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

**INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

**CONTRATO No. CO1.PCCNTR.8421028 del 10 de octubre de 2025**

En mi calidad de supervisor del contrato de la referencia, me permito presentar el informe final del mismo, de acuerdo con la siguiente información:

## 1. ASPECTOS GENERALES

| | |
|---|---|
| **CONTRATANTE** | Servicio Nacional De Aprendizaje Sena Centro De Formación de Gestión Administrativa |
| **TIPO DE CONTRATO** | Prestación de servicios personales |
| **CONTRATO NRO.** | CO1.PCCNTR.8421028 |
| **OBJETO** | Prestar servicios profesionales de carácter temporal, orientando la Formación Profesional Integral, así como otras actividades que se deriven de los procesos formativos de acuerdo con la programación establecida por el Centro de Gestión Administrativa para las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsedes y organizaciones, ejecutando acciones tanto en la modalidad presencial como virtual, para Formación Titulada y/o Complementaria y/o acompañamiento en Eta |
| **FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO** | 10/10/2025 |
| **FECHA DE INICIO** | 10/10/2025 |
| **PLAZO INICIAL** | Diez (10) meses y Siete (7) días |
| **FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL** | 17 de diciembre de 2025 |
| **NOMBRE DEL CONTRATISTA** | NIETO GAITAN CARLOS FERNANDO |
| **CC** | 79777605 |
| **LUGAR DE EJECUCIÓN** | Coordinación Académica de Gestión Documental y de la Información, -Centro de Gestión Administrativa de la Regional Distrito Capital (Av. Caracas ·13-80) |

| | |
|---|---|
| **VALOR INICIAL** | diez millones quinientos setenta y ocho mil ochocientos setenta y seis pesos ($10.578.876) |
| **FORMA DE PAGO** | |
| **CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL** | 525 del 2025 |
| **CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL** | 180425 del 2025 |
| **VALOR FINAL DEL CONTRATO** | diez millones quinientos setenta y ocho mil ochocientos setenta y seis pesos ($10.578.876) |
| **FECHA DE TERMINACIÓN FINAL** | 17 de diciembre de 2025 |
| **FECHA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA (Sí aplica)** | NO APLICA |
| **VALOR TOTAL PAGADO** | diez millones quinientos setenta y ocho mil ochocientos setenta y seis pesos ($10.578.876) |
| **VALOR TOTAL EJECUTADO** | diez millones quinientos setenta y ocho mil ochocientos setenta y seis pesos ($10.578.876) |
| **SUPERVISOR** | Miguel Ángel Montenegro Castillo |
| **APOYO A LA SUPERVISIÓN** | NO APLICA |

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

## 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. Apoyar la implementación de los principios del Proyecto Educativo Institucional (PEI) en el desarrollo de actividades formativas, alineando las estrategias pedagógicas con la misión y visión institucional. | Si | Entregables trimestrales ENTREGABLES |
| 2. Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA, aplicando las disposiciones relacionadas con los procesos formativos y de gestión administrativa. | Si | Entregables trimestrales ENTREGABLES |
| 3. Entregar productos específicos según lo estipulado en el contrato, tales como informes, reportes, | Si | Entregables trimestrales ENTREGABLES |

| | | |
|---|---|---|
| registros, guías, manuales, formatos y materiales de aprendizaje relacionados con las actividades formativas realizadas. | | |
| 4. Desarrollar actividades de apoyo en la formación profesional integral, garantizando la alineación con los estándares de calidad, eficiencia y pertinencia en los programas Tecnológicos, Técnicos, laborales y complementarios asignados, conforme a la programación establecida por las Coordinaciones académicas. | Si | Entregables trimestrales<br>ENTREGABLES |
| 5. Colaborar en la planeación, ejecución y evaluación de procesos de aprendizaje, aplicando estrategias específicas definidas para grupos poblacionales diversos y presentando los informes requeridos dentro de los plazos establecidos. | Si | Entregables trimestrales<br>ENTREGABLES |
| 6. Registrar las novedades en el sistema Sofía Plus, asegurando la trazabilidad de los procesos mediante tareas como creación de rutas de aprendizaje, registro de juicio de evaluación y eventos relacionadas con el proceso de Formación entre otros. | Si | Plataforma Sofia Plus |
| 7. Gestionar el registro de inasistencias y reportar casos para la activación de rutas de deserción o rutas preventivas asociadas a habilidades diversas (discapacidades, necesidades específicas de aprendizaje, entre otras), siguiendo los procedimientos establecidos. | Si | Plataforma Sofia Plus |
| 8. Revisar la consistencia de los datos de aprendices y su actualización en el sistema Sofía Plus u otro dispuesto por el Centro de Formación, incluyendo la validación de datos personales y de emergencia, y reportar cualquier discrepancia detectada. | Si | Plataforma Sofia Plus |
| 9. Elaborar, actualizar y entregar ajustes razonables en la planeación de la formación, dirigidos a aprendices con habilidades diversas (población con discapacidad, campe SENA, economía popular, | Si | Entregables trimestrales<br>ENTREGABLES |

