



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.7358803 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.7358803 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	30/01/2025
FECHA DE INICIO	03/02/2025
PLAZO INICIAL	300 Dias
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	04/12/2025
RAZÓN SOCIAL	Yulieth Marcela Hernandez Varon
CC	1110458205
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	6325
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	Realizó la formación profesional de forma presencial, para el desarrollo de las competencias del programa de Técnico en Asistencia Administrativa, en las siguientes IET ,Arturo Mejia Jaramillo, San José y Moreno Escandón.
Comprometerse a capacitarse en el idioma inglés durante la ejecución del contrato y aplicar a	SI	Presentó los certificados de los niveles de inglés realizados con el Servicio Nacional de



la certificación como mínimo Nivel 2 (Intermedio). Cuando los requisitos de la formación así lo ameriten.		Aprendizaje SENA, hasta el nivel 2 ENGLISH DOT WORKS LEVEL.
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	Presentó certificado en la norma de competencia laboral código 240202056 “Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa”.
Apoyar e impulsar, la selección de estrategias de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación Profesional y el enfoque metodológico adoptado.	SI	Seleccionó las estrategias de enseñanza, aprendizaje y evaluación para orientar la formación de forma presencial con el uso de herramientas tecnológicas: Plataformas virtuales LMS y herramientas de trabajo colaborativo Web en el programa de formación Técnico en Asistencia Administrativa, de acuerdo con la planeación pedagógica. Estrategias de enseñanza: Activadores cognitivos, talleres prácticos, preguntas guía, exposiciones, juego de roles. Estrategias de aprendizaje: Talleres, análisis de caso, trabajos escritos. Estrategias de evaluación: El portafolio virtual, rubricas, consultas, talleres, formulación de preguntas.
Apoyar la selección y evaluación de ambientes de aprendizaje asignados por las instituciones de educación, con base en los	SI	Verificó los ambientes de aprendizaje para el desarrollo de la formación presencial y las aplicaciones tecnológicas de



resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices.		Slapoyo a la formación en el programa de formación Técnico en Asistencia Administrativa, de las siguientes IET Arturo Mejía Jaramillo, San José y Moreno y Escandon..
Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes.	SI	Impartió formación profesional tomando como referencia lo establecido en el procedimiento de desarrollo curricular de forma presencial y con el uso de la herramienta tecnológica para el desarrollo de las competencias del programa de formación Técnico en Asistencia Administrativa en las siguientes instituciones, IET ARTURO MEJIA JARAMILLO, IET SAN JOSE , IET MORENO Y ESCANDON.
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	Programó las actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación, de forma presencial, con el uso de herramientas tecnológicas y formación desescolarizada, para orientar el programa de formación Técnico en Asistencia Administrativa Programa para los grados 10 y undécimo, según el calendario Institucional del centro de Comercio y Servicios, módulos de formación y el Manual de Procedimientos para la ejecución de acciones de Formación Profesional para la Articulación con la Media.
Reportar información académica y administrativa según las	SI	Realizó seguimiento a la asistencia de cada uno de los aprendices de los grados 10 y 11



responsabilidades institucionales asignadas.		de la técnica Asistencia Administrativa en las instituciones educativas a su cargo: IET ARTURO MEJIA JARAMILLO, IET SAN JOSE , IET MORENO Y ESCANDON.
Evaluar la formación de los aprendices durante el proceso educativo de acuerdo con el Manual de Evaluación vigente	SI	Verifiqué las evidencias de forma presencial en cuanto a autenticidad, calidad, y pertinencia, las evidencias de aprendizaje de los aprendices teniendo en cuenta la estructura curricular para establecer los criterios de evaluación contenidos en el programa de formación Técnico en Asistencia Administrativa de acuerdo a la planeación pedagógica, las evaluaciones de: Conocimiento – Producto – Desempeño. Registró los juicios evaluativos en el aplicativo Sofia plus de acuerdo al diseño curricular Técnico en Asistencia Administrativa.
Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por 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	SI	Conformó con los instructores del Técnico en Asistencia Administrativa del programa articulación con la media técnica, grupos de trabajo para el de avance en el desarrollo de las actividades del proyecto formativo, guías de aprendizaje, presentaciones, talleres y herramientas necesarias para la realización de la formación.



pruebas para la selección de aprendices, entre otras.		Asistió a todas las reuniones mensuales del programa de AMT y del grupo de Asistencia Administrativa del Centro de Comercio y Servicios, para revisar y fortalecer los lineamientos del programa AMT. Realizó los comités de seguimiento trimestral de la formación Técnico en Asistencia en las siguientes instituciones educativas : IET ARTURO MEJIA JARAMILLO -IET SAN JOSE-IET MORENO Y ESCANDON.
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	Efectuó inducción y refuerzo sobre el Reglamento Aprendiz Sena, y los requerimientos para optar por la certificación SENA, etapa práctica, niveles de inglés para los grupos de formación titulada en el programa Técnico en asistencia administrativa para las fichas de las instituciones educativas a su cargo: IET ARTURO MEJIA JARAMILLO-IET SAN JOSE-IET MORENO Y ESCANDON.
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	SI	Reportó la programación mensual con sus correspondientes y resultados de aprendizajes en las siguientes IET: ARTURO MEJIA JARAMILLO-IET SAN JOSE-IET MORENO Y ESCANDON.



