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

Noviembre 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		Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATO NRO. CO1.PCCNTR.7085108 DE 2024

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	**SENA REGIONAL CUNDINAMARCA**
TIPO DE CONTRATO	**Suministro**
CONTRATO NRO.	CO1.PCCNTR.7085108
OBJETO	Suministro de dotación y ropa de trabajo para los empleados públicos y línea blanca de los trabajadores oficiales de los centros de formación y despacho de la dirección regional cundinamarca del sena. (lote 1 ropa de calle).
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL NEGOCIO JURÍDICO	3 de diciembre de 2024
FECHA DE INICIO	6 de diciembre de 2024
PLAZO INICIAL	31 de diciembre de 2024
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	31 de diciembre de 2024
RAZÓN SOCIAL	COMERCIALIZADORA ARTURO CALLE S.A.S
CC o NIT	900.342.297
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL	Martín Enrique Calle Baena
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL	79.155.655
LUGAR DE EJECUCIÓN	BOGOTÁ D.C
VALOR INICIAL	TRESCIENTOS SETENTA Y SIETE MILLONES CUARENTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS PESOS M/CTE ($377.048.600)
FORMA DE PAGO	El valor del contrato se pagará al CONTRATISTA, mediante múltiples pagos dependiendo de los bienes efectivamente entregados por el contratista, asimismo el supervisor de contrato deberá certificar la entrega a satisfacción de los servicios y bienes objeto del contrato, 30 días hábiles después de la aprobación de la factura en SECOP II, así como la entrega del respectivo comprobante de pago de las obligaciones parafiscales y aportes del Sistema General de Seguridad Social, factura o cuenta de cobro y liquidación respectiva.

	El contratista deberá acreditar que se encuentra al día con los pagos de aportes salud, pensión y ARL, generados de sus nóminas de sus empleados, relativos al Sistema de Seguridad Social Integral. El SENA efectuará al contratista las retenciones que, en materia tributaria tenga establecida la ley respecto de las cuales sea su obligación efectuar la retención. En los demás casos, el contratista deberá cumplir con el pago de impuestos, tasas o contribuciones que se deriven de la presente contratación. Para poder adelantar por parte del SENA los trámites administrativos de pago, el contratista debe acreditar previamente el cumplimiento de los requisitos de pago, tales como la certificación expedida por el supervisor del contrato en la que acredite el cumplimiento a entera satisfacción del objeto y obligaciones del contrato en el respectivo periodo y la cancelación de los aportes a la seguridad social como salud, pensión y riesgos laborales y demás documentos necesarios para el pago. Si el contratista o proveedor es clasificado como responsable de IVA, entregará factura de venta o documento equivalente, siempre que cumpla con lo establecido en el artículo 617 del Estatuto Tributario y que se puede consultar en el documento GRF-I-002, documentos requeridos para el registro de la obligación y trámite de pagos. Una vez reunida la documentación pertinente para el inicio del trámite de pago, el contratista deberá atender lo estipulado en la circular No. 01-3-2020-000054 con Alcance Circular No. 01-3-2020- 000065 de fecha 02 de abril de 2020 donde debe conformar los archivos de la siguiente manera: FV_No. Factura_NIT_RP_MES_AÑO.pdf GESTIÓN FINANCIERA: GF_NIT_RP_MES_AÑO.pdf GESTIÓN CONTRACTUAL: GC_NIT_RP_MES_AÑO.pdf Estos documentos deberán ser auténticos, legibles, y completos, una vez se envíe dicha información a la plataforma de SECOP II, se entiende la titularidad y aprobación del contratista. Es necesario que cada contratista realice personalmente esta actividad siendo cuidadoso con la información registrada, que se encuentren en el orden establecido y en formato PDF o en ZIP antes de cargar, confirmar y enviar el documento a la entidad, revise la información consignada y el documento sea el que

