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

INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN – PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES
CONTRATO NRO. CO1.PCCNTR.7459408/2025

En mi calidad de Contratista del SENA, en dependencia al centro Agroempresarial y Acuícola, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, me permito presenta el informe final del mismo, de acuerdo con la siguiente información:

ASPECTOS GENERALES

CONTRATANTE	CENTRO AGROEMPRESARIAL Y ACUICOLA
CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/ O APOYO A LA GESTION EN LA PLANEACION Y EJECUCION DE LA FORMACION.
CONTRATO NRO.	**CO1.PCCNTR.7459408/2025**
OBJETO	Prestar los servicios personales de carácter temporal de Artesanos, Técnicos, Tecnólogos y/o Profesionales o de apoyo a la gestión, en la planeación y ejecución de la formación, así como la evaluación de los resultados de aprendizaje definidos en los diseños curriculares asignados, para el desarrollo de habilidades y competencias de los programas complementarios impartidos a la población víctima y vulnerable que sea atendida por el centro agroempresarial y acuícola
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL NEGOCIO JURIDICO	14/02/2025
FECHA DE INICIO	14 /02/ DE 2025
PLAZO INICIAL	9 MESES
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	15/11/2025
RAZÓN SOCIAL	LEDIS ELENA ESCOBAR GIRON
CC o NIT	32.745.767
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL	NO APLICA

NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL	**NO APLICA**
LUGAR DE EJECUCIÓN	**RIOHACHA, LA GUAJIRA**
VALOR INICIAL	CUARENTA Y UN MILLONES TRECIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS ($ 41.395.599) Mda. /Cte.
FORMA DE PAGO	a. Un primer pago correspondiente a catorce (14) días del mes de febrero de 2025 por valor de **DOS MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESO**S ($2.299.755,00) Mda./Cte., b. Nueve (9) pagos iguales por los meses de Marzo a Noviembre de 2025 por valor de **CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS** ($4.599.511,00) Mda./Cte., cada uno., c. y Un último pago correspondiente a quince (15) días del mes de Diciembre de 2025 por valor de **DOS MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESO**S ($2.299.756,00) Mda./Cte.,
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	4225 DE 2025
CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL	8725 DE 2025
VALOR FINAL DEL NEGOCIO JURÍDICO	CUARENTA Y CINCO MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL CIENTO DIEZ PESOS ($ 45.995.110,00) Mda. /Cte.
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	15/12/2025
FECHA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA (Sí aplica)	NO APLICA
VALOR TOTAL PAGADO	CUARENTA Y CINCO MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL CIENTO DIEZ PESOS ($ 45.995.110,00) Mda. /Cte.
VALOR TOTAL EJECUTADO	CUARENTA Y CINCO MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL CIENTO DIEZ PESOS ($ 45.995.110,00) Mda. /Cte.
SUPERVISOR	MARLON JESUS SANCHEZ MANZANO
APOYO A LA SUPERVISIÓN	NO APLICA
MODIFICACIÓN NRO.	01
CDP QUE RESPALDA EL MODIFICATORIO	4225
CRP QUE RESPALDA EL MODIFICATORIO	8725
SUSPENSIÓN	NO APLICA
CESIÓN DE CONTRATO	NO APLICA
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DE LA CESIÓN	NO APLICA
FECHA DE INICIO DE LA CESIÓN	NO APLICA

1. ASPECTOS TÉCNICOS

1.1 Obligaciones

En virtud de la suscripción del contrato **CO1.PCCNTR.7459408/2025**, el contratista adquirió las siguientes obligaciones:

