



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

Diciembre 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

CO1.PCCNTR.7582057

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 / CONVINIENTE]	CENTRO DE GESTIÓN TECNOLÓGICA DE SERVICIOS
TIPO DE: CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
CONTRATO NRO.	CO1.PCCNTR.7582057
OBJETO	<i>Prestar temporalmente servicios profesionales como instructor para apoyar el acompañamiento, seguimiento y orientación de la formación profesional integral, en programas titulados y/o complementarios, en la modalidad presencial, virtual o a distancia, en bilingüismo, conforme a los modelos formativos establecidos por el Centro de Gestión Tecnológica de Servicios – Regional Valle, de conformidad con las políticas institucionales y la normatividad vigente.</i>
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	3 de marzo de 2025
FECHA DE INICIO	3 de marzo de 2025
PLAZO INICIAL	10 Meses
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	23 de diciembre de 2025
RAZÓN SOCIAL	Natally Vargas Cosme
CC o NIT	1112482859
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL	[“No aplica” .]
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL	[“No aplica” .]
LUGAR DE EJECUCIÓN	Cali – Yumbo – Jamundi – Palmira
VALOR INICIAL	44.921.891
FORMA DE PAGO	A) NUEVE (9) CUOTAS MENSUALES, IGUALES, DE MARZO A NOVIEMBRE POR VALOR DE CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE (\$4.599.511) CADA UNA B) UNA (01) ÚLTIMA CUOTA CORRESPONDIENTE AL MES DE DICIEMBRE POR



	VALOR DE TRES MILLONES QUINIENTOS VEINTISÉIS MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS M/CTE. (\$3.526.292).
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	1325
CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL	26125
VALOR FINAL DEL CONTRATO	0
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	23 de Diciembre de 2025
FECHA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA (Sí aplica)	"No aplica"]
VALOR TOTAL PAGADO	44.921.891
VALOR TOTAL EJECUTADO	44.921.891
SUPERVISOR	Henry Martínez Cortes
APOYO A LA SUPERVISIÓN	"No aplica"]

2. ASPECTOS TÉCNICOS

2.1 Obligaciones

En virtud de la suscripción del contrato CO1.PCCNTR.7582057, 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. Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	SI	• Registros de participación en reuniones de planificación del área de bilingüismo. • Comunicaciones enviadas y recibidas relacionadas con la organización académica. • Documentos incluidos en el portafolio institucional del instructor.
2. Particular bajo Previa autorización, en jornadas de diseño y desarrollo curricular	SI	Actas realizadas en las reuniones de alistamiento convocadas por el equipo de bilingüismo.



de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.		
3. Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	SI	Aplicación de instrumentos diagnósticos de inicio y cierre conforme a las guías de bilingüismo, con sus respectivos resultados almacenados en el repositorio del área bajo custodia del líder de bilingüismo.
4. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato, aplicando según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. Desde su planeación hasta la emisión de juicios de evaluación.	SI	• Cargas de juicios evaluativos y reportes generados desde SOFIA Plus. • Evidencias documentadas en el portafolio de instructor para las fichas asignadas.
5. Participar bajo previa autorización en proyectos de investigación o innovación técnica y/o pedagógica alineados con las políticas de SENNOVA.	N/A	Durante la vigencia no se asignaron actividades de investigación o innovación para la competencia de bilingüismo, por lo cual no se generaron productos asociados.
6. Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de	SI	Se entregaron oportunamente los documentos requeridos para



aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.		el proceso de ingreso de los aprendices, tales como fichas de matrícula, copias de documentos de identidad y demás requisitos establecidos en el diseño curricular. Los soportes fueron remitidos a la coordinación académica mediante correo institucional y permanecen archivados en el portafolio del instructor como evidencia del cumplimiento de esta actividad.
7. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad tiene definido para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades tales como: asociar a las rutas de aprendizaje a los aprendices nuevos, reintegrados o trasladados, comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices, concertaciones y resultados de planes de mejoramiento y hallazgos en el registro de la información; de acuerdo con lo establecido en el reglamento al aprendiz y manual de convivencia, registrar en el aplicativo definido por el centro de formación, las asistencias a las sesiones de formación según la programación para cada ficha, emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en	SI	• Actas de reuniones realizadas con el equipo de bilingüismo y coordinación académica. • Correos institucionales con reportes y novedades de aprendices. • Evidencias de carga de asistencias y juicios evaluativos en SOFIA Plus. • Soportes disponibles en el portafolio institucional.



