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

INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CO1.PCCNTR.8072498-2025

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	CENTRO DE MANUFACTURA EN TEXTIL Y CUERO
TIPO DE CONTRATO / CONVENIO]	Compraventa
CONTRATO NRO.	CO1.PCCNTR.8072498
OBJETO	CONTRATAR LA COMPRA DE MATERIALES DE FORMACIÓN PARA GARANTIZAR LOS PROCESOS FORMATIVOS DE LOS PROGRAMAS EN CONFECCIÓN, DISEÑO, CALZADO Y MARROQUINERÍA DEL CENTRO DE MANUFACTURA EN TEXTIL Y CUERO.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL NEGOCIO JURÍDICO	11/07/2025 6:56:25 PM
FECHA DE INICIO	16/07/2025
PLAZO INICIAL	1 MES
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	17/08/2025
RAZÓN SOCIAL	JORGE HUMBERTO JAIMES HERREÑO
CC o NIT	19.448.952
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL	JORGE HUMBERTO JAIMES HERREÑO
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL	19.448.952
LUGAR DE EJECUCIÓN	Centro de Manufactura en Textil y Cuero- Regional Distrito Capital del Servicio Nacional de Aprendizaje- SENA ubicado en la Av. Carrera 30 No 17 B-25 Sur- Complejo Sur de Bogotá D.C.
VALOR INICIAL	83.574.588
FORMA DE PAGO	El contrato se pagará de la siguiente forma: El SENA realizará ÚNICO PAGO de acuerdo con el bien y/o servicio realizado, esto de acuerdo con la radicación de la factura que cumpla con todos los requisitos legales, teniendo en cuenta lo establecido en las circulares 01-3-

	2020-000054, 01- 3-2020-000065 y 3-2024-000019 emitidas por la Dirección General, de la siguiente manera: El Centro de Manufactura en Textil y Cuero de la Regional Distrito Capital efectuará ÚNICO PAGO, de acuerdo con lo contratado, a más tardar dentro de los treinta (30) días siguientes a la radicación de la documentación la cual debe ser cargada en la plataforma SECOP II, módulo de ejecución del contrato y que se presenta de la siguiente manera, sin la cual no se dará trámite al pago: Primera carpeta: Carpeta GC GC_NIT_ CRP_MES_AÑO.zip Estructura del nombre del archivo: GC: Gestión Contractual • NIT del proveedor • CRP: Certificado Registro Presupuestal (este número será indicado por el supervisor) • MES: Mes de la factura AÑO: Año de la factura Ejemplo: GC_999999999_0023_DIC_2025 En esta carpeta y en el siguiente orden se presentarán los siguientes documentos en formato PDF: 1. Copia del documento contractual. 2. Otro si (si existen modificaciones y/o adiciones que se hubieran presentado). 3. Informes de supervisión del contrato, firmados por el supervisor, en los que se indique el valor y la relación de facturas o documentos equivalentes a pagar, de acuerdo con los formatos establecidos y publicados en CompromISO. El supervisor será responsable de diligenciarlos, firmarlos y entregarlos al proveedor para su posterior cargue en SECOP II, junto con la información sobre la ejecución del contrato. 4. Formato "Acta de Recibido a Satisfacción de Bienes" GIL-F-010, firmado por el supervisor del contrato, en el que se indique el valor y la relación de facturas o documentos equivalentes a pagar, de acuerdo con los formatos establecidos y publicados en CompromISO. El supervisor será responsable de diligenciarlo, firmarlo y entregarlo al proveedor para su posterior cargue en SECOP II, junto con la información sobre la ejecución del contrato 5. Formato relación entradas de almacén para pago de contratos GRF-F-087 (Cuando aplique). 6. Nota de entrada al almacén de los bienes adquiridos (Cuando aplique). 7. Designación de supervisor (Este documento será enviado por el supervisor del contrato al proveedor para anexar en esta carpeta). 8. Los demás documentos que soporten la ejecución del contrato. Segunda carpeta Carpeta GF GF_NIT_ RP_MES_AÑO. Estructura del nombre del archivo: • GF: Gestión Financiera • NIT del proveedor • CRP: Certificado Registro Presupuestal (este número será indicado por el supervisor) • MES: Mes de la factura. AÑO: Año de la factura.

