| CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Pública | X | Pública Clasificada | | Pública Reservada | |

**PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL**

**ETAPA POSCONTRACTUAL**

**INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

**CONTRATO NRO. CO1.PCCNTR. 7546823 DEL 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** | SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA, CENTRO DE TECNOLOGÍA DE LA MANUFACTURA AVANZADA CTMA, MEDELLÍN, REGIONAL ANTIOQUIA. |
| **TIPO DE CONTRATO** | Prestación de servicios |
| **CONTRATO NRO.** | **CO1.PCCNTR. 7546823** |
| **OBJETO** | INSTRUCTOR: 5_9204_90 CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES PARA PLANEAR Y ORIENTAR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL TITULADA, MEDIANTE LA MODALIDAD PRESENCIAL COMO INSTRUCTOR TEMPORAL EN EL ÁREA DE MEDIA TÉCNICA EN LAS QUE SE REQUIERA SUPLIR. |
| **FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO** | 26/02/25 |
| **FECHA DE INICIO** | 26/02/2025 |
| **PLAZO INICIAL** | 9 meses 18 días |
| **FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL** | 30/11/2025 |
| **CONTRATISTA** | SERGIO LUIS PÉREZ CONTRERAS |
| **CEDULA** | 92559694 |
| **NOMBRE ORDENADOR DEL GASTO** | **HONORIO OLIVEROS GÓMEZ** |
| **NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL ORDENADOR DEL GASTO** | **No aplica** |
| **LUGAR DE EJECUCIÓN** | Medellín |
| **VALOR INICIAL** | 20927780 |
| **FORMA DE PAGO** | Mensual vencido. |
| **CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL – CDP.** | 7625 |
| **CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL-RP** | 28125 |
| **VALOR FINAL DEL CONTRATO** | 20927780 |
| **FECHA DE TERMINACIÓN FINAL** | 30/11/25 |
| **FECHA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA (Sí aplica)** | N/A |

| | |
|---|---|
| **VALOR TOTAL PAGADO** | 20927780 |
| **VALOR TOTAL EJECUTADO** | 20927780 |
| **SUPERVISOR DEL CONTRATO** | JULIÁN ALONSO MESA CORREA |
| **APOYO A LA SUPERVISIÓN** | No aplica |
| **MODIFICACIÓN NRO.** | No aplica |
| **CDP QUE RESPALDA EL MODIFICATORIO** | No aplica |
| **CRP QUE RESPALDA EL MODIFICATORIO** | No aplica |
| **SUSPENSIÓN** | No aplica |
| **CESIÓN DE CONTRATO** | No aplica |
| **FECHA DE SUSCRIPCIÓN DE LA CESIÓN** | No aplica |
| **FECHA DE INICIO DE LA CESIÓN** | No aplica |

## 2. ASPECTOS TÉCNICOS

### 2.1 Obligaciones

En virtud de la suscripción **No. CO1.PCCNTR. 7546823 DEL 2025**, el contratista adquirió las siguientes obligaciones:

| OBLIGACIONES | ¿CUMPLIÓ? | EVIDENCIA |
|---|---|---|
| 1. Cumplir con la carga académica de la formación titulada y complementaria asignada por la coordinación, acorde con el diseño curricular con puntualidad. | SI | Orientación de matrículas, ubicación correo institucional y acta de socialización de lineamientos. |
| Participar, apoyar, implementar y acompañar en actividades programadas por las redes de | SI | |

| | | |
|---|---|---|
| 2. conocimiento del Sena relacionadas con la formación profesional, en proyectos de investigación, innovación y el desarrollo tecnológico, formulación de proyectos SENNOVA, junto con la elaboración de los informes técnicos de avance de los proyectos que le sean asignados por el supervisor, siempre acompañados del área de emprendimiento cuando así se requiera. | | Planeación y programación de visitas como pasantía al CTMA y/o con invitación. |
| 3. Desarrollar las actividades planteadas en el procedimiento "desarrollo curricular" establecido por el Sena: proyecto de formación, planeación pedagógica, guías de aprendizaje, material de apoyo a la formación, instrumentos de | SI | Guías de aprendizaje, para los grupos asignados.<br>Se encuentran en el OneDrive supervisor del contrato.<br>1. Gestión documental IE 2025 |

