



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 CO1.PCCNTR.7354838 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	CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS – REGIONAL TOLIMA
TIPO DE CONTRATO	Prestación de servicios
CONTRATO NRO.	CO1.PCCNTR.7354838 DEL 2025
OBJETO	Contratar la prestación de servicios de carácter temporal como instructor para impartir formación en los diversos programas de integración con la media y así cumplir las metas establecidas para el centro de comercio y servicios en la vigencia 2025 de acuerdo con lo concertado con las distintas redes de conocimiento definidas por la dirección general del Sena.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL NEGOCIO JURÍDICO	31/01/2025
FECHA DE INICIO	03/02/2025
PLAZO INICIAL	300 Dias
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	04/12/2025
RAZÓN SOCIAL	Jose Plinio Gutierrez Jimenez
CC	12199762
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL	"No aplica"
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL	"No aplica"
LUGAR DE EJECUCIÓN	Transversal 1 No. 42-244, Ibagué – Tolima
VALOR INICIAL	\$45.995.110,000
FORMA DE PAGO	PAGOS PARCIALES



CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	6125
CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL	9825
VALOR FINAL DEL NEGOCIO JURÍDICO	\$45.995.110,000
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	04/12/2025
FECHA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA (Sí aplica)	"No aplica"
VALOR TOTAL PAGADO	\$45.381.842,000
VALOR TOTAL EJECUTADO	\$45.995.110,000
SUPERVISOR	Edna Paola Osorio Muñoz
APOYO A LA SUPERVISIÓN	John Fernando Usuga

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 [Referir la ubicación de los soportes de las actividades desarrolladas para cumplir cada obligación específica durante el periodo del informe]
Durante la ejecución del objeto contractual, el contratista deberá aplicar los procedimientos relacionados con la Ejecución de la Formación Profesional Integral y demás procesos que hacen parte del Sistema de Calidad del SENA y que tengan vinculación con la formación a impartir para la cual fue contratado.	SI	Aplicó los procedimientos y formatos establecidos en el Sistema integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA, en cada una de las formaciones ejecutadas en las fichas 2920201, 2920203, 2920204, 3168830, 3168842, 31673334 de la institución educativa José María Carbonell del municipio de San Antonio utilizando los formatos: GOR-F-085 V02 Registro de asistencia. GOR-F-084 V02 Acta reunión. GPFI-F-134 V01 Planeación Pedagógica GFPI-F-021 V03 Formato notificación novedades ambiente de aprendizaje GFPI-F-023 V05 y V06 Formato de Planeación, Seguimiento y Evaluación de Etapa Productiva



		GFPI-F-147 V04 Formato bitácora seguimiento etapa práctica. 12 guías de aprendizaje GFPI-F-135 V04 Información que reposa en los archivos GC_12199762_9825 de las cuentas de cobro contractual de febrero a diciembre de 2025, cargados en el aplicativo SECOP II, opción 7 – plan de pagos.
Comprometerse a capacitarse en el idioma inglés durante la ejecución del contrato y aplicar a la certificación como mínimo Nivel 2 (Intermedio). Cuando los requisitos de la formación así lo ameriten.	SI	Me encuentro certificado en un (1) niveles de inglés en el SENA REGIONAL TOLIMA, los certificados reposa en el aplicativo SOFIA PLUS. ENGLISH DOT WORKS 1 (INGLES)
Aplicar durante el periodo de duración del contrato al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que apliquen a su ocupación de instructor, así como a los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas.	SI	Me encuentro certificado en las siguientes competencias laborales: NIVEL AVANZADO - FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. Me encuentro certificado en los siguientes cursos pedagógicos: ORIENTACION DE LOS PROCESOS PARA LA EJECUCION DE LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL. GENESIS Y EVOLUCIÓN DE LA DIDACTICA EN LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL EN EL SENA.
Apoyar e impulsar, la selección de estrategias de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación Profesional y el enfoque metodológico adoptado.	SI	Eligió las estrategias de enseñanza – aprendizaje y evaluación para orientar la formación del programa Técnico en Asistencia Administrativa. – código 134101 V02, a las fichas 2920201, 2920203, 2920204 del Grado 11 y a las fichas 3168830, 3168842, 31673334 del grado 10 de la institución educativa José María Carbonell del municipio de San Antonio. Esto se evidencia en las guías de aprendizaje grados 10 y 11; Información que reposa en los archivos GC_12199762_9825 de las cuentas de cobro contractual de febrero a diciembre de 2025, cargados en el aplicativo SECOP II, opción 7 – plan de pagos.