No	Obligaciones	Cumplió?	Producto o Evidencias
1	Ejecutar Formación Profesional Integral en programas titulados y/o complementarios (160 horas mensuales o según programación si es contrato por horas), atendiendo la formación de aprendices en el área y/o programa, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada opción se determine de acuerdo con lo establecido en la Guía de Desarrollo Curricular o normatividad vigente	El Contratista cumplió con esta obligación en las horas asignadas al Contrato, en programas de Formación Titula y Complementaria.	Gestión de Tiempo SOFIA Plus Informes mensuales cargados en Secop II Evidencias en Drive Institucional https://drive.google.com/drive/folders/1Gg3q85HToGqf6PYFkAm-Mq25g_9jF6Jd
2	Gestionar la aprobación y desarrollar los proyectos de	No se requirió	No asignado por el supervisor

	formación programados por el Centro Agroempresarial y Acuícola en el Plan Operativo 2025.		
3	Crear y asociar aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo dispuesto por la entidad, en tiempo y oportunidad de acuerdo con la programación e intensidad horaria asignada por el supervisor de contrato	El Contratista cumplió con esta obligación en la formación Complementari o creando las rutas y asociando a los aprendices matriculados en los cursos cortos.	Gestión de Tiempo SOFIA Plus Informes mensuales cargados en Secop II Evidencias en Drive Institucional https://drive.google.com/drive/folders/1Gg3q85HToGgf6PYFkAm-Mq25g_9jF6Jd
, 4	Entregar soportes e información de calidad requeridos en el proceso de ingreso de aprendices matriculados tales como: Ficha de matrícula; Fotocopia del documento de identidad legible, y demás requisitos definidos por la entidad cuando se ejecute programas de Formación Complementaria	El Contratista cumplió con esta obligación con la entrega de los documentos requeridos en los cursos de formación complementaria matriculados	Gestión de Tiempo SOFIA Plus Informes mensuales cargados en Secop II Evidencias en Drive Institucional https://drive.google.com/drive/folders/1Gg3q85HToGgf6PYFkAm-Mq25g_9jF6Jd
5	Alimentar permanentemente el portafolio, con guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, plan de trabajo (con soporte de concertación de los aprendices), reporte de juicios	El Contratista cumplió con esta obligación alimentando mensualmente el portafolio de Evidencias que desde la Coordinación Académica se le compartió.	Gestión de Tiempo SOFIA Plus Informes mensuales cargados en Secop II Evidencias en Drive Institucional https://drive.google.com/drive/folders/1Gg3q85HToGgf6PYFkAm-Mq25g_9jF6Jd Gestión de Tiempo SOFIA Plus

	evaluativos de RAPS, guías de aprendizaje, actas de entrega de materiales de formación firmada por los aprendices (si aplica) actas de cierre final. Para formación titulada adicionalmente se requiere: acta de inducción con el respectivo soporte de su evaluación guías de aprendizaje de competencias transversales, actas de planes de mejoramiento (si aplica), reporte de novedades de ambiente, actas de cierre parcial (si aplica) y los demás formatos y solicitudes por parte de coordinación académica, aplicando el modelo pedagógico establecido por el SENA y el procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral en los formatos establecidos por el SIGA		Informes mensuales cargados en Secop II Evidencias en Drive Institucional https://drive.google.com/drive/folders/1Gg3q85HToGgf6PYFkAm-Mq25g_9jF6Jd
6	Socializar el reglamento al aprendiz vigente durante la etapa lectiva en dos momentos para el nivel técnico,	El Contratista cumplió con esta obligación socializando en las fichas programadas desde la Coordinación	Gestión de Tiempo SOFIA Plus Informes mensuales cargados en Secop II

	operario y auxiliar y en 3 momentos para los programas de nivel tecnológicos, enfatizando en la selección de alternativas de etapa productiva para que una vez termine la etapa lectiva ya tenga definida la opción de etapa productiva. Enviar a coordinación académica el cronograma con las socializaciones a desarrollar, indicando los grupos hora y lugar, así como las novedades que se presenten.	Académica de los diferentes programas de formación el reglamento del aprendiz.	Evidencias en Drive Institucional https://drive.google.com/drive/folders/1Gq3q85HToGqf6PYFkAm-Mq25q_9jF6Jd N/A
7	Asistir a todas las reuniones que sean programadas para fijar y monitorear los lineamientos, cobertura y productos indicados y socializaciones, relacionadas con la ejecución de la formación, participar y asistir a las sesiones programados en los grupos de trabajo, cuando el equipo de desarrollo curricular del área del programa asignado o la entidad así lo requiera entre otras citadas por el supervisor del contrato.	El Contratista cumplió con esta obligación en las reuniones programadas desde la Coordinación Académica con el objetivo de realizarle seguimiento a la Formación Profesional Integral.	Gestión de Tiempo SOFIA Plus Informes mensuales cargados en Secop II Evidencias en Drive Institucional https://drive.google.com/drive/folders/1Gq3q85HToGqf6PYFkAm-Mq25q_9jF6Jd

