CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública		Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO NRO 7446069 DE 2025

En mi calidad de supervisor del contrato de la referencia, me permito presentar el informe final del mismo, de acuerdo con la siguiente información:

1. ASPECTOS GENERALES

CONTRATANTE	Servicio Nacional de Aprendizaje-Sena, Regional Antioquia, Centro Textil y de Gestión Industrial, Derlys Margoth Madera Soto
CONTRATO	Prestación de Servicios
CONTRATO NRO	7446069
OBJETO	Contratar los servicios personales de carácter temporal como instructor para impartir formación titulada y complementaria en modalidad presencial y virtual para los programas de oferta regular del CTGI
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	2/9/2025
FECHA DE INICIO	2/10/2025
PLAZO INICIAL	Diez (10) meses un (1) día
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	12/10/2025
RAZÓN SOCIAL	Wilder Alexander Cañas Ramirez
CC	8155644
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL	No aplica
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL	No aplica
LUGAR DE EJECUCIÓN	Santa Rosa de Osos
VALOR INICIAL	$46´148.427
FORMA DE PAGO	Se fija como valor total para el contrato la suma de Cuarenta y seis millones ciento cuarenta y ocho mil cuatroscientos veintisiete pesos ML. ($46´148.427). Esta suma será pagada por el SENA al contratista, este pago está sujeto a modificaciones de

	acuerdo con la fecha de inicio del contrato una vez perfeccionado el contrato en el SECOP II sin que en ningún caso supere el valor del contrato ni la vigencia 2025.
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	2125
CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL	14825
VALOR FINAL DEL NEGOCIO JURÍDICO	$46´148.427
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	12/10/2025
FECHA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA (Sí aplica)	No aplica
VALOR TOTAL PAGADO	$46´148.427
VALOR TOTAL EJECUTADO	$46´148.427
SUPERVISOR	Milton Edimer Páez García
APOYO A LA SUPERVISIÓN	No aplica

2. ASPECTOS TÉCNICOS

2.1 Obligaciones

En virtud de la suscripción del contrato de prestación de servicios Nro 7446069, 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]
1. Apoyar la divulgación y apertura de los grupos de formación de acuerdo con el calendario académico, recolección y revisión de documentos de los aspirantes.	SI	Piezas publicitarias, documentación organizada y revisada de los aspirantes, la cual se puede encontrar en los archivos del área de administración educativa y portafolio del instructor.

2. Apoyar los procesos de gestión curricular con compromiso y calidad de manera oportuna según los requerimientos del CTGI	No se requirió	
3. Planear la formación profesional a través de la elaboración o actualización de guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, plan de trabajo, ayudas didácticas requeridos para el desarrollo de los procesos de formación asignados	SI	Planeación de la formación Profesional Integral de los grupos de formación asignados, mediante la elaboración de guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación, plan de trabajo durante la vigencia del contrato. Evidencia que se puede visualizar en el portafolio del instructor, aplicativo Sena Sofia plus.
4. Ejecutar la formación profesional en el área de su educación en cumplimiento y de acuerdo con los cronogramas de formación, creando las rutas de aprendizaje, asociando aprendices, realizando registro de inasistencia de aprendices, planes de mejoramiento y juicios evaluativos, acorde con los lineamientos institucionales. Registrar la información derivada de la planeación, la ejecución de la formación y la evaluación; en los aplicativos destinados por la entidad para garantizar la trazabilidad, control y disponibilidad de la información en los fines que la entidad considere pertinentes	SI	Ejecución de la formación Profesional Integral de los grupos de formación asignados. Evidencia que se puede visualizar en el portafolio del instructor, aplicativo Sena Sofia plus
5. Participar en las reuniones de equipos de ejecución de la formación por grupo o áreas,	SI	Participó en reuniones virtuales y presenciales, donde se realizó planeación y seguimiento a la

según la determinación de la respectiva Coordinación Académica y de acuerdo con el procedimiento establecido por la institución, para garantizar integralidad en el diseño de actividades de aprendizaje		formación de los grupos de formación asignados. Evidencia que se puede visualizar en el portafolio del instructor, aplicativo Sena Sofia plus
6. Apoyar y asistir a la comunidad académica en el trámite de las novedades que se presenten en el proceso de gestión de la formación acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz e informar las novedades y hallazgos al coordinador académico dentro de los términos para dar cumplimiento al debido proceso.	SI	Registro de las inasistencias presentadas en los diferentes programas de formación en los que intervino, Evidencia que se puede visualizar en el portafolio del instructor, aplicativo Sena Sofia plus.
7. Apoyar las actividades administrativas y la elaboración de informes relacionadas con la gestión de la formación profesional integral del SENA.	SI	Recolección y verificación de documentos de aspirantes a los grupos de formación asignados. Evidencia que se puede visualizar en el portafolio del instructor, aplicativo Sena Sofia plus
8. Aportar las evidencias que soportan el proceso de formación a su cargo, según lo dispuesto en los lineamientos institucionales publicados en la plataforma de compromISO, a las coordinaciones y demás dependencias que las requieran	SI	Diligenció oportunamente los formatos asignados en la Formación Profesional Integral. Evidencia que se puede visualizar en el portafolio del instructor, aplicativo Sena Sofia plus.
9. Participar en los comités de evaluación y seguimiento de carácter ordinario y extraordinario, elaborar las actas	SI	Participó en comités de evaluación y seguimiento de carácter ordinario y extraordinario. Actas que se

