



<b>PROCESO</b>					
<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>					
<b>NOMBRE DEL FORMATO</b>					
<b>INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN</b>					
<b>CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>					
Pública		Pública Clasificada		Pública Reservada	

Octubre de 2025

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol



## CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

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

### INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN CO1.PCCNTR.7444058 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

<b>CONTRATANTE</b>	<b>COMPLEJO TECNOLÓGICO AGROINDUSTRIAL, PECUARIO Y TURÍSTICO</b>
<b>TIPO DE CONTRATO</b>	Prestación de servicios
<b>CONTRATO NRO.</b>	CO1.PCCNTR.7444058 de 2025
<b>OBJETO</b>	Prestar servicios personales de carácter temporal para impartir la formación Profesional Titulada y/o complementaria en la red de conocimiento de Artes Gráficas, modalidad presencial en el Complejo Tecnológico Agroindustrial, Pecuario y Turístico.
<b>FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL NEGOCIO JURÍDICO</b>	02/08/2025
<b>FECHA DE INICIO</b>	10/02/2025
<b>PLAZO INICIAL</b>	10 MESES
<b>FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL</b>	<b>19/12/2025</b>
<b>RAZÓN SOCIAL</b>	CINDY JOHANNA GUALTERO RESTREPO
<b>CC o NIT</b>	1088271904
<b>NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL</b>	N/A
<b>NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL</b>	N/A
<b>LUGAR DE EJECUCIÓN</b>	APARTADÓ
<b>VALOR INICIAL ,</b>	47.528.281
<b>FORMA DE PAGO</b>	Que inicialmente se tenía proyectado para el mes de diciembre de 2025 un pago a la Contratista por concepto de honorarios por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS TRECE MIL VEINTICUATRO PESOS (\$2.913.024) M/CTE., correspondiente al pago proporcional conforme a la fecha de terminación al 19/12/2025. Sin embargo, debido a la adición a realizar del contrato, en el mes de diciembre de 2025 teniendo en cuenta lo contemplado a adicionar, se pagará a la contratista por concepto de honorarios la suma de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE.



	(\$4.599.511) y lo restante corresponderá al mes de enero de 2026. Que, de acuerdo con lo anterior, teniendo en cuenta la adición a realizar el valor total del contrato se contempla por valor de CINCUENTA Y TRES MILLONES OCHOCIENTOS CATORCE MIL DOSCIENTOS SETENTA Y NUEVE PESOS M/CTE. (\$53.814.279).
<b>CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL</b>	<b>5425</b>
<b>CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL</b>	<b>14025</b>
<b>VALOR FINAL DEL NEGOCIO JURÍDICO</b>	CINCUENTA Y TRES MILLONES OCHOCIENTOS CATORCE MIL DOSCIENTOS SETENTA Y NUEVE PESOS M/CTE. (\$53.814.279).
<b>FECHA DE TERMINACIÓN FINAL</b>	30/01/2026
<b>FECHA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA (Sí aplica)</b>	N/A
<b>VALOR TOTAL PAGADO</b>	\$53.814.279
<b>VALOR TOTAL EJECUTADO</b>	\$53.814.279
<b>SUPERVISOR</b>	Aida Luz Ballesteros Chaux
<b>APOYO A LA SUPERVISIÓN</b>	N/A
<b>MODIFICACIÓN NRO. 01</b>	Fecha de suscripción: 19/12/2025 Fecha de aprobación de pólizas:19/12/2025
<b>CDP QUE RESPALDA EL MODIFICATORIO</b>	5425
<b>CRP QUE RESPALDA EL MODIFICATORIO</b>	14025
<b>SUSPENSIÓN</b>	N/A
<b>CESIÓN DE CONTRATO</b>	N/A
<b>FECHA DE SUSCRIPCIÓN DE LA CESIÓN</b>	N/A
<b>FECHA DE INICIO DE LA CESIÓN</b>	N/A

## 2. ASPECTOS TÉCNICOS

### 2.1 Obligaciones

En virtud de la suscripción CO1.PCCNTR.7444058 de 2025 el contratista adquirió las siguientes obligaciones:

