



## PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

### FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., diciembre de 2025

Señor (a)

**ROSA MARGARITA PEÑA TRIANA**

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 7634436**

Cargo del supervisor: **COORDINADORA DE JORNADAS Y BILINGÜISMO**

Dependencia **Centro de Servicios Financieros - Regional Distrito Capital**

Ciudad: **Bogotá D.C, Colombia**

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual mes diciembre del año **2025**

**Referencia:** No **CO1.PCCNTR.7634436** del año **2025**

WILSON RIAÑO SANCHEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79696054 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS D.C, 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 como valor total del contrato la suma de: CUARENTA Y TRES MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y CUATRO PESOS (\$43.235.394 M/CTE). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (01) primer pago de hasta DOS MILLONES NOVECIENTOS TRECE MIL VEINTITRÉS PESOS (\$ 2.913.023 M/CTE) correspondiente a los días ejecutados en el mes de marzo de 2025, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato; b) Ocho (08) pagos iguales correspondientes a los meses de abril a noviembre de 2025 por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS DIEZ PESOS (\$4.599.510 M/CTE) cada PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO



HUMANO NOMBRE DEL FORMATO MODELO OFERTA DE SERVICIOS PERSONALES  
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN Pública Clasificada Pública Reservada X 2 GTH-F-109  
V09 uno y; 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 incluido IVA.

**Plazo:** Será hasta el 23 de diciembre de 2025.

<b>OBJETO:</b>
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.

**Obligaciones Específicas:** (Transcriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro

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 educativas presenciales del centro de formación.	Se orientó formación a las fichas 2874160 - 2; 2847471 - 3; entre semana en la jornada 18:00 a 22:00 horas y las fichas 3146991 y 3141932 en horario sábados entre las 06:00 y las 18:00 horas del programa de servicios comerciales, se realizaron actividades adicionales por 05 horas. Ejercicios de practica autónoma, revisión de tutoriales	Evidencias Anexas <a href="#">diciembre</a>



		mejoramiento de las estructuras del inglés en gramática y habilidades de escucha, escritura y pronunciación.	
2	Gestionar y Desarrollar acciones de formación complementaria conforme a las necesidades del servicio establecidas por el centro de formación	Se realizo actividad complementaria de refuerzo de las estructuras del verbo to BE en sus formas afirmativas, interrogativas y negativas, así como de apostrofe y contracciones también realizamos revisión del tiempo presente simple en todas sus formas	Evidencias Anexas <a href="#">diciembre</a>
3	Guiar el proceso de inducción y re inducción de los aprendices cuando sea necesario.	En este periodo no se ejecutó.	N/A
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.	En este periodo no se ejecutó.	N/A
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.	En este periodo no se ejecutó.	N/A
6	Gestionar las novedades académicas presentadas por cada uno de los aprendices asignados, de manera oportuna conforme a lo	Se gestionaron novedades académicas presentadas como llamados de atención y actualización de base de datos, correos	Evidencias Anexas <a href="#">diciembre</a>



	establecido en el reglamento del aprendiz.	electrónicos y números de celular, además de llamados de atención por faltas cometidas, especialmente por ausencias o llegar tarde al ambiente de formación conforme a lo establecido en el reglamento del aprendiz.	
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.	En este periodo no se ejecutó	N/A
8	Gestionar las actividades vinculadas con el diseño y /o desarrollo curricular de los programas asociados con la línea medular del Centro de Formación.	En este periodo no se ejecutó	N/A
9	Presentar informes y soportes requeridos por el supervisor del contrato conforme a las necesidades del servicio.	Se presenta informe con sus soportes.	Informe GC <a href="#">diciembre</a>
10	Participar y desarrollar los cursos de formación complementaria de la ruta pedagógica determinados por el supervisor del contrato.	Se participó y desarrollaron los talleres de MANUAL DE DISCAPACIDAD Y SU POLÍTICA EN EL SENA y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	<a href="#">diciembre</a>
11	Asistir a las reuniones programadas por la coordinación académica y/o subdirección de centro.	En este periodo no se ejecutó.	<a href="#">diciembre</a>



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 DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.				
2.				

