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.8416921 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

CONTRATANTE	Servicio Nacional De Aprendizaje Sena Centro De Gestión Administrativa
TIPO DE CONTRATO	Prestación de servicios personales
CONTRATO NRO.	CO1.PCCNTR.8416921 de 2025
OBJETO	Prestar servicios profesionales de carácter temporal, orientando la Formación Profesional Integral, así como otras actividades que se deriven de los procesos formativos de acuerdo con la programación establecida por el Centro de Gestión Administrativa para las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsedes y organizaciones, ejecutando acciones tanto en la modalidad presencial como virtual, para Formación Titulada y/o Complementaria y/o acompañamiento en Etapa Productiva de la red de conocimiento Gestión Administrativa y Financiera en las áreas temáticas: Bibliotecas, Gestión Administrativa, Gestión Documental y Talento Humano.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	9 de Octubre de 2025
FECHA DE INICIO	9 de Octubre de 2025
PLAZO INICIAL	Dos (2) meses y Nueve (9) días
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	17 de Diciembre de 2025
NOMBRE DEL CONTRATISTA	**ROSE MARIE ROJAS ABRIL**
CC	52.977.929
LUGAR DE EJECUCIÓN	SENA – Centro de Gestión Administrativa. Avenida Caracas 13 – 80 y/o Subsede

VALOR INICIAL	Diez millones quinientos setenta y ocho mil ochocientos setenta y seis ($10.578.876)
FORMA DE PAGO	PLAN DE PAGOS: Se fija como valor total para el contrato la suma de DIEZ MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y SEIS M/cte. ($10.578.876) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de OCTUBRE por un valor de TRES MILLONES SETENTA Y DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS MCTE ($3.372.975) b) Un (1) pago correspondiente al mes de NOVIEMBRE por un valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS QUINCE PESOS MCTE ($4.599.511) c) Un (1) último pago correspondiente al mes de DICIEMBRE por un valor de DOS MILLONES SEISCIENTOS SEIS MIL TRESCIENTOS NOVENTA PESOS M/cte ($2.606.390) para cada uno..
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	525 del 2025
CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL	175425 del 2025
VALOR FINAL DEL CONTRATO	Diez millones quinientos setenta y ocho mil ochocientos setenta y seis ($10.578.876)
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	17 de Diciembre de 2025
FECHA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA (Sí aplica)	NO APLICA
VALOR TOTAL PAGADO	Diez millones quinientos setenta y ocho mil ochocientos setenta y seis ($10.578.876)
VALOR TOTAL EJECUTADO	Diez millones quinientos setenta y ocho mil ochocientos setenta y seis ($10.578.876)
SUPERVISOR	DIEGO ALBEIRO GARAY FORERO
APOYO A LA SUPERVISIÓN	NO APLICA

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 /**	**PRODUCTO O EVIDENCIA** Referir la ubicación de los soportes de las actividades desarrolladas para cumplir cada obligación específica durante el periodo del informe

	No se requirió el cumplimiento	
1. Apoyar la implementación de los principios del Proyecto Educativo Institucional (PEI) en el desarrollo de actividades formativas, alineando las estrategias pedagógicas con la misión y visión institucional.	Si	Planes de sesión, Plan de trabajo y registro de asistencia. https://shre.ink/q2ap https://shre.ink/q2c4 https://shre.ink/q2cR https://shre.ink/q227 https://shre.ink/q22T https://n9.cl/efdac https://shre.ink/q2QV https://shre.ink/q2QF https://shre.ink/qksv https://shre.ink/q2QK https://shre.ink/q2Qt https://shre.ink/q2QB
2. Cumplir con los lineamientos establecidos en el Reglamento del aprendiz SENA, aplicando las disposiciones relacionadas con los procesos formativos y de gestión administrativa.	Si	Planes de sesión, Plan de trabajo y registro de asistencia https://shre.ink/q2ap https://shre.ink/q2c4 https://shre.ink/q2cR https://shre.ink/q227 https://shre.ink/q22T https://n9.cl/efdac https://shre.ink/q2QV https://shre.ink/q2QF https://shre.ink/qksv https://shre.ink/q2QK https://shre.ink/q2Qt https://shre.ink/q2QB
3. Entregar productos específicos según lo estipulado en el contrato, tales como informes, reportes, registros, guías, manuales, formatos y materiales de aprendizaje	Si	Planes de sesión, Plan de trabajo y registro de asistencia https://shre.ink/q2ap https://shre.ink/q2c4 https://shre.ink/q2cR https://shre.ink/q227

