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

INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CO1.PCCNTR.7992726

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

SENA CENTRO DE COMERCIO, IINDUSTRIA Y TURISMO, REGIONAL CÓRDOBA	**SENA** CENTRO DE COMERCIO, IINDUSTRIA Y TURISMO, REGIONAL CÓRDOBA
TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
CONTRATO NRO.	CO1.PCCNTR.7992726
OBJETO	CONTRATAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR CONTRATISTA PARA IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL EN EL MARCO DEL PROGRAMA OFERTA REGULAR, TITULADA Y COMPLEMENTARIA PRESENCIAL Y VIRTUAL EN EL CENTRO DE COMERCIO INDUSTRIA Y TURISMO DEL SENA REGIONAL CÓRDOBA.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL NEGOCIO JURÍDICO	187 DÍAS
FECHA DE INICIO	2 DE JULIO DE 2025
PLAZO INICIAL	2 DE JULIO DE 2025
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	23 DE DICIEMBRE DE 2025
RAZÓN SOCIAL	JUAN SEBASTIAN CUADROS HERNANDEZ
CC o NIT	1003050020
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL	SENA CENTRO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO DE CÓRDOBA.
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL	899.999.034-1
LUGAR DE EJECUCIÓN	DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA
VALOR INICIAL	$ 28.670.285
FORMA DE PAGO	ABONO EN CUENTA

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	1725
CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL	170425
VALOR FINAL DEL NEGOCIO JURÍDICO	$ 28.670.285
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	23 DE DICIEMBRE DE 2025
FECHA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA (Sí aplica)	NO APLICA
VALOR TOTAL PAGADO	$ 27.597.066,00
VALOR TOTAL EJECUTADO	$ 28.670.285,00
SUPERVISOR	ANDRES RICARDO FUENTES DIAZ
APOYO A LA SUPERVISIÓN	NO APLICA
MODIFICACIÓN NRO. [Incluya el número de la modificación]	[Incluya: Fecha de la suscripción Fecha de aprobación de pólizas Relacione lo que se modificó, aclaró o eliminó]
CDP QUE RESPALDA EL MODIFICATORIO	[Incluya el número del CDP que ampara el modificatorio]
CRP QUE RESPALDA EL MODIFICATORIO	[Incluya el número del CRP que ampara el modificatorio]
SUSPENSIÓN	[Incluya: Fecha de suscripción El período de suspensión y reanudación]
CESIÓN DE CONTRATO	[Incluya: Nombre del cedente Nombre del cesionario]
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DE LA CESIÓN	[Incluya la fecha de suscripción de la cesión]
FECHA DE INICIO DE LA CESIÓN	[Incluya la fecha de inicio de la cesión]

NOTA INTERNA. La parte de la tabla resaltada en color gris puede ser ajustada según la ejecución que haya tenido el negocio jurídico. En caso que se hayan suscrito varias modificaciones se deben relacionar cada una de ellas. Si no se suscribió ninguna, se debe suprimir la información.

2. ASPECTOS TÉCNICOS

2.1 Obligaciones

En virtud de la suscripción CO1.PCCNTR.7992726, el contratista adquirió las siguientes obligaciones:

OBLIGACIONES	¿CUMPLIÓ?	PRODUCTO O EVIDENCIA

1. Planear y ejecutar la formación profesional en el área de su educación de acuerdo con el programa y la competencia asignada, para el logro de los resultados de aprendizaje definidos, cumpliendo las horas de formación de las competencias de los programas de formación equivalentes a la programación de la Formación Profesional Integral.	SÍ	Carpetas de las fichas (Tituladas y Complementarias) que contienen las siguientes evidencias: Guía de aprendizaje, formato de asistencia y fotografías cargadas en el SECOP II en los informes de Gestión Contractual de los meses de julio a diciembre. Las fichas son las siguientes: **Ficha 3141092**, Técnico en Asistencia en organización de Archivos; **Ficha 3238338,** Técnico en Asistencia Administrativa; **Ficha 3220683,** Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras; **Ficha 3228822**, Técnico en Asistencia en organización de Archivos; **Ficha 3303221,** Técnico en Recursos Humanos; **Ficha 3172259,** Nómina y Prestaciones Sociales; **Ficha 3141089,** Técnico en Asesoría Comercial; **Ficha 3264958**, Técnico en Asistencia en organización de Archivos; **Ficha 3378491,** Técnico en Asistencia Administrativa y **Ficha 3311240,** Manejo Básico de Herramientas Ofimáticas 1 (Complementario).
2. Apoyar la elaboración de la planeación pedagógica, guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, plan de trabajo, ayudas didácticas requeridos para el desarrollo de los procesos de formación asignados	SÍ	Carpetas de las fichas **3141092, 3238338, 3220683, 3228822, 3303221, 3172259, 3141089, 3264958, 3378491 y 3311240** que contienen las guías de aprendizaje.
3. Registrar en el aplicativo SOFIA PLUS, todas las evidencias del proceso	SÍ	En el aplicativo de Sofía Plus se puede evidenciar la creación de la ruta de aprendizaje de la ficha

