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.8366519 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.8366519 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 GESTIÓN ADMINISTRATIVA.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	25/09/2025.
FECHA DE INICIO	26/09/2025.
PLAZO INICIAL	84 días
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	19/12/2025
RAZÓN SOCIAL	Laura Jasbleidy Basto García

CC o NIT	1.065.909.693
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL	No aplica
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL	No aplica
LUGAR DE EJECUCIÓN	Centro Agroempresarial SENA- Regional - Cesar (Aguachica - Cesar) y sus Municipios de Influencia.
VALOR INICIAL	$12.878.628
FORMA DE PAGO	Se fija como valor total para el contrato la suma de DOCE MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y OCHO MIL SEICIENTOS VEINTIOCHO PESOS M/CTE. ($12.878.628). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) UN (1) pago correspondiente a cinco (05) días del mes de septiembre de 2025 por valor de SETECIENTOS SESENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($766.585). b). Dos (2) pagos iguales por los meses de octubre a noviembre de 2025, por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS DIEZ PESOS M/CTE ($ $ 4.599.510) cada uno; c) Un (01) último pago correspondiente a diecinueve (19) días del mes de diciembre de 2025 por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS TRECE MIL VEINTITRES PESOS M/CTE ($2.913.023).
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	CDP No. 1625 del 11 de enero de 2025
VALOR FINAL DEL CONTRATO	$12.878.628
CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL	RP 382125
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	19/12/2025
FECHA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA	N/A
VALOR TOTAL PAGADO	$12.878.628
VALOR TOTAL EJECUTADO	$12.878.628
SUPERVISOR	José Alejandro Orozco Ochoa
APOYO A LA SUPERVISIÓN	N/A
MODIFICACIÓN NRO. ADCION	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 determine por parte del centro de formación.	SI	El Instructor Orientó la Formación complementaria descrita a continuación: **Nombre del Programa:** Servicio al Cliente **Horas**: 48 Horas **Competencia:** Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa **Resultados de Aprendizaje:** 1. Prestar servicio al cliente teniendo en cuenta políticas de la organización 2. Validar satisfacción del cliente según protocolos de la organización **Código de Ficha:** 3356425 **Fecha de Inicio:** 02/10/2025

		Fecha de terminación: 07/11/2025 **Nombre De Programa:** Planeación Para Procesos Administrativos **Horas:** 48 Horas **Competencia:** coordinar actividades de acuerdo con estrategias de gestión y proceso administrativo **Resultados de Aprendizaje:** estructurar plan de acción de acuerdo con normas técnicas y legales. estructura procesos administrativos de acuerdo con procedimientos técnicos y normatividad. evaluar informe de la unidad administrativa de acuerdo con normatividad, estrategias de gestión y proceso administrativo. ajustar informe de acuerdo con normas técnicas legales y proceso administrativo. **Código de Ficha:** 3361698 **Fecha de Inicio:** 10/10/2025 **Fecha de terminación**: 02/11/2025 **Código de Ficha:** 3385782 **Fecha de Inicio:** 07/11/2025

		Fecha de terminación: 30/11/2025 **Código de Ficha:** 3399020 **Fecha de Inicio:** 20/11/2025 **Fecha de terminación**: 13/12/2025 **Nombre De Programa:** Comportamiento Emprendedor **Horas:** 48 Horas **Competencia:** Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales **Resultados de Aprendizaje:** Relacionar la importancia de la negociación con el emprendimiento según las necesidades y elementos de la negociación. Establecer características y competencias emprendedoras personales de acuerdo con sus potencialidades, objetivos y el entorno. Apropiar el proceso de toma de decisiones personales en su cotidianidad, según el comportamiento emprendedor. Emplear capacidad creativa e innovadora según estrategia emprendedora **Código de Ficha:** 3361702

		Fecha de Inicio: 11/10/2025 **Fecha de terminación:** 19/11/2025 **Código de Ficha:** 3362954 **Fecha de Inicio:** 13/10/2025 **Fecha de terminación:** 18/11/2025 **Código de Ficha:** 3363002 **Fecha de Inicio:** 14/10/2025 **Fecha de terminación:** 19/11/2025 **Nombre De Programa:** Mercadeo y Ventas **Horas:** 40 Horas **Competencia:** proyectar el mercado de acuerdo con el tipo de producto o servicio y características de los consumidores y usuarios **Resultados de Aprendizaje:** aplica precios a los productos y servicios según costos, variables internas y variables de la mezcla de mercadeo, teniendo en cuenta el mercado objetivo y a la competencia. aplica técnicas de venta de acuerdo al formato comercial, generando cierres de venta posterior al manejo de objeciones.

