INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATO NÚMERO CO1.PCCNTR.7481011 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	**REGIONAL META, CENTRO AGROINDUSTRIAL DEL META**
TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
CONTRATO NRO.	**CO1.PCCNTR.7481011 DE 2025**
OBJETO	Prestar servicios Profesionales temporales para ejercer el rol de instructor Técnico y/o transversal de acuerdo a los diseños curriculares que ejecute el Centro Agroindustrial del Meta en 2025 de los programas que atienden POBLACION VULNERABLE Y DESPLAZADA (PVD) en la especialidad requerida y/o de su perfil.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL NEGOCIO JURÍDICO	13 FEBRERO 2025
FECHA DE INICIO	14 FEBRERO 2025
PLAZO INICIAL	*Diez (10) meses con 10 días. Sin exceder el 26 de diciembre del 2025.*
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	26 DE DICIEMBRE 2025
RAZÓN SOCIAL	JHON EDWIN ORREGO RESTREPO
CC o NIT	18.514.097
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL	HECTOR EDUARDO RUIZ MONDRAGON
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL	C.C. 17.318.409
LUGAR DE EJECUCIÓN	Centro Agroindustrial del Meta
VALOR INICIAL	$47.681.597
FORMA DE PAGO	*Un primer pago correspondiente a los 17 días del mes de febrero por valor cada uno de DOS MILLONES SEISCIENTOS SEIS MIL TRECIENTOS NOVENTA PESOS M/TE ($ 2.606.390).* *b) Nueve (9) Pagos iguales mensuales de marzo a noviembre, por un valor de* *CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE*

	PESOS M/CTE ($ 4.599.511*) cada uno.* *c) Un pago final correspondiente a los días del mes de diciembre por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y DOS MIL NOVECIENTOS VEINTISEIS PESOS M/CTE ($ 3.832.926).*
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	5725 del 8 de enero de 2025
CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL	22725 del 14 de febrero de 2025
VALOR FINAL DEL NEGOCIO JURÍDICO	$47.681.597
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	26 DE DICIEMBRE DE 2025
VALOR TOTAL PAGADO	$47.681.597
VALOR TOTAL EJECUTADO	$47.681.597
SUPERVISOR	EDNA SAMARA HERNANDEZ BEJARANO
APOYO A LA SUPERVISIÓN	LADY MARCELA RODRÍGUEZ PINTO

2. ASPECTOS TÉCNICOS

2.1 Obligaciones

En virtud de la suscripción [seleccionar: del contrato / la orden], el contratista adquirió las siguientes obligaciones:

OBLIGACIONES	¿CUMPLIÓ?	PRODUCTO O EVIDENCIA
1. Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo con su perfil.	SI	Drive portafolio del instructor. JHON EDWIN ORREGO
2. Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación, desarrollo tecnológico, publicaciones y estudios de vigilancia tecnológica y competitiva para establecer de manera prospectiva las tendencias de desarrollo de las diversas redes de conocimiento de	No se requirió el cumplimiento.	No se generan evidencias.

interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.		
3. Aplicar el procedimiento de aprendizajes previos, realizar reconocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje de las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	SI	Drive portafolio del instructor. JHON EDWIN ORREGO
4. Orientar la formación profesional integral de acuerdo el modelo pedagógico de la entidad, el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática de las fichas asignadas; propendiendo por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.	SI	Drive portafolio del instructor. JHON EDWIN ORREGO
5. Emitir juicio de evaluación de los resultados de aprendizaje, de las competencias del programa, en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	SI	Aplicativo SENA SOFÍA Y Drive portafolio del instructor. JHON EDWIN ORREGO
6. Registrar en el sistema de gestión académica establecido por la entidad en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que se relacionan en el	SI	Plataforma Institucional Sofia plus.

