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

INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

No. CO1.PCCNTR.7474386 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

[Seleccione: CONTRATANTE / CONVINIENTE]	SENA CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA CONSTRUCCION Y LA MADERA REGIONAL DISTRITO CAPITAL
TIPO DE CONTRATO	prestación de servicios profesionales autónomos e independientes
[Seleccione: CONTRATO NRO. / CONVENIO NRO.]	No. CO1.PCCNTR.7474386 de 2025
OBJETO	Contratar la prestación de servicios profesionales autónomos e independientes para apoyar la formación profesional integral en el programa y modalidad asignada implementando herramientas pedagógicas en las competencias técnicas, claves y transversales aportando al cumplimiento del proceso educativo de los aprendices del CTCM por los términos del calendario académico de la vigencia 2025 - proyecto ley - servicios prestados a la formación profesional: regular.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL NEGOCIO JURÍDICO	17/02/2025
FECHA DE INICIO	17/02/2025
PLAZO INICIAL	315 días
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	26/12/2025
RAZÓN SOCIAL	**FANNY MARLENE PIRAGAUTA CAMARGO**
CC o NIT	52016882
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL	“No aplica”.
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL	“No aplica”.
LUGAR DE EJECUCIÓN	SENA CENTRO DE TECNOLOGIAS PARA LA CONSTRUCCION Y LA MADERA Autopista Sur Carrera 4 # 53 - 54 Soacha

VALOR INICIAL	**$ 48.294.866,0 pesos**
FORMA DE PAGO	Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago correspondiente a los días proporcionales del mes de febrero de 2025 por un valor DOS MILLONES NOVECIENTOS TRECE MIL VEINTICUATROPESOS M/CTE ($ 2.913.024) b. Nueve (9) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2025, por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE. ($4.599.511) cada uno. c) un último pago correspondiente a los días proporcionales del mes de diciembre de 2025 por un valor TRES MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS M/CTE ($ 3.986.243)
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	225
CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL	14325
VALOR FINAL DEL NEGOCIO JURÍDICO	**$ 48.294.866,0 pesos**
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	26/12/2025
FECHA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA (Sí aplica)	“No aplica”
VALOR TOTAL PAGADO	**$48.294.866,0 pesos colombianos**
VALOR TOTAL EJECUTADO	**$48.294.866,0 pesos colombianos**
SUPERVISOR	LEONARDO ENRIQUE ESGUERRA HOYOS
APOYO A LA SUPERVISIÓN	“No aplica”
MODIFICACIÓN NRO. [Incluya el número de la modificación]	“No aplica”
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	“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 No. CO1.PCCNTR.7474386 de 2025, 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]
Planear y ejecutar las actividades de formación profesional integral que le sean asignadas según la programación de las fichas en la modalidad en la que se oriente el programa, teniendo en cuenta el acompañamiento a la formación y sedes adscritas que maneje el centro, en la red de conocimiento y área temática que corresponda, de acuerdo con las necesidades del servicio.	SI	Elaboro cronograma de actividades, para el desarrollar contenidos de acuerdo con la programación de las fichas. En las actas finales afirmo su cumplimiento con la programación asignada por la Coordinación Académica
Atender, orientar, apoyar y asesorar el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las competencias programadas y los resultados de aprendizaje asignados.	SI	Acompaña a los aprendices en el proceso de formación, para adquirir los resultados de aprendizaje propuestos. Revisar los productos entregados por los aprendices y retroalimentar al respecto. Evidencias entregadas en su informe mensual
Apoyar la divulgación de la oferta de Formación para el trabajo y metas del Centro de Formación, con los gremios, empresas, organizaciones, comunidades, entre otras entidades con el fin de fortalecer el cumplimiento de las metas de formación asignadas al Centro de Formación para la presente vigencia.	SI	Su disposición y participación en las actividades son positivas para que la coordinación de alcance a sus objetivos. Reenvió de imagen de ofertas. Asistencia a las capacitaciones programadas por el centro. Realiza la evaluación a tiempo para la certificación. SENA SOFIA
Apoyar el proceso de estructuración y supervisión de los procesos contractuales de bienes y servicios cuando sea requerido por el supervisor del contrato y/o Ordenador del Gasto.	SI	Asistencia a reuniones y entrega de informes solicitados. Firma de asistencia

