



PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública		Pública Clasificada		Pública Reservada	

Diciembre de 2025

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

Generalidades:

- 1) Este formato tiene como objetivo relacionar toda la gestión técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato o convenio.
- 2) El formato está asociado al Manual de Contratación (GCCON-M-001) y al Manual Supervisión e Interventoría (GCCON-M-002), así como a los procedimientos que rigen la gestión contractual de la entidad.
- 3) El formato se debe utilizar para rendir el informe final de los contratos de bienes y servicios, así como para los de prestación de servicios personales o de los convenios suscritos por la entidad.
- 4) Este formato es diligenciado por el supervisor del contrato o el apoyo a la supervisión.
- 5) Su diligenciamiento se realiza con el vencimiento del plazo de ejecución contractual, el supervisor y/o interventor deberán diligenciar este informe final, en el que se evidencie el recibo o no a satisfacción del bien o servicio, así como el ingreso de estos al almacén (cuando aplique), siendo este requisito indispensable para efectuar el último pago.
- 6) El interventor o supervisor una vez finalizado el contrato verificará y dejará constancia del cumplimiento de las obligaciones del contratista y presentará el informe sobre el balance final de ejecución de este, y elaborará el acta de liquidación respectiva. Los documentos de ejecución deberán reposar en la plataforma de SECOP II.
- 7) Este formato no requiere ser impreso. Sin embargo, debe ser cargado en las plataformas transaccionales.
- 8) El formato, una vez diligenciado, deberá archiversse de conformidad con lo establecido en las tablas de retención documental de la entidad.
- 9) El contenido que se encuentra en color diferente a negro, entre paréntesis o con el signo “/” son orientaciones para el diligenciamiento del formato.
- 10) El formato puede ser modificado en aquellos apartados en que así se indique.
- 11) Cuando el formato refiera la palabra “Contrato”, se debe realizar el ajuste a “orden” o “convenio” según corresponda
- 12) Las notas internas son situaciones o recomendaciones que se deben tener en cuenta al momento de elaborar el formato. No obstante, las mismas deben ser eliminadas previa impresión o suscripción del mismo.
- 13) Todas las recomendaciones o sugerencias que busquen mejorar el presente documento pueden ser remitidas al correo de la Dirección jurídica del SENA.



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	
---------	---	---------------------	--	-------------------	--

INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

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 Grupo Administrativo CFMA
CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIO
CONTRATO NRO.	CO1.PCCNTR.8114990 del 23 de julio de 2025
OBJETO	5_9127_066_Prestación de servicios personales de carácter temporal como instructor, para orientar formación titulada y/o complementaria en los programas de la red de conocimiento administrativa que atiende el Centro de Formación Minero Ambiental.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL NEGOCIO JURÍDICO	23 de Julio de 2025
FECHA DE INICIO	23 de Julio de 2025
PLAZO INICIAL	23/02/2025
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	23/12/2025
RAZÓN SOCIAL	FRANCISCO LUIS VERBEL GARCIA
CC o NIT	9.314.583
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL	NO APLICA
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL	NO APLICA
LUGAR DE EJECUCIÓN	BAGRE – ANTIOQUIA
VALOR INICIAL	\$ 23.150.872,00
FORMA DE PAGO	Se fija como valor total para el contrato la suma de VEINTITRÉS MILLONES CIENTO CINCUENTA MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y DOS PESOS M/CTE. (\$23.150.872). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) primer pago correspondiente a diez (10) días del mes de julio de 2025 por valor de UN MILLÓN DOSCIENTOS VEINTISÉIS MIL QUINIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS M/CTE (\$1.226.536), b) cuatro (04) pagos iguales por los meses de agosto a noviembre de 2025, por valor



	de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE. (\$4.599.511), cada uno. c) Un (01) último pago correspondiente a veintitrés (23) días del mes de diciembre del 2025 por valor TRES MILLONES QUINIENTOS VEINTISÉIS MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS M/CTE. (\$3.526.292).
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	525
CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL	151225
VALOR FINAL DEL NEGOCIO JURÍDICO	\$ 23.150.872,00
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	23/12/2025
FECHA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA (Sí aplica)	"No aplica"
VALOR TOTAL PAGADO	\$ 23.150.872,00
VALOR TOTAL EJECUTADO	\$ 23.150.872,00
SUPERVISOR	ANA MILENA ARTEAGA GONZALEZ
APOYO A LA SUPERVISIÓN	"No aplica"
MODIFICACIÓN NRO.	23/07/2025
CDP QUE RESPALDA EL MODIFICATORIO	525
CRP QUE RESPALDA EL MODIFICATORIO	151225
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 CO1.PCCNTR. 8114990, el contratista adquirió las siguientes obligaciones:



