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

Octubre 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 archivarse 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

CO1.PCCNTR.7755545 DE 2025 (MC-CHC-CRNIB-0004-2025)

En mi calidad de supervisora 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 Chocó
TIPO DE CONTRATO	Suministro
CONTRATO NRO.	CO1.PCCNTR.7755545 DE 2025 (MC-CHC-CRNIB-0004-2025)
OBJETO	Suministro de tiquetes para formación y administrativos de la Regional Chocó
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL NEGOCIO JURÍDICO	15 de abril de 2025
FECHA DE INICIO	21 de abril de 2025
PLAZO INICIAL	Ocho (8) meses y 10 días calendarios
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	31 de diciembre de 2025
RAZÓN SOCIAL	Agencia de viajes Planear Volar S.A.S.
CC o NIT	901633603-6
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL	Yairciño Montaño Córdoba
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL	11813858
LUGAR DE EJECUCIÓN	Quibdó
VALOR INICIAL	CIENTO CUARENTA Y DOS MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS [$142.350.000.00]
FORMA DE PAGO	Una vez presentada las Facturas
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	3225
CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL	8425
VALOR FINAL DEL NEGOCIO JURÍDICO	DOSCIENTOS DOS MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS UN PESOS ($202.847.201)
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	31 de diciembre de 2025
FECHA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA (Sí aplica)	N/A
VALOR TOTAL PAGADO	DOSCIENTOS DOS MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS UN PESOS ($202.847.201,00)
VALOR TOTAL EJECUTADO	DOSCIENTOS DOS MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS UN PESOS ($202.847.201,00)
SUPERVISOR	Mirtha Moreno Murillo
APOYO A LA SUPERVISIÓN	N/A

MODIFICACIÓN NRO.	No. 1 del 11 de septiembre de 2025 11/09/2025 Relacione lo que se modificó, aclaró o eliminó (Presupuesto)
CDP QUE RESPALDA EL MODIFICATORIO	CDP 3225
CRP QUE RESPALDA EL MODIFICATORIO	CRP 8425
SUSPENSIÓN	N/A
CESIÓN DE CONTRATO	N/A
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DE LA CESIÓN	N/A
FECHA DE INICIO DE LA CESIÓN	N/A

2. ASPECTOS TÉCNICOS

2.1 Obligaciones

En virtud de la suscripción del contrato **CO1.PCCNTR.7755545 DE 2025 (MC-CHC-CRNIB-0004-2025)**, el contratista adquirió las siguientes obligaciones:

OBLIGACIONES	¿CUMPLIÓ?	PRODUCTO O EVIDENCIA
1. Ejecutar el objeto del presente contrato dentro de los plazos establecidos, bajo las condiciones económicas, técnicas y financieras estipuladas en las cláusulas correspondientes y de acuerdo con su propuesta y los estudios previos los cuales son documentos que hacen parte integral del contrato	Tramitadas las comisiones de los funcionarios y contratistas se realizaron de acuerdo con las solicitudes que se realiza.	factura expedida para cada pago.
2. Avisar al SENA dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes al conocimiento del hecho o circunstancias que puedan incidir en la no oportuna o debida ejecución del contrato o que puedan poner en peligro los intereses legítimos del SENA.	No se presentó hecho circunstancias que impidiera la ejecución del contrato	N/A
3. Las omisiones o ambigüedades que se puedan presentar en las especificaciones del SENA, no exoneran al contratista de la	Todas las observaciones presentadas por el contratista fueron atendidas	Retroalimentación electrónica