Apoyar la selección y evaluación de ambientes de aprendizaje asignados por las instituciones de educación, con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices.	SI	Apoyó la selección y evaluación de ambientes de aprendizaje asignados por las instituciones educativas para la ejecución de la formación de las 6 fichas a su cargo, mediante la aplicación del formato GFPI-F-021 V03 durante los meses de febrero y octubre de 2025. La información se encuentra cargada en el aplicativo SECOP II, opción 7 – plan de pagos: - GC_12199762_9825_FEB_2025 - GC_12199762_9825_OCT_2025
Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes.	SI	Orientó los procesos de aprendizaje de acuerdo con las necesidades detectadas en los procesos de evaluación y los lineamientos vigentes para la formación titulada presencial. Proyecto formativo No. Proyecto formativo No. 134101 V02 para grado 11. Proyecto formativo No 134101 V02 para grado 10. Los proyectos formativos se encuentran en el aplicativo SofiaPlus.
Programar las actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación de conformidad con los módulos de formación y el calendario institucional y el Manual de Procedimientos para la ejecución de acciones de Formación Profesional.	SI	Envío las programaciones de los meses de febrero a diciembre de 2025 con sus correspondientes Competencias y resultados de aprendizaje: Técnico en Asistencia Administrativa 2920201, 2920203, 2920204 del Grado 11 y a las fichas 3168830, 3168842, 31673334 del grado 10 de la institución educativa José María Carbonell del municipio de San Antonio. Institución Educativa José María Carbonell del municipio de San Antonio fichas 2920201, 2920203, 2920204 del Grado 11. Institución Educativa José María



		Carbonell del municipio de San Antonio, fichas 3168830, 3168842, 31673334 del grado 10 11 diagramas horario 11 reportes de tiempo apoyo a la formación. Información que reposa en los archivos GC_12199762_9825 de las cuentas de cobro contractual de febrero a diciembre de 2025, cargados en el aplicativo SECOP II, opción 7 – plan de pagos
Reportar información académica y administrativa según las responsabilidades institucionales asignadas.	SI	Creó las rutas de aprendizaje, el proyecto formativo; asoció los aprendices a la ruta de aprendiza; aprobó los juicios evaluativos dentro de ellos tiempos establecidos por el SENA 1 ruta de aprendizaje creada – I.E. JOSE MARIA CARBONELL, ficha grado 10: 3168830 I.E. JOSE MARIA CARBONELL, ficha grado 10: 3168842 I.E. JOSE MARIA CARBONELL, ficha grado 10: 3167334 aprendices asociados a la ruta de aprendizaje 1 proyecto formativo – Código No 134101 V2 – I.E. JOSE MARIA CARBONELL, ficha grado 10: 3168830 I.E. JOSE MARIA CARBONELL, ficha grado 10: 3168842 I.E. JOSE MARIA CARBONELL, ficha grado 10: 3167334 Aprobación de juicios evaluativos de las competencias a los aprendices de la I.E. JOSE MARIA CARBONELL, ficha grado 11: 2920201 I.E. JOSE MARIA CARBONELL, ficha grado 11: 2920203 I.E. JOSE MARIA CARBONELL, ficha grado 11: 2920204



