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

INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
7288029DE 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	Regional Quindío Centro de Comercio y Turismo (63953810) – Servicio Nacional de Aprendizaje SENA
TIPO DE CONTRATO	Prestación de Servicios Personales
CONTRATO NRO.	7288029
OBJETO	Prestación de servicios para Orientar Formación Profesional Integral Titulada y/o Complementaria en la modalidad presencial y/o virtual, de acuerdo con los modelos formativos que hayan sido establecidos por el SENA y los programas de formación ofertados por el Centro de Comercio y Turismo Regional Quindío, atendiendo las políticas institucionales y la normativa vigente.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL NEGOCIO JURÍDICO	1/23/2025
FECHA DE INICIO	10/02/2025
PLAZO INICIAL	13 dias
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	23/12/2025
RAZÓN SOCIAL	AUGUSTO SOTO GOMEZ
CC o NIT	10280247
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL	No aplica.
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL	No aplica.
LUGAR DE EJECUCIÓN	Centro de Comercio y Turismo – Servicio Nacional de Aprendizaje SENA
VALOR INICIAL	$ 48.141.548

FORMA DE PAGO	Mensual según se estipula en Plan de Pagos que reposa en SECOP II
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	2625
CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL	5625
VALOR FINAL DEL NEGOCIO JURÍDICO	$ 48.141.548
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	23/12/2025
FECHA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA (Sí aplica)	No aplica.
VALOR TOTAL PAGADO	$ 48.141.548
VALOR TOTAL EJECUTADO	$ 48.141.548
SUPERVISOR	JUAN DAVID LAVERDE MONCADA
APOYO A LA SUPERVISIÓN	No aplica.
MODIFICACIÓN NRO. N/A	28/01/2025 4/02/2025 N/A
CDP QUE RESPALDA EL MODIFICATORIO	2625
CRP QUE RESPALDA EL MODIFICATORIO	5625

2. ASPECTOS TÉCNICOS

2.1 Obligaciones

En virtud de la suscripción convenio el contratista adquirió las siguientes obligaciones:

OBLIGACIONES	¿CUMPLIÓ?	PRODUCTO O EVIDENCIA
1. Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para las áreas relacionadas con su perfil, correspondiente a la "Convocatoria de la APE para la conformación del Banco de Instructores del SENA 2025". 2. Obrar con lealtad, buena fe, decoro y respeto en todas las	SI	Cargadas digitalmente en SECOP II correspondientes a cada mes de ejecución en carpeta comprimida GC y archivo GF.

actuaciones tendientes a la ejecución del objeto contractual contratado. 3. Reportar en el sistema SOFIA Plus o la plataforma académico administrativa requerida, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles una vez ocurrido el hecho, todas las actividades y novedades que son de su responsabilidad: Procesos de Deserción, Solicitud de Comités de Evaluación y levantamiento de novedades una vez se superen los planes mejoramiento, con el fin de garantizar la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo. 4. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para las áreas relacionadas con su perfil. 5. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas relacionados con su perfil, desarrollando y dejando evidencia para cada programa formativo el proyecto, planeación pedagógica Instrumentos de evaluación, evidencias de aprendizaje, formatos requeridos por las diferentes áreas, llevar y conservar listas de asistencia. Cuando se requiera uso de		

plataforma LMS mantener actualizado el portafolio del instructor. 6. Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. 7. Emitir juicio evaluativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. 8. Emitir juicio evaluativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina según los tiempos establecidos en los cronogramas de ejecución de la formación de profesional integral de las fichas asignadas. 9. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz teniendo en cuenta todas sus actualizaciones. 10. Apropiar a los aprendices desde el momento de su Inducción sobre el proceso de etapa productiva teniendo en cuenta sus diferentes fases y la documentación necesaria para		

la realización oportuna de los trámites administrativos. Realizar seguimiento en la etapa productiva y apoyar la verificación de alternativas de etapa práctica de los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera. 11. Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices en los tiempos establecidos al programa de formación como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos por normatividad SENA, Gestión Educativa o en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria u oferta titulada cerrada. 12. Acatar 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. 13. Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios, ferias educativas, ofertas trimestrales, especiales, presenciales o virtuales en cualquier nivel formativo, bolsas corporativas, procesos de registro, inscripción y matricula de aprendices con sus respectivos expedientes, debidamente organizados conforme a tablas de retención documental de la entidad. 14. Responder por los bienes y elementos puestos a su		

disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén. 15. Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "orientar formación presencial y/o virtual de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa" o la actualización y aportar el respectivo certificado de aprobación, siempre que esta sea ofertada por la entidad. El plazo máximo de cumplimiento será el mes 08 de ejecución contractual. 16. Acompañar a los aprendices a todas las actividades que se encuentren planeadas por el centro de formación: Bienestar al Aprendiz, Relaciones Corporativas, Biblioteca, entre otras. 17. Informar al Centro de formación dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes al conocimiento del hecho (s) y circunstancia (s), que puedan incidir en la oportuna o debida ejecución del contrato o que puedan poner en peligro los intereses legítimos del SENA. 18. Permanecer identificado con su carné dentro de las instalaciones del SENA y en los lugares donde desarrolle el objeto contractual, así como impartir formación con la ropa adecuada para el ambiente de aprendizaje. 19. Promover en los aprendices y velar por el cumplimiento de las		

