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

Octubre de 2025
Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CO1.PCCNTR.7382586

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 Comercio y Servicios de la Regional Risaralda
TIPO DE CONTRATO	Prestación de servicios
CONTRATO NRO.	**CO1.PCCNTR.7382586 de 2025**
OBJETO	Prestar Servicios Personales de Carácter Temporal para Orientar la Formacion Profesional Programada por el Centro Comercio y Servicios en la Red Gestion Administrativa y Financiera, en el Area Talento Humano en la vigencia 2025
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL NEGOCIO JURÍDICO	3_de_febrero_de_2025
FECHA DE INICIO	6_de_febrero_de_2025
PLAZO INICIAL	316 días
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	23_de_diciembre_de_2025
RAZÓN SOCIAL	HENRY FRANCO LONDOÑO
CC o NIT	10138398
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL	No aplica
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL	No aplica
LUGAR DE EJECUCIÓN	**Pereira**

VALOR INICIAL	$48.448.183
FORMA DE PAGO	Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y OCHO MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL CIENTO OCHENTA Y TRES PESOS M/CTE ($48.448.183). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2025 por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS VEINTISEIS MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS M/CTE ($3.526.292). b) 9 pagos iguales por 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. c) Un último pago correspondiente al mes de Diciembre de 2025 por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS VEINTISEIS MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS M/CTE ($3.526.292).
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	2125
CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL	12625
VALOR FINAL DEL NEGOCIO JURÍDICO	$48.448.183
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	23_de_diciembre_de_2025
FECHA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA (Sí aplica)	No aplica
VALOR TOTAL PAGADO	$48.448.183
VALOR TOTAL EJECUTADO	$48.448.183
SUPERVISOR	Mauricio Parra Arismendi
APOYO A LA SUPERVISIÓN	Victor Villegas Bolaños

2. ASPECTOS TÉCNICOS

2.1 Obligaciones

En virtud de la suscripción del contrato, 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	_ Actas de alistamiento de cada trimestre para los meses de febrero, abril, julio, octubre. _ Listados de asistencia reuniones de equipo ejecutor alistamiento, para los meses de febrero, abril, julio, octubre. _ Planeaciones pedagógicas ajustadas a la programación como líder de ficha en los meses de febrero, julio. _ Actas de inicio fichas lideradas mes de abril, diciembre. Soportes cargados en OneDrive y en Secop del mes correspondiente.
2. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato	SI	_ Capturas de pantalla organización de elementos en el LMS de cada ficha todos los meses de febrero a diciembre. _ Guía de Aprendizaje de cada competencia, todos los meses de febrero a diciembre. _ Plan Concertado de trabajo en cada competencia trimestral, todos los meses de febrero a diciembre _ Material de Apoyo generado de cada competencia, todos los meses de febrero a diciembre. Soportes cargados en OneDrive y en Secop del mes correspondiente.
3. Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación, de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	SI	_ Reportes centro de calificaciones cada ficha, todos los meses del contrato. _ Capturas de pantalla retroalimentación de evidencias, todos los meses del contrato. Soportes cargados en OneDrive y en Secop del mes correspondiente.

4. Reportar oportunamente novedades académicas y/o disciplinarias de los aprendices, conforme a lo establecido en el Reglamento del Aprendiz SENA, registrarlas en el Sistema de Gestión Académico Administrativo cuando se requiera y realizar seguimiento al levantamiento de sanciones si aplica.	SI	Correos reporte de novedades aprendices, todos los meses del contrato. Capturas de pantalla reporte de inasistencias en sofiaplus. Listados de asistencia de las fichas, todos los meses del contrato. Soportes cargados en OneDrive y en Secop de forma mensual.
5. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información de la entidad, en referencia a las rutas de aprendizaje, el estado de los aprendices, los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, y la emisión de juicios evaluativos de acuerdo con los tiempos establecidos en el Procedimiento de la Ejecución de la Formación Profesional Integral.	SI	_ Reportes de juicios evaluados de las fichas para las competencias asignadas, en los meses de Marzo, abril, junio, agosto, septiembre, octubre, diciembre. Soportes cargados en OneDrive y en Secop de forma mensual.
6. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el Centro de formación lo requiera, acorde con lo establecido en la guía Etapa Productiva Proceso Formativo	**No se requirió el cumplimiento**	
7. Participar cuando el Centro de formación lo requiera en jornadas de promoción de ofertas educativa, inscripciones, diseño y/o desarrollo curricular, registro calificado, autoevaluación o proyectos de investigación técnica y/o pedagógica, u otras actividades relacionadas, conforme a las necesidades y a los lineamientos institucionales.	SI	_ Informes de actividades socialización oferta e inscripciones, en los meses de marzo, julio, noviembre. _ Actas de acompañamiento diseño curricular, en el mes de junio. _ Listados de asistencia reuniones registro calificado de noviembre y diciembre. _ Documentación Registro Calificado en diciembre. _ Listados de asistencia semillero de investigación en los meses de marzo, junio, agosto y octubre.

