



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 No. CO1.PCCNTR.7400807 MAURICIO HOYOS NAVIA**

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 CAUCA – CENTRO DE FORMACION COMERCIO Y SERVICIOS
TIPO DE CONTRATO	Prestación de servicios.
CONTRATO NRO.	CO1.PCCNTR.7400807 DE 2025
OBJETO	Prestar los servicios personales de carácter temporal como instructor contratista impartiendo formación profesional integral presencial y/o a distancia en el proyecto la coordinación académica titulada del centro de comercio y servicios, en la red: administrativa y financiera en el departamento del Cauca.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL NEGOCIO JURÍDICO	04 de febrero de 2025
FECHA DE INICIO	11 de febrero de 2025
PLAZO INICIAL	311 días
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	19 de diciembre de 2025
RAZÓN SOCIAL	Mauricio Hoyos Navia
CC o NIT	10.486.505
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL	No Aplica
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL	No Aplica
LUGAR DE EJECUCIÓN	Departamento del Cauca
VALOR INICIAL	Cuarenta y ocho millones novecientos ocho mil ciento treinta y cuatro pesos M/CTE. (\$ 48.908.134)
FORMA DE PAGO	A). Diez (10) pagos iguales, por valor de Cuatro millones quinientos noventa y nueve mil quinientos once pesos MCTE. (\$ 4.599.511) COP Incluido IVA, por los meses de febrero a noviembre de 2025. B) Un último pago por el valor de Dos millones novecientos trece mil veinticuatro pesos MCTE. (\$ 2.913.024) COP incluido IVA, correspondiente al mes de diciembre de 2025.
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	CDP 7525



CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL	CRP 7625
VALOR FINAL DEL NEGOCIO JURÍDICO	\$48.908.134
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	19 diciembre de 2025
FECHA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA (Sí aplica)	No Aplica
VALOR TOTAL PAGADO	\$48.908.134
VALOR TOTAL EJECUTADO	\$48.908.134
SUPERVISOR	Diego Eduardo Erazo Guerrero.
APOYO A LA SUPERVISIÓN	Instructor
MODIFICACIÓN NRO. [Incluya el número de la modificación]	No Aplica
CDP QUE RESPALDA EL MODIFICATORIO	No Aplica
CRP QUE RESPALDA EL MODIFICATORIO	No Aplica
SUSPENSIÓN	No Aplica
CESIÓN DE CONTRATO	No Aplica
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DE LA CESIÓN	No Aplica
FECHA DE INICIO DE LA CESIÓN	No Aplica

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. Realizar las gestiones necesarias para cumplir con el contrato bajo condiciones de eficiencia y calidad, conforme a las especificaciones detalladas en la minuta del contrato y los		Reporte Mensual de Instructor (RMI)



lineamientos establecidos por el SENA		
2. Ejecutar el objeto y alcance del contrato, de acuerdo con el aval de la programación del Coordinador(a) Académico(a), asegurando el cumplimiento de las políticas de calidad, pertinencia y eficacia del SENA en los municipios del departamento del Cauca.		Guía de aprendizaje, Instrumento de evaluación y Material de apoyo registrado en la plataforma
3 Gestionar de manera independiente y responsable todas las actividades asignadas, asegurando su cumplimiento oportuno dentro de los plazos establecidos, en estricto apego a la normativa del SENA y de los lineamientos asociados con la estrategia de formación por proyectos.		Registro de inasistencias en el Aplicativo SOFIA PLUS
4. Realizar el autocontrol necesario para garantizar el cumplimiento del rango de horas de formación establecido por la entidad. En caso de no cumplir con el rango de horas estipulado, el pago será ajustado proporcionalmente, conforme al informe de supervisión del contrato, de acuerdo con lo establecido en la Ley 80 de 1993 sobre la contratación estatal.		Registros en Sofia Plus Reporte de juicios evaluativos: Retroalimentación de evidencias en plataforma
5. Informar de manera proactiva a la Subdirección del Centro y/o Coordinación Académica sobre las oportunidades de vinculación con el sector productivo o social que se identifiquen durante la		Reporte Mensual de instructor (RMI) Actas, registro de asistencia



