



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

Diciembre 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

C01.PCCNTR.8147604

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.	8147604 Año 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 la red de conocimiento de salud conforme a los modelos formativos establecidos por el centro de gestión-regional valle de conformidad con las políticas institucionales y la normatividad vigente
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	31/07/2025
FECHA DE INICIO	01/08/2025
PLAZO INICIAL	[Incluya el plazo inicial, según lo establecido en el Estudio previo]
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	23 de diciembre 2025
RAZÓN SOCIAL	Jackeline Correa Arzayus
CC o NIT	31534549
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL	["No aplica" .]
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL	["No aplica" .]
LUGAR DE EJECUCIÓN	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA Centro de Gestión Tecnológica de Servicios del SENA
VALOR INICIAL	\$21.924.336,00
FORMA DE PAGO	Esta suma será pagada por el SENA de la siguiente manera: a) Cuatro (4) cuotas mensuales, iguales, de agosto a noviembre por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE. (\$4.599.511) cada una y una última cuota en el mes de diciembre por valor



	de TRES MILLONES QUINIENTOS VEINTISEIS MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS M/CTE. (\$ 3.526.292).
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	Con base en el CDP No: 1325 de fecha 2025-01-08. Se hizo el registro presupuestal con el siguiente detalle
CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL	CPD 1325 de fecha 2025-01-08
VALOR FINAL DEL CONTRATO	\$21.924.336,00
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	Será hasta el 23 de diciembre de 2025.
FECHA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA (Sí aplica)	“No aplica”]
VALOR TOTAL PAGADO	\$21.924.336,00
VALOR TOTAL EJECUTADO	\$21.924.336,00
SUPERVISOR	Estrella Izquierdo Alzate
APOYO A LA SUPERVISIÓN	“No aplica”]
MODIFICACIÓN NRO. [Incluya el número de la modificación]	No aplica
CDP QUE RESPALDA EL MODIFICATORIO	No aplica
CRP QUE RESPALDA EL MODIFICATORIO	No aplica
SUSPENSIÓN	No aplica
CESIÓN DE CONTRATO	No aplica
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DE LA CESIÓN	No aplica
FECHA DE INICIO DE LA CESIÓN	No aplica

2. ASPECTOS TÉCNICOS

2.1 Obligaciones

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

OBLIGACIONES	¿CUMPLIÓ?	PRODUCTO O EVIDENCIA
1.1. Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual	Ejecución de guías de aprendizaje en forma presencial fichas 3173849 . Acompañamiento prácticas clínicas ficha 3173849. Seguimiento etapa productiva ficha 2828210.	Portafolio del Instructor https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1t6GuuCCnt2CyePdganLv0frlxkOk1r9M



	Acompañamiento ficha 3152043 en Apoyo practica en competencia Facturar servicios de salud. SI	
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.	Actas de reuniones y material de desarrollo curricular, ajuste de las guías Actas de jornadas de alistamiento. SI	Portafolio del Instructor https://drive.google.com/drive/folders/1t6GuuCCnt2CyePdganLv0frixkOk1r9M?usp=sharing
3. Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas	Ejecución de Guías de aprendizaje presencial. SI.	Programación de las fichas asignadas en el mes de Diciembre .
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 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.	Ejecución de Guías de aprendizaje presencial. SI	Programación de las fichas asignadas en el mes de Diciembre .
5. Participar bajo previa autorización en proyectos de investigación o innovación técnica y/o pedagógica	No se realizó en éste mes de Diciembre .	Para este mes de diciembre no se participó en investigación.



alineados con las políticas Sennova		
<p>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</p>	No se ha realizado este mes.	NA
<p>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 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</p>	Ejecución de Guías de aprendizaje presencial. SI	Soporte de evaluación de juicios



<p>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.</p>		
<p>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 auto-evaluación entre otras.</p>	<p>Durante este mes, no se generan reuniones, ni acompañamientos de aprendices.</p>	<p>NA</p>
<p>9. Cumplir con los lineamientos del sistema integrado de la gestión y el sistema de seguridad de salud en el trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa</p>	<p>Listados asistencia Registro fotográfico Actas . SI</p>	<p>Portafolio del Instructor https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1t6GuuCCnt2CyePdganLv0frlxkOk1r9M</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.</p>	<p>Durante este mes de diciembre se realiza seguimiento de etapa productiva de la ficha 2828210. SI</p>	<p>Portafolio del instructor https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1t6GuuCCnt2CyePdganLv0frlxkOk1r9M</p>
<p>11. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato; y una vez realizado el</p>	<p>Se realizará una vez haya finalizado la vigencia 2025. Paz y salvo de almacén y de ambientes de formación. SI</p>	<p>NA</p>



contrato quedar a paz y salvo con el almacén.		
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 programación y lo definido en el manual de contratación .	Reporte de Horas , SI	Portafolio del Instructor https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1t6GuuCCnt2CyePdganLv0frlxkOk1r9M
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 [Diligencie si aplica]			
ASEGURADORA	Seguros del Estado SR		
NRO. DE PÓLIZA	45-46-101032023		
CERTIFICADO O ANEXO	N/A		
FECHA EXPEDICIÓN	31- 07- 2025		
FECHA APROBACIÓN	31- 07- 2025		
AMPARO	VIGENCIA		VALOR
	DESDE	HASTA	
Cumplimiento	31/07/2025	23/04/2026	2.192.433,60
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 y durante la ejecución no se observó procesos sancionatorios ni incumplimientos 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 pago las planillas correspondiente a seguridad social de los meses objeto del contrato.

3.6 Designación de la supervisión

El ordenador del gasto realizó la designación de supervisión el 01 de Agosto del 2025 al 23 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 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

[Relación de pago de SIIF] del [Contrato / Orden] nro. [incluir número del contrato o de la orden], cuyo valor total pagado es de [Indicar el valor total pagado en el contrato u orden]

NÚMERO DE ORDEN DE PAGO	FECHA DE PAGO	VALOR DE PAGO
312217425	2025-08-27 00:00:00	4.599.511,00
361569925	2025-09-25 00:00:00	4.599.511,00
408918725	2025-10-24 00:00:00	4.599,511,00
455702625	2025-11-24 00:00:00	4.599.511,00
	2025-12-2300:00:00	3.526.292,00

5.2 Estado financiero

CONCEPTO	VALOR
Valor inicial del Contrato	\$21.924.336
Adiciones o disminuciones del contrato	\$ 0,00
Valor de las reducciones	\$ 0,00



Valor final del contrato	\$21.924.336
Valor ejecutado	\$ 21.924.336
Valor pagado	\$ 21.924.336
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	<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>