		Soportes cargados en OneDrive y en Secop de forma mensual.
8. Apoyar al Centro de formación cuando se presenten novedades en la programación asignada y que por la necesidad en la prestación del servicio, se requiera impartir formación en un nivel o modalidad diferente	SI	_ Formacion asincrónica requerida por situación del centro, mes agosto. Soportes cargados en OneDrive y en Secop de forma mensual.
9. Presentar el informe mensual de ejecución de las obligaciones del contrato de acuerdo con la solicitud de la entidad y dentro de los términos requeridos como requisito para el respectivo pago.	SI	_ Informes de ejecución contractual y planillas de Sicontratistas, todos los meses del contrato. Soportes cargados en OneDrive y en Secop de forma mensual.
10. Ejecutar las obligaciones contractuales en concordancia con el código de integridad del SENA y los valores de honestidad, respeto, compromiso, diligencia, justicia, solidaridad y lealtad.	SI	Evidenciadas en los numerales anteriores, con desempeño mediante el trato respetuoso con Aprendices, Coordinadores, Instructores, Personal de apoyo y administrativo. Durante todos los meses del contrato. Soportes cargados en OneDrive y en Secop de forma mensual.

3. ASPECTOS LEGALES

3.1 Garantías contractuales

No aplica

3.2 Cumplimiento del objeto

Las actividades contractuales de formación profesional integral realizadas dentro del plazo ejecutado, se recibieron a satisfacción por parte del supervisor del contrato designado por el Ordenador del Gasto, avaladas mediante la aprobación de pago de honorarios en el Secop II.

En los términos anteriores rindo el presente informe para que el Ordenador del Gasto dé tramite de la finalización del contrato, si así lo requiere.

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.

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 3_de_ febrero_de_2025 Jorge Andrés Orrego Martínez
el 21_de_febrero_de_2025 MAURICIO PARRA ARISMENDI

3.7 Liquidación del negocio jurídico

Que respecto de la liquidación del contrato se estableció: CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO: De conformidad con el artículo 217 del Decreto Ley 19 de 2012, que modificó el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, no será liquidado el presente contrato cuando el Supervisor de este, certifique a su finalización que el objeto y todas las obligaciones del contrato fueron cumplidas a satisfacción por el Contratista y que a éste se le canceló el valor total de los honorarios pactados. En caso contrario, o cuando el contratista presente reclamación que impida considerar que las partes han terminado el contrato a paz y salvo, el presente contrato será liquidado de mutuo acuerdo entre las partes, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la fecha de su terminación por cualquier causa; en el evento de que las partes no lleguen a un acuerdo, el SENA procederá a liquidarlo unilateralmente en las condiciones y términos establecidos en los artículos 60 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

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.

5. ASPECTOS FINANCIEROS

1.1 Pagos realizados

No aplica

5.1 Estado financiero

CONCEPTO	VALOR
Valor inicial del negocio jurídico	$48.448.183,
Adiciones o disminuciones del negocio jurídico	$ 0,00
Valor de las reducciones	$ 0,00
Valor final del negocio jurídico	$48.448.183,
Valor ejecutado	$48.448.183,
Valor pagado	$48.448.183,
Valor por pagar	$ 0,00

Valor a liberar	$ 0,00

Conforme a lo anteriormente expuesto, se debe:

a) 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 23_de_diciembre_de_2025



MAURICIO PARRA ARISMENDI
Supervisor del contrato

Elaboró: Victor Villegas Bolaños.

Anexos:

- Último comprobante de pago al sistema de seguridad social (se encuentra anexo en el GF de diciembre)

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.