ejecución del contrato, incluyendo posibles convenios de cooperación, alianzas estratégicas y espacios de participación que favorezcan el desarrollo profesional de los aprendices y su inserción en el mercado laboral, contribuyendo al posicionamiento de la marca SENA. Promocionar la oferta educativa como referente de calidad y pertinencia en el ámbito de la formación profesional.		
6. Cumplir con lo establecido en el Manual de Desempeño para Instructores en Ambientes Virtuales de Aprendizaje del SENA para la formación virtual, aulas móviles y a distancia. Esto incluye la gestión eficiente en las plataformas institucionales disponibles, asegurando tiempos de respuesta oportunos y el cumplimiento de los lineamientos y estándares definidos por la entidad.		Actas, registro de asistencia Si aplica se registra de lo contrario registrar NO APLICA
7. El contratista se compromete a no suscribir ningún otro contrato de prestación de servicios con otros Centros de Formación o dependencias del SENA en cualquier parte del país durante la vigencia de este contrato.		Declaración bajo la gravedad de juramento en informe mensual



PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Orientar formación profesional integral en la ficha **2875703**, del programa tecnológico en gestión empresarial.

Competencia: Planear actividades de mercadeo que respondan a las necesidades y expectativas de los clientes y a los objetivos de la empresa.

Resultados de Aprendizaje:

- Determinar los indicadores y estándares de gestión de acuerdo con los planes de mercadeo teniendo en cuenta el cumplimiento de metas logradas en un periodo de tiempo con base en los objetivos fijados por la organización.
- Diseñar las estrategias de acuerdo con el plan de mercadeo teniendo en cuenta productos y servicios y el comportamiento de los consumidores, la gestión de ventas y las metas fijadas por la organización.

Competencia: Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa.

Resultados de Aprendizaje:

- Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales.
- Divulgar el evento teniendo en cuenta el medio, el protocolo y las normas de la organización.
- Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización.

Competencia: Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa.

Resultados de Aprendizaje:

- Realizar actividades administrativas, tendientes al desarrollo de los programas de la unidad, aplicando los estándares de calidad y procedimientos establecidos.
- Aplicar los procesos y procedimientos administrativos en el desarrollo de programas, y actividades que se deriven de la función administrativa.
- Evaluar y ajustar la ejecución del plan de mejoramiento organizacional, de acuerdo con las políticas de la organización.



Competencia: Proponer alternativas de solución que contribuyan al logro de los objetivos de acuerdo con el nivel de importancia y responsabilidad de las funciones asignadas por la organización.

Resultado de Aprendizaje:

- Evaluar social y económicamente las alternativas de solución propuestas a la decisión, teniendo en cuenta la ponderación, criterios técnicos, el resultado que se persiga, las metodologías y tecnología disponible.

Aprendices Matriculados: 25

Aprendices Retiro Voluntario: 2

Aprendices Cancelados: 5

Aprendices trasladados: 1

Aprendices aprobados: 17

Orientar formación profesional integral en la ficha **2875725**, del programa tecnólogo en gestión empresarial.

Competencia: Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa.

Resultados de Aprendizaje:

- Realizar actividades administrativas, tendientes al desarrollo de los programas de la unidad, aplicando los estándares de calidad y procedimientos establecidos.
- Aplicar los procesos y procedimientos administrativos en el desarrollo de programas, y actividades que se deriven de la función administrativa.
- Evaluar y ajustar la ejecución del plan de mejoramiento organizacional, de acuerdo con las políticas de la organización.

Aprendices Matriculados: 24

Aprendices Retiro Voluntario: 1

Aprendices Cancelados: 5

Aprendices aprobados: 18

Orientar formación profesional integral en la ficha **2930110**, del programa tecnólogo en gestión empresarial.



Competencia: Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa.

