

Transacción Aprobada

Su planilla ha sido enviada y pagada con éxito. Por favor imprima este comprobante como soporte del envío y pago de su planilla.



Información de la Planilla Pagada

Nit de comercio Operador de Información	900089104-5
Razón Social del Operador de Información	Enlace Operativo
Descripción	Pago de SuAporte
Fecha	2024-12-07, 11:33:58 AM en horario extendido
Periodo de Cotización Otros Riesgos	noviembre de 2024
Periodo de Cotización Para Salud	noviembre de 2024
Empresa	JOSE ALEJANDRO ROSAS FONSECA
CEDULA CIUDADANIA	CC 74360890
Código Sucursal (Nombre)	()
Referencia de Pago/ Número Planilla	74902646
Tipo de Planilla	I
Número Transacción Bancaria/ CUS	1108635675
Banco	(1507) - NEQUI
Valor	\$ 518.500
Estado de la Transacción	Aprobada
Dirección IP de Origen	www.suaporte.com.co

Nit	Código	Administradora	Número Afiliados	Valor sin Mora	Total Intereses Mora
N800227940	231001	FDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS COLFONDOS	1	\$ 285.800	\$ 0
N860066942	EPS008	COMPENSAR ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD	1	\$ 223.300	\$ 0
N860011153	14-23	ARP - POSITIVA COMPAÑIA DE SEG	1	\$ 9.400	\$ 0
			SubTotales:	\$ 518.500	\$ 0
			Total a Pagar:		\$ 518.500





Versión: 05

Código:
GTH-F-074

Proceso Gestión de Talento Humano

Formato Entrega de Bienes e Información de Ejecución Contractual por el Contratista

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONTRATISTA:		Jose Alejandro Rosas Fonseca		IDENTIFICACIÓN	
CIUDAD	Villeta	FECHA		REGIONAL	Cundinamarca
DIRECCIÓN U OFICINA DONDE SE EJECUTÓ EL CONTRATO:					
NÚMERO Y FECHA DE CONTRATO:		COT. PCCNTR: 6921658 30/10/2024			

CAUSAL DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO

LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO	☐	CESIÓN	☐	LIQUIDACIÓN ANTICIPADA POR MUTUO ACUERDO	☐	TERMINACIÓN UNILATERAL	☐
-------------------------------	--------------------------	--------	--------------------------	--	--------------------------	------------------------	--------------------------

DEPENDENCIA SENA	Marcar con x	RESPONSABLES	
		NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMA
GESTIÓN DE TIC	☒	Wilson Jacinto Botia Avila	
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS	☐	Cindy Leonela Miranda Guerrero	
ENTREGA CARNÉ (A Supervisor del Contrato en las Regionales y Centros de Formación) SECRETARÍA GENERAL	☐	John Alexander Saavedra Zapata	
ALMACÉN E INVENTARIOS	☒	Generar reporte de https://miinventario.sena.edu.co/Inicio.aspx y anexar al formato, garantizando que no tiene elementos a su cargo	
SERVICIOS GENERALES, ADQUISICIONES (Administración de edificio; Contratación)	☐	Laidy Johanna Osorio Rodriguez	
CONTABILIDAD	☐	Adriana Patricia Rubiano Ossa	
TESORERIA	☐	Yolima Rosa Rubiano Vergara	
COORDINACIÓN DE: ÁREA/GRUPO/ACADEMICA	☐	John Alexander Saavedra Zapata	
BIBLIOTECA	☐	Cesar Augusto Giraldo	
OTRO	☐	Andrea Patricia Martinez Rincon	
OTRO	☐		
SUPERVISOR DE CONTRATO	☐	John Alexander Saavedra Zapata	

ELEMENTOS FALTANTES U OBLIGACIONES PENDIENTES (Relacionar con su respectivo valor)

OTROS:

Firma del Contratista

	<p>SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA PROCESO DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y LOGÍSTICA RELACION DE BIENES A CARGO DEL CUENTADANTE</p>	<p>Versión: 1.01 Fecha: 15.10.2020</p>
---	---	--

De acuerdo con los registros del Sistema para la Administración y Control de Bienes SACB, el Sr(a) ROSAS FONSECA JOSE ALEJANDRO identificado(a) con CC. 74360890 NO registra bienes a cargo.

Fecha de emisión del reporte: 10 de Diciembre de 2024 a las 11:02:31

El cuentadante responde administrativa y fiscalmente por los bienes aquí relacionados y rendirá cuentas de su utilización. Todo ello según lo dispuesto sobre este particular en la Constitución Política Nacional Art. 124 y en especial lo establecido en los numerales 21 y 22 del Art. 34 de la Ley 734 de 2002; Resolución 1378 de 2018 y en las obligaciones generales de los Contratos de Prestación de Servicios.

