



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 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

CO1.PCCNTR.7369570

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 DE GESTIÓN TECNOLÓGICA DE SERVICIOS
TIPO DE: CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
CONTRATO NRO.	CO1.PCCNTR.7369570
OBJETO	PRESTAR TEMPORALMENTE SERVICIOS PROFESIONALES COMO INSTRUCTOR PARA APOYAR EL ACOMPAÑAMIENTO, SEGUIMIENTO Y ORIENTACIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, EN PROGRAMAS TITULADOS Y/O COMPLEMENTARIOS, EN LA MODALIDAD PRESENCIAL, VIRTUAL O A DISTANCIA, EN LA RED DE CONOCIMIENTO DE DEPORTE- POR EL CENTRO DE GESTIÓN-REGIONAL VALLE DEL CAUCA
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	03/02/2025
FECHA DE INICIO	03/02/2025
PLAZO INICIAL	8 meses
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	30/08/2025
RAZÓN SOCIAL	Martha Viviana Bernal Saavedra
CC o NIT	1.112.298.211
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL	[“No aplica” .]
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL	[“No aplica” .]
LUGAR DE EJECUCIÓN	SENA – CGTS -Cali – Complejo Salomia
VALOR INICIAL	\$36,796,088
FORMA DE PAGO	Valor y forma de Pago: TOTAL LA SUMA DE TREINTA Y SEIS MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL OCHENTA Y OCHO PESOS M/CTE. \$ 36,796,088). ESTA SUMA SERÁ PAGADA POR EL SENA DE LA SIGUIENTE MANERA: A) Ocho (8) CUOTAS MENSUALES IGUALES DE FEBRERO A SEPTIEMBRE DE 2025, POR VALOR DE CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE. (\$4.599.511) CADA UNO



	UNA ADICIÓN DE \$12.265.336 ESTA SUMA SERÁ PAGADA EN DOS CUOTAS DE \$4,599,511 DE OCTUBRE Y DICIEMBRE, Y UNA DE \$3,066,341 POR EL MES DE DICIEMBRE.
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	1325
CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL	10825
VALOR FINAL DEL CONTRATO	\$49.061.451,00
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	20/12/2025
FECHA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA (Sí aplica)	"No aplica"]
VALOR TOTAL PAGADO	\$49.061.451,00
VALOR TOTAL EJECUTADO	\$49.061.451,00
SUPERVISOR	ESTRELLA IZQUIERDO ALZATE
APOYO A LA SUPERVISIÓN	"No aplica"]
MODIFICACIÓN NRO. [Incluya el número de la modificación]	18/09/2025 18/09/2025 Se prorroga el plazo de ejecución hasta el 20 de diciembre de 2025 se adiciona la suma de \$12.265.336 para un valor total de \$49.061.451,00 se actualiza el amparo arriba citado los demás términos y condiciones continúan sin modificar"
CDP QUE RESPALDA EL MODIFICATORIO	1325 del 2025
CRP QUE RESPALDA EL MODIFICATORIO	10825
SUSPENSIÓN	
CESIÓN DE CONTRATO	
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DE LA CESIÓN	
FECHA DE INICIO DE LA CESIÓN	

2. ASPECTOS TÉCNICOS

2.1 Obligaciones

En virtud de la suscripción del contrato **CO1.PCCNTR.7369570**, 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. Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual	SI	Portafolio del instructor https://drive.google.com/drive/folders/19B3TCxgeAcsSLNo8BW2BsON1ahkYr7IE?usp=drive_link
2. Participar bajo previa autorización, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de formación profesional integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos requeridos para el área temática objeto del contrato.	SI	Portafolio del instructor-oct. https://drive.google.com/drive/folders/19B3TCxgeAcsSLNo8BW2BsON1ahkYr7IE?usp=drive_link
3. Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	SI	Portafolio del instructor https://drive.google.com/drive/folders/19B3TCxgeAcsSLNo8BW2BsON1ahkYr7IE?usp=drive_link
4. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato, aplicando según la modalidad, estrategias de	SI	Portafolio del instructor Programación de las fichas atendidas. https://drive.google.com/drive/folders/19B3TCxgeAcsSLNo8BW2BsON1ahkYr7IE?usp=drive_link



enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad desde su planeación hasta la emisión de juicios de evaluación.		
5. Participar bajo previa autorización en proyectos de investigación o innovación técnica y/o pedagógica alineados con las políticas Sennova	NO se requirió el cumplimiento	NA
6. Entregar los soportes del procedimiento de ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria	No	NA.
7. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad tiene definido para la gestión de la formación profesional integral mediante las siguientes actividades tales como: asociar a las rutas de aprendizaje a los aprendices nuevos, reintegrados o trasladados, comunicar al coordinador académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades	SI	Portafolio del instructor https://drive.google.com/drive/folders/19B3TCxgeAcsSLNo8BW2BsON1ahkYr7IE?usp=drive_link