Resultados de Aprendizaje:

- Aplicar los procesos y procedimientos administrativos en el desarrollo de programas, y actividades que se deriven de la función administrativa.
- Evaluar y ajustar la ejecución del plan de mejoramiento organizacional, de acuerdo con las políticas de la organización.

Aprendices Matriculados: 29

Aprendices Retiro Voluntario: 3

Aprendices Cancelados: 1

Aprendices aprobados: 25

Orientar formación profesional integral en la ficha **2999942**, del programa tecnólogo en gestión empresarial.

Competencia: Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa.

Resultados de Aprendizaje:

- Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización.

Competencia: Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa.

Resultados de Aprendizaje:

- Realizar actividades administrativas, tendientes al desarrollo de los programas de la unidad, aplicando los estándares de calidad y procedimientos establecidos.
- Proponer programas de mejoramiento en la unidad administrativa, que permitan el desarrollo de las personas y la organización, teniendo en cuenta las políticas y la normatividad vigente.
- Aplicar los procesos y procedimientos administrativos en el desarrollo de programas, y actividades que se deriven de la función administrativa.
- Evaluar y ajustar la ejecución del plan de mejoramiento organizacional, de acuerdo con las políticas de la organización.



Competencia: Proponer alternativas de solución que contribuyan al logro de los objetivos de acuerdo con el nivel de importancia y responsabilidad de las funciones asignadas por la organización.

Resultados de Aprendizaje:

- Analizar los hechos y situaciones administrativas de la organización en su contexto, aplicando metodologías estadísticas, matemáticas o financieras, en la solución de problemas y plan de acción.
- Formular el proyecto productivo y/o plan de negocios teniendo en cuenta la metodología adoptada, las normas y la legislación vigente, para la organización, y el inversionista.
- Verificar y caracterizar los procesos y procedimientos administrativos y de logística empresarial, en la toma de decisiones para el logro de los resultados, utilizando metodologías matemáticas y de simulación, teniendo en cuenta la tecnología disponible y la legislación vigente.
- Evaluar social y económicamente las alternativas de solución propuestas a la decisión, teniendo en cuenta la ponderación, criterios técnicos, el resultado que se persiga, las metodologías y tecnología disponible.

Aprendices Matriculados: 30

Aprendices Retiro Voluntario: 1

Aprendices Cancelados: 5

Aprendices aprobados: 24

Orientar formación profesional integral en la ficha **3140771**, del programa tecnólogo en gestión contable y de información financiera.

Competencia: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa.

Resultados de Aprendizaje:

- Interpretar políticas organizacionales y normativa en la atención al cliente, de acuerdo con necesidades del usuario.
- Atender clientes cara a cara y por medio tecnológico teniendo en cuenta políticas institucional y normativa.
- Verificar la atención al usuario de acuerdo con la política institucional.
- Presentar informe de atención a usuarios de acuerdo con política de la organización y normativa.

Aprendices Matriculados: 28

Aprendices Retiro Voluntario: 2

Aprendices aprobados: 26



Orientar formación profesional integral en la ficha **3169157**, del programa técnico en asistencia en organización de archivos.

Competencia: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa.

Resultados de Aprendizaje:

- Reconocer la normativa y el protocolo para la prestación de servicios de información teniendo en cuenta políticas y lineamientos establecidos.
- Suministrar servicios de información de acuerdo con normativa y protocolos.
- Realizar seguimiento de la prestación del servicio de información teniendo en cuenta normativa y protocolos institucionales.
- Proyectar informes de gestión de acuerdo con políticas institucionales.

Aprendices Matriculados: 24

Aprendices Cancelados: 1

Aprendices aprobados: 23

Orientar formación profesional integral en la ficha **3172873**, del programa tecnólogo en gestión contable y de información financiera.

Competencia: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa.

Resultados de Aprendizaje:

- Interpretar políticas organizacionales y normativa en la atención al cliente, de acuerdo con necesidades del usuario.
- Atender clientes cara a cara y por medio tecnológico teniendo en cuenta políticas institucional y normativa.
- Verificar la atención al usuario de acuerdo con la política institucional.
- Presentar informe de atención a usuarios de acuerdo con política de la organización y normativa.