Documento informativo. Para consultas dirijase a la página <https://miinventario.sena.edu.co> ingresando el número de documento del cuentadante.

Grupo de Almacenes e Inventarios.
SENA - Dirección General

Página 1 de 1



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Generalidades:

1. El objetivo del formato es para que el supervisor de acuerdo con el manual de supervisión de la Entidad emita un informe de ejecución y evaluación del contrato de prestación de servicios.
2. El formato se encuentra relacionado con el GTH-P-013 Procedimiento Contratación de servicios personales diferentes a instructor.
3. Este formato lo debe diligenciar el supervisor que sea designado por el ordenador del gasto durante la ejecución de los contratos de prestación de servicios.
4. Este formato debe ser diligenciado cada vez que finalice un contrato de prestación de servicios.
5. El trámite que surte el formato una vez diligenciado deberá ser firmado por el supervisor con el fin de ser publicado en la plataforma SECOP II
6. Este formato no requiere impresión debe ser firmado digitalmente
7. El formato debe ser cargado en la Plataforma SECOP II.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No.CO1.PCCNTR:6921658

NOMBRE DEL CONTRATISTA: JOSÉ ALEJANDRO ROSAS FONSECA

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C. 74.360.890 DE PAIPA

OBJETO DEL CONTRATO:

Prestación de servicios profesionales, tecnólogo y/o técnico para el desarrollo de las actividades de formación del nivel técnico, tecnológico y/o complementaria del programa Regular, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente, de acuerdo con las necesidades, la programación establecida y los productos de formación pactados del Centro de Desarrollo Agroindustrial y Empresarial - Regional Cundinamarca-Complementario Emprendimiento Innovador

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

- 1.Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos de acuerdo a las necesidades del centro de formación.
2. Registrar y verificar en el SISTEMA SOFIA PLUS de manera oportuna todas las actividades que de acuerdo con los procesos, son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: a). Registro de los juicios evaluativos dentro de los tiempos establecidos en el reglamento de los estudiantil; b). Creación de rutas y asociación de aprendices; c). Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, d). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información, como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente;
3. Implementar estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.
4. Apoyar y participar en 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 pruebas para la selección de aprendices, entre otras;
5. Conocer, Aplicar y hacer cumplir el reglamento de aprendices;



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

6. Apoyar la evaluación de procesos contractuales de bienes y servicios que tengan relación con el área de su formación; así como el apoyo técnico a la supervisión de contratos de bienes y servicios que correspondan a su área de formación a quien la subdirectora determine.
7. Asistir a los llamados efectuados por la Entidad, con el objeto de recibir actualización en formación.
8. Aplicar al proceso de certificación de la norma ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO 240201056 y aportar el respectivo certificado de aprobación vigente, o la evidencia de la inscripción efectiva al mismo antes del 30 de junio del presente año.
9. Atender la formación de aprendices en el área asignada, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada acción se determine por el centro de formación
10. Legalizar la apertura de los Grupos de Formación complementaria en el aplicativo SOFIA PLUS en el tiempo correspondiente teniendo en cuenta las fechas establecidas por el área de Administración Educativa.
11. Apoyar la gestión del programa para el posicionamiento Regional de acuerdo al Plan Estratégico del Centro de Formación
12. Participar activamente en el cumplimiento de las metas de formación de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de centro.
13. Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados.
14. Implementar y evaluar estrategias de retención a través de acciones que permitan garantizar la permanencia de aprendices en los diferentes niveles y modalidades de formación, en coordinación con el área de bienestar y los apoyos administrativos de formación. Para tal efecto los reportes de 6 inasistencias y/o deserción deben efectuarse de manera inmediata
15. Participar en actividades de investigación y desarrollo tecnológico, ocupacional y social, que contribuya a la actualización y mejoramiento de la formación profesional integral y la formación para el trabajo del área.
16. Guardar absoluta reserva sobre documentos, información, programas y material que lleguen a su conocimiento por el desarrollo del objeto contractual.
17. Cumplir con la programación concertada mensual en actividades de formación, por periodos fijos y con una programación mensual de 160 horas. Dicha actividad será desarrollada en los 29 municipios de jurisdicción del centro de formación, en las jornadas mañana, tarde, noche o fin de semana; según la programación concertada con el respectivo coordinador.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

