



PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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		Pública Clasificada		Pública Reservada	
---------	--	---------------------	--	-------------------	--

INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN CO1.PCCNTR.7367393

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.7367393 del 2025
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 BILINGÜISMO CONFORME A LOS MODELOS FORMATIVOS ESTABLECIDOS POR EL CENTRO DE GESTIÓN DE GESTIÓN TECNOLÓGICA DE SERVICIOS - REGIONAL VALLE DE CONFORMIDAD CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	Febrero 2025
FECHA DE INICIO	4 de febrero 2025
PLAZO INICIAL	10 meses y 23 días
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	23 de diciembre del 2025
RAZÓN SOCIAL	Nazly Yuliana Benjumea Becerra
CC o NIT	38460178
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL	"No aplica".
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL	"No aplica".
LUGAR DE EJECUCIÓN	SENA CGTS- COMPLEJO SALOMIA
VALOR INICIAL	49.521.402



FORMA DE PAGO	CUARENTA Y NUEVE MILLONES, QUINIENTOS VEINTIÚNMIL Y CUATRO CIENTOS DOS PESOS MCTE (\$49.521.402) ESTA SUMA SERÁ PAGADA POR EL SENA DE LA SIGUIENTE MANERA: A) ONCE (10) CUOTAS MENSUALES IGUALES DE
	FEBRERO A NOVIEMBRE DE 2025, POR VALOR DE CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTAY NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE. (\$4.599.511) CADA UNO Y UNA EN DICIEMBRE POR VALOR DE TRES MILLONES QUINIENTOS VEINTISEIS MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS MCTE (\$3.526.292).
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	1325
CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL	16125
VALOR FINAL DEL CONTRATO	50.594.621
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	30 DE DICIEMBRE 2025
FECHA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA (Sí aplica)	"No aplica"
VALOR TOTAL PAGADO	50.594.621
VALOR TOTAL EJECUTADO	50.594.621
SUPERVISOR	ESTRELLA IZQUIERDO
APOYO A LA SUPERVISIÓN	"No aplica"
MODIFICACIÓN NRO: N° 001	FECHA DE MODIFICACIÓN 28-07-2025 FECHA DE APROBACIÓN 15-09-2025 PRÓRROGA
CDP QUE RESPALDA EL MODIFICATORIO	1325
CRP QUE RESPALDA EL MODIFICATORIO	16125

2. ASPECTOS TÉCNICOS

2.1 Obligaciones



En virtud de la suscripción del contrato CO1.PCCNTR.7367393, 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 el área temática del objeto contractual.	SI	Construcción en el mejoramiento de la planeación en el proceso formativo Reporte de horas.
2.Particular 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 institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	SI	Actas de reuniones y material construido de diseño y desarrollo curricular 8. Actas - Reuniones 2025
3.Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y	SI	Juicios evaluativos registrados en el sistema de información de acuerdo con el avance de la fase del proyecto



herramientas tecnológicas que la entidad defina.		
4. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del	SI	Programación de las fichas atendidas https://nam10.safelinks.protection.outlook.com/?url=https%3A%2F%2Fdocs.google.com%2Fspreadsheets%2Fd%2F1ZTomsWVcOj8-

contrato, aplicando según la modalidad, estrategias de 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	No se requirió cumplimiento	



alineados con las políticas de SENNOVA.		
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.	SI	- Apertura de matrícula - Documentos para el proceso de ingreso de los aprendices
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	SI	Evaluación y seguimiento de la inducción - Evaluación diagnóstica y reconocimiento de aprendizajes previos - Acta cierre de inducción - Evaluación de juicios de los resultados de aprendizaje de la inducción.



<p>aprendizaje a los aprendices nuevos, reintegrados o trasladados, comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices, concertaciones y resultados de planes de mejoramiento y hallazgos en el registro de la información; de acuerdo con lo establecido en el reglamento al 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 juicio valorativo 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 tiene definido, entre otras.</p>		<p>https://drive.google.com/drive/folders/14J9wDUen_db4g3xltE1tc-MY1jUmzYE1R?usp=drive_link</p>
<p>8.Participar en diferentes actividades asociadas a la ejecución de la formación</p>	<p>No se el requirió cumplimiento</p>	<p>- Actas - Construcción de formatos - Registro fotográfico</p>



<p>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.</p>		
<p>9.Cumplir con 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. - Listados de asistencia - Registro fotográfico - Actas - Entre otros</p>	<p>No se el requirió cumplimiento</p>	
<p>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. - Formato de seguimiento de etapa productiva</p>	<p>No se el requirió cumplimiento</p>	