**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. de la planilla 91847406 operador mi planilla, periodo 10. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti trámites”)

Evidencias en (8) folios



Cordialmente:

**Firma**

**Nombres y apellidos: Wilson Riaño Sanchez**

**Contratista**

**C.C. No. 79696054**

Recibí a satisfacción:

**Firma**

**Nombres y Apellidos ROSA MARGARITA PEÑA TRIANA**  
**Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.7622619 de 2025**

**Cargo: COORDINADORA DE JORNADAS Y BILINGÜISMO**











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

Diciembre 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. 7634436 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

<b>CONTRATANTE</b>	CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS - SENA REGIONAL DISTRITO CAPITAL
<b>TIPO DE CONTRATO</b>	Prestación de servicios.
<b>CONTRATO NRO.</b>	CO1.PCCNTR.7634436 del año 2025.
<b>OBJETO</b>	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.
<b>FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL NEGOCIO JURÍDICO</b>	11 de marzo de 2025.
<b>FECHA DE INICIO</b>	12 de marzo de 2025.
<b>PLAZO INICIAL</b>	No aplica
<b>FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL</b>	23 de diciembre de 2025.
<b>RAZÓN SOCIAL</b>	WILSON RIAÑO SANCHEZ
<b>CC o NIT</b>	Cédula de Ciudadanía 79,696,054 de Bogotá.
<b>NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL</b>	No aplica.
<b>NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL</b>	No aplica.
<b>LUGAR DE EJECUCIÓN</b>	Bogotá – Centro de Servicios Financieros, su subsedes o lugares de desarrollo en relación con la prestación del servicio
<b>VALOR INICIAL</b>	\$43.235.394 M/CTE.



<b>FORMA DE PAGO</b>	Periodo Mensual
<b>CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL</b>	4225
<b>CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL</b>	55725
<b>VALOR FINAL DEL NEGOCIO JURÍDICO</b>	\$43.235.394 M/CTE.
<b>FECHA DE TERMINACIÓN FINAL</b>	23 de diciembre de 2025.
<b>FECHA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA (Sí aplica)</b>	No aplica.
<b>VALOR TOTAL PAGADO</b>	\$39.709.103 M/CTE.
<b>VALOR TOTAL EJECUTADO</b>	\$43.235.394 M/CTE.
<b>SUPERVISOR</b>	ROSA MARGARITA PEÑA TRIANA
<b>APOYO A LA SUPERVISIÓN</b>	MARIANA JARAMILLO URUEÑA

## 2. ASPECTOS TÉCNICOS

### 2.1 Obligaciones

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

<b>OBLIGACIONES</b>	<b>¿CUMPLIÓ?</b> [Seleccione: <b>SI</b> / <b>NO</b> / <b>Parcialmente</b> / <b>No se requirió el cumplimiento</b> ]	<b>PRODUCTO O EVIDENCIA</b> [Referir la ubicación de los soportes de las actividades desarrolladas para cumplir cada obligación específica durante el periodo del informe]
<b>1.</b> 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	<b>SI</b>	Los soportes de las actividades desarrolladas se ubican en la Plataforma <b>SharePoint</b> de la <b>Coordinación de Bilingüismo</b> en la carpeta <b>Formación Titulada Presencial CSF - INGLÉS</b> en el enlace Inst. WILSON RIAÑO SANCHEZ <a href="#">a) Obligacion 1</a>



presenciales del centro de formación.		
2. Gestionar y Desarrollar acciones de formación complementaria conforme a las necesidades del servicio establecidas por el centro de formación.	SI	Los soportes de las actividades desarrolladas se ubican en la Plataforma <b>SharePoint</b> de la <b>Coordinación de Bilingüismo</b> en la carpeta <b>Formación Titulada Presencial CSF - INGLÉS</b> en el enlace Inst. WILSON RIAÑO SANCHEZ <a href="#">b) Obligacion 2</a>
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 <b>SharePoint</b> de la <b>Coordinación de Bilingüismo</b> en la carpeta <b>Formación Titulada Presencial CSF - INGLÉS</b> en el enlace Inst. WILSON RIAÑO SANCHEZ <a href="#">d) Obligacion 4</a>
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.	SI	Los soportes de las actividades desarrolladas se ubican en la Plataforma <b>SharePoint</b> de la <b>Coordinación de Bilingüismo</b> en la carpeta <b>Formación Titulada Presencial CSF - INGLÉS</b> en el enlace Inst. WILSON RIAÑO SANCHEZ <a href="#">e) Obligacion 5</a>



