



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C; 23 de Diciembre 2025

Señor (a)

Rosa Margarita Peña Triana

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **7484419**

Cargo del supervisor Coordinador académico

Coordinadora de Jornadas y bilingüismo

Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes de 23 Diciembre del año 2025

Referencia: No **7484419** del año 2025

HILDA VIRGINIA MESA ARIAS, identificado con la cédula de ciudadanía No. **52.880.431** de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación de Formación jornadas y Bilingüismo, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se estima el valor total para todos los contratos la suma de: MIL SETECIENTOS OCHENTA Y UN MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y SEIS MIL NOVECIENTOS SEIS PESOS (\$ 1.781.236.906 M/CTE). Se estima como valor total del contrato la suma de CUARENTAY OCHO MILLONES CIENTO CUARENTA Y UN MIL QUINIENTOS TREINTA Y OCHO PESOS (\$48.141.538 M/CTE). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (01) primer pago de hasta TRES MILLONES DOSCIENTOS DIECINUEVE MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y SIETE PESOS (\$3.219.657 M/CTE) correspondiente a los días ejecutados en el mes de febrero de 2025, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato; b) Nueve (09) pagos iguales correspondientes a los meses de marzo y noviembre de 2025 por valor



de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS DIEZ PESOS (\$4.599.510 M/CTE) cada uno; c) un (01) pago final correspondiente al mes de diciembre de 2025 por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS VEINTISÉIS MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y UN PESOS (\$3.526.291 M/CTE) cada uno, incluidos impuestos y tasas.

Plazo: Será hasta el 23 de diciembre de 2025.

OBJETO:
Prestación de servicios profesionales de carácter temporal, con autonomía técnica, administrativa, financiera y tecnológica, para dar cumplimiento a los procesos formativos dirigidos a los aprendices en las competencias Claves vinculadas a la red de conocimiento de Institucional de la Enseñanza de Idiomas, en las áreas relacionadas con Inglés de los programas titulados y/o complementarios, en la modalidad presencial, de conformidad con los lineamientos establecidos para la formación profesional

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar las actividades de aprendizaje derivadas del programa de formación asignado, conforme a las necesidades del servicio que se prestan en cualquiera de las cinco (5) jornadas académicas (mañana, tarde, noche fin de semana y/o madrugada) establecidos por la demanda de las ofertas	Se realizó la planeación de la formación de los aprendices de las fichas: *3065511-GESTION BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS. (18 aprendices) *3065530-GESTION BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS. (20 aprendices)	Evidencia (guías y talleres) cargada en la carpeta que lleva mi nombre del Sharepoint de la coordinación. https://sena4.sharepoint.com/:f:/s/FormacinTituladaPresencialCSF-INGLES/1gCV061VVe0q1JCy0Loq0wwLASSqX-1wSbmFxA98Pf6



	Educativas presenciales del centro de formación.	*3114689-3114699 GESTION BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS. (14 aprendices) *2996765 GESTION EMPRESARIAL (10 aprendices) *2996610 GESTION BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS (12 aprendices)	
2	Gestionar y Desarrollar acciones de formación complementaria conforme a las necesidades del servicio Establecidas por el centro de formación	NO SE EJECUTO	NO SE EJECUTO
3	Guiar el proceso de inducción y re inducción de los aprendices cuando sea necesario.	NO SE EJECUTO	NO SE EJECUTO
4	Registrar los juicios de evaluación de cada uno de los aprendices asignados, de manera oportuna en el aplicativo de administración educativa dispuesto por la entidad, esto conforme a los lineamientos y la normatividad vigente.	Se registraron los juicios evaluativos en su totalidad al 17 de Diciembre	Evidencia (guías y talleres) cargada en la carpeta que lleva mi nombre del Sharepoint de la coordinación https://sena4.sharepoint.com/:f:/s/FormacinTituladaPresencialCSF-INGLS/IgBz8hb4qtdRqqfVT6vjPfqAdjNzN13W6PEfipWOcqLAGs?email=jaramillou%40sena.edu.co&e=JzExfU
5	Realizar actividades enfocadas a la retención de los aprendices asignados, aplicando la ruta de atención para la prevención de la deserción, diligenciando los formatos establecidos.	NO SE EJECUTO	NO SE EJECUTO