responsabilidad de efectuar la entrega de los productos y/o servicios, de primera calidad. Si el contratista encuentra inexactitudes o incorrecciones en las especificaciones, debe hacer corregir o aclarar del SENA estas discrepancias antes de iniciar la ejecución del contrato		
4. Presentar la factura de cobro oportunamente	Se envía factura correspondiente a los tiquetes expedidos acordes a las solicitudes y se cumple con los tiempos de envío	factura correspondiente a los meses de agosto -septiembre de 2025
5. El contratista debe tener suficiencia científica, técnica y administrativa que garantice la prestación de los servicios objeto del presente contrato a los beneficiarios del servicio	Cumplimiento por parte del contratista en la gestión y búsqueda de las mejores rutas con suficiente diligencia	Envío para aprobación de los itinerarios y oferta más favorable a la Entidad
6. Avisar al SENA dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes al conocimiento del hecho o circunstancias que puedan incidir en la no oportuna o debida ejecución del contrato o que puedan poner en peligro los intereses legítimos del SENA	Información cuando se presente sobre novedad en los vuelos	Comunicación por WhatsApp, a los funcionarios de alguna novedad.
7. Ejecutar el objeto del contrato en los plazos establecidos, bajo las condiciones económicas, técnicas y financieras estipuladas en las cláusulas correspondientes y de acuerdo con su propuesta y la solicitud de cotización los cuales hacen parte vinculante del contrato	Se realiza la ejecución de acuerdo con lo pactado y lo ofertado por el proveedor	Presenta factura que cumple con los requisitos que exige la Ley
8. Avisar al SENA, dentro del día hábil siguiente a conocida su existencia, la causal de incompatibilidad o inhabilidad sobreviniente	No se ha presentado este hecho	N/A

9. Permanecer a paz y salvo en el pago de aportes al sistema de seguridad social integral, El riesgo y propiedad de los productos o elementos serán asumidos por parte del PROVEEDOR hasta que se realice la entrega total a satisfacción en el lugar indicado	Se envía las planillas de pagos correspondiente	Correo electrónico
10.Efectuar las reservas y ventas de pasajes con destinos nacionales, en clase económica y/o más favorable para el SENA de manera general, en cualquiera de las aerolíneas que operan en el país, previa autorización y solicitud de la Entidad.	El proveedor realiza de manera oportuna las reservas que solicita el supervisor	Se envía mediante correo las ofertas más favorables para escoger la mejor opción para la Entidad
11. Realizar cotización en todas las opciones posibles en el mercado para garantizar el suministro de los tiquetes para el SENA bajo las mejores condiciones del mercado: rutas, escalas, tiempo de solicitud del tiquete y tarifas disponibles	El proveedor realiza cotización en las aerolíneas para tener opción del valor más económico de acuerdo con la solicitud de la entidad	Se realiza la verificación con las aerolíneas que cubren las rutas y se determina la mejor oferta para la Entidad
12. Suministrar a la mayor brevedad posible los pasajes aéreos en vuelos nacionales de acuerdo con la solicitud previa y/o por escrito que realice el SENA	Disposición permanente en la consecución y atención de las solicitudes.	Se envía de manera oportuna los tiquetes y se agilizan los trámites
13. Garantizar la capacidad y disponibilidad para situar tiquetes en cualquier destino nacional en las fechas y tiempos requeridos	Diligencia y gestión en la ubicación de los tiquetes	Se envía de manera oportuna los tiquetes y se agilizan los trámites
14. Mantener informada de manera permanente al SENA sobre la reducción de tarifas y ofertas que realicen las aerolíneas, así como de los beneficios comerciales e incentivos a que se tenga derecho ya sea por el número de tiquetes entregados, por el valor de estos o cualquier otra eventualidad.	El proveedor realiza cotización en las aerolíneas para tener opción del valor más económico de acuerdo con la solicitud de la entidad	Comunicación por correos electrónicos y/o WhatsApp, con el fin de agilizar la información
15. Prestar asesoría en itinerarios más favorables, conexiones con aeropuertos nacionales	El proveedor adicional como valor agregado realiza checkin de acuerdo con el desplazamiento	Pasa bordo enviado para los itinerarios que por su complejidad requieren de ayuda

