| CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Pública | **X** | Pública Clasificada | | Pública Reservada | |

**INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

**CONTRATO NRO. 9041556 CO1.PCCNTR. 2026**

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 |
| **TIPO DE CONTRATO** | Prestación de servicios |
| **CONTRATO NRO.** | CO1.PCCNTR.9041556 de 2026 |
| **OBJETO** | Prestar los servicios personales, de carácter temporal, de manera autónoma e independiente, para desarrollar actividades orientadas a la planeación ejecución y evaluación de la Formación Profesional Integral, conforme a la planificación definida por el Centro de Gestión Administrativa para las jornadas diurna, nocturna, de madrugada y fines de semana, en modalidades presencial, virtual o a distancia, en programas de Formación Titulada y/o Complementaria, así como el acompañamiento durante la Etapa Productiva de los programas ofertados. |
| **FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL NEGOCIO JURÍDICO** | 02 de febrero de 2026 |
| **FECHA DE INICIO** | 02 de febrero de 2026 |
| **PLAZO INICIAL** | Cinco (5) meses y seis (6) días sin exceder el 30 de diciembre de 2026 y empezará a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en este contrato. |
| **FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL** | 06 de julio de 2026 |
| **CONTRATISTA** | Diego Antonio Echavarria Villamil |
| **CC o NIT** | 91.540.875 |
| **NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL** | No aplica |
| **NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL** | No aplica |
| **LUGAR DE EJECUCIÓN** | Centro de Gestión Administrativa |
| **VALOR INICIAL** | $24.634.984 |

| | |
|---|---|
| **FORMA DE PAGO** | Se fija como valor total para el contrato la suma de Veinticuatro Millones Seiscientos Treinta Y Cuatro Mil Novecientos Ochenta Y Cuatro Pesos M/Cte. ($24.634.984). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Cinco (5) pagos iguales, correspondientes a los meses de Febrero a Junio de 2026, cada uno por valor de Cuatro Millones Setecientos Treinta Y Siete Mil Cuatrocientos Noventa Y Siete Pesos M/Cte. ($4.737.497) b) Un (1) pago final, proporcional al mes de Julio de 2026, por valor de Novecientos cuarenta y siete mil cuatrocientos noventa y nueve pesos moneda corriente ($947.499). |
| **CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL** | 426 |
| **CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL** | 33326 |
| **VALOR FINAL DEL NEGOCIO JURÍDICO** | $24.634.984 |
| **FECHA DE TERMINACIÓN FINAL** | 06 de julio de 2026 |
| **FECHA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA (Sí aplica)** | No aplica |
| **VALOR TOTAL PAGADO** | $24.634.984 |
| **VALOR TOTAL EJECUTADO** | $24.634.984 |
| **SUPERVISOR** | Harold Iván Mera Martínez |
| **APOYO A LA SUPERVISIÓN** | No aplica |

## 2. ASPECTOS TÉCNICOS

### 2.1 Obligaciones

En virtud de la suscripción CO1.PCCNTR.9041556, el contratista adquirió las siguientes obligaciones:

| OBLIGACIONES | ¿CUMPLIÓ? | PRODUCTO O EVIDENCIA |
|---|---|---|
| 1. Contribuir a la aplicación de los principios del Proyecto Educativo/Institucional en los productos y recursos entregables, armonizando las estrategias pedagógicas con la misión y visión institucional. | Si | Se adjuntan los archivos GC y GF en el módulo de Ejecución del Contrato del aplicativo SECOP II. |
| 2. Aplicar los lineamientos vigentes del Reglamento del Aprendiz y demás directrices institucionales aplicables al objeto contractual, en lo concerniente a procesos formativos y a la gestión académica asociada. | Si | Se adjuntan los archivos GC y GF en el módulo de Ejecución del Contrato del aplicativo SECOP II. |