<p><b>6.</b> Gestionar las novedades académicas presentadas por cada uno de los aprendices asignados, de manera oportuna conforme a lo establecido en el reglamento del aprendiz.</p>	<p style="text-align: center;"><b>SI</b></p>	<p>Los soportes de las actividades desarrolladas se ubican en la Plataforma <b>SharePoint</b> de la <b>Coordinación de Bilingüismo</b> en la carpeta <b>Formación Titulada Presencial CSF - INGLÉS</b> en el enlace Inst. WILSON RIAÑO SANCHEZ <a href="#">f) Obligacion 6</a></p>
<p><b>7.</b> 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.</p>	<p style="text-align: center;"><b>SI</b></p>	<p>Los soportes de las actividades desarrolladas se ubican en la Plataforma <b>SharePoint</b> de la <b>Coordinación de Bilingüismo</b> en la carpeta <b>Formación Titulada Presencial CSF - INGLÉS</b> en el enlace Inst. WILSON RIAÑO SANCHEZ <a href="#">g) Obligacion 7</a></p>
<p><b>8.</b> Gestionar las actividades vinculadas con el diseño y /o desarrollo curricular de los programas asociados con la línea medular del Centro de Formación.</p>	<p style="text-align: center;"><b>SI</b></p>	<p>Los soportes de las actividades desarrolladas se ubican en la Plataforma <b>SharePoint</b> de la <b>Coordinación de Bilingüismo</b> en la carpeta <b>Formación Titulada Presencial CSF - INGLÉS</b> en el enlace Inst. WILSON RIAÑO SANCHEZ <a href="#">h) Obligacion 8</a></p>
<p><b>9.</b> Presentar informes y soportes requeridos por el supervisor del contrato conforme a las necesidades del servicio.</p>	<p style="text-align: center;"><b>SI</b></p>	<p>Los soportes de las actividades desarrolladas se ubican en la Plataforma <b>SharePoint</b> de la <b>Coordinación de Bilingüismo</b> en la carpeta <b>Formación Titulada Presencial CSF - INGLÉS</b> en el</p>



		enlace Inst. WILSON RIAÑO SANCHEZ <a href="#">j)Obligacion 9</a>
<b>10.</b> 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 <b>SharePoint</b> de la <b>Coordinación de Bilingüismo</b> en la carpeta <b>Formación Titulada Presencial CSF - INGLÉS</b> en el enlace Inst. WILSON RIAÑO SANCHEZ <a href="#">j)Obligacion 10</a>
<b>11.</b> 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 <b>SharePoint</b> de la <b>Coordinación de Bilingüismo</b> en la carpeta <b>Formación Titulada Presencial CSF - INGLÉS</b> en el enlace Inst. WILSON RIAÑO SANCHEZ <a href="#">k)Obligacion 11</a>

### 3. ASPECTOS LEGALES

#### 3.1 Garantías contractuales

Como garantías se establecieron las siguientes:

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO			
<b>ASEGURADORA</b>	SEGUROS DEL ESTADO S.A.		
<b>NRO. DE PÓLIZA</b>	11-46-101078141		
<b>CERTIFICADO O ANEXO</b>	0		
<b>FECHA EXPEDICIÓN</b>	11 de marzo de 2025		
<b>FECHA APROBACIÓN</b>	11 de marzo de 2025		
AMPARO	VIGENCIA		VALOR
	DESDE	HASTA	



GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO			
Cumplimiento	11 de marzo de 2025	30 de abril de 2026	\$ 4,323,539.40 M/CTE.

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

Se certifica que el contratista cumplió satisfactoriamente con las obligaciones establecidas en el contrato, entregando los bienes y/o prestando los servicios conforme a las condiciones, especificaciones y plazos pactados. No se presentaron procesos de imposición de multas ni declaratorias de incumplimiento durante la ejecución contractual.

### 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 11/03/2025

### 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.

## 4. 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.**

**5. 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] N° [incluir número del contrato o de la orden], cuyo valor total pagado es de [Indicar el valor total pagado en el contrato u orden]

## 5.2 Estado financiero

CONCEPTO	VALOR
Valor inicial del negocio jurídico	\$43.235.394
Adiciones o disminuciones del negocio jurídico	\$ 0,00
Valor de las reducciones	\$ 0,00
Valor final del negocio jurídico	\$43.235.394
Valor ejecutado	\$43.235.394
Valor pagado	\$39.709.103
Valor por pagar	\$3.526.291
Valor a liberar	\$ 0,00

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

Para constancia se firma 11 de diciembre del 2025.

ROSA MARGARITA PEÑA TRIANA  
Supervisor del contrato

Elaboró:

Firma

Nombres y apellidos: Wilson Riaño Sanchez



Contratista

C.C. No. 79696054

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	<p>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</p> <p>En el punto IV, numeral 1 pagos realizados, se eliminaron las columnas: NÚMERO DE CUENTA POR PAGAR, NUMERO DE OBLIGACIÓN, VALOR BRUTO VALOR, DEDUCCIONES</p> <p>Igualmente se modifica la columna valor neto pagado por Valor pago</p>
V4	08/11/2024	<p>Se incluyen numerales en las generalidades, Se incluyen notas internas para dar contexto a la información contenida en el formato.</p>
V5	30/09/2025	<p>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.</p> <p>Se adecúa el documento para que sirva también como informe final de persona natural.</p> <p>Se incluye el numeral de obligaciones de la entidad, a efectos de garantizar la adecuada conservación de bienes u obras.</p>