		I.E. JOSE MARIA CARBONELL, ficha grado 10: 3168830 I.E. JOSE MARIA CARBONELL, ficha grado 10: 3168842 I.E. JOSE MARIA CARBONELL, ficha grado 10: 3167334 Información que reposa en la plataforma SofiaPlus. Radicó las 11 cuentas de cobro con sus respectivas evidencias contractuales de acuerdo con el cronograma mensual de entrega y cargó los soportes en el aplicativo SECOP II. La información puede validarse en el aplicativo SECOP II – Numeral 7 – Plan de Pagos de Febrero a Diciembre – Archivos GC_12199762_9825 y GF_12199762_9825.
Evaluar la formación de los aprendices durante el proceso educativo de acuerdo con el Manual de Evaluación vigente	SI	Evalúo el proceso de formación de los aprendices, acorde con el Manual de Evaluación Vigente en el SENA: Aprobó en Sofia Plus 45 juicios evaluativos a los aprendices matriculados en las fichas 2920201, 2920203, 2920204 Aprobó en Sofia Plus 15 juicios evaluativos a los aprendices matriculados en la ficha 3168830, 3168842, 3167334. Información que puede validarse en el aplicativo SofiaPlus. Aplicó evaluaciones de conocimiento escritas a los aprendices matriculados en las 6 fichas a su cargo. Evidencias que pueden validarse en las evidencias contractuales adjuntas a los archivos GC_12199762_9825 de los meses febrero a diciembre – SECOP II – No 7 – Plan de Pagos
Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por	SI	Conformó el equipo curricular para la elaboración del proyecto formativo 134101 V02 del programa técnico en Asistencia Administrativa vigencia



redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras.		2025-2026. Participó en la creación y/o actualización de 11 guías de aprendizaje, talleres, evaluaciones de conocimiento para aplicar a los aprendices de las fichas matriculadas en el programa Técnico en Asistencia Administrativa. Evidencias consolidadas en Secop II, Archivos GC_12199762_9825 de febrero a diciembre 2025.
Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices y el conocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objeto contractual de ejecutar acciones de formación.	SI	Participe en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices y el conocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objeto contractual de ejecutar acciones de formación. I.E. JOSE MARIA CARBONELL, ficha grado 10: 3168830, municipio de San Antonio I.E. JOSE MARIA CARBONELL, ficha grado 10: 3168842, municipio de San Antonio Evidencias se pueden verificar en Diagrama horario Instructor, Reportes de apoyo a la formación consolidado en el Secop II.
Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos. - Creación de rutas y asociación de aprendices. - Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos. - Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y	SI	Reportó en SofiaPlus las actividades inherentes a su proceso formativo (asociación, juicios de evaluación, rutas de aprendizaje, notas, novedades), en los tiempos establecidos por el área de gestión académica: - 1 ruta de aprendizaje creada - 60 aprendices asociados a la ruta de aprendizaje - 1150 juicios evaluativos emitidos - Certificación de 63 aprendices de la ficha 2920201, 2920203, 2920204 Información que puede verificarse en la plataforma institucional SofiaPlus.