6	Gestionar las novedades académicas presentadas por cada uno de los aprendices asignados, de manera oportuna conforme a lo establecido en el reglamento del aprendiz.	Se realizó seguimiento y evaluación de los aprendices en las siguientes fichas asignadas: *3065511-GESTION BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS. (18 aprendices) *3065530-GESTION BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS. (20 aprendices) *3114689-3114699 GESTION BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS. (14 aprendices) *2996765 GESTION EMPRESARIAL (10 aprendices) *2996610 GESTION BANCARIA Y DE ENTIDADES FINANCIERAS (12 aprendices)	Evidencia de seguimiento a los aprendices en el documento Registros de Asistencia Inst. Hilda Virginia Mesa Arias compartido con la Coordinación https://sena4.sharepoint.com/:s/Forms/Inglis/IGDXS6prSEinRa7fx9lo7wf1AX79av6i-t_22C5s59T9Utl?email=mjaramillou%40sena.edu.co&e=WW9jt2
7	Apoyar y acompañar las actividades transversales requeridas en el marco del programa de formación asignado (tales como autoevaluación, registro calificado, SENNOVA, actividades de bienestar al aprendiz, entre otros), conforme a las necesidades del Centro de Formación.	Se realiza llamado a lista en cada sesión y se envían mensajes por correo electrónico cuando se evidencia una inasistencia, también se dialoga con el vocero y los demás aprendices acerca de la importancia de asistir a formación.	Evidencia cargada en la carpeta que lleva mi nombre del Sharepoint de la coordinación. https://sena4.sharepoint.com/:s/Forms/Inglis/IGBshAfYHu3yRKInWqj7r6mAAARgbOfPmOtt_w9B7AxlVidc?email=mjaramillou%40sena.edu.co&e=8p4Ffc



8	Gestionar las actividades vinculadas con el diseño y/o desarrollo curricular de los programas asociados con la línea medular del Centro de Formación.	NO SE EJECUTO	NO SE EJECUTO
9	Presentar informes y soportes requeridos por el supervisor del contrato conforme a las necesidades del servicio.	Se presenta informe mensual de ejecución de acuerdo a lo requerido por el supervisor del contrato y las necesidades del servicio	Se presenta informe mensual de ejecución de acuerdo a lo requerido por el supervisor del contrato y las necesidades del servicio https://sena4.sharepoint.com/:f:/s/FormacinTituladaPresencialCSF-INGLS/IgAkrEg2_yhkQ4ApulPJLgOnAbW8reQMj1E49vdz5OGctYc?email=mjaramillou%40sena.edu.co&e=78BFKO
10	Participar y desarrollar los cursos de formación complementaria de la ruta pedagógica determinados por el supervisor del contrato.	Se realizó el debido proceso según dicta el Reglamento del aprendiz reportando las deserciones pertinentes del periodo o adelantando los planes de mejoramiento respectivos y comunicando al equipo ejecutor y coordinaciones académicas.	Evidencia cargada en la carpeta que lleva mi nombre del Sharepoint de la coordinación. https://sena4.sharepoint.com/:f:/s/FormacinTituladaPresencialCSF-INGLS/IgBolqVCvsCBQq5uB9ZmkJR2ARg4pht7BICxIDiInjXESqE?email=mjaramillou%40sena.edu.co&e=qMCbE0C



11	Asistir a las reuniones programadas por la coordinación académica y/o subdirección de centro	Se realizó el debido proceso según dicta el Reglamento del aprendiz.	Evidencia cargada en la carpeta que lleva mi nombre del Sharepoint de la coordinación. https://sena4.sharepoint.com/:f:/s/FormacinTituladaPresencialCSF-INGLS/IgAWE8sylUmVSJKP_55bUYtaAZcpgkKmbog6GimZSwcRM8?email=mjaramillou%40sena.edu.co&e=BzPj46
----	--	--	---