Aprendices Matriculados: 27

Aprendices Retiro Voluntario: 4

Aprendices Cancelados: 2

Aprendices aprobados: 21

Orientar formación profesional integral en la ficha **3172884**, del programa tecnólogo en gestión empresarial.



Competencia: Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.

Resultados de Aprendizaje:

- Reconocer el rol de los participantes en el proceso formativo, el papel de los ambientes de aprendizaje y la metodología de formación, de acuerdo con la dinámica organizacional del SENA.
- Identificar las oportunidades que el SENA ofrece en el marco de la formación profesional de acuerdo con el contexto nacional e internacional.
- Asumir los deberes y derechos con base en las leyes y la normativa institucional en el marco de su proyecto de vida.
- Concertar alternativas y acciones de formación para el desarrollo de las competencias del programa formación, con base en la política institucional.
- Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con las tecnologías de la información y la comunicación disponibles.

Competencia: Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa.

Resultados de Aprendizaje:

- Organizar eventos de manera responsable, teniendo en cuenta la conformación de comités, la coordinación de las responsabilidades de los diferentes comités, de acuerdo con el tipo de evento y las políticas institucionales.
- Identificar las no conformidades en organización del evento de acuerdo con el propósito, objetivo y plan, para proponer soluciones.
- Divulgar el evento teniendo en cuenta el medio, el protocolo y las normas de la organización.
- Aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización.

Competencia: Proyectar el mercado de acuerdo con el tipo de producto o servicio y características de los consumidores y usuarios.

Resultados de Aprendizaje:

- Identificar segmentos de mercado de acuerdo con tipos de producto y población establecidos en el plan de segmentación.
- Determinar la oferta y la demanda del producto o servicio, para identificar el potencial de mercado y capacidad de ventas de la empresa según política empresarial
- Determinar los precios de los productos y servicios, según tipos de mercados y de productos, mediante la aplicación de métodos de fijación precios.



Competencia: Proponer alternativas de solución que contribuyan al logro de los objetivos de acuerdo con el nivel de importancia y responsabilidad de las funciones asignadas por la organización.

Resultado de Aprendizaje:

- Analizar los hechos y situaciones administrativas de la organización en su contexto, aplicando metodologías estadísticas, matemáticas o financieras, en la solución de problemas y plan de acción.

Competencia: Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.

Resultado de Aprendizaje:

- Identificar soluciones de atención y servicio al cliente interno y externo, mediante la implementación de la tecnología disponible, teniendo en cuenta los requerimientos de la unidad administrativa y la organización.

Competencia: Generar propuestas de mejoramiento del ambiente organizacional de acuerdo con la función de la unidad administrativa.

Resultados de Aprendizaje:

- Diagnosticar el estado del clima organizacional teniendo en cuenta aspectos como: el ambiente de trabajo y el desarrollo humano, los procesos y procedimientos y el cumplimiento de las políticas organizacionales, con los instrumentos diseñados y aprobados para tal fin.
- Formular programas de mejoramiento organizacional de acuerdo con los resultados obtenidos en el diagnóstico.
- Implementar las propuestas de mejoramiento de las relaciones interpersonales y laborales de acuerdo con las políticas de la organización y prever los recursos para el plan teniendo en cuenta las necesidades de la organización.
- Evaluar los resultados obtenidos del diagnóstico y de la implementación del plan de mejoramiento de acuerdo con las políticas de la organización, normas vigentes y el sistema de gestión de la calidad.

Aprendices Matriculados: 24

Aprendices Reporte Deserción: 4

Aprendices Cancelados: 3

Aprendices aprobados: 17

Orientar formación profesional integral en la ficha **3172914**, del programa técnico en Asistencia Administrativa.



Competencia: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa.