derivadas de las reuniones de acuerdo con los procesos de formación según programación previamente definida por la Coordinación Académica.		encuentran en el drive creado para el ingreso de la información relacionada con los Comité de evaluación y seguimiento.
10. Identificar y conocer detalladamente los procesos y procedimientos relacionados con su objeto contractual, dando aplicación y cumplimiento al Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol- SIGA, con el fin de prevenir materialización de riesgos institucionales	SI	Al inicio de la ejecución del contrato de prestación de servicios, se realizó por parte de la coordinación académica inducción sobre el proceso de formación profesional integral, incluyendo todo lo relacionado con los diferentes formatos requeridos para el debido cumplimiento de su objeto contractual y por ende de las obligaciones adquiridas. Evidencias que se pueden visualizar el drive de la coordinación académica.
11. Contar con los elementos, equipos y herramientas necesarias para la adecuada ejecución contractual, garantizando de manera eficiente la prestación del servicio	SI	Usó los elementos, equipos y herramientas necesarias para la correcta ejecución del contrato.
12. Informar las novedades administrativas que afectan la ejecución del contrato con cinco (5) días hábiles de anticipación, al igual que entregar oportunamente los documentos requeridos para gestión de pagos de honorarios mensuales, frente a la última cuenta de	SI	El contratista cumplió con el ingreso de la información correspondiente a los honorarios durante la vigencia del contrato, en el aplicativo secop ii, dispuesto para ello, así como con el pago de la seguridad social, de acuerdo con los lineamientos de la entidad.

cobro el contratista deberá tener el pago de todas las planillas de los meses objeto de ejecución incluyendo la del último mes de ejecución de actividades y los soportes de legalización de comisiones cuando a ello hubiere lugar, a fin de garantizar el cumplimiento del cronograma financiero de la Entidad.		

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	65-46-101054356		
CERTIFICADO O ANEXO	No aplica		
FECHA EXPEDICIÓN	2/9/2025		
FECHA APROBACIÓN	2/10/2025		
AMPARO	**VIGENCIA**		**VALOR**
	DESDE	**HASTA**	
Cumplimiento	2/10/2025	4/15/2026	$4´614.842

3.2 Cumplimiento del objeto

Impartió formación en los programas y municipios asignados por la coordinación académica; realizando el diseño y desarrollo curricular según los programas de formación en los que intervino. Apoyó la elaboración de la planeación pedagógica, guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, y ayudas didácticas requeridos para el desarrollo de los procesos de formación asignados.
Registró en el aplicativo SOFIA PLUS, todas las evidencias del proceso formativo: creó las rutas de aprendizaje, asoció aprendices, realizó el registro de inasistencia de aprendices y registró juicios evaluativos, acorde con los lineamientos institucionales.

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

Identifica y conoce los procesos y procedimientos relacionados con su objeto contractual y da aplicación y cumplimiento al Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol- SIGA, previniendo materialización de riesgos institucionales.

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, así como anexó la relación de los pagos efectuados a la seguridad social durante la vigencia del contrato, para el pago de los honorarios del mes de diciembre (último 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 10 de febrero de 2025.

3.7 Liquidación del negocio jurídico

El contrato se da por finalizado sin ninguna novedad frente a las obligaciones pactadas.

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 negocio jurídico	$46´148.427
Adiciones o disminuciones del negocio jurídico	0
Valor de las reducciones	$ 0,00
Valor final del negocio jurídico	$46´148.427
Valor ejecutado	$46´148.427
Valor pagado	$46´148.427
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.

Observación.
Es importante precisar que todos los anexos concernientes a la ejecución del presente contrato de prestación de servicios se encuentran cargados en el secop II; con relación al último comprobante de pago al sistema de seguridad social [Salud, pensión y ARL] se encuentra soportado por el contratista en el GF del mes de diciembre de la presente vigencia.

Para constancia se firma en Santa Rosa de Osos a los 30 días del mes diciembre de 2025.



MILTON EDIMER PÁEZ GARCÍA
Supervisor del contrato Nro 7446069 DE 2025

Elaboró: Paula Marcela Palacio Patiño, secretaria G2
Email - ppalacio@sena.edu.co