procedimiento de la ejecución de la formación profesional.		
7. Reportar oportunamente al coordinador académico, a través de medios formales, las novedades que se generen durante la ejecución de la formación de las fichas asignadas; y hacer seguimiento a las mismas.	SI	Correo institucional
8. Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad.	SI	Aplicativo SENA SOFIA
9. Apoyar en el acopio de los documentos del Procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.	No se requirió el cumplimiento.	No se generan evidencias.
10. Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	SI	Drive portafolio del instructor. JHON EDWIN ORREGO
11. Participar e informar las situaciones presentadas con aprendices en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen, de acuerdo con la citación realizada.	SI.	Corre institucional

12. Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz	SI	Drive portafolio del instructor. JHON EDWIN ORREGO
13. Participar y aportar en la construcción de los entregables de las fases de Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnológico, cuando el centro lo requiera.	No se requirió el cumplimiento.	No se generan evidencias.
14. Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional.	SI	Informe mensual GTH-F-062. Drive portafolio del instructor. JHON EDWIN ORREGO
15. Realizar seguimiento a la etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el conformador, registrar las evidencias del proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo.	No se requirió el cumplimiento.	No se generan evidencias.
16. Acompañar a los aprendices a Las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz.	SI	Informe mensual GTH-F-062. Drive portafolio del instructor. JHON EDWIN ORREGO
17. Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de formación directa de acuerdo con la programación de la formación del Centro.	SI	Informe mensual GTH-F-062. Drive portafolio del instructor. Cuentas de cobro. JHON EDWIN ORREGO

18. Apoyar las etapa precontractual y contractual (apoyos técnicos) dentro de los procesos contractuales y de cooperación asignados por el supervisor o el ordenador del gasto.	No se requirió el cumplimiento.	No se generan evidencias.
19. Asistir y entregar los compromisos adquiridos de las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.	SI	Informe mensual GTH-F-062. Drive portafolio del instructor. Cuentas de cobro. JHON EDWIN ORREGO
20. Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.	SI	Informe mensual GTH-F-062. Drive portafolio del instructor. Cuentas de cobro. JHON EDWIN ORREGO
21. Realizar la solicitud de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y demás procedimientos.	No se requirió el cumplimiento.	No se generan evidencias.
22. Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma.	No se requirió el cumplimiento.	No se generan evidencias.

23. Promover, divulgar y participar cada mes las actividades y el material bibliográfico digital/físico a los aprendices enviado por el Sistema de Bibliotecas SENA. (incluir referencias bibliográficas, participar de talleres y eventos, entre otros).	SI	Guías de aprendizaje, .Link: Drive portafolio del instructor. JHON EDWIN ORREGO
24. Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo y cierre de etapa lectiva y productiva.	No se requirió el cumplimiento.	No se generan evidencias.
25. Diligenciar los formatos del archivo de gestión según los lineamientos de gestión documental acorde a la historia académica de cada aprendiz y cada ficha mensual. Migrar la información de las historias académicas al archivo/espacio digital orientado por la Coordinación del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y promoción y Relaciones Corporativas del Centro.	SI	Drive portafolio del instructor. JHON EDWIN ORREGO
26. Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo.	SI	Aplicativo SIGEP.
27. Generar acciones que promuevan y garanticen el	SI	Informe mensual GTH-F-062.

cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en el Centro de formación y ambientes.		Drive portafolio del instructor. Cuentas de cobro. JHON EDWIN ORREGO
28. Cumplir con el "Código de Ética del SENA".	SI	Evidencias fotográficas, informe de ejecución contractual GC y GF, ubicados en el OneDrive de la coordinación cadémica.Link: JHON EDWIN ORREGO
29. Dar cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol y los modelos y sistemas de gestión que lo componen.	SI	Drive portafolio del instructor. Cuentas de cobro. JHON EDWIN ORREGO
30. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	SI	Certificado plataforma mi inventario Link: en la cuenta de cobro de diciembre 2025
31. Tener la disponibilidad de desplazamiento a los lugares donde de oriente la formación, cuando este programado en formación presencial.	No se requirió el cumplimiento	No se requirió el cumplimiento
32. Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro de acuerdo con la ejecución del contrato.	Presentó los correspondientes informes de ejecución contractual	Drive de carga de informes CUENTAS DE COBRO
33. Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento el objeto contractual.	SI	Documentos reposados en el OneDrive link: JHON EDWIN ORREGO
34. Asumir las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato, necesarias para el cumplimiento del objeto contractual, garantizando	SI	Documentos reposados en el OneDrive link: JHON EDWIN ORREGO

su desarrollo conforme a los lineamientos institucionales.		