Resultados de Aprendizaje:

- Reconocer la organización, tipos de clientes, productos y servicios que ofrece, teniendo en cuenta su objeto social y normatividad legal vigente.
- Preparar la participación en las reuniones de la organización, teniendo en cuenta el objeto, las responsabilidades asignadas y las políticas institucionales.
- Proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara, aplicando actitudes y valores; el protocolo, la etiqueta y las políticas de la organización, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos.
- Utilizar medios y tecnología disponible en los protocolos de atención a clientes y usuarios de acuerdo con políticas organizacionales, normativa y recursos disponibles.
- Participar en las reuniones organizacionales, teniendo en cuenta el protocolo y políticas.
- Verificar la aplicación de atención y servicio al cliente, cara a cara, y a través de medios tecnológicos, de acuerdo con la política institucional y los estándares de calidad establecidos.
- Reconocer las no conformidades respecto a la realización del evento, de acuerdo con el propósito, objetivo y plan.
- Aplicar acciones de mejora frente a situaciones relacionadas con el servicio, de acuerdo con políticas organizacionales y normativa vigente.

Competencia: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales.

Resultados de Aprendizaje:

- 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.
- Relacionar la importancia de la negociación con el emprendimiento según las necesidades y elementos de la negociación.

Aprendices Matriculados: 29

Aprendices Retiro Voluntario: 2

Aprendices Cancelados: 3

Aprendices aprobados: 24

Orientar formación profesional integral en la ficha **3233269**, del programa técnico Asistencia en organización de archivos.



Competencia: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa.

Resultados de Aprendizaje:

- Reconocer la normativa y el protocolo para la prestación de servicios de información teniendo en cuenta políticas y lineamientos establecidos.
- Suministrar servicios de información de acuerdo con normativa y protocolos.
- Realizar seguimiento de la prestación del servicio de información teniendo en cuenta normativa y protocolos institucionales.
- Proyectar informes de gestión de acuerdo con políticas institucionales.

Aprendices Matriculados: 25

Aprendices Retiro Voluntario: 1

Aprendices Reportes Deserción: 9

Aprendices aprobados: 15

Orientar formación profesional integral en la ficha **3237982**, del programa técnico en Asistencia Administrativa.

Competencia: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa.

Resultados de Aprendizaje:

- Reconocer la organización, tipos de clientes, productos y servicios que ofrece, teniendo en cuenta su objeto social y normatividad legal vigente.
- Preparar la participación en las reuniones de la organización, teniendo en cuenta el objeto, las responsabilidades asignadas y las políticas institucionales.
- Proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara, aplicando actitudes y valores; el protocolo, la etiqueta y las políticas de la organización, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos.
- Utilizar medios y tecnología disponible en los protocolos de atención a clientes y usuarios de acuerdo con políticas organizacionales, normativa y recursos disponibles.
- Participar en las reuniones organizacionales, teniendo en cuenta el protocolo y políticas.
- Verificar la aplicación de atención y servicio al cliente, cara a cara, y a través de medios tecnológicos, de acuerdo con la política institucional y los estándares de calidad establecidos.
- Reconocer las no conformidades respecto a la realización del evento, de acuerdo con el propósito, objetivo y plan.
- Aplicar acciones de mejora frente a situaciones relacionadas con el servicio, de acuerdo con políticas organizacionales y normativa vigente.



Aprendices Matriculados: 28

Aprendices Cancelados: 5

Aprendices Reporte Deserción: 3

Aprendices aprobados: 20

Orientar formación profesional integral en la ficha **3315117**, del programa tecnológico en Gestión Empresarial.

Competencia: Organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa.

Resultados de Aprendizaje:

- Identificar las no conformidades en organización del evento de acuerdo con el propósito, objetivo y plan, para proponer soluciones.

