



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

INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

No. CO1.PCCNTR.7254621

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	CENTRO AGROTURISTICO
TIPO DE CONTRATO	Prestación de Servicios.
CONTRATO NRO.	CO1.PCCNTR.7254621
OBJETO	Contratar los servicios profesionales para apoyar la formulación, gestión y seguimiento de las políticas, estrategias, procesos, planes, programas y proyectos según orientaciones de Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo del Centro de formación para el cumplimiento de los servicios institucionales, en el marco del mejoramiento continuo y el modelo de inteligencia organizacional.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL NEGOCIO JURÍDICO	16 de enero de 2025
FECHA DE INICIO	16 de enero de 2025
PLAZO INICIAL	11 meses 15 días sin exceder el 31 de diciembre de 2025
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	31 de diciembre de 2025
RAZÓN SOCIAL	MARGARITA LUCIA VEGA ROBERTO
CC o NIT	37'893.467
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL	NO APLICA



NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL	NO APLICA
LUGAR DE EJECUCIÓN	Centro Agroturístico San Gil
VALOR INICIAL	Cincuenta y tres millones trescientos dos mil quinientos pesos m/cte (53.302.500).
FORMA DE PAGO	Un primer pago proporcional a los días ejecutados durante el mes de enero de 2025 b) once (11) pagos iguales por los meses de Febrero a Diciembre de 2025
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	5225
CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL	1625
VALOR FINAL DEL NEGOCIO JURÍDICO	Cincuenta y tres millones trescientos dos mil quinientos pesos m/cte (53.302.500).
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	31/12/2025
FECHA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA (Sí aplica)	NO APLICA
VALOR TOTAL PAGADO	Cincuenta y tres millones trescientos dos mil quinientos pesos m/cte (53.302.500).
VALOR TOTAL EJECUTADO	Cincuenta y tres millones trescientos dos mil quinientos pesos m/cte (53.302.500).
SUPERVISOR	LADY LEONELA ORTIZ VIVIESCAS
APOYO A LA SUPERVISIÓN	NO APLICA

2. ASPECTOS TÉCNICOS

2.1 Obligaciones

En virtud de la suscripción No. CO1.PCCNTR.7254621, el contratista adquirió las siguientes obligaciones:

OBLIGACIONES	¿CUMPLIÓ? [Seleccione: SI / NO / Parcialmente / No se requirió el cumplimiento]	PRODUCTO O EVIDENCIA
1. Apoyar a la subdirección de Centro en la elaboración de estudios sectoriales y tecnológicos orientados por el Sistema de Prospectiva, Vigilancia e Inteligencia Organizacional, para mejorar la toma de decisiones	SI	Asistencia reunión designación equipo previos (marzo); Transferencia 2025 Socialización lineamientos de prospectiva (abril); Fortalecimiento plan tecnológico y prospectiva territorial y reunión vigilancia tecnológica (mayo);



estratégicas y la aplicación de los resultados.		Participación reunión previos proyección prospectiva 2026 actualización PTP avances estrategia alineación Proceso de formación PTP (junio); Participación asistencia técnica PTP (Julio); Seguimiento cuadro de mando primer semestre (agosto); Participación asistencia técnica PTP (septiembre); Participación socialización lineamientos PTP diligenciamiento matriz PTP (octubre); Recepción y revisión del documento maestro del PTP para inducción (noviembre)
2.Apoyar a la subdirección del centro en la implementación y seguimiento a las políticas definidas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG que corresponden a las temáticas de fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos, seguridad digital, control interno, y apoyar las estrategias de relación estado ciudadano y demás estrategias en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	SI	Evidencia fotográfica relacionamiento con empresas (enero); Seguimiento presupuestal 3 trimestre 2024 para control interno (enero); Participación mesa siga nacional y organización comité técnico (todos los meses desde febrero); Participación transferencia informe estadístico (marzo); Informe gestión por dependencias y participación transferencia de conocimiento actas plataforma compromiso (mayo); Elaboración informe Comité de dirección, cargue actas en compromiso (junio); Creación Reuniones Comité Técnico en compromiso, elaboración acta Comité Técnico de Junio (julio); Elaboración informe Comité de dirección (agosto); creación comités técnicos en compromiso y