	Ejemplo: GF_999999-9_0023_Diciembre_2023 En esta carpeta y en el siguiente orden se presentarán los siguientes documentos en formato PDF: 1. Certificado Registro presupuestal del compromiso, firmado por el responsable dentro de la entidad. (Este documento será enviado por el supervisor del contrato al proveedor para su inclusión en esta carpeta). 2. RUT del contratista, con fecha de impresión o generación no mayor a 180 días. 3. Soporte de pago de la seguridad social para el mes inmediatamente anterior indicando en el informe de ejecución o en el acta suscrita entre las partes, el valor del pago, el número de la planilla y el operador. (El proveedor debe enviar esta información al supervisor del contrato para su registro en los informes de ejecución) 4. Certificado de paz y salvo, suscrito por el revisor fiscal (cuando se disponga de este servicio) y/o el representante legal, donde se acredite el cumplimiento de aportes parafiscales y de seguridad social. (Resolución No.2090 de 2005) correspondiente al pago de seguridad social integral (planilla integrada-EPS, Pensiones y ARL), (SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar), de conformidad con lo exigido en la ley 789 de 2002. Con fecha de expedición menor a 30 días. 5. Certificación cuenta bancaria del beneficiario del pago con fecha de expedición no mayor a 30 días. 6. Para pagos por endoso certificación de cuenta bancaria del beneficiado del endoso y otro SI de autorización. 7. Factura de venta, cumpliendo con todos los requisitos de ley. 8. Resolución de facturación del proveedor. Tercera carpeta Carpeta FV FV_No. Factura_NIT_ RP_MES_AÑO.zip Estructura del nombre del archivo: • FV: Factura de Venta • No. Factura: Número de la factura • NIT: NIT del proveedor • CRP: Certificado Registro Presupuestal (este número será indicado por el supervisor) • MES: Mes de la factura • AÑO: Año de la factura Ejemplo: FV_123_999999-9_0023_Diciembre_2023.zip En esta carpeta y en el siguiente orden se presentarán los siguientes documentos en formato PDF: 1. Factura de venta en formato PDF, cumpliendo con todos los requisitos legales. 2. Factura de venta en formato XML (Attachment Document), cumpliendo con todos los requisitos legales. 3. Confirmación de aprobación en plataforma VFE (Verificador de factura electrónica-SIIF Nación), correspondiente a la (s) factura (s) electrónicas aprobadas que correspondan al pago a realizar. Importante: • El archivo XML debe estar en estado Attachment Document. • Todos los documentos deben ser auténticos, legibles y estar completos. La factura electrónica de venta deberá ser enviada al correo electrónico siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co y al usuario del supervisor de contrato del aplicativo VFE de la siguiente forma: Incluir en las observaciones de la factura la siguiente notación: #$36-02-00-011-921210; número de contrato; correo institucional del supervisor#$ De no ser posible la inclusión de la nota o en caso de presentar rechazos enviar un correo electrónico a siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co con asunto

	de correo: 36-02-00-011-921210; número de contrato; correo institucional del supervisor NO incluir los signos #$ ni al principio ni al final del asunto del correo. Adjuntar la factura en formato PDF y el archivo XML (Attachment Document) comprimidos en un archivo ZIP. Cada contratista debe realizar personalmente esta actividad, asegurándose de que la información registrada sea correcta. Los documentos deben estar en el orden establecido, en formato PDF, y comprimidos en formato .ZIP antes de su envío. Antes de cargar, confirmar y enviar la documentación, revise cuidadosamente que la información sea correcta y que los archivos sean los adecuados. Cualquier error generará reprocesos y retrasos en el pago. Factura electrónica y validación ante la DIAN Si el proveedor está obligado a facturar electrónicamente, deberá presentar la factura según lo establecido por la DIAN. • Para que la factura sea válida para el pago, debe haber sido previamente validada por la DIAN o un proveedor autorizado por esta. • La factura solo se considera expedida cuando ha sido validada. Cargue de facturas en SECOP II Una vez aprobados los documentos por el Supervisor, el contratista deberá cargar la factura en SECOP II, siguiendo estos pasos: 1. Consolidar la documentación aprobada en una carpeta ZIP. 2. Ingresar a SECOP II y dirigirse a la sección "Ejecución del Contrato". 3. Buscar el "Plan de Pagos" y hacer clic en "Registro" en la línea de pago correspondiente. 4. Seleccionar "Crear", ingresar la información y anexar la documentación con el botón "Anexar". 5. Hacer clic en "Confirmar" y luego en "Enviar" para que la entidad revise y apruebe la factura. Estados de la factura en SECOP II: • Enviado a la entidad estatal: Factura enviada para revisión. • Aprobado: Factura validada y en trámite de pago. • Pagado: Pago realizado. • Rechazada: Si la factura es rechazada, el proveedor debe revisar la razón del rechazo, corregir los errores y volver a enviarla. Para revisar el motivo del rechazo, haga clic en "Detalle" y busque la justificación en el campo "Razón". Si es necesario, edite la factura y vuelva a enviarla. Plazo de pago y responsabilidades del contratista • El plazo de pago de 30 días, empieza a contar cuando se presentan todos los documentos correctamente. • Si la factura tiene errores o falta documentación, el tiempo de pago se retrasará hasta que el contratista entregue los soportes completos. • El contratista es responsable de cualquier demora y no podrá reclamar intereses o compensaciones al SENA. Retenciones e impuestos Al momento del pago, el SENA aplicará las retenciones de ley según corresponda