<b>OBLIGACIONES</b>	<b>¿CUMPLIÓ?</b> [Seleccione: SI / NO / Parcialmente / No se requirió el cumplimiento]	<b>PRODUCTO O EVIDENCIA</b> [Referir la ubicación de los soportes de las actividades desarrolladas para cumplir cada
---------------------	---	---



		obligación específica durante el periodo del informe]
Orientar la Formación Profesional Integral como un proceso educativo teórico-práctico y desarrollar las actividades contractuales de acuerdo con la necesidad del servicio y la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación.	SI	Elaboración de guías de aprendizaje, informe de Sofia plus  Impartir formación
Participar activamente en los equipos ejecutores, con el fin de garantizar la unidad técnica en la ejecución de la formación de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas desde la Dirección de Formación Profesional: formulación de proyectos formativos, diseño de actividades de aprendizaje, elaboración de talleres, estrategias pedagógicas a implementar en la formación, elaboración de pruebas, ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices si a ello da lugar, entre otras.	SI	Acta de participación y listados de asistencia.
Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, en el reconocimiento de aprendizajes previos y gestionar la anulación de la matrícula de los aprendices que no se presentan en la fase de Inducción y manifiesten su	SI	Listado de asistencia



<p>deseo de no continuar, una vez de contactado el aprendiz, antes de asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje.</p>		
<p>Entregar al Supervisor del Contrato la información que le sea solicitada en relación con el proceso de ejecución de la formación: proyecto formativo, guías de aprendizaje, planeación pedagógica del proyecto formativo, portafolio de evidencias, verificación de condiciones del ambiente de aprendizaje, planeación, diligenciamiento formato plan concertado, acta de apertura y acta de cierre de la formación, seguimiento y evaluación de la etapa productiva y en general los informes que la formación por competencias exija.</p>	<p>SI</p>	<p>Listado de asistencia</p>
<p>Emitir e informar en un plazo máximo de 8 días hábiles a los aprendices y Coordinación Académica el juicio de aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de formación.</p>	<p>SI</p>	<p>Reporte de juicios evaluativos</p>
<p>Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinarios, que se programen para los aprendices, garantizando en todo momento el debido proceso definido en el Reglamento de Aprendices, así</p>	<p>SI</p>	<p>Listado de asistencia, acta individual de grupo</p>



como diligenciar el formato de novedades y elaborar el acta.		
Reportar en el sistema Sofía Plus todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garanticen la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: inasistencias de aprendices a la formación, creación de rutas de aprendizaje y asociación de aprendices a la ruta, reconocimiento de aprendizajes previos y comunicar al supervisor del contrato oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	SI	Informe de ejecución sofia plus
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	correo sena, sofia plus
Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional	No se requirió el cumplimiento	N/A
Efectuar todas las actividades de apoyo concernientes en la etapa precontractual, contractual y	No se requirió el cumplimiento	N/A



poscontractual, de los procesos de contratación designados por el supervisor u ordenador del gasto.		
Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de los procesos establecidos en la Red de Procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.	No se requirió el cumplimiento	N/A
Realizar el apoyo técnico en la divulgación de la oferta educativa del Centro de Formación Complejo Tecnológico Agroindustrial, Pecuario y Turístico, acorde a la especialidad técnica.	No se requirió el cumplimiento	N/A
Implementar estrategias para la retención de los aprendices y justificar plenamente de acuerdo con el reglamento del aprendiz cuando se presente la deserción.	SI	Formato de registro de novedades
Apoyar los procesos de autoevaluación del centro de formación, de acuerdo con lo establecido con el Consejo Nacional de Acreditación CNA, así como la consolidación de la Documentación para radicar en el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior SACES, de los programas que se presenten para registro calificado, previa Instrucción de la Coordinación Académica.	No se requirió el cumplimiento	NA



