



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 NRO. 8524731 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	SENA REGIONAL ANTIOQUIA CENTRO PARA EL DESARROLLO DEL HÁBITAT Y LA CONSTRUCCIÓN
CONTRATO	Prestación de servicios
CONTRATO NRO.	8524731 de 2025
OBJETO	5_9203_206 Prestación de servicios personales de carácter temporal como instructor para diseñar e implementar estrategias pedagógicas innovadoras en los programas de formación profesional integral en modalidad presencial, virtual y a distancia del Centro para el Desarrollo del Hábitat y la Construcción, dirigidas a fortalecer las competencias específicas básicas y transversales de los aprendices.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL NEGOCIO JURÍDICO	04/11/2025
FECHA DE INICIO	04/11/2025
PLAZO INICIAL	1 MESES Y 16 DIAS
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	19/12/2025
RAZÓN SOCIAL	SILVIA ELENA MUÑOZ JARAMILLO
CC o NIT	43.491.678
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL	"No aplica"
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL	"No aplica"
LUGAR DE EJECUCIÓN	Medellín
VALOR INICIAL	\$7.052.582



FORMA DE PAGO	ABONO EN CUENTA
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	15225
CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL	219625
VALOR FINAL	\$7.052.582
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	19/12/2025
FECHA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA (Sí aplica)	"No aplica"
VALOR TOTAL PAGADO	\$7.052.582
VALOR TOTAL EJECUTADO	\$7.052.582
SUPERVISOR	MARY LUZ OCAMPO OSORIO
APOYO A LA SUPERVISIÓN	GINA SUSANA GIRALDO PUERTA
MODIFICACIÓN NRO. 0	El 28/12/2025, se realizó modificación al contrato
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 del contrato, el contratista adquirió las siguientes obligaciones:

OBLIGACIONES	¿CUMPLIÓ?	PRODUCTO O EVIDENCIA
1. Presentar al momento del inicio del contrato certificación vigente en la norma de competencia laboral: 240201056 V1: "Orientar formación presencial de acuerdo procedimientos técnicos y normativa" 240201056 V2: actualizada. En caso de no contar con dicha certificación, se deberá realizar	Sí	Certificaciones aportadas por el contratista y verificadas por el área de Contratación, reposadas como soporte contractual en el Aplicativo SECOP II.



la entrega de esta dentro del primer semestre de formación.		
2. Presentar al momento del inicio del contrato certificación vigente de la norma de competencia “Orientar formación e-learning de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa”. En caso de no contar con dicha certificación, se deberá realizar la entrega de esta dentro del primer semestre de formación.	Sí	Certificaciones aportadas por el contratista y verificadas por el área de Contratación, reposadas como soporte contractual en el Aplicativo SECOP II
3. Presentar al momento del inicio del contrato certificación de los cursos complementarios en: a) Metodología para la información BIM, b) Formación en ambientes virtuales de aprendizaje y c) Desarrollo de habilidades para el desempeño del instructor SENA. En caso de no contar con dicha certificación, se deberá realizar la entrega de esta dentro del primer semestre de formación.	Sí	Presentar certificación de cursos complementarios (BIM, AVA y habilidades para el desempeño del instructor SENA). Verificados por el área de Contratación y reposan como soporte contractual en el Aplicativo SECOP II
4. Programar las actividades de aprendizaje trimestral, según el procedimiento de desarrollo curricular para del programa a impartir.	Sí	Planeaciones y cronogramas trimestrales soportados en el SharePoint de la Coordinación Académica.
5. Ejecutar acciones de formación profesional integral en las sedes, ambientes y lugares asignados por el centro de formación, de acuerdo con la programación trimestral definida por el coordinador académico y la necesidad del servicio.	Sí	Listas de asistencia, guías de aprendizaje, soportados en el SharePoint.