de mejoramiento y hallazgos en el registro información: de acuerdo con lo establecido en el reglamento del aprendiz y manual de convivencia, registrar en el aplicativo definido por el centro de formación , las asistencias a las sesiones de formación según la programación para cada ficha, emitir juicios valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa, adquirido por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad tiene definido, entre otras.		
8. Participar en diferentes actividades asociadas a la ejecución de la formación profesional integral, tales como registro calificado, acompañamiento a los aprendices en las actividades propuestas por el área de bienestar al aprendiz, portafolio de servicios, feria vocacional y autoevaluación entre otras.	SI	Portafolio del instructor Actas. https://drive.google.com/drive/folders/19B3TCxgeAcsSLNo8BW2BsON1ahkYr7IE?usp=drive_link
9. Cumplir con los lineamientos del sistema integrado de la gestión y el sistema de seguridad de	SI	Portafolio del instructor Listados de asistencia



salud en el trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa		* registro fotográfico * actas * entre otros. https://drive.google.com/drive/folders/19B3TCxgeAcsSLNo8BW2BsON1ahkYr7IE?usp=drive_link
10. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados de acuerdo con el procedimiento y lineamientos establecidos por la entidad.	SI	Portafolio del instructor Formato de seguimiento de etapa productiva. https://drive.google.com/drive/folders/19B3TCxgeAcsSLNo8BW2BsON1ahkYr7IE?usp=drive_link
11. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato; y una vez realizado el contrato quedar a paz y salvo con el almacén.	SI	Portafolio del instructor paz y salvo del almacén y de ambientes de formación https://drive.google.com/drive/folders/19B3TCxgeAcsSLNo8BW2BsON1ahkYr7IE?usp=drive_link
12. Gestionar y entregar a la coordinación y a la supervisora, a más tardar dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente; el reporte mensual de horas ejecutadas, de acuerdo con los tiempos de	SI	Portafolio de instructores https://drive.google.com/drive/folders/19B3TCxgeAcsSLNo8BW2BsON1ahkYr7IE?usp=drive_link



programación y lo definido en el manual de contratación		
13. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	No se requirió el cumplimiento	NA

3. ASPECTOS LEGALES

3.1 Garantías contractuales

Como garantías se establecieron las siguientes:

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO			
ASEGURADORA	SEGUROS DEL ESTADO S.A.		
NRO. DE PÓLIZA	45-46-101028925		
CERTIFICADO O ANEXO			
FECHA EXPEDICIÓN	31/01/2025		
FECHA APROBACIÓN	03/02/2025		
AMPARO	VIGENCIA		VALOR
	DESDE	HASTA	
Cumplimiento	03/02/2025	30/01/2026	\$ 3,679,608.80
Devolución del pago anticipado	N/A	N/A	
Salarios y prestaciones sociales	N/A	N/A	
Calidad del servicio	N/A	N/A	

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO			
ASEGURADORA	SEGUROS DEL ESTADO S.A.		
NRO. DE PÓLIZA	45-46-101028925		
CERTIFICADO O ANEXO			
FECHA EXPEDICIÓN	18/09/2025		
FECHA APROBACIÓN	18/09/2025		
AMPARO	VIGENCIA		VALOR
	DESDE	HASTA	
Cumplimiento	03/02/2025	20/04/2026	\$ 4,906,145



GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO			
Devolución del pago anticipado	N/A	N/A	
Salarios y prestaciones sociales	N/A	N/A	
Calidad del servicio	N/A	N/A	

3.2 Cumplimiento del objeto

Se evidenció el cumplimiento total del objeto contractual. Durante la ejecución del contrato NO se presentaron procesos de imposición de multas o incumplimientos.

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

Cumplió con todos los formatos, guías, procedimientos, anexos y demás documentos estandarizados del Sistema integrado de Gestión y Autocontrol de acuerdo con las políticas institucionales de cada uno de los procesos en los que estuvo inmerso el contratista.

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 el pago de las planillas de seguridad social correspondientes al objeto del contrato.

3.6 Designación de la supervisión

El ordenador del gasto realizó la designación de supervisión desde el 3-feb-25 al 20-dic-25

3.7 Liquidación del contrato

No Aplica.



4. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

1) Verificar previo a la suscripción del contrato los documentos requeridos para la contratación. 2) Pagar los honorarios en la forma estipulada en este Página 4 de 13 GTH-F-077 V.18 contrato. 3) Prestar la mayor colaboración necesaria para la correcta ejecución del objeto contratado. 4) ANEXO DEL CONTRATO 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
45778325	2025-02-26 02:05:23	\$4.599.511
83591325	2025-03-27 04:32:41	\$4.599.511
117971225	2025-04-25 02:09:28	\$4.599.511



163676725	2025-05-27 04:15:32	\$4.599.511
206498925	2025-06-25 03:24:58	\$4.599.511
260773925	2025-07-28 03:35:10	\$4.599.511
304865925	2025-08-27 03:55:36	\$4.599.511
358284125	2025-09-26 04:52:08	\$4.599.511
408918525	2025-10-28 04:07:43	\$4.599.511
455702325	2025-11-26 05:13:56	\$4.599.511
		\$3.066.341

5.2 Estado financiero

CONCEPTO	VALOR
Valor inicial del Contrato	36,796,088
Adiciones o disminuciones del contrato	\$12.265.336
Valor de las reducciones	\$ 0,00
Valor final del contrato	\$49.061.451,00
Valor ejecutado	\$49.061.451,00
Valor pagado	\$49.061.451,00
Valor por pagar	\$ 0,00
Valor a liberar	\$ 0,00

Para constancia se firma en Cali, Diciembre de 2025

ESTRELLA IZQUIERDO ALZATE
Supervisor del contrato

Elaboró:



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.