



PROCESO				
GESTIÓN CONTRACTUAL				
NOMBRE DEL FORMATO				
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN				
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN				
Pública	<input checked="" type="checkbox"/>	Pública Clasificada	<input type="checkbox"/>	Pública Reservada

Octubre de 2025

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

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

INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

Número del contrato: CO1.PCCNTR.7337312 del año 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 de Desarrollo Agroempresarial - Chía
TIPO DE CONTRATO	Prestación de servicios personales
CONTRATO NRO.	CO1.PCCNTR.7337312 del año 2025
OBJETO	Prestar servicios profesionales en la gestión administrativa de las coordinaciones académicas y la gestión contractual de instructores, y demás procesos en el marco del procedimiento de ejecución de la formación profesional integral y del área de coordinaciones académicas y procesos administrativos del desarrollo curricular del Centro de Desarrollo Agroempresarial de la Regional Cundinamarca
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL NEGOCIO JURÍDICO	27 de enero del 2025
FECHA DE INICIO	03 de febrero del 2025
PLAZO INICIAL	Hasta el 31 de diciembre del 2025
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	Hasta el 31 de diciembre del 2025
RAZÓN SOCIAL	Claudia Patricia Colorado Tinjacá
CC o NIT	C.C 1072656606
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL	No Aplica
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL	No Aplica
LUGAR DE EJECUCIÓN	Vereda Bojacá carrera 11 Sector el Darién y municipios del área de cobertura del Centro de Formación
VALOR INICIAL	\$ 41.412.867
FORMA DE PAGO	Pagos parciales
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	1325



CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL	4425
VALOR FINAL DEL NEGOCIO JURÍDICO	\$ 41.412.867
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	31 de diciembre del 2025
FECHA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA (Sí aplica)	No Aplica
VALOR TOTAL PAGADO	\$ 41.412.867
VALOR TOTAL EJECUTADO	\$ 41.412.867
SUPERVISOR	Elkin Ramiro Prieto Aguilar
APOYO A LA SUPERVISIÓN	Claudia Patricia Colorado Tinjacá
MODIFICACIÓN NRO.	No Aplica
CDP QUE RESPALDA EL MODIFICATORIO	No Aplica
CRP QUE RESPALDA EL MODIFICATORIO	No Aplica
SUSPENSIÓN	No Aplica
CESIÓN DE CONTRATO	No Aplica
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DE LA CESIÓN	No Aplica
FECHA DE INICIO DE LA CESIÓN	No Aplica

2. ASPECTOS TÉCNICOS

2.1 Obligaciones

En virtud de la suscripción del contrato CO1.PCCNTR.7337312 de 2025, el contratista adquirió las siguientes obligaciones:

OBLIGACIONES	¿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. Apoyar a la Coordinación Académica en el seguimiento, control y supervisión de todas las obligaciones contractuales efectuadas por los contratistas asignados al	SI cumplió	-Informes mensuales de ejecución en Secop Sharepoint de la coordinación https://sena4-my.sharepoint.com/:f/r/personal/eprietoa_sena_edu_co/Documents/Coord_Elk_2025?csf=1&web=1&e=k4aqtX



<p>área, según el Manual de supervisión de la entidad.</p>		
<p>2. Apoyar al supervisor del contrato en el acompañamiento a los instructores contratistas que se le asignen en temas administrativos, concernientes al Proceso de Gestión de Formación Profesional Integral, según corresponda, para el cabal cumplimiento contractual de los instructores.</p>	<p>Si cumplió</p>	<p>Sharepoint de la coordinación</p> <p>https://sena4-my.sharepoint.com/:f/r/personal/eprietoa_sena_edu_co/Documents/Coord_Elk_2025?csf=1&web=1&e=k4aqtX</p>
<p>3. Realizar el seguimiento y monitoreo al registro oportuno de los juicios de evaluación de las fichas o instructores que les sean asignados por la Supervisión y/o la Coordinación Académica y entregar las correspondientes actas de seguimiento</p>	<p>Si cumplió</p>	<p>Sofia Plus</p> <p>Sharepoint de la coordinación</p>
<p>4. Apoyar la gestión de los recursos educativos requeridos y prestar soporte en la atención de requerimientos y necesidades de las diferentes jornadas de formación según el desarrollo de los procesos formativos</p>	<p>Si cumplió</p>	<p>Sharepoint de la coordinación</p>
<p>5. Apoyar a la Coordinación Académica en la programación y creación de eventos en el aplicativo correspondiente de las fichas asignadas, conforme al proceso de la Formación</p>	<p>Si cumplió</p>	<p>Sofia Plus</p> <p>Sharepoint de la coordinación</p>