No	OBLIGACIONES	¿CUMPLIÓ? SI	PRODUCTO O EVIDENCIA
1	Desarrollar acciones de formación Titulada y Complementaria (presencial y/o virtual), como un proceso educativo teórico-práctico, de carácter integral orientado al desarrollo de conocimientos técnicos, tecnológicos, de actitudes y valores para el desarrollo humano y la convivencia social, de acuerdo con la demanda de la oferta educativa y la programación establecida por el supervisor de contrato.	SI	Desarrolle acciones de formación en la ficha 3334018 Asistencia Administrativa. Competencia: Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa. Resultado de Aprendizaje: RA01. comprender la estructura de un texto según reglas de ortografía y gramática. RA02. Ingresar datos teniendo en cuenta técnicas de digitación. ra03 proyectar comunicaciones empresariales de acuerdo con normativa nacional vigente y lineamientos organizacionales. Competencia: Fomento de la cultura emprendedora. Resultado de Aprendizaje: Establecer



			características y competencias emprendedoras personales de acuerdo con sus potencialidades, objetivos y el entorno Apropiar el proceso de toma de decisiones personales en su cotidianidad, según el comportamiento emprendedor Emplear capacidad creativa e innovadora según estrategia emprendedora Relacionar la importancia de la negociación con el emprendimiento según las necesidades y elementos de la negociación.
2	Realizar acompañamiento presencial y/o virtual a los aprendices en el diligenciamiento de formatos y gestión de novedades, durante sus prácticas o desarrollo de la etapa productiva bajo cualquiera de las modalidades establecidas en el reglamento del aprendiz.	SI	Realice acompañamiento presencial a los aprendices en la ficha 3334018 Asistencia Administrativa. Competencia: Elaborar documentos de acuerdo con técnicas y normativa. Resultado de Aprendizaje: RA01. comprender la estructura de un texto según reglas de



			ortografía y gramática.
3.	Participar activamente en los equipos ejecutores, con el fin de garantizar la unidad técnica en la ejecución de la formación de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas desde la Dirección de Formación Profesional: formulación de proyectos formativos, diseño de actividades de aprendizaje, elaboración de talleres, estrategias pedagógicas a implementar en la formación, elaboración de pruebas, ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices si a ello da lugar, entre otras.	NO	Durante este mes no se ejecutó esta obligación contractual.
4	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, en el reconocimiento de aprendizajes previos y gestionar la anulación de la matrícula de los aprendices que no se presentan en la fase de Inducción y manifiesten su deseo de no continuar, una vez de contactado el aprendiz, antes de asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje.	SI	Participe con los aprendices en la formación que me fue asignada en esta ficha 3334018 Asistencia Administrativa Competencia: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y Normativa.
5	Entregar al Supervisor del Contrato la información que le sea solicitada en relación con el proceso de ejecución de la formación: proyecto formativo, guías de aprendizaje, planeación pedagógica del proyecto formativo, Portafolio de evidencias, verificación de condiciones del ambiente de aprendizaje, planeación, seguimiento y evaluación de la etapa productiva y	SI	Entrega de informes pertinentes a la ejecución de la formación del mes de diciembre



	en general los informes que la formación por competencias exija.		
6	Informar en un plazo máximo de 8 días hábiles a los aprendices el juicio de aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de formación.	SI	Se evalúo la ficha 3334018 Asistencia Administrativa Competencia: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y Normativa, Taraza.
7	Seleccionar y programar actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación profesional, calendario de formación y el enfoque metodológico adoptado.	SI	Se programan actividades de enseñanzas acordes a la formación profesional integral.
8	Seleccionar y reportar novedades en los ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices.	NO	En el periodo no se requirió de mis servicios para desarrollar actividades relacionadas con la obligación contractual.
9	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del supervisor del contrato) en los primeros 5 días hábiles de cada mes y demás soportes requeridos para la legalización del pago de los honorarios.	SI	Se entregó el cronograma de actividades formativas y no formativas en el tiempo establecido tanto en el informe mensual como subido al drive.
10	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinarios, que se programen para realizar el seguimiento a la planeación y ejecución de la formación profesional, garantizando en todo momento el debido proceso	NO	En el periodo no se requirió de mis servicios para desarrollar actividades relacionadas con la obligación contractual.