		elaboración Acta Comité Técnico de agosto (septiembre); Elaboración acta Comité Técnico de Septiembre (octubre); Elaboración acta Comité Técnico de octubre (noviembre)
3. Apoyar el levantamiento de la información financiera, estructurar y consolidar reportes sobre el comportamiento financiero y presupuestal del centro de formación y apoyar a la consolidación de registros y reporte de los datos financieros, requeridos para el plan de centro y como insumo de la apertura presupuestal para la siguiente vigencia	SI	Correo solicitud matriz de consolidación 6 relacionamiento setrasena (Enero). Actas y correos de reunión y seguimiento de instructores y materiales (febrero). Proyección presupuesto infraestructura a 10 años, Participación reunión de seguimiento presupuestal Regional, elaboración Inventario infraestructura (marzo); mesa seguimiento presupuestal Irrealización informe y control de contratación (abril); Participación mesa técnica de seguimiento presupuestal y realización seguimiento de contratación (mayo); Seguimiento presupuestal y de contratación (junio); Seguimiento presupuestal con Dirección General y en el CAT (julio); Participación seguimiento presupuestal de Dirección General actualización y envío matriz programación de recursos presupuestales (agosto); Seguimiento presupuestal con Dirección General (septiembre, octubre) seguimiento presupuestal CAT (octubre); Remisión matriz actualizada para seguimiento presupuestal con Dirección General (noviembre)
4. Generar los reportes e informes de cumplimiento de	SI	Presentaciones para setrasena y seasena y gestión información



las políticas, estrategias, procesos, resultados, planes, programas y proyectos requeridos a nivel interno y externo apoyados en herramientas de análisis de datos.		sindekena relacionamientos (febrero). Gestión y consolidación compromisos Seakeena, Sindekena y Setraseena (marzo); Realización informe seakeena setraseena Y gestión relacionamiento sindekena (abril); Atención compromiso cargue de horas programadas para setraseena cargue relacionamiento sinraseena (mayo); Atención compromiso cargue horas programadas sindekena Carga relacionamiento seakeena (junio); Cargue relacionamiento sindekena y Gestión información relacionamientos setraseena (julio); Cargue relacionamiento seakeena y setraseena (agosto); Cargue relacionamiento sindekena y gestión relacionamiento setraseena (septiembre); Cargue relacionamiento seakeena y sinraseena y gestión relacionamiento setraseena (octubre); Carga relacionamiento sindekena (noviembre)
5.Apoyar el seguimiento y el monitoreo de los indicadores de gestión establecidos por la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo para la medición del desempeño del centro, monitoreando el estado de los ambientes de aprendizaje, la disponibilidad de materiales y el cumplimiento de las condiciones mínimas en las	SI	Reunión materiales de formación; Solicitud ajuste avance de meta de articulación (correo febrero). Gestión y reporte estado de reservas (marzo); Informe avance ejecución infraestructura (abril); Validación plan de acción y análisis de indicadores gestión por dependencias (mayo); Consolidación inventario ambientes (junio); Revisión



diferentes dependencias del centro de formación, generando alertas a la Subdirección del Centro y a la Dirección de Formación Profesional, cuando se presente algún incumplimiento.		acuerdo de gestión (julio); Reporte indicador de horas correctamente programadas (agosto); revisión acuerdo de gestión (septiembre) y gerente público (octubre); Seguimiento indicadores y elaboración informe de gestión por dependencias (noviembre)
6.Elaborar la información y registrarla en los formularios dispuestos para la construcción del Plan de Acción en cada vigencia, con la participación de los grupos de trabajo de la regional de acuerdo con el cronograma establecido por la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo.	SI	Actualización servicios personales plataforma plan de acción (enero); Correo cargue seguimiento indicadores plan de acción 4 trimestre 2024 (febrero); Gestión información y gimnasio para cargue en plan de acción (abril); Mapeo roles funcionarios (mayo); Participación transferencia lineamientos aplicación de recursos por buenas prácticas (julio); Participación transferencia plan de acción y proyección correos cargue plan de acción (agosto); Reportes aplicativos tayana cargue formulario de servicios personales localización de nómina instructores y arrendamientos (septiembre); Reportes aplicativos Tayana cargue formulario de servicios personales, localización de nómina, instructores, arrendamientos (octubre); Participación lanzamiento formulario de querellas formularios fase cuatro Y