	realmente va a enviar. De cometerse un error genera reprocesos y demora en el trámite del pago. Procedimiento para el cargue de facturas al SECOP II: Aprobados los anteriores documentos por parte del Supervisor, el contratista radicará la documentación ante el SENA y efectuará el procedimiento para cargar la facturación en el SECOP II. Para cargar la factura al SECOP II, deberá consolidar la documentación aprobada por el Supervisor en un archivo PDF y luego vaya a la sección “Ejecución del Contrato”, allí encontrará el “Plan de Pagos”, previamente definido por la Entidad Estatal, para cargar su factura haga clic en “Registro” frente al pago correspondiente. Si la Entidad Estatal no definió un plan de pagos previamente haga clic en “Crear”. El SECOP II le muestra una ventana emergente en donde debe ingresar la información para el registro de la factura. Para anexar la factura haga clic en el botón “Anexar”. Busque el documento en su computador y cárguelo. Una vez registrada y cargada su factura haga clic en “Confirmar”. Luego de confirmar la factura debe enviarla a la entidad estatal para su revisión y aprobación en el SECOP II, para ello, debe dar clic en el botón “Enviar”. Una vez haga clic en “Enviar” el estado de la factura cambia a “Enviado a la entidad estatal”. Cuando la Entidad estatal apruebe la factura el estado de esta cambiará a “Aceptada”, y en el momento en que la entidad estatal marque como pagada la factura el estado cambiará a “Pagado”. Tenga en cuenta, que en el caso de que la entidad estatal rechace la factura, el estado de la esta cambiará a “Rechazada”, el proveedor debe verificar la justificación del rechazo de la factura, hacer los ajustes a los que haya lugar y enviar la factura ajustada a la entidad estatal para su aprobación. Para validar la justificación del rechazo de la factura ingrese al detalle de la factura dando clic en el botón “Detalle”. En el campo “Razón” encontrará la justificación del rechazo de la

	factura. Para habilitar nuevamente la edición de la factura, debe dar clic en el botón “Editar”. De acuerdo a lo establecido en las Circular Externa No. 42 de 2023 expedida por el Ministerio de Hacienda, el proveedor deberá enviar la factura de venta por cada uno de los servicios prestados y está será aprobada por medio de SIIF Nación, teniendo en cuenta el procedimiento que se enuncia a continuación: Se debe elaborar factura electrónica mediante operador tecnológico autorizado. Teniendo en cuenta los datos del proveedor tal y como aparecen en el RUT y siguientes datos del SENA, como adquiriente de bienes y servicios: NIT: 899999034 (este es el NIT del SENA que se crea en la factura sin dígito de verificación) RAZÓN SOCIAL: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA DIRECCIÓN: CL 57 8 69, Bogotá D.C. TELEFONO: 5461500 TIPO DE CONTRIBUYENTE: persona jurídica TIPO DE RESPONSABILIDAD: Gran contribuyente RESPONSABILIDAD TRIBUTARIA: No responsable de IVA Diligenciar en la sección de la factura Datos del Emisor, en el campo “correo” su dirección electrónica como proveedor, en donde le será notificado en caso de existir fallas en la validación del correo. Diligenciar en la sección de la factura Notas u observaciones, lo siguiente: #$ luego el código de identificación de la Regional o Centro de Formación con la cual se suscribió el contrato, número del contrato, y correo del supervisor, finalizando con #$, debidamente separados por punto y coma, según el siguiente ejemplo: #$36-02-00-025-000000; Contrato No XX; PedroPerez@sena.edu.co #$ Registrar en la sección de la factura Datos del Adquiriente en el campo “Correo”, el buzón electrónico siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con el fin que, una vez generada la factura electrónica a través del medio seleccionado, éste la envíe automáticamente. Generar factura obteniendo el contenedor electrónico - Documento zip (PDF, XML). Enviar al buzón electrónico siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el contenedor

	electrónico -Documento zip (PDF, XML). Si el proveedor o contratista tiene la posibilidad de definir el asunto del correo remisorio de los documentos electrónicos al adquiriente, debe registrar los siguientes datos: el código de identificación de la Regional o Centro de Formación con el cual suscribió el contrato, número del contrato y correo del supervisor, debidamente separados por punto y coma, según el siguiente ejemplo: #$36-02-00-025-000000; Contrato No XX; PedroPerez@sena.edu.co La factura será direccionada al SENA, siempre y cuando se diligencien los datos requeridos en el numeral 3 o en el numeral 6 o en los dos, y, de no registrarse dicha información en alguna de estas dos opciones, la factura será devuelta al correo registrado en el numeral 2, es decir, al correo electrónico registrado en los datos del emisor en el documento electrónico.
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	9724
CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL	231024 del 5 de diciembre de 2024
VALOR FINAL DEL NEGOCIO JURÍDICO	CUATROCIENTOS SIETE MILLONES CIENTO NOVENTA Y UN MIL NOVECIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($ 407.191.967)
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	31 de enero de 2025
FECHA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA (Sí aplica)	No aplica
VALOR TOTAL PAGADO	CUATROCIENTOS SIETE MILLONES CIENTO NOVENTA Y UN MIL NOVECIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($ 407.191.966)
VALOR TOTAL EJECUTADO	CUATROCIENTOS SIETE MILLONES CIENTO NOVENTA Y UN MIL NOVECIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($ 407.191.966)
SUPERVISOR	Yolanda Pérez Rodríguez
APOYO A LA SUPERVISIÓN	Laura Rodríguez Rodríguez
MODIFICACIÓN NRO.	Modificación No. 1. Adición al valor del contrato por $30.143.367 quedando como valor total del contrato $407.191.967. Fecha de la suscripción de la modificación: 20 de diciembre de 2024 Fecha de aprobación de pólizas: 27 de enero de 2025
CDP QUE RESPALDA EL MODIFICATORIO	9724
CRP QUE RESPALDA EL MODIFICATORIO	231024 del 5 de diciembre de 2024
MODIFICACIÓN NRO.	Modificación No. 2. Prórroga del contrato por 1 mes (del 1 de enero de 2025 al 31 de enero de 2025). Fecha de la suscripción de la modificación: 30 de diciembre de 2024