18. Apoyar la Formación Complementaria de ser necesario para dar cumplimiento a los requerimientos y a las necesidades del Centro de Formación.
19. Hacer entrega al supervisor una vez inicie la ficha de formación titulada el proyecto formativo, la planeación pedagógica, las guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación del programa y/o competencia a impartir; así como efectuar la creación y actualización en el respectivo portafolio según las actualizaciones de siga 3 GCCON-F-021 V.02
20. Efectuar seguimiento de aprendices en etapa productiva, en caso de ser requerido y de conformidad con los lineamientos establecidos al respecto en el Plan de Acción de la vigencia.
21. Apoyar el desarrollo de las diferentes etapas de las ofertas educativas en las modalidades regular y especial; así como participar en articulación con el personal de apoyo en administración educativa en los procesos de divulgación, inscripción, registro y matrícula.
22. Programar y proponer giras técnicas con criterios de calidad, pertinencia y optimización de recursos, con el fin de ser registradas en el aplicativo plan de acción de la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo. Así como brindar el acompañamiento durante el desarrollo de las mismas.
23. Estar en continua revisión de los sistemas de gestión de calidad SIGA, para la actualización de procesos y formatos aplicarlo en el proceso de formación correspondiente. Conformara un Archivo Digital y manual con los soportes de la Ejecución de la Formación (Proyecto de Formación, planeación pedagógica, plan de trabajo guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación).
24. Participar en las convocatorias de formación pedagógicas que el Centro establezca, así como la formación de TIC'S en mejora de las competencias de las nuevas tecnologías.
25. Apoyar en la elaboración de documentos "lugares de desarrollo", de nuevos programas y renovación de los mismos, al igual que en el proceso de autoevaluación, de acuerdo a lo establecido en la guía de gestión del Registro Calificado que se encuentre vigente.
26. Participar en los Equipos Ejecutores de Centro y apoyar la elaboración, revisión y validación de los productos establecidos en los procedimientos y guías determinados desde la pertinencia de la oferta hasta la certificación de los aprendices
27. Participar en la concertación y coordinación interinstitucional para la ejecución de proyectos de desarrollo y acciones de Formación Profesional Integral, proyectos de desarrollo sectorial, regional, municipal y veredal.
28. Realizar la respectiva entrega formal mediante acta, donde se evidencien las acciones del programa formativo, su avance y novedades, ante la rotación de instructor.
29. Recibir y responder por el uso, manejo y custodia de bienes entregados (ambientes de formación, materiales, equipos o herramientas) para el desarrollo de la formación en virtud de la ejecución de su contrato.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

30. Reintegrar los materiales de formación, herramientas o equipos, que fueren entregados para el desarrollo del programa de formación.

31. Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA, de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad y que hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia, deberán dar cuenta sobre la entrega de bienes al supervisor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente.

32. Los documentos elaborados en función de la formación profesional integral del respectivo programa, son propiedad del Servicio Nacional de Aprendizaje; donde el instructor deberá al final del contrato, realizar la entrega en archivo magnético de cada una de las evidencias y formatos elaborados (Word, Excel y PDF) en virtud del contrato al supervisor, quien deberá validar la información correspondiente.

33. Proyectar decorosamente la imagen corporativa del Servicio Nacional de Aprendizaje, en las actuaciones dentro y fuera de la entidad, asumiendo una actitud ética en cada una de sus acciones.

34. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Centro de Desarrollo Agroindustrial y Empresarial –
Regional Cundinamarca. SENA Villeta

PLAZO DE EJECUCIÓN: 53 Días

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 30 de octubre de 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 13 de diciembre De 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: 13 de diciembre del 2024 más los Cuatro (04) meses de garantía.

VALOR DEL CONTRATO: \$ 7.889.130 Se fija como valor total para el contrato la suma de Siete millones ochocientos ochenta y nueve mil ciento treinta pesos m/cte. (\$7.889.130,00) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago por el mes de



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

octubre por valor de Un millón cuatrocientos ochenta y ocho mil quinientos quince pesos m/cte. (\$ 1.488.515), b) Un segundo pago por el mes de noviembre de 2024 por valor de Cuatro millones cuatrocientos sesenta y cinco mil quinientos cuarenta y cinco pesos m/cte. (\$4.465.545,00), c) Un último pago por el mes de diciembre de 2024 por valor de Un millón novecientos treinta y cinco mil setenta pesos m/cte. (\$1.935.070,00).

SUPERVISOR: John Alexander Saavedra Zapata.