3. ASPECTOS LEGALES

3.1 Garantías contractuales

Como garantías se establecieron las siguientes:

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO [Diligencie si aplica]			
ASEGURADORA	SEGUROS DEL ESTADO S.A.		
NRO. DE PÓLIZA	30-46-101016840		
CERTIFICADO O ANEXO			
FECHA EXPEDICIÓN	13 FEBRERO 2025		
FECHA APROBACIÓN	14 FEBRERO 2025		
AMPARO	**VIGENCIA**		**VALOR**
	DESDE	**HASTA**	
Cumplimiento	13 FEBRERO 2025	24 ABRIL 2026	$4,783,491.40
Devolución del pago anticipado			
Salarios y prestaciones sociales			
Calidad del servicio			

3.2 Cumplimiento del objeto

En atención a lo previsto en el contrato, se deja constancia de que el Contratista Jhon Edwin Orrego Restrepo dio cumplimiento total a las obligaciones contractuales durante el periodo de ejecución. Los servicios prestados se recibieron a satisfacción, cumpliendo con los lineamientos técnicos, pedagógicos y administrativos establecidos.

Con base en lo anterior, autorizo el pago conforme lo pactado contractualmente.

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, **ni declaratorias de incumplimiento**, por lo cual la ejecución del contrato se considera satisfactoria en su totalidad.

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 05 de junio del 2025 a la funcionaria EDNA SAMARA HERNANDEZ BEJARANO.

3.7 Liquidación del negocio jurídico

Se liquida el contrato por tiempo establecido y por cumplimiento de las obligaciones contractuales.

4. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

NO APLICA

5. ASPECTOS FINANCIEROS

1.1 Pagos realizados

NÚMERO DE ORDEN DE PAGO	FECHA DE PAGO	VALOR DE PAGO
59617-056507	28/02/2025	$2.299.755
63140-161188	27/03/2025	$4.599.511
27072-916002	30/04/2025	$4.599.511
41917-088563	28/05/2025	$4.599.511

33919-193721	26/06/2025	$4.599.511
57463-377303	25/07/2025	$4.599.511
89620-379899	25/08/2025	$4.599.511
05321-601823	23/09/2025	$4.599.511
03200-980633	27/10/2025	$4.599.511
08746-772539	27/11/2025	$4.599.511

5.1 Estado financiero

CONCEPTO	VALOR
Valor inicial del negocio jurídico	$47.681.597
Adiciones o disminuciones del negocio jurídico	$ 0,00
Valor de las reducciones	$ 0,00
Valor final del negocio jurídico	$47.681.597
Valor ejecutado	$47.681.597
Valor pagado	$47.681.597
Valor por pagar	$ 0
Valor a liberar	$ 0

Conforme a lo anteriormente expuesto, se debe:

Se debe elaborar la liquidación bilateral del contrato teniendo en cuenta que no existen saldos por liberar o a favor de las partes y que todas las obligaciones fueron cumplidos a satisfacción por parte de la Contratista.

Por otra parte, esta Supervisión deja constancia que se solcito la modificación de la fecha de terminación del contrato en SECOP II de 24 de diciembre de 2025 por el 26 de diciembre de 2025. Lo anterior, de acuerdo con la resolución No. 1-03368 de 2024 donde se determina la fecha de corte de calendario académico al 26 de diciembre de 2025. Acorde a la modificación de la fecha se debe modificar el Valor del Contrato N° CO1.PCCNTR.7481011 el cual debe quedar por valor $47.681.597 en SECOP II, Si Contratista y RP a la Coordinación del Grupo de Apoyo Administrativo Mixto.

