



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

Diciembre 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 CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7414905 del año 2025

En mi calidad de supervisora 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 LA CONSTRUCCION -REGIONAL VALLE
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de servicios
CONTRATO NRO.	CO1.PCCNTR.7414905 DE 2025
OBJETO	Prestación de servicios profesionales de carácter temporal de instructores para impartir formación profesional integral en el área de idiomas - inglés presencial de los diferentes programas de formación titulada y complementaria del Centro de la Construcción en la vigencia 2025
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL NEGOCIO JURÍDICO	05/02/2025
FECHA DE INICIO	10 / 02 / 2025
PLAZO INICIAL	10 meses y 7 días
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	17 / 12 / 2025
RAZÓN SOCIAL	Pablo César Granados Giraldo
CC o NIT	1144088066
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL	No aplica
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL	No aplica
LUGAR DE EJECUCIÓN	Centro de la Construcción Regional Valle
VALOR INICIAL	\$47.221.647
FORMA DE PAGO	El valor del contrato es de \$ 47.221.646 m/cte. Pagaderos así: a) un primer pago en el mes de febrero 2025 por \$3.219.658 m/cte. B) nueve pagos iguales de marzo a noviembre de 2025 por \$4.599.511 m/cte. C) un último pago en el mes de diciembre de 2025 por \$ 2.606.389 m/cte. Para la vigencia 2025.



CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	1525
CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL	10925
VALOR FINAL DEL NEGOCIO JURÍDICO	\$ 47.221.647
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	17 / 12 / 2025
FECHA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA (Sí aplica)	No aplica
VALOR TOTAL PAGADO	\$ 47.221.647
VALOR TOTAL EJECUTADO	\$ 47.221.647
SUPERVISOR	Claudia Carolina Roldán
APOYO A LA SUPERVISIÓN	No Aplica

2. ASPECTOS TÉCNICOS

2.1 Obligaciones

En virtud de la suscripción del contrato identificado con el Número CO1.PCCNTR.7414905 del año 2025, el contratista adquirió las siguientes obligaciones:

OBLIGACIONES	¿CUMPLIÓ? [Seleccione: SI / NO / Parcialmente / No se requirió el cumplimiento]	PRODUCTO O EVIDENCIA
Entregar periódicamente y al finalizar el contrato o cuando el supervisor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación y de acuerdo con el formato GD-F-004 Formato Único de Inventario Documental.	SI	<p>Enlace de carpeta de Drive:</p> <p>https://drive.google.com/drive/folders/1rNuE4TYklN4DQ1KC5dko0YHRSVrGK4O_?usp=drive_link</p> <p>Se asistió semanal los miércoles a las instalaciones del Centro de Construcción de Santa Fe o de Andrés Sanín para reuniones con los demás instructores de formación complementaria bajo la carga de la coordinadora Suzann Ávila y luego el coordinador Miguel Eduardo Caro Marín. Durante las reuniones se abordaron novedades relacionadas a los procesos formativos de las fichas asignadas.</p> <p>Aparte de asistir a las reuniones semanales de desarrollo curricular en los cuales se atendieron a</p>