(cuando se requiera).		
16. El contratista deberá enviar por correo electrónico al supervisor del contrato, la confirmación de la reserva indicando el costo, clase de pasaje	Hay suficiente retroalimentación en el envío de la información al supervisor de manera oportuna	Comunicación por correos electrónicos y/o WhatsApp, con el fin de agilizar la información.
16. El contratista deberá enviar por correo electrónico al supervisor del contrato, la confirmación de la reserva indicando el costo, clase de pasaje reservado y fecha límite para la confirmación del tiquete. Para este propósito se ha establecido el siguiente procedimiento, sin perjuicio de modificaciones que puedan surgir al mismo durante el transcurso del contrato:	Hay suficiente retroalimentación en el envío de la información al supervisor de manera oportuna	Comunicación por correos electrónicos y/o WhatsApp, con el fin de agilizar la información
17. El funcionario del SENA designado como supervisor contractual y/o, envía vía e-mail o telefónicamente, la siguiente información nombre (s) y apellido (s) de (los) funcionario (s) con su (s) respectivo (s) número (s) de cédula, destino y fecha.	Se solicita mediante el envío de formato completamente diligenciado detallando los datos del funcionario	Se hace envío por correos electrónicos y/o WhatsApp, con el fin de agilizar la información
18. La persona encargada de la agencia de viajes realizará la reserva, aplicando las tarifas más económicas y ajustadas a las necesidades solicitadas por la Entidad	Se hace la reserva y búsqueda, siempre procurando obtener las tarifas más económicas y ajustadas a la necesidad de la Entidad	Se hace envío por WhatsApp, con el fin de agilizar la información, dado que las reservas tienen un tiempo límite de duración.
19. La persona encargada de la agencia de viajes remitirá en forma inmediata al funcionario designado como supervisor, los itinerarios con la información básica (aerolínea, destino, fecha, hora de salida, conexiones, tarifa,	Se hace la reserva y búsqueda, siempre procurando obtener las tarifas más económicas y ajustadas a la necesidad de la Entidad	Se hace envío por WhatsApp, con el fin de agilizar la información, dado que las reservas tienen un tiempo límite de duración

aeropuerto de salida, código de la reserva y fecha límite para la confirmación del tiquete).		
20. El funcionario designado como supervisor, autorizará los itinerarios recibidos, para la respectiva expedición del tiquete.	Se realiza acorde a lo solicitado una vez evaluada la mejor opción	Se responde por correo o WhatsApp, cuál es la opción más favorable
21. La persona encargada de la agencia de viajes entregará el itinerario y número de tiquete al funcionario designado como supervisor, el cual no será mayor a dos (2) horas, después de autorizado por el mismo	Se realiza acorde a lo solicitado una vez evaluada la mejor opción	Se hace envío por WhatsApp, con el fin de agilizar la información, dado que las reservas tienen un tiempo límite de duración
22. Cancelación de reservas: Cuando el funcionario o el supervisor del contrato, informe el cambio de una reserva ya efectuada, el contratista procederá a su cancelación	En casos excepcionales	Se hace envío por WhatsApp, con el fin de agilizar la información
23. Las tarifas establecidas deben estar acordes con las Reglamentaciones aéreas y los valores de la tarifa administrativa deberán ser los establecidos por la aeronáutica civil, de conformidad con la resolución 3596 de 2006 en virtud de la cual la Aeronáutica civil a partir del 1° de noviembre de 2006 ordenó el cobro obligatorio no reembolsable de una tarifa por expedición de tiquetes o "tarifa administrativa", aplicable en las ventas de servicios de transporte aéreo nacional e internacional	vigente y acorde con la propuesta del proveedor	N/A
24. El contratista debe garantizar el revisado de tiquetes, con el objeto evitar el trámite de reembolsos y el pago de penalidades	Subsanación en caso de error por parte del proveedor	Información al supervisor sobre alguna novedad, vía correo electrónico
25. Informar permanentemente sobre las nuevas tarifas y ofertas que realicen las aerolíneas	Cotización oportuna de acuerdo con la solicitud	Reporte al supervisor sobre las mejores ofertas- Wasap/correo electrónico