formativo: crear las rutas de aprendizaje, asociar aprendices, realizar registro de inasistencia de aprendices, planes de mejoramiento y registrar juicios evaluativos, acorde con los lineamientos institucionales.		**3311240** de Manejo Básico de Herramientas Ofimáticas 1 (Complementario). Asimismo, los reportes de juicios evaluativos generados por la misma plataforma adjuntados mensualmente de acuerdo a la finalización de mis competencias, las fichas son las siguientes: **Ficha 3220683,** Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras; **Ficha 3238338,** Técnico en Asistencia Administrativa; **Ficha 3141092**, Técnico en Asistencia en organización de Archivos; **Ficha 3172259,** Nómina y Prestaciones Sociales; **Ficha 3303221,** Técnico en Recursos Humanos; **Ficha 3141089,** Técnico en Asesoría Comercial; **Ficha 3228822**, Asistencia en Organización de archivos; **Ficha 3238338**, Asistencia Administrativa; **Ficha 3378491,** Asistencia Administrativa y **Ficha 3311240,** Manejo Básico de Herramientas Ofimáticas 1.
4. Participar en las reuniones de equipos de ejecución de la formación por grupo o áreas, según la determinación de la respectiva Coordinación Académica y de acuerdo con el procedimiento establecido por la institución, para garantizar integralidad en el diseño de actividades de aprendizaje.	SÍ	Se realizaron reuniones con la Coordinación, el Supervisor de Contrato, líderes de ficha e Instructores, también se asistió a Capacitación sobre la plataforma SENA Guardian. Esto en el mes de julio.

5. Presentar las actas finales de cierre de etapa lectiva de las fichas asignadas como responsable, acorde con los lineamientos institucionales.	No se requirió el cumplimiento.	No aplica.
6. Apoyar el trámite de las novedades de deserción de aprendices acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz.	No se requirió el cumplimiento.	No aplica.
7. Asistir a los aprendices en las novedades acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz	No se requirió el cumplimiento.	No aplica.
8. Aportar todos los documentos soporte del proceso de formación profesional, publicados en la plataforma SIGA, así como los requeridos para aseguramiento de la calidad (Autoevaluación y Registro calificado).	SÍ	Se utilizaron, de acuerdo con lo requerido, los formatos para la gestión de la formación integral en las fichas asignadas a mi nombre. En este caso el formato de guía de aprendizaje.
9. Participar en proyectos de investigación aplicada, técnica y pedagógica en función de la formación profesional de los programas relacionados con el área temática.	No se requirió el cumplimiento.	No aplica.
10. Gestionar la colocación de aprendices en alguna de las modalidades de etapa productiva y rendir informes periódicos de los resultados alcanzados, conforme a las	No se requirió el cumplimiento.	No aplica.

instrucciones que les sean impartidas.		
11. Subir los documentos soporte del pago en la plataforma del SECOP II en los plazos establecidos por la entidad y acorde con los requisitos legales exigidos.	SÍ	Se cargaron los soportes en el aplicativo SECOPII las carpetas (GF y GC) con sus respectivos anexos durante los meses de ejecución del contrato correspondientes, utilizando el Formato informe mensual de ejecución GTH-F-062 V10.
12. Comunicar al Supervisor del contrato en un plazo máximo de tres (3) días hábiles anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	No se requirió el cumplimiento.	No aplica.
13. Comunicar al Supervisor del contrato en un plazo no inferior a quince (15) días hábiles las anomalías, inconsistencias, novedades del Contrato (Cesión - Terminación).	No se requirió el cumplimiento.	No aplica.
14. Atender las solicitudes realizadas por el supervisor del contrato.	SÍ	Se realizaron los cursos de la plataforma Sí Contratistas con sus respectivos anexos de los certificados en el archivo de GF del mes de Julio.

