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

INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATO: CO1.PCCNTR. 8574398 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	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA MAGDALENA
TIPO DE CONTRATO	Prestación de servicios
CONTRATO NRO.	CO1.PCCNTR. 16751554 DE 2026
OBJETO	Prestar los servicios personales de carácter temporal para desarrollar la formación profesional en los programas de formación de Titulada y/o Complementaria en modalidad presencial y/o virtual en el área de CULTURA FISICA.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL NEGOCIO JURÍDICO	16/02/2026
FECHA DE INICIO	16/02/2026
PLAZO INICIAL	16/02/2026
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	14/08/2026
RAZÓN SOCIAL	ADRIANA PATRICIA TAPIA PEREIRA
CC	1.083.031.600
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL	No aplica
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL	No aplica
LUGAR DE EJECUCIÓN	Santa Marta, Magdalena
VALOR INICIAL	28.109.149
FORMA DE PAGO	a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS DIEZ MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS M/CTE ($ 2.210.832,00). b) Cinco (5) pagos iguales por los meses de marzo a julio de 2026, por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($4.737.497) cada uno. c) un último pago correspondiente al mes de agosto por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS DIEZ MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS M/CTE ($ 2.210.832,00).
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	1226
CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL	11126

VALOR FINAL DEL NEGOCIO JURÍDICO	28.109.149
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	14/08/2026
FECHA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA (Sí aplica)	No aplica
VALOR TOTAL PAGADO	28.109.149
VALOR TOTAL EJECUTADO	28.109.149
SUPERVISOR	EDWIN PARRA CASTILLO
APOYO A LA SUPERVISIÓN	No aplica

2. ASPECTOS TÉCNICOS

2.1 Obligaciones

En virtud de la suscripción, 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	CORREO INSTITUCIONAL/FOTOS
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	COREEO INSTITUCIONAL
3. Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo,	SI	CORREO INSTITUCIONAL/FOTOS

de acuerdo con los lineamientos institucionales.		
4. Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	SI	CORREO INSTITUCIONAL/FOTOS
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.	SI	CORREO INSTITUCIONAL/FOTOS
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	CORREO INSTITUCIONAL/FOTOS
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	CORREO INSTITUCIONAL/FOTOS
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	CORREO INSTITUCIONAL/FOTOS
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	SI	CORREO INSTITUCIONAL/FOTOS

acciones que integran el proceso formativo.		
10. Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	SI	CORREO INSTITUCIONAL/FOTOS
11. Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran. 12. Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	SI SI	CORREO INSTITUCIONAL/FOTOS CORREO INSTITUCIONAL/FOTOS
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	CORREO INSTITUCIONAL/FOTOS
14. Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	SI	CORREO INSTITUCIONAL/FOTOS
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	SI	CORREO INSTITUCIONAL/FOTOS

formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.		
16. Apoyarlos procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	SI	CORREO INSTITUCIONAL/FOTOS
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	CORREO INSTITUCIONAL/FOTOS
18. Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.	SI	CORREO INSTITUCIONAL/FOTOS
19. Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	SI	CORREO INSTITUCIONAL/FOTOS
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.	SI	CORREO INSTITUCIONAL/FOTOS
21. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	SI	CORREO INSTITUCIONAL/FOTOS

22. Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico- pedagógica.	SI	CORREO INSTITUCIONAL/FOTOS
23. Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	SI	CORREO INSTITUCIONAL/FOTOS
24. Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	SI	CORREO INSTITUCIONAL/FOTOS
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	CORREO INSTITUCIONAL/FOTOS
26. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	SI	CORREO INSTITUCIONAL/FOTOS
27. Desarrollar actividades formativas de manera presencial cuando sea requerido. (Aplica solo para instructores virtuales)	SI	CORREO INSTITUCIONAL/FOTOS
28. Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con	SI	CORREO INSTITUCIONAL/FOTOS

plazo máximo durante la ejecución del contrato.		

