



PROCESO				
GESTIÓN CONTRACTUAL				
NOMBRE DEL FORMATO				
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN				
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN				
Pública	<input checked="" type="checkbox"/>	Pública Clasificada	<input type="checkbox"/>	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 CONTRATO CO1.PCCNTR.7255428 DEL 20 DE ENERO DEL 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
CONTRATO	Prestación de servicios personales
CONTRATO NRO	7255428 de 2025
OBJETO	Prestar los servicios personales de carácter temporal para apoyar el proceso de orientación ocupacional e intermediación laboral dirigidos a oferentes o buscadores de empleo y potenciales que requieren los servicios de gestión y colocación de la Agencia Pública de Empleo, en especial, para la población privada de la libertad y vulnerable.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL NEGOCIO JURÍDICO	16 de Enero del 2025
FECHA DE INICIO	20 de Enero de 2025
PLAZO INICIAL	11 meses y 10 días sin sobrepasar la vigencia 2025
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	31 de Diciembre 2025
RAZÓN SOCIAL	Monica Alexandra Delgado Muñoz
CC o NIT	1.094.926.339
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL	HENRY FERNANDEZ HERNANDEZ
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL	899999034-1
LUGAR DE EJECUCIÓN	ARMENIA
VALOR INICIAL	\$26.302.467
FORMA DE PAGO	MENSUALIZADO
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	5225
CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL	1225



VALOR FINAL DEL NEGOCIO JURÍDICO	\$26.302.467
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	31 Diciembre de 2025
FECHA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA (Sí aplica)	No Aplica
VALOR TOTAL PAGADO	\$26.302.467
VALOR TOTAL EJECUTADO	\$26.302.467
SUPERVISOR	EDNA YUVERY PATIÑO GÓMEZ
APOYO A LA SUPERVISIÓN	No aplica

2. ASPECTOS TÉCNICOS

2.1 Obligaciones

En virtud de la suscripción del contrato Prestación de servicios personales 7255428 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]
1.En enero, presentar al Coordinador(a) de la Agencia Pública de Empleo Regional estrategias para brindar orientación a las personas privadas de la libertad.	SI	Correo electrónico oficial de la Entidad de la coordinación APE, en los informes mensuales de ejecución cargados de la manera correspondiente en el SECOP II
2.Apoyar la gestión de orientación individual y grupal a la población privada de la libertad, población vulnerable y los usuarios buscadores de empleo, mediante la actualización de la información registrada en la aplicación web de la APE.	SI	Tablero de informes de gestión por funcionario de la APE, en los informes mensuales de ejecución cargados de la manera correspondiente en el SECOP II, en el correo electrónico de la coordinación APE y en el Drive institucional del programa de población Víctima y Vulnerable.



<p>3. Apoyar la realización de los talleres de orientación individuales y grupales brindados a la población privada de la libertad, de acuerdo con el Procedimiento de Orientación Ocupacional y la Guía de Orientación Ocupacional.</p>	<p>SI</p>	<p>Tablero de informes de gestión por funcionario de la APE, en los informes mensuales de ejecución cargados de la manera correspondiente en el SECOP II y en el correo electrónico de la coordinación APE.</p>
<p>4. Apoyar el seguimiento de las solicitudes de vacantes del sector empresarial, desde su publicación hasta el estado final y cierre de la colocación en el aplicativo web de la APE.</p>	<p>SI</p>	<p>Tablero de informes de gestión por funcionario de la APE y en los informes mensuales de ejecución cargados de la manera correspondiente en el SECOP II.</p>
<p>5. Apoyar en el desarrollo e implementación de las acciones y estrategias de intermediación laboral que se brindan desde la Agencia Pública de Empleo; así como colaborar en la realización de los diferentes eventos de promoción y divulgación que se realicen, garantizando el registro correspondiente en el aplicativo Web.</p>	<p>SI</p>	<p>Las evidencias de los procesos relacionados se encuentran plasmados en el tablero de informes de gestión por funcionario de la APE y en los informes mensuales de ejecución cargados de la manera correspondiente en el SECOP II.</p>
<p>6. Apoyar con la elaboración de informes de gestión y atender los demás requerimientos solicitados por la Coordinación de la Agencia Pública de Empleo o por el supervisor en virtud del cumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales.</p>	<p>SI</p>	<p>Informes mensuales de ejecución cargados de la manera correspondiente en el SECOP II y el correo electrónico de la coordinación APE.</p>
<p>7. Contribuir al cumplimiento de los indicadores de gestión APE.</p>	<p>SI</p>	<p>Las evidencias de los procesos relacionados se encuentran plasmados en el tablero de informes de gestión por funcionario y en los informes</p>



		mensuales de ejecución cargados de la manera correspondiente en el SECOP II.
--	--	--