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C. 80.282.554

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI___ NO_X__

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	\$ 7.889.130,00
Valor Ejecutado	\$5.954.060
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$1.935.070
Saldo a liberar	\$1.339.664.00

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS:

Ficha 312987 curso complementario de mercadeo y ventas de 80 horas en el municipio de Villeta Cundinamarca, preparar la exhibición de productos y servicios teniendo en cuenta sus características y el estilo de exhibición.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Registrar las inasistencias de los aprendices en la plataforma. Hacer llamados de atención vía correo electrónico. Elaborar Planes de Mejoramiento para los aprendices de la ficha. Elaborar las Guías de Aprendizaje, instrumentos de evaluación y Listas de Chequeo. Tutorías y asesoría para el desarrollo de los Proyectos Formativos y sus productos a entregar.
Ficha 3144563 Generación de ideas de Negocio en el municipio de Villeta, en las competencias Diagnosticar entorno, Determinar la demanda, Establecer viabilidad. Registrar las inasistencias de los aprendices en la plataforma. Hacer llamados de atención vía correo electrónico. Elaborar Planes de Mejoramiento para los aprendices de la ficha. Elaborar las Guías de Aprendizaje, instrumentos de evaluación y Listas de Chequeo. Tutorías y asesoría para el desarrollo de los Proyectos Formativos y sus productos a entregar.
Ficha 3135006 Generación de ideas de Negocio en el municipio de Villeta, en las competencias Diagnosticar entorno, Determinar la demanda, Establecer viabilidad. Registrar las inasistencias de los aprendices en la plataforma. Hacer llamados de atención vía correo electrónico. Elaborar Planes de Mejoramiento para los aprendices de la ficha. Elaborar las Guías de Aprendizaje, instrumentos de evaluación y Listas de Chequeo. Tutorías y asesoría para el desarrollo de los Proyectos Formativos y sus productos a entregar.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

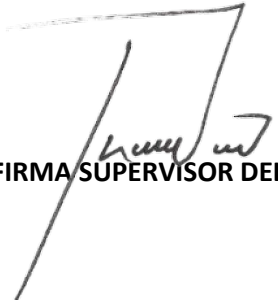
(especificar de forma ejecutiva un resumen sobre las actividades ejecutadas por el contratista, indicando si se han cumplido las metas planteadas)

SANCIONES: SI__ NO_X__

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI_X_ NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO_x_ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,


FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

8. Control de cambios

VERSION	FECHA DE ENTRADA EN VIGENTE	NATURALEZA DEL CAMBIO
V03	Octubre	Cambio imagen institucional y generalidades



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Pública	☒	Pública Clasificada	☐	Pública Reservada	☐
---------	-------------------------------------	---------------------	--------------------------	-------------------	--------------------------

PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL FORMATO ACTA DE LIQUIDACIÓN

ACTA DE LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO NRO. CO1.PCCNTR.6921658 SUSCRITO ENTRE EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA Y JOSE ALEJANDRO ROSAS FONSECA

Entre los suscritos, de una parte, DAVID ERNESTO ÁVILA CUBILLOS, domiciliado en Villeta-Cundinamarca, identificado con CC nro. 79.519.367 de Bogotá, actuando en nombre y representación legal del **SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA**, entidad identidad con NIT. 899.999.034-1, en calidad de SUBDIRECTOR ENCARGADO (E) GRADO 02, nombrado mediante Resolución 1-02737 DEL 22 DE OCTUBRE DE 2024 y Acta de Posesión nro. 564 DEL 22 DE OCTUBRE DE 2024, por la otra JOSE ALEJANDRO ROSAS FONSECA identificado con CC nro. 74360890 de Paipa, quien en lo sucesivo se denominará **EL CONTRATISTA**, hemos acordado suscribir la presente Acta, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, bajo las reglas y condiciones legales, previas las siguientes

CONSIDERACIONES

1) Identificación del contrato

Contrato	CO1.PCCNTR.6921658 DEL 2024
Objeto	Prestación de servicios profesionales, tecnólogo y/o técnico para el desarrollo de las actividades de formación del nivel técnico, tecnológico y/o complementaria del programa Regular, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente, de acuerdo con las necesidades, la programación establecida y los productos de formación pactados del Centro de Desarrollo Agroindustrial y Empresarial - Regional Cundinamarca-Complementario Emprendimiento Innovador
Valor del contrato	\$ 7.889.130,00
Plazo de ejecución	53 Días
Fecha de inicio	30/10/2024
Fecha de terminación	13/12/2024
Modificación nro.	NO APLICA
Contratista	JOSE ALEJANDRO ROSAS FONSECA
CDP NRO.	6024



CRP NRO.	559424
Garantía nro.	Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO S.A. Número de póliza: 51-46-101019569 Fecha de expedición: 28/10/24 Fecha de aprobación: 29/10/24
Supervisor / Interventor	JOHN ALEXANDER SAAVEDRA ZAPATA

2) Certificación del supervisor

La supervisión del contrato fue realizada por JOHN ALEXANDER SAAVEDRA ZAPATA, quien para autorizar los pagos acordados certificó que el contratista cumplió con las obligaciones establecidas en el contrato respecto del cumplimiento del pago a los sistemas de seguridad social (salud, riesgos laborales, pensiones) y aportes parafiscales (Caja de compensación Familiar, Instituto de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje SENA).

