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

INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATO No. No CO1.PCCNTR.7383935 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 Centro De Formación En Actividad Física y Cultura
TIPO DE CONTRATO	Prestación de servicios personales
CONTRATO NRO.	CO1.PCCNTR. 7383935 de 2025
OBJETO	Prestar los servicios profesionales de carácter temporal de manera autónoma e independiente para apoyar la formación profesional integral conforme a la programación establecida, en los diferentes niveles de formación de los programas técnicos, tecnológicos y/o complementarios del Centro de Formación en Actividad Física y Cultura.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	03 de febrero del 2025
FECHA DE INICIO	03 de febrero del 2025
PLAZO INICIAL	Diez (10) meses y Veinticuatro (24) días.
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	26 de diciembre del 2025
NOMBRE DEL CONTRATISTA	LUZ ELENA MENDOZA ESPINEL
CC	40399672
LUGAR DE EJECUCIÓN	Bogotá D.C. Centro de Formación en Actividad Física y Cultura
VALOR INICIAL	Cuarenta y Nueve Millones Seiscientos Setenta y Cuatro Mil Setecientos Diecinueve pesos M/cte. ($49.674.719).
FORMA DE PAGO	Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (01) pago proporcional por el mes de febrero de 2025 por valor de CUATRO MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS M/CTE.

	($4.292.877). b) Nueve (09) pagos iguales correspondientes a 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. Y c) Un (01) último pago correspondiente al mes de diciembre de 2025 por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS M/CTE. ($3.986.243).
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	525
CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL	7325
VALOR FINAL DEL CONTRATO	Cuarenta y Nueve Millones Seiscientos Setenta y Cuatro Mil Setecientos Diecinueve Pesos M/cte. ($49.674.719).
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	26 de diciembre del 2025
FECHA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA (Sí aplica)	NO APLICA
VALOR TOTAL PAGADO	Cuarenta y Nueve Millones Seiscientos Setenta y Cuatro Mil Setecientos Diecinueve Pesos M/cte. ($49.674.719).
VALOR TOTAL EJECUTADO	Cuarenta y Nueve Millones Seiscientos Setenta y Cuatro Mil Setecientos Diecinueve Pesos M/cte. ($49.674.719).
SUPERVISOR	Alix Johana Uscategui Ciendua
APOYO A LA SUPERVISIÓN	NO APLICA

2. ASPECTOS TÉCNICOS

2.1 Obligaciones

En virtud de la suscripción del contrato, el contratista adquirió las siguientes obligaciones:

No	**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	EL CONTRATISTA apoyará el desarrollo de la formación profesional integral con calidad, oportunidad y eficiencia en los programas de nivel tecnológico, laboral y complementario según su modalidad, de acuerdo con la programación de las fichas de caracterización determinadas por las Coordinaciones académicas en el marco del Calendario académico y el desarrollo curricular.	**SI**	Las evidencias correspondientes al proceso desarrollado durante el año se encuentran organizadas en el SharePoint destinado para la gestión documental de la Coordinación de los Programas Académicos: COORDINACIÓN_DEPORTES_2025 En este espacio se dispone de un apartado propio para el Programa de Entrenamiento deportivo: ENTRENAMIENTO DEPORTIVO y de un lugar específico para cada trimestre, así como un espacio asignado para cada instructor en el mismo: I TRIMESTRE II TRIMESTRE III TRIMESTRE IV TRIMESTRE
2	Apoyar la preparación, desarrollo y evaluación de los procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral y presentar los reportes de notas de los aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto, siendo proactivo y recursivo frente a las diferentes experiencias y situaciones que se presenten en el proceso de formación.	**SI**	Las evidencias del proceso realizado a lo largo del año están disponibles en el SharePoint habilitado para la gestión documental de la Coordinación de los Programas Académicos: COORDINACIÓN_DEPORTES_2025 En este repositorio se cuenta con un apartado exclusivo para el Programa de Entrenamiento Deportivo: ENTRENAMIENTO DEPORTIVO el cual está organizado por trimestres y, adicionalmente, incluye un espacio individual para cada instructor. La organización está distribuida de la siguiente manera: I TRIMESTRE II TRIMESTRE