6. Hacer parte de las actividades de inducción de los aprendices de formación titulada, según lineamientos y calendario académico.	Sí	Actas, listados de asistencia y evidencias fotográficas reposadas en el SharePoint
7. Revisar de manera permanente el portafolio de evidencias del instructor en la plataforma educativa LMS, el cual debe contener plan de trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de la ruta de aprendizaje según la ejecución de la formación, guías de aprendizaje, formato acta con los planes de mejoramiento, formato planeación seguimiento y evaluación de la etapa productiva, registro de inasistencias en SOFIA PLUS y listas de asistencia firmadas por los aprendices.	Sí	Portafolio del instructor, planes de trabajo, actas de seguimiento, registros de inasistencias en SOFIA PLUS y documentos en SharePoint
8. Evaluar el portafolio de evidencias del aprendiz según procedimiento de ejecución de la formación profesional integral.	Sí	Registros de evaluación almacenados en SharePoint.
9. Reportar y mantener actualizado en el aplicativo Sofía Plus en un plazo máximo de 3 días hábiles actividades tales como: creación de rutas, juicios de evaluación y asociación de aprendices, comunicando oportunamente al supervisor del contrato las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información, de acuerdo con la necesidad de la formación.	Sí	Registros en el Aplicativo SOFIA PLUS, comunicaciones por correo institucional y reportes a la supervisión contractual.



10. Verificar la suficiencia y la calidad de la información que suministran las evidencias de aprendizaje identificando con el aprendiz sus logros y dificultades durante su etapa lectiva, registrando y emitiendo los juicios evaluativos correspondientes en SOFIA PLUS.	Sí	Juicios evaluativos registrados en SOFIA PLUS y soportes en SharePoint.
11. Aplicar a cabalidad las medidas pertinentes y necesarias a la luz del reglamento del aprendiz, en lo correspondiente a faltas académicas y disciplinarias.	Sí	Actas, reportes disciplinarios y registros en SOFIA PLUS, archivados en el SharePoint institucional.
12. Realizar la verificación del cumplimiento de los resultados de aprendizaje de etapa lectiva de los aprendices como requisito previo para la autorización del inicio de la etapa productiva.	Sí	Registros de evaluación y autorización de etapa productiva en SOFIA PLUS.
13. Participar en los comités de evaluación y seguimiento conforme al reglamento del aprendiz vigente aportándole información pertinente que ayuden a clarificar la situación académica o disciplinaria de los aprendices.	No se requirió el cumplimiento	Sin Evidencia
14. Participar en los equipos de ejecución de la formación por grupo o área según el procedimiento establecido para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	Sí	Actas de reuniones de equipos ejecutores, documentos de trabajo colaborativo y soportes en SharePoint.



15. Participar en el trabajo colaborativo de los equipos de desarrollo, diseño curricular y Aseguramiento de la calidad (Registro calificado y Autoevaluación) de acuerdo con el procedimiento, lineamientos y normativa establecida.	No	Sin evidencia
16. Efectuar reconocimiento de aprendizajes previos para los aprendices de conformidad con el reglamento de la institución y participar en la construcción de instrumentos de evaluación con este fin.	Sí	Actas de reconocimiento de aprendizajes previos y soportes en SharePoint.
17. Ayudar los procesos de investigación aplicada e innovación que se desarrollen en el Centro de formación.	No se requirió el cumplimiento	Sin evidencias
18. Ayudar los procesos de obtención y mantenimiento del registro calificado de los programas de formación titulada del centro de formación; así como la respectiva autoevaluación institucional y de programas.	Sí	Documentos de apoyo, actas y soportes en SharePoint institucional.
19. Implicarse activamente cuando sea requerido desde la coordinación académica en las actividades del equipo pedagógico del Centro de formación.	Sí	Actas de reuniones, comunicaciones institucionales y soportes en SharePoint.
20. Ejecutar a cabalidad el objeto del contrato en los programas y lugares que el SENA le indique	Sí	Informe de actividades, registros en SOFIA PLUS, LMS, SECOP II y soportes en SharePoint.
21. Apoyar a la coordinación con la supervisión de los contratos de bienes y servicios para el	No se requirió el cumplimiento	Sin evidencias.



cumplimiento de las metas institucionales.		
--	--	--

3. ASPECTOS LEGALES

3.1 Garantías contractuales

Como garantías se establecieron las siguientes:

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO			
ASEGURADORA	SEGUROS DEL ESTADO S.A.		
NRO. DE PÓLIZA	65-46-101062925		
CERTIFICADO O ANEXO	"No aplica".		
FECHA EXPEDICIÓN	04/11/2025		
FECHA APROBACIÓN	04/11/2025		
AMPARO	VIGENCIA		VALOR
	DESDE	HASTA	
Cumplimiento	04/11/2025	05/05/2026	\$705.258