		actualización formulario de arrendamiento (noviembre)
7.Acompañar metodológicamente la formulación, radicación y seguimiento de los proyectos que presente el centro de formación ante las diferentes alternativas dispuestas por la Dirección General.	SI	Transferencia de conocimiento a coordinadores y líderes lineamientos anteproyecto de presupuesto (marzo); Correo de seguimiento contratación (mayo); Apoyo seguimiento para grupo mixto de la regional (junio); Apoyo a las diferentes dependencias para la organización de información y carga de proyectos en tayana (Julio); Cargue proyecto aprobado con recursos por buenas prácticas (agosto); Apoyo a las diferentes dependencias para el cargue de proyectos en tayana (septiembre); Apoyo a la coordinación de programas virtuales para presentación de información de adecuaciones por onbase (octubre); Apoyo cargue de formatos plan de acción tics y descargué de evidencia exportable en tayana (noviembre)
8.Realizar el seguimiento y validar los reportes de la ejecución del presupuesto del centro de formación.	SI	Correo seguimiento contratación de instructores (febrero). Participación reunión lineamientos anteproyecto presupuesto 2026, Cargue proyectos de equipos, materiales, muebles y enseres 2026, seguimiento centralizaciones y fechas de compromisos (marzo); Realización informe control de



		contratación (abril); Análisis metas de indicadores de presupuesto para gestión por dependencias (mayo); Participación transferencia gestión presupuestal (junio); Seguimiento contratación de bienes y servicios e instructores (julio); Actualización consolidación y ejecución programación presupuestal (agosto); Realización de seguimiento a la contratación de bienes y servicios e instructores (septiembre); Seguimiento materiales de formación (octubre); apoyo envío solicitudes de modificación presupuestal (noviembre)
9. Apoyar metodológica y técnicamente a los grupos de trabajo del centro de formación en el análisis de los informes de costos, en el marco de la política de gestión presupuestal y eficiencia del gasto público	SI	Seguimiento contratación de instructores y materiales (febrero); reunión de apoyo a las diferentes áreas para formulación anteproyecto presupuesto 2026 (marzo); Apoyo formulación de necesidades del gimnasio y reclamación seguro (abril); Seguimiento roles bolsa (mayo); Participación reunión seguimiento radicados CI presupuesto (junio); Apoyo las diferentes dependencias de la proyección presupuestal para 2026 (julio); Descargue exportable proyección presupuestal giras técnicas 2025 en plataforma plan de acción (agosto); Apoyo a las



		dependencias en proyección presupuestal para 2026 (septiembre); Apoyo proyección y cargue de arrendamientos (octubre); apoyo revisión lotes de materiales de formación (noviembre)
10.Acompañar a las distintas dependencias en el análisis, verificación y consolidación de necesidades presupuestales para la prestación de los servicios institucionales en el centro de formación.	SI	Actualización matriz giras técnicas plan de acción (enero); Seguimiento MDA y participación reunión necesidades de centro (febrero); seguimiento MDA y solicitudes de ajuste presupuestal (marzo, abril, mayo, junio, Julio, agosto); Elaboración y envío MDA para ajustes presupuestales (septiembre); gestión envío MDA (octubre); Seguimiento MDA (noviembre)
11.Participar en las jornadas que convoque la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo y desarrollar las actividades y compromisos que se formulen para el mejoramiento en la respuesta institucional.	SI	Transferencia de conocimiento en presupuesto (febrero); transferencia conocimiento plan de acción (marzo); Participación transferencia de conocimiento en presupuesto (abril); Participación asistencia técnica roles bolsa (mayo); Seguimiento planeación (junio); Participación en las diferentes transferencias programadas por la Dirección General (julio); Participación transferencia programación plan de acción (agosto); Participación transferencias (septiembre); Participación transferencias MIPG y subcomité de gestión (octubre); Participación



		transferencia subcomité de gestión (noviembre)
12.Elaborar presentaciones e informes que le correspondan según su objeto contractual y obligaciones.	SI	Elaboración y envío informe subcomité control interno (febrero); reporte sireci Desde marzo todos los meses; Elaboración presentación sindesena (abril); Informe su comité de control interno y elaboración presentación Sintrasena (mayo); Elaboración informe sindicales (junio); Carga reportes veeduría (julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre); Elaboración presentaciones Seasena y sintrasena (agosto); En la oración informe de gestión por dependencias y presentación sindesena (noviembre)
13.Responder oportunamente las comunicaciones, peticiones, y demás actuaciones administrativas que le correspondan según su objeto contractual y obligaciones.	SI	Consolidación y remisión derecho de petición (enero). Correo respuesta derecho de petición (febrero); correo remisario miembros comité técnico (marzo); Envío información directivos seasena (abril); Atención solicitud de información Visita de seguimiento centros de formación (mayo); Atención correspondencia y respuesta derecho de petición (junio); Reunión información proceso de talento humano a funcionario de enlace del centro (julio); Remisión MDA actualizada Y atención derecho de petición (agosto); remisión información



		procesos de talento humano a funcionario de enlace del centro (septiembre, octubre, noviembre)
--	--	--

