



A revisión PROCESO				
GESTIÓN CONTRACTUAL				
NOMBRE DEL FORMATO				
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN				
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN				
Pública	<input checked="" type="checkbox"/>	Pública Clasificada	<input type="checkbox"/>	Pública Reservada

Octubre de 2025

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol



Generalidades:

- 1) Este formato tiene como objetivo relacionar toda la gestión técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato o convenio.
- 2) El formato está asociado al Manual de Contratación (GCCON-M-001) y al Manual Supervisión e Interventoría (GCCON-M-002), así como a los procedimientos que rigen la gestión contractual de la entidad.
- 3) El formato se debe utilizar para rendir el informe final de los contratos de bienes y servicios, así como para los de prestación de servicios personales o de los convenios suscritos por la entidad.
- 4) Este formato es diligenciado por el supervisor del contrato o el apoyo a la supervisión.
- 5) Su diligenciamiento se realiza con el vencimiento del plazo de ejecución contractual, el supervisor y/o interventor deberán diligenciar este informe final, en el que se evidencie el recibo o no a satisfacción del bien o servicio, así como el ingreso de estos al almacén (cuando aplique), siendo este requisito indispensable para efectuar el último pago.
- 6) El interventor o supervisor una vez finalizado el contrato verificará y dejará constancia del cumplimiento de las obligaciones del contratista y presentará el informe sobre el balance final de ejecución de este, y elaborará el acta de liquidación respectiva. Los documentos de ejecución deberán reposar en la plataforma de SECOP II.
- 7) **Este formato no requiere ser impreso.** Sin embargo, debe ser cargado en las plataformas transaccionales.
- 8) El formato, una vez diligenciado, deberá archivar de conformidad con lo establecido en las tablas de retención documental de la entidad.
- 9) El contenido que se encuentra en color diferente a negro, entre paréntesis o con el signo “/” son orientaciones para el diligenciamiento del formato.
- 10) El formato puede ser modificado en aquellos apartados en que así se indique.
- 11) Cuando el formato refiera la palabra “Contrato”, se debe realizar el ajuste a “orden” o “convenio” según corresponda
- 12) Las notas internas son situaciones o recomendaciones que se deben tener en cuenta al momento de elaborar el formato. No obstante, las mismas deben ser eliminadas previa impresión o suscripción del mismo.
- 13) Todas las recomendaciones o sugerencias que busquen mejorar el presente documento pueden ser remitidas al correo de la Dirección jurídica del SENA.



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

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

INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
[No CO1.PCCNTR.7444804 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 DISTRITO CAPITAL
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS
CONTRATO NRO	[No CO1.PCCNTR.7444804
OBJETO	Prestar apoyo al servicio médico asistencial del regional distrito capital en la prestación del servicio de consulta de odontología general a los beneficiarios, así como, en los procesos de análisis y seguimiento de los diferentes procesos llevados a cabo por el grupo del servicio médico asistencial para la vigencia 2025.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL NEGOCIO JURÍDICO	10- 02-2025
FECHA DE INICIO	12- 02-2025
PLAZO INICIAL	11 meses
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	30-12-2025
RAZÓN SOCIAL	MARTHA CRISTINA DE PABLOS MANTILLA
CC o NIT	CC 39685493
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL	899999034-1
LUGAR DE EJECUCIÓN	DIAGONAL 39 A BIS 14-76
VALOR INICIAL	67.794.771
FORMA DE PAGO	Once (11) pagos iguales por los meses de febrero a diciembre de 2025, por valor de SEIS MILLONES CIENTO SESENTA Y TRES MIL CIENTO SESENTA Y UN PESOS M/CTE. (\$6.163.161) cada uno



CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	2225
CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL	21725
VALOR FINAL DEL NEGOCIO JURÍDICO	67.794.771
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	30-12-2025
FECHA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA (Sí aplica)	NO APLICA
VALOR TOTAL PAGADO	67.794.771
VALOR TOTAL EJECUTADO	67.794.771
SUPERVISOR	CARLOS ARTURO GAMBA 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	¿CUMPLIÓ?	PRODUCTO O EVIDENCIA
1. Prestar el servicio de consulta odontológica a los beneficiarios del grupo de Servicio Médico Asistencial de la Regional Distrito Capital, cumpliendo con todos los lineamientos establecidos en la normatividad del SMA, el modelo de atención, las guías de manejo, y las demás disposiciones que	SI	MARTHA DE PABLOS 2025



garanticen la adecuada prestación del servicio.		
2. Llevar a cabo procedimientos odontológicos enfocados en la promoción y mantenimiento de la salud, así como aquellos de baja complejidad, tales como control de placa, aplicación de sellantes, profilaxis, detartrajes, colocación de barniz de flúor, obturaciones, manejo de urgencias y exodoncias.	SI	MARTHA DE PABLOS
3 llevar a cabo los procesos correspondientes para dar cumplimiento con los estándares de habilitación según normatividad interna y externa aplicable al SMA, enmarcados dentro de las diferentes actividades como son: la realización de los procedimientos odontológicos, bioseguridad, programa de seguridad al paciente, modelo de atención SMA, sistema de calidad y gestión ambiental; ajustándose a las buenas prácticas, realizando los reportes correspondientes y el respectivo diligenciamiento de formatos establecidos por el equipo de calidad del SMA.	SI	MARTHA DE PABLOS
4. Ejecutar el registro de la totalidad de procesos de consulta y autorizaciones, así como análisis de morbilidad e indicadores de la prestación del servicio, proyectando y presentando informes de mejora que aporten al	SI	MARTHA DE PABLOS



mejoramiento de la prestación del Servicio Médico Asistencial		
5. Brindar apoyo en el trámite de contestación de solicitudes de entes de control con relación a los reportes de indicadores, datos del sistema de información, así como, dar respuesta a los hallazgos y reportes de auditorías	No se requirió el cumplimiento	NA
6 Ejecutar el proceso de control y seguimiento de los tratamientos odontológicos de los beneficiarios, así como, realizar el registro de la información de cada beneficiario en los aplicativos empleados por el SMA y de la historia clínica respectivamente	SI	MARTHA DE PABLOS
7. Desarrollar actividades de promoción y prevención con fundamento en los ciclos vitales y los factores de riesgo definidos en la normatividad vigente, presentando informes y registros periódicos sobre el desarrollo de estas	SI	MARTHA DE PABLOS
8 autorizar y validar ordenes de reembolsos, atención y las necesarias de acuerdo con las situaciones de los beneficiarios; así como el desarrollo de actividades de seguimiento para la atención	SI	MARTHA DE PABLOS



en la red de odontología a los beneficiarios de la Regional Distrito Capital		
9. Contribuir en la creación, desarrollo y ejecución de documentos, programas, conceptos y guías, que cumplan se adecuen a los lineamientos exigidos por los entes de control, sí como en la realización de las demás actividades definidas por el Servicio Médico Asistencial	No se requirió el cumplimiento	NA
10. Apoyar la proyección de conceptos técnicos enfocados a la defensa de la posición de la entidad 7 GTH-F-075 V09 frente a actividades de mejoramiento, así como a dar respuesta a las peticiones que presenten funcionarios, beneficiarios y entes de control.	No se requirió el cumplimiento	NA
11. Proyectar y ejecutar planes mejoramiento que tengan por objeto el cumplimiento de los estándares de habilitación y las obligaciones de la prestación del servicio.	No se requirió el cumplimiento	NA
12. Entrega mensual de informes relacionados con su gestión o los solicitados por el supervisor del contrato	SI	MARTHA DE PABLOS

3. ASPECTOS LEGALES



3.1 Garantías contractuales

Como garantías se establecieron las siguientes:

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO			
ASEGURADORA	SEGUROS DEL ESTADO		
NRO. DE PÓLIZA	37-46-101006763		
CERTIFICADO O ANEXO	0		
FECHA EXPEDICIÓN	10-02-2025		
FECHA APROBACIÓN	10-02-2025		
AMPARO	VIGENCIA		VALOR
	DESDE	HASTA	
Cumplimiento	8-02-2025	30-04-2026	\$ 6,779,477.10
Devolución del pago anticipado			
Salarios y prestaciones sociales			
Calidad del servicio			

GARANTÍA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL			
ASEGURADORA	SEGUROS DEL ESTADO		
NRO. DE PÓLIZA	37-54-101001602		
CERTIFICADO O DE ANEXO	0		
FECHA EXPEDICIÓN	10-02-2025		
FECHA APROBACIÓN	10-02-2025		
AMPARO	VIGENCIA		VALOR
	DESDE	HASTA	
Responsabilidad civil extracontractual	8-02-2025	31-12-2025	\$ 284,700,000.00

3.2 Cumplimiento del objeto

El contratista cumplió con las funciones principales consisten en prestar el servicio de consulta odontológica a los beneficiarios del grupo de Servicio Médico Asistencial (SMA) de la Regional Distrito Capital, asegurando el cumplimiento de la normatividad vigente, el modelo de atención, las guías de manejo y todas las disposiciones que garantizaban una atención adecuada y segura. Dentro de estas responsabilidades se incluye la realización de procedimientos odontológicos orientados a la promoción y



mantenimiento de la salud, así como aquellos de baja complejidad, tales como control de placa, aplicación de sellantes, profilaxis, detartrajes, colocación de barniz de flúor, obturaciones, manejo de urgencias y exodoncias.

Asimismo, garantizo el cumplimiento de los estándares de habilitación establecidos por la normatividad interna y externa aplicable al SMA, lo que implica desarrollar actividades relacionadas con bioseguridad, seguridad del paciente, sistema de calidad y gestión ambiental, ajustándose a las buenas prácticas y realizando los reportes y formatos requeridos por el equipo de calidad. También fue fundamental llevar el registro completo de los procesos de consulta y autorizaciones, así como realizar análisis de morbilidad e indicadores del servicio, proyectando y presentando informes que contribuyan al mejoramiento continuo de la atención.

Otra responsabilidad clave era brindar apoyo en la contestación de solicitudes de entes de control, respondiendo sobre indicadores, datos del sistema de información y hallazgos derivados de auditorías. Igualmente, se debe ejecutar el seguimiento y control de los tratamientos odontológicos de los beneficiarios, registrando la información en los aplicativos del SMA y en la historia clínica correspondiente. Se incluyen también actividades de promoción y prevención basadas en los ciclos vitales y factores de riesgo definidos por la normatividad vigente, con la obligación de presentar informes y registros periódicos sobre su desarrollo.

Finalmente, contemplo la autorización y atención según las necesidades de los beneficiarios, así como el seguimiento a la atención en la red odontológica. Como parte del compromiso contractual, entrego mensualmente informes relacionados con la gestión realizada o aquellos solicitados por el supervisor del contrato.

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

Sandra Fabiola Romero 10 de febrero de 2025

Gabriel Augusto Diaz Reina 21 de febrero de 2025

Carlos Villabona Mattos 18 de Julio de 2025

Carlos Arturo Gamba Castillo 14 de octubre de 2025

3.7 Liquidación del negocio jurídico

NO APLICA

4. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

OBLIGACIONES DEL SENA: Además de las obligaciones consagradas en la Ley 80 de 1993 y 1150 de 2007, así como las que se deriven del Decreto 1082 de 2015 y las demás normas que regulen la materia, el SENA se obliga a:

- 1) Verificar previo a la suscripción del contrato los documentos requeridos para la contratación.
- 2) Pagar los honorarios en la forma estipulada en este contrato.
- 3) Prestar la mayor colaboración necesaria para la correcta ejecución del objeto contratado.
- 4) Poner a disposición la información y/o documentación que se requiera para la cabal ejecución del contrato.
- 5) Socializar los lineamientos del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 6) Cumplir las obligaciones establecidas en el artículo 2.2.4.2.2.15 del Decreto 1072 de 2015.
- 7) Ejercer el respectivo control en el cumplimiento del contrato y expedir el recibo a satisfacción que fuere a lugar. Para tal efecto, se designará al supervisor del control de ejecución, quien estará en contacto con el CONTRATISTA para la coordinación de cualquier asunto que así lo requiera y sea acorde a la naturaleza del contrato.
- 8) Suscribir las actas que sean necesarias durante la ejecución del contrato.
- 9) Verificar el registro en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP) administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, de la información de hoja de vida del CONTRATISTA, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 227 del Decreto Ley 019 de 2012.
- 10) Afiliar al CONTRATISTA al Sistema General de Riesgos Laborales a través de la Aseguradora de Riesgos Laborales, en los términos del literal a) del artículo 2º de la Ley 1562 del 11 de julio de 2012.
- 11) Brindar al CONTRATISTA los medios para que conozca los lineamientos y políticas del Sistema Integrado de Gestión y del Sistema de Gestión Documental.
- 12) Socializar al CONTRATISTA la política y propósitos del Sistema Integrado de Gestión que aplican en la ejecución del contrato, los procesos, riesgos, lineamientos, controles, requisitos y/o responsabilidades del Sistema Integrado de Gestión que le aplican en el desarrollo del contrato.
- 13) Remover o designar al supervisor o supervisores de conformidad con las exigencias de ejecución del contrato. En el evento de cambio del Supervisor, no será necesario modificar el presente contrato, y la designación se efectuará mediante notificación para asignación del seguimiento del contrato a través de la plataforma de Colombia Compra Eficiente SECOP.
- 14) Verificar y aprobar la garantía constituida por el CONTRATISTA.
- 15) Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual. .



5. ASPECTOS FINANCIEROS

5.1 Pagos realizados

NO APLICA

5.2 Estado financiero

CONCEPTO	VALOR
Valor inicial del negocio jurídico	67.794.771
Adiciones o disminuciones del negocio jurídico	\$ 0,00
Valor de las reducciones	\$ 580.228
Valor final del negocio jurídico	\$67.214.543
Valor ejecutado	67.794.771
Valor pagado	\$67.214.543
Valor por pagar	\$ 0,00
Valor a liberar	\$ 0,00

Para constancia se firma 10-12-2025

CARLOS ARTURO GAMBA CASTILLO

[Supervisor del contrato No **CO1.PCCNTR.7444804 DE 2025**

Elaboró: Martha Cristina DePablos

- Copia del acta de inicio.
- Copia del contrato [Cuando aplique. No aplica en SECOP II]
- Copia de los modificatorios generados [Cuando aplique. No aplica en SECOP II]
- Certificado de desembolsos.
- Último comprobante de pago al sistema de seguridad social [Salud, pensión y demás parafiscales, cuando aplique]
- Certificado de recibo a satisfacción [Cuando aplique]



- Designación de las supervisiones del contrato.



CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
V2	29/03/2023	<p>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</p> <p>En el punto IV, numeral 1 pagos realizados, se eliminaron las columnas: NÚMERO DE CUENTA POR PAGAR, NUMERO DE OBLIGACIÓN, VALOR BRUTO VALOR, DEDUCCIONES</p> <p>Igualmente se modifica la columna valor neto pagado por Valor pago</p>
V4	08/11/2024	<p>Se incluyen numerales en las generalidades, Se incluyen notas internas para dar contexto a la información contenida en el formato.</p>
V5	30/09/2025	<p>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.</p> <p>Se adecúa el documento para que sirva también como informe final de persona natural.</p> <p>Se incluye el numeral de obligaciones de la entidad, a efectos de garantizar la adecuada conservación de bienes u obras.</p>