26. Presentar informes mensuales del suministro de tiquetes generados por el SENA Regional Chocó.	Envío del informe mensual de acuerdo con las recomendaciones	Informe en Excel
27. El SENA efectuará al oferente las retenciones que en materia de impuestos y contribuciones tenga establecida la Ley.	Se realiza las retenciones establecidas por la ley	Envío información de pago, donde refleja los descuentos. correo electrónico
28. Realizar el pago de estampilla PRO- UNIVERSIDAD, por concepto de compras, equivalente al 3% sobre el valor del contrato.	Se realiza las retenciones establecidas por la ley	Ordenes de pagos emitidas por el área competente donde se evidencian las retenciones efectuadas
29. Atender el llamado de la Entidad para la suscripción de la respectiva acta de inicio y liquidación del contrato.	Se cumplió con este requerimiento	
30. Dar cumplimiento a las medidas de autocuidado y derogatoria del Protocolo General de Bioseguridad para COVID-19 establecidas en la Circular SENA No 01-3-2023-000097 del 26/5/2023, las cuales el contratista solicitará al Supervisor del contrato	No aplica, no se ha presentado este hecho	
31. Cumplir las obligaciones contractuales establecidas en el acápite "IMPACTO SOCIAL, ECONÓMICO Y AMBIENTAL DE LA CONTRATACIÓN, LICENCIAS, PERMISOS,	Certificación de cumplimiento con la normatividad expedida por el contratista	Documento enviado y firmado por el representante legal
32. Autorizaciones y diseños", del presente estudio previo.	Especificaciones, requisitos, demás soportes del proceso	Plataforma SECOOP II
33. Conforme a la Circular SENA No: 01-3-2024-000019 del 25/01/2024, se aplicarán los Lineamientos y requisitos para la recepción de facturación electrónica expedida por contratistas y proveedores: - Si el contratista o proveedor no se encuentra taxativamente señalado en el artículo 7 de la Resolución 000042 de 2020 de la DIAN, está	Se presenta: 1) Relación de la facturación mensual 2) Ítem (discriminado si es ítem previsto en oferta económica o ítem no previsto, 3) Relación de los funcionarios que se les adquirió tiquete en la fecha, discriminando	Factura expedida por la empresa

obligado a facturar electrónicamente, por lo anterior, le corresponde la presentación de la factura electrónica validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago de los bienes y/o servicios contratados. Por lo tanto, todas las áreas del SENA encargadas de la recepción de facturas en cabeza inicialmente de los supervisores de contrato, deberán establecer si el emisor está obligado expedirla de forma electrónica, consultando el cronograma establecido en la mencionada resolución, verificando el código de la actividad económica principal registrada en el RUT, para constatar la fecha a partir de la cual el proveedor está obligadoa facturar electrónicamente. Para la recepción de la factura electrónica, el proveedor o contratista deberá remitirla al SENA directamente al correo electrónico de supervisor de contrato, en formato pdf. (la representación gráfica) y el formato XML. - Si el proveedor o contratista no está obligado a expedir factura electrónica de venta, por tratarse de un no responsable del IVA o porque se encuentra en los sujetos no obligados, según el artículo 7 de la Resolución No. 00042 de 2020, entonces se deberá elaborar el documento soporte en adquisiciones a no obligado a facturar, para lo cual se estará	Valor unitario Notas crédito, 4) Notas débito, 5) IVA, 19)	

próximamente impartiendo instrucciones, una vez el SENA defina el procedimiento para estos casos. Mientras esto ocurre se recibirá el documento de cobro que suministre el no obligado a facturar, para dejar transacción e iniciar con este la solicitud de trámite de pago, junto con los demás documentos establecidos de acuerdo con el "Instructivo Documentos Requeridos para Registro de Obligaciones y Trámite de Pagos" publicado en la plataforma Compromiso		
34. Las solicitudes de modificaciones para los contratos deben realizarse por lo menos 15 días calendarios antes del vencimiento del plazo de ejecución de los mismos, so pena de no ser aceptada, habida cuenta que se requiere la actualización del PAA y de trámites administrativos para su autorización	No se han solicitado modificaciones anteriores	
35. Las demás contempladas en el artículo 5 de la ley 80 de 1993 y las que se deriven directamente del objeto contractual.	Se presta el servicio conforme se solicita en los estudios y documentos previos	Contrato Secoop II
36. Las demás que se estimen de acuerdo con el objeto y ejecución del contrato	Se atienden los requerimientos del supervisor del contrato	