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DELA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX



Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No 91713005 de **MIPLANILLA** correspondiente al mes de Noviembre (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (6) folios

Cordialmente,

Firma

HILDA VIRGINIA MESA ARIAS

Contratista

C.C. No. 52.880.431 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

Firma

Rosa Margarita Peña Triana

Supervisor Contrato 7484419 de

2025 Coordinador Académico

Coordinadora de Jornadas y bilingüismo



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

CO1.PCCNTR. 7484419 DE 2025

CONVENIO NRO. 142 DE 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 Servicios Financieros
CONTRATO	Prestacion de Servicios
CONTRATO NRO. 7484419 DE 2025	CO1.PCCNTR. 7484419 DE 2025
OBJETO	Prestación de servicios profesionales de carácter temporal, con autonomía técnica, administrativa, financiera y tecnológica, para dar cumplimiento a los procesos formativos dirigidos a los aprendices en las competencias Claves vinculadas a la red de conocimiento de Institucional de la Enseñanza de Idiomas, en las áreas relacionadas con Inglés de los programas titulados y/o complementarios, en la modalidad presencial, de conformidad con los lineamientos establecidos para la formación profesional integral, garantizando así la atención adecuada a las necesidades del Centro de Servicios Financieros y grupos de interés.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL NEGOCIO JURÍDICO	13 de Febrero de 2025
FECHA DE INICIO	14 de Febrero de 2025
PLAZO INICIAL	No aplica
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	23 de Diciembre de 2025
RAZÓN SOCIAL	Hilda Virginia Mesa Arias
CC o NIT	C.C 52.880.431
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL	No aplica
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL	No aplica
LUGAR DE EJECUCIÓN	CSF Y SEDES ALTERNAS
VALOR INICIAL	48.141.538,00 pesos



FORMA DE PAGO	Periodo Mensual
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	4125
CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL	32725
VALOR FINAL DEL NEGOCIO JURÍDICO	48.141.538,00 pesos
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	23 de Diciembre de 2025
FECHA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA (Sí aplica)	No aplica
VALOR TOTAL PAGADO	44.615.247,00 COP
VALOR TOTAL EJECUTADO	48.141.538,00 COP
SUPERVISOR	ROSA MARGARITA PEÑA TRIANA
APOYO A LA SUPERVISIÓN	MARIANA JARAMILLO URUEÑA

2. ASPECTOS TÉCNICOS

2.1 Obligaciones

En virtud de la suscripción del contrato **CO1.PCCNTR. 7484419 DE 2025** el contratista adquirió las siguientes obligaciones:

OBLIGACIONES	¿CUMPLIÓ? [Seleccione: SI / NO / Parcialmente / No se requirió el cumplimiento]	PRODUCTO O EVIDENCIA [Referir la ubicación de los soportes de las actividades desarrolladas para cumplir cada obligación específica durante el periodo del informe]
1. Desarrollar las actividades de aprendizaje derivadas del programa de formación asignado, conforme a las necesidades del servicio que se prestan en cualquiera de las cinco (5) jornadas académicas (mañana, tarde, noche fin de semana y/o madrugada) establecidos por la demanda de las ofertas educativas presenciales del centro de formación.	SI	Los soportes de las actividades desarrolladas se ubican en la Plataforma SharePoint de la Coordinación de Bilingüismo en la carpeta Formación Titulada Presencial CSF - INGLÉS en el enlace Instructora HILDA VIRGINIA MESA ARIAS https://sena4.sharepoint.com/:f:/s/FormacinTituladaPresencialCSF-INGLS/IgCV06IVVe0qTJCyoLogowwLASSqX_iwSbmFxA98Pf6