8	Mantenerse al tanto de los procesos de actualización de la ejecución de la formación y de más lineamientos para el cumplimiento de su objeto contractual.	El Contratista cumplió con esta obligación asistiendo a las capacitaciones que desde la Coordinación Académica se implementaron para la actualización de la Formación Profesional Integral.	Gestión de Tiempo SOFIA Plus Informes mensuales cargados en Secop II Evidencias en Drive Institucional https://drive.google.com/drive/folders/1Gq3q85HToGgf6PYFkAm-Mq25g_9jF6Jd
9	Para los instructores de formación virtual, usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados.	El Contratista no cumplió con esta obligación debido a que desde la Coordinación Académica solo se le programó en los Programas de Formación Presencial.	Gestión de Tiempo SOFIA Plus Informes mensuales cargados en Secop II Evidencias en Drive Institucional https://drive.google.com/drive/folders/1Gq3q85HToGgf6PYFkAm-Mq25g_9jF6Jd
10	Los instructores de formación virtual en todos los niveles deberán cumplir con lo establecido en la Guía orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje – GFPI-G-014 publicada en la plataforma compromiso.	El Contratista no cumplió con esta obligación debido a que desde la Coordinación Académica solo se le programó en los Programas de Formación Presencial.	Gestión de Tiempo SOFIA Plus Informes mensuales cargados en Secop II Evidencias en Drive Institucional https://drive.google.com/drive/folders/1Gq3q85HToGgf6PYFkAm-Mq25g_9jF6Jd
11	Generar y ejecutar una estrategia que contribuya a la meta de retención de los aprendices durante el tiempo total del programa de	El Contratista cumplió con esta obligación enviando al finalizar las competencias programadas desde Coordinación	Gestión de Tiempo SOFIA Plus Informes mensuales cargados en Secop II Evidencias en Drive Institucional

	formación, reportando oportunamente novedades de los aprendices (retiros voluntarios, deserciones).	Académica el reporte de los aprendices inasistentes a cada Instructor Técnico de las Fichas para continuar con el debido proceso.	https://drive.google.com/drive/folders/1Gg3q85HToGgf6PYFkAm-Mq25g_9jF6Jd
12	Planear oportunamente la ejecución de la formación consultando todo el material de diseño y desarrollo curricular en especial el proyecto formativo con la coordinación académica y con el equipo de ejecución para el programa de formación asignado ciñéndose a los procedimientos de ejecución de la formación, guías y demás documentos pertinentes y aplicando estrictamente al modelo pedagógico del SENA.	El Contratista cumplió con esta obligación elaborando las guías de aprendizaje y demás documentos del proceso formativo para las competencias programadas desde la Coordinación Académica.	Gestión de Tiempo SOFIA Plus Informes mensuales cargados en Secop II Evidencias en Drive Institucional https://drive.google.com/drive/folders/1Gg3q85HToGgf6PYFkAm-Mq25g_9jF6Jd
13	Para los instructores asignados a seguimiento de etapa productiva, deberán realizar al mes seguimiento a mínimo 80 aprendices, llevará a cabo visitas de seguimiento evidenciada en actas desarrollara charlas de sensibilización	El Contratista no cumplió con esta obligación debido a que desde la Coordinación Académica solo se le asignó en Programas de Formación Presencial.	No asignado por el supervisor