| | | |
|---|---|---|
| evaluación, lista de materiales y plan de trabajo, evaluación y seguimiento, apoyando siempre en el desarrollo de actividades para el desarrollo curricular y pedagógico de los programas de formación del Centro. | | |
| 4. Disponer para los aprendices los productos y /o materiales del desarrollo curricular en la plataforma tecnológica, territorio o su equivalente, interactuando y motivando el uso eficiente de las plataformas para el desarrollo de actividades pedagógicas y de formación, siempre siguiendo las políticas de la Entidad. | SI | Entregó las guías de aprendizaje a los grupos asignados en este mes e incluidas en el portafolio del instructor, subido en el OneDrive designado por el supervisor del contrato.<br>1. Gestión documental IE 2025 |
| 5. Articular proyectos de formación, crear ruta de aprendizaje y asociar aprendices a la ruta en la plataforma Sofía, al igual que registrar | SI | Se puede evidenciar según OneDrive de supervisor del contrato y la plataforma Sofía Plus.<br>1. Gestión documental IE 2025 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | los juicios evaluativos, dentro cumpliendo los cronogramas, términos y tiempos establecidos por la entidad y el Reglamento del Aprendiz. | | |
| **6.** | Entregar al supervisor del contrato la información que le sea solicitada en relación con el proceso de ejecución de la formación: proyecto formativo, guías de aprendizaje, planeación, ejecución y evaluación pedagógica del proyecto formativo, portafolio de evidencias del instructor, acorde con el procedimiento "ejecución de la formación" establecido por el Sena, siempre teniendo concordancia entre lo entregado al supervisor como lo publicado en las | SI | Mantiene actualizado el portafolio del instructor y del aprendiz, en OneDrive del supervisor del contrato.<br>1. Gestión documental IE 2025 |

| | | |
|---|---|---|
| plataformas dispuestas para ello. | | |
| **7.** Reportar novedades de deserción, retiros voluntarios, aplazamientos, traslados y reingresos, a la coordinación académica y área de registro y certificación de manera oportuna y de acuerdo con el calendario establecido por el centro – CTMA. | SI | Copia del oficio en OneDrive del supervisor del contrato las posibles novedades correspondientes a cada Institución Educativa.<br>1. Gestión documental IE 2025 |
| **8.** Aportar iniciativas, propuestas, gestión y ejecución de sugerencias que desde su formación y desde su labor como instructor, puedan fortalecer y permitir el mejoramiento y crecimiento del centro. | SI | Reporta novedades al líder del proceso vía correo electrónico, y/o GFPI-F-021 Formato reporte de novedades de ambientes de aprendizaje en las Instituciones Educativas. |
| Realizar el acompañamiento y hacer la entrega de las actividades relacionadas con la ejecución de la etapa productiva y el seguimiento en cualquiera de las modalidades | | Acta de socialización etapa práctica con registro de asistencia, formulario diligenciado, enviado y registrado por el instructor al área de registro y control académico del CTMA, se deja copia evidencia en OneDrive del supervisor del contrato. |

| | | |
|---|---|---|
| seleccionadas por los aprendices para culminar su proceso de formación, siempre siguiendo los lineamientos desarrollados para ello por el Sena, acompañando la ficha designada como tutor desde la etapa lectiva y productiva teniendo en cuenta:<br>→ Cantidad de aprendices que iniciaron etapa productiva por ficha durante el mes de reporte.<br>→ Cantidad de aprendices a los que se les realizó acompañamiento presencial – a distancia por ficha durante el mes de reporte.<br>→ Cantidad de aprendices a los que se les realizó cancelación de etapa productiva por ficha durante el mes de reporte.<br>→ Cantidad de aprendices certificados por ficha durante el mes de reporte. | SI | Asistencia registrada en Sofia plus y OneDrive del supervisor de contrato.<br><br>1. Gestión documental IE 2025 |