2. Gestionar y Desarrollar acciones de formación complementaria conforme a las necesidades del servicio establecidas por el centro de formación.	No se requirió el cumplimiento	No se requirió el cumplimiento
3. Guiar el proceso de inducción y re inducción de los aprendices cuando sea necesario.	No se requirió el cumplimiento	No se requirió el cumplimiento
4. Registrar los juicios de evaluación de cada uno de los aprendices asignados, de manera oportuna en el aplicativo de administración educativa dispuesto por la entidad, esto conforme a los lineamientos y la normatividad vigente.	SI	Los soportes de las actividades desarrolladas se ubican en la Plataforma SharePoint de la Coordinación de Bilingüismo en la carpeta Formación Titulada Presencial CSF - INGLÉS en el enlace Instructora HILDA VIRGINIA MESA ARIAS https://sena4.sharepoint.com/:f/s/FormacinTituladaPresencialCSF-INGLS/IgBz8hb4gttDRqgfVT6vjPfqAdjNzN13W6PEfjpWOcqlAGs?email=mjaramillou%40sena.edu.co&e=HuIXzx
5 Realizar actividades enfocadas a la retención de los aprendices asignados, aplicando la ruta de atención para la prevención de la deserción, diligenciando los formatos establecidos.	No se requirió el cumplimiento	No se requirió el cumplimiento
6. Gestionar las novedades académicas presentadas por cada uno de los aprendices asignados, de manera		Los soportes de las actividades desarrolladas se ubican en la Plataforma SharePoint de la Coordinación de Bilingüismo en la



oportuna conforme a lo establecido en el reglamento del aprendiz.	SI	carpeta Formación Titulada Presencial CSF - INGLÉS en el enlace Instructora HILDA VIRGINIA MESA ARIAS https://sena4.sharepoint.com/:f:/s/FormacinTituladaPresencialCSF-INGLS/IgDXS6prSEinRa7fx9lo7wf1AX79av6i-t_22C5s59T9Utl?email=mjaramillou%40sena.edu.co&e=WW9jt2
7. Apoyar y acompañar las actividades transversales requeridas en el marco del programa de formación asignado (tales como autoevaluación, registro calificado, SENNOVA, actividades de bienestar al aprendiz, entre otros), conforme a las necesidades del Centro de Formación.	SI	Los soportes de las actividades desarrolladas se ubican en la Plataforma SharePoint de la Coordinación de Bilingüismo en la carpeta Formación Titulada Presencial CSF - INGLÉS en el enlace Instructora HILDA VIRGINIA MESA ARIAS https://sena4.sharepoint.com/:f:/s/FormacinTituladaPresencialCSF-INGLS/IgBshAfYHu3yRKInWqj7r6mAArGbOfPmOtt_w9B7AxkVidc?email=mjaramillou%40sena.edu.co&e=8p4Ffc
8. Gestionar las actividades vinculadas con el diseño y/o desarrollo curricular de los programas asociados con la línea medular del Centro de Formación.	No se requirió el cumplimiento	No se requirió el cumplimiento
9. Presentar informes y soportes requeridos por el supervisor del contrato conforme a las necesidades del servicio.	SI	Los soportes de las actividades desarrolladas se ubican en la Plataforma SharePoint de la Coordinación de Bilingüismo en la carpeta Formación Titulada Presencial CSF - INGLÉS en el enlace Instructora HILDA VIRGINIA MESA ARIAS https://sena4.sharepoint.com/:f:/s/FormacinTituladaPresencialCSF-INGLS/IgAkrEg2_yhkQ4ApulPJlgOnAbW8reQMj1E49vdz5OGCtYc?email=mjaramillou%40sena.edu.co&e=8p4Ffc