	destinada a los aprendices que inician etapa productiva, el instructor debe establecer horarios de atención presencial y virtual de acuerdo con los formatos asignados por coordinación académica. El seguimiento realizado por el instructor debe ser entregado mensualmente a coordinación académica como evidencia del resultado de su asignación y del portafolio de evidencia de cada aprendiz.		
14	Participar en las actividades indicadas por el Centro Agroempresarial y Acuícola para el mejoramiento de procesos y Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.	El Contratista cumplió con esta obligación participando en las actividades programadas desde SIGA.	Gestión de Tiempo SOFIA Plus Informes mensuales cargados en Secop II Evidencias en Drive Institucional https://drive.google.com/drive/folders/1Gq3q85HToGgf6PYFkAm-Mq25g_9jF6Jd
15	Cumplir con la programación de formación asignada por el líder de la especialidad y/o Coordinador Académico.	EL contratista cumplió con esta obligación cargando mensualmente las evidencias solicitadas desde la Coordinación	Gestión de Tiempo SOFIA Plus Informes mensuales cargados en Secop II Evidencias en Drive Institucional

		Académica en la carpeta OneDrive.	https://drive.google.com/drive/folders/1Gg3q85HToGgf6PYFkAm-Mq25g_9jF6Jd
16	Entregar al coordinador académico y/o líder de la especialidad, la información de las actividades a realizar antes de iniciar cada curso y en general los informes que la formación profesional requiera dar asesorías e inducciones a los aprendices del Centro Agroempresarial y Acuícola y evaluarlos en oportunidad de acuerdo con la calificación obtenida en el proceso de formación.	EL contratista cumplió con esta obligación cargando mensualmente las evidencias solicitadas desde la Coordinación Académica en la carpeta OneDrive.	Gestión de Tiempo SOFIA Plus Informes mensuales cargados en Secop II Evidencias en Drive Institucional https://drive.google.com/drive/folders/1Gg3q85HToGgf6PYFkAm-Mq25g_9jF6Jd
17	Entregar al Coordinador Académico y/o líder de la especialidad el informe de calificaciones de los aprendices en un plazo máximo de tres (3) días después de terminación del proceso de formación – Registrar toda la información relacionada con la formación profesional en el aplicativo de gestión de la información - Sofía Plus	El Contratista cumplió con esta obligación evaluando las competencias programas desde la Coordinación Académica y cargándolas a la carpeta OneDrive de Juicios Evaluativos suministrada.	Gestión de Tiempo SOFIA Plus Informes mensuales cargados en Secop II Evidencias en Drive Institucional **https://drive.google.com/drive/folders/1Gg3q85HToGgf6PYFkAm-Mq25g_9jF6Jd**
18	Portafolio de Evidencias que corresponda según	El Contratista cumplió con esta obligación	Gestión de Tiempo SOFIA Plus

	procedimiento en SIGA y teniendo en cuenta las disposiciones tecnológicas o Físicas definidas por la entidad	mensualmente cargando las evidencias solicitadas desde la Coordinación Académica en la carpeta OneDrive.	Informes mensuales cargados en Secop II Evidencias en Drive Institucional https://drive.google.com/drive/folders/1Gg3q85HToGgf6PYFkAm-Mq25g_9jF6Jd
19	Presentar el reporte estadístico y demás documentos requeridos a más tardar el día veinticinco (25) de cada mes al Supervisor del contrato	El Contratista cumplió con esta obligación cargando en la carpeta OneDrive mensualmente los reporte y documentos solicitados desde la Coordinación Académica.	. Gestión de Tiempo SOFIA Plus Informes mensuales cargados en Secop II Evidencias en Drive Institucional **https://drive.google.com/drive/folders/1Gg3q85HToGgf6PYFkAm-Mq25g_9jF6Jd**
20	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinarios y extraordinarios que se programen para los aprendices y registrar el seguimiento realizado al proceso de formación.	El Contratista no cumplió con esta obligación debido a que en las fichas programas desde la Coordinación Académica no se le citó a ningún comité de evaluación y seguimiento de la Formación.	Gestión de Tiempo SOFIA Plus Informes mensuales cargados en Secop II Evidencias en Drive Institucional **https://drive.google.com/drive/folders/1Gg3q85HToGgf6PYFkAm-Mq25g_9jF6Jd**
21	Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento del aprendiz del SENA y reportar de manera oportuna las novedades presentadas en la ficha asignada	El Contratista cumplió con esta obligación enviando al finalizar las competencias programadas desde Coordinación Académica el reporte de los aprendices insistentes a cada Instructor Técnico de las Fichas para continuar con el debido proceso.	Gestión de Tiempo SOFIA Plus Informes mensuales cargados en Secop II Evidencias en Drive Institucional https://drive.google.com/drive/folders/1Gg3q85HToGgf6PYFkAm-Mq25g_9jF6Jd