3. ASPECTOS LEGALES

3.1 Garantías contractuales

Como garantías se establecieron las siguientes:

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO			
ASEGURADORA	SEGUROS MUNDIAL		
NRO. DE PÓLIZA	CCA-100025461		
CERTIFICADO O ANEXO			
FECHA EXPEDICIÓN	17/01/2025		
FECHA APROBACIÓN	17/01/2025		
AMPARO	VIGENCIA		VALOR
	DESDE	HASTA	
Cumplimiento	17/01/2025	30/04/2026	2.653.386,70
Devolución del pago anticipado			
Salarios y prestaciones sociales			
Calidad del servicio			

GARANTÍA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL [Diligencie si aplica]			
ASEGURADORA			
NRO. DE PÓLIZA			
CERTIFICADO O DE ANEXO			
FECHA EXPEDICIÓN			
FECHA APROBACIÓN			
AMPARO	VIGENCIA		VALOR
	DESDE	HASTA	
Responsabilidad civil extracontractual			



3.2 Cumplimiento del objeto

En mi calidad de Supervisor del contrato de prestación de servicios personales aquí relacionado, CERTIFICO:

- 1.- Que El Contratista cumplió a cabalidad las obligaciones contractuales pactadas
- 2.- Que El Contratista desarrolló las actividades descritas en el presente informe, dentro de los períodos de cobro;
- 3.- Que he verificado el pago de los aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social realizados por el contratista por los ingresos recibidos en los meses anteriores por medio de la planilla Enlace Operativo relacionada en los informes y que los mismos han sido liquidados de conformidad con las normas vigentes.

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 de prestación de servicios personales No. **7255428** de 2025, 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 Edna Yuvery Patiño Gómez el 20/01/2025.

3.7 Liquidación del negocio jurídico

Que respecto de la liquidación del contrato se estableció liquidación por Mutuo Acuerdo.

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

El Contrato de prestación de servicios personales nro. **7255428 de 2025**, cuyo valor total pagado es de \$26.302.467

NÚMERO DE ORDEN DE PAGO	FECHA DE PAGO	VALOR DE PAGO
N/A	N/A	N/A



5.2 Estado financiero

CONCEPTO	VALOR
Valor inicial del negocio jurídico	\$26.302.467
Adiciones o disminuciones del negocio jurídico	"No aplica"
Valor de las reducciones	"No aplica"
Valor final del negocio jurídico	\$26.302.467
Valor ejecutado	\$26.302.467
Valor pagado	\$26.302.467
Valor por pagar	"No aplica"
Valor a liberar	"No aplica"

Para constancia se firma en Armenia Quindío, el día 31/12/2025

Edna Yuvery Patiño Gómez

FIRMA DEL SUPERVISOR

EDNA YUVERY PATIÑO GÓMEZ

Supervisor del contrato

Elaboró: **Edna Yuvery Patiño Gómez**

Anexos:

- Último comprobante de pago al sistema de seguridad social [Salud, pensión y demás parafiscales]
- Designación de las supervisiones del contrato.



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Pública	<input checked="" type="checkbox"/>	Pública Clasificada	<input type="checkbox"/>	Pública Reservada	<input type="checkbox"/>
---------	-------------------------------------	---------------------	--------------------------	-------------------	--------------------------

PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL ETAPA CONTRACTUAL FORMATO DE DESIGNACIÓN DE SUPERVISOR

Armenia, 20 de Enero de 2025

PARA	EDNA YUVERY PATIÑO GOMEZ
DE	HENRY FERNANDEZ HERNANDEZ – DIRECTOR (E.) REGIONAL QUINDIO
ASUNTO	Designación de Supervisor

Me permito comunicarle que ha sido designado(a) como supervisor del (los) siguiente(s) contrato(s) o convenios(s).

CONTRATO NRO.	CONTRATISTA	OBJETO
CO1.PCCNT R.7255428	MONICA ALEXANDRA DELGADO MUÑOZ	Prestar los servicios personales de carácter temporal para apoyar el proceso de orientación ocupacional e intermediación laboral dirigidos a oferentes o buscadores de empleo y potenciales empleadores que requieren los servicios de gestión y colocación de la Agencia Pública de Empleo, en especial, para la población privada de la libertad y vulnerable
Link	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.7359847&isFromPublicArea=True&isModal=False	

En caso de presentar incompatibilidad y/o conflicto de interés para ejercer como supervisor en el contrato referido, deberá manifestarlo por escrito máximo al día siguiente de la notificación de la presente comunicación, si no realiza manifestación alguna se entenderá que acepta esta designación.