| | | |
|---|---|---|
| 3. Presentar y entregar los productos pactados en el contrato y/o en el plan de trabajo, incluyendo soportes de aprendizaje derivados de las actividades formativas ejecutadas | Si | Se adjuntan los archivos GC y GF en el módulo de Ejecución del Contrato del aplicativo SECOP II. |
| 4. Desarrollar acciones de apoyo a la formación profesional conforme al plan de trabajo y la programación previamente concertada para la entrega de productos, articulándose con la coordinación académica cuando se requiera. | Si | Se adjuntan los archivos GC y GF en el módulo de Ejecución del Contrato del aplicativo SECOP II. |
| 5. Aportar en la planeación, ejecución y evaluación de las actividades y procesos vinculados al contrato, y remitir los informes y soportes dentro de los plazos acordados para su verificación. | Si | Se adjuntan los archivos GC y GF en el módulo de Ejecución del Contrato del aplicativo SECOP II. |
| 6. Registrar en Sofía Plus las novedades definidas para el proceso, garantizando oportunidad y consistencia en los datos de matrícula, retiros, novedades y eventos asociados a la formación. | Si | Se adjuntan los archivos GC y GF en el módulo de Ejecución del Contrato del aplicativo SECOP II. |
| 7. Gestionar el registro de inasistencias y reportar los casos que correspondan (deserción, riesgo, situaciones de convivencia y otras tipificadas), siguiendo el procedimiento institucional aplicable. | Si | Se adjuntan los archivos GC y GF en el módulo de Ejecución del Contrato del aplicativo SECOP II. |
| 8. Verificar la coherencia de la información de aprendices y sus contactos, incluidos datos de acudientes y emergencia, e informar al Supervisor o canal definido cualquier inconsistencia identificada. | Si | Se adjuntan los archivos GC y GF en el módulo de Ejecución del Contrato del aplicativo SECOP II. |
| 9. Elaborar, actualizar y entregar los ajustes razonables que correspondan, documentando su aplicación y evidencias, para asegurar inclusión y equidad en el proceso formativo. | Si | Se adjuntan los archivos GC y GF en el módulo de Ejecución del Contrato del aplicativo SECOP II. |

| | | |
|---|---|---|
| 10. Apoyar procesos de inducción y validación de aprendizajes conforme a los requerimientos del área y lineamientos institucionales, dejando evidencia de las actividades y resultados obtenidos. | Si | Se adjuntan los archivos GC y GF en el módulo de Ejecución del Contrato del aplicativo SECOP II. |
| 11. Registrar y documentar la información relevante de aprendices requerida para la trazabilidad del proceso, garantizando reserva y el cumplimiento de la política de tratamiento de datos. | Si | Se adjuntan los archivos GC y GF en el módulo de Ejecución del Contrato del aplicativo SECOP II. |
| 12. Cumplir las disposiciones de protección de datos personales aplicables, de conformidad con el Acuerdo 009 de 2016 del SENA y la Ley 1581 de 2012, y sus normas concordantes. | Si | Se adjuntan los archivos GC y GF en el módulo de Ejecución del Contrato del aplicativo SECOP II. |
| 13. Asistir a las reuniones técnicas y comités que sean convocados para verificación de productos y seguimiento contractual, dejando constancia o acta cuando se solicite, dentro del alcance del contrato. | Si | Se adjuntan los archivos GC y GF en el módulo de Ejecución del Contrato del aplicativo SECOP II. |
| 14. Se adjuntan los archivos GC y GF en el módulo de Ejecución del Contrato del aplicativo SECOP II. | Si | Se adjuntan los archivos GC y GF en el módulo de Ejecución del Contrato del aplicativo SECOP II. |
| 15. Elaborar y remitir informes periódicos sobre el avance y resultados de las actividades contratadas, con evidencias, alertas y acciones de mejora, para efectos de seguimiento y recibo a satisfacción. | Si | Se adjuntan los archivos GC y GF en el módulo de Ejecución del Contrato del aplicativo SECOP II. |
| 16. Participar en proyectos de investigación previamente autorizados, cumpliendo las condiciones definidas y las políticas de propiedad intelectual aplicables. | Si | Se adjuntan los archivos GC y GF en el módulo de Ejecución del Contrato del aplicativo SECOP II. |
| 17. Aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental relacionadas con el objeto, utilizando los instrumentos institucionales | Si | Se adjuntan los archivos GC y GF en el módulo de Ejecución del Contrato del aplicativo SECOP II. |