| | | |
|---|---|---|
| **9.** → URL o enlace donde se encuentra los registros del seguimiento, completos y detallados, por programa y ficha. | | |
| **10.** Desarrollar las actividades de formación, aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, con el fin de garantizar la protección de los recursos agua, aire y suelo, lo anterior, en cumplimiento del art.79 c. Nal., decretos 1713 de 2002, 1140 y 1505 de 2003, 838 de 2005 y resolución 555 de 2006 del Sena y demás normas concordantes, siempre haciendo buenas prácticas de normas de seguridad y salud en el trabajo, de manera integral acompañando y promoviéndolas como instructor técnico o instructor de área, aportando | SI | Planeador semanal en las Instituciones Educativas con los aprendices que deben realizar la organización de los ambientes de aprendizaje, antes, durante y después de la formación para que siempre dejen los ambientes limpios y ordenados. |

| | | |
|---|---|---|
| evidencia y desarrollo de acogida de dichas buenas prácticas. | | |
| **11.** Apoyar en la supervisión de los contratos propios de su área, previa designación por parte de la Subdirección, para ello deberá dar cumplimiento del Manual de Supervisión e Interventoría del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, adoptado mediante la Resolución 0202 de febrero 10 de 2014, la que la modifique o sustituya. | SI | Desarrollo y cumplió el cronograma de actividades del PO, actividades realizadas con documentación, Gestión Documental, Portafolio del instructor, actas de reunión, oficios, reunión equipos por programas, convocatoria de aprendices del grado 10 al inicio de la formación, preparó y actualizó el material de inducción, formatos, subidos al OneDrive del supervisor del contrato.<br>1. Gestión documental IE 2025 |
| **12.** Participar en los semilleros de investigación, designados por el Coordinador, de acuerdo con la línea de investigación a la que pertenezca el programa de formación, incentivando a los aprendices en la participación de los mismos, estableciendo los | SI | Presenta Acta socialización de la etapa productiva y formulario de registro de los proyectos productivos de los aprendices en las instituciones educativas. |

| | | |
|---|---|---|
| proyectos, días y horas de reunión del semillero, función, logros, aportar evidencias y alcances del semillero. | | |
| Participar en la construcción del desarrollo curricular de los programas de formación, mediante la planeación de las actividades a desarrollar durante el proceso formativo, la formulación de los proyectos formativos, la planeación pedagógica; que contienen actividades de aprendizaje, y aplicación de técnicas didácticas activas que les permita desarrollar las competencias del programa de formación, de | SI | Actas de reunión equipos por programas de formación en carpeta Gestión Documental (GD) OneDrive supervisor del contrato.<br>1. Gestión documental IE 2025 |

| | | |
|---|---|---|
| acuerdo con los lineamientos institucionales y el área temática, teniendo en cuenta:<br>→ Descripción de avances, implementación, iniciativas, aportes y mejoramiento de los procesos de desarrollo curricular que lleva a cabo, para el periodo de que reporta.<br><br>→ Actas de reunión de desarrollo curricular. Mínimo una por trimestre.<br><br>→ Lista de evidencias que aporta como participación en la construcción del desarrollo curricular.<br><br>**13.** → URL o enlace de las evidencias que aporta como participación en la construcción del desarrollo curricular. | | |
| **14.** Realizar y/o actualizar los cursos de pedagogía | | Entregó certificados de la norma **240201056 V2. SST, Discapacidad e integridad pública** al área de |

| | | |
|---|---|---|
| dispuestos por la entidad, en aras de promover un mejor desempeño en la calidad del servicio prestado a la Entidad. | SI | contratación de servicios personales anexados los certificados mes a mes y según corresponde, registrados en las diferentes plataformas. |
| **15.** Realizar la prestación del servicio bajo la aplicación del código de ética, resaltando la puntualidad, aplicando siempre nuevas herramientas sobre el área en la formación, incentivando el aseo y la organización de buenas prácticas dentro de su área | SI | Motivo el buen comportamiento de los aprendices, realización de aseo en los ambientes de formación, registró asistencia en senasofiaplus.edu.co y planilla de asistencia subidas al OneDrive del supervisor del contrato.<br>1. Gestión documental IE 2025 |
| **16.** Apoyar en la implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA. | SI | Formatos actualizados en actas, informes, reportes, guías de aprendizaje entre otros que se encuentran con las versiones actualizadas en compromiso y subidos al OneDrive del supervisor del contrato y carpetas GD del mismo.<br>1. Gestión documental IE 2025 |
| **17.** Presentar mensualmente la planilla de cobro de los honorarios, acompañado del respectivo informe de actividades y pago de la seguridad | SI | Informes GC y GF mensual de ejecución contractual, reporte de horas Sofia Plus subidas al SECOP II. |