		<p>solicitudes de coordinación académica, se elaboraron en equipo las guías de aprendizaje para atender las fichas de los cursos Inglés Básico niveles 1,2,3 los cuales se les comparte a los aprendices matriculados en su respectiva ficha. Se elaboraron planes de trabajo para dejar una trazabilidad y registro de las actividades de aprendizaje por ficha.</p> <p>Al finalizar la formación de las fichas a lo largo del año, se realizaron los juicios evaluativos de los aprendices de forma oportuna, dentro de 5 días a partir del último día de formación. Se adjuntaron los informes de juicios en las carpetas de evidencia al supervisor de contrato mes por mes aparte de informes de los juicios evaluativos periódicos de ser requeridos por el coordinador académico.</p> <p>Se llevó el registro diario de la asistencia por sesión a las clases de inglés de los aprendices matriculados. Este registro deja una constancia de la asistencia de los aprendices para comprobar si cumplen o no con el compromiso del reglamento del aprendiz y en el pacto de convivencia.</p> <p>Se elaboraron planes de trabajo para dejar una trazabilidad y registro de las actividades de aprendizaje por ficha.</p> <p>A lo largo del año, se realizó la apertura de fichas dentro de los plazos establecidos, diligenciando los datos del código del curso, fechas de inicio y finalización, cupos y observaciones de ser necesarios. Se le enviaron a Héctor los listados planos de los aprendices de los respectivos cursos aperturados además de la subsanación de novedades de manera oportuna. Una vez aprobado el curso y caracterizadas las fichas, se hicieron las respectivas creaciones de rutas de aprendizaje en la plataforma Sena Sofía Plus y la asociación de aprendices por ficha respectiva.</p>
Mantener actualizados los sistemas de información sobre los cuales se le haya asignado usuario y contraseña durante la ejecución del contrato y entregar al supervisor las evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de	SI	<p>Enlace de documentos sistema de información: https://drive.google.com/drive/folders/1rNuE4TYkIN4DQ1KC5dko0YHRSVrGK4O?usp=drive_link</p>



ejecución contractual parcial o final		<p>Al finalizar la formación de las fichas a lo largo del año, se realizaron los juicios evaluativos de los aprendices de forma oportuna, dentro de 5 días a partir del último día de formación. Se adjuntaron los informes de juicios en las carpetas de evidencia al supervisor de contrato mes por mes aparte de informes de los juicios evaluativos periódicos de ser requeridos por el coordinador académico.</p> <p>A lo largo del año, se realizó la apertura de fichas dentro de los plazos establecidos, diligenciando los datos del código del curso, fechas de inicio y finalización, cupos y observaciones de ser necesarios. Se le enviaron a Héctor los listados planos de los aprendices de los respectivos cursos aperturados además de la subsanación de novedades de manera oportuna. Una vez aprobado el curso y caracterizadas las fichas, se hicieron las respectivas creaciones de rutas de aprendizaje en la plataforma Sena Sofía Plus y la asociación de aprendices por ficha respectiva.</p>
<p>1. Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.</p> <p>Planeación participativa.</p>	SI	<p>Actas y listados de asistencia de las actividades de planeación de los procesos formativos ejecutados.</p> <p>Enlace de las actas: https://drive.google.com/drive/folders/1rNuE4TYkIN4DQ1KC5dko0YHRSVrGK4O?usp=drive_link</p> <p>Se asistió semanal los miércoles a las instalaciones del Centro de Construcción de Santa Fe o de Andrés Sanín para reuniones con los demás instructores de formación complementaria bajo la carga de la coordinadora Suzann Ávila y luego el coordinador Miguel Eduardo Caro Marín. Durante las reuniones se abordaron novedades relacionadas a los procesos formativos de las fichas asignadas.</p>
<p>2. Participar bajo previa autorización, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato. Jornadas de diseño y desarrollo curricular.</p>	SI	<p>Actas Desarrollo Curricular con la correspondiente evidencia que dé respuesta a los compromisos establecidos.</p> <p>Informe trimestral de los productos técnico-pedagógicos elaborados en los espacios de desarrollo curricular, avalados por formador de docentes y coordinadores académicos.</p> <p>Insumos de Formación: Guías de aprendizaje, matriz pedagógica, plan de trabajo etc.</p> <p>Enlace de las actas e insumos:</p>