3. ASPECTOS LEGALES

3.1 Garantías contractuales

Como garantías se establecieron las siguientes:

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO	
ASEGURADORA	Seguros del Estado
NRO. DE PÓLIZA	554610110294770
CERTIFICADO O ANEXO	0
FECHA EXPEDICIÓN	10 de abril 2025

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO			
FECHA APROBACIÓN	15 de abril de 2025		
AMPARO	**VIGENCIA**		**VALOR**
	DESDE	**HASTA**	
Cumplimiento	10/04/2025	30/04/2026	14.235.000
Devolución del pago anticipado			
Salarios y prestaciones sociales			
Calidad del servicio	10/04/2025	30/04/2026	28.470.000

GARANTÍA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL [N/A]			
ASEGURADORA			
NRO. DE PÓLIZA			
CERTIFICADO O DE ANEXO			
FECHA EXPEDICIÓN			
FECHA APROBACIÓN			
AMPARO	**VIGENCIA**		**VALOR**
	DESDE	**HASTA**	
Responsabilidad civil extracontractual			

En atención a lo señalado en el modificatorio nro.1, se efectuó la ampliación de las garantías en el siguiente sentido:

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO			
ASEGURADORA	SEGUROS DEL ESTADO		
NRO. DE PÓLIZA	55-46-101029477		
CERTIFICADO O ANEXO	1		
FECHA EXPEDICIÓN	09/09/2025		
FECHA APROBACIÓN	11/09/2025		
AMPARO	**VIGENCIA**		**VALOR**
	DESDE	**HASTA**	
Cumplimiento	10/04/2025	30/04/2026	40.569.440.20
Devolución del pago anticipado			
Salarios y prestaciones sociales			
Calidad del servicio	10/04/2025	30/04/2026	20.284.720.10

GARANTÍA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL N/A	
ASEGURADORA	
NRO. DE PÓLIZA	

GARANTÍA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL N/A			
CERTIFICADO O DE ANEXO			
FECHA EXPEDICIÓN			
FECHA APROBACIÓN			
AMPARO	**VIGENCIA**		**VALOR**
	DESDE	**HASTA**	
Responsabilidad civil extracontractual			

3.2 Cumplimiento del objeto

El objeto contractual se cumplió de forma satisfactoria, según las solicitudes realizadas en los tiempos señalados. El proveedor fue puntual en la respuesta de solicitud de tiquetes dando respuesta oportuna y buscando las mejores opciones de precio para la Entidad; adicional el proveedor realizó Checkin a los funcionarios, con el fin de agilizar este trámite en sus viajes de comisión.

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

De conformidad con lo establecido en el Manual de Contratación con código GCCON-M-001 y el Anexo de Verificación de Criterios de Contratación con código GCCON-AN-001 del SENA, el contratista deberá dar cumplimiento a los Requisitos Legales Ambientales, de Eficiencia Energética y de Seguridad y Salud en el Trabajo aplicables, los cuales se identificarán de acuerdo con los aspectos e impactos ambientales efectivamente generados, el desempeño energético y peligros y riesgos presentes en la actividad; para lo cual se anexa en formato Excel el "Anexo de Verificación Criterios de Contratación" para establecer el cumplimiento de los requisitos de acuerdo a los bienes a comprar.

De igual manera deberá cumplir la empresa contratada con lo siguiente: La Empresa contratada debe tener documentado y cumplir con el plan básico legal de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST).

- Informe del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Acta de constitución de COPASST o Vigía de SST.
- Matriz de Identificación de Peligros, Evaluación y Valoración de los Riesgos.
- Acta de constitución del Comité de Convivencia Laboral
- Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial
- Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.

