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

INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATO: No. CO1.PCCNTR.7723775 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 de Gestión y Desarrollo Agroindustrial (Arauca-Arauca)
TIPO DE CONTRATO	Prestación de servicios
CONTRATO NRO.	CO1.PCCNTR.7723775 de 2025
OBJETO	Prestar servicios personales temporales como instructor, orientando, acompañando y evaluando los procesos de Formación Profesional Integral (FPI) de los aprendices en los programas de oferta regular y complementaria del Centro de Gestión y Desarrollo Agroindustrial de Arauca, durante la vigencia 2025 - INSTITUCIONAL DE LA ENSEÑANZA DE IDIOMAS - BILINGUISMO VIRTUAL.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL NEGOCIO JURÍDICO	1/04/2025
FECHA DE INICIO	1/04/2025
PLAZO INICIAL	137 días
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	17/08/2025
RAZÓN SOCIAL	Dayana Carreño Ortiz
CC o NIT	1.115.740.359
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL	No aplica
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL	No aplica
LUGAR DE EJECUCIÓN	Arauca-Arauca

VALOR INICIAL	24.357.796
FORMA DE PAGO	Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) seis (6) pagos iguales por los meses de abril, mayo, junio, julio, agosto y septiembre de 2025, por valor de CINCO MILLONES TRECIENTOS TREINTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS VENTICUATRO PESOS M/CTE. ($5.333.824,00) cada uno, b) y un (1) último pago correspondiente al mes de octubre por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y TRES PESOS M/CTE ($4.444.853,00).
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	625
CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL	26625
VALOR FINAL DEL NEGOCIO JURÍDICO	36.447.797
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	25/10/2025
FECHA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA (Sí aplica)	No aplica
VALOR TOTAL PAGADO	36.447.797
VALOR TOTAL EJECUTADO	36.447.797
SUPERVISOR	JAIRO ANDRÉS BERMÚDEZ
APOYO A LA SUPERVISIÓN	MARLON ALBERTO ANDRADE BLANCO

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. Apoyar los procesos de planeación de la oferta	**No se requirió el cumplimiento**	DAYANA ORTIZ

formativa de las actividades relacionadas con la formación profesional integral y/o para el trabajo, según lo establecido en los lineamientos institucionales.		
2. Portafolio del Instructor: Elaborar, actualizar y presentar el Portafolio del Instructor, garantizando el registro de los siguientes elementos en la plataforma asignada: • Plan de trabajo concertado con el aprendiz para la ruta de aprendizaje. • Guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación. • Actas y planes de mejoramiento académico para aprendices que lo requieran. • Planeación pedagógica. • Registro de inasistencias en SOFIA Plus y consolidado	SI	

mensual firmado. • Uso adecuado de la plataforma ZAJUNA (LMS) para la formación profesional. • Evaluación y registro oportuno de resultados de aprendizaje en el sistema académico.		
3. Certificación de competencias: Participar en el proceso de certificación de la norma de competencia "Orientar procesos formativos" o su actualización, presentando evidencias al supervisor.	**No se requirió el cumplimiento**	
4. Asistencia a reuniones y capacitaciones: Participar en capacitaciones y reuniones convocadas por el coordinador académico, subdirector o supervisor.	SI	
5. Reportar en el Sistema de Gestión Académica Aplicativo SOFIAPLUS en un plazo máximo de	SI	

2 días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garanticen la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: registro de los juicios evaluativos, creación y asocio de aprendices a las rutas de aprendizaje, informe de novedades.		
6. Aplicar el Reglamento del Aprendiz Sena y presentar los informes y soportes respectivos a la Coordinación Académica del Centro de Formación cuando se asignen acciones relacionadas y se presenten novedades con el desempeño de los aprendices.	SI	
7. Confidencialidad: No divulgar información confidencial del SENA ni utilizarla en beneficio propio o de terceros.	SI	
8. Custodia de bienes: Proteger y garantizar el buen uso de los bienes	**No se requirió el cumplimiento**	

entregados para el desarrollo del contrato, gestionando mantenimientos y asegurando su devolución al finalizar el contrato.		
9. Legalización de comisiones: Presentar la legalización de comisiones de servicios dentro de los cinco días hábiles posteriores a su finalización.	**No se requirió el cumplimiento**	
10. Gestión documental: Archivar documentos de acuerdo con las Tablas de Retención Documental, manteniendo un archivo organizado y actualizado.	**No se requirió el cumplimiento**	
11. Participación en planeación formativa: Contribuir a la planeación de procesos formativos según lineamientos institucionales.	**No se requirió el cumplimiento**	
12. Desarrollo de acciones formativas: Impartir formación con calidad y siguiendo la programación establecida, utilizando	SI	

el LMS y recursos tecnológicos necesarios.		
13. Reportes en SOFIA Plus: Registrar actividades, evaluar resultados y garantizar la coherencia de la información con el proceso formativo.	SI	
14. Asesoría personalizada: Brindar retroalimentación y asesoramiento a los aprendices, utilizando herramientas tecnológicas y metodologías pedagógicas.	SI	
15. Cumplimiento del currículo: Ejecutar la formación de acuerdo con el currículo y estrategias pedagógicas definidas, asegurando la emisión de juicios de evaluación.	SI	
16. Soportes de ingreso de aprendices: Entregar los soportes requeridos para el ingreso de aprendices a los programas de formación, cuando ejecute formación	SI	

complementaria.		
17. Gestión de información: Registrar, verificar y comunicar oportunamente novedades académicas, anomalías e inconsistencias en el sistema definido por la entidad.	SI	
18. Participación en actividades institucionales: Asistir a actividades como ferias vocacionales, autoevaluaciones y jornadas programadas por el área de bienestar al aprendiz.	**No se requirió el cumplimiento**	
19. Cumplimiento de sistemas de gestión: Respetar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, asistiendo a las convocatorias correspondientes.	SI	
20. Reporte de horas ejecutadas: Gestionar y entregar el reporte mensual de horas ejecutadas dentro de los plazos	**No se requirió el cumplimiento**	

establecidos.		
21. Otras obligaciones: Cumplir con cualquier otra asignación necesaria para el adecuado desarrollo del objeto contractual.	SI	

2.2 Multas y sanciones

De conformidad con la ejecución del contrato **NO** se presentaron multas y/o sanciones.

2.3 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.

Para constancia se firma 16 de agosto de 2026



JAIRO ANDRÉS BERMÚDEZ
Supervisor del contrato CO1.PCCNTR.7723775 de 2025

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
V2	29/03/2023	Se realizan modificaciones en el Punto II Aspectos Técnicos, numeral 1 obligaciones: En la tabla que se relaciona se eliminaron las columnas: No cumplió, Columna no se requirió el cumplimiento En el punto IV, numeral 1 pagos realizados, se eliminaron las columnas: NÚMERO DE CUENTA POR PAGAR, NUMERO DE OBLIGACIÓN, VALOR BRUTO VALOR, DEDUCCIONES Igualmente se modifica la columna valor neto pagado por Valor pago
V4	08/11/2024	Se incluyen numerales en las generalidades, Se incluyen notas internas para dar contexto a la información contenida en el formato.
V5	30/09/2025	El documento ha sido actualizado para incluir la clasificación de la información, la cual debe realizarse conforme a las directrices establecidas en el documento GOR-G-015 Guía Etiquetado de Información, disponible en la herramienta de gestión del SIGA. Se adecúa el documento para que sirva también como informe final de persona natural. Se incluye el numeral de obligaciones de la entidad, a efectos de garantizar la adecuada conservación de bienes u obras.