		https://drive.google.com/drive/folders/1rNuE4TYklN4DQ1KC5dko0YHRSVrGK4O?usp=drive_link Aparte de asistir a las reuniones semanales de desarrollo curricular en los cuales se atendieron a solicitudes de coordinación académica, se elaboraron en equipo las guías de aprendizaje para atender las fichas de los cursos Inglés Básico niveles 1,2,3 los cuales se les comparte a los aprendices matriculados en su respectiva ficha. Se elaboraron planes de trabajo para dejar una trazabilidad y registro de las actividades de aprendizaje por ficha.
3. Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. Evaluación de aprendizajes previos	SI	Reporte de Juicios evaluativos generados desde el sistema de gestión académico- administrativa – SOFIA PLUS, de los aprendizajes previos. Acta donde se soporte el proceso de reconocimiento de aprendizajes previos. Cuando aplique. Enlace de los juicios evaluativos: https://drive.google.com/drive/folders/1rNuE4TYklN4DQ1KC5dko0YHRSVrGK4O?usp=drive_link Al finalizar la formación de las fichas a lo largo del año, se realizaron los juicios evaluativos de los aprendices de forma oportuna, dentro de 5 días a partir del último día de formación. Se adjuntaron los informes de juicios en las carpetas de evidencia al supervisor de contrato mes por mes aparte de informes de los juicios evaluativos periódicos de ser requeridos por el coordinador académico.
4. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato, aplicando según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. Desde su planeación hasta la emisión de juicios de evaluación. Ejecución de la Formación Profesional	SI	Estado del proceso de formación en formato establecido por el Centro de Formación. Listas de asistencia aprendices, teniendo en cuenta el formato establecido por el centro. Planes de Trabajo Enlace de asistencias y planes de trabajo: https://drive.google.com/drive/folders/1rNuE4TYklN4DQ1KC5dko0YHRSVrGK4O?usp=drive_link Se llevó el registro diario de la asistencia por sesión a las clases de inglés de los aprendices matriculados. Este registro deja una constancia de la asistencia de los aprendices para comprobar si cumplen o no con el compromiso del reglamento del aprendiz y en el pacto de convivencia. Se elaboraron planes de trabajo para dejar una trazabilidad y registro de las actividades de aprendizaje por ficha.



<p>5. Participar bajo previa autorización en proyectos de investigación o innovación técnica y/o pedagógica alineados con las políticas de SENNOVA.</p> <p>Participación Proyectos de Investigación</p>	<p>No se requirió el cumplimiento</p>	<p>Informe Proyecto de Investigación Registro aplicativo GPS.</p> <p>Enlace Nota Aclaratoria: https://drive.google.com/drive/folders/1rNuE4TYkIN4DQ1KC5dko0YHRSVrGK4O?usp=drive_link</p> <p>Nota Aclaratoria: Para esta vigencia según mis obligaciones contractuales: Participar bajo previa autorización en proyectos de investigación o innovación técnica y/o pedagógica alineados con las políticas de SENNOVA. Para la vigencia de mi contrato en curso no reporto participación en proyectos de investigación.</p>
<p>6. Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.</p> <p>Soportes ingreso aprendices formación complementaria</p>	<p>SI</p>	<p>Ficha de matrícula, asociación de fichas y aprendices a la ruta de aprendizaje (captura de pantalla).</p> <p>Enlace de Aperturas y Rutas de Aprendizaje: https://drive.google.com/drive/folders/1rNuE4TYkIN4DQ1KC5dko0YHRSVrGK4O?usp=drive_link</p> <p>A lo largo del año, se realizó la apertura de fichas dentro de los plazos establecidos, diligenciando los datos del código del curso, fechas de inicio y finalización, cupos y observaciones de ser necesarios. Se le enviaron a Héctor los listados planos de los aprendices de los respectivos cursos aperturados además de la subsanación de novedades de manera oportuna. Una vez aprobado el curso y caracterizadas las fichas, se hicieron las respectivas creaciones de rutas de aprendizaje en la plataforma Sena Sofía Plus y la asociación de aprendices por ficha respectiva.</p>
<p>7. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad tiene definido para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades tales como: asociar a las rutas de aprendizaje a los aprendices nuevos, reintegrados o trasladados, comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices, concertaciones y resultados de planes de mejoramiento y</p>	<p>SI</p>	<p>Asociación de fichas y aprendices a la ruta de aprendizaje (captura de pantalla).</p> <p>Formato plan de trabajo establecido por el Centro de Formación.</p> <p>Listas de asistencia aprendices, teniendo en cuenta el formato establecido por el centro.</p> <p>Informe o queja de aprendices cuando aplique de acuerdo con el formato establecido por el Centro de Formación.</p> <p>Plan de mejoramiento o actividad complementaria cuando aplique, en el modelo de acta establecido en Compromiso</p>