		du.co&e=78BFKO
10. Participar y desarrollar los cursos de formación complementaria de la ruta pedagógica determinados por el supervisor del contrato.	SI	Los soportes de las actividades desarrolladas se ubican en la Plataforma SharePoint de la Coordinación de Bilingüismo en la carpeta Formación Titulada Presencial CSF - INGLÉS en el enlace Instructora HILDA VIRGINIA MESA ARIAS https://sena4.sharepoint.com/:f:/s/FormacinTituladaPresencialCSF-INGLS/IgBolqVCvsCBQg5uB9ZmkJR2ARg4pht7BICxIDiInjXESqE?email=mjaramillou%40sena.edu.co&e=qMCbE0Ç
11. Asistir a las reuniones programadas por la coordinación académica y/o subdirección de centro	SI	Los soportes de las actividades desarrolladas se ubican en la Plataforma SharePoint de la Coordinación de Bilingüismo en la carpeta Formación Titulada Presencial CSF - INGLÉS en el enlace Instructora HILDA VIRGINIA MESA ARIAS https://sena4.sharepoint.com/:f:/s/FormacinTituladaPresencialCSF-INGLS/IgAWE8sylUmVSJKP_55bUYtaAZcp_gkKmb0eq6GjmZSwcRM8?email=mjaramillou%40sena.edu.co&e=BzPi46



3. ASPECTOS LEGALES

3.1. Garantías contractuales

Como garantías se establecieron las siguientes:

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO			
ASEGURADORA	Seguros del estado		
NRO. DE PÓLIZA	11-46-101075159		
CERTIFICADO O ANEXO	1		
FECHA EXPEDICIÓN	14 de Febrero de 2025		
FECHA APROBACIÓN	13 de Febrero de 2025		
AMPARO	VIGENCIA		VALOR
	DESDE	HASTA	
Cumplimiento	13 de Febrero de 2025	30 de Abril de 2026	4,814,153.80

GARANTÍA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL			
ASEGURADORA	NO APLICA		
NRO. DE PÓLIZA	NO APLICA		
CERTIFICADO O DE ANEXO	NO APLICA		
FECHA EXPEDICIÓN	NO APLICA		
FECHA APROBACIÓN	NO APLICA		
AMPARO	VIGENCIA		VALOR
	DESDE	HASTA	
Responsabilidad civil extracontractual	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA



3.2 Cumplimiento del objeto

señaló de manera clara y expresa que **SÍ SE DIO CUMPLIMIENTO TOTAL** a todas las obligaciones contractuales del instructor **Hilda Virginia Mesa Arias**. La instructora cumplió con el cronograma, la metodología y los requisitos de evaluación establecidos, entregando los informes y resultados esperados. Multas o Incumplimientos: **NO** se presentaron procesos de imposición de multas, sanciones o declaratoria de incumplimientos durante la ejecución del contrato.

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

No aplica.

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 los informes presentados por la supervisión durante la ejecución del contrato, los cuales fueron entregados para el proceso de pago, se evidenció que el contratista cumplió a cabalidad con el objeto y las obligaciones contractuales.

3.6 Designación de la supervisión

Que el ordenador del gasto realizó la designación de supervisión el:

ROSA MARGARITA PEÑA 3/09/2025

MARIA ALEJANDRA SILVA GONZALEZ 13/08/2025

ROSA MARGARITA PEÑA 13/02/2025

3.7 Liquidación del negocio jurídico

Que respecto de la liquidación del contrato se estableció

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA -

LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO: De conformidad con el artículo 217 del Decreto Ley 19 de 2012, que modificó el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, no será liquidado el presente contrato cuando el Supervisor de este, certifique a su finalización que el objeto y todas las obligaciones del contrato fueron cumplidas a satisfacción por el Contratista y que a éste se le canceló el valor total de los honorarios pactados. En caso contrario, o cuando el contratista presente reclamación que impida considerar que las partes han terminado el contrato a paz y salvo, el presente contrato será liquidado de mutuo acuerdo entre las partes, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la fecha de su terminación por cualquier causa; en el evento de que las partes no lleguen a un acuerdo, el SENA procederá a liquidarlo unilateralmente en las



condiciones y términos establecidos en los artículos 60 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

3. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

CLÁUSULA SEGUNDA - OBLIGACIONES DEL SENA: Además de las obligaciones consagradas en la Ley 80 de 1993 y 1150 de 2007, así como las que se deriven del Decreto 1082 de 2015 y las demás normas que regulen la materia, el SENA se obliga a:

- 1) Verificar previo a la suscripción del contrato los documentos requeridos para la contratación.
- 2) Pagar los honorarios en la forma estipulada en este contrato.
- 3) Prestar la mayor colaboración necesaria para la correcta ejecución del objeto contratado.
- 4) Poner a disposición la información y/o documentación que se requiera para la cabal ejecución del contrato.
- 5) Socializar los lineamientos del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 6) Cumplir las obligaciones establecidas en el artículo 2.2.4.2.2.15 del Decreto 1072 de 2015.
- 7) Ejercer el respectivo control en el cumplimiento del contrato y expedir el recibo a satisfacción que fuere a lugar. Para tal efecto, se designará al supervisor del control de ejecución, quien estará en contacto con el CONTRATISTA para la coordinación de cualquier asunto que así lo requiera y sea acorde a la naturaleza del contrato.
- 8) Suscribir las actas que sean necesarias durante la ejecución del contrato.
- 9) Verificar el registro en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP) administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, de la información de hoja de vida del CONTRATISTA, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 227 del Decreto Ley 019 de 2012.
- 10) Afiliar al CONTRATISTA al Sistema General de Riesgos Laborales a través de la Aseguradora de Riesgos Laborales, en los términos del literal a) del artículo 2º de la Ley 1562 del 11 de julio de 2012.
- 11) Brindar al CONTRATISTA los medios para que conozca los lineamientos y políticas del Sistema Integrado de Gestión y del Sistema de Gestión Documental.
- 12) Socializar al CONTRATISTA la política y propósitos del Sistema Integrado de Gestión que aplican en la ejecución del contrato, los procesos, riesgos, lineamientos, controles, requisitos y/o responsabilidades del Sistema Integrado de Gestión que le aplican en el desarrollo del contrato.
- 13) Remover o designar al supervisor o supervisores de conformidad con las exigencias de ejecución del contrato. En el evento de cambio del Supervisor, no será necesario modificar el presente contrato, y la



designación se efectuará mediante notificación para asignación del seguimiento del contrato a través de la plataforma de Colombia Compra Eficiente SECOP.

14) Verificar y aprobar la garantía constituida por el CONTRATISTA.

15) Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual

En atención a lo preceptuado en el numeral 4 del artículo 4 de la Ley 80 de 1993 y de conformidad con lo establecido en el negocio jurídico me permito informar al Ordenador del gasto que **No aplica** las siguientes revisiones o mantenimientos periódicos:

1. **No aplica**

2. Lo anterior, de conformidad con lo estipulado en **No aplica**.

4. ASPECTOS FINANCIEROS

5.1 Pagos realizados

El [Incluir la fecha en que se expidió la certificación] se expidió el certificado de desembolsos [Relación de pago de SIIF] del [Contrato / Orden] nro. [incluir número del contrato o de la orden], cuyo valor total pagado es de [Indicar el valor total pagado en el contrato u orden]

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

5.2 Estado financiero

CONCEPTO	VALOR
Valor inicial del negocio jurídico	\$48.141.538
Adiciones o disminuciones del negocio jurídico	\$ 0,00
Valor de las reducciones	\$ 0,00
Valor final del negocio jurídico	\$48.141.538
Valor ejecutado	\$48.141.538
Valor pagado	\$44.615.247
Valor por pagar	\$3.526.291
Valor a liberar	\$ 0,00



a) Conforme a lo anteriormente expuesto, se debe 0:

Para constancia se firma [Incluya la fecha en la que se elabora el documento].

ROSA MARGARITA PEÑA TRIANA
Supervisor del contrato

Elaboró: [Nombre de la persona que elaboró el documento – Cargo de la persona]. Aplica cuando exista apoyo a la supervisión y sea este quien haya elaborado el documento.

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.



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.