3. ASPECTOS LEGALES

3.1 Garantías contractuales

Como garantías se establecieron las siguientes:

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO			
ASEGURADORA	SEGUROS DEL ESTADO		
NRO. DE PÓLIZA	96-46-101024860		
CERTIFICADO O ANEXO	96461010248600		
FECHA EXPEDICIÓN	16/01/2025		
FECHA APROBACIÓN	16/01/2025		
AMPARO	VIGENCIA		VALOR
	DESDE	HASTA	
Cumplimiento	16/01/2025	30/04/2026	\$5.330.250

3.2 Cumplimiento del objeto

La Contratista Margarita Lucía Vega Roberto, identificada con cédula de ciudadanía 37.893.467, expedida en San Gil, cumplió con las obligaciones derivadas de contrato de prestación de servicios No. CO1.PCCNTR.7254621, en virtud del cual apoyó a la subdirección del centro Agroturístico en la gestión y trámite del Plan Tecnológico Prospectivo, diligenciamiento de la matriz y su seguimiento, apoyó en la elaboración de informes de gestión para Comité Técnico, su organización desarrollo y moderación, gestionó los relacionamientos sindicales de sindesena seasena setrasena y sintrasena consolidando la información elaborando las presentaciones y cargando en los drives correspondientes La información solicitada, apoyó técnica y metodológicamente a las diferentes dependencias en la elaboración y cargue de los proyectos para la programación presupuestal de la vigencia 2026 en el en el aplicativo Tayana, apoyó la realización de seguimientos presupuestales, de contratación tanto de servicios personales como de instructores, participó en las transferencias programadas por la Dirección General y la dirección regional para tal fin realizó transferencias de conocimiento de información recibida por parte del nivel central Frente a los diferentes temas, asimismo apoyó en las solicitudes de modificaciones presupuestales y seguimientos a las MDA radicadas ante la Dirección General, gestionó y consolidó la información de los diferentes derechos de



petición y dio respuestas a los mismos durante la vigencia, elaboró los informes de seguimiento a los indicadores de gestión, plan de acción, gerente público y elaboró los informes correspondientes para subcomité de dirección, Comité de Control Interno, Comité Técnico y evaluación de gestión por dependencias trimestral, dio respuesta oportuna a las solicitudes recibidas y remitió la información a las diferentes dependencias de manera oportuna, prestó su apoyo a las diferentes actividades solicitadas según solicitud de la subdirectora o la coordinadora administrativa y financiera como supervisora del contrato. De igual forma cumplió con los pagos al sistema de seguridad social en salud.

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

Realizó la convocatoria, actas y cargue de las mismas en la plataforma compromiso y realizó su respectivo reporte y almacenamiento de acuerdo con la política de gestión documental de la entidad, entregando completos y al día los archivos pertinentes.

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 16 de enero de 2025.

3.7 Liquidación del negocio jurídico

Que respecto de la liquidación del contrato se estableció: CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA - LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO: De conformidad con el artículo 217 del Decreto Ley 19 de 2012, que modificó el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, no será liquidado el presente contrato cuando el Supervisor de este, certifique a su finalización que el objeto y todas las obligaciones del contrato fueron cumplidas a satisfacción por el Contratista y que a éste se le canceló el valor total de los honorarios pactados. En caso contrario, o cuando el contratista presente reclamación que impida considerar que las partes han terminado el contrato a paz y salvo, el presente contrato será liquidado de mutuo acuerdo entre las partes, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la fecha de su terminación por cualquier causa; en el evento de que las partes no lleguen a un acuerdo, el SENA procederá a liquidarlo unilateralmente en las condiciones y términos establecidos en los artículos 60 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.



4. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

CLÁUSULA SEXTA - OBLIGACIONES DEL SENA: 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 ANEXO DEL CONTRATO Página 4 de 9 GTH-F-077 V.18 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

No Aplica

5.2 Estado financiero



CONCEPTO	VALOR
Valor inicial del negocio jurídico	\$ 53'302.500,00
Adiciones o disminuciones del negocio jurídico	\$ 0,00
Valor de las reducciones	\$ 0,00
Valor final del negocio jurídico	\$ 53'302.500,00
Valor ejecutado	\$ 53'302.500,00
Valor pagado	\$ 53'302.500,00
Valor por pagar	\$ 0,00
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.

Para constancia se firma en San Gil a los 31 de diciembre de 2025


LADY LEONELA ORTIZ VIVIESCAS
Supervisor del contrato