<p>hallazgos en el registro de la información; de acuerdo con lo establecido en el reglamento al aprendiz y manual de convivencia, registrar en el aplicativo definido por el centro de formación, las asistencias a las sesiones de formación según la programación para cada ficha, emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad tiene definido, entre otras.</p> <p>Seguimiento sistema de información SENA</p>		<p>Reporte de Juicios evaluativos generados desde el sistema de gestión académico- administrativa – SOFIA PLUS, de acuerdo con el avance de la fase del proyecto.</p> <p>Enlace de documentos de Seguimiento: https://drive.google.com/drive/folders/1rNuE4TYklN4DQ1KC5dko0YHRSVrGK4O?usp=drive_link</p> <p>A lo largo del año, se realizó la apertura de fichas dentro de los plazos establecidos, diligenciando los datos del código del curso, fechas de inicio y finalización, cupos y observaciones de ser necesarios. Se le enviaron a Héctor los listados planos de los aprendices de los respectivos cursos aperturados además de la subsanación de novedades de manera oportuna. Una vez aprobado el curso y caracterizadas las fichas, se hicieron las respectivas creaciones de rutas de aprendizaje en la plataforma Sena Sofía Plus y la asociación de aprendices por ficha respectiva.</p> <p>Se llevó el registro diario de la asistencia por sesión a las clases de inglés de los aprendices matriculados. Este registro deja una constancia de la asistencia de los aprendices para comprobar si cumplen o no con el compromiso del reglamento del aprendiz y en el pacto de convivencia.</p> <p>Se elaboraron planes de trabajo para dejar una trazabilidad y registro de las actividades de aprendizaje por ficha.</p> <p>Al finalizar la formación de las fichas a lo largo del año, se realizaron los juicios evaluativos de los aprendices de forma oportuna, dentro de 5 días a partir del último día de formación. Se adjuntaron los informes de juicios en las carpetas de evidencia al supervisor de contrato mes por mes aparte de informes de los juicios evaluativos periódicos de ser requeridos por el coordinador académico.</p>
<p>8. Participar en diferentes actividades asociadas a la ejecución de la formación Profesional Integral, tales como registro calificado, acompañamiento a los aprendices en las actividades propuestas por el área de bienestar al aprendiz, portafolio de servicios, feria vocacional y</p>	<p>No se requirió el cumplimiento</p>	<p>Productos de Diseño Curricular. Productos de Registro Calificado.</p> <p>Listas de asistencia aprendices, teniendo en cuenta el formato establecido por el centro.</p> <p>Enlace de Productos de Diseño Curricular, Asistencias: https://drive.google.com/drive/folders/1rNuE4TYklN4DQ1KC5dko0YHRSVrGK4O?usp=drive_link</p>