hallazgos en el registro de la información.		
Diseñar, actualizar y apoyar el fortalecimiento del banco de actividades de los programas de formación.	SI	Diseño y actualizó el material de apoyo pedagógico del banco de actividades del programa técnico en asistencia en organización de archivos: Diseño y/o actualizó 11 guías de aprendizaje, talleres, evaluaciones de conocimiento para aplicar a los aprendices de las fichas matriculadas en el programa Técnico en Asistencia Administrativa. Evidencias consolidadas en Secop II, Archivo GC_12199762_9825.
Diseñar materiales de formación para el programa que estén orientando en el proceso de formación.	SI	Diseño materiales de formación para el programa orientando en el proceso de formación para las siguientes instituciones: I.E. JOSE MARIA CARBONELL, ficha grado 11: 2920201 I.E. JOSE MARIA CARBONELL, ficha grado 11: 2920203 I.E. JOSE MARIA CARBONELL, ficha grado 11: 2920204 I.E. JOSE MARIA CARBONELL, ficha grado 10: 3168830 I.E. JOSE MARIA CARBONELL, ficha grado 10: 3168842 I.E. JOSE MARIA CARBONELL, ficha grado 10: 3167334 El material de formación puede verificarse en los archivos GC_12199762_9825 de febrero a diciembre de 2025 que se encuentran cargados en el aplicativo SECOP II.
Apoyar el seguimiento a las acciones de formación teniendo en cuenta las directrices de la Dirección de Formación.	SI	Realizó el seguimiento a la ejecución de las actividades establecidas para la formación de los aprendices a su cargo, asistencias, entrega de evidencias de actividades asignadas, presentación de evaluaciones. Estos seguimientos se reflejan en: GOR-F-084 V02 actas de ejecución de formación – comités académicos GOR-F-085 V02 planillas de asistencia



		a formación Evidencias adjuntas a los archivos GC_12199762 de febrero a diciembre 2025, cargados en SECOP II – Numeral 7- Plan de Pagos.
Actuar como gestor de proyectos para apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyecto o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje.	SI	Apoyó la creación del proyecto formativo para las fichas del grado 10 matriculadas en el programa técnico en asistencia en organización de archivos en la vigencia 2025: Proyecto formativo No 134101 V02 para grado 10. El proyecto formativo se encuentra en el aplicativo Sofia Plus
Aplicar en el desarrollo del proceso de formación las competencias en el manejo de Sofía Plus, TIC, plataforma virtual (Blackboard - Moodle), Territorium y formación por proyectos; así mismo la implementación de las TICS en los encuentros sincronicos y asincrónicos que lo ameriten en las plataformas Microsoft Teams, Google Meet y demás disponibles en los procesos de formación en la web	SI	Incentivó el uso de herramientas TICS para el desarrollo de las competencias técnicas orientadas en la ejecución de la formación presencial y virtual (sincrónicos): Uso de Google Meet – Correos electrónicos – Google Forms – WhatsApp. - GOR-F-084 V02 actas de ejecución de formación Evidencias adjuntas a los archivos GC_12199762_9825 de febrero a diciembre 2025, cargados en SECOP II – Numeral 7- Plan de Pagos.
Colaborar y apoyar la Conformación de equipos ejecutores para el desarrollo de la formación profesional con el fin de orientar programas afines de la misma red.	SI	Conformó el equipo ejecutor para el desarrollo del proyecto formativo para las fichas matriculadas en la vigencia 2025-2026: Formulación del proyecto formativo 134101 V02 formato Excel Evidencia que puede consultarse en archivo GC_12199762_9825_FEB , cargado en el aplicativo SECOP II Proyecto formativo No 134101 V02



		El proyecto puede consultarse en la plataforma institucional SOFIAPLUS
Atender oportunamente los requerimientos y asistir a las reuniones técnicas que realice el supervisor del contrato, así como presentar los informes mensuales de la ejecución del contrato y los pagos mensuales de seguridad social, dando estricto cumplimiento a la programación de actividades del año realizada por los supervisores.	SI	Atendió los requerimientos de la supervisora del contrato, asistió a todas las reuniones presenciales y virtuales programadas, cumplió con la entrega de los informes contractuales y realizó el pago de la seguridad social de febrero a diciembre de 2025. Asistencia a reuniones presenciales y virtuales: • Febrero 05-06-07-11 • Marzo 01 • Junio 16-17-18-19-20-25-26-27 • Julio 01-02-03-04 • Septiembre 22 • Octubre 24 • Noviembre 07-24-30 Entrega de informes contractuales: GC_12199762_9825_FEB_2025 GC_12199762_9825_MAR_2025 GC_12199762_9825_ABR_2025 GC_12199762_9825_MAY_2025 GC_12199762_9825_JUN_2025 GC_12199762_9825_JUL_2025 GC_12199762_9825_AGO_2025 GC_12199762_9825_SEP_2025 GC_12199762_9825_OCT_2025 GC_12199762_9825_NOV_2025 GC_12199762_9825_DIC_2025 Pago seguridad social febrero a diciembre: GF_12199762_9825_FEB_2025