22	Aplicar estrategias de aprendizaje que faciliten el desarrollo del espíritu investigativo, innovador y transformador del aprendiz para su mejoramiento continuo.	El Contratista cumplió con esta obligación mensualmente cargando las evidencias solicitadas desde la Coordinación Académica en la carpeta OneDrive.	Gestión de Tiempo SOFIA Plus Informes mensuales cargados en Secop II Evidencias en Drive Institucional **https://drive.google.com/drive/folders/1Gg3q85HToGgf6PYFkAm-Mq25g_9jF6Jd**
23	Registrar la información académica y administrativa acorde con la normatividad institucional vigente.	El Contratista cumplió con esta obligación mensualmente cargando las evidencias solicitadas desde la Coordinación Académica en la carpeta OneDrive.	Gestión de Tiempo SOFIA Plus Informes mensuales cargados en Secop II Evidencias en Drive Institucional https://drive.google.com/drive/folders/1Gg3q85HToGgf6PYFkAm-Mq25g_9jF6Jd
24	Dar un manejo confidencial a la información registrada en los sistemas de información de acuerdo con la normatividad institucional vigente.	El Contratista cumplió con esta obligación	Gestión de Tiempo SOFIA Plus Informes mensuales cargados en Secop II Evidencias en Drive Institucional https://drive.google.com/drive/folders/1Gg3q85HToGgf6PYFkAm-Mq25g_9jF6Jd
25	Entregar en las fechas establecidas los requerimientos que haga el supervisor del contrato concernientes con el trámite administrativo de pagos, presentando los informes mensuales relacionados con la ejecución del contrato, soporte de	El Contratista cumplió con esta obligación enviando mensualmente los reporte y documentos solicitados desde la Coordinación Académica para tramitar las cuentas de pago.	Gestión de Tiempo SOFIA Plus Informes mensuales cargados en Secop II Evidencias en Drive Institucional **https://drive.google.com/drive/folders/1Gg3q85HToGgf6PYFkAm-Mq25g_9jF6Jd**

	pago de seguridad social y demás documentos establecidos de acuerdo con la normatividad vigente.		
26	Participar cuando el centro de formación lo requiera en actividades relacionadas con: a) Jornadas de diseño y desarrollo curricular b) Proyectos de investigación técnica y/o pedagógica, c) Proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices d) Proceso de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato e) La promoción del portafolio de servicios e) Procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo f) Seguimiento en la etapa productiva de los aprendices que le sean asignados.	El Contratista cumplió con esta obligación desarrollando el proyecto de investigación solicitado desde la Coordinación Académica.	Gestión de Tiempo SOFIA Plus Informes mensuales cargados en Secop II Evidencias en Drive Institucional https://drive.google.com/drive/folders/1Gq3q85HToGgf6PYFkAm-Mq25g_9jF6Jd
27	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del	El Contratista cumplió con esta obligación haciendo un buen uso de los bienes y elementos	Gestión de Tiempo SOFIA Plus Informes mensuales cargados en Secop II

