



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATO NRO. CO1.PCCNTR.7276105 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
TIPO DE CONTRATO	Prestación de servicios.
CONTRATO NRO.	CO1.PCCNTR.7276105 de 2025
OBJETO	Prestar servicios personales para el apoyo a la gestión documental física y electrónica, conforme a las TRD del SENA, en el despacho de cobro coactivo de la regional Antioquia, con el propósito de mejorar la eficiencia, el cumplimiento normativo, proteger la integridad y seguridad de los documentos, haciendo que el proceso de cobro sea más ágil y transparente.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL NEGOCIO JURÍDICO	01/08/2025
FECHA DE INICIO	01/08/2025
PLAZO INICIAL	31/12/2025
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	31/12/2025
RAZÓN SOCIAL	Katherine García Pulgarin
CC o NIT	1129508523
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL	No aplica
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL	No aplica
LUGAR DE EJECUCIÓN	Medellín – Antioquia
VALOR INICIAL	\$ 15.050.000
FORMA DE PAGO	Se fija como valor total para el contrato la suma de QUINCE MILLONES CINCUENTA MIL PESOS M/CTE (\$15.050.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista en periodos mensuales durante la ejecución del contrato, el valor del contrato está sujeto a modificaciones de acuerdo con la fecha de inicio del contrato en la plataforma del SECOP II.
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	24725



CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL	1925
VALOR FINAL DEL NEGOCIO JURÍDICO	15.050.000
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	31/12/2025
FECHA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA (Sí aplica)	No aplica
VALOR TOTAL PAGADO	15.050.000
VALOR TOTAL EJECUTADO	15.050.000
SUPERVISOR	Jeovany Alexander Erazo Chamorro
APOYO A LA SUPERVISIÓN	No aplica

2. ASPECTOS TÉCNICOS

2.1 Obligaciones

En virtud de la suscripción CONTRATO NRO. CO1.PCCNTR.7276105 de 2025, el contratista adquirió las siguientes obligaciones:

OBLIGACIONES	¿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. Consolidar y administrar toda la información generada en el despacho de cobro coactivo en los aplicativos y bases de datos dispuestas por la entidad, asegurando su disponibilidad para la Dirección General, otras	Si	En el presente año se realizó la entrega de 145 expedientes a las abogadas y abogado de cobro coactivo, así mismo se realizó la actualización del FUID.



dependencias, entidades y entes de control cuando sea requerida.		
2. Registrar y consolidar la información de los procesos de cobro coactivo en contra de la entidad, mediante la elaboración de un inventario y el seguimiento continuo de las actuaciones y el estado de los procesos.	Si	Este año no se registró y consolido la información de los procesos de cobro coactivo en contra de la entidad, por lo tanto, no se realizó la elaboración de un inventario con estos procesos y el seguimiento continuo de las actuaciones y el estado de los procesos.
3. Apoyar en el escaneo y cargue de documentos del expediente físico al aplicativo SIREC, siguiendo las Tablas de Retención Documental (TRD) establecidas por la entidad.	Si	Apoye en el escaneo de 100 expedientes y cargue de documentos del expediente físico al aplicativo SIREC, siguiendo las Tablas de Retención Documental (TRD) establecidas por la entidad.
4. Verificar el avance en el cumplimiento de los trámites asignados a los abogados del	Si	En el presente año se apoyó con el reparto de cartera y las designaciones procesos en



despacho de cobro coactivo, garantizando el seguimiento de sus actividades.		SIREC, asimismo se realizan transacciones en el portal del banco agrario
5. Colaborar en el control de la correspondencia, verificando su seguimiento y cumplimiento dentro de los términos de respuesta establecidos por la normatividad vigente y la entidad.	Si	Atendí a todos los requerimientos realizados por el secretario del Despacho y las abogadas de cobro coactivo con el fin aportar al cumplimiento de las metas del área
6. Apoyar al despacho de cobro coactivo de la Regional en actividades técnico-administrativas necesarias para el cumplimiento de los indicadores asignados al ejecutor de cobro y para las metas de gestión y recaudo de cartera	Si	Apoye al despacho de cobro coactivo de la Regional en actividades técnico-administrativas necesarias para el cumplimiento de los indicadores asignados al ejecutor de cobro y para las metas de gestión y recaudo de cartera



7.. Participar en los procesos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) establecidos por la entidad promover la mejora continua, mitigar riesgos y garantizar el cumplimiento de los indicadores de gestión.	Si	Este año no participe en los procesos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) establecidos por la entidad promover la mejora continua, mitigar riesgos y garantizar el cumplimiento de los indicadores de gestión.
8. Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal de los contratos de prestación de servicios del despacho de cobro coactivo y de los recursos asignados a la Regional para el pago de diligencias judiciales y gastos de los procesos.	Si	Correo electrónico kgarcia@sena.edu.co no se me asignó actividad para esta obligación.
9. Realizar el control y seguimiento al sistema de gestión documental de los expedientes, tanto en su formato físico como digital,	Si	documentos del proceso de Cobro Coactivo en el aplicativo SIREC



asegurando su correcta organización y preservación		
10. Apoyar en la consolidación de información de la cartea no misional registrada en el informe de gestión, utilizando herramientas como documentos en Excel dentro de los procesos de cobro coactivo.	Si	Para dar cumplimiento a este requerimiento es necesario hacer un constante seguimiento a los procesos que reposan en el área de cobro coactivo, su verificación, y constante actualización de las plataformas donde se carga la información cargue de documentos del proceso de Cobro Coactivo en el aplicativo SIREC
11. Colaborar con los abogados del despacho de cobro coactivo en la búsqueda y recopilación de información requerida para los procesos de cobro coactivo.	Si	Colabore con los abogados del despacho de cobro coactivo en la búsqueda y recopilación de información requerida para los procesos de cobro coactivo FUID, B.D títulos judiciales.