| | | |
|---|---|---|
| LGBTIQ+), asegurando la inclusión y equidad en los procesos formativos. | | |
| 10. Facilitar procesos de inducción y validación de aprendizajes previos, conforme a las directrices definidas por la entidad y los requerimientos específicos del área de formación. | Si | Entregables trimestrales<br>ENTREGABLES |
| 11. Documentar y registrar información clave de los aprendices, incluyendo datos básicos e imágenes necesarias (como registros fotográficos de eventos y transferencias de conocimientos para procesos administrativos, cumpliendo con la normativa de la entidad en los mecanismos dispuestos por el Centro de Formación y cumplimiento de política de tratamiento de datos. | Si | Entregables trimestrales<br>ENTREGABLES |
| 12. Cumplir con las disposiciones sobre protección de datos personales, ajustándose a lo establecido en el Acuerdo 009 de 2016 del SENA y la Ley 1581 de 2012. | Si | |
| 13. Asistir a reuniones específicas y comités técnicos cuando sea necesario, participando en la evaluación y seguimiento de aprendizajes, dentro del marco de las tareas delimitadas por el contrato. | Si | Entregables trimestrales<br>ENTREGABLES |
| 14.Apoyar actividades de divulgación y promoción de programas de formación, servicios tecnológicos y proyectos de cooperación, tanto dentro como fuera de las instalaciones de la entidad, según lo estipulado en el contrato. | Si | |
| 15. Generar informes periódicos sobre el avance de las actividades asignadas y programadas en el plan de trabajo incluyendo reportes de resultados y productos entregados en las acciones formativas, conforme a las obligaciones contractuales. | Si | Entregables trimestrales<br>ENTREGABLES |
| 16. Participar en proyectos de investigación autorizados por el Centro de Formación, entregando productos específicos relacionados con las líneas | Si | |

| | | |
|---|---|---|
| programáticas establecidas y cumpliendo con las políticas de propiedad intelectual. | | |
| 17. Aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental, ajustando los procedimientos a las Tablas de Retención Documental de la dependencia correspondiente, en la entrega con calidad, pertinencia y oportunidad de los documentos asociados a la evaluación y seguimiento a la etapa lectiva y productiva acorde con los parámetros establecidos en el sistema compromiso (Guías, Procesos, Procedimientos, formatos, plantillas y formularios) | Si | Entregables trimestrales<br>ENTREGABLES |
| 18. Velar por el adecuado uso de los ambientes de formación y recursos asignados, reportando el estado de estos y asegurando su mantenimiento básico al finalizar cada actividad. | Si | |
| 19. Reintegrar los materiales asociados al inventario y equipos en los procesos de formación, en las condiciones en que fueron entregados, garantizando su preservación. | Si | |
| 20. Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa. | Si | |
| 21. Cumplir con las circulares y resoluciones relacionadas con la gestión documental electrónica, asegurando la implementación adecuada del Archivo Electrónico SENA (AES) y entrega de formato único inventario documental FUID de los archivos a su cargo. | Si | |
| 22. Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre dentro del marco del objeto contractual. | Si | |
| 23. Implementar estrategias de formación inclusiva, considerando las necesidades específicas de la población objeto de formación, garantizando la | Si | Entregables trimestrales<br>ENTREGABLES |

| | | |
|---|---|---|
| equidad y la personalización de los procesos de enseñanza. | | |
| 24. Participar en actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos, generando reportes que permitan identificar avances, áreas de mejora y retroalimentaciones. | Si | |
| 25.Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas. | Si | Entregables trimestrales<br>ENTREGABLES |