		GF_12199762_9825_MAR_2025 GF_12199762_9825_ABR_2025 GF_12199762_9825_MAY_2025 GF_12199762_9825_JUN_2025 GF_12199762_9825_JUL_2025 GF_12199762_9825_AGO_2025 GF_12199762_9825_SEP_2025 GF_12199762_9825_OCT_2025 GF_12199762_9825_NOV_2025 GF_12199762_9825_DIC_2025 Los archivos GC y GF se encuentran cargados en el aplicativo SECOP II.
Garantizar y gestionar la realización de las competencias transversales de forma oportuna para las formaciones tituladas a su cargo o de la cual es Gerente, cuando la formación así lo amerite.	SI	Garantizó y gestionó con las instituciones educativas a su cargo, la ejecución de las competencias transversales, acorde con la planeación pedagógica y el proyecto formativo de las fichas a su cargo. La evidencia se encuentra en las actas de comités académicos, el oficio de solicitud de aprobación de transversales por parte de las instituciones educativas a su cargo, adjuntas a los archivos GC que se encuentran en el aplicativo SECOP II. Aprobó los juicios evaluativos de las competencias transversales que hacen parte del diseño curricular del programa, a los aprendices de la ficha 2920201, 2920203, 2920204, 3168830, 3168842, 31673334. La información puede verificarse en el aplicativo SofiaPlus.
Apoyar y orientar a los aprendices en el proceso de consecución de la etapa práctica, así mismo en el	SI	Realizó el seguimiento a la etapa práctica de los aprendices de las fichas 2920201, 2920203, 2920204, 3168830, 3168842, 31673334; recordó a las instituciones educativas en los comités académicos la importancia de iniciar la etapa práctica de los aprendices de



conocimiento y divulgación del reglamento del Aprendiz.		acuerdo con el cronograma establecido en el Manual de Articulación con la Media. Información que reposa en las actas de seguimiento a la etapa práctica, adjuntas a los 11 informes de ejecución contractual presentados
Apoyar y gestionar el proceso de certificación de sus aprendices, así como apoyar en la organización de las ceremonias de graduación de sus aprendices.	SI	Apoye y gestione el proceso de certificación de los aprendices, así como apoyar en la organización de las ceremonias de graduación de los aprendices. I.E. JOSE MARIA CARBONELL, ficha grado 11: 2920201 I.E. JOSE MARIA CARBONELL, ficha grado 11: 2920203 I.E. JOSE MARIA CARBONELL, ficha grado 11: 2920204 Evidencia verificable en el aplicativo Sofia Plus de los 63 aprendices certificados.
El contratista deberá aplicar al proceso de certificación de las normas de competencia “Orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo” y aportar el respectivo certificado aprobado, al informe de ejecución contractual; cuando la formación o el perfil así lo requiera.	SI	El instructor se certificó en la competencia laboral: ORIENTACION DE LOS PROCESOS PARA LA EJECUCION DE LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL, el cual puede ser verificado en la plataforma institucional SofiaPlus – Certificados.
Apoyar el seguimiento a las tituladas que se encuentran en etapa productiva de manera presencial, y/o herramientas de colaboración en línea de las tics, verificando que el aprendiz este aplicando la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos,	SI	Realizó el seguimiento a la etapa práctica de los aprendices de grado 11 – ficha 2920201, 2920203, 2920204, y de grado 10 – ficha 3168830, 3168842, 31673334: - Programación competencia Resultados de Aprendizaje Etapa Práctica de marzo a Octubre – ficha 2920201, 2920203, 2920204. Programación competencia Resultados de Aprendizaje Etapa