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

Seleccione alguna de las siguientes alternativas:

Opción 1. Párrafo que se utiliza cuando el contrato se suscribió con persona jurídica. Ejemplo: Contratos de

suministro. Mediante certificación emitida el 1/10/2025 por parte del Representante Legal, se certificó que la Agencia de Viajes Planear Volar S.A.S, identificado con NIT. 901633603, se encuentra al día en pagos de Seguridad Social, aportes a Fondos de Pensión y Aportes a la ARL, así como a paz y salvo por conceptos de pagos laborales y fiscales.

Opción 2. N/A

3.6 Designación de la supervisión

Que el ordenador del gasto realizó la designación de supervisión el 9 de abril de 2025.

3.7 Liquidación del negocio jurídico

Que respecto de la liquidación del contrato se estableció La liquidación del contrato se efectuará de mutuo acuerdo dentro del término de cuatro (4) meses contados a partir de la terminación del mismo. En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes y se adopta mediante acto administrativo motivado susceptible del recurso de reposición, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 11 de la ley 1150 de 2007.

4. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

Pagar la contraprestación a la que tiene derecho el CONTRATISTA, con ocasión de la correcta ejecución del negocio jurídico suscrito.
2) Exigir a EL CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna de las obligaciones del presente contrato.
3) Suministrar la información que previamente requiera EL CONTRATISTA en relación con el objeto del presente contrato.
4) Suscribir juntamente con el CONTRATISTA y/o la INTERVENTORIA las actas y los demás documentos necesarios para la ejecución y liquidación de este contrato.
5) Rechazar los bienes y/o servicios cuando estos no cumplan con los requerimientos técnicos exigidos.
6) Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar. Para tal efecto, el Supervisor dará aviso oportuno al ordenador del gasto o a su delegado, sobre la ocurrencia de hecho constitutivo incumplimiento o mora de las prestaciones contratadas.
7) Informar al proveedor la forma como se deben presentar las facturas o documento equivalente.
8) Las demás que se consideren pertinentes conforme al objeto del contrato

5. ASPECTOS FINANCIEROS

5.1 Pagos realizados

El certificado de desembolsos del CO1.PCCNTR.7755545 DE 2025 (MC-CHC-CRNIB-0004-2025), cuyo valor total pagado es de DOSCIENTOS DOS MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS UN PESOS ($202.847.201,00)

NÚMERO DE ORDEN DE PAGO	FECHA DE PAGO	VALOR DE PAGO
207711025-207734025	**2025-06-25**	**$43.688.954,48**

276232825-276232925	**2025-08-06**	**35.232.186,44**
341370325-341383225	**2025-09-17**	**47.502.139,44**
372805625-37280572	**2025-10-06**	**40.508.348,52**
372805925-429402625	**2025-11-11**	**35,915,536.04**

5.2 Estado financiero

CONCEPTO	VALOR
Valor inicial del negocio jurídico	$142.350.000.00
Adiciones o disminuciones del negocio jurídico	$ 60.497.201,00
Valor de las reducciones	$ 0,00
Valor final del negocio jurídico	$202.847.201,00
Valor ejecutado	$202.847.201,00
Valor pagado	$202.847.201,00
Valor por pagar	$ 0,00
Valor a liberar	$ 38,00

NOTA INTERNA. Debe verificarse el último certificado de desembolsos para evitar valores inexactos.

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.
b) Liberar a favor del SENA la suma de $ 38,00

Para constancia se firma, a los 14 días del mes de noviembre de 2025

MIRTHA MORENO MURILLO
Supervisora del contrato

Anexos:
- Copia del acta de inicio.
- Copia del contrato [Cuando aplique. No aplica en SECOP II]
- Copia de los modificatorios generados [Cuando aplique. No aplica en SECOP II]
- Certificado de desembolsos.
- Último comprobante de pago al sistema de seguridad social [Salud, pensión y demás parafiscales, cuando aplique]
- Certificado de recibo a satisfacción [Cuando aplique]
- Designación de las supervisiones del contrato.