Por lo expuesto, y con base en los términos señalados en el informe final del contrato, se evidenció que el contratista cumplió el objeto y las obligaciones contractuales

3) Relación de pagos del contrato

Los pagos realizados con ocasión de la ejecución del contrato, fueron tal como a continuación se relacionan:

ORDEN DE PAGO	FECHA	VALOR
453721524	2024-11-28 06:13:22	\$ 148,851.00
467427124	2024-12-06 00:00:00	\$ 4,465,545.00

4) Resumen financiero

El balance financiero del contrato relacionado en la presente acta, de conformidad con la relación de pagos del SIIF, es el siguiente:

CONCEPTO	VALOR
Valor inicial contrato	\$ 7.889.130,00
Valor adición o disminución del contrato	\$ 0,00
Valor de las reducciones	\$ 0,00
Valor final del contrato	\$ 7.889.130,00
Valor ejecutado	\$ 4.614.396,00
Valor pagado	\$ 4.614.396,00



Valor por pagar	\$ 1.935.070,00
Valor a liberar	\$ 1.339.664,00

El valor del contrato se ejecutó de conformidad con el resumen financiero antes señalado, en atención a la forma de pago pactada, y fue consignado en la cuenta bancaria reportada por el contratista.

5) Garantías

NRO. DEL DOCUMENTO	AMPARO	VALOR DEL AMPARO	VIGENCIA
51-46-101019569	CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	\$788.913,00	22/10/2024 20/04/2025 A

6) Obligaciones pendientes

No aplica

7) Documentos soporte

Que los soportes documentales correspondientes a la ejecución del contrato pueden ser consultados en el aplicativo de gestión documental OnBase de la entidad, así como en la plataforma SECOP II

Se adjuntan a este documento el Informe final de supervisión y la relación de pagos del contrato expedido por el Grupo de Contabilidad.

En consideración de lo anterior, las partes

ACUERDAN

PRIMERO. LIQUIDAR de común acuerdo el contrato relacionado en el numeral 1 de las consideraciones.

SEGUNDO. RECONOCER como balance financiero final el señalado en la parte motiva de la presente acta.

TERCERO. LIBERAR, a favor de la entidad, la suma de Un Millón Trescientos Treinta y Nueve Mil Seiscientos Sesenta y Cuatro Pesos Mcte. (\$1.339.664.00) M/CTE. del Registro Presupuestal nro. 559424 de 29/10/2024, de conformidad con lo manifestado en la parte considerativa de la presente acta.

CUARTO. DECLARAR que las partes cumplieron con las obligaciones a su cargo y que se encuentran a paz y salvo por todo concepto con ocasión de la ejecución del contrato relacionado en el numeral 1 de las



consideraciones. En ese sentido, el contratista manifiesta con su firma que renuncia a cualquier reclamación por vía administrativa, judicial o extrajudicial, por eventuales perjuicios, pues declara, con la suscripción de la presente acta, no haberlos sufrido

QUINTO. PUBLICAR la presente Acta, junto con sus soportes, en la plataforma SECOP II a través del portal www.colombiacompra.gov.co conforme a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015.

PARA CONSTANCIA SE FIRMA, UNA VEZ LEÍDO Y ACEPTADO POR QUIENES EN ELLA INTERVINIERON, EN BOGOTÁ D.C. A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA SECOP II. LA FECHA DEL ACTA SERÁ LA QUE CONSTE EN LA REFERIDA PLATAFORMA, UNA VEZ SE SURTA EL RECONOCIMIENTO POR LAS PARTES.


Firmado
digitalmente por
DAVID ERNESTO
ÁVILA CUBILLOS
Fecha: 2024.12.12
17:24:55 -05'00'

DAVID ERNESTO ÁVILA CUBILLOS
Subdirector (e)

JOSE ALEJANDRO ROSAS FONSECA
74360890
Contratista

Elaboró: John Alexander Saavedra Zapata - Supervisor Contrato 