			III TRIMESTRE IV TRIMESTRE
3	Gestionar oportunamente en el sistema Sofía Plus, todas las actividades relacionadas con el proceso de Formación Profesional Integral, garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos – Creación de las rutas de aprendizaje – Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, inasistencias, entre otros.	**SI**	Se realizó la gestión oportuna de las actividades del proceso de Formación Profesional Integral en Sofía Plus. Las evidencias de este proceso están disponibles en el siguiente enlace: http://oferta.senasofiaplus.edu.co/sofia-oferta/
4	Verificar el correcto registro de datos de los aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS e informar las novedades por escrito a la Coordinación de Administración Educativa, garantizando que estos datos al finalizar la formación se encuentren correctos para iniciar el proceso de certificación.	**SI**	Las evidencias de este proceso se encuentran organizadas en el repositorio institucional, el cual está estructurado por trimestres y cuenta también con un apartado exclusivo para cada instructor. La distribución corresponde a: I TRIMESTRE II TRIMESTRE III TRIMESTRE IV TRIMESTRE
5	Informar a la coordinación de Administración Educativa mediante correo electrónico las novedades que se generen de la verificación de registro de datos en el aplicativo SOFIAPLUS para cada ficha asignada previo a la inscripción de aprendices en los diferentes cursos de formación complementaria.	**No se requirió el cumplimiento**	No hay evidencias disponibles, dado que la actividad no fue realizada en el mes reportado.

6	Gestionar registro fotográfico e información básica de todos los aprendices de las fichas asignadas a la Coordinación de Administración Educativa para la respectiva carnetización.	**No se requirió el cumplimiento**	No hay evidencias disponibles, dado que la actividad no fue realizada en el mes reportado.
7	Dar cumplimiento al instructivo de política de protección de datos personales según Acuerdo 009 de 2016 del SENA, con base en la Ley 1581 de 2012.	**SI**	Las evidencias de este proceso corresponden a la verificación, actualización y organización de los datos de los aprendices, garantizando la disponibilidad de información actual y coherente para el seguimiento académico y administrativo. Las evidencias pueden consultarse en los siguientes enlaces: I TRIMESTRE II TRIMESTRE III TRIMESTRE IV TRIMESTRE
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	**SI**	Las evidencias de este ítem corresponden a la asistencia y participación en las reuniones programadas por las coordinaciones y los comités de evaluación y seguimiento de aprendices, cuando fueron requeridas. El registro de estas comunicaciones y convocatorias se encuentra disponible en el correo institucional: Correo: Luz Elena Mendoza Espinel - Outlook
9	Apoyar la participación en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos	**SI**	La evidencia corresponde al apoyo solicitado únicamente para el proceso de inducción de los aprendices, gestionado y comunicado por medio del correo institucional: Correo: Luz

	relacionados con el área de formación.		Elena Mendoza Espinel - Outlook
10	Apoyar los procesos de promoción y publicidad de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, proyectos de cooperación Nacional e internacional, programados por el Centro de Formación dentro y fuera de las instalaciones del Centro de Formación.	**No se requirió el cumplimiento**	No hay evidencias disponibles, dado que la actividad no fue realizada en el mes reportado.
11	Apoyar la elaboración de las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación Profesional del Centro de Formación en Actividad Física y Cultura, haciendo parte activa del comité evaluador cuando se requiera.	**No se requirió el cumplimiento**	No hay evidencias disponibles, dado que la actividad no fue realizada en el mes reportado.
12	Gestionar oportunamente los informes mensuales (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizajes realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional.	**SI**	Se gestionaron oportunamente los informes mensuales requeridos, incluyendo planillas, reportes y formatos sobre las acciones y resultados del proceso formativo. Las evidencias de esta gestión están organizadas en los siguientes enlaces: I TRIMESTRE II TRIMESTRE III TRIMESTRE IV TRIMESTRE
13	Gestionar oportunamente los informes trimestrales (reporte de inasistencias, acta de inicio y finalización del proceso formativo, acta	**SI**	Se efectuó la entrega puntual de los informes por trimestre, asociados al seguimiento formativo de los aprendices. Las evidencias respectivas se