	• Retención en la fuente (Renta, ICA, ReteIVA), dependiendo del tipo de proveedor. • Otras retenciones tributarias establecidas por la ley. • El SENA efectuara al CONTRATISTA las retenciones que en materia tributaria tenga establecida la Ley y respecto de las cuales sea su obligación efectuar la retención. • El contratista es responsable de cumplir con el pago de impuestos, tasas y contribuciones que correspondan a su actividad. En cumplimiento con lo establecido en el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 que señala: "Para la ejecución se requerirá de la aprobación de la garantía y de la existencia de las disponibilidades presupuestales correspondientes, salvo que se trate de la contratación con recursos de vigencias fiscales futuras de conformidad con lo previsto en la ley orgánica del presupuesto. El proponente y el contratista deberán acreditar que se encuentran al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda. PARÁGRAFO 1°: El requisito establecido en la parte final del inciso segundo de este Artículo deberá acreditarse para la realización de cada pago derivado del contrato estatal. (...), para lo cual, dispondrá en su organización interna, los procedimientos necesarios y pertinentes para respetar el orden de presentación de los pagos por parte de los contratistas, así como establecerá mecanismos para el pronto y oportuno pago a éstos. PARAGRAFO 2°: La entidad dispone en su Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA, el "Instructivo Documentos Requeridos para Registro de Obligaciones y Trámites de Pagos" GRF-I-002 de 2024-12-30, versión 13, el cual podrá ser consultado en el link: https://compromiso.sena.edu.co/documentos/vista/descarga.php?id=5605 PARÁGRAFO 3°: IMPROCEDENCIA DE RECONOCIMIENTO DE FÓRMULAS DE REAJUSTE: El contratista se obliga a mantener los precios ofertados en la propuesta y entiende y acepta que los mismos no estarán sujetos a reajuste alguno (ni por cambio de vigencia) durante el término de ejecución del contrato y hasta su liquidación inclusive. Las demoras ocasionadas porque la factura no haya sido bien elaborada o no se adjunten los documentos que se solicitan en los términos anteriores no serán atribuibles a la Entidad. Los pagos estarán sujetos al cumplimiento de los trámites administrativos a que haya lugar, y aprobación del Programa Anual de Caja – PAC. Los documentos soporte para los pagos deberán ser avalados por el supervisor del contrato.
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	7025 21/04/2025

CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL	31925 16/07/2025
VALOR FINAL DEL NEGOCIO JURÍDICO	83.574.588
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	15/10/2025
FECHA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA	N/A
VALOR TOTAL PAGADO	83.574.588
VALOR TOTAL EJECUTADO	83.574.588
SUPERVISOR	MARIA FERNANDA VIDAL GUEVARA
APOYO A LA SUPERVISIÓN	N/A
MODIFICACIÓN NRO. 1	27/08/2025 2/09/2025 SE REQUIRIÓ PRORROGA DEL CONTRATO EN 37 DÍAS CALENDARIO HASTA EL 22/09/2025
CDP QUE RESPALDA EL MODIFICATORIO	7025 21/04/2025
CRP QUE RESPALDA EL MODIFICATORIO	31925 16/07/2025
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.8072498 el contratista adquirió las siguientes obligaciones:

OBLIGACIONES	¿CUMPLIÓ?	PRODUCTO O EVIDENCIA
1. Cumplir con lo establecido en las especificaciones técnicas para los elementos solicitados.	El proveedor SI cumplió con las especificaciones técnicas solicitadas.	Nota de entrada al almacén 160941. Acta de recibido a satisfacción.