| | | |
|---|---|---|
| (procesos, procedimientos, formatos, plantillas y formularios) definidos para tal fin. | | |
| 18. Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación y los recursos asignados para la ejecución del contrato, dejando los espacios en condiciones de orden y disponibilidad al cierre de cada actividad. | Si | Se adjuntan los archivos GC y GF en el módulo de Ejecución del Contrato del aplicativo SECOP II. |
| 19. Se adjuntan los archivos GC y GF en el módulo de Ejecución del Contrato del aplicativo SECOP II. | Si | Se adjuntan los archivos GC y GF en el módulo de Ejecución del Contrato del aplicativo SECOP II. |
| 20. Aportar los medios y herramientas propias requeridas para cumplir las actividades contratadas, manteniendo autonomía técnica y operativa, salvo accesos institucionales indispensables | Si | Se adjuntan los archivos GC y GF en el módulo de Ejecución del Contrato del aplicativo SECOP II. |
| 21. Atender las circulares y resoluciones aplicables al objeto contractual y mantener actualizado el Formato Único de Inventario Documental (FUID) de los archivos a su cargo, cuando aplique. | Si | Se adjuntan los archivos GC y GF en el módulo de Ejecución del Contrato del aplicativo SECOP II. |
| 22. Ejecutar actividades adicionales que se acuerden formalmente con el Supervisor mediante ajuste al plan de trabajo o acta, siempre dentro del marco del objeto contractual y sin desbordar el alcance contratado. | Si | Se adjuntan los archivos GC y GF en el módulo de Ejecución del Contrato del aplicativo SECOP II. |
| 23. Implementar estrategias de formación inclusiva, con enfoque diferencial, garantizando equidad y personalización en los procesos de enseñanza y aprendizaje, dejando evidencia de su aplicación. | Si | Se adjuntan los archivos GC y GF en el módulo de Ejecución del Contrato del aplicativo SECOP II. |
| 24. Participar en actividades de monitoreo y evaluación definidas para el contrato, aportando insumos y análisis que permitan | Si | Se adjuntan los archivos GC y GF en el módulo de Ejecución del Contrato del aplicativo SECOP II. |

| | | |
|---|---|---|
| identificar avances, oportunidades de mejora y retroalimentación. | | |
| 25. Elaborar, actualizar, hacer seguimiento y entregar los planes asociados al proceso (mejoramiento, acompañamiento, permanencia u otros definidos), asegurando su ejecución conforme a lo pactado. | Si | Se adjuntan los archivos GC y GF en el módulo de Ejecución del Contrato del aplicativo SECOP II. |

## 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** | 11-44-101277499 | | |
| **CERTIFICADO O ANEXO** | | | |
| **FECHA EXPEDICIÓN** | 29 de enero de 2026 | | |
| **FECHA APROBACIÓN** | 29 de enero de 2026 | | |
| **AMPARO** | **VIGENCIA** | | **VALOR** |
| | **DESDE** | **HASTA** | |
| Cumplimiento | 02 de febrero de 2026 | 20 de noviembre de 2026 | $2.463.499.70 |

### 3.2 Cumplimiento del objeto

Durante la ejecución del contrato, el contratista brindó servicios técnicos de asistencia orientados a apoyar de manera integral la gestión de los procesos administrativos liderados por la Coordinación Académica de Fin de Semana. Estos servicios fueron recibidos a satisfacción del supervisor y se detallan a continuación:

- Apoyar la implementación de los principios del Proyecto Educativo Institucional en los productos y recursos generados, asegurando su coherencia con la misión y visión institucional.

- Brindar asistencia en la aplicación de los lineamientos del Reglamento del Aprendiz y demás directrices institucionales en los procesos formativos y administrativos.

- Apoyar la elaboración, organización y entrega oportuna de los productos pactados en el contrato y el plan de trabajo, incluyendo sus respectivos soportes.

- Acompañar la ejecución de las actividades de formación, conforme a la planeación establecida y en articulación con la coordinación académica.

- Apoyar la planeación, seguimiento y evaluación de las actividades contractuales, así como la consolidación y entrega de informes dentro de los plazos establecidos.

- Brindar apoyo en el registro oportuno y consistente de la información académica en la plataforma SOFIA Plus.

- Apoyar el registro y seguimiento de inasistencias, así como la identificación y reporte de situaciones como deserción, riesgo o convivencia, conforme a los procedimientos institucionales.