En su actuación como supervisor(a) está en la obligación de mantener un estricto control sobre la ejecución integral del objeto contractual. La supervisión consiste en el seguimiento técnico,




administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Ahora bien, de conformidad con lo establecido en los artículos 51 y 56 de la Ley 80 de 1993, la Ley 610 de 2000 “Responsabilidad Fiscal”, la Ley 1952 de 2019 “Código General Disciplinario”, en particular numeral 6 y 7 del artículo 54 y artículo 70 y los artículos 44, 82 y 84 de la Ley 1474 de 2011 “Estatuto Anticorrupción” el supervisor responderá fiscal, disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual, en los términos del Manual de Contratación, el Manual de Supervisión e interventoría del SENA, la Constitución y la Ley.

La referida obligación para los contratos realizados por las plataformas de Colombia Compra Eficiente se hace efectiva a través de la publicación oportuna de los informes de supervisión. En todo caso, como supervisor debe garantizar la publicación de los documentos que den constancia del cumplimiento del contrato como: suscripción de actas de iniciación, suspensión, entrega del objeto contratado, seguimiento a la ejecución, terminación y liquidación del contrato, relación de pagos y saldos, entre otros necesarios para la constitución del expediente contractual y conocimiento de la ciudadanía en general.

De igual forma, dentro de sus obligaciones principales está la vigilancia del cumplimiento del plazo de ejecución, del objeto contractual, en las condiciones de oportunidad y calidad pactadas de las obligaciones del contrato y del cronograma de actividades, si lo hubiere, así como informar por escrito al Ordenador del gasto cualquier acontecimiento que impida el normal desarrollo del contrato o que constituya situaciones de posible corrupción o incumplimiento, estudiar las solicitudes, sugerencias, reclamaciones y consultas del contratista, exigir la documentación e información, solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual que estime pertinente y necesaria para el cabal cumplimiento de sus obligaciones como supervisor, exigir la acreditación del cumplimiento de las obligaciones adquiridas con el Sistema de seguridad social integral y parafiscales según sea el caso, aprobar las solicitudes de pago y, en general, propender por el cumplimiento de todas las demás obligaciones pactadas por las partes en el respectivo contrato.

Una vez finalice el contrato deberá emitir un informe final de supervisión, expedir la certificación final de cumplimiento del objeto contractual de recibo a satisfacción y proyectar el acta de liquidación respectiva.

Atentamente,


Henry Fernández Hernández
Director (E.) Regional

Elaboró: Leidy Viviana Herrera Cuervo – Apoyo Administrativo Contratación

Transacción Aprobada

Su planilla ha sido enviada y pagada con éxito. Por favor imprima este comprobante como soporte del envío y pago de su planilla.



Información de la Planilla Pagada

Nit de comercio Operador de Información	900089104-5
Razón Social del Operador de Información	Enlace Operativo
Descripción	Pago de SuAporte
Fecha	2025-12-01, 09:40:50 AM
Periodo de Cotización Otros Riesgos	diciembre de 2025
Periodo de Cotización Para Salud	diciembre de 2025
Empresa	MONICA ALEXANDRA DELGADO MUÑOZ
CEDULA CIUDADANIA	CC 1094926339
Código Sucursal (Nombre)	()
Referencia de Pago/ Número Planilla	81993765
Tipo de Planilla	I
Número Transacción Bancaria/ CUS	1970990906
Banco	(1007) - BANCOLOMBIA
Valor	\$ 441.800
Estado de la Transacción	Aprobada
Dirección IP de Origen	www.suaporte.com.co

Nit	Código	Administradora	Número Afiliados	Valor sin Mora	Total Intereses Mora
N800224808	230301	PORVENIR	1	\$ 227.800	\$ 0
N800088702	EPS010	EPS SURA	1	\$ 178.000	\$ 0
N860011153	14-23	POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	1	\$ 7.500	\$ 0
N890000381	CCF43	COMFENALCO QUINDIO	1	\$ 28.500	\$ 0

SubTotales: \$ 441.800 \$ 0
Total a Pagar: \$ 441.800