| | | |
|---|---|---|
| social en Salud, Pensiones y ARL dentro de las fechas señaladas por el SENA, so pena en incurrir en causal de multa señalada en el contrato. | | |
| **18.** Hacer entrega del carné institucional una vez se dé por terminado el presente contrato. | SI | Se solicita al finalizar el contrato. |
| **19.** Las demás que se requieran dentro de su área y para el normal desarrollo de actividades del Centro. | SI | Soportes adjuntos en las cuentas de cobro GF y GC en el mes correspondiente. |

## 3. ASPECTOS LEGALES

### 3.1 Garantías contractuales

Como garantías se establecieron las siguientes:

| **GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO** | | | |
|---|---|---|---|
| **ASEGURADORA** | SEGUROS DEL ESTADO | | |
| **NRO. DE PÓLIZA** | 65-46-101056776 | | |
| **CERTIFICADO O ANEXO** | Póliza contrato SENA CO1.PCCNTR**. 7546823 SERGIO LUIS PÉREZ CONTRERAS** | | |
| **FECHA EXPEDICIÓN** | 25/02/2025 | | |
| **FECHA APROBACIÓN** | 25/02/2025 | | |
| **AMPARO** | **VIGENCIA** | | **VALOR** |
| | **DESDE** | **HASTA** | |
| Cumplimiento | 25/02/2025 | 04/04/2026 | $ 2,092,778.00 |
| Devolución del pago anticipado | N/A | N/A | N/A |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Salarios y prestaciones sociales | N/A | N/A | N/A |
| Calidad del servicio | N/A | N/A | N/A |

### 3.2 Cumplimiento del objeto

El contratista cumplió a cabalidad lo señalado en el objeto y obligaciones contractuales, los servicios fueron recibidos a satisfacción.

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

"No aplica".

### 3.4 Multas y sanciones

De acuerdo con el informe final de Coordinador/supervisor, durante 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, el contratista cumplió a cabalidad con el objeto y las obligaciones contractuales.

### 3.6 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 (Electrónico o físico) 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 electrónico o físico 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 11 de la Ley 1150 de 2007.

## 4. ASPECTOS FINANCIEROS

### 4.1 Estado financiero

| CONCEPTO | VALOR |
|---|---|
| **Valor inicial contrato** | 20927780 |
| **Valor adición o disminución del contrato** | $ 0,00 |
| **Valor de las reducciones** | $ 0,00 |
| **Valor final del contrato** | $ 0,00 |
| **Valor ejecutado** | 20927780 |
| **Valor pagado** | 20927780 |
| **Valor a liberar** | $ 0,00 |

Conforme a lo anteriormente expuesto, se debe:

a) Elaborar la liquidación bilateral del contrato teniendo en cuenta que no existen saldos por liberar o a favor de las partes, y que las obligaciones fueron cumplidos a satisfacción.
b) No existen saldos pendientes al **30/11/2025** a nombre de **SERGIO LUIS PÉREZ CONTRERAS**.
c) Una vez perfeccionada la liquidación del contrato, pagar a favor del contratista la suma **$20927780**
d) Liberar a favor del SENA la suma de: No aplica.

Para constancia se firma el día 30 de noviembre de 2025.



**JULIÁN ALONSO MESA CORREA**

Supervisor del contrato

Nombre supervisor: **JULIÁN ALONSO MESA CORREA**

Elaboró: Kelly Johana Cárdenas Vélez – apoyo Sofía plus.