



<b>PROCESO</b>				
<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>				
<b>NOMBRE DEL FORMATO</b>				
<b>INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN</b>				
<b>CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>				
Pública	<input checked="" type="checkbox"/>	Pública Clasificada	<input type="checkbox"/>	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	<b>x</b>	Pública Clasificada		Pública Reservada	
---------	----------	---------------------	--	-------------------	--

### INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES NRO. 7287755 DE 2025

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

<b>CONTRATANTE</b>	Servicio Nacional de Aprendizaje SENA
<b>CONTRATO</b>	Prestación de servicios personales
<b>CONTRATO NRO.</b>	7287755 de 2025
<b>OBJETO</b>	Prestar los servicios profesionales de carácter temporal para contribuir en el desarrollo de las acciones de orientación y el fortalecimiento de las estrategias para la atención de oferentes y/o buscadores de empleo, potenciales empleadores, en el marco de los servicios de gestión y colocación que se brindan a través de la Agencia Pública de Empleo.
<b>FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL NEGOCIO JURÍDICO</b>	21 de enero de 2025
<b>FECHA DE INICIO</b>	22 de enero de 2025
<b>PLAZO INICIAL</b>	11 meses y 8 días sin sobrepasar la vigencia 2025
<b>FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL</b>	31 de diciembre de 2025
<b>RAZÓN SOCIAL</b>	Luisa Maria Mellan Giraldo
<b>CC o NIT</b>	1.094.932.071
<b>NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL</b>	HENRY FERNANDEZ HERNANDEZ
<b>NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL</b>	899999034-1
<b>LUGAR DE EJECUCIÓN</b>	ARMENIA
<b>VALOR INICIAL</b>	47.912.000
<b>FORMA DE PAGO</b>	<b>MENSUALIZADO</b>
<b>CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL</b>	825
<b>CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL</b>	4025
<b>VALOR FINAL DEL NEGOCIO JURÍDICO</b>	47.912.000
<b>FECHA DE TERMINACIÓN FINAL</b>	31/12/2025



<b>FECHA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA (Sí aplica)</b>	"No aplica"
<b>VALOR TOTAL PAGADO</b>	47.912.000
<b>VALOR TOTAL EJECUTADO</b>	47.912.000
<b>SUPERVISOR</b>	EDNA YUVERY PATIÑO GÓMEZ
<b>APOYO A LA SUPERVISIÓN</b>	"No aplica"

## 2. ASPECTOS TÉCNICOS

### 2.1 Obligaciones

En virtud de la suscripción del contrato Prestación de servicios personales 7287755 de 2025, el contratista adquirió las siguientes obligaciones:

<b>OBLIGACIONES</b> [Incluya todas las obligaciones contractuales]	<b>¿CUMPLIÓ?</b> [Seleccione: SI / NO / Parcialmente / No se requirió el cumplimiento]	<b>PRODUCTO O EVIDENCIA</b> [Referir la ubicación de los soportes de las actividades desarrolladas para cumplir cada obligación específica durante el periodo del informe]
<b>1.</b> Apoyar el manejo de Aplicativo de la agencia pública de Empleo orientando al sector empresarial para la publicación de vacantes y consecución de perfiles.	SI	Aplicativo de la Agencia pública de Empleo y actas de visitas empresariales.
<b>2.</b> Realizar el seguimiento a las solicitudes de vacantes públicas por el sector empresarial en el Aplicativo de la agencia pública de Empleo, retroalimentar los avances de acuerdo a la trazabilidad del proceso y propender por el cierre de la colocación de las vacantes en la plataforma.	SI	Aplicativo de la Agencia pública de Empleo y correos electrónicos.
<b>3.</b> Apoyar las acciones de intermediación laboral a través de las diferentes estrategias como: ferias, micro ferias de empleo, ejecución de convenios, eventos de promoción y divulgación, estrategias campesina, DETE a la plaza, encuentros empresariales	SI	Actas de las ferias que se llevaron a cabo durante la vigencia.



con el sector rural y urbano, entre otros; realizando el registro en el aplicativo web para su correspondiente seguimiento.		
<b>4.</b> Promover en el sector empresarial los perfiles de los egresados de SENA, con el fin de incidir en su vinculación laboral y contribuir al cumplimiento del indicador de colocaciones de egresados SENA.	SI	Actas de visitas empresariales.
<b>5.</b> Realizar talleres de sensibilización al sector empresarial para promover oportunidades de empleo para la población buscadora de Empleo.	SI	Actas de visitas empresariales
<b>6.</b> Elaborar informes de gestión y atender a los demás requerimientos solicitados por la coordinación de la agencia pública de Empleo o por el supervisor o cualquiera de los organismos de control en cumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales.	SI	Carpeta OnDrive APE 2025
<b>7.</b> En enero presentar propuesta a los coordinadores de la agencia pública de Empleo Sobre las estrategias para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.	SI	Correo electrónico con la aprobación de la supervisora.
<b>8.</b> Contribuir al cumplimiento de los indicadores de gestión de la agencia pública de Empleo.	SI	Aplicativo de la APE
<b>9.</b> Dar respuestas a quejas reclamos de los usuarios de la agencia pública de Empleo	SI	Aplicativo OnBase y mariAPE