Profesional y demás lineamientos establecidos.		
6. Acompañar en el cargue de tiempo de instructores y asociación de resultados de aprendizaje en el aplicativo correspondiente, de acuerdo con la planeación pedagógica y programación académica.	Si cumplió	Sofia Plus Sharepoint de la coordinación
7. Presentar reportes mensuales sobre ocupación de los ambientes de formación, ejecución horas instructores y cumplimiento juicios de evaluación, incluyendo novedades del periodo.	Si cumplió	
8. Apoyar a la Coordinación Académica en los procesos de contratación o trámites de novedades contractuales de instructores, según corresponda	Si Cumplió	Secop II Sharepoint de la coordinación
9. Apoyar las labores administrativas y académicas de las sedes del Centro de Desarrollo Agroempresarial, según lineamientos de la coordinación académica o Coordinación Administrativa.	Si cumplió	Sharepoint de la coordinación https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/eprietoa_sena_edu_co/Documents/Coord_Elk_2025?csf=1&web=1&e=k4aqtX
10. Apoyar con la gestión, organización y asignación de los ambientes de formación, según programación académica y jornadas que le sean asignadas	Si cumplió	Sharepoint de la coordinación



<p>11. Organizar, actualizar y mantener en perfecto estado, el archivo de gestión correspondiente al proceso de historial académico de los aprendices, así como la presentación de informes sobre gestión documental cuando se requiera.</p>	<p>Si cumplió</p>	<p>Sharepoint de la coordinación</p>
<p>12. Revisar, actualizar y organizar los documentos y registros de la ejecución de la formación profesional según protocolo y repositorio virtual que sea designado por la coordinación académica.</p>	<p>Si cumplió</p>	<p>Sharepoint de la coordinación</p>

3. ASPECTOS LEGALES

3.1 Garantías contractuales

Como garantías se establecieron las siguientes:

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO			
ASEGURADORA	Seguros del Estado S.A.		
NRO. DE PÓLIZA	39-46-101013914		
CERTIFICADO O ANEXO	Anexo 0		
FECHA EXPEDICIÓN	31/01/2025		
FECHA APROBACIÓN	27/01/2025		
AMPARO	VIGENCIA		VALOR
	DESDE	HASTA	
Cumplimiento	31/01/2025	02/05/2026	\$ 4,141,286.70
Devolución del pago anticipado	No Aplica		
Salarios y prestaciones sociales	No Aplica		



GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO			
Calidad del servicio	No Aplica		

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

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO			
ASEGURADORA			
NRO. DE PÓLIZA			
CERTIFICADO O ANEXO			
FECHA EXPEDICIÓN			
FECHA APROBACIÓN			
AMPARO	VIGENCIA		VALOR
	DESDE	HASTA	
Cumplimiento			
Devolución del pago anticipado			
Salarios y prestaciones sociales			
Calidad del servicio			

3.2 Cumplimiento del objeto

El contratista cumplió de manera satisfactoria con las obligaciones establecidas en el contrato de prestación de servicios, conforme a los lineamientos establecidos.

NO se presentaron procesos de imposición de multas o declaratoria de incumplimientos.

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

No Aplica

3.4 Multas y sanciones



De conformidad con la ejecución del contrato 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.

NOTA INTERNA. Esta opción podrá ser modificada según la implementación de la Ley 2381 de 2024.

3.6 Designación de la supervisión

Que el ordenador del gasto realizó la designación de supervisión a Elkin Ramiro Prieto Aguilar el 07 de mayo 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) 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 [Incluir la fecha en que se expidió la certificación] se expidió el certificado de desembolsos [Relación de pago de SIIF] del [Contrato / Orden] nro. [incluir número del contrato o de la orden], cuyo valor total pagado es de [Indicar el valor total pagado en el contrato u orden]

NÚMERO DE ORDEN DE PAGO	FECHA DE PAGO	VALOR DE PAGO



5.2 Estado financiero

CONCEPTO	VALOR
Valor inicial del negocio jurídico	\$41.412.867
Adiciones o disminuciones del negocio jurídico	\$ 0,00
Valor de las reducciones	\$ 0,00
Valor final del negocio jurídico	\$41.412.867
Valor ejecutado	\$41.412.867
Valor pagado	\$41.412.867
Valor por pagar	\$ 0,00
Valor a liberar	\$ 0,00

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 a los diecinueve (31) días del mes de diciembre de 2025.

ELKIN RAMIRO PRIETO AGUILAR

Supervisor del contrato No. CO1.PCCNTR.7337312 del año 2025

Elaboró: Claudia Patricia Colorado Tinjacá *Claudia Colorado*

Apoyo a la supervisión de Coordinación Académica