## 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** | 11-46-101089163 | | |
| **FECHA EXPEDICIÓN** | 10/9/2025 | | |
| **FECHA APROBACIÓN** | 10/10/2025 | | |
| **AMPARO** | **VIGENCIA** | | **VALOR** |
| | **DESDE** | **HASTA** | |
| Cumplimiento | 10/9/2025 | 4/30/2026 | 1057887 |

### 3.2 Cumplimiento del objeto *(CAMPO PARA EL SUPERVISOR DEL CONTRATO).*

Tras la revisión integral de las obligaciones contractuales, los productos comprometidos y las evidencias aportadas (informes, entregables y soportes en el repositorio indicado), se verifica el cumplimiento total del objeto contractual por parte del contratista, dentro del plazo y las condiciones pactadas. Las actividades fueron ejecutadas conforme a los términos establecidos en el contrato, sin registrarse incumplimientos, observaciones materiales pendientes ni afectaciones al servicio.

Los entregables fueron recibidos a satisfacción por la supervisión, con su respectiva trazabilidad y soportes documentales, según lo relacionado en la tabla de “Obligaciones / ¿Cumplió? / Producto o evidencia”.

| |
|---|
| Durante la ejecución no se impusieron multas ni sanciones. El contratista mantuvo al día los pagos de seguridad social, conforme a los soportes allegados y verificados con cada cuenta de cobro.<br><br>Con fundamento en lo anterior, se emite concepto favorable para el cierre del contrato y la expedición del recibo a satisfacción, de acuerdo con las condiciones pactadas. |

### 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 durante la prestación del servicio por parte del contratista.

### 3.5 Certificado de pagos de seguridad social

Mediante los informes presentados por el contratista mes a mes en la cuenta de cobro archivo GF (Gestión Financiera); el contratista aportó las planillas de seguridad social junto con el soporte de pago de esta; cumpliendo con el pago de la seguridad social durante la ejecución del contrato los cuales fueron debidamente firmados y aprobados por la supervisión del contrato.

### 3.6 Designación de la supervisión

| *NOMBRE DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO* | *FECHA DE DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN* |
|---|---|
| Miguel Ángel Montenegro Castillo | 10/15/2025 |

### 3.7 Liquidación del contrato

El contrato es una prestación de servicios personales y/o profesionales o apoyo a la gestión y no requiere liquidado cuando su ejecución presupuestal se ejecutó en su totalidad.

## 4. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

*Además de las obligaciones consagradas en la Ley 80 de 1993 y 1150 de 2007, así como las que se deriven del Decreto 1082 de 2015 y las demás normas que regulen la materia, el SENA se obliga a: 1) Verificar previo a la suscripción del contrato los documentos requeridos para la contratación. 2) Pagar los honorarios en la forma estipulada en este contrato. 3) Prestar la mayor colaboración necesaria para la correcta*

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

## 5. ASPECTOS FINANCIEROS

### 5.1 Pagos realizados

NO APLICA.

| NÚMERO DE ORDEN DE PAGO | FECHA DE PAGO | VALOR DE PAGO |
|---|---|---|
| **NO APLICA** | **NO APLICA** | **NO APLICA** |

### 5.2 Estado financiero

| CONCEPTO | VALOR |
|---|---|
| **Valor inicial del CONTRATO** | 10578876 |
| **Adiciones o disminuciones del CONTRATO** | 0 |
| **Valor final del CONTRATO** | 10578876 |
| **Valor de las reducciones (Aplica para suspensión de contrato)** | 0 |

| | |
|---|---|
| **Valor ejecutado** | 10578876 |
| **Valor pagado** | 10578876 |
| **Valor por pagar** | 0 |
| **Valor a liberar** | 0 |

Para constancia se firma el 10 de diciembre de 2025.

Atentamente,



**Miguel Ángel Montenegro Castillo**
**Supervisor del contrato.**