<p>autoevaluación, entre otras.</p> <p>Otras actividades asociadas a la formación profesional integral.</p>		<p>Se asistió semanal los miércoles a las instalaciones del Centro de Construcción de Santa Fe o de Andrés Sanín para reuniones con los demás instructores de formación complementaria bajo la carga de la coordinadora Suzann Ávila y luego el coordinador Miguel Eduardo Caro Marín. Durante las reuniones se abordaron novedades relacionadas a los procesos formativos de las fichas asignadas.</p> <p>Aparte de asistir a las reuniones semanales de desarrollo curricular en los cuales se atendieron a solicitudes de coordinación académica, se elaboraron en equipo las guías de aprendizaje para atender las fichas de los cursos Inglés Básico niveles 1,2,3 los cuales se les comparte a los aprendices matriculados en su respectiva ficha. Se elaboraron planes de trabajo para dejar una trazabilidad y registro de las actividades de aprendizaje por ficha.</p> <p>Se llevó el registro diario de la asistencia por sesión a las clases de inglés de los aprendices matriculados. Este registro deja una constancia de la asistencia de los aprendices para comprobar si cumplen o no con el compromiso del reglamento del aprendiz y en el pacto de convivencia.</p>
<p>9. Cumplir con los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa. Convocatorias SIGA Y SST</p>	<p>SI</p>	<p>Certificado de Inducción SST 2025.</p> <p>Listas de asistencia a las actividades relacionadas, teniendo en cuenta el formato establecido por el centro.</p> <p>Enlace de Certificado SST y Manual de Discapacidad: https://drive.google.com/drive/folders/1rNuE4TYklN4DQ1KC5dko0YHRSVrGK4O_?usp=drive_link</p> <p>Durante el año 2025, no fui citado a ninguna reunión sobre sistema integrado de gestión del SENA. A inicios del año se realizó el curso sobre Seguridad y Salud en el Trabajo por lo cual fui otorgado el respectivo certificado de constancia. Igualmente se realizó un curso sobre el Manual de Discapacidad y su Política en el SENA el cual aprobé.</p>
<p>10. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados de acuerdo con el procedimiento y lineamientos establecidos por la</p>	<p>No se requirió el cumplimiento</p>	<p>Formato de seguimiento etapa productiva establecido en Compromiso.</p> <p>*Verificación y evaluación de Bitácoras de seguimiento etapa productiva, el cual se debe</p>



Entidad. Seguimiento Etapa Productiva.		<p>evidenciar con el informe mensual generado del centro de calificaciones.</p> <p>*Actas de cierre de etapa productiva para dar inicio al proceso de certificación- Adjuntar reporte de juicios de evaluación del programa.</p> <p>Enlace Nota Aclaratoria: https://drive.google.com/drive/folders/1rNuE4TYkIN4DQ1KC5dko0YHRSVrGK4O?usp=drive_link</p> <p>Nota aclaratoria:</p> <p>Para la vigencia del año 2025, no conté con aprendices asignados para realizar etapa productiva.</p>
<p>11. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato; y una vez finalizado el contrato quedar a paz y salvo con el Almacén.</p> <p>Reporte Bienes y servicios a cargo vigente.</p>	SI	<p>Generar reporte mensual vigente de bienes y servicios a cargo.</p> <p>https://miinventario.sena.edu.co/Inicio.aspx</p> <p>Enlace Informe de Bienes mes actual: https://drive.google.com/drive/folders/1rNuE4TYkIN4DQ1KC5dko0YHRSVrGK4O?usp=drive_link</p>
<p>12. Gestionar y entregar a la coordinación y al supervisor(a), a más tardar dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente; el reporte mensual de las horas ejecutadas, de acuerdo con los tiempos de programación y lo definido en el manual de contratación.</p> <p>Reporte Mensual Horas Sofía plus generado por la plataforma SENA</p>	SI	<p>Reporte Horas generado desde el sistema de gestión académico-administrativa – SOFIA PLUS. Mes vencido. Programación asignada por trimestre</p> <p>Enlace Reportes Mensuales Horas Sena Sofía: https://drive.google.com/drive/folders/1rNuE4TYkIN4DQ1KC5dko0YHRSVrGK4O?usp=drive_link</p> <p>Durante la vigencia de mi contrato, cumplí con las horas requeridas de mí según mi contrato. Se hizo la programación y apertura de cursos de manera oportuna para cumplir con este requisito.</p>
13. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	SI	Evidencia cuando aplique

3. ASPECTOS LEGALES

3.1 Garantías contractuales

Como garantías se establecieron las siguientes:



GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO			
ASEGURADORA	SEGUROS DEL ESTADO S.A.		
NRO. DE PÓLIZA	45-46-101029345		
CERTIFICADO O ANEXO			
FECHA EXPEDICIÓN	07/02/2025		
FECHA APROBACIÓN	10/02/2025		
AMPARO	CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO		VALOR
	DESDE	HASTA	
Cumplimiento	10/02/2025	10/02/2026	\$ 3,771,599.00

GARANTÍA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL			
ASEGURADORA	No Aplica		
NRO. DE PÓLIZA	No Aplica		
CERTIFICADO O DE ANEXO	No Aplica		
FECHA EXPEDICIÓN	No Aplica		
FECHA APROBACIÓN	No Aplica		
AMPARO	VIGENCIA		VALOR
	DESDE	HASTA	
Responsabilidad civil extracontractual	No Aplica	No Aplica	No Aplica

En atención a lo señalado en el modificadorio nro. [Incluir número del modificadorio, según corresponda. Si no se suscribió ninguno, se elimina lo sucesivo] se efectuó la ampliación de las garantías en el siguiente sentido:

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO			
ASEGURADORA	SEGUROS DEL ESTADO S.A.		
NRO. DE PÓLIZA	45-46-101029345		
CERTIFICADO O ANEXO	No Aplica		
FECHA EXPEDICIÓN	29/08/2025		
FECHA APROBACIÓN	10/02/2025		
AMPARO	CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO		VALOR
	DESDE	HASTA	
Cumplimiento	10/02/2025	17/04/2026	\$ 4,722,164.60
Devolución del pago anticipado	No Aplica	No Aplica	No Aplica



GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO			
Salarios y prestaciones sociales	No Aplica	No Aplica	No Aplica
Calidad del servicio	No Aplica	No Aplica	No Aplica

GARANTÍA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL			
ASEGURADORA	No Aplica		
NRO. DE PÓLIZA	No Aplica		
CERTIFICADO O DE ANEXO	No Aplica		
FECHA EXPEDICIÓN	No Aplica		
FECHA APROBACIÓN	No Aplica		
AMPARO	VIGENCIA		VALOR
	DESDE	HASTA	
Responsabilidad civil extracontractual	No Aplica	No Aplica	No Aplica

3.2 Cumplimiento del objeto

Se certifica que se ha verificado el cumplimiento integral de las obligaciones derivadas del contrato de prestación de servicios identificado con el código CO1.PCCNTR.7414905 correspondiente al año 2025. Dicho cumplimiento abarca tanto las obligaciones generales como las específicas establecidas en el marco contractual, las cuales han sido debidamente evidenciadas y documentadas en los informes de gestión financiera y de gestión contractual. Estos informes constituyen soporte fundamental del proceso de ejecución del contrato y se encuentran disponibles en la plataforma SECOP, así como en el repositorio institucional dispuesto para tal fin, garantizando transparencia, trazabilidad y acceso a la información por parte de los entes de control y demás interesados.

3.3 Cumplimiento de los aspectos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA

De acuerdo con lo establecido en el contrato **CLAUSULA PRIMERA - OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA**, donde se define que: **21)** El contratista deberá ejecutar su contrato conforme al Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA del SENA, el cual se encuentra documentado en la plataforma CompromISO. **22)** En cumplimiento con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA, el contratista debe contribuir a la eficacia del SIGA, el cumplimiento de las políticas, los objetivos y requisitos de este y los aspectos e impactos ambientales que generan sus actividades contractuales; así mismo debe participar en actividades de implementación y fomento de un servicio de calidad y de buenas prácticas ambientales y de eficiencia energética.



Para lo cual se genera usuario y contraseña de acceso a la plataforma COMPROMISO y por parte del Líder del Sistema Integrado de gestión y Autocontrol SIGA del SENA, se invita a participar de las actividades de sensibilización, inducción y reinducción, así como el envío de correo informativo relacionado con el uso de formatos actualizados y los que pasan a obsoletos, en aplicación de lo establecido en los procesos internos de la entidad.

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.