	objeto contratado.	que tiene a disposición el Centro de Formación.	Evidencias en Drive Institucional https://drive.google.com/drive/folders/1Gq3q85HToGgf6PYFkAm-Mq25g_9jF6Jd
28	El contratista dará cumplimiento a las normas y protocolos de bioseguridad del SENA para su ingreso a las diferentes sedes y para la ejecución de las actividades del contrato.	El Contratista cumplió con esta obligación aplicando todas las normas y protocolos que tiene el SENA para el ingreso a los Centros de Formación.	Gestión de Tiempo SOFIA Plus Informes mensuales cargados en Secop II Evidencias en Drive Institucional https://drive.google.com/drive/folders/1Gq3q85HToGgf6PYFkAm-Mq25g_9jF6Jd
29	Trabajar de forma articulada y coordinada con el Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación SENNOVA, SBDC y las demás dependencias del Centro de Formación, para apoyar los procesos formativos, a través de la formulación de un (1) proyecto de investigación y una (1) idea de negocio radicado ante la coordinación SENNOVA y el Fondo Emprender respectivamente, que permita fortalecer las diferentes estrategias y actividades desarrolladas en la Ejecución de la Formación	El Contratista cumplió con esta obligación	EL CONTRATISTA NO CUMPLIO ESTA OBLIGACION

	Profesional Integral.		
30	Participar en el desarrollo de los equipos ejecutores en concertación con el Instructor líder, con el fin de entregar un informe de la ejecución del programa de formación a la coordinación académica.	El Contratista cumplió con esta obligación realizando los informes solicitados desde la Coordinación Académica	Gestión de Tiempo SOFIA Plus Informes mensuales cargados en Secop II Evidencias en Drive Institucional https://drive.google.com/drive/folders/1Gg3q85HToGqf6PYFkAm-Mq25g_9jF6Jd
31	Las demás actividades inherentes al objeto contractual que sean asignadas por el supervisor del contrato.	El Contratista cumplió con esta obligación realizando las actividades asignadas desde la Coordinación Académica.	Gestión de Tiempo SOFIA Plus

2. ASPECTOS LEGALES

2.1 Garantías contractuales

Como garantías se establecieron las siguientes:

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO			
ASEGURADORA	EQUIDAD SEGURO S.A		
NRO. DE PÓLIZA	ISC000010809		
CERTIFICADO O ANEXO	0		
FECHA EXPEDICIÓN	14/02/2025		
FECHA APROBACIÓN	14/02/2025		
AMPARO	**VIGENCIA**		**VALOR**
	DESDE	**HASTA**	
Cumplimiento	14/02/2025	30/3/2026	$4.139.560

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO			
Devolución del pago anticipado			
Salarios y prestaciones sociales			
Calidad del servicio			

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO (01)			
ASEGURADORA	EQUIDAD SEGURO S.A		
NRO. DE PÓLIZA	ISC000010809		
CERTIFICADO O ANEXO	01		
FECHA EXPEDICIÓN	22/10/2025		
FECHA APROBACIÓN	22/10/2025		
AMPARO	**VIGENCIA**		**VALOR**
	DESDE	**HASTA**	
Cumplimiento	14/2/2025	15/04/2026	$4.599.511
Devolución del pago anticipado			
Salarios y prestaciones sociales			
Calidad del servicio			

2.2 Cumplimiento del objeto

Durante el periodo evaluado, se dio cumplimiento pleno al objeto contractual, consistente en la prestación de servicios personales de carácter temporal como instructor en los programas de formación del Centro Agroempresarial y Acuícola de la Regional Guajira, en sus diferentes modalidades dentro de la Programación Regular.

Las actividades desarrolladas incluyeron la ejecución de horas directas de formación, la orientación de resultados de aprendizaje establecidos en los proyectos formativos, la aplicación de estrategias pedagógicas pertinentes y el fortalecimiento de las competencias de los aprendices de acuerdo con el modelo pedagógico institucional del SENA. Así mismo, se llevaron a cabo actividades complementarias relacionadas con la Ejecución de la Formación Profesional Integral, tales como: planeación académica, seguimiento de aprendices en etapa lectiva y productiva, registro de información académica en los sistemas institucionales, actualización de portafolio de evidencias, participación en reuniones, socializaciones, comités y actividades convocadas por el supervisor y la coordinación académica.

Todos los servicios fueron prestados de manera oportuna, pertinente y a satisfacción, conforme a los lineamientos institucionales y a las orientaciones impartidas por el supervisor del contrato. No se

presentaron novedades que afectaran el normal desarrollo de las funciones ni se registraron procesos de imposición de multas, llamados de atención o declaratorias de incumplimiento durante el periodo reportado.

