



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.7363398/2025

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

CONTRATANTE	SENA DESPACHO REGIONAL BOLIVAR
TIPO DE CONTRATO	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PERSONALES
CONTRATO NUMERO	CO1.PCCNTR.7363398/2025
OBJETO	Prestar servicios como profesional en el grupo de Relaciones ejerciendo el rol de Fiscalizador cuya finalidad es identificar posibles deudores, evasores y elusores en relación con los Aportes Parafiscales, el Fondo de Industria de la Construcción (FIC) y Contratos de Aprendizaje, buscando garantizar el cumplimiento oportuno de dichas obligaciones, así como brindar apoyo a la regional en el logro de las metas establecidas
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL NEGOCIO JURÍDICO	01 de Febrero de 2025
FECHA DE INICIO	01 de Febrero de 2025
PLAZO INICIAL	11 (once) Meses
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	31 de Diciembre de 2025
RAZÓN SOCIAL	CAMILO ERNESTO PEREZ ZAPATA
CC o NIT	9096633
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL	N/A
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL	N/A
LUGAR DE EJECUCIÓN	CARTAGENA – TURBACO
VALOR INICIAL	\$52.305.000
FORMA DE PAGO	Once pagos iguales correspondiente a los meses de febrero a diciembre por valor de CUATRO MILLONES



	SETECIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL PESOS (\$4.755.000) M/cte. cada mes.
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	925
CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL	4625
VALOR FINAL DEL NEGOCIO JURÍDICO	\$52.305.000,00
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	31 de Diciembre de 2025,
FECHA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA (Sí aplica)	N/A
VALOR TOTAL PAGADO	\$52.305.000,00
VALOR TOTAL EJECUTADO	\$52.305.000,00
SUPERVISOR	ELIANA MARGARITA VITOLA FERRER



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. Analizar, revisar y determinar a través de bases de datos (obtenidas de páginas web de las entidades públicas de su región y/o las que por el estudio de campo evidencien situadas en su departamento, así como las adquiridas a través del proceso de circularización efectuadas por la regional a las entidades públicas y privadas de la región de las posibles empresas deudoras, evasoras y elusoras del aporte parafiscal y FIC, al igual que las de posible incumplimiento de cuota regulada de Contrato de Aprendizaje, con el fin de realizar la función fiscalizadora integral que conlleve a un mayor ingreso para el SENA.	SI	EXT-BOL-24-039985 (ARCHIVOS DE RESPUESTA DE LA ENTIDAD DE LA GOBERNACION DE BOLIVAR – ALCALDIAS-CURADURIA) Se Adjunta Link para seguimiento https://outlook.office.com/mail/deleteditems http://sirec.sena.edu.co/sirec/index.php/#no
2. Elaborar plan mensual de actividades y visitas en función del cumplimiento de las metas establecidas por la Dirección General.	SI	<i>Se programaron y atendieron visitas de acuerdo a cronograma previamente realizado en base a reportes de entidades externas y bases de datos propias</i>
3. Planear y programar visitas de fiscalización, de acuerdo a directrices de la Regional y en concertación con la Coordinación del grupo de Promoción y Relaciones Corporativas.	SI	<i>Se realizo plan de visita de acuerdo a las directrices, Registradas en SIREC.</i> Se Adjunta Link para seguimiento http://sirec.sena.edu.co/sirec/index.php/#no



<p>4. Concertar con los empresarios la visita para revisión de información, y determinación de la posible obligación con el SENA, orientando y acompañando al empresario con el fin que conozca los beneficios que tiene por pagar los aportes parafiscales y el uso que la entidad hace de ellos, así como la importancia de cumplir con la cuota regulada en Contrato de Aprendizaje y la destinación que el SENA hace de estos recursos para la formación de la población más vulnerable del país.</p>	<p>SI</p>	<p>Se atendieron las visitas para revisión de información, y determinación de la posible obligación con el SENA, orientando y acompañando al empresario con el fin que conozca los beneficios que tiene por pagar los aportes parafiscales y el uso que la entidad hace de ellos, evidencia Correo Electronica</p> <p>Se Adjunta Link para seguimiento https://outlook.office.com/mail/deleteditems</p>
<p>5. Proyectar y Registrar las Liquidaciones de aportes parafiscales y FIC y estados de cuenta por concepto de Contrato de Aprendizaje, promoviendo el recaudo de las mismas, buscando que el empresario se coloque al día en sus obligaciones en el menor tiempo posible.</p>	<p>SI</p>	<p>Se proyectaron liquidación de FIC, contrato de aprendizaje y aportes parafiscales. Evidencia SIREC</p> <p>Se Adjunta Link para seguimiento http://sirec.sena.edu.co/sirec/index.php/#no</p>
<p>6. Preparar y realizar los respectivos informes periódicos de gestión de fiscalización de todos los conceptos misionales</p> <p>7. Aplicar los procesos y procedimientos que se generan desde la Coordinación del Grupo de Recaudo y Cartera para el desarrollo de su labor</p> <p>8. Realizar la entrega de los expedientes de todos los procesos incluidos los que no lograron surtir su cobro conforme al tiempo establecido, al Abogado de vía administrativa asignado por el Coordinador mediante acta generada por el aplicativo SIREC</p>	<p>SI</p>	<p>Registrado en Aplicativo SIREC & Correo Electrónico Institucional.</p> <p>Se Adjunta Link para seguimiento https://outlook.office.com/mail/deleteditems http://sirec.sena.edu.co/sirec/index.php/#no</p>