- Verificar y apoyar la actualización de la información de los aprendices y sus datos de contacto, reportando inconsistencias a los canales correspondientes.

- Apoyar la elaboración, actualización y seguimiento de ajustes razonables, garantizando la inclusión y equidad en el proceso formativo.

- Brindar asistencia en los procesos de inducción, validación de aprendizajes y demás actividades académicas requeridas, dejando las evidencias correspondientes.

- Apoyar el registro, organización y custodia de la información de los aprendices, garantizando la trazabilidad del proceso y la confidencialidad de los datos.

- Contribuir al cumplimiento de la normativa vigente en materia de protección de datos personales y tratamiento de la información.

- Apoyar la preparación, participación y registro de reuniones técnicas y comités, elaborando las actas o soportes requeridos.

- Brindar asistencia en actividades de divulgación y promoción de programas y servicios institucionales, generando los soportes correspondientes.

- Apoyar la elaboración y presentación de informes periódicos sobre el avance de las actividades, incluyendo evidencias, alertas y acciones de mejora.
- Brindar apoyo en actividades asociadas a proyectos de investigación autorizados, conforme a los lineamientos institucionales.

- Aplicar y apoyar los lineamientos de gestión documental, utilizando los formatos e instrumentos establecidos por la entidad.
- Apoyar el adecuado uso, organización y control de los ambientes de formación y recursos asignados.

- Realizar seguimiento al estado de materiales, equipos e inventarios, apoyando su correcta utilización y reintegro.

- Apoyar la gestión de los recursos y herramientas necesarias para el desarrollo de las actividades, conforme al alcance del contrato.

- Atender y apoyar la implementación de circulares, resoluciones y demás disposiciones institucionales aplicables.

- Apoyar la ejecución de actividades adicionales acordadas con el supervisor, dentro del marco del objeto contractual.

- Promover y apoyar la implementación de estrategias de formación inclusiva con enfoque diferencial.

- Participar en actividades de monitoreo y evaluación, aportando información para la mejora continua de los procesos.

- Apoyar la elaboración, seguimiento y ejecución de planes de mejoramiento, acompañamiento y permanencia, conforme a lo establecido.

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

No aplica

### 3.4 Multas y sanciones

De acuerdo con el informe final de supervisión suscrito por el Coordinador Académico de Fin de Semana Harold Iván Mera Martínez, durante 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, mes a mes por medio de la cuenta de cobro GF (Gestión Financiera) el contratista aporto las planillas de seguridad social con el soporte de pago, los cuales fueron revisados, aprobados y firmados por el supervisor del contrato.

### 3.6 Designación de la supervisión

Que el ordenador del gasto realizó la designación de supervisión el 01 de febrero de 2026 al Coordinador Académico Harold Iván Mera Martínez.

### 3.7 Liquidación del negocio jurídico

No aplica, ya que le contrato es una prestación de servicios personales y/o profesionales y apoyo a la gestión.

## 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. 15) Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.* Información tomada de la Minuta del contrato de prestación de servicios personales.

## 5. ASPECTOS FINANCIEROS

### 5.1 Pagos realizados

El se expidió el certificado de desembolsos de del nro. CO1.PCCNTR.9041556, tal como a continuación se relaciona:

| NÚMERO DE ORDEN DE PAGO | FECHA DE PAGO | VALOR DE PAGO |
|---|---|---|
| No aplica | No aplica | No aplica |

### 5.2 Estado financiero

| CONCEPTO | VALOR |
|---|---|
| **Valor inicial del negocio jurídico** | $24.634.984 |
| **Adiciones o disminuciones del negocio jurídico** | $ 0,00 |
| **Valor de las reducciones** | $24.634.984 |
| **Valor final del negocio jurídico** | $ 0,00 |
| **Valor ejecutado** | $24.634.984 |
| **Valor pagado** | $24.634.984 |
| **Valor por pagar** | $ 0,00 |
| **Valor a liberar** | $ 0,00 |



**Harold Iván Mera Martínez**
Coordinador de Académico Fin de Semana
Supervisor del contrato

Anexos:

- Certificado de desembolsos.
- Último comprobante de pago al sistema de seguridad social mes de julio de 2026.
- Entrega de bienes e información de ejecución Contractual por el contratista.