



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

Octubre 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.9074215 de 2026

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	SENA REGIONAL CALDAS-CENTERO PECUARIO Y AGROEMPRESARIAL
CONTRATO	Prestación de servicios
CONTRATO NRO.	CO1.PCCNTR.9074215
OBJETO	PRESTAR TEMPORALMENTE LOS SERVICIOS COMO INSTRUCTOR, POR PERÍODO FIJO, PARA LA EJECUCIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN PROFESIONAL, PRESENCIALES, EN EL CENTRO PECUARIO Y AGROEMPRESARIAL, APOYAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE FORMACIÓN, FORMULACIÓN DE PROYECTOS Y DISEÑO DE ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE EN LOS PROGRAMAS ESPECIALES DE LA POBLACIÓN VÍCTIMA DEL DESPLAZAMIENTO EN EL ÁREA DE PATRONAJE INDUSTRIAL DE PRENDAS DE VESTIR.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL NEGOCIO JURÍDICO	23/01/2026
FECHA DE INICIO	02/02/2026
PLAZO INICIAL	297 días
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	30/11/2026
RAZÓN SOCIAL	Osler Rodolfo Mestra Uran
CC o NIT	78.729.724
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL	N/A
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL	N/A
LUGAR DE EJECUCIÓN	CENTRO PECUARIO Y AGROEMPRESARIAL Y SU ÁREA DE INFLUENCIA
VALOR INICIAL	36.259.225
FORMA DE PAGO	Se fija como valor total para el contrato la suma de TREINTA Y SEIS MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS VEINTICINCO PESOS MC/TE (\$ 36.259.225,00).



	Esta suma será pagada por el SENA al contratista por valores mensuales de TRES MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y DOS MIL QUINIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS (\$ 3.662.548) de la siguiente manera: a) un pago en el mes de febrero por valor de TRES MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y TRES PESOS M/CTE (\$3.296.293) correspondiente a los días del mes de febrero. b) Nueve (09) pagos iguales en los meses de marzo a noviembre por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y DOS MIL QUINIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS (\$ 3.662.548) correspondiente a los meses de marzo a noviembre. Con cargo al CDP N° 126 del 9 de enero de 2026
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	126
CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL	5126
VALOR FINAL DEL NEGOCIO JURÍDICO	36.259.225
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	30/04/2026
FECHA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA (Sí aplica)	N/A
VALOR TOTAL PAGADO	10.621.389
VALOR TOTAL EJECUTADO	10.621.389
SUPERVISOR	LUIS ALBERTO CASTRO AVILA
APOYO A LA SUPERVISIÓN	Andrés Abdala Chemas Núñez
MODIFICACIÓN NRO. [Incluya el número de la modificación]	N/A
CDP QUE RESPALDA EL MODIFICATORIO	N/A
CRP QUE RESPALDA EL MODIFICATORIO	N/A
SUSPENSIÓN	N/A
CESIÓN DE CONTRATO	N/A
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DE LA CESIÓN	N/A
FECHA DE INICIO DE LA CESIÓN	N/A

2. ASPECTOS TÉCNICOS

2.1 Obligaciones

En virtud de la suscripción del contrato CO1.PCCNTR.9074215, el contratista adquirió las siguientes



obligaciones:

OBLIGACIONES	¿CUMPLIÓ?	PRODUCTO O EVIDENCIA
1. Realizar el alistamiento, planeación de las actividades de aprendizaje apoyado en: guías, instrumentos de evaluación, material de apoyo, practicas pedagógicas, salida de campo, materiales de formación, para el área temática del objeto contractual.	SI	Ver Informes de Gestión Contractual en el Secop II.
2. Participar cuando el Centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño, desarrollo curricular y actividades de aseguramiento de la calidad, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	SI	Ver Informes de Gestión Contractual en el Secop II.
3. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular en ejecución para cursos complementarios según área temática objeto del contrato y los formatos establecidos por el sistema integrado de gestión y autocontrol. de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	SI	Ver Informes de Gestión Contractual en el Secop II.
4. Apoyar el proceso de adquisición de materiales de formación del programa desde su planeación, alistamiento,	SI	Ver Informes de Gestión Contractual en el Secop II.