ACTIVIDADES EJECUTADAS Durante el periodo de formación correspondiente, se desarrollaron las actividades de la transversal de Cultura Física, orientadas al fortalecimiento de las competencias relacionadas con la promoción de la salud, la prevención de lesiones, la ergonomía laboral y la práctica responsable de la actividad física, en coherencia con los lineamientos institucionales del SENA y los resultados de aprendizaje establecidos para esta área. El proceso formativo se llevó a cabo mediante la ejecución de guías de aprendizaje teórico prácticas, que permitieron integrar los componentes de condición física, conciencia corporal, trabajo en equipo y hábitos saludables. Las actividades fueron desarrolladas en el ambiente de formación (cancha deportiva), favoreciendo la aplicación práctica de los contenidos y la participación de los aprendices. Durante las sesiones, se implementaron diversos elementos y recursos didácticos, tales como conos, escaleras de agilidad, mancuernas, discos, platillos, pesas y demás materiales que facilitaron el cumplimiento de los objetivos formativos. A través de circuitos físicos, ejercicios funcionales y actividades lúdico–deportivas, los aprendices lograron afianzar sus capacidades motrices, su resistencia y coordinación, así como su comprensión sobre la importancia de la actividad física en su desempeño laboral y bienestar integral.

3. ASPECTOS LEGALES

3.1 Garantías contractuales

Como garantías se establecieron las siguientes:

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO			
ASEGURADORA	SEGUROS DEL ESTADO		
NRO. DE PÓLIZA	85-46-101049531		
CERTIFICADO O ANEXO	POLIZA__85-46-101049531		
FECHA EXPEDICIÓN	26/01/2026		
FECHA APROBACIÓN	26/01/2026		
AMPARO	**VIGENCIA**		**VALOR**
	DESDE	**HASTA**	
Cumplimiento	25/01/2026	19/04/2027	1,894,998.80

3.2 Cumplimiento del objeto

El contratista cumplió en su totalidad el objeto del contrato, entregando a satisfacción las actividades relacionadas con la formulación, ejecución y seguimiento de los proyectos de infraestructura de la Regional. Durante la ejecución se recibieron los productos correspondientes a la elaboración de documentos de soporte y el acompañamiento en el seguimiento de los contratos y en los procesos de mantenimiento y adecuaciones asignados.

No se presentaron incumplimientos, ni se impusieron multas o sanciones, ejecutándose el contrato dentro de los plazos y condiciones pactadas.

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 16/02/2026

3.7 Liquidación del negocio jurídico

Que respecto de la liquidación del contrato se estableció En atención a lo dispuesto en la minuta contractual, la liquidación del contrato procede únicamente cuando, al finalizar su ejecución, no sea posible certificar el cumplimiento total del objeto y de las obligaciones a cargo del contratista, o cuando exista alguna reclamación que impida considerar que las partes se encuentran a paz y salvo.

Asimismo, se establece que cuando el supervisor certifique que el objeto y todas las obligaciones fueron cumplidas a satisfacción y que se efectuó el pago total de los honorarios pactados, el contrato no requiere liquidación.

En caso de requerirse, la liquidación deberá realizarse de mutuo acuerdo dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación del contrato; si no se logra acuerdo entre las partes, el SENA procederá a liquidarlo de manera unilateral, conforme a lo previsto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

4. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

N/A

5. ASPECTOS FINANCIEROS

5.1 Pagos realizados

No aplica

5.2 Estado financiero

6. CONCEPTO	VALOR
Valor inicial del negocio jurídico	28.109.149
Adiciones o disminuciones del negocio jurídico	$ 0,00
Valor de las reducciones	$ 0,00
Valor final del negocio jurídico	28.109.149
Valor ejecutado	28.109.149
Valor pagado	28.109.149
Valor por pagar	$ 0,00
Valor a liberar	$ 0,00

EDWIN PARRA CASTILLO
Supervisor del contrato