3.2 Cumplimiento del objeto

CRITERIO	RESPUESTAS
Se dio cumplimiento a lo señalado en el contrato	Si <u>X</u> No <u> </u>
Resumen detallado sobre las actividades desarrolladas durante toda la vigencia del contrato	Durante la vigencia del contrato, el contratista cumplió con el objeto contractual, ejecutando de manera oportuna y conforme a la normativa institucional las actividades académicas, pedagógicas y administrativas asignadas por el Centro de Formación. Desarrolló la planeación y ejecución de la formación profesional integral, realizó el seguimiento y evaluación de los aprendizajes, mantuvo actualizada la información en los aplicativos institucionales (SOFIA PLUS, LMS y SECOP II), y participó en los procesos de inducción, comités de evaluación y actividades académicas requeridas, en aplicación del Reglamento del Aprendiz. Así mismo, participó en los equipos de ejecución de la formación, en actividades de apoyo a los procesos de diseño curricular y atendió los



	requerimientos de la Coordinación Académica y del equipo pedagógico del Centro de Formación. Las actividades ejecutadas se encuentran debidamente soportadas y verificables en el SharePoint de la Coordinación Académica – Coordinación Transversal, el correo electrónico institucional, el Aplicativo SOFIA PLUS, la plataforma LMS y el Aplicativo SECOP II, evidenciando el cumplimiento integral del contrato.
Se presentaron procesos de imposición de multas o declaratoria de incumplimientos,	Si ____ No <u>X</u>

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, el cual se relaciona a continuación:

SALUD, PENSIÓN ARL	Periodo reportado mes de diciembre de 2025	Planilla nro. 82024301 con fecha de pago 01 de diciembre de 2025
SALUD, PENSIÓN ARL	Periodo reportado mes de noviembre de 2025	Planilla nro. 82295971 con fecha de pago 10 de diciembre de 2025

3.6 Designación de la supervisión

Que el ordenador del gasto realizó la designación de supervisión el 04/11/2025.



Asignaciones para el seguimiento

Ordenador del Gasto: MARIA ELENA QUINTERO CARDONA	Tipo de documento: Cédula de Ciudadanía	Número de documento: 21627437	Guardar y notificar
Supervisor: MARLY LUZ DOLAMPO OSORIO	Tipo de documento: Cédula de Ciudadanía	Número de documento: 43477865	Guardar y notificar

Asignaciones Ordenador del pago

[Agregar usuario](#)

Histórico de asignaciones

Posición	Nombre	Fecha de asignamiento	Cambiado por
Supervisor	MARLY LUZ DOLAMPO OSORIO	11/03/2025 10:25:07 (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Guayaquil	Maria Elena Quintero Cardona
Ordenador del pago	Maria Elena Quintero Cardona	11/04/2025 8:05:45 AM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Guayaquil	Maria Elena Quintero Cardona
Supervisor	SERGIO ENRIQUE ULLOA MERCHAN	11/04/2025 8:05:45 AM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Guayaquil	Maria Elena Quintero Cardona
Ordenador del Gasto	Maria Elena Quintero Cardona	11/04/2025 8:05:45 AM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Guayaquil	Maria Elena Quintero Cardona

3.7 Liquidación del negocio jurídico

Que respecto de la liquidación del contrato se estableció:

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 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

“No aplica”.

5. ASPECTOS FINANCIEROS

5.1 Pagos realizados

“No aplica”.

5.2 Estado financiero



CONCEPTO	VALOR
Valor inicial del contrato	\$7.052.582,00
Adiciones o disminuciones	\$ 0,00
Valor de las reducciones	\$ 0,00
Valor final del contrato	\$7.052.582,00
Valor ejecutado	\$7.052.582 ,00
Valor pagado	\$7.052.582,00
Valor por pagar	\$ 0,00
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.

Para constancia se firma el 19 de diciembre de 2025.

MARY LUZ OCAMPO OSORIO

Supervisor del contrato

Todos los siguientes Anexos reposan en el expediente contractual virtual en el Secop II:

- Copia del acta de inicio.
- Copia del contrato
- Copia de los modificatorios generados
- Certificado de desembolsos.
- Último comprobante de pago al sistema de seguridad social
- Designación de las supervisiones del contrato.