relacionados con las actividades formativas realizadas.		https://shre.ink/q22T https://n9.cl/efdac https://shre.ink/q2QV https://shre.ink/q2QF https://shre.ink/qksv https://shre.ink/q2QK https://shre.ink/q2Qt https://shre.ink/q2QB
4. Desarrollar actividades de apoyo en la formación profesional integral, garantizando la alineación con los estándares de calidad, eficiencia y pertinencia en los programas Tecnológicos, Técnicos, laborales y complementarios asignados, conforme a la programación establecida por las Coordinaciones académicas.	Si	Planes de sesión, Plan de trabajo y registro de asistencia https://shre.ink/q2ap https://shre.ink/q2c4 https://shre.ink/q2cR https://shre.ink/q227 https://shre.ink/q22T https://n9.cl/efdac https://shre.ink/q2QV https://shre.ink/q2QF https://shre.ink/qksv https://shre.ink/q2QK https://shre.ink/q2Qt https://shre.ink/q2QB
5. Colaborar en la planeación, ejecución y evaluación de procesos de aprendizaje, aplicando estrategias específicas definidas para grupos poblacionales diversos y presentando los informes requeridos dentro de los plazos establecidos.	Si	Planes de sesión, Plan de trabajo y registro de asistencia https://shre.ink/q2ap https://shre.ink/q2c4 https://shre.ink/q2cR https://shre.ink/q227 https://shre.ink/q22T https://n9.cl/efdac https://shre.ink/q2QV https://shre.ink/q2QF https://shre.ink/qksv https://shre.ink/q2QK https://shre.ink/q2Qt https://shre.ink/q2QB

6. Apoyar el seguimiento de las solicitudes de vacantes del sector empresarial para personas con discapacidad, desde su publicación hasta el estado final.	Si	Plataforma Sofia Plus https://shre.ink/q2ap https://shre.ink/q2c4 https://shre.ink/q2cR https://shre.ink/q227 https://shre.ink/q22T https://n9.cl/efdac https://shre.ink/q2QV https://shre.ink/q2QF https://shre.ink/qksv https://shre.ink/q2QK https://shre.ink/q2Qt https://shre.ink/q2QB
7. Gestionar el registro de inasistencias y reportar casos para la activación de rutas de deserción o rutas preventivas asociadas a habilidades diversas (discapacidades, necesidades específicas de aprendizaje, entre otras), siguiendo los procedimientos establecidos.	Si	Plataforma Sofia Plus https://shre.ink/q2ap https://shre.ink/q2c4 https://shre.ink/q2cR https://shre.ink/q227 https://shre.ink/q22T https://n9.cl/efdac https://shre.ink/q2QV https://shre.ink/q2QF https://shre.ink/qksv https://shre.ink/q2QK https://shre.ink/q2Qt https://shre.ink/q2QB
8. Revisar la consistencia de los datos de aprendices y su actualización en el sistema Sofía Plus u otro dispuesto por el Centro de Formación, incluyendo la validación de datos personales y de emergencia, y	Si	Plataforma Sofia Plus https://shre.ink/q2ap https://shre.ink/q2c4 https://shre.ink/q2cR https://shre.ink/q227 https://shre.ink/q22T https://n9.cl/efdac

reportar cualquier discrepancia detectada.		https://shre.ink/q2QV https://shre.ink/q2QF https://shre.ink/qksv https://shre.ink/q2QK https://shre.ink/q2Qt https://shre.ink/q2QB
9. Elaborar, actualizar y entregar ajustes razonables en la planeación de la formación, dirigidos a aprendices con habilidades diversas (población con discapacidad, campe SENA, economía popular, LGBTIQ+), asegurando la inclusión y equidad en los procesos formativos.	Si	Planes de sesión, Plan de trabajo y registro de asistencia. https://shre.ink/q2ap https://shre.ink/q2c4 https://shre.ink/q2cR https://shre.ink/q227 https://shre.ink/q22T https://n9.cl/efdac https://shre.ink/q2QV https://shre.ink/q2QF https://shre.ink/qksv https://shre.ink/q2QK https://shre.ink/q2Qt https://shre.ink/q2QB
10. Facilitar procesos de inducción y validación de aprendizajes previos, conforme a las directrices definidas por la entidad y los requerimientos específicos del área de formación.	Si	Guías y talleres, Actas de inducción. https://shre.ink/q2ap https://shre.ink/q2c4 https://shre.ink/q2cR https://shre.ink/q227 https://shre.ink/q22T https://n9.cl/efdac https://shre.ink/q2QV https://shre.ink/q2QF https://shre.ink/qksv https://shre.ink/q2QK https://shre.ink/q2Qt https://shre.ink/q2QB

