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

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 archivarse 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	**X**	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATO NRO. CO1.PCCNTR.9108107 del 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

[Seleccione: CONTRATANTE / CONVINIENTE]	Centro de Diseño e Innovación Tecnológica Industrial
TIPO DE CONTRATO	**CONTRATO**
CONTRATO NRO.	CO1.PCCNTR.9108107 del 2026
OBJETO	Prestar sus servicios como instructor en los programas de formación profesional integral en el nivel y modalidad que le sea asignada en el Centro de Diseño e Innovación Tecnológica Industrial de la Regional Risaralda para la vigencia 2026.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL NEGOCIO JURÍDICO	26 de enero de 2026
FECHA DE INICIO	02/02/2026
PLAZO INICIAL	179 dias
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	31/07/2026
RAZÓN SOCIAL	HUGO ALBEIRO TANGARIFE HERRERA
CC	1087993223
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL	NO APLICA
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL	NO APLICA
LUGAR DE EJECUCIÓN	Centro de Diseño e Innovación Tecnológica Industrial
VALOR INICIAL	21.252.192
FORMA DE PAGO	**Se fija como valor total para el contrato la suma de VEINTIUN MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL CIENTO NOVENTA Y SIETE PESOS ($21.252.197,00). M/CTE. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) seis (6) pagos por los meses de febrero a julio de 2026, correspondientes a ochenta (86) horas mensuales aproximadamente, por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y DOS MIL TREINTA Y DOS PESOS ($3.542.032) M/CTE. Cada uno. CONTRATACIÓN POR HORAS: según la necesidad del servicio se establecerán contratos por horas, que**

	se cancelarán de acuerdo con lo establecido en la tabla de honorarios, tarifa instructores vigencia 2026. Así: Profesionales Universitarios y Tecnólogos: valor hora CUARENTA MIL NOVECIENTOS UN PESO M/CTE. $40.901. Técnico: valor hora TREINTA MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS M/CTE. $ $30.875. Los honorarios se cancelarán con un promedio mensual de 86 horas de prestación del servicio, actividades que se coordinarán con el supervisor y que deben sustentarse en el informe mensual de actividades, para autorizar el pago de honorarios. En caso de no prestar el servicio por las 86 horas de formación, el valor se cancelará de manera proporcional a las horas de servicio realmente prestadas, de conformidad con la programación de la entidad y el informe mensual de actividades, debidamente aprobado por el supervisor; pagos que se efectuarán con corte al día treinta (30) de cada mes.
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	12426
CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL	13126
VALOR FINAL DEL NEGOCIO JURÍDICO	21.252.192
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	31/07/2026
FECHA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA (Sí aplica)	NO APLICA
VALOR TOTAL PAGADO	21.252.192
VALOR TOTAL EJECUTADO	21.252.192
SUPERVISOR	ALEJANDRA MARIA PLAZAS
APOYO A LA SUPERVISIÓN	MONICA ARISTIZABAL BAÑOL

2. ASPECTOS TÉCNICOS

2.1 Obligaciones

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

Obligaciones	**¿CUMPLIÓ?** [Seleccione: **SI / NO / Parcialmente / No se requirió el cumplimiento]**	**PRODUCTO O EVIDENCIA**
Planear la Formación Profesional Integral en la modalidad asignada, teniendo en cuenta lineamientos institucionales.	SI	Excel de Planeación Pedagógica

Participar en el alistamiento, ejecución y evaluación del proceso de inducción a la Formación Profesional Integral.	SI	Para el presente periodo no se programaron jornadas de inducción para nuevos aprendices en el Centro de Formación.
Ejecutar la formación Profesional Integral en la modalidad asignada, con el apoyo de las plataformas dispuestas por la entidad teniendo en cuenta los lineamientos institucionales, seleccionando estrategias y técnicas didácticas acorde al modelo pedagógico de la entidad.	SI	Informe de gestión de Tiempos generado por la plataforma SOFIAPLUS Anexo con evidencias fotográficas y listados de asistencias."
Activar protocolo de ruta de atención de prevención de deserción de los aprendices, de acuerdo con los lineamientos institucionales diligenciando formato requerido por la entidad a través de la estrategia dispuesta por el centro de formación	SI	No se activó el protocolo de deserción, dado que no se presentaron alertas por inasistencias injustificadas en los grupos asignados.
Realizar seguimiento al estado de los aprendices, que se activó protocolo de prevención de la deserción, diligenciando documento definido por la entidad de acuerdo con la estrategia definida por el centro de formación.	PARCIALMENTE	No se realizó seguimiento a la ruta de deserción, debido a que no existen casos activos bajo este protocolo en el presente mes.
Evaluar procesos formativos en los tiempos definidos dentro de la planeación pedagógica.	SI	Reporte de juicios evaluativos disponible en la plataforma SOFIAPLUS.
Participar en procesos de investigación técnica y/o pedagógica, conformación grupos de investigación, diseño curricular cuando por sus conocimientos profesionales y experticia técnica se requiera**.**	NO	No se requirió participación en procesos de investigación o diseño curricular por parte de la Coordinación Académica en este mes.
Realizar el debido proceso de solicitud de apertura de ficha de programas complementarios, presentando todos los documentos definidos en el procedimiento de ingreso, en los tiempos establecidos	SI	Se realizó gestión de apertura de fichas de programas complementarios
Cumplir con lo definido en el Reglamento del Aprendiz, especialmente respecto al procedimiento o reporte oportuno a la Coordinación Académica sobre cualquiera de las situaciones o causales de deserción y adopción de las medidas formativas, como la aplicación de Plan de Mejoramiento Académico y/o Disciplinario; presentar informes debidamente	SI	Se dio cumplimiento a lo establecido en el Reglamento del Aprendiz, manteniendo el reporte oportuno a la Coordinación Académica y el seguimiento a posibles situaciones de deserción.