2.Todos los elementos y/o materiales que entregará el contratista deberán ser de primera calidad, libres de defectos, e imperfecciones y cumplir con las especificaciones técnicas y de seguridad, de acuerdo con las normas de calidad del producto, y en los ítems en que se requiera debe allegar las respectivas certificaciones correspondientes.	El proveedor SI cumplió con la calidad solicitada en los productos.	Nota de entrada al almacén 160941. Acta de recibido a satisfacción.
3. Las marcas de los materiales ofrecidos por el proponente en su propuesta deben ser las marcas que se entregarán al SENA si se le adjudica el contrato.	El proveedor SI cumple con las marcar requeridas.	Nota de entrada al almacén 160941. Acta de recibido a satisfacción.
4. Los productos y/o materiales deben incluir todos los accesorios necesarios para su correcto funcionamiento.	El proveedor si cumple.	Nota de entrada al almacén 160941. Acta de recibido a satisfacción.
5. Garantizar que los elementos entregados sean nuevos, de primera calidad y libres de defectos, cumpliendo las especificaciones de la ficha técnica correspondiente, de acuerdo con las normas de calidad y seguridad del producto y eficiencia técnica.	Los elementos entregados SI cumplen con el requerimiento de ser nuevos, libres de defectos y cumplen con las características dela fichas técnicas.	Nota de entrada al almacén 160941. Acta de recibido a satisfacción.
6. El contratista será responsable por la calidad de los productos y/o materiales. Por lo mismo, se obliga a asumir los costos o acciones correctivas por bienes no recibidos a satisfacción por el supervisor, o con especificaciones diferentes o	El proveedor SI se hace responsable por lo que SI cumple.	Nota de entrada al almacén 160941. Acta de recibido a satisfacción.

inferiores a las requeridas. Lo anterior, sin perjuicio de la respectiva garantía de cumplimiento y calidad u otras medidas correctivas o sancionatorias que la Entidad considere pertinentes y que sea responsabilidad del proponente.		
7. Garantizar al Centro de Formación, en caso de presentarse deterioro, mala calidad, defectos de fabricación o especificaciones diferentes, el reemplazo de los bienes, lo cual será máximo dentro de los veinticuatro (24) horas siguientes a la solicitud realizada por el supervisor del contrato.	El proveedor SI se hace responsable por lo que SI cumple.	Nota de entrada al almacén 160941. Acta de recibido a satisfacción.
8. Cumplir con los Elementos de Protección Personal al momento de realizar la entrega al almacén del Centro de Materiales y Ensayos.	El proveedor SI cumplió	Nota de entrada al almacén 160941. Acta de recibido a satisfacción.
9. Los productos y/o materiales que no cumplan con las especificaciones técnicas serán devueltos al contratista en su totalidad y deberán ser entregados de acuerdo con los ítems estipulados en el contrato. En caso de incumplimiento parcial o total de una entrega, se dejará constancia de la misma en un acta y se aplicarán las multas y sanciones establecidas en el contrato.	El proveedor SI cumplió	Nota de entrada al almacén 160941. Acta de recibido a satisfacción.

10, Entregar los elementos en el menor tiempo posible sin sobre pasar de plazo máximo indicado en la solicitud por parte del supervisor del contrato.	El proveedor SI cumplió con la entrega oportuna de los productos.	Nota de entrada al almacén 160941. Acta de recibido a satisfacción.
11. Garantizar el transporte, cargue, descargue, entrega, riesgo y propiedad de los elementos requeridos por el SENA, serán asumidos por el contratista, hasta que se realice la entrega total en el área de almacén a satisfacción.	El proveedor SI cumplió son el transporte requerido para la entrega.	Nota de entrada al almacén 160941. Acta de recibido a satisfacción.
12. Remplazar o restituir a su costa, sin que implique modificación al plazo de entrega, los elementos que resulten defectuosos o de mala calidad o con especificaciones diferentes o inferiores a los requeridos por la entidad, sin costo adicional para la entidad. Si el proveedor no restituye los elementos defectuosos dentro del término señalado por el SENA, éste podrá proceder a declarar el siniestro de incumplimiento y/o a solicitar el pago de las multas señaladas en el contrato.	En el momento de la entrega se verificó la calidad de los elementos entregados por el proveedor cumpliendo así con la calidad solicitada.	Nota de entrada al almacén 160941. Acta de recibido a satisfacción.
13. Presentar la factura electrónica al momento de la entrega de los elementos.	El proveedor SI cumplió con la entrega de la factura electrónica.	Nota de entrada al almacén 160941. Acta de recibido a satisfacción.
14. Entregar los productos embalados de tal forma con la menor cantidad de empaque posible con el fin de evitar aumento en la generación de	El proveedor SI cumplió con el empaque de los productos según lo solicitado.	Nota de entrada al almacén 160941. Acta de recibido a satisfacción.

