



PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública		Pública Clasificada		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 CONTRATO NRO. CO1.PCCNTR. 8211123 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

Seleccione: CONTRATANTE	CENTRO DE LOGÍSTICA Y PROMOCIÓN ECOTURÍSTICA DEL MAGDALENA
TIPO DE Seleccione: CONTRATO	Prestación de servicios
CONTRATO NRO.	CO1.PCCNTR. 8264293
OBJETO	Prestar servicios personales de carácter temporal para impartir formación profesional programada por el Centro de Logística y Promoción Ecoturística Regional Magdalena en los Programas de Formación Titulada, Titulada Virtual, Complementaria y/o Complementaria Virtual en el área de INFORMATICA: MICROSOFT WORD, EXCEL E INTERNET.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL NEGOCIO JURÍDICO	2 de septiembre de 2025
FECHA DE INICIO	2 de septiembre de 2025
PLAZO INICIAL	3 meses y 10 días
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	12 de diciembre de 2025
RAZÓN SOCIAL	LUIS CARLOS MONTENEGRO APONTE
CC o NIT	84.452.472
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL	No aplica
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL	No aplica
LUGAR DE EJECUCIÓN	Magdalena, Santa Marta
VALOR INICIAL	\$15.485.020,00
FORMA DE PAGO	Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) tres (3) pagos iguales correspondientes a los meses de septiembre a noviembre de 2025, por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE (\$4.599.511 y b) un último pago correspondiente al mes de diciembre de 2025 por valor de UN MILLÓN SEISCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y SIETE PESOS M/CTE (\$1.686.487)



CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	1125 de 2025
CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL	161225 de 2025
VALOR FINAL DEL NEGOCIO JURÍDICO	45.995.110 COP
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	10 de diciembre 2025
FECHA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA (Sí aplica)	No aplica
VALOR TOTAL PAGADO	15.485.020 COP
VALOR TOTAL EJECUTADO	15.485.020 COP
SUPERVISOR	MIGUEL ANGEL ANDRADE CAIAFFA
APOYO A LA SUPERVISIÓN	No aplica

2. ASPECTOS TÉCNICOS

2.1 Obligaciones

En virtud de la suscripción del contrato, el contratista adquirió las siguientes obligaciones:

OBLIGACIONES	¿CUMPLIÓ?	PRODUCTO O EVIDENCIA
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	Informes mensuales de gestión contractual de los meses febrero a diciembre de 2025 y en SECOP.
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	Informes mensuales de gestión contractual de los meses febrero a diciembre de 2025 y en SECOP.
3. Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de	SI	Informes mensuales de gestión contractual de los meses febrero a diciembre de 2025 y en SECOP.



	acuerdo con los lineamientos institucionales.		
4.	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	SI	Informes mensuales de gestión contractual de los meses febrero a diciembre de 2025 y en SECOP.
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	Informes mensuales de gestión contractual de los meses febrero a diciembre de 2025 y en SECOP.
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.	Informes mensuales de gestión contractual de los meses febrero a diciembre de 2025 y en SECOP.
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	Informes mensuales de gestión contractual de los meses febrero a diciembre de 2025 y en SECOP.
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	Informes mensuales de gestión contractual de los meses febrero a diciembre de 2025 y en SECOP.
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 acciones que integran el proceso formativo	SI	Informes mensuales de gestión contractual de los meses febrero a diciembre de 2025 y en SECOP.
10.	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	SI	Informes mensuales de gestión contractual de los meses febrero a diciembre de 2025 y en SECOP.



11. Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	SI	Informes mensuales de gestión contractual de los meses febrero a diciembre de 2025 y en SECOP.
12. Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	SI	Informes mensuales de gestión contractual de los meses febrero a diciembre de 2025 y en SECOP.
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	Informes mensuales de gestión contractual de los meses febrero a diciembre de 2025 y en SECOP.
14. Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	SI	Informes mensuales de gestión contractual de los meses febrero a diciembre de 2025 y en SECOP.
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	Informes mensuales de gestión contractual de los meses febrero a diciembre de 2025 y en SECOP.
16. Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	SI	Informes mensuales de gestión contractual de los meses febrero a diciembre de 2025 y en SECOP.
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	Informes mensuales de gestión contractual de los meses febrero a diciembre de 2025 y en SECOP.
18. Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills,	SI	Informes mensuales de gestión contractual de los meses febrero a diciembre de 2025 y en SECOP.



