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

INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9042654 del 28 de enero 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	Servicio Nacional De Aprendizaje Sena Centro De Formación de Gestión Administrativa
TIPO DE CONTRATO	Prestación de servicios personales
CONTRATO NRO.	CO1.PCCNTR. 9042654
OBJETO	"Prestar los servicios personales, de carácter temporal, de manera autónoma e independiente, para desarrollar actividades orientadas a la planeación ejecución y evaluación de la Formación Profesional Integral, conforme a la planificación definida por el Centro de Gestión Administrativa para las jornadas diurna, nocturna, de madrugada y fines de semana, en modalidades presencial, virtual o a distancia, en programas de Formación Titulada y/o Complementaria, así como el acompañamiento durante la Etapa Productiva de los programas ofertados."
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	28 de enero de 2026
FECHA DE INICIO	02 de febrero de 2026
PLAZO INICIAL	Diez (10) meses, quince (15) días
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	15 de diciembre 2026
NOMBRE DEL CONTRATISTA	MARIA BEATRIZ FRANCO PINILLA
CC	52307600
LUGAR DE EJECUCIÓN	Bogotá D.C. Centro de Formación Gestión Administrativa
VALOR INICIAL	Cuarenta Y Nueve Millones Setecientos Cuarenta Y Tres Mil Setecientos Dieciocho Pesos M/Cte. ($49.743.718).

FORMA DE PAGO	**a)** Diez (10) pagos iguales, correspondientes a los meses de Febrero a Noviembre de 2026, cada uno por valor de Cuatro Millones Setecientos Treinta y Siete Mil Cuatrocientos Noventa y Siete Pesos M/Cte. ($4.737.497). **b)** Un (1) pago final, proporcional correspondiente al mes de Diciembre de 2026, por valor de Dos Millones Trescientos Sesenta Y Ocho Mil Setecientos Cuarenta y Ocho Pesos M/Cte. ($2.368.748).
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	426 de 2026
CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL	25426 de 2026
VALOR FINAL DEL CONTRATO	Veintiocho Millones Cuatrocientos Veinticuatro Mil Novecientos Ochenta y Dos pesos ($28.424.982) M/cte.
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	15 de diciembre de 2026
FECHA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA (Sí aplica)	31 de julio de 2026
VALOR TOTAL PAGADO	Veintiocho Millones Cuatrocientos Veinticuatro Mil Novecientos Ochenta y Dos pesos ($28.424.982) M/cte.
VALOR TOTAL EJECUTADO	Veintiocho Millones Cuatrocientos Veinticuatro Mil Novecientos Ochenta y Dos pesos ($28.424.982) M/cte.
SUPERVISOR	Samir Arturo Bravo Chadid
APOYO A LA SUPERVISIÓN	NO APLICA

NOTA INTERNA. *La parte de la tabla resaltada en color gris puede ser ajustada según la ejecución que haya tenido el contratista. En caso de que se hayan suscrito varias modificaciones se deben relacionar cada una de ellas. Si no se suscribió ninguna, se debe suprimir la información de las tablas.*

2. ASPECTOS TÉCNICOS

2.1 Obligaciones

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

OBLIGACIONES	¿CUMPLIÓ?	PRODUCTO O EVIDENCIA
1. Contribuir a la aplicación de los principios del Proyecto Educativo/Institucional en los productos y recursos entregables,	Si	Formato planes de trabajo. Control de asistencia diaria Registro fotográfico