Apoyar la gestión contractual del Centro de Formación requerida en aspectos técnicos y de experticia según las necesidades para la adquisición de bienes y servicios requeridos para la formación de conformidad con la Ley 1474 de 2011; a su vez, participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria necesarios para la Formación Profesional Integral, en los casos en los que se requiera.	SI	Su disposición y participación en las actividades son positivas para que la coordinación de alcance a sus objetivos. Requerimiento logístico en temas técnicos.
Reportar en el sistema SOFÍA PLUS en un plazo no máximo de 3 días al corte trimestral, todas las actividades de acuerdo con los procesos que son su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia en el proceso formativo, tales como: a) Registro de los juicios evaluativos. b) Creación de rutas y asociación de aprendices. c) Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos. d) Comunicar al coordinador académico oportunamente las anomalías, inconsistencias, novedades de aprendizaje y hallazgos en el registro de la información. Adicionalmente entregar el acta de cierre de trimestre correspondiente como líder o integrante de los equipos ejecutores.	SI	Presenta los reportes de juicios de evaluación que se envían a la Coordinación, en los informes de Actas, historiales académicos. evalúa juicios a los aprendices en los tiempos requeridos. Registra en Sofia, reporte de juicios
Entregar los documentos correspondientes para garantizar el pago de honorarios dentro de los tiempos establecidos incluyendo los necesarios para inicio, ejecución y finalización de este, según los parámetros determinados por el manual de contratación, supervisión y los demás de la plataforma Compromiso SENA.	SI	Presenta las cuentas de cobro en los tiempos establecidos, con sus respectivos soportes Documentos PDF solicitados para el pago de honorarios
Integrar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar la integridad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de	SI	Incorpora las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión, al diseño técnico pedagógico Firma de asistencia a reuniones pertinentes

actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentaran los bancos de pruebas, para la selección de aprendices entre otras.		
Participar según asignación en las actividades de diseño y desarrollo curricular entregando los productos solicitados oportunamente según cronogramas y cumpliendo con los parámetros establecidos por la entidad.	SI	Asiste y firma las listas de asistencia, libro de ingreso a la torre de ambientes de formación, registra sus equipos tecnológicos al inicio y salida de las sesiones clase, envía informes y producto de las actividades realizadas
Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos.	SI	Su disposición es activa participa en el proceso de Inducción que la coordinación necesite con el fin de alcanzar los objetivos
Participar en actividades, sesiones, conferencias, videoconferencias, transferencias de conocimiento convocadas por la supervisión relacionados con la ejecución del objeto contractual.	SI	Elaborar material de apoyo. Listado de asistencia Evidencias de actividades propuestas
Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión del SENA, que requiera para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación, garantizando la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución del contrato.	SI	Maneja responsablemente las claves de las diferentes plataformas de la entidad, con el fin de proteger la información, y la confidencialidad de la información. Reportes del área encargada
Presentar informes mensuales de la ejecución del contrato o sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje, así como los documentos soporte para el pago de honorarios, dentro de los tiempos establecidos por la supervisión del contrato.	SI	Presenta informe mensual de actividades realizadas, en los tiempos establecidos, con sus respectivos soportes Informe mensual del contrato drive compartido GC - GF
Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación, garantizando el debido proceso y la participación en los comités de seguimiento y evaluación.	SI	Participa activamente en los comités programados por la coordinación académica.