<p>Estar certificado o actualizarse en la Norma de Competencia ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO.</p>	<p>SI</p>	<p>Certificado</p>
<p>Efectuar todas las actividades de apoyo concernientes en la etapa precontractual, contractual y poscontractual, de los procesos de contratación designados por el supervisor u ordenador del gasto.</p>	<p>SI</p>	<p>Registro de asistencia</p>
<p>Realizar las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato que tengan relación con la especialidad del programa de formación y el objeto contractual.</p>	<p>SI</p>	<p>Registro de asistencia</p>
<p>Apoyar en la clasificación, actualización, manejo y conservación de documentos que se produzcan al interior del procedimiento indicados por el supervisor del contrato u ordenador del gasto, de acuerdo con las TRD y normatividad vigente.</p>	<p>SI</p>	<p>Listados de documentos organizados según TRD</p> <p>Matriz o inventario documental actualizado</p> <p>Carpetas físicas o digitales debidamente rotuladas</p> <p>Correos o actas donde el supervisor asigna la actividad</p> <p>Registro de actualización o control documental</p>
<p>Apoyar la proyección de respuesta a PQRS relacionados con la formación, de acuerdo con los tiempos (promesa de valor) establecidos por la Entidad.</p>	<p>SI</p>	<p>Correos institucionales con envió o remisión al responsable</p> <p>Registro de seguimiento de PQRS (radicado, fecha, estado)</p> <p>Visto bueno o</p>



		retroalimentación del supervisor
Apoyar la revisión de documentos allegados al área de contratación cuya finalidad sea dar cumplimiento a la misionalidad del Centro de Formación.	SI	Listas de chequeo de revisión documental Correos de observaciones o devoluciones Documentos revisados con anotaciones o control de versiones
Apoyar administrativamente las actividades de las diferentes áreas requeridas para el cumplimiento de las metas institucionales del Centro previamente autorizado por el supervisor u ordenador del gasto.”.	SI	Actas de apoyo administrativo Correos de solicitud y autorización del supervisor Registros de actividades realizadas por área Soportes de gestión (formatos diligenciados, bases de datos, cronogramas)

### 3. ASPECTOS LEGALES

#### 3.1 Garantías contractuales

Como garantías se establecieron las siguientes:

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO			
ASEGURADORA	SEGUROS DEL ESTADO		
NRO. DE PÓLIZA	65-46-101054253		
CERTIFICADO O ANEXO	EMISIÓN ORIGINAL		
FECHA EXPEDICIÓN	08/02/2025		
FECHA APROBACIÓN	02-08-2025		
AMPARO	VIGENCIA		VALOR
	DESDE	HASTA	
Cumplimiento	10/02/2025	25/04/2026	4.752.828



En atención a lo señalado en el modificatorio nro. 01 se efectuó la ampliación de las garantías en el siguiente sentido:

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO			
ASEGURADORA	SEGUROS DEL ESTADO		
NRO. DE PÓLIZA	65-46-101054253		
CERTIFICADO O ANEXO	2		
FECHA EXPEDICIÓN	19/12/2025		
FECHA APROBACIÓN	19/12/2026		
AMPARO	VIGENCIA		VALOR
	DESDE	HASTA	
Cumplimiento	10/02/2025	30/05/2026	\$5.381.427,90

### 3.2 Cumplimiento del objeto

Mediante la presente como supervisora del contrato, certifico cumplimiento de las obligaciones contractuales realizadas por el contratista sin ninguna observación, ni se generaron multas o incumplimientos contractuales.

### 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.

### 3.6 Designación de la supervisión

Que el ordenador del gasto realizó la designación de supervisión el Que el ordenador del gasto realizó la designación de supervisión Aida Luz Ballesteros Chaux 10/06/2025..



### 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

No aplica.

### 5. ASPECTOS FINANCIEROS

#### 5.1 Pagos realizados

No aplica.

#### 5.2 Estado financiero

CONCEPTO	VALOR
Valor inicial del negocio jurídico	47.528.281
Adiciones o disminuciones del negocio jurídico	6.285.998
Valor de las reducciones	\$ 0,00
Valor final del negocio jurídico	53.814.279
Valor ejecutado	53.814.279
Valor pagado	53.814.279
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 en Apartadó, a los 10 días del mes de junio de 2026.

Aida Luz Ballesteros  
**AIDA LUZ BALLESTEROS CHAUX**  
Supervisor del contrato

Elaboró: Aida Luz Ballesteros Chaux – Coordinadora Académica.