3. ASPECTOS LEGALES

3.1 Garantías contractuales

Como garantías se establecieron las siguientes:

NOTA INTERNA. Se deben señalar las garantías tal y como aparecen en el contrato. Es procedente adicionar o suprimir filas según los amparos acreditados.

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO			
ASEGURADORA	MUNDIAL DE SEGUROS S.A.		
NRO. DE PÓLIZA	CMT-100017106		
CERTIFICADO O ANEXO	N/A		
FECHA EXPEDICIÓN	18/06/2025		
FECHA APROBACIÓN	18/06/2025		
AMPARO	**VIGENCIA**		**VALOR**
	DESDE	**HASTA**	
Cumplimiento	24/06/2025	23/04/2026	$ 2,867,028.50
Devolución del pago anticipado	N/A	N/A	N/A
Salarios y prestaciones sociales	N/A	N/A	N/A
Calidad del servicio	N/A	N/A	N/A

GARANTÍA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL [Diligencie si aplica]			
ASEGURADORA			
NRO. DE PÓLIZA			
CERTIFICADO O DE ANEXO			
FECHA EXPEDICIÓN			
FECHA APROBACIÓN			
AMPARO	**VIGENCIA**		**VALOR**
	DESDE	**HASTA**	
Responsabilidad civil extracontractual			

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

NOTA INTERNA. Esta información se debe diligenciar respecto del último modificatorio suscrito y que haya obligado al contratista a generar un anexo a las pólizas, en caso que aplique.

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO [Diligencie si aplica]			
ASEGURADORA			
NRO. DE PÓLIZA			
CERTIFICADO O ANEXO			
FECHA EXPEDICIÓN			
FECHA APROBACIÓN			
AMPARO	**VIGENCIA**		**VALOR**
	DESDE	**HASTA**	
Cumplimiento			
Devolución del pago anticipado			
Salarios y prestaciones sociales			
Calidad del servicio			

GARANTÍA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL [Diligencie si aplica]			
ASEGURADORA			
NRO. DE PÓLIZA			
CERTIFICADO O DE ANEXO			
FECHA EXPEDICIÓN			
FECHA APROBACIÓN			
AMPARO	**VIGENCIA**		**VALOR**
	DESDE	**HASTA**	
Responsabilidad civil extracontractual			

3.2 Cumplimiento del objeto

[Señalar de manera clara y expresa si se dio cumplimiento a los señalado en el contrato, según aplique. Realizar un resumen detallado sobre los bienes o servicios recibidos a satisfacción. Si se presentaron procesos de imposición de multas o declaratoria de incumplimientos, se debe relacionar lo correspondiente en el numeral que corresponda].

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

[Relacione en este espacio el cumplimiento de todas las obligaciones referentes al cumplimiento de las políticas de la entidad: ambientales, seguridad y salud en el trabajo, energéticas, viales y demás. Para tal efecto, tenga en cuenta el formato "GCCON-AN-001 Anexo de verificación criterios de contratación". En caso que no haya obligaciones de este tipo, digite "No aplica"].

3.4 Multas y sanciones

De conformidad con la ejecución del contrato [**Seleccionar**: **SÍ** / **NO**] se presentaron multas y/o sanciones.

[Si se materializaron multas o sanciones, se deben relacionar en este apartado. De igual forma, si hay procesos sancionatorios en curso, se debe señalar estado actual]

3.5 Certificado de pagos de seguridad social

[Seleccione alguna de las siguientes alternativas:

Opción 1. Párrafo que se utiliza cuando el contrato se suscribió con persona jurídica. Ejemplo: Contratos de obra, suministro, prestaciones de servicio diferentes a las profesionales o apoyo a la gestión, etc.: Mediante certificación emitida el [incluya la fecha de certificación] por parte del [**Seleccione**: Revisor Fiscal / Representante Legal] se certificó que [nombre del contratista], identificado con [**Seleccione**: NIT. / cédula de ciudadanía nro.] [incluya el número que corresponda], se encuentra al día en pagos de Seguridad Social, aportes a Fondos de Pensión y Aportes a la ARL, así como a paz y salvo por conceptos de pagos laborales y fiscales.

Opción 2. Párrafo que se utiliza cuando el contrato se suscribió con persona natural. 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.

