1.4. C-220501046
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.	SI	Formato de Selección de alternativa de etapa productiva V02, diligenciado. Proyecto productivo formulado y presentado a coordinación académica, cuando sea requerido. www.sena.sofiaplus.edu.co
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.	SI	Reporte de juicios evaluativos de los grupos en Sofia plus: 2997684 3063768 3232640 2997704 3063771 3232418 3063730 3064003 3140826 3214620 3232561 www.sena.sofiaplus.edu.co

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.	SI	Registro de la gestión de la ruta de aprendizaje en el aplicativo Sofia plus asignado por coordinación académica. www.sena.sofiaplus.edu.co
5. EL CONTRATISTA manifiesta que durante la vigencia del contrato no está contratado simultáneamente en otro centro de formación o dependencia del SENA.	SI	Contrato **No.00251 de 2025** de prestación de Servicios únicamente con el Centro Agroforestal y Acuícola Arapaima – Regional Putumayo https://n9.cl/vm0mq
6. Organizar y responder por el archivo propio de acuerdo con las tablas de retención documental vigentes para la entidad.	SI	Formato GD-F-003, Formato debidamente aplicados en el portafolio de las diferentes tituladas. Cuando sea requerido por coordinación académico.
Brindar apoyo técnico a la supervisión de los contratos que le sean requeridos por la Subdirección del centro.	SI	Esta actividad no ha sido requerida por coordinación académica.

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	SI	Lista de chequeo de las condiciones de la propuesta cuando sea requerido por coordinación académica.
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 bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras.	SI	Proyectos formulados y/o revisados cuando sea requerido. 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 CompromíSo —Guía Orientación Formación	SI	Uso adecuado de las plataformas virtuales AVA

ambientes virtuales de aprendizaje.		
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	Evidencias que soporten la orientación del proceso de etapa productiva según el reglamento del aprendiz. Sensibilización a los aprendices en el proceso de formación. Cuando sea requerido por coordinación académica.
15. Formular proyecto formativo, planeación pedagógica del proyecto y 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.	SI	Apoyo en la revisión de proyectos formativos de 3ra y 4ta oferta académica 2025, Codigos de proyectos: 3314476, 3323888, 3331684, 3358514, 3366376, 3366937, 3385850, 3389668, 3406136, 3406154, 3431500, 3432290 www.senasofia.plus.edu.co

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.	SI	Informe mensual de actividades correspondiente a los meses de ejecución del contrato. Drive de coordinación académica y secop II
17.Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos.	SI	Evidencias que soporten el proceso de inducción. Cuando sea requerido por coordinación académica.
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.	SI	Lista de asistencia, cuando se participe en estas actividades

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.	SI	Manejo adecuado de la información institucional
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.	SI	Certificados de cursos que demuestran el fortalecimiento del perfil profesional. • Controles y seguridad informática • Uso de excel y access para el desarrollo de aplicaciones administrativas empresariales • Formación tecnopedagógica en ambientes virtuales de aprendizaje blackboard 9.1
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.	SI	La información será utilizada solo para actividades de formación del SENA.
22. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en sensibilizaciones, conferencias, talleres, foros y proyectos de investigación	SI	-Listado de asistencia o -Acta de asignación de actividades. Cuando sea requerido.

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.		
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.	SI	Entrega de carpeta física y digital de soportes documentales del ingreso del aprendiz, acorde con Formato GD-F-003 Formato Hoja Control, debidamente diligenciado, por ficha de caracterización.
24. Realizar actividades de seguimiento a etapas productivas en caso de requerirse y asignarse aprendices por parte del supervisor del contrato.	SI	Cuando sea requerido por coordinación académica.
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	SI	Certificado competencia laboral, bajo el registro No. 1696519 de fecha: 28/09/2023. Correspondiente a la NCL "ORIENTAR FORMACION PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVA, código: 240201056"

certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de inscripción efectiva al mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a junio 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	Ambientes, equipos y materiales de aprendizaje en buen estado. Formato GFPI-F-021 - notificación de novedades de ambiente, debidamente diligenciado y soportado en portafolio. Cuando se presenten novedades.
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	Ecard de divulgación de la oferta educativa por medios tecnológicos. Acta de apoyo a la oferta.
28. Radicar la cuenta de cobro mensualmente de conformidad a los lineamientos establecidos por el supervisor y dentro del término solicitado	SI	Cuenta de cobro en la plataforma SECOP II con Informe mensual de actividades correspondiente al mes de objeto de pago. https://n9.cl/vm0mq
29. Las demás contempladas en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993 y aquellas adicionales	SI	Documentos que soporten el cumplimiento del objeto contractual

relacionadas o derivadas del objeto contractual que se requieran para el desarrollo de la misión institucional del SENA.		Lista de asistencia.