Aprendices Matriculados: 25

Aprendices Pendiente Evidencias: 2

Aprendices Reporte Deserción: 3

Aprendices aprobados: 20

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	SEGUROS MUNDIAL
NRO. DE PÓLIZA	CCS-100038599
CERTIFICADO O ANEXO	0
FECHA EXPEDICIÓN	27 DE NOVIEMBRE DE 2025
FECHA APROBACIÓN	09 DE DICIEMBRE DE 2025



GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO			
AMPARO	VIGENCIA		VALOR
	DESDE	HASTA	
Cumplimiento	04 DE FEBRERO DE 2025	25 DE ABRIL DE 2026	\$4.890.813

3.2 Cumplimiento del objeto

Prestar los servicios personales de carácter temporal como instructor contratista impartiendo formación profesional integral presencial y/o a distancia en el proyecto la coordinación académica titulada del centro de comercio y servicios, en la red: administrativa y financiera en el departamento del Cauca.

Durante la vigencia del contrato, se dio cumplimiento pleno, oportuno y satisfactorio al objeto contractual desarrollando de manera integral todas las actividades, funciones y obligaciones, conforme a los términos de referencia, las obligaciones contractuales y la normativa vigente, evidenciándose la correcta ejecución de los procesos formativos de los técnicos y tecnólogos en el municipio de Santander de Quilichao, en modalidad presencial en la competencia de inglés. Se imparte un total de **1685** horas de formación Presencial.

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: **SÍ**____ **NO**____ se presentaron multas y/o sanciones.

3.5 Certificado de pagos de seguridad social



REALIZADO
2025-12-10

REPORTE DE PLANILLAS GENERADAS

Sucursal	Número Planilla	Tipo de Planilla	Periodo Pensión	Periodo Salud	Cantidad de Empleados	Valor total de la planilla	Estado	Fecha de pago	Fecha Transacción Electrónica
0-0	8639221212	I	12-2025	12-2025	1	\$562.900	Pagada	2025-12-09	2025-12-09 13:25:00
0-0	8639194936	I	11-2025	11-2025	1	\$563.800	Pagada	2025-12-04	2025-12-04 16:35:00
0-0	8638780294	I	10-2025	10-2025	1	\$563.500	Pagada	2025-11-06	2025-11-06 13:21:00
0-0	8638217120	I	09-2025	09-2025	1	\$562.900	Pagada	2025-10-02	2025-10-02 13:44:00
0-0	8637750618	I	08-2025	08-2025	1	\$562.900	Pagada	2025-09-02	2025-09-02 13:56:00
0-0	8637465587	I	07-2025	07-2025	1	\$565.600	Pagada	2025-08-11	2025-08-11 16:46:00
0-0	8636480264	I	06-2025	06-2025	1	\$562.900	Pagada	2025-07-01	2025-07-01 13:44:00
0-0	8636400998	I	05-2025	05-2025	1	\$562.900	Pagada	2025-06-04	2025-06-04 13:26:00
0-0	8636041163	I	04-2025	04-2025	1	\$563.500	Pagada	2025-05-06	2025-05-06 13:22:00
0-0	8635191729	I	03-2025	03-2025	1	\$562.900	Pagada	2025-04-01	2025-04-01 14:08:00
0-0	8635107045	I	02-2025	02-2025	1	\$562.900	Pagada	2025-03-03	2025-03-03 16:42:00
0-0	8634915434	I	01-2025	01-2025	1	\$536.900	Pagada	2025-02-14	2025-02-14 16:14:00

3.6 Designación de la supervisión

Que el ordenador del gasto realizó la designación de supervisión el 04/02/2025 el supervisor **DIEGO EDUARDO ERAZO GUERRERO**.

3.7 Liquidación del negocio jurídico

No aplica.

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	\$ 48.294.866
Adición No. 1	\$ 613.268
Valor de las reducciones	\$ 0,00
Valor final del negocio jurídico	\$ 48.908.134
Valor ejecutado	\$ 48.908.134
Valor pagado	\$ 48.908.134
Valor por pagar	\$ 0,00
Valor a liberar	\$ 0,00

Para constancia se firma el ____ de diciembre de 2025

DIEGO EDUARDO ERAZO GUERRERO

Supervisor del contrato



CONTROL DE CAMBIOS

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