asociación de aprendices. - Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos. - Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.		
Diseñar, actualizar y apoyar el fortalecimiento del banco de actividades de los programas de formación.	SI	Implementó el material de apoyo y las actividades de aprendizaje contenidas en las guías de aprendizaje, para la formación presencial y con el uso de herramientas tecnológicas para el programa de formación Técnico en Asistencia Administrativa en los grados decimos y undécimos.
Diseñar materiales de formación para el programa que estén orientando en el proceso de formación.	SI	Actualizó el material de formación Técnico en Asistencia Administrativa para impartir la formación de forma presencial en el programa Técnico en asistencia administrativa.
Apoyar el seguimiento a las acciones de formación teniendo en cuenta las directrices de la Dirección de Formación.	SI	Realizó seguimiento a las acciones de formación profesional integral realizadas de forma presencial y a través del uso de la herramienta tecnológica en cada una de las Instituciones educativas asignadas, aplicando los procedimientos y formatos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA y dando cumplimiento al reglamento del



		aprendiz, y Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral.
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	Realizó el seguimiento en las fases de análisis, planeación y ejecución en el proyecto formativo correspondiente a los grados decimos y undecimos para el Programa de formación Técnico en Asistencia Administrativa.
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	Implementó el uso de Plataformas Virtuales y herramientas TIC, para el Material de Apoyo – Guías de aprendizaje, talleres prácticos y envió evidencias, para que los aprendices interactuaran con estas plataformas adecuadamente y desarrollaran habilidades en el manejo de TIC.
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	Gestionó en las instituciones educativas a su cargo el desarrollo de las competencias y resultados de aprendizaje en las actividades del proyecto formativo en las fases de análisis, planeación y ejecución, para las fichas de las instituciones educativas de los grados 10 y undécimo.
Atender oportunamente los requerimientos y asistir a las reuniones técnicas que realice el supervisor del contrato, así	SI	Revisó diariamente el correo institucional y dio respuesta oportuna a los requerimientos verbales efectuados por esta



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.		coordinación, a las dependencias administrativas y al grupo GAE. Diligenció los reportes en los formatos requeridos del SENA acordes al sistema de gestión de la calidad y presentó los documentos solicitados para la ejecución de la cuenta de cobro mensualmente, con todos sus anexos.
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	Efectuó la calificación de las competencias transversales de acuerdo al diseño curricular de los aprendices del grado undecimo.
Apoyar y orientar a los aprendices en el proceso de consecución de la etapa práctica, así mismo en el conocimiento y divulgación del reglamento del Aprendiz.	SI	Utilizó material didáctico para los contenidos correspondientes al programa de formación, reglamento del aprendiz, Plataformas Virtuales trabajadas en el SENA, y Etapa Práctica, implementados en cada una de las Instituciones a su cargo. Recordó a los aprendices las alternativas y el procedimiento para la legalización e inicio de las horas de etapa práctica. Realizó el acompañamiento y seguimiento de los aprendices en el desarrollo de su etapa práctica en la orientación del proceso y diligenciamiento de los formatos solicitados para el seguimiento Etapa Práctica



Apoyar y gestionar el proceso de certificación de sus aprendices, así como apoyar en la organización de las ceremonias de graduación de sus aprendices.		Efectuó el seguimiento de asistencias, revisión de portafolios y recordó los requisitos a cumplir para el desarrollo de la etapa práctica y transversales del programa Técnico en Asistencia Administrativa en las instituciones educativas a su cargo.
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	Presentó la certificación de la competencia laboral código 240202056 “Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa”.
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, 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)	SI	Realizó el acompañamiento y seguimiento de los aprendices en el desarrollo de su etapa practica en la orientación del proceso y diligenciamiento de formatos
Apoyar el seguimiento a la bitácora quincenal de los	SI	Socializó el formato Bitácora de Seguimiento Etapa Productiva



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)		con cada una de las fichas a su cargo, del Técnico en Asistencia Administrativa para grados 10 Y 11.
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)	No se requirió el cumplimiento	No fue asignado en el presente año para desarrollar actividades relacionadas con la obligación contractual de revisar la evaluación que realiza trimestralmente el empresario a los aprendices.
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	No fue asignado en el presente año para desarrollar actividades relacionadas con la obligación contractual de participar en los comités de evaluación de etapa productiva.
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	No fue asignado en el presente año para desarrollar actividades relacionadas con esta obligación contractual de apoyar y participar en los comités Técnicos Asesores y Evaluadores de procesos contractuales.
Dar cumplimiento a lo establecido en la Guía Orientación Formación ambientes virtuales de	No se requirió el cumplimiento	No fue asignado en el presente año para desarrollar actividades relacionadas con la obligación de dar cumplimiento a lo



aprendizaje – GFPI-G-014 publicada en la plataforma Compromiso, cuando así se requiera.		establecido en la Guía de Orientación Formación ambientes virtuales por encontrarme desarrollando formaciones presenciales.
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 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	No se requirió el cumplimiento	No fue asignado en el presente año para el proceso de autoevaluación del rol de instructor para las tituladas presenciales.



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	25-44-101198208		
CERTIFICADO O ANEXO	0		
FECHA EXPEDICIÓN	31/01/2025		
FECHA APROBACIÓN	31/01/2025		
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

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 1/30/2025.

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:

- 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