armonizando las estrategias pedagógicas con la misión y visión institucional.		https://acortar.link/181sQF
2. Aplicar los lineamientos vigentes del Reglamento del Aprendiz y demás directrices institucionales aplicables al objeto contractual, en lo concerniente a procesos formativos y a la gestión académica asociada.	Si	Evidencias de desempeño y observación
3. Presentar y entregar los productos pactados en el contrato y/o en el plan de trabajo, incluyendo soportes de aprendizaje derivados de las actividades formativas ejecutadas.	Si	Captura de pantalla https://acortar.link/181sQF
4. Desarrollar acciones de apoyo a la formación profesional conforme al plan de trabajo y la programación previamente concertada para la entrega de productos, articulándose con la coordinación académica cuando se requiera.	Si	Formato planes de trabajo. Control de asistencia diaria Registro fotográfico https://acortar.link/181sQF
5. Aportar en la planeación, ejecución y evaluación de las actividades y procesos vinculados al contrato, y remitir los informes y soportes dentro de los plazos acordados para su verificación.	Si	Evidencias de desempeño y observación https://acortar.link/181sQF
6. Registrar en Sofía Plus las novedades definidas para el proceso, garantizando oportunidad y consistencia en los datos de matrícula, retiros, novedades y eventos asociados a la formación.	Si	Verificar que los aprendices estén correctamente registrados en Sofía Plus.
7. Gestionar el registro de inasistencias y reportar los casos que correspondan (deserción, riesgo, situaciones de convivencia y otras tipificadas), siguiendo el procedimiento institucional aplicable.	Si	https://acortar.link/181sQF
8. Verificar la coherencia de la información de aprendices y sus contactos, incluidos datos de		

acudientes y emergencia, e informar al Supervisor o canal definido cualquier inconsistencia identificada.		
9. Elaborar, actualizar y entregar los ajustes razonables que correspondan, documentando su aplicación y evidencias, para asegurar inclusión y equidad en el proceso formativo.	Si	
10. Apoyar procesos de inducción y validación de aprendizajes conforme a los requerimientos del área y lineamientos institucionales, dejando evidencia de las actividades y resultados obtenidos.	Si	
11. Registrar y documentar la información relevante de aprendices requerida para la trazabilidad del proceso, garantizando reserva y el cumplimiento de la política de tratamiento de datos.	Si	Formatos de inscripción diligenciados.
12. Cumplir las disposiciones de protección de datos personales aplicables, de conformidad con el Acuerdo 009 de 2016 del SENA y la Ley 1581 de 2012, y sus normas concordantes.	Si	Evidencias de desempeño y observación https://acortar.link/181sQF
13. Asistir a las reuniones técnicas y comités que sean convocados para verificación de productos y seguimiento contractual, dejando constancia o acta cuando se solicite, dentro del alcance del contrato.	Si	Listado de asistencia y captura de pantalla Diligenciamiento de formatos relacionados al proceso. https://acortar.link/181sQF
14. Apoyar actividades de divulgación y promoción de programas y servicios definidos en el contrato, aportando piezas, insumos o soportes verificables conforme al plan de trabajo.	Si	

15. Elaborar y remitir informes periódicos sobre el avance y resultados de las actividades contratadas, con evidencias, alertas y acciones de mejora, para efectos de seguimiento y recibo a satisfacción.	Si	Formato planes de trabajo. Control de asistencia diaria Registro fotográfico https://acortar.link/181sQF
16. Participar en proyectos de investigación previamente autorizados, cumpliendo las condiciones definidas y las políticas de propiedad intelectual aplicables.	Si	Registro fotográfico
17. Aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental relacionadas con el objeto, utilizando los instrumentos institucionales (procesos, procedimientos, formatos, plantillas y formularios) definidos para tal fin.	Si	Evidencias de desempeño y observación
18. Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación y los recursos asignados para la ejecución del contrato, dejando los espacios en condiciones de orden y disponibilidad al cierre de cada actividad.	Si	Evidencias de desempeño y observación
19. Realizar el reintegro de materiales, equipos y elementos de inventario a cargo, en condiciones equivalentes a las recibidas, reportando novedades y asegurando su preservación.	Si	Evidencias de desempeño y observación
20. Aportar los medios y herramientas propias requeridas para cumplir las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa, salvo accesos institucionales indispensables.	Si	Evidencias de desempeño y observación
21. Atender las circulares y resoluciones aplicables al objeto contractual y mantener actualizado el Formato Único de Inventario	Si	Evidencias de desempeño y observación