	Fecha de aprobación de pólizas: 27 de enero de 2025
CDP QUE RESPALDA EL MODIFICATORIO	9724
CRP QUE RESPALDA EL MODIFICATORIO	231024 del 5 de diciembre de 2024

2. ASPECTOS TÉCNICOS

2.1 Obligaciones

En virtud de la suscripción del contrato, el contratista adquirió las siguientes obligaciones:

OBLIGACIONES	¿CUMPLIÓ?	PRODUCTO O EVIDENCIA
1. Entregar todos los elementos totalmente nuevos, de primera calidad, libres de defectos, vencimientos e imperfecciones y cumplir con las especificaciones técnicas y de seguridad, de acuerdo con las normas de calidad del producto.	SI	La entrega de los productos se realizó a través de órdenes de entrega oficiales, en las cuales se detallan las cantidades, tipos de productos, y la conformidad con las condiciones establecidas.
2. Hacer entrega de las prendas en el rango de las tallas comerciales que se manejan en el mercado, garantizando las tallas especiales que no se encuentren en este rango la entrega de las prendas que así se requieran.	SI	Las órdenes de entrega han sido esenciales para agilizar el proceso de selección de tallas, ya que posibilitaron identificar de forma rápida y exacta las necesidades particulares de cada empleado.
3. Garantizar la realización de los ajustes y/o arreglos necesarios en las prendas, tales como: dobladillos, cinturas y mangas para que las prendas queden en condiciones óptimas para cada empleado público según su talla.	SI	

4. Disponer y asumir el riesgo del transporte suficiente y adecuado, así como de procedimientos de manipulación y control que garanticen la entrega oportuna de los elementos, de acuerdo con las disposiciones vigentes.	SI	Certificado de entrega a satisfacción por parte del contratista a la supervisión.
5. Cumplir con las especificaciones técnicas del objeto presentadas en la oferta.	SI	Correos con la supervisión en donde se remiten las cantidades por cada funcionario para la entrega.
6. Contar durante la ejecución del contrato del equipo humano y personal necesario, idóneo y suficiente para la óptima ejecución de este y conforme a lo requerido por la Entidad.	SI	Correos con la supervisión
7. Conservar durante la ejecución del contrato los precios unitarios fijos de los elementos ofrecidos y adjudicados sin formula de reajuste.	SI	
8. Reemplazar todos los bienes que resulten defectuosos o de mala calidad o que cuenten con especificaciones diferentes o inferiores a las establecidas en el contrato en la ficha técnica. En caso de que suceda lo mencionado anteriormente, el supervisor del contrato deberá solicitar por escrito el reemplazo de los bienes defectuosos, al día siguiente del recibo de los bienes, indicando las razones por las cuales los bienes son defectuosos, según lo establecido en la Ley 1480 de 2011, indicándole el término razonable en el que deberá reemplazar los elementos con el fin de cumplir el objeto contractual. En caso de que el contratista no restituya dichos	SI	A pesar de no haberse presentado reclamos, el contratista **garantiza** el **reemplazo** de cualquier bien que, en el futuro, se identifique como defectuoso, de mala calidad, o que no cumpla con las especificaciones técnicas estipuladas en el contrato. En caso de que surja alguna discrepancia, el contratista se compromete a efectuar el reemplazo correspondiente, conforme a lo pactado

