



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

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	x	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CO1.PCCNTR. 8184094 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 AGROEMPRESARIAL
TIPO DE: CONTRATO	Prestación de servicios
CONTRATO NRO:	CO1.PCCNTR. 8184094 DE 2025
OBJETO	Prestar los servicios personales de carácter temporal en los programas de formación REGULAR (titulada y/o complementaria) del Centro Agroempresarial del SENA en el Departamento del Cesar en modalidad presencial y/o virtual como instructor en el área de SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	11/08/2025
FECHA DE INICIO	12/08/2025
PLAZO INICIAL	136 DÍAS
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	26/12/2025
RAZÓN SOCIAL	GIOVANNI ANDRES RICAURTE CHALACAN
CC o NIT	1003248435
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL	No aplica



NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL	No aplica
LUGAR DE EJECUCIÓN	Aguachica, César
VALOR INICIAL	20.851.112,00
FORMA DE PAGO	Se fija como valor total para el contrato la suma de VEINTE MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENA Y UN MIL CIENTO DOCE PESOS M/CTE. (\$20.851.112). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) UN (1) pago correspondiente a veinte (20) días del mes de agosto de 2025 por valor de TRES MILLONES SESENTA Y SEIS MIL TRECIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE (\$\$3.066.340). b). TRES (3) pagos iguales por los meses de septiembre a noviembre de 2025, por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO NOMBRE DEL FORMATO MODELO OFERTA DE SERVICIOS PERSONALES CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN Pública Clasificada Pública Reservada 2 GTH-F-109 V10 QUINIENTOS DIEZ PESOS M/CTE (\$ \$ 4.599.510) cada uno; c) Un (01) último pago correspondiente a veintiséis (26) días del mes de diciembre de 2025 por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL DOCIENTOS CUARENTA Y DOS PESOS M/CTE (\$3.986.242).
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	CDP No. 1625 del 11 de enero de 2025
VALOR FINAL DEL CONTRATO	\$ 20.851.112
CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL	RP 255425
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	26/12/2025
FECHA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA	N/A
VALOR TOTAL PAGADO	20.851.112,00
VALOR TOTAL EJECUTADO	20.851.112,00
SUPERVISOR	JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA
APOYO A LA SUPERVISIÓN	N/A
MODIFICACIÓN NRO. ADICION	N/A
CDP QUE RESPALDA EL MODIFICATORIO	N/A
SUSPENSIÓN	N/A
CESIÓN DE CONTRATO	N/A
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DE LA CESIÓN	N/A
FECHA DE INICIO DE LA CESIÓN	N/A



2. ASPECTOS TÉCNICOS

2.1 Obligaciones

En virtud de la suscripción del contrato, 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) Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.	SI	Se impartió formación COMPLEMENTARIA: • Nombre del programa: Tratamiento Primario de Residuos Sólidos. • Ficha: 3316996 • Competencia: Recuperar los residuos potencialmente reciclables según procedimientos establecidos y normatividad vigente. • Resultados de aprendizaje: • Aplicar técnicas de aprovechamiento y tratamiento de residuos según normas técnicas.



		• Operar sistemas de tratamiento de residuos de acuerdo con procedimientos establecidos. • seleccionar técnicas de aprovechamiento y tratamiento de residuos de acuerdo con características físicas, químicas y biológicas. Nombre del programa: Manipulación de residuos sólidos peligrosos. • Ficha: 3321045 • Competencia: Manipular residuos peligrosos de acuerdo con la normativa ambiental. • Resultados de aprendizaje: ➤ Recolectar los residuos de acuerdo con procedimientos, manuales y características. ➤ Almacenar los residuos de acuerdo con sus características y procedimientos. Nombre del programa: Manipulación de residuos Peligrosos • Ficha: 3357157 • Competencia: Manipular residuos peligrosos de acuerdo con la normativa ambiental. • Resultados de aprendizaje:
--	--	--