Responder por la integridad, buen uso de materiales, aseo, orden uso racional y adecuadamente de equipos, ambientes de formación, materiales de formación, herramientas, infraestructura y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado reportando a tiempo y dentro de los parámetros establecidos las novedades presentadas.	SI	Verifica con las personas encargadas, el estado de las aulas y equipos que se entregan al terminar la jornada de formación. (Conteo equipos en aulas de clase) en las sedes del centro.
Cumplir con los lineamientos de la resolución 2674 del 2013 en el desarrollo de talleres formativos dentro de los ambientes de formación especializados; a su vez, mantener una adecuada presentación, un léxico respetuoso según protocolos establecidos, dentro del centro de formación y con la comunidad educativa	SI	Mantiene una comunicación respetuosa con los miembros de la comunidad educativa, administrativa y organizaciones que nos visitan.
Reintegrar los materiales (libros y/o ayudas didácticas, etc.), equipos y ambientes de aprendizaje dentro de los plazos estipulados y presentar la paz y salvo correspondiente conforme los trámites in- ternos de la entidad.	SI	Diligencia y entrega el Paz y Salvo firmado donde se evidencia el buen uso de los recursos
Participar y apoyar los proyectos, actividades y programas del área cultural, deportiva, recreativa, preventiva y de bienestar, dirigidas a los aprendices y los funcionarios, propendiendo por el desarrollo de las capacidades físicas, psicoactivas, éticas, morales, sociales y los valores que re- quieren los aprendices para avanzar en su proceso formativo	SI	Apoya a las actividades organizadas por el área de Bienestar al Aprendiz y motiva a los aprendices para que se incorporen de manera activa.

3. ASPECTOS LEGALES

3.1 Garantías contractuales

Como garantías se establecieron las siguientes:

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO [Diligencie si aplica]			
ASEGURADORA	SEGUROS DEL ESTADO		
NRO. DE PÓLIZA	62-46-101012365		
CERTIFICADO O ANEXO	No aplica		
FECHA EXPEDICIÓN	13/02/2025		
FECHA APROBACIÓN	12/02/2025		
AMPARO	**VIGENCIA**		**VALOR**
	DESDE	**HASTA**	
Cumplimiento	12/02/2025	10/05/2026	4,829,486.60
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	N. A		
NRO. DE PÓLIZA	N. A		
CERTIFICADO O DE ANEXO	N. A		
FECHA EXPEDICIÓN	N. A		
FECHA APROBACIÓN	N. A		
AMPARO	**VIGENCIA**		**VALOR**
	DESDE	**HASTA**	
Responsabilidad civil extracontractual	N. A	N. A	N. A

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:

3.2 Cumplimiento del objeto

Se cumplió satisfactoriamente lo señalado en el contrato, sin incumplimientos ni anomalías.

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.

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 a, LEONARDO ENRIQUE ESGUERRA HOYOS 12/02/2025

3.7 Liquidación del negocio jurídico

"No aplica"
Que respecto de la liquidación del contrato se estableció

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.

5. ASPECTOS FINANCIEROS

5.1 Pagos realizados

NÚMERO DE ORDEN DE PAGO	FECHA DE PAGO	VALOR DE PAGO
51980425	2025-02-28 02:29:55	2,913,024.00
82664225	2025-03-27 04:17:07	4,599,511.00
123159925	2025-04-29 02:11:39	4,599,511.00
172486225	2025-05-30 02:43:19	4,599,511.00
216595425	2025-06-27 05:25:16	4,599,511.00
268461825	2025-07-31 03:32:18	4,599,511.00
312024225	2025-08-29 03:56:51	4,599,511.00
354891525	2025-09-29 04:10:04	4,599,511.00
411306925	2025-10-29 04:20:42	4,599,511.00
463032625	2025-11-27 03:48:45	4,599,511.00

5.2 Estado financiero

CONCEPTO	VALOR
Valor inicial del negocio jurídico	**$ 48.294.866,0**
Adiciones o disminuciones del negocio jurídico	$ 0,00
Valor de las reducciones	$ 0,00
Valor final del negocio jurídico	**$ 48.294.866,0**
Valor ejecutado	**$ 44.308.623,0**
Valor pagado	**$ 44.308.623,0**
Valor por pagar	$ 3.986.243
Valor a liberar	$ 0,00

Conforme a lo anteriormente expuesto, se debe:

a) 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 diciembre 26 del 2025.

Leonardo Enrique Esguerra Hoyos
CC 79946748
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.7474386 de 2025
Coordinador académico
Dibujo y modelado arquitectónico y de ingeniería.
Instructor grado 20
Ciudad Bogotá DC

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.

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.