	de juicios evaluativos por grupo, planes de mejoramiento, plan de trabajo concertado y activación de la ruta de deserción) requeridos en los procesos de aprendizaje a quienes imparte Formación Profesional.		encuentran disponibles en el siguiente espacio: I TRIMESTRE II TRIMESTRE III TRIMESTRE IV TRIMESTRE
14	Apoyar la implementación del proceso de diseño y desarrollo curricular de los programas Tecnólogos y Técnicos Laboral según las actividades derivadas de la formación que se le asignen.	**SI**	Durante cada trimestre se actualizaron las guías del programa conforme a las directrices académicas y se revisó el material de apoyo para fortalecer el proceso formativo. Los enlaces correspondientes son: Guias 2025 Material de Apoyo
15	Apoyar las actividades relacionadas con el aseguramiento de la calidad, construyendo productos concretos que correspondan con las exigencias de las condiciones de calidad para la documentación de registros calificados de nuevos programas de formación y de las renovaciones de los registros calificados de programas que lo requirieran.	**SI**	Se apoyaron las acciones de aseguramiento de la calidad mediante el ajuste a la condición curricular del programa en Gestión de Organizaciones Deportivas y la preparación de la visita de pares académicos para el registro calificado del nuevo programa tecnológico. Las evidencias están disponibles en el correo institucional: Correo: Luz Elena Mendoza Espinel - Outlook
16	Apoyar las actividades relacionadas con el área de investigación cuando se hayan aprobado proyectos al Centro de Formación, registrando productos concretos según líneas programáticas SENNOVA y que correspondan con las exigencias de las condiciones de calidad para los registros	**No se requirió el cumplimiento**	No hay evidencias disponibles, dado que la actividad no fue realizada en el mes reportado.

	calificados de los programas de formación que estén en ejecución. Los productos o proyectos realizados en el área de investigación durante la vigencia son propiedad intelectual de la entidad.		
17	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionado con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada.	**SI**	Las evidencias de este proceso están disponibles en CompromISO, la plataforma institucional de gestión documental del SENA: https://compromiso.sena.edu.co/
18	Garantizar el conocimiento y aplicación de los lineamientos y normas que rigen la Formación Profesional Integral, y el uso de los formatos actualizados que se encuentran en la plataforma compromiso.	**SI**	Se aseguró la adecuada aplicación de los lineamientos de Formación Profesional Integral, empleando los formatos actualizados disponibles en la plataforma CompromISO: https://compromiso.sena.edu.co/
19	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	**No se requirió el cumplimiento**	No hay evidencias disponibles, dado que la actividad no fue realizada en el mes reportado.
20	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación, así como el aseo y cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de los mismos.	**SI**	Se hizo seguimiento al adecuado uso de los ambientes de formación y al cuidado de sus equipos. Como evidencia, se incluyen las programaciones de los cuatro cuatrimestres y las bitácoras de préstamo de ambientes y material en cada sede: PROGRAMACION_I_TRIMESTRE_2025_DEPORTES.xlsx

			PROGRAMACION_II_DEPORTES_2025_DEPORTES.xlsx PROGRAMACION_III_DEPORTES_2025_DEPORTES_FINAL.xlsx PROGRAMACION_IV_DEPORTES_2025_DEPORTES_FINAL.xlsx
21	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.	**SI**	Bitácoras acceso al centro de formación y utilización de ambientes, reposan en archivos de los profesionales de servicios de seguridad del centro de formación de la sede Kennedy y fe y alegría.
22	Participar en procesos de Evaluación y Certificación de competencias laborales del sector educativo NSCL 240201056 - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.	**No se requirió el cumplimiento**	No hay evidencias disponibles, dado que la actividad no fue realizada en el mes reportado.
23	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.	**SI**	Las evidencias de las gestiones realizadas, incluyendo el envío de correos a las instituciones, la asistencia a visitas técnicas y pedagógicas, y el seguimiento permanente a los interlocutores y escenarios durante la etapa de evaluación: Correo: Luz Elena Mendoza Espinel - Outlook I TRIMESTRE II TRIMESTRE III TRIMESTRE IV TRIMESTRE