habilidades y destrezas pertinentes al programa de formación se estén fortaleciendo, y este asumiendo estrategias y metodologías de autogestión. (Cuando aplique en seguimiento a etapa productiva)		Práctica Julio a Noviembre – ficha 3168830, 3168842, 31673334.
Apoyar el seguimiento a la bitácora quincenal de los aprendices en la plataforma, en la cual señalan las actividades que están adelantando en el desarrollo de la etapa práctica; verificando que cumplan con los parámetros establecidos por el reglamento del aprendiz. (Cuando aplique en seguimiento a etapa productiva)	SI	Socializó e hizo el seguimiento del formato de bitácora de seguimiento etapa productiva: Fichas 2920201, 2920203, 2920204, 3168830, 3168842, 31673334 institución educativa José María Carbonell de abril a octubre Las evidencias pueden verificarse en los archivos GC de abril a noviembre en el aplicativo SECOP II.
Revisar la evaluación que realiza trimestralmente el empresario a los aprendices en etapa productiva, identificando aspectos a mejorar y haciendo las recomendaciones pertinentes a cada 27 GTH-F-075 V09 aprendiz. (Cuando aplique en seguimiento a etapa productiva)	SI	Verificó y aprobó los formatos de evaluación y seguimiento de etapa productiva finales GFPI-F-023 V06, a los aprendices del grado 11 – fichas 2920201, 2920203, 2920204. Verificó y aprobó los formatos de evaluación y seguimiento de etapa productiva finales GFPI-F-023 V06, a los aprendices del grado 10 – fichas 3168830, 3168842, 31673334. Información que puede verificarse en los archivos GC_12199762_9825 de octubre y noviembre, cargados en el aplicativo SECOP II
Participar en los comités de evaluación de etapa productiva, presentado informes, actas y evaluaciones de los casos que se requieran, como evidencias para ser analizadas por el comité. (Cuando aplique en seguimiento a etapa productiva)	NO SE REQUIRIÓ EL CUMPLIMIENTO	Esta obligación no aplicó a las actividades asignadas al instructor durante la vigencia contractual; por tanto, no fue necesario generar productos o evidencias relacionadas.



Apoyar y participar en los Comités Técnicos Asesores y Evaluadores de procesos contractuales, de acuerdo con su especialidad, cuando la entidad lo requiera	NO SE REQUIRIÓ EL CUMPLIMIENTO	Esta obligación no aplicó a las actividades asignadas al instructor durante la vigencia contractual; por tanto, no fue necesario generar productos o evidencias relacionadas.
Dar cumplimiento a lo establecido en la Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje – GFPI-G-014 publicada en la plataforma Compromiso, cuando así se requiera.	NO SE REQUIRIÓ EL CUMPLIMIENTO	Esta obligación no aplicó a las actividades asignadas al instructor durante la vigencia contractual; por tanto, no fue necesario generar productos o evidencias relacionadas.
Apoyar al centro de formación en el cumplimiento de los lineamientos del Decreto 1330 de julio de 2019, especialmente en lo relacionado con el Artículo 2.5.3.2.3.1.4 en cuanto a la cultura de Autoevaluación que se define como “el conjunto de mecanismos que las instituciones tienen para dar seguimiento sistemático del cumplimiento de sus objetivos misionales, el análisis de las condiciones que afectan su desarrollo, y las medidas para el mejoramiento continuo. Esta cultura busca garantizar que la oferta y desarrollo de programas académicos se realice en condiciones de calidad y que las instituciones rindan cuentas ante la comunidad, la sociedad y el Estado sobre el servicio educativo que presta...”. Para el efecto, durante la ejecución del	NO SE REQUIRIÓ EL CUMPLIMIENTO	Esta obligación no aplicó a las actividades asignadas al instructor durante la vigencia contractual; por tanto, no fue necesario generar productos o evidencias relacionadas.