12. Garantizar la reserva y confidencialidad de la información personal de los deudores y de las actuaciones dentro de los procesos de cobro coactivo, cumpliendo con las normas de habeas data y la reserva de los expedientes.	Si	Se mantiene la reserva y confidencialidad de la información de los procesos de cobro coactivo de la Regional Antioquia, con el fin de proteger la información de los ejecutados y cumplir con la norma de Habeas Data.
13. Apoyar en las actividades adicionales asignadas por el supervisor, necesarias para el cumplimiento del objeto contractual	Si	Se realiza las actividades asignadas las cuales se pueden evidenciar en el correo institucional: kgarcia@sena.edu.co - Apoyo y consolidación de informes. - Seguimiento al préstamo de expedientes. - Recepción de expedientes - Cambios de instancia en SIREC y aprobación. - Actualización de archivo tanto activo como terminados. - Actualización del FUID Verificación de



		carpetas. - Verificación y manejo de SIREC, desde el rol del secretario de cobro Coactivo.
14. Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que sean asignados por el Identificar y conocer detalladamente los procesos y procedimientos relacionados con su objeto contractual, dando aplicación y cumplimiento al Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol- SIGA, con el fin de prevenir materialización de riesgos institucionales.	Si	Se asiste a reuniones del despacho y se siguen los lineamientos en cuanto las actividades pactadas
15. Contar con los elementos, equipos y herramientas necesarias para la adecuada ejecución contractual, garantizando	Si	Durante el tiempo en cobro coactivo, se gestionaron todas las herramientas necesarias para asegurar una adecuada ejecución contractual. Entre las actividades realizadas para



de manera eficiente la prestación del servicio.		garantizar eficiencia en la prestación del servicio, se gestionó la instalación de una VPN en el dispositivo personal, lo que permitió un acceso más continuo y fluido a los sistemas y recursos necesarios para el desarrollo de las tareas asignadas.
16. Informar las novedades administrativas que afectan la ejecución del contrato con cinco (5) días hábiles de anticipación, al igual que entregar oportunamente los documentos requeridos para gestión de pagos de honorarios mensual y los soportes de legalización de comisiones cuando a ello hubiere lugar, a fin de garantizar el cumplimiento del cronograma financiero de la Entidad.	Si	Durante la prestación de servicio, no se presentaron novedades administrativas que afectaran la ejecución del contrato, por lo que no fue necesario informar sobre ningún tipo de inconveniente o cambio relacionado con la gestión administrativa. Se entregaron oportunamente los documentos requeridos para gestión de pagos de honorarios



17. Realizar y presentar informe de gestión semestral a través del uso de diapositivas, al supervisor y/o director regional con relación al avance al plan de trabajo relacionado con el cumplimiento de las obligaciones contractuales	Si	Se presenta informe de gestión semestral a través del uso de diapositivas, al supervisor GC y GF SECOP.

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	65-46-1010600587		
CERTIFICADO O ANEXO	0		
FECHA EXPEDICIÓN	01/08/2025		
FECHA APROBACIÓN	01/08/2025		
AMPARO	VIGENCIA		VALOR
	DESDE	HASTA	
Cumplimiento	01/08/2025	05/05/2026	\$ 1,505,000.00 COP

3.2 Cumplimiento del objeto

Cumplió a cabalidad con todas las actividades de su objeto contractual, estas se pueden verificar en el siguiente [enlace](#) contractual



<https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.7367621&isFromPublicArea=True&isModal=False>

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

No

3.4 Multas y sanciones

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

El ordenador del gasto realizó la designación de supervisión el 24 de enero de 2025- Jeovany Alexander Erazo Chamorro.

El ordenador del gasto realizó la designación de supervisión el 04 de septiembre de 2025- Diana Patricia Gómez Madrigal.

El ordenador del gasto realizó la designación de supervisión el 22 de septiembre de 2025- Jeovany Alexander Erazo Chamorro.

3.7 Liquidación del negocio jurídico

Que respecto de la liquidación del contrato se estableció El cierre del expediente del contrato se realizará una vez se cumpla con el vencimiento del plazo de cobertura definido en los amparos de la garantía.

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	\$15.050.000
Adiciones o disminuciones del negocio jurídico	\$ 0,00
Valor de las reducciones	\$ 0,00
Valor final del negocio jurídico	\$15.050.000
Valor ejecutado	\$15.050.000
Valor pagado	\$15.050.000
Valor por pagar	\$ 0,00
Valor a liberar	\$ 0,00

Conforme a lo anteriormente expuesto, se debe:

Para constancia se firma 23 de diciembre de 2025.

JEOVANI ALEXANDER ERAZO CHAMORRO

Supervisor del Contrato No CO1.PCCNTR.7276105 DE 2025

Profesional G06 con funciones de Cobro Coactivo.