bienes dentro del término estipulado por el supervisor del contrato, la entidad procederá a declarar el siniestro de incumplimiento y solicitar el pago de las multas señaladas en el contrato, si hay lugar a estas, previo cumplimiento de lo establecido por la ley.		
9. Abstenerse de utilizar productos plásticos de un solo uso para la disposición y transporte de objetos y mercancías suministradas a la entidad.	SI	No se hace uso de productos platicos de un solo uso.
11. Suministrar al supervisor del contrato toda la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento obligaciones que contrae, de acuerdo con los artículos 4o y 5o de la Ley 80 de 1993, acatar las instrucciones que para el desarrollo del contrato le imparta el SENA por conducto del Supervisor. La información que el contratista deberá suministrar será la que de acuerdo con la Ley y la Constitución esté obligado a entregar en ejecución del contrato de la referencia.	SI	
12. Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo del contrato.	SI	

3. ASPECTOS LEGALES

3.1 Garantías contractuales

Como garantías se establecieron las siguientes:

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO			
ASEGURADORA	Mapfre Colombia		
NRO. DE PÓLIZA	2201324000081		
CERTIFICADO O ANEXO	ANEXO 0		
FECHA EXPEDICIÓN	04/12/2024		
FECHA APROBACIÓN	06/12/2024		
AMPARO	**VIGENCIA**		**VALOR**
	DESDE	**HASTA**	
Cumplimiento	03/12/2024	30/06/2025	$ 75.409.720
Correcto funcionamiento	03/12/2024	30/06/2025	$ 75.409.720

En atención a lo señalado en el modificatorio nro. 1 y 2 se efectuó la ampliación de las garantías en el siguiente sentido:

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO			
ASEGURADORA	Mapfre Colombia		
NRO. DE PÓLIZA	2201324000081		
CERTIFICADO O ANEXO	ANEXO 1		
FECHA EXPEDICIÓN	30/12/2024		
FECHA APROBACIÓN	27/01/2025		
AMPARO	**VIGENCIA**		**VALOR**
	DESDE	**HASTA**	
Cumplimiento	03/12/2024	30/06/2025	$ 81.438.393,40
Correcto funcionamiento	03/12/2024	30/06/2025	$ 81.438.393,40

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO			
ASEGURADORA	Mapfre Colombia		
NRO. DE PÓLIZA	2201324000081		
CERTIFICADO O ANEXO	ANEXO 2		
FECHA EXPEDICIÓN	30/12/2024		
FECHA APROBACIÓN	27/01/2025		
AMPARO	**VIGENCIA**		**VALOR**
	DESDE	**HASTA**	
Cumplimiento	03/12/2024	31/07/2025	$ 81.438.393,40
Correcto funcionamiento	03/12/2024	31/07/2025	$ 81.438.393,40

3.2 Cumplimiento del objeto

El objeto del contrato No. CO1.PCCNTR.7085108 se cumplió de manera satisfactoria, el cual estaba enfocado al suministro de dotación y ropa de trabajo para los empleados públicos y línea blanca de los trabajadores oficiales de los centros de formación y despacho de la dirección regional cundinamarca del sena. (lote 1 ropa de calle).

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

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTO O EVIDENCIA
Dar cumplimiento a las obligaciones del Sistema de Seguridad Social (salud, Pensión, y riesgos laborales), así como al SG-SST y demás normas aplicables, y presentar los documentos respectivos que acrediten todos los anteriores.	Pago de aportes de acuerdo con lo establecido en la ley.	Certificación de aportes al sistema de seguridad social y parafiscales.

3.4 Multas y sanciones

De conformidad con la ejecución del contrato **NO** se presentaron multas y/o sanciones.

3.5 Certificado de pagos de seguridad social

Mediante certificación emitida el 4 de febrero de 2025 por parte de la Revisora Fiscal se certificó que COMERCIALIZADORA ARTURO CALLE S.A.S, identificado con NIT. 900.342.297, 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 3 de diciembre de 2024 a Yolanda Pérez Rodríguez.

3.7 Liquidación del negocio jurídico

Que respecto de la liquidación del contrato se estableció que la ejecución del contrato de suministro de dotación y ropa de trabajo para los empleados públicos y línea blanca de los trabajadores oficiales de los centros de formación y despacho de la dirección regional cundinamarca del sena. (lote 1 ropa de calle), se realizó a cabalidad, cumpliendo con todas las condiciones pactadas en el acuerdo. Las actividades fueron desarrolladas de manera correcta, garantizando la calidad del servicio y el cumplimiento de los estándares establecidos, lo que asegura la satisfacción de los requerimientos previstos en el contrato.

4. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

- Pagar al contratista en la forma pactada y con sujeción a las disponibilidades presupuestales y de PAC previstas para el efecto.
- Suministrar la información necesaria y oportuna para el cumplimiento del objeto contractual.
- Ejercer el control sobre el cumplimiento del contrato a través del supervisor designado por el Director Regional para el efecto, exigiéndole la ejecución idónea y oportuna del objeto a contratar.
- Verificar la constitución de la garantía única por parte del contratista y, aprobar dicha garantía.
- Verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas cuando el contratista entregue los elementos objeto del contrato.
- Autorizar el ingreso a la entidad de los elementos contratados, igualmente que al personal del contratista que sea reportado de manera adecuada y cumpla con los requerimientos de Seguridad y Control, si hay lugar a ello.
- Exigir la certificación de pago de aportes al sistema general de seguridad social y aportes parafiscales, únicamente de acuerdo a lo establecido en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.
- Aplicar las sanciones y correctivos establecidos en la ley, el estudio previo, el anexo de condiciones generales y el mismo contrato, en caso de incumplimiento total o parcial por parte del contratista, adelantando las acciones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y de las garantías a que hubiere lugar.
- Recibir a satisfacción los bienes objeto del contrato entregados por el contratista que cumplan con las especificaciones técnicas y de calidad requeridas por la entidad.
- Notificar por escrito al garante de los hechos o circunstancias no previsibles que sobrevengan con posterioridad a la celebración del contrato y que, conforme al criterio consignado en el inciso 1° del artículo 1058 del Código de Comercio, signifiquen agravación del riesgo o variación de su identidad local según lo establece el artículo 1060 del Código de Comercio.
- Las demás que se consideren pertinentes conforme al objeto del contrato**.**

5. ASPECTOS FINANCIEROS

5.1 Pagos realizados

El 11 de noviembre se expidió el certificado de desembolsos Relación de pago de SIIF- del Contrato nro. CO1.PCCNTR.7085108, cuyo valor total pagado es de CUATROCIENTOS SIETE MILLONES CIENTO NOVENTA Y UN MIL NOVECIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($ 407.191.966)

NÚMERO DE ORDEN DE PAGO	FECHA DE PAGO	VALOR DE PAGO
130745025	2025-05-12	$ 316.847.563,03
130745425	2025-05-12	$ 60.201.036,97
130745525	2025-05-12	$ 25.330.559,60
130745625	2025-05-12	$ 4.812.806,40

5.2 Estado financiero

CONCEPTO	VALOR
Valor inicial del negocio jurídico	$ 377.048.600,00
Adiciones o disminuciones del negocio jurídico	$ 30.143.367,00
Valor de las reducciones	$ 0,00
Valor final del negocio jurídico	$ 407.191.967,00
Valor ejecutado	$ 407.191.966,00
Valor pagado	$ 407.191.966,00
Valor por pagar	$ 0,00
Valor a liberar - Adquis. De bys - servicio de formación profesional integral - fortalecimiento del servicio de formación profesional del sena nacional	$ 1,00

Conforme a lo anteriormente expuesto, se debe:

a) Liberar a favor del SENA la suma de UN PESO ($ 1,00).

Para constancia se firma 24 de noviembre de 2025.

YOLANDA PÉREZ RODRÍGUEZ
Supervisor del contrato

Elaboró: Lixcceloren Galeano Rodriguez - Apoyo al grupo administrativo mixto

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
V2	29/03/2023	Se realizan modificaciones en el Punto II Aspectos Técnicos, numeral 1 obligaciones: En la tabla que se relaciona se eliminaron las columnas: No cumplió, Columna no se requirió el cumplimiento En el punto IV, numeral 1 pagos realizados, se eliminaron las columnas: NÚMERO DE CUENTA POR PAGAR, NUMERO DE OBLIGACIÓN, VALOR BRUTO VALOR, DEDUCCIONES Igualmente se modifica la columna valor neto pagado por Valor pago
V4	08/11/2024	Se incluyen numerales en las generalidades, Se incluyen notas internas para dar contexto a la información contenida en el formato.
V5	30/09/2025	El documento ha sido actualizado para incluir la clasificación de la información, la cual debe realizarse conforme a las directrices establecidas en el documento GOR-G-015 Guía Etiquetado de Información, disponible en la herramienta de gestión del SIGA. Se adecúa el documento para que sirva también como informe final de persona natural. Se incluye el numeral de obligaciones de la entidad, a efectos de garantizar la adecuada conservación de bienes u obras.