<p>11. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato; y una vez finalizado el contrato quedar a paz y salvo con el Almacén. - Paz y salvo del</p>	<p>SI</p>	<p>- Paz y salvo del almacén y de ambientes de formación almacén y de ambientes de formación https://miinventario.sena.edu.co/Inicio.aspx</p>
<p>almacén y de ambientes de formación</p>		
<p>12. Gestionar y entregar a la coordinación y al supervisor(a), a más tardar dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente; el reporte mensual de las horas ejecutadas, de acuerdo con los tiempos de programación y lo - Reporte de horas</p>	<p>SI</p>	<p>- Reporte de horas https://drive.google.com/drive/folders/14J9wDUen_db4g3xltE1tc-MY1jUmzYE1R?usp=drive_link</p>
<p>13. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.</p>	<p>SI</p>	

3. ASPECTOS LEGALES

3.1 Garantías contractuales

Como garantías se establecieron las siguientes:

<p align="center">GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO</p>	
<p>ASEGURADORA</p>	<p>SEGUROS DEL ESTADO S.A</p>



NRO. DE PÓLIZA	45-46-101029142		
CERTIFICADO O ANEXO	0		
FECHA EXPEDICIÓN	4 DE FEBRERO DEL 2025		
FECHA APROBACIÓN	4 DE FEBRERO DEL 2025		
AMPARO	VIGENCIA		VALOR
	DESDE	HASTA	
Cumplimiento	03 DE FEBRERO DE 2025	23 DE ABRIL DEL 2026	\$ 4,952,140.20

En atención a lo señalado en el modificadorio nro. 001 se efectuó la ampliación de las garantías en el siguiente sentido:

Valor del amparo: 5,059,462.10

Vigencia hasta: 30 DE ABRIL DE 2026

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO			
ASEGURADORA	SEGUROS DEL ESTADO S.A		
NRO. DE PÓLIZA	45-46-101029142		
CERTIFICADO O ANEXO	02		
FECHA EXPEDICIÓN	30 DE JULIO DE 2025		
FECHA APROBACIÓN	15-09-2025		
AMPARO	VIGENCIA		VALOR
	DESDE	HASTA	
Cumplimiento	03 DE FEBRERO DE 2025	30 DE ABRIL DE 2026	5,059,462.10
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 cumplió en su totalidad la ejecución del contrato de acuerdo al objeto contractual.

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 Auto control 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 que el contratista cumplió con el pago de la seguridad social mes a mes durante el contrato.

3.6 Designación de la supervisión

El ordenador del gasto realizó la designación de supervisión el 04 de febrero del 2025 al 30 de diciembre de 2025.

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 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
43667725	25/02/2025	\$4.599.511
83594825	27/03/2025	\$4.599.511
117970825	25/04/2025	\$4.599.511
163676325	27/05/2025	\$4.599.511
206498425	25/06/2025	\$4.599.511
260773525	28/07/2025	\$4.599.511
304864525	27/08/2025	\$4.599.511
358283425	26/09/2025	\$4.599.511

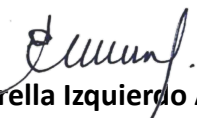


411836725	29/10/2025	\$4.599.511
455623125	26/11/2025	\$4.599.511
529242725	24/12/2025	\$4.599.511

5.2 Estado financiero

CONCEPTO	VALOR
Valor inicial del Contrato	\$50.594.621
Adiciones o disminuciones del contrato	\$ 0,00
Valor de las reducciones	\$ 0,00
Valor final del contrato	\$50.594.621
Valor ejecutado	\$50.594.621
Valor pagado	\$50.594.621
Valor por pagar	\$ 0,00
Valor a liberar	\$ 0,00

Para constancia se firma 16 de 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	<p>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</p> <p>En el punto IV, numeral 1 pagos realizados, se eliminaron las columnas: NÚMERO DE CUENTA POR PAGAR, NUMERO DE OBLIGACIÓN, VALOR BRUTO VALOR, DEDUCCIONES</p> <p>Igualmente se modifica la columna valor neto pagado por Valor pago</p>
V4	08/11/2024	<p>Se incluyen numerales en las generalidades, Se incluyen notas internas para dar contexto a la información contenida en el formato.</p>
V5	30/09/2025	<p>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.</p> <p>Se adecúa el documento para que sirva también como informe final de persona natural.</p> <p>Se incluye el numeral de obligaciones de la entidad, a efectos de garantizar la adecuada conservación de bienes u obras.</p>