En conclusión, el contratista cumplió con la totalidad de las obligaciones derivadas del objeto contractual, garantizando el desarrollo adecuado de la formación profesional integral y aportando al logro de las metas establecidas por el Centro Agroempresarial y Acuícola.

CODIGO DE FICHA	PROGRAMA DE FORMACION	COMPETENCIAS	HORAS PROGRAMADAS	TOTAL, HORAS EJECUTADAS
3190915	SERVICIO AL CLIENTE	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	48	48
3190916	MANEJO DE LA INFORMACION TURISTICA REGIONAL	Atender a Usuarios de Acuerdo a Políticas del Servicio	40	40

3191638	CONTEXTUALIZACION PARA EL DESARROLLO DEL TURISMO LOCA	Atender a Usuarios de Acuerdo a Políticas del Servicio	100	100
3191639	SERVICIO AL CLIENTE	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	48	48
3217990	SERVICIO AL CLIENTE	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	48	48
3217985	SERVICIO AL CLIENTE	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	48	48
3229840	ATENCION Y SERVICIO AL CIUDADANO	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	48	48
3238030	ATENCION Y SERVICIO AL CIUDADANO	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	48	48
3237949	ATENCION Y SERVICIO AL CIUDADANO	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	48	48
3268802	SERVICIO AL CLIENTE	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	48	48
3265684	SERVICIO AL CLIENTE	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	48	48
3248825	MANEJO DE LA INFORMACION TURISTICA REGIONAL	ATENDER USUARIOS DE ACUERDO A POLÍTICAS DE SERVICIO.	40	40
3265670	MANEJO DE LA INFORMACION TURISTICA REGIONAL	ATENDER USUARIOS DE ACUERDO A POLÍTICAS DE SERVICIO.	40	40
3265671	DESARROLLO DE ACTIVIDADES EN RECEPCION Y RESERVAS PARA ESTABLECIMIENTOS DE ALOJAMIENTO.	BRINDAR EL SERVICIO DE RECEPCIÓN Y RESERVAS CONFORME A MANUALES EXISTENTES.	40’	40

3291009	SERVICIO AL CLIENTE	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	48	48
3291281	MANEJO DE LA INFORMACION TURISTICA REGIONL	ATENDER USUARIOS DE ACUERDO A POLÍTICAS DE SERVICIO	40	40
3290995	DESARROLLO DE ACTIVIDADES EN RECEPCION Y RESERVAS PARA ESTABLECIMIENTOS DE ALOJAMIENTO.	BRINDAR EL SERVICIO DE RECEPCIÓN Y RESERVAS CONFORME A MANUALES EXISTENTES.	40	40
3292525	SERVICIO AL CLIENTE	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	48	48
3326906	SERVICIO AL CLIENTE	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	48	48
3329547	MANEJO DE LA INFORMACION TURISTICA REGIONAL	ATENDER A USUARIOS DE ACUERDO A POLITICAS DEL SERVICIO	40	40
3325441	SERVICIO AL CLIENTE	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa.	48	48
3326756	MANEJO DE LA INFORMACION TURISTICA REGIONAL	ATENDER A USUARIOS DE ACUERDO A POLITICAS DEL SERVICIO	40	40
3327697	SERVICIO AL CLIENTE	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	48	48
3365157	MANEJO DE LA INFORMACION TURISTICA REGIONAL	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	48	48
3362787	DESARROLLO DE ACTIVIDADES EN RECEPCION Y RESERVAS PARA ESTABLECIMIENTOS DE ALOJAMIENTO.	BRINDAR EL SERVICIO DE RECEPCIÓN Y RESERVAS CONFORME A MANUALES EXISTENTES.	40	40