		identifica el mercado objetivo y lo segmenta de acuerdo a sus necesidades de comercialización y a las características de sus productos. **Código de Ficha:** 3403917 **Fecha de Inicio:** 01/12/2025 **Fecha de terminación:** 16/12/2025 **Código de Ficha:** 3403918 **Fecha de Inicio:** 01/12/2025 **Fecha de terminación:** 12/12/2025
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	El instructor Elaboró la planeación pedagógica, guías de aprendizaje y planes de trabajo para la ejecución de las formaciones complementarias durante la ejecución contractual.
3) Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	SI	El instructor identificó los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje de los aprendices que ingresaron a los procesos formativos de los programas asignados, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
4) Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	No se requirió el Cumplimiento	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.	No se requirió el Cumplimiento	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	El instructor realizó control de asistencias e inasistencias de los aprendices en cada formación: Planillas de asistencias Impresas para las formaciones Complementarias presenciales
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	El Instructor Asoció aprendices a la ruta de aprendizaje por medio del aplicativo institucional SOFIA PLUS en los cursos complementarios impartidos.
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	El instructor Evaluó a los aprendices en relación a los resultados orientados durante el proceso de formación por medio de la plataforma Sofia Plus en las fichas de formación complementaria.
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	SI	El Instructor usó y gestionó las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionadas con su rol de Instructor, como Sofía plus, llevando a cabo la actualización y registro de manera veraz y oportuna cada

una de las acciones que integran el proceso formativo.		una de las acciones que integran el proceso formativo. Así mismo Orientó el registro y actualización de datos básicos en la plataforma Sofia Plus a aprendices.
10) Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	No se requirió el Cumplimiento	N/A
11) Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	SI	El Instructor participó en reuniones realizadas por el líder del área con los equipos de trabajo de Formación complementaria, para seguimiento de metas del área y seguimiento a las formaciones ejecutadas.
12) Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	No se requirió el Cumplimiento	N/A
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.	No se requirió el Cumplimiento	N/A
14) Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según	SI	El instructor mantuvo actualizado constantemente el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía

lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.		para desarrollar procesos formativos, para las fichas de los cursos complementarios impartidos, Teniendo en cuenta además la estructura de Organización de la Información de las fichas en el Drive de Evidencias de la Formación complementaria.
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.	SI	El instructor durante las formaciones complementarias impartidas realizó custodia y buen cuidado de los bienes y elementos necesarios requeridos como apoyo para el desarrollo de las formaciones
16) Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	No se requirió el Cumplimiento	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.	No se requirió el Cumplimiento	N/A
18) Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills,	No se requirió el Cumplimiento	N/A

Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.		
19) Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	SI	El Instructor Apoyó la oferta de los programas de formación Complementaria por el Centro agroempresarial compartiendo por diferentes medios los cursos disponibles.
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.	No se requirió el Cumplimiento	N/A
21) Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	SI	El instructor realizó entrega de los Informes mensuales de actividades, con las evidencias del proceso de formación profesional, según los tiempos establecidos en el cronograma de recepción de cuentas de cobro
22) Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnicopedagógica.	No se requirió el Cumplimiento	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.	SI	El instructor adoptó y aplicó las estrategias pedagógicas relacionadas dentro de cada una de las planeaciones pedagógicas dispuestas en la plataforma para los programas de formación complementaria
24) Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada	SI	El instructor mantuvo una buena organización y dio adecuado uso

utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.		a los recursos dispuestos en su ambiente laboral.
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.	No se requirió el Cumplimiento	N/A
26) Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	SI	Durante la ejecución del contrato del Instructor atendió oportunamente según cronograma y Diligenció y adjuntó a través del SECOP II, los archivo GF (Planilla Si contratista y seguridad social en estado pagada, en un solo pdf) y GC (informe mensual de ejecución contractual con sus respectivas evidencias, y el informe de apoyo a la formación en pdf), de cada periodo, solicitados y revisados por el lider del programa de Formación complementaria y Coordinador Académico, correspondiente a la vigencia 2025
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.	No se requirió el Cumplimiento	N/A

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 994000110229		
CERTIFICADO O ANEXO	0		
FECHA EXPEDICIÓN	25/09/2025		
FECHA APROBACIÓN	25/09/2025		
AMPARO	**VIGENCIA**		**VALOR DEL AMPARO**
	DESDE	**HASTA**	
Cumplimiento	26/09/2025	19/04/2025	1,287,862.80
Devolución del pago anticipado			
Salarios y prestaciones sociales			
Calidad del servicio			

Póliza de modificación.

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO			
ASEGURADORA			
NRO. DE PÓLIZA			
CERTIFICADO O ANEXO			
FECHA EXPEDICIÓN			
FECHA APROBACIÓN			
AMPARO	**VIGENCIA**		**VALOR DEL AMPARO**
	DESDE	**HASTA**	
Cumplimiento			
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

N/A

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	$12.878.628
Valor Adición	$ 0,00
Valor final del contrato	$12.878.628
Valor ejecutado	$12.878.628
Valor pagado	$12.878.628
Valor por pagar	$ 0,00
Valor a liberar	$ 0,00

Para constancia se firma, el día 08 de diciembre de 2025.

JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA
Supervisor del contrato CO1.PCCNTR.8366519 DE 2025

Reviso: Luisa Yajaira Mendoza Ochoa – Apoyo Coordinación Académica