11. Documentar y registrar información clave de los aprendices, incluyendo datos básicos e imágenes necesarias (como registros fotográficos de eventos y transferencias de conocimientos para procesos administrativos, cumpliendo con la normativa de la entidad en los mecanismos dispuestos por el Centro de Formación y cumplimiento de política de tratamiento de datos.	No	Evidencias de sesión sincrónicas, registro de asistencia a eventos y actividades extracurriculares
12. Cumplir con las disposiciones sobre protección de datos personales, ajustándose a lo establecido en el Acuerdo 009 de 2016 del SENA y la Ley 1581 de 2012.	Si	Evidencias de sesión sincrónicas, registro de asistencia a eventos y actividades extracurriculares https://shre.ink/q2ap https://shre.ink/q2c4 https://shre.ink/q2cR https://shre.ink/q227 https://shre.ink/q22T https://n9.cl/efdac https://shre.ink/q2QV https://shre.ink/q2QF https://shre.ink/qksv https://shre.ink/q2QK https://shre.ink/q2Qt https://shre.ink/q2QB
13. Asistir a reuniones específicas y comités técnicos cuando sea necesario, participando en la evaluación y seguimiento de aprendizajes, dentro del marco de las tareas delimitadas por el contrato.	Si	Actas de Equipo ejecutor. https://shre.ink/q2ap https://shre.ink/q2c4 https://shre.ink/q2cR https://shre.ink/q227 https://shre.ink/q22T https://n9.cl/efdac https://shre.ink/q2QV https://shre.ink/q2QF

		https://shre.ink/qksv https://shre.ink/q2QK https://shre.ink/q2Qt https://shre.ink/q2QB
14. Apoyar actividades de divulgación y promoción de programas de formación, servicios tecnológicos y proyectos de cooperación, tanto dentro como fuera de las instalaciones de la entidad, según lo estipulado en el contrato.	Si	Redes sociales: https://shre.ink/q2ap https://shre.ink/q2c4 https://shre.ink/q2cR https://shre.ink/q227 https://shre.ink/q22T https://n9.cl/efdac https://shre.ink/q2QV https://shre.ink/q2QF https://shre.ink/qksv https://shre.ink/q2QK https://shre.ink/q2Qt https://shre.ink/q2QB
15. Generar informes periódicos sobre el avance de las actividades asignadas y programadas en el plan de trabajo incluyendo reportes de resultados y productos entregados en las acciones formativas, conforme a las obligaciones contractuales.	Si	Guía de aprendizaje Planeación pedagógica PPPF- Actas de punto de control https://shre.ink/q2ap https://shre.ink/q2c4 https://shre.ink/q2cR https://shre.ink/q227 https://shre.ink/q22T https://n9.cl/efdac https://shre.ink/q2QV https://shre.ink/q2QF https://shre.ink/qksv https://shre.ink/q2QK https://shre.ink/q2Qt https://shre.ink/q2QB
16. Participar en proyectos de investigación autorizados por el Centro de Formación,	No	Jornada madrugada no participa en grupos de investigación

entregando productos específicos relacionados con las líneas programáticas establecidas y cumpliendo con las políticas de propiedad intelectual.		
17. Aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental, ajustando los procedimientos a las Tablas de Retención Documental de la dependencia correspondiente, en la entrega con calidad, pertinencia y oportunidad de los documentos asociados a la evaluación y seguimiento a la etapa lectiva y productiva acorde con los parámetros establecidos en el sistema compromiso (Guías, Procesos, Procedimientos, formatos, plantillas y formularios).	Si	Actas de equipo ejecutor, Formatos ruta de prevención. https://shre.ink/q2ap https://shre.ink/q2c4 https://shre.ink/q2cR https://shre.ink/q227 https://shre.ink/q22T https://n9.cl/efdac https://shre.ink/q2QV https://shre.ink/q2QF https://shre.ink/qksv https://shre.ink/q2QK https://shre.ink/q2Qt https://shre.ink/q2QB
18. Velar por el adecuado uso de los ambientes de formación y recursos asignados, reportando el estado de estos y asegurando su mantenimiento básico al finalizar cada actividad.	Si	Formato de Reporte de novedades de ambientes. https://shre.ink/q2ap https://shre.ink/q2c4 https://shre.ink/q2cR https://shre.ink/q227 https://shre.ink/q22T https://n9.cl/efdac https://shre.ink/q2QV https://shre.ink/q2QF https://shre.ink/qksv https://shre.ink/q2QK https://shre.ink/q2Qt https://shre.ink/q2QB