9. Custodiar la clave asignada para el aplicativo SIREC		
10. Las demás que designe el supervisor del contrato y que se relacionen con el objeto contractual		

3. ASPECTOS LEGALES

3.1 Garantías contractuales

Como garantías se establecieron las siguientes:

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO			
ASEGURADORA	SEGUROS DEL ESTADOS SA		
NRO. DE PÓLIZA	75-46-101016406		
CERTIFICADO O ANEXO	0		
FECHA EXPEDICIÓN	30-01-2025		
FECHA APROBACIÓN	03-02-2025		
AMPARO	VIGENCIA		VALOR
	DESDE	HASTA	
Cumplimiento	03-02-2025	30-04-2026	\$5.230.500,00

3.2 Cumplimiento del objeto

El contratista cumplido con la prestación de los servicios profesionales de carácter temporal garantizando la adecuada función fiscalizadora a las empresas, determinando las posibles empresas deudoras, evasoras y delusoras de los Aportes Parafiscales, FIC, y determinando las empresas que no han cancelado la cuota regulada de contrato de aprendizaje, apoyando el Cumplimiento de los indicadores de gestión de fiscalización y recaudo de la Dirección Administrativa y Financiera. Instando a los empresarios a contribuir con sus Obligaciones

De la misma manera realizo sus funciones Generando los estados de cuentas de contrato de aprendizaje, atendió las solicitudes de los clientes con respecto a la liquidación de la contribución al FIC para pago ordinario, procesos de devolución y procesos de corrección. Se realizaron requerimientos al FIC a instituciones y empresas , elaboro Liquidaciones de Contrato de aprendizaje, elaboración de Liquidaciones de FIC ordinario , están en procesos de liquidación de FIC atendió solicitudes de ajustes y reclasificación de pagos en el SGVA y SIREC



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 día 01 de febrero de 2025 a la funcionaria Eliana Margarita Vitola Ferrer coordinadora de relaciones corporativas e internacionales.

3.7 Liquidación del negocio jurídico

Que respecto de la liquidación del contrato se estableció 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.



Lo anterior, de conformidad con lo estipulado en el número de contrato CO1.PCCNTR.7363398/2025

5. ASPECTOS FINANCIEROS

5.1 Pagos realizados

NO APLICA

5.2 Estado financiero

CONCEPTO	VALOR
Valor inicial del negocio jurídico	\$ 52.305.000
Adiciones o disminuciones del negocio jurídico	\$ 0,00
Valor de las reducciones	\$ 0,00
Valor final del negocio jurídico	\$52.305.000
Valor ejecutado	\$ 52.305.000
Valor pagado	\$ 52.305.000
Valor por pagar	\$ 0,00
Valor a liberar	\$ 0,00

Para constancia se firma a los Diez días del mes de Diciembre de Dos Mil Veinte Veinticinco
10-12-2025

ELIANA MARGARITA VITOLA FERRER

Coordinadora De Relaciones Corporativa e Internacionales Regional Bolívar

Supervisor del contrato No CO1.PCCNTR.7363398/2025

Anexos:

- Copia del acta de inicio.
- Copia del contrato [Cuando aplique. No aplica en SECOP II]
- Copia de los modificatorios generados [Cuando aplique. No aplica en SECOP II]
- Certificado de desembolsos.
- Último comprobante de pago al sistema de seguridad social [Salud, pensión y demás parafiscales, cuando aplique]
- Certificado de recibo a satisfacción [Cuando aplique]
- 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>