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	Informes mensuales de gestión contractual de los meses febrero a diciembre de 2025 y en SECOP.
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	Informes mensuales de gestión contractual de los meses febrero a diciembre de 2025 y en SECOP.
21. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	SI	Informes mensuales de gestión contractual de los meses febrero a diciembre de 2025 y en SECOP.
22. Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	SI	Informes mensuales de gestión contractual de los meses febrero a diciembre de 2025 y en SECOP.
23. Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	SI	Informes mensuales de gestión contractual de los meses febrero a diciembre de 2025 y en SECOP.
24. Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	SI	Informes mensuales de gestión contractual de los meses febrero a diciembre de 2025 y en SECOP.
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	Informes mensuales de gestión contractual de los meses febrero a diciembre de 2025 y en SECOP.
26. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	SI.	Informes mensuales de gestión contractual de los meses febrero a diciembre de 2025 y en SECOP.



27. Desarrollar actividades formativas de manera presencial cuando sea requerido. (aplica solo para instructores virtuales)	SI.	Informes mensuales de gestión contractual de los meses febrero a diciembre de 2025 y en SECOP.
28. Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30 de Agosto de 2025, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha	SI	Informes mensuales de gestión contractual de los meses febrero a diciembre de 2025 y en SECOP.

3. ASPECTOS LEGALES

3.1 Garantías contractuales

Como garantías se establecieron las siguientes:

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO			
ASEGURADORA	SEGUROS DEL ESTADO S.A.S.		
NRO. DE PÓLIZA	65-46-101061430		
CERTIFICADO O ANEXO	0		
FECHA EXPEDICIÓN	02/09/2025		
FECHA APROBACIÓN	02/09/2025		
AMPARO	VIGENCIA		VALOR
	DESDE	HASTA	
Cumplimiento	02/09/2025	20/04/2026	1.548.502,00 COP

En atención a lo señalado en el modificadorio nro. 1 se efectuó la ampliación de las garantías en el siguiente sentido:



GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO			
ASEGURADORA	SEGUROS DEL ESTADO S.A.S		
NRO. DE PÓLIZA	65-46-101061430		
CERTIFICADO O ANEXO	2-2		
FECHA EXPEDICIÓN	02/09/2025		
FECHA APROBACIÓN	02/09/2025		
AMPARO	VIGENCIA		VALOR
	DESDE	HASTA	
Cumplimiento	02/09/2025	20/04/2026	1.548.502,00 COP

3.2 Cumplimiento del objeto

Se hace constar que, revisada la ejecución contractual, se verifica de manera clara y expresa que el contratista dio cumplimiento a las obligaciones establecidas en el contrato. De igual forma, se presenta un resumen detallado, los cuales fueron entregados conforme a las condiciones técnicas, administrativas y de calidad pactadas, siendo recibidos a satisfacción por la entidad.

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 señor EDWIN PARRA CASTILLO el día 20 de agosto de 2025.



3.7 Liquidación del negocio jurídico

Que respecto de la liquidación del contrato se estableció “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

No aplica.

5. ASPECTOS FINANCIEROS

5.1 Pagos realizados

No aplica

5.2 Estado financiero

CONCEPTO	VALOR
Valor inicial del negocio jurídico	\$ 15.485.020,00
Adiciones o disminuciones del negocio jurídico	\$ 0,00
Valor de las reducciones	\$ 0,00
Valor final del negocio jurídico	\$15.485.020 COP
Valor ejecutado	\$15.485.020 COP
Valor pagado	\$15.485.020 COP
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 [Incluya la fecha en la que se elabora el documento].

MIGUEL ANGEL ANDRADE CAIAFFA
Supervisor del contrato

Anexos:

- Certificado de desembolsos.
- Último comprobante de pago al sistema de seguridad social [Salud, pensión y demás parafiscales, cuando aplique]