3364162	SERVICIO AL CLIENTE	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	48	48
3364163	MANEJO DE LA INFORMACION TRISTICA REGIONAL	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	48	48
3365155	MANEJO DE LA INFORMACION TURISTICA REGIONAL	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	48	48
3361324	DESARROLLO DE ACTIVIDADES EN RECEPCION Y RESERVAS PARA ESTABLECIMIENTOS DE ALOJAMIENTO.	BRINDAR EL SERVICIO DE RECEPCIÓN Y RESERVAS CONFORME A MANUALES EXISTENTES.	40	40
3387659	SERVICIO AL CLIENTE	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	48	48
3399581	DESARROLLO DE ACTIVIDADES EN RECEPCION Y RESERVAS PARA ESTABLECIMIENTOS DE ALOJAMIENTO.	BRINDAR EL SERVICIO DE RECEPCIÓN Y RESERVAS CONFORME A MANUALES EXISTENTES.	40	40
3397350	SERVICIO AL CLIENTE	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	48	48
3387674	MANEJO DE LA INFORMACION TURISTICA REGIONAL	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	48	48
3407079	MANEJO DE LA INFORMACION PARA EL TURISMO DE AVENTURA	ATENDER USUARIOS DE ACUERDO A POLÍTICAS DE SERVICIO.	30	30
TOTAL, HORAS ACTIVIDADES ACADEMICAS			1578	1578
TOTAL, HORAS ADICIONALES			22	22
TOTAL, HORAS EJECUTADAS			**1600**	**1600**

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

1. Cumplir con las normas de bioseguridad y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente.
2. Una vez perfeccionado el contrato, entregar el examen médico preocupaciones al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección General y/o sus homólogos en los Centros de Formación y Direcciones Regionales de acuerdo con el profesiograma, el objeto a desarrollar y dentro de los plazos establecidos legalmente. (Decreto 723 de 2013 art. 18).
3. Adjuntar el certificado de aprobación de los conocimientos básicos del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, para el primer pago de los honorarios.
4. Realizar los pagos al SGSSS (salud, pensión y riesgos laborales) de acuerdo con la normatividad vigente, aportando los soportes de pago los cuales deben ser validados para constatar que en efecto el pago de la planilla haya sido recibido por la entidad correspondiente y en caso de incumplimiento total o parcial, responder por las consecuencias y sanciones que disponga la ley.
5. En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo 1° del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, del artículo 6 de la Ley 1562 de 2012 y del Decreto 1273 de 2018 el contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes del Sistema de Seguridad Social Integral, estos pagos podrán acreditarse mes vencido y únicamente por el sistema pila o de planilla asistida o el que determine el Ministerio del Trabajo, con excepción de la última cuenta que se presente con ocasión de la ejecución del contrato.
6. El contratista deberá cumplir con los protocolos de bioseguridad de acuerdo con los lineamientos y medidas tomadas por el Gobierno Nacional, por las autoridades departamentales, municipales, distritales e institucionales que se encuentren vigentes.
7. El contratista deberá ejecutar su contrato conforme al Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA del SENA, el cual se encuentra documentado en la plataforma Compromiso.
8. En cumplimiento con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA, el contratista debe contribuir a la eficacia del SIGA, el cumplimiento de las políticas, los objetivos y requisitos de este y los aspectos e impactos ambientales que generan sus actividades contractuales; así mismo debe participar en actividades de implementación y fomento de un servicio de calidad y de buenas prácticas ambientales y de eficiencia energética.

2.4 Multas y sanciones

De conformidad con la ejecución del contrato **NO** se presentaron multas y/o sanciones.

2.5 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.

2.6 Designación de la supervisión

Que el ordenador del gasto realizó la designación de supervisión así:

1. MARLON JESUS SANCHEZ MANZANO- 14/02/2025

2.7 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.

3. 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 once (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

4. ASPECTOS FINANCIEROS

4.1 Pagos realizados

NO APLICA

4.2 Estado financiero

CONCEPTO	VALOR
Valor inicial del negocio jurídico	$41.395.599,00
Adiciones o disminuciones del negocio jurídico	$4.599.511,00
Valor de las reducciones	$ 0,00
Valor final del negocio jurídico	$45.995.110,00
Valor ejecutado	$45.995.110,00
Valor pagado	$45.995.110,00
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 15 de diciembre de 2025

MARLON JESUS SANCHEZ MANZANO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7459408/2025**