normas de seguridad industrial y salud ocupacional, al igual que las normas ambientales y otras que sean de cumplimiento y referencia. 20. Atender oportunamente las solicitudes y requerimientos hechos por la Subdirección del Centro, Coordinación Académica, Supervisor de Contrato y/o el encargado del seguimiento técnico pedagógico y demás miembros de la comunidad educativa, que estén directamente relacionadas con el objeto contractual y presentar informes mensuales y/o periódicos de la ejecución del contrato, según lo determine la entidad o el centro de formación. 21. Brindar cierre a los procesos formativos en cualquier nivel y modalidad de formación dejando evidencia en acta toda novedad y estado de la ficha y programa formativo. 22. Cumplir con los lineamientos establecidos en la Guía Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje publicada en el aplicativo Compromiso y revisar sus actualizaciones 23. Apoyar la meta de formación complementaria del Centro con la apertura de formaciones durante la ejecución de su objeto contractual.		

3. ASPECTOS LEGALES

3.1 Garantías contractuales

Como garantías se establecieron las siguientes:

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO			
ASEGURADORA	ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA LTDA. ENTIDAD COOPERATIVA SOLIDARIA		
NRO. DE PÓLIZA	500-47-994000027593		
FECHA EXPEDICIÓN	28/01/2025		
AMPARO	**VIGENCIA**		**VALOR**
	DESDE	**HASTA**	
Cumplimiento	4/02/2025	23/04/2026	$ 4.814.154

GARANTÍA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL			
ASEGURADORA	No aplica.		
NRO. DE PÓLIZA	No aplica.		
CERTIFICADO O DE ANEXO	No aplica.		
FECHA EXPEDICIÓN	No aplica.		
FECHA APROBACIÓN	No aplica.		
AMPARO	**VIGENCIA**		**VALOR**
	DESDE	**HASTA**	
Responsabilidad civil extracontractual	No aplica.	No aplica.	No aplica.

En atención a lo señalado en el modificatorio nro. N/A se efectuó la ampliación de las garantías en el siguiente sentido:

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO			
ASEGURADORA	ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA LTDA. ENTIDAD COOPERATIVA SOLIDARIA		
NRO. DE PÓLIZA	500-47-994000027593		
FECHA EXPEDICIÓN	28/01/2025		
AMPARO	**VIGENCIA**		**VALOR**
	DESDE	**HASTA**	
Cumplimiento	4/02/2025	23/04/2026	$ 4.814.154

GARANTÍA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL	
ASEGURADORA	No aplica.
NRO. DE PÓLIZA	No aplica.
CERTIFICADO O DE ANEXO	No aplica.

GARANTÍA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL			
FECHA EXPEDICIÓN	No aplica.		
FECHA APROBACIÓN	No aplica.		
AMPARO	**VIGENCIA**		**VALOR**
	DESDE	**HASTA**	
Responsabilidad civil extracontractual	No aplica.	No aplica.	No aplica.

3.2 Cumplimiento del objeto

Después de revisar de las acciones realizadas por el contratista y las evidencias presentadas mediante informes de actividades mensuales se verifica el cumplimiento de las obligaciones contractuales. Terminación de la vigencia del contrato y contribución al plan de acción 2025.

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

El contratista realiza uso de las plataformas institucionales de acuerdo con el aplicativo CompromISO de acuerdo con la normatividad vigente del área.

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 [Incluir fecha de designación de la supervisión. Ejemplo: 15 de mayo de 2013].

[Se deben relacionar todas las designaciones de supervisión existentes para el contrato. Se incluyen los nombres y las fechas en cada persona ejerció como supervisor]

3.7 Liquidación del negocio jurídico

Que respecto de la liquidación del contrato se estableció [señalar de manera taxativa lo establecido respecto de la liquidación en la minuta del contrato].

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	$ 48.141.548
Adiciones o disminuciones del negocio jurídico	$ 0,00
Valor de las reducciones	$ 0,00
Valor final del negocio jurídico	$ 48.141.548
Valor ejecutado	$ 48.141.548
Valor pagado	$ 48.141.548
Valor por pagar	$ -
Valor a liberar	$ 0,00

Conforme a lo anteriormente expuesto, se debe:

[En caso de no existir saldos y aplicar liquidación, la redacción será la siguiente: 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 el 31 de diciembre de 2025.

JUAN DAVID LAVERDE MONCADA
Supervisor del contrato

Elaboró: Deicy Constanza Maturana Mena
Cargo: Apoyo Administrativo

Anexos:

- Copia del acta de inicio.
- Copia del contrato [No aplica este permanece en SECOP II]
- Copia de los modificatorios generados [No aplica este permanece en SECOP II]
- Certificado de desembolsos.
- Último comprobante de pago al sistema de seguridad social [No aplica este permanece en SECOP II]
- Certificado de recibo a satisfacción [No aplica]
- 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.