residuos, pero garantizando la protección de los bienes.		
15. Garantizar, que el personal encargado de la ejecución del objeto contractual se encuentra debidamente afiliado al régimen de seguridad social en pensión, salud y riesgos laborales (requisito indispensable para la entrega de los elementos adquiridos).	El proveedor SI cumplió con la entrega de los debidos documentos actualizados.	Nota de entrada al almacén 160941. Acta de recibido a satisfacción.
16. El oferente mediante documento independiente debe garantizar que la maquinaria y/o equipos solicitados cuenten con su respectivo manual de usuario y recomendaciones de uso en idioma español y/o inglés.	N/A	Nota de entrada al almacén 160941. Acta de recibido a satisfacción.
17.. Cumplir con lo establecido en el Art. 2.2.1.2.4.2.16 del Decreto 1082 de 2015 modificado por el Art 3 del Decreto 1860 de 2021.	El proveedor SI cumplió	Nota de entrada al almacén 160941. Acta de recibido a satisfacción.
18. Cumplir con las condiciones de entrega: • El contratista realizará una (1) entrega por el lote o cada uno de los lotes adjudicados, dependiendo sea cual sea el caso. • El contratista distribuidor o comercializador deberá traer el certificado del fabricante donde realizo la respectiva compra al lote 4 con número de pieza, metraje, rollo, color, stock. • Para el evento de distribuidores y/o comercializadores deberá venir suscrito por este y el fabricante	El proveedor SI cumplió con la entrega de los lotes y de acuerdo a lo establecido en cada Item.	Nota de entrada al almacén 160941. Acta de recibido a satisfacción.

del producto donde especifique el lote comprado. • Este documento debe estar debidamente suscrito por el representante legal o funcionario delegado de la casa fabricante, donde se compruebe la totalidad de los elementos comprados y/o certificado de compra de la materia prima con el fin de respaldar la calidad de producto solicitado. GCCON-F-046 V.03 35 Los materiales del contrato de compra serán entregados según el siguiente procedimiento: • El contratista apoyado por el supervisor contactará al encargado de almacén para coordinar la disponibilidad de recibo. • La entrega de los materiales deberá hacerse en el plazo estipulado por la supervisión en medio de la ejecución contractual. • La entrega de cada lote deberá venir Identificados con un sticker el número de ítem, unidad de medida, nombre del producto y lote. Por ningún motivo podrá entregar elementos incompletos o que no coincidan con la solicitud del supervisor. • El supervisor deberá estar presente al momento de la entrega para verificar que los elementos cumplan con las especificaciones del contrato. • El contratista deberá traer documento o listado de los materiales a entregar en físico		

para verificación. • El lote de las telas deberá venir contramarcado a cada de los rollos mínimos con las siguientes especificaciones: número de pieza, metraje, color y Stop. • Empaque: debe garantizar que los elementos no sufran daños o deterioros durante su transporte o almacenamiento y que lo conserve limpio y en buen estado hasta su destino final. El empaque debe ser amigable con el medio ambiente deben ser de un material reciclable, biodegradable o compostable.		
19. Las demás que se estimen de acuerdo con el objeto y ejecución del contrato.	El proveedor SI cumplió.	Nota de entrada al almacén 160941. Acta de recibido a satisfacción.