apoyo técnico y entrega de los mismos (como apoyo técnico en supervisión de contrato).		
5. Aplicar estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con la modalidad, los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	SI	Ver Informes de Gestión Contractual en el Secop II.
6. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante los siguientes pasos: A) Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje en las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. B) Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	SI	Ver Informes de Gestión Contractual en el Secop II.
7. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	SI	Ver Informes de Gestión Contractual en el Secop II.
8. Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y	SI	Ver Informes de Gestión Contractual en el Secop II.



el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo.		
9. Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	SI	Ver Informes de Gestión Contractual en el Secop II.
10. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	SI	Ver Informes de Gestión Contractual en el Secop II.
11. Aplicar al proceso de certificación y/o actualización en la norma sectorial de Competencia Laboral "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" u " ORIENTAR FORMACIÓN A DISTANCIA DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA " o en su defecto deberá aportar el respectivo certificado de la norma vigente, la aprobación de la misma, o la evidencia de la inscripción efectiva, al informe de ejecución contractual. Esto se debe aportar en un tiempo máximo del 50% del contrato ejecutado.	SI	Ver Informes de Gestión Contractual en el Secop II.
12. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	SI	Ver Informes de Gestión Contractual en el Secop II.



13. Realizar, cuando sea requerido por la entidad, la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se reciban dentro de los procesos de contratación de la entidad y que por razones de su experticia técnica e idoneidad relacionado con el objeto contractual, se requiera.	SI	Ver Informes de Gestión Contractual en el Secop II.
14. Atender los requerimientos realizados por el supervisor del contrato sobre el cumplimiento de su objeto contractual y de sus obligaciones contractuales en un plazo máximo de 5 días hábiles a partir del momento en que el supervisor lo notifique ya sea por medio escrito o electrónico. La no respuesta del requerimiento puede dar origen al incumplimiento del contrato.	SI	Ver Informes de Gestión Contractual en el Secop II.
15. Entregar oportunamente dentro de los tiempos estipulados por la institución la cuenta de cobro.	SI	Ver Informes de Gestión Contractual en el Secop II.
16. Realizar otras actividades relacionadas con el objeto del contrato que le sean asignadas por el supervisor, conforme a la naturaleza del contrato.	SI	Ver Informes de Gestión Contractual en el Secop II.

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	65-46-101067953		
CERTIFICADO O ANEXO	2		
FECHA EXPEDICIÓN	26/01/2026		
FECHA APROBACIÓN	26/01/2026		
AMPARO	VIGENCIA		VALOR
	DESDE	HASTA	
Cumplimiento	02/02/2026	15/04/2027	3625922,50
Devolución del pago anticipado			
Salarios y prestaciones sociales			
Calidad del servicio			

3.2 Cumplimiento del objeto

El contratista cumplió con lo pactado en el Contrato.

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 31 de enero de 2026.



3.7 Liquidación del negocio jurídico

Que respecto de la liquidación del contrato se estableció 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

N/A

5. ASPECTOS FINANCIEROS

5.1 Pagos realizados

N/A

5.2 Estado financiero

CONCEPTO	VALOR
Valor inicial del negocio jurídico	\$36.259.225,00
Adiciones o disminuciones del negocio jurídico	\$ 0,00
Valor de las reducciones	\$ 0,00
Valor final del negocio jurídico	\$36.259.225,00
Valor ejecutado	\$10.621.389,00
Valor pagado	\$10.621.389,00
Valor por pagar	\$0,00
Valor a liberar	\$25.637.836,00

Conforme a lo anteriormente expuesto, se debe:

- Elaborar la liquidación bilateral del contrato teniendo en cuenta que existen saldos por liberar a favor del SENA, y que las obligaciones fueron cumplidas a satisfacción.
- Liberar a favor del SENA la suma de \$25.637.836,00.



Para constancia se firma el 19 de mayo de 2026.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Luis Alberto Castro Ávila', is positioned above the printed name.

Luis Alberto Castro Ávila
Supervisor del contrato

Elaboró: Andrés Abdala Chemas Núñez *Andrés Chemas*



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.