	definido en el Reglamento de Aprendizices.		
11	Desarrollar las actividades de formación, aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, con el fin de garantizar la protección de los recursos agua, aire y suelo, lo anterior, en cumplimiento del Art.79 C. Nal., Decretos 2981 de 2013, Resolución 1471 de 2013 del SENA y demás normas concordantes.	SI	Se aplica las buenas prácticas ambientales en las actividades programadas y ambientes de aprendizajes de acuerdo las normas y reglamentos establecidos por el centro.
12	Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de ocho (8) días hábiles todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garanticen la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: inasistencias de aprendices a la formación, creación de rutas de aprendizaje y asociación de aprendices a la ruta, registro de juicios evaluativos, reconocimiento de aprendizajes previos y comunicar al supervisor del contrato oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	NO	En el periodo no se requirió de mis servicios para desarrollar actividades relacionadas con la obligación contractual.
13	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	NO	Se utilizaron las diferentes herramientas y plataformas ofrecidas por la institución para ofrecer las actividades a los aprendices.



14	Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales (ECCL), según la necesidad del Centro de Formación.	NO	En el periodo no se requirió de mis servicios para desarrollar actividades relacionadas con la obligación contractual.
15	Apoyar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional.	NO	En el periodo no se requirió de mis servicios para desarrollar actividades relacionadas con la obligación contractual.
16	Brindar apoyo técnico a los procesos de compras de bienes y servicios, acorde a su especialidad técnica, según la necesidad del Centro de Formación.	NO	En el periodo no se requirió de mis servicios para desarrollar actividades relacionadas con la obligación contractual.
17	Brindar apoyo en la elaboración solicitudes de materiales de formación necesarias para la ejecución de la formación, así como codificación y apoyo técnico en la recepción de estos y evaluación de proveedores.	NO	En el periodo no se requirió de mis servicios para desarrollar actividades relacionadas con la obligación contractual.
18	Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de los procesos establecidos en la Red de Procesos del Sistema Integrado de Gestión y autocontrol.	NO	En el periodo no se requirió de mis servicios para desarrollar actividades relacionadas con la obligación contractual.
19	Realizar el apoyo técnico en la divulgación de la oferta educativa del Centro de Formación Minero Ambiental, acorde a la especialidad técnica.	NO	En el periodo no se requirió de mis servicios para desarrollar actividades relacionadas con la obligación contractual.



20	Apoyar el proceso de investigación según las necesidades del Centro y la normatividad institucional.	NO	En el periodo no se requirió de mis servicios para desarrollar actividades.
21	Implementar estrategias para la retención de los aprendices y justificar plenamente de acuerdo con el reglamento del aprendizaje cuando se presente la deserción.	SI	Se implemento estrategias con los aprendices llevando el proceso de formación de manera lúdica.
22	Apoyar otras actividades de acuerdo con la especialidad del programa de formación y las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que sean asignados por la supervisión del contrato.	NO	En el periodo no se requirió de mis servicios para desarrollar actividades relacionadas con la obligación contractual.
23	Apoyar los procesos de autoevaluación del centro de formación, de acuerdo con lo establecido por el Consejo Nacional de Acreditación – CNA, así como la consolidación de la Documentación para radicar en el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior – SACES, de los programas que se presenten para registro calificado, previa Instrucción de la Coordinación Académica.	NO	En el periodo no se requirió de mis servicios para desarrollar actividades relacionadas con la obligación contractual.
24	Que, en caso de requerirse el desplazamiento del contratista para desarrollar actividades relacionadas con objeto del contrato, ya se dentro del territorio nacional o fuera de este, tal circunstancia deberá ser informada por el supervisor, para que se adelante las gestiones necesarias para el efecto, esto de conformidad con lo establecido en la Resolución 092 de 2015.	NO	En el periodo no se requirió de mis servicios para desarrollar actividades relacionadas con la obligación contractual.



25	Brindar apoyo técnico a la supervisión de los contratos que le sean asignados del centro por el ordenador del gasto.	NO	En el periodo no se requirió de mis servicios para desarrollar actividades relacionadas con la obligación contractual.
26	Atender al cliente interno y externo con el objetivo de prestar un servicio de calidad, oportunidad y teniendo en cuenta las características y necesidades particulares de los procesos.	NO	En el periodo no se requirió de mis servicios para desarrollar actividades relacionadas con la obligación contractual.
27	Estar certificado o actualizarse en la Norma de Competencia “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO”.	SI	Me encuentro realizando la competencia Norma: 240201056-2 - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.
28	Participar en las reuniones y capacitación de programas por el supervisor o por el centro de formación.	SI	En el periodo no se requirió de mis servicios para desarrollar actividades relacionadas con la obligación contractual.
29	Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que sean asignadas por la supervisión del contrato.	SI	Se asociaron los aprendices de la ficha 3334018 Asistencia Administrativa Competencia: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y Normativa.