3. ASPECTOS LEGALES

3.1 Garantías contractuales

Como garantías se establecieron las siguientes:

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO			
ASEGURADORA	SEGUROS DEL ESTADO SA		
NRO. DE PÓLIZA	62-46-101014035		
CERTIFICADO O ANEXO	0		
FECHA EXPEDICIÓN	15/07/2025		
FECHA APROBACIÓN	15/07/2025		
AMPARO	**VIGENCIA**		**VALOR**
	DESDE	**HASTA**	
Cumplimiento	15/07/2025	31/12/2025	$ 8,357,458.80
Calidad del servicio	15/07/2025	31/12/2025	$ 41,787,294.00

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO			
ASEGURADORA	SEGUROS DEL ESTADO SA		
NRO. DE PÓLIZA	62-46-101014035		
CERTIFICADO O ANEXO	1		
FECHA EXPEDICIÓN	29/08/2025		
FECHA APROBACIÓN	2/09/2025		
AMPARO	**VIGENCIA**		**VALOR**
	DESDE	**HASTA**	
Cumplimiento	15/07/2025	10/10/2026	$ 8,357,458.80
Calidad del servicio	15/07/2025	10/10/2026	$ 41,787,294.00

3.2 Cumplimiento del objeto

El objeto contractual se desarrolló, bajo las condiciones económicas, técnicas y financieras estipuladas en de conformidad con los parámetros establecidos en el SENA y se ejecutó en los tiempos establecidos de acuerdo con la propuesta y la invitación lo cual hace parte del contrato.

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

El oferente y contratista da estricto cumplimiento al decreto 1076 del 2015, adopta la política ambiental y demás lineamientos ambientales del SENA., así como también todos los requisitos legales vigentes y las leyes ambientales, siendo responsables ante las autoridades de la protección ambiental y sobre el cumplimiento de estas.

OBLIGACIONES	¿CUMPLIÓ?	PRODUCTO O EVIDENCIA
1. La Ley 2232 de 2023 busca reducir la producción y consumo de plásticos de un solo uso estableciendo nuevos requisitos legales para productores, comercializadores y usuarios. GCCON-F-046 V.03 36 Los proveedores de bienes deberán abstenerse de utilizar productos plásticos de un solo uso para la disposición y transporte de objetos y mercancías	SI CUMPLE	Acta de recibido a satisfacción.

suministradas a la entidad. Para el caso del embalaje del material (telas, cueros, sintéticos etc.) deben ser de un material reciclable, biodegradable o compostable.		

3.4. Multas y sanciones

NO

3.5. Certificado de pagos de seguridad social

Mediante certificación emitida el 8/10/2025 por parte de la contadora FLOR EDILMA NOMESQUE VELANDIA se certificó que el señor JORGE HUMBERTO JAIMES HERREÑO identificado con cédula de ciudadanía nro. 19448952, 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.

3.6. Designación de la supervisión

Que el ordenador del gasto realizó la designación de supervisión el 22 de julio de 2025.

MARIA FERNANDA VIDAL GUEVARA con CC. 39778416.

3.7. Liquidación del negocio jurídico

N/A

4. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

1) Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna de las obligaciones del presente contrato.
2) Rechazar los bienes y/o servicios cuando estos no cumplan con los requerimientos técnicos exigidos.
3) Pagar la contraprestación a la que tiene derecho el contratista, con ocasión de la correcta ejecución del negocio jurídico suscrito.
4) Suministrar la información que previamente requiera el contratista en relación con el objeto del presente contrato.
5) Suscribir conjuntamente con el contratista y/o la Interventoría las actas y los demás documentos necesarios para la ejecución y liquidación de este contrato.

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 GCCON-F-046 V.03 37 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 estimen de acuerdo con la naturaleza de la contratación.

5. ASPECTOS FINANCIEROS

5.1. Pagos realizados

NÚMERO DE ORDEN DE PAGO	FECHA DE PAGO	VALOR DE PAGO
N/A	**N/A**	**N/A**

5.2. Estado financiero

CONCEPTO	VALOR
Valor inicial del negocio jurídico	$83.574.588
Adiciones o disminuciones del negocio jurídico	$ 0,00
Valor de las reducciones	$ 0,00
Valor final del negocio jurídico	$ 0,00
Valor ejecutado	$83.574.588
Valor pagado	$83.574.588
Valor por pagar	$83.574.588
Valor a liberar	$ 0,00

Para constancia se firma el 21 de octubre de 2025

MARIA FERNANDA VIDAL G.
Supervisor del contrato

Elaboró Ma. Fernanda Vidal G. Instructora.