		➤ Recolectar los residuos de acuerdo con procedimientos, manuales y características. ➤ Almacenar los residuos de acuerdo con sus características y procedimientos. Nombre del programa: Manipulación de residuos peligrosos. • Ficha: 3321045 • Competencia: Manipular residuos peligrosos de acuerdo con la normativa ambiental. • Resultados de aprendizaje: ➤ Recolectar los residuos de acuerdo con procedimientos, manuales y características. ➤ Almacenar los residuos de acuerdo con sus características y procedimientos. Nombre del programa: Investigación de incidentes y accidentes. • Ficha: 3357159 • Competencia: Controlar sistema de gestión de acuerdo con normativa de seguridad y salud en el trabajo. • Resultados de aprendizaje: ➤ Determinar las causas de los incidentes y accidentes de acuerdo con los métodos de análisis de causas y la información recolectada.
--	--	--



		➤ Formular acciones correctivas acorde con el procedimiento de investigación e informe de investigación de la empresa. Nombre del programa: Investigación de incidentes y accidentes. • Ficha: 3358458 • Competencia: Controlar sistema de gestión de acuerdo con normativa de seguridad y salud en el trabajo. • Resultados de aprendizaje: ➤ Determinar las causas de los incidentes y accidentes de acuerdo con los métodos de análisis de causas y la información recolectada. ➤ Formular acciones correctivas acorde con el procedimiento de investigación e informe de investigación de la empresa. Se impartió formación TITULADA: • Nombre del programa: COORDINACION EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION • Ficha: 3313794 • Competencia: Aplicación de conocimientos de las ciencias naturales de acuerdo con situaciones del contexto productivo y social. ➤ Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
--	--	--



		➤ Determinación de las bases del marco estratégico • Ficha: 3313673 • Competencia: determinación de las bases del marco estratégico • Ficha: 2995860 • Competencia: documentación de procesos de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos. • Ficha: 2995857 • Competencia: implementación de requisitos normativos, de acuerdo con parámetros. Nombre del programa: Asistencia administrativa Ficha: 3230492 Nombre del programa: Gestión administrativa Ficha: 2995877 Nombre del programa: Mecánica de maquinaria industrial. Ficha: 3169596
2) Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa (s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a	SI	Se elaboraron guías de aprendizaje, recursos didácticos e instrumentos de evaluación para el desarrollo de los resultados de aprendizaje programados de acuerdo con el programa de formación titulada en la ficha 3313673, 2995860, 3313794, 2995857, 3230492, 2995877, 3169596 y



la formación e instrumentos de evaluación).		complementaria 3316996, 3321045, 3357157, 3357159, 3357159, 3358458.
3) Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	SI	Se realizaron pruebas teóricas se socializaron en una mesa redonda se identificaron el conocimiento previo para dar inicio al proceso de formación
4) Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	SI	Se dio apoyo al proceso de inducción de la ficha 3313794
5) Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados.	NO SE REQUIRIÓ EL CUMPLIMIENTO	NO APLICA
6) Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.	SI	Se realizo el control mediante la identificación de la totalidad del grupo y en SENA SOFIAPLUS
7) Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.	SI	Se realizo asociación de aprendices que solicitaron cambio de ficha mediante el aplicativo SENA SOFIA
8) Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos	SI	Se realizo en el aplicativo SOFIA PLUS, y se cuenta con soportes en portafolio del instructor



institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.		
9) Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	SI	Se realizaron explicaciones mediante diapositivas utilizando dichos elementos, a la vez que se diseñó nueva guía para continuar con la ruta de aprendizaje
10) Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	NO SE REQUIRIÓ EL CUMPLIMIENTO	NO APLICA
11) Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	SI	Se registran actas de equipo ejecutor, a la vez que se cuentan con medios fotográficos de reuniones, y demás instancias
12) Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	SI	Desplazamiento al Municipio de San Alberto a impartir formación en los programas asignados.
13) Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.	SI	Presentar el Informe mensual de actividades, compuesto por el informe mensual de actividades, planilla de pago, autoliquidación de seguridad social, Reporte de horas del aplicativo Sofía Plus



14) Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	SI	Se cuenta con el portafolio del instructor al día
15) Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Cuidar y velar por el buen uso de los equipos y ambientes suministrados por el centro en cada sesión de formación.	Registros fotográficos - Drive Evidencias compartidas con supervisor de contratos y líder Complementarios
16) Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	NO SE REQUIRIÓ EL CUMPLIMIENTO	NO APLICA
17) Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.	SI	Se envió el listado de materiales necesarios para el proceso de formación profesional integral
18) Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.	NO SE REQUIRIÓ EL CUMPLIMIENTO	NO APLICA
19) Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y	SI	Redes sociales (Facebook, WhatsApp),



actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.		SENA a tu barrio, trasnochón de oferta educativa
20) Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida.	NO SE REQUIRIÓ EL CUMPLIMIENTO	NO APLICA
21) Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Se presenta oportunamente el informe mensual con los soportes correspondientes.	Documentos requeridos por el supervisor de contratos, informe mensual.
22) Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnicopedagógica.	SI	Listado de materiales necesario para la FPI
23) Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	SI	Se continua con las explicaciones pertinentes de las competencias para cada una de las fichas tituladas, se colocó en práctica realizando actividades en la elaboración de documentos en Word, se crearon Diapositivas en PowerPoint y herramientas como KAHOOT, Eslactive, entre otras
24) Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Entregar ambientes totalmente limpios, y con los equipos de cómputo en el estado en que se encontró el ambiente.	Se utilizan los equipos de cómputos para el desarrollo de las formaciones los lunes, martes, miércoles, jueves, viernes y sábados se recibe y se



		entregan nuevamente al guardia de seguridad que se encuentra en turno
25) Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.	NO SE REQUIRIÓ EL CUMPLIMIENTO	NO APLICA
26) Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Se realizó de forma oportuna el informe mensual de las actividades, reportes de horas y demás documentos de Gestión Contractual y Gestión financiera cargados en SECOP 2, en el ítem de la Ejecución del Contrato.	Documentos disponibles en: plataforma https://www.secop.gov.co/
27) Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2025, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.	SI	En el mes de septiembre se envió certificado aprobado de competencia laboral

3. ASPECTOS LEGALES

3.1 Garantías contractuales

Como garantías se establecieron las siguientes:

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO	
ASEGURADORA	ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA
NRO. DE PÓLIZA	PÓLIZA No: 400-47-994000109290
CERTIFICADO O ANEXO	0
FECHA EXPEDICIÓN	11/08/2025
FECHA APROBACIÓN	11/08/2025



GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO			
AMPARO	VIGENCIA		VALOR DEL AMPARO
	DESDE	HASTA	
Cumplimiento	12/08/2025	26/12/2025	\$2.085.111,20
Devolución del pago anticipado			
Salarios y prestaciones sociales			
Calidad del servicio			

3.2 Cumplimiento del objeto

Si cumplió

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

Si cumplió

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.

3.6 Designación de la supervisión

Que el ordenador del gasto realizó la designación de supervisión: a JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA el 11/08/2025

3.7 Liquidación del negocio jurídico

N/A

4. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD



N/A

5. ASPECTOS FINANCIEROS

5.1 Pagos realizados

N/A

5.2 Estado financiero

CONCEPTO	VALOR
Valor inicial del contrato	\$20.851.112,00
Valor Adición	\$ 0,00
Valor final del contrato	\$20.851.112,00
Valor ejecutado	\$20.851.112,00
Valor pagado	\$20.851.112,00
Valor por pagar	\$ 0,00
Valor a liberar	\$ 0,00

Para constancia se firma 8/12/2025.

JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA

Supervisor del contrato **7469853**

Reviso: Luisa Yajaira Mendoza Ochoa – Apoyo Coordinación Académica