soportado para la solicitud de adelantamiento de Comité de Evaluación y Seguimiento, así como la aplicación del Manual de convivencia del Centro de Formación.		Durante el periodo evaluado no se presentaron casos que requirieran la aplicación de planes de mejoramiento, medidas formativas o la solicitud de Comité de Evaluación y Seguimiento.
Participar en procesos de cualificación y Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera garantizando la mejora continua.	NO	No se presentaron requerimientos de apoyo para el Registro Calificado de programas de nivel tecnólogo en el periodo actual.
Cumplir con los procedimientos adoptados por el Centro en la implementación del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol, participando activa mente en las transferencias de conocimiento impartidas por el SIGA del Centro, al igual que las actividades encaminadas a la mejora del desempeño ambiental y de eficiencia energética y el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.	SI	Certificado de evaluación inducción SST y manual de discapacidad anexos en el documento de Gestión Financiera
Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices de las diferentes modalidades que le sean asignados, cuando el Centro de formación lo requiera.	NO	No se realizó seguimiento a etapa productiva, dado que no cuento con aprendices asignados bajo esta modalidad en mi carga horaria.
Participar en equipos de desarrollo curricular y asistir a los encuentros pedagógicos, garantizando la mejora continua de los procesos formativos.	SI	Registro de asistencia y evidencia fotográfica de los encuentros realizados durante el presente mes.
Elaborar documentos requeridos en los diferentes procesos o solicitados por la coordinación académica, para la Ejecución de la Formación Profesional Integral, entregando informes y evidencias requeridas, en los tiempos establecidos de las acciones desarrolladas.	SI	Documentos e informes solicitados, pantallazos correos con la solicitud
Presentar informes mensuales de ejecución del contrato relacionando el resultado de las actividades realizadas y salvedades presentadas.	SI	Informe de Actividades del presente mes debidamente firmado y soporte de pago

		de seguridad social anexa al archivo GF
Utilizar los elementos de protección personal cuando sea requerido y los elementos e implementos dispuestos por el centro de formación para garantizar la identidad corporativa.	SI	Registro fortografcio donde se evidencia la utilización de los ePP o carnet
Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual	SI	Acta/correo de asignación; entregable ejecutado; evidencias y soportes del cumplimiento de la actividad adicional.

3. ASPECTOS LEGALES

3.1 Cumplimiento del objeto

El contratista mostró responsabilidad, compromiso y disposición para el desarrollo de las actividades asignadas. Se evidenció cumplimiento integral de las obligaciones contractuales, contribuyendo al fortalecimiento de los procesos de formación del centro.

3.2 Cumplimiento de los aspectos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA

El contratista cumplió con las actividades programadas en el Sistema de Gestión Académica (SIGA) y participó activamente en las actividades establecidas en dicho sistema, conforme a los lineamientos institucionales.

3.3 Multas y sanciones

De conformidad con la ejecución del contrato NO se presentaron multas y/o sanciones.

3.4 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.

3.5 Designación de la supervisión

Que el ordenador del gasto realizó la designación de supervisión el 2/2/2026 a ALEJANDRA MARIA PLAZAS

3.6 Liquidación del negocio jurídico

NO APLICA

4. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

NO APLICA

5. ASPECTOS FINANCIEROS

5.1 Pagos realizados

Los pagos realizados se encuentran soportados en el documento correspondiente y estarán visibles una vez se efectúe la modificación del contrato y este quede en estado terminado en la plataforma SECOP II. Esta condición asegura la correcta trazabilidad y registro de los desembolsos conforme a la normativa vigente.

5.2 Estado financiero

Valor inicial del contrato	21.252.192
Valor adición o reducción del contrato	$0
valor total actual de contrato	21.252.192
valor bruto pagado al contratista	21.252.192
valor total por ejecutar	**0**

Para constancia se firma en Dosquebradas el 31 de JULIO de 2026.



ALEJANDRA MARIA PLAZAS
Supervisor del contrato nro. CO1.PCCNTR.9108107 del 2026

Elaboró: Monica Aristizabal Bañol – Apoyo a la supervisión

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.