Documental (FUID) de los archivos a su cargo, cuando aplique.		
22. Ejecutar actividades adicionales que se acuerden formalmente con el Supervisor mediante ajuste al plan de trabajo o acta, siempre dentro del marco del objeto contractual y sin desbordar el alcance contratado.	Si	Evidencias de desempeño y observación
23. Implementar estrategias de formación inclusiva, con enfoque diferencial, garantizando equidad y personalización en los procesos de enseñanza y aprendizaje, dejando evidencia de su aplicación.	Si	Evidencias de desempeño y observación Registro fotográfico
24. Participar en actividades de monitoreo y evaluación definidas para el contrato, aportando insumos y análisis que permitan identificar avances, oportunidades de mejora y retroalimentación.	Si	Evidencias de desempeño y observación
25. Elaborar, actualizar, hacer seguimiento y entregar los planes asociados al proceso (mejoramiento, acompañamiento, permanencia u otros definidos), asegurando su ejecución conforme a lo pactado.	Si	Evidencias de desempeño y observación

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	11-46-101101234
FECHA EXPEDICIÓN	23/01/2026
FECHA APROBACIÓN	26/01/2026

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO			
AMPARO	VIGENCIA		VALOR
	DESDE	HASTA	
Cumplimiento	02/02/2026	30/04/2027	$ 4.974.371.80

3.2 Cumplimiento del objeto *(CAMPO PARA EL SUPERVISOR DEL CONTRATO).*

Tras la revisión integral de las obligaciones contractuales, los productos comprometidos y las evidencias aportadas (informes, entregables y soportes en el repositorio indicado), se verifica el cumplimiento total del objeto contractual por parte del contratista, dentro del plazo y condiciones pactadas. Las actividades se ejecutaron conforme a los términos del **CONTRATO: CO1.PCCNTR.9042654 de 2026**, sin que se registraran incumplimientos, observaciones materiales pendientes ni afectaciones al servicio.

Los entregables fueron recibidos a satisfacción por la supervisión, con su respectiva trazabilidad y soportes documentales, según lo relacionado en la tabla de "Obligaciones / ¿Cumplió? / Producto o evidencia".

No se impusieron multas o sanciones durante la ejecución. El contratista mantuvo al día los pagos de seguridad social, conforme a los soportes allegados y verificados con cada cuenta de cobro.

Con fundamento en lo anterior, se emite concepto favorable para el cierre del contrato y la expedición del recibo a satisfacción, de acuerdo con las condiciones pactadas

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 durante la prestación del servicio por parte del contratista.

3.5 Certificado de pagos de seguridad social

Mediante los informes presentados por el contratista mes a mes en la cuenta de cobro archivo GF (Gestión Financiera); el contratista aportó las planillas de seguridad social junto con el soporte de pago de esta; cumpliendo con el pago de la seguridad social durante la ejecución del contrato los cuales fueron debidamente firmados y aprobados por la supervisión del contrato.

3.6 Designación de la supervisión

NOMBRE DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO	*FECHA DE DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN*
Samir Arturo Bravo Chadid	29/01/2026

3.7 Liquidación del contrato

El contrato es una prestación de servicios personales y/o profesionales o apoyo a la gestión y no requiere liquidado cuando su ejecución presupuestal se ejecutó en su totalidad.

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. Información tomada de la Minuta del contrato de prestación de servicios personales.

5. ASPECTOS FINANCIEROS

5.1 Pagos realizados

NO APLICA.

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 CONTRATO	49.743.718
Adiciones o disminuciones del CONTRATO	$0
Valor final del CONTRATO	$28.424.982
Valor de las reducciones (Aplica para suspensión de contrato)	$0
Valor ejecutado	$28.424.982
Valor pagado	$28.424.982
Valor por pagar	$0
Valor a liberar	$21.318.736

Para constancia se firma en Bogotá, a los tres (03) días de agosto de 2026.

Atentamente,

SAMIR ARTURO BRAVO CHADID
Supervisor del contrato No. CO1.PCCNTR. 9042654

Elaboró: Sindy Julieth Rivas
Apoyo Administrativo