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 [Incluir fecha de designación de la supervisión. Ejemplo: 15 de mayo de 2013].

[Se deben relacionar todas las designaciones de supervisión existentes para el contrato. Se incluyen los nombres y las fechas en cada persona ejerció como supervisor]

3.7 Liquidación del negocio jurídico

Que respecto de la liquidación del contrato se estableció [señalar de manera taxativa lo establecido respecto de la liquidación en la minuta del contrato].

4. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

NOTA INTERNA 1. Este numeral solo aplica para contratos u órdenes. No aplica para convenios.

NOTA INTERNA 2. Este numeral podrá ser modificado según lo estipulado en los estudios previos, respecto de las obligaciones de mantenimiento que haya adquirido la entidad con ocasión de la entrega los bienes o las obras. En caso que no existan obligaciones se deberá digita: "No aplica".

En atención a lo preceptuado en el numeral 4 del artículo 4 de la Ley 80 de 1993 y de conformidad con lo establecido en el negocio jurídico me permito informar al Ordenador del gasto que [Seleccione: los bienes recibidos requieren / la obra recibida requiere] las siguientes revisiones o mantenimientos periódicos:

1) [Describa las revisiones o mantenimientos periódicos que deberá cumplir la entidad en aras de conservar el bien con ocasión del negocio jurídico ejecutado].

Lo anterior, de conformidad con lo estipulado en [Indique expresamente en dónde se encuentra la obligación, si en los manuales o documentos entregados por quien ejecuta el negocio jurídico o en las guías o circulares de la entidad].

5. ASPECTOS FINANCIEROS

5.1 Pagos realizados

El [Incluir la fecha en que se expidió la certificación] se expidió el certificado de desembolsos [Relación de pago de SIIF] del [Contrato / Orden] nro. [incluir número del contrato o de la orden], cuyo valor total pagado es de [Indicar el valor total pagado en el contrato u orden]

NÚMERO DE ORDEN DE PAGO	FECHA DE PAGO	VALOR DE PAGO
001	**25/07/2025**	**$ 4.599.511,00**
002	**15/08/2025**	**$ 4.599.511,00**
003	**16/09/2025**	**$ 4.599.511,00**
004	**14/10/2025**	**$ 4.599.511,00**
005	**15/12/2025**	**$ 4.599.511,00**

006	**23/12/2025**	**$ 4.599.511,00**

NOTA INTERNA. Este numeral no aplica para los contratos de prestación de servicios personales. En ese sentido, se debe digitar "No aplica".

5.2 Estado financiero

CONCEPTO	VALOR
Valor inicial del negocio jurídico	$ 28.670.285,00
Adiciones o disminuciones del negocio jurídico	$ 0,00
Valor de las reducciones	$ 0,00
Valor final del negocio jurídico	$ 28.670.285,00
Valor ejecutado	$ 28.670.285,00
Valor pagado	$ 27.597.066,00
Valor por pagar	$ 1.073.219,00
Valor a liberar	$ 0,00

NOTA INTERNA. Debe verificarse el último certificado de desembolsos para evitar valores inexactos.

Conforme a lo anteriormente expuesto, se debe:

a) [En caso de no existir saldos y aplicar liquidación, la redacción será la siguiente: 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.]
b) [En caso de existir saldos a favor del contratista, la redacción será la siguiente: En virtud a las condiciones contractuales, el SENA pagará al contratista el saldo a favor del contratista previsto en el balance financiero, una vez se cumplan con las condiciones de pago].
c) [En caso de existir saldos a favor del SENA, la redacción será la siguiente: Solicitar a [Nombre del contratista] el reintegro al SENA, a la cuenta bancaria [Incluir el tipo y número de cuenta informado por área financiera], la suma de [Incluya el valor que se debe reintegrar].
d) [En caso de no existir saldos y aplicar liquidación, la redacción será la siguiente: Una vez perfeccionada la liquidación del contrato, pagar a favor del contratista la suma de [Incluir la suma pendiente de pago].
e) Liberar a favor del SENA la suma de [incluir la suma por liberar].

NOTA INTERNA. Podrán incluirse todas las recomendaciones que sean adecuadas para terminar o extinguir el vínculo negocial.

Para constancia se firma 23 de diciembre de 2025.



ANDRES RICARDO FUENTES DIAZ

Profesional Grado 20

SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7992726

Centro de Comercio Industria y Turismo

Anexos:

- 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.