### 3. ASPECTOS LEGALES

#### 3.1 Garantías contractuales

Como garantías se establecieron las siguientes:

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO			
ASEGURADORA	SEGUROS MUNDIAL		
NRO. DE PÓLIZA	CCA-100025519		
CERTIFICADO O ANEXO			
FECHA EXPEDICIÓN	22/01/2025		
FECHA APROBACIÓN	22/01/2025		
AMPARO	VIGENCIA		VALOR
	DESDE	HASTA	
Cumplimiento	22/01/2025	30/04/2026	\$ 4.791.200
Devolución del pago anticipado			
Salarios y prestaciones sociales			
Calidad del servicio			

GARANTÍA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL <b>[Diligencie si aplica]</b>			
ASEGURADORA			
NRO. DE PÓLIZA			
CERTIFICADO O DE ANEXO			
FECHA EXPEDICIÓN			
FECHA APROBACIÓN			
AMPARO	VIGENCIA		VALOR
	DESDE	HASTA	
Responsabilidad civil extracontractual			



### **3.2 Cumplimiento del objeto**

En mi calidad de Supervisor del contrato de prestación de servicios personales aquí relacionado, CERTIFICO:

- 1.- Que El Contratista cumplió a cabalidad las obligaciones contractuales pactadas
- 2.- Que El Contratista desarrolló las actividades descritas en el presente informe, dentro de los períodos de cobro;
- 3.- Que he verificado el pago de los aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social realizados por el contratista por los ingresos recibidos en los meses anteriores por medio de la planilla SOI relacionada en los informes y que los mismos han sido liquidados de conformidad con las normas vigentes.

### **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 de prestación de servicios personales No. 7287755 de 2025, **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 a Edna Yuvery Patiño Gómez el 22/01/2025

### **3.7 Liquidación del negocio jurídico**

Que respecto de la liquidación del contrato se estableció liquidación por Mutuo Acuerdo



#### 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

##### 5.1 Pagos realizados

El Contrato de prestación de servicios personales nro. 7287755 de 2025, cuyo valor total pagado es de 47.912.000.

NÚMERO DE ORDEN DE PAGO	FECHA DE PAGO	VALOR DE PAGO
"No aplica".	"No aplica".	"No aplica".



--	--	--

## 5.2 Estado financiero

CONCEPTO	VALOR
Valor inicial del negocio jurídico	\$ 47.912.000
Adiciones o disminuciones del negocio jurídico	"No aplica".
Valor de las reducciones	"No aplica".
Valor final del negocio jurídico	\$ 47.912.000
Valor ejecutado	\$ 47.912.000
Valor pagado	\$ 47.912.000
Valor por pagar	"No aplica".
Valor a liberar	"No aplica".

Para constancia se firma en Armenia, Quindío a los **31/12/2025**.

*Edna Yuvery Patiño Gómez*

**FIRMA DEL SUPERVISOR**

**EDNA YUVERY PATIÑO GÓMEZ**

Supervisor del contrato

Elaboró: **Edna Yuvery Patiño Gómez**

Anexos:

- Último comprobante de pago al sistema de seguridad social [Salud, pensión y demás parafiscales]
- Designación de las supervisiones del contrato.



## 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>

RAZÓN SOCIAL :	LUISA MARIA MELLAN GIRALDO
IDENTIFICACIÓN:	CC-1094932071
COD. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
NOM. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	
FECHA GENERACIÓN REPORTE:	2025-12-04
FECHA LÍMITE DE PAGO:	2026-01-20
FECHA DE PAGO:	2025-12-02
ENTIDAD DE PAGO:	BANCO DAVIVIENDA
PERÍODO PENSIÓN:	2025-12
PERÍODO SALUD:	2025-12
NÚMERO PLANILLA:	35547352
TOTAL COTIZANTES:	1
REFERENCIA DE PAGO (PIN):	35547352
TIPO DE PLANILLA:	I

CÓDIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE	NÚMERO AFILIADOS	IBC	FONDO SOLIDARIDAD	FONDO SUBSISTENCIA	TOTAL INTERESES	VALOR PAGAR SIN INTERESES	VALOR PAGAR
EPS010	800088702	EPS SURA	1	\$ 1.700.000	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 212.500	\$ 212.500
230301	800224808	PORVENIR	1	\$ 1.700.000	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 272.000	\$ 272.000
14-23	860011153	POSITIVA	1	\$ 1.700.000	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 8.900	\$ 8.900
Total a pagar					\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 493.400	\$ 493.400

# PAGADO

FECHA DE PAGO DEL SIGUIENTE MES:	12/02/2026
----------------------------------	------------



### CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Pública	<input checked="" type="checkbox"/>	Pública Clasificada	<input type="checkbox"/>	Pública Reservada	<input type="checkbox"/>
---------	-------------------------------------	---------------------	--------------------------	-------------------	--------------------------

**PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL  
ETAPA CONTRACTUAL  
FORMATO DE DESIGNACIÓN DE SUPERVISOR**

Armenia, 22 de Enero de 2025

<b>PARA</b>	EDNA YUVERY PATIÑO GOMEZ
<b>DE</b>	HENRY FERNANDEZ HERNANDEZ – <b>DIRECTOR (E.) REGIONAL QUINDIO</b>
<b>ASUNTO</b>	Designación de Supervisor

Me permito comunicarle que ha sido designado(a) como supervisor del (los) siguiente(s) contrato(s) o convenios(s).

CONTRATO NRO.	CONTRATISTA	OBJETO
CO1.PCCNTR .7287755	<b>LUISA MARIA MELLAN GIRALDO</b>	<i>Prestar los servicios profesionales de carácter temporal para contribuir en el desarrollo de las acciones de orientación y el fortalecimiento de las estrategias para la atención de oferentes y/o buscadores de empleo, potenciales empleadores, en el marco de los servicios de gestión y colocación que se brindan a través de la Agencia Pública de Empleo.</i>
Link	<a href="https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.7397112&amp;isFromPublicArea=True&amp;isModal=False">https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.7397112&amp;isFromPublicArea=True&amp;isModal=False</a>	

En caso de presentar incompatibilidad y/o conflicto de interés para ejercer como supervisor en el contrato referido, deberá manifestarlo por escrito máximo al día siguiente de la notificación de la presente comunicación, si no realiza manifestación alguna se entenderá que acepta esta designación.

En su actuación como supervisor(a) está en la obligación de mantener un estricto control sobre la ejecución integral del objeto contractual. La supervisión consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Ahora bien, de conformidad con lo establecido en los artículos 51 y 56 de la Ley 80 de 1993, la Ley 610 de 2000




“Responsabilidad Fiscal”, la Ley 1952 de 2019 “Código General Disciplinario”, en particular numeral 6 y 7 del artículo 54 y artículo 70 y los artículos 44, 82 y 84 de la Ley 1474 de 2011 “Estatuto Anticorrupción” el supervisor responderá fiscal, disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual, en los términos del Manual de Contratación, el Manual de Supervisión e interventoría del SENA, la Constitución y la Ley.

La referida obligación para los contratos realizados por las plataformas de Colombia Compra Eficiente se hace efectiva a través de la publicación oportuna de los informes de supervisión. En todo caso, como supervisor debe garantizar la publicación de los documentos que den constancia del cumplimiento del contrato como: suscripción de actas de iniciación, suspensión, entrega del objeto contratado, seguimiento a la ejecución, terminación y liquidación del contrato, relación de pagos y saldos, entre otros necesarios para la constitución del expediente contractual y conocimiento de la ciudadanía en general.

De igual forma, dentro de sus obligaciones principales está la vigilancia del cumplimiento del plazo de ejecución, del objeto contractual, en las condiciones de oportunidad y calidad pactadas de las obligaciones del contrato y del cronograma de actividades, si lo hubiere, así como informar por escrito al Ordenador del gasto cualquier acontecimiento que impida el normal desarrollo del contrato o que constituya situaciones de posible corrupción o incumplimiento, estudiar las solicitudes, sugerencias, reclamaciones y consultas del contratista, exigir la documentación e información, solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual que estime pertinente y necesaria para el cabal cumplimiento de sus obligaciones como supervisor, exigir la acreditación del cumplimiento de las obligaciones adquiridas con el Sistema de seguridad social integral y parafiscales según sea el caso, aprobar las solicitudes de pago y, en general, propender por el cumplimiento de todas las demás obligaciones pactadas por las partes en el respectivo contrato.

Una vez finalice el contrato deberá emitir un informe final de supervisión, expedir la certificación final de cumplimiento del objeto contractual de recibo a satisfacción y proyectar el acta de liquidación respectiva.

Atentamente,

  
Henry Fernández Hernández  
Director (E.) Regional

Elaboró: Diana Carolina Rincón Bermúdez – Apoyo Administrativo  Contratación