Así mismo, se realiza Acta modificatoria en virtud de las siguientes consideraciones: a) Que el RP No. 22725 suscrito para el contratista el 14 de febrero de 2025 por valor de $47.834.914 el último pago del mes de diciembre se tiene contemplado el pago de 27 días, por lo que se hace necesario proceder a la reversión por no Ejecución de un (1) día/s $153.317, de acuerdo con la resolución No. 1-03368 de 2024 donde se determina la fecha de corte de calendario académico al 26 de diciembre de 2025, por lo que se hace necesario reversar del RP No. 22725 de 2025.

.

Para constancia, se firma el 12 de diciembre de 2025.



EDNA SAMARAHERNANDEZ BEJARANO
Supervisor del contrato

SENA	Versión: 05 Código: GTH- F- 074

Proceso Gestión de Talento Humano

Formato Entrega de Bienes e Información de Ejecución Contractual por el Contratista

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONTRATISTA: JHON EDWIN ORREGO RESTREPO						IDENTIFICACIÓN
CIUDAD	VILLAVICENCIO	FECHA		REGIONAL	META	18.514.097
DIRECCIÓN U OFICINA DONDE SE EJECUTÓ EL CONTRATO:		Km 17 VIA PUERTO LOPEZ CENTRO AGROINDUSTRUAL DEL META SEDE HACHON - VILLAVICENCIO				
NÙMERO Y FECHA DE CONTRATO:	CO1.PCCNTR.7481011 14/02/2025					

CAUSAL DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO

LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO	X	CESIÓN		LIQUIDACIÓN ANTICIPADA POR MUTUO ACUERDO		TERMINACIÓN UNILATERAL	

DEPENDENCIA SENA	Marcar con x	RESPONSABLES	
		NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMA
GESTIÓN DE TIC		Oscar Peña	
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS	X	Ada Luz Herrera	
ENTREGA CARNÉ (A Supervisor del Contrato en las Regionales y Centros de Formación) SECRETARÍA GENERAL		edna Hernandez B.	
ALMACÉN E INVENTARIOS	X	Generar reporte de https://miinventario.sena.edu.co/Inicio.aspx y anexar al formato, garantizando que no tiene elementos a su cargo.	
SERVICIOS GENERALES, ADQUISICIONES (Administración de edificio; Contratación)		M/ Francisco Rey B	
CONTABILIDAD		Piedina Peña Rodriguez	
TESORERIA		Idaly Lara	
COORDINACIÓN DE: ÁREA/GRUPO/ ACADEMICA		Edna Hernandez	
BIBLIOTECA	✓	María Alejandra Acosta	Ma. Alejandra A.
OTRO	✓	AidaRocioMontanes	
OTRO			
SUPERVISOR DE CONTRATO		edna Hernandez B	

ELEMENTOS FALTANTES U OBLIGACIONES PENDIENTES (Relacionar con su respectivo valor)

OTROS : _____

Firma del Contratista

Powered by CamScanner

SENA	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA PROCESO DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y LOGÍSTICA RELACION DE BIENES A CARGO DEL CUENTADANTE	Versión: 1.01 Fecha: 15.10.2020

De acuerdo con los registros del Sistema para la Administración y Control de Bienes SACB, el Sr(a) JHON EDWIN ORREGO RESTREPO identificado(a) con CC. 18514097 NO registra bienes a cargo.

Fecha de emisión del reporte: 3 de Diciembre de 2025 a las 16:15:03

El cuentadante responde administrativa y fiscalmente por los bienes aquí relacionados y rendirá cuentas de su utilización. Todo ello según lo dispuesto sobre este particular en la Constitución Política Nacional Art. 124 y en especial lo establecido en los numerales 21 y 22 del Art. 34 de la Ley 734 de 2002; Resolución 1378 de 2018 y en las obligaciones generales de los Contratos de Prestación de Servicios.

Powered by CamScanner