19. Reintegrar los materiales asociados al inventario y equipos en los procesos de formación, en las condiciones en que fueron entregados, garantizando su preservación.	No	Certificado “Mi Inventario” sin bienes a cargo. Secop II: documentos de ejecución del contrato
20. Proveer los medios y herramientas propias necesarias para el cumplimiento de las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa.	Si	Evidencia fotográfica https://shre.ink/q2ap https://shre.ink/q2c4 https://shre.ink/q2cR https://shre.ink/q227 https://shre.ink/q22T https://n9.cl/efdac https://shre.ink/q2QV https://shre.ink/q2QF https://shre.ink/qksv https://shre.ink/q2QK https://shre.ink/q2Qt https://shre.ink/q2QB
21. Cumplir con las circulares y resoluciones relacionadas con la gestión documental electrónica, asegurando la implementación adecuada del Archivo Electrónico SENA (AES) y entrega de formato único inventario documental FUID de los archivos a su cargo.	Si	Carpeta DRIVE coordinación académica https://shre.ink/q2ap https://shre.ink/q2c4 https://shre.ink/q2cR https://shre.ink/q227 https://shre.ink/q22T https://n9.cl/efdac https://shre.ink/q2QV https://shre.ink/q2QF https://shre.ink/qksv https://shre.ink/q2QK https://shre.ink/q2Qt https://shre.ink/q2QB
22. Ejecutar actividades adicionales acordadas con el supervisor del contrato, siempre	Si	Registro audiovisual de eventos como feria de emprendimiento, y actividades recreativas y culturales

dentro del marco del objeto contractual.		https://shre.ink/q2ap https://shre.ink/q2c4 https://shre.ink/q2cR https://shre.ink/q227 https://shre.ink/q22T https://n9.cl/efdac https://shre.ink/q2QV https://shre.ink/q2QF https://shre.ink/qksv https://shre.ink/q2QK https://shre.ink/q2Qt https://shre.ink/q2QB
23. Implementar estrategias de formación inclusiva, considerando las necesidades específicas de la población objeto de formación, garantizando la equidad y la personalización de los procesos de enseñanza.	Si	En Jornada madrugada no tenemos aprendices con necesidades específicas https://shre.ink/q2ap https://shre.ink/q2c4 https://shre.ink/q2cR https://shre.ink/q227 https://shre.ink/q22T https://n9.cl/efdac https://shre.ink/q2QV https://shre.ink/q2QF https://shre.ink/qksv https://shre.ink/q2QK https://shre.ink/q2Qt https://shre.ink/q2QB
24. Participar en actividades de monitoreo y evaluación de los aprendizajes obtenidos, generando reportes que permitan identificar avances, áreas de mejora y retroalimentaciones.	Si	Acta de punto de control y cierre https://shre.ink/q2ap https://shre.ink/q2c4 https://shre.ink/q2cR https://shre.ink/q227 https://shre.ink/q22T https://n9.cl/efdac https://shre.ink/q2QV https://shre.ink/q2QF https://shre.ink/qksv

		https://shre.ink/q2QK https://shre.ink/q2Qt https://shre.ink/q2QB
25. Elaborar, actualizar, seguimiento y entrega de los planes de mejora asegurando su implementación dentro de las actividades asignadas.	Si	Planes de mejora aplicado a los aprendices https://shre.ink/q2ap https://shre.ink/q2c4 https://shre.ink/q2cR https://shre.ink/q227 https://shre.ink/q22T https://n9.cl/efdac https://shre.ink/q2QV https://shre.ink/q2QF https://shre.ink/qksv https://shre.ink/q2QK https://shre.ink/q2Qt https://shre.ink/q2QB

3. ASPECTOS LEGALES

3.1 Garantías contractuales

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO			
ASEGURADORA	SEGUROS DEL ESTADO S.A		
NRO. DE PÓLIZA	11-46-101089055		
FECHA EXPEDICIÓN	9 de Octubre de 2025		
FECHA APROBACIÓN	9 de Octubre de 2025		
AMPARO	**VIGENCIA**		**VALOR**
	DESDE	**HASTA**	
Cumplimiento	10/9/2025	4/30/2026	$ 1,057,887.60

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.8416921** de 2025, 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

NO APLICA.

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***
DIEGO ALBEIRO GARAY FORERO	**10/10/2025**

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.

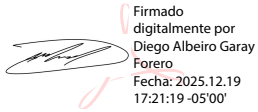
NÚMERO DE ORDEN DE PAGO	FECHA DE PAGO	VALOR DE PAGO
NO APLICA	**NO APLICA**	**NO APLICA**

5.2 Estado financiero

CONCEPTO	VALOR
Valor inicial del CONTRATO	$ 10.578.876
Adiciones o disminuciones del CONTRATO	$ 0
Valor final del CONTRATO	$ 10.578.876
Valor de las reducciones (Aplica para suspensión de contrato)	$ 0
Valor ejecutado	$ 10.578.876
Valor pagado	$ 10.578.876
Valor por pagar	$ 0
Valor a liberar	$0

Para constancia se firma el 19 de diciembre de 2025.

Atentamente,



DIEGO ALBEIRO GARAY FORERO
Supervisor del contrato.