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	53-44-101039877		
CERTIFICADO O ANEXO	ANEXO		
FECHA EXPEDICIÓN	30-04-2026		
FECHA APROBACIÓN	23-07-2025		
AMPARO	VIGENCIA		VALOR
	DESDE	HASTA	
Cumplimiento	27/07/2025	30-04-2026	2.315.087,00
Devolución del pago anticipado	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
Salarios y prestaciones sociales	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
Calidad del servicio	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

GARANTÍA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL			
ASEGURADORA	NO APLICA		
NRO. DE PÓLIZA	NO APLICA		
CERTIFICADO O DE ANEXO	NO APLICA		
FECHA EXPEDICIÓN	NO APLICA		
FECHA APROBACIÓN	NO APLICA		
AMPARO	VIGENCIA		VALOR
	DESDE	HASTA	
Responsabilidad civil extracontractual	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

En atención a lo señalado en el modificadorio nro. se efectuó la ampliación de las garantías en el siguiente sentido:

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO	
ASEGURADORA	NO APLICA
NRO. DE PÓLIZA	NO APLICA



GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO			
CERTIFICADO O ANEXO	NO APLICA		
FECHA EXPEDICIÓN	NO APLICA		
FECHA APROBACIÓN	NO APLICA		
AMPARO	VIGENCIA		VALOR
	DESDE	HASTA	
Cumplimiento	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
Devolución del pago anticipado	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
Salarios y prestaciones sociales	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
Calidad del servicio	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

GARANTÍA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL			
ASEGURADORA	NO APLICA		
NRO. DE PÓLIZA	NO APLICA		
CERTIFICADO O DE ANEXO	NO APLICA		
FECHA EXPEDICIÓN	NO APLICA		
FECHA APROBACIÓN	NO APLICA		
AMPARO	VIGENCIA		VALOR
	DESDE	HASTA	
Responsabilidad civil extracontractual	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

3.2 Cumplimiento del objeto

Se dio cumplimiento total al objeto contractual. Los servicios fueron prestados a satisfacción, de acuerdo con las actividades previstas y los lineamientos del Centro de Formación. No se presentaron multas ni procesos de declaratoria de incumplimiento.

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

Durante la ejecución del contrato no se generaron actividades, obligaciones o impactos asociados a políticas ambientales, de seguridad y salud en el trabajo, energéticas, viales u otras relacionadas con el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA, según los criterios establecidos en el formato GCCON-AN-001.

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 23 de julio de 2025.

3.7 Liquidación del negocio jurídico

Que respecto de la liquidación del contrato se estableció, que este contrato se podrá dar por terminado por la ocurrencia de uno de los siguientes eventos: 1. Por vencimiento del plazo previsto. 2. Por cumplimiento del objeto del contrato. 3. Por declaratoria de nulidad del contrato. 4. Por incumplimiento contractual que ocasione la declaratoria de caducidad. 5. De manera anticipada por mutuo acuerdo de las partes, el cual constará por escrito mediante acta. 6. Por terminación unilateral. 7. Por las demás causales contempladas en la ley.

4. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

NO APLICA

5. ASPECTOS FINANCIEROS

5.1 Pagos realizados

El 27 DE JULIO DEL 2025 Se expidió el certificado de desembolsos 151225 del contrato nro. 8114990, cuyo valor total pagado es de \$ 23.150.872,00

NÚMERO DE ORDEN DE PAGO	FECHA DE PAGO	VALOR DE PAGO
1	31/07/2025	1.226.536
2	31/08/2025	4.599.511
3	30/09/2025	4.599.511
4	31/10/2025	4.599.511



5	30/11/2025	4.599.511
6	23/12/2025	3.526.292

5.2 Estado financiero

CONCEPTO	VALOR
Valor inicial del negocio jurídico	\$ 23.150.872,00
Adiciones o disminuciones del negocio jurídico	\$ 0,00
Valor de las reducciones	\$ 0,00
Valor final del negocio jurídico	\$ 23.150.872,00
Valor ejecutado	\$ 23.150.872,00
Valor pagado	\$ 23.150.872,00
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 23 de diciembre del 2025.

ANA MARIA ESPINOSA BURITICA
SUPERVISORA CONTRATO No CO1.PCCNTR 8114990
INSTRUCTOR G02