contrato el contratista deberá realizar como mínimo una autoevaluación de su rol de instructor en el programa de formación que orienta y apoyar este proceso desde los aprendices. Esta evaluación deberá ser entregada al supervisor de contrato y/o coordinador académico antes de la finalización del contrato.”		
---	--	--

3. ASPECTOS LEGALES

3.1 Garantías contractuales

Como garantías se establecieron las siguientes:

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO			
ASEGURADORA	ASEGURADORA SEGUROS DEL ESTADO		
NRO. DE PÓLIZA	25-44-101198502		
CERTIFICADO O ANEXO	0		
FECHA EXPEDICIÓN	03/02/2025		
FECHA APROBACIÓN	03/02/2025		
AMPARO	VIGENCIA		VALOR
	DESDE	HASTA	
Cumplimiento	03/02/2025	04/04/2026	\$4.599.511,000

3.2 Cumplimiento del objeto

Adicionar las actividades realizadas de manera detallada

De acuerdo con la verificación técnica, documental y administrativa realizada durante la vigencia del contrato CO1.PCCNTR.7354838 DE 2025, se certificad que la contratista JOSE PLINIO GUTIERREZ JIMENEZ cumplió a satisfacción con el objeto contractual de impartir formación profesional integral en el programa



Técnico en Asistencia Administrativa de las institución educativa José María Carbonell que cuentan con convenio en el programa de Articulación con la Media del Centro de Comercio y Servicios.

El contratista ejecutó un total de 1611 horas de formación, atendiendo 6 fichas de grados 10 y 11 orientando los resultados de aprendizaje inmersos en cada competencia programada. La ejecución de la formación se llevó a cabo atendiendo los lineamientos establecidos en el Manual de Articulación SENA.

Fichas asignadas para la ejecución de la formación profesional integral:

I.E. JOSE MARIA CARBONELL, ficha grado 11: 2920201

I.E. JOSE MARIA CARBONELL, ficha grado 11: 2920203

I.E. JOSE MARIA CARBONELL, ficha grado 11: 2920204

I.E. JOSE MARIA CARBONELL, ficha grado 10: 3168830

I.E. JOSE MARIA CARBONELL, ficha grado 10: 3168842

I.E. JOSE MARIA CARBONELL, ficha grado 10: 3167334

La ejecución de la formación se llevó a cabo con la programación de las competencias que hacen parte del diseño curricular del programa 134101 V02.

El instructor implementó estrategias de enseñanza aprendizaje y evaluación tales como:

Actividades de enseñanza

Presentaciones interactivas del material pedagógico con el uso de herramientas informáticas como: canva, power point, Videos explicativos de los temas abordados. Webgrafía y bibliografía de apoyo.

Actividades de aprendizaje

Pruebas saberes previos Aprendizaje colaborativo Simulaciones, Estudios de casos Aprendizaje autónomo

Actividades de evaluación

Evaluaciones escritas y orales de conocimiento Listas de chequeo para exposiciones, Rúbricas de desempeño, Evaluación de portafolio de evidencias del aprendiz

Las estrategias de aprendizaje se evidencian en las guías de aprendizaje e informes contractuales adjuntos a los archivos GC de las 11 cuentas de cobro contractual.

Reuniones técnicas convocadas por la supervisora del contrato de manera presencial y virtual

El instructor asistió a las reuniones técnicas citadas por la supervisora del contrato, con el fin de hacer seguimiento al proceso formativo, alistamiento de material pedagógico, dar a conocer información administrativa y académica.



