



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

CLASIFICACIÓN D/E LA INFORMACIÓN					
Pública	x	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CO1.PCCNTR.8134054 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.8134054 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 SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	30/07/2025
FECHA DE INICIO	01/08/2025
PLAZO INICIAL	4 MESES Y 26 DÍAS
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	26/12/2025
RAZÓN SOCIAL	Leydis Del Carmen Villegas Herrera
CC o NIT	CC 37395998
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL	No aplica
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL	No aplica
LUGAR DE EJECUCIÓN	AGUACHICA, CÉSAR
VALOR INICIAL	22.384.282



FORMA DE PAGO	Se fija como valor total para el contrato la suma de VEINTIDÓS MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y DOS. M/CTE (\$22.384.282). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) cuatros (4) primeros pagos iguales por los meses de agosto a noviembre de 2025, por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS TREINTA Y UNO PESOS M/CTE (\$ 4.597.731) cada uno; y b) Un (01) último pago correspondiente a veintiséis (26) días del mes de diciembre de 2025, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS M/CTE (\$3.993.355).
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	CDP No: 1625
VALOR FINAL DEL CONTRATO	\$22.384.282
CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL	RP 246525
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	26/12/2025
FECHA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA	N/A
VALOR TOTAL PAGADO	\$22.384.282
VALOR TOTAL EJECUTADO	\$22.384.282
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	SI	Evidencia encontrada portafolio del instructor en el siguiente enlace, Carpeta creada en el OneDrive- Complementaria. LEYDIS DEL CARMEN VILLEGAS HERRERA



determine por parte del centro de formación.		Informe de tiempo de actividades de apoyo a la formación.
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 la formación e instrumentos de evaluación).	SI	Evidencia encontrada portafolio del instructor en el siguiente enlace, Carpeta creada en el OneDrive- Complementaria. LEYDIS DEL CARMEN VILLEGAS HERRERA
3) Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.		Evidencia encontrada portafolio del instructor en el siguiente enlace, Carpeta creada en el OneDrive- Complementaria. LEYDIS DEL CARMEN VILLEGAS HERRERA
4) Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	N/A	N/A
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.	N/A	N/A
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	Evidencia encontrada portafolio del instructor en el siguiente enlace, Carpeta creada en el OneDrive- Complementaria. LEYDIS DEL CARMEN VILLEGAS HERRERA
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	Evidencia encontrada portafolio del instructor en el siguiente enlace, Carpeta creada en el OneDrive- Complementaria. LEYDIS DEL CARMEN VILLEGAS HERRERA



		Aplicativo Sofia Plus (En ejecución).
8) Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.	SI	portafolio del instructor en el siguiente enlace, Carpeta creada en el OneDrive- Complementaria. LEYDIS DEL CARMEN VILLEGAS HERRERA Aplicativo Sofia Plus (En ejecución).
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	Evidencia encontrada portafolio del instructor en el siguiente enlace, Carpeta creada en el OneDrive- Complementaria. LEYDIS DEL CARMEN VILLEGAS HERRERA
10) Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	N/A	N/A
11) Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	N/A	N/A
12) Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	SI	Evidencia encontrada portafolio del instructor en el siguiente enlace, Carpeta Creada en el OneDrive- Complementaria LEYDIS DEL CARMEN VILLEGAS HERRERA
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	SI	Informe mes a mes, informe de actividades de apoyo a la formación, registro en SOFIA plus. Informes Mensuales: GF (Planilla SI CONTRATISTA A y planilla de seguridad social pagada, y GC



demás soportes requeridos para la legalización del pago.		(informe mensual de ejecución contractual, con sus respectivas evidencias, y el informe de apoyo a la formación), adjuntados en el SECOP II
14) Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	SI	Evidencia encontrada portafolio del instructor en el siguiente enlace, Carpeta creada en el OneDrive- Complementaria. LEYDIS DEL CARMEN VILLEGAS HERRERA
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.	N/A	N/A
16) Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	N/A	N/A
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.	N/A	N/A
18) Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.	N/A	N/A
19) Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	N/A	N/A



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.	N/A	N/A
21) Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	SI	Documentos requeridos por el supervisor de contrato de los informes mes a mes. (ver anexo en este documento). Informe subido al SECOP II.
22) Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico pedagógica.	N/A	N/A
23) Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	N/A	N/A
24) Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	N/A	N/A
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.	SI	Se presento informes de agenda de solicitud de viáticos para el desplazamiento a los municipios De Aguachica-Curumani Curumani-Aguachica Aguachica-Pailitas Pailitas-Aguachica <u>LEYDIS DEL CARMEN VILLEGAS HERRERA</u>
26) Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	SI	Se realizó de forma oportuna los informes mensuales de las actividades, reportes de horas y demás documentos de -Gestión Contractual y Gestión financiera cargados en SECOP II.



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	Se realizó la prueba de conocimiento para presentar en el curso por certificación de competencias laborales en la plataforma (Sistema Nacional de Formación para el Trabajo), Anexo del certificado en el informe GC, del mes de septiembre gestión financiera y subido a la plataforma el SECOP II
---	----	--

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: 400-47-994000109077		
CERTIFICADO O ANEXO	0		
FECHA EXPEDICIÓN	30-07-2025		
FECHA APROBACIÓN	01-08-2025		
AMPARO	VIGENCIA		VALOR DEL AMPARO
	DESDE	HASTA	
Cumplimiento	01/08/2025	26/04/2026	2,238,428.20
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 30/07/2025

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	\$22.384.282
Valor Adición	\$ 0,00
Valor final del contrato	\$22.384.282
Valor ejecutado	\$22.384.282
Valor pagado	\$ 22.384.282
Valor por pagar	\$ 0,00
Valor a liberar	\$ 0,00

Para constancia se firma el 28 de diciembre 2025.

JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA-Supervisor del contrato **8304054 DE 2025**
Reviso: Luisa Yajaira Mendoza Ochoa – Apoyo Coordinación Académica