MES	NUMERO DE PLANILLA SGSS	OPERADOR PAGO- FECHA DE PAGO
FEBRERO	1070764561	Aportes en Línea - 2025-03-03
MARZO	1070764905	Aportes en Línea - 2025-03-10
ABRIL	1071022923	Aportes en Línea - 2025-04-29
MAYO	1072214245	Aportes en Línea - 2025-05-30
JUNIO	1073009626	Aportes en Línea - 2025-06-27
JULIO	1073891939	Aportes en Línea - 2025-08-04
AGOSTO	1074579703	Aportes en Línea - 2025-08-28
SEPTIEMBRE	1075194454	Aportes en Línea - 2025-09-30
OCTUBRE	1075999520	Aportes en Línea - 2025-10-29
NOVIEMBRE	1076715389	Aportes en Línea - 2025-10-29
DICIEMBRE	1077734431	Aportes en Línea - 2025-12-04

NOTA INTERNA. Esta opción podrá ser modificada según la implementación de la Ley 2381 de 2024.

3.6 Designación de la supervisión

Que el ordenador del gasto realizó la designación de supervisión el 06/02/2025.



Supervisor	Fecha de inicio	Fecha de Fin
NELSON ALCALDE OSPINA	06/02/2025	30/04/2025
CARLOS IVAN ZULUAGA	01/05/2025	31/10/2025
CLAUDIA CAROLINA ROLDAN	01/11/2025	17/12/2025

3.7 Liquidación del negocio jurídico

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO: De conformidad con el artículo 217 del Decreto Ley 19 de 2012, que modificó el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, no será liquidado el presente contrato cuando el Supervisor de este, certifique a su finalización que el objeto y todas las obligaciones del contrato fueron cumplidas a satisfacción por el Contratista y que a éste se le canceló el valor total de los honorarios pactados. En caso contrario, o cuando el contratista presente reclamación que impida considerar que las partes han terminado el contrato a paz y salvo, el presente contrato será liquidado de mutuo acuerdo entre las partes, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la fecha de su terminación por cualquier causa; en el evento de que las partes no lleguen a un acuerdo, el SENA procederá a liquidarlo unilateralmente en las condiciones y términos establecidos en los artículos 60 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

4. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

CLÁUSULA SEGUNDA - 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 la validez de 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

Se detalla los pagos correspondientes al Contrato Nro. [CO1.PCCNTR. 7414905 del año 2025], cuyo valor total pagado es de \$ 47.221.647

NÚMERO DE ORDEN DE PAGO	FECHA DE PAGO	VALOR DE PAGO
Pago 001	28/02/2025	\$3.219.658
Pago 002	31/03/2025	\$4.599.511
Pago 003	30/04/2025	\$4.599.511
Pago 004	31/05/2025	\$4.599.511
Pago 005	30/06/2025	\$4.599.511
Pago 006	31/07/2025	\$4.599.511
Pago 007	31/08/2025	\$4.599.511
Pago 008	30/09/2025	\$4.599.511
Pago 009	31/10/2025	\$4.599.511
Pago 010	30/11/2025	\$4.599.511
Pago 011	17/12/2025	\$2.606.390
Total, Pagado Contrato		\$47.221.646

5.2 Estado financiero

CONCEPTO	VALOR
Valor inicial del negocio jurídico	\$ 47.221.646,00
Adiciones o disminuciones del negocio jurídico	\$ 0,00
Valor de las reducciones	\$ 0,00
Valor final del negocio jurídico	\$ 47.221.646,00
Valor ejecutado	\$ 47.221.646,00
Valor pagado	\$ 47.221.646,00



Valor por pagar	\$ 0,00
Valor a liberar	\$ 0,00

Conforme a lo anteriormente expuesto, se debe:

- a) Elaborar la liquidación bilateral del contrato teniendo en cuenta que no existen saldos por liberar o a favor de las partes, y que las obligaciones fueron cumplidos a satisfacción.

Para constancia se firma

CLAUDIA CAROLINA ROLDAN

Profesional G08

Supervisora Contrato No. 31714769 del año 2025



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>