- 05 – 06 – 07 – 11 de febrero de 2025 en las instalaciones del Centro de Comercio y Servicios
- 01 de marzo de 2025 en las instalaciones del Centro de Comercio y Servicios
- 16 – 17 – 18 – 19 – 20 – 25 – 26 – 27 de junio de 2025 en el colegio Juan Lozano y Lozano
- 01 – 02- 03 – 04 de julio de 2025 en el colegio Juan Lozano y Lozano
- 22 de septiembre de 2025 – Microsoft Teams
- 24 de octubre de 2025 – Microsoft Teams
- 07 – 24 – 30 de noviembre de 2025 – Microsoft Teams

Dentro de los temas abordados durante las reuniones se reiteraron tiempos de entrega de evidencias de ejecución de la formación, socialización de formatos actualizados en SIGA, actualización de material pedagógico y actividades de formación, sensibilizaciones de diligenciamiento de formatos y aplicación de procedimientos.

Cumplimiento entrega informes y evidencias contractuales

Fue validada la entrega oportuna de informes y evidencias contractuales por parte de la instructora, así como los soportes digitales requeridos dentro de los procesos de gestión contractual y financiera del Centro de Comercio y Servicios, los tipos documentales entregados por el instructor fueron:

Gestión contractual

Formato GTH-F-062 V10 – Informe Ejecución Contractual – Febrero a diciembre 2025

Evidencias de ejecución contractual

Guías de aprendizaje implementadas durante la ejecución de la formación GFPI-F-135 V04

Diagrama Horario del Instructor

Reporte de Tiempos de Apoyo al Instructor

Certificado de seguridad y salud en el trabajo

Gestión Financiera

Planilla liquidación pago de contratos por concepto de honorarios y/o prestación de servicios personas naturales – plataforma Si Contratistas

Planillas de seguridad social pagadas de febrero a diciembre 2025

Certificados de afiliación a EPS, Pensión, ARL

Certificación bancaria

Registro Único Tributario – RUT actualizado

Concepto emitido por el médico ocupacional

Cumplimiento cargue soportes – aprobación y pagos honorarios SECOP II

Gestión Contractual GC

GC_12199762_9825_FEB_2025

GC_12199762_9825_MAR_2025

GC_12199762_9825_ABR_2025

GC_12199762_9825_MAY_2025

GC_12199762_9825_JUN_2025



GC_12199762_9825_JUL_2025
GC_12199762_9825_AGO_2025
GC_12199762_9825_SEP_2025
GC_12199762_9825_OCT_2025
GC_12199762_9825_NOV_2025
GC_12199762_9825_DIC_2025

Gestión Financiera GF

GF_12199762_9825_FEB_2025
GF_12199762_9825_MAR_2025
GF_12199762_9825_ABR_2025
GF_12199762_9825_MAY_2025
GF_12199762_9825_JUN_2025
GF_12199762_9825_JUL_2025
GF_12199762_9825_AGO_2025
GF_12199762_9825_SEP_2025
GF_12199762_9825_OCT_2025
GF_12199762_9825_NOV_2025
GF_12199762_9825_DIC_2025

Los pagos fueron verificados y aprobados conforme a la ejecución del objeto contractual mes a mes, sin presentar inconsistencias. Durante la ejecución del contrato no se presentaron interrupciones, sanciones o situaciones que pusieran en riesgo el cumplimiento del objeto contractual.

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 1/31/2025.

3.7 Liquidación del negocio jurídico

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.

5. ASPECTOS FINANCIEROS

5.1 Pagos realizados

“No aplica”

5.2 Estado financiero

CONCEPTO	VALOR
Valor inicial del negocio jurídico	\$45.995.110,000
Adiciones o disminuciones del negocio jurídico	\$,000
Valor de las reducciones	\$,000
Valor final del negocio jurídico	\$45.995.110,000
Valor ejecutado	\$45.995.110,000
Valor pagado	\$45.381.842,000
Valor por pagar	\$613.268,000
Valor para liberar	\$,000

Conforme a lo anteriormente expuesto, se debe:

- a) En virtud de las condiciones contractuales, el SENA pagará al contratista el saldo a favor del contratista previsto en el balance financiero, una vez se cumplan con las condiciones de pago.

Para constancia se firma Diciembre 04 del 2025.

EDNA PAOLA OSORIO MUÑOZ

Supervisor del contrato