3. ASPECTOS LEGALES

3.1 Garantías contractuales

Como garantías se establecieron las siguientes:

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO			
ASEGURADORA	COMPAÑÍA MUNDIAL DE SEGUROS SA		
NRO. DE PÓLIZA	CHU-100040418		
CERTIFICADO O ANEXO			
FECHA EXPEDICIÓN	08 – 02- 2025		
FECHA APROBACIÓN	08 – 02- 2025		
AMPARO	**VIGENCIA**		**VALOR**
	DESDE	**HASTA**	
Cumplimiento	08 - 02 - 2025	10 – 04 - 2026	5.333.824,00
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 EXTRACONTRACTUAL			
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. 1, se efectuó la ampliación de las garantías en el siguiente sentido:

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO			
ASEGURADORA	COMPAÑÍA MUNDIAL DE SEGUROS SA		
NRO. DE PÓLIZA	CHU-100040418		
CERTIFICADO O ANEXO			
FECHA EXPEDICIÓN	08 – 02- 2025		
FECHA APROBACIÓN	08 – 02- 2025		
AMPARO	**VIGENCIA**		**VALOR**
	DESDE	**HASTA**	
Cumplimiento	08 - 02 - 2025	19 – 04 - 2026	5.493.838,80
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 EXTRACONTRACTUAL			
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 2025, desempeño funciones como Instructor de formación profesional integral de formación regular y complementaria en el área temática de Sistemas, gestión documental y TIC, en el municipio de Mocoa Sede Maguaré SENA y villagarzón en la IE Luis Carlos Galán, cumpliendo con el objeto contractual, liderando y orientando formación como instructor de competencias básicas y técnicas en los siguientes grupos:

- Grupo 2997684, tecnólogo en Gestión administrativa, competencia C210601012 - Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa.
- Grupo 3063768, tecnólogo en Gestión administrativa, competencia C210601012 - Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa.
- Grupo 3232640, tecnólogo en Gestión administrativa, competencia C210601012 - Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa.
- Grupo 2997704, Técnico en Asistencia en organización de archivos, competencia C210602033 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos; y competencia C220501114 - Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas.
- Grupo 3063771, Técnico en Asistencia en organización de archivos, competencia C220501121 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos; competencia C210602033 - Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos y competencia C220501114 - Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas.
- Grupo 3232418, Técnico en Asistencia en organización de archivos, competencia C220501121 - Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos.
- Grupo 3063730, Tecnólogo coordinación en sistemas integrados de gestión, competencia C220501046 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información.
- Grupo 3064003, Técnico en Asistencia para la inteligencia empresarial, competencia C220501114 - Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas.
- Grupo 3140826, Técnico Construcción de Edificaciones, competencia C220501046 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información.
- Grupo 3214620, Técnico Ejecución de programas deportivos, competencia C220501046 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información.

Apoyar a coordinación académica en: Revisión de proyectos formativos de los grupos aperturados en la 3ra y 4ta oferta académica 2025; revisión de portafolios de formación titulada y la divulgación de las ofertas académicas de la zona medio y alto putumayo.

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.

No. Planilla	Periodo de Liquidación	
	Pensión y ARL	Salud
7960351457	2025-02	2025-02
7960352739	2025-03	2025-03
7969585795	2025-04	2025-04
7975113072	2025-05	2025-05
7978546158	2025-06	2025-06
7980653875	2025-07	2025-07
7984766046	2025-08	2025-08
7988922794	2025-09	2025-09
7993691644	2025-10	2025-10
7996998831	2025-11	2025-11
7999505591	2025-12	2025-12

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 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) 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 los manuales o documentos entregados por quien ejecuta el negocio jurídico y en las guías o circulares de la entidad

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	$ 53.338.240
Adiciones o disminuciones del negocio jurídico	$ 1.600.148
Valor de las reducciones	$ 0
Valor final del negocio jurídico	*$ 54.938.388*
Valor ejecutado	*$ 54.938.388*
Valor pagado	*$ 54.938.388*
Valor por pagar	$ 0
Valor a liberar	$ 0

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. 0251 de 2025 y obligaciones a cargo del Contratista, estableciéndose que el contratista cumplió con el 100% 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, entrego Portafolio de las fichas a su cargo y no presentó ninguna sanción.

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

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

EDGAR ERNESTO RAMIREZ VILLOTA
Supervisor del contrato No. 0251 - 2025

Elaboró: Alexander Luna – Profesional FPI

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.