24	Las demás actividades que de mutuo acuerdo con el Supervisor, sean asignadas al contratista con ocasión de la ejecución del objeto contractual o las demás que por ley le correspondan.	**SI**	Las evidencias de las gestiones realizadas, incluyendo el envío de correos a las instituciones, la asistencia a visitas técnicas y pedagógicas, y el seguimiento permanente a los interlocutores y escenarios durante la etapa de evaluación: Correo: Luz Elena Mendoza Espinel - Outlook I TRIMESTRE II TRIMESTRE III TRIMESTRE IV TRIMESTRE
25	Dar cumplimiento a la circular 3-2023-000255 del 27 de diciembre de 2023 y la resolución 1-02689 del 26 de diciembre de 2023, correspondientes a la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la conformación del Archivo Electrónico SENA – AES y demás normas concordantes o complementarias.	**SI**	Las evidencias de las gestiones realizadas, incluyendo el envío de correos a las instituciones, la asistencia a visitas técnicas y pedagógicas, y el seguimiento permanente a los interlocutores y escenarios durante la etapa de evaluación: Correo: Luz Elena Mendoza Espinel - Outlook I TRIMESTRE II TRIMESTRE III TRIMESTRE IV TRIMESTRE

3. ASPECTOS LEGALES

3.1 Garantías contractuales

Como garantías se establecieron las siguientes:

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO	
ASEGURADORA	SEGUROS DEL ESTADO
NRO. DE PÓLIZA	62-46-101011653
FECHA EXPEDICIÓN	O1/02/2025
FECHA APROBACIÓN	03/02/2025

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO			
AMPARO	**VIGENCIA**		**VALOR**
	DESDE	**HASTA**	
Cumplimiento	03/02/2025	10/05/2026	$4,967,471.90

3.2 Cumplimiento del objeto *(CAMPO PARA EL SUPERVISOR DEL CONTRATO).*

La contratista cumplió con sus obligaciones contractuales sin novedades durante la ejecución de su contrato para el año en curso.

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 durante la prestación del servicio por parte del contratista.

3.5 Certificado de pagos de seguridad social

Mediante los informes presentados por el contratista mes a mes en la cuenta de cobro archivo GF (Gestión Financiera); el contratista aportó las planillas de seguridad social junto con el soporte de pago de esta; cumpliendo con el pago de la seguridad social durante la ejecución del contrato los cuales fueron debidamente firmados y aprobados por la supervisión del contrato.

3.6 Designación de la supervisión

NOMBRE DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO	***FECHA DE DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN***
ALIX JOHANA USCATEGUI CIENDUA	03/02/2025 (Con radicado número 11-2-2025-019301 del 27/05/2025)

MONICA BIBIANA RODRIGUEZ PORTELA	27/06/2025 (Con radicado número 11-2-2025-022793 del 26/06/2025)
ALIX JOHANA USCATEGUI CIENDUA	11/07/2025

3.7 Liquidación del contrato

El contrato es una prestación de servicios personales y/o profesionales o apoyo a la gestión y no requiere liquidado cuando su ejecución presupuestal se ejecutó en su totalidad.

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. Información tomada de la Minuta del contrato de prestación de servicios personales.

5. ASPECTOS FINANCIEROS

5.1 Pagos realizados

NO APLICA.

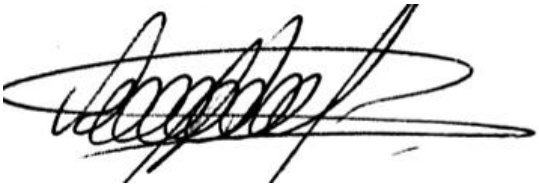
NÚMERO DE ORDEN DE PAGO	FECHA DE PAGO	VALOR DE PAGO
NO APLICA	**NO APLICA**	**NO APLICA**

5.2 Estado financiero

CONCEPTO	VALOR
Valor inicial del CONTRATO	$49.674.719
Adiciones o disminuciones del CONTRATO	$0
Valor final del CONTRATO	$49.674.719
Valor de las reducciones (Aplica para suspensión de contrato)	$0
Valor ejecutado	$49.674.719
Valor pagado	$49.674.719
Valor por pagar	$0
Valor a liberar	$0

Para constancia se firma el 26 de diciembre de 2025.

Atentamente,



_____

ALIX JOHANA USCATEGUI CIENDUA
Supervisor del contrato CO1.PCCNTR.7383935