el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad tiene definido, entre otras.		
8. Participar en diferentes actividades asociadas a la ejecución de la formación Profesional Integral, tales como registro calificado, acompañamiento a los aprendices en las actividades propuestas por el área de bienestar al aprendiz, portafolio de servicios, feria vocacional y autoevaluación, entre otras	SI	• Registros y actas de actividades institucionales del área de bilingüismo. • Comunicaciones relacionadas con actividades de bienestar y participación institucional. • Evidencias documentadas en el portafolio del instructor.
9. Cumplir con los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	SI	Certificaciones generadas desde el portal SI Contratista y archivadas en el portafolio del instructor, demostrando el cumplimiento de los lineamientos del SIGA y del SGSST.
10. Realizar seguimiento en la productiva a los aprendices que le sean asignados de acuerdo con el procedimiento y lineamientos establecidos por la Entidad.	N/A	La competencia de bilingüismo no tiene asignadas responsabilidades en el proceso de seguimiento a la etapa productiva, por lo cual no se generan evidencias asociadas.
11. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato; y una vez finalizado el contrato quedar a paz y salvo con el Almacén.	N/A	La competencia de bilingüismo no tiene asignación de equipos o elementos físicos para la ejecución de sus actividades. Por tal motivo, no fue requerido generar paz y salvo con almacén ni se registraron bienes bajo



		responsabilidad del instructor durante la vigencia contractual.
12. Gestionar y entregar a la coordinación y al supervisor(a), a más tardar dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente; el reporte mensual de las horas ejecutadas, de acuerdo con los tiempos de programación y lo definido en el manual de contratación.	SI	Reportes mensuales enviados oportunamente a coordinación y cargados en el portafolio institucional del instructor, según los tiempos estipulados.
13. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	SI	Gestiones complementarias registradas en SOFIA Plus, en correos institucionales y en el portafolio del instructor, que evidencian la atención de requerimientos adicionales solicitados durante la vigencia.

3. ASPECTOS LEGALES

3.1 Garantías contractuales

Como garantías se establecieron las siguientes:

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO			
ASEGURADORA	SEGUROS DEL ESTADO		
NRO. DE PÓLIZA	45-46-101030285		
CERTIFICADO O ANEXO			
FECHA EXPEDICIÓN	28 – 02- 2025		
FECHA APROBACIÓN	28 – 02 - 2025		
AMPARO	VIGENCIA		VALOR
	DESDE	HASTA	
Cumplimiento	03– 03 - 2025	23 – 04 - 2026	\$ 4,492,189.10



GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO			
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

En atención a lo señalado en el modificadorio nro. [Incluir número del modificadorio, 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 modificadorio 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	N/A	N/A	
Salarios y prestaciones sociales	N/A	N/A	
Calidad del servicio	N/A	N/A	

3.2 Cumplimiento del objeto

El contratista cumple con todas las obligaciones establecidas en el contrato de prestación de servicio en el seguimiento a los instructores, convenios y respuestas PQRS y a cada una de las actividades que se desarrollan en el Programa de formación; Presento mes a mes el pago de su seguridad social.

El contratista realiza entrega de los informes requeridos con sus respectivos soportes: revisión de Ejecución contractual, pruebas de inicio y cierre de formación, informe de actividades diarias, revisión de comités de evaluación y seguimiento, seguimiento evaluación de juicios evaluativos en la plataforma de



Senasofia plus de las fichas del programa de articulación de cada uno de los instructores, revisión documentación para la certificación de aprendices de grado once. liquidación y suscripción de convenio cumpliendo los requerimientos establecidos por la norma

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

Cumplió con todos los formatos, guías, procedimientos, anexos y demás documentos estandarizados del Sistema integrado de Gestión y Autocontrol de acuerdo con las políticas institucionales de cada uno de los procesos en los que estuvo inmerso el contratista.

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 Henry Martinez Cortes - 16 de enero de 2025.

3.7 Liquidación del contrato

No Aplica.

4. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

1) Verificar previo a la suscripción del contrato los documentos requeridos para la contratación. 2) Pagar los honorarios en la forma estipulada en este Página 4 de 13 GTH-F-077 V.18 contrato. 3) Prestar la mayor colaboración necesaria para la correcta ejecución del objeto contratado. 4) ANEXO DEL CONTRATO 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

5. ASPECTOS FINANCIEROS

5.1 Pagos realizados

[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
83586725	2025-03-27 04:32:38	4,599,511.00
117992925	2025-04-25 02:09:33	4,599,511.00
161543025	2025-05-26 04:23:58	4,599,511.00
206524125	2025-06-25 03:25:01	4,599,511.00
262121325	2025-07-29 03:11:55	4,599,511.00
303692825	2025-08-26 03:42:58	4,599,511.00
358278025	2025-09-26 04:52:08	4,599,511.00
408901925	2025-10-28 04:07:32	4,599,511.00
455635625	2025-11-26 05:13:18	4,599,511.00
83586725	2025-03-27 04:32:38	4,599,511.00
117992925	2025-04-25 02:09:33	4,599,511.00



5.2 Estado financiero

CONCEPTO	VALOR
Valor inicial del Contrato	\$ 44.921.891
Adiciones o disminuciones del contrato	\$ 0,00
Valor de las reducciones	\$ 0,00
Valor final del contrato	\$ 0,00
Valor ejecutado	\$ 44.921.891
Valor pagado	\$ 44.921.891
Valor por pagar	\$ 0,00
Valor a liberar	\$ 0,00

Para constancia se firma 12 de diciembre de 2025.


Henry Martínez Cortes
Supervisor del contrato

Elaboró: Erick Alexander Valencia – Dinamizador Apoyo Profesional al Programa de Articulación

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,



VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
		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.

	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA PROCESO DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y LOGÍSTICA RELACION DE BIENES A CARGO DEL CUENTADANTE	Versión: 1.01
		Fecha: 15.10.2020

De acuerdo con los registros del Sistema para la Administración y Control de Bienes SACB, el documento 1112482859 NO ha sido registrado en la Base de Datos y por tanto NO registra bienes a cargo.

Fecha de emisión del reporte: 11 de Diciembre de 2025 a las 09:01:15

El cuentadante responde administrativa y fiscalmente por los bienes aquí relacionados y rendirá cuentas de su utilización. Todo ello según lo dispuesto sobre este particular en la Constitución Política Nacional Art. 124 y en especial lo establecido en los numerales 21 y 22 del Art. 34 de la Ley 734 de 2002; Resolución 1378 de 2018 y en las obligaciones generales de los Contratos de Prestación de Servicios.



Versión: 05

Código:
GTH- F- 074

Proceso Gestión de Talento Humano

Formato Entrega de Bienes e Información de Ejecución Contractual por el Contratista

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONTRATISTA:				Natally Vargas Cosme		IDENTIFICACIÓN	
CIUDAD	Cali	FECHA	10 de Diciembre de 2025	REGIONAL	Valle del Cauca	1,112,482,859	
DIRECCIÓN U OFICINA DONDE SE EJECUTÓ EL CONTRATO:			Centro de Gestión Tecnológica de Servicios				
NÚMERO Y FECHA DE CONTRATO:		CO1.PCCNTR.7582057 DEL 17 DE FEBRERO DE 2025					

CAUSAL DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO

LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO	☒	CESIÓN	☐	LIQUIDACIÓN ANTICIPADA POR MUTUO ACUERDO	☐	TERMINACIÓN UNILATERAL	☐
-------------------------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	--	--------------------------	------------------------	--------------------------

DEPENDENCIA SENA	Marcar con x	RESPONSABLES	
		NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMA
GESTIÓN DE TIC	☒	Samy Roberto Ruiz Racines	
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS	☒	Esther Ruth Restrepo	
ENTREGA CARNÉ (A Supervisor del Contrato en las Regionales y Centros de Formación) SECRETARÍA GENERAL	☒	Henry Martinez Cortes	
ALMACÉN E INVENTARIOS	☒	Generar reporte de https://miinventario.sena.edu.co/Inicio.aspx y anexar al formato, garantizando que no tiene elementos a su cargo.	
SERVICIOS GENERALES, ADQUISICIONES (Administración de edificio; Contratación)	☒	N/A	
CONTABILIDAD	☒	N/A	
TESORERIA	☒	N/A	
COORDINACIÓN DE: ÁREA/GRUPO/ACADEMICA	☒	Henry Martinez Cortes	
BIBLIOTECA	☒	Luz Edith Guiral Gomez	
VIATICOS	☒	Fanny Johana Arboleda Solis	
OTRO	☒		
SUPERVISOR DE CONTRATO	☒	Henry Martinez Cortes	

ELEMENTOS FALTANTES U OBLIGACIONES PENDIENTES (Relacionar con su respectivo valor)

OTROS :

Firma del Contratista